

Dieses Dokument gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Verwendung der Benutzeroberfläche von Cisco Unified Attendant Console Standard. Umfassende Informationen finden Sie in der Hilfe zur Anwendung.

## Starten von Cisco Unified Attendant Console Standard

So starten Sie Cisco Unified Attendant Console Standard:

- 1 Doppelklicken Sie auf das Desktop-Symbol.
- 2 Fahren Sie mit Schritt 6 fort, um die angezeigte Nebenstellenummer zu verwenden.
- 3 Wenn Sie eine neue Nebenstellenummer aus der Geräteliste verwenden möchten, die von Ihrem Systemadministrator definiert wurde, geben Sie die Nummer in das Feld ein.

Während der Eingabe werden die zur Anmeldung definierten Geräte in der Anwendung angezeigt, die eine Übereinstimmung zeigen. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto kürzer wird die Liste.

- 4 Um eine Nummer auszuwählen, markieren Sie sie in der Liste, und drücken Sie entweder die **Eingabetaste**, oder doppelklicken Sie darauf.
- 5 Wenn die Anmelde-nebenstelle Teil einer oder mehrerer Sammelanschlüsse ist und Sie sich anmelden möchten, bevor Sie den Vorgang fortsetzen, wählen Sie **Bei Anmeldung bei Sammelanschlüssen anmelden** aus.
- 6 Klicken Sie auf **Anmelden**, oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Während der Ausführung der Anwendung können Sie die Verzeichnisnummer des Operators der Attendant Console ändern und angeben, ob diese gespeichert und bei der nächsten Anmeldung eingefügt wird.

## Öffnen der Onlinehilfe

Drücken Sie zum Öffnen der Hilfe zur Anwendung **F1**.

## Leitungsstatus und Verzeichnis-anwesenheitsstatus

Die Symbole zum Status der Telefonleitung werden in den Bereichen „Anrufsteuerung“ und „Verzeichnis“ angezeigt und stellen den Status von Operator und Nebenstellen dar. Die Symbole zum Anwesenheitsstatus werden in Verzeichnissen angezeigt.

Leitungsstatus des Operators	
Symbol	Status
	Aufgelegt
	Abgehoben
	Bitte nicht stören
	Weitergeleitet
	Außer Funktion

Leitungsstatus des Teilnehmers	
Symbol	Status
	Ruf
	Abgehoben
	Wartender Anruf

Leitungsstatus des Verzeichnisses	
Symbol	Status
	Ruf
	Aufgelegt
	Abgehoben
	Bitte nicht stören
	Weitergeleitet
	Zur Sprachmitteilung weitergeleitet

Anwesenheitsstatus des Verzeichnisses	
Symbol	Status
	Verfügbar
	Abwesend, nicht sichtbar oder am Apparat
	Bitte nicht stören
	Unbekannt oder offline

### Anwendung häufig genutzter Anrufsteuerungen mit der Maus

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Anrufe mit der Maus tätigen und steuern. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten, hier wird jedoch die schnellste und einfachste beschrieben. Sie können für viele Aktionen auch das Hauptmenü oder Tastaturbefehle nutzen. Detaillierte Anweisungen zu allen Methoden der Anrufsteuerung finden Sie in der Hilfe zur Anwendung.

Für folgende Aktion:	Gehen Sie mit der Maus wie folgt vor:	Hauptmenü	Standardmäßiger Tastaturbefehl
Anruf tätigen	Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>Suchen Sie nach der Nebenstellenummer, und drücken Sie die <b>Eingabetaste</b>, wenn sie gefunden wurde.</li> <li>Klicken Sie im Bereich „Verzeichnis“ mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, und wählen Sie <b>Wählen</b> aus.</li> </ul>	✓	<b>STRG+D</b>
Anruf beenden	Klicken Sie im aktiven Anruf auf <b>Ende</b> .	✓	<b>STRG+H</b>
Anruf annehmen	Klicken Sie im aktiven Anruf auf <b>Beantworten</b> .	✓	<b>STRG+A</b>
Anruf halten	Klicken Sie im aktiven Anruf auf <b>⏸</b> .	✓	<b>STRG+L</b>
Anruf fortsetzen	Klicken Sie im aktiven Anruf auf <b>Fortsetzen</b> .	✓	* (programmierbar)
Anruf in Warteschlange stellen	Zielen Sie den Anruf aus dem Bereich „Anrufsteuerung“ in den Bereich „Auf Warten gestellte Anrufe“.	✓	<b>STRG+P</b>
Auf Warten gestellten Anruf abrufen	Zielen Sie den Anruf aus dem Bereich „Auf Warten gestellte Anrufe“ in den Bereich „Anrufsteuerung“.	*	* (programmierbar)
Anruf umleiten	Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor: <ol style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie im eingehenden Anruf auf <b>Umleiten</b>.</li> <li>Geben Sie den Namen oder die Nummer des Kontakts in das Suchfeld des Tastenfeldes ein.</li> <li>Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf <b>Umleiten</b>.</li> </ol>	*	*
Rufweiterschaltung aktivieren	Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor: <ol style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nebenstelle des Operators, und wählen Sie dann <b>Weiterleitung aktivieren</b> aus.</li> <li>Geben Sie in das Suchfeld des Tastenfeldes den Namen oder die Nummer zur Weiterleitung von Anrufen ein, und klicken Sie dann auf <b>Weiterleiten</b>.</li> </ol>	*	*
Rufweiterschaltung deaktivieren	Klicken Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ mit der rechten Maustaste auf die Nebenstelle des Operators, und wählen Sie dann <b>Weiterleitung deaktivieren</b> aus.	*	*
„Bitte nicht stören“ aktivieren	Klicken Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ mit der rechten Maustaste auf die Nebenstelle des Operators, und wählen Sie dann <b>„Bitte nicht stören“ aktivieren</b> aus.	*	*
„Bitte nicht stören“ deaktivieren	Klicken Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ mit der rechten Maustaste auf die Nebenstelle des Operators, und wählen Sie dann <b>„Bitte nicht stören“ deaktivieren</b> aus.	*	*

Für folgende Aktion:	Gehen Sie mit der Maus wie folgt vor:	Hauptmenü	Standardmäßiger Tastaturbefehl
Anruf mit Rücksprache weiterleiten	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anruf, und wählen Sie <b>Weiterleitung mit Rücksprache</b> aus.</li> <li>2 Geben Sie den Namen oder die Nummer des Empfängers in das Suchfeld des Tastenfeldes ein.</li> <li>3 Wählen Sie den Empfänger aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf <b>Rücksprache</b>.</li> <li>4 Wenn der Empfänger den Anruf empfangen und zugestimmt hat, den Anruf anzunehmen, klicken Sie im Tastenfeld auf <b>Weiterleiten</b>.</li> </ol> <p>Im Verzeichnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Geben Sie den Namen oder die Nummer des Empfängers in das Suchfeld des Verzeichnisses ein.</li> <li>2 Klicken Sie im Verzeichnis mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, und wählen Sie <b>Weiterleitung mit Rücksprache</b> aus. Der Kontakt nimmt den Anruf an.</li> <li>3 Wenn der Kontakt sich mit der Annahme des Anrufs einverstanden erklärt, führen Sie eine direkte Weiterleitung durch (im Folgenden beschrieben).</li> </ol>	✓	<b>STRG+T</b>
Anruf ohne Rücksprache weiterleiten	<p>Ziehen Sie den Anruf aus dem Bereich „Anrufsteuerung“ in den Bereich „Verzeichnis“, und legen Sie ihn auf dem Empfängerkontakt ab.</p> <p>Alternativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie im aktiven Anruf auf das Weiterleitungssymbol .</li> <li>2 Geben Sie den Namen oder die Nummer des Empfängers in das Suchfeld des Tastenfeldes ein.</li> <li>3 Wählen Sie den Empfänger aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf <b>Weiterleiten</b>.</li> </ol> <p>Alternativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Geben Sie den Namen oder die Nummer des Empfängers in das Suchfeld des Verzeichnisses ein.</li> <li>2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klicken Sie im Verzeichnis mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, und wählen Sie <b>Weiterleiten</b> aus.</li> <li>– Ziehen Sie den Anruf aus dem Bereich „Anrufsteuerung“ in den Bereich „Verzeichnis“, und legen Sie ihn auf dem Empfängerkontakt ab.</li> </ul> </li> </ol>	✓	<b>STRG+X</b>
Anruf direkt weiterleiten	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wählen Sie einen Anruf auf, halten Sie die <b>STRG-Taste</b> gedrückt, und wählen Sie den anderen Anruf aus.</li> <li>2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie <b>Direkte Weiterleitung</b> aus.</li> </ol>	✓	<b>STRG+R</b>

# Cisco Unified Attendant Console Standard

## Kurzübersicht

Für folgende Aktion:	Gehen Sie mit der Maus wie folgt vor:	Hauptmenü	Standardmäßiger Tastaturbefehl
Konferenzanrufe	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den aktiven Anruf, und wählen Sie <b>Konferenz</b> aus.</li> <li>2 Geben Sie den Namen oder die Nummer eines Teilnehmers für die Konferenz in das Suchfeld des Tastenfeldes ein, und klicken Sie dann auf <b>Wählen</b>.</li> <li>3 Sobald der Teilnehmer abnimmt, klicken Sie im Tastenfeld auf <b>Konferenz</b>. Der Teilnehmer wird zur Telefonkonferenz hinzugefügt.</li> <li>4 Wiederholen Sie für jeden weiteren Teilnehmer die Schritte 2 und 3.</li> </ol> <p>Klicken Sie im Bereich „Verzeichnis“ mit der rechten Maustaste auf einen Anruf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, der zur Konferenz hinzugefügt werden soll, und wählen Sie <b>Konferenz</b> aus.</li> <li>2 Wenn der Kontakt anruft oder der Anruf angenommen wird, führen Sie die Anrufe zusammen.</li> <li>3 Klicken Sie am Ende der Konferenz im aktiven Konferenzanruf auf <b>Beenden</b>.</li> </ol>	✓	<b>STRG+N</b>
Anrufe zusammenführen	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Halten Sie die <b>STRG-Taste</b> gedrückt, während ein Anruf ausgewählt ist, und wählen Sie die anderen Anrufe aus, um sie zusammenzuführen.</li> <li>2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anruf, und wählen Sie <b>Zusammenführen</b> aus.</li> </ol>	✓	<b>STRG+J</b>
Anruf zur Sprachmitteilung weiterleiten	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anruf, und wählen Sie <b>Sprachmitteilungsbox</b> aus.</li> <li>2 Geben Sie die Nummer des Kontakts in das Suchfeld des Tastenfeldes ein.</li> <li>3 Wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie dann auf <b>Weiterleiten</b>.</li> </ol>	✓	<b>STRG+O</b>
E-Mail an einen Kontakt	<p>Gehen Sie im Bereich „Anrufsteuerung“ wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den aktiven Anruf, und wählen Sie dann <b>E-Mail</b> aus.</li> <li>2 Erstellen und senden Sie die E-Mail mithilfe Ihres E-Mail-Systems.</li> </ol> <p>So senden Sie einem Kontakt in einem Verzeichnis eine E-Mail:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, und wählen Sie dann <b>E-Mail</b> aus.</li> <li>2 Erstellen und senden Sie die E-Mail mithilfe Ihres E-Mail-Systems.</li> </ol>	✗	✗ (programmierbar)

