

AVAYA OFFICE

Konfigurieren von Benutzern

ÜBERSICHT

Nachdem Sie ein Konto erstellt und Ihr Unternehmen eingerichtet haben, müssen Sie sich um Ihre Benutzer kümmern.

Als Sie Ihr Unternehmen fertig eingerichtet hatten, wurden Sie gebeten, **Ihre Benutzer zu konfigurieren**.

START

- Wenn Sie sich nach dem Einrichten Ihres Unternehmens erstmals verbinden oder wenn Sie entscheiden, Ihr Konto zu bearbeiten, werden Ihre persönlichen Angaben angezeigt. Legen Sie hier die Zeitzone, das Kennwort und die Standardsprache fest. Wählen Sie **Änderungen speichern** und **Schließen**.
- Klicken Sie auf das Menüsymbol und klicken Sie auf **Einstellungen**, um das **Dashboard** zu öffnen. Gehen Sie zur Registerkarte **Benutzer**.
- Hier werden alle von Ihnen erstellten Benutzer angezeigt. Das Konto, mit dem das Unternehmen erstellt wurde, heißt 1001 und hat auch die Nebenstelle 1001. Anderen Benutzern werden danach fortlaufende Nebenstellennummern zugewiesen. Wählen Sie einen Eintrag in der Spalte Benutzereinstellungen aus, um die Angaben eines Benutzers zu ändern. Geben Sie den Namen ein (Vor- und Nachname), die Zeitzone, die Sprache und andere Angaben. Wählen Sie **Änderungen speichern**.
- Um die Nebenstellenummer eines Benutzers zu ändern, wählen Sie die Spalte **Nebenstellen**, Entfernen Sie die bestehende Nebenstelle und klicken Sie für die neue auf **Hinzufügen**. Legen Sie sie als **Haupt-Nebenstellenummer** fest.
- Unter **Benutzertyp** können Sie die Funktionen für den Benutzer zwischen Essential, Business und Power umschalten.
Hinweis: Wenn Sie die Benutzertypen ändern, verändert sich auch der Rechnungsbetrag.
- Verwenden Sie die Spalte **Telefonnummern**, um einem Benutzer seine eigene Direktdurchwahl zuzuweisen. Sie können eine neue Nummer erwerben oder eine vorhandene Nummer portieren.
- Unter **Geräte** können Sie für einen Benutzer ein Softphone oder ein Schreibtischtelefon hinzufügen. Wählen Sie **Neues Gerät**, um das Mobiltelefon des Benutzers hinzuzufügen.
- Die Spalte **Benutzerfunktionen** ermöglicht es Ihnen, Optionen für den Benutzer hinzuzufügen und zu entfernen. Aktivieren Sie Voicemail, Anrufweiterleitung, Anrufer-ID und vieles mehr.
- Wählen Sie die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**, um noch mehr Mitarbeiter Ihres Unternehmens online zu bringen.
Hinweis: Wenn Sie neue Benutzer hinzufügen, verändert sich auch Ihr Rechnungsbetrag.

Konfigurieren Sie jeden Benutzer entsprechend seiner Bedürfnisse.

NÄCHSTE AUFGABE

- Konfigurieren Sie die Hauptnummer mit verschiedenen Funktionen.
- Nachdem Sie das Unternehmen vollständig eingerichtet und konfiguriert haben, müssen Sie sich Ihren Benutzern zuwenden. Erfahren Sie, wie Sie ein Schreibtisch- oder Konferenztelefon zusammenschalten oder ein Softphone installieren und konfigurieren.
- Zeichnen Sie eine Ansage für Ihre Sprachmailbox auf und hören Sie Ihre Nachrichten ab. Erfahren Sie mehr über die verschiedenen Funktionen von Avaya Office.