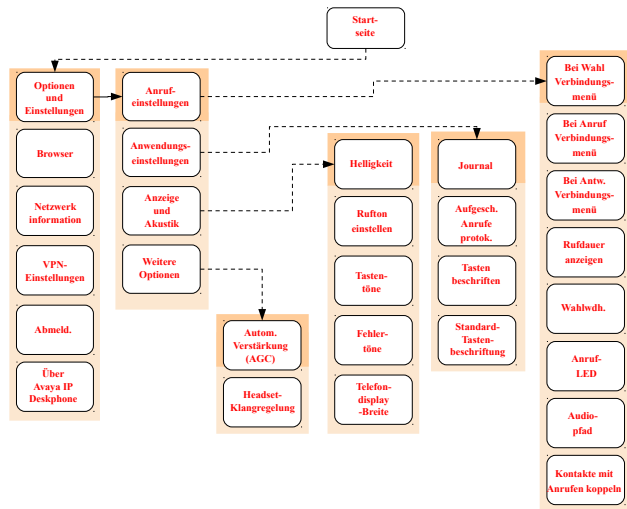


Avaya 9608 und 9611G H.323 IP-Deskphones Kurzübersicht

Version 6.4
Juni 2014

Menüoptionen

Die folgende Abbildung zeigt die Menüoptionen in der Anzeige der Akt. Einstellungen, die zur Konfiguration der erforderlichen Parameter der IP-Tischtelefone Avaya 9608 und 9611 verfügbar sind.



* Hinweis:

Ihr Deskphone zeigt möglicherweise nicht alle verfügbaren Optionen an, wenn Ihr Administrator diese für Ihre Nebenstelle nicht konfiguriert hat.

Annahme und Tätigen eines Anrufs

Annehmen eines Anrufs

Nehmen Sie eingehende Anrufe auf eine der folgenden Arten an:

- Wenn Sie sich nicht in einem anderen Gespräch befinden, heben Sie den Hörer ab bzw. drücken Sie **Freispr**, **OK** oder **Annehmen**, um den Anruf über die Freisprecheinrichtung anzunehmen bzw. drücken Sie **Headset**, um den Anruf über das Headset anzunehmen.
- Wenn Sie sich in einem anderen Gespräch befinden und das Telefon den eingehenden Anruf anzeigt, blättern Sie im Verbindungsmenü zur Zeile mit dem eingehenden Anruf und drücken Sie **Annehmen** oder **OK**. Wenn Sie sich in einem anderen Gespräch befinden, können Sie **Makeln** drücken, um den ersten Anruf automatisch auf Halten zu setzen, während Sie den neuen Anruf entgegennehmen. Stattdessen können Sie auch **Ann+Tren** drücken, um den ersten Anruf automatisch zu trennen, wenn Sie den neuen Anruf entgegennehmen.
- Wenn Sie schnell zum Anfang Ihrer Anrufliste gelangen möchten, um einen eingehenden Anruf auf Ihrer primären Leitung entgegenzunehmen, drücken Sie im Verbindungsmenü die Taste **Telefon**. Sie können dann die Leitung des eingehenden Anrufs drücken oder dorthin blättern.
- Um das Verbindungsmenü bei jedem eingehenden Anruf automatisch anzuzeigen, setzen Sie die Option **Bei Anruf Verbindungsmenü** auf **Ja**.

Tätigen eines Anrufs

1. Nehmen Sie den Hörer ab oder drücken Sie **Freispr** oder **Headset** (falls vorhanden) oder die Leitungstaste einer freien Leitung.
2. Wählen Sie die Nummer, die Sie anrufen möchten.

Tätigen eines Anrufs durch Bearbeitung einer Nummer

1. Geben Sie im **Verbindungsmenü** die Nummer ein, die Sie anrufen möchten.
2. Drücken Sie den Softkey **Rückt**, um das vorhergehende Zeichen zu löschen. Pro Tastendruck wird jeweils ein Zeichen gelöscht. Wenn Sie die ganze Nummer entfernen möchten, drücken Sie **Löschen**.
3. Drücken Sie **Wählen** oder **OK**.

Einen Anruf auf Halten setzen

1. Drücken Sie gegebenenfalls **Telefon**, um das Verbindungsmenü anzuzeigen.
2. Wenn Sie gerade keinen Anruf auf der Leitung durchführen, den Sie in die Warteschleife setzen möchten, wählen Sie diese Leitung aus.
3. Drücken Sie **Halten**.

* Hinweis:

Möglicherweise wird ein Halten-Timer angezeigt, wenn Sie einen Anruf auf Halten setzen.

4. Drücken Sie **Forts** oder die Leitungstaste des gehaltenen Anrufs, um den Anruf wiederaufzunehmen.

Umlegen eines Anrufs

1. Wenn die umzulegende Leitung nicht bereits im Verbindungsmenü hervorgehoben ist, wählen Sie diese aus, indem Sie die dazugehörige Leitungstaste drücken.
2. Drücken Sie **Umlegen**.
3. Wählen Sie die Telefonnummer oder rufen Sie die Person über die Kontaktliste bzw. über die Anrufprotokollliste an.
4. Wenn Ihr Administrator eine bedienerlose Umlegung für Ihr Deskphone eingestellt hat, können Sie auflegen, ohne den Anruf anzukündigen.

Verwendung der Konferenzfunktion

Einrichten einer Konferenzschaltung

1. Wählen Sie Ihren aktiven Anruf im Verbindungsmenü aus.
2. Drücken Sie **Konf**.
3. Wählen Sie die Telefonnummer, oder rufen Sie die Person über die Kontaktliste oder über die Journalliste an.
4. Drücken Sie **Teiln.**, wenn die Person den Anruf annimmt.
5. Um eine weitere Person zuzuschalten, drücken Sie **Hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4.

* Hinweis:

Wenn Sie die Konferenz begonnen haben und davon getrennt werden, wird die Konferenz beendet.

Zuschalten einer auf Halten gesetzten Person zu einer Konferenz

1. Wählen Sie Ihren aktiven Anruf im Verbindungsmenü aus.
2. Drücken Sie **Konf** oder **Hinzufügen**, wenn Sie bereits in einer Konferenzschaltung sind.
3. Wählen Sie den gehaltenen Anruf, den Sie zu der Konferenz hinzufügen möchten.
4. Um den gehaltenen Anruf wieder anzunehmen, drücken Sie **Forts**.

5. Drücken Sie **Teiln.** oder fügen Sie die Person zur Konferenzschaltung hinzu.

Trennen eines Teilnehmers an einem Konferenzanruf

1. Wählen Sie Ihren aktiven Anruf im Verbindungsmenü aus.
2. Drücken Sie **Details**.
3. Wählen Sie die Person, die Sie aus der Konferenz nehmen möchten.
4. Drücken Sie **Trennen**.

Kontakte

Suchen nach einem Kontakt

1. Drücken Sie **Kontakte**.
2. Geben Sie mit dem Tastenfeld die einzelnen Buchstaben des gesuchten Namens ein.
3. Drücken Sie **Anrufen**, um die Person anzurufen, oder drücken Sie **Mehr** und anschließend **Bearbeiten**, um die Kontaktinformationen zu bearbeiten.

Anrufen eines Teilnehmers über die Kontaktliste

1. Drücken Sie **Kontakte**.
2. Wählen Sie die Person oder die primäre Nummer aus, die Sie anrufen möchten.
Um eine nicht-primäre Nummer anzurufen, wählen Sie die Person aus, drücken Sie **Details** und wählen Sie anschließend die gewünschte Nummer aus.
3. Finden Sie den gewünschten Kontakt, indem Sie den Namen der Person entsprechend des Eintrags eingeben.
Wenn Sie beispielsweise Peter Schmidt als „Schmidt, Peter“ zur Kontaktliste hinzugefügt haben, beginnen Sie mit der Eingabe des Nachnamens. Mit jedem weiteren Tastendruck wird die Listenanzeige verschoben, um Ihrer Eingabe zu entsprechen. Sie können auch den Fensterinhalt nach oben oder unten verschieben, um zu dem gewünschten Kontakt zu gelangen.
4. Drücken Sie **Anrufen** oder **OK**.

Hinzufügen neuer Kontakte

1. Drücken Sie Drücken Sie **Kontakte** > **Neu**, wenn dies Ihr erster Eintrag in der Kontaktliste ist, oder drücken Sie **Kontakte** > **Mehr** > **Neu**, wenn sich bereits Einträge in Ihrer Kontaktliste befinden.
2. Geben Sie den Namen über das Tastenfeld ein.
3. Blättern Sie zum nächsten Feld.
4. Geben Sie die Nummer ein.

5. Blättern Sie zum nächsten Feld und wählen Sie den Typ der eingegebenen Nummer aus (Allgemein, Büro, Privat, Handy)
6. Wenn Sie für diesen Kontakt über eine andere Nummer verfügen, wählen Sie das nächste Feld und wiederholen Sie Schritt 5 bis 6.
Sie können bis zu zwei weitere Nummern für diesen Kontakt hinzufügen, aber nur eine davon kann als Hauptnummer dienen.
7. Drücken Sie **Sichern** oder **OK**.

Kontakt bearbeiten

1. Drücken Sie **Kontakte**.
2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Kontakt und wählen Sie ihn aus.
3. Drücken Sie **Mehr** > **Bearbeiten** oder **Details** > **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie das Feld, das Sie bearbeiten möchten, aus.
5. Führen Sie die Änderungen an den Kontaktinformationen mit dem Tastenfeld und den Softkeys durch.
6. Drücken Sie **Sichern** oder **OK**.

Anrufübersicht

Ab Version 6.4 enthält die Anrufliste auch entgangene Anrufe, wenn der Benutzer offline oder abgemeldet war. Wenn Sie das Deskphone im Modus „gemeinsame Kontrolle“ oder „Road warrior und Telecommuter“ mit dem one-X Communicator betreiben, werden die Anrufprotokolle für das Deskphone mit den Anrufprotokollen des one-X Communicators synchronisiert.

Anrufen über die Anrufübersicht

1. Drücken Sie die Taste **Journal**.
2. Verschieben Sie den Fensterinhalt nach rechts oder nach links, um eine gesonderte Liste aller Anrufe, der verpassten (nicht angenommenen) Anrufe, der angenommenen Anrufe bzw. der ausgehenden Anrufe anzuzeigen.
3. Verschieben Sie den Fensterinhalt nach oben oder nach unten, um die Person oder die Nummer auszuwählen, die Sie anrufen möchten.
4. Wählen Sie die Person oder die Nummer, die Sie anrufen möchten.
5. Drücken Sie den Softkey **Anrufen** oder die Taste **OK**.
Je nachdem, wie Ihr Administrator Ihr Telefon konfiguriert hat, kann es bei der Beantwortung eines entgangenen Anrufs vorkommen, dass das Telefon den Eintrag in der Anrufübersicht löscht, wenn der Anruf durchgestellt wird.

Einen Eintrag aus der Anrufübersicht zu Ihrer Kontaktliste hinzufügen

1. Drücken Sie **Journal**.
2. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie Ihrer Kontaktliste hinzufügen möchten.
3. Drücken Sie **+Kontakt**.
4. Falls erforderlich, ändern Sie den Namen und die Telefonnummer.
5. Drücken Sie **Sichern**.

Ändern der Displaysprache

1. Drücken Sie **Startbildschirm**.
2. Wählen Sie **Optionen + Einstellungen** oder **Telefoneinstellungen**.
3. Drücken Sie **Auswahl** oder **OK**.
4. Wählen Sie **Anzeige & Töne**.
5. Drücken Sie **Auswahl** oder **OK**.
6. Wählen Sie **Sprache**.

Hinweis:

Die Sprach-Option ist nur verfügbar, wenn der Administrator die Funktion für Ihr Telefon konfiguriert hat.

7. Wählen Sie eine Displaysprache aus.
8. Drücken Sie **Auswahl** oder **OK**.
9. Drücken Sie **Ja**, um die gewählte Sprache zu bestätigen.

Weitere Informationen

Besuchen Sie www.avaya.com/support, um die aktuellsten Informationen des Kundendienstes, einschließlich Benutzerhandbuch, Administratorhandbuch, Installations- und Wartungshandbuch, interaktive Dokumentation und herunterzuladende Software, zu erhalten.