

DFN VoIP-Centrex

Anleitung zur Nutzung des Serviceportals

I Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| I Einrichtung des Accounts | 01 |
| I Anmeldung im Serviceportal (Web App) | 02 |
| I Installation der Desktop App..... | 03 |
| I Übersicht zum Serviceportal..... | 04 |
| I Anruffunktionen | 06 |
| I Anruf tätigen..... | 06 |
| I Anruf annehmen..... | 07 |
| I Anruf beenden..... | 07 |
| I Anruf ablehnen oder ignorieren | 08 |
| I Anruf stummschalten und aufheben..... | 08 |
| I Anruf in Wartestellung versetzen und fortsetzen..... | 09 |
| I Anruf weiterleiten..... | 10 |
| I Telefonkonferenz einleiten und beenden..... | 11 |
| I Wahlwiederholung..... | 11 |
| I Funktion Nicht stören..... | 12 |
| I Umgang mit Anruflisten | 12 |
| I Umgang mit dem Telefonbuch | 13 |
| I Funktion Anklopfen | 14 |
| I Einstellungen | 15 |
| I Passwort und Voicemail-PIN ändern | 15 |
| I Klingeltöne auswählen | 15 |
| I Lautstärke einstellen | 15 |
| I Kurzwahltasten/Favorit*innenliste konfigurieren | 16 |
| I Anrufumleitung einrichten und aktivieren..... | 17 |
| I Anrufbeantworter anpassen..... | 18 |
| I Sprachnachrichten abhören | 18 |

I Einrichtung des Accounts

Das IT.S der DHBW Ravensburg legt allen Mitarbeiter*innen den Zugriff auf das neue System an. Sobald Sie als Nutzer*in hinzugefügt wurden, erhalten Sie eine automatisierte E-Mail vom Absender no-reply@nfon.com. Diese Nachricht benötigen Sie, um Ihr Passwort festzulegen und damit Ihren Zugang zum Serviceportal zu aktivieren.

Willkommen bei der neuen Freiheit der Businesskommunikation!

Sehr geehrte(r) Valerie Karl,

wir freuen uns, Sie als Mitarbeiter der Duale Hochschule BW Ravensburg bei DFN VoIP-Centrex willkommen zu heißen. Ihr persönlicher Zugang (v.karl@dhbw-ravensburg.de) wurde soeben für Sie angelegt. Um den Dienst zu nutzen, müssen Sie noch Ihr persönliches Passwort unter der folgenden URL festlegen: [https://start.voip-centrex.dfn.de/auth/password-reset/\[REDACTED\]](https://start.voip-centrex.dfn.de/auth/password-reset/[REDACTED])

Jetzt Passwort festlegen

Mit Ihren persönlichen Zugangsdaten können Sie sich jederzeit und von überall auf <https://start.voip-centrex.dfn.de> anmelden.

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Noch Fragen?

Eine Kurzanleitung zu unserem Dienst und seinen Funktionen finden Sie unter <https://voip-centrex.dfn.de/handbuecher/>.

1. Klicken Sie in der E-Mail auf die blaue Schaltfläche „Jetzt Passwort festlegen“. Alternativ können Sie die in der E-Mail aufgeführte individuelle URL kopieren und im Webbrowser aufrufen.
2. Geben Sie ein sicheres Passwort ein – verwenden Sie dabei keines Ihrer DHBW Kennwörter!
3. Wiederholen Sie das Passwort und bestätigen Sie den Vorgang.

Wann ist ein Passwort sicher?

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens ein Kleinbuchstabe (a – z)
- Mindestens ein Großbuchstabe (A – Z)
- Mindestens eine Ziffer (0 – 9)
- Mindestens ein Sonderzeichen (!"#\$%()*+,-./:;@_)

I Anmeldung im Serviceportal (Web App)

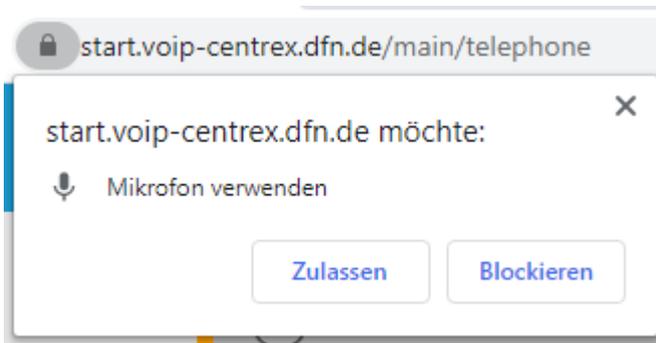
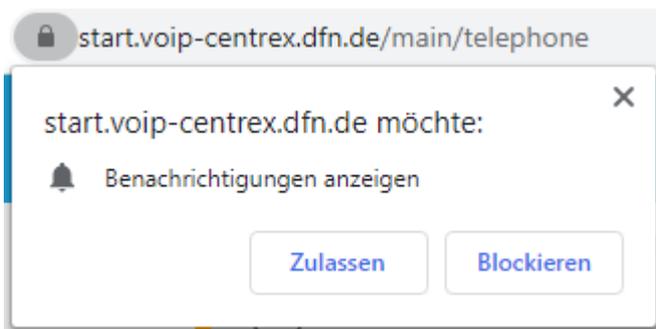
Das Serviceportal ist mit der folgenden Adresse über Ihren Internetbrowser erreichbar:

<https://start.voip-centrex.dfn.de>

Öffnen Sie die Seite möglichst in Google Chrome oder Mozilla Firefox und achten Sie darauf, dass Sie Ihren Browser stets in der aktuellsten Version nutzen.

Um sich im Serviceportal anzumelden, benötigen Sie Ihre DHBW E-Mail-Adresse, welche als Benutzername gilt, und das selbst gewählte Kennwort.

Im Zuge der Anmeldung sollte Ihr Browser Sie um Erlaubnis für den Zugriff auf Ihr Mikrofon bitten. Eventuell erfolgt auch eine Abfrage, um Ihnen Benachrichtigungen anzeigen zu dürfen (beispielsweise im Falle eines eingehenden Anrufs).

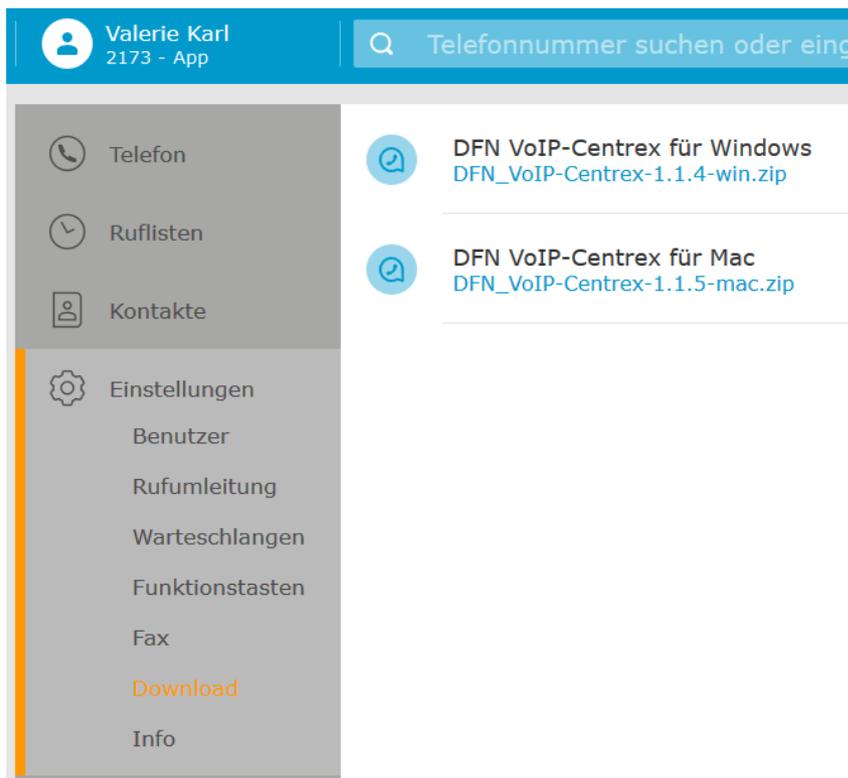


Lassen Sie die Zugriffe im Browser zu, um über das Portal telefonieren zu können. Nach der Anmeldung steht Ihnen das Portal für all Ihre Einstellungen sowie zur Telefonie zur Verfügung.

I Installation der Desktop App

Einfacher als über den Browser (Web App) erreichen Sie das Portal über eine App auf Ihrem Desktop. Beachten Sie, dass Sie für die Installation auf Ihrem Dienstrechner Administrationsrechte bzw. die Unterstützung des IT.S benötigen.

1. Rufen Sie im Serviceportal die „Einstellungen“ in der Navigationsleiste auf. Daraufhin öffnen sich darunter einige weitere Navigationspunkte.
2. Wählen Sie „Download“ aus und laden Sie sich das passende Installationspaket herunter.



Windows

1. Entpacken Sie das ZIP-Verzeichnis (Rechtsklick auf die heruntergeladene Datei > „Alle extrahieren...“ > Speicherort auswählen > „Extrahieren“).
2. Öffnen Sie den neuen Ordner und führen Sie die Datei „DFN VoIP-Centrex.exe“ als Administrator*in aus.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Abschließend steht Ihnen die Anwendung auf Ihrem Desktop zur Verfügung.

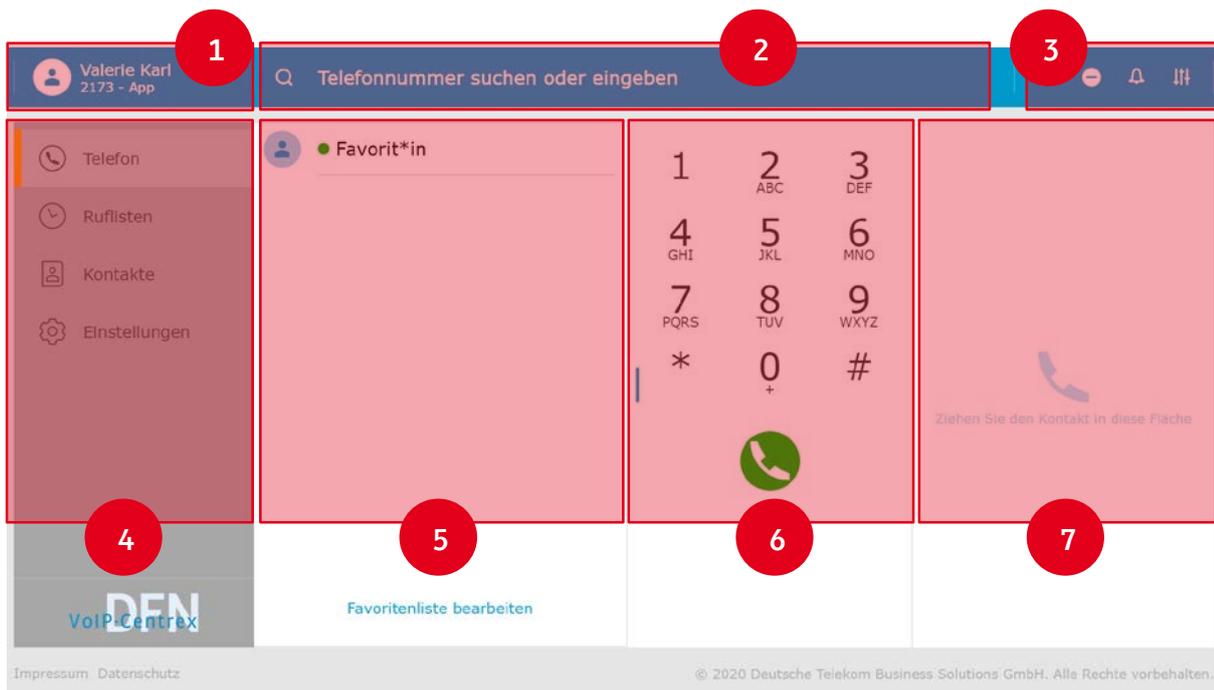
Mac

1. Entpacken Sie das ZIP-Verzeichnis, indem Sie die heruntergeladene Datei öffnen.
2. Führen Sie die entpackte Datei „DFN VoIP-Centrex.dmg“ als Administrator*in aus.
3. Schieben Sie das App-Symbol (Telefonhörer) in den Applications-Ordner.
4. Abschließend steht Ihnen die Anwendung in Ihren Programmen zur Verfügung.

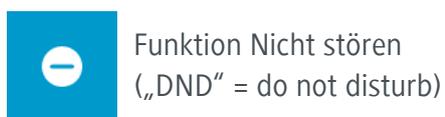
I Übersicht zum Serviceportal

! Alle Einstellungen, die Sie im Serviceportal vornehmen, sowie alle neuen Daten (z.B. Anrufe) werden auf Ihr Telefon übernommen – andersherum verhält es sich genauso.

Die Oberfläche des Serviceportals ist für Nutzer*innen intuitiv gestaltet. Sie starten im Navigationspunkt „Telefon“ und sehen die Oberfläche mit den folgenden Bereichen.



1. App-Menü
2. Suchleiste
3. Funktionsmenü



Funktion Nicht stören
(„DND“ = do not disturb)



Ein- und Ausschalten
des Klingeltons



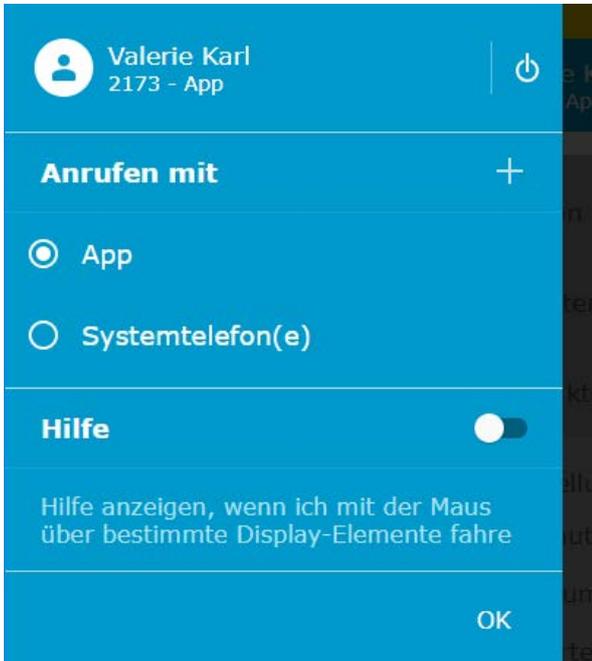
Audio-Eingang und
-Ausgang festlegen

4. Navigationsleiste
5. Individuelle Favorit*innenliste
6. Ziffernblock
7. Anrufanzeige

Hinweis: Sollte Ihr Bildschirm nicht groß genug sein, werden App-Menü sowie Navigationsleiste ausgeblendet. Sie können diese Funktionen aber mithilfe des dann angezeigten Hamburger-Menü-Symbols oben links einblenden.

App-Menü

Das App-Menü enthält Ihren Namen, Ihre Durchwahl (die sogenannte Nebenstelle) und Ihren aktuell eingestellten Telefon-Modus. Über einen Klick auf das App-Menü können Sie folgende Einstellungen vornehmen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ können Sie die getätigten Einstellungen anschließend übernehmen.



- Telefon-Modus auswählen
 - „App“:
Sie telefonieren direkt über Ihren Rechner, also über das Serviceportal, wenn Sie angemeldet sind. Diesen Modus sollten Sie im Serviceportal beibehalten.
 - „Systemtelefon(e)“:
Sie telefonieren über Ihr Tischtelefon, auch wenn Sie im Serviceportal angemeldet sind. Für diese Einstellung benötigen Sie also Ihr Tischtelefon, das Sie in diesem Fall auch ohne Serviceportal verwenden können.

- Abmelden



Für das Ausloggen aus dem Portal klicken Sie auf die Schaltfläche neben Ihrem Namen.

- Hilfetexte ein- und ausschalten.

Hinweis: Die folgenden Funktionsbeschreibungen beziehen sich auf die Nutzung des Serviceportals im Telefon-Modus „App“.

I Anruffunktionen

Im folgenden Abschnitt finden Sie die Anruffunktionen im Serviceportal ausführlich beschrieben.

I Anruf tätigen

Per Rufnummerneingabe

1. Geben Sie die Rufnummer direkt über Ihre Tastatur in die Suchleiste ein oder klicken Sie die Ziffern im Ziffernblock unter dem Navigationspunkt „Telefon“ an.
2. Bestätigen Sie über die Tastatur mit „Enter“ oder klicken Sie im Bereich des Ziffernblocks auf die runde grüne Schaltfläche mit dem Telefonhörer.

Per Favorit*innenliste

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das „Telefon“ aus.
2. Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Favorit*innenliste oder ziehen Sie einen Eintrag aus der Favorit*innenliste per drag and drop in die Anrufanzeige.

Per Telefonbuch

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das „Telefon“ aus.
2. Geben Sie über Ihre Tastatur einen Namen in die Suchleiste ein.
3. Ihnen werden ggf. vorhandene Telefonbucheinträge unterhalb der Suchleiste angezeigt.



4. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag oder ziehen Sie den gewünschten Kontakt per drag and drop in die Anrufanzeige.

Hinweis: Um Kolleg*innen der DHBW Ravensburg mit Campus Friedrichshafen zu erreichen, reicht die Eingabe der Durchwahl-Nummer. Bei Rufnummern außerhalb des Netzes der DHBW Ravensburg mit Campus Friedrichshafen ist es im Gegensatz zum Telefon nicht nötig eine Null vorzuwählen.

I Anruf annehmen

Sollten Sie das Fenster des Serviceportals minimiert haben oder sich in einer anderen Anwendung befinden, werden Sie auf Ihrem Bildschirm über einen eingehenden Anruf benachrichtigt.



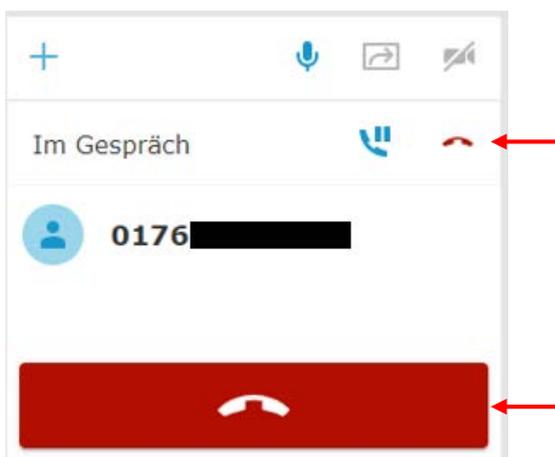
Klicken Sie in diesem Fall auf die Benachrichtigung, um über das Serviceportal zum Anruf zu gelangen.

Ein eingehender Anruf wird im Serviceportal visuell eingeblendet. Darüber hinaus hören Sie einen Klingelton, wenn Sie Ihre Lautsprecher entsprechend eingestellt haben. Klicken Sie auf die runde grüne Schaltfläche mit dem Telefonhörer, um den Anruf anzunehmen.



I Anruf beenden

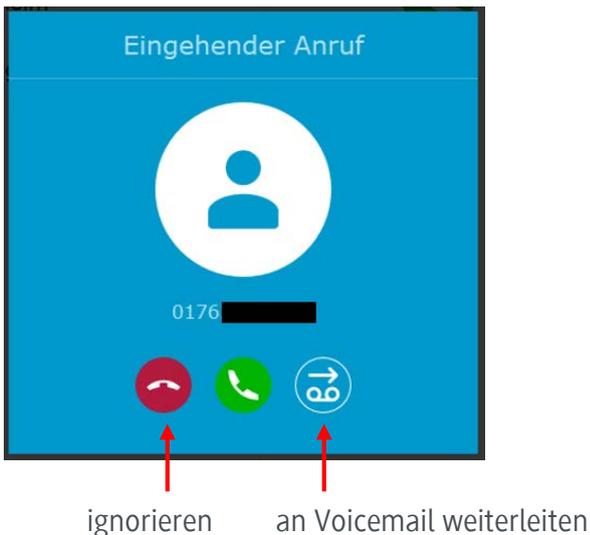
Klicken Sie in der Anrufanzeige auf den roten Telefonhörer oder die rote Schaltfläche, um aufzulegen.



I Anruf ablehnen oder ignorieren

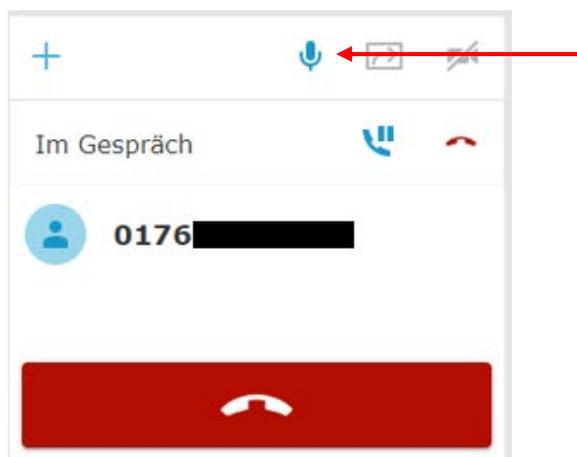
Klicken Sie bei einem eingehenden Anruf auf die runde blaue Schaltfläche mit dem Pfeil. Anrufer*innen werden dann direkt an Ihre Voicemail umgeleitet.

Um einen eingehenden Anruf zu ignorieren, klicken Sie auf die runde rote Schaltfläche mit dem Telefonhörer. Der Anruf wird Ihnen dann nicht mehr im Portal angezeigt, läuft für den*die Anrufer*in aber weiter. Der*die Anrufer*in erlangt also keine Kenntnis über Ihre Reaktion.



I Anruf stummschalten und aufheben

1. Klicken Sie während eines Telefonats in der Anrufanzeige auf das blaue Mikrofon.

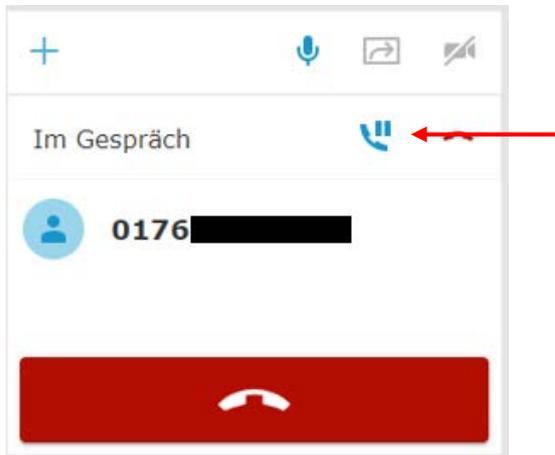


Dieses sollte anschließend durchgestrichen sein. Die Person am anderen Ende der Leitung hört Sie nun nicht mehr, da Ihr Mikrofon ausgeschaltet ist.

2. Um die Stummschaltung aufzuheben, klicken Sie nochmals auf das blaue Mikrofon.

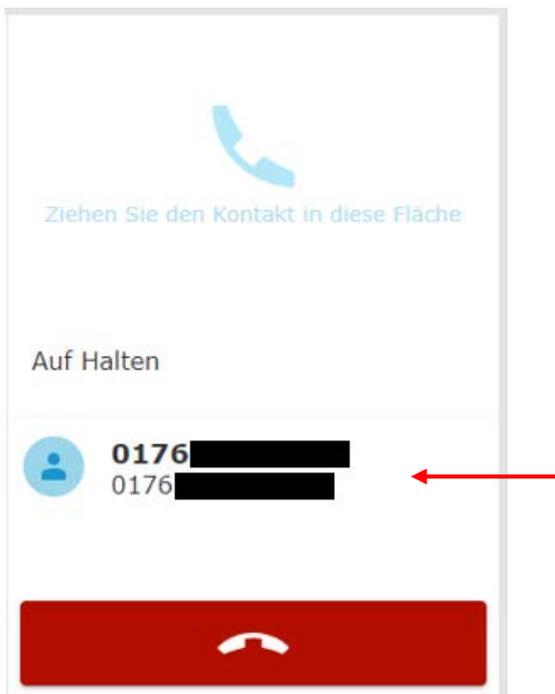
I Anruf in Wartestellung versetzen und fortsetzen

1. Klicken Sie während eines Gesprächs in der Anrufanzeige auf den blauen Telefonhörer.



Die Person am anderen Ende der Leitung hört nun Musik. Der Anruf wird innerhalb der Anrufanzeige automatisch nach unten in die Kategorie „Auf Halten“ geschoben.

2. Falls sich mehrere Anrufe in Wartestellung befinden, wählen Sie den Anruf aus, den Sie fortsetzen möchten.
3. Um den Anruf fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche des Anrufs oder ziehen Sie den Anruf per drag and drop in den oberen Bereich der Anrufanzeige.

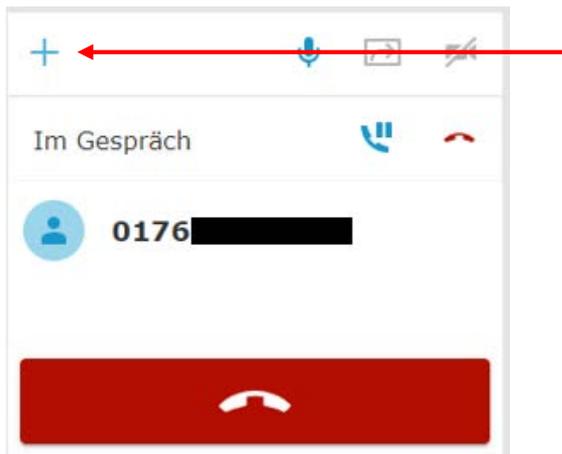


I Anruf weiterleiten

1. Initiieren Sie während eines Telefonats einen neuen Anruf an die Zielperson. Der ursprüngliche Anruf wird dabei in Wartestellung versetzt.

Per Rufnummerneingabe

- (1) Klicken Sie auf das blaue Pluszeichen in der Anrufanzeige.



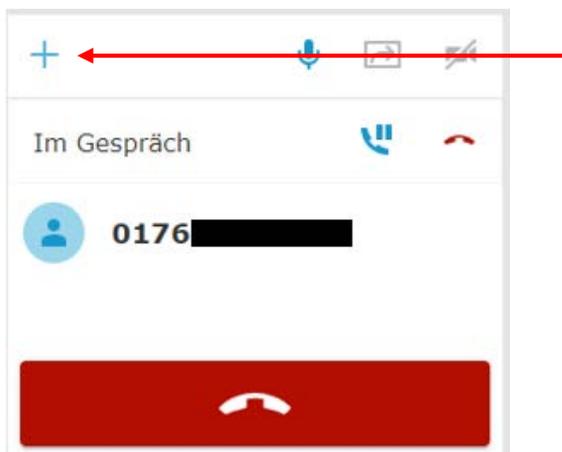
- (2) Geben Sie die Rufnummer oder die Durchwahl direkt über Ihre Tastatur in die Suchleiste ein oder klicken Sie die Ziffern im Ziffernblock an.
- (3) Bestätigen Sie über die Tastatur mit „Enter“ oder klicken Sie im Bereich des Ziffernblocks auf die runde grüne Schaltfläche mit dem Telefonhörer.

Per Favorit*innenliste

Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Favorit*innenliste.

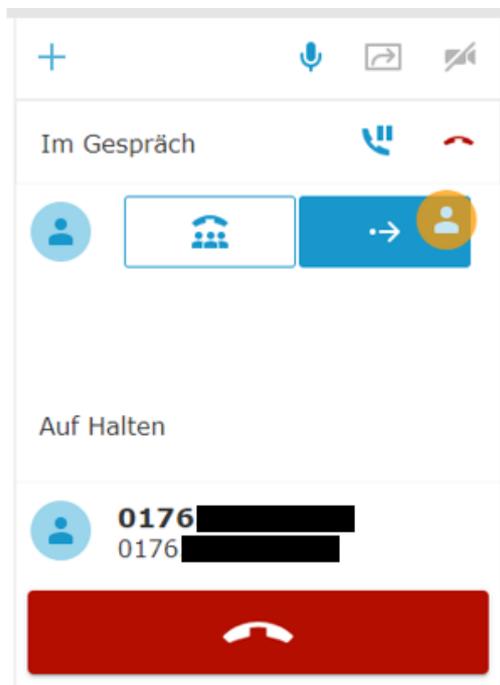
Per Telefonbuch

- (1) Klicken Sie auf das blaue Pluszeichen in der Anrufanzeige.



I Anruffunktionen

- (2) Geben Sie über Ihre Tastatur einen Namen in die Suchleiste ein.
 - (3) Ihnen werden ggf. vorhandene Telefonbucheinträge unterhalb der Suchleiste angezeigt.
 - (4) Klicken Sie doppelt auf den Eintrag.
-
2. Sobald die Zielperson den Anruf entgegennimmt, können Sie den*die Anrufer*in ankündigen. (Sollte die Zielperson den Anruf nicht entgegennehmen, klicken Sie auf die runde rote Schaltfläche, um den Anruf an die Zielperson zu beenden. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche des ursprünglichen Anrufs in Wartestellung oder Sie ziehen den Anruf per drag and drop in den oberen Bereich der Anrufanzeige, um ihn wiederaufzunehmen. In diesem Fall brauchen Sie die folgenden Schritte nicht zu beachten.)
 3. Ziehen Sie den Anruf in Wartestellung per drag and drop auf den Anruf mit der Zielperson, dabei erscheinen zwei Schaltflächen. Setzen Sie den Anruf auf die rechte Schaltfläche mit dem Pfeil, sodass diese sich blau färbt und lassen Sie los.



4. Die beiden Personen werden dann miteinander verbunden. Sie werden von beiden Anrufer*innen getrennt.

I Telefonkonferenz einleiten und beenden

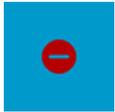
Diese Funktion ist im Serviceportal derzeit nicht verfügbar.

I Wahlwiederholung

Nutzen Sie die Anruflisten, um eine Rufnummer erneut anzuwählen (siehe entsprechendes Kapitel).

I Funktion Nicht stören

Wenn Sie beispielsweise während einer wichtigen Besprechung nicht durch Anrufe gestört werden möchten, können Sie über das Funktionsmenü den Nicht stören-Modus („DND“ = do not disturb) aktivieren (und wieder deaktivieren). Klicken Sie dazu das entsprechende Symbol an.



Bei Aktivierung ist das Symbol rot

Haben Sie die Funktion aktiviert, werden eingehende Anrufe Ihnen nicht im Portal angezeigt. Es ertönt auch kein Klingelton. Der Anruf läuft für den*die Anrufer*in aber weiter.

I Umgang mit Anruflisten

1. Öffnen Sie in der Navigationsleiste die „Ruflisten“.
2. Über die Suchleiste können Sie nach bestimmten Einträgen zu suchen, indem Sie einen Namen oder eine Rufnummer über die Tastatur eingeben.
3. Mithilfe des Funktionsmenüs können Sie die Anrufliste eingrenzen.



Filterung nach Kategorien: Alle Anrufe, Verpasste, Angenommene, Ausgehende

4. Sie können mithilfe des Stift-Symbols im Funktionsmenü mehrere oder alle Einträge löschen.



Mehrere bzw. alle Einträge löschen (Zurück über den Pfeil links)

5. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste. Sie haben nun mehrere Optionen.
 - Per Doppelklick auf einen Eintrag rufen Sie direkt aus der App heraus an.
 - Per Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie auch über Ihr Systemtelefon („Ext.“) anrufen. Sie können die Rufnummer in die Favorit*innenliste legen und die Rufnummer als privaten Kontakt im Telefonbuch abspeichern.
 - Details eines Eintrags sehen Sie, indem Sie über den gewünschten Eintrag fahren und das dann erscheinende runde Infosymbol anklicken. Über den blauen Mülleimer können Sie den Eintrag löschen. Auch hier haben Sie die vorherig genannten Optionen über einen Doppel- bzw. Rechtsklick auf die Rufnummer.

I Umgang mit dem Telefonbuch

1. Öffnen Sie in der Navigation die „Kontakte“.
2. Sie können über die Suchleiste nach Kontakten suchen, indem Sie einen Namen oder eine Rufnummer über die Tastatur eingeben.
3. Über das Funktionsmenü können Sie eine Filterung der Kontakte vornehmen.



Filterung nach globalen
und privaten Kontakten

4. Wählen Sie einen Kontakt aus. Sie haben nun mehrere Möglichkeiten.
 - Um die Person direkt aus der App anzurufen, klicken Sie doppelt auf den Eintrag.
 - Mit einem Rechtsklick können Sie auch über Ihr Systemtelefon („Ext.“) anrufen. Zudem können Sie den Kontakt in die Favorit*innenliste übernehmen.
 - Möchten Sie die Rufnummer eines Kontakts einsehen, klicken Sie auf das runde Infosymbol, das erscheint, wenn Sie über den Eintrag fahren. Bei privaten Kontakten können Sie den Eintrag zudem über den Stift editieren und über den Mülleimer löschen.

Neuen Kontakt anlegen

1. Über das Telefonbuch im Serviceportal haben Sie die Option, private Kontakte zu erstellen. Dazu klicken Sie unter dem Navigationspunkt „Kontakte“ im Funktionsmenü auf das Pluszeichen.



Neuen privaten
Kontakt erstellen

2. Geben Sie einen Namen sowie eine Telefonnummer im internationalen Format ein und speichern Sie.

Kontakt hinzufügen

Name
 Valerie Karl

Nummer
 +49176 [REDACTED]

ABBRECHEN **SPEICHERN**

I Funktion Anklopfen

Geht während eines Telefongesprächs ein weiterer Anruf ein, wird dies durch die visuelle Anzeige sowie einen Anklopftton signalisiert. Sie haben folgende Optionen:

- Klicken Sie auf die runde grüne Schaltfläche mit dem Telefonhörer, um den eingehenden Anruf entgegenzunehmen und das aktive Gespräch in Wartestellung zu versetzen.
- Klicken Sie auf die runde rote Schaltfläche mit dem Telefonhörer, um den eingehenden Anruf zu ignorieren und das aktive Gespräch weiterzuführen.
- Klicken Sie auf die runde blaue Schaltfläche mit dem Pfeil, um den eingehenden Anruf an die Voicemail weiterzuleiten und das aktive Gespräch weiterzuführen.



Hinweis: Diese Funktion müssen Sie über die Navigationsleiste in den „Einstellungen“ unter „Benutzer“ > „Anklopfen“ über das Setzen eines Häkchens aktivieren, wenn Sie sie nutzen möchten.

I Einstellungen

Die Einstellungen, die Sie über das Serviceportal vornehmen können, werden im Folgenden erläutert.

I Passwort und Voicemail-PIN ändern

1. Öffnen Sie die „Einstellungen“ in der Navigationsleiste. Es sollte automatisch der Punkt „Benutzer“ ausgewählt sein.
2. Sie haben nun die Möglichkeit, Ihr Passwort und Ihre Voicemail-PIN zu ändern.
 - Um Ihr Passwort für den Zugang zum Serviceportal zu ersetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Anschließend geben Sie ein neues Kennwort ein und wiederholen dieses. Speichern Sie.
 - Ändern Sie die PIN für den Zugang zu Sprachnachrichten ab, indem Sie auf „Voicemail-PIN ändern“ klicken. Die Schaltfläche befindet sich am Ende der Seite. Geben Sie Ihre aktuelle PIN sowie die neue PIN zweimal ein und speichern Sie.

Hinweis: Als Standard-PIN wurde vom IT.S Ihre Durchwahl angelegt. Für Mitarbeiter*innen in Friedrichshafen gilt dies mit einer vorangestellten 9. Ändern Sie Ihre Standard-PIN bitte ab.

I Klingeltöne auswählen

1. Öffnen Sie in der Navigationsleiste die „Einstellungen“. Es sollte automatisch der Punkt „Benutzer“ ausgewählt sein.
2. Klicken Sie auf den blauen Text unter „Externer Klingelton“ oder „Interner Klingelton“ im zweiten Abschnitt der Einstellungen.
3. Legen Sie den gewünschten Klingelton über das aufgeklappte Menü fest.

I Lautstärke einstellen

Die Empfangslautstärke bei Telefonaten sowie die Lautstärke des Klingeltons stellen Sie an Ihrem Rechner bzw. an Ihren Lautsprechern ein.

Hinweis: Möchten Sie den Klingelton für eine bestimmte Zeit stummschalten, klicken Sie auf die Glocke im Funktionsmenü. Das Symbol ist bei einer aktiven Stummschaltung durchgestrichen. Mit einem Klick auf die durchgestrichene Glocke heben Sie die Stummschaltung wieder auf.

I Kurzwahltasten/Favorit*innenliste konfigurieren

Öffnen Sie die „Einstellungen“ in der Navigationsleiste und wählen Sie den Punkt „Funktionstasten“ aus. Vom Navigationspunkt „Telefon“ gelangen Sie über „Favoritenliste bearbeiten“ ebenfalls an diese Stelle.

Favorit*in hinzufügen

1. Fahren Sie über die gewünschte Zeile (Auswahl nach Positionswunsch) und klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem Pluszeichen. Alternativ klicken Sie auf das blaue Pluszeichen oben rechts in der Liste, der Eintrag wird dann automatisch zur nächsten freie Position hinzugefügt.
2. Benennen Sie den Favorit*inneneintrag. Diese Bezeichnung erscheint in Ihrer Favorit*innenliste.
3. Wählen Sie den Typ „BLF“ für Kolleg*innen aus.
4. Als Ziel geben Sie einen Namen ein. Ihnen werden dann Vorschläge aus dem Telefonbuch angezeigt, die Sie anklicken und damit übernehmen können.

| Position | Name |
|----------|---------------|
| 1 | Valerie |
| Typ | Ziel |
| BLF | Karl, Valerie |

ABBRECHEN SPEICHERN

5. Speichern Sie. Der neue Favorit*inneneintrag sollte nun in Ihrer Liste erscheinen.

Hinweis: Externe Rufnummern legen Sie unter dem Typ „Kurzwahl“ als Favorit*in an. Als Ziel geben Sie die Rufnummer im internationalen Format an, beispielsweise **+49176...**

Die farbigen Punkte in der Favorit*innenliste zeigen Ihnen die aktuelle telefonische Erreichbarkeit an.

- Grün: Leitung ist frei
- Rot: Leitung ist besetzt
- Grünes Blinken: Favorit*in wird angerufen

Favorit*in bearbeiten

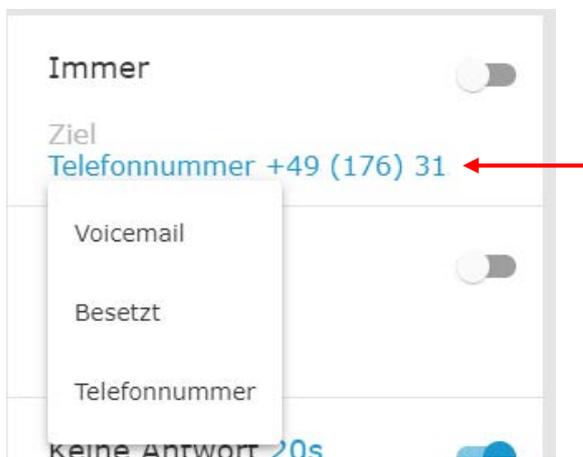
Um einen Eintrag zu bearbeiten, fahren Sie über die gewünschte Zeile und klicken auf das Stift-Symbol. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, speichern Sie.

Um eine*n Favorit*in zu entfernen, fahren Sie über die entsprechende Zeile und klicken auf das Mülleimer-Symbol.

I Anrufumleitung einrichten und aktivieren

Jede*r Mitarbeiter*in hat ein automatisch angelegtes Standard-Rufumleitungsprofil, welches standardmäßig aktiviert ist. Innerhalb dieses Profils können Sie unterschiedliche Umleitungen einrichten (analog zum Telefon).

1. Öffnen Sie die „Einstellungen“ und klicken Sie auf „Rufumleitung“.
2. Sollten Sie über das „Standardprofil“ hinaus individuelle Profile eingerichtet haben, wählen Sie das gewünschte Profil über einen Klick auf den Namen in der linken Spalte aus.
3. In der Spalte auf der rechten Seite finden Sie mehrere Umleitungsoptionen.
 - „Immer“ → Alle Anrufe werden umgehend umgeleitet
Empfehlung: Nutzen Sie diese Rufumleitung, wenn Sie beispielsweise im Urlaub sind. Leiten Sie Ihre Anrufe in diesem Fall an Ihre Vertretung um.
 - „Besetzt“ → Anrufe werden umgeleitet, wenn Ihre Leitung besetzt ist (funktioniert nur, wenn die Funktion Anklopfen deaktiviert ist)
Empfehlung: Diese Rufumleitung bleibt am besten „Besetzt“ oder aus.
 - „Keine Antwort“ → Anrufe werden umgeleitet, wenn sie innerhalb eines definierten Zeitfensters nicht angenommen werden
Empfehlung: Diese Rufumleitung sollte an die Voicemail erfolgen, das Zeitfenster sollten Sie individuell einstellen.
4. Klicken Sie auf den jeweiligen blauen Text, um ein Ziel (und ggf. ein Zeitfenster) über das aufgeklappte Menü festzulegen.



5. Klicken Sie auf den jeweiligen Schieberegler, um die Umleitung zu aktivieren oder zu deaktivieren. Die Umleitung ist aktiv, wenn der Schieberegler blau ist.
6. Sollten Sie mehrere Rufumleitungsprofile haben, stellen Sie sicher, dass das gewünschte Profil aktiviert ist. Das aktive Profil erkennen Sie am blauen Punkt beim Namen in der linken Spalte.

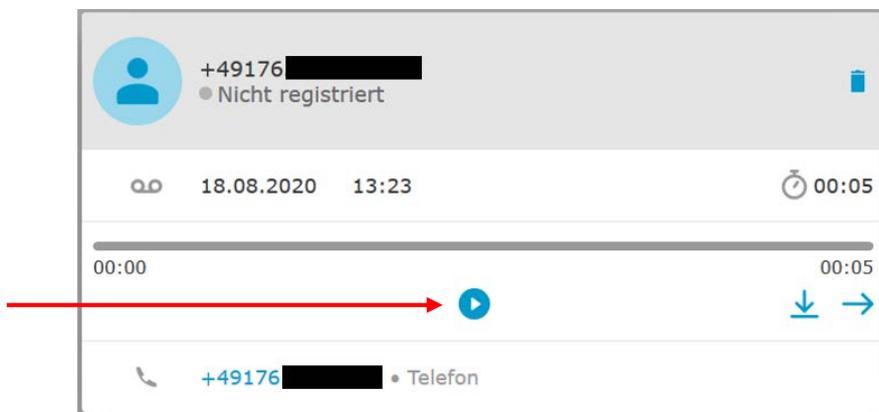
Bei Bedarf können Sie weitere Rufumleitungsprofile für wiederkehrende Szenarien erstellen (z.B. Urlaub). Klicken Sie in der linken Spalte auf das blaue Pluszeichen, um ein neues Profil zu erstellen oder auf das doppelte Quadrat, um ein bestehendes Profil zu duplizieren. Benennen Sie das Profil, weisen Sie ihm eine Farbe sowie eine Nummer zu und speichern Sie. Eigens angelegte Profile können Sie über die mittlere Spalte bearbeiten (Stift) und löschen (Mülleimer).

I Anrufbeantworter anpassen

Die Einrichtung Ihrer Sprachansagen steht Ihnen ausschließlich am Telefon zur Verfügung.

I Sprachnachrichten abhören

1. Öffnen Sie die „Ruflisten“ in der Navigation.
2. Ihre Sprachnachrichten finden Sie im Reiter „Voicemails“, auf den Sie per Klick wechseln.
3. Klicken Sie auf das blaue Info-Symbol, welches erscheint, wenn Sie über einen Eintrag fahren.
4. Klicken Sie die runde blaue Schaltfläche mit dem Dreieck an, um die Nachricht abzuspielen.



5. Ihnen stehen nun weitere Optionen zur Verfügung.
 - Sie können sich die Sprachnachricht als Datei (wav) herunterladen (Symbol mit dem Pfeil nach unten).
 - Klicken Sie auf die blaue Rufnummer, um die Person anzurufen.
 - Über einen Klick auf den Mülleimer löschen Sie die Sprachnachricht.

Hinweis: Unter „Einstellungen“ > „Benutzer“ können Sie sich eingegangene Sprachnachrichten automatisch per E-Mail schicken lassen. Haben Sie diese Funktion aktiviert, können Sie die Nachrichten nach dem E-Mail-Versand auch gleich automatisch aus der Voicemail löschen lassen.