

# Connect Client

Benutzerleitfaden

November 2020

## NOTICE

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). Mitel makes no warranty of any kind with regards to this material, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes.

No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## TRADEMARKS

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

© Copyright 2020, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

---

# Contents

<b>Vorwort.</b> . . . . .	6
Ziele dieses Buchs. . . . .	6
Konventionen. . . . .	6
<b>Den Connect Client installieren.</b> . . . . .	7
Überblick. . . . .	7
Betriebssystem. . . . .	7
Minimale Hardwarekonfiguration. . . . .	7
Unterstützte Server. . . . .	8
Unterstützte Browser. . . . .	8
Unterstützte Umgebungen. . . . .	8
Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner. . . . .	8
Den Connect Client unter Windows OS installieren. . . . .	8
Installation des Connect Client unter macOS. . . . .	9
Den Connect Client aktualisieren. . . . .	9
<b>Anwendung des Connect Client.</b> . . . . .	10
Anmelden beim Connect Client. . . . .	10
Automatisches Öffnen des Connect Client. . . . .	10
Das Passwort ändern. . . . .	11
Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client. . . . .	11
Tabs für schnellen Zugriff anheften. . . . .	13
Standort des Connect Client. . . . .	14
Kurzbefehle auf die Client-Symboleiste hinzufügen. . . . .	14
Die bevorzugte Sprache auswählen. . . . .	14
Eine akustische Benachrichtigung einstellen. . . . .	15
Protokolle des Connect Client. . . . .	15
Connect Collaboration-Web Client-Protokolle vom iOS-Gerät. . . . .	15
Gemeinsame Datennutzung mit Mittel. . . . .	16
<b>Kontakte verwalten.</b> . . . . .	17
Kontakte verwalten. . . . .	17
Einen Kontakt unter macOS hinzufügen. . . . .	17
Einen Kontakt unter Windows hinzufügen. . . . .	18
Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen. . . . .	19
Informationen eines Kontakts anzeigen. . . . .	19
Kontaktordner importieren. . . . .	20
Einen externen Kontakt bearbeiten. . . . .	20
Einen Kontakt löschen. . . . .	20
Löschen eines externen Kontakts. . . . .	21
Einen Kontakt zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen. . . . .	21
Favoriten anzeigen. . . . .	21
Kontakte durchsuchen. . . . .	21
Kontakte sortieren. . . . .	21
Anzeigen von Anrufstapel-Informationen eines Kontakts. . . . .	22
Die Kontaktgruppen verwalten. . . . .	22
Anlegen einer Kontaktgruppe. . . . .	22
Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen. . . . .	22
<b>Verfügbarkeitszustände verwalten.</b> . . . . .	24

---

Verständnis der Verfügbarkeitszustände. . . . .	24
Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts. . . . .	26
Ändern des Verfügbarkeitsstatus. . . . .	27
Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus. . . . .	27
Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitszuständen hinzufügen. . . . .	27
Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus. . . . .	28
Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen. . . . .	28
<b>Telefone verwalten. . . . .</b>	<b>29</b>
Tischtelefon verwalten. . . . .	29
Das Tischtelefon zuordnen. . . . .	29
Anpassen Ihres Tischtelefons. . . . .	29
Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen. . . . .	29
Das Softphone anwenden. . . . .	29
Das Softphone zuordnen. . . . .	30
Das Softphone anpassen. . . . .	30
Externe Telefone zuordnen. . . . .	30
<b>Verwalten von Anrufen. . . . .</b>	<b>32</b>
Einen Sprachanruf tätigen. . . . .	32
Einen Sprachanruf annehmen. . . . .	33
Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten. . . . .	33
Anrufrufen exportieren. . . . .	34
Anruf aus dem Anrufstapel eines Kontakts entgegennehmen. . . . .	34
Anzeigen der Historie der Anruferinteraktion mit einem Kontakt. . . . .	34
Einen Anruf weiterleiten. . . . .	35
Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben. . . . .	35
Einen Anruf parken. . . . .	36
Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten. . . . .	37
Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option. . . . .	37
Umleiten eines Anrufs zum Voicemail. . . . .	37
Eine Telefonkonferenz durchführen. . . . .	38
Ein Konferenz-Blind-Call erstellen. . . . .	38
Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung erstellen. . . . .	38
Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen erstellen. . . . .	38
Anrufrufen verwalten und Laufzettel anzeigen. . . . .	39
Einen Videoanruf tätigen. . . . .	40
Einstellen der Präferenzen der Videokamera. . . . .	40
Voicemail verwalten. . . . .	41
Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang. . . . .	43
Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen. . . . .	43
Eine Gruppen-Voicemail senden. . . . .	43
Zugang zu den Voicemail-Nachrichten. . . . .	44
Anzeigen der Voicemails eines Kontakts. . . . .	45
Eine Voicemail-Nachricht anhören. . . . .	45
Eine Voicemail-Nachricht speichern. . . . .	45
Eine Voicemails-Nachricht beantworten. . . . .	45
Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten. . . . .	46
Eine Voicemail-Nachricht löschen. . . . .	46
Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen. . . . .	46
Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren. . . . .	46
Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages. . . . .	47
Das Voicemail-Passwort ändern. . . . .	47
Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens. . . . .	47
Einstellung der Voicemail-Eskalation. . . . .	48
Voicemail-Eskalationsprofil dem Verfügbarkeitsstatus zuweisen. . . . .	48
Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail. . . . .	49
Anrufe umleiten. . . . .	49

---

---

Verfügbarkeits-Routing. . . . .	49
Die Leistungs-Umleitung anwenden. . . . .	52
Anrufe ans Mobiltelefon weiterleiten. . . . .	53
Ihre Anruf-Option-Einstellungen anpassen. . . . .	53
<b>Nachrichten verwalten. . . . .</b>	<b>54</b>
Verlauf von Direktgesprächen mit einem Kontakt anzeigen. . . . .	54
Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe planen. . . . .	54
Verwalten von Mitteilungen zu Benachrichtigungen. . . . .	54
Antworten auf Canned Message hinzufügen. . . . .	55
<b>Mit Microsoft Exchange integrieren. . . . .</b>	<b>56</b>
Den Connect Client mit Microsoft Exchange integrieren. . . . .	56
Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft Outlook oder dem Office 365-Kalender. . . . .	56
Synchronisieren des Connect Client mit den Kontaktordnern unter Microsoft Outlook oder Office 365. . . . .	57
Die Connect Client-Voicemails mit Microsoft Outlook oder Office 365 synchronisieren. . . . .	58
Den Anwesenheitsstatus in Microsoft Outlook verstehen. . . . .	58
<b>Konferenzen verwalten. . . . .</b>	<b>59</b>
Eine Konferenz bearbeiten. . . . .	59
Erstellen einer Konferenz unter Microsoft Outlook. . . . .	59
Erstellen einer reservierungsfreien Konferenz. . . . .	60
Hinzufügen einer reservierungsfreien Konferenz. . . . .	60
Bearbeiten einer reservierungsfreien Konferenz. . . . .	61
Migrieren der reservierungsfreien Konferenz vom ST-Communicator. . . . .	61
Anzeigen der Konferenzen. . . . .	61
Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz herunterladen. . . . .	62
Teilnahme an einer Konferenz. . . . .	62
Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen. . . . .	63
Teilnahme an einer Konferenz von der Ereignis-Registerkarte aus. . . . .	64
Teilnahme an einer Konferenz von Ihrem Kalender aus. . . . .	64
Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus. . . . .	65
Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers aktivieren. . . . .	66
Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz. . . . .	66
Eine Konferenz aufzeichnen. . . . .	66
Eine Konferenz löschen. . . . .	67
Löschen der Konferenz vom Connect Client. . . . .	67
Löschen einer Konferenz von Microsoft Outlook. . . . .	67
Conferencing mit Connect client für Web. . . . .	67
Anwendung des Connect client für Web. . . . .	67
Gruppen-Chat verwenden. . . . .	68
Gemeinsame Nutzung des Bildschirms. . . . .	68
Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten. . . . .	70
<b>Den Schirm gemeinsam nutzen. . . . .</b>	<b>71</b>
Gemeinsame Nutzung der Bildschirme mit einem Kontakt. . . . .	71
<b>Ihr Konto verwalten. . . . .</b>	<b>72</b>
Eine akustische Benachrichtigung einstellen. . . . .	72
Verlauf verwalten. . . . .	72
Anzeigen des Verlauf der Interaktionen für alle Kontakte. . . . .	73
Anzeigen des Verlaufs Ihrer Interaktionen für einen einzelnen Kontakt. . . . .	73

---

---

<b>Arbeitsgruppen verwalten.</b> . . . . .	75
Übersicht über Arbeitsgruppen. . . . .	75
Zugangsarten der Arbeitsgruppen. . . . .	75
Anruf nach Arbeitsgruppenamen identifizieren. . . . .	75
Die Arbeitsgruppen verwalten. . . . .	75
Arbeitsgruppen-Informationen anzeigen. . . . .	75
Einen Status des Anrufumgangsmodus zuordnen. . . . .	76
Anrufe in der Warteschlange filtern. . . . .	76
Mitarbeiter verwalten. . . . .	76
Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen. . . . .	77
Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren. . . . .	78
Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange einstellen. . . . .	78
<b>Zugang zu MiTeam Meetings.</b> . . . . .	80
Registrieren des MiTeam Meetings-Kontos. . . . .	80
Starten von MiTeam Meetings vom Connect Client aus. . . . .	82
<b>Merkmale des Betreibers.</b> . . . . .	84

# Vorwort

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

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

## Ziele dieses Buchs

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

## Konventionen

In diesem Leitfaden werden die folgenden Hinweise verwendet:

Diese Informationen sind zusätzlich oder ergänzend.

In diesem Dokument werden folgende typografische Markierungskonventionen verwendet.

**Table 1: Im Dokument verwendete Konventionen**

Markierung	Bedeutung
Fett	Namen der Schnittstellenobjekte, wie Schaltflächen und Menüs.
Blau	Querverweise mit Hyperlinks. Um zu dem angegebenen Abschnitt zu gelangen, klicken Sie auf den blauen Text. <b>Note:</b> Die einzelnen Einträge des Inhaltsverzeichnisses sind ebenfalls Links, die aber nicht blau angezeigt werden.

# Den Connect Client installieren

Dieses Kapitel enthält die Informationen über die Installationsweise des Connect client.

- [Überblick](#)
- [Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner](#)
- [Den Connect Client unter Windows OS installieren](#)
- [Installation des Connect Client unter macOS](#)
- [Den Connect Client aktualisieren](#)

## Überblick

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

**Note:** Sie müssen das Server-Ausfallsicherungssystem im Connect client aktivieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

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

**Note:** Wenn während der Installation oder des Upgrades von Connect Client im Fenster **Dateien in Verwendung** der **SMS Agent Host** angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**, um mit der Installation oder dem Upgrade fortzufahren:

- **Automatisches Schließen und Neustartversuch der Anwendungen**
- **Schließen Sie keine Anwendungen. (Ein Neustart ist erforderlich.)**

## Betriebssystem

### Unter Microsoft Windows:

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

### Unter macOS:

- macOS High Sierra 10.13
- macOS Mojave 10.14

### Für den Windows-Server:

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

## Minimale Hardwarekonfiguration

### Unter Windows:

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

**Unter macOS:**

- Prozessor
  - Connect Client ohne Medien (nur Telefonie-Interaktion und Anrufsteuerung): Core 2 Duo 1.83 GHz
  - Den Connect client mit Media (einschl. Softphone und Video): Core 2 Duo 2.4 GHz
- Speicherplatz auf der Festplatte: 2GB
- RAM-Total: 8GB
- Verfügbarer RAM: 500 MB

**Unterstützte Server**

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

**Unterstützte Browser****Unter Microsoft Windows:**

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

**Unter macOS:**

- Chrome 55.0 und höher
- Firefox 49.0 und höher
- Safari 11.0
- Safari 12.0

**Unter iOS:**

- Safari 11

**Unterstützte Umgebungen**

Die verfügbaren Umgebungen sind wie folgt:

- Citrix XenDesktop 7.6 LTSR
- Citrix XenApp 7.6 LTSR
- Citrix XenDesktop 7.15 LTSR
- Citrix XenApp 7.15 LTSR

**Note:** Softphone wird in der Citrix-Umgebung nicht unterstützt.

**Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner**

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

**Connect Client**

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

```
<Drive>:\Program Files (x86)\Mitel
```

```
<Drive>:\Program Files (x86)\Mitel Presenter
```

**Den Connect Client unter Windows OS installieren**

**Note:** Falls Sie den ST-Communicator in Ihren Computer installiert haben, wird das Connect Client-Installationsprogramm den Communicator vor dem Installieren des Connect Client deinstallieren.

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

## Installation des Connect Client unter macOS

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

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator öffnen, welche die Installationsweise des Connect Client beschreibt. Dann auf den Link zum Installieren des Client klicken.
  - In einem Browser geben Sie **http://<server IP oder FQDN>/ShoreWareResources/ClientInstall/default.htm** ein, wobei FQDN ein vollqualifizierter Domainname ist. Wählen Sie **Connect Client**, und klicken Sie auf **Next**.

Die Installationsdatei wird in Ihren Standard-Ordner für heruntergeladene Dateien in Ihrem Computer heruntergeladen.

2. Auf die Installationsdatei doppelklicken.
3. Auf dem Verbinden-Bildschirm ziehen Sie das **Connect** -Symbol auf den **Anwendungen** -Ordner und doppelklicken auf das Symbol, um den Client zu starten.

## Den Connect Client aktualisieren

Sobald eine neuere Version des Connect client erhältlich ist, werden Sie nach dem Anmelden zwei Arten der Benachrichtigung zur Aktualisierung sehen. Weitere Informationen über das Anmelden beim Connect Client siehe [Anmelden beim Connect Client](#) on page 10

- **Empfohlenes Aktualisieren**—Sie können die empfohlene Aktualisierung entweder installieren oder überspringen. Es wird jedoch empfohlen, ein Upgrade durchzuführen, wenn der Connect client zwei oder mehr Versionen hinter der neuesten Version zurückliegt. Klicken Sie im Upgrade-Benachrichtigungsbereich auf **Upgrade**, um die neueste Version des Connect client zu erhalten, oder klicken Sie auf.
- Später zu einem späteren Zeitpunkt aktualisieren.
- **Erforderliches Aktualisieren**—Sie haben ohne Aktualisieren keinen Zugang zur Anwendung. Die Anwendung muss aktualisiert werden oder Sie müssen das Programm beenden, falls Sie es nicht aktualisieren wollen.

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

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

# Anwendung des Connect Client

Dieses Kapitel enthält Informationen über die Verwendung des Connect Client.

- [Anmelden beim Connect Client](#)
- [Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client](#)
- [Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen](#)
- [Die bevorzugte Sprache auswählen](#)
- [Eine akustische Benachrichtigung einstellen](#)
- [Protokolle des Connect Client](#)
- [Gemeinsame Datennutzung mit Mitel](#)

## Anmelden beim Connect Client

Sie können sich beim Connect Client mit Ihren Connect- oder Windows-Anmeldeinformationen anmelden.

### 1. Öffnen Sie Connect Client.

- Zum Anmelden mit Ihren Anmeldedaten geben Sie Ihre Connect-Anmeldedaten ein.

#### - E-Mail oder Benutzername

Falls die E-Mail-Adressen Ihres Connect Client und der Microsoft Exchange dieselben sind, melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse an, um den Connect Client mit der Microsoft Exchange zu integrieren. Weitere Einzelheiten über das Integrieren des Connect Client mit Microsoft Exchange siehe [Den Connect Client mit Microsoft Exchange integrieren](#) on page 56.

#### - Passwort

- Zum Anmelden mit Ihren Windows-Anmeldedaten klicken Sie auf **Erweitert anzeigen** und wählen Sie **Windows-Anmeldedaten verwenden**.

**Note:** Die Option **Windows-Anmeldedaten anwenden** ist nur für MiVoice Connect-Benutzer sowohl unter Windows als auch unter macOS anwendbar.

### 2. Klicken Sie auf **Erweitert anzeigen**, um die **Domain** und **Server**-Felder zu betrachten.

### 3. Geben Sie im **Server**-Feld den vollqualifizierten Domainnamen (FQDN) ein.

### 4. Zum Speichern Ihrer Anmeldedaten wählen Sie **An mich erinnern**.

#### **Note:**

- Diese Option wird sich nur an das Passwort erinnern, wenn Sie die Anwendung beenden und sich nicht abmelden. Falls Sie sich abmelden, müssen Sie das Passwort zum Anmelden erneut eingeben.
- Diese Option schlägt fehl, wenn der Benutzername des Connect Client nur Zahlen und mehr als 16 Ziffern enthält. Um dies zu verhindern, verwenden Sie entweder alphanumerische Namen oder verwenden Sie weniger als 16 Ziffern.

### 5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

## Automatisches Öffnen des Connect Client

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

### 1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.

### 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .

### 3. Klicken Sie auf **Konto > Anmelden**.

### 4. Wählen Sie **Automatisches Starten von Mitel Connect** beim Starten des Computers.

## Das Passwort ändern

### Note:

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

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

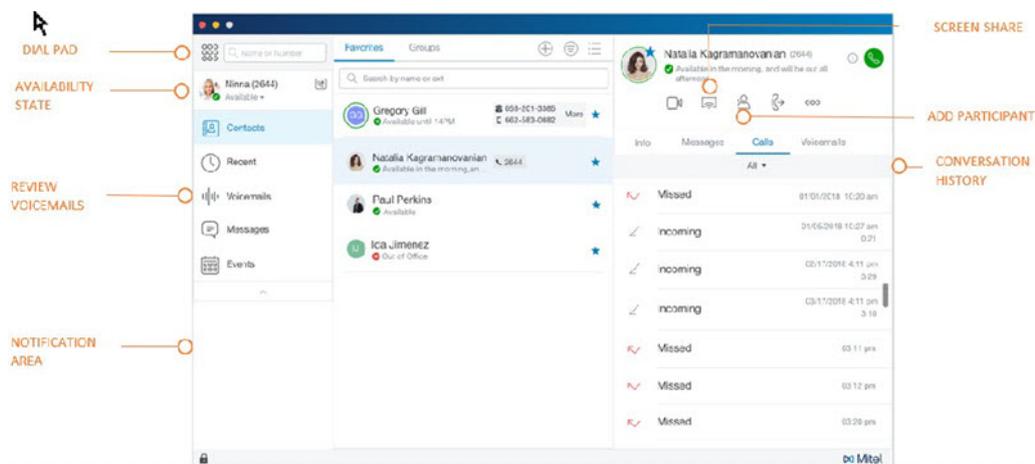
Falls Ihr Passwort abgelaufen ist, erscheint die Benachrichtigung beim Anmelden, dass das Passwort abgelaufen ist.

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

## Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client

Der Connect client besteht aus drei Bereichen, die auf den Optionen basieren, die Sie auf dem Dashboard auswählen, wie in der Abbildung gezeigt.

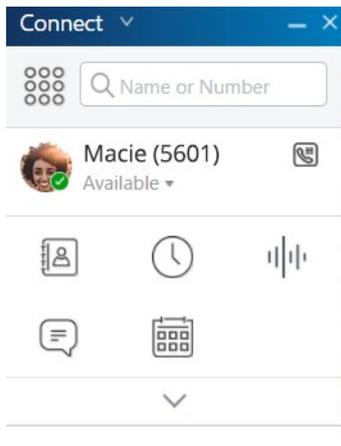
Figure 1 : Schnittstelle des Connect Client



- **Connect-Menüleiste**—Verwenden Sie die Dropdown-Liste auf der Client-Menüleiste, um den folgenden Vorgang durchzuführen:
  - Informationen über Connect anzeigen.
  - Updatecheck.
  - Die Einstellungs-Seite (unter Windows) oder Präferenzen-Seite (unter macOS) öffnen.
  - Die Symbolleiste anzeigen oder bearbeiten.
  - Connect client so einstellen, dass es beim Navigieren durch andere Anwendungen oben ist. Unter macOS ist diese Option auf der **Window**-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
  - Gehen Sie zur Bedienungsanleitung und zu den Schulungsvideos. Unter macOS ist diese Option auf der **Hilfe**-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
  - Die Protokolldateien an die Mittel-Unterstützung senden. Unter macOS ist diese Option auf der **Hilfe**-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
  - Den Connect client beenden.
- **Wähltastatur**— Mit der Wähltastatur eine Telefonnummer wählen.

- **Schnellwahl-Suchleiste**— Mit der Schnellwahl-Suchleiste nach einem Namen, einer Nummer, einer E-Mail-Adresse oder nach einem Firmennamen suchen.
- **Dashboard**— Das Dashboard ist das Standard- und Hauptnavigationsfenster:
  - **<Benutzername>**—Verwenden Sie die Registerkarte **<Benutzername>**, um Ihre Profilinformationen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Falls Connect client mit der Microsoft Exchange integriert ist, wird Ihr aktives Verzeichnisbild, das mit Outlook verbunden ist, importiert. Weitere Informationen über das Integrieren mit der Microsoft Exchange siehe [Den Connect Client mit Microsoft Exchange integrieren](#) on page 56.  
Falls Sie jedoch Ihr aktives Verzeichnisbild anwenden, können Sie es nicht bearbeiten oder entfernen.
  - **Kontakte**—Mit der Kontakte-Registerkarte betrachten Sie Ihre Kontakte, fügen einen neuen Kontakt hinzu, erstellen Gruppen und fügen die Kontakte den Favoriten oder Gruppen hinzu.
  - **Neueste**—Verwenden Sie die Registerkarte Zuletzt verwendet zur Anzeige der Liste Ihrer eingehenden Anrufe (  ), ausgehenden Anrufe (  ), und verpassten Anrufe (  ). Die Anrufe werden in der zeitlichen Reihenfolge angezeigt, wobei die neuesten Anrufe oben sind.  
Das Datum, die Zeit und die Anrufdauer werden für alle ankommenden und abgehenden Anrufe angezeigt. Für die Anrufe am gegenwärtigen Tag werden nur die Zeit und die Anrufdauer angezeigt. Bei den Anrufen vom Vortag wird das Wort "Gestern" zusammen mit der Uhrzeit und der Anrufdauer angezeigt. Bei früheren Anrufen werden das Datum, die Uhrzeit und die Anrufdauer angezeigt.  
Die aufeinanderfolgenden Anrufe, die an dieselbe Nummer getätigt oder von derselben Nummer empfangen wurden, werden zusammen gruppiert, wobei die Anzahl der Anrufe neben dem Kontaktnamen angezeigt werden. Das Abzeichen auf der Neueste-Registerkarte zeigt die Anzahl der verpassten Anrufe an.
  - **Voicemails**—Auf der Voicemail-Registerkarte betrachten Sie Ihre neuen, gespeicherten und gelöschten Voicemails. Das Abzeichen auf der Voicemail-Registerkarte zeigt die Anzahl der ungehörten Voicemail-Nachrichten an.
  - **Nachrichten**— Auf der Nachrichten-Registerkarte betrachten Sie Ihre Chat-Logs.
    - + **MiVoice Connect-Benutzer**: Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**, um die Gesprächsdetails im dritten Fensterbereich zu öffnen. Das Abzeichen auf der Nachrichten-Registerkarte zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.
  - **Ereignisse**—Auf der Ereignisse-Registerkarte betrachten Sie Ihre vergangenen und bevorstehenden Verabredungen auf dem Kalender. Zum Betrachten der Outlook-Verabredungen synchronisieren Sie Ihren Connect client mit der Microsoft Exchange.
  - **Arbeitsgruppen**—Auf der Arbeitsgruppen-Registerkarte betrachten Sie aktive Anrufe der Arbeitsgruppen an einen Benutzer und den gegenwärtigen Status der Arbeitsgruppe des Benutzers. Zum Betrachten der Informationen über die Arbeitsgruppen müssen Sie ein Mitglied einer Arbeitsgruppe sein und über den passenden Lizenz-Typ verfügen.  
**Note**: Das Arbeitsgruppe-Merkmal steht nur den MiVoice Connect-Benutzern zur Verfügung.  
Durch Anklicken des Auf-/Ab-Pfeilsymbols kann die Ansicht der Dashboard vergrößert oder verkleinert werden. In der verkleinerten Ansicht lassen Sie die Maus über jedem Symbol, um den Hinweis zum Symbol zu betrachten.

**Figure 2 : Verkleinerte Ansicht der Instrumententafel**



—Dieses Symbol zeigt an, dass die Verbindung mit dem Connect-Server sicher ist und der Client verschlüsselte Daten sendet. Wenn dieses Symbol gelb erscheint, zeigt dies an, dass die Verbindung nicht sicher ist und der Client entweder verschlüsselte oder unverschlüsselte Daten sendet. Lassen Sie die Maus über dem Symbol, um den Hinweis zum Symbol zu betrachten.

- **Zweites Fenster**—Im zweiten Fenster werden Informationen angezeigt, die auf den von Ihnen auf dem Dashboard ausgewählten Informationen basieren. Sie können die Größe des zweiten Fensters manuell entsprechend Ihren Anforderungen ändern. Diese Einstellung wird auf dem Rechner, bei dem Sie sich angemeldet haben, beibehalten, wenn Sie sich anmelden:

- Schließen sie das zweite Fenster und öffnen es erneut
- Öffnen Sie den dritten Fensterbereich
- Melden Sie sich beim Connect client ab und dann wieder an

**Note:** Wenn sich derselbe Benutzer von einem anderen Rechner aus beim Connect client anmeldet, wird der zweite Bereich mit den Standardeinstellungen geöffnet, und alle anderen Einstellungen gehen verloren.

- **Drittes Fenster**—Das dritte Fenster zeigt Informationen an, die auf dem basieren, was Sie im zweiten Fenster auswählen. Wenn Sie zum Beispiel auf einen Kontakt im zweiten Fenster klicken, wird im dritten Fenster die Kontakt Karte angezeigt. Von der Kontaktkarte aus können Sie auf das Gespräch, die Anrufe und die Voicemail-Verlauf zusammen mit den Informationen des Kontakts zugreifen.

- **Kontaktkarte**— Den angewählten Kontakt betrachten und verwalten.

- + **Info**—Zeigen Sie die Details des ausgewählten Kontakts an.
- + **Nachrichten**—Zeigen Sie den Gesprächsverlauf des ausgewählten Kontakts an, und geben Sie Ihre Nachrichten an den Kontakt ein.
- + **Anrufe**— Die Historie der Anrufen des angewählten Kontakts betrachten.
- + **Voicemails**—Zeigen Sie den Voicemail-Verlauf des ausgewählten Kontakts an. Zum Schließen des Fensters auf die Minimieren-Taste in der rechten oberen Ecke eines Fensters klicken.

**Note:** Der dritte Fensterbereich wird automatisch geschlossen, wenn der Benutzer auf Elemente auf dem Dashboard klickt. Wenn jedoch eine aktive Sitzung läuft, geht diese Sitzung nicht verloren und kann auf dem Dashboard angezeigt werden.

**Note:** Das Abzeichen im Connect Client-Symbol auf der Taskleiste Ihres Computers zeigt die Gesamtanzahl der verpassten Anrufe und ungehörten Voicemail-Nachrichten an. Das Symbol Connect Client leuchtet (Windows)/ hüpft (MAC), wenn Sie neue verpasste Anrufe, Nachrichten und Sprachnachrichten haben.

## Tabs für schnellen Zugriff anheften

Für einen schnellen Zugang können Sie eine Registerkarte auf dem Dashboard anpinnen. Die gepinnte Registerkarte bleibt auf dem zweiten Fenster mit dem Dashboard geöffnet. Beim Navigieren durch die anderen Registerkarten können Sie die gepinnte Registerkarte auf dem zweiten Fenster nach dem Schließen der geöffneten Registerkarten betrachten. Es kann nur eine Registerkarte auf das Dashboard gepinnt werden.

Zum anspinnen einer Registerkarte auf dem Dashboard:

1. Die Registerkarte auf dem Dashboard auswählen.
- 2.

Klicken Sie auf  Symbol.

-Symbol. Um die Registerkarte loszuspinnen, klicken sie auf das  -

## Standort des Connect Client

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

### Unter Windows:

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

### Unter macOS:

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

## Kurzbefehle auf die Client-Symboleiste hinzufügen

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

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

Die Liste der konfigurierten Kurzbefehle wird in einem Client-Fenster angezeigt. Zum Betrachten oder Ausblenden der Client-Symboleiste des Connect client klicken Sie auf den **Connect**-Drop-down auf der Client-Menüleiste und schalten auf **Symboleiste anzeigen** um.

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

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

**Note:** Der Client-Symboleiste können bis zu 140 Tasten hinzugefügt werden.

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

## Die bevorzugte Sprache anwählen

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
- 2.

Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  und dann auf **Sprache**.

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

3. Auf der **Tischtelefon & Voicemail-Menüs**-Drop-down-Liste wählen Sie die gewünschte Sprache für Ihr Tischtelefon aus.

4. Auf der **Ich möchte diese Anwendung anwenden in**-Drop-down-Liste wählen Sie die gewünschte Sprache für die Schnittstelle des Connect client aus.

Sie müssen den Client beenden und neustarten, damit die Änderung wirksam wird.

## Eine akustische Benachrichtigung einstellen

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Töne**.
4. Im **Audiosignale**-Feld klicken Sie auf **EIN**.
5. Im **Für Ereignis**-Feld klicken Sie auf die Dropdown-Liste auch der rechten Seite und wählen eine der folgenden Optionen:
  - **Neues Voicemail**
  - **Anruf von einer internen Nummer**
  - **Anruf von einer externen Nummer**
  - **neue Nachricht, die ein neues Gespräch initialisiert**
  - **neue Nachricht, die ein laufendes Gespräch initialisiert**
  - **überwachter Anruf**
  - **Anruf von einer gemeinsam genutzten Leitung**
6. Wählen Sie **Signal abspielen**, klicken auf die Dropdown-Liste auf der rechten Seite und wählen das gewünschte akustische Signal auf der Liste.
 

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

## Protokolle des Connect Client

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

Senden der Client-Protokolldateien:

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

## Connect Collaboration-Web Client-Protokolle vom iOS-Gerät

Der Connect Web Collaboration-Client erstellt jedes Mal, wenn Sie sich von Ihrem iOS-Gerät aus anmelden, eine Protokolldatei. Die Protokolle liefern Daten, die dem technischen Support bei der Fehlerbehebung während der Sitzungen helfen. Sie können die Protokolldatei für eine Sitzung mit Ihrem iOS-Gerät herunterladen und die Datei an ein Ticket anhängen.

Nachfolgend finden Sie die Schritte zum Zugriff auf und Herunterladen der Protokolldateien für eine Connect Web Collaboration-Client-Sitzung auf Ihrem iOS-Gerät:

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

Abhängig von der Einrichtung Ihres Telefons kann ein Popup-Dialogfeld mit den Schaltflächen Zulassen und Blockieren mit der Meldung "Diese Site versucht, ein Popup-Fenster zu öffnen" angezeigt werden.

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

Befolgen Sie diese Schritte, wenn das Popup-Dialogfeld nicht erscheint:

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

## Gemeinsame Datennutzung mit Mitel

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

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

Deaktivieren des Sendens der Benutzerinteraktionsdaten an Mitel:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  .
3. Klicken Sie auf **Konto > Zugang**.
4. Entfernen Sie das Häkchen bei **Ja, ich möchte Mitel dabei helfen, bessere Produkte zu erstellen! Senden Sie die anonymen Daten an die Mitel -Option**.

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

# Kontakte verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Verwalten Ihrer Kontakte.

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

## Kontakte verwalten

Connect client hilft Ihnen beim Organisieren und Verwalten Ihrer Kontakte.

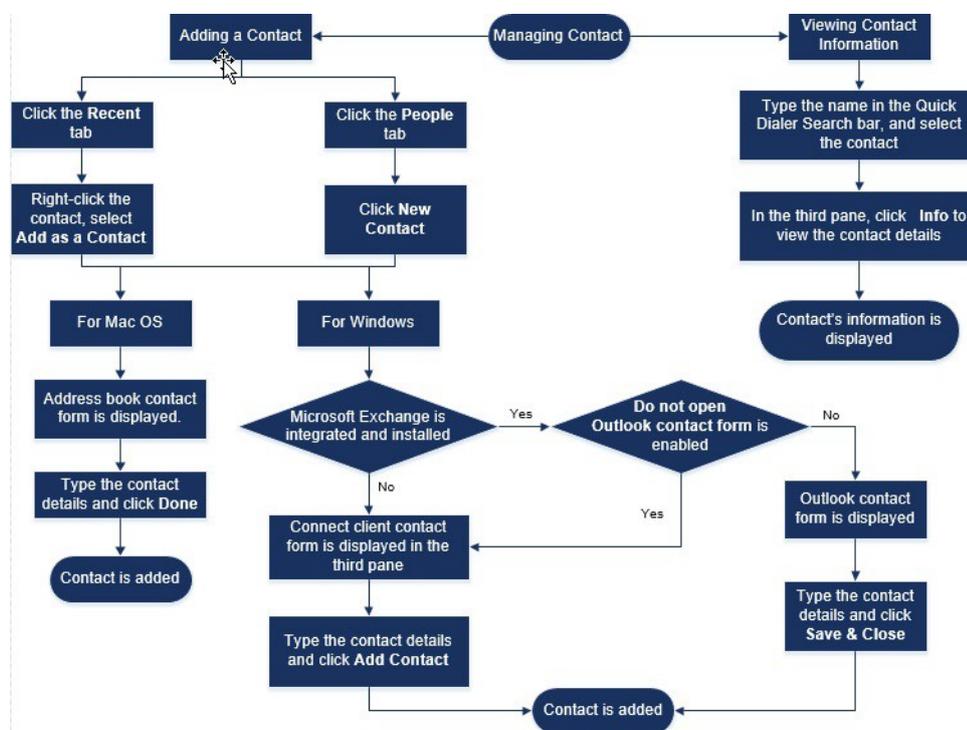
Zum Betrachten des Systemverzeichnisses, das sämtliche Kontakte in Ihrer Organisation anzeigt, klicken Sie auf die **Schnellwahl-Suche**-Leiste. Die Kontaktnamen mit Sonderzeichen und Nummern werden zuerst angezeigt, wonach die Namen in der alphabetischen Reihenfolge oder mit dem letzten Namen mit Alpha-Kopfzeilen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

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

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

[Kontakte verwalten](#) beschreibt den Vorgang zum Hinzufügen der Informationen über den Kontakt und Betrachten der Informationen über den Kontakt.

Figure 3 : Kontakte verwalten



## Einen Kontakt unter macOS hinzufügen

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Klicken Sie auf die **Neueste**-Registerkarte, rechtsklicken auf den Kontakt und wählen **Als einen Kontakt hinzufügen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte** und klicken Sie auf  auf der oberen rechten Ecke des zweiten Fensters und wählen danach **Kontakt hinzufügen**.

Das Kontaktformular des Adressbuchs wird angezeigt.

**Note:**

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

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

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

1. Geben Sie die externe Nummer in das **Suche**-Feld ein, wonach die Kontaktkarte auf der dritten Scheibe geöffnet wird.
2. Klicken Sie auf  auf dem Avatar im dritten Fenster.

## Einen Kontakt unter Windows hinzufügen

Sie können mit dem Kontaktformular des Microsoft Outlook und mit dem Kontaktformular des Connect client einen neuen Kontakt hinzufügen.

**Note:**

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

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

Zum Hinzufügen eines Kontakts mit dem Kontaktformular des Microsoft Outlook:

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

Ein Outlook-Kontaktformular ohne Titel wird angezeigt.

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

**Note:**

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

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  und dann auf **Outlook**.
3. Wählen Sie die **Outlook beim Hinzufügen eines Kontakts zu Connect nicht öffnen**-Option.

Zum Hinzufügen eines neuen Kontakts mit dem Connect-Kontaktformular:

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Klicken Sie auf die **Neueste**-Registerkarte, rechtsklicken auf den Kontakt und wählen **Als einen Kontakt hinzufügen**.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte** und klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke des zweiten Fensters, und wählen Sie dann **Kontakt hinzufügen**. Das Kontaktformular öffnet sich im dritten Fenster.
2. Die Einzelheiten des Kontakts in die erforderlichen Felder eingeben.
  3. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.

## Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen

Vom Connect Client können Sie Ihrer Kontaktliste eine externe Nummer hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zuletzt verwendet**, wählen Sie die Nummer im zweiten Fenster, klicken Sie  in der linken oberen Ecke des dritten Fensters und die Seite **Kontakt erstellen** wird angezeigt.
2. Geben Sie die Nummer in das Suchfeld ein, klicken Sie auf  in der linken oberen Ecke des dritten Fensters und die Seite **Kontakt erstellen** wird angezeigt.
3. Die Einzelheiten des Kontakts in die erforderlichen Felder eingeben.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

### Note:

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

## Informationen eines Kontakts anzeigen

1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Erweiterungsnummer in die **Schnellwahl-Suche**-Leiste ein und wählen den Kontakt.
  - Standardmäßig werden die Suchresultate des Systemverzeichnisses angezeigt.
  - Falls Sie die **Suche nach Kontakten in meinen Exchange Public Matches-Ordern aktivieren**-Option aktiviert haben, können Sie die Suchresultate von **Direct Matches** und **Exchange Public Matches** betrachten.
    - Standardmäßig zeigt der Connect client die Suchresultate von **Direct Matches** an.
    - Zum Suchen nach einem Kontakt aus Ihren Exchange Public Matches-Ordern klicken Sie auf **Exchange Public Matches**. Auf der Aufklappliste wählen Sie den Ordner und den Kontakt.

Die Kontaktkarte wird auf der dritten Scheibe geöffnet.

**Note:** Weitere Informationen über die Option Suche nach Kontakten in meinen Ordnern für Austausch öffentlicher Kontakte aktivieren finden Sie unter [Die Suche nach dem Kontakt in den Ordnern Austausch Öffentlicher Kontakt ermöglichen](#):

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

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

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

Die Telefonnummern des Kontakts werden in der Reihenfolge angezeigt: Durchwahl ( ), Geschäftlich oder Arbeit (  ), Mobiltelefon (  ), und Zuhause (  ). Falls ein Kontakt alle vier Telefonnummern auf dem Connect client konfiguriert hat, werden standardgemäss die ersten zwei Telefonnummern in der Reihenfolge auf der zweiten Scheibe angezeigt.

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

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

## Kontaktordner importieren

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

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

Importieren der Kontaktordner vom Mac-Adressbuch:

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

Falls Sie unter Windows den Connect Client mit der Microsoft Exchange integriert haben, können Sie die Kontaktordner von Microsoft Outlook oder Office 365 in den Connect Client importieren. Weitere Informationen über das Importieren der Kontaktordner von der Microsoft Outlook oder Office 365 in den Connect Client finden Sie unter [Synchronisieren des Connect Client mit den Kontaktordnern unter Microsoft Outlook oder Office 365](#) on page 57.

## Einen externen Kontakt bearbeiten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen externen Kontakt zu bearbeiten:

1. Im **Schnellwahl-Suche**-Feld geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer ein.
2. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Kontaktnamen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Die Kontaktkarte öffnet sich im dritten Fensterbereich, klicken Sie auf der Kontaktkarte auf **Info**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und aktualisieren Sie die Felder.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Aktualisierung zu speichern.

## Einen Kontakt löschen

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

1. Im Feld **Schnellwahl-Suche** geben Sie den Namen oder die Durchwahl des Kontakts ein.
2. Klicken Sie auf den Namen des Kontakts, den Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Info** auf der Kontaktkarte.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**.

**Note:** Sie können nur die externen Kontakte löschen, die Sie dem Connect client hinzugefügt haben. Sie können jedoch nicht die Kontakte löschen, die durch das Systemverzeichnis Ihrer Organisation verfügbar sind.

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

Löschen der Kontakte, die von Outlook importiert wurden:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  und dann auf **Outlook**.
3. Klicken Sie auf **Synchronisierten Kontakte entfernen**.
4. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Entfernen**.

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

## Löschen eines externen Kontakts

1. Im Feld **Schnellwahl-Suche** geben Sie den Namen oder die Nummer des Kontakts ein.
2. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Kontaktnamen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Die Kontaktkarte öffnet sich auf der dritten Seite, klicken Sie auf der Kontaktkarte auf **Info**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**.

## Einen Kontakt zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen

1. Im Feld **Schnellwahl-Suche** geben Sie den Namen oder die Durchwahl des Kontakts ein.
2. Von den Suchresultaten klicken Sie auf das **Stern**-Symbol neben dem Namen des Kontakts, den Sie als Favorit kennzeichnen möchten.

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

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

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

## Favoriten anzeigen

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

Auf der Favoriten- oder Gruppenliste werden die Kontakte im **Liste**-Modus und im **Kompakt**-Modus angezeigt. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  um im Listenmodus anzuzeigen, und klicken Sie, um im Kompaktmodus anzuzeigen.

- **Listenmodus:** Der Name, die Durchwahlnummer, die Telefonnummer, der Name der Abteilung und der Verfügbarkeitsstatus werden angezeigt.
- **Kompaktmodus:** Der Name des Kontakts und der Verfügbarkeitsstatus werden angezeigt.

## Kontakte durchsuchen

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

Die Suchresultate werden im zweiten Feld geöffnet und zeigen den Namen, den Verfügbarkeitsstatus, die Durchwahlnummer und die Telefonnummer des Kontakts an.

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

Weitere Einzelheiten über das Betrachten der Informationen über einen Kontakt finden Sie unter [Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen](#) on page 19.

## Kontakte sortieren

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

Zum Sortieren Ihrer Kontakte unter Favoriten oder Gruppen:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf **Kontakte > Favoriten**.
2. Wählen Sie im zweiten Fensterbereich **Favoriten** oder **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf  und wählen einen der folgenden Einträge aus:
  - **Nachname**
  - **Vorname**

- **Erreichbarkeit**
- **Letzter Kontakt**

## Anzeigen von Anrufstapel-Informationen eines Kontakts

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

- Klicken Sie auf **Kontakte > Favoriten** oder **Gruppen**. Fahren Sie mit der Maus über einen Kontakt, um die Hinweise zum Symbol anzuzeigen. Die Hinweise zum Symbol zeigt den Verfügbarkeitsstatus und die Anrufstapel-Informationen des Kontakts an.
- Öffnen Sie die Kontaktkarte und klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Kontaktkarte, um den Verfügbarkeitsstatus und die Anrufstapel-Informationen des Kontakts anzuzeigen.

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

Sie können die ankommenden Anrufe, geparkten Anrufe und gehaltene Anrufe vom Kontakt-Anrufstapel beantworten. Zum Beantworten eines Anrufs eines Anrufstapels eines Kontakts siehe [Anruflisten exportieren](#) on page 34

## Die Kontaktgruppen verwalten

### Anlegen einer Kontaktgruppe

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf **Kontakte > Gruppen**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  und wählen Sie **Gruppe hinzufügen**.
3. Im **Gruppennamen**-Feld geben Sie den Gruppennamen ein.
4. Im **Gruppenmitglieder** -Feld führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Den Kontaktnamen eingeben und den Kontakt wählen.
5. Im Feld **Schnellwahl-Suche** geben Sie den Kontaktnamen ein und ziehen den Kontakt von den Suchresultaten zum Feld **Leute**.

**Note:** Sie können die **Mehr**-Option zum Auflisten aller Mitglieder für größere Zahlen anwenden.
6. Klicken Sie zum Speichern der Gruppe auf **Erstellen** oder auf **Verwerfen**.

### Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen

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

Alle Änderungen in der Reihenfolge der Gruppen bleiben zwischen den Neustarts des Client bestehen.

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

**Note:** Wenn Sie sich nach dem Ausloggen einloggen, werden die Gruppen unter der Registerkarte **Gruppen** wie bei der vorherigen Anmeldung expandiert oder kollabiert angezeigt.

### Eine Kontaktgruppe bearbeiten oder löschen

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

**Note:** Geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer in die **Schnellwahl-Suche**-Leiste ein, rechtsklicken auf den Kontakt im zweiten Fenster und wählen **Kontakt zur Gruppe hinzufügen**, um den Kontakt zur gewünschten Gruppe hinzuzufügen.

- Zum Entfernen eines Kontakts aus der Gruppe klicken Sie auf **X** neben dem Kontakt.
  - Zum neuen Anordnen der Kontaktnamen wählen Sie einen Kontakt und ziehen diesen gewählten Kontakt in die erforderliche Reihenfolge.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder klicken auf **X** in der oberen rechten Ecke der dritten Scheibe, Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie danach auf **Verwerfen**, um die Änderungen des Nutzers zu entfernen.

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

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf **Kontakte > Gruppen**.
2. Klicken Sie auf  auf der Gruppe-Kopfzeile, die Sie bearbeiten wollen. Die Gruppe wird auf der dritten Scheibe vergrößert.
3. Klicken Sie auf  neben dem Gruppennamen im dritten Fenster und auf **Löschen**.
4. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**, um die Löschung der Gruppe zu bestätigen.

# Verfügbarkeitszustände verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Verwaltung von Verfügbarkeitszuständen für Benutzer und ihre Kontakte.

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

## Verständnis der Verfügbarkeitszustände

Sie können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts auf dem Connect Client vor der Kommunikation mit diesem Kontakt überprüfen. Der Connect Client aktualisiert automatisch den Verfügbarkeitsstatus der Benutzer, wenn diese Anrufe tätigen und entgegennehmen. Der Connect Client zeigt ebenfalls den Meeting-Status des Benutzers an, wenn er mit Microsoft Exchange integriert ist.

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

Die verschiedenen Verfügbarkeitszustände werden unter [Verfügbarkeitszustände](#) beschrieben.

**Table 2: Verfügbarkeitsstatus**

Farbe	Adresse Straße 2	Vorgegeben/ benutzerdefiniert	Beschreibung
Grün	Verfügbar	Vorgegeben	Der Kontakt ist für einen Anruf oder eine IM-Session verfügbar.
Gelb	Im Gespräch	Vorgegeben	Der Kontakt ist in einem Meeting, wobei Sie diese/n jedoch noch immer über eine IM-Session erreichen können. Wenn Sie diesen Kontakt anrufen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die Nummer weitergeleitet, die mit Hilfe des Verfügbarkeits-Routing konfiguriert wurde, wie unter <a href="#">Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail</a> on page 49 erklärt.

Farbe	Adresse Straße 2	Vorgegeben/ benutzerdefiniert	Beschreibung
Rot	Nicht anwesend	Vorgegeben	<p>Wenn Sie diesen Kontakt anrufen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die Nummer weitergeleitet, die mit Hilfe des Verfügbarkeits-Routing konfiguriert wurde, wie unter <a href="#">Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail</a> on page 49 erklärt.</p>
Rot	Nicht stören	Vorgegeben	<p>Dieser Kontakt ist belegt und möchte nicht erreicht werden. Sie können diesen Kontakt jedoch mit einer IM erreichen. Wenn Sie diesen Kontakt anrufen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die Nummer weitergeleitet, die mit Hilfe des Verfügbarkeits-Routing konfiguriert wurde, wie unter <a href="#">Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail</a> on page 49 erklärt.</p>
Rot	Urlaub	Vorgegeben	<p>Wenn Sie diesen Kontakt anrufen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die Nummer weitergeleitet, die mit Hilfe des Verfügbarkeits-Routing konfiguriert wurde, wie unter <a href="#">Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail</a> on page 49 erklärt.</p>

Farbe	Adresse Straße 2	Vorgegeben/ benutzerdefiniert	Beschreibung
Grau	Einstellen	Benutzerdefinierbar	Der Kontakt hat je nach der konfigurierten Option einen benutzerdefinierten Status. Wenn Sie diesen Kontakt anrufen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die Nummer weitergeleitet, die mit Hilfe des Verfügbarkeits-Routing konfiguriert wurde, wie unter <a href="#">Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail</a> on page 49 erklärt.
Orange	Klingelt	Vorgegeben	Beim Empfangen eines ankommenden Anrufs blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Orange.
	Am Telefon	Vorgegeben	Beim Beantworten eines ankommenden Anrufs wechselt der Verfügbarkeitsstatus auf Orange.  Falls Sie bereits ein Gespräch führen und einen weiteren ankommenden Anruf empfangen blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Klingeln.

### Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts

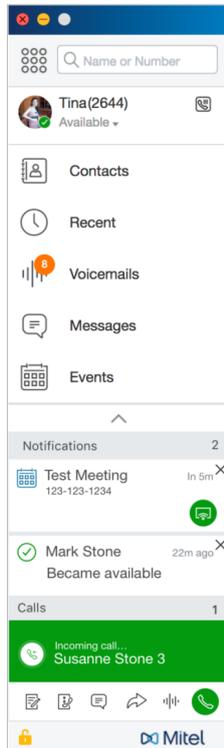
Falls Sie mit einem Kontakt kommunizieren möchten, der momentan in keinem Verfügbarkeitsstatus ist, können Sie den Connect Client so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn der Kontakt seinen Status auf verfügbar ändert.

Um den Anruf zu beenden, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

1. Im Feld **Schnellwahl-Suche** geben Sie den Kontaktnamen oder die Durchwahlnummer ein und wählen den Kontakt. Klicken Sie auf der **Kontaktkarte** auf  und wählen Sie **Benachrichtigen, wenn verfügbar**.
2. Falls der Kontakt Ihren **Favoriten** oder **Gruppen**-Liste hinzugefügt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt in den Registerkarten **Favoriten** oder **Gruppen**, und wählen Sie die Option **Benachrichtigung, wenn verfügbar**.
3. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Durchwahl des Kontakts ein, klicken Sie im zweiten Fenster mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Benachrichtigung, wenn verfügbar**.

Auf dem Dashboard erscheint eine Benachrichtigung, die Sie darauf hinweist, wenn ein Kontakt verfügbar wird.

**Figure 4 : Alarm- Benachrichtigung, wenn verfügbar**



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

**Note:** Die akustischen Signale sind deaktiviert, wenn der Connect client neugestartet wird oder das Programm beendet.

## Ändern des Verfügbarkeitsstatus

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

### Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus

1. Auf dem Dashboard klicken Sie unter **<Benutzername>** auf das Dropdown-Menü.
2. Einen der folgenden Verfügungsstaten wählen:
  - **Verfügbar**
  - **In einer Besprechung**
  - **Nicht anwesend**
  - **Nicht stören**
  - **In Urlaub**

Ein Häkchen  wird neben dem aktuell eingestellten Status angezeigt.

### Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitszuständen hinzufügen

Auf dem Connect client können Sie jedem Verfügbarkeitsstatus einen benutzerdefinierten Hinweis hinzufügen. Hinzufügen oder Bearbeiten eines Hinweises zum Verfügbarkeitsstatus:

1. Im Dropdown-Menü lassen Sie die Maus über dem gewählten Verfügbarkeitsstatus und klicken auf .
2. Im zusätzlichen Hinweisfeld geben Sie die Beschreibung ein. Sie können eine Beschreibung mit bis zu 50 Zeichen eingeben.
3. Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf **Fertig** oder zum Verwerfen auf **Löschen**.

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

### Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus

1. Auf dem Dashboard klicken Sie unter **<Benutzername>** auf das Dropdown-Menü.
2. Im Dropdown-Menü klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und wählen eine Farbe des Verfügbarkeitsstatus:
  - **Grün - verfügbar**
  - **Gelb – belegt**
  - **Rot – nicht verfügbar**

**Note:** Die Farbe des Verfügbarkeitsstatus kann nicht angepasst werden.
3. Geben Sie den benutzerdefinierten Status ein. Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf **Fertig** oder zum Verwerfen auf **Löschen**. Klicken Sie auf **Zurück**, um zum Dropdown-Menü des Verfügbarkeitsstatus zurückzukehren.

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

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

### Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen

Sie können einen Kontakt konfigurieren, um Ihren Verfügbarkeitsstatus auf dem Connect client zu verwalten. Zum Verwalten Ihres Verfügbarkeitsstatus muss der Kontakt die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

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

Zugang für einen Kontakt zur Verwaltung Ihrer Verfügbarkeitsstaten:

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Konto > Zugang**.
4. Geben Sie den Namen der Kontaktperson ein, für die Sie den Zugriff erlauben möchten, Der Kontakt ist so konfiguriert, dass er Ihren Verfügbarkeitsstatus ändert, bis Sie den Zugang widerrufen, indem Sie den Kontakt von der **Zugriffs** seite entfernen.

# Telefone verwalten

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

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

## Tischtelefon verwalten

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

### Das Tischtelefon zuordnen

1. Auf dem Tischtelefon drücken Sie auf den **Zuordnen**-Softkey.
2. Geben Sie Ihre Erweiterungsnummer in das Feld **Erweiterung** ein und drücken auf **Weiter** oder auf die Abwärts-Taste.
3. Geben Sie Ihr Voicemail-Passwort in das **Voicemail-Passwort**-Feld ein und drücken auf **OK** oder auf die #-Taste.
4. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons im Connect client wie folgt:
  - a. Starten Sie Connect client.
  - b. Den Status auf der Instrumententafel überprüfen:
    - Wenn das Tischtelefon erfolgreich zugewiesen ist, wird,  auf dem Dashboard neben dem **<Benutzernamen>** angezeigt.
    - Wird das **Tischtelefon**-Symbol nicht angezeigt, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.
  - c. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons auf der zweiten Scheibe:
    - Klicken Sie auf die Registerkarte **<Benutzername>**, um das zweite Fenster anzuzeigen.
    - Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Primäre Zuweisung**, ob die Option **Tischtelefon** angezeigt wird.

### Anpassen Ihres Tischtelefons

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die **Tischtelefon**-Registerkarte, um die Tischtelefon-Optionen anzuzeigen.
  - Im Feld **Hintergrundbild** wählen Sie auf der Dropdown-Liste das bevorzugte Hintergrundbild aus.
  - Im Feld **Klingelton** wählen Sie auf der Dropdownliste den bevorzugten Klingelton aus.

### Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie auf die **Primäre Zuordnung**-Registerkarte.
3. Zum Rücksetzen der Zuordnung der aktuellen Erweiterung klicken Sie auf **Zurückkehren zum Tischtelefon**.

Die **Tischtelefon**-Option wird von der Registerkarte **Primäre Zuordnung** entfernt. Die entsprechende Nebenstellenummer wird ebenfalls nicht vom Tischtelefon aus vergeben.

### Das Softphone anwenden

Falls Sie das Softphone als Ihre primäre Zuordnung wählen, werden die ankommenden Anrufe zum Connect client umgeleitet. Die Funktionalität des Tischtelefons ist deaktiviert, bis Sie Ihr Tischtelefon wieder dem Connect client zuweisen.

## Das Softphone zuordnen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der Registerkarte **Primäre Zuordnung** wählen Sie **Softphone**.  
**Note:** Falls die **Softphone**-Option nicht angezeigt wird, kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator.
3. Wählen Sie einen der folgenden Einträge auf der Aufklappliste aus:

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

Die Option Kommunikationsgerät ist nur unter Windows verfügbar.

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

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

Nachdem das Softphone erfolgreich zugewiesen wurde, wird,  auf dem Dashboard neben dem **<Benutzernamen>** angezeigt.

## Das Softphone anpassen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die **Softphone**-Registerkarte, um die Softphone-Optionen anzuzeigen.  
**Note:** Wenn Sie die Registerkarte **Softphone** nicht sehen, wenden Sie sich an Ihren Connect-Administrator.
4. Zum Umschalten auf ein anderes Audiogerät im **Das Audio erfassen über**-Feld klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen das bevorzugte Audiogerät.  
**Note:** Falls notwendig, schließen Sie Ihr Audiogerät an den Anschluss des Computer- Kopfhörer an oder verwenden die eingebauten Lautsprecher des Computers.
5. Wählen Sie **Zuordnen zu meinem Softphone beim Starten**, um die Anrufe und Voicemails auf dem Softphone von dem Zeitpunkt an zu bearbeiten, seit dem Sie sich beim Client angemeldet haben.
6. Wählen Sie **Steuerung des Audio-Verstärkungsreglers aktivieren**, um die automatische Steuerung zu aktivieren.

**Note:** Das Connect Client-Softphone unterstützt eine Vielzahl von Plantronics- und Jabra-Headsets. Einzelheiten finden Sie in der Wissensdatenbank zu Mitel unter folgender Adresse:

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

## Externe Telefone zuordnen

**Note:**

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

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

**Note:**

- Falls Sie das Format der Nummer falsch eingeben, erscheint die Popup-Nachricht **Diese Nummer kann nicht gespeichert werden**.
  - Sie können keine Telefonnummer verwenden, die Connect für iOS oder Android zugeordnet wurde.
5. Wählen Sie eine Anzahl der Klingeltöne von 1 bis 20 im **Anzahl Klingeltöne**-Feld. Standardgemäß ist die Anzahl der Klingeltöne auf 3 eingestellt.
  6. Zum Wählen einer Methode zum Verbinden der externen Nummer klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen einen der folgenden Einträge:

- **Automatisch verbinden**
- **Zum Verbinden auf 1 drücken**

7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Nachdem die externe Nummer erfolgreich vergeben wurde, wird,  auf dem Dashboard neben der Registerkarte **<Benutzername>** angezeigt.

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

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

Falls Sie mehr als eine externe Nummer haben, wählen Sie eine Nummer auf der Dropdown-Liste, um diese dem Connect client zuzuordnen.

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

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung**.
4. Klicken Sie auf **Ändern** neben **Klingeltöne vor den ankommenden Anrufen** zur Voicemail-Umleitungs-Option.
5. Wählen Sie 6 oder mehr Klingeltöne auf der **Klingeltöne vor dem Weiterleiten**-Dropdown-Liste.
6. Klicken Sie auf **„Save“**.

# Verwalten von Anrufen

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Tätigen der Sprachanrufe und über die dazugehörigen Funktionen im Connect client.

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

## Einen Sprachanruf tätigen

Sie können einen Anruf tätigen von:

- Schnellwahl-Suchleiste
- Verzeichnis
- Vorherige
- Tastenfeld

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

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

Geben Sie den Vor- oder Nachnamen, den Firmennamen, den Namen der Abteilung, die Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse der Person ein, nach der Sie suchen. Weitere Informationen über die Suche nach einem Kontakt finden Sie unter [Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen](#) on page 19.

2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

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

Wenn der Benutzer mehr als eine Nummer konfiguriert hat, um den Benutzer unter einer bestimmten

Nummer anzurufen, klicken Sie auf  im dritten Fenster und wählen Sie die Nummer.

1. Klicken Sie auf die Neueste-Registerkarte auf dem Dashboard.
2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Doppelklicken Sie auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.
  - Klicken Sie auf den Kontakt und dann auf  im dritten Fenster.

Tätigen eines Anrufs mit der Wähltastatur:

1. Klicken Sie auf  auf dem Dashboard.
2. Geben Sie die Erweiterungsnummer oder die Handy-Nummer ein und drücken auf die Eingabetaste.

## Einen Sprachanruf annehmen

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

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

**Note:** Um die Systembenachrichtigung für einen eingehenden Anruf zu aktivieren, siehe [Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten](#) on page 33.

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

- Unter der Systembenachrichtigung klicken Sie auf **Annehmen**, um den Anruf zu beantworten, oder auf **Ignorieren**, um den Anruf direkt zu Voicemail umzuleiten.  
**Note:** Für Benutzer mit einer einfachen Erweiterungslicenz wird in der Systembenachrichtigung nur die Option **Akzeptieren** angezeigt.
- Klicken Sie auf dem Dashboard auf  um zu antworten, und klicken Sie, um den Anruf direkt an die Voicemail weiterzuleiten. Um den Anruf abzulehnen und über IM zu beantworten, klicken Sie auf  und geben Sie die Nachricht ein oder wählen Sie die gespeicherte Nachricht aus und klicken Sie auf  Senden. Klicken Sie auf , um den aktiven Anruf zu beenden.
- Zum Beantworten eines Anrufs mit dem Plantronics-Kopfhörer:  
**Note:** Der Plantronics-Hub muss installiert sein. Falls Sie den Plantronics-Hub nicht installieren oder der Hub nicht funktioniert, funktioniert der Kopfhörer als normales Audiogerät, wobei Sie die Kopfhörer-Tasten zum Bedienen der Anruhfunktionen nicht verwenden können. Die Informationen über das Herunterladen und Installieren der Software des Plantronics-Hubs sind auf der Plantronics-Webseite enthalten.
  - Die Erweiterungsnummer dem Softphone zuordnen. (Weitere Informationen sind enthalten unter [Das Softphone zuordnen](#) on page 30.)
  - Drücken Sie auf die Anruf beantworten-Taste auf Ihrem Headset.  
Sie können die Anrufsteuerfunktionen anwenden, die auf Ihrem Headset verfügbar sind. Weitere Informationen sind auf der Plantronics-Webseite vorhanden.  
Sie können einen Sprachanruf auf Halten setzen und bei Bedarf wieder aufnehmen.
  - Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich für Anrufe auf  um den Anruf auf Halten zu setzen und klicken Sie , um fortzufahren.
  - Klicken Sie auf der Kontaktkarte auf  um den Anruf auf Halten zu setzen und klicken Sie , um fortzufahren.

**Note:** Wenn Sie einen Anruf, der vom Connect Client auf Halten gelegt wurde, nicht freigeben können, überprüfen und stellen Sie sicher, dass die Option Gemeinsame Anrufauftritte (SCA) unter Benutzer > Telefonie > Gemeinsame Anrufauftritte sicherstellen deaktiviert ist.

Bei einem aktiven Anruf können Sie einen Anrufhinweis senden. Weitere Informationen über das Hinzufügen eines Anrufhinweises finden Sie unter [Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen](#) on page 39.

## Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten

Zum Empfangen einer Systembenachrichtigung über eine ankommenden Anruf:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Popup**.
4. Zum Aktivieren der Benachrichtigungen wählen Sie für einen ankommenden Anruf das **Eine Systembenachrichtigung über einen ankommenden Anruf anzeigen**-Kontrollkästchen.
5. Im **Die Benachrichtigung auf dem Bildschirm halten für**-Feld wählen Sie die Zeit aus der Dropdown-Liste aus.

## Anruflisten exportieren

Benutzer können die Details der Anruflisten und die zugehörigen Anrufnotizen exportieren indem Sie die Funktion 'Anruflisten exportieren' verwenden. Um Anruflisten zu exportieren, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie auf die **Neueste**-Registerkarte auf der Instrumententafel.
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich unter der Registerkarte Alle auf .
3. Verwenden Sie das  Dropdown-Menü, um Folgendes zu tun:
  - **Heute** - Exportieren Sie den gesamten Anrufverlauf mit den Kontakten für den heutigen Tag.
  - **Letzte Woche** - Exportieren Sie den gesamten Anrufverlauf mit den Kontakten der letzten sieben Tage.
  - **Letzter Monat** - Exportieren Sie den gesamten Anrufverlauf mit den Kontakten des letzten Monats.
4. Wählen Sie **Export** aus dem Dropdown-Menü.  
**Note:** Der **Speichern unter**-Dialogkasten erscheint. Das Standarddateiformat ist `.csv`, und der Standardpfad zum Speichern der Datei ist `C:\Users\\Downloads`.
5. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen den Standort oder akzeptieren den Standardstandort und klicken auf **Speichern**.
6. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Computer, und doppelklicken Sie darauf, um die `.csv` Datei zu öffnen, oder benennen Sie die Datei in das `.xlsx`-Format um und öffnen Sie sie.
7. Überprüfen Sie die Informationen zu den Anruflisten.

## Anruf aus dem Anrufstapel eines Kontakts entgegennehmen

### Note:

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

Sie können die ankommenden Anrufe, geparkten Anrufe und Anrufen auf Halten von einem Anrufstapel eines Kontakts aus beantworten. Beantworten eines Anrufs:

1. Den Anrufstapel eines Kontakts anzeigen. Informationen über Anrufstapel finden Sie unter [Anzeigen von Anrufstapel-Informationen eines Kontakts](#) on page 22.
2. Klicken Sie neben den Anruf, den Sie beantworten wollen.  
**Note:** Zum Beantworten eines Anrufs vom Anrufstapel des Kontakts wird der beantwortete Anruf vom Anrufstapel des Kontakts entfernt und erscheint auf Ihrem Anrufstapel.

**Note:** Sie können ebenfalls die geparkten Anrufe von der Kontaktkarte beantworten. Klicken Sie auf



, klicken Sie im Pop-up-Fenster auf  um den Anruf entgegenzunehmen.

## Anzeigen der Historie der Anruferinteraktion mit einem Kontakt

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

In der Dropdown-Liste ist standardmäßig Alle ausgewählt. Es zeigt den gesamten Anrufverlauf mit den Kontakten an. Um nur die verpassten Anrufe anzuzeigen, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verpasst**.

Ihr Anrufverlauf mit dem ausgewählten Kontakt wird im dritten Fensterbereich angezeigt. Klicken Sie auf den jeweiligen Anrufeintrag, um den Anrufsprung, die Anrufdauer und den Anrufweiterleitungsbeleg anzuzeigen und eine Anrufnotiz einzugeben.

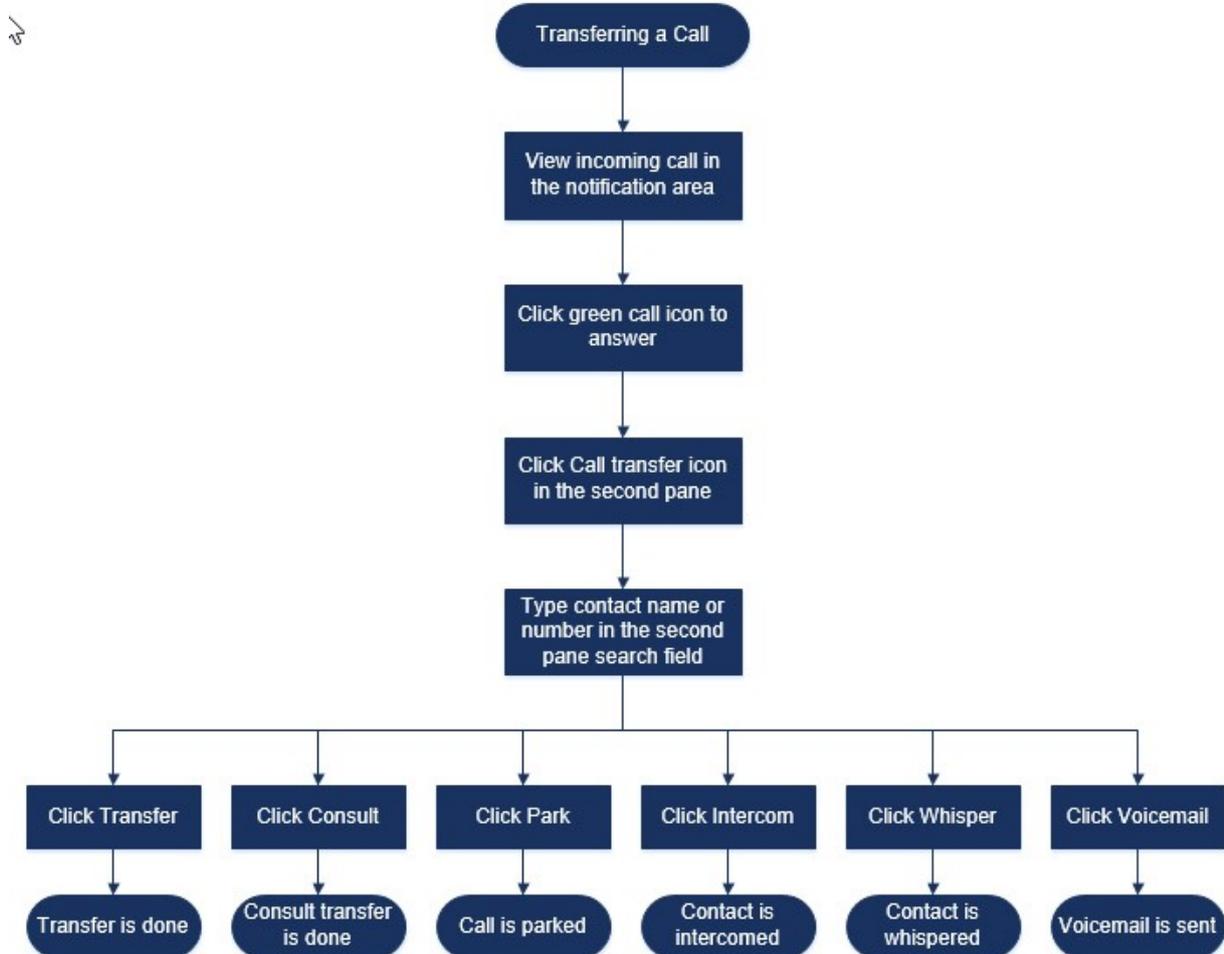
## Einen Anruf weiterleiten

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

- Blind weiterleitung
- Gespräch mit Ankündigung übergeben
- Parken
- Gegensprechanlage
- Flüstern
- Sprachnachricht

beschreibt die verschiedenen Optionen zur Umleitung des Anrufs; Umleitung, Konsultieren, Parken, Gegensprechen, Flüstern und Voicemail-Optionen.

Figure 5 : Einen Anruf weiterleiten



## Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben

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

- Bevor Sie den Anruf entgegennehmen:
  1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.
  2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.

3. Klicken Sie auf **Konsultieren**.
  4. Im Fenster **Ankündigung** klicken Sie auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
    1. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
    2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
    3. Klicken Sie auf **Konsultieren**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Ankündigung**-Fenster erscheint.
    4. Klicken Sie auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

## Einen Anruf parken

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

Parken eines Anrufs mit der Kontaktkarte:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
4. Klicken Sie auf die Parken -Option.
5. Klicken Sie auf , um den Anruf zu parken.

Parken eines Anrufs mit dem Kontextmenü:

1. Nehmen Sie einen eingehenden Anruf entgegen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer im **Schnellwahl-Suche**-Feld ein und wählen Sie den Kontakt.
3. Ziehen Sie den aktiven Anruf in den Infobereich und fahren Sie zwei Sekunden lang mit der Maus über den ausgewählten Kontakt, um das Kontextmenü anzuzeigen.
4. Im Kontextmenü wählen Sie **Parken**, um den Anruf umzuleiten.

 erscheint neben dem Kontaktnamen und zeigt an, dass der Anruf auf dem Anrufstapel des Kontakts geparkt wurde.

## Parken und Paging

Parken eines Anrufs und Paging eines Kontakts:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
4. Klicken Sie auf die **Parken** -Option.
5. Klicken Sie auf  zum Parken und für das Paging des Anrufs.

## Parken und Gegensprechen

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

Zum Parken und Gegensprechen eines Anrufs:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Zum Beantworten eines Anrufs siehe [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .

3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
4. Klicken Sie auf die **Parken** -Option.
5.  Klicken Sie auf  um den Anruf zu parken und einen Gegensprech-Anruf an den ausgewählten Kontakt zu tätigen.

### Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten

Bevor Sie den Anruf entgegennehmen:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
3. Klicken Sie auf **Gegensprechen**.
4. Klicken Sie im Fenster **Beratung** auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

Nach dem Beantworten des Anrufs:

1. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
3. Klicken Sie auf **Gegensprechen**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Ankündigung**-Fenster erscheint.
4. Klicken Sie auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

### Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option

Bevor Sie den Anruf entgegennehmen:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
3. Klicken Sie auf **Flüstern**.
4. Klicken Sie im Fenster **Beratung** auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

Nach dem Beantworten des Anrufs:

1. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
3. Klicken Sie auf **Flüstern**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das Ankündigung-Fenster erscheint.
4. Klicken Sie auf  um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

### Umleiten eines Anrufs zum Voicemail

Klicken Sie auf dem Dashboard auf  unter Anrufbenachrichtigung, um den Anruf direkt zu Ihrem Voicemail umzuleiten, ohne den Anruf zu beantworten.

Um den Anruf an die Voicemail eines anderen Kontakts weiterzuleiten:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung, um den Anruf zu beantworten.
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein.
4. Klicken Sie auf **Voicemail**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Ankündigung**-Fenster erscheint.
5. Klicken Sie auf , um den Anruf auf Voicemail umzuleiten.

## Eine Telefonkonferenz durchführen

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

Sie können eine Telefonkonferenz mit einem der folgenden Verfahren einrichten:

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

### Ein Konferenz-Blind-Call erstellen

Um eine Blindkonferenz mit der Kontaktkarte durchzuführen:

1. Nehmen Sie einen eingehenden Anruf entgegen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld auf dem zweiten Fenster ein und klicken auf Konferenz.

Einen Konferenz-Blind-Call mit dem Kontextmenü tätigen:

1. Nehmen Sie einen eingehenden Anruf entgegen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer auf der Schnellwahl-Suchleiste ein und wählen den Kontakt.
3. Ziehen Sie den aktiven Anruf in den Infobereich und fahren Sie zwei Sekunden lang mit der Maus über den ausgewählten Kontakt, um das Kontextmenü anzuzeigen.
4. Wählen Sie **Konferenz-Blind-Call** im Kontextmenü, um die Konferenz zu starten.

### Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung erstellen

Um eine Konferenzschaltung mit Rücksprache durchzuführen:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf .
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld im zweiten Fenster ein und klicken auf **Beraten**. Der aktive Anruf wird automatisch auf Halten gesetzt, so dass Sie mit der dritten Person Rücksprache halten können.
4. Klicken Sie auf , um den Konferenzanruf zu starten.

### Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen erstellen

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

Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen tätigen:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) on page 33.)
2. Im zweiten Fensterbereich,  klicken Sie auf
3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheiben ein und klicken auf **Gegensprechen**.

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

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

## Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen

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

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

Der [Status des Anrufhinweises und des Laufzettels](#) beschreibt die verschiedenen Anrufhinweise und Laufzettel eines ankommenden Anrufs, eines Anrufs auf Halten und eines aktiven Anrufs.

**Table 3: Status des Anrufhinweises und des Laufzettels**

Symbol	Beschreibung
	Zeigt an, dass der Rücklaufzettel geöffnet ist. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geöffnet ist.
	Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geschlossen ist.
	Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist. Zum Öffnen klicken Sie auf das Symbol.
	Zeigt an, dass der Laufzettel geöffnet ist. Falls nur ein Anruf vorhanden ist, ist der Laufzettel des Anrufs standardgemäss geöffnet. Falls mehrere Anrufe vorhanden sind, ist der Laufzettel standardgemäss für den ältesten Anruf auf der Instrumententafel geöffnet. Für die anderen Anrufe klicken Sie auf das Symbol, um den Laufzettel zu öffnen.
	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und kein Text vorhanden ist. Zum Öffnen klicken Sie auf das Symbol. Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.
	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und kein Text vorhanden ist. Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.
	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und Text vorhanden ist. Zum Öffnen klicken Sie auf das Symbol. Sie können den Text danach anzeigen oder bearbeiten.

Symbol	Beschreibung
	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und Text vorhanden ist. Sie können den Text anzeigen oder bearbeiten.

Zum Aktivieren der Laufzettel und Anrufhinweise:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Telefonie**.
4. Wählen Sie **Den Zugang zum Laufzettel und Anrufhinweis eines jeden Anrufs auf der Instrumententafel anzeigen**. Der Anrufstapel zeigt die Symbole des Laufzettels und des Anrufhinweises an.

Klicken Sie auf  um den Laufzettel anzuzeigen oder auszublenden und klicken Sie auf  um die Gesprächsnotiz für ein Gespräch anzuzeigen oder auszublenden. Sie können ebenfalls den vorherigen Anrufhinweis während einem aktiven Anruf bearbeiten.

**Note:** Standardgemäss ist der Laufzettel für den ältesten Anruf auf der Instrumententafel geöffnet. Für die anderen Anrufe klicken Sie auf  um sie zu öffnen.

## Einen Videoanruf tätigen

Zum Tätigen eines Videoanrufs muss die primäre Erweiterungsnummer Ihrem Softphone zugeordnet sein. (Einzelheiten über das Zuordnen Ihrer Erweiterungsnummer ans Softphone sind enthalten unter [Das Softphone zuordnen](#) on page 30.)

1. Einen Kontakt suchen und wählen. (Weitere Informationen sind enthalten unter [Kontakte verwalten](#) on page 17.)
2. Zum Tätigen eines Anrufs führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Im dritten Fenster klicken Sie auf .
- Unter den Suchresultaten doppelklicken Sie auf den Kontakt.
- Doppelklicken Sie auf den Kontakt unter Favoriten oder Gruppen.

3. Um die Übertragung Ihres Videos an den Gesprächspartner zu starten, klicken Sie auf .

Eine Wähllayout-Taste erscheint im dritten Fenster, wenn gleichzeitig eine gemeinsame Nutzung des

Bildschirms und ein Videoanruf aktiviert sind. Klicken Sie auf  dropdown, um den Videoanruf mit anderen Mitgliedern zu teilen. (Weitere Informationen zur gemeinsamen Bildschirminutzung finden Sie unter [Gemeinsame Nutzung der Bildschirme mit einem Kontakt](#) on page 71:

- Alle
- daten
- Video

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

## Einstellen der Präferenzen der Videokamera

Sie können den Connect client zum Anwenden der Videokamera einstellen:

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

Einstellen der Videokamera:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.

2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Video > Genehmigungen**.
4. Eine der folgenden Video-Optionen wählen:
  - **Automatisches Starten meiner Videokamera ohne Aufforderung**
  - **Frage, ob ich meine Kamera anwenden will**
  - **Fragen Sie mich nie, ich schalte die Kamera selbst ein**
5. Klicken Sie auf **Video > Kameraeinstellung** und wählen das Videogerät auf der Dropdown-Liste. (Sie können eine Voransicht des gewählten Videogeräts ansehen.)

## Voicemail verwalten

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

- [Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang](#) on page 43
- [Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen](#) on page 43
- [Zugang zu den Voicemail-Nachrichten](#) on page 44
- [Anzeigen der Voicemails eines Kontakts](#) on page 45
- [Eine Voicemail-Nachricht anhören](#) on page 45
- [Eine Voicemail-Nachricht speichern](#) on page 45
- [Eine Voicemails-Nachricht beantworten](#) on page 45
- [Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten](#) on page 46
- [Eine Voicemail-Nachricht löschen](#) on page 46
- [Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen](#) on page 46
- [Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren](#) on page 46
- [Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages](#) on page 47
- [Das Voicemail-Passwort ändern](#) on page 47

**Note:** To alert you about an incoming voicemail message you can set an email Benachrichtigung or a Systembenachrichtigung. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Punkten

- [Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren](#) on page 46
- [Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages](#) on page 47

Voicemails und Antworten von automatischen Vermittlern werden im gesamten System mit Hilfe des Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) übertragen. Die Standardbegrenzungen für Nachrichtengröße und Sitzungsgröße im Information Services (IIS) 6.0 Manager sind wie folgt:

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

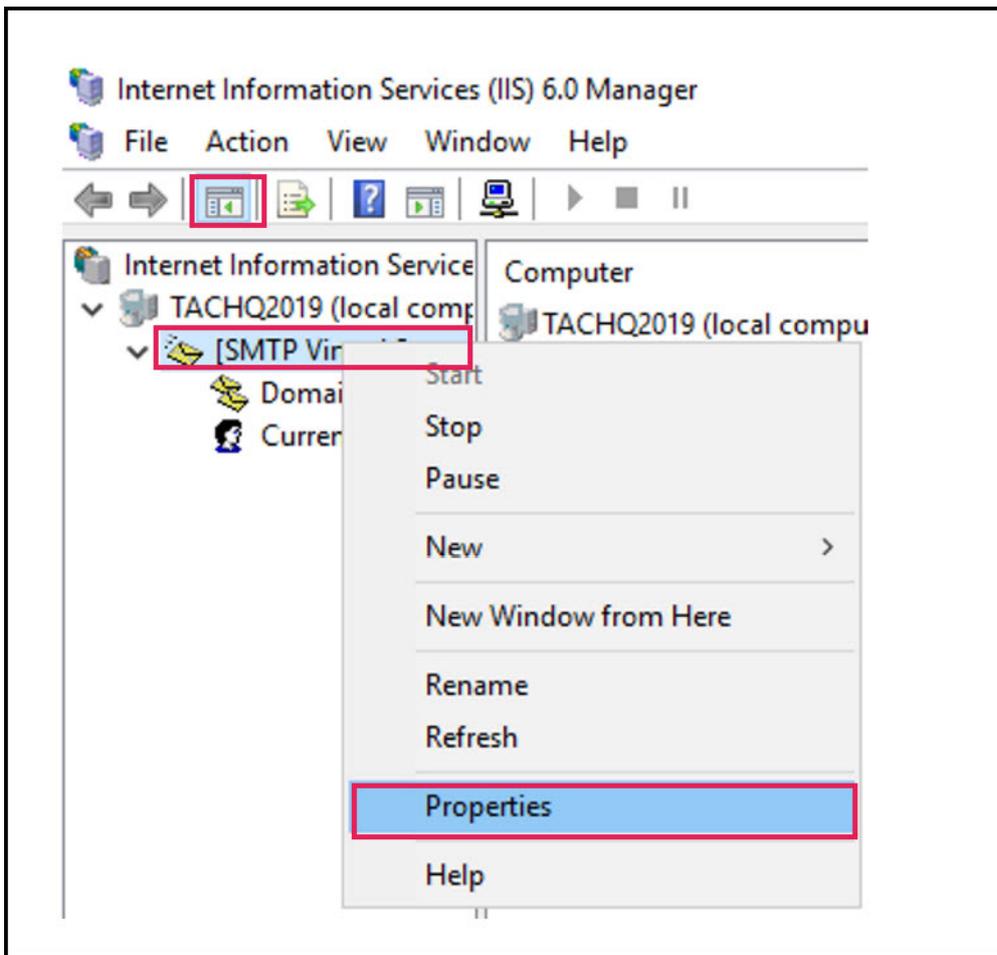
**Note:**

- Diese Grenzen sind in der Regel sehr niedrig und sollten so modifiziert werden, dass sie über der Größe der größten Voicemail liegen, um den Verlust von Voicemails zu vermeiden, wenn Voicemailboxen zwischen Servern verschoben werden.
- Administratoren müssen vorsichtig sein, wenn sie mit dem Massenbearbeitungs-Tool mehrere Sprachboxen gleichzeitig verschieben. Mittel empfiehlt, weniger als 50 Mailboxen auf einmal zu verschieben, auch nachdem die Einstellungen wie unten beschrieben angepasst wurden.
- Sie können diese Grenzen auf dem Server der Zentrale (HQ) oder dem verteilten Sprachserver (DVS) ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Standardlimits in Information Services (IIS) 6.0 Manager anzuzeigen:

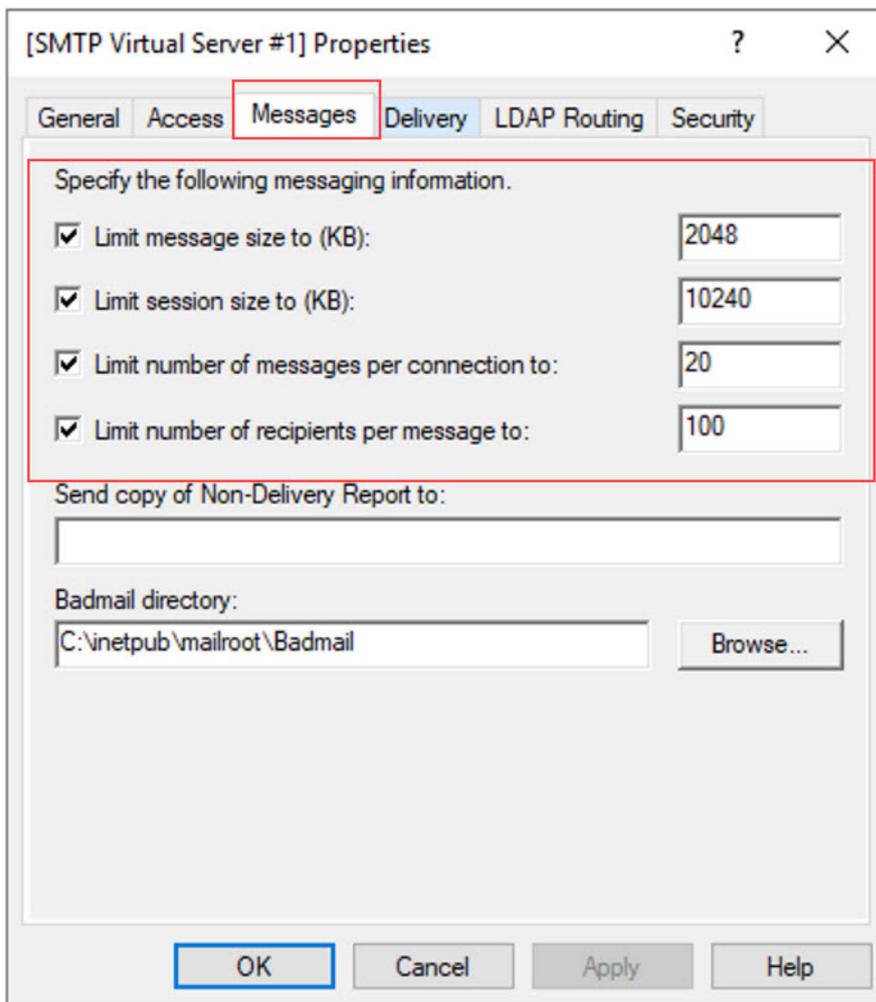
1. Öffnen Sie den **Manager für offene Internet-Informationdienste (IIS) 6.0**.
2. Erweitern Sie den Server, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Virtueller SMTP-Server** und wählen Sie **Eigenschaften**.

**Figure 6 : IIS 6.0 Manager**



3. Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf die Registerkarte **Nachrichten**, um die Standardlimits für Information Services (IIS) 6.0 Manager anzuzeigen.

**Figure 7 : Registerkarte Nachrichten**

**Note:**

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

**Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang**

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

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

**Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen**

1. Wählen Sie einen Kontakt. (Weitere Informationen sind enthalten unter [Einen Sprachanruf tätigen](#) on page 32.)
2. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf, wenn Sie aufgefordert werden, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

**Eine Gruppen-Voicemail senden**

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die **Kontakte**-Registerkarte.

2. Klicken Sie auf die **Gruppen**-Registerkarte und klicken Sie auf  auf der Gruppen-Kopfzeile, an die Sie eine Voicemail senden möchten.
3. Klicken Sie auf **Voicemail senden**.
4. Zum Aufzeichnen einer Nachricht über das Tischtelefon, klicken Sie auf  .  
Zum Aufzeichnen der Nachricht über den Computer-Lautsprecher klicken Sie auf  .
5. Zum Beginnen der Aufzeichnung einer Nachricht klicken Sie auf  . Zum Anhalten der Aufzeichnung klicken Sie auf  .  
Zum Abspielen der aufgezeichneten Nachricht klicken Sie auf  .
6. Geben Sie einen Titel für Ihre Aufzeichnung im **Betreff**-Feld ein.
7. Geben Sie eine der folgenden Optionen für die Nachricht an:
  - **Dringend**—der Empfänger kann das Ausrufezeichen (!) neben der Voicemail sehen.
  - **Privat**—der Empfänger kann eine private Voicemail nicht weiterleiten.
  - **Empfang**—sendet eine Bestätigung an den Sender, sobald der Empfänger die Voicemail gehört hat.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

## Zugang zu den Voicemail-Nachrichten

Jedes Voicemail zeigt Folgendes an:

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

Zugang zu einer Voicemail-Nachricht:

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

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

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

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

3. Die Gelöschte Voicemails-Registerkarte wird nur angezeigt, falls Sie gelöschte Voicemail-Nachrichten haben. Um auf die gelöschten Voicemails zuzugreifen, klicken Sie  in der Kopfzeile Gelöschte Voicemails. Standardmäßig wird die Gelöschte-Voicemails-Registerkarte verkleinert angezeigt und zeigt die Anzahl der gelöschten Voicemails auf der Kopfzeile an.

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

## Anzeigen der Voicemails eines Kontakts

1. Geben Sie in das Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Durchwahlnummer ein und wählen Sie den Kontakt aus.
2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf **Voicemails**.

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

## Eine Voicemail-Nachricht anhören

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie das Voicemail.
3. Klicken Sie auf  um die Nachricht über das Tischtelefon oder  über den Computerlautsprecher abzuspielen.

**Note:**

- Der Audiopfad für Voicemails, die über Computerlautsprecher angehört werden, wenn sich der Connect Client im Softphone-Modus befindet, wechselt nicht zum Tischtelefon, nachdem Sie den Tischtelefon-Modus ausgewählt haben. Aus diesem Grund werden Voicemails weiterhin über die Computerlautsprecher abgespielt, auch wenn sich Connect Client im Tischtelefonmodus befindet. Daher müssen Sie explizit Computerlautsprecher oder Telefon als Audiopfad für die Wiedergabe der Voicemails auswählen.
- Wenn eine Voicemail-Nachricht als privat markiert ist, sind die Optionen Computerlautsprecher und Tischtelefonlautsprecher deaktiviert. Die private Voicemail-Nachricht kann nur über das Tischtelefon abgehört werden.

4. Klicken Sie auf  um die Voicemail-Nachricht abzuspielen, und klicken Sie  um die Voicemail-Nachricht anzuhalten. Mit der Fortschrittsanzeige spulen Sie die Nachricht vorwärts oder rückwärts.

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

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

## Eine Voicemail-Nachricht speichern

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf die **Alle**-Registerkarte.
3. Rechtsklicken Sie auf die Voicemail, die Sie speichern wollen, und wählen Voicemail speichern. Das



Speichern-Symbol wird neben dem Namen der Voicemail angezeigt.

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

## Eine Voicemails-Nachricht beantworten

1. Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter [Zugang zu den Voicemail-Nachrichten](#) on page 44.
2. Klicken Sie auf das Voicemail, das Sie beantworten möchten.
3. Klicken Sie auf **Beantworten** und wählen eines der folgenden Symbole:
  -  zum Aufzeichnen der Nachricht über das Telefon.

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

## Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten

**Note:** Private Voicemail-Nachrichten können nicht weitergeleitet werden.

1. Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter **Zugriff auf Voicemail-Nachrichten**.
2. Klicken Sie auf die Voicemail-Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Weiterleiten** und wählen eines der folgenden Symbole:
  -  zum Aufzeichnen der Nachricht über das Telefon.
  -  zum Aufzeichnen der Nachricht über das Computer-Mikrofon.
4. Klicken Sie auf  , um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
5. Klicken Sie auf  , um die Aufnahme anzuhalten.
6. Klicken Sie auf  , um Ihre aufgezeichnete Nachricht abzuspielen.
7. Bearbeiten Sie die **An** und **Betreff**-Felder bei Bedarf.
8. Geben Sie eine der gewünschten Optionen zum Senden der Nachricht an (Dringend, Privat und Empfang).
9. Klicken Sie auf **Senden**, um die Voicemail weiterzuleiten, oder zum Verwerfen auf **Löschen**.

## Eine Voicemail-Nachricht löschen

1. Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter [Zugang zu den Voicemail-Nachrichten](#) on page 44.
2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Rechtsklicken Sie auf die Voicemail, die Sie löschen möchten, und wählen Sie **Voicemail löschen**.
  - Wählen Sie die Voicemail aus, das Sie löschen möchten, und klicken auf **Löschen**.

## Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
2. Klicken Sie auf  auf der **Gelöschte Voicemails**-Kopfzeile, um die gelöschten Voicemail-Nachrichten anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Voicemail, das Sie wiederherstellen möchten.
4. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um eine gelöschte Voicemail wiederherzustellen.

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Voicemail**.

4. Wählen Sie **E-Mail-Benachrichtigung über die eingehende Voicemail senden an<Email-Adresse>**. Der Connect Director zeigt Ihre konfigurierte E-Mail-Adresse an.
5. Führen Sie den folgenden Vorgang zum Benutzerdefinieren der E-Mail-Benachrichtigung durch:
  - Zum Empfangen des Voicemails im `.wav datei`-Format wählen Sie die **Voicemail als wave-Datei anhängen**-Option.
  - Zum Markieren der Voicemail, wie Sie sie im Voicemail-Posteingang gehört haben, wählen Sie die **Voicemail wie gehört markieren**-Option.

## Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Popup**.
4. Einholen einer Systembenachrichtigung für ein ankommendes Voicemail:
  - Unter Windows wählen Sie die **Eine Systembenachrichtigung für eine Voicemail anzeigen**-Option.
  - Unter macOS:
    - a. Unter **Eingehende Voicemail** klicken Sie auf **Über das macOS-Benachrichtigungs-Zentrum konfigurieren**.
    - b. Klicken Sie im Kästchen **Benachrichtigungscenter** auf das Symbol **Connect Client**.
    - c. Klicken Sie auf einen der Folgenden:
      - Keine**
      - Banner**
      - Alarme**

## Das Voicemail-Passwort ändern

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

## Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Voicemail > Einstellung**.
4. Klicken Sie auf **Neuen Namen aufnehmen**.
5. Klicken Sie auf  um die Aufnahme Ihres Namens zu starten, und klicken Sie auf  um die Aufnahme zu beenden.
6. Klicken Sie auf , um die aufgenommene Begrüßung anzuhören.
7. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Zum Speichern der Aufnahme klicken Sie auf **Aufnahme speichern**.
  - Zum Verwerfen der aufgenommenen Begrüßung klicken Sie auf **Aufnahme verwerfen** und wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7.

## Einstellung der Voicemail-Eskalation

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

So erstellen Sie ein Voicemail-Eskalationsprofil:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Voicemail > Eskalation**.
4. Wählen Sie **Neues Profil hinzufügen**, um Voicemail-Eskalationsprofile zu erstellen.
5. Geben Sie im Feld **Profilname** einen Namen ein.  
**Note:** Im Feld **Profilname** wird ein Standardname angezeigt. Sie können das Feld jedoch ändern oder aktualisieren.
6. Legen Sie die Häufigkeit der Benachrichtigung über das Feld Wiederholungszeiten fest.
7. Führen Sie im Abschnitt **Schritt hinzufügen** einen der folgenden Schritte aus, um die Eskalationsroutingbenachrichtigungen für alle oder nur für dringende Sprachnachrichten zu aktivieren:
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigung senden**, um E-Mail-Benachrichtigungen festzulegen, und geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld ein, wenn es sich um reine Textbenachrichtigungen handelt.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wave-Datei anhängen**, um eine `.wav`-Datei einzufügen.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Telefonische Benachrichtigungen senden**, um telefonische Benachrichtigungen festzulegen, und geben Sie die Telefonnummer in das Feld ein.
  - Legen Sie die Timeout-Periode zum Beenden der Benachrichtigung fest.

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

Um einen zusätzlichen Schritt zu entfernen, klicken Sie auf  neben dem Schritt.

**Note:** Nachdem eine Voicemail als "Gehört" markiert ist, wird der Eskalationsprozess gestoppt. Wenn ein Benutzer die Voicemail auf Ungehört zurücksetzt, läuft der Eskalationsprozess weiter, bis die Voicemail wieder in den ungehörten Zustand zurückkehrt.

## Voicemail-Eskalationsprofil dem Verfügbarkeitsstatus zuweisen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung**.
4. Im **Wann**-Feld klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen einen der folgenden Verfügbarkeitszustände aus.
5. Klicken Sie im Feld **Voicemail-Eskalationsprofil** auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie das gewünschte Profil aus.

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

## Eskalationsprofil für Voicemails bearbeiten

Sie können ein Voicemail-Eskalationsprofil bearbeiten:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Voicemail > Eskalation**.
4. Wählen Sie das Profil aus der Hauptliste, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Aktualisieren Sie die Informationen und klicken Sie dann auf **Update**, um die Änderungen zu speichern.

## Eskalationsprofil für Voicemails löschen

Sie können ein Voicemail-Eskalationsprofil löschen, um die Weiterleitung der Eskalation aufzuheben.

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Voicemail > Eskalation**.
4. Wählen Sie das Profil aus der Hauptliste, klicken Sie auf **Löschen**.
5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**, um die Löschung des Voicemail Eskalationsprofils zu bestätigen.

## Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Voicemail > Wiedergabe**.
4. Wählen Sie **Abspielen von Briefumschlaginformationen beim Abhören von Nachrichten** um das Empfangsdatum und das Datum der Voicemail zu hören.  
**Note:** Das System kündigt das Datum und die Uhrzeit des Empfangs der Voicemail im Posteingang des Nutzers vor dem Abspielen der Nachricht an.

## Anrufe umleiten

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

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

## Verfügbarkeits-Routing

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

### Die Verfügbarkeit-Umleitung mit Mobility konfigurieren

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung**.
4. Im **Wann**-Feld klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen einen der folgenden Verfügbarkeitszustände aus.  
**Note:** Standardmäßig werden die ankommenden Anrufe an Ihre Durchwahlnummer und an Ihr Mobiltelefon umgeleitet.
5. Klicken Sie auf den **Start-Assistenten** auf der rechten Seite.
6. Zur Angabe Ihres Connect-Mobility-Geräts führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Geben Sie Ihre 10 stellige Mobiltelefon-Nummer in das **leere** Feld ein.
  - Falls Sie über kein Mobiltelefon verfügen, klicken Sie auf **Mein Gerät mit der Mittel-Mobility hat keine damit verbundene Nummer**.
7. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Gleichzeitig-Klingeln-Seite wird angezeigt.  
**Note:** Standardmäßig zeigt die Seite **Gleichzeitiger Klingelton** eine Durchwahl und ein Mobilgerät an, die bereits für den gleichzeitigen Klingelton vorhanden sind.
8. Zum Aktivieren eines zusätzlichen Geräts neben Ihrer Durchwahlnummer und Ihrem Mobiltelefon, damit diese gleichzeitig klingeln:
  - a. Aktivieren Sie die **Diese Nummern ebenfalls gleichzeitig anklingeln**-Option.
  - b. Klicken Sie auf die **Nummer wählen**
  - c. Wählen Sie das entsprechende Symbol und klicken auf **Gewählte Nummer anwenden**.
9. Klicken Sie auf „**Next**“.
10. Zum Konfigurieren der Anrufweiterleitung wählen Sie eine der folgenden Optionen:  
**Note:** Falls Sie über die Geräte, die für das gleichzeitige Klingeln konfiguriert sind, nicht verfügbar sind, können Sie die ankommenden Anrufe an Ihr Voicemail oder an eine andere externe Nummer mit den entsprechenden Genehmigungen umleiten.
  - **Wählen Sie die Anzahl Klingeltöne wie oben angegeben.**

- **Die ankommenden Anrufe werden nicht weitergeleitet, wobei nur die Geräte, die für das gleichzeitige Klingeln eingestellt sind, klingeln dürfen.**
11. Zum Weiterleiten der ankommenden Anrufe an Ihre Voicemail oder an einen anderen Kontakt gehen Sie wie folgt vor:
    - a. Wählen Sie **Den Anruf weiterleiten an**, und klicken auf die Dropdown-Liste und wählen entweder Meine Voicemail oder geben den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, falls Sie die über die entsprechende Genehmigung verfügen.
    - b. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
    - c. Im Feld **Falls ich mehr als 16 aktive Anrufe habe, sofort weiterleiten an** klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen entweder Meine Voicemail oder geben den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, falls Sie über die entsprechende Genehmigung verfügen.
  12. Wählen Sie die **Meine Anrufe stets weiterleiten an** -Option und klicken auf die Dropdown-Liste und wählen entweder Meine Voicemail oder geben den Kontaktnamen und die externe Nummer ein, falls Sie über die entsprechende Genehmigung verfügen.
  13. Klicken Sie auf „**Next**“. Die **Voicemail-Begrüßung**: Die Seite **Aufnahmen & Wiedergabe** wird geöffnet.
  14. Die Voicemail-Begrüßung aufzeichnen:
    - a.
      - Klicken Sie auf , um mit der Aufzeichnung Ihrer Nachricht zu beginnen, und klicken Sie auf  um die Aufnahme zu beenden.
    - b.
      - Klicken Sie auf , um die aufgezeichneten Begrüßung für alle eingehenden Voicemail-Nachrichten anzuhören.
    - c. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
      - A. Zum Speichern der aufgezeichneten Begrüßung klicken Sie auf **Aufzeichnung speichern**.
      - B. Zum Verwerfen der aufgezeichneten Begrüßung klicken Sie auf **Aufzeichnung verwerfen**.
  15. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Interaktion mit der Gruss-Seite wird angezeigt.
  16. So aktivieren Sie die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung:
    - a. Unter **Ist es den Anrufern erlaubt, eine Voicemail nach dem Anhören Ihrer Begrüßung zu hinterlassen?** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
      - **Ja, die Anrufer können eine Voicemail hinterlassen.**
      - **Nein, die Anrufer, können keine Voicemail hinterlassen.**
    - b. Wenn Sie den eingehenden Anruf an eine bestimmte Durchwahl weiterleiten möchten, geben Sie in das Feld **Wenn Anrufer die '0' drücken, während sie Ihrer Begrüßung zuhören, leiten sie Anrufe weiter an** einen Kontaktnamen oder eine Durchwahl ein.
  17. Klicken Sie auf **Erledigt**.

### Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung**.
4. Klicken Sie auf den **Start-Assistenten**. Die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** wird geöffnet.  
**Note:** Standardmäßig zeigt die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** das Gerät an, das für das gleichzeitige Klingeln bereits konfiguriert wurde.
5. Zum Aktivieren des gleichzeitigen Klingelns eines zusätzlichen Geräts gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Wählen Sie die **Diese Nummern ebenfalls gleichzeitig anklingeln** -Option.
  - b. Klicken Sie auf die **Nummer wählen**
  - c. Wählen Sie die zusätzliche Nummer und klicken auf **Gewählte Nummer verwenden**.
6. Klicken Sie auf „**Next**“.
7. Zum Konfigurieren der Anrufweiterleitung wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Wenn Sie eingehende Anrufe nicht weiterleiten möchten, wählen Sie **die obige Rufnummer weiter läuten lassen, damit nur die für das gleichzeitige Läuten vorgesehenen Geräte läuten dürfen**.
  - Zum Weiterleiten der ankommenden Anrufe an Ihr Voicemail gehen Sie wie folgt vor:

- a. Wählen Sie **Den Anruf weiterleiten an** und klicken auf das Abwärts-Pfeilsymbol und wählen **Meine Voicemail**.
  - b. Klicken Sie auf die Aufklappliste, um eine Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
  - c. Im **Falls ich mehr als X aktive Anrufe habe, sofort weiterleiten an**-Feld klicken Sie auf das Abwärts-Pfeilsymbol und wählen **Meine Voicemail**.
  - Wählen Sie die Meine Anrufe stets weiterleiten an-Option klicken Sie auf die Dropdown-Liste, und wählen Meine Voicemail.
8. Klicken Sie auf „**Next**“.
9. Zum Aktivieren des FindMe gehen Sie wie folgt vor:  
**Note:**
- Falls die **FindMe**-Option nicht angezeigt wird, kontaktieren Sie Ihren Administrator, um die Option **Option Externe Anrufweiterleitung zulassen und mich als Ziel in** Connect Director suchen zu aktivieren.
- a. Wählen Sie **Aktiviert: Wenden Sie die Meine FindMe-Einstellungen an, um das Umleiten des Anrufs fortzusetzen**.
  - b. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - Wählen Sie **Meine FindMe-Nummern sequentiell vor dem Abspielen meiner Voicemail anrufen** und wählen optional **Den Anrufer zum Aufzeichnen seines/ihres Namens auffordern**.
    - Wählen Sie **Meine Voicemail zuerst abspielen. Wenn der Anrufer während der Begrüßung die 1 drückt, rufen Sie nacheinander meine FindMe-Nummern an und aktivieren Sie die Option Den Anrufer auffordern, seinen Namen aufzuzeichnen..**
  - c. Zum Bestimmen der FindMe-Nummern, die nacheinander verwendet werden, klicken Sie auf die **Nummer wählen**-Dropdown-Liste, wählen die entsprechende Option und klicken auf **Die gewählte Nummer verwenden**.
  - d. Zum Hinzufügen einer weiteren FindMe-Nummer wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
10. Klicken Sie auf „**Next**“. Die **Voicemail-Begrüßung**: Die Seite **Aufnehmen & Wiedergabe** wird geöffnet.
11. Um die Begrüßung per Voicemail zu aktivieren, siehe [So zeichnen Sie die Voicemail-Begrüßung auf](#).
12. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Seite **Interagieren mit Begrüßung** wird geöffnet.
13. Um die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung zu ermöglichen, siehe [So aktivieren Sie die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung](#).

### Die Verfügbarkeit-Umleitung mit dem benutzerdefinierten Einstellungen konfigurieren

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung**.
4. Um ein Mobility-Gerät für eingehende Anrufe zu konfigurieren, siehe [Um Ihr Connect Mobility-fähiges Gerät anzugeben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus](#).
5. Klicken Sie auf **Ändern/Aufnehmen**, um bei Bedarf die folgenden einzelnen Optionen zu konfigurieren:
  - Ankommende Anrufe werden auf Ihr Tischtelefon umgeleitet.
  - Keine Telefone für gleichzeitiges Klingeln ausgewählt. So konfigurieren Sie diese Option:
    - Informationen zum gleichzeitigen Klingeln bei aktivierter Mobility finden Sie unter [Damit ein zusätzliches Gerät, außer Ihrer Durchwahl und einem Mobilitysgerät, gleichzeitig klingeln kann](#).
    - Informationen zum gleichzeitigen Klingeln ohne aktivierte Mobility finden Sie unter [Damit ein zusätzliches Gerät gleichzeitig klingeln kann](#).
  - Anzahl der Klingelzeichen, bevor eingehende Anrufe an die Voicemail weitergeleitet werden. So konfigurieren Sie diese Option:
    - Für die Weiterleitung eingehender Anrufe mit aktivierter Mobility, siehe [Um die Anrufweiterleitung zu konfigurieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen](#).
    - Für die Weiterleitung eingehender Anrufe ohne aktivierte Mobility, siehe [Um die Anrufweiterleitung zu konfigurieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen](#).

- Um die Option **Wenn Anrufer während des Abhörens meiner Voicemail-Ansage die Taste 1 drücken, werden keine Telefone ausgewählt, die nacheinander klingeln** zu konfigurieren, siehe [So aktivieren Sie FindMe](#).
- Es wurde keine Voicemail-Begrüßung aufgenommen. Um diese Option zu konfigurieren, siehe [Zum Aufzeichnen der Voicemail-Begrüßung](#).
- Anrufer können eine Voicemail hinterlassen. Um diese Option zu konfigurieren, siehe [Zur Aktivierung der Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung](#).
- Anrufer, die während der Begrüßung auf der Mailbox die 0 drücken, werden an den automatischen Anrufbeantworter weitergeleitet. Um diese Option zu konfigurieren, siehe [Zur Aktivierung der Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung](#).

## Die Leistungs-Umleitung anwenden

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

Die Leistungs-Umleitung überschreibt die Verfügbarkeit-Umleitung.

### Erstellen einer Regel der Leistungs-Umleitung

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Leistungsumleitung**.
4. Klicken Sie auf **Neue Regel der Leistungs-Umleitung erstellen**.
5. Geben Sie im Feld **Regelname** einen **<Namen>** für die neue Leistungsregel ein.
6. Im **Wann**-Feld wählen Sie eine Kombination der folgenden Bedingungen zum Erstellen einer benutzerdefinierten Datei für den Zeitpunkt der Weiterleitung eines Anrufs:
  - **+ übereinstimmen mit der Nummer**
  - **+ Gewählte Nummer**
  - **+ Meine Verfügbarkeit**
  - **+ Am Telefon**
  - **+ Die Zeit ist**
7. Zum Hinzufügen einer Regel über ein Übereinstimmen mit der Nummer:
  - a. Klicken Sie auf **+ Übereinstimmen mit der Nummer**.
  - b. Klicken Sie auf die **Die Nummer lautet** -Dropdown-Liste und wählen eine passende Option. (Für manche dieser Optionen müssen Sie eventuell eine assoziierte Nummer in die entsprechenden Felder eingeben.)
  - c. Zum Erstellen einer weiteren Regel wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte.
8. Hinzufügen einer Regel je nach der bekannten gewählten Nummer:
  - Klicken Sie auf **+ Gewählte Nummer**.
  - Klicken Sie im **Die Nummer, die der Anrufer gewählt hat, um mich zu erreichen, lautet**-Feld und geben die bekannte Nummer ein.
9. Zum Hinzufügen einer Regel je nach Ihrer Verfügbarkeit:
  - a. Klicken Sie auf **+ Gewählte Nummer**.
  - b. Einen der Verfügbarkeitsstaten wählen:
    - **Verfügbar**
    - **Im Gespräch**
    - **Nicht anwesend**
    - **Urlaub**
    - **Einstellen**
    - **DND**
10. Zum Hinzufügen einer Regel, falls Sie bereits am Telefon sind, klicken Sie auf **+ Am Telefon**.
11. Zum Hinzufügen einer Regel je nach Uhrzeit oder Datum:
  - a. Klicken Sie auf **+ Die Zeit ist**.
  - b. Wählen Sie eine der folgenden aus:
    - Wird **Zeit** gewählt, geben Sie die Von- und Bis-Felder für die Leistungsregel ein.

- Wird **Datum** gewählt, wählen Sie die Daten für die Regel der Leistung.
12. Unter **Dann** klicken Sie auf **Den Anruf weiterleiten an** und wählen eine der folgenden Optionen:
    - Zum Weiterleiten des Anrufs an ein Voicemail wählen Sie die **Meine Voicemail**-Option.
    - Abspielen eines Klingeltons:
      - Klicken Sie auf die **Meine Voicemail**-Dropdown-Liste und wählen **Klingelton abspielen**. Eine zusätzliche **Standard-Klingelton**-Option wird angezeigt.
      - Klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen eine Klingelton-Option.
    - Um den Anruf an eine bestimmte Nummer weiterzuleiten, geben Sie im Feld **Nummer wählen** die gewünschte Nummer ein.
  13. Klicken Sie auf **Regel erstellen**.

### Eine Regel der Leistungs-Umleitung ändern

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Leistungsumleitung**.
4. Für die Regel der Leistung, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Die Schritte bei Bedarf bearbeiten. (Weitere Informationen siehe die Schritte **6** bis **12** im Abschnitt [Erstellen einer Regel der Leistungs-Umleitung](#) on page 52.)
6. Klicken Sie auf **Regel speichern**.

### Eine Regel der Leistungs-Umleitung löschen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Anrufumleitung > Leistungsumleitung**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Regel der Leistung zu löschen.

### Anrufe ans Mobiltelefon weiterleiten

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

Um diese Funktion zu aktivieren, muss Ihr Connect-Administrator die Funktion **Erweiterte Mobilität mit Durchwahl aktivieren** im Connect Director konfigurieren.

### Ihre Anruf-Option-Einstellungen anpassen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Telefonie**.
4. Klicken Sie auf die **Maximale Anzahl der gleichzeitigen Anrufe**-Dropdown-Liste und wählen eine Nummer im von Ihrem Connect-Administrator konfigurierten Bereich.
5. Zum Abschalten des Anklopftons wählen Sie **Anklopfton unterdrücken, wenn ich ein Gespräch führe**.
6. Zum Abschalten des Wähltons wählen Sie **Wählton unterdrücken, wenn ich im Headset-Modus eines analogen Telefons den Hörer abnehme**.
7. Um die Kontaktkarte gleich nach Beendigung des Anrufs zu schließen, wählen Sie die Option **Kontaktkarte nach Beendigung des Anrufs schließen**.

# Nachrichten verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Verwaltung von Nachrichten.

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

## Verlauf von Direktgesprächen mit einem Kontakt anzeigen

- **Für Benutzer von MiVoice Connect:**

1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Durchwahlnummer in das **Schnellwahl-Suche**-Feld ein und wählen den Kontakt.
2. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf **Nachrichten**.

Der Verlauf der Konversation zwischen Ihnen und dem Kontakt wird im dritten Fensterbereich angezeigt. Optional können Sie durch Eingeben eines Schlüsselworts in das **Schnellwahl-Suche**-Feld nach einem bestimmten Gespräch suchen.

## Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe planen

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die **Kontakte**-Registerkarte.
2. Klicken Sie auf die **Gruppen**\_Registerkarte und wählen eine Gruppe.
3. Klicken Sie auf  auf der Gruppe-Kopfzeile und auf klicken Sie auf **Treffen planen**.
4. Geben Sie die Einzelheiten des Treffens an.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Verwalten von Mitteilungen zu Benachrichtigungen

So erhalten Sie eine Systembenachrichtigung für eine Mitteilung:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
  2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf
  3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Popup**.
  4. Aktivieren einer Mitteilung zur Benachrichtigung:
    - Unter Windows wählen Sie die **Systembenachrichtigung für eine eingehende IM anzeigen**-Option.
      - Wählen Sie die Option **IM-Inhalt in der Benachrichtigung anzeigen**, um die Nachricht in der Systembenachrichtigung zu sehen.
      - Wählen Sie die **Benachrichtigung auf dem Bildschirm behalten für**-Option, klicken auf die Dropdown-Liste und wählen Sie eine Nummer aus der Liste aus, um das Fortbestehen der Benachrichtigung auf Ihrem System zu kontrollieren.
    - **Auf macOS:**
      - a. Klicken Sie auf **Konfigurieren über das macOS-Benachrichtigungscenter... im eingehenden IM**.
      - b. Scrollen Sie im Abschnitt **Benachrichtigungszentrum** nach unten, um das Symbol **Connect Client** zu wählen, und klicken Sie dann auf eine der folgenden Optionen:
        - Keine**
        - Banner**
        - Alarme**
- Note:** Die Option **Eingehende IM** erscheint weder auf Windows- noch auf Mac-Systemen.
5. Deaktivieren einer Mitteilung zur Benachrichtigung:
    - Unter Windows deaktivieren Sie **Eine Systembenachrichtigung einer ankommenden IM anzeigen**.

- Auf macOS:
  - a. Klicken Sie auf **Über das macOS-Benachrichtigungszentrum konfigurieren**.
  - b. Wählen Sie **Nicht stören** im linken Bereich der Benachrichtigung.

## Antworten auf Canned Message hinzufügen

Mit der voreingestellten Nachrichten-Antwort können Sie auf einen eingehenden Anruf mit einer IM-Nachricht antworten, die in der Anwendung Connect Client voreingestellt ist. Wenn Sie nicht in der Lage sind, auf einen eingehenden Anruf persönlich zu antworten, können Sie eine voreingestellte IM-Antwort an den Kontakt senden.

Hinzufügen einer voreingestellten IM-Antwort:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  .
3. Klicken Sie auf **IM > Voreingestellte IM-Antworten**.
4. Geben Sie Ihre benutzerdefinierte voreingestellte Nachricht ein und klicken auf **Voreingestellte Antwort hinzufügen**.
5. Wählen Sie die erforderlichen voreingestellten Nachrichten im Textkästchen und klicken auf **Löschen**, um die voreingestellte Nachricht zu löschen.

# Mit Microsoft Exchange integrieren

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

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

## Den Connect Client mit Microsoft Exchange integrieren

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

- Die Ereignisse und den Verfügbarkeitsstatus mit Outlook oder dem Office 365-Kalender synchronisieren.
- Die Outlook- oder Office 365-Kontaktordner mit dem Connect Client für Windows synchronisieren. Unter macOS wird der Connect Client mit dem Mac-Adressbuch synchronisiert. (Weitere Informationen über das Synchronisieren des Connect Client mit dem Mac-Adressbuch sind enthalten unter [Kontaktordner importieren](#) on page 20)
- Die Voicemail-Benachrichtigungen an Outlook oder Office 365 senden.

Integrieren des Microsoft Exchange mit dem Connect client:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Konto > AD-Zugangsdaten**.

Die AD-Zugangsdaten-Registerkarte wird nicht angezeigt, wenn Sie den Connect Client beim Anmelden mit Microsoft Exchange integriert haben. Weitere Informationen über das Anmelden beim Connect Client sind enthalten unter [Anmelden beim Connect Client](#) on page 10.

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

Falls Ihr Exchange-Server nicht auf dem Connect-Director konfiguriert wurde, erscheint die Fehlermeldung **Ihr Exchange-Server wurde nicht eingerichtet. Bitte kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator** wird angezeigt.

Nach erfolgreicher Überprüfung der Zugangsdaten wird die **Die Verbindung zwischen Mittel-Connect und Exchange abbrechen**-Option angezeigt. Um die Integration mit Microsoft Exchange zu deaktivieren, klicken Sie auf diese Option. Sie müssen den Connect Client neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

**Note:** Wenn Sie die Integration mit Microsoft Exchange hier nicht abschließen, werden Sie vom Connect Client aufgefordert, Ihre Microsoft Exchange-Zugangsdaten einzugeben, wenn Sie auf die Registerkarte **Ereignisse** zugreifen.

## Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft Outlook oder dem Office 365-Kalender

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

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

1. Auf der Dashboard klicken Sie auf die **Ereignisse**-Registerkarte.
2. Geben Sie Ihre Microsoft Exchange-Zugangsdaten in die **Benutzername**- und **Passwort**-Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Exchange-Zugangsdaten senden**.

Nach dem Integrieren von Connect Client mit Microsoft Exchange:

- Ihre Outlook-Verabredungen und Connect Client-Ereignisse werden auf dem Outlook-Kalender und der Ereignis-Registerkarte angezeigt.

- Beim Erstellen eines Ereignisses auf Connect Client wird eine Meeting-Einladung mit den Konferenzdaten unter Outlook angezeigt, die an die Teilnehmer gesendet werden können. Weitere Informationen über das Erstellen eines Ereignisses auf Connect Client siehe [#unique\\_128](#)

**Note:** Wenn Sie das Connect Add-in-Outlook-Plugin installieren und einem Teilnehmer den Zugriff auf Ihren Outlook-Kalender ermöglichen, kann der Teilnehmer die folgenden Optionen in Ihrem Kalender vornehmen:

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

Diese Option steht nur unter Windows zur Verfügung.

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

So synchronisieren Sie Ihren Verfügbarkeitsstatus im Connect Client mit dem Outlook- oder Office-365-Kalender:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. In macOS klicken Sie auf **Kontakte/Outlook**. Unter Windows klicken Sie auf **Outlook**.  
**Note:** Unter Windows muss das Add-In „ConnectUCBAddIn“ auf Ihrem Outlook aktiviert sein, um diese Synchronisierung durchzuführen. Weitere Informationen über das Aktivieren der Add-Ins unter Outlook siehe die *Microsoft Outlook Dokumentation*.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Kalender mit den Mittel-Connect Verfügbarkeits-Modi synchronisieren**.
  - Ihr Verfügbarkeitsstatus im Connect Client ändert sich je nach Ihrem Zeitplan im Outlook- oder Office-365-Kalender.
  - Die Verfügbarkeitszustände Nicht stören, Urlaub und Benutzerdefiniert haben stets Vorrang und werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst.
5. Wählen Sie die Option **Outlook-Arbeitszeit anwenden, um die Mittel-Connect-Verfügbarkeit auf Nicht im Büro umzuschalten**, um Ihren Verfügbarkeitsstatus auf Abwesend zu ändern, basierend auf Ihren Arbeitsstunden und -tagen, die in Ihrem Microsoft Outlook- oder Office 365-Kalender angegeben sind.

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

Informationen zur Einstellung der Arbeitsstunden und -tage im Outlook-Kalender finden Sie in der *Dokumentation zu Microsoft Outlook*.

## Synchronisieren des Connect Client mit den Kontaktordnern unter Microsoft Outlook oder Office 365

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

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

**Note:** Das Add-In „ConnectContactUploadAddIn“ muss zum Importieren der Kontaktordner unter Ihrem Outlook aktiviert werden. Weitere Informationen über das Aktivieren der Add-Ins unter Outlook ist in der Microsoft Outlook-Dokumentation enthalten.

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  und dann auf **Outlook**.
3. Wählen Sie die **Meine Outlook-Kontakte synchronisieren**-Option.
4. Klicken Sie auf die Ordner **+Kontakt anzeigen** und wählen die Ordner, die Sie mit dem Connect Client synchronisieren möchten.

Sie können ebenfalls die Outlook-Kontaktordner, die gemeinsam mit anderen Nutzern verwendet werden, in Ihren Connect Client importieren. Damit die gemeinsam benutzten Kontaktordner unter den Ordnern **+Kontakt anzeigen** erscheinen, öffnen Sie die gemeinsame Einladungs-E-Mail und klicken auf **Diesen Kontaktordner öffnen**. Weitere Einzelheiten zur Freigabe eines Kontaktordners in Outlook siehe die *Microsoft Outlook Dokumentation*.

Bei macOS können Sie den Connect client mit dem Mac-Adressbuch synchronisieren. Informationen über das Synchronisieren des Connect Client mit dem Mac-Adressbuch siehe [Kontaktordner importieren](#) on page 20.

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

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf  .
3. In macOS klicken Sie auf **Kontakte/Outlook**. Unter Windows klicken Sie auf **Outlook**.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Suche nach Kontakten in meinen Exchange-Public-Kontaktordnern aktivieren**. Sie können die Kontakte in Ihren Exchange-Public-Ordnern im Connect Client-Verzeichnis anzeigen.

## Die Connect Client-Voicemails mit Microsoft Outlook oder Office 365 synchronisieren

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

**Note:** Für die Synchronisierung muss das Add-In "ConnectSTVMAddin" unter Ihrem Outlook aktiviert sein. Weitere Einzelheiten über das Aktivieren der Add-Ins unter Outlook siehe die *Microsoft Outlook-Dokumentation*.

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

## Den Anwesenheitsstatus in Microsoft Outlook verstehen

Microsoft Outlook zeigt den Anwesenheitsstatus eines Kontakts neben dem Namen des Kontakts an. Für Benutzer des Mitel-Systems zeigt der Präsenzstatus den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts an, wie er vom Benutzer konfiguriert wurde. (Siehe [Verständnis der Verfügbarkeitszustände](#) on page 24).

Wenn Outlook nicht synchronisiert ist, werden möglicherweise falsche oder keine Anwesenheitsstatusinformationen angezeigt.

Bei Fragen zur Outlook-Synchronisation wenden Sie sich bitte an Ihr System Administrator und stellen Sie sicher, dass in Mitel Connect Director oder BOSS:

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

# Konferenzen verwalten

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

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

## Eine Konferenz bearbeiten

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

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

## Erstellen einer Konferenz unter Microsoft Outlook

1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Neue Einträge > Treffen**.
3. Klicken Sie auf das Konferenz-Symbol in der oberen rechten Ecke der Outlook-Leiste.  
Eine Connect-Konferenz wird mit den Details unter [Connect-Konferenzdetails](#), die der E-Mail-Einladung angehängt werden, automatisch erstellt.
4. In das **An**-Feld geben Sie die Liste der Teilnehmer ein, die Sie zur Konferenz einladen möchten. Klicken Sie auf das **Adressbuch** oder auf **Namen prüfen**, um die Verzeichniskontakte zu wählen oder zu kennzeichnen.
5. Zuordnen der Funktionen der Teilnehmer:
  - a. Klicken Sie auf **Konferenz > Einstellungen**, um das Fenster der Konferenz-Einstellungen zu öffnen.
  - b. Entfernen Sie die Markierung **Kooperatives Treffen deaktivieren - jeder kann Beiträge leisten**.
  - c. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste neben dem Namen des Referenten und wählen Sie die gewünschte Position aus.
  - d. Zum Speichern klicken Sie auf **OK**.
6. In das **Betreff**-Feld geben Sie den Zweck der Konferenz ein.
7. In das **Standort**-Feld geben Sie den Veranstaltungsort der Konferenz ein.
8. In die **Start** zeit-Felder geben Sie das Datum und die Startzeit der Konferenz ein.
9. In die **Abschlusszeit**-Felder geben Sie das Datum und die Abschlusszeit der Konferenz ein.
10. Klicken Sie auf **Antwort-Optionen**, um die von den Teilnehmern erhaltenen Antworten zu konfigurieren.
11. Wählen Sie das Zeitfenster auf der **Erinnerung**-Dropdown-Liste, um eine Erinnerung zu versenden.
12. Klicken Sie auf **Wiederholung**, falls die Konferenz mehr als einmal stattfinden soll.
13. Klicken Sie auf die **Verfügbarer Outlook** -Option, um weitere Präferenzen zu konfigurieren.
14. Klicken Sie auf **Senden**.

## Erstellen einer reservierungsfreien Konferenz

Sie müssen über Outlook verfügen, das mit dem Connect Client konfiguriert ist, bevor Sie eine reservierungsfreie Konferenz erstellen können. Die Einladung kann nur unter Outlook erteilt werden.

Sie können eine Konferenz direkt vom zweiten Fenster im Connect Client starten, ohne die Konferenz im Voraus zu terminieren. Dies wird als eine reservierungsfreie Konferenz bezeichnet. Sie können ebenfalls andere Nutzer für die Teilnahme an diesen Konferenzen einladen.

Einladen eines Teilnehmers zu einer Konferenz:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen der Konferenzbrücke und gehen Sie wie folgt vor:
  - Zum Einwählen in die Konferenz klicken Sie auf .
  - Um den Bildschirm freizugeben oder eine IM zu senden, ohne an der Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf . Sie können sich von hier aus ebenfalls in die Konferenz einwählen oder einen Rückruf konfigurieren.
  - Öffnen Sie die in der Konferenzbrücke zur Verfügung gestellte Link in einem Web-Browser.
  - Unter **Zusätzliche Anruf-Informationen** finden Sie die Einzelheiten über die regionsspezifischen gebührenfreien Einwahlinformationen.
3. Um Teilnehmer zur Ihrer Konferenz einzuladen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf **Kopieren**, um die Konferenzinformationen zu kopieren und die Informationen mit weiteren einzuladenden Benutzern zu teilen.
  - Nach dem Starten der Konferenz klicken Sie auf , geben den Namen des einzuladenden Teilnehmers ein und klicken auf **Konferenz**.
4. Zum Ausschließen eines Teilnehmers auf der Instrumententafel:
  - a. Klicken Sie auf -Symbol unter dem Namen des Teilnehmers.
  - b. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Ja**.

## Hinzufügen einer reservierungsfreien Konferenz

Im Meine Konferenz-Abschnitt können Sie eine reservierungsfreie Konferenz hinzufügen. Hinzufügen einer neuen Konferenzbrücke:

1. Im zweiten Fenster klicken Sie auf **Neue Konferenzbrücke hinzufügen**.
2. Im Popup-Fenster **Hinzufügen einer neuen Konferenzbrücke**:
  - Geben Sie den Namen der Konferenz in das **Namen**-Feld ein.  
**Note:** Teilnehmercode und Organisatorcode werden automatisch erstellt. Optional können Sie Teilnehmer- und Organisator-Code mit den Einstellungen in D2 UCB einstellen.
3. Im Abschnitt Weitere Einstellungen:
  - Geben Sie ein Passwort für die Konferenz ein, indem Sie die Option **Meeting mit Passwort schützen** aktivieren und ein Passwort eingeben
  - Im **Das Meeting beginnen**-Abschnitt wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - Wenn jemand beitrifft
    - Bei der Teilnahme einer der Organisatoren
  - Im Teilnehmer-Abschnitt:
    - Zum Ankündigen des Eintreffens eines Teilnehmers bei der Konferenz wählen Sie die Option **Eintreffen der Teilnehmer ankündigen** und wählen eine der folgenden Optionen:  
**Einen einfachen Audioton abspielen**  
**Fordern Sie die Teilnehmer auf, ihren Namen einzugeben und anzukündigen, wenn sie versuchen, dem Meeting beizutreten und es zu verlassen**
    - Zum Aktivieren der Stumm-Funktion aller Teilnehmer, die am Konferenzanruf teilnehmen, wählen Sie die Option **Teilnehmer bei Eintritt stumm schalten**.

- Zum Anzeigen der Namen aller Teilnehmer, die an der Konferenz teilnehmen, wählen Sie die Option **Allen Beteiligten den Namen aller Teilnehmer anzeigen**.
  - Wählen Sie im Abschnitt Beim Anwählen von Teilnehmern eine der folgenden Optionen aus:
    - **Muss "1" drücken, um Audiostream der Besprechung zu aktivieren**
    - **Teilnehmer werden dem Audiodbereich des Meetings automatisch hinzugefügt**
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## Bearbeiten einer reservierungsfreien Konferenz

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

Zum Aktualisieren einer reservierungsfreien Konferenzbrücke:

1. Im zweiten Fenster klicken Sie auf Dropdown neben dem Namen der gewählten Konferenzbrücke und klicken auf **Bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie den Namen der Konferenzbrücke im Name-Feld. Sie können eine der folgenden Vorgänge im **Weitere Einstellungen**-Abschnitt durchführen:
  - Legen Sie ein Passwort für die Konferenz fest, indem Sie die Option **Meeting mit Passwort schützen** aktivieren und ein Passwort eingeben.
  - Wählen Sie die erforderlichen Optionen im Abschnitt **Teilnehmer** bzw. dem Abschnitt **Bei Anruf an die Teilnehmer**.
3. Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf **Aktualisieren**.

## Migrieren der reservierungsfreien Konferenz vom ST-Communicator

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

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

Während Teilnehmercodes bei einer migrierten Konferenz ohne Reservierung weiterhin gültig bleiben, ist der Parameter Beim Auswählen von Teilnehmern auf dem Ereignisbildschirm immer auf "Muss eine Taste drücken, um den Audioteil des Meetings einzugeben" eingestellt bleiben, unabhängig davon, ob die Konferenz zuvor mit Teilnehmern konfiguriert war, und wird automatisch dem Audioteil des Meetings hinzugefügt.

### Note:

- Falls mehrere reservierungsfreie Konferenzen im ST-Communicator konfiguriert wurden, werden alle reservierungsfreien Konferenzen migriert.
- Die reservierungsfreien Konferenzen können nach der Migrierung bearbeitet oder geändert werden.
- Nutzer ohne reservierungsfreien Konferenz, die zuvor im ST-Communicator konfiguriert und deren Zuordnung zu einem Service-Gerät aufgehoben wurde, erhalten während der Migrierung keine reservierungsfreie Konferenz.

## Zugang zu den im ST-Communicator durchgeführten Aufzeichnungen

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

## Anzeigen der Konferenzen

1. Auf der Dashboard klicken Sie auf die **Ereignisse**-Registerkarte.

2. Klicken Sie auf **Bevorstehend**, um die Liste der zukünftigen Konferenz anzuzeigen und klicken auf **Vorherig**, um die Liste mit den vorherigen Konferenz anzuzeigen.

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

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

Filtern klicken Sie auf  in der Registerkarte **Vorherig** und wählen **Nur aufgezeichnete**.

Um die Ereignisse eines bestimmten Datums anzuzeigen, klicken Sie auf  im zweiten Fensterbereich und wählen Sie das Datum aus. Die Ereignisse am gewählten Datum werden oben im zweiten Fenster angezeigt.

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

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

Der Connect client generiert für jedes Ereignis eine ICS-Datei. Der Connect client verwendet die generierte ICS-Datei zum Senden einer Besprechungseinladung, wenn Microsoft Exchange nicht bereitgestellt wird. Alle Teilnehmer können diese ICS-Datei verwenden, um ihre Kalender mit der Besprechungseinladung zu füllen.

So laden Sie die iCalendar-Konferenzdatendatei herunter:

1. Auf der Dashboard klicken Sie auf die **Ereignisse**-Registerkarte.
2. Klicken Sie auf die **Bevorstehend**-Registerkarte, um alle bevorstehenden Konferenzen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Konferenz im zweiten Fensterbereich aus, um die ICS-Datei herunterzuladen.
4. Klicken Sie auf .

Der **Speichern unter**-Dialogkasten erscheint. Der Standarddateiname ist `mitel.ics`, und der Standardpfad zum Speichern der Datei lautet `C:\Users\\AppData\Local\mitel\Meetings`.

5. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen Sie den Speicherort oder akzeptieren Sie den Standardpfad und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Computer und doppelklicken Sie darauf, um die iCalendar-Datei zu öffnen.
7. Überprüfen Sie alle Informationen über die Konferenz und speichern Sie sie in Ihrem Kalender.

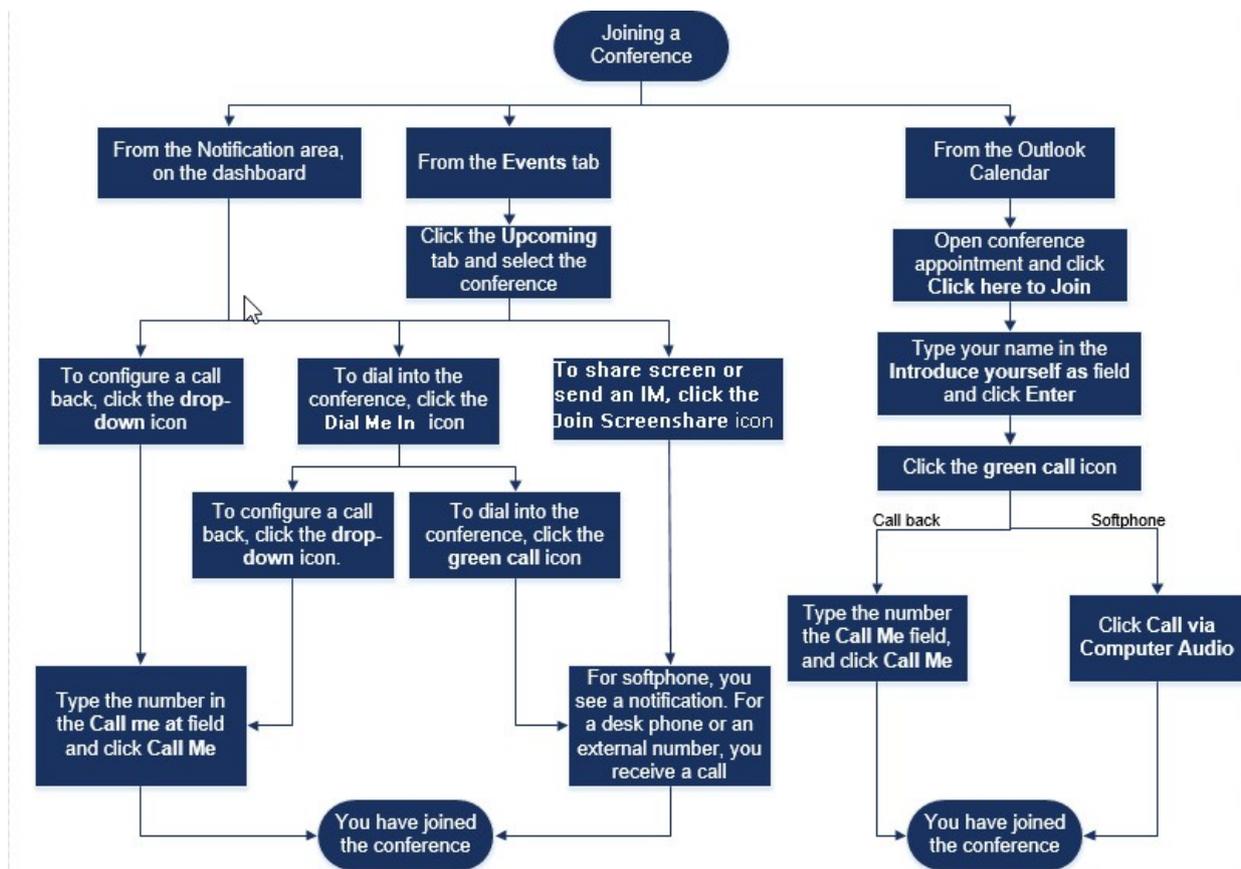
## Teilnahme an einer Konferenz

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

- **Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen:** Führen Sie diesen Vorgang durch, wenn eine Benachrichtigung über die bevorstehende Konferenz im Benachrichtigungsbereich auf dem Dashboard erscheint. Die Benachrichtigung wird üblicherweise 5 Minuten vor einer Konferenz gesendet.
- **Teilnahme an einer Konferenz von der Ereignis-Registerkarte aus:** Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz von der Ereignis-Registerkarte aus teilzunehmen.
- **Über Ihren Kalender an einer Konferenz teilnehmen:** Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz von Ihrem Kalender aus teilzunehmen.
- **Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus:** Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz von Ihrem iOS-Gerät aus teilzunehmen.

Die folgende Abbildung beschreibt die verschiedenen Methoden zum Teilnehmen an einer Konferenz.

**Figure 8 : Teilnahme an einer Konferenz**



## Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen

Bei Erscheinen einer Benachrichtigung auf dem Dashboard zur Teilnahme bei einer Veranstaltung gehen Sie wie folgt vor:

- Konfigurieren eines Rückanrufs:
  1. Klicken Sie auf das Dropdown-Symbol in  neben dem Namen der Veranstaltung.
  2. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das Feld **Rufen Sie mich an** unter ein. Optional können Sie diesen Schritt überspringen, falls Sie einen Rückruf in der vorherigen Konferenz konfiguriert haben und Sie dieselbe Nummer verwenden möchten (die vorherige Nummer wird im Feld **Rufen Sie mich an** gespeichert).
  3. Klicken Sie auf **Rufen Sie mich an**
- Zum Einwählen in die Konferenz klicken Sie auf das Anruf-Symbol in  neben dem Namen der Veranstaltung.
  - Falls Sie dem Connect Client ein Softphone zugewiesen haben, erscheint eine Benachrichtigung auf dem Dashboard, wenn Sie verbunden sind.
  - Falls Sie dem Connect Client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugewiesen haben, klingelt das zugewiesene Telefon.

Falls Sie sich über das zugewiesene Telefon nicht in die Konferenz einwählen können, siehe [Tischtelefon verwalten](#) on page 29.
- Um den Bildschirm freizugeben oder eine IM zu senden, ohne an der Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf . Sie können sich von hier aus ebenfalls in die Konferenz einwählen oder einen Rückruf konfigurieren.

Falls Sie an der gemeinsamen Nutzung des Bildschirms teilnehmen, klicken Sie auf  auf der Symbolleiste unten auf dem zweiten Fenster und führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um sich in die Konferenz einzuwählen:

- Um an der Konferenz über das zugewiesene Telefon (softphone oder Tischtelefon) teilzunehmen, klicken Sie auf **Anrufen über <zugewiesenes Telefon>**. Wenn Sie eine externe Nummer zugewiesen haben, klicken Sie auf **Externe Belegung anrufen**.
- Zum Konfigurieren eines Rückrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Feld Rufen Sie mich an unter ein und klicken auf **Rufen Sie mich an**.

Zum Beenden der Konferenz klicken Sie auf  .

## Teilnahme an einer Konferenz von der Ereignis-Registerkarte aus

1. Auf der Dashboard klicken Sie auf die **Ereignisse**-Registerkarte.
2. Zum Anzeigen aller bevorstehenden Konferenzen klicken Sie auf die **Bevorstehend**-Registerkarte.
3. Wählen Sie die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten, und führen einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Konfigurieren eines Rückanrufs:
    - a. Klicken Sie auf das Dropdown-Symbol in  neben dem Namen der Veranstaltung.
    - b. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das **Rufen Sie mich an unter**-Feld ein. Optional können Sie diesen Schritt überspringen, falls Sie einen Rückruf in der vorherigen Konferenz konfiguriert haben und Sie dieselbe Nummer verwenden möchten (die vorherige Nummer wird im Feld Rufen Sie mich an gespeichert).
    - c. Klicken Sie auf **Rufen Sie mich an**.
  - Zum Einwählen in die Konferenz klicken Sie auf  neben dem Namen der Veranstaltung.
    - Falls Sie dem Connect client ein Softphone zugewiesen haben, erscheint eine Benachrichtigung auf dem Dashboard, wenn Sie verbunden sind.
    - Falls Sie dem Connect client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugewiesen haben, klingelt das zugewiesene Telefon.

Falls Sie sich über das zugewiesene Telefon nicht in die Konferenz einwählen können, siehe [Tischtelefon verwalten](#) on page 29.
  - Um den Bildschirm freizugeben oder eine IM zu senden, ohne an der Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf  . Sie können sich von hier aus ebenfalls in die Konferenz einwählen oder einen Rückruf konfigurieren.

Falls Sie an der gemeinsamen Nutzung des Bildschirms teilnehmen, klicken Sie auf  auf der Symbolleiste unten auf dem zweiten Fenster und führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um sich in die Konferenz einzuwählen:

  - Zur Teilnahme an der Konferenz über das zugewiesene Telefon (Softphone oder Tischtelefon) klicken Sie auf **Anrufen über <zugewiesenes Telefon>**. Falls Sie eine externe Nummer zugewiesen haben, klicken Sie auf **Externe Vergabe anrufen**.
  - Zum Konfigurieren eines Rückrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Feld **Rufen Sie mich an unter** ein und klicken auf **Rufen Sie mich an**.

Zum Beenden der Konferenz klicken Sie auf  .

## Teilnahme an einer Konferenz von Ihrem Kalender aus

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

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.
2. Die Einladung zur Konferenz öffnen.

Die Einladung enthält die Einzelheiten über die Konferenz wie beschrieben unter [Connect Conference-Details](#).

3. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Klicken Sie auf den Link [Hier klicken](#), um beizutreten.
  - Öffnen Sie den URL, der in der Einladung zur Konferenz geliefert wurde, auf einem Web-Browser.
4. Geben Sie Ihren Namen in das **Stellen Sie sich vor als**-Feld ein und drücken auf **Eingabe**.
5. Klicken Sie auf  auf der Taskleiste unten auf der Seite und führen einen der folgenden Vorgänge durch:
- Für die Teilnahme an der Konferenz über Computer-Audio klicken Sie auf **Anrufen über Computer-Audio**.
  - Zum Konfigurieren eines Rückrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Feld **Rufen Sie mich an unter** ein und klicken auf **Rufen Sie mich an**.
- Note:**
- Sie können einen Rückruf erst dann konfigurieren, wenn der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Falls der Organisator nicht an der Konferenz teilnimmt, wird die Option **Rufen Sie mich an** deaktiviert und die Nachricht **Verfügbar, wenn ein Organisator teilnimmt** erscheint unter dem **Rufen Sie mich an**-Feld.
  - **Anrufen über Computer-Audio** wird im Browser Safari 12.0 nicht unterstützt.
6. Während der Konferenz können Sie mit den Symbolen auf der Taskleiste unten auf der Seite die folgenden Vorgänge durchführen:
- Zum Verlassen des Anrufs während der Konferenz klicken Sie auf .
  - Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Stummschalt-Funktion Ihres Audios während eines Anrufs klicken Sie auf .
  - Für die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms, eines Teils des Bildschirms oder eines Anwendungsfensters klicken Sie auf .
  - Zum Anzeigen und Kopieren der Informationen über das Meeting klicken Sie auf .
  - Zum Stellen einer Frage während der Konferenz klicken Sie auf .
7. Nach dem Abschließen der Konferenz schließen Sie den Browser, um die Konferenz zu verlassen.

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

## Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus

Um an einer Webkonferenz von einem iOS-Gerät aus teilzunehmen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Anwendung Mittel Connect auf Ihrem iOS-Gerät installiert ist, werden alle Outlook-Meetings angezeigt.
  1. Öffnen Sie Mittel Connect.
  2. Öffnen Sie die Konференzeinladung, um Details zur Konferenz anzuzeigen.
  3. Wählen Sie entweder **Audio beitreten**, um der Audio Bridge beizutreten, oder **Web Bridge beitreten**, um die Konferenz in einem Webbrowser zu öffnen.
  4. Geben Sie Ihren Namen in das **Stellen Sie sich vor als**-Feld ein.
  5. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das (optionale) **Rufen Sie mich an unter**-Feld ein.
  6. Klicken Sie zur Teilnahme an der Konferenz auf **Beitreten**.
- Wenn die Mittel-Connect-Anwendung nicht auf Ihrem iOS-Gerät installiert ist.
  1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen auf Ihrem iOS-Gerät durch:
    - Öffnen Sie Ihren Kalender und wählen Sie die URL des Meetings, an dem Sie teilnehmen möchten. Der Web-Teil der Konferenz wird im Web-Collaboration-Client Connect geöffnet über den Safari-Browser gestartet.
    - Öffnen Sie den Safari-Browser und geben Sie die URL des Meetings ein. Der Web-Teil der Konferenz wird im Web-Collaboration-Client Connect geöffnet, der über den Browser gestartet wird.
  2. Geben Sie Ihren Namen in das **Stellen Sie sich vor als**-Feld ein.
  3. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das (optionale) **Rufen Sie mich an unter**-Feld ein.

4. Klicken Sie zur Teilnahme an der Konferenz auf **Beitreten**.

**Note:**

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

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

## Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers aktivieren

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

- Um alle Teilnehmer stumm zu schalten, klicken Sie auf  auf der Konferenz-Taskleiste.
- Um die Stummschaltung aller Teilnehmer aufzuheben, klicken Sie auf  auf der Konferenz-Taskleiste.
- Um einen Teilnehmer stumm zu schalten, klicken Sie auf  -Symbol neben dem Namen des Teilnehmers auf dem Dashboard.
- Um die Stummschaltung eines Teilnehmers aufzuheben, klicken Sie auf  -Symbol neben dem Namen des Teilnehmers auf dem Dashboard.

**Note:** Wenn Sie beim Erstellen der Konferenz die Option Teilnehmer beim Eintritt stumm schalten aktivieren, wird die Option Alle stumm schalten automatisch aktiviert und alle Teilnehmer werden stumm geschaltet, wenn sie an der Konferenz teilnehmen. Weitere Informationen über das Erstellen einer Konferenz siehe [#unique\\_128](#).

## Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz

Der Organisator kann einen Teilnehmer von der Konferenz ausschließen.

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

- Klicken Sie auf  -Symbol unter dem Namen des Teilnehmers. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Ja**.
- Rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen **Entfernen <Benutzername>**.

## Eine Konferenz aufzeichnen

1. Wählen Sie sich ein, um an einer Konferenz teilzunehmen.
2. Klicken Sie auf  auf der Konferenz-Taskleiste, um die Aufzeichnung der Konferenz zu starten. Das REC-Symbol leuchtet rot, um anzuzeigen, dass die Konferenz aufgezeichnet wird.
3. Zum Abbrechen der Aufzeichnung klicken Sie auf  .  
Sie können eine Aufzeichnung während der Konferenz abbrechen. Zum Verlassen der Konferenz klicken Sie auf das rote Anruf-beendenden-Symbol wie beschrieben in [Teilnahme an einer Konferenz](#) on page 62.

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

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf **Ereignisse > Vorherig**.

Die Konferenz mit den Aufzeichnungen wird angezeigt mit .

2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie die Konferenz.
3. Im dritten Fenster klicken Sie auf  und wählen Sie die erforderliche Option.

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

## Eine Konferenz löschen

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

### Löschen der Konferenz vom Connect Client

1. Klicken Sie auf die **Ereignisse**-Registerkarte auf dem Dashboard.
2. Klicken Sie auf die **Bevorstehend**-Registerkarte, um Anzeigen einer Liste mit zukünftigen Konferenzen. Die Liste wird nach Datum mit den gegenwärtigen Ereignissen bis zu den zukünftigen Ereignissen sortiert.
3. Klicken Sie auf die Konferenz, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Ereignis löschen** am unteren Rand des dritten Fensters.
5. Klicken Sie auf **Löschen** im Bestätigungs-Dialogkasten.  
**Note:** Die **Ereignis löschen**-Nachricht wird am unteren Rand des dritten Fensters angezeigt. Dieser Nachricht folgt die **Outlook wird geöffnet. Bitte warten**-Nachricht, und die Outlook-Einladung wird gestartet (falls mit Microsoft Exchange integriert).
6. Klicken Sie auf **Löschen senden** im Outlook-Einladung-Löschen-Fenster, um die Teilnehmer über die Löschung zu informieren.

### Löschen einer Konferenz von Microsoft Outlook

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

1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Öffnen Sie die Konferenz-Verabredung im Outlook-Kalender.
3. Klicken Sie auf **Meeting löschen** in der oberen linken Ecke der Outlook-Leiste.
4. Klicken Sie auf **Löschen senden**, um die Teilnehmer über die Löschung zu informieren.

## Conferencing mit Connect client für Web

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

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

### Anwendung des Connect client für Web

1. Führen Sie in der Einladung des Konferenzmoderators eine der folgenden Aktivitäten durch:
  - Die Link in einem Web-Browser öffnen.
  - Klicken Sie auf **Für die Teilnahme klicken Sie auf den**-Link.
2. Geben Sie Ihren Namen in das **Stellen Sie sich vor als**-Feld ein und drücken auf **Eingabe**. Die Navigationsscheibe auf der linken Seite zeigt Folgendes an:
  - **Titel des Treffens**— Name der Konferenz
  - **Jetzt gemeinsam nutzen**— der Kontakt nutzt gegenwärtig den Schirm gemeinsam
  - **Jetzt sprechen**— der Kontakt, der gegenwärtig an der Konferenz spricht
  - **Gruppen-Chat**— öffentliches Chat-Fenster für alle Konferenzteilnehmer
  - **Teilnehmer**— Liste der Konferenzteilnehmer
3. Klicken Sie auf  auf der Taskleiste unten auf der Seite und führen einen der folgenden Vorgänge durch:

- Für die Teilnahme an der Konferenz über Computer-Audio klicken Sie auf **Anrufen über Computer-Audio**.
  - Zum Konfigurieren eines Rückrufs geben Sie die Nummer in das **Rufen Sie mich an**-Feld ein und klicken auf **Rufen Sie mich an**.  
**Note:** Sie können einen Rückruf erst dann konfigurieren, wenn der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Falls der Organisator nicht an der Konferenz teilnimmt, wird die **Rufen Sie mich an**-Option deaktiviert und die Nachricht Verfügbar, nachdem ein Organisator teilnimmt erscheint unter dem **Rufen Sie mich an**-Feld.
4. Während der Konferenz können Sie mit den Symbolen auf der Taskleiste unten auf der Seite die folgenden Vorgänge durchführen:
- Zum Verlassen des Anrufs während der Konferenz klicken Sie auf .
  - Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Stummschalt-Funktion Ihres Audios während eines Anrufs klicken Sie auf .
  - Für die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms, eines Teils des Bildschirms oder eines Anwendungsfensters klicken Sie auf .
  - Zum Anzeigen und Kopieren der Informationen über das Meeting klicken Sie auf .
  - Zum Stellen einer Frage während der Konferenz klicken Sie auf .
5. Nach dem Abschließen der Konferenz schließen Sie den Browser, um die Konferenz zu verlassen.

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

## Gruppen-Chat verwenden

Nachrichten von anderen Nutzern werden mit einem roten Pop-up angezeigt. Klicken Sie auf das Gruppen-Chat-Fenster oder auf einen Namen des Teilnehmer, um die Nachricht anzuzeigen.

Zum Senden einer Nachricht an die Konferenzteilnehmer:

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

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

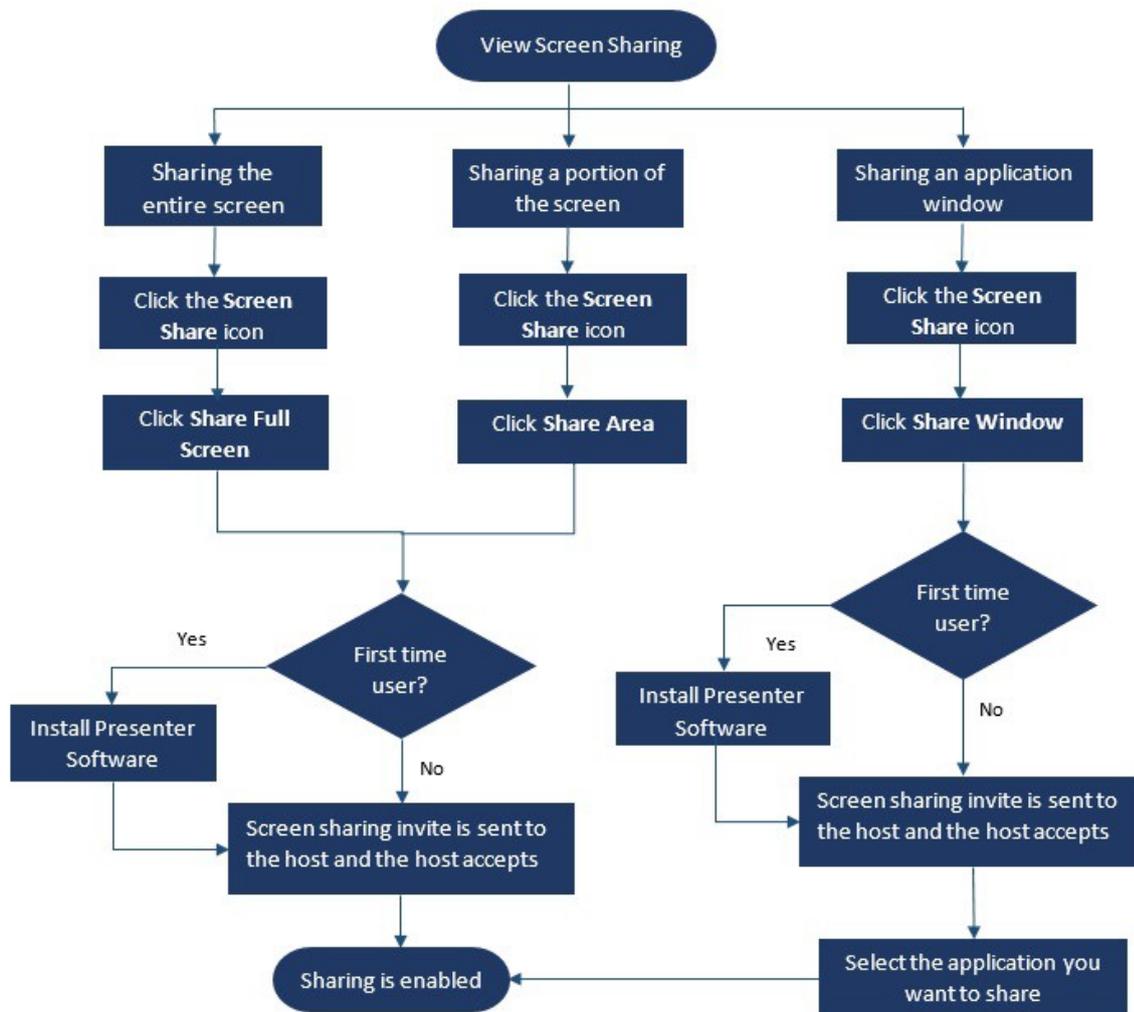
## Gemeinsame Nutzung des Bildschirms

Mit der Funktion gemeinsame Nutzung des Bildschirms können Sie Ihren Bildschirm den Konferenzteilnehmern anzeigen. Sie können den gesamten Bildschirm, einen Teil des Bildschirms oder ein Anwendungsfenster gemeinsam nutzen. Der gemeinsam genutzte Bereich wird mit einem grünen rechteckigen Rand optisch hervorgehoben.

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

[Methoden zur gemeinsamen Nutzung des Bildschirms](#) beschreibt die verschiedenen Methoden für die gemeinsame Nutzung des Bildschirms.

### Figure 9 : Methoden zur gemeinsamen Nutzung des Bildschirms



Für die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms mit den Konferenzteilnehmern:

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

Für die gemeinsame Nutzung eines Voll-Bildschirms wählen Sie **Gemeinsame Nutzung des Voll-Bildschirms**. Für die gemeinsame Nutzung eines Teils des Bildschirms wählen Sie **Gemeinsam genutzter Bereich**.

Wenn Sie ein Erstbenutzer sind, wählen Sie die entsprechende Option, wenn Sie aufgefordert werden, die Presenter-Software zu installieren.

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

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

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

Zum Erhalten einer Systembenachrichtigung über die Anfragen hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Bildschirms siehe [Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten](#) on page 70.

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

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

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

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

4. Klicken Sie auf , um die gemeinsame Nutzung des Bildschirms zu unterbrechen.
5. Klicken Sie auf , um die Freigabe zu beenden.

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

## Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten

**Note:** Standardmäßig ist die Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Bildschirms aktiviert.

Deaktivieren der Systembenachrichtigungen zu einer eingehenden Anfrage wegen der gemeinsamen Nutzung des Bildschirms:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Popup**.
4. Deaktivieren Sie die Option **Anzeige der Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung**.

# Den Schirm gemeinsam nutzen

Dieses Kapitel enthält Informationen zur gemeinsamen Bildschirmnutzung.

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

## Gemeinsame Nutzung der Bildschirme mit einem Kontakt

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

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

**Note:** Zum Anrufen Ihres Kontakts vor dem gemeinsamen Nutzen des Bildschirms siehe Schritt 6.

4. Klicken Sie auf:
  - **Gemeinsame Nutzung:** So geben Sie Ihren gesamten Computerbildschirm für Ihre Kontaktperson frei. Ihr Kontakt kann die auf Ihrem Bildschirm angezeigten Informationen sehen.
  - **Gemeinsamer Bereich:** Für die gemeinsame Nutzung eines beweglichen rechteckigen Bereichs, in dem Sie bestimmte Teile Ihres Bildschirms gemeinsam nutzen möchten.
  - **Gemeinsames Fenster:** Zur gemeinsamen Nutzung eines beliebigen Fensters der Client-Anwendung, das Sie auf Ihrem Computer geöffnet haben. Beispielsweise können Sie nur das Fenster der Microsoft Outlook-Anwendung gemeinsam mit Ihrem Kontakt nutzen.

Eine Einladung zur gemeinsamen Nutzung des Bildschirms wurde Ihrem Kontakt als

Benachrichtigung gesendet. Der Kontakt muss klicken auf  to um die Anzeige Ihres Bildschirms zu akzeptieren, oder klicken auf  to um die Einladung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung abzulehnen.

Wahlweise, wenn die Kontaktkarte geöffnet ist, klicken Sie auf View Screen Share in der aktiven Popup-Benachrichtigung zum Akzeptieren der Bildschirmfreigabe.

5. Nachdem der Kontakt Ihre gemeinsame Nutzung akzeptiert hat, kann der Bildschirm sofort gemeinsam genutzt werden. Der gemeinsam benutzte Bildschirmbereich wird mit einem grünen rechteckigen Rand optisch hervorgehoben.

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

6. Um Ihren Kontakt anzurufen oder eine Konferenz mit ihm abzuhalten, klicken Sie auf  im dritten Fensterbereich (Informationen zur Verwendung dieser Funktion finden Sie unter **Einer Konferenz beitreten**).

7. Um die gemeinsame Bildschirmnutzung zu beenden, klicken Sie auf  am oberen Rand des Bildschirms.

Eine Benachrichtigung wird im dritten Fenster Ihres Kontakts angezeigt, dass Sie Ihren Bildschirm nicht mehr gemeinsam nutzen.

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

# Ihr Konto verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über die Verwaltung der Mitel Connect Client-Benutzerkonten.

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

## Eine akustische Benachrichtigung einstellen

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

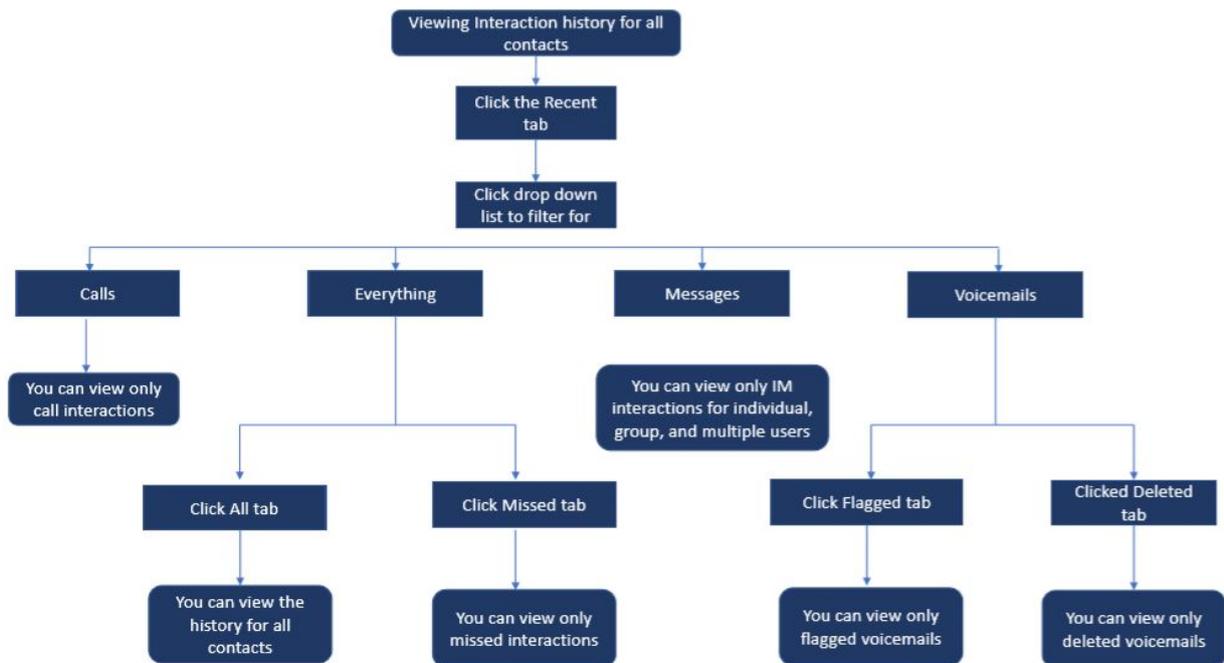
1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Unter macOS klicken Sie auf **Präferenzen** .  
Unter Windows klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen > Audio**.
4. Im **Audiosignale**-Feld klicken Sie auf **EIN**.
5. Im **Für Ereignis**-Feld klicken Sie auf die Dropdown-Liste auch der rechten Seite und wählen eine der folgenden Optionen:
  - **Neues Voicemail**
  - **Anruf von einer internen Nummer**
  - **Anruf von einer externen Nummer**
  - **neue IM-Nachricht, die ein neues Gespräch initialisiert**
  - **neue IM-Nachricht, die ein laufendes Gespräch initialisiert**
  - **überwachter Anruf**
  - **Anruf von einer gemeinsam genutzten Leitung**
6. Wählen Sie **Signal abspielen**, klicken auf die Dropdown-Liste auf der rechten Seite und wählen das gewünschte akustische Signal auf der Liste.  
**Note:** Neben der Standard-Liste der Audios können Sie ebenfalls eine neue `.wav` Datei hinzufügen oder entfernen.

## Verlauf verwalten

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

[Interaktionsverlauf aller Kontakte anzeigen](#) beschreibt verschiedene Methoden zur Ansicht des Interaktionsverlaufs aller Kontakte.

**Figure 10 : Anzeigen des Verlaufs der Interaktionen aller Kontakte**



## Anzeigen des Verlauf der Interaktionen für alle Kontakte

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die **Kontakte**-Registerkarte.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste in der oberen rechten Ecke, um nach bestimmten Interaktionen zu suchen:
  - Alle
  - Anrufe
  - Voicemails
  - Nachrichten

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

3. Zum Anzeigen des Verlaufs Ihrer Interaktionen für alle Kontakte wählen Sie **Alles** auf der Dropdown-Liste und klicken auf die Registerkarte **Alle**.
4. Zum Anzeigen nur der verpassten Interaktionen wählen Sie **Alles** auf der Dropdown-Liste und klicken auf die Registerkarte **Verpasst**.
5. Zum Anzeigen der gekennzeichneten Voicemails wählen Sie **Alles** oder **Voicemail** auf der Dropdown-Liste und klicken auf die Registerkarte **Gekennzeichnet**.
6. Zum Anzeigen nur der gelöschten Voicemails wählen Sie **Alles** oder **Voicemail** auf der Dropdown-Liste und klicken auf die Registerkarte **Gelöscht**.
7. Zum Anzeigen nur der Anruf-Interaktionen wählen Sie **Anrufe** auf der Dropdown-Liste.
8. Zum Anzeigen nur der IM-Interaktionen wählen Sie **Nachrichten** auf der Dropdown-Liste.

## Anzeigen des Verlaufs Ihrer Interaktionen für einen einzelnen Kontakt

1. Suchen Sie nach einem Kontakt (weitere Informationen siehe [Kontakte verwalten](#) on page 17).
2. Zum Anzeigen aller Interaktionen aus dem Verlauf wählen Sie **Alles** auf der Dropdown-Liste.
3. Zum Anzeigen nur der Anrufinteraktionen mit dem Kontakt wählen Sie **Anrufe** auf der Dropdown-Liste.

Klicken Sie auf alle Anrufeinträge, um die Einzelheiten der Herkunft des Anrufs, der Dauer des Anrufs, des Laufzettels des Anrufs anzuzeigen und einen Anrufhinweis einzugeben.

4. Zum Anzeigen nur der Interaktionen per Voicemails mit dem Kontakt aus dem Verlauf wählen Sie **Voicemails** auf der Dropdown-Liste.

Weitere Informationen über das Beantworten, Weiterleiten und Löschen von Voicemails siehe die folgenden Abschnitte:

- [Eine Voicemails-Nachricht beantworten](#) on page 45
  - [Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten](#) on page 46
  - [Eine Voicemail-Nachricht löschen](#) on page 46
5. Zum Anzeigen nur der IM-Interaktionen mit dem Kontakt wählen Sie **Nachrichten** auf der Dropdown-Liste.

# Arbeitsgruppen verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Verwalten von Arbeitsgruppen mit dem Connect Client.

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

## Übersicht über Arbeitsgruppen

Bevollmächtigte und Vorgesetzte können die Registerkarte Arbeitsgruppen auf dem Dashboard des Connect Client sehen, wenn sie zu einer Arbeitsgruppe gehören. Die Arbeitsgruppen-Registerkarte zeigt die aktiven Arbeitsgruppen-Anrufe für einen Nutzer sowie den gegenwärtigen Arbeitsgruppenstatus an.

Die folgende Tabelle listet den Status der Arbeitsgruppen von Mitarbeitern und Vorgesetzten auf.

**Table 4: Status der Arbeitsgruppen von Mitarbeitern und Vorgesetzten**

Farbe	Adresse Straße 2	Beschreibung
Grün	Angemeldet	In den Arbeitsgruppen angemeldet
Grau	Abgemeldet	Von den Arbeitsgruppen abgemeldet
Orange	Nachbereitung	Mitarbeiter oder Vorgesetzter führt die Nachbereitung eines Anrufs in einer Arbeitsgruppe durch.

## Zugangsarten der Arbeitsgruppen

Sie müssen Mitglied einer Arbeitsgruppe sein und über den erforderlichen Lizenz-Typ verfügen, um Informationen über Arbeitsgruppen einzusehen. Ihr Lizenz-Typ bestimmt Ihre Mitgliedertyp.

Mitgliedertypen von Arbeitsgruppen sind:

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

## Anruf nach Arbeitsgruppennamen identifizieren

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

## Die Arbeitsgruppen verwalten

### Arbeitsgruppen-Informationen anzeigen

Klicken Sie auf die Arbeitsgruppe-Registerkarte auf dem Dashboard, um die folgenden Arbeitsgruppen-Informationen im zweiten Fenster anzuzeigen:

- Symbol des Anrufumgangsmodus — Zeigt den Status des Anrufumgangsmodus
- Name der Arbeitsgruppe — Name der Arbeitsgruppe

- Anrufe in der Warteschlange — Anzahl der Anrufe, die für eine Arbeitsgruppe in einer Warteschlange sind
- Am längsten in der Warteschlange — Ein Anruf, der sich am längsten in der Warteschlange befindet
- Längster Anruf — Ein Anruf mit der längsten Anrufdauer

Zum Anzeigen der Daten der Arbeitsgruppe wählen Sie eine Arbeitsgruppe und klicken auf Daten der Arbeitsgruppe anzeigen. Für alle im zweiten Fenster gewählten Arbeitsgruppen kann der Supervisor die Anrufe in der Warteschlange, die Mitarbeiter- und Voicemail-Nachrichten im dritten Fenster anzeigen. Sie können ebenfalls die Arbeitsgruppen wählen, indem Sie auf die Einstellungen-Option unten am Rand des zweiten Fensters klicken.

## Einen Status des Anrufumgangsmodus zuordnen

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

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf das **Anrufbearbeitungsmodus**-Symbol neben dem Namen der Arbeitsgruppe und wählen die folgende Option:
  - **Stunden der Anwesenheit**
  - **Stunden der Abwesenheit**
  - **Feiertage**
  - **Einstellen**

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

## Anrufe in der Warteschlange filtern

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

- Dauer der Anwesenheit des Anrufs in der Warteschlange in der Arbeitsgruppe
- Dauer des Anrufs im System
- Gewählte Nummer
- Anrufer-ID

**Note:** Zum Beantworten der Anrufe auf der Liste der Anrufe in der Warteschlange müssen Mitarbeiter und Supervisoren die Option Mitarbeiter das Beantworten der Anrufe in der Warteschlange erlauben im Connect-Director auswählen.

## Mitarbeiter verwalten

Ein Supervisor kann die Mitarbeiter der Arbeitsgruppe aus der **Mitarbeiter**-Registerkarte im dritten Fenster verwalten. Die **Mitarbeiter**-Registerkarte ist nur für Supervisoren sichtbar, wobei diese alle Vorgänge durchführen können, ohne sich bei den Arbeitsgruppen anzumelden.

- Zum Suchen nach einem Mitarbeiter wählen Sie die **Mitarbeiter**-Registerkarte im dritten Fenster und geben den Namen oder die Durchwahlnummer des Mitarbeiter in das **Suche**-Feld ein.
- Zum Ändern des Status der Agenten aller Arbeitsgruppen:
  1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
  2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
  3. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die **Agenten**-Registerkarte. Standardmäßig wird auf der Dropdown-Liste auf der linken Seite **Alle** gewählt. Falls eine andere Arbeitsgruppe gewählt wird, klicken Sie auf das Dropdown-Symbol und wählen **Alle**.
  4. Klicken Sie auf **Einstellen unter**.
  5. Auf der Aufklappliste wählen Sie den gewünschten Status:
    - **Angemeldet**
    - **Abgemeldet**

- **Abschluss** (diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Mitarbeiter bei der Arbeitsgruppe angemeldet sind)
- **Abschluss beenden**
- Den Status der Agenten einer einzelnen Arbeitsgruppe ändern:
  1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
  2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
  3. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die **Agenten**-Registerkarte. Klicken Sie auf das Dropdown-Symbol auf der linken Seite und wählen die Arbeitsgruppe.
  4. Zum Ändern des Status aller Mitarbeiter in der gewählten Arbeitsgruppe klicken Sie auf **Einstellen unter** und wählen den gewünschten Status.

Den Status eines einzelnen Mitarbeiter in der gewählten Arbeitsgruppe ändern:

- Klicken Sie auf das Verfügbarkeitsstatus-Symbol unter dem Namen des Mitarbeiter und wählen den gewünschten Status.
- In das **Suchen**-Feld geben Sie den Namen oder die Durchwahlnummer des Mitarbeiters ein und klicken auf **Einstellen unter** und wählen den gewünschten Status.

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

**Note:** Wenn der Supervisor den Status aller Mitarbeiter ändert bleibt der Status des Supervisors unverändert.

Supervisoren können die folgenden Vorgänge für einen einzelnen Mitarbeiter ohne Anmelden bei der Arbeitsgruppe steuern:

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

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

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

## Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen

Supervisoren und Mitarbeiter können die Voicemails der Arbeitsgruppe anzeigen und anhören, ohne sich bei der Arbeitsgruppe anzumelden.

1. Auf dem Dashboard klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
3. Im dritten Fenster klicken Sie auf die **Voicemails**-Registerkarte, um die Voicemails der Arbeitsgruppe anzuzeigen. Die unabgehörten Voicemails werden in fetter Schrift mit einem orangen Punkt angezeigt.

4. Wählen Sie eine Voicemail und klicken Sie auf  zum Aufzeichnen der Nachricht über den Computer-Lautsprecher oder  um über das Tischtelefon abzuspielen, und klicken Sie .
- Note:** Falls Sie Ihren Connect client dem Softphone zugeordnet haben, wird die Tischtelefon-Option nicht angezeigt.

Standardmäßig zeigt die **Voicemail**-Registerkarte die Voicemails aller Arbeitsgruppen an, zu denen Sie gehören. Sie können die Voicemail-Liste filtern, um die Voicemails nach Arbeitsgruppe anzuzeigen.

Zum Anzeigen der Voicemails nach Arbeitsgruppe klicken Sie auf die Dropdown-Liste auf der **Voicemail**-Registerkarte im dritten Fenster und wählen die Arbeitsgruppe.

**Note:** Nach dem Beenden und erneuten Öffnen der Arbeitsgruppe ändert die Dropdown-Liste auf den voreingestellten Wert "Alle".

Die **gelöschte Voicemails**-Registerkarte wird nur angezeigt, falls andere gelöschte Voicemails vorhanden sind. Standardgemäß wird diese Registerkarte verkleinert angezeigt. Klicken Sie auf  auf der **Gelöschte Voicemails**-Kopfzeile, um die gelöschten Voicemails anzuzeigen.

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

## Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren

Zum Konfigurieren der Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen:

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Arbeitsgruppen**.
4. Wählen Sie **Benachrichtigungen beim Empfang der Anrufe in der Warteschlange anzeigen**, um diese Benachrichtigungen für die Anrufe in der Warteschlange anzuzeigen.  
Geben Sie die Zeitdauer in das **Benachrichtigung auf dem Bildschirm halten für**-Feld ein, um die Zeit der Anzeige der Benachrichtigungen auf dem Bildschirm einzustellen.
5. Wählen Sie **Benachrichtigung beim Abmelden von den Arbeitsgruppen weiter anzeigen**, um die Arbeitsgruppen-Benachrichtigung nach dem Abmelden anzuzeigen.

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

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf **Arbeitsgruppen**.

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

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

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

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Im zweiten Fenster klicken Sie auf

3. Klicken Sie auf **Arbeitsgruppen**.
4. Wählen Sie die **Arbeitsgruppe aktivieren**-Option für die gewünschte Arbeitsgruppe, um die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange zu konfigurieren.
5. Im **Die Schwelle für das akustische Signal einschalten (EIN)**-Feld wählen Sie die gewünschte Arbeitsgruppe, um die Schwelle für das akustische Signal zu aktivieren.
6. Im **Akustisches Signal bei Erreichen oder Übersteigen der Warteschlange**-Feld erhöhen oder reduzieren Sie die Anzahl der Anrufe in der Warteschlange für die gewünschte Arbeitsgruppe.

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

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

# Zugang zu MiTeam Meetings

## Über MiTeam Meetings

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

- **Zusammenarbeit:** Durchführen von Audio-, Video- und Web-Sharing
- **Chat:** Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfang von Chat-Benachrichtigungen innerhalb der Sitzung

### Note:

- Um MiTeam Meetings für Connect Client-Benutzer bereitzustellen, müssen Mitel-Partner zunächst Kundenkonten in der CloudLink-Kontokonsole erstellen und dann Benutzer (Connect Client-Benutzer) zu diesem Konto hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Bereitstellen von MiTeam Meetings für MiVoice Connect* im *Lösungsdokument MiVoice Connect MiTeam Meetings für Connect Client* unter <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/connect-client>.
- Nachdem die Mitel-Partner MiTeam Meetings eingerichtet haben, müssen die Benutzer ihr MiTeam Meetings-Konto registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren des MiTeam Meetings-Kontos](#) on page 80.
- Die Benutzer können die Anwendung MiTeam Meetings über Connect Client starten. Weitere Informationen finden Sie unter [Starten von MiTeam Meetings vom Connect Client aus](#) on page 82.
- [Registrieren des MiTeam Meetings-Kontos](#)
- [Starten von MiTeam Meetings vom Connect Client aus](#)

## Registrieren des MiTeam Meetings-Kontos

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

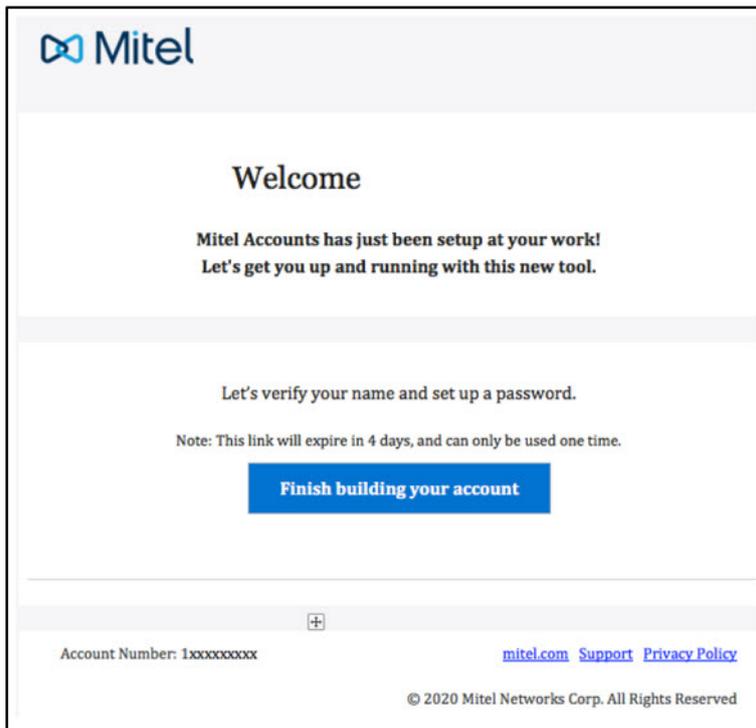
1. Vergewissern Sie sich, dass Sie eine E-Mail mit der Betreffzeile Willkommen bei Mitel erhalten haben von `no-reply@mitel.io`.

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

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

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

**Figure 11 : Option Schließen Sie die Erstellung Ihres Kontos ab**

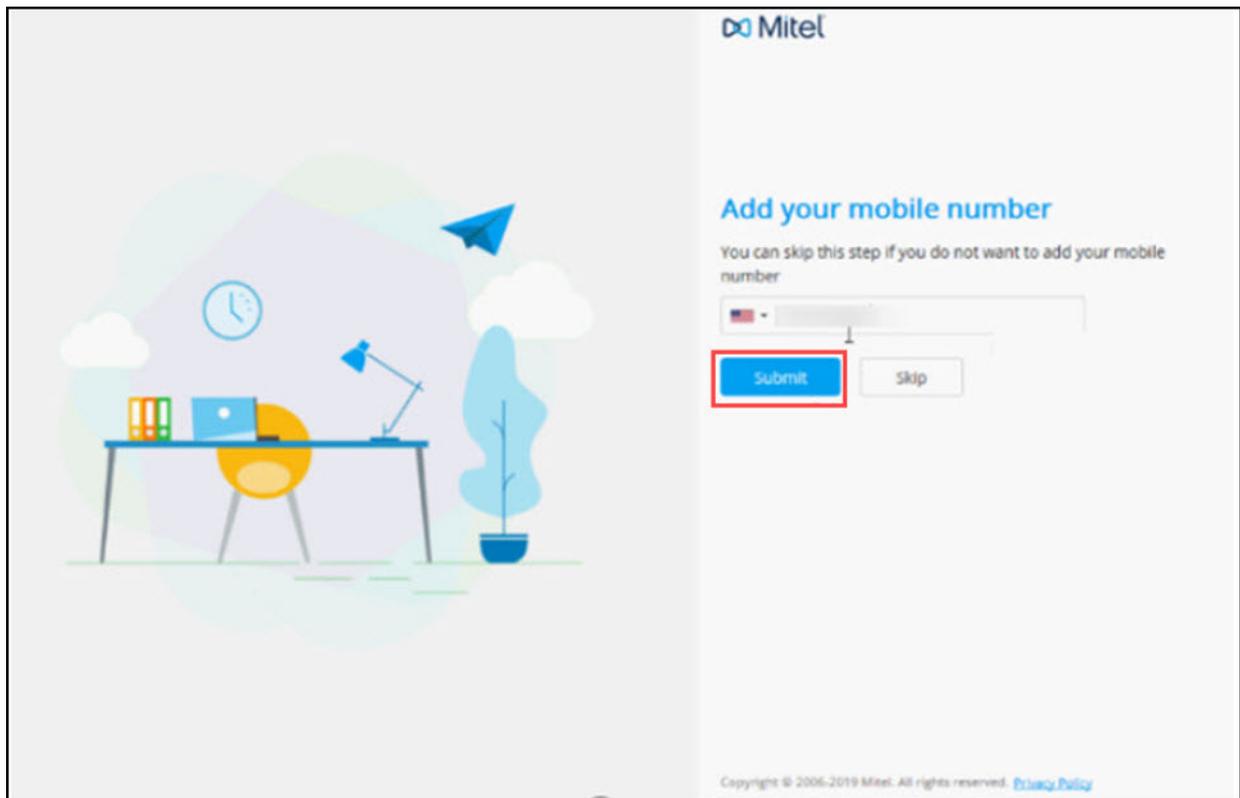


- Hier müssen Benutzer ein neues Passwort für die Mitel Accounts erstellen und auf Fertig stellen klicken Sie **Abschließen** um den Registrierungsvorgang abzuschließen.

**Figure 12 : Abschluss des Registrierungsprozesses**

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

**Figure 13 : Registrieren des Kontos**



## Starten von MiTeam Meetings vom Connect Client aus

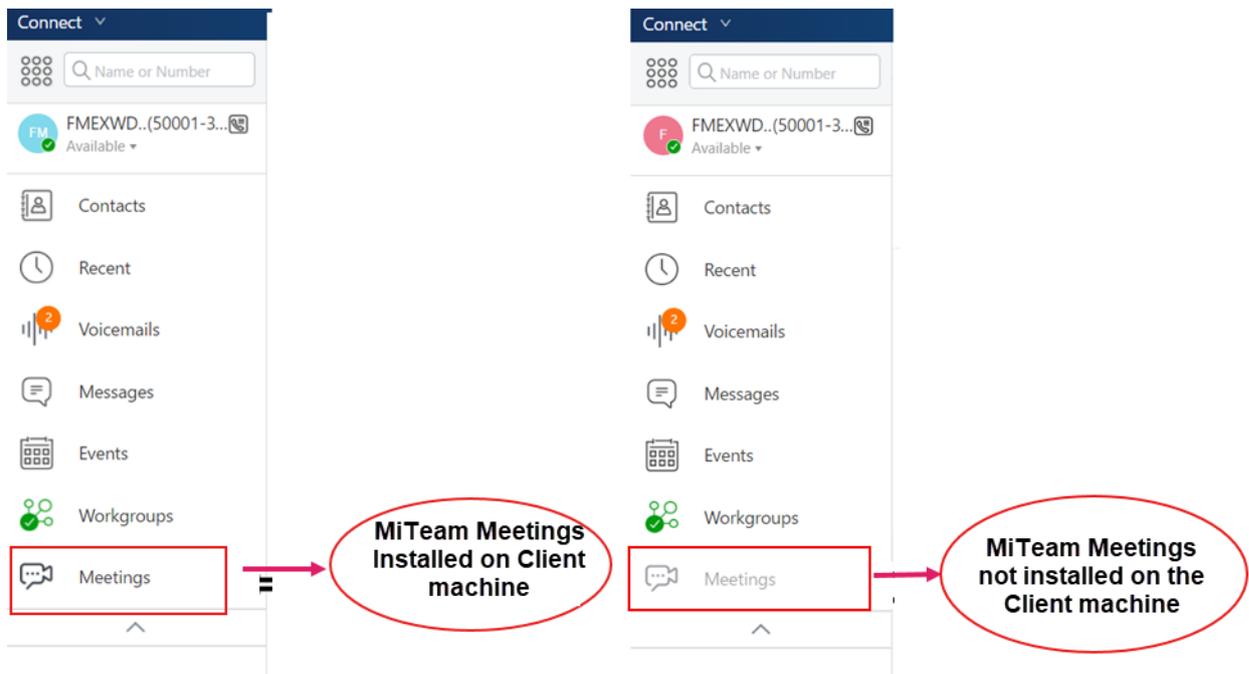
### Note:

- Um die Anwendung MiTeam Meetings über den Connect Client starten zu können, müssen Sie die Anwendung MiTeam Meetings auf Ihrem System installiert haben.
- Wenn die Anwendung MiTeam Meetings auf einem Client-Computer installiert wurde, wird das Symbol Besprechungen im Menü Connect Client aktiv. Wenn die Anwendung nicht auf einem Client-Computer installiert ist, ist das Symbol ausgegraut und inaktiv.

Nachdem Sie MiTeam Meetings erfolgreich registriert haben, können Sie die Anwendung MiTeam-Meetings vom Connect Client aus starten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das **Mitel Connect**-Symbol und füllen Sie die folgenden Felder aus, um sich anzumelden:
  - **Benutzername**
  - **Passwort**
  - **Domäne**
2. Die Anwendung Connect Client wird geöffnet, wo Sie sehen, dass die Option **Meetings** jetzt aktiviert ist.

**Figure 14 : Miteam Meetings auf Connect Client**



3. Klicken Sie auf das Symbol **MiTeam Meetings**, um die Anwendung MiTeam Meetings zu starten.

# Merkmale des Betreibers

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

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

Für den Zugang zu den Merkmalen und Funktionen des Betreibers müssen Sie über die Betreiberlizenz verfügen. Um eine Betreiberlizenz für MiVoice Connect zu aktivieren, siehe *MiVoice Connect System Administration Guide* unter <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>

Der Connect client stellt spezielle Merkmale für Betreiber zur Verfügung, wie in der folgenden Tabelle aufgeführt.

**Table 5: Übersicht über die Merkmale des Betreibers**

Leistungsmerkmale	Beschreibung
Drag-Drop-Funktion	Die Betreiber können auf ein Objekt linksklicken und dieses in beide Richtungen ziehen; vom Anrufstapel zu einem Kontakt und umgekehrt.
Ziehen und Bewegen der Maus	Die Betreiber können auf ein Objekt linksklicken und dieses in beide Richtungen ziehen; vom Anrufstapel zu einem Kontakt und umgekehrt, um auf weitere Telefonie-Funktionen zuzugreifen. Die erweiterten Telefoniefunktionen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blind weiterleitung</li> <li>• Attended Transfer</li> <li>• Übertragung des Gegensprechens</li> <li>• Übertragung zur Mailbox</li> <li>• Parken</li> <li>• Parken und Paging</li> <li>• Parken und Gegensprechen</li> <li>• Blind-Conference</li> <li>• Konferenz mit Ankündigung übergeben</li> <li>• Gegensprechen-Konferenz</li> <li>• Weitere Informationen finden Sie unter <b>Anruf weiterleiten</b></li> </ul>
Ausrichten des Anrufstapels	Betreiber können die ältesten Anrufe oben auf dem Anrufstapel und die neusten Anrufe unten auf dem Anrufstapel anzeigen.
Auf Antwort doppelklicken	Zum Beantworten eines ankommenden Anrufs können die Betreiber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf den Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs doppelklicken.</li> <li>• Klicken Sie auf das grüne Anrufsymbol als andere Nutzer.</li> </ul>

Leistungsmerkmale	Beschreibung
Laufzettel	<p>Die Betreiber können den Laufzettel für jeden Anruf durch Umschalten des Laufzettel-Symbols im Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs anzeigen oder ausblenden.</p> <p><b>Note:</b></p> <p>Der Laufzettel ist standardmäßig deaktiviert.</p> <p>Zum Aktivieren des Leitwegzettels siehe <b>Gesprächsnotizen verwalten und Leitwegzettel anzeigen</b>.</p>
Den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern	<p>Die Betreiber können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Kontakt der vom Betreiber erstellten Kontaktgruppe zugehörig ist.</li> <li>• der Kontakt den Betreiber auf seiner Zugangsliste hinzugefügt hat. Um einen Kontakt zur Zugriffsliste hinzuzufügen, lesen Sie bitte <b>Einen Kontakt zur Verwaltung Ihres Verfügbarkeitsstatus zulassen</b>.</li> </ul> <p>Zum Ändern des Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts gehen Sie wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen Verfügbarkeit ändern &lt;Verfügbarkeitsstatus&gt;.</li> <li>• Öffnen Sie die Kontaktkarte durch Wählen eines Kontakts, klicken auf den Pfeil neben dem Verfügbarkeitsstatus des Kontakts und wählen den Status.</li> </ul>
Identifizieren des Anrufs nach dem Namen der Arbeitsgruppe	<p>Wenn der Betreiber einen Anruf für eine Arbeitsgruppe empfängt, zeigt die Anrufbenachrichtigung auf der Instrumententafel den Namen der Arbeitsgruppe an. Dies hilft den Nutzern, die Mitglieder mehrerer Arbeitsgruppen sind, beim Identifizieren, welche Arbeitsgruppe einen Anruf empfängt.</p>

