

# AVAYA OFFICE

## Erweiterte Funktionen für Ihre Sprachmailbox

### ÜBERSICHT

Sie beherrschen bereits die grundlegenden Voicemail-Funktionen. Sie können einen Namen und eine Mailbox-Ansage aufnehmen und Nachrichten abrufen. Jetzt ist es an der Zeit, dass Sie sich mit den erweiterten Mailbox-Funktionen wie Anrufweiterleitung, Warteschleifenmusik, Faxe und Hotdesking beschäftigen. Jede dieser Funktionen muss zunächst von Ihrem Administrator aktiviert werden und für jede Funktion können Zusatzgebühren erhoben werden.

### START

Starten Sie für diese Dienste die Avaya Office Web Anwendung und laden Sie das Benutzerportal. Unter der Registerkarte Einstellungen sehen Sie alle Optionen, die der Admin bereits für Ihr Konto aktiviert hat.

Nicht aktivierte Optionen werden nicht angezeigt.

- **Anrufweiterleitung** – Wenn diese Option aktiviert ist, werden bei Ihrer Nebenstelle eingehende Anrufe automatisch an eine andere Nummer weitergeleitet. Geben Sie die Nummer in das entsprechende Feld ein. Wenn Sie ein VoIP-Telefon konfiguriert haben, kann das System auch diese Nummer wählen.
- **Warteschleifenmusik** – Ihr Unternehmen hat wahrscheinlich eine Warteschleifenmusik konfiguriert. Wenn Sie diese durch Ihre eigene Musik oder eine Aufnahme ersetzen möchten, wenn ein Anruf bei Ihrer Nebenstelle eingeht, aktivieren Sie diese Option und wählen Sie entweder eine Audiodatei aus der Dropdown-Liste aus oder laden Sie eine neue hoch. Andere Benutzer oder das Unternehmenssystem werden von dieser Änderung nicht betroffen sein.
- **Find Me/Follow Me** – Mit dieser Funktion können Sie festlegen, welche mit Ihrem Konto verknüpfte Nummer klingeln wird und zu welchem Zeitpunkt. Beispielsweise können Sie einrichten, dass Ihr Schreibtischtelefon 10 Sekunden klingeln soll und das System den Anruf anschließend an Ihr Mobiltelefon oder an die Nebenstelle einer anderen Person weiterleiten und 10 Sekunden klingeln lassen soll. Es werden alle konfigurierten Geräte angezeigt. Deaktivieren Sie „Kein Rufton“ für jedes Gerät, das Sie verwenden möchten, und bewegen Sie anschließend die Schieberegler, um die Start- und Stopzeiten für jedes Telefon festzulegen. Wenn sich die Schieberegler überschneiden, klingeln all diese Geräte gleichzeitig.
- **Faxbox** – Faxnachrichten über Avaya Office senden und empfangen. Ihr Admin wird Ihnen eine Nummer für eingehende Faxe bereitstellen. Jedes an diese Nummer gesendete Fax wird in eine E-Mail konvertiert und an Sie weitergeleitet. Um ein Fax zu senden, fügen Sie der E-Mail einen PDF- oder TIFF-Anhang hinzu und geben Sie die Faxnummer des Empfängers gefolgt von der Avaya Office-Domain Ihres Unternehmens ein (z.B. { Faxnummer des Empfängers }@{Ihr Account}.avayacloud.de). Der Server ruft die Nachricht ab und sendet sie als Fax an die ausgewählte Nummer weiter.
- **Konferenzbrücke** – Wenn Ihr Unternehmen eine Konferenznummer konfiguriert hat, können Sie die Konferenzschaltung aktivieren. Anders als die Konferenzfunktion auf dem Telefon, das weitere Teilnehmer zu einem bestehenden Anruf hinzufügt, können bei einer Konferenzschaltung alle Teilnehmer eine zentrale Unternehmensnummer anrufen, eine Raumnummer eingeben und automatisch der Besprechung zugeschaltet werden. Der Anruf kann durch eine PIN gesichert werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, damit das System einen Ton abspielt, sobald jemand den Besprechungsraum verlässt.

- **Voicemail an E-Mail** – Wenn diese Option aktiviert ist, sendet das System, immer wenn eine Sprachnachricht in Ihrem Posteingang hinterlassen wird, eine E-Mail an die hinterlegte Adresse mit der Nachricht als MP3-Anhang. Klicken Sie darauf, um sie abzuspielen. Die Uhrzeit, das Datum und die Anrufer-ID sind im Mailtext enthalten.
- **Hotdesking** – Hotdesking bedeutet, Ressourcen (z. B. Schreibtische, Telefone) mit Personen zu teilen, die wahrscheinlich nicht zur selben Zeit im Büro sein werden. Wenn Sie eine dieser Personen sind, aktivieren Sie diese Funktion und erstellen Sie anschließend eine ID und eine PIN für sich selbst. Wenn Sie an einem Hotdesk sitzen, heben Sie den Hörer ab und wählen Sie \*11. Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihre ID und Ihre PIN-Nummern ein. Das Telefon gehört nun Ihnen. Anrufe bei Ihrer Nebenstelle klingeln auf dem Hotdesk-Telefon, außerdem können Sie Ihre E-Mails einfacher abrufen. Zum Deaktivieren des Hotdeskings wählen Sie \*12. Um einen anderen Hotdesker übernehmen zu lassen, wählen Sie \*13, damit dieser gebeten wird, seine ID und PIN einzugeben.

Die Einstellungen der Anrufer-ID werden vom Administrator vorgenommen.

## NÄCHSTE AUFGABE

- Erfahren Sie, wie Sie einen Anruf mit Avaya Office tätigen.
- Lernen Sie die softwarebasierte Desktop-App kennen.