

Startseite

Einstellungen

Allgemein

Rufumleitungen

Voicemail

Instant Messaging

Oberfläche

Telefon konfigurieren

Ruflisten

Entgangene Anrufe

Angenommene Anrufe

Gewählte Nummern

Telefonbuch

Suchen

Verwalten

Importieren

Exportieren

Aufzeichnungen

Fax

Hilfe im Web

Ausloggen

# Bedienungsanleitung

der

# IPTAM<sup>®</sup> IP-Telefonanlage

**IPTAM<sup>®</sup>**

# IPTAM® IP-Telefonanlage

## Bedienungsanleitung

### Inhaltsverzeichnis

1 Ihr persönliches Telefonanlagenportal.....	3
2 Voicemail.....	4
2.1 Voicemail Abfrage.....	5
2.2 Aufsprechen einer Begrüßung für die Voicemail-Box.....	5
2.3 e-Mail Benachrichtigung bei neuen Nachrichten.....	7
2.4 Zugriff auf die Voicemail Box.....	8
2.5 Fernabfrage der Voicemail-Box.....	8
2.6 Zentraler Anrufbeantworter.....	9
3 Rufumleitungen.....	9
3.1 Permanente Rufumleitung.....	10
3.2 Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit.....	15
3.3 Rufumleitung bei Besetzt und Zweit-anruf.....	16
3.4 Rufumleitung unbekannter Anrufer.....	17
3.5 Zurückleiten bei externer Rufumleitung.....	17
3.6 Erweiterte Rufumleitungen.....	17
3.7 Abfrage und Einstellungen der Rufumleitungen über Ihr Telefon.....	18
3.8 Bitte-Nicht-Stören Funktion.....	19
3.9 Parallelruf.....	20
3.10 Übergabe an Mobiltelefon.....	21
3.11 Gegensprechen.....	22
4 Ruflisten.....	22
4.1 Alle Anrufe.....	24
4.2 Entgangene Anrufe.....	24
4.3 Angenommen Anrufe.....	25
5 Anpassen der Startseite.....	26
6 Zentrales Telefonbuch.....	28
6.1 Telefonbuch importieren.....	29
6.2 Telefonbuch exportieren.....	29
6.3 Hinzufügen und Löschen von Telefonbucheinträgen.....	30
6.4 Suche im Telefonbuch.....	32
7 Konferenzen.....	33
8 Aufzeichnen von Gesprächen.....	36
9 Konfiguration des Telefons.....	36
10 Fax.....	37
11 Übernahme von Gesprächen.....	39
12 Rufnummernunterdrückung.....	39
13 Durchwahl durch die IPTAM® PBX.....	39
14 Instant Messaging.....	39
15 Sprachmenü für die Benutzung der Mailbox.....	41
16 Bedienung der IPTAM® IP Telefonanlage.....	42

## 1 Ihr persönliches Telefonanlagenportal

Die IPTAM® IP-Telefonanlage bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten, Ihre persönliche Erreichbarkeit sicherzustellen und zu erhöhen. Diese Funktionen können Sie bequem über Ihr IP-Telefon jedoch auch unabhängig von dem von Ihnen verwendeten Telefon über Ihren Internetbrowser verwalten. Hierzu besitzt die IPTAM® PBX ein Portal, das Sie mit ein paar Mausklicks an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Um Ihr persönliches Telefonanlagenportal zu öffnen, geben Sie lediglich die Adresse Ihrer Telefonanlage im Browser ein und melden sich dort mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an (siehe Abbildung 1.1). Die Adresse der Telefonanlage sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort teilt Ihnen Ihr Administrator mit. Ihr Passwort können Sie im Menüpunkt **Einstellungen ► Allgemein** ändern (siehe Abbildung 3.9 auf Seite 16).

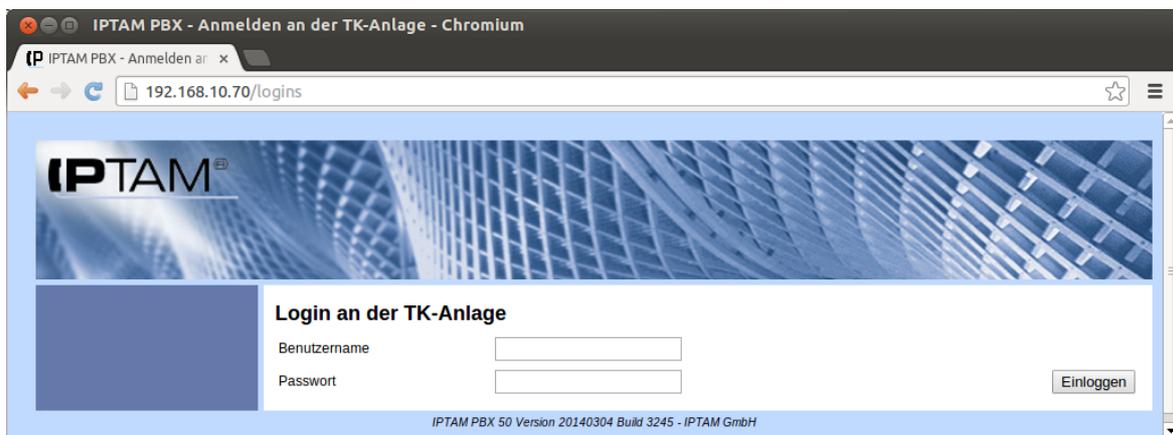


Abbildung 1.1: Anmeldung am Telefonanlagenportal

Nach der Anmeldung erscheint der Startbildschirm Ihres persönlichen Telefonanlagenportals (siehe Abbildung 1.2).

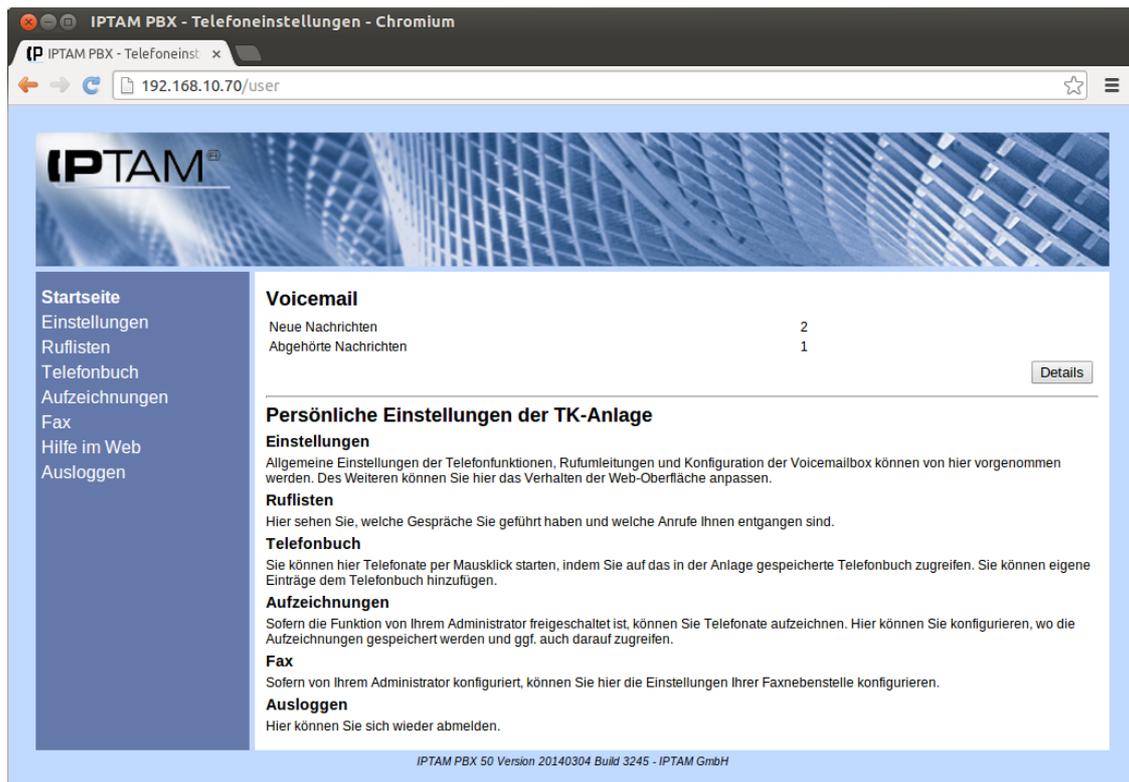


Abbildung 1.2: Startseite des persönlichen Telefonanlagenportals

## 2 Voicemail

Jedem Benutzer der IPTAM® IP-Telefonanlage steht eine Voicemail-Box zur Verfügung. Immer, wenn Sie sich an Ihrem persönlichen Telefonanlagenportal anmelden, wird Ihnen auf der Startseite angezeigt, wie viele neue und bereits abgehörte Nachrichten sich in Ihrer Voicemail-Box befinden (siehe Abbildung 1.2). Über den Button „Details“ können Sie sich anzeigen lassen, von wem die Nachrichten stammen, wann die Nachrichten empfangen wurden und wie lang sie sind (siehe Abbildung 2.1).

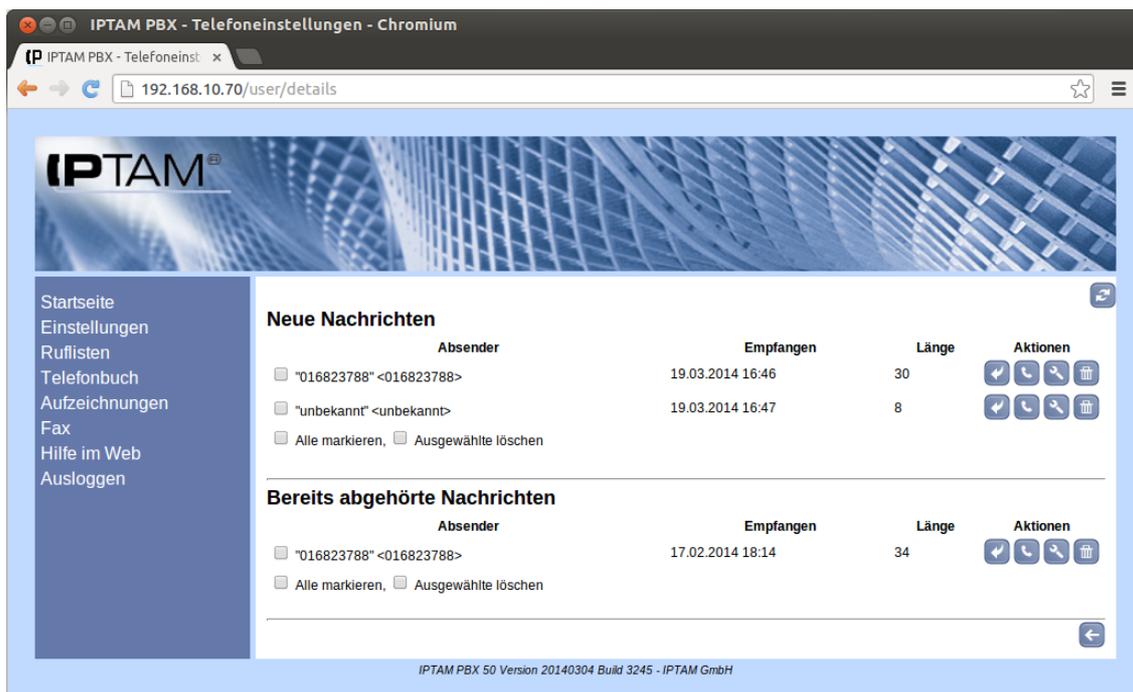


Abbildung 2.1.: Neue Nachrichten - Details

## 2.1 Voicemail Abfrage

Einige IP-Telefone besitzen eine Anzeige dafür, wenn neue Voicemails in Ihrer Box vorliegen und haben eine entsprechende Taste zur Abfrage der Voicemails. Ihr Administrator hat Ihnen jedoch auch eine Rufnummer mitgeteilt, unter der Sie Ihre Voicemail Box erreichen können (z.B. \*100). Die Voicemail-Box besitzt ein über Ansagen gesteuertes Sprachmenü, in dem Sie über die Tastatur Ihres Telefons navigieren können. Zum Abhören, Speichern und Löschen von Voicemails folgen Sie einfach den Ansagen Ihrer Telefonanlage. Eine detaillierte Darstellung des Menüaufbaus finden Sie in Abschnitt 15 auf Seite 41.

Ihr Telefonanlagenportal bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, Sprachnachrichten über die Soundkarte Ihres PCs wiederzugeben. Dazu klicken Sie auf das Icon  und lassen sich die Aufzeichnung über den Browser wiedergeben. Mit Klick auf das Icon  können Sie Aufzeichnungen aus dem Voicemail-System der Telefonanlage löschen. Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den Anrufer zurückrufen. Wenn Sie den Anrufer in Ihr Telefonbuch übernehmen möchten, klicken Sie auf das Icon . Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 6.3 beschrieben.

## 2.2 Aufsprechen einer Begrüßung für die Voicemail-Box

Über das Voicemail-Menü können Sie auch Ihre persönliche Ansage für die Mailbox erstellen und verändern. Wählen Sie hierzu die Funktion „Mailbox Optionen“ und dort das Aufnehmen einer neuen Ansage für Nichterreichbarkeit, für Besetzt oder die Ansagefunktion (siehe Abschnitt 15).

Sie können die Aufzeichnung auch vom Browser aus starten oder eine vorhandene Sounddatei als Ansage hinterlegen. Gehen Sie dazu in den Menüpunkt **Einstellungen ► Voicemail** (siehe Abbildung 2.2) und wählen Sie aus, welche Ansage Sie aktualisieren möchten. Klicken Sie dann auf „Aufnehmen“ oder „Abhören“, um die derzeit vorhandene

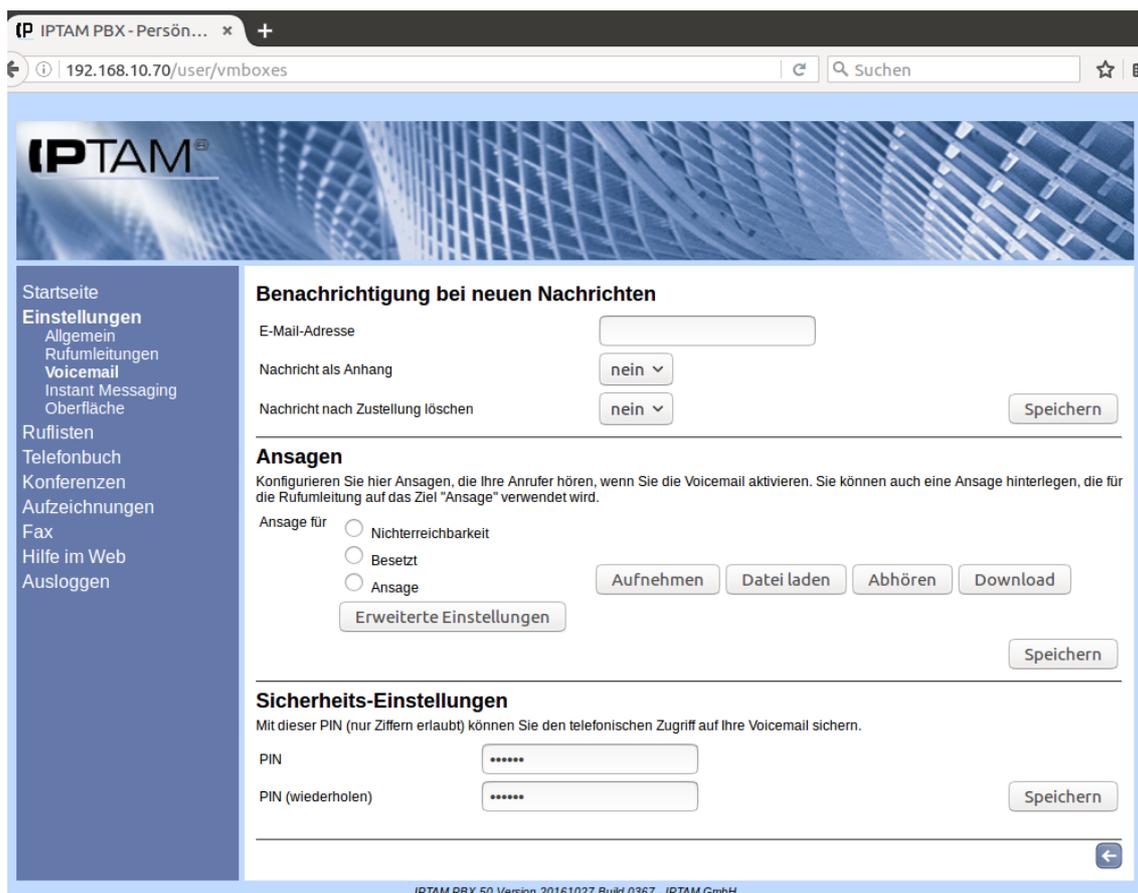


Abbildung 2.2: Voicemail-Einstellungen

Ansage aufzusprechen oder anzuhören. Ihr Telefon wird dann klingeln und Sie hören einen Piep-Ton. Anschließend können Sie Ihre Ansage aufsprechen bzw. die aktuelle Ansage abhören. Zum Beenden drücken Sie die #-Taste am Telefon oder legen Sie den Hörer auf. Mit dem Button „Datei laden“ können Sie auch eine vorhandene Datei in die IPTAM® PBX hochladen. Der Button „Download“ bietet die Möglichkeit, die betreffende Ansage als Sounddatei herunterzuladen. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie den Button „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

Sie können einmal verwendete Ansagen auch auf der IPTAM® IP-Telefonanlage auf Vorrat speichern sowie Ansagen zeitgesteuert wechseln. Klicken Sie dazu auf den Button „Erweiterte Einstellungen“. Sie gelangen dann zu dem in Abbildung 2.3 gezeigten Dialog. In dieser Übersicht können Sie eine Ansage markieren und diese dann Abhören (am Telefon, s.o.) oder auf Ihren PC herunterladen. Durch Klicken auf das Icon  können Sie eine Ansage löschen. Ein Klick auf  öffnet den Bearbeiten-Dialog, mit einem Klick auf  öffnet sich der Dialog für eine neue Ansage, wie in Abbildung 2.4 gezeigt.

Im Feld „Beschreibung“ geben Sie einen beschreibenden Text für die Übersicht ein. Bei Verwendung legen Sie fest, ob die Ansage aktuell nur gespeichert („Nicht eingesetzt“) oder für die Voicemail-Ansage oder die Ansage-Funktion verwendet werden soll. Die erforderliche Ansage können Sie wie oben beschrieben per Telefon aufsprechen, als Datei hochladen, am Telefon abhören oder auf Ihren PC herunterladen.

Mit Hilfe der Buttons in der Zeile „Zeitsteuerung“ können Sie die Ansage für den eingestellten Verwendungszweck auf ein Zeitfenster beschränken. So können Sie z.B. unterschiedliche Ansagen für „Nichterreichbarkeit während der Arbeitszeit“ und „Nichterreich-

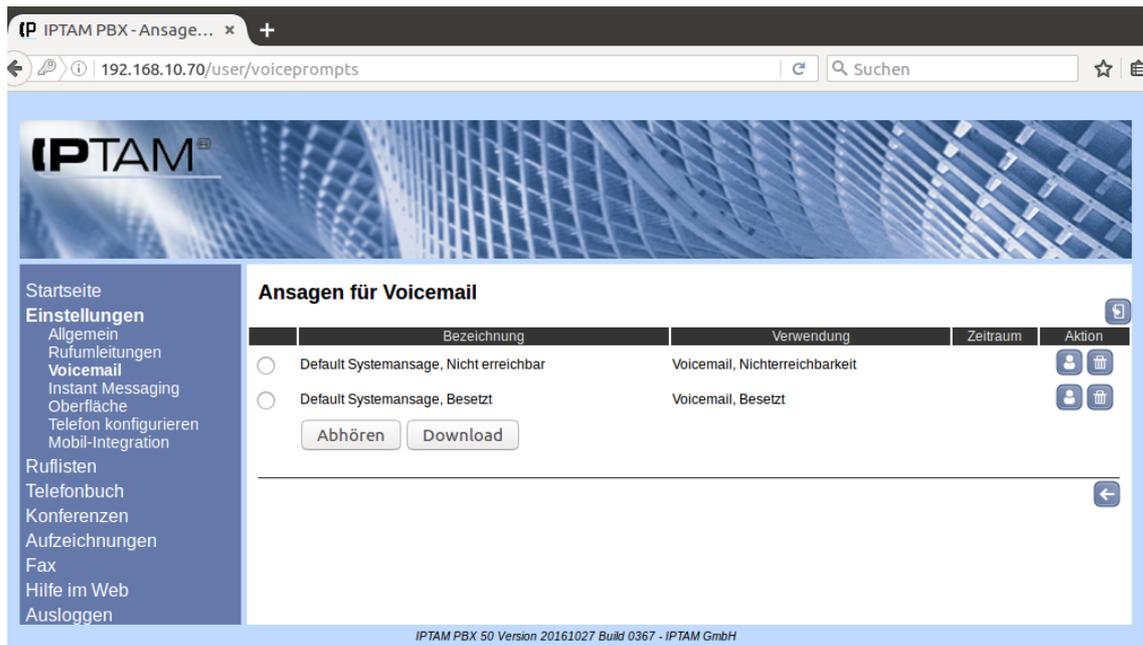


Abbildung 2.3: Weitere Ansagen für die Voicemail

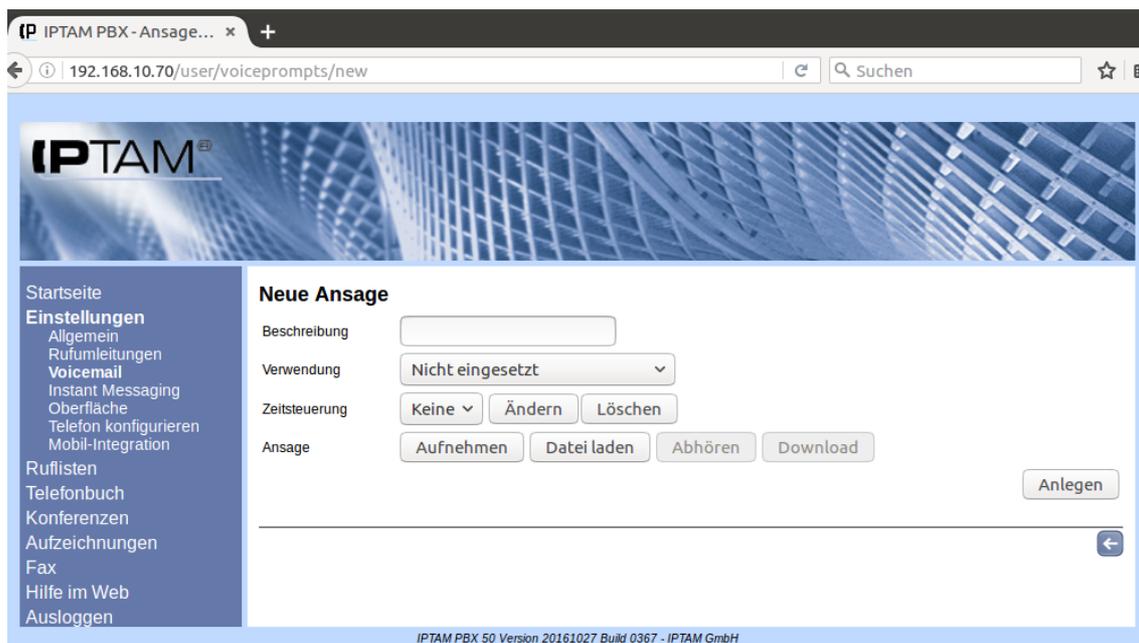


Abbildung 2.4: Voicemail, neue zusätzliche Ansage

barkeit außerhalb der Arbeitszeit“ festlegen. Mit „Ändern“ können Sie ein Zeitfenster neu anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten. Durch „Löschen“ können Sie ein Zeitfenster löschen. Die Konfiguration eines Zeitfensters finden Sie im Abschnitt 3.1 Abbildung 3.3 und folgende.

### 2.3 e-Mail Benachrichtigung bei neuen Nachrichten

Die IPTAM® IP-Telefonanlage ist in der Lage, Sie per e-Mail darüber zu benachrichtigen, wenn eine neue Nachricht für Sie vorliegt.

Um diese Möglichkeit zu nutzen, klicken Sie in Ihrem persönlichen Telefonanlagenportal auf den Menüpunkt **Einstellungen ► Voicemail** und geben dort Ihre e-Mail Adresse ein (siehe Abbildung 2.2).

Außerdem können Sie hier entscheiden, ob Sie die Sprachnachricht als Sounddatei im Anhang des e-Mails erhalten möchten. Falls Sie sich Ihre Sprachnachrichten als Anhang einer e-Mail zustellen lassen, können Sie außerdem festlegen, ob Nachrichten nach der e-Mail Zustellung aus Ihrer Voicemail Box der IPTAM® PBX gelöscht werden sollen. Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button „**Speichern**“, um die neuen Einstellungen in der Telefonanlage abzulegen.

Falls für Sie die Verwendung des zentralen Anrufbeantworters (siehe Abschnitt 2.6) vorgesehen ist, werden die hier genannten Einstellungen durch den Administrator vorgenommen und sie können die Einstellungen nicht verändern.

### **2.4 Zugriff auf die Voicemail Box**

Den Zugriff auf Ihre Voicemail-Box können Sie im Menüpunkt **Einstellungen ► Voicemail** im Abschnitt „Sicherheits-Einstellungen“ über eine **Persönliche Identifikations- Nummer (PIN)** sichern (siehe Abbildung 2.2). Solange Sie an dieser Stelle keine PIN eingegeben haben, erhalten Sie den direkten Zugriff auf Ihre Voicemail-Box, sobald Sie die Mailbox von einem Telefon anrufen, an dem Sie als Anwender registriert sind. Wenn Sie jedoch eine PIN vergeben haben, werden Sie beim Anruf der Mailbox mit der Ansage „Bitte geben Sie Ihr Mailbox Passwort ein“ begrüßt. Die Verbindung zur Mailbox wird in diesem Fall erst hergestellt, wenn Sie den richtigen PIN-Code eingegeben haben.

Falls für Sie die Verwendung des zentralen Anrufbeantworters (siehe Abschnitt 2.6) vorgesehen ist, wird die PIN durch den Administrator festgelegt und sie können die Einstellungen nicht verändern.

### **2.5 Fernabfrage der Voicemail-Box**

Die IPTAM® IP-Telefonanlage bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Nachrichten auch abzufragen, wenn Sie nicht im Büro sind. Hierzu wird eine spezielle Nebenstelle (z.B. 999) eingerichtet, die Ihr Administrator Ihnen mitteilt. Wenn Sie diese Nebenstelle von außen anrufen, werden Sie aufgefordert, die Nummer Ihrer Mailbox, dies entspricht Ihrer Nebenstelle, und anschließend Ihre PIN einzugeben. Nach der Eingabe der PIN gelangen Sie in Ihr gewohntes Sprachmenü zur Abfrage Ihrer Mailbox. Aus Sicherheitsgründen ist die Fernabfrage nur möglich, wenn Sie einen PIN-Code vergeben haben.

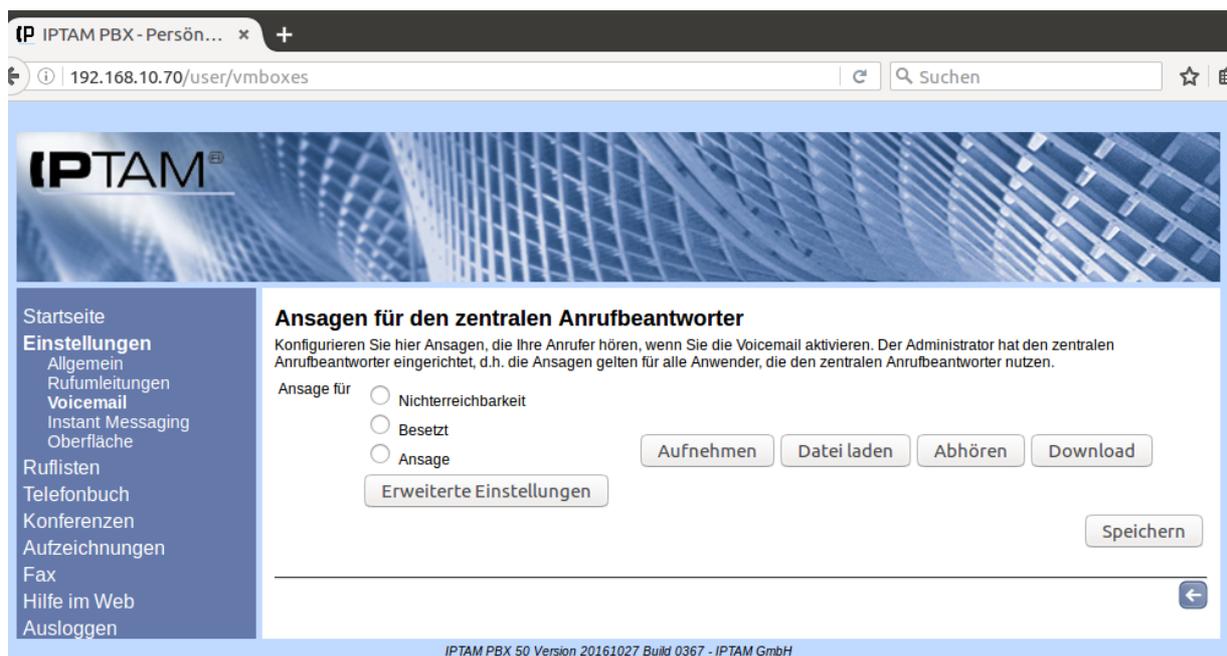


Abbildung 2.5: Ansagen des Zentralen Anrufbeantworters

## 2.6 Zentraler Anrufbeantworter

Ihr Administrator kann für Sie die Nutzung des Zentralen Anrufbeantworters anstelle einer persönlichen Voicemail-Box vorgesehen haben. In diesem Fall ändert sich die Darstellung des Menüs **Einstellungen ► Voicemail** zu der dargestellten Form (Siehe Abbildung 2.5). Die Einstellung der e-Mail Benachrichtigung und die Vergabe der PIN für den Zugriff auf den Anrufbeantworter obliegt dem Administrator.

## 3 Rufumleitungen

Zur Erhöhung Ihrer Erreichbarkeit bietet Ihnen Ihre IPTAM® PBX fünf verschiedene Möglichkeiten der Rufumleitung sowie eine „Bitte-nicht-Stören“ Funktion, die auch als „Chef-Sekretärin“ Funktion bezeichnet wird. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eines Parallelrufs, bei dem z.B. Ihr Mobiltelefon parallel zum IP-Telefon klingelt. Die Einstellungen für die Rufumleitung und für die „Bitte nicht Stören“ Funktion nehmen Sie unter dem Menüpunkt **Einstellungen ► Rufumleitungen** vor (siehe Abbildung 3.1).

In diesem Menüpunkt werden Ihnen zunächst Ihre aktuellen Einstellungen angezeigt. Um Ihre Einstellungen zur Rufumleitung oder zur „Bitte-Nicht-Stören“ Funktion vorzunehmen, klicken Sie auf den zugehörigen Button „Ändern“. Sie erhalten dort die Möglichkeit Ihre Rufumleitung individuell einzustellen (siehe Abbildung 3.2).

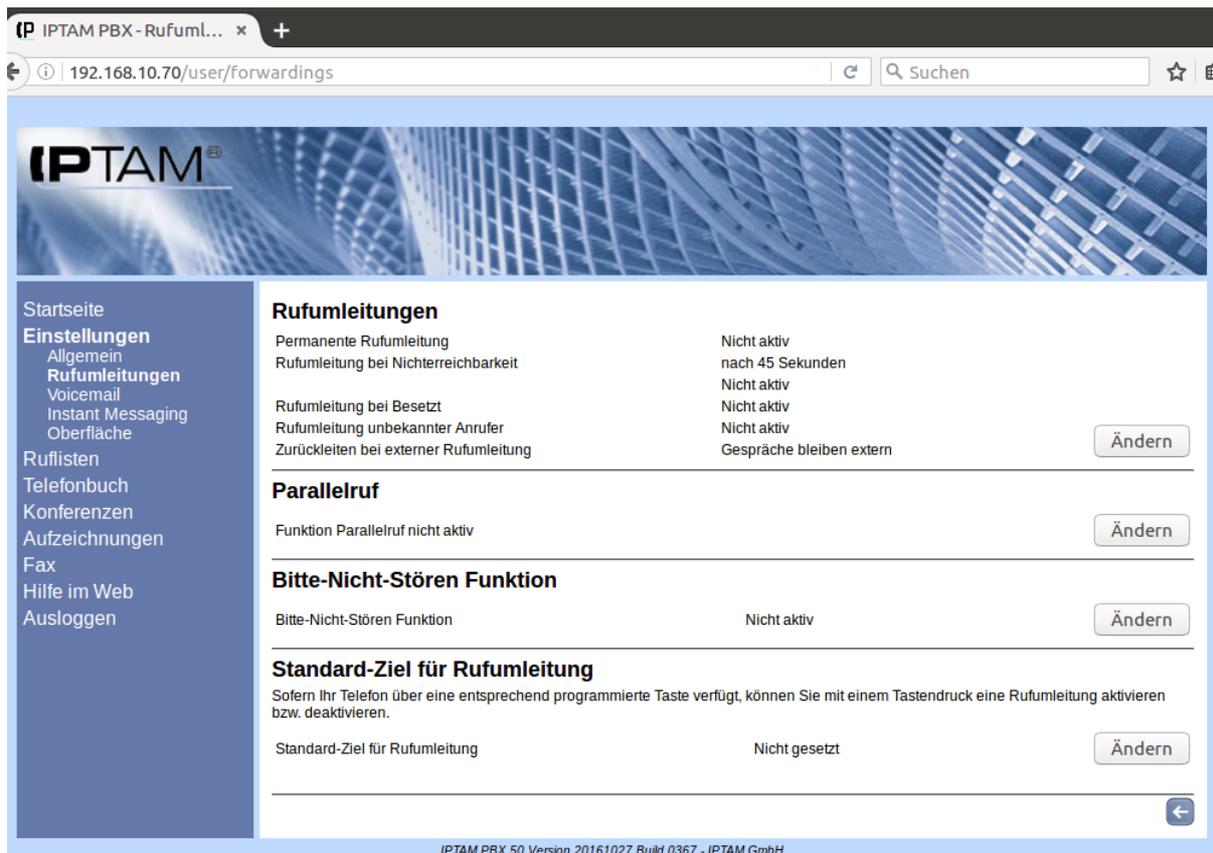


Abbildung 3.1: Einstellung der Rufumleitung

### 3.1 Permanente Rufumleitung

Das Einlegen einer permanenten Rufumleitung führt dazu, dass ein an Sie gerichteter Anruf unmittelbar an das von Ihnen gewählte Ziel weitergeleitet wird, unabhängig davon, ob Sie zur Zeit an Ihrer IP-Telefonanlage angemeldet sind. Das Ziel der Weiterleitung kann Ihre Voicemail-Box, eine andere Nebenstelle der IP-Telefonanlage oder ein beliebiges Telefon, z.B. Ihr Mobiltelefon sein. Auch eine einfache Ansage, ohne die Möglichkeit eine Nachricht zu hinterlassen, kann als Ziel ausgewählt werden. Klicken Sie im Abschnitt „Permanente Rufumleitung“ auf die gewünschte Einstellung oder tragen Sie die Zielfrufnummer in das Eingabefeld ein. Beachten Sie bei externen Zielen die Angabe der Amtskennziffer. Sie können Anrufer auch auf eine „Ansprache“ umleiten. Die Anrufer hören in diesem Fall die hinterlegte Ansage bevor die Verbindung getrennt wird. Im Unterschied zur Voicemail haben Anrufer hier also nicht die Möglichkeit eine Nachricht zu hinterlassen. Das Ziel „Erweitert“ ist im Abschnitt 3.6 auf Seite 17 beschrieben.

Sofern Ihr IP-Telefon eine entsprechend programmierte Taste besitzt, können Sie im Abschnitt „Standard-Ziel für Rufumleitung“ ein Ziel hinterlegen, auf das durch Druck auf die Umleitungstaste am Telefon umgeleitet wird.

Sie können die permanente Rufumleitung auf bestimmte Zeiträume beschränken. Dies ist z.B. nützlich wenn Sie Ihr Telefon außerhalb der Bürozeiten, am Wochenende oder während Ihres Urlaubs zu einem festen Ziel weiterleiten möchten, außerhalb dieser Zeit jedoch lediglich die Weiterleitung bei Nichterreichbarkeit verwenden möchten.

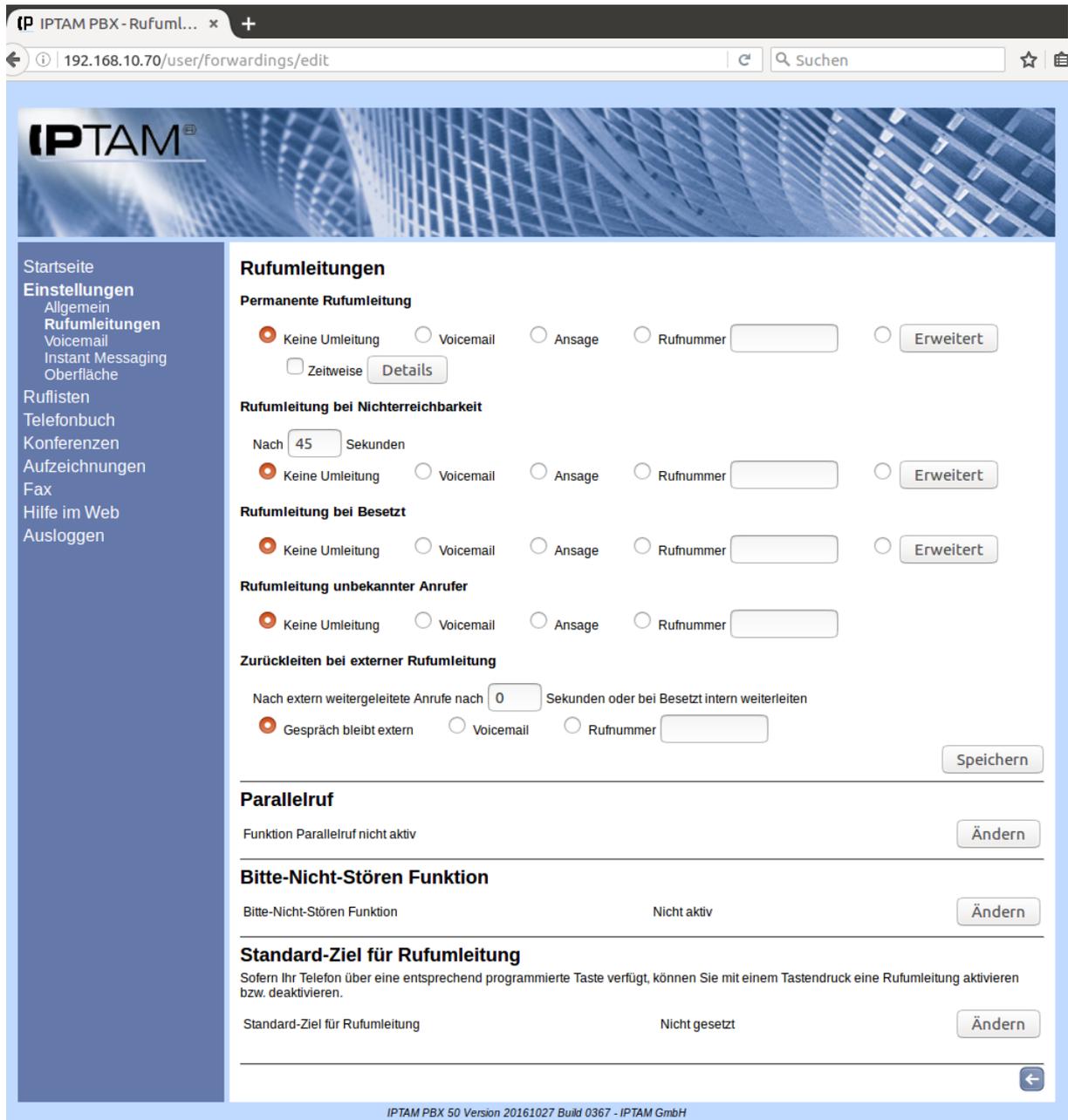


Abbildung 3.2: Einstellung der Rufumleitung ändern

Um die zeitweise permanente Rufumleitung einzustellen, müssen Sie zunächst einen Zeitraum festlegen. Dies tun sie, indem Sie auf den Button „Details“ klicken.

Ihnen werden nun Ihre bereits definierten Zeiträume angezeigt (siehe Abbildung 3.3). Diese Übersicht ist zunächst natürlich leer.

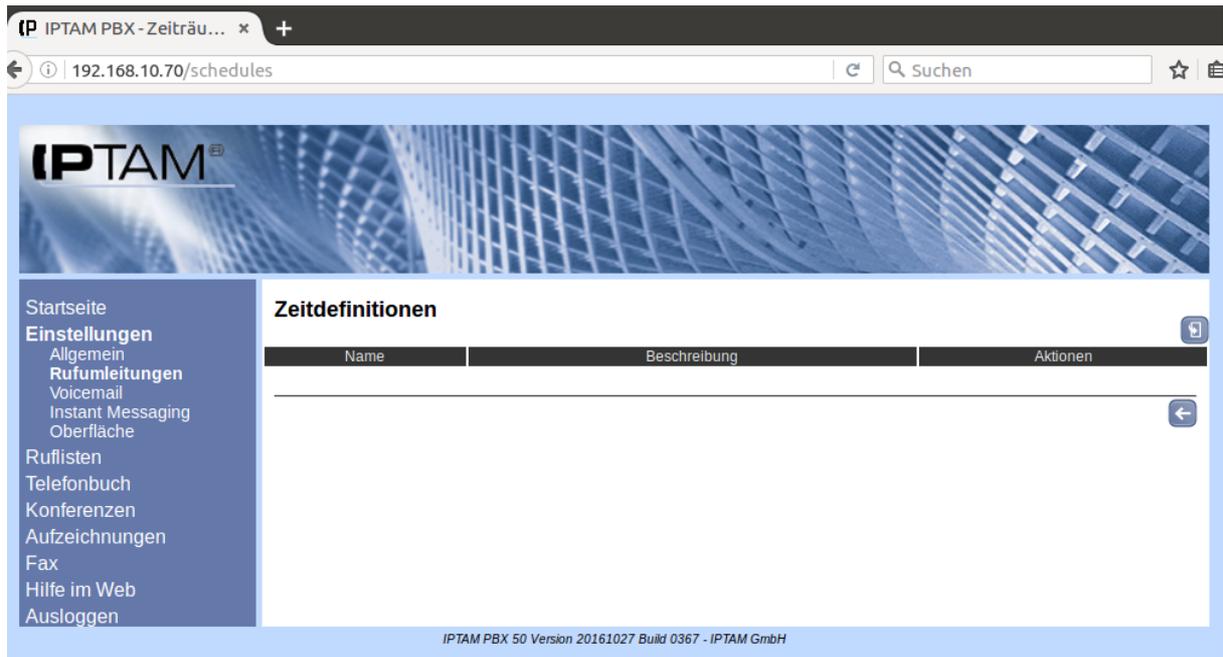


Abbildung 3.3: Übersicht Zeitdefinitionen

Über den Button  können Sie nun eine neue Zeitdefinition festlegen. Sie gelangen nun in eine Eingabemaske, in der Sie einen Namen für den zu konfigurierenden Zeitraum festlegen müssen. Im folgenden Beispiel soll der Zeitraum „Wochenende“ definiert werden (siehe Abbildung 3.4).

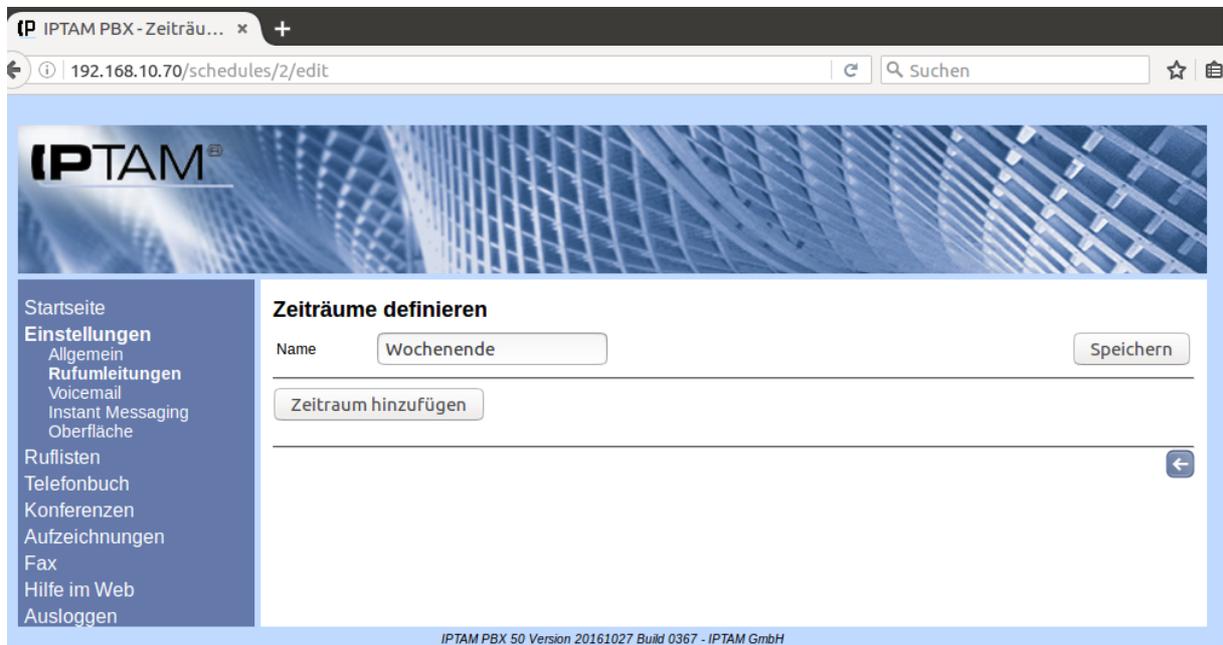


Abbildung 3.4: Namen für Zeitdefinition festlegen

Nach der Eingabe des Namens für den zu definierenden Zeitraum können Sie einzelne Zeiträume hinzufügen (siehe Abbildung 3.5). In unserem Beispiel soll das Wochenende

als der Zeitraum von Freitags 17:00 Uhr bis Montags 8:00 Uhr festgelegt werden. Feiertage sollen ebenfalls als Wochenende gelten.

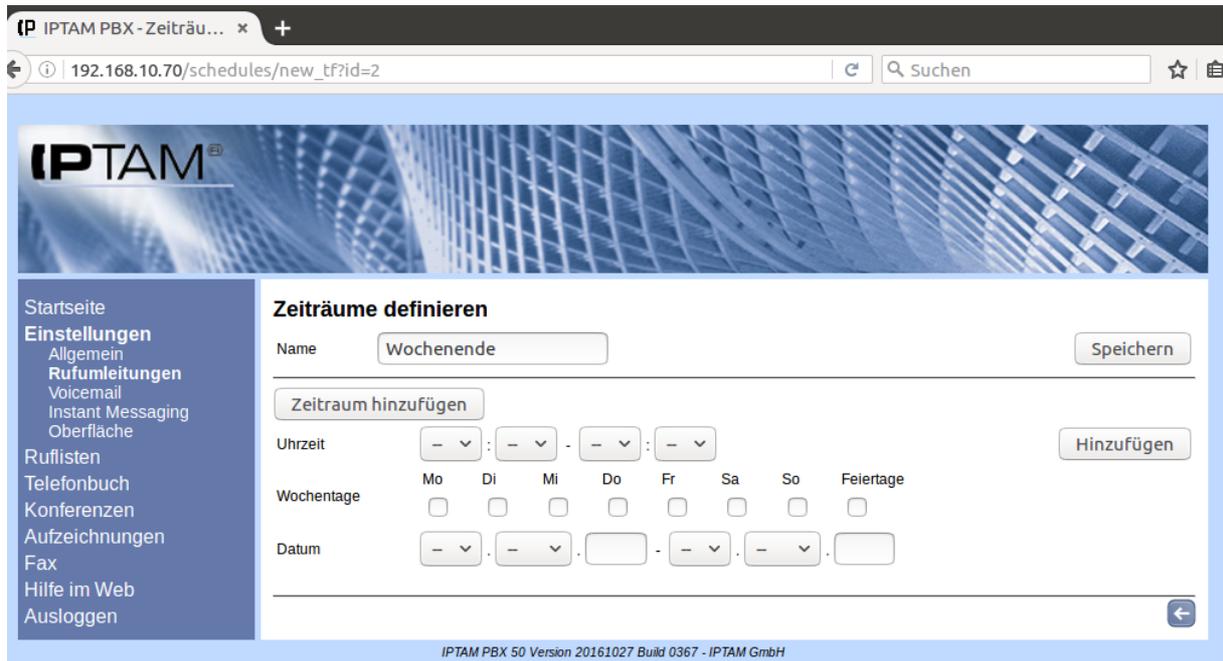


Abbildung 3.5: Zeitraum zur Zeitdefinition hinzufügen

Um diese Definition vorzunehmen, klicken Sie zunächst den Wochentag „Fr“ an und wählen als Uhrzeit von 17:00 Uhr bis 23:59. Mit dem Button „Hinzufügen“ wird der Zeitraum in die Definition übernommen.

Anschließend klicken Sie die Wochentage „Sa“, „So“ und Feiertage an und klicken auf den Button „Hinzufügen“, ohne zuvor eine Uhrzeit festzulegen. Damit werden diese Wochentage komplett in die Definition übernommen.

Schließlich wählen Sie noch den Wochentag „Mo“, geben als Uhrzeit „00:00“ Uhr bis „08:00“ Uhr ein und klicken auf „Hinzufügen“.

Damit ist die Definition des Wochenendes abgeschlossen. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 3.6.

Um z.B. einen generellen Zeitraum zu definieren, an dem das Büro geschlossen ist, können sie die oben vorgenommene Definition dahingehend erweitern, dass Sie für alle Wochentage von Montag bis Freitag jeweils die Zeiten von 0:00 Uhr bis 08:00 Uhr und von 17:00 Uhr bis 23.59 in die Definition aufnehmen.

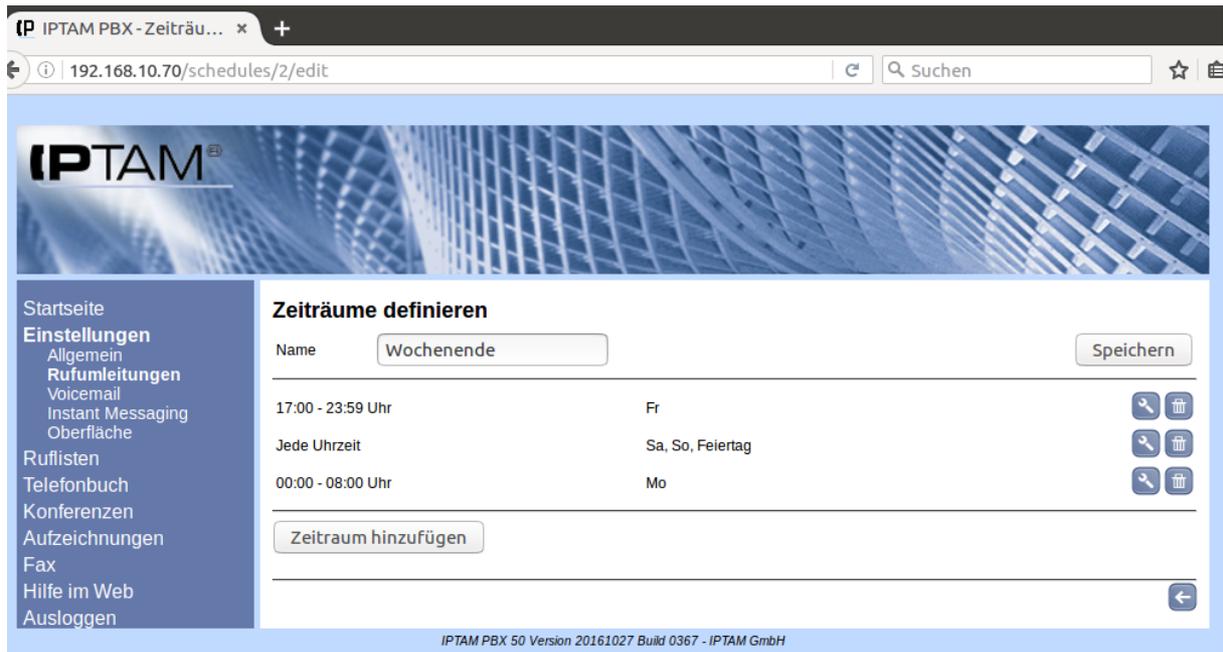


Abbildung 3.6: Zeitdefinition für das Wochenende

In der oben beschriebenen Einstellung wurde eine Definition eines wiederkehrenden Zeitraums vorgenommen. Die Rufumleitung greift in jeder Woche von Freitags 17:00 Uhr bis Montags 08:00 Uhr sowie an Feiertagen.

Um einen nicht wiederkehrenden Zeitraum zu definieren, verwenden Sie die Datumseingabe. Wenn sie z.B. Ihr Telefon während Ihres Urlaubs umleiten möchten, legen Sie das Anfangs- und Enddatum Ihres Urlaubs fest und klicken auf „Speichern“ (siehe Abbildung 3.7).

Über den Button  gelangen Sie wieder in die Übersicht Ihrer Zeitdefinitionen, in der nun die von Ihnen konfigurierten Zeiträume angezeigt werden (siehe Abbildung 3.8). Durch Klick auf den Button  aktivieren Sie Ihre Auswahl und in der Seite zur Einstellung der Rufumleitung wird das Häkchen bei „Zeitweise“ gesetzt.

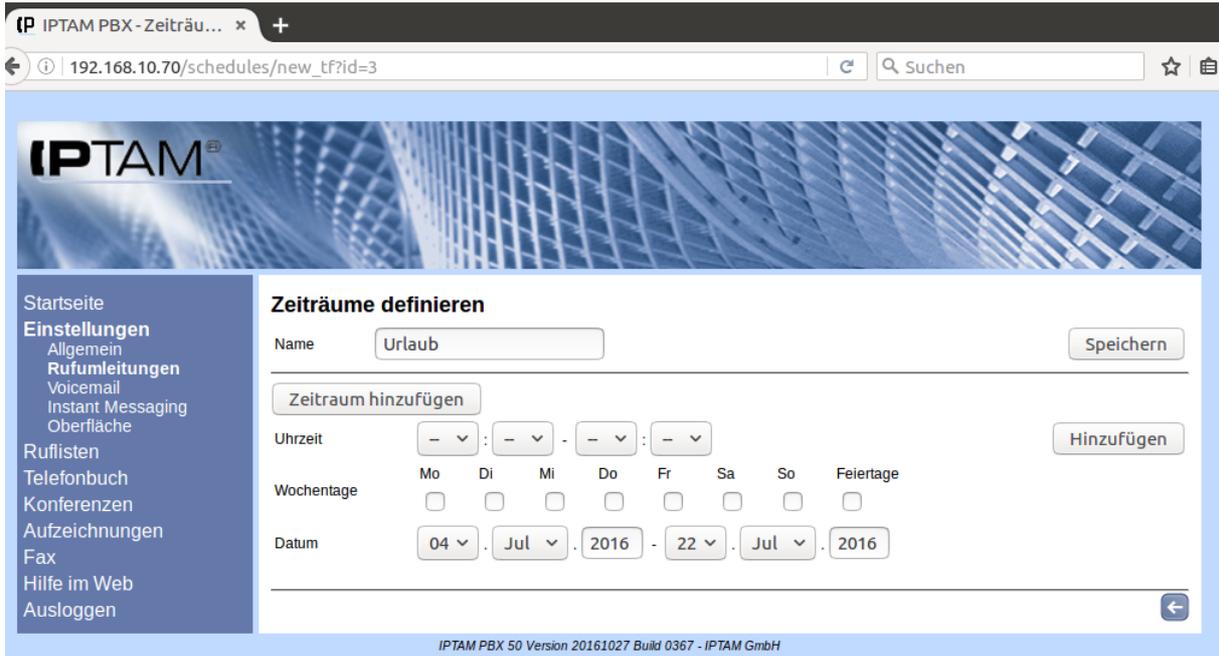


Abbildung 3.7: Zeitdefinition über Kalendertage

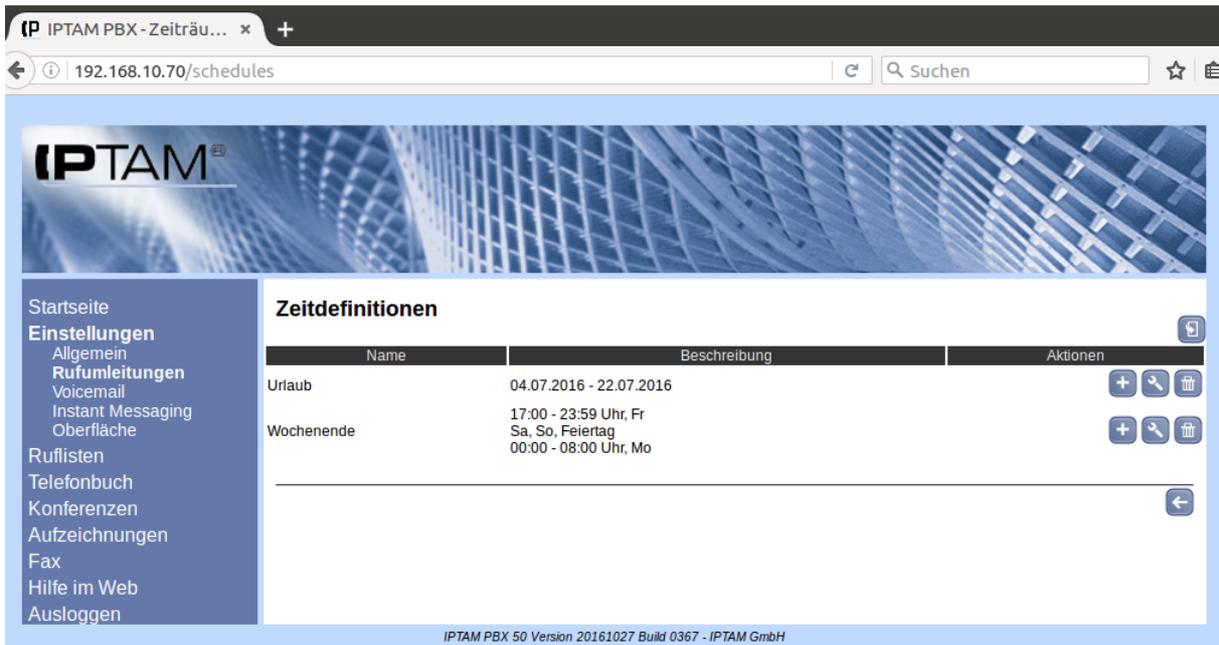


Abbildung 3.8: Übersicht der Zeitdefinitionen

### 3.2 Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit

Wenn Sie keine permanente Rufumleitung eingestellt haben, werden die an Sie gerichteten Anrufe an alle Endgeräte zugestellt, an denen Sie angemeldet sind. Wenn Sie an keinem Endgerät angemeldet sind, oder das Gespräch nicht innerhalb der von Ihnen unter diesem Menüpunkt konfigurierten Zeitdauer annehmen, erfolgt die Umleitung zu dem hier

konfigurierten Ziel. Dies kann, wie bei der permanenten Rufumleitung, Ihre Voicemail, eine andere Nebenstelle der IP-Telefonanlage oder eine beliebige Telefonnummer sein. Auch hier können Sie eine „Ansage“ als Ziel wählen. Das Ziel „Erweitert“ ist im Abschnitt 3.6 auf Seite 17 beschrieben.

### 3.3 Rufumleitung bei Besetzt und Zweitanruf

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen ► Allgemein** stellen Sie ein, ob Sie einen Zweitanruf erhalten möchten während Sie ein Telefongespräch führen (siehe Abbildung 3.9).

Die Art, in der Ihnen ein Zweitanruf signalisiert wird, ist abhängig von dem von Ihnen verwendeten Telefon. Bei einigen Geräten erhalten Sie einen Signalton, auch als „Anklopfen“ bezeichnet. Andere Geräte signalisieren einen Zweitanruf durch das Blinken einer Signallampe am Telefon, und Sie können zwischen den beiden Telefonaten hin und her schalten („makeln“).

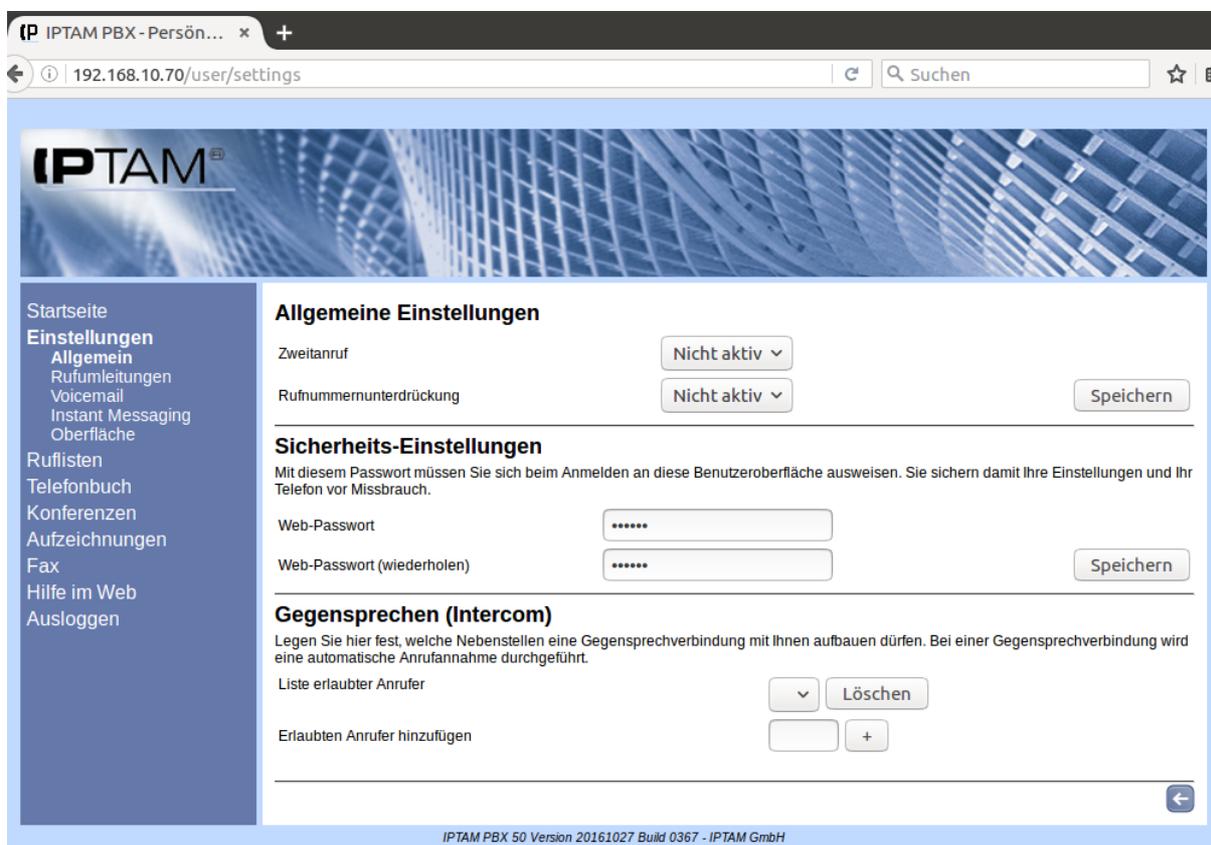


Abbildung 3.9: Einstellungen für den Zweitanruf, Rufnummernunterdrückung Anmeldepasswort und Gegensprechen

Eine Rufumleitung bei Besetzt kommt nur dann zum Einsatz, wenn Sie den Zweitanruf deaktiviert haben. Als Ziele für die Rufumleitung können Sie, ebenso wie auch bei der permanenten Rufumleitung oder der Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit, Ihre Voicemail-Box, einen anderen Nutzer der IP-Telefonanlage oder eine beliebige Telefonnummer eingeben. Auch können Sie eine hinterlegte Ansage einsetzen. Das Ziel „Erweitert“ ist im Abschnitt 3.6 auf Seite 17 beschrieben.

### **3.4 Rufumleitung unbekannter Anrufer**

Sie können externe Anrufer, die keine Rufnummer übermitteln, auf Ihre Voicemail-Box oder an eine beliebige Nebenstelle oder externe Rufnummer umleiten. Wenn Sie z.B. viele Werbeanrufer erhalten und andere Anrufer in der Regel mit einer Absenderrufnummer bei Ihnen anrufen ist diese Einstellung sehr hilfreich. Zum Aktivieren markieren Sie im Menü **Einstellungen ▶ Rufumleitungen** das Kästchens „Rufumleitung unbekannter Anrufer“ (siehe Abbildung 3.2 auf Seite 11). Alle Anrufer, die keine Rufnummer übermitteln, werden auf die Voicemail-Box bzw. auf das eingestellte Ziel umgeleitet.

### **3.5 Zurückleiten bei externer Rufumleitung**

Wenn Sie über eine der Umleitungs-Funktionen Anrufe zu einem externen Ziel umleiten verlassen die Anrufe im Normalfall die Telefonanlage. So haben Sie zum Beispiel keine Möglichkeit zu reagieren, wenn der Anruf am neuen Ziel nicht angenommen wird. Im Menü **Einstellungen ▶ Rufumleitungen** (siehe Abbildung 3.2 auf Seite 11) können Sie im Abschnitt „Zurückleiten bei externer Rufumleitung“ festlegen, dass Anrufe, die nach extern umgeleitet wurden und dort nicht innerhalb der dort einstellbaren Zeitspanne angenommen werden, in der IPTAM® PBX weiter vermittelt werden. Sie können als neues Ziel Ihre Voicemail oder eine neue Zielrufnummer angeben.

Beispiel: Sie leiten Anrufe bei Nichterreichbarkeit in der IPTAM PBX auf Ihr Mobiltelefon um. Im Abschnitt „Zurückleiten bei externer Rufumleitung“ legen Sie fest, dass nach 15 Sekunden die Anrufe auf Ihre Voicemail geleitet werden sollen. Folgt nun ein Anruf an Ihre Nebenstelle, den Sie nicht annehmen, so leitet die Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit den Anrufer auf Ihr Mobiltelefon. Wenn Sie dort den Anruf nicht innerhalb von den eingestellten 15 Sekunden annehmen, so gelangt der Anrufer auf Ihre Voicemail in der IPTAM® IP-Telefonanlage.

**Hinweis:** Sollten Sie wie im Beispiel die Anrufe auf Ihr Mobiltelefon leiten, so achten Sie darauf, dass dort im Fehlerfall („Funkloch“) keine Rufannahme durch eine Ansage oder Mailbox stattfindet. Die IPTAM PBX kann nicht unterscheiden, ob der Anruf am Ziel durch einen Menschen oder eine Mailbox angenommen wird.

### **3.6 Erweiterte Rufumleitungen**

Bei den Rufumleitungen „Permanente Rufumleitung“, „Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit“ und „Rufumleitung bei Besetzt“ gibt es die Möglichkeit, die Umleitung für interne und externe Anrufer separat einzustellen. Mit einem Klick auf den Button „Erweitert“ bei den betreffenden Umleitungen gelangen Sie zu diesen erweiterten Optionen. Beispielhaft sehen Sie in der Abbildung 3.10 die erweiterten Einstellungen für die „Permanente Rufumleitung“.

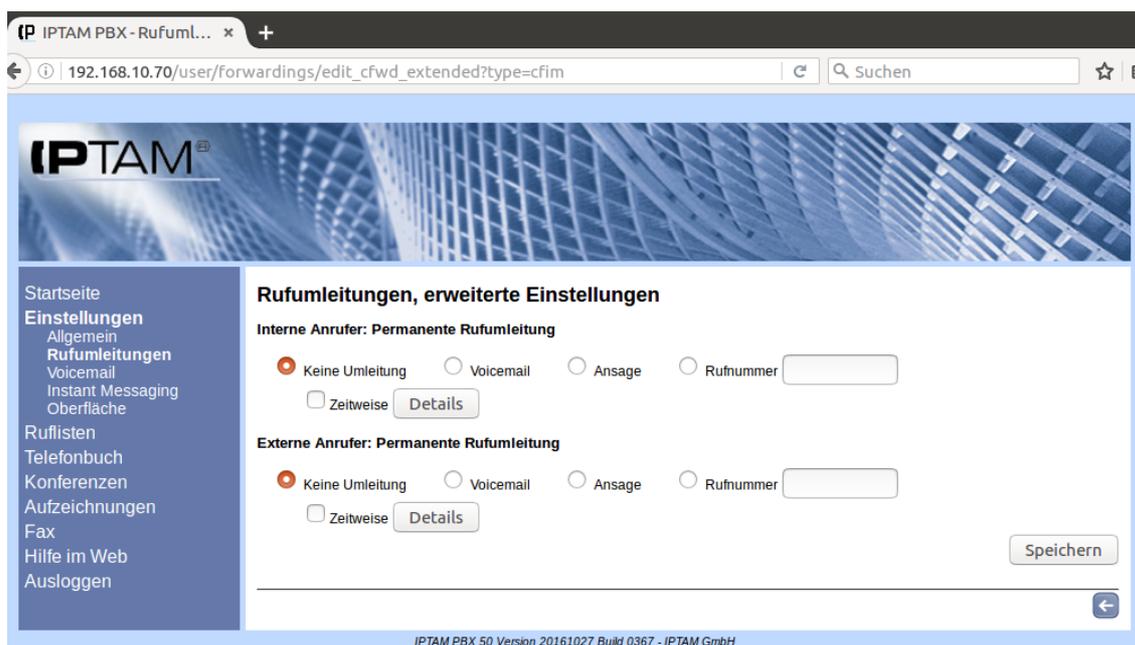


Abbildung 3.10: Erweiterte Rufumleitung (Beispiel für „Permanente Rufumleitung“)

### 3.7 Abfrage und Einstellungen der Rufumleitungen über Ihr Telefon

Sie können den Status Ihrer Rufumleitung auch über Ihr Telefon abfragen bzw. einstellen. Ihr Administrator teilt Ihnen mit, über welche Tastenkombinationen Sie abfragen können, ob Ihre Rufumleitung derzeit ein- oder ausgeschaltet ist, und über welche Tastenkombinationen sie diese ein- bzw. ausschalten können.

Sofern Ihr Administrator das Leistungsmerkmal „Einwahl“ Ihrer IPTAM IP-Telefonanlage eingerichtet hat, haben Sie auch die Möglichkeit von extern die dafür vorgesehene Rufnummer anzurufen. Wenn Sie die Rufnummer der Funktion „Einwahl“ von extern anrufen, werden Sie zunächst aufgefordert, eine Zielrufnummer anzugeben. Geben Sie hier die Rufnummer zur Abfrage oder Einstellung der Rufumleitung gefolgt von der #-Taste ein. Anschließend werden Sie nach Ihrer Mailboxnummer gefragt, die Ihrer Nebenstelle entspricht. Anschließend geben Sie den PIN-Code für Ihre Voicemail ein.

Beispiel: Für die „Einwahl“ hat Ihr Administrator die Rufnummer 123456 vorgesehen. Ihre Nebenstelle ist 151, Ihre PIN lautet 1234. Die Tastenfolge \*11\* fragt die Einstellung der permanenten Rufumleitung ab.

Rufen Sie von außen die Rufnummer 123456 an. Geben Sie während oder nach der Begrüßung die Rufnummer \*11\* gefolgt von der #-Taste ein. (Ohne die #-Taste müssen Sie einen Augenblick warten). Sie werden dann aufgefordert, Ihre Nebenstelle (151) und Ihre PIN (1234) einzugeben. Schließen Sie auch diese Eingaben mit der #-Taste ab. Sie hören dann, ob Sie eine Rufumleitung konfiguriert haben und welches Ziel vorgesehen ist. Auf dem gleichen Weg können Sie die Weiterleitung auch ändern.

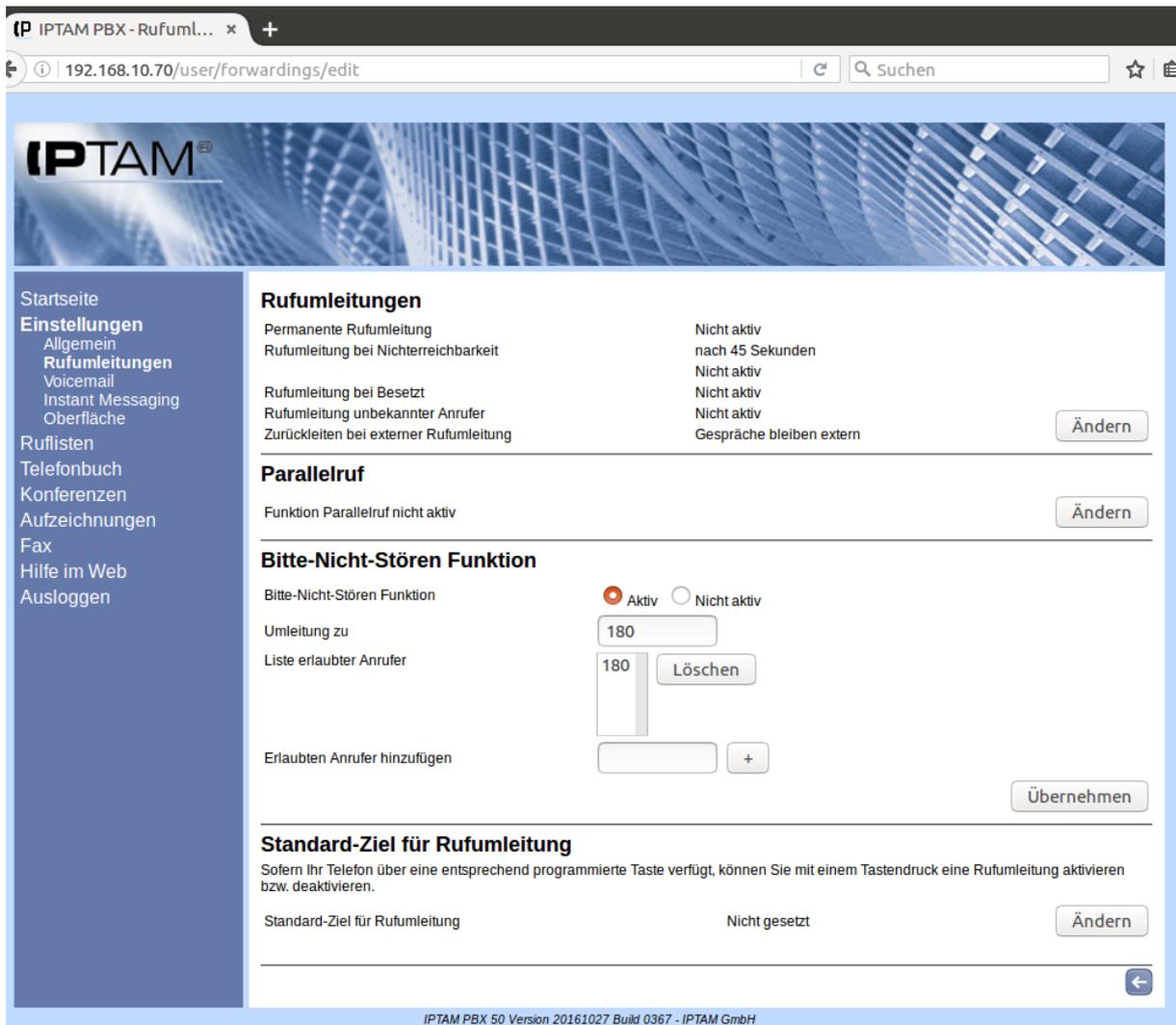


Abbildung 3.11: Einstellung der "Bitte-Nicht-Stören" Funktion

### 3.8 Bitte-Nicht-Stören Funktion

Die „Bitte-Nicht-Stören“ Funktion wird auch als „Chef-Sekretärin Funktion“ bezeichnet. Alle an Sie gerichteten Anrufe werden zu Ihrer Sekretärin umgeleitet. Nur Ihre Sekretärin kann Sie direkt erreichen. Die „Bitte-Nicht-Stören“ Funktion stellt eine permanente Rufumleitung mit Ausnahmen dar. Zur Einstellung der „Bitte-Nicht-Stören“ Funktion geben Sie im Feld „Umleitung zu“ das Ziel ein, zu dem Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen (siehe Abbildung 3.11). Der Nutzer der IP-Telefonanlage, zu dem Sie Ihre Anrufe umleiten, kann Sie auf jeden Fall erreichen. Sie können jedoch noch weitere erlaubte Anrufer hinzufügen.

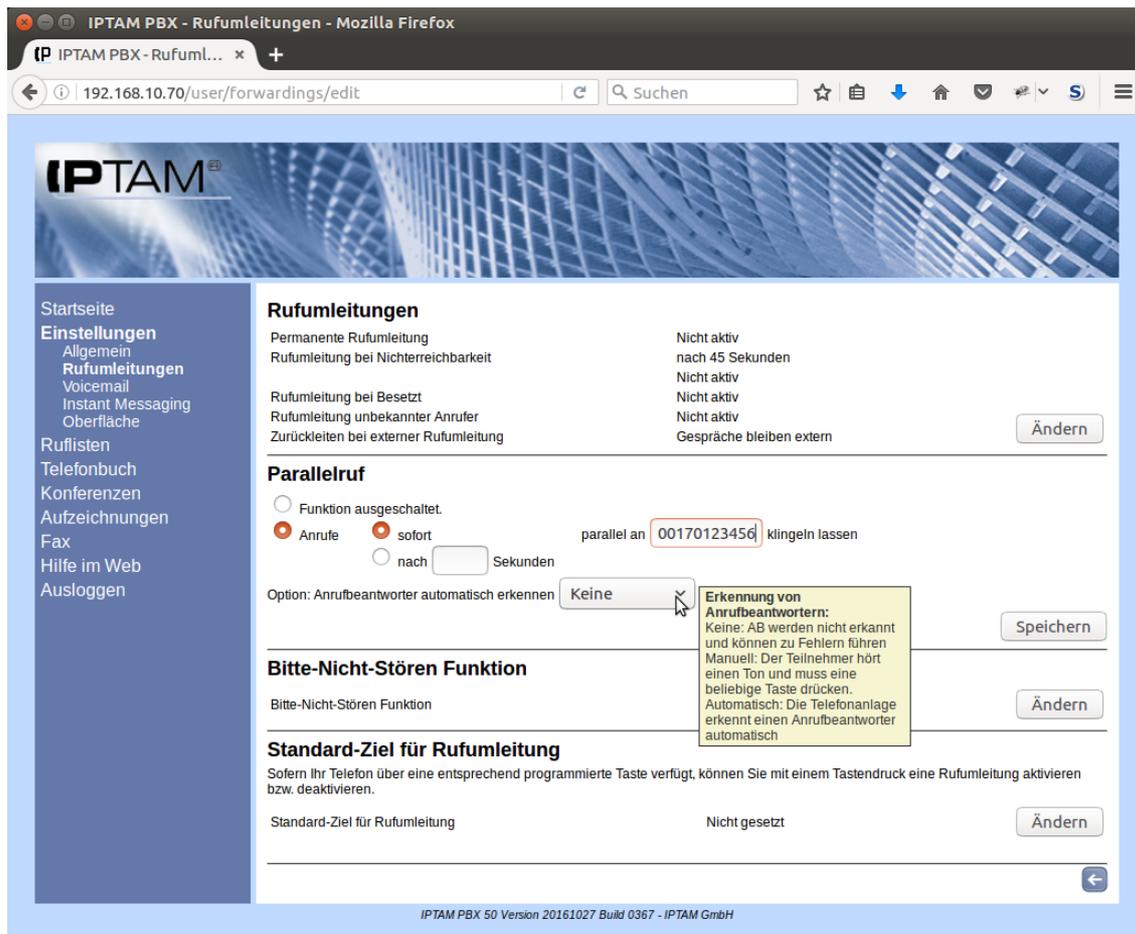


Abbildung 3.12: Einstellungen zum Parallelruf

Wenn Sie das Ziel der Umleitung für die „Bitte-Nicht-Stören“ Funktion ändern wollen, so müssen Sie die Funktion zunächst ausschalten. Danach können Sie im Feld „Umleitung zu“ die neue Nebenstelle eingeben. Anschließend schalten Sie die Funktion wieder ein.

## 3.9 Parallelruf

Der Parallelruf erlaubt es, an Sie gerichtete Telefonate gleichzeitig oder zeitversetzt neben Ihrem IP-Telefon auch an Ihrem Mobiltelefon zu signalisieren. Sie können den Anruf dann an dem Telefon Ihrer Wahl annehmen.

Die Einstellungen zum Parallelruf erreichen Sie im Menü **Einstellungen ▶ Rufumleitungen** (Abbildung 3.1 auf Seite 10) durch einen Klick auf den Button „Ändern“. Sie sehen die Optionen des Parallelrufs in Abbildung 3.12. Der parallele Anruf an die eingestellte Zielrufnummer erfolgt entweder gleichzeitig mit dem Anruf an das IP-Telefon oder startet nach einer einstellbaren Zeitspanne.

Da bei Anrufen an Mobiltelefone eine Ansage durch den Provider oder die Mailbox den Anruf ungewollt annehmen kann, gibt es die Möglichkeit, einen solchen Anrufbeantworter zu erkennen. Dabei gibt es drei Optionen:

- **Keine Erkennung:** Ein Anruf kann versehentlich durch die Mailbox des Mobiltelefons angenommen werden. Wählen Sie diese Option nur, wenn keine Mailbox aktiv ist und keine Ansagen durch den Provider erfolgen können.
- **Manuell:** Bei Rufannahme an Ihrem Mobiltelefon erklingt ein Signalton. Wenn Sie

diesen innerhalb von wenigen Sekunden durch einen beliebigen Tastendruck quittieren, erfolgt die eigentliche Rufannahme.

- **Automatisch:** Die IPTAM PBX versucht anhand der Ansage einen Anrufbeantworter zu erkennen (Anzahl Worte, Dauer). Wenn ein Anrufbeantworter ausgeschlossen werden kann wird der Anruf angenommen. Wenn Sie diese Variante wählen, müssen Sie sich zweimal mit Ihrem Namen melden (einmal, um die AB-Erkennung zu deaktivieren und einmal damit Ihr Gesprächspartner Ihren Namen hört.

Wählen Sie das für Sie bequemere Verfahren.

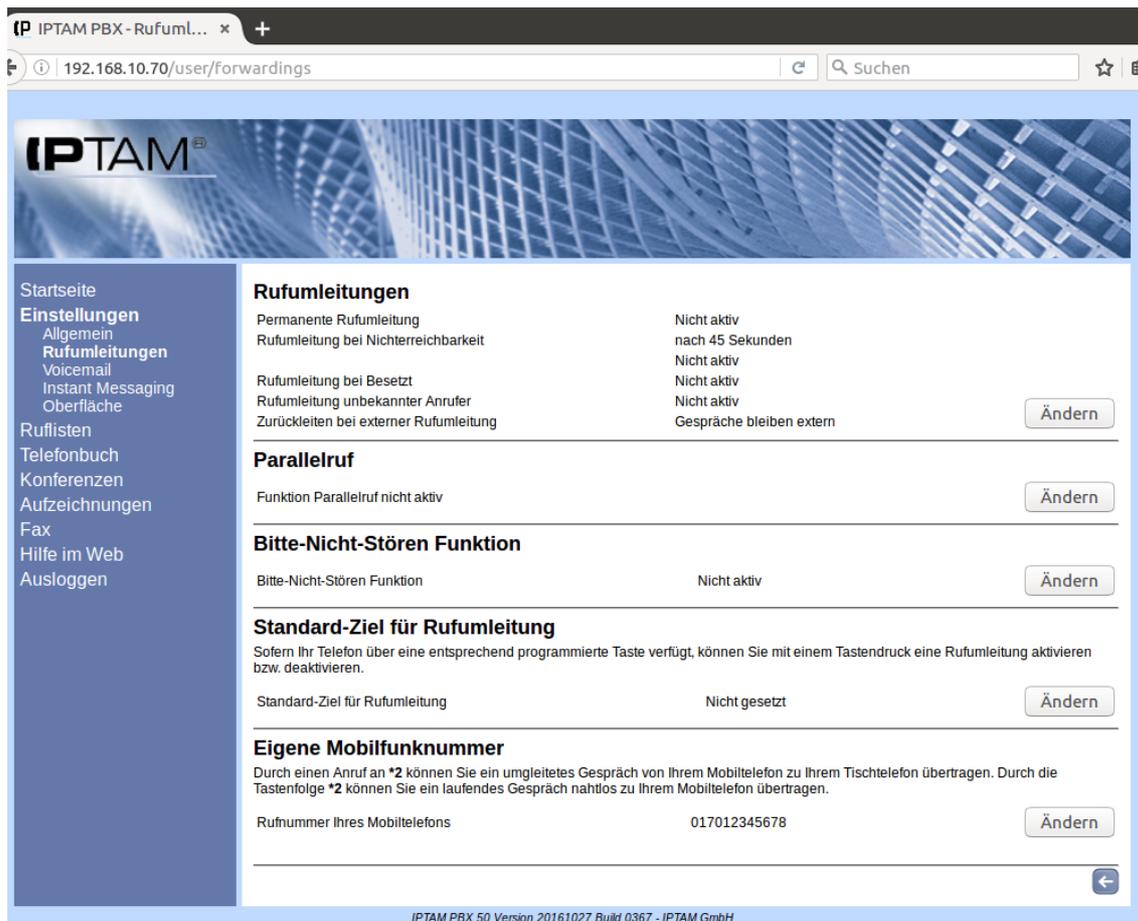


Abbildung 3.13: Einstellung der eigenen Mobilfunknummer

### 3.10 Übergabe an Mobiltelefon

Sie können ein laufendes Telefonat unterbrechungsfrei zu Ihrem Mobiltelefon übergeben. Auch können Sie ein zum Mobiltelefon umgeleitetes Gespräch nahtlos zu Ihrem IP-Telefon zurückholen. Beide Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn Ihr Administrator diese Funktion konfiguriert hat.

Um die Funktion zu nutzen, tragen Sie die Rufnummer Ihres Mobiltelefons im Abschnitt „Eigene Mobilfunknummer“ im Menü **Einstellungen ▶ Rufumleitungen** ein (Abbildung 3.13).

**Beispiel 1:** Sie sind im Telefonat und müssen das Haus verlassen. Sie drücken dann die vorgesehene Tastenfolge (in Abbildung 3.13 „\*2“) und Ihr Mobiltelefon wird klingeln.

Nehmen Sie den Anruf an und legen Sie an Ihrem IP-Telefon auf. Sie setzen das Gespräch unterbrechungsfrei fort. Ihr Gesprächspartner hört keine Wartemusik.

Beispiel 2: Sie sind unterwegs und haben ein Gespräch über eine der Umleitungsfunktionen auf Ihrem Mobiltelefon angenommen. Sie kommen mit dem laufenden Gespräch in Ihr Büro und möchten das Gespräch gern an Ihrem IP-Telefon fortsetzen. Wählen Sie dann an Ihrem IP-Telefon die vorgesehene Tastenfolge (in Abbildung 3.13 „\*2“). Das Gespräch ist jetzt auf Ihr IP-Telefon übergeben (unterbrechungsfrei und ohne Wartemusik).

### 3.11 Gegensprechen

Die IPTAM® PBX bietet die Möglichkeit, Gegensprechverbindungen zwischen einzelnen Nebenstellen einzurichten. Bei einer Gegensprechverbindungen erfolgt eine automatische Rufannahme, so dass der Anrufer direkt mit dem Angerufenen sprechen kann. Im Menü **Einstellungen ► Allgemein** legen Sie im Abschnitt „Gegensprechen (Intercom)“ fest, von welchen Nebenstellen eine derartige Verbindung zu Ihrer Nebenstelle aufgebaut werden darf (siehe Abbildung 3.9 auf Seite 16). Die Einstellung wird Ihnen nur angeboten, wenn Ihr Administrator die Funktion eingerichtet hat. Beachten Sie, dass bei einem Gegensprechen Ihr eigenes Telefon zunächst stumm geschaltet sein kann (abhängig vom Telefonmodell und der durch Ihren Administrator vorgesehenen Einstellung dazu).

## 4 Ruflisten

Anrufe, die Sie durchgeführt haben sowie Anrufe, die an Sie gerichtet waren, führt die IPTAM® PBX in Ruflisten auf. Auf diese Ruflisten können Sie über Ihr persönliches Telefonanlagenportal bequem zugreifen (siehe Abbildung 4.1). Die Anrufe werden in den vier Listen

- Alle Anrufe
- Entgangene Anrufe,
- Angenommene Anrufe und
- Gewählte Rufnummern

geführt. Die Liste „Alle Anrufe“ listet alle Anrufe in chronologischer Reihenfolge auf. In der Liste „Entgangene Anrufe“ werden auch solche Anrufe aufgeführt, die aufgrund der Rufumleitung (siehe Abschnitt 3.2 auf Seite 15) zu einem anderen Ziel umgeleitet wurden.

Die Ruflisten bieten Ihnen eine bequeme Möglichkeit durch einen Mausklick einen Rückruf zu starten. Sie können die Anrufer auch auf einfachen Weg in das Telefonbuch übernehmen.

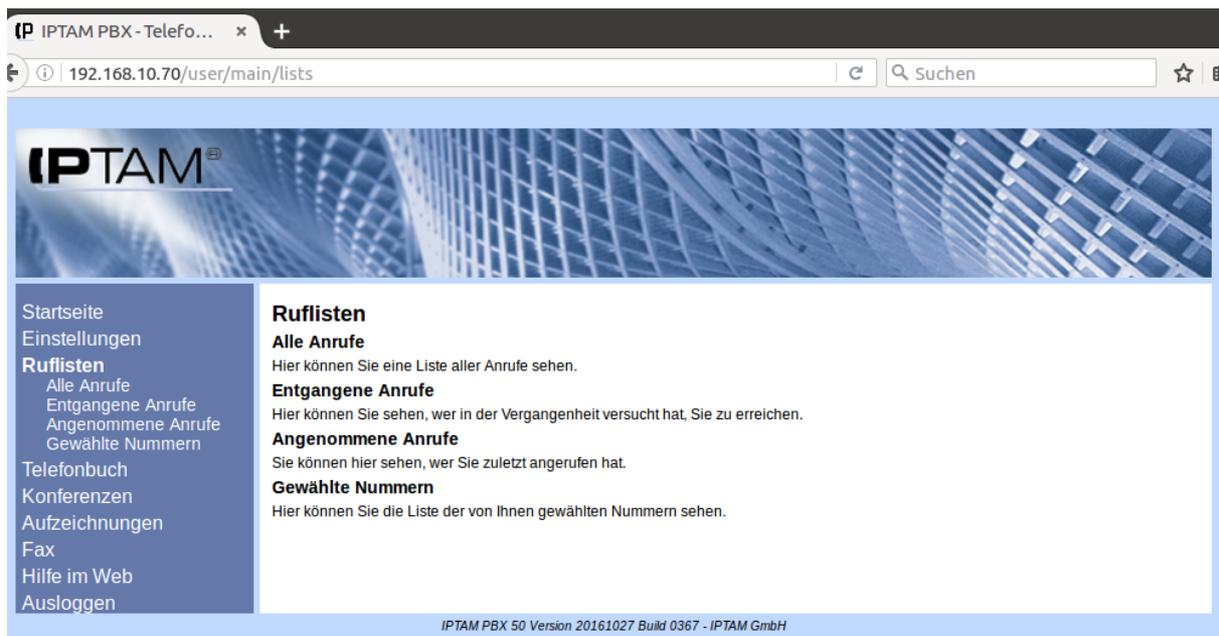


Abbildung 4.1: Ruflisten

Die meisten der von der IPTAM® IP-Telefonanlage unterstützten Telefone bieten ebenfalls einen bequemen Weg, auf die Ruflisten der Telefonanlage zuzugreifen. Außerdem bieten viele IP-Telefone ebenfalls die Möglichkeit, Anruflisten zu führen. Dabei werden jedoch nur die Anrufe aufgeführt, die von oder zu dem jeweiligen Endgerät geführt wurden. Die Ruflisten, die die IPTAM® IP-Telefonanlage führt, enthalten alle Ihre Anrufe, unabhängig davon, von welchem Endgerät sie geführt wurden. Auch an Sie gerichtete Anrufe, die nicht zugestellt werden konnten, weil Sie nicht an der Telefonanlage angemeldet waren, werden aufgeführt. Näheres hierzu kann Ihnen Ihr Administrator mitteilen.

## 4.1 Alle Anrufe

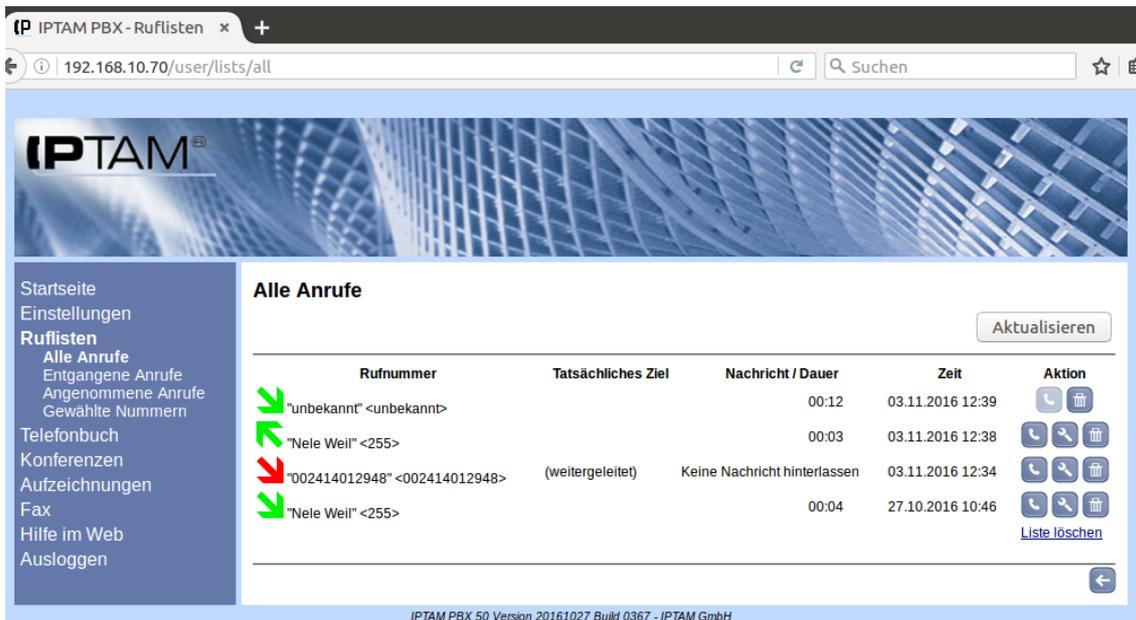


Abbildung 4.2: Rufliste "Alle Anrufe"

Eine Übersicht aller Anrufe in zeitlicher Reihenfolge finden Sie über das Menü **Ruflisten ▶ Alle Anrufe** (siehe Abbildung 4.2).

Das Icon in der linken Spalte zeigt an, ob es sich um einen verpassten Anruf handelt, ein angenommenes Gespräch oder über ein abgehenden Anruf.

## 4.2 Entgangene Anrufe

Über das Menü **Ruflisten ▶ Entgangene Anrufe** werden Ihnen die Anrufe angezeigt, die Sie nicht erreicht haben (siehe Abbildung 4.3).

In der Spalte „Rufnummer“ wird Ihnen die Absenderrufnummer angezeigt, wobei die Amtskennziffer, die Sie für einen Rückruf wählen müssen direkt mit angezeigt wird.

Wenn der Anruf ursprünglich nicht an Sie gerichtet war, sondern an einen anderen Teilnehmer, der aber sein Telefon auf Sie umgeleitet hatte, erscheint in der Spalte „Tatsächliches Ziel“ die Nebenstelle, die der Anrufer ursprünglich angewählt hatte.

Bei Anrufen, die Sie nicht erreicht haben, die aber aufgrund einer von Ihnen eingestellten Rufumleitung (siehe Abschnitt 3.2 auf Seite 15) an einen anderen Teilnehmer oder an eine externe Rufnummer weitergeleitet worden sind, steht in der Spalte „Tatsächliches Ziel“ der Ausdruck „(weitergeleitet)“.

In der Spalte „Nachricht“ wird angezeigt, ob der Anrufer eine Nachricht auf Ihrer Voicemail Box hinterlassen hat.

Über den Button  in der Spalte „Aktion“ können Sie bequem einen Rückruf starten. In der Regel wird Ihr Telefon den Anruf im Freisprechmodus aufbauen, im Display sehen Sie die angerufene Zielrufnummer. Falls Ihr Telefon diese Methode nicht unterstützt, wird beim Klicken des Buttons zunächst Ihr eigenes Telefon klingeln. Im Display wird ihnen dabei

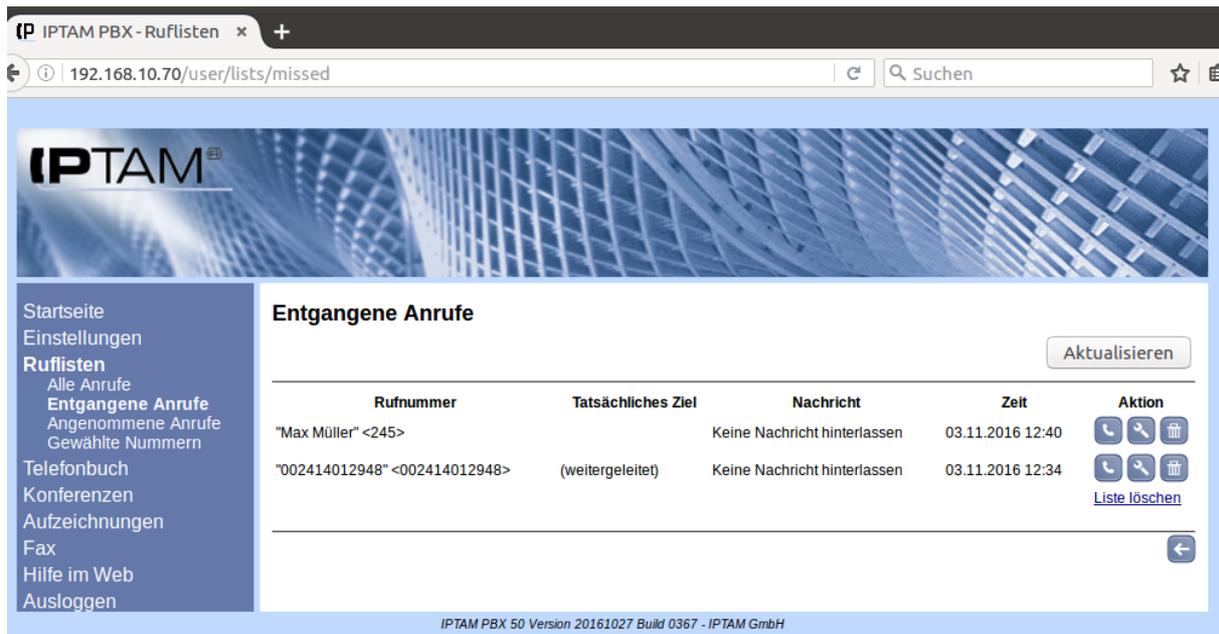


Abbildung 4.3: Liste entgangener Anrufe

ihre eigene Nebenstellenummer angezeigt. Sobald sie den Hörer abheben, wird der Ruf zum Rückrufziel aufgebaut und Sie erhalten ein Rufzeichen.

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den Anrufer in das Telefonbuch übernehmen. Das genauere Vorgehen ist im Abschnitt 6.3 beschrieben.

Über den Button „Löschen“ können Sie Einträge aus der Anrufliste entfernen. Falls der Anruf nicht direkt an Sie sondern an eine Klingelgruppe gerichtet war, erhalten Sie die Option, den Anruf nur in Ihrer Rufliste oder auch in den Ruflisten der anderen Teilnehmer der Klingelgruppe zu löschen. So wissen Ihre Kollegen, dass Sie sich um den Anruf gekümmert haben.

Über den Link „Liste löschen“ können Sie die gesamte Liste löschen.

### 4.3 Angenommen Anrufe

In der Rufliste „Angenommene Anrufe“ sehen Sie die Telefonate die Sie geführt haben (siehe Abbildung 4.4). Auch diese Liste, ebenso wie die Rufliste „Gewählte Rufnummern“ bietet Ihnen über den Icons in der Spalte „Aktionen“ die im Abschnitt 4.1 beschriebenen Optionen, einen Rückruf zu starten, den Anrufer in das Telefonbuch zu übernehmen (siehe dazu auch Abschnitt 6.3) oder den Eintrag zu löschen.

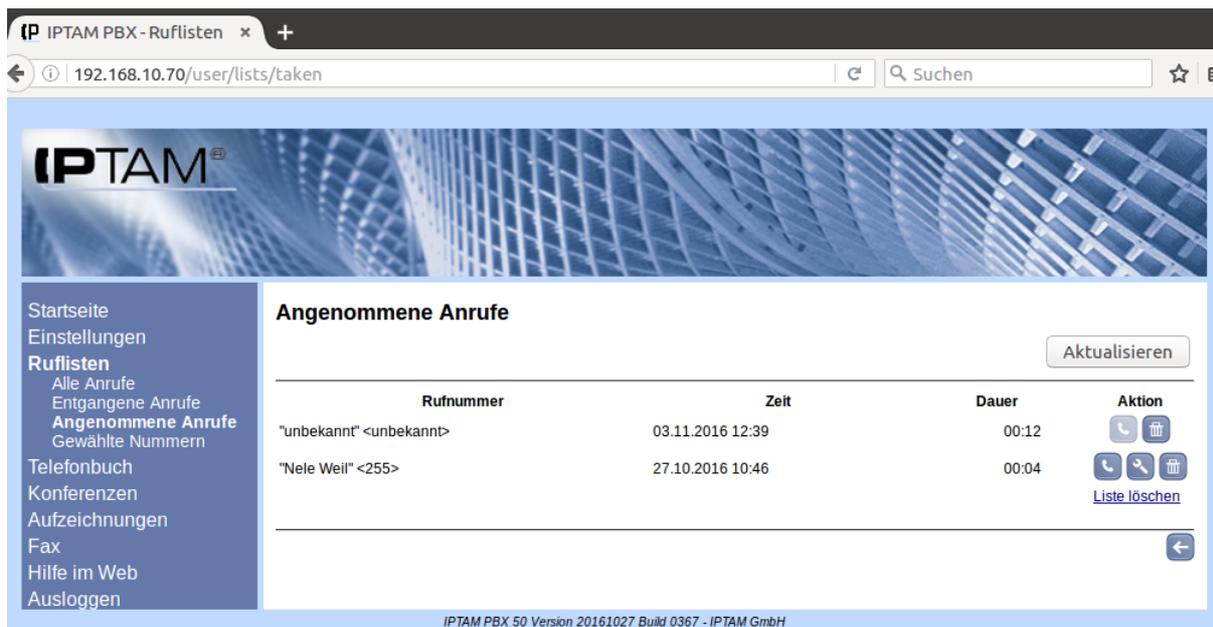


Abbildung 4.4: Liste angenommener Anrufe

## 5 Anpassen der Startseite

Im Menü **Einstellungen ► Oberfläche** können Sie wählen, welche Seite nach Anmelden an der Web-Oberfläche angezeigt werden soll, und Sie können Ihre Startseite individuell einstellen (siehe Abbildung 5.1). Im Abschnitt „Anpassen der Oberfläche“ wählen Sie aus, welche Seite angezeigt werden soll, wenn Sie sich an der Telefonanlage anmelden und Sie legen fest, ob nach 30 Minuten Inaktivität eine automatische Abmeldung erfolgen soll.

Im Abschnitt „Anpassen der Startseite“ legen sie fest, ob Sie die Standard-Startseite, verwenden möchten, wie sie in Abbildung 1.2 dargestellt ist, oder eine Individuelle Konfiguration verwenden möchten.

Um eine individuelle Konfiguration zu erstellen, setzen Sie das Häkchen bei den Elementen, die auf der Startseite angezeigt werden sollen und verschieben Sie die Elemente mit den Pfeilsymbolen an die gewünschte Position.

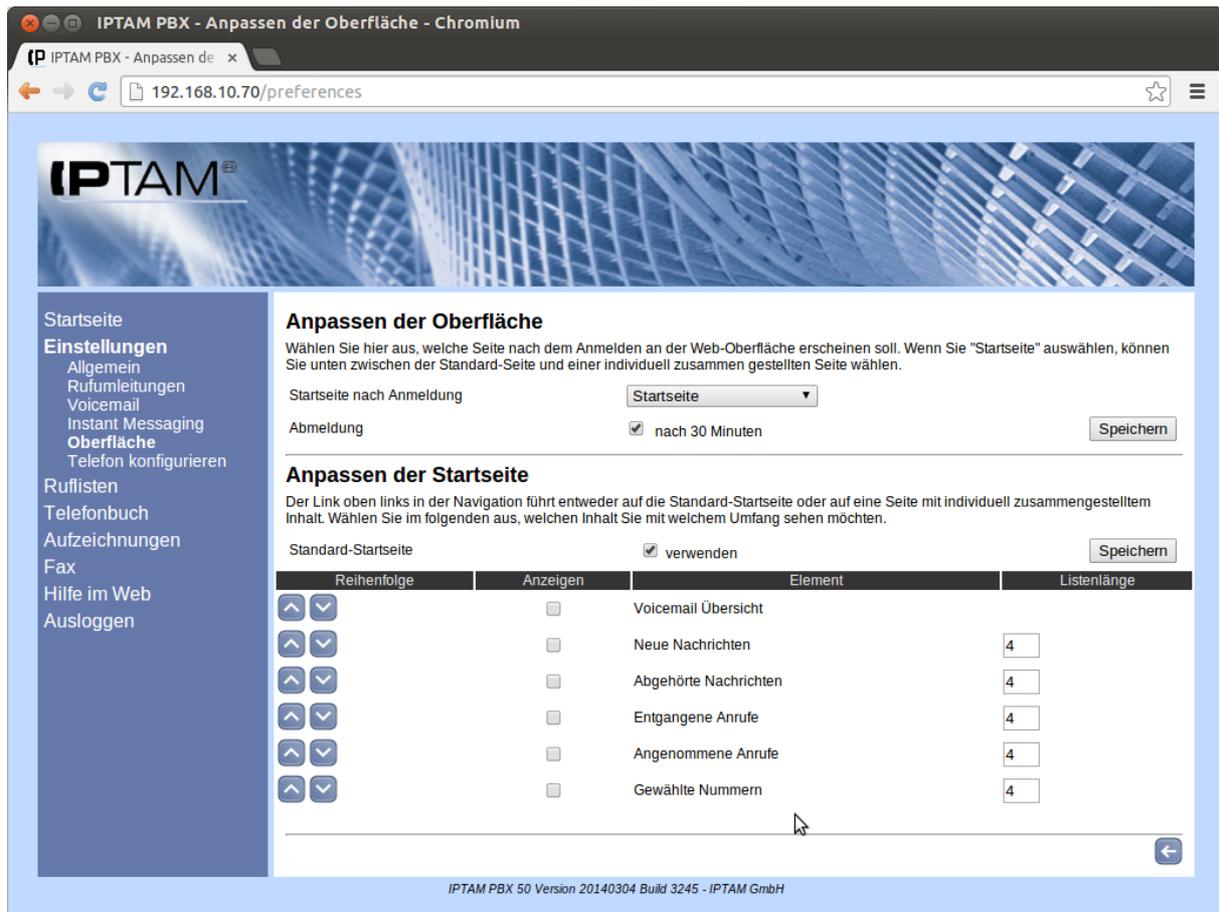


Abbildung 5.1: Anpassen der Oberfläche

Abbildung 5.2 zeigt eine Startseite, auf der „Entgangene Anrufe“, „Ankommende Anrufe“, „gewählte Rufnummern“ und „Voicemail Übersicht“ als Elemente der Startseite ausgewählt worden sind.

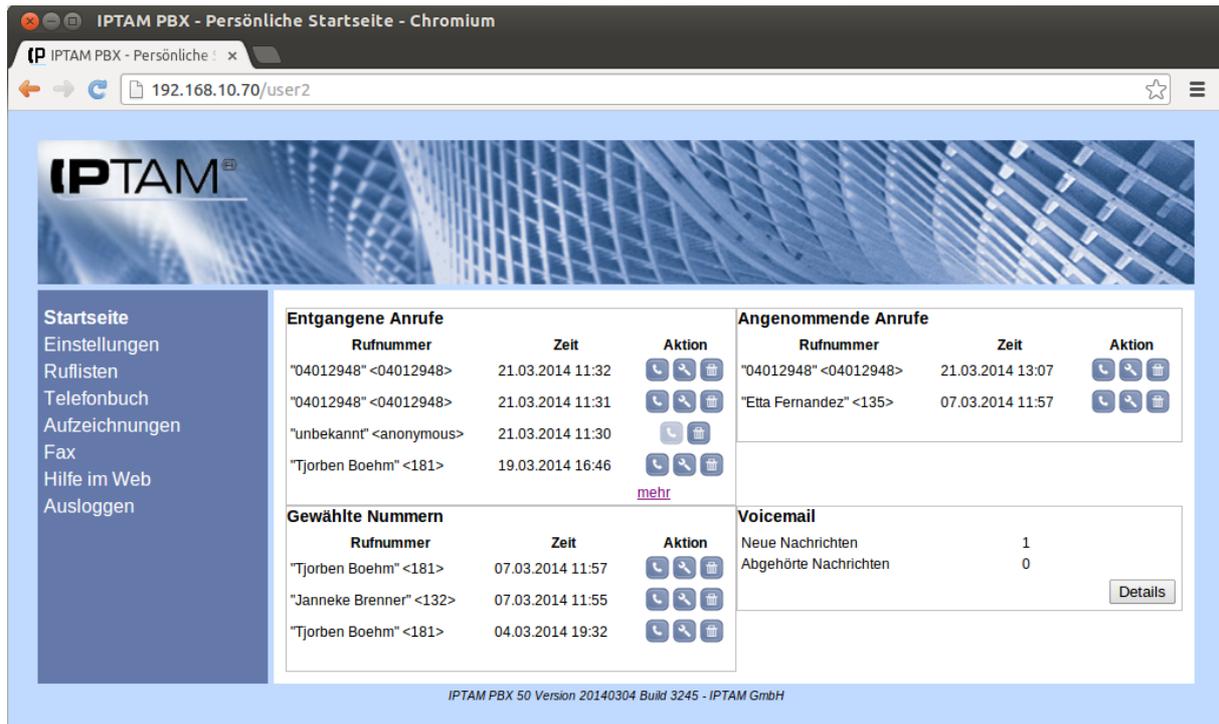


Abbildung 5.2: Individuelle Startseite

## 6 Zentrales Telefonbuch

Die IPTAM® PBX besitzt ein zentrales Telefonbuch, das durch den Administrator Ihrer Telefonanlage verwaltet wird sowie ein anwenderspezifisches Telefonbuch für jeden Anwender. Ihr Administrator kann für Sie das Recht eingeräumt haben, das zentrale Telefonbuch zu pflegen. In diesem Fall haben Sie bei den im folgenden beschriebenen Funktionen die Möglichkeit zu wählen, ob sich die jeweilige Aktion auf Ihr persönliches Telefonbuch oder das zentrale Telefonbuch bezieht.

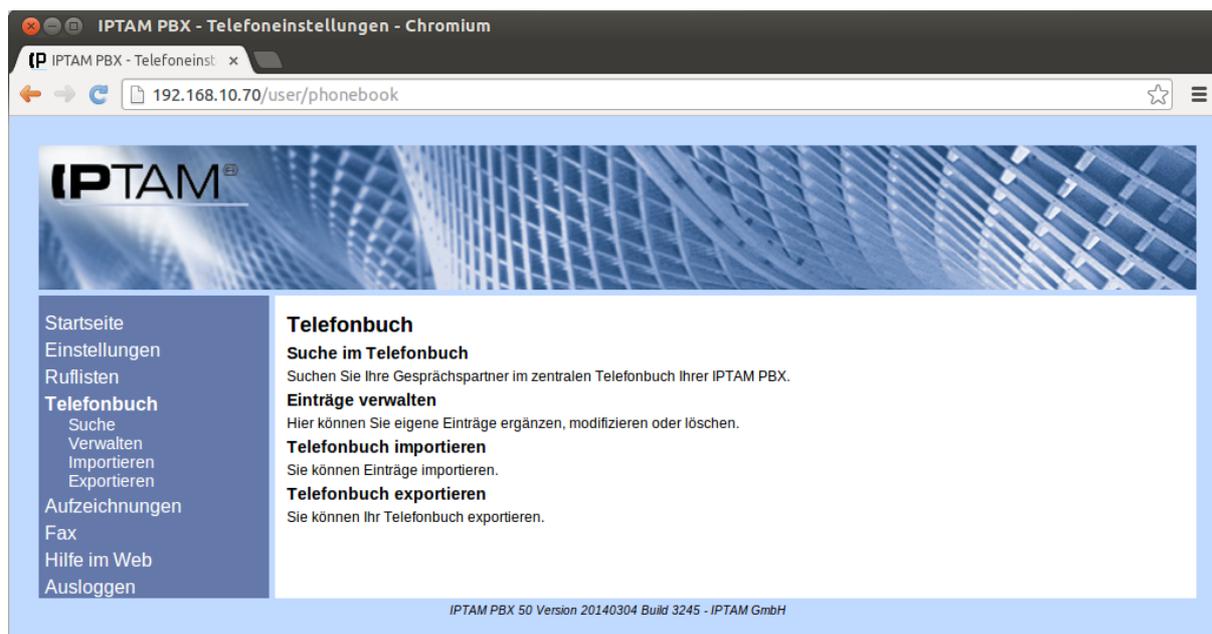


Abbildung 6.1: Übersichtsseite des Telefonbuchs

Über den Menüpunkt „Telefonbuch“ gelangen Sie auf die in Abbildung 6.1 dargestellte Seite.

### **6.1 Telefonbuch importieren**

Um ihr persönliches Telefonbuch anzulegen, können Sie dies als csv-Datei als Tabelle importieren (siehe Abbildung 6.2).

Legen sie im Abschnitt „Format“ zunächst fest, welchen Spaltenaufbau die Tabelle besitzt. Wählen Sie je Spalte aus den Auswahlboxen aus.

Im Abschnitt „Rufnummernformat“ geben Sie an, in welchem Format die Rufnummern in der Tabelle gespeichert sind.

Das „Trennzeichen“ gibt an, wie die einzelnen Spalten der Tabelle voneinander getrennt sind.

Mit der Auswahl „Modus“ legen Sie fest, ob Ihr bestehendes Telefonbuch ersetzt werden sollen, oder ob die Einträge in der zu importierenden Tabelle hinzugefügt werden sollen.

Die Auswahl „Telefonbuch“ wird Ihnen angeboten, wenn Sie vom Administrator die Möglichkeit erhalten, das zentrale Telefonbuch zu pflegen. Sie können dann hier wählen, ob die importierten Daten in Ihr persönliches Telefonbuch oder das zentrale Telefonbuch importiert werden.

Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, laden Sie sie mit dem Button „Importieren“ auf die Telefonanlage hoch.

### **6.2 Telefonbuch exportieren**

In gleicher Form, wie sie Ihr persönliches Telefonbuch (bzw. gegebenenfalls das zentrale Telefonbuch) als Tabelle importieren können, können Sie Ihr bestehendes Telefonbuch (bzw. das zentrale Telefonbuch) als Tabelle exportieren.

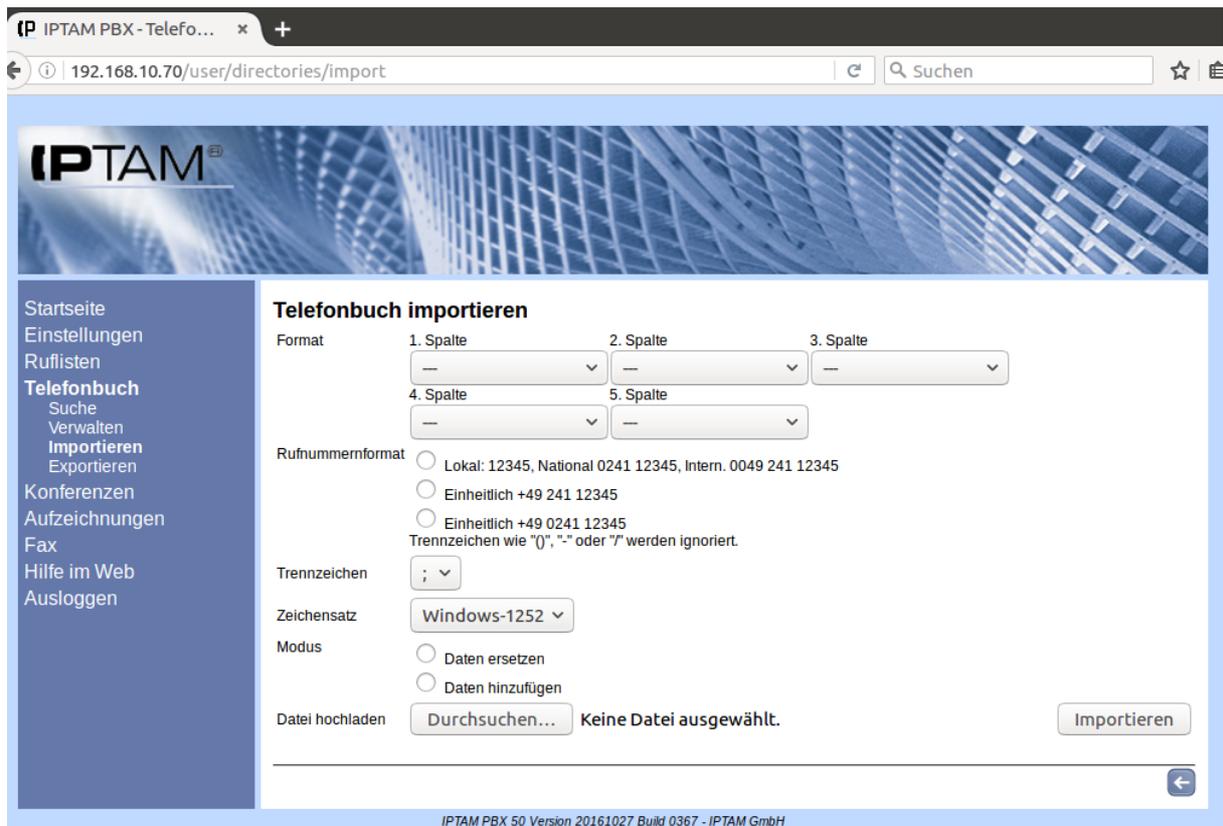


Abbildung 6.2: Telefonbuch importieren

## 6.3 Hinzufügen und Löschen von Telefonbucheinträgen

Über die Web-Oberfläche der IPTAM® PBX können Sie im Menü **Telefonbuch ► Verwalten** einzelne Einträge zu Ihrem persönlichen bzw. zum zentralen Telefonbuch hinzufügen. Klicken Sie hierfür auf das Icon  in der in Abbildung 6.3 dargestellten Maske. Es öffnet sich dann die in Abbildung 6.4 dargestellte Eingabemaske, in der Sie Namen und Rufnummer für einen Kontakt eingeben können. Die Spalte „Firma“ ist eine optionale Spalte, die ggf. auch mit einer anderen Bezeichnung nur erscheint, wenn dies von Ihrem Administrator so vorgesehen wurde. Die gleiche Maske öffnet sich auch, wenn Sie aus den Ruflisten oder der Voicemail heraus auf das Icon  klicken. In diesem Fall ist die Rufnummer bereits eingetragen.

Die Auswahl „Telefonbuch“ wird Ihnen angeboten, wenn Sie vom Administrator die Möglichkeit erhalten, das zentrale Telefonbuch zu pflegen. Sie können in diesem Fall hier wählen, ob der neue Eintrag in Ihr persönliches Telefonbuch oder in das zentrale Telefonbuch eingefügt werden soll.

Um einen Eintrag aus dem Telefonbuch zu löschen, geben Sie den gesuchten Namen, Vornamen oder die Rufnummer in die in Abbildung 6.3 dargestellte Suchmaske ein. Wird ein entsprechender Eintrag gefunden, wird er Ihnen wie in Abbildung 6.5 dargestellt angezeigt.

Über den Button  können Sie den Eintrag bearbeiten.

Mit Klick auf den Button  löschen Sie den Eintrag aus Ihrem Telefonbuch.

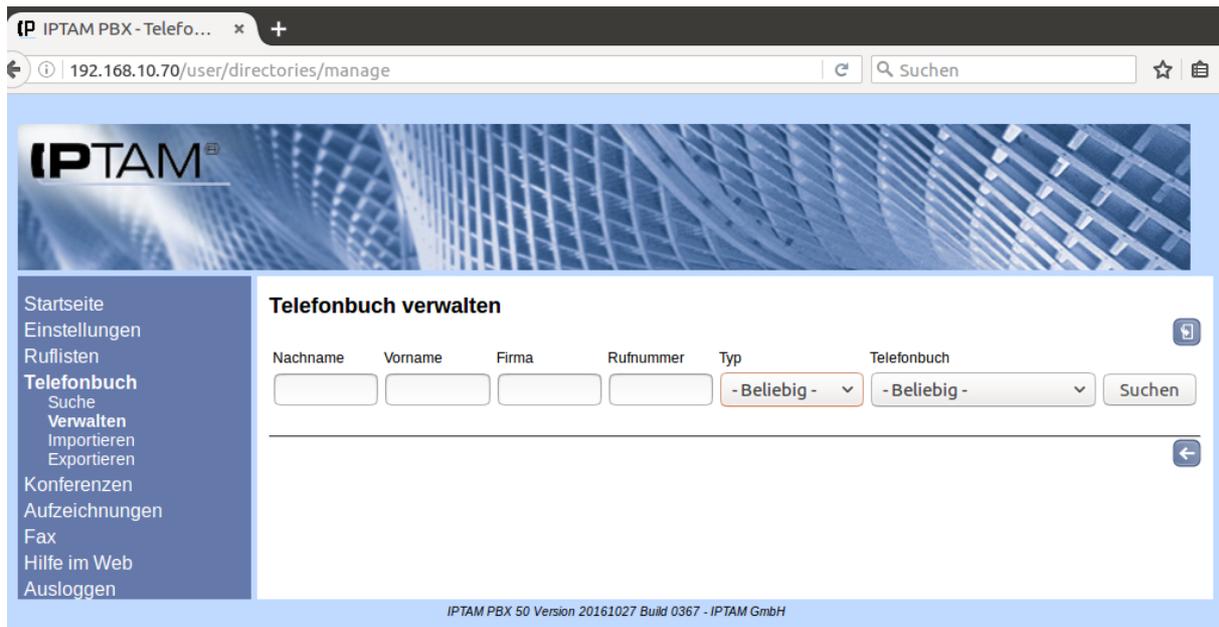


Abbildung 6.3: Telefonbuch verwalten

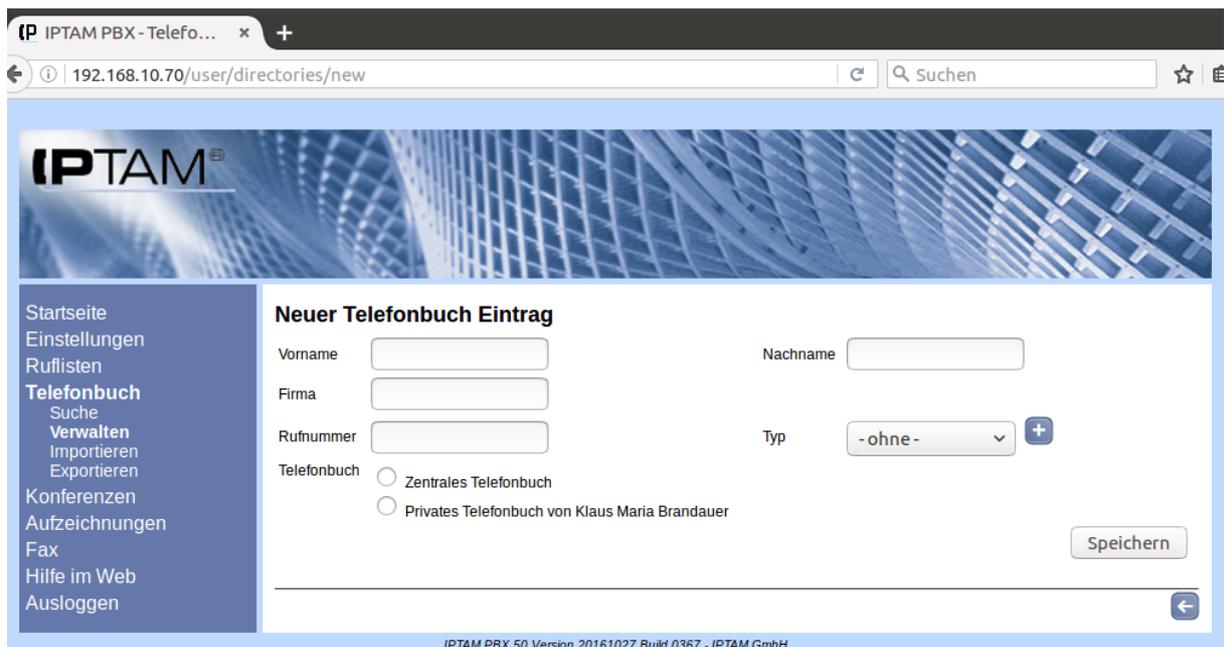


Abbildung 6.4: Neuer Telefonbucheintrag

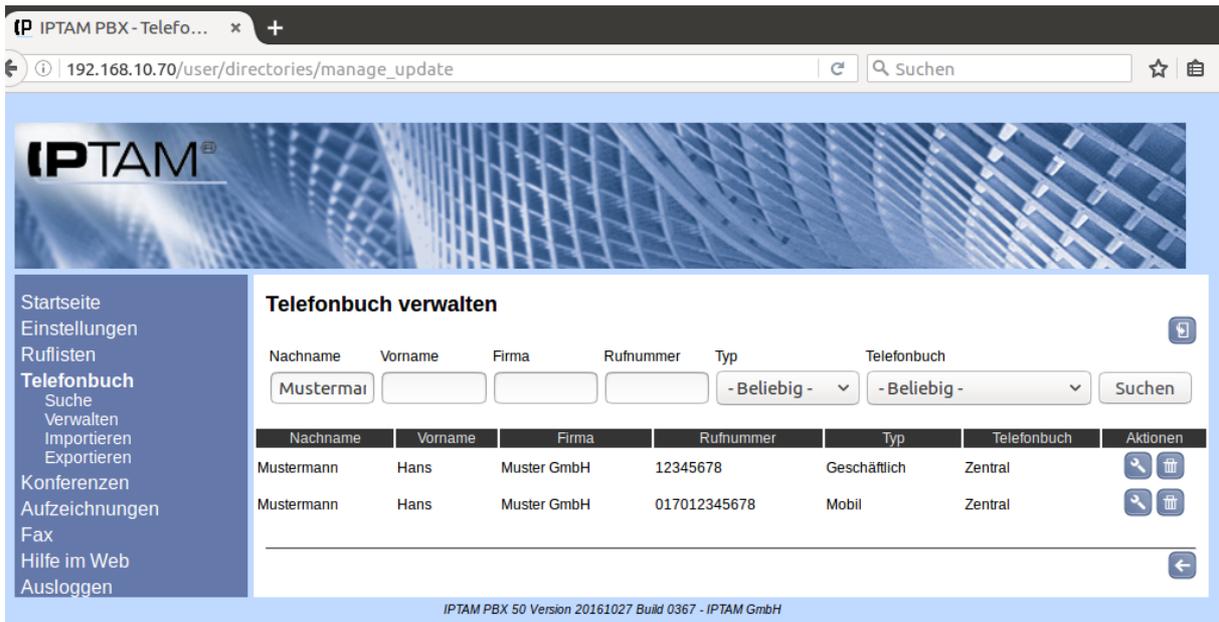


Abbildung 6.5: Telefonbucheintrag löschen

## 6.4 Suche im Telefonbuch

Über den Menüeintrag **Telefonbuch** ► **Suche** können sie nach Einträgen im Telefonbuch suchen (Abbildung 6.6).

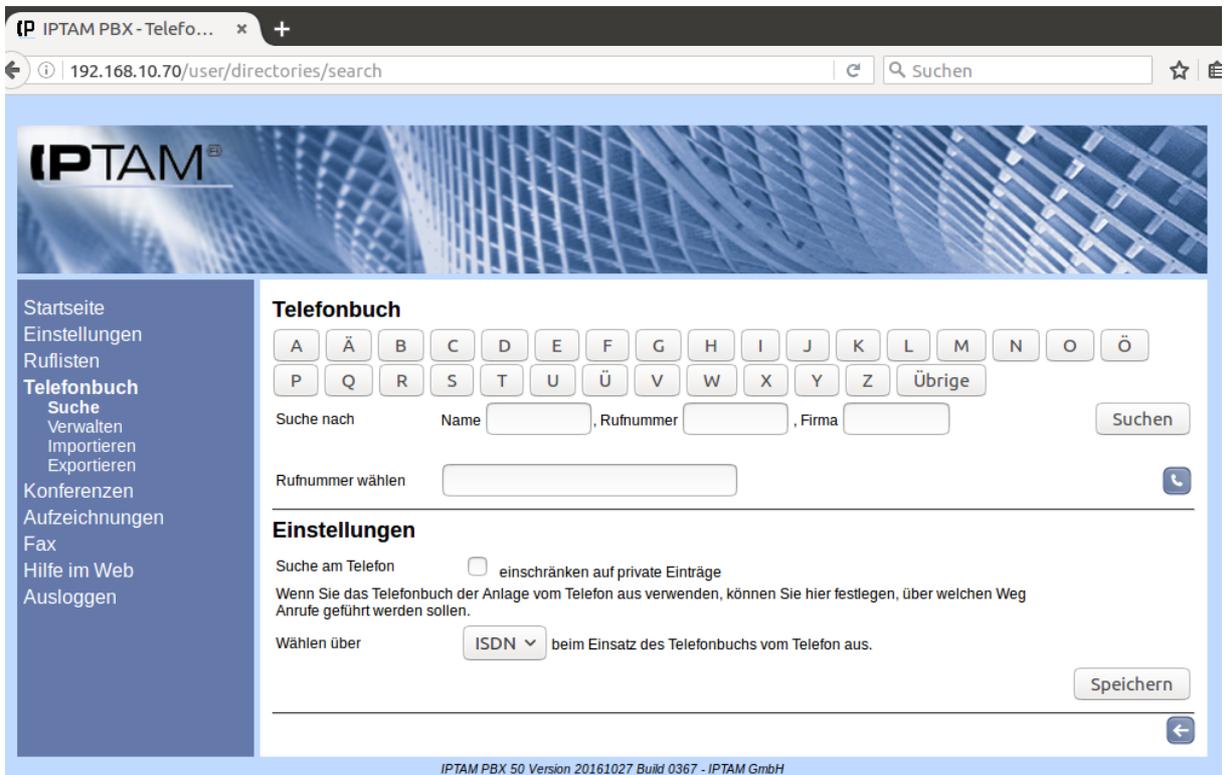


Abbildung 6.6: Suche im Telefonbuch

Über den Klick auf einen der Buchstaben werden Ihnen alle Einträge des Telefonbuchs angezeigt, die unter diesem Buchstaben angelegt wurden (siehe Abbildung 6.7). Sie können auch einen Suchbegriff in einem oder mehreren Feldern „Suche nach“ eingeben, um

Einträge zu finden.

Im Abschnitt Einstellungen können Sie wählen, ob die Suche im Telefonbuch an Ihrem IP-Telefon auf die privaten Einträgen des Telefonbuchs beschränkt werden soll oder nicht. Die oben dargestellte Maske enthält den Abschnitt „Wählen über“. Dieser Abschnitt wird nur dargestellt, wenn in Ihrer IPTAM® IP-Telefonanlage durch unterschiedliche Amtskennziffern zwischen ISDN und Internet-Telefonie gewählt werden kann. Wenn Sie über das Telefonbuch am Telefon wählen, können Sie hier einstellen welchen Weg Sie in diesem Fall verwenden werden.

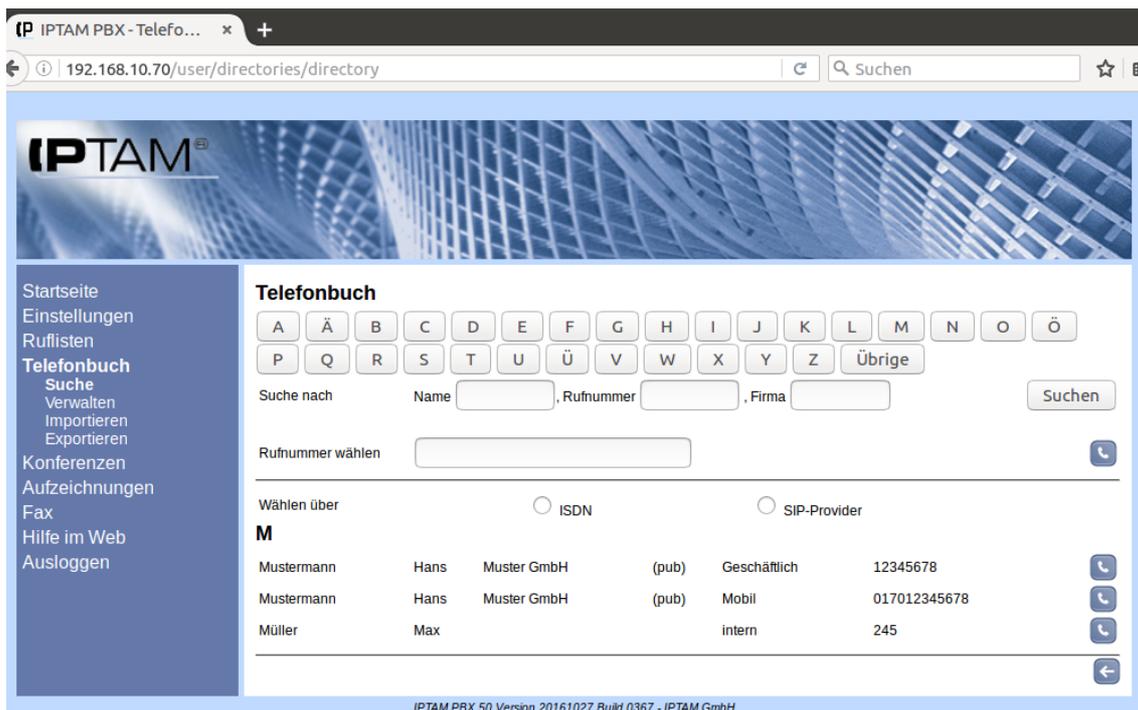


Abbildung 6.7: Wählen aus dem Telefonbuch

Um einen Teilnehmer anzurufen, der im Telefonbuch verzeichnet ist, klicken Sie auf den Button .

In der Regel wird Ihr Telefon den Anruf im Freisprechmodus aufbauen. Im Display sehen Sie die angerufene Zielrufnummer. Falls Ihr Telefon diese Methode nicht unterstützt, wird beim Klicken des Buttons zunächst Ihr eigenes Telefon klingeln. Im Display wird ihnen dabei „PC-Wahl“ gefolgt von der Zielrufnummer angezeigt. Sobald sie den Hörer abheben, wird der Ruf zum Ziel aufgebaut und Sie erhalten ein Rufzeichen.

Wenn Ihre IPTAM® PBX sowohl über das ISDN als auch über einen SIP Provider mit dem öffentlichen Telefonnetz verbunden ist, müssen Sie festlegen über welchen Weg das Gespräch aufgebaut werden soll.

Das Telefonbuch wird auch dazu verwendet, bei eingehenden Anrufen die angezeigte Nummer durch den im Telefonbuch hinterlegten Namen zu ersetzen.

## 7 Konferenzen

Jeder Anwender kann mit Hilfe des Telefons sogenannte Dreierkonferenzen aufbauen.

Dabei wird bei einem bestehenden Gespräch ein weiterer interner oder externer Teilnehmer „dazugeholt“. Der genaue Ablauf ist je nach eingesetztem Telefonmodell unterschiedlich. Ihr Administrator kann Ihnen diesen Ablauf erklären.

Darüber hinaus besitzt die IPTAM® PBX einen Konferenzserver. Dieser stellt Einwahlkonferenzen zur Verfügung, deren Teilnehmerzahl nicht auf drei Teilnehmer beschränkt ist. Teilnehmer eine Konferenz wählen zu einem festgelegten Zeitpunkt die Nebenstelle des Konferenzservers an, geben die Konferenznummer und ggf. eine PIN ein. Alle Anrufer, die die gleiche Konferenznummer gewählt haben, sind zu einer Konferenz zusammen geschaltet. Die Rufnummer des Konferenzservers kann Ihnen Ihr Administrator mitteilen.

Die Konferenzräume werden durch den Administrator konfiguriert. Dieser kann aber auch einzelnen Anwendern oder allen Anwendern die Möglichkeit schaffen, dass diese selbst Konferenzräume einrichten können. Wenn Ihr Administrator für Sie diese Möglichkeit geschaffen hat, können Sie eigene Konferenzräume über den Menüpunkt „Konferenzen“ einrichten.

Klicken Sie auf das  Icon (Abbildung 7.2), um einen neuen Konferenzraum zu erstellen. In folgenden Dialog tragen Sie einen Namen, eine „Raumnummer“ und ggf. eine PIN ein. Durch Klicken auf den Button „Anlegen“ wird Ihr Konferenzraum angelegt. Die „Raumnummern“ dienen der Auswahl durch die späteren Teilnehmer und müssen daher eindeutig sein. Sollten Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Nutzen Sie dann eine andere Nummer.

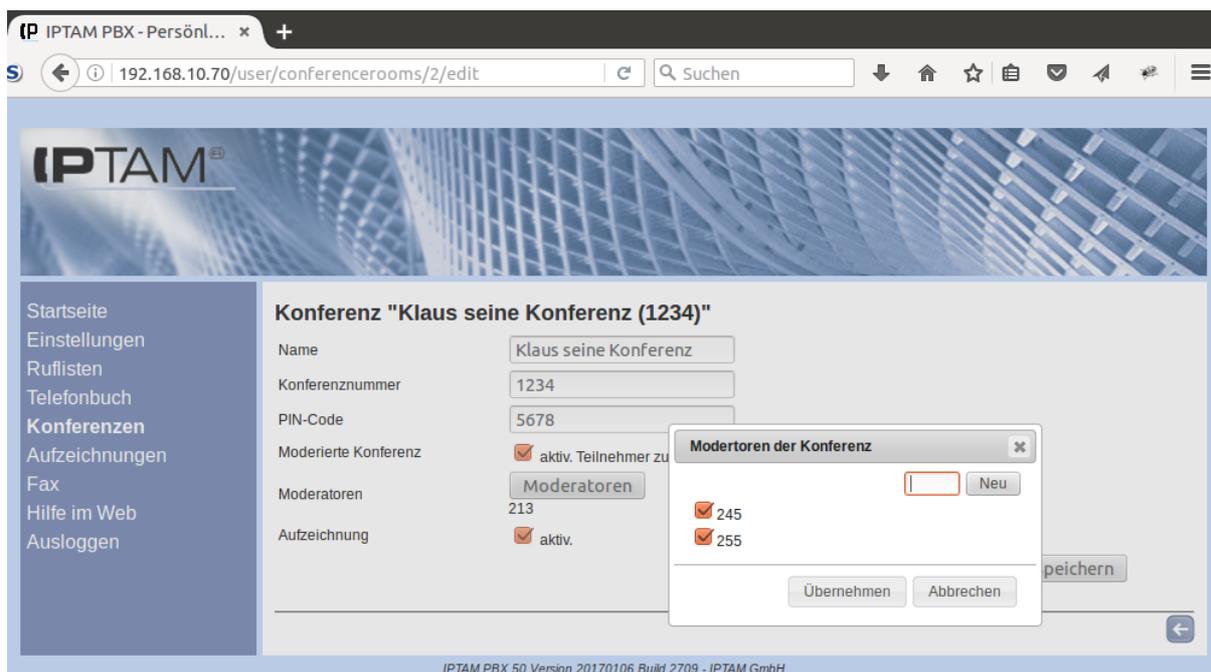


Abbildung 7.1: Einstellungen zu einer Konferenz

Im nächsten Schritt können Sie Einstellungen vornehmen: Sie können wählen, ob es sich um eine moderierte Konferenz handelt und ob Sie die Konferenz aufzeichnen wollen. Bei moderierten Konferenzen beginnt die Konferenz erst, wenn mindestens ein Moderator anwesend ist. Zunächst sind Sie als Initiator der Konferenz automatisch Moderator; Sie können weitere Teilnehmer zu Moderatoren machen, indem Sie auf den Button „Moderatoren“ klicken. Alle anderen Teilnehmer sind zunächst stumm geschaltet. Sie können die Stummschaltung einzelner oder aller Teilnehmer später aufheben

(Moderations-Dialog, Abbildung 7.3). Wenn Sie die Aufzeichnungsoption aktivieren, steht Ihnen die Aufzeichnung später zum Download zur Verfügung. Speichern Sie die gewünschten Einstellungen.

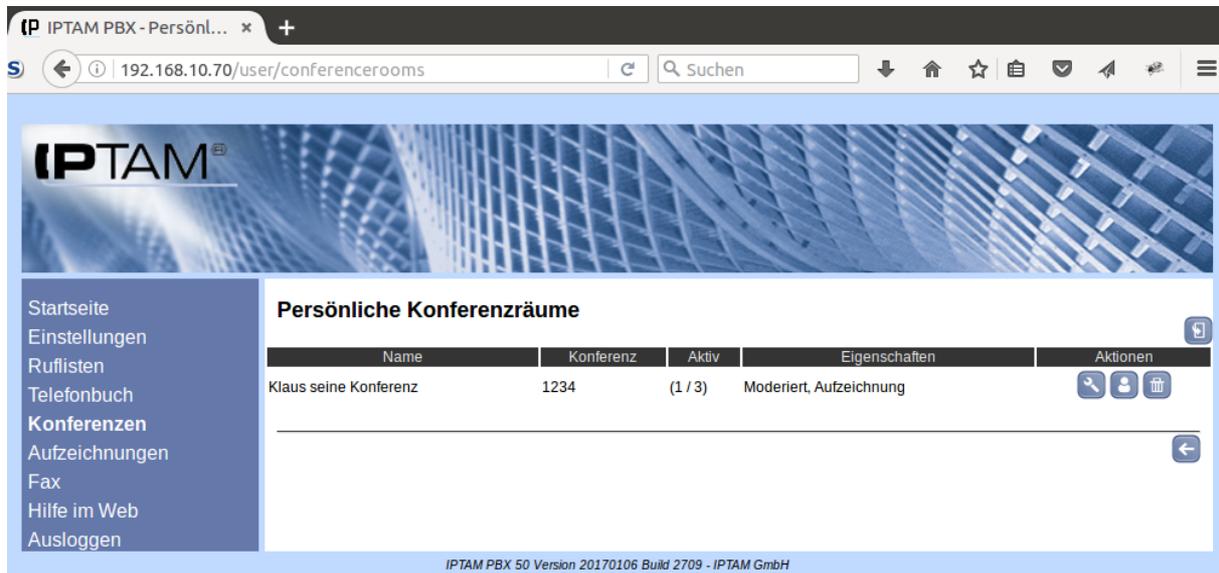


Abbildung 7.2: Übersicht der Konferenzen

In der Übersicht (Abbildung 7.2) sehen Sie Ihre Konferenzen mit den gewählten Einstellungen. In der Spalte „Aktiv“ können Sie sehen, ob die Konferenz aktiv ist, also sich Teilnehmer in der Konferenz befinden (Moderatoren / Teilnehmer). Mit dem Icon [Edit] gelangen Sie zum Bearbeiten der Einstellungen wie im vorigen Dialog. Das Icon [Delete] dient zum Löschen der Konferenz. Das [Moderate] Icon erscheint nur bei moderierten Konferenzen und öffnet den Moderations-Dialog (Abbildung 7.3).

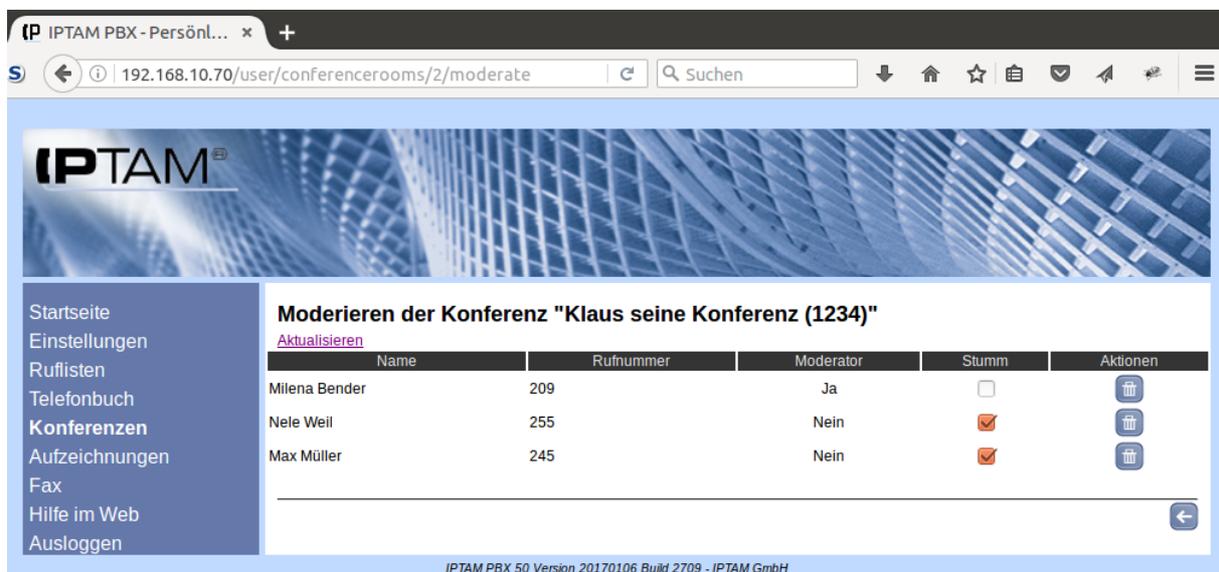


Abbildung 7.3: Moderations-Dialog einer Konferenz

Im Moderations-Dialog können Sie die Stummschaltung der Teilnehmer setzen oder aufheben sowie Teilnehmer aus der Konferenz entfernen.

Bei moderierten Konferenzen endet die Konferenz für alle Teilnehmer, wenn der letzte Moderator die Konferenz verlässt.

## 8 Aufzeichnen von Gesprächen

Unter bestimmten Umständen kann es betrieblich erforderlich sein, ein Telefongespräch aufzuzeichnen. Die IPTAM® PBX bietet die Möglichkeit eine Aufzeichnung durch Eingabe einer Tastenkombination an Ihrem Telefon oder über einen Button auf der Web-Oberfläche zu starten, sofern dies vom Administrator Ihrer Telefonanlage vorgesehen wurde. Es können nur Gespräche mit externen Teilnehmern aufgezeichnet werden.

Über welche Tastenkombination an Ihrem Telefon eine Gesprächsaufzeichnung gestartet werden kann, teilt Ihnen Ihr Administrator mit.

Im Menüpunkt „Aufzeichnung“ stellen Sie im Abschnitt „Einstellungen zur Gesprächsaufzeichnung“ ein, ob ein aufgezeichnetes Gespräch in Ihrem Voicemail-System<sup>1</sup> abgelegt werden soll, oder ob Ihnen die Aufzeichnung auf dieser Seite zum Download über Ihren Web-Browser angeboten wird (siehe Abbildung 8.1). Über den Button „Speichern“ können Sie Ihre Einstellung sichern.

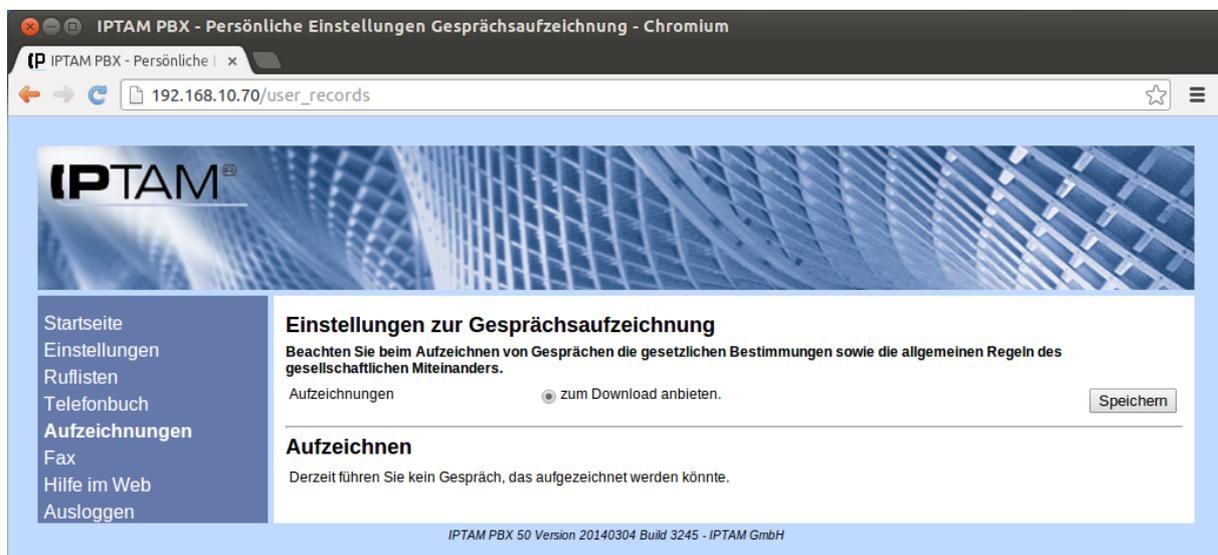


Abbildung 8.1: Aufzeichnung von Gesprächen

Die aufgezeichneten Gespräche werden Ihnen im Abschnitt „Bisherige Aufzeichnungen“ angezeigt und können über den Button „Download“ auf Ihren PC heruntergeladen werden oder über den Button „Löschen“ entfernt werden.

In Abschnitt „Aufzeichnen“ können Sie für ein Telefongespräch, das sie gerade führen, die Aufzeichnung starten bzw. stoppen.

## 9 Konfiguration des Telefons

Falls Ihr Administrator es vorgesehen hat, dass Sie Ihr Telefon selbst konfigurieren können, so finden Sie im Menü „Einstellungen“ den Eintrag „Telefon konfigurieren“. Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie eine stilisierte Darstellung Ihres Telefons. Als Beispiel sehen Sie in Abbildung 9.1 eine Darstellung eines Smom 760. Andere Telefone haben natürlich eine abweichende Darstellung. Im unteren Abschnitt sehen Sie „Funktionen zur Auswahl“.

<sup>1</sup> Die Ablage von Aufzeichnungen im Voicemailsystm wird nur angeboten, wenn der Administrator ein entsprechendes Verzeichnis konfiguriert hat.

Diese können Sie durch „Drag&Drop“ auf eine der Tasten verschieben. So können Sie die Tasten mit Funktionen belegen. Im Display-Bereich finden Sie ein oder mehrere Felder, die den Inhalt des Displays im Ruhezustand beeinflussen. Hier können Sie zwischen den Optionen durch Anklicken wechseln. Je nach Telefonmodell können Sie so z.B. zwischen Ihrem Vornamen, Ihrem Nachnamen, einer Kombination daraus oder der Nebenstelle wählen. Durch den Button „Klingelton“ können Sie den Klingelton<sup>1</sup> Ihres Telefons festlegen.

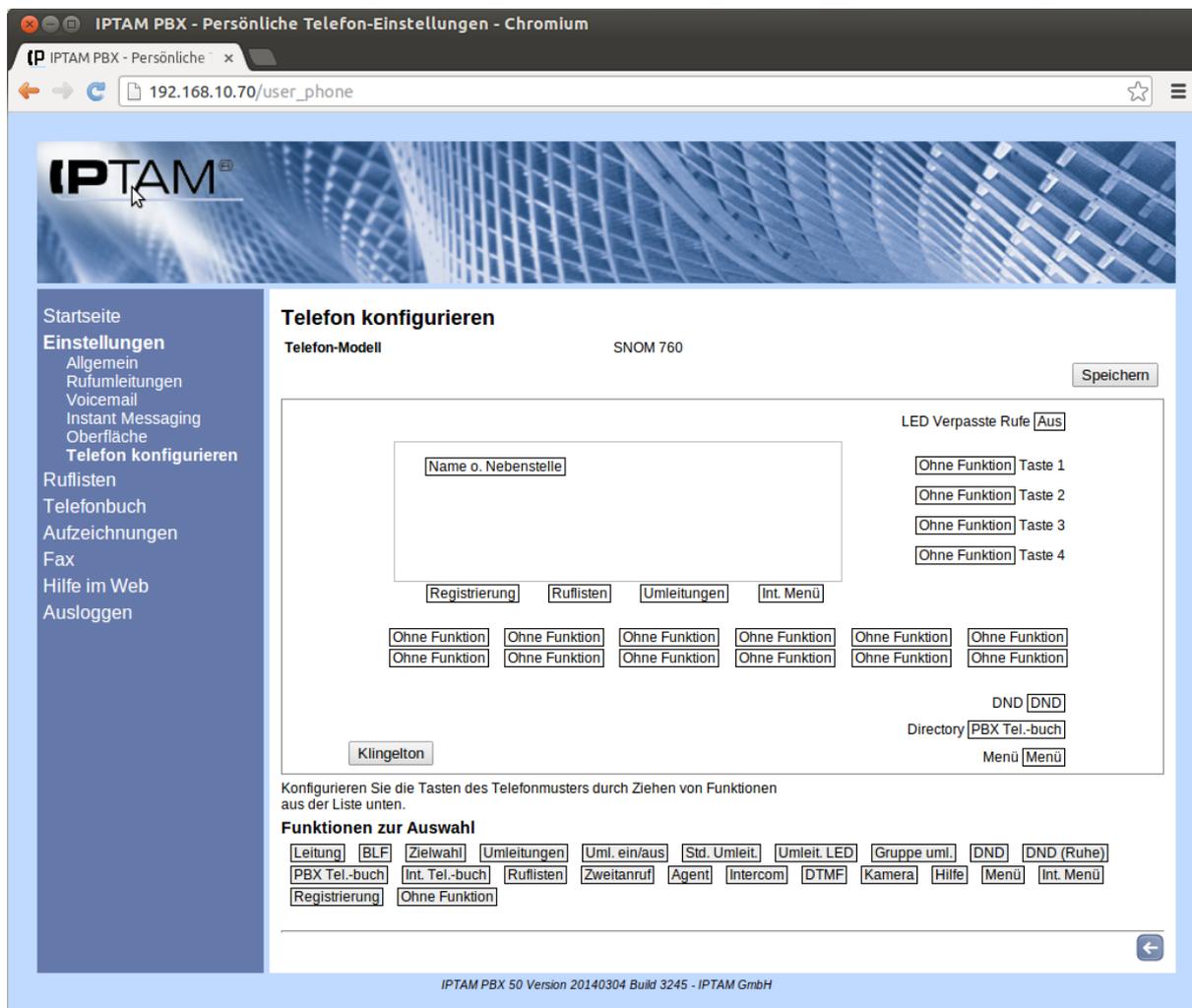


Abbildung 9.1: Telefonkonfiguration (Beispiel Snom 760)

Wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben und Sie den Dialog mit „Speichern“ verlassen, erhalten Sie im Anschluss einen Hinweis auf die geänderte Konfiguration. Wenn Sie auf „Jetzt aktualisieren“ klicken, wird sich das Telefon die neue Konfiguration laden. Bei vielen Telefon-Modellen stehen die Änderungen wenige Sekunden später ohne eine Unterbrechung zur Verfügung. Je nach eingesetztem Modell kann es jedoch auch zu einem Neustart des Telefons kommen.

## 10 Fax

Die IPTAM® PBX besitzt einen integrierten Fax-Server der es ermöglicht, an Sie gerichtete

<sup>1</sup> Falls die Telefonanlage „Unterscheidbare Klingeltöne“ nutzt, werden die Klingeltöne je nach Quelle auch durch die IPTAM PBX bestimmt.

Fax-Mitteilungen als PDF-Datei per e-Mail zu empfangen und Fax-Nachrichten aus Ihren Office Programmen zu versenden.

Im Menü Fax wird Ihnen Ihre Fax-Nebenstelle angezeigt und Sie können die e-Mail Adresse einstellen, an die empfangene Faxe als pdf- oder tiff-Datei verschickt werden sollen (siehe Abbildung 10.1). Diese Adresse wird auch genutzt, um Statusmeldungen beim Fax-Versand zu erhalten.

Mit der Auswahl „Empfangene Faxe im Format“ wählen Sie für die e-Mail-Weiterleitung das gewünschte Format der empfangenen Faxe aus. Sie können zwischen „Tiff“ und „PDF“ wählen. Mit „Standard“ wählen Sie die vom Administrator vorgesehene Einstellung aus.

Über den Fortschritt und das Ergebnis der Sendevorgänge werden Sie per e-Mail informiert. Sie können den Umfang dieser Statusmeldungen auswählen. Falls Sie „Systemeinstellung“ auswählen, wird Ihnen diese in Klammern angezeigt.

In der Liste der Sende-Aufträge sehen Sie auch Ihre gerade aktiven Sendungen. Bei diesen haben Sie auch die Möglichkeit, den Versand abzubrechen.

Für gesendete Fax Nachrichten erhalten Sie eine Sendebestätigung von der IPTAM® PBX, sofern Sie dies nicht abgeschaltet haben. Setzen Sie das Häkchen bei „Anhang bei Sendebestätigung“, sofern Sie im Anhang der Sendebestätigung eine Kopie des gesendeten Dokuments erhalten möchten.

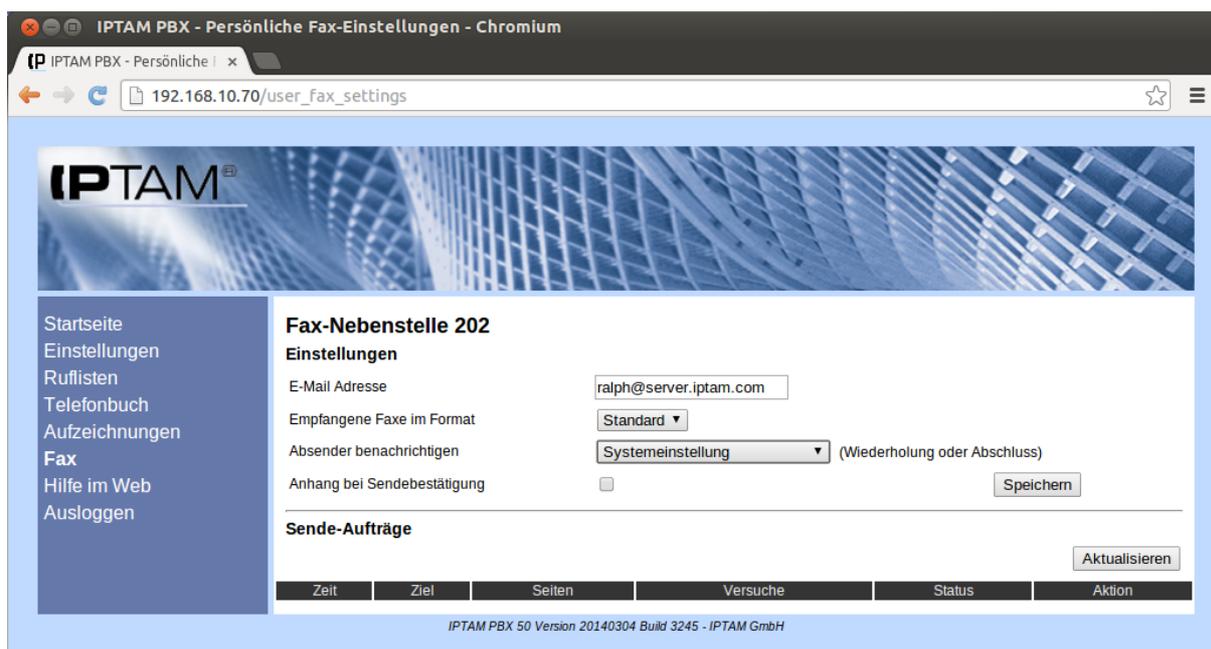


Abbildung 10.1: Einstellungen zur Fax-Nebenstelle

Um Faxe versenden zu können, benötigen Sie einen entsprechenden Fax-Client auf Ihrem PC und es muss ein passende Druckertreiber eingerichtet sein. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen zum Fax-Client und zum verwendeten Druckertreiber an Ihren Administrator. Darüber hinaus bietet die IPTAM® PBX die Möglichkeit ein Fax per e-Mail zu versenden, falls Ihr Administrator diese Funktion freigeschaltet hat.

Sollte für Ihre Nebenstelle keine zugehörige Fax-Nebenstelle eingerichtet sein. Erhalten Sie bei Klick auf das Menü „Fax“ die Meldung, dass für Sie keine Fax-Nebenstelle konfiguriert ist.

## 11 Übernahme von Gesprächen

Die IPTAM® PBX bietet die Möglichkeit Gruppen von Anwendern einzurichten. Innerhalb einer Gruppe können die Anwender Anrufe übernehmen, die an ein anderes Gruppenmitglied gerichtet sind.

Um ein Telefonat, das an ein anderes Mitglied Ihrer Gruppe gerichtet ist, zu übernehmen geben Sie entweder einen Tastencode ein, den Ihnen Ihr Administrator mitgeteilt hat, oder sie verwenden eine dafür konfigurierte Taste Ihres IP-Telefons.

## 12 Rufnummernunterdrückung

Die IPTAM® PBX ermöglicht Ihnen Anrufe durchzuführen, bei denen Ihre Absenderrufnummer unterdrückt wird. Dieses Leistungsmerkmal setzt voraus, dass Ihr ISDN-Anschluss bzw. Ihr SIP-Provider dies unterstützt. Um die Rufnummer bei abgehenden Gesprächen fallweise zu unterdrücken, müssen Sie der Rufnummer eine Tastenfolge voranstellen. Ihr Administrator teilt Ihnen mit, welche Tastenfolge sie verwenden müssen.

Alternativ können Sie im Menü **Einstellungen ► Allgemein** im Feld „Rufnummernunterdrückung“ die Auswahl „Aktiv“ setzen (siehe Abbildung 3.9). Solange diese Einstellung aktiv ist, wird bei allen abgehenden externen Gesprächen die Rufnummernunterdrückung signalisiert. Notrufe sind hiervon ausgenommen.

## 13 Durchwahl durch die IPTAM® PBX

Ihre IPTAM® PBX bietet die Möglichkeit, sich von extern in die Anlage einzuwählen und anschließend Anrufe zu tätigen, wie Sie dies von Ihrer lokalen Nebenstelle aus tun. Der Angerufene sieht dabei als Absenderrufnummer Ihre Nebenstelle an der IPTAM® PBX.

Falls dieses Leistungsmerkmal an Ihrer IPTAM® PBX aktiviert ist, und sie für die Nutzung berechtigt sind, teilt Ihnen Ihr Administrator die Rufnummer mit, unter der sie die Durchwahlfunktion erreichen.

Wenn Sie die Rufnummer von extern anrufen, werden Sie wie bei der Voicemail Abfrage von extern (siehe Abschnitt 2.5) aufgefordert, Ihre Mailboxnummer, die Ihrer Nebenstelle entspricht, und Ihren PIN-Code einzugeben. Anschließend werden Sie aufgefordert die Rufnummer einzugeben, die Sie wählen möchten. Bei externen Rufnummern müssen Sie diese inklusive der Amtskennziffer wählen. Aus Sicherheitsgründen steht diese Funktion nur zur Verfügung, wenn Sie einen PIN-Code vergeben haben (siehe Abschnitt 2.4). Alternativ kann Ihr Administrator eine Rufnummer, z.B. die Rufnummer Ihres Mobiltelefons, für Sie hinterlegen, von der aus die Durchwahl ohne weitere Authentifizierung erlaubt ist.

## 14 Instant Messaging

Die IPTAM® PBX besitzt einen eingebauten Instant Messaging Server, der Ihnen erlaubt, über ein entsprechendes Client Programm den Status (angemeldet, bitte nicht stören, im Telefonat, abwesend) Ihrer Kontakte zu sehen und direkte Nachrichten mit diesen Kontakten auszutauschen. Auch können Sie sich über einen Instant Messaging Client Ihren eigenen Status (Verfügbar, Beschäftigt, Abwesend, Unsichtbar) für Instant Messaging Verbindungen steuern. Ihr Telefonstatus wird automatisch durch die IPTAM® PBX aktualisiert.

Ihr Administrator teilt Ihnen mit, mit welchem Passwort Sie sich am Instant Messaging Server anmelden können. Im Menü **Einstellungen ► Instant Messaging** können Sie das

Passwort für die Anmeldung ändern (siehe Abbildung 14.1). Bitte beachten Sie, dass diese Änderung nicht sofort aktiv wird. Der Instant Messaging Server aktualisiert die Passwörter wenn keine Anwender angemeldet sind, spätestens jedoch einmal pro Nacht.

Im Abschnitt „Telefonverhalten“ können Sie die Rufumleitung Ihrer Telefon-Nebenstelle über Ihren Instant Messaging Client steuern: Solange Ihr Instant Messaging Client an der IPTAM® PBX angemeldet ist, und Sie den Status „Verfügbar“ haben, werden Ihre Anrufe an Ihre Nebenstelle durchgestellt. Wenn Sie Ihren Status auf „Abwesend“ ändern oder Ihr Instant Messaging Client nicht an der IPTAM® PBX angemeldet ist, werden Anrufe entsprechend Ihrer Einstellungen im Abschnitt „Telefonverhalten“ umgeleitet.

Wenn Sie Ihren Instant Messaging Status auf „Beschäftigt“ ändern und eine Rufnummer für die Bitte-Nicht-Stören Funktion hinterlegt haben, werden Anrufe an Ihre Nebenstelle dorthin durchgestellt.

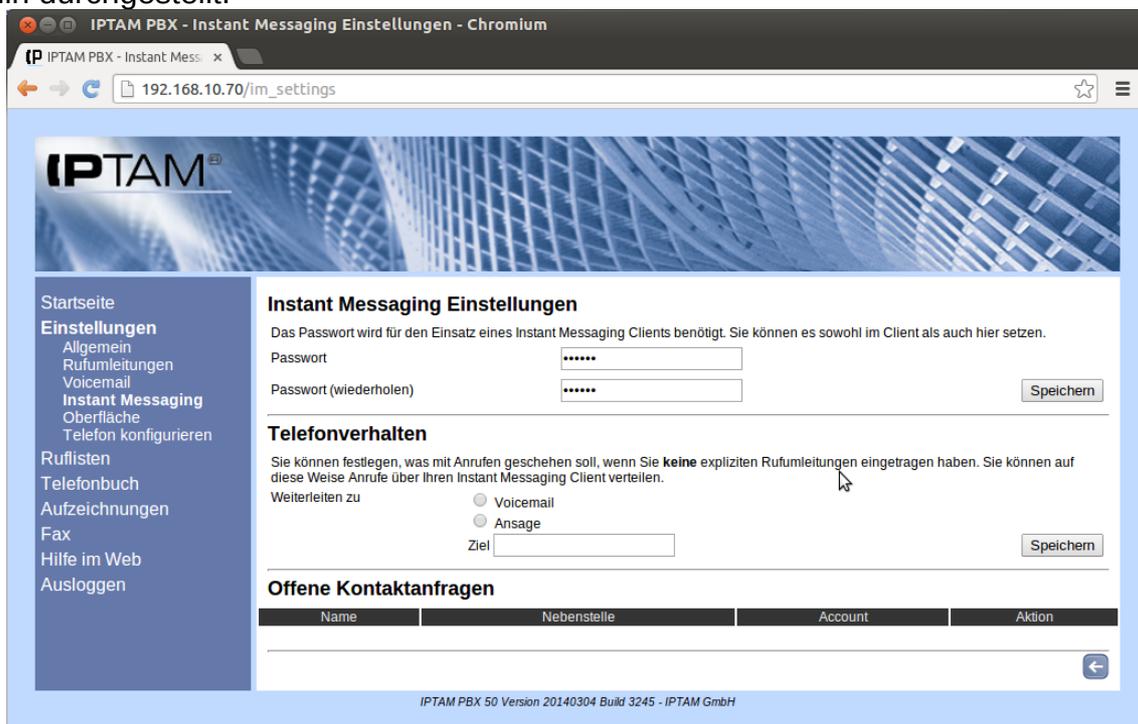


Abbildung 14.1: Einstellungen zum Instant Messaging

## 15 Sprachmenü für die Benutzung der Mailbox

In der folgenden Tabelle ist die Struktur des Sprachmenüs für das Mailboxsystem dargestellt. Sie können sich über die Tastatur Ihres Telefons im Menü bewegen. Die unter „Neue Nachrichten“ beschriebenen Optionen sind ebenso in allen anderen Ordnern vorhanden, in denen Sie Sprachnachrichten abgelegt haben.

<b>1</b>	<b>Neue Nachrichten</b> Hier können Sie Ihre neuen Nachrichten abhören. Während des Abhörens Ihrer Nachrichten haben Sie folgende Möglichkeiten:
<b>3</b>	<b>erweiterte Optionen</b>
<b>1</b>	<b>Nachricht beantworten</b> Sofern die Nachricht von einem anderen Benutzer Ihrer IPTAM® PBX stammt, können Sie ihm eine Antwort auf seine Mailbox sprechen.
<b>3</b>	<b>Informationen zur der Nachrichten</b> Es werden der Zeitpunkt des Empfangs der Nachricht sowie die Rufnummer des Absenders angesagt.
*	<b>Rückkehr zum Hauptmenü</b>
<b>4</b>	<b>Vorherige Nachricht</b>
<b>5</b>	<b>Nachricht noch einmal hören</b>
<b>6</b>	<b>Nächste Nachricht</b>
<b>7</b>	<b>Nachricht löschen</b>
<b>8</b>	<b>Nachricht weiterleiten</b> Sie können die Sprachnachricht an einen anderen Benutzer der IPTAM® PBX weiterleiten.
<b>9</b>	<b>Nachricht Speichern</b> Die Nachricht wird in einem anderen Ordner gespeichert.
*	<b>Hilfe</b>
#	<b>Beenden</b>
<b>2</b>	<b>Ordner Wechseln</b> Sie können zwischen den Ordnern für neue Nachrichten, alte Nachrichten oder unter verschiedenen Kategorien gespeicherten Nachrichten wechseln.
<b>3</b>	<b>Weitere Optionen</b>
<b>0</b>	<b>Mailboxoptionen</b>
<b>1</b>	<b>Aufnehmen der Ansage für Nichterreichbarkeit</b>
<b>2</b>	<b>Aufnehmen der Ansage für Besetzt</b>
<b>3</b>	<b>Aufnehmen der Ansage für die Ansagefunktion</b>
*	<b>Rückkehr zum Hauptmenü</b>
*	<b>Hilfe</b>
#	<b>Beenden</b>

## 16 Bedienung der IPTAM® IP Telefonanlage

In dieser Tabelle können Sie sich die Einstellungen zu Ihrer IPTAM® PBX notieren, die Ihnen Ihr Administrator mitgeteilt hat.

<b>Zugang zu Ihrem persönlichen Telefonanlagenportal</b>
URL des Telefonanlagenportals
<b>Telefonate nach extern</b>
Amtskennziffer
Amtskennziffer für Internettelefonie
<b>Dienste der Telefonanlage</b>
Voicemail-Abfrage
Anrufübernahme
Fallweise Unterdrückung der Absenderrufnummer
Aufzeichnung von Gesprächen starten
<b>Einstellungen zur Rufumleitung</b>
Abfrage der permanenten Rufumleitung
Aktivieren der permanenten Rufumleitung
Deaktivieren der permanenten Rufumleitung
Abfrage der Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit
Aktivieren der Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit
Deaktivieren der Rufumleitung bei Nichterreichbarkeit
Abfrage der Rufumleitung bei Besetzt
Aktivieren der Rufumleitung bei Besetzt
Deaktivieren der Rufumleitung bei Besetzt
<b>Zugang zu den Diensten von extern</b>
Rufnummer für die Voicemail-Abfrage von extern
Rufnummer für die Einwahl von extern
Rufnummer für die Durchwahl von extern