

Kurz-Bedienungsanleitung für Avaya Workplace

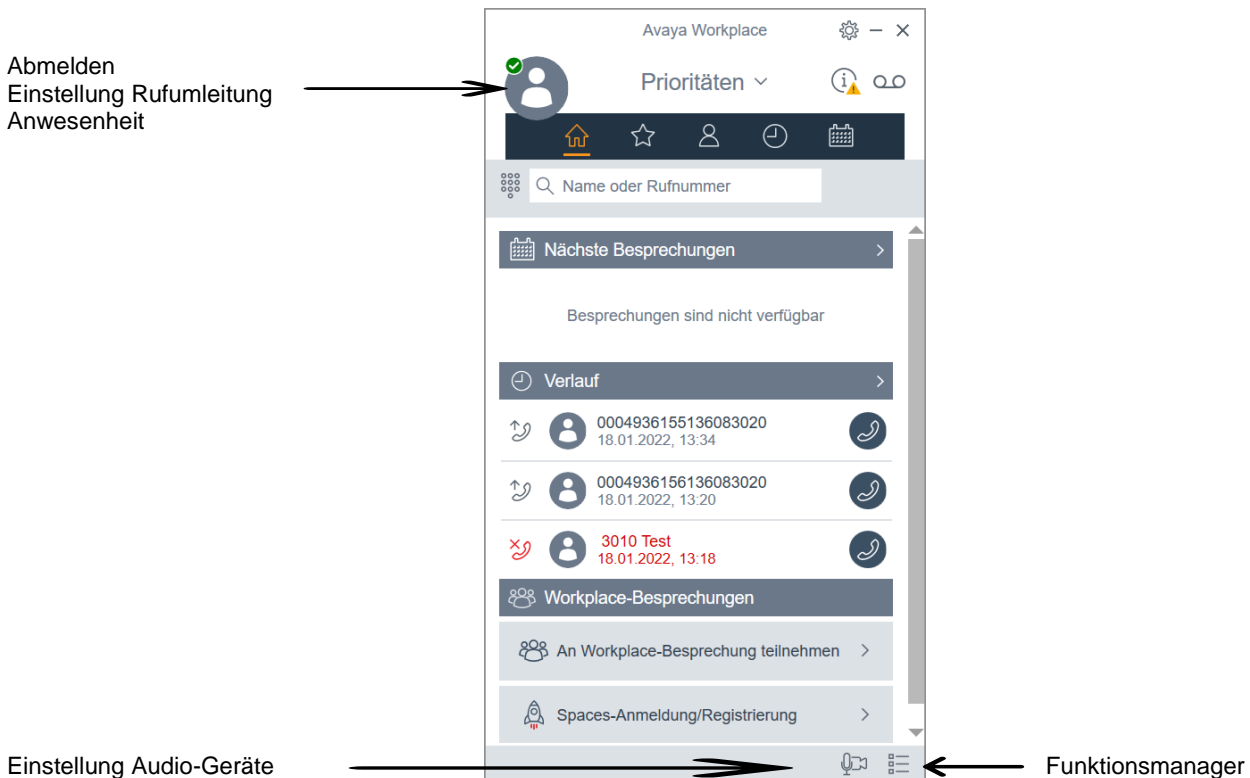
Avaya Workplace ist ein Softclient für die Telefonanlage. Voraussetzung für die Nutzung:

- Formloser Antrag an das URMZ
- Nutzung eines vom URMZ administrierten Notebooks mit VPN-Zugang
- Freischaltung der Softwareverteilung für den Softclient
- Persönliche PIN für Softclient und Bürotelefon

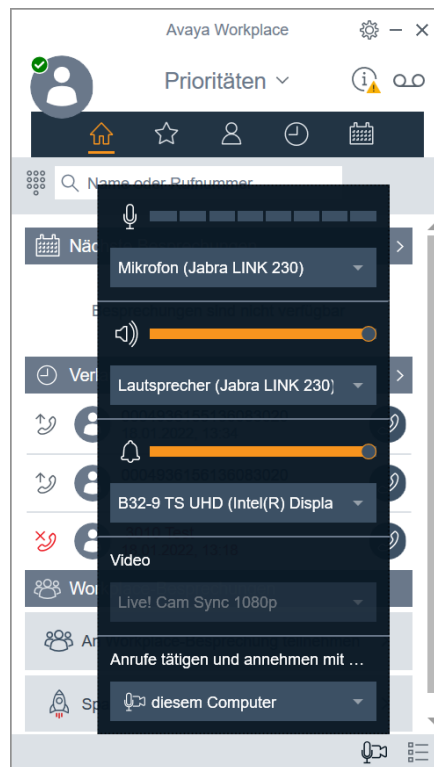
Zuerst muss die Verbindung zum VPN hergestellt werden. Dann erfolgt im Programm Avaya Workplace die Anmeldung mit der Nebenstelle 49361737nnnn und der zugeteilten persönlichen PIN. Diese PIN gilt auch zur Anmeldung am Bürotelefon.



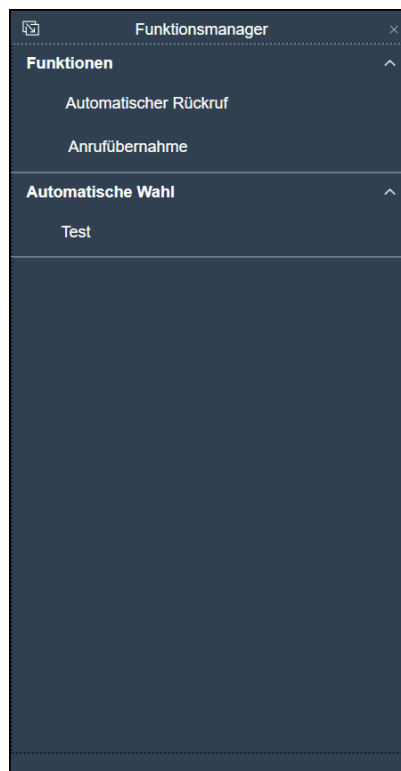
Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich der Softclient mit einem grünen Anmeldehaken (bzw. oranges Symbol mit Hörer und 1 bei aktivem Anruflimit):



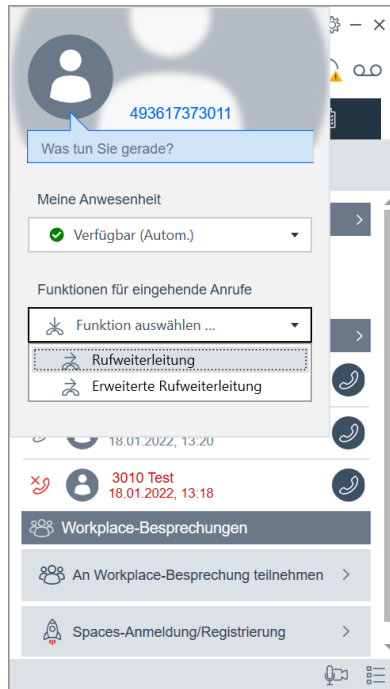
Unten können die verwendeten Audiogeräte ausgewählt werden (Symbol Mikrofon/Kamera):



Für das Klingeln kann auch getrennt z.B. der Lautsprecher vom Monitor ausgewählt werden. Unten rechts wird der Funktionsmanager aufgerufen. Dort erscheinen z.B. auf dem Telefon eingerichtete Funktionen wie Schnellwahltasten:

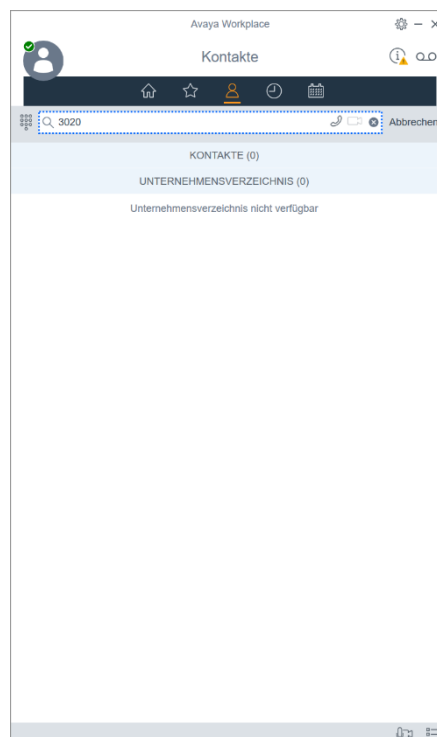


Oben links auf der Person können Rufumleitungen eingestellt werden:



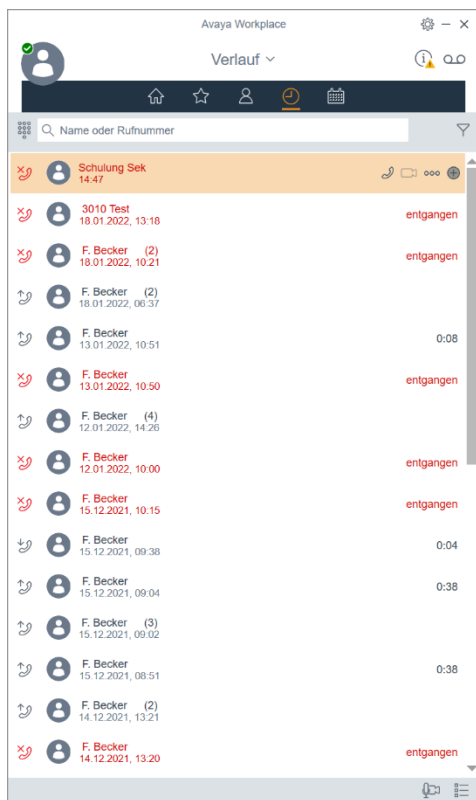
Bei aktiver Rufumleitung ändert sich der grüne Haken in einen blauen Pfeil.

Die Rufnummernwahl erfolgt durch Eingabe der Rufnummer in das Feld oben und Enter oder Klick auf den Hörer. Alternativ kann das Tastenfeld verwendet werden. **Wichtig!** Keine Amts-0 wählen, alternativ +49... bzw. nur die 4 stellige Nebenstelle bei internen Anrufen in der Universität (gilt auch für die Rufumleitung):



Das Unternehmensverzeichnis ist nicht verfügbar. Bei Kontakten erscheinen die am Telefon im lokalen Telefonbuch angelegten Kontakte. Neue Kontakte sollen hier nicht angelegt werden, da diese beim nächsten Anmelden durch die Kontakte vom Bürotelefon wieder überschrieben werden. Kontakte am Bürotelefon immer mit +49 anlegen oder nur die 4-stelligen Nebenstellen, so funktionieren Sie auch am Softclient.

Im Anrufverlauf werden die abgehenden und eingehenden Gespräche protokolliert. Das Protokoll wird immer nur während der aktiven Anmeldung geführt. Über den Hörer kann der Eintrag angerufen werden, die Kontaktdetails sind unter den 3 Punkten.



Eingehender Anruf:

