

# AVAYA OFFICE

## Konfigurieren Ihres Unternehmens

### ÜBERSICHT

Sobald Sie das Unternehmenskonto eingerichtet haben, müssen Sie die Software passend zu Ihrer Umgebung konfigurieren. Definieren Sie das/die Haupttelefonnummer(n), die das Unternehmen verwendet, damit Sie für andere erreichbar sind. Konfigurieren Sie Ihre Büro- und Urlaubszeiten. Legen Sie fest, was passieren soll, wenn jemand diese Nummer wählt. Sie können sogar die Faxnummern und eine Hauptkonferenznummer für Gruppenbesprechungen festlegen, wenn Sie diese Nummern kennen.

### START

Starten Sie für diese Dienste die Avaya Office Web Anwendung, laden Sie Einstellungen und öffnen Sie die Seite Hauptnummer.

- **Haupt-Unternehmensnummern** – Öffnen Sie die Registerkarte, um für Ihr Unternehmen eine oder mehrere Nummern als primäre Nummer(n) für eingehende Anrufe zuzuweisen. Sie können eine vorhandene Nummer verwenden (die portiert wurde) oder eine neue Nummer auswählen.
- **Bürozeitenstrategie** – Wann ist Ihr Büro besetzt? Wenn Sie nicht rund um die Uhr, sieben Tage die Woche geöffnet haben, wählen Sie Benutzerdefinierte Bürozeiten aus und legen Ihre Arbeitswoche fest. Geben Sie an, an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten jemand bei Ihnen Anrufe entgegennimmt.
- **Feiertage** – Erstellen Sie Ihre Feiertagsplanung. Fügen Sie einen neuen Feiertag hinzu, legen Sie einen Namen dafür fest und wählen Sie Anfangs- und Endzeiten aus.
- **Verarbeitung eingehender Anrufe** – Wenn Sie eine Bürozeitenstrategie oder eine Feiertagsplanung erstellt haben, können Sie in diesem Bereich den Callflow für diese Zeiten festlegen. Geben Sie an, wohin ein eingehender Anruf während Ihrer Geschäftszeiten, nach Feierabend und während der Feiertage weitergeleitet werden soll. Wählen Sie einen Zeitpunkt und einen Callflow aus und legen Sie Nebenstellen oder Ansprechpartner fest, an die eingehende Anrufe weitergeleitet werden sollen. Der Callflow verläuft von oben nach unten und geht die einzelnen Ebenen in der Sequenz durch, bis die letzte Option erreicht ist.
- **Haupt-Konferenznummer** – Die Haupt-Konferenznummer ist die Anlaufstelle für Mitarbeiter, die eine Besprechung abhalten möchten. Firmenmitarbeiter und externe Personen können die Konferenzleitung anrufen, eine Raumnummer und PIN eingeben und werden dann verbunden. Sie können eine vorhandene Nummer verwenden (die portiert wurde) oder eine neue Nummer auswählen.
- **Haupt-Faxboxnummer** – Mit dieser Funktion kann Ihr Unternehmen Faxe erhalten, um sie in E-Mails zu konvertieren. Geben Sie den Posteingang an, an den die Faxe gesendet werden sollen, indem Sie auf das Symbol Faxbox bearbeiten klicken.

### NÄCHSTE AUFGABE

- In der Warteschleife wird vielen schnell langweilig. Halten Sie Ihre Anrufer mit Musik oder anderen Aufnahmen bei Laune.
- Konfigurieren Sie Ihre Unternehmensanrufer-ID, damit Sie, wenn eine Person den Notdienst anruft, stets wissen, wo sie sich befindet.