



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape 4000

BLF-Win V3 R19

Busy Lamp Field-Win BLF-Win V3.19

User manual

01/2023

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. 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”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

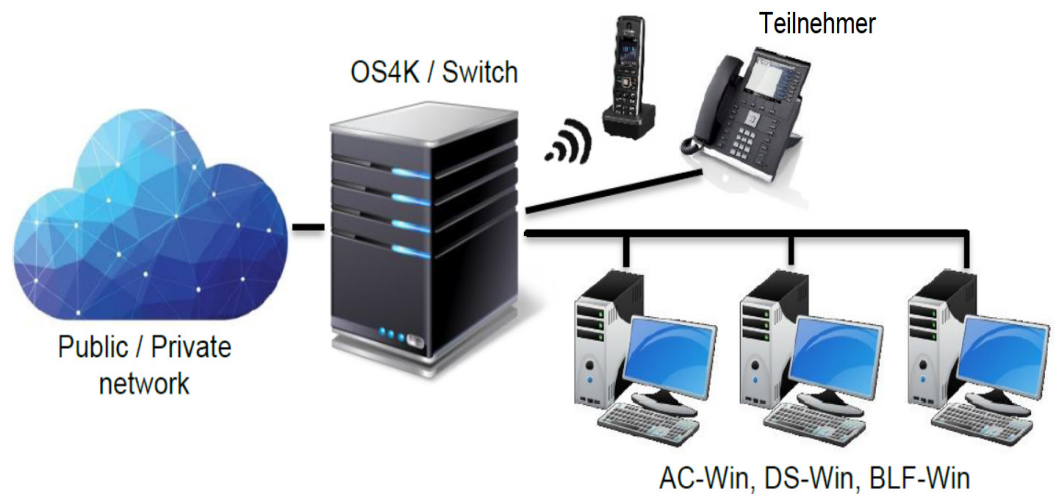
1 Über diese Bedienungsanleitung	5
1.1 Leistungsmerkmale und Überblick über BLF-Win	5
1.2 Kundennutzen	6
1.3 Starten des Programms	6
2 Das Hauptfenster	9
2.1 Titelleiste	10
2.1.1 Verbindungszustand	10
2.2 Menüleiste	12
2.3 Anzeigefeld	12
2.3.1 Registerkarten	12
2.3.2 Teilnehmerbereich	12
2.3.3 Teilnehmer	13
3 Verwenden von BLF-Win	15
3.1 Konfigurieren von BLF-Win	16
3.1.1 Neue Konfiguration erstellen	16
3.1.2 Eine gespeicherte Konfiguration öffnen	17
3.1.3 Konfiguration speichern	17
3.1.4 Konfiguration unter anderem Namen speichern	17
3.2 BLF-Win beenden	17
3.3 Registerkarten bearbeiten	18
3.3.1 Eine neue Registerkarte anlegen	18
3.3.2 Eine bestimmte Registerkarte löschen	18
3.3.3 Eine bestimmte Registerkarte umbenennen	19
3.4 Anrufumleitung einschalten	19
3.5 Ansicht von BLF-Win ändern	20
3.5.1 Deaktivieren der Menüleiste	20
3.5.2 Reaktivieren der Menüleiste	21
3.5.3 Namen anzeigen	21
3.5.4 Deaktivieren der Namensanzeige	22
3.5.5 Anzeige der Legende	22
3.5.6 Deaktivieren der Legendenanzeige	22
3.5.7 Anzeige der Abwesenheitsverwaltung	22
3.5.8 Deaktivieren der Abwesenheitsverwaltung	23
3.5.9 Aktivieren/Deaktivieren von "Immer im Vordergrund"	23
3.5.10 Anzeige von kanonischen Nummern einschalten	23
3.5.11 Anzeige von kanonischen Nummern ausschalten	24
3.5.12 Aktivieren/Deaktivieren des Größenänderungsmodus	24
3.5.13 Festlegen eines Präfixes	25
3.5.14 Farben festlegen	25
3.5.15 Zellengröße	26
3.5.16 Schriftart	27
3.5.17 Auswählen der Sprache	27
3.6 Protokolleinstellungen	28
3.7 Benutzerverwaltung	30
3.7.1 Administratormodus	30
3.7.2 Passwort ändern	30
3.8 Abwesenheitsverwaltung verwenden	31

Inhalt

3.8.1	Einstellung der Abwesenheitsinformationen des Teilnehmers	32
3.8.2	Abwesenheitsinformationen eines Teilnehmers anzeigen	32
3.9	Verbindung zu einem BLF-Server	33
3.9.1	BLF-Server-Konfiguration	33
3.9.2	Aktivieren/Deaktivieren der SSL-Verbindung	34
3.10	Abrufen der Datenbank	35
3.11	Verwendung der Hilfe	35
4	BLF-Win verwalten	37
4.1	Registerkarten verwalten	37
4.1.1	Neuen Teilnehmer erstellen	38
4.1.2	Hinzufügen mehrerer Teilnehmer	39
4.1.3	Teilnehmer bearbeiten	40
4.1.4	Teilnehmer löschen	40
4.2	Verwaltung von Teilnehmerbereichen	40
4.2.1	Erstellen eines neuen Teilnehmerbereichs	41
4.2.2	Hinzufügen mehrerer Teilnehmerbereiche	42
4.2.3	Bearbeiten eines Teilnehmerbereichs	43
4.2.4	Löschung eines Teilnehmerbereichs	43
4.3	Anordnen der Objekte im Anzeigebereich	43
4.4	DS-Win: Abfrage des Teilnehmerstatus	44
4.5	AC-Win: Anruf vom BLF-Client aus	45
4.6	Verwendung von BLF-Win in Verbindung mit Optiset/OptiPoint	46
Index		47

1 Über diese Bedienungsanleitung

Das **Besetztlampenfeld**-Programm BLF-Win zeigt Ihnen die Rufzustände über den Telefonverkehr konfigurierter Teilnehmer und Teilnehmergruppen an. BLF-Win kann zusammen mit AC-Win IP V2, AC-Win SL und DS-Win V4 eingesetzt werden.



1.1 Leistungsmerkmale und Überblick über BLF-Win

- Bedienoberfläche
 - Zustandsanzeige durch Farben
 - Zustände: Frei, Ruf, Besetzt, Außer Betrieb, Nicht vorhanden
 - Wahlweise Anzeige der Rufnummern oder Namen
 - Anzeige verschiedener Registerkarten (z. B. für mehrere Abteilungen)
 - Kundenindividuelle Konfiguration und Gestaltung des Programmfensters.
- Anzeige von bis zu 1000 Teilnehmern möglich
 - Einzelne Telefone (z. B. Chefs), Teilnehmerbereiche (z. B. Agenten)
 - Notizfunktion beim Einrichten von Teilnehmern und Teilnehmerbereichen. Die Notiz erscheint im Fast-Tip.

- Gemeinsamer Workflow mit anderen Applikationen
 - Schnittstellen zu AC-Win (Vermittlungsplatz) und DS-Win (Verzeichnisdienste)
 - Schnittstelle zu Outlook Exchange
 - Vermittlungsfunktion durch Klicken auf das Rufnummernfeld
 - Schalten von Anrufumleitungen möglich
 - Statusanzeigen bei Suchfunktion in DS-Win in der Task-Leiste.

HINWEIS: In den Versionen 1.0, 2.0 und 3.0 des BLF-Win werden keine Sammelanschlüsse unterstützt.

1.2 Kundennutzen

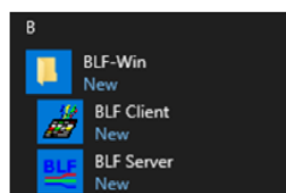
- Umfassende Information über Vermittlung mithilfe der Teilnehmerzustände und damit keine „Fehlvermittlung“
- Kompetente Aussage bei eingehenden Anrufen hinsichtlich Verbindungswunsch
- Kürzere Vermittlungszeiten und damit Steigerung der Produktivität
- Zukunftssicherheit durch Standard-Plattform und durch Integration innerhalb der Unify-Applikationen
- Flexibilität durch LAN-Konzeption
- Eingebunden in die Unify-Service-Infrastruktur

1.3 Starten des Programms

BLF-Win-Client ist für den Dauerbetrieb ausgelegt und wird in der Regel durch den Systembenutzer oder den Administrator gestartet.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den BLF-Win-Client zu starten:

1. Klicken Sie auf das Windows-Startmenü und suchen Sie nach BLF-Win.



2. Doppelklicken Sie auf das BLF-Client-Symbol.

3. Das Hauptfenster erscheint, nachdem Sie den BLF-Client gestartet haben.

Die Beschreibung des BLF-Servers finden Sie in der BLF-Win Service-Dokumentation.

Starten des Programms

2 Das Hauptfenster

Dieses Kapitel beschreibt den Aufbau des Programms BLF-Win.

Das Hauptfenster enthält folgende Komponenten:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Karteikarten
- Anzeigefeld mit:
 - Teilnehmern
 - Teilnehmerbereichen
- Legende
- Verbindungsstatus



2.1 Titelleiste

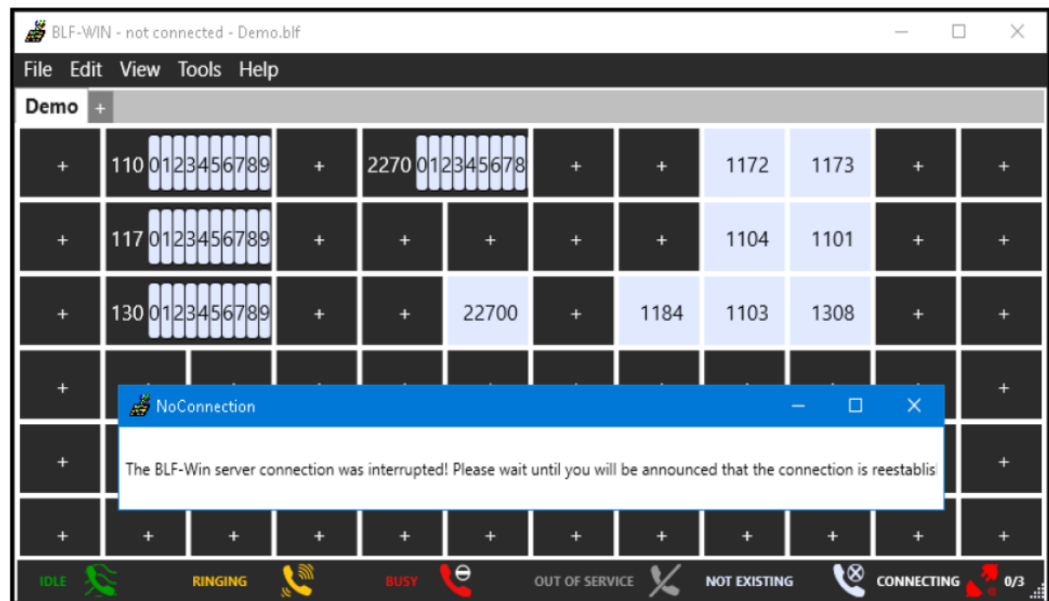
Die Titelleiste befindet sich oben im Hauptfenster. Sie enthält:

- die Programmnamen
- den Verbindungszustand mit OpenScape 4000
- den Namen der aktuell geöffneten Datei

2.1.1 Verbindungszustand

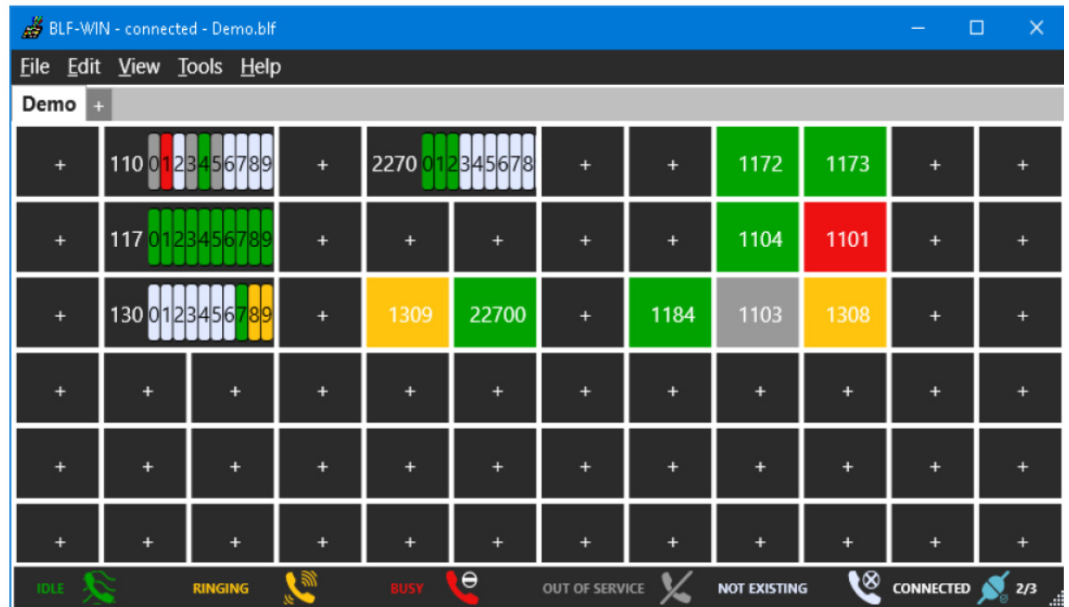
Nicht verbundener Zustand

Die Abbildung unten zeigt den BLF-Win Client im Zustand „nicht verbunden“. Alle Anschlüsse erscheinen in grauer Farbe, sie sind außer Betrieb ([Kapitel 2.3.3, „Teilnehmer“](#)).



Verbundener Zustand

Im verbundenen Zustand erscheinen die Teilnehmer in den Farben für die verschiedenen Zustände ([Kapitel 2.3.3, „Teilnehmer“](#)).



2.2 Menüleiste

Die Menüleiste liegt unterhalb der Titelleiste im Hauptfenster und zeigt folgende Pull-Down-Menüs an.



Die Funktionen der Pull-Down-Menüs sind im Abschnitt „[Verwenden von BLF-Win](#)“ beschrieben.

2.3 Anzeigefeld

Im Anzeigefeld wird der Telefonverkehr der Teilnehmer und der Teilnehmerbereiche in unterschiedlichen Farben dargestellt. Die verwendete Farbe entspricht dem aktuellen Zustand jedes Anrufs.

Sie können durch Klicken mit der rechten Maustaste in die entsprechenden Felder das Anzeigefeld nach Ihren Bedürfnissen konfigurieren.

2.3.1 Registerkarten

Die Registerkarten befinden sich unterhalb der Menüleiste im Hauptfenster.



Wie Sie neue Registerkarten erstellen oder vorhandene bearbeiten, ist in [Kapitel 3.3](#), „[Registerkarten bearbeiten](#)“ beschrieben.

2.3.2 Teilnehmerbereich

Teilnehmer der gleichen Abteilung können zu Teilnehmerbereichen zusammengefasst werden. Der oder die eingerichteten Teilnehmerbereiche sind im Anzeigefeld dargestellt. Ein Teilnehmerbereich kann bis zu 10 Teilnehmer umfassen.

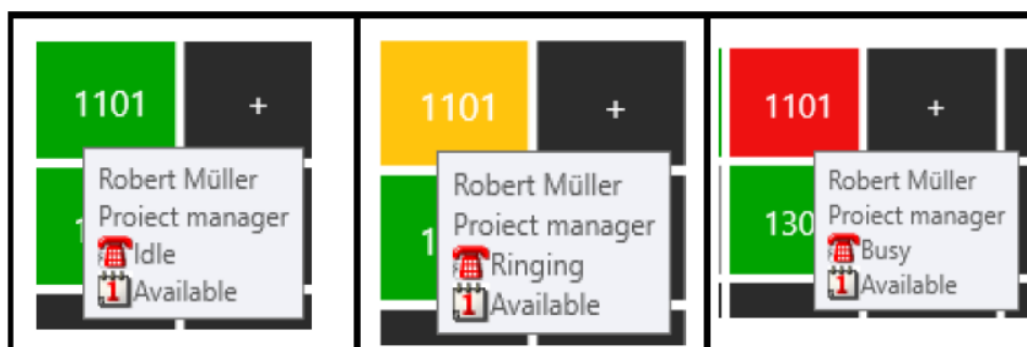


Wie Sie einen neuen Teilnehmerbereich erstellen oder einen vorhandenen bearbeiten, erfahren Sie in [Kapitel 4.3.1](#), „[Neuen Teilnehmerbereich einrichten](#)“.

2.3.3 Teilnehmer

Im Anzeigefeld sind die Rufnummern/Namen tabellarisch dargestellt.

HINWEIS: Ein Schnellhinweis, der den Namen des Teilnehmers, eine kurze Notiz, den Status des Teilnehmers (Telefonsymbol) und den Anwesenheitsstatus (Kalendersymbol) anzeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einen Teilnehmer bewegen



Sie können das Anzeigefeld auch so konfigurieren, dass die Namen der Teilnehmer angezeigt werden. ([Kapitel 3.5.3, „Namen anzeigen“](#)).

Die Verbindungszustände der Teilnehmer werden in verschiedenen Farben angezeigt.



Der Teilnehmer ist frei. Er kann jederzeit einen Anruf empfangen oder selber anrufen.



Der Teilnehmer wird gerade angerufen oder ruft an (Rufzustand). Das Telefon des Teilnehmers oder seines Partners klingelt, eine Verbindung ist jedoch noch nicht hergestellt.



Der Teilnehmer ist in OpenScape 4000 eingerichtet, jedoch nicht mit OpenScape 4000 verbunden.

Er kann selbst nicht anrufen und auch keinen Anruf empfangen.



Der Teilnehmer wählt eine Rufnummer (Wahlzustand) oder er telefoniert gerade (Gesprächszustand).

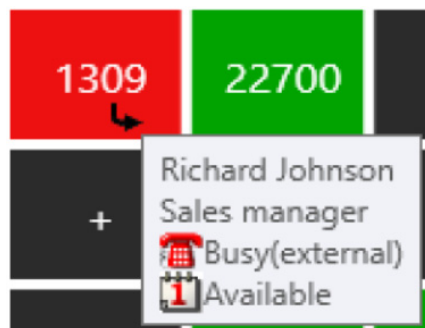


Der Teilnehmer ist nicht in OpenScape 4000 eingerichtet.

Sie können die Farbeinstellung nach Wunsch ändern ([Kapitel 3.5.14, „Farben festlegen“](#)).

Je nach Bedarf können Sie die Teilnehmer und die Teilnehmerbereiche im Anzeigebereich per Drag-and-Drop anordnen.

HINWEIS: Im Besetzt-Zustand können Sie sehen, ob es sich um einen externen oder internen Anruf handelt. Bei einem eingehenden oder ausgehenden externen Anruf wird ein zusätzliches Symbol (z. B. ein Pfeil) unter der Nummer/dem Namen des Teilnehmers angezeigt.



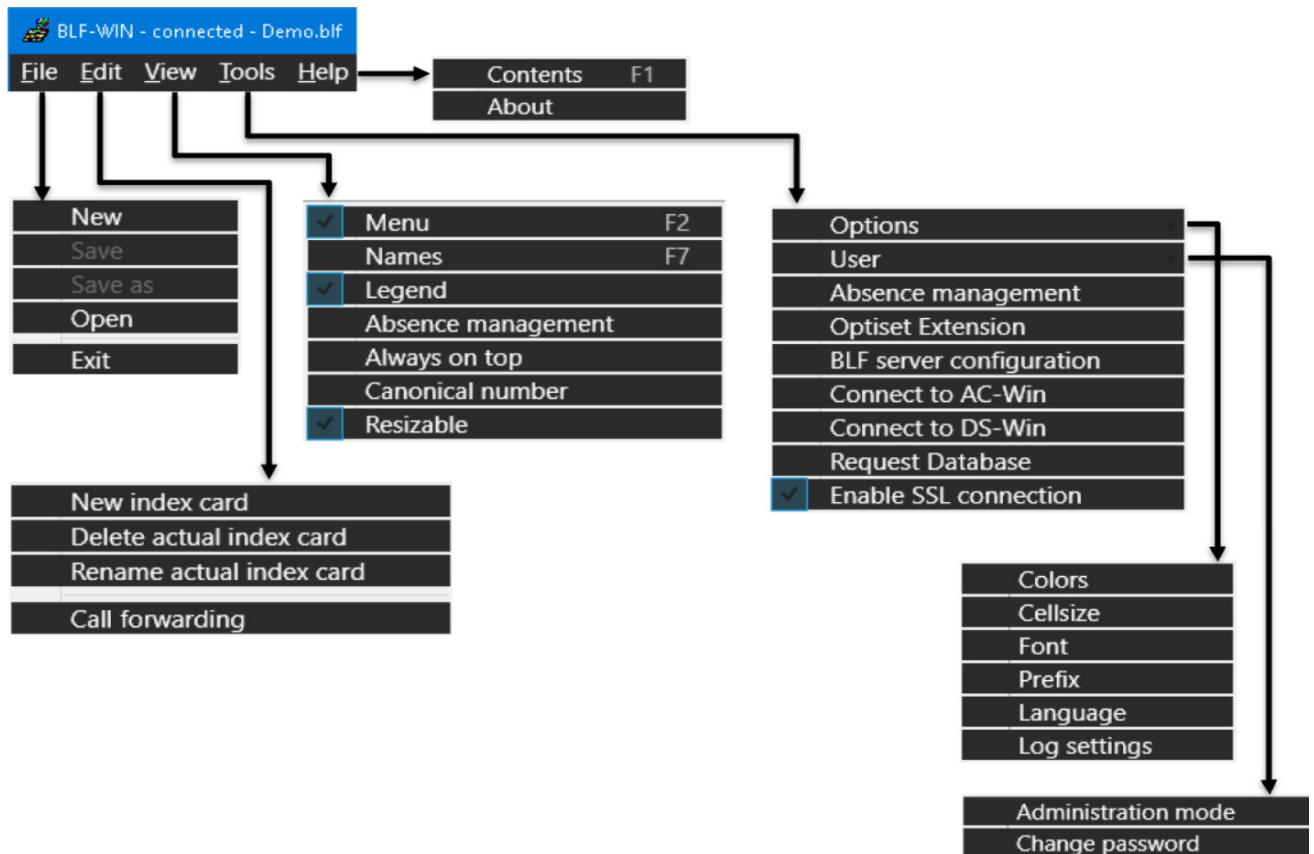
Dieser Pfeil wird nur angezeigt, wenn sich ein Teilnehmer im Besetzt-Zustand befindet. Bei internen Anrufen wird der Standard-Besetzt-Status angezeigt, d. h. ohne den Pfeil. Der Schnellhinweis wird auch mit dem Hinweis aktualisiert, dass es sich um einen externen Anruf handelt.

3 Verwenden von BLF-Win

In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Funktionen und Befehle von BLF-Win kennen.

Die Menüleiste befindet sich unter der Titelleiste im Hauptfenster.

Im Folgenden sind alle Menüpunkte der Pull-Down-Menüs der Menüleiste dargestellt:



Bei den meisten Menüpunkten öffnet sich nach dem Anklicken ein Dialog. Dabei bedeutet:

Ok	Die Einträge sollten wirksam werden.
Apply	Die Einträge werden übernommen, aber nicht gespeichert.
Standard	Die vordefinierten Einstellungen werden geladen und sind dann wirksam.
Abbrechen	Der Vorgang wird abgebrochen. Die Einstellungen werden auf ihren vorherigen Zustand zurückgesetzt.

3.1 Konfigurieren von BLF-Win

Im Pull-Down-Menü **Datei** befinden sich Menüfunktionen, mit denen der Anwender das Anzeigefeld konfigurieren kann.

Folgende Funktionen können ausgeführt werden:

Neu	Neue Konfiguration erstellen
	Konfiguration speichern
	Speichern einer Konfiguration unter einem anderen Namen
	Eine gespeicherte Konfiguration öffnen
	BLF-Win-Client beenden

HINWEIS: Die Menü-Optionen **Speichern** bzw. **Speichern als...** können nur angeklickt werden, wenn Sie in der Menüleiste unter **Extras / Benutzer / Administratormodus** das richtige Passwort eingegeben haben ().

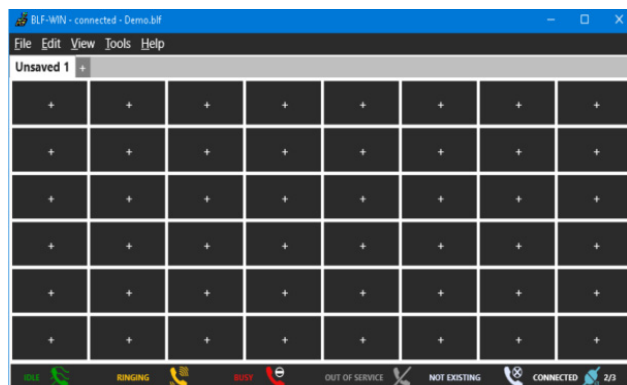
3.1.1 Neue Konfiguration erstellen

Mit diesem Menüpunkt legen Sie neue Konfigurationsdateien an.

Wenn Sie eine neue Konfiguration erstellen, werden alle Registerkarten, alle Teilnehmer und alle Teilnehmerbereiche von der Benutzeroberfläche entfernt.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei**.
2. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Neu** (die Anweisungen aus Schritt 1 und 2 werden in der folgenden Beschreibung wie folgt zusammengefasst). **Datei / Neu**.

Es öffnet sich ein neues leeres Anzeigefeld.



3.1.2 Eine gespeicherte Konfiguration öffnen

Dieser Menüpunkt öffnet eine vorhandene Konfiguration.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei / Öffnen**.
2. Geben Sie Namen und Verzeichnis der Konfigurationsdatei ein oder wählen Sie einen Namen aus der Liste.

3.1.3 Konfiguration speichern

Der Menüpunkt **Speichern** wird verwendet, wenn Sie die aktuelle Konfiguration speichern möchten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei / Speichern**.

Die Datei wird gespeichert.

HINWEIS: Die Menüpunkte **Speichern** und **Speichern als...** können nur angeklickt werden, wenn Sie unter **Extras / Benutzer / Administratormodus** das richtige Passwort eingegeben haben.

3.1.4 Konfiguration unter anderem Namen speichern

Der Menüpunkt **Speichern als...** wird verwendet, wenn Sie die Datei unter einem anderen Pfad oder einem anderen Namen speichern wollen.

HINWEIS: Die Menüpunkte **Speichern** und **Speichern als...** können nur angeklickt werden, wenn Sie unter **Extras / Benutzer / Administratormodus** das richtige Passwort eingegeben haben.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei / Speichern als...**
2. Geben Sie Namen und Verzeichnis der Konfigurationsdatei ein oder wählen Sie einen Namen aus der Liste.

Die Datei wird gespeichert.

3.2 BLF-Win beenden

Dieser Menüpunkt beendet BLF-Win.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei / Beenden**.

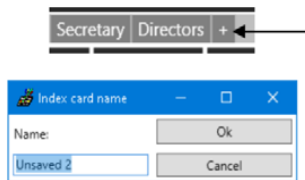
Die Anwendungen werden geschlossen und BLF-Win wird beendet.

3.3 Registerkarten bearbeiten

Sie können neue Registerkarten anlegen sowie vorhandene öffnen, löschen oder umbenennen.

3.3.1 Eine neue Registerkarte anlegen

1. Öffnen Sie das Menü Bearbeiten und klicken Sie auf Neue Karteikarte oder klicken Sie auf das "+"-Zeichen am Ende der vorhandenen Karteikarten.



2. Geben Sie einen Namen, z. B. Kundendienst, für die neue Registerkarte ein.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf OK oder klicken Sie auf Abbrechen, um den Standardnamen zu verwenden.

Die neue Karteikarte erscheint im Anzeigebereich rechts neben den vorhandenen Karteikarten.

3.3.2 Eine bestimmte Registerkarte löschen

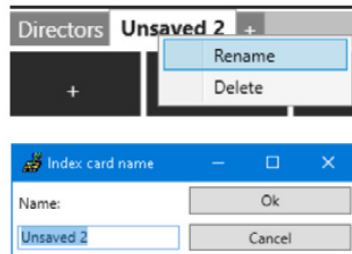
1. Klicken Sie die zu löschende Registerkarte an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf Bearbeiten / Aktuelle Karteikarte löschen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Karteikartenregister und wählen Sie "Löschen".



Die ausgewählte Registerkarte wird gelöscht.

3.3.3 Eine bestimmte Registerkarte umbenennen

1. Klicken Sie die Registerkarte an, die Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf Aktuelle Karteikarte bearbeiten/umbenennen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Karteikarte und wählen Sie "Umbenennen".



3. Geben Sie einen neuen Namen für die Registerkarte ein.
4. Bestätigen Sie durch Klicken auf **OK**.

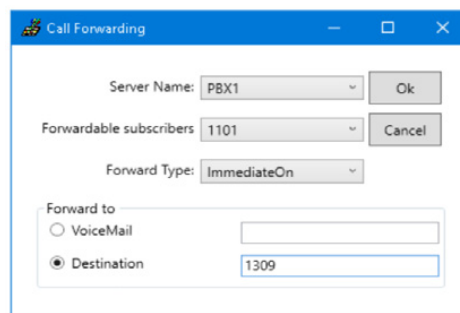
Die Registerkarte wird umbenannt.

3.4 Anrufumleitung einschalten

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Anrufumleitung für einen ausgewählten Teilnehmer schalten.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten / Anrufumleitung schalten**.

Der Benutzer kann den Teilnehmer, den er umleiten möchte, aus einer Liste aller verfügbaren Teilnehmer auswählen.

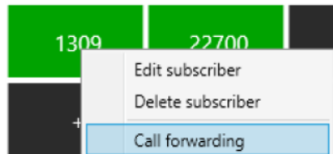


2. Wählen Sie im Feld Teilnehmer umleiten die Rufnummer des Teilnehmers aus, dessen Anrufe umgeleitet werden sollen.
3. Schalten Sie im Feld **Anrufumleitungstyp** die Option **ImmediateOn** ein.
4. Geben Sie das Ziel der Rufumleitung ein.
 - Geben Sie die Nummer in das Feld VoiceMail ein, wenn Sie möchten, dass Anrufer Ihnen eine Nachricht hinterlassen.
 - Geben Sie in das Feld Ziel die Nummer des Teilnehmers ein, an den die eingehenden

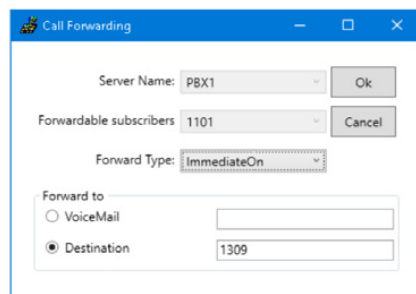
Anrufe weitergeleitet werden sollen.

5. Bestätigen Sie durch Klicken auf **OK**.

Die Rufumleitung kann auch durch Rechtsklick auf einen Teilnehmer und Auswahl von "Rufumleitung" aktiviert werden.



In diesem Fall werden der Servername und der Teilnehmer automatisch in der Dropdown-Liste ausgewählt und können nicht bearbeitet werden.



Alle folgenden Anrufe werden automatisch auf das eingestellte Ziel umgeleitet.

Im Anzeigefeld erscheint im Feld des umgeleiteten Anschlusses ein Pfeil.



3.5 Ansicht von BLF-Win ändern

In diesem Pull-Down-Menü können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

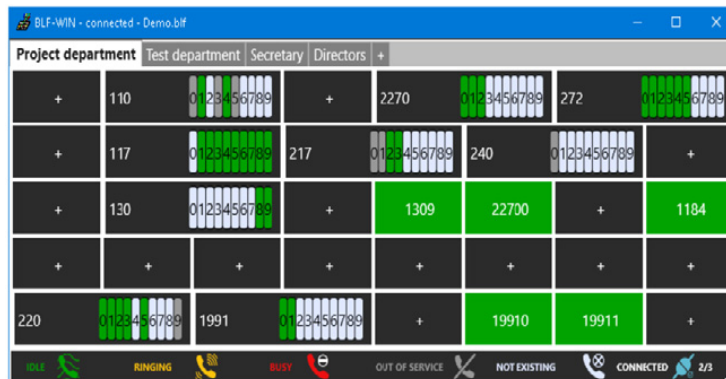
Der Haken bedeutet, dass die Funktion eingeschaltet ist.

Wird kein Haken angezeigt, ist die Funktion ausgeschaltet.

3.5.1 Deaktivieren der Menüleiste

Sie können die Menüleiste über die Option **Ansicht/Menü** ein- oder ausblenden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht/Menü** oder drücken Sie die Taste F2.



Die Anzeige der Menüleiste im Hauptfenster ist deaktiviert.

3.5.2 Reaktivieren der Menüleiste

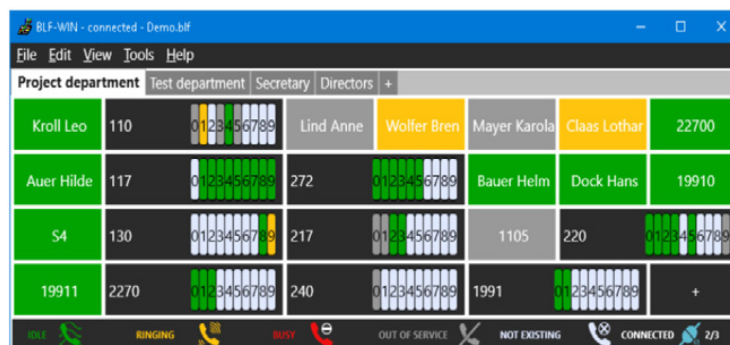
Um die Menüleiste wieder zu aktivieren, drücken Sie die Taste F2.

Die Menüleiste erscheint wieder im Hauptfenster.

3.5.3 Namen anzeigen

Im Menüpunkt **Ansicht / Namen** kann zwischen der Darstellung der Rufnummer und des Namens umgeschaltet werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht / Namen**, um das Häkchen anzuzeigen, oder drücken Sie F7.



Die Namen werden im Hauptfenster angezeigt.

3.5.4 Deaktivieren der Namensanzeige

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht / Namen**, um das Häkchen auszublenden.

Die Teilnehmernummern werden im Hauptfenster anstelle der Namen angezeigt.

Wenn einer Rufnummer kein Name zugeordnet ist, wird immer die Rufnummer angezeigt.

3.5.5 Anzeige der Legende

Die Legende gibt die Farben an, die den Klingelzuständen zugeordnet sind.

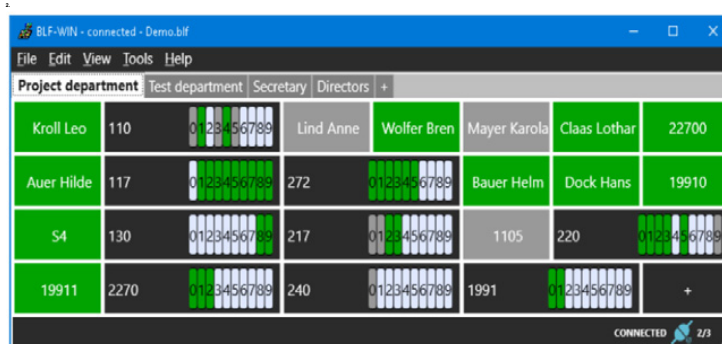
Sie können die Legende über die Optionen **Ansicht / Legende** ein- und ausblenden.

1. Klicken Sie auf die Option **Legende**, um das Häkchen anzuzeigen.

Die Legende wird im Hauptfenster angezeigt.

3.5.6 Deaktivieren der Legendenanzeige

1. Klicken Sie auf die Option **Legende**, um das Häkchen auszublenden.



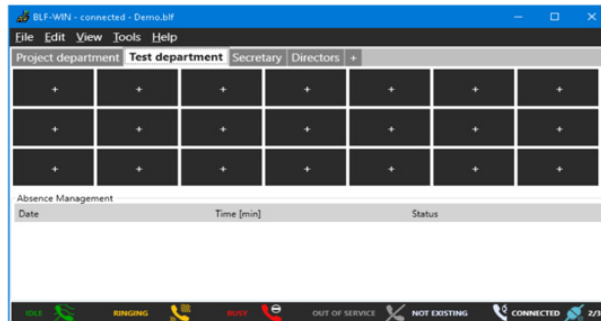
Die Legende wird im Hauptfenster nicht angezeigt.

3.5.7 Anzeige der Abwesenheitsverwaltung

Die Abwesenheitsverwaltung zeigt den Frei/Gebucht-Status des aktuell ausgewählten Teilnehmers an.

Sie können die Abwesenheitsverwaltung über die Option **Ansicht/ Abwesenheitsverwaltung** ein- oder ausblenden.

Klicken Sie auf die Option **Ansicht / Abwesenheitsverwaltung**, um das Häkchen anzuzeigen.



Die Abwesenheitsverwaltung wird im unteren Teil des Hauptfensters angezeigt.

Weitere Informationen über die Einrichtung der Abwesenheitsverwaltung finden Sie unter [Chapter 3, "Anzeige der Abwesenheitsverwaltung"](#).

3.5.8 Deaktivieren der Abwesenheitsverwaltung

Klicken Sie auf die Option **Ansicht / Abwesenheitsverwaltung**, um das Häkchen auszublenden.

Die Abwesenheitsverwaltung wird im Hauptfenster nicht angezeigt.

3.5.9 Aktivieren/Deaktivieren von "Immer im Vordergrund"

Klicken Sie auf die Option **Ansicht / Immer im Vordergrund**, um das Häkchen anzuzeigen.

BLF-Win befindet sich dann immer an der obersten Position des Desktops, auch wenn BLF-Win nicht fokussiert ist.

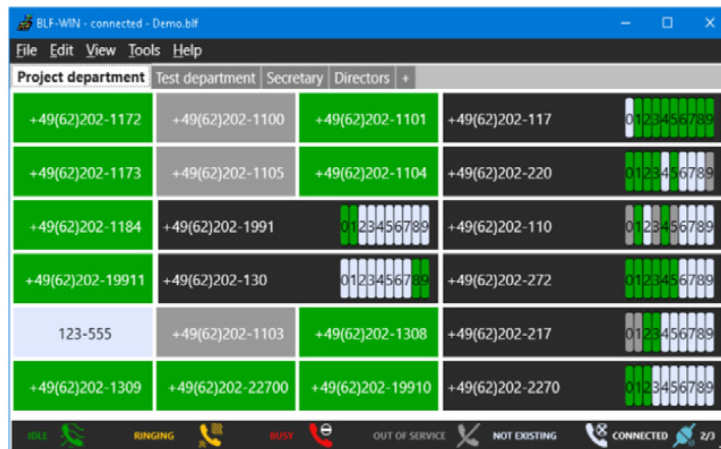
Um die Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf **Ansicht / Immer im Vordergrund**, um das Häkchen auszublenden.

BLF-Win geht dann automatisch in den Hintergrund, wenn ein anderes Programm im Fokus ist.

3.5.10 Anzeige von kanonischen Nummern einschalten

Im Menüpunkt „Ansicht / Kanonische Nummer“ können die kanonischen Nummern sichtbar oder unsichtbar gemacht werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht / Kanonische Nummer**, sodass der Haken sichtbar ist. Die Teilnehmer werden im Hauptfenster als kanonische Nummern angezeigt.



3.5.11 Anzeige von kanonischen Nummern ausschalten

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht / Kanonische Nummer**, sodass der Haken verschwindet. Die Kurzform der Nummern wird im Hauptfenster angezeigt.

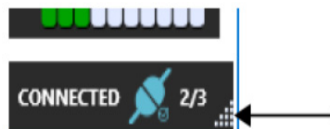
Diese Darstellung als Kurzform ist die Standardeinstellung.

3.5.12 Aktivieren/Deaktivieren des Größenänderungsmodus

Das Hauptfenster ist standardmäßig auf Größenänderung eingestellt. Die Anzahl der Zellen im Fenster hängt von der Zellengröße und der Fenstergröße ab. Dieser Modus kann nur geändert werden, wenn der Administratormodus aktiviert ist (siehe [Chapter 3, "Verwenden von BLF-Win"](#)).

Um die Option zu aktivieren, klicken Sie auf die Option Ansicht / Größe ändern, um das Häkchen anzuzeigen.

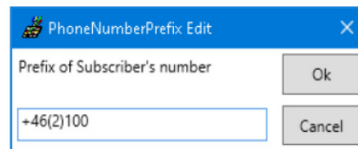
Sie können die Größe des Fensters ändern, indem Sie die rechte untere Ecke des Fensters nach rechts zum Verbindungsstatus ziehen.



3.5.13 Festlegen eines Präfixes

Sie können ein Präfix definieren, das beim Hinzufügen neuer Teilnehmer und Teilnehmerbereiche im Anzeigebereich verwendet wird, indem Sie die Menüoption Tools auswählen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tools / Optionen / Präfix**.



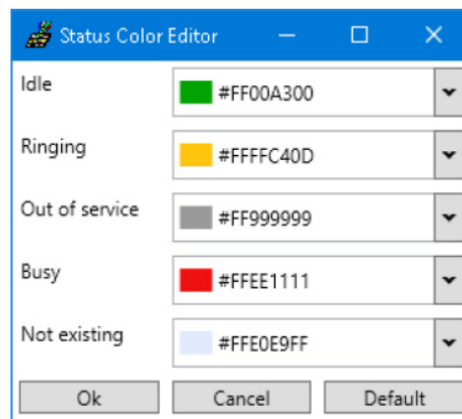
2. Geben Sie die Präfixnummer ein, z. B. +49(1)200-
3. Klicken Sie auf OK.

Das Präfix wird nun gespeichert. Jeder neue Teilnehmer oder Teilnehmerbereich, für den kein Präfix in der Datenbank vorhanden ist, verwendet dieses Präfix.

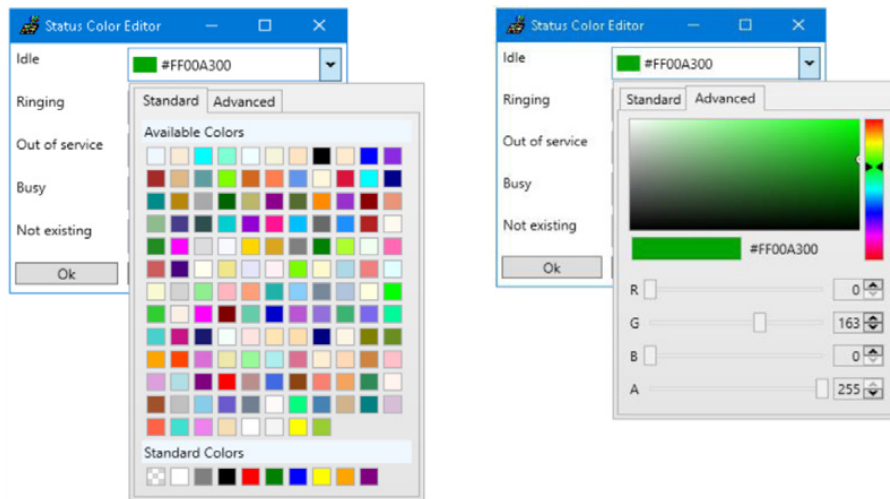
3.5.14 Farben festlegen

Die Farben der Rufzustände, die im Anzeigefeld verwendet werden, können Sie im Menüpunkt **Tools** anpassen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tools / Optionen / Farben...**.
Es öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Zustandsfarben.



2. Klicken Sie einen der Zustände an, z. B. **Frei**.
Es erscheint ein Dialog mit der Farbpalette.



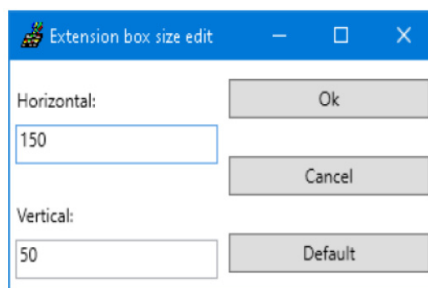
3. Wählen Sie eine Farbe aus, indem Sie sie anklicken.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Zustand erscheint in der gewählten Farbe.

3.5.15 Zellengröße

Mit diesem Menüpunkt verändern Sie die Zellengröße und -breite im Anzeigefeld.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tools / Optionen / Zellengröße....**



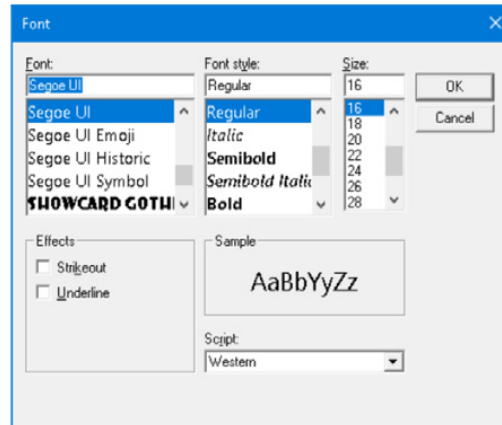
2. Geben Sie einen Wert für die horizontale und vertikale Größe der Zelle ein (die Zellengröße wird in Punkten angegeben).
3. Bestätigen Sie durch Klicken auf **OK**.

Die vorgenommenen Einstellungen werden wirksam.

3.5.16 Schriftart

Über diesen Menüpunkt können Sie die Schriftart für alle bestehenden und zukünftigen Zellen einstellen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tools / Optionen / Schriftart...**



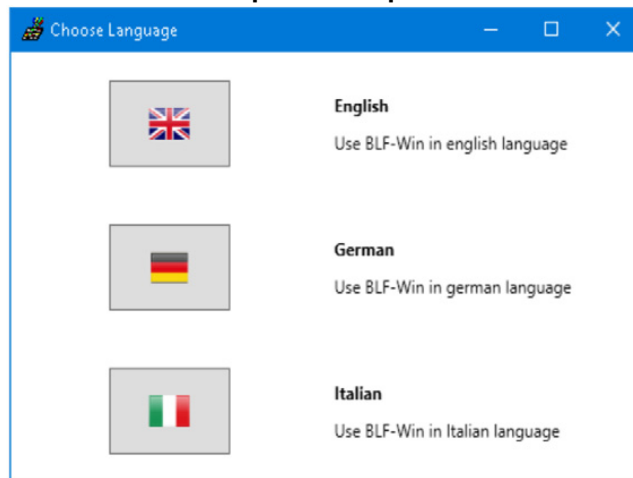
2. Wählen Sie eine Schriftart aus, z. B. Arial.
3. Klicken Sie auf OK.

Die vorgenommenen Einstellungen werden wirksam.

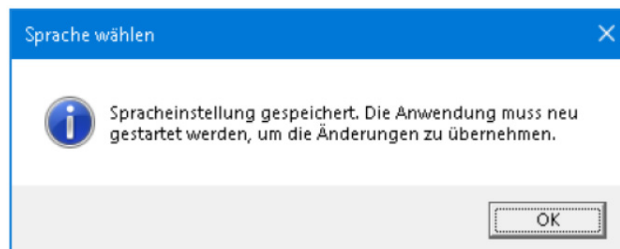
3.5.17 Auswählen der Sprache

Die Anzeigesprache des BLF-Win-Clients kann im Menü **Tools / Optionen** geändert werden.

1. Öffnen Sie **Tools / Optionen / Sprache**



2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus: Englisch, Deutsch oder Italienisch sind verfügbar. Es erscheint ein Dialog, der die Änderung bestätigt und darauf hinweist, dass die Anwendung neu gestartet werden muss. (Der Dialog wird in der gewählten Sprache angezeigt).



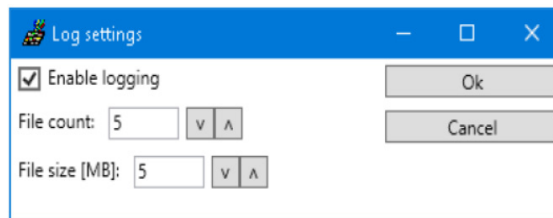
3. Klicken Sie auf **OK** und starten Sie die Anwendung neu.

Die Anwendung wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

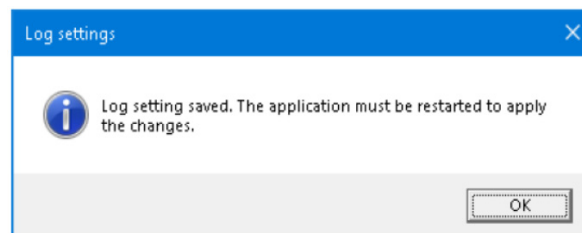
3.6 Protokolleinstellungen

Die Konfiguration der Protokollierung kann über das Menü **Tools / Optionen** geändert werden.

1. Öffnen Sie **Tools / Optionen / Protokolleinstellungen**.



2. Aktivieren Sie die Option **Protokollierung aktivieren**, um die Erstellung von Protokolldateien (BLF.log) zu ermöglichen.
3. Legen Sie die **Anzahl der Dateien** fest. Dies ist die maximale Anzahl von Protokolldateien, die erstellt werden können.
4. Legen Sie die **Dateigröße (MB)** fest. Dies ist die maximale Größe einer Protokolldatei in MB.
5. Klicken Sie auf **OK**.



6. Es wird eine Meldung angezeigt, dass die Anwendung neu gestartet werden muss, um die Änderungen zu übernehmen.
Die Protokolleinstellungen werden gespeichert.

HINWEIS: Die Protokolldateien werden im folgenden Pfad gespeichert:

C:\Programme\BLF\Logs\

3.7 Benutzerverwaltung

Über den Menüpunkt **Extras / Benutzer** wird die Berechtigung, Dateien zu speichern und das Passwort zu ändern, gewährt.

3.7.1 Administratormodus

1. Klicken Sie auf die Option **Extras / Benutzer / Administratormodus**.



2. Geben Sie das Passwort ein.

Das voreingestellte Passwort lautet: HIPATH (Großbuchstaben)

3. Klicken Sie auf **OK**.

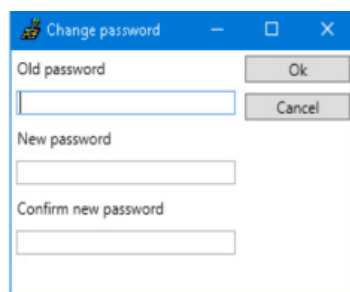
Ist das Passwort richtig, sind in der Menüleiste unter **Datei** die Menüpunkte **Speichern** und **Speichern als...** aktiviert.

Der Administratormodus ist aktiviert und ein Haken ist sichtbar.

Sie können jetzt aktuelle Konfigurationen speichern (<Konfigurationsname>.blf). Alle Einstellungen (Farben, Karteikarten, Teilnehmer und Teilnehmergruppen) werden gespeichert.

3.7.2 Passwort ändern

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras / Benutzer/ Passwort ändern**.

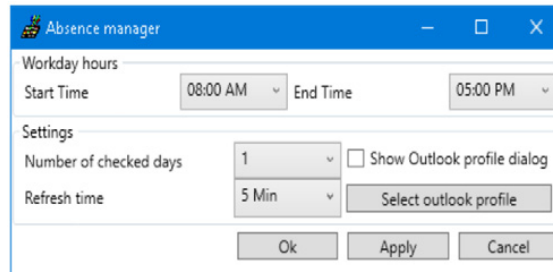


2. Geben Sie in das erste Feld das alte Passwort ein.
3. Geben Sie in die beiden anderen Felder jeweils einmal das neue Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

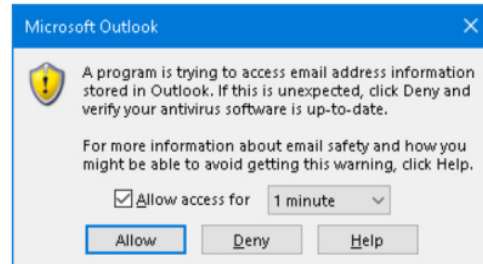
Das neue Passwort ist jetzt gültig.

3.8 Abwesenheitsverwaltung verwenden

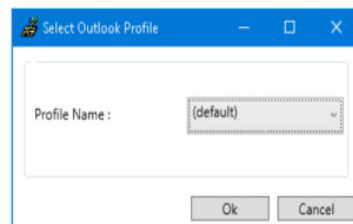
1. Klicken Sie auf die Menüoptionen **Tools / Abwesenheitsverwaltung**.



2. Wählen Sie die **Startzeit** und die **Endzeit** für die Abwesenheitsinformationen.
3. Wählen Sie die **Anzahl der markierten Tage**.
4. Geben Sie die **Aktualisierungszeit** für die Synchronisierung mit dem Exchange Server ein.
5. Aktivieren oder deaktivieren Sie, ob der **Outlook-Profildialog** beim Start des BLF-Clients angezeigt werden soll oder nicht.
6. Wählen Sie das Outlook-Profil aus.



7. Klicken Sie auf Zulassen, wenn das obige Dialogfeld angezeigt wird



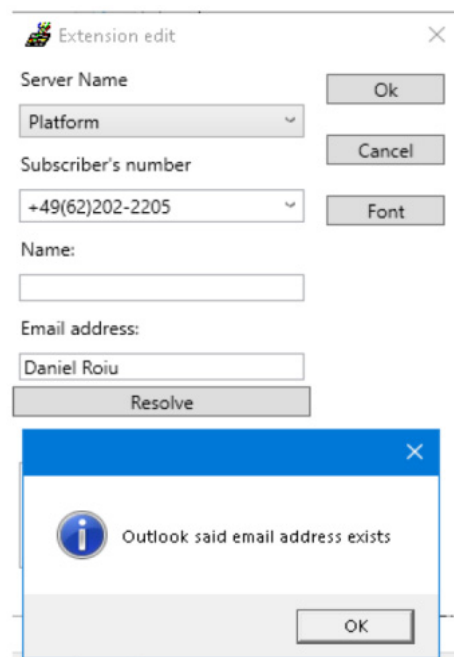
8. Wählen Sie ein Profil und klicken Sie dann auf **OK**.
9. Klicken Sie im Dialogfeld Abwesenheitsmanager auf **OK**.

Alle Abwesenheitsinformationen werden gespeichert und sind nun gültig.

3.8.1 Einstellung der Abwesenheitsinformationen des Teilnehmers

Um die Abwesenheitsinformationen eines Teilnehmers einzustellen, bearbeiten oder erstellen Sie einen neuen Teilnehmer.

1. Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Namen in das Feld **E-Mail-Adresse** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auflösen**.

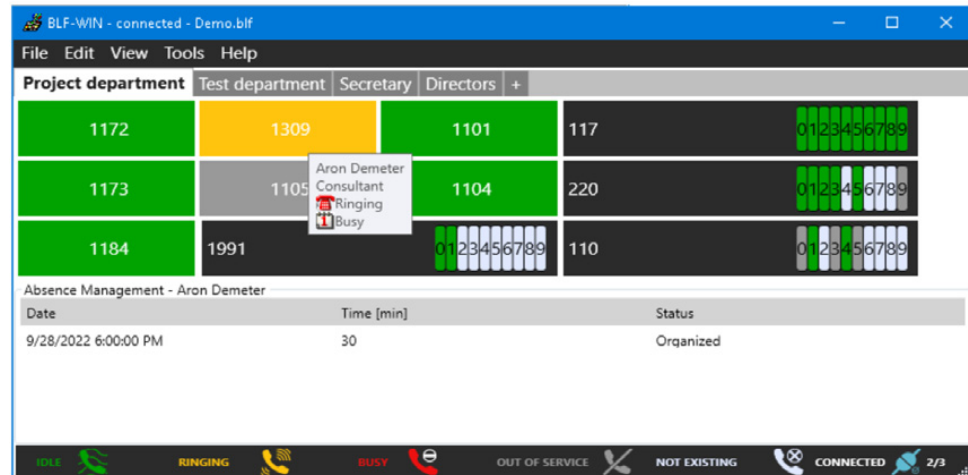


Eine Popup-Meldung zeigt an, ob die eingegebenen Informationen gültig sind.

- Wenn eine E-Mail-Adresse eingegeben wird, wird ihre Syntax überprüft.
- Wenn ein Name eingegeben wird, versucht Outlook, die E-Mail-Adresse des Namens zu ermitteln.

3.8.2 Abwesenheitsinformationen eines Teilnehmers anzeigen

Um die Abwesenheitsinformationen eines Teilnehmers anzuzeigen, klicken Sie im Hauptfenster auf einen Teilnehmer.



HINWEIS: Zur Anzeige der Abwesenheitsverwaltung siehe [Chapter 3, "Verwenden von BLF-Win"](#).

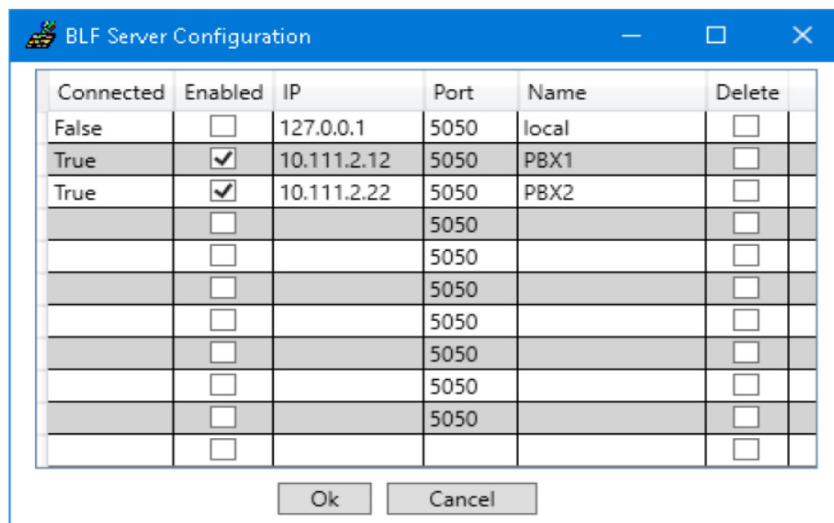
HINWEIS: Um über die Outlook-Kontaktliste auf die Kalenderdaten eines Kontakts zugreifen zu können, muss der Kontakt über einen freigegebenen Kalender verfügen.

3.9 Verbindung zu einem BLF-Server

Der BLF-Client kann sich mit bis zu 10 BLF-Servern gleichzeitig verbinden.

3.9.1 BLF-Server-Konfiguration

Wenn Sie den BLF-Client mit leerer Konfiguration starten, wird die BLF-Server-Konfiguration automatisch angezeigt. Das Konfigurationsfenster kann auch über **Tools / BLF-Server-Konfiguration** geöffnet werden.



Die Tabelle enthält die folgenden Spalten:

- Verbunden: schreibgeschütztes Feld, das je nach Verbindungsstatus Wahr oder Falsch sein kann. Es wird nach dem erneuten Öffnen dieses Fensters aktualisiert.
- Aktiviert: aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Verbindung hergestellt werden muss, nachdem **Ok** gedrückt wurde.
- IP: die IP-Adresse des CSTA bei der Verbindung mit iBLF oder die IP-Adresse des BLF-Server-PCs.
- Port: der Port des BLF-Servers, normalerweise 5050.
- Name: Name des BLF-Servers zur leichteren Identifizierung. Wenn kein Name angegeben wird, wird <IP>:<Port> als Servername verwendet.

Löschen: aktivieren Sie diese Option, wenn der ausgewählte BLF-Server nach dem Drücken von **Ok** gelöscht werden soll.

3.9.2 Aktivieren/Deaktivieren der SSL-Verbindung

Der BLF-Client kann sich über SSL oder ohne Verschlüsselung mit dem BLF-Server verbinden.

- Aktivieren der SSL-Verschlüsselung: Klicken Sie in der Menüleiste auf Tools / SSL-Verbindung aktivieren, um das Häkchen anzuzeigen.
- Deaktivieren der SSL-Verschlüsselung: Klicken Sie in der Menüleiste auf Tools / SSL-Verbindung aktivieren, um das Häkchen auszublenden.

Nach der Änderung des Verbindungstyps weist ein neuer Dialog darauf hin, dass die Anwendung neu gestartet werden muss.



HINWEIS: Die Verbindung zwischen BLF-Client und iBLF ist standardmäßig auf SSL eingestellt. Der Windows-basierte BLF-Server kann nur unverschlüsselte Verbindungen annehmen.

3.10 Abrufen der Datenbank

Der BLF-Client vergleicht in regelmäßigen Abständen die Prüfsumme der lokalen und der entfernten Datenbank und ruft bei Bedarf die Datenbank vom BLF-Server ab. Außerdem kann die Datenbank manuell vom BLF-Client aus aktualisiert werden, indem Sie Tools / Datenbank anfordern wählen.

3.11 Verwendung der Hilfe

Informationen über die Version und das Copyright von BLF-Win-Client erhalten Sie unter **Hilfe / Info**.

Wenn Sie **Hilfe / Inhalt** wählen oder **F1** drücken, erhalten Sie Informationen über die Bedienung und die Einstellmöglichkeiten von BLF-Win.

4 BLF-Win verwalten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie neue Teilnehmer und Teilnehmerbereiche erstellen und wie Sie bestehende bearbeiten oder löschen können.

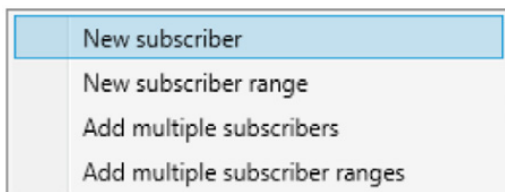
4.1 Registerkarten verwalten

Sie erstellen eine neue Registerkarte oder bearbeiten, löschen oder kopieren eine bestehende, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken.

HINWEIS: Sammelanschlüsse und Chef/Sekretariats-Konfigurationen werden nicht unterstützt.

4.1.1 Neuen Teilnehmer erstellen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zelle und wählen Sie **Neuer Teilnehmer**.



2. Konfigurieren Sie den Teilnehmer in dem neuen Dialog:

The 'Extension edit' dialog box contains the following fields and buttons:

- Server Name:** A dropdown menu showing 'PBX1'.
- Subscriber's number:** A dropdown menu showing '1100'.
- Name:** A text input field containing 'Lind Anne'.
- Email address:** A text input field containing 'anne.lind@yahoo.com'.
- Buttons:** 'Ok', 'Cancel', 'Font' (with a dotted border), and 'Resolve'.
- Note:** A text area containing 'Secretary'.

- Wählen Sie den **Servernamen** aus der Dropdownliste aus. Diese Liste enthält die Einträge aus der BLF-Server-Konfiguration (siehe [Kapitel 3.9.1, „BLF-Server-Konfiguration“](#)).
- Wählen Sie die **Nummer des Teilnehmers** aus der Dropdownliste oder geben Sie die Nummer manuell ein. Diese Liste enthält die Teilnehmer des ausgewählten Servers, basierend auf der Datenbank.
- Der **Name** (optionales Feld) wird automatisch angezeigt, wenn der Rufnummer in der Datenbank ein Name zugewiesen ist. Dieses Feld kann manuell bearbeitet werden.
- Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein (optionales Feld) und klicken Sie auf "Auflösen", wenn Informationen zur Anwesenheit erforderlich sind (siehe [Kapitel 3.8, „Abwesenheitsverwaltung verwenden“](#)).

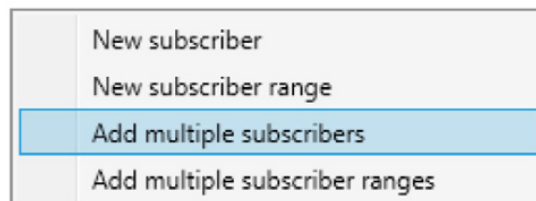
- Geben Sie in das Feld **Notiz** (optionales Feld) einen Text ein, um zusätzliche Informationen über den Teilnehmer zu erhalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart**, um die Schriftart für diesen bestimmten Teilnehmer zu ändern.

3. Klicken Sie auf **OK**.

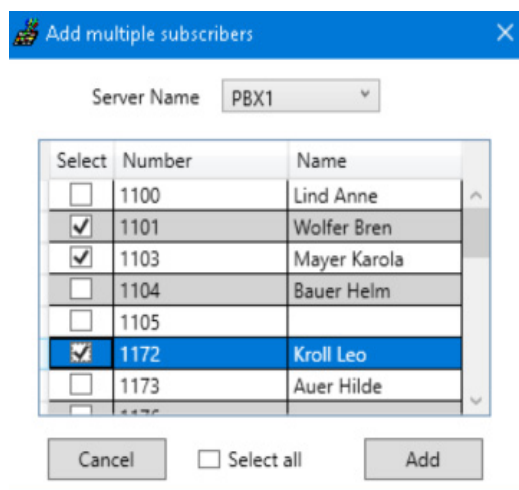
InKlicken Sie auf **OK**. der Zelle wird die Rufnummer oder der Name des neuen Teilnehmers angezeigt, je nach Konfiguration des Displays (siehe [Kapitel 3.5.3, „Namen anzeigen“](#)).

4.1.2 Hinzufügen mehrerer Teilnehmer

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zelle und wählen Sie **Mehrere Teilnehmer hinzufügen**.



2. Wählen Sie die Teilnehmer in der Liste aus.



- Wählen Sie den **Servernamen** aus der Dropdownliste aus. Diese Liste enthält die Einträge aus der BLF-Server-Konfiguration (siehe [Kapitel 3.9.1, „BLF-Server-Konfiguration“](#)).
- Wählen Sie die gewünschten Teilnehmer in der Spalte **Auswählen** aus oder klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Teilnehmer auszuwählen.

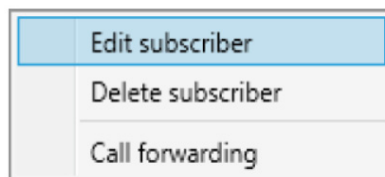
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Teilnehmer werden in die Zellen eingefügt.

Die Hinzufügerichtung zeigt von der ausgewählten Zelle nach unten zum unteren Rand des Fensters und setzt sich dann von oben in der nächsten Spalte fort, wobei die bereits belegten Zellen übersprungen werden.

4.1.3 Teilnehmer bearbeiten

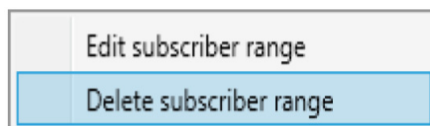
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Teilnehmer und wählen Sie **Teilnehmer bearbeiten**.



2. Befolgen Sie die Schritte ab Schritt 2 unter [Kapitel 4.1.1, „Neuen Teilnehmer erstellen“](#). Die Änderungen werden wirksam.

4.1.4 Teilnehmer löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Teilnehmer und wählen Sie **Teilnehmer löschen**.



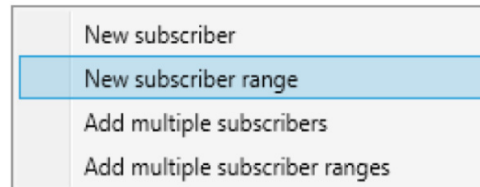
Der Teilnehmer wird aus dem Anzeigebereich gelöscht.

4.2 Verwaltung von Teilnehmerbereichen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie neue Teilnehmerbereiche in BLF-Win erstellen und bestehende bearbeiten oder löschen können.

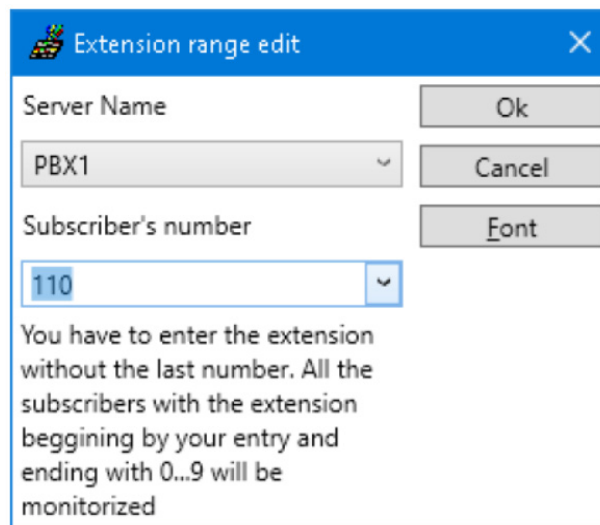
4.2.1 Erstellen eines neuen Teilnehmerbereichs

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zelle und wählen Sie **Neuer Teilnehmerbereich**.



Der Bereich erfordert zwei benachbarte leere Zellen. Wenn Sie auf eine Zelle klicken, deren Nachbarzelle belegt ist, oder auf die letzte Zelle auf der rechten Seite des Fensters, ist die Option nicht aktiv.

2. Konfigurieren Sie den Bereich in dem neuen Dialogfeld.

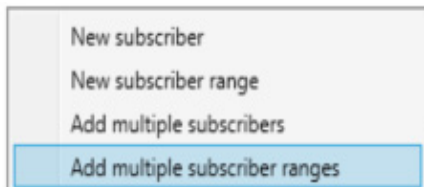


- Wählen Sie den **Servernamen** aus der Dropdownliste aus. Diese Liste enthält die Einträge aus der BLF-Server-Konfiguration (siehe [Chapter 3.9.1, "BLF Server Configuration"](#)).
 - Wählen Sie die **Nummer des Teilnehmers** aus der Dropdownliste oder geben Sie die Nummer manuell ein. Diese Liste enthält die Teilnehmer des ausgewählten Servers, basierend auf der Datenbank. Die Nummer sollte ohne die letzte Ziffer eingegeben werden.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart**, um die Schriftart für diesen bestimmten Teilnehmerbereich zu ändern.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Der neue Teilnehmerbereich erscheint in der ausgewählten Zelle.

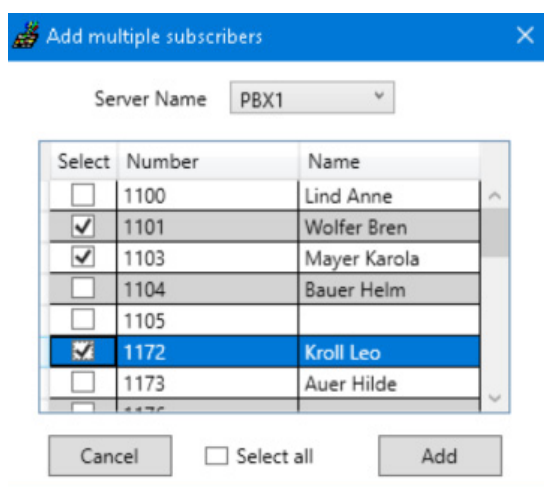
4.2.2 Hinzufügen mehrerer Teilnehmerbereiche

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zelle und wählen Sie **Mehrere Teilnehmerbereiche hinzufügen**.



Der Bereich erfordert zwei benachbarte leere Zellen. Wenn Sie auf eine Zelle klicken, deren Nachbarzelle belegt ist, oder auf die letzte Zelle auf der rechten Seite des Fensters, ist die Option nicht aktiv.

2. Wählen Sie die Teilnehmerbereiche aus der Liste aus:



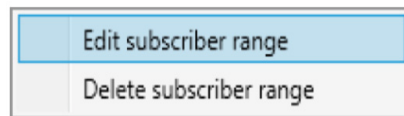
- Wählen Sie den **Servernamen** aus der Dropdownliste aus. Diese Liste enthält die Einträge aus der BLF-Server-Konfiguration (siehe [Kapitel 3.9.1](#), „BLF-Server-Konfiguration“).
 - Wählen Sie den gewünschten Teilnehmerbereich in der Spalte **Auswählen** aus oder klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Teilnehmerbereiche auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Teilnehmerbereiche werden in die Zellen eingefügt.

Die Hinzufügerichtung zeigt von der ausgewählten Zelle nach unten zum unteren Rand des Fensters und setzt sich dann von oben in der nächsten Spalte fort, wobei die einzelnen oder bereits belegten Zellen übersprungen werden.

4.2.3 Bearbeiten eines Teilnehmerbereichs

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über einem Teilnehmerbereich.

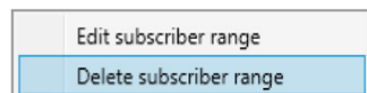


2. Befolgen Sie die Schritte ab Schritt 2 unter [Kapitel 4.2.1, „Erstellen eines neuen Teilnehmerbereichs“](#).

Die Änderungen werden wirksam.

4.2.4 Löschung eines Teilnehmerbereichs

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Teilnehmer und wählen Sie **Teilnehmerbereich löschen**.



Der Teilnehmerbereich wird aus dem Anzeigebereich gelöscht.

4.3 Anordnen der Objekte im Anzeigebereich

Sie können die Teilnehmer und die Teilnehmerbereiche im Anzeigebereich durch Ziehen und Ablegen neu positionieren.

1. Klicken Sie das zu verschiebende Objekt (Teilnehmer oder Teilnehmerbereich) mit der linken Maustaste an.
2. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Das Objekt wurde nun an die gewünschte Position verschoben.

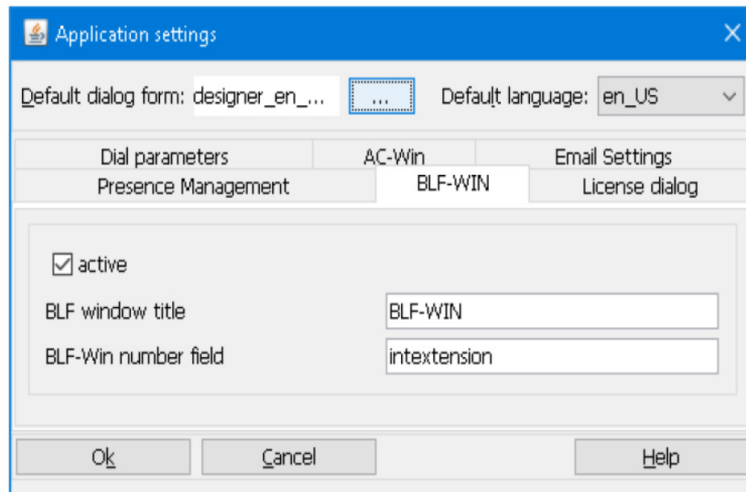
HINWEIS:

Ein Objekt kann nicht außerhalb des Anzeigebereichs bewegt werden.
Ein Teilnehmerbereichsobjekt kann nur in zwei benachbarte leere Zellen verschoben werden.

4.4 DS-Win: Abfrage des Teilnehmerstatus

Der Teilnehmerstatus aus dem BLF-Client kann in DS-Win in einem Popup-Feld angezeigt werden, wenn der Teilnehmer in der DS-Win-Teilnehmertabelle ausgewählt wird.

1. Starten Sie DS-Win und öffnen Sie **Optionen / Anwendungseinstellungen** und wählen Sie die Registerkarte **BLF-WIN**.

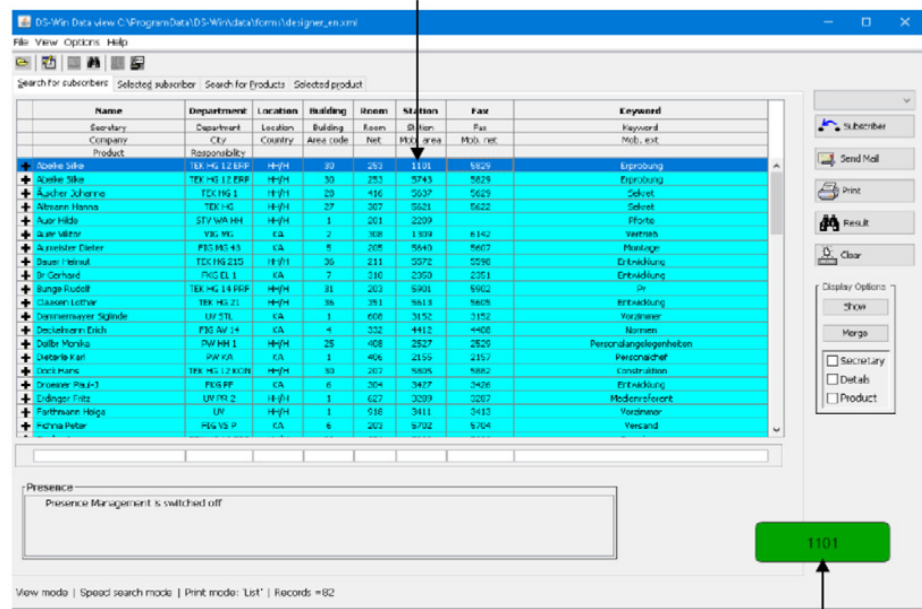


- **Aktivauswählen.**
 - **BLF-Fenstertitel:** die ersten Buchstaben des Fenstertitels des BLF-Clients, der ausreicht, um ihn von anderen Fenstertiteln zu unterscheiden.
 - **BLF-Win-Nummernfeld:** der Feldname, der für die Nebenstelle in der Tabelle "Teilnehmer" verwendet wird.
2. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
 3. Klicken Sie im BLF-Client auf **Tools / Mit DS-Win verbinden**, um das Häkchen anzuzeigen.

Der BLF-Client ist nun mit DS-Win verbunden.

Beispiel:

Select the subscriber which is also present in the BLF Client.



A popup box with the subscriber's number and status color is displayed for a few seconds on the screen where DS-Win runs.

Um die Verbindung von BLF Client mit DS-Win zu deaktivieren, klicken Sie auf **Tools / Mit DS-Win verbinden** , um das Häkchen auszublenden.

4.5 AC-Win: Anruf vom BLF-Client aus

Der BLF-Client kann einen Anruf von AC-Win einleiten, wenn ein Teilnehmer ausgewählt ist.

1. Starten Sie AC-Win und stellen Sie sicher, dass es mit der OS4K verbunden ist.
2. Klicken Sie im BLF-Client auf **Tools / Mit AC-Win verbinden**, um das Häkchen anzuzeigen.
Der BLF-Client ist nun mit AC-Win verbunden.
3. Doppelklicken Sie im BLF-Client auf einen freien (inaktiven) Teilnehmer.

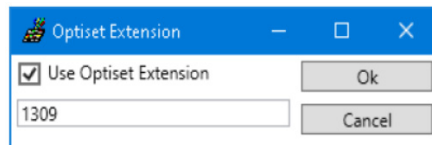
Die Nummer des ausgewählten Teilnehmers wird an AC-Win übertragen. Das AC-Win-Fenster erhält den Fokus und die Nummer wird gewählt.

4.6 Verwendung von BLF-Win in Verbindung mit Optiset/OptiPoint

BLF-Win kann auch in Verbindung mit Optiset/OptiPoint verwendet werden.

AC-Win und Optiset/OptiPoint haben die gleiche Funktionalität in Bezug auf BLF-Win. Beide können einen eingehenden Anruf an die gewünschte Nebenstelle weiterleiten.

1. Öffnen Sie **Tools / Optiset-Durchwahl**



2. Markieren Sie **Optiset-Durchwahl verwenden** und geben Sie im Textfeld eine Durchwahlnummer ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Optiset-Durchwahl wird gespeichert.
4. Doppelklicken Sie auf einen freien (inaktiven) Teilnehmer.

Die konfigurierte Optiset/Optipoint-Durchwahl wählt den ausgewählten Teilnehmer an.

HINWEIS: Optiset/OptiPoint und AC-Win können nicht gleichzeitig mit BLF-Win betrieben werden. Wenn die AC-Win-Verbindung auch im Menü Tools aktiviert ist, wird der Anruf mit AC-Win eingeleitet.

Beispiel:

- Die Optiset-Durchwahl ist für **1309** konfiguriert, das ist das Telefon des BLF-Benutzers.
- Ein externer Anruf geht für **1309** ein. Der externe Anrufer möchte mit dem Teilnehmer **1101** sprechen. BLF-Win zeigt an, dass Teilnehmer **1101** inaktiv ist.
- Der BLF-Benutzer klickt doppelt auf den Teilnehmer **1101**. Die **1101** läutet, der Verbindungsstatus wechselt zu **Läuten** im BLF-Client.
- Der Verbindungsstatus wechselt zu **Besetzt**, sobald Teilnehmer **1101** den Anruf entgegennimmt.
- Wenn der BLF-Benutzer den Teilnehmer **1309** auflegt, wird der Anruf an den externen Teilnehmer weitergeleitet und der Verbindungsstatus von **1309** wird wieder **inaktiv**, während der Verbindungsstatus von **1101** **Besetzt** bleibt, während er mit dem externen Anrufer verbunden ist.

Durch den Einsatz von Optiset/OptiPoint oder AC-Win kann ein eingehender Anruf direkt an die entsprechende Nebenstelle weitergeleitet werden. Zwischenschritte wie die Benachrichtigung des Teilnehmers, dass er einen Anruf erhalten hat, oder die Benachrichtigung des Anrufers, dass der Anruf weitergeleitet wird, sind überflüssig.

Index

A

- Abwesenheitsmanagement 35
- Administratormodus 30
- Anordnung
 - Drag & Drop 14
- Anrufumleitung 6
- Anrufumleitung einschalten 19
- Ansicht 20
 - Menü 21
 - Namen 21
- Anzeige im Display
 - Namen 13
 - Namen, Rufnummern, Zustände 5
- Anzeigefeld 9, 12, 13

B

- Bearbeiten 18
 - Aktuelle Registerkarte löschen 18
 - Aktuelle Registerkarte umbenennen 19
 - Neue Registerkarte 18
- Besetztlampenfeld 5
- BLF-Win verwalten 37

D

- Datei 16
 - Beenden 17
 - Neu 16
 - Öffnen 17
 - Speichern 17
 - Speichern als 17

E

- Extras 25
 - Benutzer 30

F

- Farben 25
- Fast-Tip 5

H

- Hauptfenster 9
- Hilfe 35

K

- Kanonische Nummern 23
- Konfiguration 5

M

- Menüleiste 9, 12
 - Ausschalten 21

P

- Passwort 17, 30
 - Ändern 30
- Präfix 25
- Programmnamen 10
- Pull-Down-Menü 12
 - Ansicht 20
 - Bearbeiten 18
 - Datei 16
 - Extras 25

R

- Registerkarten 12

S

- Schriftart 27

T

- Teilnehmer 5, 9
- Teilnehmerbereich 5, 9, 12
 - Bearbeiten 46
- Titelleiste 9, 10

V

- Verbindungszustand 10
 - verbunden
 - nicht verbunden 10
- Verwalten
 - Registerkarten 37

Z

- Zellengröße 26
- Zustandsanzeige 5

