



optiClient Attendant V7.0 PC-Vermittlungsplatz

HiPath 2000
HiPath 3000
HiPath 5000

Bedienungsanleitung

SIEMENS

Global network of innovation

Zur vorliegenden Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt die Bedienung und die Konfiguration des PC-Vermittlungsplatzes optiClient Attendant V7.0 an Ihrer HiPath Kommunikationsplattform.

Diese Dokumentation ist dem optiClient Attendant als Online-Hilfe beigelegt und kann jederzeit aufgerufen werden → Seite 15.

Alle Funktionen des optiClient Attendant werden beschrieben. Sollten Sie feststellen, dass Funktionen nicht wie gewünscht verfügbar sind, kann dies folgende Ursachen haben:

- Die Funktion ist für den optiClient Attendant nicht eingerichtet - bitte wenden Sie sich an Ihr zuständiges Fachpersonal.
- Ihre Kommunikationsplattform verfügt nicht über diese Funktion - bitte wenden Sie sich an Ihren Siemens-Vertriebspartner zur Hochrüstung.
- Sie verfügen nicht über die aktuellste Software-Version des optiClient Attendant. Bitte wenden Sie sich an Ihren Siemens-Vertriebspartner zur Aktualisierung Ihrer Software.

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können.

Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden.

Die verwendeten Marken sind Eigentum der Siemens AG bzw. der jeweiligen Inhaber.

optiClient Attendant

Mit dem optiClient Attendant haben Sie einen modernen PC-Vermittlungsplatz für Ihre HiPath Kommunikationsplattform erworben.

Damit Sie alle Vermittlungsfunktionen von Ihrem PC aus durchführen können, muss Ihr PC mit Ihrer Kommunikationsplattform verbunden sein.

Je nach Einsatzort gibt es dafür 3 verschiedene Möglichkeiten:

- Über IP mittels LAN-Kabel Ihres PCs.
- Über ein USB-Kabel (nicht bei HiPath 2000) zu einem Systemtelefon optiPoint 500 oder optiPoint 600 office an Ihrer Kommunikationsplattform.
- Über den control/data Adapter im Systemtelefon optiset E an Ihrer Kommunikationsplattform.

Die Software optiClient Attendant ist zu verschiedenen Windows-Betriebssystemen kompatibel. Sie können damit komfortabel Telefongespräche vermitteln und Rufnummern in Outlook „Kontakte“ suchen und gleichzeitig andere PC Applikationen, wie z. B. Microsoft® Office Programme, ausführen.

Der Vermittlungsplatz optiClient Attendant bietet Ihnen:

- vielfältige Vermittlungs- und Verwaltungsfunktionen,
- hohen Bedienkomfort durch
 - übersichtliche Bedienoberfläche auf Windows-Basis,
 - einfache Bedienung über Tastatur und Maus,
- gleichzeitige Nutzung anderer PC Anwendungen,
- Unterstützung von Zwei-Bildschirm-Lösungen (zuständiges Fachpersonal fragen),
- direkte Vermittlung aus Microsoft Outlook „Kontakte“ und
- komfortable Suchmöglichkeit in Microsoft Outlook „Kontakte“, Belegfeld und Anlagentelefonbuch.

Inhaltsverzeichnis

Zur vorliegenden Dokumentation.....2

optiClient Attendant2

Grundwissen zur Bedienung8

Bedienoberfläche optiClient Attendant	8
Wegweiser zum Lesen der Dokumentation	9
Übersicht der Leistungsmerkmale	10
Die wichtigsten Neuerungen und Änderungen	10
Komfortable Rufnummernsuche	11
Zielgruppe dieser Dokumentation	11
Voraussetzungen	12



Bedienung des optiClient Attendant

optiClient Attendant starten.....13

Bedienoberfläche - Arbeitsbereich14

Hauptfenster	15
Menüleiste	15
Symbolleiste	16
Statusleiste	17
Vermittlungsmonitor	18
Belegtfeld	23
Darstellung	23
Aufrufen des Belegtfeldes	24
Teilnehmer eintragen	26
Teilnehmer verschieben	29
Teilnehmer löschen	30
Teilnehmer sortieren	30
Menüfenster	31

Anrufe annehmen und Telefonieren.....	33
Anrufe annehmen	33
Gespräch annehmen	34
Zweitankruf nutzen	35
Zweitankruf (Anklopfen) annehmen.....	35
Anklopfen aus-/einschalten.....	36
Anrufe übernehmen	37
Anrufsignal ein-/ausschalten	38
Gesprächslautstärke einstellen	39
Mikrofon aus-/einschalten (Mute)	39
Türsprechstellenverbindung/Türöffner betätigen	40
 Gespräch beenden.....	 41
 Anrufen.....	 42
Extern anrufen	42
Privatgespräche	42
MFV-Nachwahl ein-/ausschalten	43
Intern anrufen	43
Anrufen mit Namenstasten	43
Anrufen mit dem Belegfeld	44
Ruhezustand	44
Vermittlungszustand	44
Anrufen mit Wahlwiederholung.....	46
Anrufen mit dem Elektronischen Telefonbuch	47
Anrufen mit „Kontakte“ in Microsoft Outlook.....	48
 Mit mehreren	
Teilnehmern gleichzeitig telefonieren.....	49
Gespräch übergeben.....	49
Übergabe nach Melden	50
Übergabe vor Melden	51
Schnelle Übergabe.....	52
Übergabe nach Parken/Halten	53
Rückfrage	54
Halten	55
Halten von externen Gesprächen	55
Makeln.....	56
Konferenz	57
Parken	58
Aufschalten	59
Anrufschutz durchbrechen	59
Rufnummernanzeige unterdrücken.....	60

Gesprächspartner besser erreichen61

Automatischer Rückruf	61
Rückrufaufträge anzeigen/löschen	62
Durchsagen	63
Direktansprechen	64
Nachrichten (Infos)	65
Nachricht (Info) senden	65
Gesendete Info löschen/anzeigen	67
Nachricht (Info) entgegennehmen	68
Übergeben einer externen Leitung	69
Freischalten einer externen Leitung	70
Personensuche (PSE)	71

Anrufe umleiten72

Nachtschaltung73

Nachtziel eingeben	73
Nachtziel auswählen	74
Nachtschaltung aktivieren	75
Nachtschaltung deaktivieren	75

Notizbuch76

Gebührenerfassung für Einzelgespräche77

Namenstasten programmieren/ändern78

Anruferliste nutzen79

Anrufer zurückrufen	79
Einzelne Einträge löschen	80
Gesamte Liste löschen	80

Elektronisches Telefonbuch (ETB)81

Starten des ETB 81

Teilnehmer suchen 82

Neuen Teilnehmer aufnehmen 83

Eintrag bearbeiten 85

Eintrag löschen 86

Telefonbuchfunktion mit Outlook „Kontakte“ ...87

Teilnehmer suchen 87

Nach anderen Teilnehmerdaten suchen 89

Telefonbuchdaten pflegen..... 89

Suche im Anlagentelefonbuch90

Telefonbuch-CD starten91

Rufnummer aus Telefonbuch-CD übernehmen..... 91

Suchfenster für LDAP-Server öffnen92

Notbetrieb93

Spezielle Funktionen im LAN (PC-Netz).....94

↓ Konfiguration des optiClient Attendant

Einstellungen durchführen. 95

System	95
Anrufe	98
Durchsage	99
Namenstasten	100
Nachtziele	101
Einstellungen speichern	102

Konfigurationsmanager 103

Konfigurationsmanager starten	103
Einstellungen durchführen.	104
Telefonbuch	104
Belegtfeld	105
Funktionstasten	106
Kommende und gehende Gespräche	107
Anschluss über IP	108
Anschluss Brailleterminal.	114
Statistik	115
Lizenzierung	116
Einstellungen speichern	117

Fehlerbehebung beim optiClient Attendant 118

Beim Starten	118
Während des Betriebes.	119

Stichwortverzeichnis 121

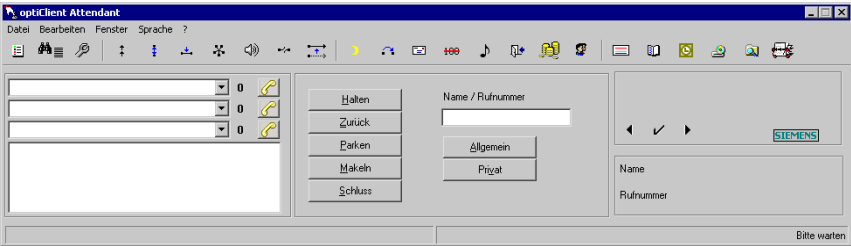
↓ Tastaturbefehle

Wichtige Tastaturbefehle 125

Grundwissen zur Bedienung

Bedienoberfläche optiClient Attendant

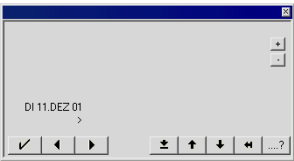
optiClient Attendant Hauptfenster



Belegtfeld(er) (Anzeige optional)

Verwaltung	100	120	140	160	180	501	521	541	561
101	121	141	161	181	502	522	542	562	
102	122	142	162	182	503	523	543	563	
103	123	143	163	183	504	524	544	564	
104	124	144	164	184	505	525	545	565	
105	125	145	165	185	506	526	546	566	
106	126	146	166	186	507	527	547		
107	127	147	167	187	508	528	548		
108	128	148	168	188	509	529	549		
109	129	149	169	189	510	530	550		
110	130	150	170	190	511	531	551		
111	131	151	171	191	512	532	552		
112	132	152	172	192	513	533	553		
113	133	153	173	193	514	534	554		
114	134	154	174	194	515	535	555		
115	135	155	175	195	516	536	556		
116	136	156	176	196	517	537	557		
117	137	157	177	197	518	538	558		
118	138	158	178	198	519	539	559		
119	139	159	179	199	520	540	560		

Menüfenster (aufrufbar)



Wegweiser zum Lesen der Dokumentation

Bedienschritte werden links in logischer Reihenfolge grafisch dargestellt. Die Darstellungen haben folgende Bedeutungen:



Einfacher Klick auf die linke Maus-Taste.



Bei gedrückter linker Maustaste die Maus bewegen (Klicken und Ziehen).



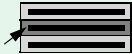
Doppelklick mit der linken Maus-Taste.



Einfacher Klick auf die rechte Maus-Taste.



Buchstaben- oder Ziffern-Eingabe über die PC-Tastatur (z. B. Namen oder Rufnummer eines Teilnehmers).



Auswahl eines Menüpunktes aus der Menüleiste, aus einem Popup-Menü oder eines Registers in einem Programmfenster.



Return-Taste zur Bestätigung einer Tastatur-Eingabe oder eines Aufrufs.



Schaltflächen mit linker Maus-Taste anklicken.



Tasten auf der PC-Tastatur drücken.



Hinweis oder Anmerkung.

1. Nummerierte Texte beschreiben Tätigkeitsschritte, die der Reihe nach auszuführen sind.

- Texte mit dieser Markierung sind Aufzählungen.

→ Seite 8 Seitenverweis.

Übersicht der Leistungsmerkmale

- Anzeige ankommender und abgehender Anrufe
- Abfragen/Wählen/Vermitteln von Telefongesprächen
- Makeln zwischen zwei Gesprächen
- Konferenz mit 3 Gesprächsteilnehmern
- Halten und Parken von Telefongesprächen
- Wahlwiederholung der letzten 10 gewählten Rufnummern
- Wahl mit Belegtfeld/Namenstasten
- Wahl über Anruferliste
- Rückruf/Nachricht senden
- Aufschalten auf Telefongespräche
- Anrufumleitung aktivieren/deaktivieren
- Nachtschaltung aktivieren/deaktivieren
- Telefonbuchfunktionen
(im ETB und mit Hilfe von Microsoft Outlook „Kontakte“):
 - nach Teilnehmer suchen und anzeigen
 - nach Teilnehmerdaten suchen und anzeigen
 - automatisch Rufnummer des Teilnehmers zur Wahl bereitstellen

Die wichtigsten Neuerungen und Änderungen

- Komfortable Anruferliste → Seite 79
- Statistikfunktion für eingehende Anrufe mit umfangreicher Sortiermöglichkeit → Seite 115
- Wahl im kanonischen Format bei Outlook „Kontakte“ → Seite 87 und LDAP-Suche → Seite 92
- Internes Telefonbuch (ETB) → Seite 81, aus Attendant P V4.0 importierbar (zuständiges Fachpersonal fragen)
- Vereinfachter Start des Konfigurationsmanagers → Seite 103
- Zoom-Möglichkeit bei den Belegtfeldern → Seite 23
- Eintragen, Löschen und Schnellverbinden im Belegtfeld komfortabel durch Popup-Menü bedienbar → Seite 26, → Seite 30, → Seite 45
- Nachricht- und Vertreter-Funktion im Belegtfeld → Seite 27, → Seite 27
- Sortierfunktion im Belegtfeld → Seite 30
- Optimierung der Programmoberfläche (z. B. Neugruppierung der Symboleiste, Integrierung der Displayanzeige im Hauptfenster)

Komfortable Rufnummernsuche

Mit dem optiClient Attendant haben Sie je nach Konfiguration die Möglichkeit, auf unterschiedliche Datenquellen bei der Suche nach Rufnummern zurückzugreifen:

- Suche im Elektronischen Telefonbuch (ETB) → Seite 81
- Suche in den Kontakten von Microsoft Outlook (bei installiertem Microsoft Outlook) → Seite 87
- Suche im Anlagentelefonbuch → Seite 90
- Suche mittels Telefonbuch CD-ROM (wenn CD-ROM verfügbar) → Seite 91
- Suche per LDAP-Server (wenn LDAP-Server verfügbar) → Seite 92

Ist eine gewünschte Funktion nicht verfügbar, wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Fachpersonal.

Zielgruppe dieser Dokumentation

Diese Dokumentation wendet sich sowohl an das Personal des Vermittlungsplatzes optiClient Attendant, das mit der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche vertraut ist, als auch an das Fachpersonal, das den Vermittlungsplatz optiClient Attendant einrichtet und betreut.

In dieser Dokumentation finden Sie alle wichtigen Informationen, die Sie für die Bedienung und Konfiguration des Vermittlungsplatzes optiClient Attendant benötigen:

- Um wichtige Informationen schnell zu finden, befasst sich der erste Teil der Dokumentation mit der **Bedienung des optiClient Attendant** → Seite 13.
- Im zweiten Teil wird die **Konfiguration des optiClient Attendant** und die Bedienung des Konfigurationsmanager beschrieben → Seite 95.
- Falls beim Betrieb des optiClient Attendant Probleme auftreten, schlagen Sie bitte im dritten Teil **Fehlerbehebung bei optiClient Attendant** dieser Dokumentation nach → Seite 118.
- Im Kapitel **Wichtige Tastaturbefehle** finden Sie im Überblick die Tastaturbefehle und Funktionstasten → Seite 125.

Voraussetzungen

Der Vermittlungsplatz und die Software des optiClient Attendant für das Betriebssystem Microsoft Windows muss von Ihnen oder dem zuständigen Fachpersonal an Ihrem PC installiert werden (siehe Installationshinweise im Booklet der CD-ROM zum optiClient Attendant).

Das Powermanagement des PCs darf während des Betriebs des optiClient Attendant nicht aktiv sein.

Zur Nutzung der Telefonbuchfunktionen mit Microsoft Outlook muss auf dem PC das Programm Microsoft Outlook installiert sein.

Zur Nutzung der LDAP-Suche muss ein LDAP-Server verfügbar sein.



Wird der optiClient Attendant unter verschiedenen Benutzerprofilen betrieben, müssen zum Konfigurieren des optiClient Attendant die Zugriffsrechte für die Konfigurationsdateien ggf. angepasst werden. Wenden Sie sich dazu an Ihr Fachpersonal bzw. Systembetreuung.

Für die Bedienung des optiClient Attendant sind einfache PC- und Windows-Vorkenntnisse erforderlich.

Zu den Hard- und Softwarevoraussetzungen lesen Sie bitte die Installationshinweise im Booklet der optiClient Attendant CD-ROM.

optiClient Attendant starten

Ihr Vermittlungsplatzrechner kann so konfiguriert sein, dass der optiClient Attendant nach dem Einschalten automatisch startet. Falls ein automatischer Start nicht eingerichtet wurde, müssen Sie das Vermittlungsprogramm manuell starten oder den optiClient Attendant für den automatischen Start einrichten.

Automatischer Start

Schalten Sie den Vermittlungsplatzrechner ein. Der optiClient Attendant startet automatisch, sobald Ihr Betriebssystem geladen ist. Das Programmfenster wird geöffnet.

Manueller Start

Nach der Installation wird das Programm im Startmenü Ihres Betriebssystems im Abschnitt „Programme“ aufgenommen.

Starten Sie optiClient Attendant aus dem Startmenü. Das Programmfenster mit dem Vermittlungsmonitor wird geöffnet.

Automatischen Start einrichten (Beispiel: Windows 2000)

1. Wählen Sie in der Startleiste „Start“ - „Einstellungen“ - „Taskleiste und Startmenü...“ und klicken Sie im nachfolgenden Fenster auf das Register „Erweitert.“
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert...“. Es öffnet sich das Fenster „Explorer - Startmenü“.
3. Öffnen Sie in der linken Spalte den Ordner „Programme“ und navigieren Sie zu dem optiClient Attendant-Verzeichnis.
4. Kopieren Sie in der rechten Spalte mit Hilfe der rechten Maustaste die Verknüpfung „optiClient Attendant“.
5. Navigieren Sie in der linken Spalte zu dem Ordner „Autostart“ und fügen Sie in der rechten Spalte mit Hilfe der rechten Maustaste die Verknüpfung „optiClient Attendant“ ein.
6. Schließen Sie den Explorer, bestätigen Sie mit „OK“ und starten Sie Windows neu, damit Ihre Änderung wirksam wird.

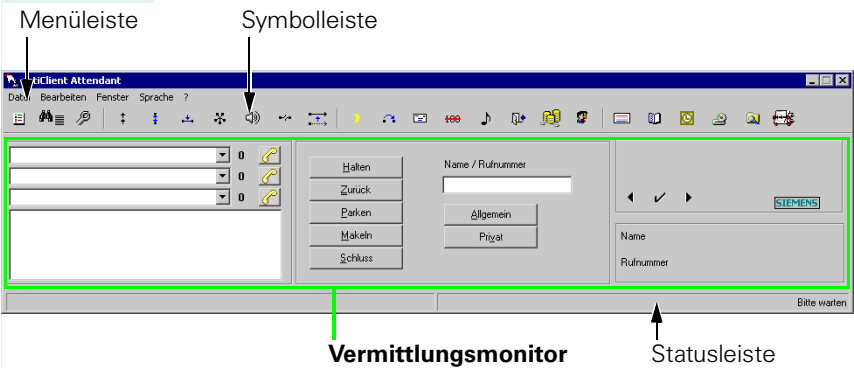
Bedienoberfläche - Arbeitsbereich

Ihr Arbeitsbereich sind die Programmfenster des optiClient Attendant. Die Programmfenster sind unabhängig voneinander auf dem Bildschirm positionierbar.

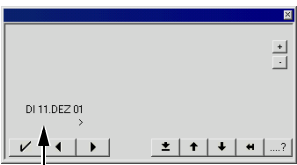
Als Programmfenster finden Sie:

- das optiClient Attendant Hauptfenster mit Menüleiste → Seite 15, Symbolleiste → Seite 16, Vermittlungsmonitor → Seite 18 und Statusleiste → Seite 17.
- die Belegtfelder → Seite 23 (max. 3, Anzeige optional) und
- das Menüfenster → Seite 31 (aufrufbar).

Für bestimmte Funktionen können Sie weitere Fenster öffnen, wie: ETB → Seite 81, Suche im Anlagentelefonbuch → Seite 90, Suchfenster der Telefonbuch-CD → Seite 91, Suchfenster für LDAP-Server → Seite 92, Windows-Notizbuch → Seite 76.



100	120	140	160	180	501	521	541	561	
101	121	141	161	181	502	522	542	562	
102	122	142	162	182	503	523	543	563	
103	123	143	163	183	504	524	544	564	
104	124	144	164	184	505	525	545	565	
105	125	145	165	185	506	526	546	566	
106	126	146	166	186	507	527	547		
107	127	147	167	187	508	528	548		
108	128	148	168	188	509	529	549		
109	129	149	169	189	510	530	550		
110	130	150	170	190	511	531	551		
111	131	151	171	191	512	532	552		
112	132	152	172	192	513	533	553		
113	133	153	173	193	514	534	554		
114	134	154	174	194	515	535	555		
115	135	155	175	195	516	536	556		
116	136	156	176	196	517	537	557		
117	137	157	177	197	518	538	558		
118	138	158	178	198	519	539	559		
119	139	159	179	199	520	540	560		



Menüfenster (aufrufbar)

Belegtfeld(er) (Anzeige optional)

Hauptfenster

Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus einer Reihe von Hauptmenüpunkten. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen dieser Hauptmenüpunkte klicken, öffnet sich ein entsprechendes Untermenü (Pull-down-Menü) mit weiteren Menüpunkten.

- **Datei**
In diesem Menü können Sie allgemeine Einstellungen des optiClient Attendant einrichten. Der Menüpunkt „Beenden“ schließt die optiClient Attendant Anwendung.
- **Bearbeiten**
Hier können Sie während eines Gesprächs die MFV-Nachwahl aktivieren, das Ziel der Nachschaltung auswählen und verschiedene Funktionen ein-/ausschalten.
- **Fenster**
Mit diesem Menü rufen Sie das Belegfeld, das Windows-Notizbuch und die Suchfenster auf.
- **Namenstasten (optional)**
Hiermit können Sie Ihre Gesprächspartner direkt anwählen. (Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn Namenstasten im optiClient Attendant eingerichtet sind).
- **Suchen nach**
Sie können gezielt nach Namen, Firmen, Orten oder PLZ von Teilnehmern im Ordner „Kontakte“ von Microsoft Outlook suchen.
- **Durchsagen (optional)**
Unter diesem Menüpunkt können Sie eine Lautsprecherdurchsage an Telefone in bestimmten Gruppen durchführen. (Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn Durchsagegruppen eingerichtet und im optiClient Attendant aktiv geschaltet sind).
- **Sprache**
Sie können die Sprache des optiClient Attendant einstellen, in der die Menüs und Eingabemasken (Fenster) dargestellt werden.
- **? (Hilfe)**
Mit dem Menüpunkt „Hilfe“ rufen Sie die kontextsensitive Online-Hilfe des optiClient Attendant auf. Hier erhalten Sie eine Übersicht zum Aufbau des Programms und die Erklärungen zu den einzelnen Funktionen. Mit dem Menüpunkt „Über...“ können Sie allgemeine Informationen zum optiClient Attendant abrufen.

Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie Funktionen, die im Gesprächszustand oder im Ruhezustand wichtig sind, per Mausklick aufrufen. Bei Funktionen, die ein- und ausgeschaltet werden können, zeigt ein Symbol in der Statusleiste → Seite 17 die eingeschaltete Funktion an. Manche Funktionen sind in der Symbolleiste nur verfügbar, wenn sie für Ihr Telefon eingerichtet sind.



Belegtfeld aufrufen → Seite 23.



Anruferliste anzeigen → Seite 79.



Konfigurationsmanager öffnen → Seite 103.



Wahlwiederholung durchführen → Seite 46.



Rückruf aktivieren/deaktivieren → Seite 61.



Auf besetzten Teilnehmer aufschalten → Seite 59.



Konferenz einleiten → Seite 57.



Gesprächslautstärke einstellen → Seite 39.



Leitung freischalten → Seite 70.



Leitung übergeben → Seite 69.



Nachtschaltung ein-/ausschalten → Seite 75.



Anrufumleitung ein-/ausschalten → Seite 72.



Nachricht senden → Seite 65.



Rufnummerunterdrückung ein-/ausschalten → Seite 60.



MFV-Nachwahl (Tonwahl) durchführen → Seite 43.



Türschloss öffnen → Seite 40.



Gebühren abfragen (Telefonzelle) → Seite 77.



Direktansprechen → Seite 64.



Menüfenster öffnen → Seite 31.



Elektronisches Telefonbuch (ETB) aufrufen → Seite 81.



Popup-Menü für erweiterte Suche in Outlook anzeigen → Seite 89.



Telefonbuch-CD starten → Seite 91.



Suchfenster für LDAP-Server öffnen → Seite 92.



Suchfenster für Anlagentelefonbuch öffnen → Seite 90.

Statusleiste

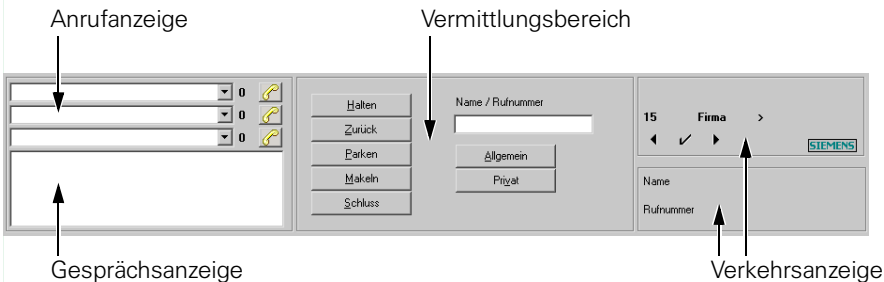
Mitteilungen/Systemmeldungen in der Statusleiste:

- während des Ladevorgangs wird im rechten Bereich der aktuelle Zustand des optiClient Attendant angezeigt. Das Programm ist betriebsbereit, wenn in der Statusleiste „System ist betriebsbereit“ angezeigt wird.
Falls die Daten der Kommunikationsplattform geändert werden, wird Ihnen in der Statusleiste durch die Meldung „bitte warten“ angezeigt, dass das Programm mit den neuen Anlagedaten aktualisiert wird.
- im betriebsbereiten Zustand werden im linken Bereich Symbole zu aktuellen Einstellungen angezeigt, z. B. „Anklopfen ohne Ton“ . Um eine Funktion zu deaktivieren, können Sie mit der linken Maustaste auf das entsprechende Symbol klicken.

Vermittlungsmonitor

Der Vermittlungsmonitor ist die wesentliche Arbeitsfläche des Vermittlungsplatzes. Hier steuern Sie die Vermittlungsfunktionen und erhalten Informationen von Ihrer Kommunikationsplattform.

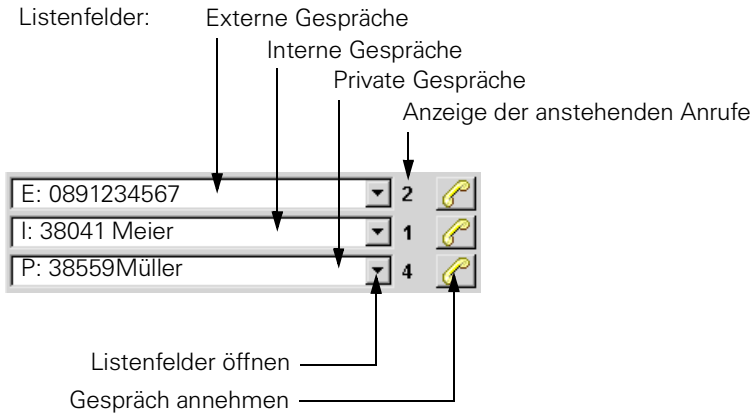
- In der **Anrufanzeige** können Sie alle anstehenden Gespräche annehmen.
- In der **Gesprächsanzeige** werden gehaltene oder geparkte Gespräche angezeigt.
- Im **Vermittlungsbereich** lösen Sie die Vermittlungsfunktionen aus.
- Die **Verkehrsanzeige** zeigt die aktuelle Leitungsbelegung.



Ein anstehendes Gespräch wird in der Anrufanzeige dargestellt. Wenn Sie einen Gesprächsteilnehmer anrufen oder ein anstehendes Gespräch annehmen, werden die Daten in die Verkehrsanzeige übernommen. Rufen Sie einen weiteren Teilnehmer zwecks Vermittlung an, so erscheinen seine Daten in der Gesprächsanzeige.

Anrufanzeige

In den Listenfeldern der Anrufanzeige werden wartende Anrufe angezeigt. Sie können mit der Maus in den Listenfeldern blättern und einzelne Anrufe auswählen. Mit der Hörer-Schaltfläche  fragen Sie ein Gespräch ab.



Anhand des Kennzeichens und des Listenfeldes, in dem der Anruf angezeigt wird, können Sie die unterschiedlichen Anrufarten erkennen:

Typ ¹	Kennzeichen	Feld	Anrufart
0	E:	Extern	Anruf Extern
1	I:	Intern	Anruf Intern
2	P:	Privat	Anruf Privat
3	I:	Intern	Türruf
4	R:	Intern	Rückruf
5	W:	Extern	Externer Wiederanruf
6	W:	Intern	Interner Wiederanruf
7	A:	Extern	Externer Abwurfanruf
8	A:	Intern	Interner Abwurfanruf
9	W:	Intern	Interner Wiederanruf aus Parken
10	W:	Extern	Externer Wiederanruf aus Parken
11	P:	Intern	Prioritätsruf

¹ Typ-Nummer zur Kennzeichnung in der Statistik → Seite 115.

Ein Prioritätsruf wird immer im mittleren Listenfeld an erster Stelle, d. h. automatisch sichtbar, angezeigt.

Die Anzahl der wartenden Gespräche wird rechts neben den Listenfeldern numerisch angezeigt.

Vermittlungsbereich

Im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsbereiches können Sie manuell durch Eingabe einer Rufnummer diesen Teilnehmer anrufen. Wenn Sie einen Namen eingeben, wird dieser abhängig von der Einstellung im Konfigurationsmanager → Seite 104 entweder im ETB → Seite 47 oder bei „Kontakte“ in Microsoft Outlook → Seite 87 gesucht.

Vermittlungs-Schaltflächen

<u>H</u> alten	→ Seite 55
Z <u>u</u> rück	→ Seite 41
<u>P</u> arken	→ Seite 58
<u>M</u> akeln	→ Seite 56
<u>S</u> chluss	→ Seite 41

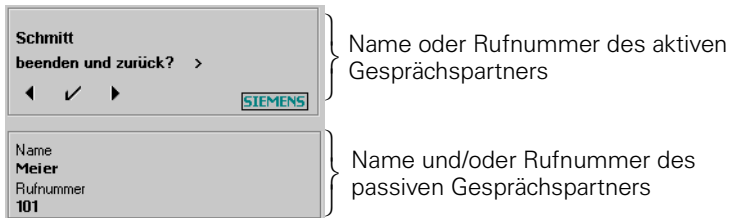
Wähl-Schaltflächen

<u>A</u> llgemein	→ Seite 42
<u>P</u> rivat	→ Seite 42

Nur bei automatischer Leitungsbelegung sichtbar:

<u>I</u> ntern	→ Seite 43
----------------	------------

Verkehrsanzeige



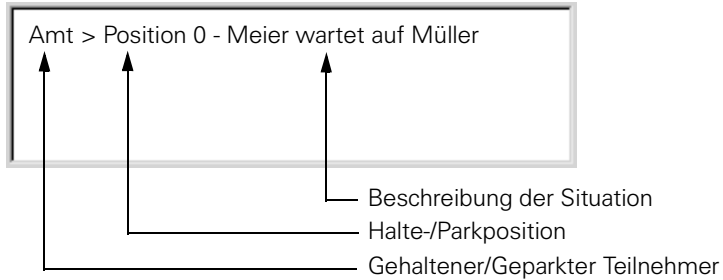
Im oberen Teil der Verkehrsanzeige wird die Gesprächsverbindung dargestellt, wenn Sie ein Gespräch annehmen oder jemanden anrufen (Darstellung wie im Display eines optiPoint-Endgerätes).

Im unteren Teil der Verkehrsanzeige wird die passive Gesprächsverbindung dargestellt, wenn Sie z. B. einen Teilnehmer in Rückfrage legen, um einen zweiten Teilnehmer anzurufen.

Bei internen Gesprächen wird die Rufnummer und – falls möglich – der Name des Teilnehmers angezeigt. Bei externen Gesprächen werden Rufnummer und eventuell Name nur angezeigt, wenn es sich um eine Vernetzungsverbindung (ISDN, IP) mit CorNet N handelt.

Gesprächsanzeige

Die Gesprächsanzeige zeigt alle Gespräche, die momentan in „Halten“ oder „Parken“ gelegt sind.
Zusätzlich wird ein Text angezeigt, wenn dieser vom Teilnehmer beim Halten oder Parken eingegeben worden ist.
Zum Einrichten der Texteingabe während des Haltens/Parkens siehe → Seite 107.



Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf den jeweiligen Eintrag in der Gesprächsanzeige holt das Gespräch aus dem Halten → Seite 55 bzw. Parken → Seite 58 zurück.

Belegtfeld

Das Belegtfeld (BLF) dient zur farblichen Signalisierung des Leitungszustandes einzelner Teilnehmer (z. B. „extern besetzt“) und zur komfortablen und schnellen Wahl von Rufnummern.

Darstellung

Es können max. drei Belegtfelder mit jeweils max. 240 Zustandstasten eingerichtet sein, also insgesamt max. 720 Zustandstasten.

Jede Zustandstaste, der ein Teilnehmer zugeordnet wurde → Seite 26, zeigt im Nummernmodus die Rufnummer des Teilnehmers an. Beim Überfahren der Taste mit dem Mauszeiger wird, wenn vorhanden, der zugehörige Name als Tool-Tipp angezeigt.

Im Namenmodus werden die Teilnehmernamen (wenn vorhanden) direkt als Tastenbeschriftung angezeigt; die zugehörige Rufnummer erscheint als Tool-Tipp. In diesem Modus sind max. 140 Zustandstasten pro BLF möglich.

Abhängig von der Farbeinrichtung der Zustandstasten werden die Leitungszustände der Teilnehmer verschiedenfarbig signalisiert.



Sie können durch Klicken und Ziehen am Rand eines Belegtfeldes dessen Größe frei skalieren. Die Größe der Zustandstasten und deren Beschriftung wird automatisch angepasst; die Anzahl der Zustandstasten bleibt dabei unverändert.

Zur weiteren Konfiguration der Belegtfelder (Anzahl der Belegtfelder, Beschriftung, Anzahl der Zustandstasten, Farben, Modus) siehe → Seite 105 und → Seite 106.

Sie können einen Teilnehmer anwählen, indem Sie die Zustandstaste des Teilnehmers anklicken → Seite 44.

Aufrufen des Belegfeldes

Die Belegfelder werden beim Starten des optiClient Attendant automatisch geöffnet (wenn eingerichtet → Seite 106). Falls es nicht geöffnet sein sollte, können Sie es folgendermaßen aufrufen:



oder



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Belegfeld.“

Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Fenster“ den Menüpunkt „BLF“ aus.

Das Belegfeld (konfigurierbar bis max. 3) öffnet sich:

Verwaltung								
100	120	140	160	180	501	521	541	561
101	121	141	161	181	502	522	542	562
102	122	142	162	182	503	523	543	563
103	123	143	163	183	504	524	544	564
104	124	144	164	184	505	525	545	565
105	125	145	165	185	506	526	546	566
106	126	146	166	186	507	527	547	
107	127	147	167	187	508	528	548	
108	128	148	168	188	509	529	549	
109	129	149	169	189	510	530	550	
110	130	150	170	190	511	531	551	
111	131	151	171	191	512	532	552	
112	132	152	172	192	513	533	553	
113	133	153	173	193	514	534	554	
114	134	154	174	194	515	535	555	
115	135	155	175	195	516	536	556	
116	136	156	176	196	517	537	557	
117	137	157	177	197	518	538	558	
118	138	158	178	198	519	539	559	
119	139	159	179	199	520	540	560	

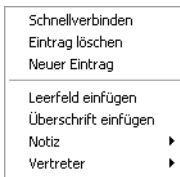
Zustandstaste

Wenn Sie auf eine der beschrifteten Zustandstasten klicken, wird die Rufnummer des Teilnehmers automatisch gewählt → Seite 44.



Der Doppelklick auf eine Zustandstaste hat dieselbe Funktion wie ein einzelner Klick.

Durch Klick mit der rechten Maus-Taste erscheint kontextsensitiv ein Popup-Menü mit weiteren Funktionen (Beispiel):



Mittels Popup-Menü am BLF sind folgende Funktionen durchführbar:

- Schnelle Übergabe → Seite 45
- Teilnehmer löschen → Seite 30
- Manuelles Eintragen → Seite 26
- Leerfeld einfügen → Seite 28
- Überschrift für Teilnehmergruppe festlegen → Seite 28
- Notiz für einen Teilnehmer hinterlegen → Seite 27
- Vertreter für einen Teilnehmer festlegen → Seite 27
- Teilnehmer sortieren → Seite 30

Teilnehmer eintragen

Um die Zustandstasten den internen Teilnehmern zuzuordnen, müssen Sie die Tasten mit der Rufnummer des Teilnehmers beschriften. Dies ist möglich durch:

- Setzen von Rufnummern und Namen interner Teilnehmer aus der Anlage, an der der optiClient Attendant angemeldet ist → Seite 96,
- manuelles Eintragen.



Sie können auf den Zustandstasten auch Kennziffern zur Steuerung von Voice-Mail oder Anrufbeantworter abspeichern.

Manuelles Eintragen



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die gewünschte Zustandstaste. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Neuer Eintrag“ aus. Folgendes Dialogfenster öffnet sich.



Geben Sie die Rufnummer des Teilnehmers ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK.“

Folgendes Dialogfenster öffnet sich.



Geben Sie, wenn gewünscht, den Namen des Teilnehmers ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK.“

Der Teilnehmer ist jetzt auf der Zustandstaste gespeichert.

Notiz für einen Teilnehmer hinterlegen

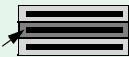
Sie können für einen Teilnehmer, der im BLF eingetragen ist, eine Notiz bzw. Information hinterlegen (z. B. Herr Müller ist im Urlaub).



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf den gewünschten Teilnehmer. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Notiz“ aus.



Wählen Sie aus dem Notiz-Menü den Menüpunkt „Notiz ändern/einfügen“ aus.

Das Dialogfenster zur Eingabe der Notiz öffnet sich.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Zum Löschen einer Notiz rufen Sie den Menüpunkt „Notiz“ auf und klicken Sie auf die eingetragene Notiz. Bestätigen Sie das Löschen mit „OK“

Vertreter für einen Teilnehmer festlegen

Sie können für einen Teilnehmer, der auf dem BLF eingetragen ist, zwei Vertreter zuweisen. Diese können im Bedarfsfall direkt angewählt werden
→ Seite 44.



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf den gewünschten Teilnehmer. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Vertreter“ aus.



Wählen Sie im Vertreter-Menü den Menüpunkt „Ändern Vertreter 1/2“ aus.

Das Dialogfenster zur Eingabe des Vertreters öffnet sich.



Geben Sie die Rufnummer des Vertreters ein, z. B. „0089123456“ und bestätigen Sie mit „OK“



Zum Löschen einer Vertreter-Rufnummer rufen Sie wie oben beschrieben das Dialogfenster auf und klicken Sie darin auf „Abbrechen“ oder löschen Sie den Rufnummer-Eintrag aus dem Dialogfenster und klicken Sie auf „OK.“ Bestätigen Sie das Löschen mit „OK.“

Überschrift für Teilnehmergruppe festlegen

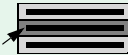
Sie können auf dem BLF einer Zustandstaste eine Überschrift zuweisen, um eine Teilnehmergruppe zu definieren.



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die gewünschte Zustandstaste. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Überschrift einfügen“ aus.

Das Dialogfenster zur Eingabe der Überschrift öffnet sich.



Geben Sie den gewünschten Text für die Überschrift der Teilnehmergruppe ein (z. B. Firmenname oder Abteilung).

Die Beschriftung dieser Taste wird unterstrichen dargestellt.

Leerfeld einfügen

Sie können im BLF im Bereich bereits belegter Zustandstasten eine Taste ohne Funktion einfügen, auf die Sie danach einen Teilnehmer oder eine Überschrift eintragen können.



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die Zustandstaste, vor der das Leerfeld eingefügt werden soll.

Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Leerfeld einfügen“ aus.

Ein Leerfeld wird oberhalb der ausgewählten Zustandstaste eingefügt.



Durch das Einfügen verschieben sich alle nachfolgenden Zustandstasten um eine Position. Die Funktion der letzten Taste (rechte untere Ecke im BLF) wird vom BLF entfernt.

Teilnehmer verschieben

Sie können auf dem BLF eingetragene Teilnehmer von einer Zustandstaste auf eine andere verschieben, um z. B. bestimmte Teilnehmer zu gruppieren.



Rufen Sie das Belegtfeld auf.



Drücken Sie gleichzeitig die Tasten „Strg“ und „Shift“ und klicken Sie währenddessen mit der linken oder rechten Maustaste auf die Zustandstaste, die Sie verschieben möchten.



Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Zustandstaste auf die gewünschte Position. Nach dem Loslassen der Maustaste ist der Teilnehmer auf die neue Position verschoben.



Teilnehmer löschen

Rufen Sie das Belegfeld auf.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die gewünschte Zustandstaste. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Eintrag löschen“ aus. Der Teilnehmer wird aus dem Belegfeld gelöscht.

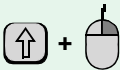


Wenn Sie einen Teilnehmer aus dem Belegfeld löschen, ist er nicht aus Ihrer Anlage gelöscht, d. h. Sie können ihn jederzeit wieder einrichten → Seite 26.



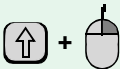
Teilnehmer sortieren

Sie können die Teilnehmer einer Gruppe auf dem BLF in alphabetischer Reihenfolge sortieren.



Rufen Sie das Belegfeld auf.

Drücken Sie die Taste „Shift“ und klicken Sie währenddessen mit der rechten Maustaste auf die **erste** Zustandstaste der Gruppe oder des Bereichs, der sortiert werden soll. Die Beschriftung der Zustandstaste wird **fett** dargestellt.



Drücken Sie die Taste „Shift“ und klicken Sie währenddessen mit der rechten Maustaste auf die **zweite** Zustandstaste der Gruppe oder des Bereichs, der sortiert werden soll. Die Beschriftung der Zustandstaste wird **fett** dargestellt.



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf eine der **fett** dargestellten Zustandstasten.

Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.



Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Sortieren“ aus. Alle Teilnehmer des ausgewählten Bereichs werden in alphabetisch sortierter Reihenfolge angezeigt.

Menüfenster

Das Menüfenster bildet Display und Tasten des Telefons nach (2 Zeilen bei optiset E- und optiPoint 500-Telefonen / 8 Zeilen bei optiset E memory und optiPoint 600 office). Ebenso werden einige dieser Informationen im oberen Bereich der Verkehrsanzeige des Vermittlungsmonitors permanent angezeigt → Seite 18.

Aufrufen des Menüfensters

Das Menüfenster erscheint automatisch, wenn Sie eine Prozedur einleiten, wie z. B. beim Senden von Nachrichten.

Das Menüfenster kann aber auch manuell aufgerufen werden, um Funktionen oder Prozeduren auszuführen, die nicht über Symbolschaltflächen oder Popup-Menüs eingeleitet werden können (zur Erklärung und Ausführung dieser Funktionen und Prozeduren siehe Bedienhandbuch der Systemtelefone Ihrer Kommunikationsplattform).



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Menüfenster“.
Das Menüfenster wird angezeigt.



➡ Um eine fehlerhafte Darstellung der Menütexte zu vermeiden (einzelne Zeichen fehlen), darf die Datenkomprimierung in der Kommunikationsplattform nicht aktiviert sein (zum Deaktivieren fragen Sie Ihr zuständiges Fachpersonal).

Bedienung

Die Tasten haben folgende Bedeutung:



Bestätigen einer Funktion.



Blättern zwischen Funktionen.



Änderungen bestätigen

(entspricht der Taste „WAHL“ am optiset E memory/optiPoint 600 office).



Blättern zwischen Zeilen.



Zeichenweises Löschen von Eingaben von rechts nach links.



Aufrufen des Fensters zur Eingabe alpha-nummerischer Zeichen.



Telefon einstellen (z. B. Ruftonlautstärke)

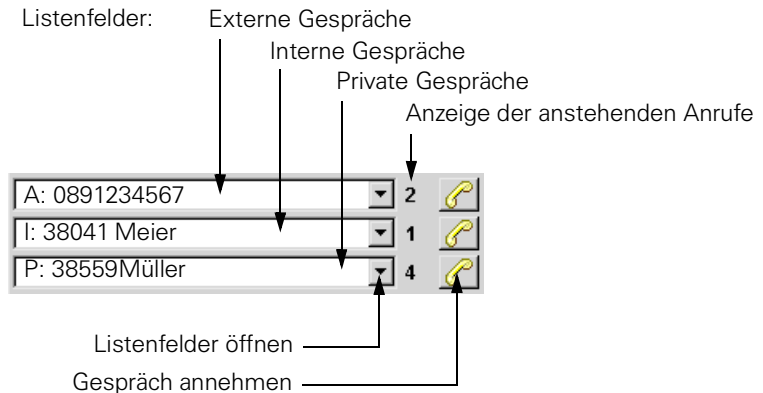


Beenden des Menüfensters.

Anrufe annehmen und Telefonieren

Anrufe annehmen

Damit Sie kommende Gespräche komfortabel annehmen können, steht Ihnen die Anrufanzeige zur Verfügung. Dort werden in den aufklappbaren Listenfeldern alle anstehenden externen, internen und privaten Anrufe angezeigt. Sie können gezielt einen Anruf auswählen und annehmen.



Anrufarten

Komplette Übersicht aller möglichen Anrufarten siehe → Seite 19.
Beispiele:

- **Extern:** Anruf eines Teilnehmers außerhalb Ihrer Kommunikationsplattform, der die Anlagenrufnummer + Vermittlungsnummer (z. B. „0“) gewählt hat oder dessen Ruf von einem internen Teilnehmer nicht angenommen wurde (optiClient Attendant als Abwurfstelle)
- **Intern:** Anruf eines Teilnehmers innerhalb Ihrer Kommunikationsplattform
- **Privat:** Anruf eines Teilnehmers außerhalb Ihrer Kommunikationsplattform, der die Anlagenrufnummer + interne Vermittlungsnummer (z. B. „100“) gewählt hat.

Ein kommendes Gespräch wird Ihnen einerseits akustisch über den Lautsprecher am Telefon und/oder über den Lautsprecher am PC (je nach Einrichtung) signalisiert, andererseits optisch im Display des Telefons (nur bei Installation mit optiPoint- oder optiset E-Telefon) und im entsprechenden Listenfeld der Anrufanzeige.

➡ Falls Sie bei einem kommenden Anruf gerade mit einer anderen Windows-Applikation arbeiten, wird automatisch in den optiClient Attendant gewechselt. Beachten Sie bitte, dass der Wechsel zum optiClient Attendant bei aktivem Bildschirmschoner nicht möglich ist. Der Anruf kann Ihnen in diesem Fall nur über den Lautsprecher signalisiert werden.

Gespräch annehmen



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine der Hörer-Schaltflächen. Damit nehmen Sie das Gespräch an, das in dem jeweiligen Listenfeld an erster Stelle steht.

oder



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der Pfeile der Listenfelder. Sie können aus der geöffneten Liste ein Gespräch zur Annahme auswählen.



Ausgewähltes Gespräch annehmen.

oder

Leer-Taste

Drücken Sie die „Leer-Taste“ auf der Tastatur. Sie nehmen das der Priorität nach erste Gespräch an, das in der Warteliste steht. Anrufpriorität:
Wiederanruf - externe Anrufe - interne Anrufe - private Anrufe.

Das angenommene Gespräch erscheint in der Verkehrsanzeige:

Schmitt	
Rückfrage?	>
◀ ✓ ▶	SIEMENS
Name	
Rufnummer	



Wenn Sie ein Gespräch annehmen, ist es egal, ob der Telefonhörer aufliegt oder abgehoben ist, da der Gabelumschalter des Telefons nur im Notbetrieb → Seite 93 aktiv ist (nicht bei Anschluss über IP).

Zweituanruf nutzen

Zweituanruf (Anklopfen) annehmen

Wenn Sie ein Gespräch führen, sind Sie auch für weitere Anrufer erreichbar. Sie werden während des Gesprächs akustisch (mit einem Anklopftön - sofern der Ton nicht ausgeschaltet ist → Seite 36) und optisch (in der Anrufanzeige) informiert, dass ein zweiter Anruf ansteht. Der Anruf wird solange in der Anrufanzeige signalisiert, bis Sie das Gespräch angenommen haben.

1.

Schluss

Beenden Sie das aktuelle Gespräch mit der Schaltfläche „Schluss“. Das wartende Gespräch wird Ihnen in der Anrufanzeige signalisiert.

oder

Halten

Halten Sie das aktuelle Gespräch mit der Schaltfläche „Halten“ → Seite 55. Das wartende Gespräch wird Ihnen in der Anrufanzeige signalisiert.

oder

Parken

Parken Sie das aktuelle Gespräch mit der Schaltfläche „Parken“ → Seite 58. Das wartende Gespräch wird Ihnen in der Anrufanzeige signalisiert.

2.



Nehmen Sie das Gespräch an. Sie sprechen mit dem Zweituanrufer.

oder

Leer-Taste

Anklopfen aus-/einschalten

Der Anklopfen signalisiert Ihnen während eines bestehenden Gesprächs, dass ein zweiter Anrufer Sie erreichen will.

Ist der Anklopfen ausgeschaltet, erscheint im oberen Teil der Verkehrsanzeige die Meldung „Anklopfen ohne Ton.“ Optisch wird der Anklopfwunsch (Zweitaufruf) weiterhin im Display angezeigt.



Die Kommunikationsplattform kann so konfiguriert sein, dass beim Start des optiClient Attendant der Anklopfen automatisch ausgeschaltet wird (zuständiges Fachpersonal fragen).

Anklopfen ausschalten



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Anklopfen ohne Ton an/aus.“

Der Anklopfen wird ausgeschaltet und das Symbol  erscheint in der Statusleiste.

Anklopfen einschalten



oder



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Der Anklopfen wird eingeschaltet und das Symbol  erlischt.

Anrufe übernehmen

Sie können Anrufe für andere Telefone an Ihrem Telefon mit Hilfe des Belegtfeldes übernehmen (nicht für Teilnehmer aus vernetzten Systemen). Wird ein Teilnehmer angerufen, so färbt sich der Hintergrund der Zustandstaste (zur Einrichtung der Farbe siehe → Seite 105).

Sie können einen Anruf nicht übernehmen,

- wenn die Zustandstaste bereits einen der Besetztzustände anzeigt, dann hat der Teilnehmer den Anruf bereits selbst entgegengenommen,
- wenn Sie sich im Gespräch befinden oder
- wenn Sie einen Anruf in der Anrufanzeige signalisiert bekommen.

Voraussetzung: Der Hintergrund bzw. die Beschriftung einer Zustandstaste im Belegtfeld verfärbt sich (z. B. gelb).

181

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gefärbte Zustandstaste des Teilnehmers, der angerufen wird.

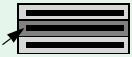
Der Anruf wird übernommen und Sie können mit dem Gesprächspartner sprechen.

Anrufsignal ein-/ausschalten

Sie können bei Anschluss über USB oder control/data adapter (nicht HiPath 2000) den Lautsprecher des Systemtelefons und somit das Anrufsignal am Telefon eines ankommenden Rufs ausschalten. Wenn das Anrufsignal am Telefon ausgeschaltet ist, wird der Anruf am Telefon nur noch optisch signalisiert und kann über den PC mit Hilfe der Wave-Dateien akustisch signalisiert werden (Aktivierung der Wave-Dateien → Seite 98 und → Seite 107).

Der optiClient Attendant kann auch so konfiguriert werden, dass das Anrufsignal eines ankommenden Rufs automatisch nach dem Start des optiClient Attendant ausgeschaltet wird → Seite 95. Dabei erscheint im Menüfenster die Meldung „Ruhe ein“ und in der Statusleiste das Symbol .

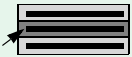
Anrufsignal ausschalten



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Ruf an/aus“.

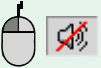
Das Anrufsignal am Telefon ist ausgeschaltet und das Symbol  erscheint in der Statusleiste.

Anrufsignal einschalten



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Ruf an/aus“.

oder



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Das Anrufsignal am Telefon ist eingeschaltet und das Symbol  erlischt.

Gesprächslautstärke einstellen

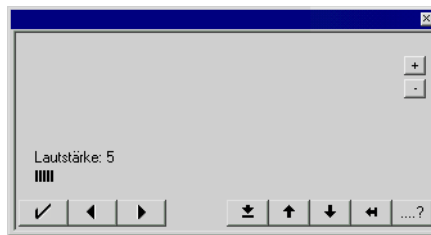
Sie können die Lautstärke des Hörerlautsprechers verändern, d. h. Sie können einstellen, wie laut Sie Ihren Gesprächspartner hören möchten.

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Gesprächslautstärke“

Das Menüfenster wird angezeigt:



Mit den Schaltflächen und können Sie die Gesprächslautstärke Ihres Gesprächspartners in 8 verschiedenen Stufen regeln.

Mikrofon aus-/einschalten (Mute)

Sie können das Mikrofon am Hörer Ihres Telefons bzw. Ihrer Hör-Sprechgarnitur zeitweise abschalten. Ist das Mikrofon abgeschaltet, können Sie Ihren Gesprächspartner weiterhin hören, Sie sind für ihn aber nicht mehr hörbar.

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch.

Mikrofon ausschalten



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Stummschaltung an/aus“

oder



Drücken Sie die „F9“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Das Mikrofon ist ausgeschaltet.

Mikrofon einschalten



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Stummschaltung an/aus“

oder



Drücken Sie die „F9“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Das Mikrofon ist eingeschaltet.

Türsprechstellenverbindung/Türöffner betätigen



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Hat Ihr zuständiges Fachpersonal eine oder mehrere Türsprechstellen eingerichtet, können Sie vom Telefon aus mit der Türsprechstelle sprechen und den Türöffner betätigen. Den Türsprechstellen sind interne Rufnummern zugeordnet.

Mit Besucher über die Türsprechstelle sprechen

Voraussetzung: Ihr Telefon läutet und die Rufnummer der Türsprechstelle erscheint in der Anrufanzeige.



Nehmen Sie das Gespräch innerhalb von 30 Sekunden an. Sie sprechen mit dem Besucher über die Türsprechstelle.

oder

Leer-Taste

Tür öffnen

Sie können den Türöffner sowohl während des Gesprächs über die Türsprechstelle als auch im Ruhezustand betätigen.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Türschloss“

Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die interne Rufnummer der Türsprechstelle ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“

Wenn Sie gerade über die Türsprechstelle sprechen, ist die Nummer der Türsprechstelle bereits im Fenster eingetragen. Sie müssen dann nur noch mit „OK“ bestätigen.

Die Tür wird geöffnet.

Gespräch beenden

Ein Gesprächspartner

Schluss

oder

F3

Mit der Schaltfläche „Schluss“ oder mit der „F3“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106) beenden Sie Ihr aktuelles Gespräch (= auflegen).

Zwei Gesprächspartner

Zurück

oder

F5

Mit der Schaltfläche „Zurück“ oder mit der „F5“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106) beenden Sie Ihr aktuelles Gespräch und wechseln zum wartenden Gesprächspartner zurück.

Wenn Sie mit zwei Gesprächspartnern abwechselnd (Makeln) oder gleichzeitig (Konferenz) sprechen, können Sie mit der Schaltfläche „Verbinden“ die beiden Gesprächspartner verbinden (die Schaltfläche „Schluss“ wechselt in die Schaltfläche „Verbinden“).

Der optiClient Attendant wechselt zurück in den Ruhezustand, Sie können wieder neue Gespräche annehmen.

Anrufen

Mit Ihrem Vermittlungsplatz optiClient Attendant können Sie interne und externe gehende Verbindungen einleiten. Bei einem extern gehenden Gespräch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, diese als privates Gespräch einzuleiten. Die privaten Gespräche werden bei einer Gebührenauswertung extra gekennzeichnet, damit sie z. B. separat abgerechnet werden können.



Extern gehende Anrufe können automatisch an der Länge der zu wählenden Rufnummer erkannt werden. Überschreitet die Rufnummer eine bestimmte Länge, wird der Rufnummer automatisch die Extern-Kennziffer vorangestellt. Zur Konfiguration der automatischen Extern-Kennzahl siehe → Seite 107.

Extern anrufen



oder



Allgemein

Geben Sie die Extern-Kennzahl und die Rufnummer des externen Teilnehmers ein. Sobald Sie mit der „Return“-Taste bestätigen, wird die Rufnummer gewählt.

Geben Sie die Extern-Kennzahl und die Rufnummer des externen Teilnehmers ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Allgemein“. Die Rufnummer wird gewählt.

Privatgespräche

Über die Schaltfläche „Privat“ können Sie externe Privatgespräche führen. Diese Gespräche werden bei einer Gebührenauswertung extra gekennzeichnet.

Geben Sie die Extern-Kennzahl und die Rufnummer des externen Teilnehmers ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Privat“. Die Rufnummer wird gewählt.



Wenn Sie vor der Wahl der externen Rufnummer die Extern-Kennzahl wählen müssen, ist das System so programmiert, dass die automatische Leitungsbelegung nicht aktiv/aus ist. Dann fehlt die Schaltfläche „Intern“ im Vermittlungsmonitor. Ist die automatische Leitungsbelegung aktiv/ein, so entfällt die Wahl der Extern-Kennzahl. Bei internen Gesprächen müssen Sie allerdings vor der Wahl die „Intern“-Taste drücken.

MFV-Nachwahl ein-/ausschalten

Bei bestehender externer Verbindung können Sie eine Ziffernfolge zur Steuerung von Anrufbeantwortern oder Auskunft- und Vermittlungssystemen absenden.



oder



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „MFV Wahl“ aus oder klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „MFV Wahl“

Ein Fenster zur Eingabe der MFV-Ziffernfolge erscheint. Geben Sie die Ziffernfolge ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK.“

Intern anrufen



Geben Sie die Rufnummer des internen Teilnehmers ein. Anschließend mit der „Return“-Taste bestätigen.

Sie können den Teilnehmer auch über Outlook „Kontakte“ → Seite 87, über das Belegfeld → Seite 44 oder über die Namenstasten → Seite 43 anwählen.



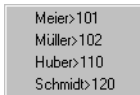
Das System kann so programmiert sein, dass die automatische Leitungsbelegung aktiv/ein ist. So entfällt bei externen Gesprächen die Wahl der Extern-Kennzahl. Bei internen Gesprächen müssen Sie allerdings vor der Wahl die „Intern“-Schaltfläche drücken. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn die automatische Leitungsbelegung aktiv/ein ist.

Anrufen mit Namenstasten

Sie können einen Teilnehmer direkt über die Namenstasten anrufen. Wenn im optiClient Attendant Namenstasten eingerichtet sind → Seite 100, erscheint in der Menüleiste der Menüpunkt „Namenstasten“.



Wählen Sie aus der Menüleiste den Menüpunkt „Namenstasten“ aus. Ein Pulldown-Menü mit den Namenstasten öffnet sich.



Wählen Sie den Namen des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen. Die Rufnummer wird gewählt.



Sie können auf den Namenstasten auch Kennziffern zur Steuerung von Voice-Mail oder Anrufbeantworter abspeichern.



Anrufen mit dem Belegfeld

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Belegfeld.“
Das Belegfeld erscheint.

Ruhezustand

Sie befinden sich nicht im Gesprächszustand und wollen einen Teilnehmer anrufen.

Teilnehmer anrufen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen.

Die Rufnummer wird automatisch gewählt.

Vertreter anrufen

Vorraussetzung: Dem Teilnehmer ist mindestens ein Vertreter zugewiesen → Seite 27.

Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf den gewünschten Teilnehmer. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.

Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Vertreter“ aus.

Wählen Sie im Vertreter-Menü die Rufnummer des gewünschten Vertreters aus.

Die Rufnummer wird automatisch gewählt.

Vermittlungszustand

Sie befinden sich im Gesprächszustand und wollen das Gespräch an einen Teilnehmer im Belegfeld weiterleiten. Dafür haben Sie drei Möglichkeiten:

Übergabe nach Melden

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, an den Sie das Gespräch weiterleiten wollen.

Warten Sie, bis sich der Zielteilnehmer meldet und kündigen Sie ihm das Gespräch an.

Verbinden Sie die Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss.“

Übergabe vor Melden

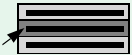
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, an den Sie das Gespräch weiterleiten wollen.

Warten Sie das Freizeichen ab.

Verbinden Sie die Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss.“



103



103

Schluss



103

Schluss



103



Schnelle Übergabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, an den Sie das Gespräch weiterleiten wollen. Ein Popup-Menü mit mehreren Funktionen öffnet sich.

Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Menüpunkt „Schnellverbinden“ aus. Das Gespräch wird sofort an den gewünschten Teilnehmer weitergeleitet. Ist der Teilnehmer besetzt, wird nach ca. 5 sec. automatisch beim besetzten Teilnehmer angeklopft (vom zuständigen Fachpersonal einrichtbar). Ist der Teilnehmer nicht erreichbar, wird der Anruf nach ca. 40 sec. (vom zuständigen Fachpersonal einrichtbar) als Wiederanruf in der Anrufanzeige signalisiert.



Der Doppelklick auf eine Zustandstaste hat dieselbe Funktion wie ein einzelner Klick.

Anrufen mit Wahlwiederholung

Die letzten 10 gewählten Rufnummern werden automatisch gespeichert. Ist ein gewünschter Teilnehmer besetzt oder nicht erreichbar, so können Sie bei Ihrem nächsten Anrufversuch die Wahlwiederholung einleiten, ohne die Rufnummer nochmals wählen zu müssen.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Wahlwiederholung“. Es öffnet sich ein Pulldown-Menü mit den zuletzt gewählten Rufnummern.



Wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus. Die Nummer wird automatisch gewählt.



Der optiClient Attendant speichert standardmäßig sowohl interne als auch externe Rufnummern. Sie können den optiClient Attendant aber auch so einstellen, dass nur externe Rufnummern in der Wahlwiederholliste gespeichert werden → Seite 95.

Anrufen mit dem Elektronischen Telefonbuch

Voraussetzung: Die Suche in Outlook „Kontakte“ ist deaktiviert
→ Seite 104.

1.



Geben Sie den gesuchten Nachnamen des Teilnehmers im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsmonitors ein und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Falls der Name im ETB gespeichert ist, öffnet sich das Elektronische Telefonbuch → Seite 81 automatisch mit den passenden Einträgen.

oder



2.

Öffnen Sie das Elektronische Telefonbuch und markieren Sie einen Eintrag.

ggf.



Wollen Sie den Teilnehmer nicht über seine Standard-Rufnummer, sondern z. B. über sein Funk-Telefon erreichen, können Sie diese Nummer - wenn im ETB eingetragen → Seite 83 - im Auswahllistenfeld „Rufnummer“ auswählen.

3.



oder



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ oder bestätigen Sie die „Return“-Taste.

Die Rufnummer wird gewählt.

Eine ausführliche Beschreibung zur Nutzung dieser Funktion siehe
→ Seite 82.

Anrufen mit „Kontakte“ in Microsoft Outlook

Voraussetzung: Die Suche in Outlook „Kontakte“ ist aktiviert → Seite 104.

1.



Geben Sie den gesuchten Nachnamen des Teilnehmers im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsmonitors ein und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Falls der Name in Microsoft Outlook gespeichert ist, öffnet sich das Listenfenster der Outlook-Suche und der oder die Einträge werden aufgelistet.

2.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf die Zeile des gewünschten Eintrags.

Die Rufnummer wird gewählt.

Eine ausführliche Beschreibung zur Nutzung dieser Funktion siehe → Seite 87.

Mit mehreren Teilnehmern gleichzeitig telefonieren

Gespräch übergeben

Sie können ein angenommenes Gespräch auf folgende Arten an einen internen oder externen Teilnehmer übergeben. Wenn eine Gesprächsübergabe an einen externen Teilnehmer nicht möglich ist, fehlt Ihnen die Berechtigung dazu (zuständiges Fachpersonal fragen).

- **Übergabe nach Melden:** Ihr Gesprächspartner will einen weiteren Teilnehmer sprechen. Sie rufen den gewünschten Teilnehmer an und kündigen ihm das Gespräch an.
- **Übergabe vor Melden:** Ihr Gesprächspartner will einen weiteren Teilnehmer sprechen. Sie wählen die Nummer des gewünschten Teilnehmers, warten auf das Freizeichen und verbinden die beiden Teilnehmer ohne das Gespräch anzukündigen.
- **Schnelle Übergabe:** Ihr Gesprächspartner will einen weiteren Teilnehmer sprechen. Sie wählen die Nummer des gewünschten Teilnehmers und verbinden die beiden Teilnehmer ohne auf das Freizeichen des Teilnehmers zu warten.
- **Übergabe nach Parken/Halten:** Ihr externer Gesprächspartner will einen weiteren Teilnehmer sprechen. Sie legen das Gespräch in Halten oder parken das Gespräch. Sie wählen die Nummer des gewünschten internen oder externen Teilnehmers, kündigen ihm das Gespräch an und verbinden die beiden Gespräche.

Übergabe nach Melden

1.

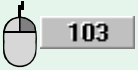


Nehmen Sie das Gespräch an.
Das Gespräch erscheint in der Verkehrsanzeige.

oder

Leer-Taste

2.



Klicken Sie während des Gesprächs mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen. Die Rufnummer wird gewählt.

oder



Geben Sie während des Gesprächs die Rufnummer des Teilnehmers ein, den Sie erreichen wollen, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Return“-Taste. Die Rufnummer wird gewählt. (Sie können den Teilnehmer auch über Outlook „Kontakte“ → Seite 87 oder über die Namenstasten → Seite 43 anwählen.)

Die beiden Teilnehmer erscheinen in der Verkehrsanzeige.
Der erste Gesprächsteilnehmer wird automatisch gehalten.

3.



Warten Sie, bis sich der Zielteilnehmer meldet und kündigen Sie ihm das Gespräch an.

4.

Schluss

Verbinden Sie die Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss“

Sobald die Teilnehmer verbunden sind, werden die Daten der Gesprächspartner aus der Verkehrsanzeige gelöscht und Sie können einen neuen Anrufer annehmen.

Ist der Teilnehmer besetzt oder meldet er sich nicht, so gelangen Sie mit der „Zurück“-Schaltfläche zum ersten Gesprächspartner zurück.

Übergabe vor Melden

1.



Nehmen Sie das Gespräch an.
Das Gespräch erscheint in der Verkehrsanzeige.

oder

Leer-Taste

2.



103

Klicken Sie während des Gesprächs mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen. Die Rufnummer wird gewählt.

oder



Geben Sie während des Gesprächs die Rufnummer des Teilnehmers ein, den Sie erreichen wollen, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Return“-Taste. Die Rufnummer wird gewählt. (Sie können den Teilnehmer auch über Outlook „Kontakte“ → Seite 87 oder über die Namenstasten → Seite 43 anwählen.)

Die beiden Teilnehmer erscheinen in der Verkehrsanzeige.
Der erste Gesprächsteilnehmer wird automatisch gehalten.

3.

Schluss

Warten Sie das Freizeichen ab und verbinden Sie die Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss.“

Sobald die Teilnehmer verbunden sind, werden die Daten der Gesprächspartner aus der Verkehrsanzeige gelöscht und Sie können einen neuen Anrufer annehmen.

Ist der Teilnehmer besetzt oder meldet er sich nicht, so gelangen Sie mit der „Zurück“-Schaltfläche zum ersten Gesprächspartner zurück. Wenn der Teilnehmer nach ca. 40 sec. (vom zuständigen Fachpersonal konfigurierbar) das übergebene Gespräch noch nicht entgegengenommen hat, wird der Anruf in der Anrufanzeige als Wiederanruf signalisiert.

Schnelle Übergabe

1.



Nehmen Sie das Gespräch an.
Das Gespräch erscheint in der Verkehrsanzeige.

oder

Leer-Taste

2.



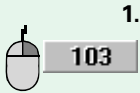
103

Klicken Sie während des Gesprächs mit der rechten Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen. Die Rufnummer wird gewählt und das Gespräch automatisch an den gewählten Teilnehmer weitergeleitet.

Wenn der Teilnehmer nach ca. 40 sec. (vom zuständigen Fachpersonal konfigurierbar) das übergebene Gespräch noch nicht entgegengenommen hat, wird der Anruf in der Anrufanzeige als Wiederanruf signalisiert.

Übergabe nach Parken/Halten

Voraussetzung: Sie haben ein externes Gespräch in Halten gelegt
→ Seite 55 oder geparkt → Seite 58. In der Gesprächsanzeige wird das gehaltene/geparkte Gespräch angezeigt.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zustandstaste des Teilnehmers, den Sie anrufen wollen. Die Rufnummer wird gewählt.

oder



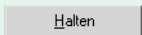
Geben Sie während des Gesprächs die Rufnummer des internen oder externen Teilnehmers ein, den Sie erreichen wollen, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Return“-Taste. Die Rufnummer wird gewählt. (Sie können den Teilnehmer auch über Outlook „Kontakte“ → Seite 87 oder über die Namenstasten → Seite 43 anwählen.)

2.



Kündigen Sie dem Zielteilnehmer das Gespräch an.

3.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Halten.“

oder

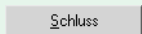


Drücken Sie die „F4“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

4.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf den Eintrag des gehalten/geparkten Gesprächs in der Verkehrsanzeige.



Verbinden Sie die Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss.“

Sobald die Teilnehmer verbunden sind, werden die Daten der Gesprächspartner aus der Verkehrsanzeige gelöscht und Sie können einen neuen Anrufer annehmen.

Rückfrage

Sie führen ein Gespräch und möchten bei einem internen oder externen Teilnehmer eine Auskunft einholen, ohne dass Ihr Gesprächspartner mithört. Wenn eine Rückfrage an einen externen Teilnehmer nicht möglich ist, fehlt Ihnen die Berechtigung dazu (zuständiges Fachpersonal fragen).

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch.



Geben Sie die Rufnummer des Teilnehmers ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Return“-Taste. Die Rufnummer wird gewählt.

(Sie können den Teilnehmer auch über Outlook „Kontakte“ → Seite 87, über das Belegtfeld → Seite 44 oder über die Namenstasten → Seite 43 anwählen.)



Wenn sich der Teilnehmer meldet, können Sie Rückfrage halten. Der andere Gesprächspartner wird automatisch in Halten gelegt, d.h. er kann nicht hören, was Sie sagen.

Wenn Ihr Gesprächspartner auflegt, kehren Sie automatisch zum wartenden Gesprächspartner zurück.

Rückfrage beenden

Zurück

Mit der Schaltfläche „Zurück“ beenden Sie Ihre Rückfrage und kehren zum wartenden Gesprächspartner zurück.

Halten

Sie können externe Gespräche halten, um z. B. einen weiteren Teilnehmer anzurufen. Das gehaltene Gespräch kann mit dem aktuellen Gespräch verbunden werden → Seite 53.



Interne Gespräche können nicht gehalten werden.

Sie können interne Gespräche jedoch in Rückfrage legen → Seite 54 oder parken → Seite 58.

Halten von externen Gesprächen

Voraussetzung: Sie führen ein externes Gespräch.

Halten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Halten.“

oder

F4

Drücken Sie die „F4“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Wenn eingerichtet → Seite 107 haben Sie die Möglichkeit, einen beliebigen Text bei „Name / Rufnummer“ (Feld wechselt zu grün) zu dem zu haltenden Teilnehmer einzugeben. Während der Eingabe können Sie mit dem Teilnehmer noch sprechen.
Bestätigen Sie die Eingabe.

Der Gesprächspartner wird gehalten und kann nicht mehr mithören. In der Gesprächsanzeige wird das gehaltene Gespräch angezeigt.

Schluss

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schluss“. Sie sind wieder für weitere Anrufer erreichbar.

Sie können auch mehr als ein externes Gespräch halten.

Gehaltenes Gespräch aktivieren

Voraussetzung: Sie führen kein Gespräch.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf die Zeile in der Gesprächsanzeige, deren gehaltenes Gespräch Sie annehmen möchten. Sie sind wieder mit dem gehaltenen Teilnehmer verbunden.

Makeln

Mit der Funktion „Makeln“ können Sie zwischen zwei Gesprächsteilnehmern wechseln. Der jeweils wartende Teilnehmer kann nicht mithören.

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch und ein weiterer Gesprächspartner wartet (z. B.: Rückfrage).

Makeln

Drücken Sie die Schaltfläche „Makeln“

oder

F6

Drücken Sie die „F6“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Sie wechseln zu dem jeweils wartenden Gesprächspartner.



Sie können die Funktion Makeln nicht einleiten, wenn Sie einen der Gesprächspartner über die Schaltfläche „Halten“ abgelegt haben.

Schluss

Gesprächspartner miteinander verbinden

Sie können die beiden Teilnehmer mit der Schaltfläche „Schluss“ miteinander verbinden.



Konferenz herstellen

Sie können sich und die beiden Teilnehmer mit der Symbolschaltfläche „Konferenz einleiten“ zu einer 3er-Konferenz zusammenschalten → Seite 57.

Konferenz

Sie können zu einem bestehenden Gespräch noch einen weiteren Teilnehmer zu einer 3er-Konferenz zuschalten, so dass alle Teilnehmer miteinander sprechen können.

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch und ein weiterer Gesprächspartner wartet (z. B.: Rückfrage).



oder



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Konferenz einleiten“.

Drücken Sie die „F10“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Im Statusfeld der beiden Teilnehmer erscheint der Hinweis „Konferenz“. Die Konferenz mit 3 Teilnehmern ist eingeleitet.

Das Symbol  erscheint in der Statusleiste.



Die Konferenz können Sie auch nach (mehrfachem) Makeln
→ Seite 56 einleiten.

Konferenz beenden



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Alle Konferenzteilnehmer werden getrennt, das Symbol  erlischt.

Mit der Schaltfläche „Schluss“ im Vermittlungsmonitor können Sie sich aus der Konferenz ausklinken; die übrigen Gesprächspartner bleiben miteinander verbunden.

Parken

Ein abgefragtes Gespräch, das Sie nicht weitervermittelt haben, können Sie parken. Das geparkte Gespräch kann mit einem weiteren Teilnehmer verbunden werden → Seite 53.

Ihr optiClient Attendant kann so konfiguriert werden, dass ein anstehendes Gespräch das aktuelle Gespräch automatisch in Halten legt. Wenden Sie sich dazu an Ihr zuständiges Fachpersonal .

Voraussetzung: Sie führen ein Gespräch.

Parken

Sie parken das Gespräch mit der Schaltfläche „Parken“

oder



Drücken Sie die „F7“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106).

Wenn eingerichtet → Seite 107 haben Sie die Möglichkeit, einen beliebigen Text bei „Name / Rufnummer“ (Feld wechselt zu grün) zu dem zu parkenden Teilnehmer einzugeben. Während der Eingabe können Sie mit dem Teilnehmer noch sprechen.

Bestätigen Sie die Eingabe.

In der Gesprächsanzeige wird das geparkte Gespräch angezeigt. Der optiClient Attendant parkt das Gespräch automatisch auf der nächsten freien Parkposition.

Bis zu 10 Verbindungen können pro Telefonanlage geparkt werden. Dabei können sowohl Sie als auch andere interne Teilnehmer Gespräche parken.

Geparkte Gespräche annehmen

Voraussetzung: Sie führen kein Gespräch.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf die Zeile in der Gesprächsanzeige, deren geparktes Gespräch Sie annehmen möchten. Sie sind wieder mit dem gehaltenen Teilnehmer verbunden.

In der Gesprächsanzeige erlischt die Anzeige des geparkten Gesprächs.



Wenn Gespräche einfach aus Ihrer Parkliste „verschwinden“, sind diese möglicherweise von anderen internen Teilnehmern angenommen worden.

Aufschalten

 Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Ist ein interner Teilnehmer besetzt, können Sie sich in dringenden Fällen in die besetzte Verbindung des Teilnehmers einschalten und sprechen. Dabei hören Sie einen Aufmerksamkeitston.

Damit niemand unbemerkt in ein bestehendes Gespräch eintreten kann, erscheint am Display des betroffenen Telefons „Aufschalten: ...“. Zusätzlich wird den Gesprächsteilnehmern alle 2 Sekunden mit einem Doppelton signalisiert, dass Sie sich aufgeschaltet haben.

1.



Wählen Sie die Rufnummer des internen Teilnehmers – Sie hören den Besetztton. Sobald Sie den Freiton hören, klopfen Sie bei dem Teilnehmer an.

2.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Aufschalten“. Sie können mit beiden Gesprächsteilnehmern sprechen.

oder



Drücken Sie die „F8“-Taste (muss eingerichtet sein → Seite 106). Sie können mit beiden Gesprächsteilnehmern sprechen.

Mit der Schaltfläche „Schluss“ klicken Sie sich wieder aus dem Gespräch aus. Die Gesprächspartner bleiben miteinander verbunden.

Anrufschutz durchbrechen

 Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Voraussetzung: Sie sind zum Durchbrechen des Anrufschatzes berechtigt (kann vom zuständigen Fachpersonal eingerichtet werden).

Sie wollen dringend einen internen Teilnehmer erreichen, der den Anrufschatz eingeschaltet hat.



Wählen Sie die Rufnummer des internen Teilnehmers – Sie hören den Besetztton.

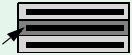
Nach kurzer Zeit wird der Anrufschatz automatisch durchbrochen. Sie hören den Freiton und beim Zieiteilnehmer läutet das Telefon.

Rufnummernanzeige unterdrücken

Sie können verhindern, dass die Rufnummer bzw. der Name des Vermittlungsplatzes, z. B. „Zentrale“, im Display des Angerufenen angezeigt wird (nicht möglich bei internen Gesprächen).

Diese Anzeigeunterdrückung ist vor dem Wählen einzuschalten und solange aktiv, bis sie wieder zurückgenommen wird.

Anzeigenunterdrückung einschalten



oder

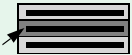


Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Geheim an/aus“ oder klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Geheim an/aus.“

Das Symbol  erscheint in der Statusleiste.

Wenn Sie Ihren externen Gesprächspartner jetzt anrufen, erscheint in seinem Display weder die Rufnummer noch der Name des Vermittlungsplatzes.

Anzeigenunterdrückung ausschalten



oder



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Geheim an/aus.“

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Das Symbol  erlischt.

Beim nächsten externen Telefonat erscheint wieder Ihre Rufnummer oder Ihr Name im Display des Angerufenen.

Gesprächspartner besser erreichen

Automatischer Rückruf

Wenn Sie Ihren Gesprächspartner nicht erreichen, können Sie ihm einen Rückruf schicken. So ersparen Sie sich weitere Anrufversuche.

1.



Geben Sie die Rufnummer des Teilnehmers ein und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Der Teilnehmer ist nicht erreichbar.

2.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Rückruf aktivieren.“ Das Symbol  erscheint in der Statusleiste.

Dem angerufenen Teilnehmer wird Ihr Rückrufwunsch zugeschickt.

Sie werden vom System automatisch zurückgerufen, wenn

- Ihr Gesprächspartner aufgelegt hat,
- Ihr Gesprächspartner wieder anwesend ist und ein Telefongespräch geführt hat,
- Ihr Gesprächspartner seine Nachrichten abfragt und den Rückrufwunsch selbst ausführt.

Wenn Sie den Rückruf annehmen, hören Sie den Freiton. Erst jetzt wird Ihr Gesprächspartner angerufen.



Sie können bis zu 10 Rückrufe speichern.



oder



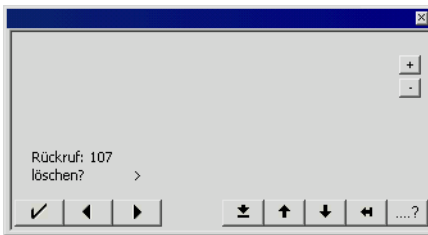
Rückrufaufträge anzeigen/löschen

Sie können sich die Rückrufaufträge, die Sie bereits abgeschickt haben, anzeigen lassen und auch wieder löschen.

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Menüfenster“

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Das Menüfenster wird angezeigt.



Mit den Schaltflächen  ,  und  können Sie die Rückrufaufträge abrufen und löschen.

Das Symbol  erlischt.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

Durchsagen



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Sie können über Ihr Telefon eine Lautsprecherdurchsage an bestimmte Gruppen ausführen. Diese Gruppen können aus Telefonen und Lautsprecheranlagen bestehen und werden vom zuständigen Fachpersonal eingerichtet und mit Gruppenrufnummern versehen. Diese Gruppenrufnummern müssen im optiClient Attendant als aktiv eingerichtet sein → Seite 99.



Wählen Sie den Hauptmenüpunkt „Durchsagen“ aus. Ein Pulldown-Menü mit den Durchsagegruppen öffnet sich.



Wählen Sie die Gruppe aus, die Sie mit Ihrer Durchsage erreichen wollen. Die Gruppenrufnummer wird automatisch gewählt. Jetzt können Sie Ihre Durchsage machen.



Der Menüpunkt „Durchsagen“ in der Menüleiste erscheint nur, wenn über das Fenster „Einstellungen“ Durchsagegruppen als aktiv eingerichtet sind.

Direktansprechen



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.



Sie können über angeschlossene Lautsprecher (zuständiges Fachpersonal fragen) oder bei einem internen Teilnehmer, der über ein Systemtelefon verfügt, ohne dessen Zutun eine Lautsprecherdurchsage machen.

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Direktansprechen.“

Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Rufnummer des Teilnehmers ein, den Sie direkt ansprechen möchten und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK.“

Der Teilnehmer wird automatisch gewählt, danach können Sie sofort sprechen

Nachrichten (Infos)

Nachricht (Info) senden

Sie können einzelnen oder Gruppen von Teilnehmern mit Systemtelefonen kurze Textnachrichten (Infotexte) senden. An Systemtelefonen ohne Display (z. B. optiPoint 500 entry), an ISDN-, Impuls- oder Tonwahltelefonen werden gesendete Infotexte als Rückrufwunsch gespeichert.

 Das Senden einer Nachricht ist auch zu Teilnehmern in vernetzten Systemen möglich.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Nachricht“

Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Rufnummer des internen Teilnehmers oder der Gruppe ein, der Sie eine Nachricht schicken wollen und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“

Das Menüfenster erscheint.

Mit den Schaltflächen  ,  und  können Sie zwischen den folgenden 10 vordefinierten Kurznachrichten auswählen, oder einen eigenen Text eingeben:

- 0 = Bitte um Rückruf
- 1 = Besuch wartet
- 2 = Achtung Termin
- 3 = dringender Anruf
- 4 = nicht stören
- 5 = Fax/Telex abholen
- 6 = Bitte zum Diktat
- 7 = Bitte kommen
- 8 = Bitte Kaffee bringen
- 9 = verlasse Büro
- anderen Text eingeben

Anzahl und Inhalt der hier aufgeführten Kurznachrichten können von den tatsächlich in der Anlage gespeicherten Kurznachrichten abweichen.

Haben Sie „anderen Text eingeben“ gewählt, haben Sie die Möglichkeit, einen beliebigen Text einzugeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Texteingabefenster zu öffnen und geben Sie einen beliebigen Text ein.

Sobald Sie im Menü den Punkt „absenden?“ bestätigen, wird die Nachricht abgeschickt.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

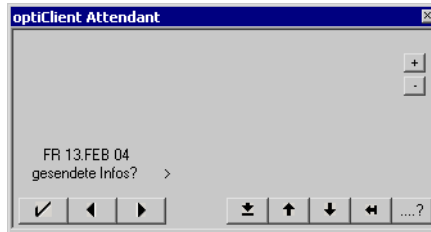


Gesendete Info löschen/anzeigen

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Menüfenster“

Das Menüfenster wird angezeigt.

Blättern Sie mit der Schaltfläche  zu „gesendete Infos?“ und bestätigen Sie mit .



Mit den Schaltflächen ,  und  können Sie sich die gesendeten Nachrichten und den Zeitpunkt des Sendens anzeigen lassen und die Nachricht löschen.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Anzeige ab und schließen das Fenster.

Nachricht (Info) entgegennehmen

Falls Nachrichten für Sie vorliegen, erscheinen diese im Menüfenster. Signalisiert wird dies durch das Symbol „Nachricht entgegennehmen“  in der Statusleiste.



An Gruppen gesendete Texte können nur vom Veranlasser gelöscht werden.



oder



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Menüfenster“

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Das Menüfenster wird angezeigt.



Mit den Schaltflächen ,  und  können Sie sich die empfangenen Nachrichten anzeigen lassen, den Absender anrufen und die Nachricht löschen.

Sind nach dem Löschen keine weitere Nachrichten mehr vorhanden, erlischt das Symbol  in der Statusleiste.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

Übergeben einer externen Leitung

 Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Sie können, falls eingerichtet, einem internen Teilnehmer, der keine Berechtigung hat, eine gehende externe Verbindung aufzubauen, eine externe Leitung übergeben. Dieser kann dann selbst eine externe Verbindung herstellen.

Voraussetzung: Sie sprechen mit dem nicht amtsberechtigten Teilnehmer.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Leitung übergeben.“

Schluss

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schluss“. Sie sind wieder für weitere Anrufer erreichbar.

 Der nicht amtsberechtigte Teilnehmer muss vor der Wahl der externen Rufnummer die Extern-Kennzahl wählen.

Freischalten einer externen Leitung



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Sie wollen dringend eine externe Verbindung aufbauen und erhalten das Besetztzeichen, weil keine externe Leitung mehr frei ist. Sie können eine besetzte Leitung auswählen und das Gespräch auf dieser Leitung trennen. Somit steht Ihnen eine freie Leitung für Ihr Gespräch zur Verfügung.

Bitte bedenken Sie, dass Sie mit dieser Funktion eine bestehende Verbindung trennen und verwenden Sie diese Funktion nur im äußersten Notfall.

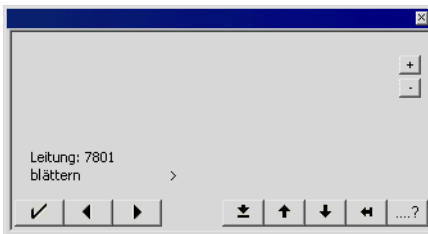
Besetzte Leitung freischalten

Sie wollen eine externe Rufnummer wählen, hören aber bereits vor dem Wählen das Besetztzeichen.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Leitung freischalten“

Das Menüfenster erscheint.



Mit den Schaltflächen ,  und  können Sie eine externe Leitung auswählen und freischalten.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.



Geben Sie jetzt die Rufnummer des Teilnehmers ein und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Der Teilnehmer wird über die freigeschaltene Leitung angewählt.



Falls „Freischalten einer externen Leitung“ nicht im System eingerichtet ist, fehlt die Symbolschaltfläche „Leitung freischalten“ in der Symbolleiste.

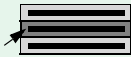
Personensuche (PSE)



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Wenn ein angerufener interner Teilnehmer nicht an seinem Arbeitsplatz erreichbar ist, können Sie den abwesenden Teilnehmer über die Personensucheinrichtung rufen.

Voraussetzung: Die Personensucheinrichtung ist in der Anlage eingerichtet.



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „PSE“ aus. Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers ein (z. B. die Nummer seines Piepsers) und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste.

Das Menüfenster erscheint.

Mit den Schaltflächen , , und  können Sie eine Nachricht (z. B. eine Rufnummer) für den Teilnehmer eingeben und den Teilnehmer suchen lassen.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

Schluss

Meldet sich der gewünschte Teilnehmer nicht oder schaltet sich die Personensucheinrichtung nach bestimmter Zeit ab, so können Sie die Suche mit der Schaltfläche „Schluss“ abbrechen.

Anrufe umleiten

Sie können sowohl interne als auch externe Anrufe an unterschiedliche Ziele (interne oder externe Telefone) umleiten (externes Ziel: je nach Anlagenkonfiguration möglich).

Anrufumleitung einschalten



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Anrufumleitung einschalten“.

Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die Rufnummer des Ziels der Anrufumleitung ein (internes oder externes Telefon). Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“.

Die Anrufumleitung ist eingeschaltet und das Symbol  erscheint in der Statusleiste.

Anrufumleitung ausschalten



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Die Anrufumleitung ist ausgeschaltet und das Symbol  erlischt.

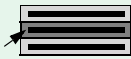
Nachtschaltung

 Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

Aktivieren Sie die Nachtschaltung, wenn Ihr Vermittlungsplatz nicht besetzt ist (z. B. nach Betriebsschluss). Externe Anrufe werden zu einem von Ihnen gewählten internen Nachtziel (z. B. Pförtner) umgeleitet. Das zuständige Fachpersonal kann dem optiClient Attendant zuweisen, ob er für die Aktivierung der Nachtschaltung berechtigt ist oder nicht.

Sie können bis zu 8 verschiedene interne Nachtziele eingeben und auswählen.

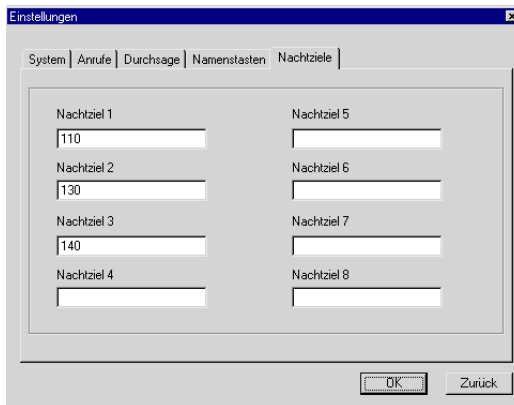
Nachtziel eingeben



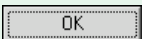
Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ aus. Das Einstellungen-Fenster öffnet sich.



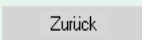
Wählen Sie das Register „Nachtziele.“ Das Register öffnet sich.




Geben Sie in den Eingabefeldern die möglichen internen Nachtziele ein.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „OK.“



Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zurück zum Vermittlungsmonitor.

Die Nachtziele können Sie über das Hauptmenü „Bearbeiten“ mit dem Menüpunkt „Nachtziel ändern“ auswählen → Seite 74 und mit der Symbolschaltfläche „Nachtschaltung“ einschalten → Seite 75.

Nachtziel auswählen

Sie können auswählen, welches Nachtziel die eintreffenden Anrufe entgegennehmen soll, wenn Sie die Arbeit an Ihrem Vermittlungsplatz beenden. Dazu können Sie ein vordefiniertes Nachtziel → Seite 73 auswählen oder ein Nachtziel manuell eingeben.

Vordefiniertes Nachtziel



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Nachtziel ändern“ aus. Es erscheint folgendes Pulldown-Menü:

MFV Wahl	
Nachtziel ändern	manuelle Eingabe
Ruf an/aus	
Stummschaltung an/aus	110
Geheim an/aus	130
Anklopfen ohne Ton an/aus	140
PSE	150



Wählen Sie ein Nachtziel aus. Das ausgewählte Nachtziel wird mit einem Häkchen markiert.

Wenn Sie die Nachtschaltung aktivieren → Seite 75, werden die Anrufe zu diesem Nachtziel weitergeleitet.

Manuell eingegebenes Nachtziel



Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Nachtziel ändern“ aus. Es erscheint folgendes Pulldown-Menü:

MFV Wahl	
Nachtziel ändern	manuelle Eingabe
Ruf an/aus	
Stummschaltung an/aus	110
Geheim an/aus	130



Wählen Sie den Menüpunkt „manuelle Eingabe“ aus.

Es erscheint folgendes Fenster:

optiClient Attendant

Nachtziel ändern

OK

Cancel



Geben Sie die Rufnummer des Nachtziels ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK.“

Wenn Sie einen Stern „*“ als Nachtziel eingeben, wird automatisch die vom zuständigen Fachpersonal in der Anlage eingerichtete Nachtschaltung gewählt.

Wenn Sie die Nachtschaltung aktivieren → Seite 75, werden die Anrufe zu diesem Nachtziel weitergeleitet.

Nachtschaltung aktivieren



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Nachtschaltung einschalten“.

Die Anrufumleitung zum Nachtziel ist eingeschaltet und das Symbol  erscheint in der Statusleiste.



Wartende Anrufe, die in der Anrufanzeige anstehen, müssen noch abgefragt werden. Neu eintreffende Anrufe werden zum Nachtziel umgeleitet.

Nachtschaltung deaktivieren



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol in der Statusleiste.

Die Anrufumleitung zum Nachtziel ist ausgeschaltet und das Symbol  erlischt.

Notizbuch

Die Notizbuchfunktion öffnet das Windows Programm „Editor“

Notizbuch öffnen



Wählen Sie aus dem Menü „Fenster“ den Menüpunkt „Notizbuch“ aus.

Der Editor öffnet sich.

Über „Datei“ des Menüs im Editor können Sie die Notizbuch-Dateien speichern, öffnen und ausdrucken.

Gebührenerfassung für Einzelgespräche



Diese Funktion ist nicht netzweit verfügbar → Seite 94.

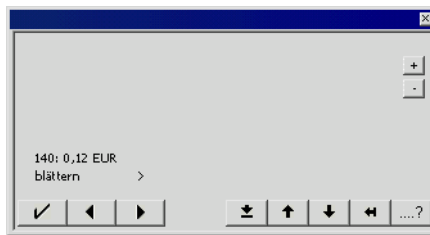
Hat ein Teilnehmer an einem internen Telefon (z. B. an einem allgemein zugänglichen Telefon = Telefonzelle) ein kostenpflichtiges Gespräch beendet, lassen sich die Gesprächs-/Verbindungskosten am optiClient Attendant abfragen.

Die „Telefonzelle“ muss allerdings vom zuständigen Fachpersonal in der Anlage eingerichtet sein.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Telefonzelle“.

Das Menüfenster erscheint.



Mit den Schaltflächen  ,  und  können Sie den internen Teilnehmer auswählen und die angefallenen Kosten und die Gesprächsdauer abfragen, ausdrucken und löschen.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

Namenstasten programmieren/ändern

Auf den 10 Namenstasten können Sie häufig benötigte Rufnummern oder Kennziffern abspeichern. Mit einer Kennziffernfolge können Sie z. B. eine Voice-Mail oder einen Anrufbeantworter steuern oder Funktionen der Kommunikationsplattform einleiten (z. B. die Anruferliste abfragen mit „#82“).



Wählen Sie aus dem Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ aus. Das Fenster „Einstellungen“ öffnet sich.



Wählen Sie das Register „Namenstasten.“ Das Register öffnet sich.

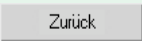
Bezeichnung	Rufnummer
Meier	101
Müller	102
Huber	110
Schmitt	120



Geben Sie in den Eingabefeldern die Namen und die Rufnummern der gewünschten Teilnehmer.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „OK“



Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zurück zum Vermittlungsmonitor.

Jetzt können Sie direkt über die Namenstasten Ihre Gesprächspartner erreichen.

Das Pulldown-Menü mit den Namenstasten erhalten Sie über das Hauptmenü „Namenstasten“ → Seite 43.

Meier>101
Müller>102
Huber>110
Schmidt>120



Der Menüpunkt „Namenstasten“ in der Menüleiste erscheint nur, wenn über das Fenster „Einstellungen“ Namenstasten eingerichtet sind → Seite 100.

Anruferliste nutzen

Die Anruferliste zeigt alle eingehenden Anrufe (angenommene und nicht angenommene) in einer Liste chronologisch sortiert an. Sie können mit Hilfe dieser Liste die Anrufer komfortabel zurückrufen und Einträge aus der Liste löschen.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Anruferliste.“ Es öffnet sich das Listenfenster „Anruferliste.“

Anruferliste		
X	🔍	Schließen
09.02.2004	10:35:41	12
09.02.2004	10:43:00	003882734
09.02.2004	10:50:10	033567
09.02.2004	11:28:47	17
09.02.2004	13:56:59	356
09.02.2004	13:57:10	004989882325
09.02.2004	14:08:03	25
09.02.2004	14:09:44	11
09.02.2004	14:10:56	14
09.02.2004	14:11:54	7645872
09.02.2004	14:12:05	993882734
09.02.2004	14:12:24	35
09.02.2004	14:13:54	13
09.02.2004	14:14:07	25
09.02.2004	14:20:49	4333562
09.02.2004	16:09:39	365733
10.02.2004	08:30:32	17

Scrollbalken

Datum des Anrufs

Uhrzeit des Anrufs

Rufnummer des Anrufers



Das Listenfenster kann nur dann angezeigt werden, wenn sich Einträge in der Liste befinden.

Die Liste ist chronologisch aufsteigend sortiert, d. h., die neuesten Anrufe stehen am unteren Ende der Liste. Passen die Einträge nicht in das Listenfenster, wird ein Scrollbalken zum Ansehen der kompletten Liste angezeigt.

Schließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ um das Listenfenster zu schließen.

Anrufer zurückrufen



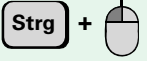
Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf die Zeile des gewünschten Eintrags.

Die Rufnummer des Eintrags wird gewählt.

Einzelne Einträge löschen



ggf.



Markieren Sie durch Klicken und Ziehen einen Teil der Liste.

Fügen Sie einzelne Einträge der markierten Auswahl hinzu oder entfernen Sie einzelne Einträge von der Auswahl.

Klicken Sie im Listenfenster auf die Schaltfläche „Markierte Einträge löschen“.

Die markierten Einträge werden ohne Nachfrage gelöscht.

Gesamte Liste löschen



Klicken Sie im Listenfenster auf die Schaltfläche „Liste löschen“.

Die gesamte Liste wird ohne Nachfrage gelöscht und das Listenfenster geschlossen.

Elektronisches Telefonbuch (ETB)

Mit dem internen Elektronischen Telefonbuch können Sie komfortabel nach Teilnehmern suchen und Rufnummern wählen. Sie können sich auch Detailinformationen von Teilnehmern anzeigen lassen. Standardmäßig wird beim Starten des optiClient Attendant eine Datenbank für das ETB geladen.

Starten des ETB



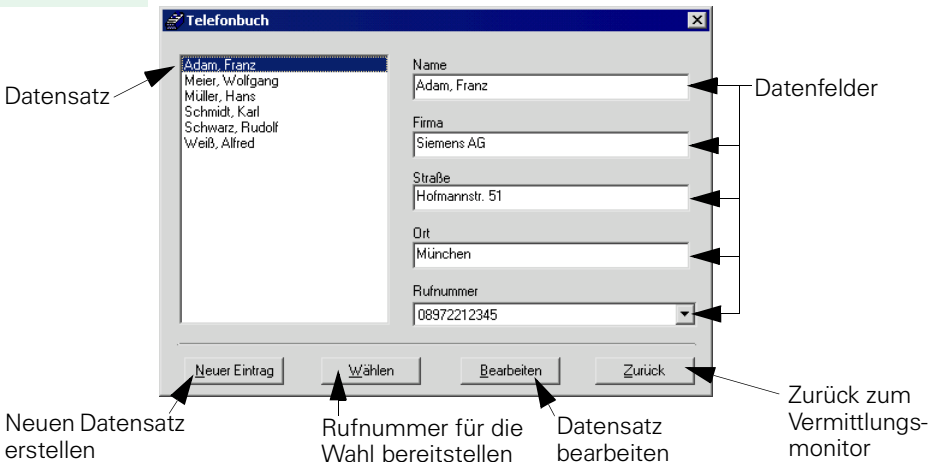
oder



Starten Sie das ETB über das Hauptmenü „Fenster“ mit dem Menüpunkt „Telefonbuch“

über die Symbolleiste.

Sie erhalten das Hauptfenster des Telefonbuchs, das Ihnen alle Teilnehmer im Telefonbuch mit ihren wichtigsten Daten anzeigt.



Teilnehmer suchen

Sie wollen z. B. einen Herrn Adam anrufen. Ihnen ist die Rufnummer von Herrn Adam aber nicht bekannt.

Voraussetzung: Die Suche in Outlook „Kontakte“ ist deaktiviert
→ Seite 104.



Geben Sie die Anfangsbuchstaben des gewünschten Teilnehmers im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsmonitors ein, z. B. „Ada“ und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Ist die eingegebene Anfangsbuchstabenkombination im ETB vorhanden, öffnet sich automatisch das Telefonbuch mit den passenden Einträgen.



Der erste Name des Teilnehmers, auf den die Anfangsbuchstaben passen, wird im ETB markiert. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer aus.



Drücken Sie die Schaltfläche „Wählen.“
Die gespeicherte Rufnummer wird gewählt.



Wenn Sie einen Teilnehmer im ETB suchen, werden Ihnen zunächst die ersten 100 gefundenen Datensätze angezeigt. Ist der gewünschte Teilnehmer nicht dabei, sollten Sie den Suchbegriff genauer eingeben.

Neuen Teilnehmer aufnehmen



Über die Schaltfläche „Neuer Eintrag“ im Hauptfenster des Telefonbuchs öffnet sich ein weiteres Fenster mit zwei verschiedenen Registern, mit denen Sie einen neuen Teilnehmer in das ETB aufnehmen können.

Datensatz speichern

Register: Allgemein

A screenshot of a software window titled "Telefonbuch". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X), a maximize button, and a "Schließen" button. Below the title bar are two tabs: "Allgemein" (selected) and "Zusatz". The main area contains a form with two columns of input fields. The left column has fields for "Name", "Firma", "Straße", "PLZ", and "Ort". The right column has fields for "Rufnummer", "Telefax", "Privat", "Funk", and "Alternativ".

Zurück zum Hauptfenster des Telefonbuchs

Register: Zusatz

Das Fenster enthält die zwei Register „Allgemein“ und „Zusatz“, in denen Sie weitere Daten zu dem Teilnehmer eingeben können.

Allgemein

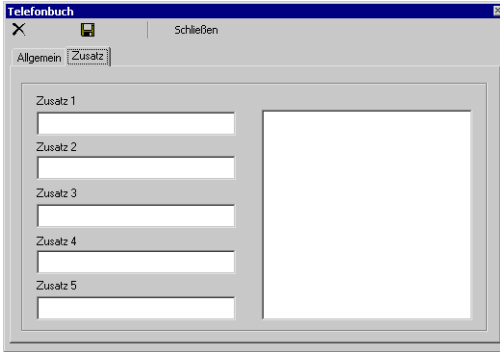
Im Register „Allgemein“ können Sie Name, Firma, Anschrift und verschiedene Rufnummern des Teilnehmers eintragen. Beim Anrufen über das Telefonbuch → Seite 48 wird die Nummer im Feld „Rufnummer“ als Standard angezeigt und gewählt. Die vier weiteren möglichen Nummern sind dann jedoch auch auswählbar.

A screenshot of the "Telefonbuch" window, showing the "Allgemein" register. The form is filled with data for a contact named "Adam, Franz". The data is as follows:

Name	Rufnummer
Adam, Franz	08972212345
Firma	Telefax
Siemens AG	08972254321
Straße	Privat
Hofmannstr. 51	0891 234567
PLZ	Funk
81359	01727654321
Ort	Alternativ
München	01711234567

Zusatz

Im Register „Zusatz“ können Sie weitere Daten, wie z. B. Abteilungsbe-
reich oder Position des Teilnehmers in der Firma und auch mehrzeilige No-
tizen, z. B. die Geschäftszeiten der Firma, eintragen.



Sichern Sie die Daten mit der Symbolschaltfläche „Speichern.“

Schließen

Mit der Schaltfläche „Schließen“ gelangen Sie zurück zum Hauptfenster
des Telefonbuchs → Seite 81. Der neue Teilnehmer ist hier mit den wich-
tigsten Daten dargestellt.



Falls Sie die Schaltfläche „Schließen“ betätigen, ohne den Daten-
satz gespeichert zu haben, wird der Datensatz automatisch gespei-
chert und Sie gelangen zurück zum Hauptfenster des Telefonbuchs.

Mit der Schaltfläche „Schließen“ im Hauptfenster des Telefonbuchs
schließen Sie das ETB und wechseln zum Vermittlungsmonitor.

Eintrag bearbeiten

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Hauptfenster des Telefonbuchs öffnet sich ein weiteres Fenster mit zwei verschiedenen Registern, in denen Sie die Informationen zu dem ausgewählten Teilnehmer ändern können.



Bearbeiten

Wählen Sie im Hauptfenster des Telefonbuchs den Teilnehmer aus, dessen Eintrag Sie ändern wollen.

Drücken Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“

Ein weiteres Fenster mit zwei verschiedenen Registern öffnet sich, in dem Sie die Daten zu dem Teilnehmer ändern können.

Datensatz
speichern

Zurück zum
Hauptfenster des
Telefonbuchs



Schließen

Sichern Sie die Daten mit der Symbolschaltfläche „Speichern“

Mit der Schaltfläche „Schließen“ gelangen Sie zurück zum Hauptfenster des Telefonbuchs → Seite 81. Der neue Teilnehmer ist hier mit den wichtigsten Daten dargestellt.



Falls Sie die Schaltfläche „Schließen“ betätigen, ohne den Datensatz gespeichert zu haben, werden die Änderungen automatisch gespeichert und Sie gelangen zurück zum Hauptfenster des Telefonbuchs.

Mit der Schaltfläche „Schließen“ im Hauptfenster des Telefonbuchs schließen Sie das ETB und wechseln zum Vermittlungsmonitor.

Eintrag löschen

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Hauptfenster des Telefonbuchs öffnet sich ein weiteres Fenster, über das Sie den Eintrag löschen können.



Bearbeiten

Wählen Sie im Hauptfenster des Telefonbuchs den Teilnehmer aus, dessen Eintrag Sie löschen wollen.

Drücken Sie die Schaltfläche „Bearbeiten.“

Datensatz
löschen

Name	Rufnummer
Adam, Franz	08972212345
Firma	Telefax
Siemens AG	08972254321
Straße	Privat
Hofmannstr. 51	0891234567
PLZ	Funk
81359	01727654321
Ort	Alternativ
München	01711234567



Löschen Sie den Eintrag mit der Symbolschaltfläche „Löschen.“

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja.“

Mit der Schaltfläche „Schließen“ im Hauptfenster des Telefonbuchs schließen Sie das ETB und wechseln zum Vermittlungsmonitor.

Telefonbuchfunktion mit Outlook „Kontakte“

Mit der Telefonbuchfunktion können Sie komfortabel nach Teilnehmern suchen und Rufnummern wählen. Hierbei wird als Datenquelle der Ordner „Kontakte“ des Programmes Microsoft Outlook verwendet.



Bitte beachten:

- Microsoft Outlook Express wird nicht unterstützt.
- Kanonisches Format wird unterstützt.
- Beim Format des Kontaktnamens in Microsoft Outlook sind Besonderheiten zu beachten → Seite 119.
- Bei der Suche in Microsoft Outlook werden nur Einträge im Outlook-Ordner „Kontakte“ verwendet. Unterverzeichnisse werden nicht mit einbezogen.

Teilnehmer suchen

Sie wollen z. B. einen Herrn Adam anrufen. Ihnen ist die Rufnummer von Herrn Adam aber nicht bekannt.

Voraussetzung: Die Suche in Outlook „Kontakte“ ist aktiviert → Seite 104.



Geben Sie die Anfangsbuchstaben des gewünschten Teilnehmers im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsmonitors ein, z. B. „Ada“ und bestätigen Sie mit der „Return“-Taste. Ist die eingegebene Anfangsbuchstabenkombination bei „Kontakte“ in Microsoft Outlook vorhanden, öffnet sich automatisch das Listenfenster „Outlook Suche“ mit dem Suchergebnis.

Name	Firma	Rufnummer
Adalbert Rosi	privat	+49 192837465
Adam Peter	Siemens	+49 012345678
Adamitzki Thomas	Siemens	+49 87654321
Adamo Jürgen	Siemens	+49 9786756453



Der erste Name des Teilnehmers, auf den die Anfangsbuchstaben passen, wird markiert. Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer aus.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf die ausgewählte Zeile.

oder



Drücken Sie die „Return“-Taste.

oder



Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf die ausgewählte Zeile, wenn Sie den Teilnehmer nicht über seine Standard-Rufnummer, sondern z. B. über sein Funk-Telefon erreichen möchten.

Wenn mehrere Nummern für einen Teilnehmer in Outlook eingetragen wurden, erscheint ein Popup-Menü. Wählen Sie aus dem Menü die gewünschte Nummer aus.

Privat>+49 0111222333
Funk>+49 017738435

Die Rufnummer wird gewählt.



Wenn Sie einen Teilnehmer suchen, werden Ihnen zunächst die ersten 100 gefundenen Datensätze angezeigt. Ist der gewünschte Teilnehmer nicht dabei, sollten Sie den Suchbegriff genauer eingeben.

Nach anderen Teilnehmerdaten suchen

Sie können auch nach anderen Daten, wie Firmenname, Ort, PLZ suchen. Hier ist die Suche nach einer Firma als Beispiel erklärt. Die Suche nach Ort oder PLZ führen Sie nach gleichem Schema durch.

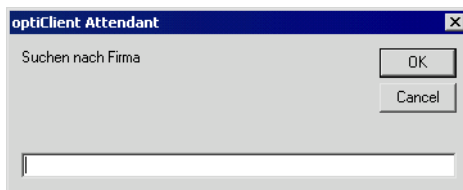


Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Outlook.“ Es erscheint das folgende Popup-Menü:



Wählen Sie aus dem Menü die gewünschte Eigenschaft aus, nach der gesucht werden soll, z. B. „Firma.“

Es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie die gesuchte Firma ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK.“

Wenn die Firma bei „Kontakte“ in Microsoft Outlook gespeichert ist, öffnet sich das Listenfenster „Outlook Suche“ mit der Liste der Teilnehmer, die in der Firma arbeiten. Der erste Teilnehmer ist markiert.

Telefonbuchdaten pflegen

Zum Neuanlegen und Ändern von Teilnehmerdaten im „Kontakte“-Ordner von Microsoft Outlook lesen Sie bitte in der Dokumentation zum Programm Microsoft Outlook nach.

Suche im Anlagentelefonbuch

Diese Funktion sucht nach Namen und Rufnummern im Anlagentelefonbuch.



Diese Suchfunktion muss von Ihrer Kommunikationsplattform unterstützt werden. Wenden Sie sich zur Aktivierung dieser Funktion bitte an Ihr zuständiges Fachpersonal.

1.



oder



oder

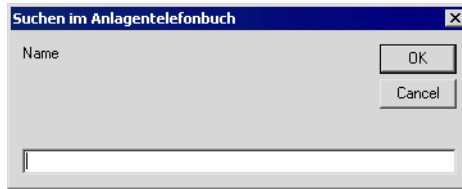


Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Anlagentelefonbuch“.

Wählen Sie aus dem Menü „Fenster“ den Menüpunkt „Suche im Anlagentelefonbuch“ aus.

Drücken Sie die „F12“-Taste.

Das Fenster „Suche im Anlagentelefonbuch“ öffnet sich.

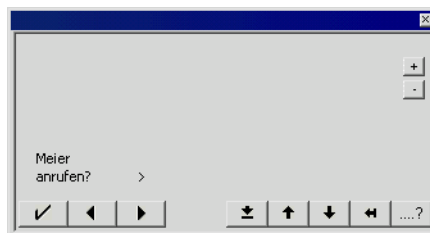


2.



Geben Sie einen Namen ein. Auch Teileingaben wie „mei“ für „Meier“ sind möglich, Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK.“

3. Wurde ein oder mehrere Einträge gefunden, werden diese im Menüfenster angezeigt.



Mit den Schaltflächen  ,  und  können Sie einen Teilnehmer auswählen und ihn anrufen.

Mit der Schaltfläche  im Menüfenster brechen Sie die Eingabe ab und schließen das Fenster.

Telefonbuch-CD starten



Über die Schaltfläche „Telefonbuch-CD“ im Hauptfenster des optiClient Attendant kann eine Telefonbuch-CD gestartet werden. Voraussetzung ist, dass die Telefonbuch-CD im optiClient Attendant eingebunden ist.

Zur Einbindung der Telefonbuch-CD siehe → Seite 104.

Die Bedienung der Telefonbuch-CD ist abhängig vom verwendeten Telefonbuch-CD-Programm unterschiedlich.

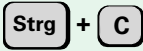
Lesen Sie zur Bedienung der Telefonbuch-CD die Dokumentation des Telefonbuch-CD-Programms.

Rufnummer aus Telefonbuch-CD übernehmen

Die über die Telefonbuch-CD gefundene Rufnummer wird durch Kopieren und Einfügen in die Verkehrsanzeige des optiClient Attendant übernommen.



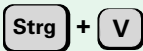
Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Rufnummer im Programm der Telefonbuch-CD.



Drücken Sie die „Strg“ und die „C“ Taste, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.



Setzen Sie den Mauszeiger im Vermittlungsbereich in das Feld „Name / Rufnummer.“



Drücken Sie die „Strg“ und die „V“ Taste, um die Daten von der Zwischenablage in die Verkehrsanzeige zu kopieren.



Suchfenster für LDAP-Server öffnen

Über die Schaltfläche „Suchfenster für LDAP-Server“ im Hauptfenster des optiClient Attendant wird die Suchfunktion innerhalb des LDAP-Servers gestartet.



Bitte beachten:

- Kanonisches Format wird unterstützt.
 - Die Namenssuche erfolgt ausschließlich auf Microsoft Active Directory Server im Feld „Surname.“
-

Voraussetzung ist, dass diese Suchfunktion im optiClient Attendant eingebunden ist. Zur Aktivierung dieser Suchfunktion siehe → Seite 104.



Diese Suchfunktion nutzt Funktionen Ihres PC-Betriebssystems, die unter Windows® 98 und Windows® NT nur nach einem Update vorhanden sind.

Wenden Sie sich zum Update Ihres Betriebssystems bitte an Ihren Systemadministrator.

Notbetrieb

Beim Beenden des optiClient Attendant oder bei einem Programmabsturz wird der optiClient Attendant auf Notbetrieb umgestellt. Es bleiben alle Leistungsmerkmale Ihrer Telefonanlage erhalten und Sie können mit Ihrem optiPoint- bzw. optiset E-Systemtelefon sämtliche Vermittlungsfunktionen ausführen (nicht bei Anschluss über IP).

Um wieder zu Ihrem PC-Vermittlungsplatz zurückzukehren, starten Sie das Programm des optiClient Attendant erneut → Seite 13.

Spezielle Funktionen im LAN (PC-Netz)

Ist Ihr optiClient Attendant in eine HiPath 5000 - Umgebung eingebunden, sind mehrere HiPath 2000/HiPath 3000 über ein LAN (**L**ocal **A**rea **N**etwork, z. B. firmeneigenes PC-Netz) miteinander verbunden. Sie telefonieren über das LAN (PC-Netz).

Belegtfeld

Das Setzen von Rufnummern und Namen ist nicht netzweit möglich. Verwenden Sie zum Eintragen von Rufnummern und Namen außerhalb des lokalen Rufplans stattdessen das manuelle Eintragen → Seite 26.

Weitere Besonderheiten

Folgende Funktionen sind nicht netzweit verfügbar:

- Türöffner → Seite 40
- Aufschalten → Seite 59
- Anrufschutz durchbrechen → Seite 59
- Durchsagen → Seite 63
- Direktansprechen → Seite 64
- Übergeben einer Leitung → Seite 69
- Freischalten einer externen Leitung → Seite 70
- Personensuche (PSE) → Seite 71
- Nachtschaltung → Seite 73
- Telefonzelle → Seite 77

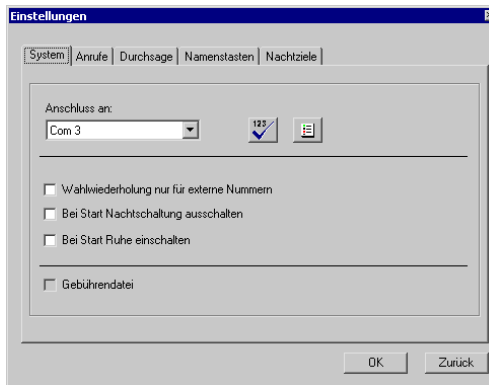
Einstellungen durchführen

Hier sind die Einstellmöglichkeiten beschrieben, die Sie im Fenster „Einstellungen“ des optiClient Attendant vornehmen können. Weitere Einstellmöglichkeiten siehe → Seite 103.

➡ Wird nach dem Start des optiClient Attendant oder zu dessen Laufzeit eine Veränderung der Anlagen-Konfiguration festgestellt, so erfolgt eine automatische Aktualisierung des optiClient Attendant. Dieser Vorgang wird in der Statusleiste durch den Schriftzug „Bitte warten“ angezeigt.

System

Im Register „System“ legen Sie die Anschlussart fest, führen Einstellungen für die Belegtfelder (BLF) und allgemeine Einstellungen für den Vermittlungsplatz durch.



Anschluss an: Com 1

Wählen Sie im Auswahllistenfeld die Schnittstelle des PCs für folgende Anschlussarten aus:

- optiset control/data adapter (nicht bei HiPath 2000): „COM 2“ oder „COM 1“
- USB (nicht bei HiPath 2000): „COM 3“
- IP-Verbindung: „IP“

Bei dieser Anschlussart sind weitere Parameter erforderlich
→ Seite 108.

System Update

Mit der Taste „System Update“ werden die für den optiClient Attendant relevanten Daten, wie z. B. der lokale Rufplan, vom System auf den PC übertragen.

BLF setzen

Mit der Taste „BLF setzen“ können Sie Teilnehmerdaten vom lokalen Rufplan (Teilnehmer Ihrer Anlage) auf ein Belegtfeld übertragen.

 Teilnehmer aus vernetzten Systemen können nur manuell eingetragen werden → Seite 26.

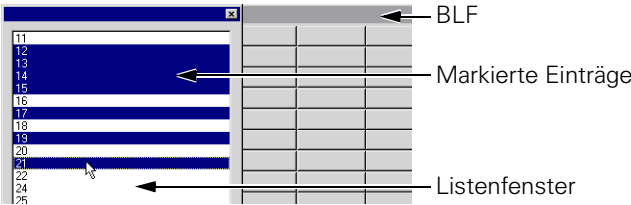
Zum Verschieben von Zustandstasten auf dem BLF siehe → Seite 29.

Voraussetzung: Mit „System Update“ wurde ein Rufplan geladen → Seite 95 und mind. ein BLF wird angezeigt → Seite 24.

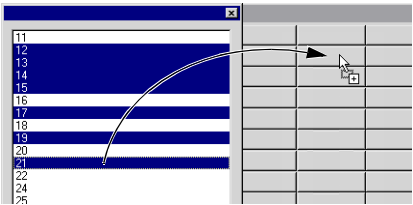
Klicken Sie auf die Taste „BLF setzen“
Es öffnet sich ein Listenfenster mit den aktuellen Teilnehmerdaten.

Markieren Sie durch Klicken und Ziehen einen Teil oder alle Einträge der Liste.

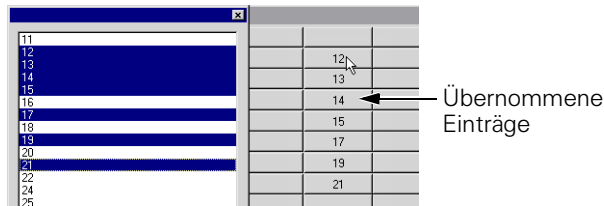
Fügen Sie einzelne Einträge der markierten Auswahl hinzu oder entfernen Sie einzelne Einträge von der Auswahl.



Klicken Sie auf einen markierten Eintrag der Liste, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Auswahl über **die** Zustandstaste auf dem BLF, ab der die ausgewählten Einträge übernommen werden sollen (es erscheint ein „+“ am Mauszeiger).



Nach dem Loslassen der Maustaste sind die markierten Einträge im BLF eingetragen.



Wahlwiederholung nur für externe Nummern

Hier können Sie einstellen, dass nur externe Anrufe in die Wahlwiederholungsliste aufgenommen werden.



Externe Rufnummern werden durch die Anzahl der Ziffern erkannt. Diese Anzahl ist konfigurierbar → Seite 107. Beachten Sie dabei auch die korrekte Konfiguration der Amtsholungsziffer → Seite 107.

Bei Start Nachtschaltung ausschalten

Mit dieser Option wird beim Start des optiClient Attendant automatisch die Nachtschaltung ausgeschaltet, falls Sie zuvor aktiv war.

Bei Start Ruhe einschalten

Ist die Option ausgewählt, wird beim Start des optiClient Attendant automatisch der Rufton des Telefons ausgeschaltet (nur bei Anschluss über USB oder über control/data adapter, nicht bei HiPath 2000).

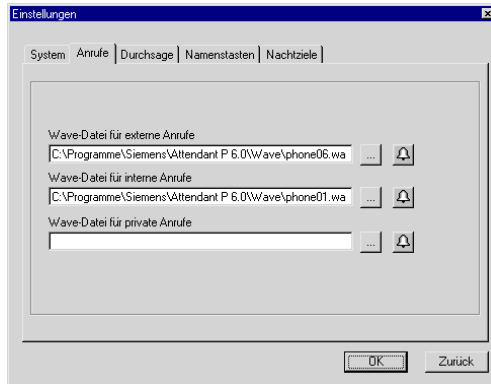
Gebührendatei

Mit dieser Option (im optiClient Attendant nicht änderbar) wird angezeigt, ob in einer Gebührendatei alle gebührenpflichtigen Telefonate mit ihren Werten abgespeichert werden.

Zur Einrichtung dieser Funktion wenden Sie sich an Ihr zuständiges Fachpersonal. Die Gebührendatei wird im Installationsverzeichnis des optiClient Attendant abgelegt.

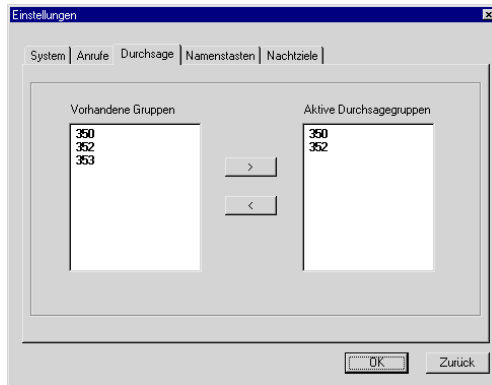
Anrufe

Geben Sie hier den Pfad an, in dem die Wave-Dateien (im Software-Paket enthalten) für die Anrufsignalisierung am PC abgespeichert sind. Sie können auch eigene Wave-Dateien mit der Taste „...“ zuordnen und mit der Lautsprechertaste testweise abspielen. Zur Anrufsignalisierung mittels Wave-Dateien müssen diese aktiviert sein → Seite 107.



Durchsage

In dem Register „Durchsage“ können Sie die in dem Kommunikationssystem vorhandenen Gruppen als aktive Durchsagegruppen einrichten.



Wählen Sie aus dem Bereich „Vorhandene Gruppen“ die Gruppen aus, die mit einer Lautsprecherdurchsage erreichbar sein sollen, und nehmen Sie diese in den Bereich „Aktive Durchsagegruppen“ auf.

In der Menüleiste des optiClient Attendant erscheint danach zusätzlich der Menüpunkt „Durchsage.“ Mit diesem Menüpunkt können dann Lautsprecherdurchsagen an die eingerichteten Gruppen durchgeführt werden.

Namenstasten

Mit dem Register „Namenstasten“ können Sie für 10 häufig benötigte Rufnummern oder Kennziffern Namenstasten einrichten. Mit einer Kennziffernfolge können Sie z. B. eine Voice-Mail oder einen Anrufbeantworter steuern oder Funktionen der TK-Anlage einleiten (z. B. die Anruferliste abfragen mit „#82“).

Bezeichnung	Rufnummer
Meier	101
Müller	102
Huber	110
Schmitt	120

Geben Sie in den Eingabefeldern entweder den Namen und die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers oder die Bezeichnung und die Kennziffern zur Steuerung von z. B. Voice-Mail ein.

In der Menüleiste des optiClient Attendant erscheint anschließend zusätzlich der Menüpunkt „Namenstasten“, mit dem über ein Pulldown-Menü die eingerichteten Teilnehmer direkt angerufen bzw. die eingerichteten Funktionen direkt aufgerufen werden können.

Nachtziele

In dem Register „Nachtziele“ können Sie bis zu 8 verschiedene interne Nachtziele eingeben. Aus diesen kann über das Menü „Bearbeiten“ mit dem Menüpunkt „Nachtziel ändern“ ein Nachtziel ausgewählt werden und über die Symbolschaltfläche „Nachtschaltung“ aktiviert werden. Alle Anrufe werden zu diesem Ziel weitergeleitet.

The screenshot shows a software window titled 'Einstellungen' (Settings) with a tabbed interface. The 'Nachtziele' (Night Destinations) tab is selected. It contains two columns of input fields for setting night destinations. The first column has four fields labeled 'Nachtziel 1' through 'Nachtziel 4', with values '110', '130', '140', and an empty field. The second column has four fields labeled 'Nachtziel 5' through 'Nachtziel 8', all of which are empty. At the bottom right, there are 'OK' and 'Zurück' (Back) buttons.

Nachtziel 1	Nachtziel 5
110	
Nachtziel 2	Nachtziel 6
130	
Nachtziel 3	Nachtziel 7
140	
Nachtziel 4	Nachtziel 8

Einstellungen speichern

Nachdem Sie Ihre Eingaben im Fenster „Einstellungen“ durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Eingaben speichern, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

Nachtziel 1	Nachtziel 5
110	
Nachtziel 2	Nachtziel 6
130	
Nachtziel 3	Nachtziel 7
140	
Nachtziel 4	Nachtziel 8

OK

Bestätigen Sie im Fenster „Einstellungen“ Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „OK“.

Sobald Sie zum Vermittlungsmonitor zurückwechseln, kann in der Statusleiste des Vermittlungsmonitors die Meldung „bitte warten“ erscheinen, da der optiClient Attendant mit den neuen Einstellungen aktualisiert wird. Sobald die Aktualisierung beendet ist, wird die Meldung „System ist betriebsbereit“ angezeigt. Der optiClient Attendant ist betriebsbereit.



Mit der Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zum Vermittlungsmonitor zurück, ohne die Änderungen zu speichern.

Konfigurationsmanager

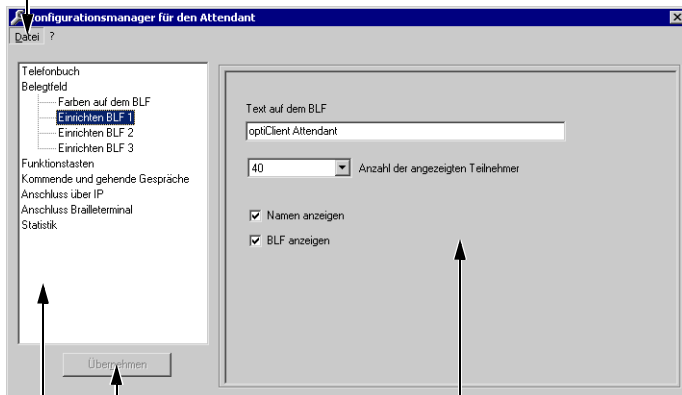
Mit diesem Programm können Sie weitere Einstellungen für den optiClient Attendant vornehmen, die nicht unter „Datei“ - „Einstellungen“ möglich sind.

Konfigurationsmanager starten



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche „Konfigurationsmanager“. Der Konfigurationsmanager wird geöffnet.

Menüleiste



Übernehmen-Schaltfläche

Konfigurationsbereich

Menübaum



Für das Wirksamwerden mancher Änderungen ist der Neustart des optiClient Attendant erforderlich.

Nach Änderungen bei den BLFs → Seite 105 genügt es, diese mit der Taste  neu aufzurufen.

Einstellungen durchführen



Bei verschiedenen Einstellungen ist die Erfahrung im Konfigurieren von IP-Netzwerken notwendig. Wenden Sie sich dazu an Ihr zuständigen Fachpersonal.

Bei Fehlkonfiguration kann es zum Ausfall wichtiger Funktionen des optiClient Attendant kommen.

Telefonbuch

CDROM Telefonbuch

D:\TB-CDROM\vdinfo.exe

LDAP Server (IP Adresse oder Name)

123.155.227.1

☒ MS-Outlook als Telefonbuch verwenden

Für die Suche auf einer Telefonbuch-CD → Seite 91 geben Sie bei „CDROM Telefonbuch“ den kompletten Pfad zu einem Telefonbuch-Programm an oder wählen Sie eine ausführbare Datei mit „...“ aus.

Für die Suche auf dem LDAP-Server → Seite 92 geben Sie bei „LDAP Server“ eine gültige IP-Adresse oder den Namen des LDAP-Servers an.

Aktivieren Sie „MS-Outlook als Telefonbuch verwenden,“ um bei der Suche im Eingabefeld „Name / Rufnummer“ des Vermittlungsmonitors als Datenquelle den Ordner „Kontakte“ des Programmes Microsoft Outlook zu verwenden → Seite 87.

Ist der Haken nicht gesetzt, wird stattdessen als Datenbasis für die Suche das ETB verwendet → Seite 82.

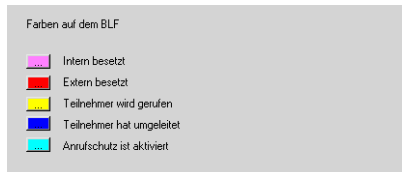


Belegtfeld

Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf den Eintrag „Belegtfeld“, um dessen Untermenüs ein-/auszublenden.

Farben auf dem BLF

Sie können hier festlegen, mit welcher Farbe die verschiedenen Leitungszustände der Zustandstasten auf dem BLF → Seite 23 signalisiert werden sollen.



Klicken Sie auf die Taste neben dem Zustand, dessen Farbsignalisierung Sie ändern möchten. Ein Farbauswahl-Dialogfenster erscheint. Sie können eine der vordefinierten Farben durch Klicken auswählen oder eine eigene Farbe mischen. Bestätigen Sie mit „OK“.



Die Verfügbarkeit der Funktionen „Teilnehmer hat umgeleitet“ und „Anrufschutz ist aktiviert“ ist abhängig von der Version Ihrer Kommunikationsplattform.

Einrichten BLF

Die folgenden Einstellungen können Sie für jedes der drei verfügbaren BLFs → Seite 23 vornehmen.

Text auf dem BLF

Verwaltung

180Anzahl der angezeigten Teilnehmer

☐ Namen anzeigen

☒ BLF anzeigen

Geben Sie im Feld „Text auf dem BLF“ den Text ein, der in der Titelleiste des entsprechenden BLFs erscheinen soll.

Im Auswahllistenfeld legen Sie fest, aus wievielen Zustandstasten ein BLF besteht. Sie können eine Anzahl von 20 bis 240 Zustandstasten in 20er Schritten auswählen.
Im Namenmodus ist die Anzahl der Tasten auf 140 beschränkt.

Aktivieren Sie „Namen anzeigen,“ wenn die Namen der Teilnehmer direkt auf den Zustandstasten erscheinen sollen (Namenmodus). Die Namen müssen dazu verfügbar sein.

Wenn Sie „BLF anzeigen“ aktivieren, ist das entsprechende BLF sichtbar und wird beim Start des optiClient Attendant automatisch angezeigt.
Durch das Deaktivieren eines BLFs wird die Konfiguration und Belegung des BLFs nicht gelöscht.

Funktionstasten

Sie können auswählen, welche Zuordnung die Funktionstasten auf Ihrer PC-Tastatur haben sollen.

F3	Schluss
F4	Halten
F5	Zurück zum Wartenden
F6	Maken
F7	Parken
F8	Aufschalten
F9	Mute ein/aus
F10	Konferenz

Wählen Sie jeweils eine Funktionstaste von „F1“ bis „F10.“
Standardbelegung siehe → Seite 126.

Kommende und gehende Gespräche

☐ Bei kommenden Anruf nicht in den Vordergrund
☐ Texteingabe bei Halten und Parken
☐ Wave Dateien aktivieren
☐ Automatisches Halten mit Schluss ausschalten
☐ Wiedervorlage der Zielrufnummer des Anrufers

Amtsholung mit

Länge der Rufnummer die ein Amt benötigt

- „Bei kommenden Anruf nicht in den Vordergrund“
Legen Sie hier fest, ob bei mehreren geöffneten Windows-Programmen der optiClient Attendant automatisch in den Vordergrund gestellt werden soll.
- „Texteingabe bei Halten und Parken“
Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Möglichkeit einer Texteingabe beim Halten → Seite 55 oder Parken → Seite 58 eines Teilnehmers.
- „Wave Dateien aktivieren“
Legen Sie hier fest, ob zur Anruf-Signalisierung die konfigurierten Wave-Dateien → Seite 98 hörbar sein sollen.
- „Automatisches Halten mit Schluss ausschalten“
Legen Sie hier fest, ob die Funktion „Halten mit Schluss“ (automatisches Beenden beim Halten eines Gespräches) deaktiviert werden soll.
- „Wiedervorlage der Zielrufnummer des Anrufers“
Legen Sie hier fest, ob die Zielrufnummer des Anrufers automatisch in die Anrufanzeige eingetragen werden soll.

Wenn automatische Leitungsbelegung der Kommunikationsplattform nicht aktiv (zuständiges Fachpersonal fragen):

- Sie können im Feld „Amtsholung mit“ festlegen, welche Kennzahl für Externgespräche der Rufnummer vorangestellt werden soll (z. B. „0“).
- Durch das Eintragen einer Rufnummernlänge aktivieren Sie das Voranstellen der Extern-Kennzahl zur Amtsholung automatisch ab der angegebenen Ziffernanzahl.

Anschluss über IP

Tragen Sie hier die Parameter ein, die bei einer IP-Verbindung des optiClient Attendant über das LAN-Kabel Ihres PCs erforderlich sind. Hierzu muss zunächst die Anschlussart entsprechend gewählt werden
→ Seite 95.



Die Parameter sollten Sie nur dann eintragen oder ändern, wenn Sie bereits Erfahrung im Administrieren von IP-Netzwerken und Kenntnisse in VoIP haben. Im Zweifelsfalle fragen Sie Ihr zuständiges Fachpersonal.



Klicken Sie doppelt mit der linken Maus-Taste auf den Eintrag „Anschluss über IP“, um dessen Untermenüs ein-/auszublenden.

Hauptverbindung

Die Parameter der Hauptverbindung sind beim Anschluss über IP erforderlich. Existiert ein Rückfallsystem in der Kommunikationsplattform, können zusätzlich Parameter für die Rückfallverbindung konfiguriert werden
→ Seite 109.

The screenshot shows a configuration form with the following fields:

- IP Adresse HG 1500: A text input field.
- Rufnummer des Attendant: A text input field.
- Passwort: A text input field.
- Notrufnummer: A text input field.
- Sicherheitsmodus: A dropdown menu with "None" selected.

- „IP-Adresse HG 1500“
Geben Sie hier die IP-Adresse der Hauptverbindung zum HG 1500 ein.
- „Rufnummer des Attendant“
Geben Sie hier die Rufnummer der Hauptverbindung zum Erreichen des optiClient Attendant über IP ein.
- „Passwort“
Geben Sie hier das Passwort der Hauptverbindung zum Erreichen des optiClient Attendant über IP ein.
- „Notrufnummer“
Geben Sie hier die Notrufnummer der Hauptverbindung ein.
Hinweis: Dieser Parameter ist speziell für den Einsatz des optiClient Attendant in den USA bestimmt.
- „Sicherheitsmodus“
Wählen Sie aus dem Listenfeld den Sicherheitsmodus für das angeschlossene Kommunikationssystem.
Folgende Sicherheitsmodi stehen Ihnen zur Verfügung:
 - None: Kein Sicherheit
 - Half: Mittlere Sicherheit
 - Full: Hohe Sicherheit

Rückfallverbindung



Betreiben Sie Ihr optiClient Attendant an einer Kommunikationsplattform ohne Rückfallverbindung, müssen Sie hier keine Werte eintragen.

The screenshot shows a configuration form with four input fields, each with a label above it:

- IP-Adresse HG 1500
- Rufnummer des Attendant
- Passwort
- Notrufnummer

Each label is followed by a text input field.

- „IP-Adresse HG 1500“
Geben Sie hier die IP-Adresse der Rückfallverbindung zum HG 1500 ein.
- „Rufnummer des Attendant“
Geben Sie hier die Rufnummer der Rückfallverbindung zum Erreichen des optiClient Attendant über IP ein.
- „Passwort“
Geben Sie hier das Passwort der Rückfallverbindung zum Erreichen des optiClient Attendant über IP ein.
- „Notrufnummer“
Geben Sie hier die Notrufnummer der Rückfallverbindung ein. Dieser Parameter ist speziell für den Einsatz des optiClient Attendant in den USA bestimmt.

Ausfallumschaltung



Betreiben Sie Ihr optiClient Attendant an einer Kommunikationsplattform ohne Rückfallverbindung, müssen Sie hier keine Werte eintragen.

Existiert ein Rückfallsystem in der Kommunikationsplattform, kann der optiClient Attendant nach Ausfall der Hauptverbindung automatisch auf das Rückfallsystem umgeschaltet werden.

Mindestanzahl erfolgreicher Verbindungsversuche zum Rückfallsystem, um im Störfall dorthin umzuschalten:	
Mindestanzahl erfolgreicher Verbindungsversuche zum Hauptsystem, um dorthin wieder zurückzuschalten:	
Wartezeit zwischen den Verbindungsversuchen:	
☐ Keine automatische Rückschaltung zum Hauptsystem	

- „Mindestanzahl erfolgreicher Verbindungsversuche zum Rückfallsystem, um im Störfall dorthin umzuschalten“
Vor einer Umschaltung zum Rückfallsystem wird automatisch die Betriebsbereitschaft des Rückfallsystems überprüft. Legen Sie hier die Mindestanzahl an erfolgreichen Verbindungsversuchen zum Rückfallsystem fest, die nötig sind, damit vom Hauptsystem zum Rückfallsystem umgeschaltet werden darf.
- „Mindestanzahl erfolgreicher Verbindungsversuche zum Hauptsystem, um dorthin wieder zurückzuschalten“
Nach einer Umschaltung zum Rückfallsystem wird automatisch versucht, wieder eine Verbindung zum Hauptsystem aufzubauen. Legen Sie hier die Mindestanzahl an erfolgreichen Verbindungsversuchen zum Hauptsystem fest.
- „Wartezeit zwischen den Verbindungsversuchen“
Geben Sie hier die Wartezeit in Sekunden zwischen den einzelnen Verbindungsversuchen ein.
- „Keine automatische Rückschaltung zum Hauptsystem“
Soll eine automatische Rückschaltung zum Hauptsystem auch nach erfolgreichen Verbindungsversuchen verhindert werden, aktivieren Sie diese Checkbox.

Bandbreitenreduzierung

Für die Optimierung der Sprachübertragungsqualität können Sie verschiedene Einstellungen zur Anpassung an die Gegebenheiten Ihrer Netzwerkinstallation vornehmen.

- „zyklische Überwachungsmeldung unterdrücken“
Aktivieren Sie diese Checkbox zur Reduzierung des Datenvolumens bzw. des Bandbreitenbedarfs.
- „Codec-Reihenfolge“
Legen Sie hier die Reihenfolge fest, in der die Codecs für die Sprachverbindung verwendet werden sollen.
- „Codec-Paketlängen“
Legen Sie hier die jeweiligen Sprachpaketlängen für die Codecs G.711, G.723 und G.729 unter Angabe der Anzahl in Millisekunden fest.
- „Jitter-Buffer (Paketanzahl)“
Legen Sie hier die Größe des Puffers zur Vermeidung von Verzögerungsveränderungen (Jitter) fest.
Für eine optimale Einstellung gilt: Je besser die Netzqualität, um so kleiner der Jitter-Buffer; je größer der Jitter-Buffer, desto mehr Sprachverzögerungen.
Der Wert kann zwischen 4 und 20 liegen.

Portbeschränkung

Gatekeeper-CorNetIP-Port

PC-CorNetIP-Port Bereich von - bis

RTP-Port Bereich von - bis

H.245-Port Bereich von - bis

H.225 Portnummer

Zurücksetzen

- „PC-CorNetIP-Port Bereich von - bis“
Geben Sie hier den Portbereich für Ihren lokalen PC ein. Wenn Sie keinen Portbereich festlegen, werden auf Ihrem PC beliebige, vom Betriebssystem zugewiesene Ports verwendet.
- „RTP-Port Bereich von - bis“
Geben Sie hier den Portbereich für die Sprachverbindung ein.
- „H.245-Port Bereich von - bis“
Geben Sie hier den Portbereich für die Signalisierungsverbindung ein.
- „H.225 Portnummer“
Geben Sie hier den Portbereich für den den Betrieb von Netmeeting parallel zum optiClient Attendant ein, z. B. um Dokumente auf einem weiteren PC ohne Audioverbindung freizugeben. Standard ist der Port 1720.

Mit der Schaltfläche „Zurücksetzen“ setzen Sie die Werte der Portbeschränkung auf die Standard-Konfiguration zurück.

Quality of Service

Layer 2: User Priority nach IEEE802.1p

☐ Pakete markieren

Call Signalling 0

Voice Payload 0

Layer 3: Prioritätsklassen (Codepoint nach DiffServ)

☐ Pakete markieren

Call Signalling 0

Voice Payload 0

Jeweils für die Übertragungsebene

- „Layer 2: User Priority nach IEEE802.1p“ und
- „Layer 3: Prioritätsklassen (Codepoint nach DiffServ)“

können Sie mit der Checkbox „Pakete markieren“ festlegen, ob die Daten des optiClient Attendant für die Verkehrsarten „Call Signalling“ (Rufsignalisierung) und „Voice Payload“ (Sprachpakete) mit den jeweils eingestellten Werten versehen werden.

Virtual Private Network

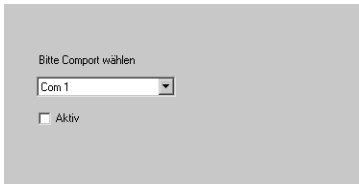
- „Modus“
Folgende Sicherheitsmechanismen stehen Ihnen zur Verfügung:
 - keine: Keine Sicherheit
 - automatisch: Automatische Sicherheit
 - manuell: Manuelle Sicherheit
- „IP-Adresse“
Tragen Sie hier die IP-Adresse des entsprechenden VPN-Netzteilnehmers ein.

Sounddevice

- „verwendetes Mixerdevice“
Wählen Sie aus dem Listenfeld das Mischpult aus, das zur Einstellung der akustischen Signalisierung am PC verwendet werden soll.
- „verwendetes Aufnahmegerät“
Wählen Sie aus dem Listenfeld das auf Ihrem PC installierte Gerät aus, das zur Audio-Aufzeichnung am PC verwendet werden soll.
- „verwendetes Ausgabegerät“
Wählen Sie aus dem Listenfeld das auf Ihrem PC installierte Gerät aus, das zur Audio-Wiedergabe am PC verwendet werden soll.
- „Headset des USB Phones benutzen“
Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie Gespräche über die Hör-Sprechgarnitur des USB-Phones (nicht bei HiPath 2000) führen möchten.
- „Siemens USB Phone“
Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn es sich bei Ihrem USB-Phone um ein Siemens USB Phone handelt (nicht bei HiPath 2000).

Anschluss Brailleterminal

Beim Anschluss eines Brailleterminals sind folgende Angaben erforderlich.

A screenshot of a configuration window with a light gray background. At the top, the text "Bitte Comport wählen" is displayed. Below it is a dropdown menu showing "Com 1". At the bottom, there is a checkbox labeled "Aktiv" which is currently unchecked.

Bitte Comport wählen

Com 1

☐ Aktiv

Wählen Sie im Auswahllistenfeld die Schnittstelle zum Brailleterminal aus („COM 1“ bis „COM 4“) und setzen Sie einen Haken bei „Aktiv“, wenn das Terminal über die gewählte Schnittstellen aktiviert werden soll.

Statistik

Die Statistikfunktion bietet Informationen über alle eingehenden Anrufe.

Typ des Anrufs (siehe Anrufarten → Seite 19)

Rufnummer des Anrufers

Name des Anrufers

Zielrufnummer

Datum des Anrufs

Uhrzeit des Anrufs

Typ	Nummer	Name	Zielnummer	Datum	Uhrzeit
1	12		15	09.02.2004	10:35:41
1	828		15	09.02.2004	14:10:56
1	234242544	Meyer	15	09.02.2004	14:11:54
1	00498933828	Carlson	15	09.02.2004	14:13:54
1	19		15	09.02.2004	16:09:39
1	17		15	10.02.2004	08:30:32
1	1199238		15	10.02.2004	08:30:41
1	00399485	Peters	15	10.02.2004	08:31:06
1	00498933828		15	10.02.2004	08:31:46
1	893	Tom	15	10.02.2004	09:14:19
1	20		15	10.02.2004	09:56:36
2	003948576	Smith	15	09.02.2004	11:39:33
4	43		38	09.02.2004	10:50:10
4	00498933828		12	09.02.2004	11:28:47
4	04433322	Hofmann	12	09.02.2004	14:20:49
9	38		12	09.02.2004	10:43:00
9	26		828	09.02.2004	13:56:59
9	4567457	Walter	19	09.02.2004	13:57:10
9	12		12	09.02.2004	14:08:03

Zurücksetzen

← Zurücksetzen-Schaltfläche

Passen die Einträge nicht in das Listenfenster, wird ein Scrollbalken zum Ansehen der kompletten Liste angezeigt.

Darstellung ändern

Spaltenbreite ändern:



Klicken Sie auf einen Spaltenkopf-Zwischenraum (Mauszeiger wechselt zu einem Doppelpfeil) und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Zwischenraum nach rechts oder links, um die Spaltenbreite zu verändern.

Sortierreihenfolge ändern:



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Kopf der Spalte, deren Sortierreihenfolge Sie ändern möchten (Wechsel zwischen auf- und absteigender Sortierung).

Statistik zurücksetzen

Sie können die Statistik-Liste löschen. Für danach eingehende Anrufe wird die leere Liste erneut gefüllt.

Zurücksetzen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurücksetzen.“ Der Inhalt der Liste wird ohne Nachfrage gelöscht.

Lizenzierung

Zur Lizenzierung mittels CLA sind folgende Angaben erforderlich.

Parameter sind bei Anschluss an einem System <V5.0 wirksam

IP-Adresse des Lizenzagenten (CLA)

127.0.0.1

Port des Lizenzagenten (CLA)

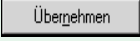
51740

Geben Sie bei „IP-Adresse des Lizenzagenten (CLA)“ die IP-Adresse des Lizenzagenten ein.

Geben Sie bei „Port des Lizenzagenten (CLA)“ die Port-Nummer des Lizenzagenten ein.

Für weitere Informationen zur Lizenzierung wenden Sie sich an das zuständige Fachpersonal.

Einstellungen speichern

A rectangular button with a thin black border and the text 'Übernehmen' in a sans-serif font.

Um Ihre Änderungen im Konfigurationsmanager wirksam werden zu lassen, müssen Sie Ihre Eingaben speichern.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Übernehmen.“ Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, um die Meldung im Dialogfenster zu bestätigen.



Die Schaltfläche „Übernehmen“ ist nur dann verfügbar, wenn mindestens eine Änderung im Konfigurationsmanager vorgenommen wurde.

Fehlerbehebung beim optiClient Attendant

Dieses Kapitel enthält Lösungsmöglichkeiten zu Problemen, die beim Betrieb des optiClient Attendant auftreten können.

Beim Starten

Der optiClient Attendant startet nicht korrekt

- Überprüfen Sie, ob nicht zu viele andere Programme geöffnet sind.
- Schalten Sie Ihren Computer aus und wieder ein, um neu zu starten.
- Wenn das Problem dauerhaft bestehen bleibt, deinstallieren Sie die Software optiClient Attendant und installieren Sie diese neu (siehe CD-Booklet der optiClient Attendant CD-ROM).

Beim Starten wird ein Lizenzfehler angezeigt



- Stellen Sie sicher, dass der Lizenzagent (CLA) auf dem PC verfügbar ist.
- Überprüfen Sie die Eintragungen im Konfigurationsmanager hinsichtlich den Daten zum CLA → Seite 116.

Für weitere Informationen zur Lizenzierung wenden Sie sich an das zuständige Fachpersonal.

Während des Betriebes

Der optiClient Attendant reagiert nicht mehr

- Schließen Sie alle geöffneten 16-bit Anwendungen (z. B. Word 6.0).
- Überprüfen Sie, ob das Kommunikationssystem noch in Betrieb ist (evtl. ist die Anlage ausgefallen).
- Schalten Sie Ihren Computer aus und wieder ein, um neu zu starten.

In der Statusleiste erscheint die Meldung

„Bitte warten“ dauerhaft

- Bei optiset E-Telefon:
Überprüfen Sie das Kabel, das die Verbindung zwischen dem optiset E data/control adapter des Systemtelefons und dem PC herstellt.
- Bei optiPoint-Telefon mit USB-Verbindung (nicht bei HiPath 2000):
Überprüfen Sie das USB-Kabel, das die Verbindung zwischen dem USB-Anschluss des Systemtelefons und dem PC herstellt.

Nach korrektem Anschluss erlischt die Meldung und der optiClient Attendant ist wieder betriebsbereit.

Das Belegtfeld funktioniert nicht richtig

- Ist die Zustandstaste eines Teilnehmers ständig rot (d. h. Teilnehmer ist besetzt), so kann das bedeuten, dass er nicht ständig telefoniert, sondern dass das Telefon des Teilnehmers defekt ist oder von dem Kommunikationssystem entfernt wurde. In diesem Fall müssen Sie das Belegtfeld aktualisieren; → Seite 95 und → Seite 96.
- Ist die Zustandstaste eines Teilnehmers gelb (d. h. der Teilnehmer wird angerufen) und Sie können den Anruf nicht übernehmen, so kann das bedeuten, dass Sie im Gespräch sind oder das bei Ihnen ein Anruf ansteht. In diesen Fällen kann der Anruf nicht übernommen werden.

Vorhandene Outlook Kontakte werden nicht als Suchergebnis angezeigt

Bei einer Suche nach einem Namen in Outlook „Kontakte“ wird vom optiClient Attendant ausschließlich im Feld „Nachname“ gesucht.

Deshalb ist bei der Einrichtung der Kontakte die Namensreihenfolge „Nachname Vorname“ erforderlich, da sonst ein Eintrag (z. B. „Hofmann“) nach Standardeinstellung der Outlook-Kontaktoptionen als „Vorname“ im Kontakt eingetragen wird.

Abhilfe

Ändern Sie die Standardeinstellung der Kontaktoptionen in Outlook.

Öffnen Sie dazu in Outlook-Menü: „Extras“ - „Optionen“ - „Einstellungen“ - „Kontaktoptionen“ und ändern Sie die Namensreihenfolge auf „Nachn. Vorn“.



Bei der Suche in Microsoft Outlook werden nur Einträge im Outlook-Ordner „Kontakte“ verwendet. Unterverzeichnisse werden nicht mit einbezogen.

Fehlersuche mittels Trace-Taste (nur für zuständiges Fachpersonal)

Mit Hilfe der Trace-Taste lassen sich bei reproduzierbaren Fehlern spezielle Fehlercodes in einer Text-Datei abspeichern, die dann an einen Service-Techniker weitergeleitet werden kann (nur für zuständiges Fachpersonal bestimmt).

Einrichten der Trace-Taste

- Öffnen Sie im Stammverzeichnis des optiClient Attendant die Datei config.cfg mit einem beliebigen Text-Editor.
- Fügen Sie unter <System> folgende Zeile ein: Trace=1
- Speichern Sie die Datei und starten Sie den optiClient Attendant neu. In der Symbolleiste erscheint die zusätzliche Schaltfläche „Trace“

Öffnen Sie über die Schaltfläche „Trace“ in der Symbolleiste das Fenster für die Fehlercodes und löschen Sie evtl. alte Fehlercodes mit der Schaltfläche „Clear“. Erzeugen Sie den reproduzierbaren Fehler und speichern Sie die Datei. Sie finden die Datei als trace.txt im Stammverzeichnis des optiClient Attendant. Legen Sie eine Sicherungskopie an und schicken Sie die Datei an einen Service-Techniker zur Fehleranalyse.

Stichwortverzeichnis

A

Anklopfen annehmen	35
Anklopfen ein-/aus	36
Anklopfen ohne Ton	36
Anrufanzeige	18, 19
Anrufartenliste	19
Anrufe	
annehmen	33
übernehmen	37
umleiten	72
Anrufen	42
extern	42
intern	43
mit Belegtfeld	44
mit Elektronischem Telefonbuch	47
mit Namenstasten	43
mit Outlook "Kontakte"	48
mit Wahlwiederholung	46
Anrufschutz	59
Anrufsignal ausschalten	38
Anschlussart	95
Arbeitsbereich	14
Aufschalten	59

B

Bedienschritte	9
Belegtfeld	14
Anrufen	44
Darstellung	23
Farben definieren	105
konfigurieren	106
Name des BLF	106
Notiz eintragen	27
Schnellverbinden	45
Teilnehmer löschen	30
Überschrift festlegen	28
Vertreter festlegen	27
Zustandstasten beschriften	26
Zustandstaste verschieben	29
Zustandstasten sortieren	30
Belegtfeld (Besetztlampenfeld)	8
BLF setzen	96
Brailleterminal	114

C

COM-Port Anschluss	95
--------------------------	----

D

Durchsage	99
Durchsagen	63, 64

E

Einstellungen	
Anrufe	98
Anschluss	95
Durchsage	99
Nachtziele	101
Namenstasten	100
Elektronisches Telefonbuch (ETB)	47, 81
ETB	
Eintrag bearbeiten	85, 86
starten	81
Teilnehmer aufnehmen	83
Teilnehmer suchen	82
ETB Register	
Allgemein	83
Zusatz	84
externe Verbindung	42

F

Freischalten einer externen Leitung	70
Funktionstasten	
konfigurieren	106
Standardbelegung	126

G

Gebührendatei	97
Gebührenerfassung	77
Gespräch beenden	41
Gespräch übergeben	49
Gespräche annehmen	33
Gespräche verbinden	56
Gesprächsanzeige	18, 22
Gesprächslautstärke einstellen	39
Gesprächspartner	61

H

Halten	
externe Gespräche	55
Hauptfenster	8

I

Info	
entgegennehmen	68
senden	65
interne Verbindung	43
IP-Telefonie	94

K

Konferenz	57
Konfiguration	
Anrufsignalisierung	98
Anschluss über IP	108
Anschlussart	95
Belegtfeld-Farben	105
BLF setzen	96
Braille-Terminal	114
CD-ROM, LDAP, MS Outlook	104
Datenübertragung auf PC	95
Durchsagegruppen	99
Einstellungen speichern	102
im Konfigurationsmanager speichern	117
Konfigurationsmanager starten	103
Lizenzierung	116
Nachtsziele	101
Namenstasten	100
Statistikfunktion	115
Verhalten bei Gesprächen	107
Konfigurationsmanager	103
Kurznachrichten	66

L

LAN-Telefonie	94
LDAP-Server	92
Suche aktivieren	104
Leerfeld	28
Leistungsmerkmale	10
Liste der Anrufarten	19

M

Makeln	56
Menüfenster	31
Menüleiste	15
Mikrofon ein-/ausschalten	39
Mute	39

N

Nachricht	
entgegennehmen	68
senden	65
Nachtschaltung	73
aktivieren	75
deaktivieren	75
Nachtziel	
auswählen	74
eingeben	73
Nachtsziele	101
Namenmodus	106
Namenstasten	43, 78, 100
Notbetrieb	93
Notiz hinterlegen	27
Notizbuch	76

O

Outlook "Kontakte"	
Eintrag bearbeiten	89
nach Teilnehmerdaten suchen	89
Teilnehmer aufnehmen	89
Teilnehmer suchen	87
Telefonbuchfunktion	87

P

Parken	58
Personensuche (PSE)	71
Pulldown-Menü	15

R

Rückfrage	54
Rückruf	
automatisch	61
Rufnummernanzeige	
unterdrücken	60

S

Sortieren von Teilnehmern auf BLF	30
Start	
automatisch	13
des Konfigurationsmanagers	103
manuell	13
Statistikfunktion	115
Statusleiste	17
Suche	
Anlagentelefonbuch	90
ETB	82
LDAP-Server	92
Outlook "Kontakte"	87
Telefonbuch-CD	91
Symbolerklärungen	9
Symboleiste	16
System Update	95

T

Tastaturbefehle	125
Teilnehmergruppe im BLF einrichten	28
Telefonbuch-CD	
starten	91
Suche aktivieren	104
Türöffner	40
Türsprechstelle	40

U

Übergabe	
eines Gesprächs	49
nach Melden	50
nach Parken/Halten	53
schnelle	52
vor Melden	51
Übergeben einer externen Leitung	69

V

Verbinden	
nach Parken/Halten	53
Schnelle Übergabe	52
Übergabe nach Melden	50
Übergabe vor Melden	51
Verbinden eines Gesprächs	49
Verbinden von Gesprächen	56
Verkehrsanzeige	18, 21
Vermittlungsmonitor	18
Verschieben von Teilnehmern auf BLF ..	29
Vertreter	
anrufen	44
Vertreter im BLF festlegen	27
Voraussetzungen	12

W

Wahlwiederholung	46
Wave-Datei	98
aktivieren	107
Weiterleiten eines Gesprächs	49

Z

Zustandstaste	23
Anzahl festlegen	106
beschriften	26
Farbe definieren	105
Leerfeld einfügen	28
Notiz hinterlegen	27
sortieren	30
Überschrift festlegen	28
verschieben	29
Vertreter	27
Zweitanruf	35

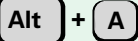
Wichtige Tastaturbefehle

Mit Hilfe der Tastatur können Sie die wichtigsten Funktionen des optiClient Attendant einleiten.

Tastatur

 **Leertaste**

Abfragen von Gesprächen.

 **Alt** + **A**

Rufnummer wählen in Richtung „Allgemein“

 **Alt** + **H**

Halten von Gesprächen.

 **Alt** + **M**

Makeln zwischen zwei Gesprächen.

 **Alt** + **P**

Parken von Gesprächen.

 **Alt** + **S**

Trennen von Gesprächen.

 **Alt** + **V**

Rufnummer wählen in Richtung „Privat“

 **Alt** + **Z**

Zurück zum wartenden Gespräch.

 **Entf**

Eingabefelder löschen.



Rufnummer wählen.

Funktionstasten

Die Funktionstasten Ihrer PC-Tastatur können abhängig von der Konfiguration Ihres optiClient Attendant → Seite 106 folgende Funktionen haben (Standardbelegung):

- F1** Hilfe aufrufen.
- F2** Nach Namen suchen.
- F3** Gespräch beenden (Schluss).
- F4** Gespräch halten.
- F5** Zurück zum Wartenden.
- F6** Makeln.
- F7** Gespräch parken.
- F8** Auf Gespräch aufschalten.
- F9** Mikrofon ein-/ausschalten (Mute).
- F10** Konferenz einleiten.
- F12** Suche im Anlagentelefonbuch.

www.siemens.de/hipath



Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsschluss ausdrücklich vereinbart werden. Die verwendeten Marken sind Eigentum der Siemens AG bzw. der jeweiligen Inhaber.

© Siemens AG 2005
Siemens Communications
Hofmannstr. 51 • D-81359 München

Bestell-Nr.: A31003-H1012-C126-11-19

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.
12.12.2005