



Benutzerhandbuch Cloud-Telefonanlage / Selfcare-Portal
Administrator

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	5
1.1	Berechtigungskonzept.....	5
1.2	Allgemeine Eigenschaften des Portals	5
1.2.1	Zugang zum Kundenportal für den Administrator	5
1.2.2	Änderungsprotokollierung	6
1.2.3	Navigation im Portal.....	6
1.2.4	Schnellsuche.....	6
2.	Verwaltung der Telefonanlage.....	6
2.1.	Menü Einstellungen	6
2.1.1.	Kunde.....	7
2.1.2.	Standort	7
2.1.2.1	Standort bearbeiten	8
2.1.2.2	Filialen	8
2.1.3.	Kopfnummern	9
2.1.3.1	Kopfnummer hinzufügen.....	10
2.1.3.2	Hauptnummer hinzufügen	11
2.1.4.	Ansagen.....	12
2.1.4.1	Ansage hinzufügen.....	12
2.1.4.2	Ansagen ändern / löschen.....	12
2.1.5.	Optionen	12
2.1.6.	Administratoren	13
2.1.7.	Räume	13
2.1.7.1	Anlage eines neuen Raumes.....	14
2.1.7.2	Bearbeiten von Teilnehmern zu einem Raum	14
2.1.7.3	Löschen eines Raumes	15
2.1.8.	Rufprofile	15
2.1.8.1	Anlage eines neuen Rufprofils	16
2.1.8.2	Änderung eines Rufprofils	17
2.1.8.3	Löschen eines Rufprofils	18
2.1.9.	Black-/Whitelists	18
2.1.9.1	Prinzip und Wirkungsweise der Black-/White List.....	18
2.1.9.1.1	Beispiel »Einschränkung national«	19
2.1.9.1.2	Beispiel »Einschränkung Sonderrufnummern«	19
2.1.9.2	Anlegen einer Black-/White List.....	19
2.1.9.3	Black-/White List Einträge ändern/löschen	21
2.1.10.	IP Filter.....	21
2.1.11.	Zeitpläne.....	22
2.1.11.1	Zeitpläne erstellen	22
2.1.11.2	Zeitpläne ändern/löschen	24
2.1.12.	Feiertagslisten	25
2.1.13.	Microsoft 365 Präsenz.....	26
2.2.	Menü Teilnehmer	28
2.2.1.	Teilnehmerliste	28

2.2.1.1	Teilnehmer anlegen.....	29
2.2.1.1.1	Teilnehmer mit Gerät anlegen.....	29
2.2.1.1.2	Teams Teilnehmer anlegen.....	29
2.2.1.1.3	Virtuellen Teilnehmer anlegen.....	31
2.2.1.2	Teilnehmer editieren.....	31
2.2.1.2.1	Berechtigungen.....	32
2.2.1.2.2	Features.....	33
2.2.1.2.3	Personalisierung.....	33
2.2.1.2.4	Telefonnummern.....	34
2.2.1.2.5	Endgeräte.....	34
2.2.1.2.6	Zeitpläne.....	39
2.2.1.2.7	IP-Filter.....	39
2.2.1.2.8	Black-/White List (Teilnehmerebene).....	40
2.2.2.	Telefonnummern.....	40
2.2.3.	Geräte und Adapter.....	40
2.2.3.1	Analogadapter zuweisen.....	40
2.2.3.2	Analogadapter bearbeiten/löschen.....	41
2.2.4.	Registrierungen.....	41
2.3.	ACD Ringruf.....	42
2.3.1.	Anlegen eines Ringrufes.....	42
2.3.2.	Konfigurieren eines Ringrufes.....	43
2.3.2.1	Registerkarte Agenten.....	43
2.3.2.2	Registerkarte Nummern.....	45
2.3.2.3	Registerkarte Verhalten.....	45
2.3.2.3.1	Kein Agent eingeloggt.....	46
2.3.2.3.2	Warteschlange voll.....	46
2.3.2.3.3	Zeit in Warteschlange überschritten.....	47
2.3.2.3.4	Zeit bei Zustellung überschritten.....	47
2.3.2.3.5	Weiterleiten aller Anrufe.....	47
2.3.2.3.6	Nachtschaltung.....	47
2.3.2.4	Registerkarte Einstellungen.....	48
2.3.2.4.1	Basiseinstellungen.....	48
2.3.2.4.2	Agenten.....	49
2.3.2.5	Registerkarte Ansagen.....	50
2.3.2.6	Registerkarte Sprachbox.....	50
2.3.2.7	Registerkarte Anrufliste.....	51
2.4.	Menü Trunks.....	52
2.5.	Telefonbuch.....	52
2.5.1.	Registerkarte Kontakte.....	52
2.5.1.1	Navigieren im Telefonbuch.....	53
2.5.1.2	Telefonbucheintrag hinzufügen.....	53
2.5.1.3	Telefonbucheintrag ändern/löschen (externe Kontakte).....	54
2.5.2.	Registerkarte Kurzwahl.....	54
2.5.2.1	Kurzwahl hinzufügen.....	54
2.5.2.2	Kurzwahl ändern/löschen.....	55
2.5.3.	Registerkarte Export / Import.....	55

2.6.	Konferenzen	56
2.6.1.	Anlage einer Konferenz.....	56
2.6.2.	Konferenz bearbeiten	57
2.6.3.	Organisieren einer Konferenz	57
2.6.4.	Ändern der PIN-Codes einer Konferenz	57
2.6.5.	Löschen einer Konferenz	58
2.7.	Automatische Vermittlung (IVR)	58
2.7.1.	IVR erstellen	58
2.7.1.1	IVR anlegen	58
2.7.1.2	IVR-Block hinzufügen.....	60
2.7.1.2.1	IVR-Blöcke konfigurieren	60
2.7.1.3	IVR-Blöcke ändern/löschen.....	61
2.7.2.	IVR aktivieren/deaktivieren	61
2.7.3.	IVR löschen.....	62
3.	Protokoll	62
3.1.	Änderungsjournal.....	62
4.	Menü Soft Clients	62
5.	Menü Dokumentationen.....	63
6.	Portal für Endteilnehmer Selbstadministration	63
6.1.	Zugang zum Teilnehmer Selbst-Administrationsportal	63
6.1.1.	Benutzerdaten verwalten	63
6.1.2.	Passwort ändern	63
6.1.3.	Passwort zurücksetzen	63
6.1.4.	Telefonbuch verwalten	64
6.1.5.	Kurzwahlen verwalten	64
6.1.6.	Zeitpläne.....	64
6.1.7.	PBX Funktionen.....	64
6.1.8.	Feature Codes – Steuerung von Leistungsmerkmalen	64
7.	Freischaltung der IP-Netzbereiche und Ports	64

1. Einführung

Dieses Dokument richtet sich an den Administrator der Cloud Telefonanlage. Über das ecotel Selfcare-Portal können die Funktionen der Telefonanlage verwaltet werden. Dieses Dokument beschreibt den Gesamtumfang aller Funktionen und Einstellmöglichkeiten im Detail. Je nach Leistungspaketen (»Seats«) und gebuchten Zusatzoptionen sind alle oder auch nur ein Teil der beschriebenen Funktionen verfügbar bzw. im Selfcare-Portal sichtbar.



Für die Einrichtung und Nutzung der **Callcenter-Funktionen** (insofern beauftragt) beachten Sie bitte die **separate Anleitung »ecotel cloud.phone Callcenter«!**



Für die Einrichtung und Nutzung der **CTI Integrationen** beachten Sie bitte die **separate Anleitung »ecotel cloud.phone CTI Integrationen«!**



Für die Einrichtung und Nutzung von **CLIP- no screening** beachten Sie bitte die **separate Anleitung »ecotel cloud.phone CLIP – no screening«!**



Für die Einrichtung und Nutzung von **Microsoft Teams Features (Teams Direct Routing, Seat Teams only)** beachten Sie bitte die **separate Anleitung »ecotel cloud.phone Einrichtung Teams Direct Routing«!**

1.1 Berechtigungskonzept

Es kann mit 2 Rollen auf das System zugegriffen werden:

- Administrator (Verwaltung der Nebenstellenanlagenfunktionen und aller Teilnehmer)
- Teilnehmer

Ein Teilnehmer hat Zugriff auf die ihm zugeordneten Funktionen und Daten. Diese können von ihm teilweise geändert, konfiguriert und angepasst werden.

Dem Administrator obliegt die Verwaltung der Telefonanlage und allen zugehörigen Standorten (»Filialen«) und Teilnehmern (»Seats«).

1.2 Allgemeine Eigenschaften des Portals

1.2.1 Zugang zum Kundenportal für den Administrator

Mit der Freischaltung der Cloud Telefonanlage wird ein Zugang zum ecotel Kundenportal (**e:service**) freigeschaltet. Dort kann / können über die Benutzerverwaltung ein oder mehrere Benutzer für die Cloud Telefonanlage angelegt werden (Rolle: **Administrator Telefonanlage**). Diese Benutzer erhalten dadurch ebenfalls Zugriff auf das ecotel Kundenportal (**e:service**) und können über diesen Benutzer-Account direkt in das Selfcare-Portal der Cloud Telefonanlage wechseln (»Single Sign-on«). Im Selfcare-Portal der Cloud Telefonanlage können zusätzliche weitere Administratoren angelegt werden (s. 2.2) die sich direkt im Selfcare-Portal per Benutzername und Passwort einloggen können (<https://cloudpbx.ecotel.de>) ohne Zugriff auf das Kundenportal **e:service** zu bekommen (z.B. Ihre externen Dienstleister).

Unterstützte Browser: ab MS Internet Explorer 10, Mozilla Firefox 50 und Google Chrome 52.

1.2.2 Änderungsprotokollierung

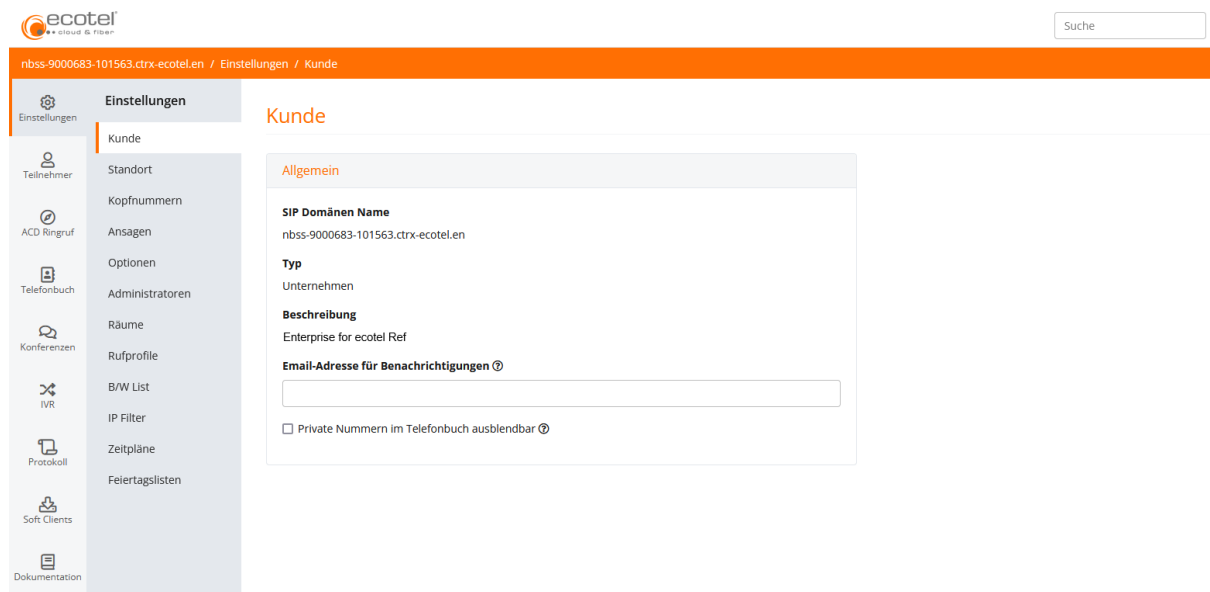
Jegliche, über das Selfcare-Portal durchgeführte, Änderungen werden protokolliert und dem Administrator unter dem Menüpunkt »Protokoll« angezeigt. Der Eintrag ins Protokoll beinhaltet zumindest die User-ID (Loginname) des durchführenden Users, den genauen Zeitpunkt der Änderung und die Aktion, die ausgeführt wurde. Je nach Aktion sind noch weitere Daten, wie zum Beispiel die geänderte Entität und der vorherige Wert, hinterlegt.

Die Protokolldaten werden zeitlich beschränkt gespeichert und somit automatisch in einem vordefinierten Intervall gelöscht, zumindest aber alle 6 Monate.

Eine automatische Wiederherstellung von Daten (auch wenn diese teilweise im Protokoll verfügbar sind) ist nicht Teil der Protokollierungsfunktion.

1.2.3 Navigation im Portal

Die Navigation im Selfcare-Portal erfolgt mittels Haupt- und Kontextmenü. Über den Breadcrumb wird der Kontext verdeutlicht, auf den die Menüpunkte im Kontextmenü bezogen sind.



1.2.4 Schnellsuche

Eine Schnellsuche für die verschiedenen Informationselemente ist direkt im Hauptmenü verfügbar. Die Schnellsuche nimmt die Eingabe entgegen (Suchstring) und führt nun im Hintergrund eine Suche gegen bekannte Informationstypen durch (Teilnehmerdaten, Geräte-MAC-Adressen, Kopnummern, zugeordnete Telefonnummern).

Zu den Teilnehmerdaten zählen:

- Vorname, Nachname, Firma
- Zugeordnete MAC-Adresse des Endgeräts
- Zugeordnete Telefonnummern (Durchwahl, Festnetznummer)

Das Ergebnis der Suche führt die jeweiligen Suchergebnisse zusammen und stellt diese übersichtlich mit einer Verlinkung zu den eigentlichen Informationselementen dar.

2. Verwaltung der Telefonanlage

Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte, Ansichten und Einstellmöglichkeiten des Administrators im Selfcare-Portal beschrieben.

2.1. Menü Einstellungen

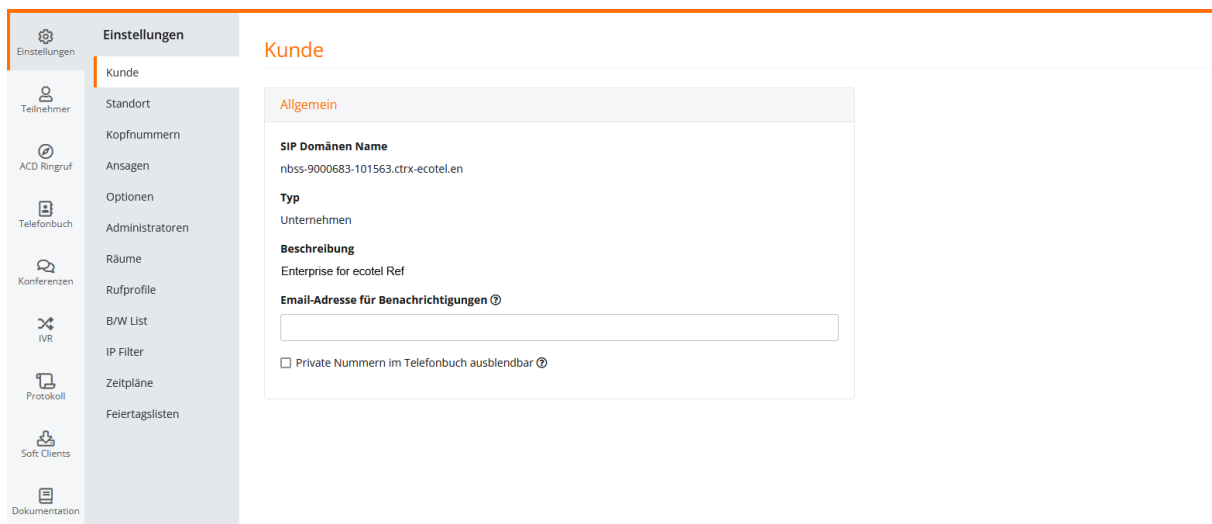
Im Menü »Einstellungen« können globale Parameter der Telefonanlage eingesehen bzw. editiert werden:

- Kunde
- Standort (Filialen)
- Kopfnummern
- Ansagen
- Optionen
- Administratoren
- Räume
- Rufprofile
- Black-/WhiteList
- IP-Filter
- Zeitpläne
- Feiertagslisten

2.1.1. Kunde

In dieser Übersicht werden die SIP-Domäne sowie der Firmenname angezeigt. Diese Angaben werden von ecotel automatisch angelegt und sind nicht durch den Administrator änderbar.

Die Funktion »Private Nummern im Telefonbuch ausblendbar« ermöglicht es Mobilfunkrufnummern der Teilnehmer als privat zu markieren. Diese Mobilfunkrufnummern werden dann nicht als Teilnehmerinformation im Telefonbuch angezeigt.



The screenshot shows the 'Kunde' (Customer) settings page in the ecotel administration interface. The page is titled 'Kunde' and has a sub-section 'Allgemein'. The 'SIP Domänen Name' is 'nbss-9000683-101563.ctx-ecotel.en'. The 'Typ' is 'Unternehmen'. The 'Beschreibung' is 'Enterprise for ecotel Ref'. There is a text input field for 'Email-Adresse für Benachrichtigungen'. A checkbox labeled 'Private Nummern im Telefonbuch ausblendbar' is present and unchecked.

2.1.2. Standort

In dieser Übersicht wird die eigentliche Telefonanlage in Form eines Standortes angezeigt. Dieser Standort wird durch ecotel angelegt und stellt die eigentliche Telefonanlage dar. Die Teilnehmer, Einstellungen und Telefonanlagen-Funktionen dieser Anlage können hier verwaltet werden. Die tatsächliche Nutzungsstandorte können als »Filialen« angelegt werden (s. 2.1.2.2).

2.1.2.1 Standort bearbeiten

Durch Klicken auf den Standort können die globalen Einstellungen der Telefonanlage durchgeführt werden:

Einstellungen

Auf die Rückfallnummer werden alle Anrufe zugestellt, welche in der Telefonanlage keinem Teilnehmer zugeordnet sind (z.B. falsche bzw. nicht vorhandene Durchwahl gewählt). Die Rückfallnummer ist meist eine Durchwahl („0“ - Vermittlung), kann aber auch eine externe Nummer sein (z.B. +49...). Die Rückfallnummer kann auch bei Rufumleitungen als direktes Ziel ausgewählt werden.

Das Aktivieren/Deaktivieren der Nachtschaltung wird in der Regel per Zeitplan »Night Mode« automatisch gesteuert. Bei Bedarf kann die Nachtschaltung hier auch manuell aktiviert/deaktiviert werden.

Eine manuelle Einstellung gilt jeweils bis zur nächsten zeitplanbedingten Aktivierung/Deaktivierung.

2.1.2.2 Filialen

In diesem Menü können Nutzungsstandorte als Filialen angelegt und Teilnehmern diesen zugeordnet werden. Durch Klicken auf eine der Filiale wird das entsprechende Übersichtsmenü erreicht.

Filiale "Filiale1"

Filiale1

Name

Beschreibung

Anschlussbezeichnung

Verfügbare Sprachkanäle
 unbegrenzt

Teilnehmer 5

- DW 222 | **Marley Bob**
- DW 241 | **Ridley Scott**
- DW 342 | **Tester David**
- DW 432 | **Test Import**
- DW 451 | **Tester Zwo**

5 Einträge angezeigt << < ⚙ > >>

Die für die Cloud Telefonanlage bereitgestellten SIP-Sprachkanäle stehen allen Teilnehmern / Filialen grundsätzlich gemeinsam zur Verfügung. Wenn für eine Filiale die Anzahl der Sprachkanäle auf nur eine Teilmenge (der gesamten Anzahl) begrenzt werden soll, kann dieser Wert hier gesetzt werden.


Filiale 1

Name

Beschreibung

Anschlussbezeichnung

Verfügbare Sprachkanäle
 unbegrenzt

Durch Klicken auf das Symbol  kann ein oder gleichzeitig mehrere Teilnehmer einer Filiale hinzuzufügt werden. Hier werden alle hinzufügbaren Teilnehmer der Telefonanlage dargestellt, welche noch nicht dieser Filiale zugeordnet sind. Ein Teilnehmer kann immer nur einer Filiale zugeordnet sein.

Filiale "Filiale2"

Wählen Sie die Personen, die dieser Filiale zugeordnet werden sollen und führen Sie die Operation durch.

Teilnehmer der Filiale zuordnen 0 von 5

< >

DW 222 | **Marley Bob**

DW 241 | **Ridley Scott**

DW 342 | **Tester David**

DW 432 | **Test Import**

DW 451 | **Tester Zwo**

5 Einträge angezeigt << < ⚙ > >>

Durch Markieren eines entsprechenden Teilnehmers und Klicken des Buttons wird der Teilnehmer der Filiale hinzugefügt.

2.1.3. Kopfnummern

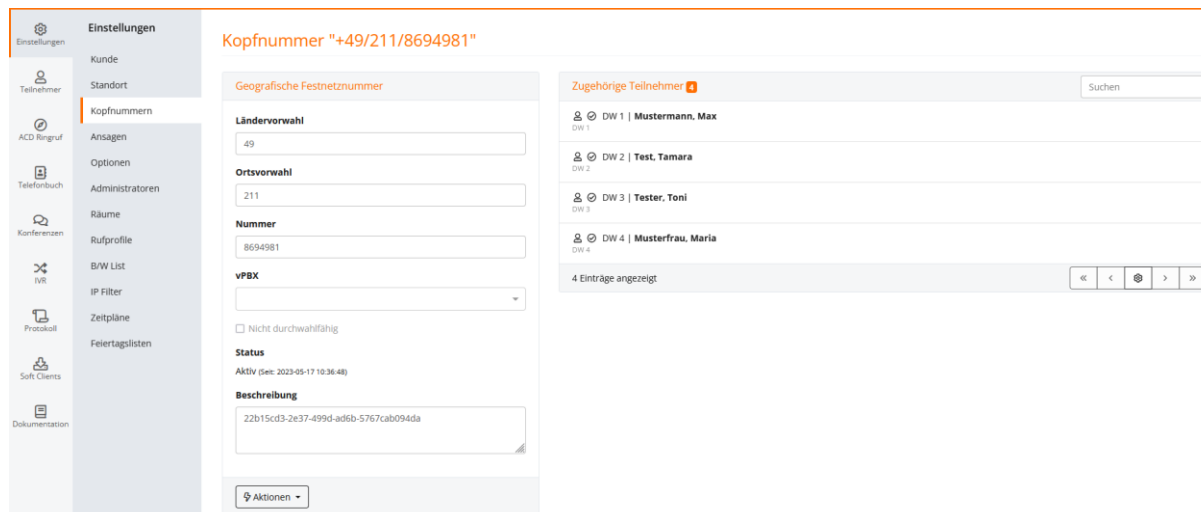
In dieser Übersicht werden alle Kopfnummern dargestellt, unter denen die Telefonanlage und die Teilnehmer erreichbar sind. Diese Rufnummern werden von ecotel eingerichtet und aktiviert.


Rufnummern, die Sie zur Portierung beauftragt haben, werden bis zum Zeitpunkt der Portierung als »inaktiv« angezeigt und können bereits Teilnehmern zugewiesen und als Rückrufnummer für ausgehende Gespräche hinterlegt werden. Am Tag der Portierung wechselt der Status dieser Rufnummern automatisch in »aktiv« und die Rufnummern sind eingehend und ausgehend über die Cloud Telefonanlage erreichbar.

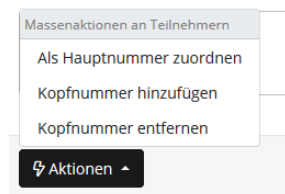
Insofern Sie für die Nutzung von »CLIP – no screening« über das Kundenportal e:service zusätzliche Rufnummern hinterlegt haben, werden diese hier als Servicenummern bzw. als inaktive geografische Rufnummern angezeigt (bitte beachten Sie dazu die Anleitung »ecotel cloud.phone CLIP – no screening«).



Durch Klicken auf eine Kopfnummer wird die Liste der Teilnehmer angezeigt, welche der jeweiligen Kopfnummer zugeordnet sind. Hier kann Zuordnung der Kopfnummern zu den Teilnehmern verwaltet werden.



Die Auswahl Dropdown Menüs  zeigt eine Auswahlliste an, um zusätzlichen Teilnehmern diese Kopfnummer hinzuzufügen, bestehenden Teilnehmern diese Kopfnummer zu entfernen oder diese Kopfnummer Teilnehmern als Hauptnummer zuzuordnen.



2.1.3.1 Kopfnummer hinzufügen

Nach dem Anwählen der Aktion »Kopfnummer hinzufügen« können in der erscheinenden Ansicht jene Teilnehmer ausgewählt werden, für die Rufnummern mit dieser Kopfnummer erstellt werden sollen.

Einstellungen

Kunde

Standort

Kopfnummern

Ansagen

Optionen

Administratoren

Räume

Rufprofile

B/W List

IP Filter

Zeitpläne

Feiertagslisten

Kopfnummer "+49/999/711"

Wählen Sie die Teilnehmer, die diese Kopfnummer erhalten sollen und führen Sie die Operation durch.

Es sind auch Teilnehmer aufgelistet, welche eine Alias-Durchwahl haben, die dieser Kopfnummer nicht zugeordnet ist.

Nummer auch für Alias-Durchwahl erstellen?

Aus

Teilnehmer auswählen 0 von 2

Filter Aktionen ▾ < >

DW 432 | **Test, Import** ▾

DW 451 | **Tester, Zwo** ▾

2 Einträge angezeigt « < > »

Hier werden alle Teilnehmer aufgelistet, welchen diese Kopfnummer noch nicht zugeordnet ist. Hat ein Teilnehmer Alias-Durchwahlen, so können diese bei Bedarf auch dieser Kopfnummer zugeordnet werden. Dazu wird der Schalter bei »Nummer auch für Alias-Nummern erstellen?« auf gestellt. Die entsprechenden Teilnehmer werden durch Anklicken ausgewählt. Diese sind dann farblich markiert und für die Zuordnung vorbereitet.

Der Vorgang wird über die Schaltfläche abgeschlossen. Die erfolgreiche Durchführung wird bestätigt:

Einstellungen

Kunde

Standort

Kopfnummern

Ansagen

Optionen

Administratoren

Räume

Rufprofile

B/W List

IP Filter

Zeitpläne

Kopfnummer "+49/999/711"

Wählen Sie die Teilnehmer, die diese Kopfnummer erhalten sollen und führen Sie die Operation durch.

Es sind auch Teilnehmer aufgelistet, welche eine Alias-Durchwahl haben, die dieser Kopfnummer nicht zugeordnet ist.

Nummer auch für Alias-Durchwahl erstellen?

Ein

Teilnehmer auswählen 1 von 2

1 ✓

Filter Aktionen ▾ < >

✓ DW 432 | **Test, Import** ▾

DW 451 | **Tester, Zwo** ▾

Dann Ansicht kann anschließend über die Schaltfläche verlassen werden.

2.1.3.2 Hauptnummer hinzufügen

Auf die gleiche Weise wird vorgegangen, um jenen Teilnehmern, denen diese Kopfnummer bereits zugeordnet ist, diese auch als externe Hauptnummer zuzuordnen. Nach dem Anwählen der Aktion »als Hauptnummer zuordnen« kann der entsprechenden Teilnehmer ausgewählt werden.

Einstellungen

Kunde

Standort

Kopfnummern

Ansagen

Optionen

Administratoren

Räume

Rufprofile

B/W List

IP Filter

Zeitpläne

Kopfnummer "+49/2404/97453"

Wählen Sie die Teilnehmer, die diese Kopfnummer als Hauptnummer bekommen sollen und führen Sie die Operation durch.

Teilnehmer auswählen 0 von 1

Filter Aktionen ▾ < >

DW 451 | **Tester, Zwo** ▾

1 Eintrag angezeigt « < > »

Abgeschlossen wird der Vorgang durch Klicken auf den Button ✓ Als Hauptnummer zuordnen.

Soll eine andere Rufnummer bei Rufen vom Tisch-Telefon angezeigt werden, stehen die Features »One Number« und »Rückrufnummer« zur Verfügung.


2.1.4. Ansagen

Über den Menüpunkt »Ansagen« ist es möglich diverse Ansagen oder Soundfiles hochzuladen und in der Cloud Telefonanlage zu verwenden. Als Dateiformat der Ansagen wird das „wav“-Format unterstützt. Am System erfolgt automatisch eine Konvertierung auf das intern verwendete Format.

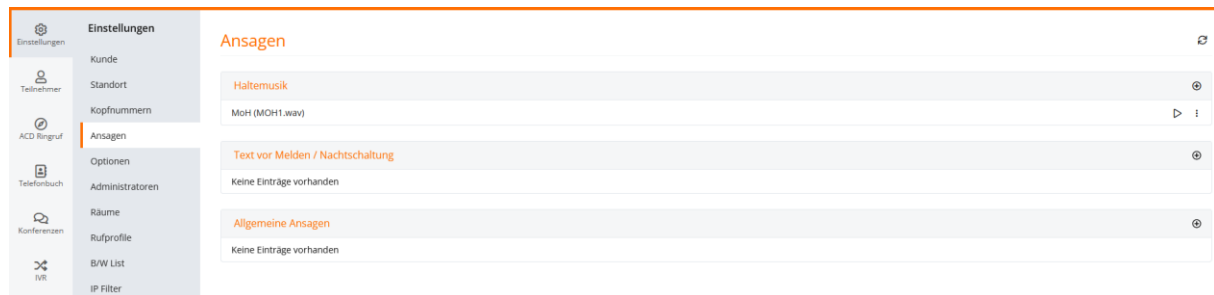
Es werden verschiedene Typen von Ansagen unterschieden:

- Haltemusik
- Text vor Melden / Nachtschaltung
- Allgemeine Ansagen (für Weiterleitungen, Warteschlange und IVR)

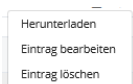
2.1.4.1 Ansage hinzufügen


Eine Ansage (kann auch ein Soundfile / Musik sein), die als .wav-File vorliegt, kann hinzugefügt werden, indem bei der jeweiligen Kategorie die Schaltfläche  angeklickt wird.

Die maximale Dateigröße für einen Upload beträgt 10 MB. Größere Dateien werden vom System abgelehnt. Um die Dateigröße einer WAV-Datei für den Upload zu verringern, kann diese Datei mit geeigneter Software mit geringerer Qualität (Sampling Rate 8Khz, Mono statt Stereo) gespeichert und dann hochgeladen werden.



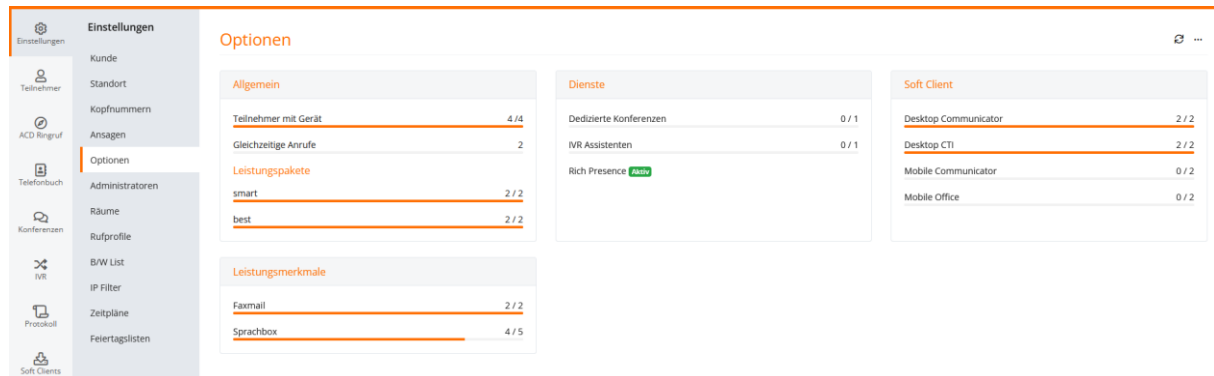
2.1.4.2 Ansagen ändern / löschen



Mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben der jeweiligen Ansage, kann die Beschreibung der Ansage geändert sowie ein neues .wav-File hochgeladen werden. Das alte .wav-File wird dabei überschrieben. Des Weiteren kann die Ansage gelöscht werden.

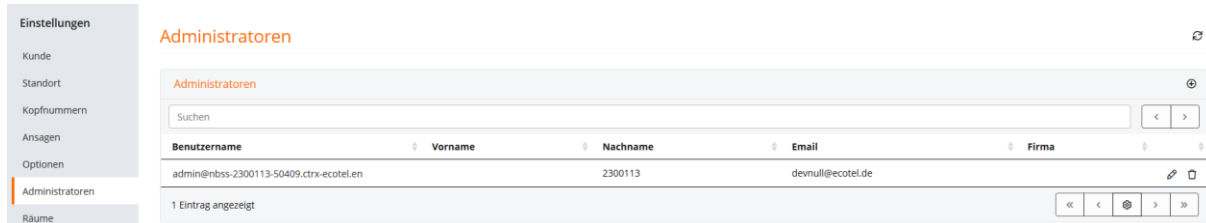
2.1.5. Optionen

Unter dem Menüpunkt »Optionen« zeigt eine Übersicht, wie viele Optionen insgesamt zur Verfügung stehen und wie viele davon bereits an Teilnehmer vergeben wurden.

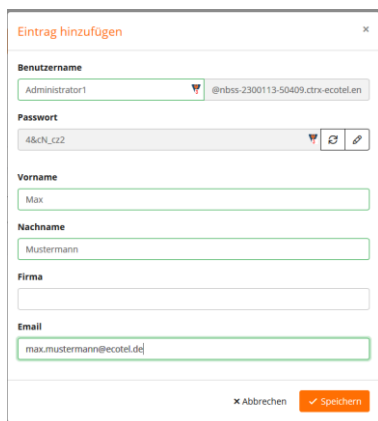


2.1.6. Administratoren



Im Menü »Administratoren« können, neben dem bereits durch ecotel initial angelegten Administrator-Account, weitere Administratoren hinzugefügt oder gelöscht werden. Jeder Administrator hat die gleichen Berechtigungen für die Verwaltung der Telefonanlage wie der initial durch ecotel angelegte Account. Der Administrator muss kein Teilnehmer der Telefonanlage sein.



Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann ein weiterer Administrator hinzugefügt werden:



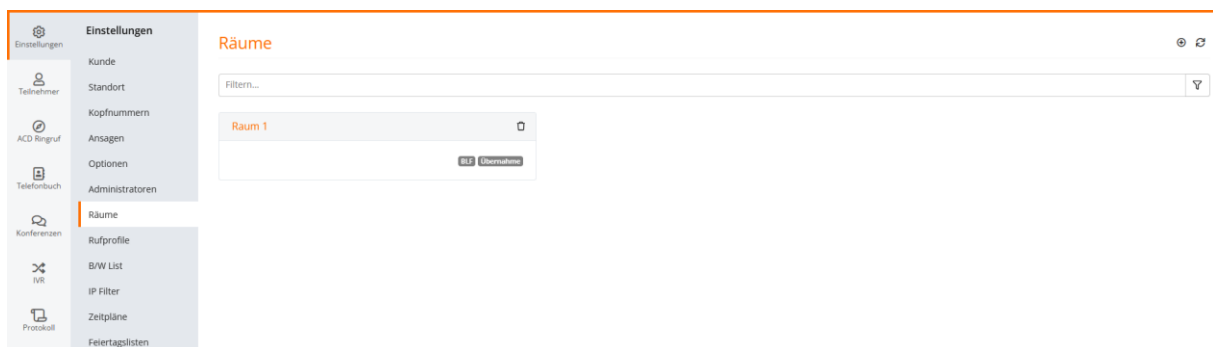
Ein Benutzername muss vergeben und der Name des Administrators eingetragen werden. Außerdem ist die E-Mail-Adresse einzutragen. Durch »Hinzufügen« wird der neue Administrator angelegt. Das Passwort (vor dem »Hinzufügen« notieren!) so wie der Benutzername müssen dem Teilnehmer (aus Datenschutzgründen separat) vom Anleger mitgeteilt werden.

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  können Administratoren gelöscht werden. Das Editieren eines Eintrags erfolgt über die Schaltfläche .

2.1.7. Räume


Die Räume stellen eine logische Gruppierung von Teilnehmern dar, die vorrangig für Anrufübernahme verwendet werden. Ein Teilnehmer kann auch mehreren Räumen zugeordnet werden.

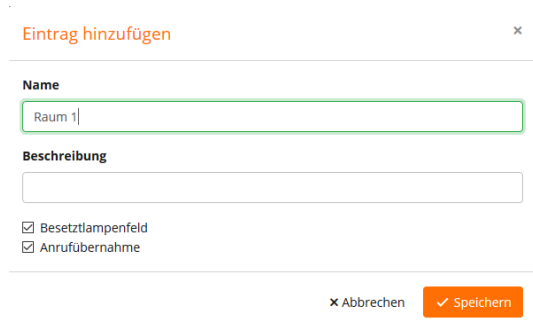
Räume können jederzeit vom Administrator erstellt, umbenannt und gelöscht werden. Auch die Zuordnung der Teilnehmer zu einem Raum kann jederzeit verändert werden.



Wird ein Teilnehmer eines Raumes angerufen, wird dies - je nach Einstellung - bei den anderen Teilnehmern des jeweiligen Raumes mittels Besetztlampenfeld (BLF) signalisiert und die Nummer des Anrufenden am Display des Endgerätes angezeigt. Diese können dann das Gespräch bei Bedarf mittels »Anrufübernahme« (meist Funktionstaste des Endgerätes) übernehmen.

2.1.7.1 Anlage eines neuen Raumes

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann der Raum über ein Pop-up-Fenster angelegt werden:

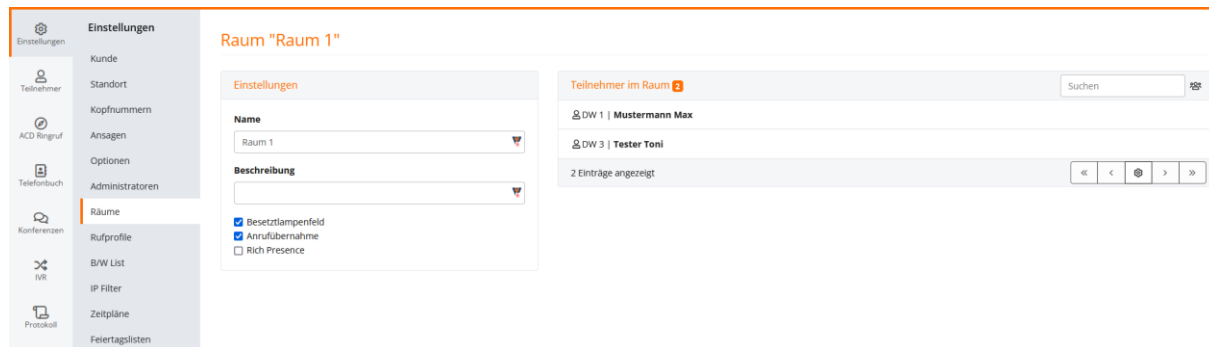



Mit Eingabe von Namen und Beschreibung ist der Raum definiert. Mit dem Setzen der entsprechenden Checkboxes können folgende Funktionen aktiviert werden:

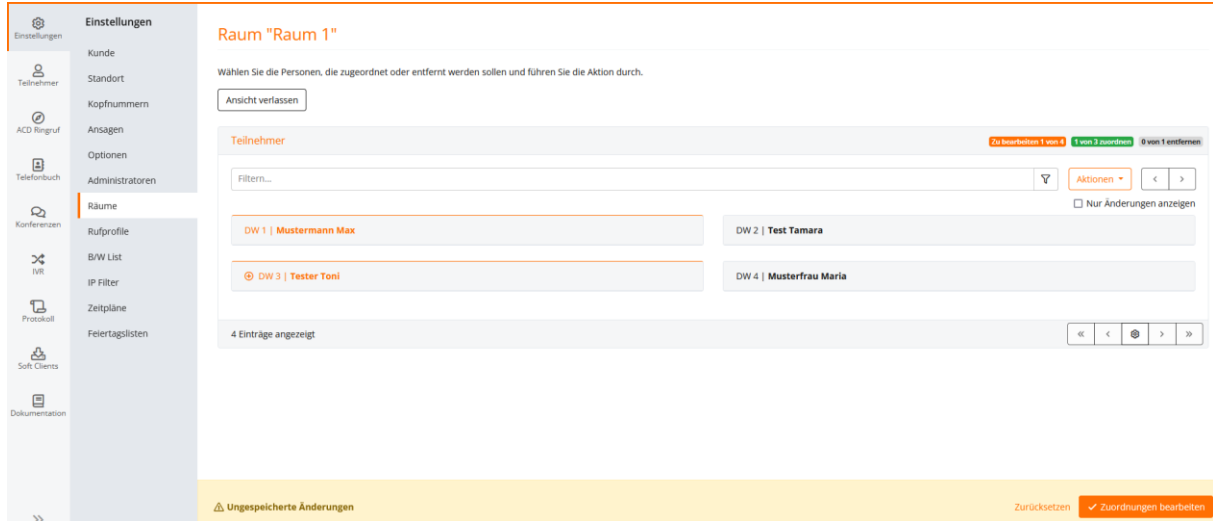
- Besetztlampenfeld**
 Bei ankommenden Anrufen eines Raumteilnehmers leuchtet während des Klingelns bei allen anderen Raumteilnehmern das Besetztlampenfeld am Telefon (wenn dies von dem Endgerät unterstützt wird).
- Anrufübernahme**
 Der Anruf an einen Teilnehmer des Raumes kann von anderen Raumteilnehmern übernommen werden.

2.1.7.2 Bearbeiten von Teilnehmern zu einem Raum

Neu angelegte Räume erscheinen nun in der Übersicht. Durch Klicken des Raumnamens öffnet sich das Untermenü, welches die bereits vorhandenen Teilnehmer auflistet.



Durch Auswahl der Schaltfläche  können in diesem Untermenü die Zuordnung einzelner Teilnehmer zu einem Raum geändert werden.



Raum "Raum 1"

Wählen Sie die Personen, die zugeordnet oder entfernt werden sollen und führen Sie die Aktion durch.

[Ansicht verlassen](#)

Teilnehmer Zu bearbeiten 1 von 4 1 von 3 zuordnen 0 von 1 entfernen

Filtern...

Nur Änderungen anzeigen

DW 1 Mustermann Max	DW 2 Test Tamara
DW 3 Tester Toni	DW 4 Musterfrau Maria

4 Einträge angezeigt


[Zurücksetzen](#) [Zuordnungen bearbeiten](#)

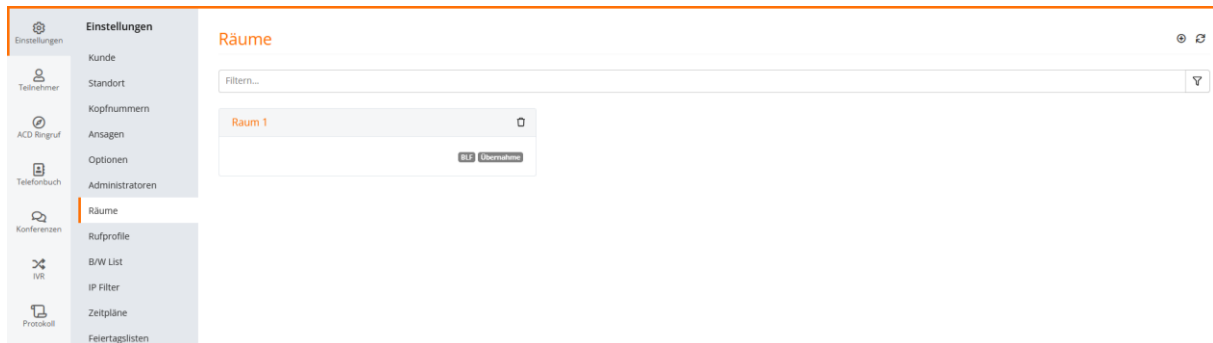
⚠ Ungespeicherte Änderungen

Durch Anklicken eines Teilnehmers kann dieser zum hinzugefügt oder entfernt werden. Erscheint der Teilnehmer orange, ist er Mitglied des Raumes.

Die Änderungen werden durch »Zuordnung bearbeiten« bestätigt.


2.1.7.3 Löschen eines Raumes

Über die Schaltfläche  kann ein Raum wieder gelöscht werden.



Räume

Filtern...

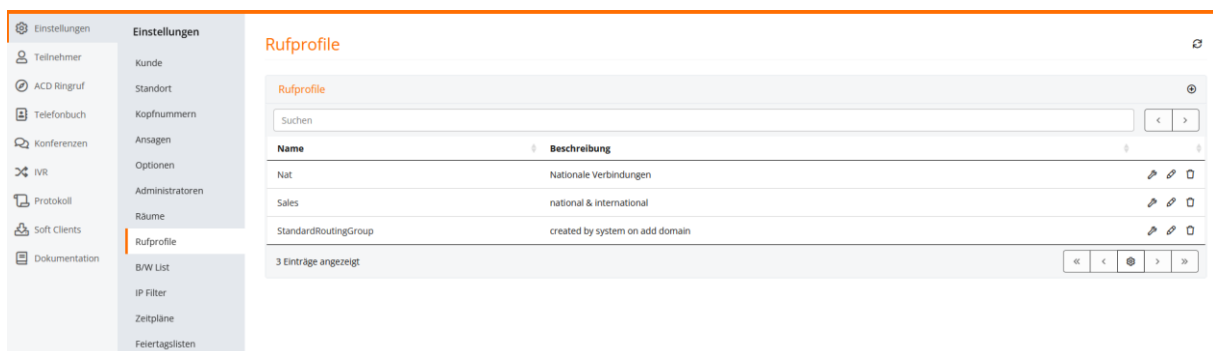
Raum 1 

[Übernahme](#)

2.1.8. Rufprofile










Rufprofile sind verschiedene, bei der Einrichtung der Telefonanlage vorkonfigurierte und einzelnen Teilnehmern zugeordnete Wahlberechtigungen und Erreichbarkeitsberechtigungen. Jedem Teilnehmer muss ein Rufprofil zugewiesen sein.

Eine mögliche Wahlberechtigung ist beispielsweise »nationale Gespräche ohne Sonderrufnummern«. Dies bedeutet, dass Gespräche ins Ausland und zu Sonderrufnummern nicht erlaubt sind. Der Teilnehmer erhält bei Wahl von nicht erlaubten Destinationen eine Ansage, dass er nicht berechtigt ist, diese Nummer anzurufen.



Rufprofile

Suchen

Name	Beschreibung	
Nat	Nationale Verbindungen	  
Sales	national & international	  
StandardRoutingGroup	created by system on add domain	  

3 Einträge angezeigt


Der Administrator kann Rufprofile anlegen, ändern und löschen. Änderungen bei Rufprofilen gelten für alle Teilnehmer, denen diese Rufprofile zugeordnet sind bzw. werden. Ein Rufprofil kann nur gelöscht werden, wenn dieses keinem Teilnehmer zugeordnet ist.

2.1.8.1 Anlage eines neuen Rufprofils

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann das Rufprofil über ein Pop-up-Fenster angelegt werden:

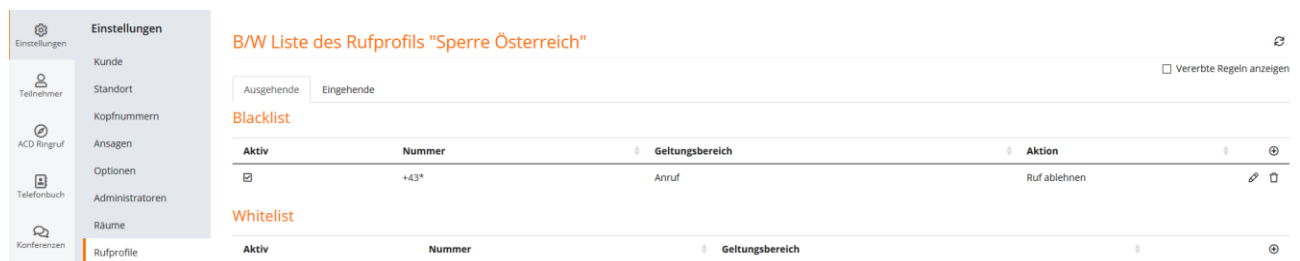



Name und Beschreibung können frei definiert werden.

Über die Schaltfläche  (neben dem neu angelegten Rufprofil) können nun die Wahlberechtigungen bzw. Wahleinschränkungen bestimmt werden:



Es öffnet sich das Untermenü »B/W List«. Hier kann für ausgehende und eingehende Anrufe eine BlackList (Einschränkung) und eine WhiteList (Ausnahmen von der Einschränkung) konfiguriert werden:



Mittels Klicken auf die Schaltfläche  kann über ein Pop-up-Fenster in der jeweiligen Liste einen Eintrag hinzugefügt werden:

Eintrag hinzufügen ✕

Aktiv

Nummer ?

erforderlich

Geltungsbereich

Anruf Weiterleitung

Aktion


Ruf ablehnen




✕ Abbrechen
✓ Speichern

In dem obigen Beispiel wird in die BlackList der Bereich +43 eingetragen. Das bedeutet, Gespräche nach Österreich sind nicht erlaubt. Im Menüpunkt »Geltungsbereich« kann bestimmt werden, ob die Einschränkung für Anrufe oder nur für Rufweiterleitungen gelten soll. Soll der Geltungsbereich sowohl für Anrufe als auch für Weiterleitung gelten, so muss dies in zwei getrennten Einträgen erfolgen. Im Pul-IDown-Menü »Aktion« wird definiert, ob der Teilnehmer dieses Rufprofils bei Anrufversuchen nach Österreich eine Ansage erhält (Ruf ablehnen) oder nur ein Besetztzeichen (Besetzt).

Die Prinzipien und das Zusammenspiel von Einträgen in BlackList und WhiteList (zur Definition von Rufprofilen) wird im Kapitel 2.1.9 Black-/Whitelists ausführlich erklärt.

2.1.8.2 Änderung eines Rufprofils

Bei der Einrichtung der Telefonanlage werden durch ecotel vordefinierte Rufprofile mit generischen Bezeichnungen angelegt und Teilnehmern zugeordnet. Um diese übersichtlicher zu gestalten, kann die Bezeichnungen und Beschreibungen dieser Rufprofile mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben dem jeweiligen Rufprofil angepasst werden:

Name	Beschreibung			
National	Nur nationale Rufe			

Pop-up-Fenster:

Eintrag bearbeiten ✕


Name

National

Beschreibung

Nur nationale Rufe

✕ Abbrechen
✓ Speichern

Berechtigungen (Black-/WhiteList) eines Rufprofils können ebenfalls mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben dem jeweiligen Rufprofil angepasst werden.

Einstellungen


- Kunde
- Standort
- Kopnummern
- Ansagen
- Optionen
- Administratoren
- Räume
- Rufprofile
- B/W List

B/W Liste ↻


☐ Vererbte Regeln anzeigen




Ausgehende Eingehende

Blacklist

Aktiv	Nummer	Geltungsbereich	Aktion	
<input checked="" type="checkbox"/>	+2321*	Anruf	Ruf ablehnen	


Whitelist

Aktiv	Nummer	Geltungsbereich		
				

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  kann in der jeweiligen Liste in einem Pop-up-Fenster ein Eintrag hinzugefügt werden. Mittels Klicken auf die Schaltfläche  können Einträge gelöscht werden. Zum Editieren eines Eintrags wird die Schaltfläche  ausgewählt:

Eintrag bearbeiten ✕

Aktiv

Nummer 

Geltungsbereich


Anruf Weiterleitung

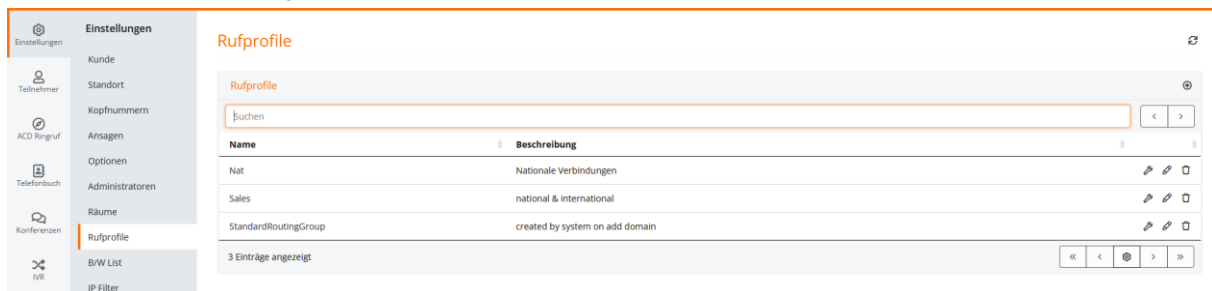
Aktion

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Durch Entfernen des Häkchens »Aktiv« kann ein Eintrag (temporär) inaktiv gesetzt werden, ohne diesen zu löschen.

2.1.8.3 Löschen eines Rufprofils

Ein Rufprofil, welches nicht mehr benötigt wird, kann mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben dem entsprechenden Rufprofil gelöscht werden:



Vor dem Löschen muss sichergestellt sein, dass dieses Rufprofil keinem Teilnehmer zugeordnet ist, da sonst der Löschvorgang nicht durchgeführt werden kann. In diesem Fall erscheint eine Fehlermeldung.

2.1.9. Black-/Whitelists

Es können selbstverwaltete Sperren für eingehende und ausgehende Anrufe auf mehreren hierarchischen Ebenen definiert werden. Die Ebenen sind Rufprofile und Teilnehmer. Eine Anrufsperrung, die auf einer höheren Ebene definiert ist, kann nicht auf einer unteren Ebene mit einer Whitelist aufgehoben werden.

Darüber hinaus kann als höchste hierarchische Ebene von ecotel eine B/W List für die Telefonanlage angelegt werden. Diese gilt daher vorrangig vor den Einstellungen des Administrators oder Teilnehmers.

Diese Anrufsperrungen werden zusätzlich zu den festen Einschränkungen des Rufprofils ausgewertet, die Einschränkungen des Rufprofils können nicht umgangen werden.

2.1.9.1 Prinzip und Wirkungsweise der Black-/White List

Eine Black-/White List besteht jeweils aus einer BlackList (Einschränkung) und einer WhiteList (Ausnahmen zur BlackList).

Bei jedem Anrufversuch eines Teilnehmers wird die gewählte Rufnummer gegen die, für diesen Teilnehmer geltenden, Rufeinschränkungen geprüft. Ist die gewählte Rufnummer aufgrund der B/W List Regeln eingeschränkt, erhält der Teilnehmer eine Ansage oder das Besetztzeichen. Die Auswertung der Einträge der Rufeinschränkungen erfolgt immer in der Reihenfolge BlackList, dann WhiteList. Somit kann man mit der Whitelist Ausnahmen der Einschränkung durch die Blacklist definieren. Folglich sind die Einträge der Whitelist immer spezifischer als die der Blacklist. Das bedeutet, der Rufnummernbereich in der WhiteList muss immer um mindestens eine Stelle länger sein als der entsprechende Eintrag in der BlackList (BL +43 -> Sperre Österreich, WL +431 -> Ausnahme Wien).

2.1.9.1.1 Beispiel »Einschränkung national«

Soll ein Teilnehmer nur deutsche Rufnummern wählen dürfen, so tragen Sie in die BlackList die Wildcard * ein. Damit wären Anrufe zu allen externen Destinationen gesperrt. In die WhiteList trägt man dann als Ausnahme +49 ein. Somit sind Anrufe zu allen deutschen Rufnummern erlaubt.

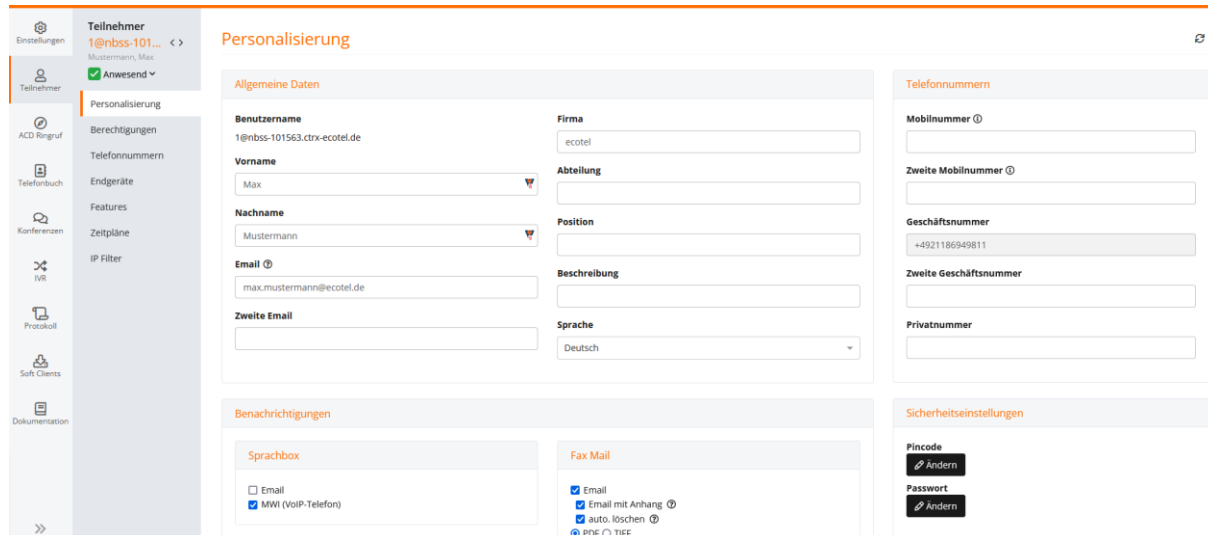
2.1.9.1.2 Beispiel »Einschränkung Sonderrufnummern«

Unter Sonderrufnummern werden z.B. Rufnummern mit geregelten Entgeltobergrenzen und Rufnummern für freikalkulierbare Mehrwertdienste sowie Telefonauskunftsdienste verstanden. Sollen Anrufe zu diesen Rufnummern eingeschränkt werden, so tragen Sie in die BlackList die entsprechenden Rufnummernbereiche ein. Damit aber die kostenlosen Rufnummern 0800 erreichbar bleiben, tragen Sie in die WhiteList +49800 ein.

2.1.9.2 Anlegen einer Black-/White List

In diesem Menüpunkt »B/W List« werden Black- und White List- Einträge erstellt, die für alle Teilnehmer der Telefonanlage gelten. Haben Teilnehmer in ihrem jeweiligen Rufprofil strengere Einschränkungen, so gelten diese vorrangig. Das Anlegen einer Black-/White List für einen einzelnen Teilnehmer in der Teilnehmerverwaltung (siehe Kapitel 2.2.1.2.3 Personalisierung)

Auf dieser Registerkarte werden allgemeine Daten des Teilnehmers sowie registrierte Endgeräte und Softclients dargestellt. Hier können auch Einstellungen für die Benachrichtigungen, die angezeigte Mobilnummer und die Sprache der Ansagen vorgenommen werden.



Im Bereich »Allgemeine Daten« können weitere Daten zum Teilnehmer erfasst werden. Außerdem befindet sich hier die Sprachauswahl für Ansagen, die ein Anrufer gegebenenfalls hört. Hier kann zwischen Deutsch oder Englisch gewählt werden.

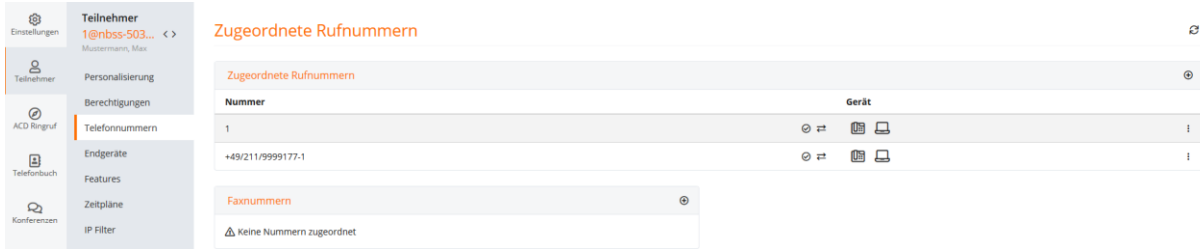
Im Bereich »Benachrichtigungen« kann für die Voicemailbox (»Sprachbox«) bestimmt werden, wie der Teilnehmer über eingegangene Sprachnachrichten verständigt werden soll. Mit der Auswahl »Email mit Anhang« erhält der Teilnehmer ein E-Mail mit einer Audiodatei. Hier kann zusätzlich ausgewählt werden, ob die Sprachnachricht automatisch nach Versand vom Server gelöscht wird. Wenn das Endgerät dies unterstützt, kann auch die Funktion MWI (Message Waiting Indication / Anzeige oder Lämpchen am Telefon) aktiviert werden.


Über den Punkt »Fax Mail« kann analog zu »Sprachbox« die Benachrichtigung mittels »Email«, »Email mit Anhang« und »automatisch löschen« ausgewählt werden. Mit der Formatauswahl (PDF/TIFF) wird definiert in welchem Format eingehende Faxe am Server gespeichert und/oder als Dateianhang verschickt werden.

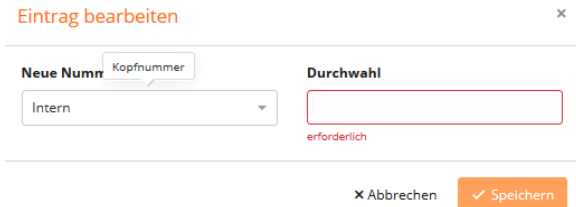
Die Einstellungen werden durch Klicken auf den Button  bestätigt.


Telefonnummern

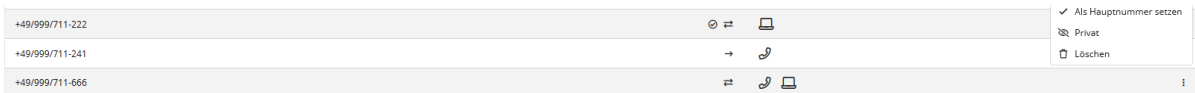
In dieser Übersicht werden die Telefonnummern dargestellt, unter denen der Teilnehmer erreichbar ist und über die er ausgehend telefonieren kann. Ist einer Nummer ein Endgerät zugeordnet, wird dies ebenfalls angezeigt:



Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann eine interne Telefonnummer (Nebenstelle) in einem Pop-up-Fenster angelegt werden:

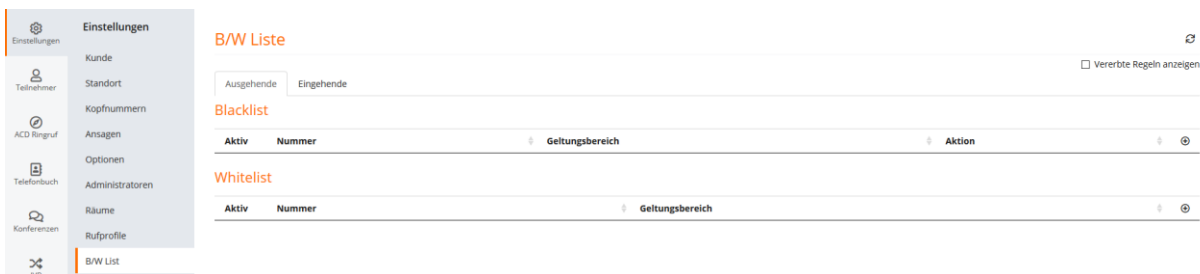



Durch Klicken auf das Symbol  kann je nach Anwendungsfall eine Rufnummer gelöscht, als »privat« markiert und/oder als Hauptnummer zugewiesen werden.

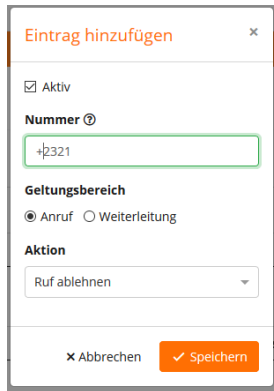


Als »privat« markierte Rufnummern werden für das Leistungsmerkmal »Rufweiterleitung Geschäftsnummer« übergangen und es erfolgt keine Signalisierung an Besetztlampen (BLF) und Gruppenübernahme, bis das Gespräch angenommen wird. So sind private Gespräche vor einer versehentlichen Übernahme durch Kollegen geschützt.

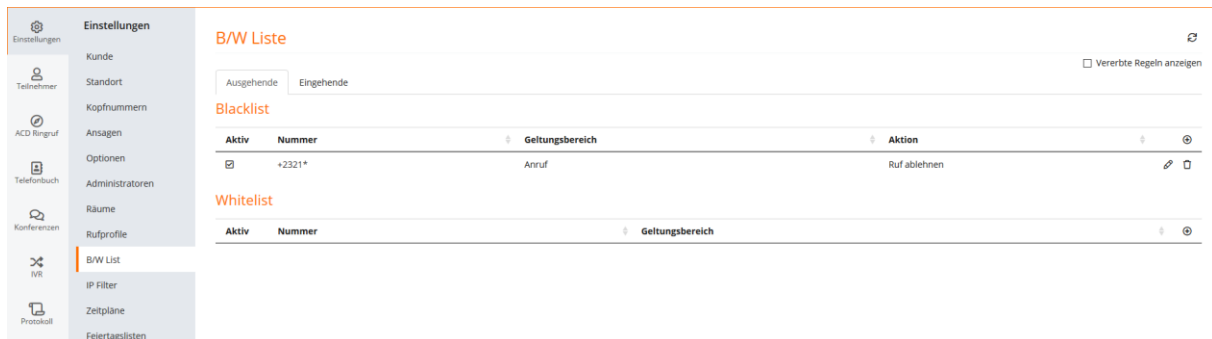
WICHTIG: Es ist möglich für die ausgehende Telefonie andere, als die direkt in der Cloud-Telefonanlage freigeschalteten Rufnummer, einzurichten (vergleichbar mit dem Leistungsmerkmal »CLIP no screening«). Dies erfolgt entweder über die Funktion »Servicenummer« (wenn es sich um eine nicht geografische Rufnummer beginnend mit z.B. "0800" handelt) oder über das Feature »Rückrufnummer« (wenn es sich um geografische Rufnummern handelt). Hierbei muss es sich um Rufnummern handeln, zu deren Nutzung der Auftraggeber berechtigt ist. Der Auftraggeber muss diese Rufnummern in der Cloud Telefonanlage hinterlegen lassen. Dies ist über das Kundenportal [e.service](#) möglich. Bitte beachten Sie dazu die Anleitung »ecotel cloud.phone CLIP no-screening«.



Zunächst muss eine Blacklist angelegt werden. Dazu wird in der Überschriftleiste »Blacklist« die Schaltfläche  ausgewählt und der einzuschränkende Rufnummernbereich eingegeben.




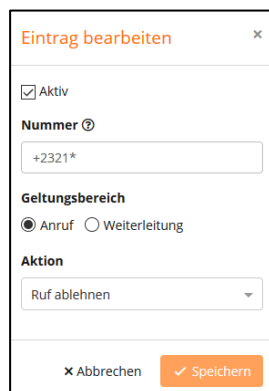
Das Häkchen »Aktiv« ist automatisch gesetzt. Unter dem Dropdown-Menü »Aktion« kann ausgewählt werden, ob der Teilnehmer bei Anrufversuchen zu diesem Rufnummernbereich einen Ansagetext hört (Ruf ablehnen) oder ein Besetzzeichen erhält (Besetzt). Nach dem Hinzufügen erscheint der Eintrag in der Liste.



Aktiv	Nummer	Geltungsbereich	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	+2321*	Anruf	Ruf ablehnen

2.1.9.3 Black-White List Einträge ändern/löschen

Zum Ändern eines Eintrags aus der Black-/WhiteList wird auf die Schaltfläche  in der Zeile des jeweiligen Eintrags geklickt:



Durch Deaktivieren des »Aktiv«-Häkchens wird der Eintrag vorübergehend inaktiv gesetzt.

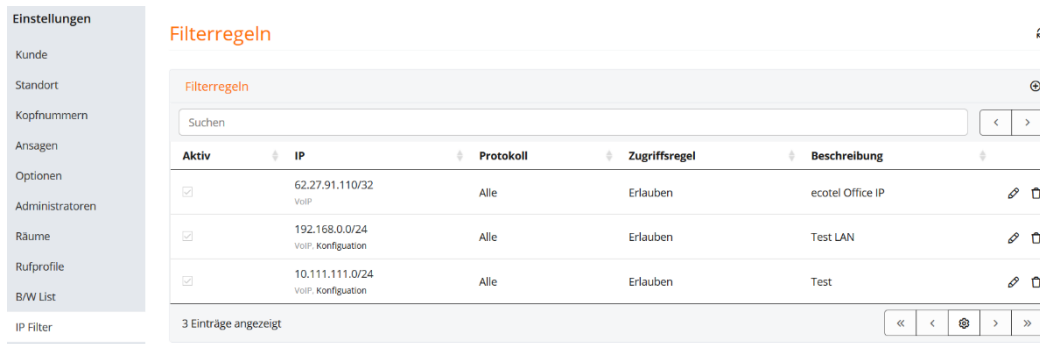
Der Rufnummernbereich kann angepasst werden.

Ein Eintrag kann über die Schaltfläche , in der Zeile des jeweiligen Eintrags, gelöscht werden.

2.1.10. IP Filter

Mit der Unterstützung von IP-Filtern ist es möglich, hierarchische Einschränkungen der erlaubten IP- Adressen für externe Zugriffe auf den VoIP-Service zu beschränken. Dies ermöglicht eine Absicherung des Dienstes und auch im speziellen der Zugriffe durch einen Teilnehmer (und dessen Zugangsdaten) auf die VoIP-Protokolle.

Eine Filterung ist für den Administrator möglich. Eine Eigenverwaltung durch den Teilnehmer ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.



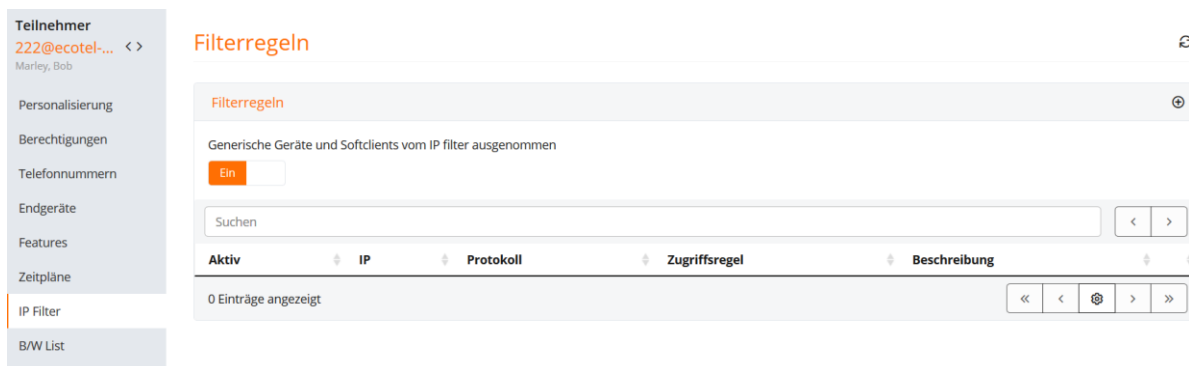
Filterregeln

Suchen

Aktiv	IP	Protokoll	Zugriffsregel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	62.27.91.110/32 VoIP	Alle	Erlauben	ecotel Office IP
<input checked="" type="checkbox"/>	192.168.0.0/24 VoIP, Konfiguration	Alle	Erlauben	Test LAN
<input checked="" type="checkbox"/>	10.111.111.0/24 VoIP, Konfiguration	Alle	Erlauben	Test

3 Einträge angezeigt

Um komfortabel Zugriffe für Softclients (Desktop Control) zu ermöglichen, kann am Teilnehmer für diese Clients der IP-Filter ignoriert werden.



Filterregeln

Generische Geräte und Softclients vom IP filter ausgenommen

Ein

Suchen

Aktiv	IP	Protokoll	Zugriffsregel	Beschreibung
-------	----	-----------	---------------	--------------

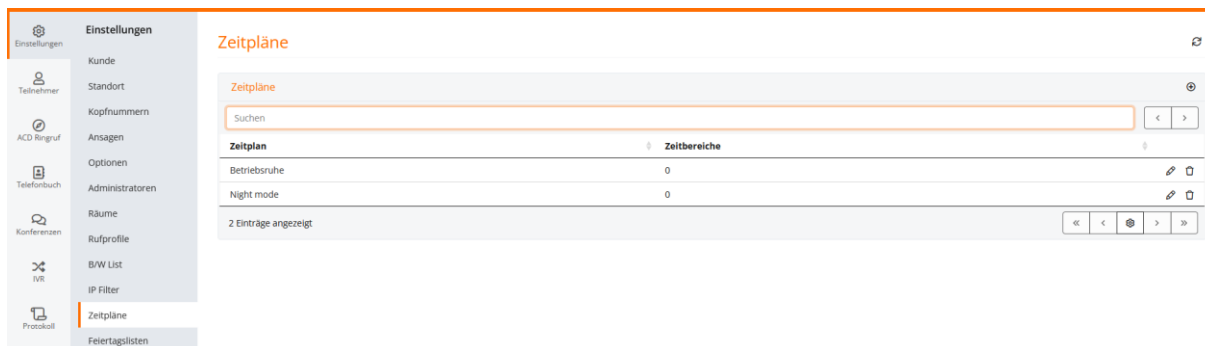
0 Einträge angezeigt

2.1.11. Zeitpläne

Für zeitbasierte Funktionen können Zeitpläne definiert werden, die eine bestimmte einmalige oder wiederholte Zeitspanne ausdrücken und einzelnen Funktionen oder Features zugeordnet werden können, z.B. um das Ein- und Ausschalten von Rufumleitungen zu steuern. In der Kombination mit Feiertagslisten ist es so möglich, verschiedene Anforderungen an zeitlich bedingte Funktionen zu erfüllen. Häufige Anwendungsfälle sind das Definieren der Geschäftszeiten bzw. der Zeit außerhalb der Geschäftszeiten (Zeitplan »Nachtmodus«).

Die Namen für Zeitpläne können frei gewählt werden. Feiertagslisten können vererbt und ergänzt werden bzw. Ausnahmen für vererbte Feiertage definiert werden.

Allgemein gilt: Wenn mindestens ein Kriterium eines Zeitplans erfüllt ist, wird die Funktion oder das Feature auf aktiv gesetzt. Ist kein Kriterium erfüllt, ist die dem Zeitplan zugewiesene Funktion inaktiv.



Zeitpläne

Suchen

Zeitplan	Zeitbereiche
Betriebsruhe	0
Night mode	0

2 Einträge angezeigt

2.1.11.1 Zeitpläne erstellen

Zum Erstellen eines Zeitplans die Schaltfläche  anklicken und im Pop-up-Menü einen Namen für den Zeitplan vergeben.

Zeitplan

erforderlich

Wochentage

🕒 Wochentage 🗑️

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

bis +

x Abbrechen

✓ Speichern

Danach können die Kriterien, zu welchen Tagen und Zeiten der Zeitplan gelten soll, festgelegt werden. Es können Zeitpläne basierend auf Wochentagen, Datumsbereichen oder Feiertagslisten erstellt werden. Für wochentag-basierte Feiertagslisten werden die gewünschten Tage durch die Auswahl aktiviert (diese werden schwarz markiert) und der Zeitraum kann eingegeben werden (z.B. 8.00 – 18.00 Uhr). Soll der Zeitplan in einem bestimmten Zeitraum gelten, wird der entsprechende Datumsbereich ausgewählt. Für Zeitpläne orientiert an einer Feiertagsliste wird im Dropdown-Menü »Feiertagsliste« der passende Eintrag ausgewählt. Es können hier mehrere Kriterien eingegeben werden, um auch komplexere Zeitpläne zu erstellen. Dies soll an einem Beispiel illustriert werden:

Beispiel:

Erstellung des Zeitplans »Außerhalb der Geschäftszeit« um eine unbedingte Rufumleitung auf eine Ansage zu steuern:

Die Geschäftszeit ist Mo - Do 8:00 bis 18:00 Uhr, Fr 8:00 bis 15:00.

Die Rufumleitung soll daher wie folgt aktiviert werden:

- Mo - Do von 00:00 bis 08:00 und 18:00 bis 24:00
- Fr von 00:00 bis 08:00 und 15:00 bis 24:00
- Sa, So ganztägig
- feiertags ganztägig

Soll an einem Tag die Randzeiten aktiv sein und eine Kernzeit ausgenommen werden, so kann dies mit zwei Methoden abgebildet werden:

Methode 1

Die Randzeiten werden getrennt abgebildet, dabei werden 2 Kriterien benötigt

- von 0 - 8 Uhr und
- von 18 - 24 Uhr

Methode 2

Die Randzeiten werden in einem Kriterium abgebildet.

- von 18 - 8 Uhr

Der Zeitplan »Außer Betriebszeiten« wird daher folgendermaßen umgesetzt:

Eintrag bearbeiten ×

Zeitplan

Ausser Betriebszeiten

Wochentage ▾

🕒 Wochentage 🔍 🗑

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

18:00 bis 08:00 + 🕒

🕒 Wochentage 🔍 🗑

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

🕒

📅 Datumsbereich 🔍 🗑

2021-05-10 📅 00:00 bis 2021-05-15 📅 23:55 🕒

× Abbrechen ✓ Speichern

Dieser besteht aus den definierten 4 Kriterien. Soll ein Kriterium gantzätig gelten, so kann der Uhrzeiteintrag entfallen. Wird für ein Kriterium eine Feiertagsliste ausgewählt, so werden die Wochentage ausgeblendet. Dieses Kriterium gilt dann an den Tagen aus der Feiertagsliste gantzätig.

2.1.11.2 Zeitpläne ändern/löschen

Mittels Klicken auf die Schaltfläche neben einem Zeitplan (in der Zeitpläne-Übersicht) kann dieser in einem Pop-up-Fenster geändert werden:

Eintrag bearbeiten ×

Zeitplan

Ausser Betriebszeiten

Wochentage ▾

🕒 Wochentage 🔍 🗑

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

18:00 bis 08:00 + 🕒

🕒 Wochentage 🔍 🗑

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

🕒

📅 Datumsbereich 🔍 🗑

2021-05-10 📅 00:00 bis 2021-05-15 📅 23:55 🕒


× Abbrechen ✓ Speichern

Soll ein Zeitplan gelöscht werden, so kann dies in der Übersicht über die Schaltfläche , neben dem nicht mehr benötigten Zeitplan, erfolgen. Ist der Zeitplan in einem Feature in Verwendung wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt und der Zeitplan kann erst gelöscht werden, wenn kein Feature diesen Zeitplan mehr verwendet.


2.1.12. Feiertagslisten

Zur Erstellung einer Feiertagsliste wird auf der Registerkarte »Feiertagslisten« die Schaltfläche  ausgewählt.


In erscheinenden Pop-up-Menü wird für die Liste ein Name vergeben. Insofern ecotel systemseitig Feiertagslisten zur Verfügung stellt, kann über das Feld »Abgeleitet von« eine Feiertagsliste gewählt und davon eine neue Feiertagsliste abgeleitet werden. Diese Feiertage werden dann in der neuen Liste übernommen. Wird keine abgeleitete Feiertagsliste ausgewählt, so müssen alle Feiertage selbst definiert werden.



Eintrag hinzufügen 


Name

Abgeleitet von


 Abbrechen  Speichern

Diese Feiertagsliste wird in der Übersicht dargestellt. Um der Feiertagsliste weitere Feiertage (oder freie Tage) hinzuzufügen wird auf die Schaltfläche  geklickt. Damit erscheint ein Untermenü, das die bereits vorhandenen (abgeleiteten) Feiertage auflistet.


Übersicht / Listen mit Feiertagen / Test


Terminübersicht

24 DEZ 21 Frei


 Feiertag hinzufügen



2021	Terminübersicht																																																																																				
<p>Januar</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>Februar</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																															
25	26	27	28	29	30	31																																																																															
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																															
<p>März</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>April</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																															
29	30	31																																																																																			
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																															
26	27	28	29	30																																																																																	
<p>Mai</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>Feiertag hinzufügen</p>																																			
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																															
31																																																																																					
<p>Juni</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>Terminübersicht</p>																																										
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
1	2	3	4	5	6																																																																																
7	8	9	10	11	12	13																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																															
28	29	30																																																																																			
<p>Juli</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>Terminübersicht</p>																																									
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
			1	2	3	4																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																															
26	27	28	29	30	31																																																																																
<p>August</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31						<p>Terminübersicht</p>																																		
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
						1																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																															
30	31																																																																																				
<p>September</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				<p>Terminübersicht</p>																																										
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																															
27	28	29	30																																																																																		
<p>Oktober</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>Terminübersicht</p>																																									
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																															
25	26	27	28	29	30	31																																																																															
<p>November</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>Terminübersicht</p>																																										
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																															
29	30																																																																																				
<p>December</p> <table border="1"> <tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	M	T	W	T	F	S	S						1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>Terminübersicht</p>																																									
M	T	W	T	F	S	S																																																																															
					1	2																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																															
27	28	29	30	31																																																																																	

Durch Auswahl des gewünschten Tags im Kalender oder über die Schaltfläche  Feiertag hinzufügen erscheint ein Pop-up-Menü, um diesem Feiertag einen Namen zu geben und das entsprechende Datum auszuwählen (nur wenn »Feiertag hinzufügen« gewählt wurde).


Eintrag hinzufügen 

Name

Datum oder Datumsbereich 

 Abbrechen  Speichern

Weitere Feiertage können nach dem gleichen Vorgehen hinzugefügt werden.

Die neuen Feiertage werden in einer Liste unter »Terminübersicht« angezeigt und können über  wieder gelöscht werden.

Terminübersicht

23 JULI 21 Auch frei
24 DEZ. 21 Frei



+ Feiertag hinzufügen

2.1.13. Microsoft 365 Präsenz

Über die Registerkarte »Microsoft 365 Präsenz« werden die Einstellungen für den Präsenzabgleich (Option »Teams Presence Sync«) zwischen ecotel cloud.phone und Microsoft Teams vorgenommen. Der Präsenzabgleich ermöglicht allen Teilnehmer, die gleichzeitig ecotel cloud.phone (z.B. mit Tischtelefon, Mobile Control und / oder Desktop Control) und Microsoft Teams (z.B. über die Microsoft Teams App) nutzen, ihren Präsenzstatus (z. B. »im Gespräch«) in beiden Anwendungen abzugleichen. Andere Teilnehmer der Cloud-Telefonanlage sehen somit z.B. ob der Teilnehmer in einer der beiden Anwendungen bereits telefoniert oder abwesend ist.

»Teams Presence Sync« ist in der Option »Teams Direct Routing« sowie dem Seat »Teams Only« bereits enthalten. Für alle anderen Teilnehmer (Seat smart / best), die kein Teams Direct Routing, sondern Microsoft Teams ggf. nur für die interne Telefonie nutzen, kann die Option »Teams Presence Sync« hinzugebucht werden. Die Option »Teams Direct Routing« ist für den Präsenzabgleich keine Voraussetzung.

Zur Einrichtung des Präsenzabgleichs wird auf der Registerkarte »Microsoft 365 Präsenz« der Reiter »API-Einstellungen« ausgewählt. Hier werden die entsprechenden Eintragungen vorgenommen. Diese Informationen sind dem Microsoft Admin Center zu entnehmen.

Hinweis: Die Begrifflichkeiten in der Cloud-Telefonanlage können zu denen im Microsoft Admin Center abweichen.

Begrifflichkeiten ecotel Cloud-Telefonanlage	Begrifflichkeiten Microsoft Admin Center (Stand April 2024)*
Verzeichnis ID	Tenant-ID
Anwendungs-ID	Client-ID
API Benutzer	API User
Passwort	Password
Client Geheimnis	Value
Ablaufdatum des Geheimnisses	Expire Date of the client secret / Secret expire date

*für die Aktualität der Begrifflichkeiten im Microsoft Admin Center übernimmt ecotel keine Verantwortung

Hinweis: Der API User, darf in Microsoft Teams die MultiFactorAuthentication (MFA) nicht anhaben!

Der Reiter »Präsenzmapping« zeigt an, welche Statusmeldungen von Microsoft Teams in Richtung ecotel Cloud-Telefonanlage synchronisiert werden.

Microsoft 365 Präsenz

API-Einstellungen Präsenzmapping

MS365 zu Präsenzinformation ✓ Vererbt

Bin gleich zurück ✓ Aktiv	Abwesend ✓ Aktiv	Feierabend ✓ Aktiv	
Pause ▼	Abwesend ▼	Abwesend ▼	
Offline ✓ Aktiv	Nicht stören ✓ Aktiv	Beschäftigt (Besprechung) ✓ Aktiv	
Abwesend ▼	Beschäftigt ▼	Besprechung ▼	
Beschäftigt (Zeitblocker) ✓ Aktiv	Außer Haus ✓ Aktiv		
Besprechung ▼	Außer Haus ▼		

Präsenzinformation zu MS365

Die Synchronisierung der Präsenzinformation zu MS365 beinhaltet automatisch den Gesprächsstatus (im Gespräch). Andere Präsenzzustände werden derzeit nicht synchronisiert.

Hinweis: Von der Cloud-Telefonanlage zu Microsoft Teams wird nur der Gesprächsstatus (»im Gespräch« oder »frei«) synchronisiert. Andere Präsenzzustände werden derzeit nicht synchronisiert.

Nach erfolgreicher Einrichtung kann im nachfolgenden Schritt, abhängig von den gebuchten Lizenzen, das Feature »Teams Presence Sync« den Teilnehmern zugewiesen werden. Im Menü »Teilnehmer« ist der entsprechende Teilnehmer durch Anklicken auszuwählen. In der Registerkarte »Features« kann im Reiter »Leistungspaket« die Option »Teams Presence Sync« für den Teilnehmer eingeschaltet werden (Schaltfläche auf »EIN«).

Teilnehmer

20@nbss-200... <>

Test Sabrina

✓ Anwesend ▼

Personalisierung

Berechtigungen

Telefonnummern

Endgeräte

Features

Zeitpläne

IP Filter

Microsoft 365 Präsenz

Features

Weiterleitungen Dienste Personalisierungen Feature Codes Leistungspaket

smart

ecotel smart

Enthaltene Features 28

Rufnummer unterdrücken

Rückrufnummer

Rückruf bei besetzt

Rückruf bei nicht melden

Rufweiterl. Geschäftsnr.

Rufweiterleitung bei besetzt

Rufweiterl. b

Rufweiterleitung unbeding

ecotel @once (nicht registriert)

Halten einer Verbindung

Anruf transferieren

Anklöpfen

Zentrales Do not Disturb

Verbundene R

Weitergel. Anrufe ablehnen

MobileControl

Haltemusik

Nachtschaltung

Paralleles Läuten

Telefonbuch

Anruf übernehmen

Anrufübernahme CallQueue

Zusätzliche Optionen 9

Desktop Communicator Aus	Desktop CTI Aus
Fax Mail Aus	Microsoft Teams Ein
Mobile Office Aus	Microsoft 365 Presence Sync Ein

Um den Presence Sync nutzen zu können muss außerdem eine E-Mail Adresse eingetragen werden, die bei Microsoft Teams hinterlegt ist. Diese wird für den Abgleich des Präsenzstatus benötigt und genutzt.

Im Menü »Teilnehmer« ist der entsprechende Teilnehmer durch Anklicken auszuwählen. In der Registerkarte »Features« kann im Reiter »Dienste« bei der Option »Teams Presence Sync« durch Anklicken eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.

Teilnehmer
40@nbss-200... <>
Test, Ramona
✓ Anwesend ▾

Personalisierung

Berechtigungen

Telefonnummern

Endgeräte

Features

Zeitpläne

IP Filter

Microsoft 365 Präsenz

Features

Weiterleitungen
Dienste
Personalisierungen
Feature Codes
Leistungspaket

Anruf übernehmen ⓘ

Ein

Sprachbox ⓘ

Ein

Telefonbuch ⓘ

Nachtschaltung ⓘ

Aus

Rückruf bei nicht melden ⓘ

Aus

Rückruf bei bese

Rich Presence ⓘ

Ein

Microsoft 365 Presence Sync ⓘ

Ohne Email-Adresse kann dieses Feature nicht aktiviert werden

Aus

Hinweis: Die E-Mail Adresse unter den persönlichen Angaben, kann eine andere als die zum Abgleich des Präsenzstatus mit Microsoft Teams sein und wird für Benachrichtigungen der ecotel cloud.phone in Richtung Teilnehmer genutzt. Diese Benachrichtigungen können sein:

- Zusendung eines neuen Passworts
- Zusendung von Faxe
- Auth. bei Faxversandt
- Zusendung von Mailbox Nachrichten

2.2. Menü Teilnehmer

Im Menü »Teilnehmer« stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Teilnehmerliste einsehen & verwalten
- Teilnehmer hinzufügen/ändern/löschen
- Endgeräte zuweisen
- Telefonnummern einsehen
- Analogadapter und Multiline-Geräte einrichten und Teilnehmern zuweisen
- Registrierungen einsehen

2.2.1. Teilnehmerliste

In der Teilnehmerliste werden alle Nebenstellenteilnehmer der Telefonanlage aufgelistet.

Einzelanfragen

Teilnehmer

Teilnehmerliste

Telefonnummern

Geräte und Adapter

ACD Ringruf

Registrierungen

Telefonbuch

Konferenzen

IVR

Teilnehmerliste

Typ	Benutzername	Vorname	Nachname	Leistungspaket	
	1@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Max	Mustermann	best	
	2@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Tamara	Test	best	
	3@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Toni	Tester	smart	
	4@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Maria	Musterfrau	smart	

4 Einträge angezeigt

Hier besteht die Möglichkeit Teilnehmer hinzuzufügen und zu verwalten sowie bestehende Teilnehmer zu editieren. Das Anlegen von vollwertigen Teilnehmern (Seat smart / best / Teams only) ist nur möglich, solange in der Telefonanlage noch freie Userlizenzen zur Verfügung stehen. Werden weitere Lizenzen benötigt können diese im ecotel Kundenportal (e:service) jederzeit nachbestellt werden (ausgenommen Microsoft 365 Lizenzen, diese sind nicht über ecotel bestellbar).

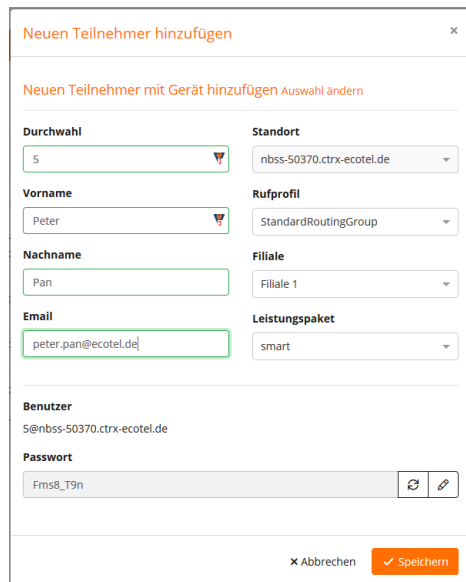
2.2.1.1 Teilnehmer anlegen

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann ein neuer Teilnehmer in einem Pop-up-Fenster angelegt werden.



2.2.1.1.1 Teilnehmer mit Gerät anlegen

Um einen neuen vollwertigen Teilnehmer (Seat smart / best) mit Endgerät anzulegen wird »Teilnehmer mit Gerät« ausgewählt. Im darauf erscheinenden Pop-up-Fenster können die entsprechenden Grundeinstellungen vorgenommen werden.



2.2.1.1.2 Teams Teilnehmer anlegen

Es besteht die Möglichkeit zwei verschiedene Arten von Teams Teilnehmern anzulegen (abhängig von den beauftragten Seats / Optionen):

Seat / Option	Externe Telefonie
Seat »Teams only« <i>(MS Teams Teilnehmer)</i>	Externe Telefonie nur über MS Teams
Seat »smart / best« + Teams Direct Routing Option <i>(Mischbetrieb Teilnehmer)</i>	Externe Telefonie über die Cloud-Telefonanlage und MS Teams

Bevor die MS Teams Teilnehmer in der Cloud-Telefonanlage angelegt werden und diese das Direct Routing zu Microsoft Teams vollumfänglich nutzen können, muss die Verbindung zwischen der ecotel cloud.phone und Microsoft Teams durch den Kunden hergestellt werden. Eine detaillierte Anleitung zur Einrichtung ist der »Anleitung Microsoft Teams Integration – Einrichtung Teams Direct Routing« zu entnehmen.

Nach erfolgreicher Herstellung der Verbindung zwischen ecotel cloud.phone und Microsoft Teams, können im nachfolgenden Schritt, abhängig von den gebuchten Lizenzen, Teilnehmer als Seat »smart / best« mit der Option »Teams Direct Routing« oder als Seat »Teams only« in der Cloud-Telefonanlage angelegt werden.

Hinweis: Die gebuchten Optionen und Lizenzen sind im Menü »Einstellungen« in der Registerkarte »Optionen« einzusehen. Damit die Lizenzen an die Teilnehmer vergeben werden können, kann es nötig sein die Verwendung einmal neu zu berechnen. Das kann durch Anklicken der Schaltfläche »Verwendung neu berechnen« über die drei Punkte oben rechts erfolgen.



Die Teams Teilnehmer können nun über die Registerkarte »Teilnehmerliste« angelegt werden (vgl. Kapitel 2.2.1).

Seat »Teams only« anlegen

Um einen Seat »Teams only« anzulegen wird »Teilnehmer mit Gerät« ausgewählt. Im darauf erscheinenden Pop-up-Fenster können die entsprechenden Grundeinstellungen vorgenommen werden. Im Feld »Leistungspaket« ist »teamsonly« auszuwählen. Teams only Teilnehmer haben einen begrenzten Funktionsumfang und nutzen primär die externe Telefonie über Microsoft Teams. Darüber hinaus stehen ihnen ausgewählte Funktionalitäten der Cloud-Telefonanlage zur Verfügung (mehr Details zum Leistungsumfang des Seat »Teams only« sind der »Leistungsbeschreibung Cloud-Telefonanlage« zu entnehmen).

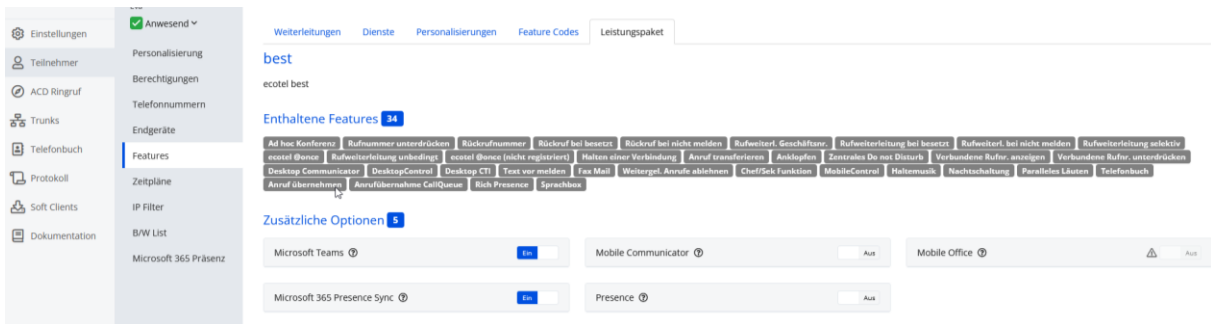
Neuen Teilnehmer mit Gerät hinzufügen → Auswahl ändern ✕

Durchwahl 5	Standort nbss-2000914.ctrx-ecotel.de
Vorname Peter	Rufprofil StandardRoutingGroup created by ...
Nachname Pan	Filiale Filiale1
Email <input type="text"/>	Leistungspaket smart smart best teamsonly
<input type="checkbox"/> Alle externen Rufnummern zuordnen	
Externe Nummer <input type="text"/>	
<small>erforderlich</small>	
Benutzername 5@nbss-2000914.ctrx-ecotel.de	
Passwort _5n3d55! <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✎"/>	
<input type="button" value="✕ Abbrechen"/> <input type="button" value="✓ Speichern"/>	

Mischbetrieb-Teilnehmer anlegen

Um einen Teilnehmer anzulegen, der die externe Telefonie sowohl über ecotel cloud.phone als auch über Microsoft Teams nutzen soll (Mischbetrieb Teilnehmer), wird ein Teilnehmer mit Gerät angelegt (vgl. Kapitel 2.2.1.1.1). Im darauf erscheinenden Pop-up-Fenster können die entsprechenden Grundeinstellungen vorgenommen werden. Im Feld »Leistungspaket« ist »smart« oder »best« auszuwählen.

In Menü »Teilnehmer« in der Registerkarte »Features« wird im Reiter »Leistungspaket« die Option »Teams Direct Routing« durch Anklicken aktiviert (Schaltfläche auf »EIN«). Somit steht dem Teilnehmer dieses Feature zur Verfügung und kann jederzeit je nach Bedarf wieder deaktiviert werden.



2.2.1.1.3 Virtuellen Teilnehmer anlegen

Um einen virtuellen Teilnehmer anzulegen wird »Teilnehmer ohne Gerät« ausgewählt. Im darauf erscheinenden Pop-up-Fenster die die entsprechenden Grundeinstellungen vorgenommen werden.

Virtuelle Teilnehmer haben einen begrenzten Funktionsumfang und werden i.d.R. für komplexere, zeitplangesteuerte Rufumleitungsszenarien eingesetzt.

Neuen Teilnehmer hinzufügen ✕

Neue Nebenstelle ohne Gerät hinzufügen [Auswahl ändern](#)

Durchwahl **Standort**

Vorname **Rufprofil**

Nachname

Email


Benutzer

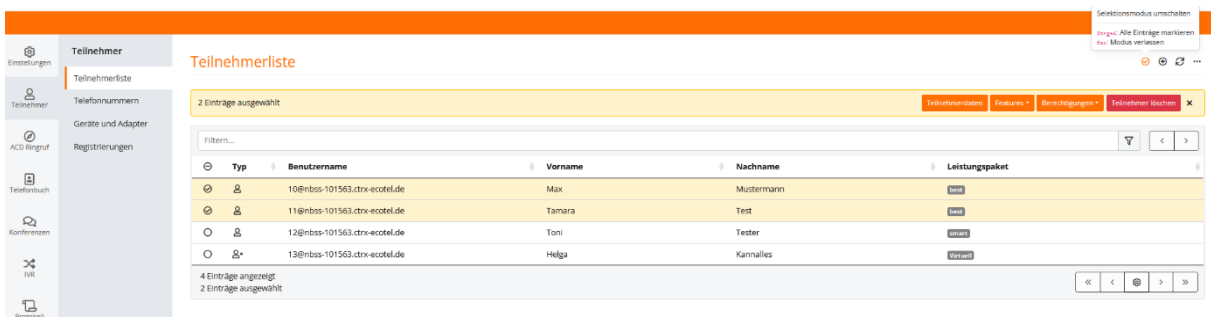
Passwort


🔄 ✎

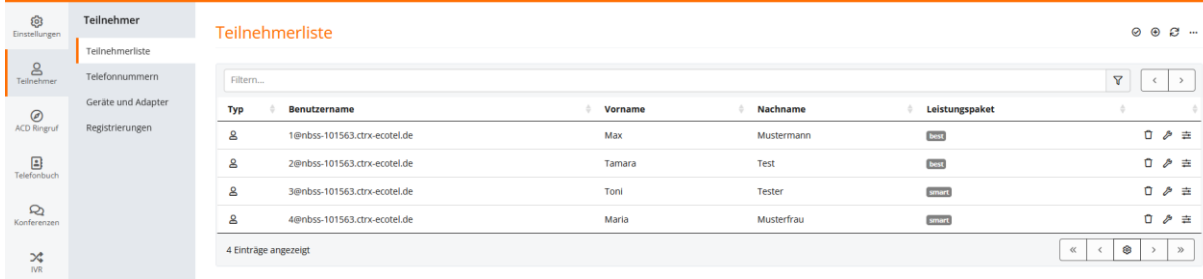
✕ Abbrechen ✓ Speichern

2.2.1.2 Teilnehmer editieren

Durch Klicken oben rechts auf  gelangt man in den Selektionsmodus, um mehrere Teilnehmer gleichzeitig zu bearbeiten. Es öffnet sich hierzu eine zusätzliche Leiste mit Auswahlmöglichkeiten. Durch Auswählen der zu bearbeitenden Teilnehmer können dann Teilnehmerdaten wie Firma und Abteilung hinzugefügt oder geändert werden, optionale Features aktiviert oder deaktiviert werden, Berechtigungen verteilt und Teilnehmer gelöscht werden.



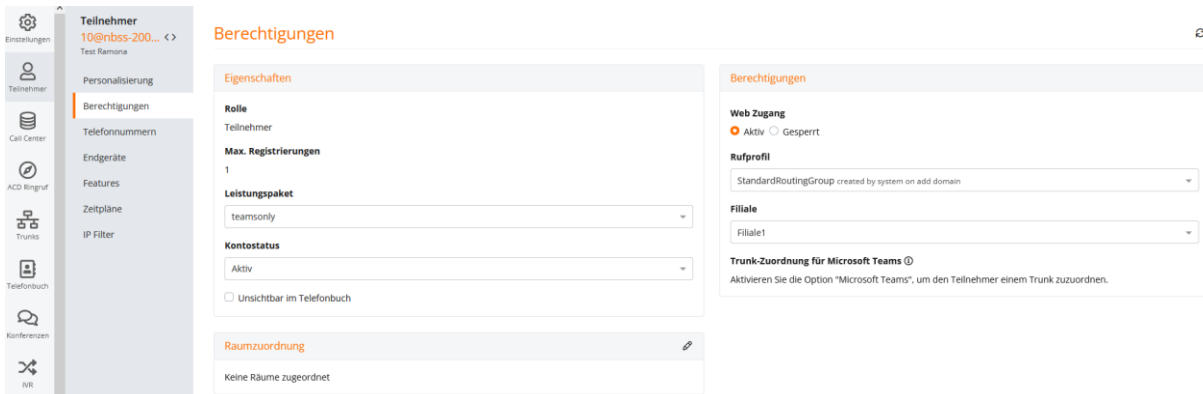
Mittels Klicken auf die Schaltfläche  - neben dem zu editierenden Teilnehmer - wird ein Untermenü geöffnet, welches unter mehreren Registerkarten Informationen und Änderungsmöglichkeiten bietet:




Typ	Benutzername	Vorname	Nachname	Leistungspaket
	1@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Max	Mustermann	Basic
	2@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Tamara	Test	Basic
	3@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Toni	Tester	Smart
	4@nbss-101563.ctrx-ecotel.de	Maria	Musterfrau	Smart

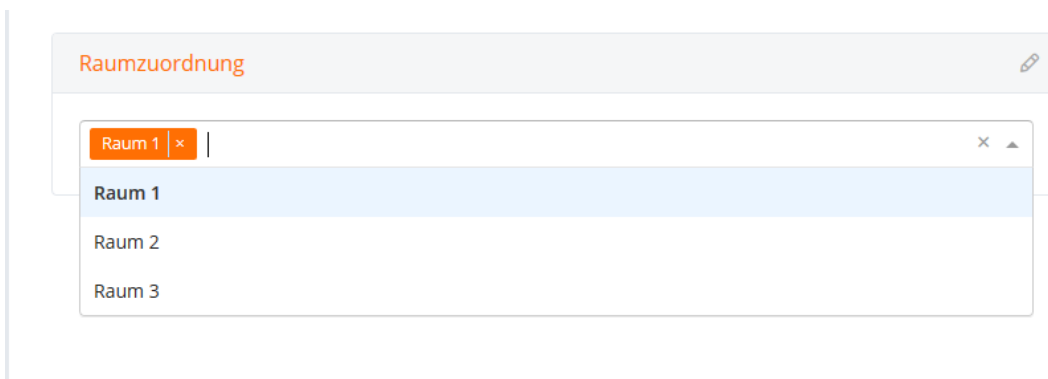
2.2.1.2.1 Berechtigungen

Auf dieser Registerkarte werden Informationen über systemspezifische Daten und Berechtigungen (Featureset, Rolle, Zugehörigkeit zu Filiale und Räumen, Rufprofil) dargestellt.



Unter »Berechtigungen – Web Zugang« kann der Zugriff eines Teilnehmers via Web (Kundenportal, Softclients) aktiviert oder gesperrt werden. Falls der Teilnehmer eine definierte Anzahl von fehlerhaften LogIn-Versuchen überschreitet (Standardwert 5), wird er zur Sicherheit automatisch vom System gesperrt. Die Anzahl der Fehlversuche wird eingeblendet. Der Zugriff des Teilnehmers kann durch Klicken auf »Aktiv« reaktiviert werden. Hier wird auch die Trunk-Zuordnung für Microsoft Teams angezeigt, sofern die entsprechende Option (»Teams Direct Routing« oder Seat »Teams only«) gebucht und aktiviert wurde.

Im Bereich Raumzuordnung werden alle Räume angezeigt, zu denen der Teilnehmer bereits zugeordnet ist. Mit klicken auf  kann die Raumzuordnung bearbeitet werden. Teilnehmer können so Räumen hinzugefügt oder entfernt werden.



Die Bestätigung der Auswahl erfolgt über den Button Zuordnungen bearbeiten.

2.2.1.2.2 Features

Die Features (Leistungsmerkmale) eines Teilnehmers können hier verwaltet werden. Welche Features für einen Teilnehmer freigeschaltet sind, wird über das Leistungspaket (Registerkarte »Berechtigungen«; Seat smart / best / teamonly) definiert.

Die Einrichtung und die Verwaltung der Features werden detailliert im *Benutzerhandbuch für Teilnehmer* beschrieben.

Eine Übersicht aller Features mit Beschreibung kann dem Dokument »Featurebeschreibung ecotel Cloud-Telefonanlage« entnommen werden.

2.2.1.2.3 Personalisierung

Auf dieser Registerkarte werden allgemeine Daten des Teilnehmers sowie registrierte Endgeräte und Softclients dargestellt. Hier können auch Einstellungen für die Benachrichtigungen, die angezeigte Mobilnummer und die Sprache der Ansagen vorgenommen werden.

Im Bereich »Allgemeine Daten« können weitere Daten zum Teilnehmer erfasst werden. Außerdem befindet sich hier die Sprachauswahl für Ansagen, die ein Anrufer gegebenenfalls hört. Hier kann zwischen Deutsch oder Englisch gewählt werden.

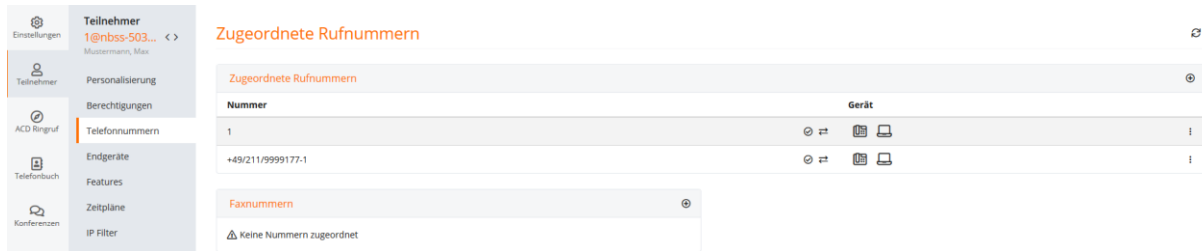
Im Bereich »Benachrichtigungen« kann für die Voicemailbox (»Sprachbox«) bestimmt werden, wie der Teilnehmer über eingegangene Sprachnachrichten verständigt werden soll. Mit der Auswahl »Email mit Anhang« erhält der Teilnehmer ein E-Mail mit einer Audiodatei. Hier kann zusätzlich ausgewählt werden, ob die Sprachnachricht automatisch nach Versand vom Server gelöscht wird. Wenn das Endgerät dies unterstützt, kann auch die Funktion MWI (Message Waiting Indication / Anzeige oder Lämpchen am Telefon) aktiviert werden.


Über den Punkt »Fax Mail« kann analog zu »Sprachbox« die Benachrichtigung mittels »Email«, »Email mit Anhang« und »automatisch löschen« ausgewählt werden. Mit der Formatauswahl (PDF/TIFF) wird definiert in welchem Format eingehende Faxe am Server gespeichert und/oder als Dateianhang verschickt werden.

Die Einstellungen werden durch Klicken auf den Button  bestätigt.


2.2.1.2.4 Telefonnummern

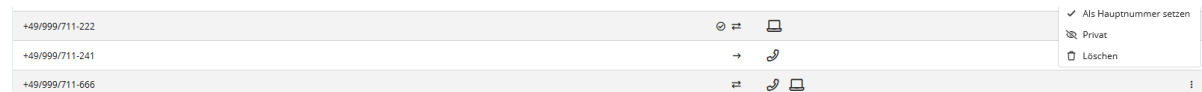
In dieser Übersicht werden die Telefonnummern dargestellt, unter denen der Teilnehmer erreichbar ist und über die er ausgehend telefonieren kann. Ist einer Nummer ein Endgerät zugeordnet, wird dies ebenfalls angezeigt:



Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann eine interne Telefonnummer (Nebenstelle) in einem Pop-up-Fenster angelegt werden:



Durch Klicken auf das Symbol  kann je nach Anwendungsfall eine Rufnummer gelöscht, als »privat« markiert und/oder als Hauptnummer zugewiesen werden.



Als »privat« markierte Rufnummern werden für das Leistungsmerkmal »Rufweiterleitung Geschäftsnummer« übergangen und es erfolgt keine Signalisierung an Besetztlampen (BLF) und Gruppenübernahme, bis das Gespräch angenommen wird. So sind private Gespräche vor einer versehentlichen Übernahme durch Kollegen geschützt.

WICHTIG: Es ist möglich für die ausgehende Telefonie andere, als die direkt in der Cloud-Telefonanlage freigeschalteten Rufnummer, einzurichten (vergleichbar mit dem Leistungsmerkmal »CLIP no screening«). Dies erfolgt entweder über die Funktion »Servicenummer« (wenn es sich um eine nicht geografische Rufnummer beginnend mit z.B. "0800" handelt) oder über das Feature »Rückrufnummer« (wenn es sich um geografische Rufnummern handelt). Hierbei muss es sich um Rufnummern handeln, zu deren Nutzung der Auftraggeber berechtigt ist. Der Auftraggeber muss diese Rufnummern in der Cloud Telefonanlage hinterlegen lassen. Dies ist über das Kundenportal [e:service](#) möglich. Bitte beachten Sie dazu die Anleitung »ecotel cloud.phone CLIP no-screening«.


2.2.1.2.5 Endgeräte

Endgeräte für einen Teilnehmer (Seat smart / Seat best) können vom Typ Tisch-Telefon, Generisches Telefon, Softclient (»Desktop Control«), Analog-Terminal-Adapter (»ATA«) oder Mobil (»Mobile Control«) sein.

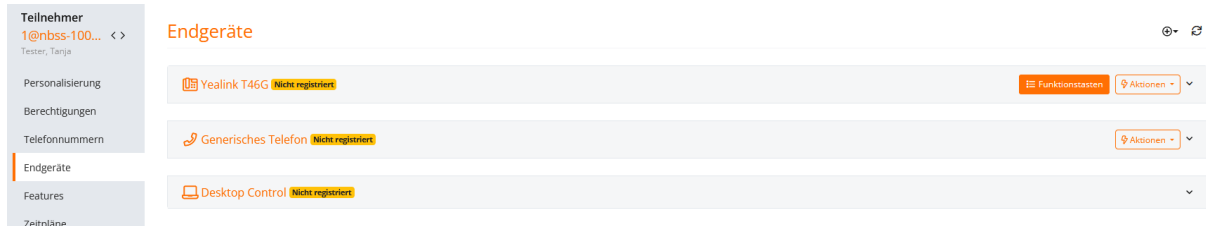
Hinweis: Einem Seat »Teams only« kann auch ein Endgerät vom Typ Tisch-Telefon oder Generisches Telefon zugewiesen werden.

Für einige Tisch-Telefone und Analog-Terminal-Adapter (»ATA«) (siehe Kapitel 2.2.3 Geräte und Adapter), erfolgt mithilfe der MAC-Adresse eine automatische Provisionierung (»Plug & Play Installation«).

Ein Generisches Telefon kann jedes IP-fähige Endgerät sein. Hier ist zu berücksichtigen, dass die Provisionierung mit den SIP-Zugangsdaten manuell erfolgen muss. Zusätzlich ist zu beachten, dass ecotel cloud.phone Features wie bspw. die Funktionstasten nicht zur Verfügung stehen.

Die ecotel cloud.phone kompatiblen Endgeräte werden im Portal (Teilnehmer > Endgeräte > ) zur Auswahl angezeigt und können zusätzlich dem Dokument »Übersicht IP-fähiger Endgeräte in Verbindung mit ecotel cloud.phone« entnommen werden.

Über den Menüpunkt Endgeräte können Teilnehmern die Endgeräte zugewiesen und verwaltet werden:




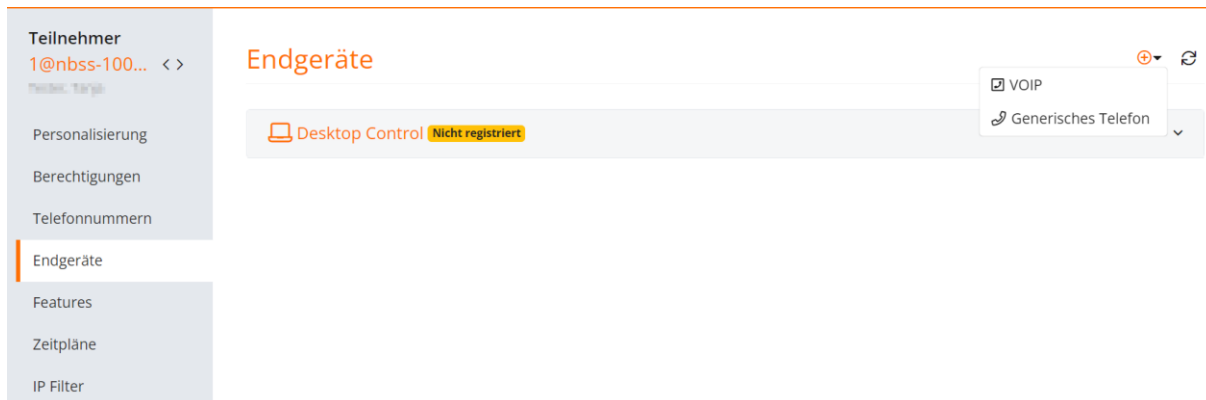
Ist dem Teilnehmer ein Analogadapter zugewiesen, wird dies in der Übersicht der Geräte und Adapter angezeigt. (siehe Kapitel 2.2.3 Geräte und Adapter)

2.2.1.2.5.1 Endgerät zuweisen

Ein Tisch-Telefon zuweisen

Um ein Tisch-Telefon zuzuweisen werden die Informationen über dessen Hersteller, Typ und MAC-Adresse benötigt.

Durch Klicken der Schaltfläche  in der Überschriftzeile wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, hier muss der Gerätetyp »VOIP« ausgewählt werden, um ein Tisch-Telefon zuzuweisen.



Im Dropdown-Menü wird der Typ des Endgeräts mit der passenden Firmware-Version ausgewählt und die MAC-Adresse des Endgeräts eingegeben. **Hinweis:** Die Eingabe ist nur gültig, wenn die MAC-Adresse genau 12-stellig ist.

Gerät hinzufügen x

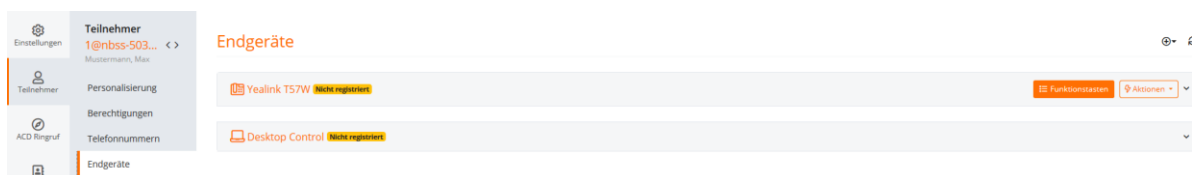
Typ

Firmware

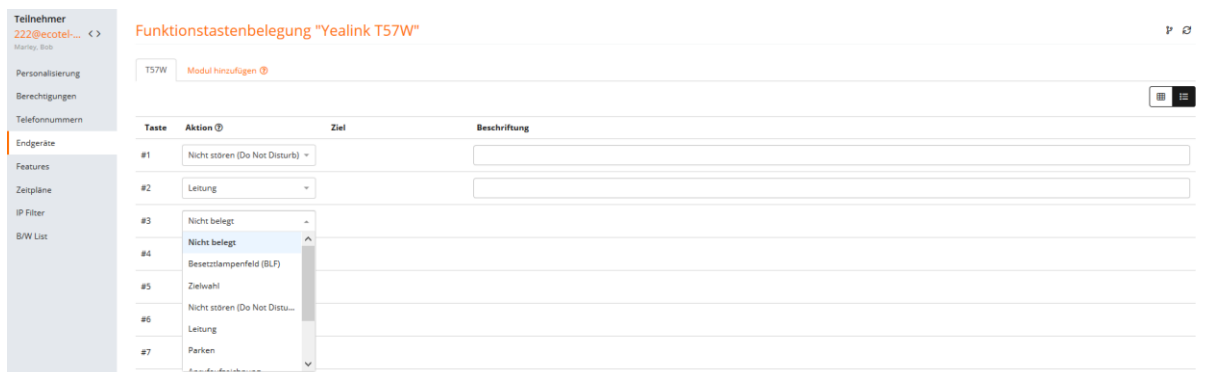
MAC Adresse
 ✓

Abbrechen Speichern

Sobald das Endgerät zugewiesen wurde, wird es in der Übersicht angezeigt.




Über den Button ☰ Funktionstasten können die Funktionstasten des Endgeräts konfiguriert werden.

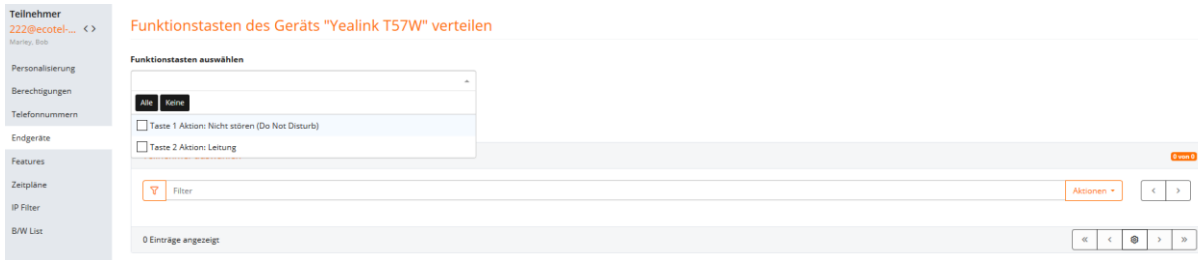


Je nach Typ des Endgeräts, haben die Funktionstasten zwei Ebenen. Eine der Funktionstasten dient dabei zum Umschalten auf die zweite Ebene. Jeder Funktionstaste kann eine bestimmte Funktion zugewiesen, bei Bedarf ein Ziel, sowie die Beschriftung der Funktionstaste definiert, werden.

Folgende Funktionen sind - abhängig vom Typ der Endgeräts- derzeit verfügbar:

- **Gruppenübernahme:** Wenn ein Teilnehmer eines Raumes angerufen wird, können andere Teilnehmer des gleichen Raumes dieses Gespräch übernehmen.
- **Besetztlampenfeld »BLF«:** Zeigt den Status einer Nebenstelle [besetzt, klingelt, frei] und dient gleichzeitig zur Zielwahl. Es können nur Nebenstellen eines Raumes, dem eine Nebenstelle zugeordnet ist, angezeigt werden.
- **Zielwahl:** Eingabe einer Nebenstellenummer oder einer externen Nummer mit +49
- **Erweiterte Zielwahl:** Wie Zielwahl mit der Möglichkeit der Eingabe von Wählpausen und anderen Wählsteuerfunktionen (s. dazu Bedienungsanleitung des Endgeräts).
- **Feature Codes**
- **Transfer mit Rückfrage**
- **Transfer ohne Rückfrage**
- **Halten:** Das aktuelle Telefongespräch wird geparkt und der Teilnehmer hört Wartemusik.
- **Nicht stören / Do Not Disturb:** Ankommende Gespräche werden abgewiesen.
- **Ebene:** Dient zum Umschalten auf die zweite Funktionstasten-Ebene


Soll bei anderen Teilnehmern mit gleichem Endgerät die Belegung der Funktionstasten gleich oder ähnlich erfolgen, so kann man diese Einstellungen vererben. Über den Button  werden die Funktionstasten ausgewählt, welche bei allen Teilnehmern gleich konfiguriert werden sollen:

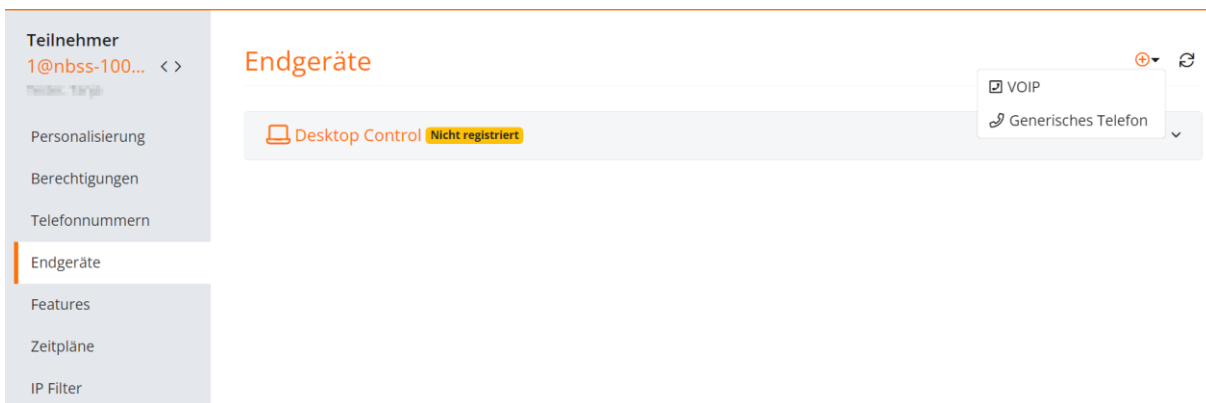


Die Option »Bestehende Funktionstasten überschreiben« erlaubt auch bereits belegte Tasten bei den anderen Teilnehmern zu überschreiben. Ist die Option nicht gewählt und eine Taste am Zielgerät bereits belegt, so wird ein Fehler angezeigt.

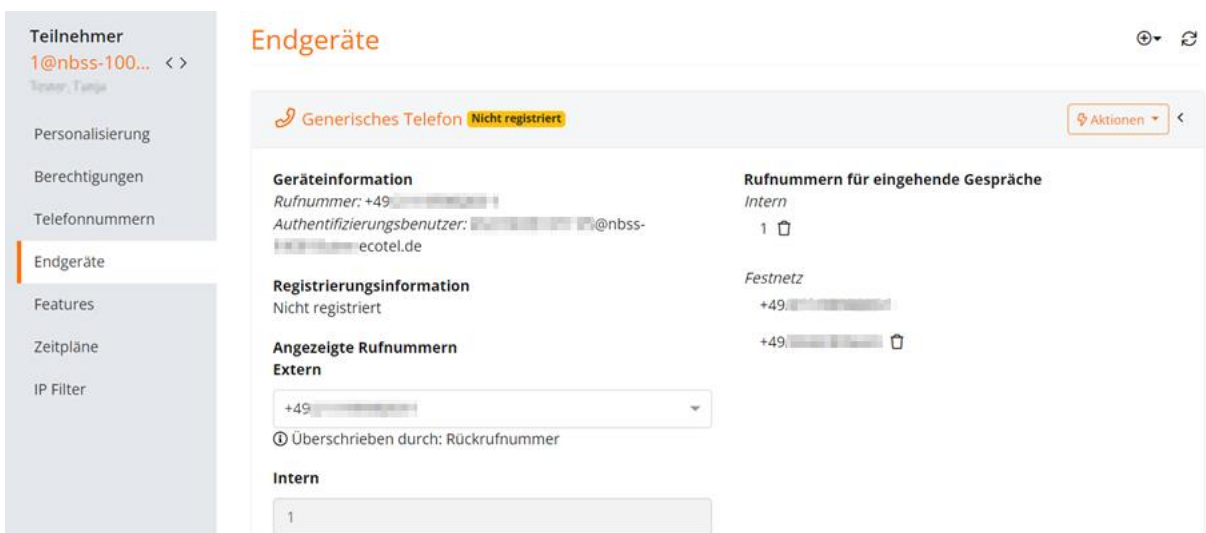
Nach Auswahl der Teilnehmer, für die die ausgewählten Einstellungen gelten sollen, werden die Einstellungen über »Einstellungen verteilen« verteilt.

Ein Generisches Telefon zuweisen

Durch Klicken der Schaltfläche  in der Überschriftzeile wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, um ein Generisches Telefon zuzuweisen. **Hinweis:** Es kann maximal ein Generisches Telefon pro Teilnehmer (Seat smart / Seat best) hinzugefügt werden.



Im Dropdown-Menü werden Geräteinformationen und Registrierungsinformationen angezeigt. Die gewünschte Rufnummer muss per Dropdown ausgewählt werden.



Sobald die Auswahl der Rufnummer erfolgt ist, erhält der Teilnehmer, an die hinterlegte E-Mail-Adresse, eine Mail mit den Daten für die manuelle Endgeräte-Konfiguration. Diese beinhaltet den Benutzernamen, ein Passwort und die Telefonnummer.

Beispiel-Mail:

ecotel cloud.phone- Ihre SIP-Zugangsdaten für Ihr generischesTelefon

NR no-reply@comservices.ecotel.info
An Sarah Polansky

Hallo

für die manuelle Einrichtung Ihres generischen Engeräts innerhalb der Cloud-Telefonlage (ecotel cloud.phone) verwenden Sie bitte folgende Zugangsdaten:

Benutzername:
Passwort:
Telefonnummer: 49

Ihr ecotel Service-Team

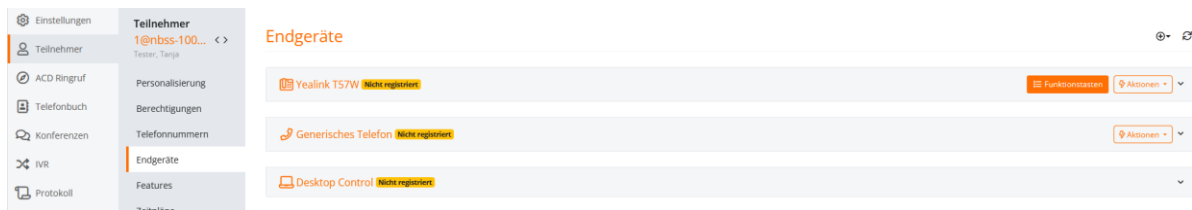
ecotel communication ag
Prinzenallee 11 | 40549 Düsseldorf
Telefon: 0800-032 68 35 | Telefax: 0800-132 68 35
E-Mail: service@ecotel.de | www.ecotel.de
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf HRB 39453
Vorstand: Markus Hendrich (Vors.) | Peter Zils (stv. Vors.) | Achim Theis
Vorsitzender des Aufsichtsrats: Uwe Nickl

Hinweis zum Benutzernamen: für die Registrierung muss das „@“ weggelassen werden


Für die Registrierung ist folgender Proxy anzugeben: **centrex.d.sip-ecotel.de / centrefx.sip-ecotel.de**

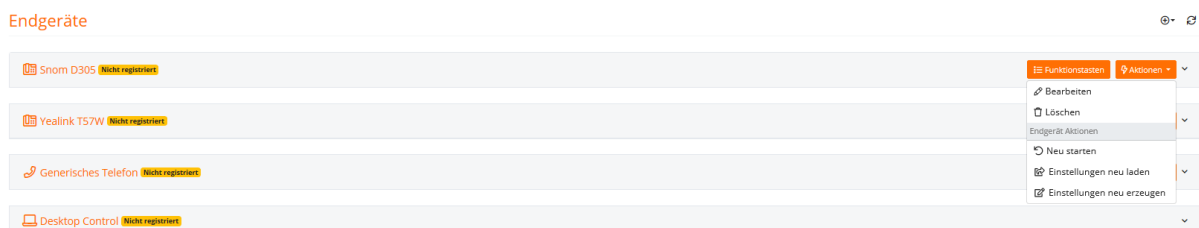
Die Register/Domain lautet: nbss-**Vertragsnummer**.ctx-ecotel.de

Nach erfolgreicher Zuweisung wird das generische Telefon in der Übersicht angezeigt.



2.2.1.2.5.2 Endgerät ändern/löschen/reload/reboot

Ist es notwendig, ein Endgerät zu tauschen, erfolgt dies über Schaltfläche **Aktionen** und  Bearbeiten.



In einem Pop-up-Menü können die Daten des neuen Endgeräts eingegeben werden.

Gerät hinzufügen ×

Typ

Firmware

MAC Adresse

× Abbrechen ✓ Speichern

Im Änderungs Menü kann nur eine neue MAC-Adresse eingegeben werden. Soll dem Teilnehmer ein anderes Endgerät (andere Type) zugewiesen werden, muss das bestehende Endgerät zuerst gelöscht werden.

Es ist auch möglich eine Fernaktion für ein Endgerät des Teilnehmers auszulösen und eine Anforderung für ein Neuladen der Einstellungen bzw. einen Neustart an das jeweilige Endgerät zu schicken. Es kann außerdem eine Neuerstellung der Endgerät Einstellungen ausgelöst werden, um etwaige Änderungen von Endgerät Parameter auf Firmenebene zu übernehmen.

2.2.1.2.5.3 Zuordnung von Rufnummern zum Endgerät

Durch Anklicken des Endgeräts wird die Detaildarstellung geöffnet:



Yealink T57W Nicht registriert Funktionsstatus Aktionen

<p>Geräteinformation Firmware: 97.84.0.95 MAC Adresse: 234412243211</p> <p>Registrierungsinformation Nicht registriert</p> <p>Angezeigte Rufnummern</p> <p>Extern <input type="text" value="+49/999/711-222"/></p> <p>Intern <input type="text" value="222"/></p>	<p>Rufnummern für eingehende Gespräche</p> <p>Intern <input type="text" value="222"/></p> <p>Festnetz <input type="text" value="+49/999/711"/> <input type="text" value="+49/999/711-222"/> <input type="text" value="+49/999/711-666"/></p>
---	---

In dieser erweiterten Darstellung kann für das jeweilige Endgerät definiert werden, über welche Rufnummern dieses erreichbar ist. Es können dem Teilnehmer zugehörige Rufnummern zugeordnet bzw. bestehende Rufnummern entfernt werden.

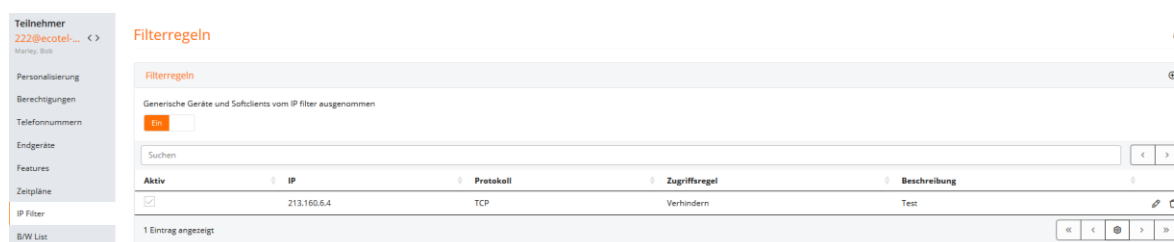
Unter dem Menüpunkt »Angezeigte Rufnummern – Extern« kann für jedes Endgerät die abgehend angezeigte Rufnummer individuell ausgewählt werden. Beeinflussen andere Leistungsmerkmale, wie z.B. »Rückrufnummer« (sofern diese aktiviert sind) die angezeigte Rufnummer, so wird die entsprechende Information angezeigt (»Überschrieben durch ...«).

2.2.1.2.6 Zeitpläne

Für zeitbasierte Funktionen können Zeitpläne definiert werden, die eine bestimmte einmalige oder wiederholte Zeitspanne ausdrücken und einzelnen Funktionen oder Features zugeordnet werden können. Weitere Informationen unter Kapitel 2.1.11. Zeitpläne.

2.2.1.2.7 IP-Filter

Um komfortabel Zugriffe für Softclients (Desktop Control) zu ermöglichen, kann am Teilnehmer für diese Clients der IP-Filter ignoriert werden. Weitere Informationen unter Kapitel 2.1.10. IP Filter.



Teilnehmer 222@ecotel... Filterregeln Aktionen

Filterregeln

Generische Geräte und Softclients vom IP filter ausgenommen

Aktiv	IP	Protokoll	Zugriffsregel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	213.160.6.4	TCP	Verhindern	Test

1 Eintrag angezeigt

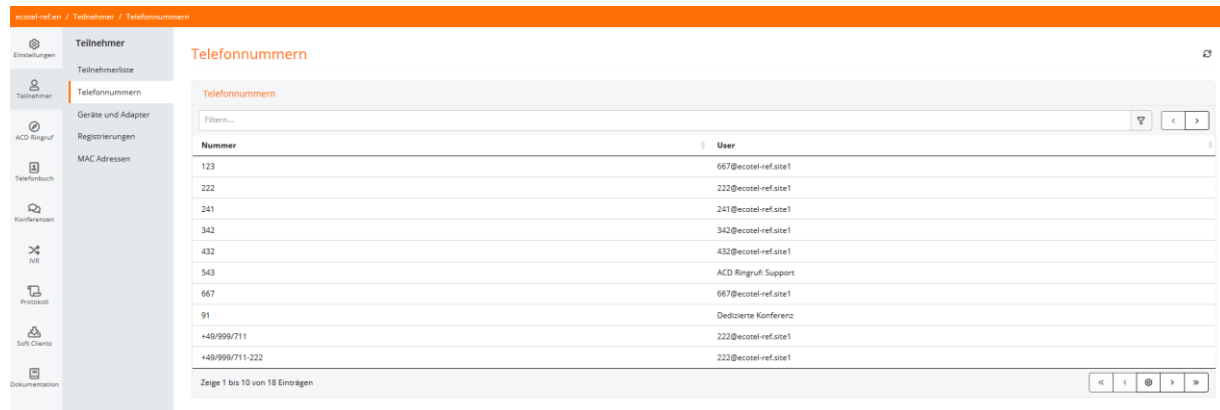
2.2.1.2.8 Black-/White List (Teilnehmerebene)

Hier können auf Teilnehmerebene Black-/Whitelist-Einträge für ausgehende und eingehende Anrufe für den Teilnehmer verwaltet werden.

Die Verwaltung sowie das Prinzip und die Wirkungsweise der Einträge ist im Kapitel 2.1.9 Black-/Whitelists erklärt.

2.2.2. Telefonnummern

Das Menü »Telefonnummern« stellt eine Übersicht über alle in der Telefonanlage verwendeten Telefonnummern (Nebenstellen, Mobilnummern, virtuelle Teilnehmer, Teams Teilnehmer (Seat Teams only oder Seat smart / best mit der Option Teams Direct Routing), Hauptnummern, etc.) dar.



Nummer	User
123	667@ecotel-ref.site1
222	222@ecotel-ref.site1
241	241@ecotel-ref.site1
342	342@ecotel-ref.site1
432	432@ecotel-ref.site1
543	ACD Ringruf: Support
667	667@ecotel-ref.site1
91	Dedizierte Konferenz
+49/999/711	222@ecotel-ref.site1
+49/999/711-222	222@ecotel-ref.site1

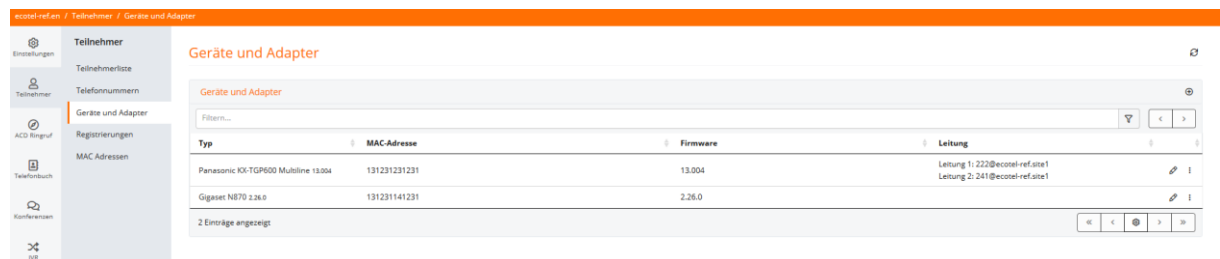
Falls ein neuer (virtueller) Teilnehmer angelegt werden soll, kann hier geprüft werden, ob die vorgesehene Nebenstellenummer noch frei ist. Um einen Teilnehmer zu editieren kann der Login-Link des jeweiligen Users angeklickt werden.

2.2.3. Geräte und Adapter


In diesem Menü können der Telefonanlage Analogadapter hinzugefügt werden. An diese kann z.B. ein Faxgerät oder eine Türsprechanlage oder analoge DECT-Telefone angeschlossen werden. Die Analogadapter verfügen über zwei getrennte Leitungen, die hier den entsprechenden Nebenstellen zugewiesen werden können.

2.2.3.1 Analogadapter zuweisen

Zum Zuweisen werden der Typ und die MAC-Adresse des Analogadapters benötigt.



Typ	MAC-Adresse	Firmware	Leitung
Panasonic KX-TGP600 Multiline 13.004	131231231231	13.004	Leitung 1: 222@ecotel-ref.site1 Leitung 2: 241@ecotel-ref.site1
Gigaset NB70 2.26.0	131231141231	2.26.0	

Über die Schaltfläche  in der Überschriftzeile öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum Zuweisen eines Analogadapters.

Eintrag hinzufügen ×

Typ

erforderlich


Firmware

erforderlich

MAC-Adresse

erforderlich

× Abbrechen ✓ Speichern


Der Typ des Analogadapters wird im Dropdown-Menü ausgewählt und die zugehörige MAC-Adresse eingegeben. Durch Klicken auf die Schaltfläche  "Handgerät hinzufügen" kann die Nebenstelle für eine Leitung ausgewählt werden. Das Ergebnis aus obigem Beispiel sieht dann wie folgt aus:

ecotel-ref.net / Teilnehmer / Geräte und Adapter				
Geräte und Adapter				
Typ	MAC-Adresse	Firmware	Leitung	
Panasonic KX-TGP600 Multiline 13.004	131231231231	13.004	Leitung 1: 222@ecotel-ref.net1 Leitung 2: 241@ecotel-ref.net1	
Gigaset NB70 2.26.0	131231141231	2.26.0		

Hinweis: IPEI/IPUI – International Portable Equipment Identity (IPEI)/ International Portable User Identity (IPUI) ist die eindeutige Gerätenummer von DECT-Mobilgeräten.


Zum Abrufen Ihrer IPEI/IPUI, öffnen Sie die Menüanzeige Ihres Endgerätes und geben folgenden Code ein: ***#06#**
 In der ersten Zeile wird anschließend die IPEI/IPUI angezeigt.

2.2.3.2 Analogadapter bearbeiten/löschen

Um einen Analogadapter auszutauschen oder die Zuordnung der Leitungen zu Nebenstellen zu ändern, wird neben dem entsprechenden Analogadapter die Schaltfläche  ausgewählt.

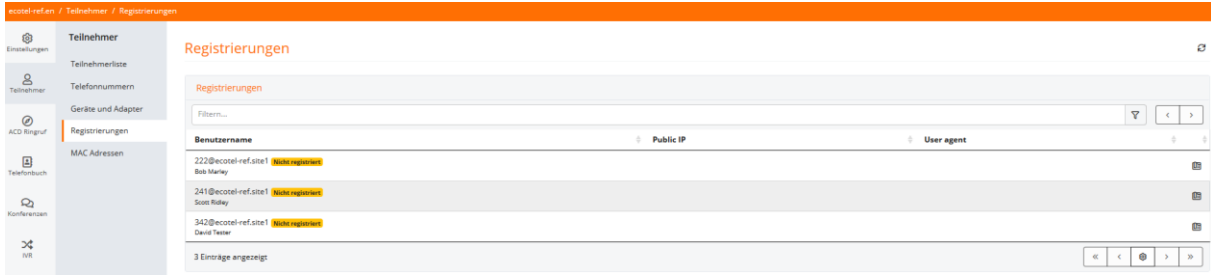
Eintrag bearbeiten ×


<p>Typ Panasonic KX-TGP600 Multiline</p> <p>Firmware 13.004</p> <p>MAC-Adresse 131231231231</p>	<p>Leitung 1 DW 222 Marley Bob</p> <p>Leitung 2 DW 241 Ridley Scott DW 222 Marley Bob Gerät IAD DW 241 Ridley Scott Gerät IAD DW 342 Tester David Gerät DW 432 Test Import Gerät </p>
--	--

Im Pop-up-Menü kann die MAC-Adresse geändert sowie den Leitungen neue Nebenstellen zugeordnet werden. Den Typ des Analogadapters zu ändern ist hier nicht möglich. Ist dies nötig, muss der Analogadapter mittels klicken auf die Schaltfläche  gelöscht und neu angelegt werden.

2.2.4. Registrierungen

Endgeräte und Softclients der Telefonanlage registrieren sich automatisch auf dem System. In diesem Menü befindet sich eine Übersicht über alle Endgeräte und Softclients, die aktuell registriert sind. Ist ein Endgerät nicht registriert (nicht in der Liste), so ist es entweder ausgeschaltet oder es gibt in dem Netzwerk, in dem sich das Endgerät befindet, Probleme, die das Registrieren verhindern. Das gleiche gilt sinngemäß auch für Softclients.




Mittels klicken auf das Symbol  kann direkt in das Endgeräte-Menü des jeweiligen Teilnehmers navigiert werden. Ist ein Endgerät eines Teilnehmers registriert, werden die IP-Adressen (öffentlich und intern) und der »SIP User Agent« (Kennung, welche das Endgerät bzw. der Softclient bei der Registrierung sendet) angezeigt.

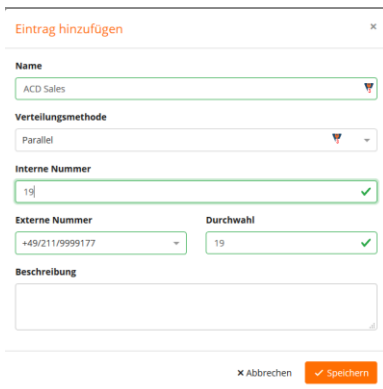
2.3. ACD Ringruf

Der Begriff »ACD« – Automatic Call Distribution – beschreibt bereits den eigentlichen Zweck, nämlich die automatisierte Zustellung von Gesprächen.

Der »Ringruf« ist eine Methode, ankommende Rufe in einer Warteschlange zu halten, bis Teilnehmer die Anrufe annehmen können. Sie wird z.B. für die zentrale Anrufannahme von Anrufgruppen verwendet. Jede Gruppe erhält eine eigene Rufnummer unabhängig von den Rufnummern der einzelnen Teilnehmer. Die Teilnehmer einer Gruppe bekommen, während Sie in einer Gruppe eingeloggt sind, den Status eines Agenten. Die Anrufe werden zwischen den Agenten nach einem vorgegebenen Schema verteilt. Wenn mehrere Anrufe gleichzeitig ankommen oder wenn alle Agenten besetzt sind, werden die Anrufe in einer Warteschlange gehalten und nicht abgelehnt, bis eine eingestellte Grenze erreicht ist. Erst dann werden neu ankommende Rufe abgelehnt oder beispielsweise an eine Sprachbox umgeleitet.

2.3.1. Anlegen eines Ringrufes

Im Menüpunkt »ACD Ringruf« wird über die Schaltfläche  ein neuer Ringruf angelegt. Im sich öffnenden Fenster werden der Name der Gruppe, die Verteilungsmethode, die interne Nummer als auch die externe Nummer & Durchwahl festgelegt und danach »hinzufügen« ausgewählt. Die Einstellungen können nachträglich noch verändert werden:



Der neue Ringruf wird dann in der Übersicht angezeigt:

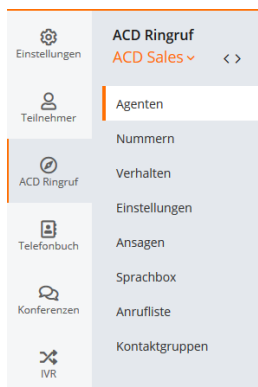


Für die korrekte Funktion des Ringrufes sind zumindest folgende Einstellungen zu treffen:


- Agenten zuweisen
- Eine interne Rufnummer zuweisen
- Weitere externe Rufnummern zuweisen
- Verhalten für Überlauf einstellen

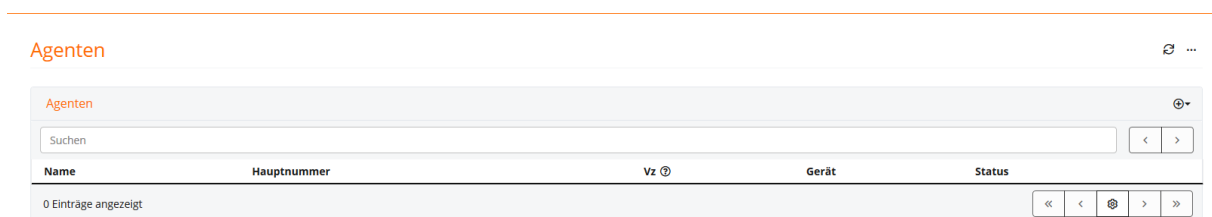
2.3.2. Konfigurieren eines Ringrufes

Nach Auswahl des entsprechenden Ringrufs erscheint das Konfigurationsmenü mit mehreren Registerkarten.



2.3.2.1 Registerkarte Agenten

Das Hinzufügen eines Agenten erfolgt über die Schaltfläche .



Im sich öffnenden Dialogfenster können nun Teilnehmer als Agent zugeordnet werden. Im Reiter »Zusätzliche Optionen« kann bestimmt werden, ob die ausgewählten Agenten als »Master«-Agent hinzugefügt werden. Für parallele Warteschlangen kann die Verzögerung für das Klingeln bei diesen Agenten eingestellt werden.

Agent hinzufügen



Teilnehmer Zusätzliche Optionen

Auswahl

Suchen

- OhneTeams, Test
60@nbss-2000914.ctrx-ecotel.de
- TeamsOnly, MST
50@nbss-2000914.ctrx-ecotel.de
- Test Sabrina
20@nbss-2000914.ctrx-ecotel.de
- XXXXXXXXXX
68@nbss-2000914.ctrx-ecotel.de

1 - 4 von 4

Ausgewählte 0

Suchen

Keine Einträge

Abbrechen Speichern

Eintrag hinzufügen X

Teilnehmer Zusätzliche Optionen

Master Agent ⓘ

Verzögerung in Sekunden

10

Abbrechen Speichern

Die Agenten werden bei der Anlage als »eingeloggt« konfiguriert und es klingeln alle Endgeräte und - wenn vorhanden – die Softclients des Teilnehmers.

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit auch einen Seat »Teams only« in einen ACD Ringruf einzubinden (mit Kurzwahl), da er in der Cloud-Telefonanlage als Teilnehmer angelegt ist. Der ACD Ringruf klingelt im MS Teams Client. Dabei entstehen keine Verbindungsentgelte, da der Teilnehmer nicht als extern angelegt ist. Bei einem Mischbetrieb Teilnehmer (Seat »smart/best« mit der Option »Teams Direct Routing«) klingelt der ACD Ringruf sowohl im Teams Client als auch auf den Endgeräten der Cloud-Telefonanlage (z.B. Tischtelefon, Mobil und / oder Desktop Control).

Agenten

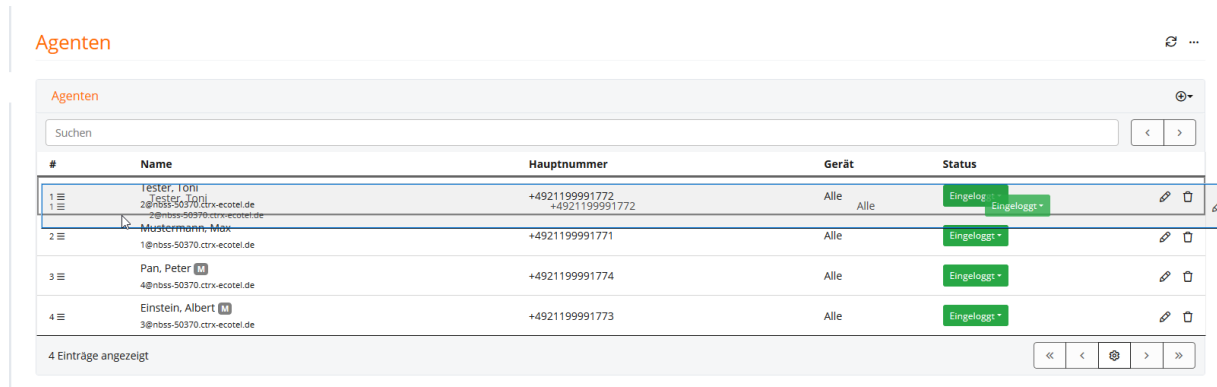


Name	Hauptnummer	Vz ⓘ	Gerät	Status
Einstein, Albert ⓘ <small>3@nbss-50370.ctrx-ecotel.de</small>	+4921199991773	10s	Alle	Eingeloggt
Pan, Peter ⓘ <small>4@nbss-50370.ctrx-ecotel.de</small>	+4921199991774	10s	Alle	Eingeloggt

2 Einträge angezeigt

Je nach Bedarf können in dieser Übersicht Agenten ein- und ausloggt werden: Ausgeloggt Eingeloggt. Mit dem erneuten Einloggen klingelt jenes Endgerät, mit dem sich der jeweilige Agent zuletzt eingeloggt hat.

Master-Agenten werden mit dem Symbol **M** gekennzeichnet. Durch die Master-Rolle können zusätzlich die verpassten Anrufe eines Ringrufes behandelt werden. Sie können die Ringruf-Sprachbox abfragen, Benachrichtigungen der Sprachbox erhalten (MWI oder E-Mail), die verpassten Anrufe der Warteschlange (z.B. durch »Kein Agent verfügbar«) auf Ihrem Telefon sehen und die Anrufliste der Warteschlange am Portal einsehen. Bei den Verteilungsmethoden »Seriell« und »Zyklisch« stellt diese Liste die Reihenfolge der Anrufverteilung dar. Die Reihenfolge kann mittels »drag&drop« verändert werden:



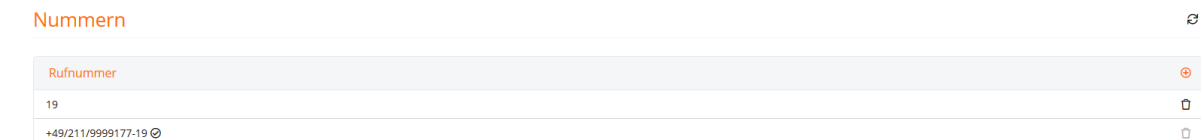
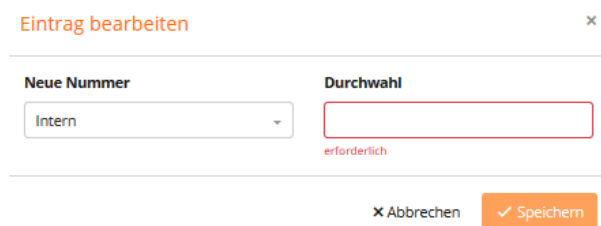
#	Name	Hauptnummer	Gerät	Status
1	Tester, Toni M 1@bss-50370.ctrx.ecotel.de	+4921199991772	Alle	Eingelogg
2	Mustermann, Max 1@nbss-50370.ctrx.ecotel.de	+4921199991771	Alle	Eingelogg
3	Pan, Peter M 4@nbss-50370.ctrx.ecotel.de	+4921199991774	Alle	Eingelogg
4	Einstein, Albert M 3@nbss-50370.ctrx.ecotel.de	+4921199991773	Alle	Eingelogg

2.3.2.2 Registerkarte Nummern

Hier werden die Nummern verwaltet, unter denen der Ringruf erreichbar sein soll. Das können folgende Nummer sein:

- eine Kopfnnummer der Telefonanlage (wenn alle eingehenden Gespräche ohne Durchwahl an den Ringruf geleitet werden sollen)
- eine Kopfnnummer + Durchwahl
- eine interne Durchwahl (wenn der Ringruf beispielsweise über eine IVR verbunden werden soll), dient auch zum Einloggen der Agenten und zur Anzeige von durch den Ringruf vermittelten Anrufe am Agenten-Endgerät

Eine Rufnummer kann über die Schaltfläche **+** hinzugefügt werden.

2.3.2.3 Registerkarte Verhalten

Hier kann das Verhalten der Warteschlange für jene Fälle definiert werden, bei denen das Durchstellen von Anrufern zu Agenten unterbunden werden soll (z.B. »außerhalb der Geschäftszeiten«) oder nicht möglich ist. Dabei kann eine passende Ansage abgespielt und/oder eine Aktion (»Ablehnen mit Besetzzeichen« oder »Rufumleitung zu Ansage, Sprachbox oder Rufnummer«) eingeleitet werden. Voraussetzung ist, dass die jeweiligen Ansagen auf der Registerkarte »Ansagen« verfügbar sind oder vorher hochgeladen werden. Die Reaktionen auf Ereignisse können zeitunabhängig definiert oder über Zeitpläne gesteuert werden:

Verhalten

Kein Agent eingeloggt

Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

Warteschlange voll

Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

Zeit in Warteschlange überschritten

Max. Wartezeit: 120 | Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

Zeit bei Zustellung überschritten

Max. Wartezeit: 120 | Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

Weiterleitung aller Anrufe

Zeitunabhängiges Weiterleiten erlauben

Nachtschaltung

Aktiv Zeitplan: Ausser Betriebszeiten | Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

2.3.2.3.1 Kein Agent eingeloggt

Hier wird das Verhalten für neue Anrufe definiert, wenn kein Agent im Ringruf eingeloggt ist. Die bereits in der Warteschlange befindlichen Anrufe werden dadurch nicht beeinflusst.

2.3.2.3.2 Warteschlange voll

Wird ein neuer Anruf der Warteschlange zugestellt, nachdem die maximale Anzahl der der Warteplätze (siehe Registerkarte »Einstellungen«) erreicht wurde, wird hier definiert, wie dieser Anruf weiterverarbeitet wird.

Es stehen mehrere Auswahlmöglichkeiten und Kombinationen zur Verfügung.

Es kann eine Ereignisansage abgespielt und danach eine Aktion gewählt werden:

Warteschlange voll

Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen, Nummer, Ansage, Sprachbox (Inaktiv), Ablehnen

Zeit in Warteschlange überschritten

Max. Wartezeit: 120

Die Ereignisansage wird einmal vollständig abgespielt und danach die ausgewählte Aktion (Weiterleitung an eine Nummer / an die Sprachbox / Auflegen) durchgeführt. Ist keine Ereignisansage ausgewählt, sollte als Aktion nicht »Ablehnen« gewählt werden, da sonst der Anrufer ohne weiteren Hinweis ein Besetzzeichen hört.

Wird als Aktion »Ansprache« gewählt, so kann eingestellt werden, wie oft diese wiederholt wird, bevor der Anruf beendet wird.

Prinzipiell wird ein zeitunabhängiges Verhalten konfiguriert. Soll das Verhalten einem Zeitplan folgen, sprich nur zu den im Zeitplan definierten Zeiten zutreffen, so kann über den Erweiterungs-Button ein »Zeitbasierendes Verhalten« über hinzugefügt werden:

Warteschlange voll

Zeitbasierendes Verhalten

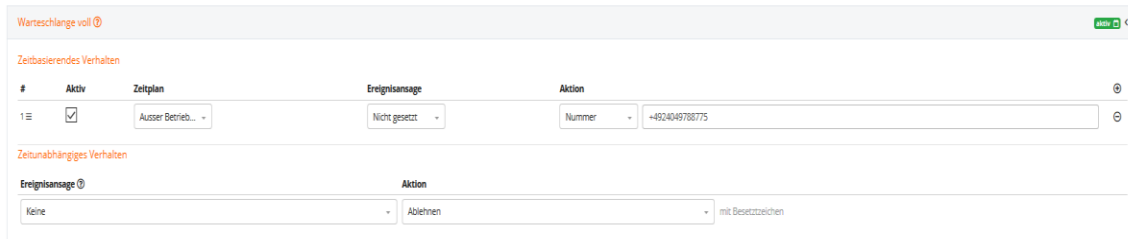
#	Aktiv	Zeitplan	Ereignisansage	Aktion
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="erforderlich"/>	Nicht gesetzt	Nummer <input type="text" value="Durchwahl oder +43..."/>

Zeitunabhängiges Verhalten

Ereignisansage: Keine | Aktion: Ablehnen | mit Besetzzeichen

Es ist ein passender Zeitplan auszuwählen. Ist dieser noch nicht vorhanden, so muss dieser zunächst definiert werden (siehe Kapitel 2.1.11.1 »Zeitpläne erstellen«). Danach werden eine Ansage und eine Aktion ausgewählt.

Je nach Art der Aktion sind noch zusätzliche Angaben erforderlich (z.B. Rufnummer, Ansagetext, Anzahl der Wiederholungen...). Auf diese Weise können mehrere Zeitpläne angewendet werden.



The screenshot shows the configuration for 'Warteschlange voll'. It is divided into two sections: 'Zeitbasiertes Verhalten' and 'Zeitunabhängiges Verhalten'. In the 'Zeitbasiertes Verhalten' section, there is a table with columns for '#', 'Aktiv', 'Zeitplan', 'Ereignisansage', and 'Aktion'. The first row shows '1', a checked 'Aktiv' box, 'Ausser Betrieb...', 'Nicht gesetzt', and 'Nummer' with the value '+4924049788775'. The 'Zeitunabhängiges Verhalten' section has 'Ereignisansage' set to 'Keine' and 'Aktion' set to 'Ablehnen' with the note 'mit Besetzzeichen'.

Die Reihenfolge der Zeitpläne ist relevant. Es wird immer vom ersten Zeitplan bis zum letzten geprüft, ob der aktuelle Ruf in diesen Zeitplan fällt. Nur der erste Zeitplan wird ausgeführt. Wird kein zutreffender Zeitplan gefunden, wird die zeitunabhängige Aktion ausgeführt.

Sind Zeitpläne aktiv, so wird das in der Übersicht durch das Symbol  dargestellt.

2.3.2.3.3 Zeit in Warteschlange überschritten

Hier wird für Anrufer, welche sich bereits in der Warteschlange befinden, aber keinem freien Agenten zugestellt werden können, die maximale Wartezeit in Sekunden (bis zu 3.600s entsprechend 1 Stunde) festgelegt. Zusätzlich wird hier bestimmt wie mit den, die max. Wartezeit überschreitenden, Anrufen weiter verfahren werden soll. Dazu stehen die gleichen Einstellmöglichkeiten wie bei »Warteschlange voll« zur Verfügung.

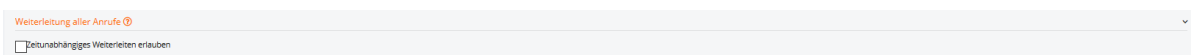
Für den Fall, dass Agenten im ACD Ringruf angemeldet sind, aber deren Endgeräte nicht im System registriert sind (z.B. Ausfall des LAN auf Kundenseite), wird diese Aktion sofort angewandt und die gesetzte Wartezeit ignoriert.

2.3.2.3.4 Zeit bei Zustellung überschritten

Sobald ein Anruf der Warteschlange entnommen und einem Agenten zugestellt wird, beginnt der Timer für die hier konfigurierte maximale Zustellungszeit. Nimmt innerhalb dieser Wartezeit kein Agent das Gespräch an, wird die konfigurierte Aktion ausgeführt. Dazu stehen die gleichen Einstellmöglichkeiten wie bei »Warteschlange voll« zur Verfügung.

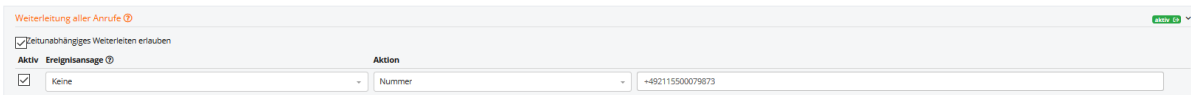
2.3.2.3.5 Weiterleiten aller Anrufe

Um ein versehentliches Aktivieren dieser Weiterleitung (z.B. durch Eingabe eines falschen Featurecodes) zu verhindern, ist die zeitunabhängige Weiterleitung standardmäßig inaktiv.



The screenshot shows the configuration for 'Weiterleitung aller Anrufe'. There is a checkbox labeled 'Zeitunabhängiges Weiterleiten erlauben' which is currently unchecked.

Bei Bedarf kann die zeitunabhängige Weiterleitung aktiviert werden, um Anrufe immer und sofort umzuleiten:



The screenshot shows the configuration for 'Weiterleitung aller Anrufe' with the checkbox 'Zeitunabhängiges Weiterleiten erlauben' checked. Below it, there is an 'Aktiv' checkbox which is also checked, and an 'Ereignisansage' dropdown set to 'Keine' and an 'Aktion' dropdown set to 'Nummer' with the value '+492115500079873'.

Dazu stehen die gleichen Einstellmöglichkeiten wie bei »Warteschlange voll« zur Verfügung.

2.3.2.3.6 Nachtschaltung

Diese Nachtschaltung verhält sich ähnlich, wie die Nachtschaltung der Telefonanlage, gilt aber ausschließlich für diesen Ringruf. D.h. für weitere Ringrufe können unterschiedliche Nachtschaltungen definiert werden.

Wenn die Nachtschaltung durch den konfigurierten Zeitplan nun automatisch aktiviert wird, werden alle neu eingehenden Anrufe gemäß den Einstellungen der Nachtschaltung bearbeitet (z.B. umgeleitet oder eine Ansage abgespielt). Alle bestehenden Anrufe in der Warteschlange bzw. in Zustellung zu Agenten werden weiter - ohne Berücksichtigung der Nachtschaltung - abgearbeitet.

Die Nachtschaltung ist höherwertig als »Weiterleiten aller Anrufe« (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) und kann die dort gesetzten Einstellungen aushebeln sofern die Nachtschaltung laut Zeitplan aktiv ist.

Nachtschaltung manuell aktiviert

Aktiv	Zeitplan	Ereignisansage	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausser Betriebszeiten	2 (DA1.wv)	Ablehnen

mit Besetzzeichen

Um die aktivierte zeitgesteuerte Nachtschaltung manuell zu beeinflussen, kann im rechten oberen Bereich die Anzeige manuell aktiviert gewählt werden. Hier kann der aktuelle Schaltzustand der Nachtschaltung eingesehen und geändert werden. Eine manuelle Einstellung gilt jeweils bis zur nächsten zeitplanbedingten Aktivierung/Deaktivierung oder erneuten manuellen Änderung.

Die manuelle Änderung kann auch von Teilnehmern, die über das Feature Nachtschaltung verfügen, mittels Feature Code *24*DW (DW des Ringrufs) erfolgen.

2.3.2.4 Registerkarte Einstellungen

Hier kann die Verteilmethode geändert und Parameter definiert werden.

Einstellungen

Basiseinstellungen

Name
ACD Sales

Beschreibung

Verteilungsmethode
Seriell

Jeder Agent klingelt für (in sek)
15

Wartplätze
10

Ausgehende Nummer
Keine

Agenten

Alle Telefone des Agenten klingeln

Anrufanzeige auf IP Endgeräten
Information zur Warteschlange
Kurzname der Warteschlange
ACD Sales

Anruferinformation
Name des Anrufers

Spezifischer Klingelton (Alert-info)

Anrufanzeige auf anderen Endgeräten
Angezeigte Nummer
 Nummer der Warteschlange Nummer des Anrufers

Erweiterte Einstellungen

Monitoring & Statistik
Speicherdauer für Anruflisten (in Tagen)
?

2.3.2.4.1 Basiseinstellungen

Unter »Name« kann der Name des Ringrufs bei Bedarf geändert werden. Optional kann eine »Beschreibung« hinzugefügt werden, wenn beispielsweise mehrere Ringrufe verwendet werden.

Unter »Verteilungsmethode« stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Verteilungsmethode

- Zyklisch
- Parallel
- Seriell
- Zyklisch
- Am längsten inaktiv
- Zufällig
- Keine

- **Parallel** - Alle Ziele läuten gleichzeitig (simultan), der Anruf wird dem Agenten zugestellt, der als erster abhebt. Unter der Registerkarte **Agenten** kann für Master- Agenten eine **Wartezeit** definieren, wenn der Anruf nicht von den Agenten (ohne Wartezeit) entgegengenommen wird.
- **Seriell** - Die Ziele läuten hintereinander, bis der Anruf entgegengenommen wird. Die Reihenfolge wird durch die Anordnung der Agenten auf der Registerkarte **Agenten** bestimmt. Startpunkt ist immer der erste freie Agent aus dieser Liste.
- **Zyklisch** - Die Ziele läuten hintereinander, bis der Anruf entgegengenommen wird. Startpunkt ist der dem Agenten mit der letzten Anrufbearbeitung jeweils folgende Agent aus der Liste der Registerkarte **Agenten**.
- **Am längsten inaktiv** – Wie »Seriell«, jedoch ist der Startpunkt der Agent, an den die längste Zeit kein Anruf vermittelt wurde
- **Zufällig** – Ebenfalls in serieller Folge, jedoch wird der Startpunkt sowie die Ziele der Weiterschaltung zufällig ausgewählt.

Unter »**Jeder Agent klingelt für (in sek)**« wird für alle seriellen Verteilmethoden (seriell / zyklisch / am längsten inaktiv / zufällig) die Dauer definiert, für die zu einem Agenten die Zustellung versucht wird, bis ein nicht entgegengenommener Anruf zum nächsten Agenten weitergeschaltet wird. Bei der Verteilmethode »parallel« bestimmt der Wert die Dauer des Klingelns bei allen Agenten, danach wird entsprechend der Einstellungen von »kein Agent verfügbar« (s. Registerkarte »Verhalten«) der Anruf weiterverarbeitet. Sollten Mobiltelefone im Ringruf beteiligt sein, so ist die netzseitige Verzögerung (ca. 5 Sekunden) für die Zustellung des Anrufes auf das mobile Endgerät zu berücksichtigen und die Dauer entsprechend anzupassen.

Über »**Warteplätze**« wird festgelegt, wie viele Anrufe in der Warteschlange geparkt werden. Sind alle Warteplätze belegt, wird ein weiterer Anruf entsprechend der Einstellung »Warteschlange voll« (s. Registerkarte »Verhalten«) weiterverarbeitet.

Ist das Häkchen bei »**Automatisch verbinden**« gesetzt, kann die Dauer in Sekunden festgelegt werden, nach der der eingehende Anruf verbunden werden soll. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der Anruf kostenfrei, ab dem Zeitpunkt des Verbindens entstehen Kosten für den Anrufer. Ist »Automatisch verbinden« nicht aktiviert, so werden Gespräche vom öffentlichen Vermittlungsnetz nach einer gewissen Zeit getrennt. Voreingestellt sind 55 Sekunden, somit ist sichergestellt, dass kein Anruf von einem Netzbetreiber am Übertragungsweg getrennt wird, bevor dieser zu einem Agenten durchgestellt wird. *Gültige Werte sind: 0-120 Sekunden*

Wird eine »**Ausgehende Nummer**« ausgewählt, kann ein eingeloggter Agent mittels Wahl von **##Ringrufdurchwahl*Zielrufnummer** die Ringrufnummer beim Angerufenen anzeigen. Wählt ein Agent nur die Zielrufnummer, so gelten für die Rufnummernanzeige bei Angerufenen die Einstellungen beim jeweiligen Agenten (Teilnehmer).

2.3.2.4.2 Agenten

Soll ein Anruf auf allen Endgeräten (Tisch-Telefon, Analogadapter, mobiles Endgerät, Softclients und Generisches Telefon) eines Agenten klingeln, so ist das Häkchen »**Alle Telefone des Agenten klingeln**« zu aktivieren. Diese Einstellung gilt für alle Agenten des Ringrufes. Entfällt das Häkchen, so klingelt nur das Endgerät (z.B. nur das Tisch-Telefon), mit dem sich der Agent zuletzt eingeloggt hat.

Haben Agenten mehrere Geräte und sollen nur auf einem einzelnen Gerät erreichbar sein, so ist »Alle Telefone des Agenten klingeln« auszuschalten und die Agenten müssen sich auf dem gewünschten Gerät einmal einloggen (Featurecode *84). Um das Gerät zu wechseln, kann der Featurecode entsprechend vom neuen Endgerät des Agenten eingegeben werden.

Unter »**Anrufanzeige auf IP Endgeräten**« wird eingestellt, wie Anrufe aus dem Ringruf dem Agenten dargestellt werden, dass dieser sie als solche erkennen kann. Hier stehen mehrere Varianten zur Auswahl:

- **Informationen zur Warteschlange**
 - Keine
 - Name der Warteschlange
 - Nummer der Warteschlange
 - Name und Nummer der Warteschlange
- **Kurzname der Warteschlange** – wenn bei »Information zur Warteschlange« eine Variante »mit Name« ausgewählt wurde
- **Anruferinformation**
 - Keine
 - Nummer des Anrufers
 - Name des Anrufers (falls der Anrufer im Telefonbuch eingetragen ist)

Agenten

Alle Telefone des Agenten klingeln ⓘ

Anrufanzeige auf IP Endgeräten ⓘ

Information zur Warteschlange

Kurzname der Warteschlange

Kurzname der Warteschlange

Anruferinformation

Spezifischer Klingelton (Alert-Info) ⓘ

Anrufanzeige auf anderen Endgeräten ⓘ

Angezeigte Nummer

Nummer der Warteschlange Nummer des Anrufers

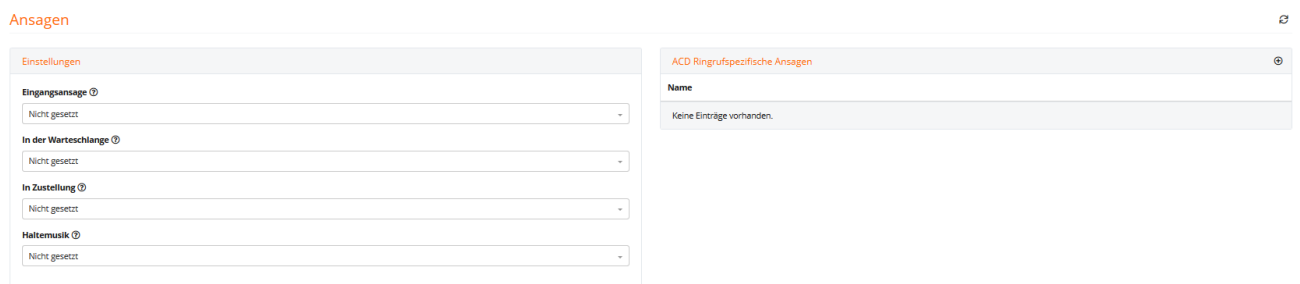
Bei Verwendung von analogen Endgeräten können keine Texte dargestellt werden. Unter »Anrufanzeige auf anderen Geräten« kann daher ausgewählt werden, ob dem Agenten die Hauptnummer der Warteschlange oder die Nummer des Anrufers angezeigt werden soll.


2.3.2.5 Registerkarte Ansagen

Hier können Ansagen und Musik hochgeladen und einem entsprechenden Ereignis des Ringrufs zugewiesen werden.

Je nach Stelle, an der sich Anrufe im Ringruf befinden, können unterschiedliche Ansagen abgespielt werden:

- **Eingangsansage** – Wird bei jedem neuen Anruf vollständig abgespielt.
- **In der Warteschlange** – Wird allen Anrufern wiederholt abgespielt, die sich in der Warteschlange befinden.
- **In Zustellung** – Wird jenen Anrufern abgespielt, die aus der Warteschlange an einen Agenten durchgestellt werden. Sobald der Agent abhebt, wird die Ansage unterbrochen.
- **Haltemusik** – Wird bei bereits an Agenten verbundenen Anrufen abgespielt, wenn der Agent (etwa wegen einer internen Rückfrage) den Anruf auf »Halten« stellt.



Über die Schaltfläche  wird eine neue Ansage hinzugefügt.

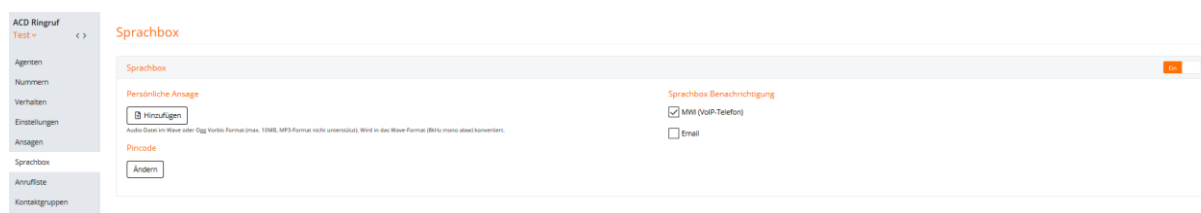
Diese Ansagen werden unter »Ringrufspezifische Ansagen« aufgelistet und können dem entsprechenden Ereignis zugewiesen werden.

2.3.2.6 Registerkarte Sprachbox

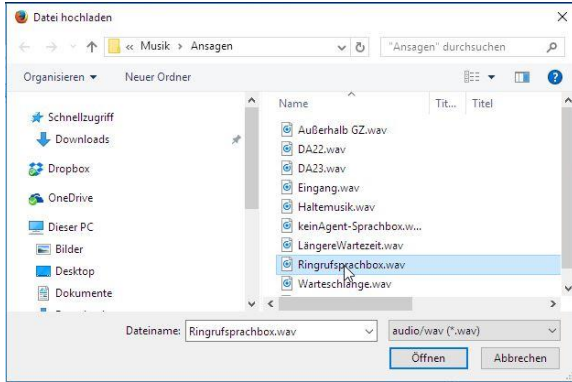
Hier wird bei Bedarf die Sprachbox des Ringrufs konfiguriert. Die Sprachbox kann als Ziel für Weiterleitungen, die unter »Verhalten« konfiguriert werden, verwendet werden. Die Ansage der Sprachbox kann personalisiert werden, somit steht für jeden Ringruf eine eigene persönliche Sprachbox zur Verfügung.

WICHTIG: Je Teilnehmer / Seat erhalten Sie eine Sprachbox / Voicemail-Lizenz. Insofern diese verbraucht sind können Sie weiter Voicemail-Lizenzen über das Kundenportal [e:service](#) bestellen und anschließend für eine ACD-Gruppe aktivieren

Die Sprachboxnachrichten können von den »Master-Agenten« per E-Mail, Sprachboxanruf oder über das Portal abgefragt werden. Es wird empfohlen, die Benachrichtigung über -Mail zu verwenden, um einen einfachen und nachvollziehbaren Ablauf für Rückrufe zu erreichen.



Um eine persönliche Ansage zu verwenden, wird diese über »Hinzufügen« ausgewählt und gespeichert.



Aktiviert wird diese Ansage mit dem Häkchen »Persönliche Ansage aktiv«:

Das Überprüfen einer Ansage erfolgt über »Herunterladen«, um eine neue Ansage hochzuladen wird »Aktualisieren« gewählt.

Über »**Sprachbox Benachrichtigung**« wird festgelegt wie und wer von eingegangenen Sprachnachrichten verständigt werden soll.

- Verständigung per E-Mail
- Verständigung per E-Mail und angehängter Sprachnachricht (Audiodatei)
- Verständigung per E-Mail und angehängter Sprachnachricht (Audiodatei) und automatischem Löschen der Sprachnachricht aus der Sprachbox (am Server) nach Versand

Sprachbox Benachrichtigung

MWI (VoIP-Telefon)

Email

Email mit Anhang

Empfänger

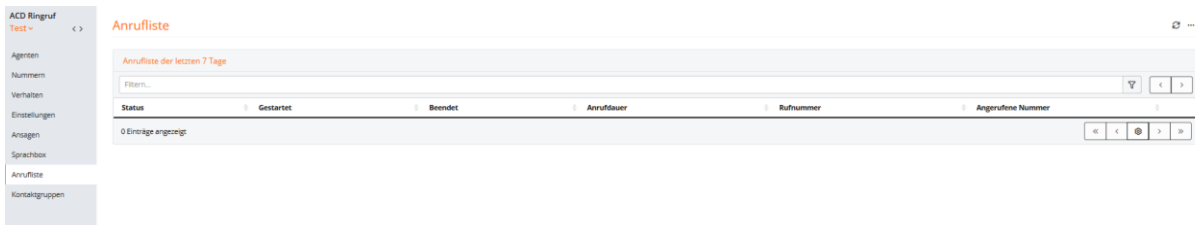
volker.wetzelaer@ecotel.de

Die Master-Agenten des Ringrufes werden automatisch benachrichtigt. Es können die E-Mail-Adressen von bis zu drei zusätzlich zu benachrichtigenden Personen angegeben werden.

Wenn die Endgeräte dies unterstützen, kann auch die Funktion **MWI** (Message Waiting Indication, Anzeige oder Lämpchen am Telefon) aktiviert werden. Die MWI Anzeige erfolgt ebenfalls nur für Master-Agenten des Ringrufes.

2.3.2.7 Registerkarte Anrufliste

Hier steht ein Überblick aller eingehenden Anrufe auf den jeweiligen ACD Ringruf zur Verfügung.



Es gibt 5 unterschiedliche Anrukkategorien:

- **Alle** - Alle Anrufe die auf der ACD eingegangen sind
- **Eingehende** - Anrufe die von einem Agenten der ACD angenommen wurden

- **Verpasste** - Anrufe die weder von einem Agenten noch auf eine andere Art und Weise, angenommen wurden
- **Weitergeleitet** - Anrufe die in weiterer Folge zu einem anderen Teilnehmer weitergeleitet wurden
- **Überlauf** - Anrufe, bei welchen ein konfiguriertes »Verhalten« aktiv wurde (z.B. Umleitung, da die Warteschlange voll war)

2.4. Menü Trunks

Das Menü »Trunks« erscheint nur wenn ein Seat „Teams only“ oder ein Seat smart / best mit der Option »Teams Direct Routing« gebucht wurde. Hier erscheint der Microsoft Teams Trunk wodurch die Verbindung der ecotel cloud.phone zu Microsoft Teams hergestellt wird. Durch Anklicken des Trunks öffnen sich weitere Registerkarten (Einstellungen, Teilnehmer, Nummernbereiche, Features und B/W List).

In der Registerkarte „Einstellungen“ kann die Microsoft Teams Einrichtung vorgenommen werden. Eine detaillierte Anleitung zur Einrichtung ist der separaten Anleitung »ecotel cloud.phone Einrichtung Direct Routing« zu entnehmen.

In der Registerkarte »Teilnehmer« sind alle Teilnehmer aufgeführt, die dem Microsoft Teams Trunk zugeordnet sind (Seat »Teams only« und Seat »smart / best« mit der Option »Teams Direct Routing«). Über das »Plus-Symbol« können hier Teilnehmer dem Trunk zugeordnet werden.

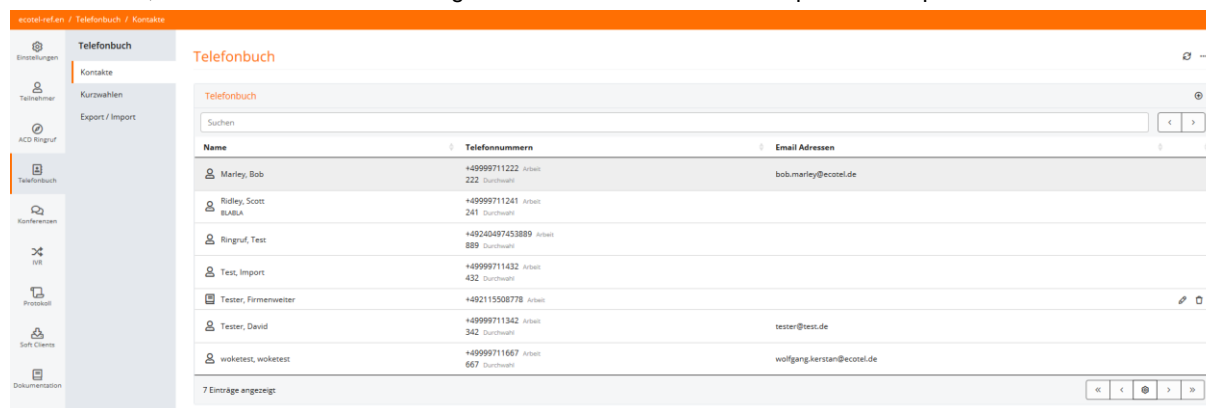
In der Registerkarte »Nummernbereich« ist der zugeteilte Nummernbereich sichtbar und in der Registerkarte »B/W List« können Eintragungen für eine Blacklist und Whitelist vorgenommen werden.

Hinweis: In der Registerkarte »Features« sollten keine Eintragungen vorgenommen werden. Die Rufweiterleitungen beziehen sich hier nur auf den Trunk. Sollten Sie in der Cloud-Telefonanlage Rufweiterleitungen eingestellt haben, greifen diese vor den Rufweiterleitungen auf dem Trunk.

2.5. Telefonbuch

Unter dem Menüpunkt Telefonbuch befinden sich drei Registerkarten:

Die Kontakte, die Kurzwahlen und die Möglichkeit Telefonbuchlisten zu importieren/exportieren.



Name	Telefonnummern	Email Adressen
Marley, Bob	+49999711222 222 Durchwahl	bob.marley@ecotel.de
Ridley, Scott BUKA	+49999711241 241 Durchwahl	
Ringruf, Test	+4920497453889 889 Durchwahl	
Test, Import	+49999711432 432 Durchwahl	
Tester, Firmenweiter	+492115508778 Arbeits	
Tester, David	+49999711342 342 Durchwahl	tester@test.de
woketest, woketest	+49999711667 667 Durchwahl	wolfgang.kierstan@ecotel.de

2.5.1. Registerkarte Kontakte


Telefonbucheinträge setzen sich aus 3 Kategorien zusammen:

- Interne Kontakte 

Dies sind die Telefonbucheinträge der einzelnen Teilnehmer der Telefonanlage. Der Eintrag erfolgt hier bei der Anlage eines Teilnehmers automatisch und kann von Administrator nicht geändert werden. Diese internen Kontakte sind für den Administrator und alle Teilnehmer sichtbar.

Hinweis: Auch die Seat »Teams only« Teilnehmer (Teilnehmer die nur Microsoft Teams-Telefonie und nicht die Cloud-Telefonanlage zur Telefonie nutzen) werden hier aufgelistet.

Alle Teams Teilnehmer (Seat „Teams only“ und Seat „smart / best“ mit der Option „Teams Direct Routing“) werden sowohl im Telefonbuch der Cloud-Telefonanlage als auch im Telefonbuch von Microsoft Teams als Teilnehmer aufgeführt, da sie in beiden Anwendungen als Teilnehmer angelegt sind. Somit steht ihnen ein vollständiges Telefonbuch in der Cloud-Telefonanlage zur Verfügung.

- Externe Kontakte 

Hier werden die externen Kontakte der Firma vom Administrator hinzugefügt und verwaltet. Diese Einträge sind für alle Teilnehmer der Telefonanlage sichtbar.




- Private Kontakte 

Jeder Teilnehmer kann zum globalen Telefonbuch (bestehend aus internen und externen Kontakten) eigene Einträge hinzufügen und bearbeiten. Diese Einträge sind ausschließlich für jenen Teilnehmer sichtbar, der diese Einträge hinzugefügt hat. Als Administrator sind private Kontakte von Teilnehmern nicht sichtbar.

Rolle	Interne Kontakte	Externe Kontakte	Private Kontakte
Administrator	sichtbar/nicht änderbar	sichtbar/änderbar	nicht sichtbar/nicht änderbar
Teilnehmer	sichtbar/nicht änderbar	sichtbar/nicht änderbar	sichtbar/änderbar

Die Verwaltung der externen Kontakte obliegt dem Administrator. Das Telefonbuch für den Teilnehmer setzt sich aus den Telefonbucheinträgen der Firma (interne Kontakte), externen Kontakten und den privaten Einträgen der Teilnehmer zusammen. Die Einträge können aufgelistet und durchsucht werden. Private Einträge sind immer nur für den Teilnehmer sichtbar, dem die Einträge zugeordnet sind.

Die Einträge des Telefonbuchs können von Tisch-Telefonen, PC-Clients und Mobile Clients abgerufen werden. Diese Applikationen greifen auf das jeweilige Teilnehmer-Telefonbuch (bestehend aus internen, externen und privaten Kontakten) zu. Der Teilnehmer kann dann direkt aus der Applikation die Wahl zu der gesuchten Telefonnummer durchführen.


Die Kategorie des jeweiligen Telefonbucheintrags wird durch die Symbole ,  und  dargestellt.

2.5.1.1 Navigieren im Telefonbuch

Um einen Telefonbucheintrag zu finden, stehen zwei Funktionen zur Verfügung:

- »Filtern«:
Die Eingabe im Fenster »Filtern« wird mit allen Einträgen (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adressen) verglichen. Die der Eingabe entsprechenden Einträge werden automatisch herausgefiltert und aufgelistet.
- »Sortierung«:
Mittels Klicken auf eine der Spaltenüberschriften »Name«, »Telefonnummer« oder »E-Mail-Adressen« können die Einträge aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

2.5.1.2 Telefonbucheintrag hinzufügen

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann über ein Pop-up-Fenster ein neuer Telefonbucheintrag hinzugefügt werden. Es muss mindestens ein Nachname (kann auch ein Firmenname sein) im Feld »Nachname« eingetragen werden:

Eintrag hinzufügen ×

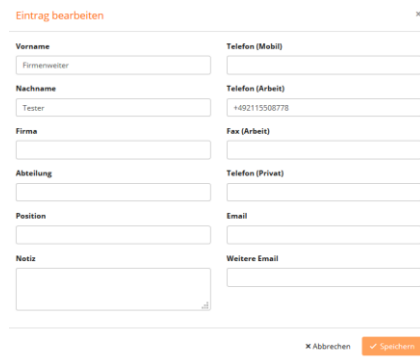
<p>Vorname</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Eines der Felder Vorname, Nachname muss befüllt sein</small>	<p>Telefon (Mobil)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Nachname</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Eines der Felder Vorname, Nachname muss befüllt sein</small>	<p>Telefon (Arbeit)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Firma</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Fax (Arbeit)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Abteilung</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Telefon (Privat)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Position</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Email</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Notiz</p> <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>	<p>Weitere Email</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>

× Abbrechen
✓ Speichern


Die Angabe der Telefonnummern erfolgt im internationalen Format (E.164 / z.B. +49211550070).

2.5.1.3 Telefonbucheintrag ändern/löschen (externe Kontakte)

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben einem Telefonbucheintrag kann dieser über das Pop-up-Fenster geändert / angepasst werden:



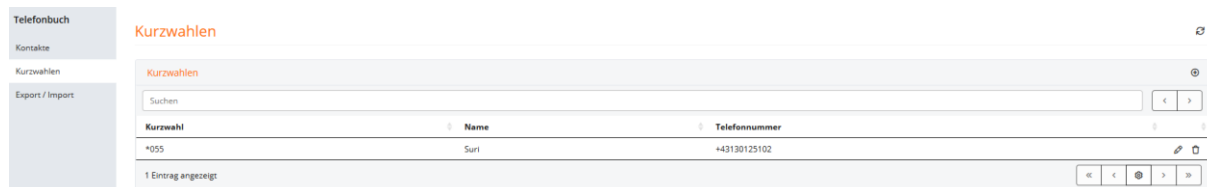
Mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben einem Telefonbucheintrag kann der Eintrag gelöscht werden.

 Tester, Firmenweiser

+492115508778 Arbeit


2.5.2. Registerkarte Kurzwahl

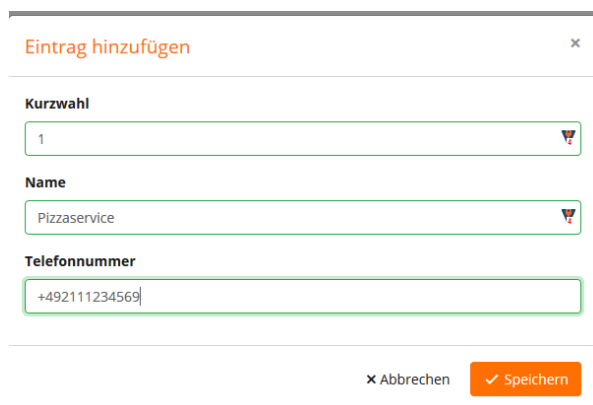
Kurzwahlen dienen zum schnellen Wählen von häufig gewählten Telefonnummern. Kurzwahlen können vom Administrator und vom Teilnehmer angelegt und editiert werden. Die vom Administrator angelegten Kurzwahlen gelten für alle Teilnehmer der Telefonanlage.




Kurzwahlen beginnen generell mit *0. Dies ist nicht änderbar und wird vom System vorgegeben. Damit kann das System die Kurzwahl von anderen Featurecodes unterscheiden. Beim Anlegen einer neuen Kurzwahl muss nur ein beliebiger 1- bis 3-stelliger Zifferncode vergeben werden. *0 wird automatisch vorangestellt.

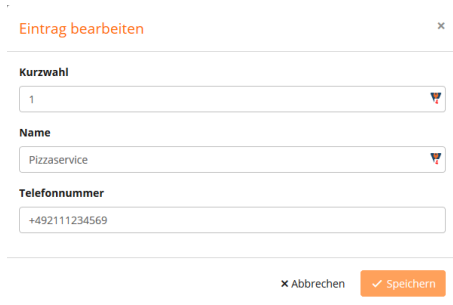
2.5.2.1 Kurzwahl hinzufügen

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  in der Überschriftzeile kann in einem Pop-up-Fenster ein neuer Eintrag hinzugefügt werden.



2.5.2.2 Kurzwahl ändern/löschen

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  neben einem Kurzwahleintrag kann in einem Pop-up-Fenster dieser geändert werden:




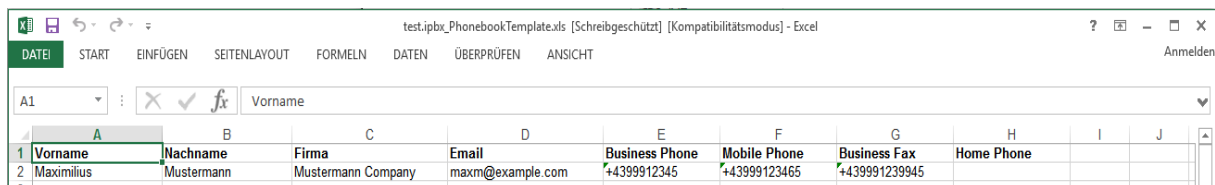
Das Löschen einer Kurzwahl erfolgt, beim entsprechenden Kurzwahleintrag, über die Schaltfläche .

2.5.3. Registerkarte Export / Import

Der Administrator kann externe Kontakte mittels Excel-Liste importieren.

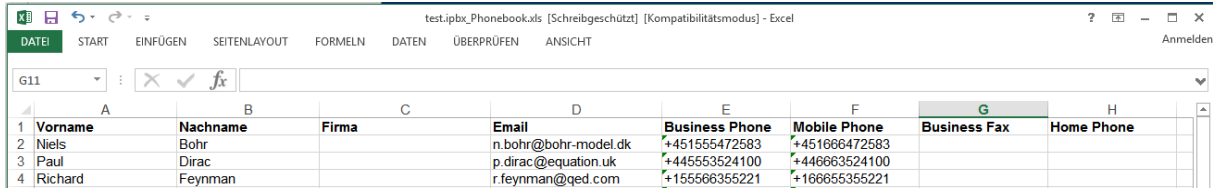


Um einen Telefonliste zu erstellen, wird durch Auswahl des Buttons  eine Vorlage (Template) heruntergeladen und auf dem PC gespeichert. In diese können die externen Kontakte eintragen werden. Jede Zeile entspricht einem Kontakt. Es können maximal 999 Einträge auf einmal importiert werden und insgesamt nur 2000 Kontakte angelegt werden. Trägt man mehr Kontakte in die Vorlage ein, kommt es zu Fehlern.





1	Vorname	Nachname	Firma	Email	Business Phone	Mobile Phone	Business Fax	Home Phone
2	Maximilian	Mustermann	Mustermann Company	maxm@example.com	+4399912345	+43999123465	+439991239945	

Die Telefonnummern müssen im internationalen Format (+49..., +43... etc.) eingegeben werden. Sobald die Liste fertiggestellt ist, muss diese auf dem PC gespeichert und dabei das Wort »Template« aus dem Dateinamen gelöscht werden.



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Vorname	Nachname	Firma	Email	Business Phone	Mobile Phone	Business Fax	Home Phone
1	Niels	Bohr		n.bohr@bohr-model.dk	+451555472583	+451686472583		
2	Paul	Dirac		p.dirac@equation.uk	+445563524100	+446683524100		
3	Richard	Feynman		r.feynman@qed.com	+155566355221	+166655355221		

Im nächsten Schritt wird unter der Rubrik »IMPORT« der Button  angeklickt und in dem erscheinenden Pop-up-Fenster die gespeicherte Telefonliste ausgewählt. Danach wird der Import dieser Liste über den Button  bestätigt.

Nach dem Import erscheint eine Information über das Importergebnis:




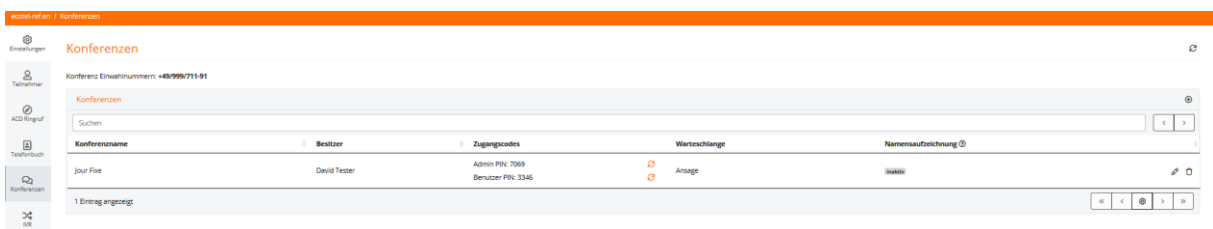
Zelle #	Vorname	Nachname	Grund
2	Siegmond	Freud	Existiert bereits

Externe Kontakte, die bereits im Telefonbuch angelegt sind, werden beim Import ignoriert. Änderungen/Ergänzungen bestehender Kontakte können nicht über die Import-Funktion durchgeführt werden. Diese sind über die Registerkarte »Telefonbuch« einzeln durchzuführen (siehe 2.5.1.3 Telefonbucheintrag ändern/löschen).

Eine übersichtliche Darstellung der externen Kontakte des Telefonbuchs, kann in eine Excel-Liste exportiert werden. Dazu wird in der Rubrik »EXPORT« der Button  ausgewählt und die Datei auf dem PC gespeichert.

2.6. Konferenzen

Dedizierte Konferenzen können abhängig von der Anzahl der beauftragten Lizenzen erstellt und gelöscht werden. Die PIN-Codes einer Konferenz können jederzeit vom Administrator mittels Klicken auf die Schaltfläche  geändert werden.



Konferenzname	Besitzer	Zugangscodes	Warteschlange	Namensaufzeichnung
Jour Fixe	David Tester	Admin PIN: 2099 Benutzer PIN: 3345	Anlage	Ja/Nein

Eine Konferenz kann bei der Erstellung einem Teilnehmer (»Besitzer«) zugeordnet werden und ermöglicht die Selbstverwaltung der PIN-Codes für diesen Teilnehmer in seinem Teilnehmer-Portal. Die Konferenz ist dadurch nicht für andere Teilnehmer sichtbar.

Eine Konferenz ohne zugeordneten Teilnehmer ist für alle Teilnehmer der Cloud Telefonanlage jeweiligen Teilnehmer-Portal inkl. Admin- und Teilnehmer-PIN sichtbar. Die PIN-Codes können jedoch nur vom Administrator zurückgesetzt werden.

2.6.1. Anlage einer Konferenz

Mittels Klicken auf die Schaltfläche  kann über ein Pop-up-Fenster eine neue Konferenz konfiguriert werden:

Eintrag hinzufügen ×


Konferenzname

erforderlich

Organisator

Warteschlange

Stille Ansage Musik

Namensaufzeichnung aktivieren 

× Abbrechen ✓ Speichern


Für den Konferenzraum wird zunächst ein Name vergeben.

Über die Auswahl »Organisator« kann durch die Auswahl eines Teilnehmers diesem die Konferenz zugeordnet werden.

Im Bereich »Warteschlange« wird festgelegt, ob die einwählenden Teilnehmer während einer eventuellen Wartezeit eine regelmäßige Ansage, Musik oder Stille hören.

Mit Aktivierung von »Namensaufzeichnung aktivieren« kann beim Betreten einer Konferenz der Name aufgezeichnet und den anderen Teilnehmern eingespielt werden.

2.6.2. Konferenz bearbeiten

Mit der Schaltfläche  neben der erstellten Konferenz können Name, Organisator oder Warteschlange wieder geändert werden:

Eintrag bearbeiten ×


Konferenzname

Organisator

 ×


Warteschlange

Stille Ansage Musik

Namensaufzeichnung aktivieren 

× Abbrechen ✓ Speichern


2.6.3. Organisieren einer Konferenz

Verfügbare Konferenzen sind vom Teilnehmer über das Teilnehmer-Portal unter dem Menüpunkt »Konferenzen« mit Admin PIN und User PIN sichtbar. Wenn ein Teilnehmer einer Konferenz als Besitzer zugeordnet ist, hat dieser die Möglichkeit, mittels Klicken auf die Schaltfläche  die Admin und User PIN selbst zu ändern (»refreshen«). Bei allgemeinen Konferenzen ohne Benutzer kann nur der Administrator die PINs ändern.

Der Organisator einer Konferenz verständigt alle anderen (internen und externen) Teilnehmer vom Startzeitpunkt der Konferenz und teilt diesen die Einwahlnummer und den User PIN mit. Die anderen Teilnehmer können sich nun in die Konferenz einwählen. Solange der Organisator nicht mit der Admin PIN eingewählt ist, sind die Teilnehmer in der Warteschleife und hören - entsprechend der Einstellung - eine Ansage, Musik oder Stille. Die Konferenz beginnt, sobald sich der Organisator mit dem Admin PIN einwählt. Dabei werden alle wartenden Teilnehmer zusammengeschaltet. Ein sich nun einwählender, neuer Teilnehmer wird direkt in die Konferenz geschaltet.

Wenn der Besitzer nach erfolgter Konferenz das Gespräch beendet, wird die Konferenz geschlossen und es werden die Teilnehmer nach 60 Sekunden getrennt.

2.6.4. Ändern der PIN-Codes einer Konferenz

Über die Schaltfläche  neben dem zu ändernden Admin PIN oder User PIN können neue PINs erzeugt werden. Es wird ein neuer zufälliger 4-stelliger PIN generiert.

Zugangscodes


Admin PIN: 7069



Benutzer PIN: 3346



2.6.5. Löschen einer Konferenz

Eine angelegte Konferenz kann über die Schaltfläche  wieder gelöscht werden.

2.7. Automatische Vermittlung (IVR)

Mit der automatischen Vermittlung (»IVR«) ist es möglich, durch Abspielen von Ansagen und dem Reagieren auf DTMF-Tastentöne verschiedene Aktionen auszuführen. Über das Portal kann eine einfache blockbasierte Baumstruktur konfiguriert werden, um eine automatische Vorvermittlung zu vorbestimmten Zielen zu ermöglichen (wie z.B. ein bestimmter Teilnehmer oder auch ein ACD Ringruf). Auch das Springen zwischen Blöcken ist möglich. Beliebige Ansagen können dafür am Portal hochgeladen, den Blöcken beliebig zugeordnet und aneinandergereiht abgespielt werden.

2.7.1. IVR erstellen

Um eine automatische Vermittlung zu erstellen, sollte im Voraus ein Konzept erstellt werden. Dies soll an einem Beispiel erklärt werden:

Der Anrufer soll eine Begrüßungsansage sowie die Auswahl »(1) Interessenten«, »(2) bestehender Kunde«, »(3) allgemeine Anliegen« erhalten (Start-Block). Der Anrufer kann durch Drücken der Zifferntasten 1, 2 oder 3 auf seinem Telefon die Auswahl treffen (DTMF-Wahl) und wird dann an die entsprechenden Ziele (Nebenstellen, ACD Ringruf oder weiterer Block) weitergeleitet. Wird keine Auswahl getroffen, soll der Anrufer nach definierter Zeit auf Ziel (3) verbunden werden.

Wird die Auswahl »(2) bestehender Kunde« getroffen, soll der Anrufer erneut eine Ansage mit der Auswahl »(1) Fragen zu Ihrem Produkt«, »(2) Abrechnungsfragen«, »(3) technische Fragen« erhalten (Kunden-Block). Bei Auswahl (3) soll der Anrufer an den ACD Ringruf »Technik-Hotline« verbunden werden. Wird keine Auswahl getroffen, soll der Anrufer nach definierter Zeit auf den Start-Block zurückfallen.

Vor der Anlage dieser IVR sind folgende Punkte vorzubereiten:


- Aufnahme der beiden Ansagen für den Start-Block und den Kunden-Block

Start-Block: »Herzlich Willkommen bei XXX, wenn Sie Interessent sind, wählen Sie 1, sind Sie bereits Kunde wählen Sie 2, haben Sie ein allgemeines Anliegen wählen Sie 3.«

Kunden-Block: »Haben Sie Fragen zu Ihrem Produkt wählen Sie 1, haben Sie Fragen zu Ihrer Rechnung wählen Sie 2, haben Sie technische Fragen wählen Sie 3, für weitere Anliegen wählen Sie 0.«

- Hochladen der Ansagedateien auf das System (siehe Kapitel 2.1.4 Ansagen)
- Einrichten des Ringrufes für die Technik-Hotline (wenn noch nicht vorhanden)

2.7.1.1 IVR anlegen

Nach diesen Vorbereitungen kann mit der Erstellung der IVR begonnen werden, indem auf die Schaltfläche  geklickt wird.

Eintrag hinzufügen

Name

erforderlich

Beschreibung

erforderlich

Identitäts Anzeige

Direkt durchwählen erlauben

Abbrechen Speichern

Der IVR wird ein beliebiger Name vergeben und eine Beschreibung hinzugefügt. Im Feld »Identitätsanzeige« wird eine Anzeige definiert, die bei den Teilnehmern am Telefon-Display erscheint, an die die jeweiligen Anrufe über die IVR verbunden werden.

Die Aktivierung des Häkchens »Direkt durchwählen erlauben« erlaubt dem Anrufer, bereits bei der Wahl der Rufnummer, den IVR-Pfad (der diesem bekannt sein muss) vorab zu wählen (wie bei einer Durchwahl) um direkt mit dem Ziel verbunden zu werden. Weiß der Anrufer beispielsweise den Pfad zur Technik-Hotline, so gibt er bei der Wahl der IVR-Hauptnummer zusätzlich die Ziffern 23 ein und gelangt daher ohne Ansagemenü direkt zum IVR-Ziel »Technische Fragen«.

ecotel-lab-nbss.sp / Enterprises / nbss-2300113-50370.ctx-ecotel.en / IVR

nbss-230011...

IVR Assistenten

Filtern...

IVR ecotel

vPBX: nbss-50370.ctx-ecotel.de

Rufnummern: **+49/211/9999177-15** aktiv

Einstellungen Teilnehmer ACD Ringruf Telefonbuch

Zum Konfigurieren der IVR wird die Karte angeklickt. Man gelangt nun in ein Untermenü mit den Punkten »IVR Konfiguration«, »Rufnummern« und »Block Liste«.

ecotel-lab-nbss.sp / Enterprises / nbss-2300113-50370.ctx-ecotel.en / IVR / IVR ecotel

nbss-230011...

IVR "IVR ecotel"

IVR Konfiguration EIN

Name

Beschreibung

Identitäts Anzeige

Direkt durchwählen erlauben

Startblock


Rufnummer

Block Liste

- Folgeblock IVR L...
- Startblock (Default)

Einstellungen Teilnehmer ACD Ringruf Telefonbuch Konferenzen IVR Proccall

Zum Aktivieren einer konfigurierten IVR wird der Schalter auf »EIN« gesetzt.

Im Bereich Rufnummer wird über die Schaltfläche  eine Rufnummer (Nebenstelle, Durchwahl) definiert, unter der die IVR erreichbar sein soll.

Eintrag bearbeiten x

Neue Nummer	Durchwahl
<input type="text" value="Intern"/>	<input type="text"/>
	erforderlich

x Abbrechen
✓ Speichern

Diese Nebenstelle wird automatisch der Cloud Telefonanlage hinzugefügt und den externen Rufnummern zugeordnet.

Rufnummer	⊕
341	⊗
+49/211/9999177-15	⊗

2.7.1.2 IVR-Block hinzufügen

In der Registerkarte »Block Liste« wird über die Schaltfläche ⊕ der Start-Block hinzugefügt.

Eintrag hinzufügen x

Name

erforderlich

Beschreibung

erforderlich

Wiederholungen des Blocks

Wartezeit in Sekunden

Ansage unterbrechen
 Automatische Vermittlung ⊕

x Abbrechen
✓ Speichern

Es werden der Name und eine Beschreibung sowie die Anzahl der Wiederholungen der Ansage (ohne Aktion des Anrufers) und die Zeit, bis die Ansage wiederholt wird, festgelegt.

Über das Häkchen »Ansprache unterbrechen« kann der Anrufer bereits während der Ansage die Auswahl treffen, ohne die ganze Ansage abwarten zu müssen.

Über das Häkchen »Automatische Vermittlung« wird der Anrufer durch Eingabe der korrekten Ziffern direkt zur jeweiligen Durchwahl durchgestellt. Wird diese Option ausgewählt steht bei den Aktionen nun »Timeout« zur Verfügung, um alle Eingaben des Anrufers mitzubekommen.

Zur Anlage des »Kunden-Blocks« wird genauso vorgegangen. Die definierten Blöcke befinden sich nun in der Übersicht.

2.7.1.2.1 IVR-Blöcke konfigurieren

Nun wird beim Block »Start« die Schaltfläche ✎ angeklickt und in dem folgenden Untermenü über die Registerkarte »Anspragen & Aktionen« diesem Block die Ansage und die Wahlsteuerung hinzugefügt.

Block Liste	⊕
Kunden-Block (...)	✎ 🗑
Start-Block (...)	✎ 🗑

Im Bereich »Anspragen« kann über die Schaltfläche ⊕ ⊕ die Ansage für den Startblock hochgeladen werden.

Eintrag hinzufügen ✕

Ansage

Ansage Block 1 IVR (DA4.wav)

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Im Dropdown-Menü kann die passende Ansage ausgewählt werden.

Im nächsten Schritt werden den Auswahlkosten die entsprechenden Aktionen zugewiesen:

Eintrag hinzufügen ✕

Auszuführende Aktion

Feature anwenden

Zeitplan

...

Feature

Verbindung trennen

✕ Abbrechen ✓ Speichern

In der Übersicht stellt sich das folgendermaßen dar:

Aktionen
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Taste: 1</div> <div style="flex-grow: 1;">Weiterleiten zu IVR Block: Folgeblock IVR</div> <div style="text-align: right;"> ✎ ✖ </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Taste: 2</div> <div style="flex-grow: 1;"></div> <div style="text-align: right;"> ✎ ✖ </div> </div>

2.7.1.3 IVR-Blöcke ändern/löschen

Über die Schaltfläche können Änderungen an einem Block durchgeführt (wie in Kapitel 2.7.1.1 IVR anlegen beschrieben) oder über die Schaltfläche der Block gelöscht werden.

2.7.2. IVR aktivieren/deaktivieren

Ist eine IVR eingerichtet, so ist der Status »inaktiv« im IVR-Hauptmenü ersichtlich.

IVR "IVR ecotel" ▼

IVR Konfiguration Ein

Name

IVR ecotel

Beschreibung

...

Identitäts Anzeige

EC

Direkt durchwählen erlauben

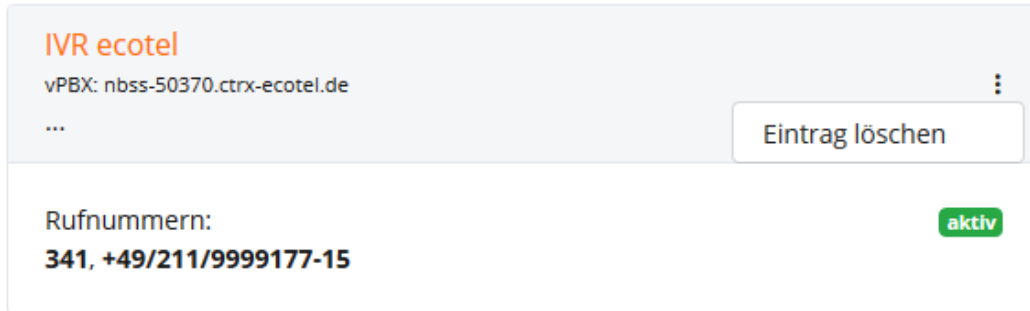
Startblock

Startblock

Zum Aktivieren der IVR wird der Schalter auf »EIN« gesetzt, zum Deaktivieren auf »AUS«.

2.7.3. IVR löschen

Soll eine IVR vollständig gelöscht werden, wird im IVR Hauptmenü bei der betreffenden IVR »Eintrag löschen« ausgewählt.



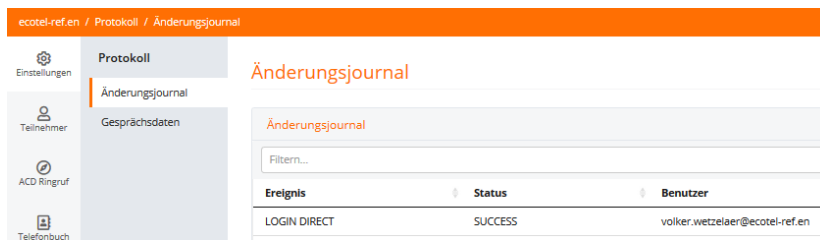
IVR ecotel
vPBX: nbss-50370.ctrx-ecotel.de

Eintrag löschen

Rufnummern: **341, +49/211/9999177-15** aktiv

3. Protokoll

3.1. Änderungsjournal



ecotel-ref.en / Protokoll / Änderungsjournal

Änderungsjournal

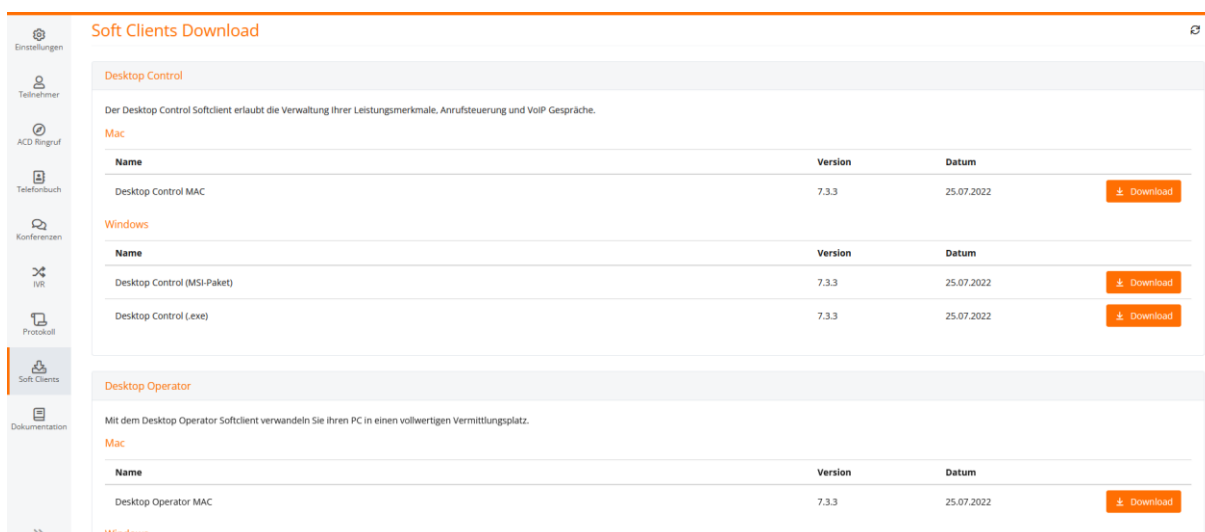
Filtern...

Ereignis	Status	Benutzer
LOGIN DIRECT	SUCCESS	volker.wetzelaer@ecotel-ref.en

Hier kann nachvollzogen werden, welcher Portal-User wann welche Änderung vorgenommen hat. Die Liste lässt sich nach Zeitraum und einfach Textsuche filtern.

4. Menü Soft Clients

Im Menü »Soft Clients« kann der Soft Client für den PC »Desktop Control« und »Desktop Operator« heruntergeladen werden. Nähere Details über die Installation und Verwendung der Programme befinden sich in den unter dem Menü »Dokumentation« hinterlegten Benutzerhandbüchern.



Soft Clients Download

Desktop Control

Der Desktop Control Softclient erlaubt die Verwaltung Ihrer Leistungsmerkmale, Anrufsteuerung und VoIP Gespräche.

Mac

Name	Version	Datum	
Desktop Control MAC	7.3.3	25.07.2022	Download

Windows

Name	Version	Datum	
Desktop Control (MSI-Paket)	7.3.3	25.07.2022	Download
Desktop Control (.exe)	7.3.3	25.07.2022	Download

Desktop Operator

Mit dem Desktop Operator Softclient verwandeln Sie Ihren PC in einen vollwertigen Vermittlungsplatz.

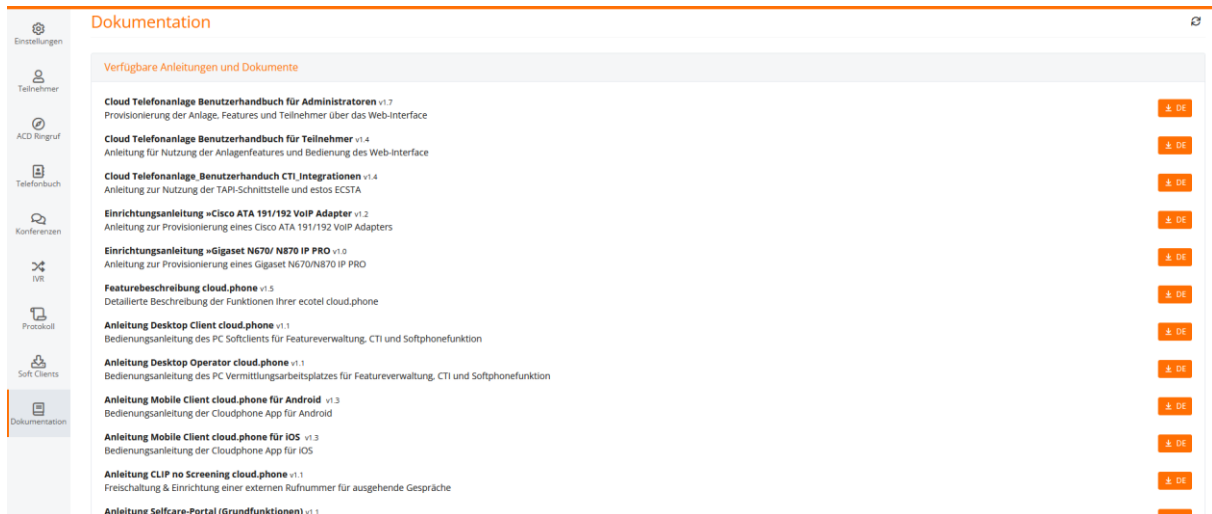
Mac

Name	Version	Datum	
Desktop Operator MAC	7.3.3	25.07.2022	Download

Windows

5. Menü Dokumentationen

Im Menü »Dokumentationen« befinden sich alle Anleitungen, Benutzerhandbücher und weitere Unterlagen zu ecotel cloud.phone zum kostenfreien Download.



Dokumentation

Verfügbare Anleitungen und Dokumente

- Cloud Telefonanlage Benutzerhandbuch für Administratoren v1.7**
Provisionierung der Anlage, Features und Teilnehmer über das Web-interface
- Cloud Telefonanlage Benutzerhandbuch für Teilnehmer v1.4**
Anleitung für Nutzung der Anlagenfeatures und Bedienung des Web-interface
- Cloud Telefonanlage Benutzerhandbuch CTI_Integrationen v1.4**
Anleitung zur Nutzung der TAPI-Schnittstelle und extos ECSTA
- Einrichtungsanleitung »Cisco ATA 191/192 VoIP Adapter v1.2**
Anleitung zur Provisionierung eines Cisco ATA 191/192 VoIP Adapters
- Einrichtungsanleitung »Gigaset N670/ N870 IP PRO v1.0**
Anleitung zur Provisionierung eines Gigaset N670/N870 IP PRO
- Featurebeschreibung cloud.phone v1.5**
Detaillierte Beschreibung der Funktionen Ihrer ecotel cloud.phone
- Anleitung Desktop Client cloud.phone v1.1**
Bedienungsanleitung des PC Softclients für Featureverwaltung, CTI und Softphonefunktion
- Anleitung Desktop Operator cloud.phone v1.1**
Bedienungsanleitung des PC Vermittlungsarbeitsplatzes für Featureverwaltung, CTI und Softphonefunktion
- Anleitung Mobile Client cloud.phone für Android v1.3**
Bedienungsanleitung der Cloudphone App für Android
- Anleitung Mobile Client cloud.phone für iOS v1.3**
Bedienungsanleitung der Cloudphone App für iOS
- Anleitung CLIP no Screening cloud.phone v1.1**
Freischaltung & Einrichtung einer externen Rufnummer für ausgehende Gespräche
- Anleitung Selfcare-Portal (Grundfunktionen) v1.1**

6. Portal für Endteilnehmer Selbstadministration

6.1. Zugang zum Teilnehmer Selbst-Administrationsportal

Der Teilnehmer wird entsprechend vom Administrator über die notwendigen Zugangsdaten informiert.

Diese Zugangsdaten setzen sich wie folgt zusammen:

- URL für das Portal: <https://cloudpbx.ecotel.de>
- Loginname
- Passwort

Loginname und Passwort werden bei der Teilnehmeraktivierung hinterlegt.

6.1.1. Benutzerdaten verwalten

Der Benutzer hat die Möglichkeit, seine Daten selbst zu ergänzen.

6.1.2. Passwort ändern

Der Teilnehmer hat die Möglichkeit, sein Passwort nach Eingabe seines bestehenden Passworts zu ändern. Das neu erstellte Passwort muss mindestens 8 Zeichen beinhalten, aus einer zufälligen Kombination von Klein- und Großbuchstaben, mindestens einer Ziffer und mindestens einem Sonderzeichen bestehen. Die Sicherheitsmerkmale werden überprüft!

6.1.3. Passwort zurücksetzen

Auf der Login-Seite wird dem Teilnehmer auch eine »Passwort-vergessen-Funktion« angeboten, die dem Teilnehmer nach Eingabe seines Login-Namens ein E-Mail an dessen hinterlegte E-Mail-Adresse, mit einem Link für die Neueingabe des Passworts, sendet.

Ist bei einem Teilnehmer statt einer E-Mail-Adresse eine Mobilnummer hinterlegt, so wird eine SMS mit einem temporären Token für das Zurücksetzen des Passworts gesendet.

Ist weder eine E-Mail-Adresse noch eine Mobilnummer hinterlegt, muss sich der Teilnehmer an den Administrator wenden.

6.1.4. Telefonbuch verwalten

Das Telefonbuch für den Endteilnehmer setzt sich aus den Telefonbucheinträgen der Cloud Telefonanlage und den privaten Einträgen zusammen und kann aufgelistet und durchsucht werden. Das private Telefonbuch kann darüber hinaus bearbeitet werden.

Eine Eingrenzung der Anzeige kann erfolgen für die Ebenen Firma, Gruppe und Externe Kontakte.

Telefonbucheinträge können auch hier (analog zur Telefonbuchverwaltung des Administrators) importiert bzw. exportiert werden.

Außerdem ist es möglich einen bestehenden Kontakt aus dem Telefonbuch mit einer Kurzwahl zu versehen.

6.1.5. Kurzwahlen verwalten

Die Liste der Kurzwahlen für den Teilnehmer kann angezeigt und bearbeitet werden.

6.1.6. Zeitpläne

Der Teilnehmer kann auf die Zeitpläne der Telefonanlage zugreifen oder eigene Zeitpläne anlegen, die nur dem Teilnehmer zur Verfügung stehen.

6.1.7. PBX Funktionen

Die dem Teilnehmer durch sein Feature Set zugeordneten PBX Funktionen (Feature) können hier verwaltet werden. Ein Feature kann aktiviert (Status »aktiv«) oder deaktiviert (Status »inaktiv«) werden.

6.1.8. Feature Codes – Steuerung von Leistungsmerkmalen

Der Teilnehmer hat die Möglichkeit, direkt am Telefon mittels Eingabe von Feature-Codes eine Reihe von Leistungsmerkmalen zu steuern. Je nach Feature-Art kann der Status (aktiv/inaktiv) oder auch die Einstellung des jeweiligen Features geändert werden.

Eine detaillierte Beschreibung über die Nutzung von Feature-Codes steht im »Benutzerhandbuch für Teilnehmer« zur Verfügung.

7. Freischaltung der IP-Netzbereiche und Ports

Die Firewall-Einstellungen bei einer restriktiv behandelten Verbindung, kann durch folgende IP-Netzbereiche und Ports freigeschaltet werden:

IP-Netzbereiche:	212.172.96.96 /27	195.78.177.96 /27
	195.52.221.96 /27	195.78.179.96 /27
Ports:	5082 (UDP)	636 (LDAPS)
	5082(TCP)	389 (LDAP)
	5061 (TLS)	443 (HTTPS)
	5075 (CSTA)	80 (HTTP)
	5222 (XMPP)	10000-59999(RTP)