



**Vodafone One Net  
Vermittlungsplatz  
Schnellstartanleitung**

# Inhalt

Was ist One Net Vermittlungsplatz? .....	4
Systemanforderungen .....	5
Zugriff auf One Net Vermittlungsplatz .....	6
Was benötige ich für die ersten Schritte? .....	6
Anrufe verwalten .....	8
Anruf-Informationen empfangen .....	8
Anrufe annehmen .....	9
Anrufe einleiten .....	10
Anrufe weiterleiten .....	12
Telefonkonferenzen verwalten .....	14
Kontakte verwalten .....	15
Nach Kontakten suchen .....	17
Persönliche Kontakte .....	18
Kurzwahl-Kontakte .....	19
Kontakte überwachen .....	21
Chats .....	22
Chat starten .....	22
Anrufliste verwalten .....	23
Einstellungen .....	24
Allgemeine Einstellungen .....	25
Dienste-Einstellungen .....	26
Symbole und Abkürzungen .....	28

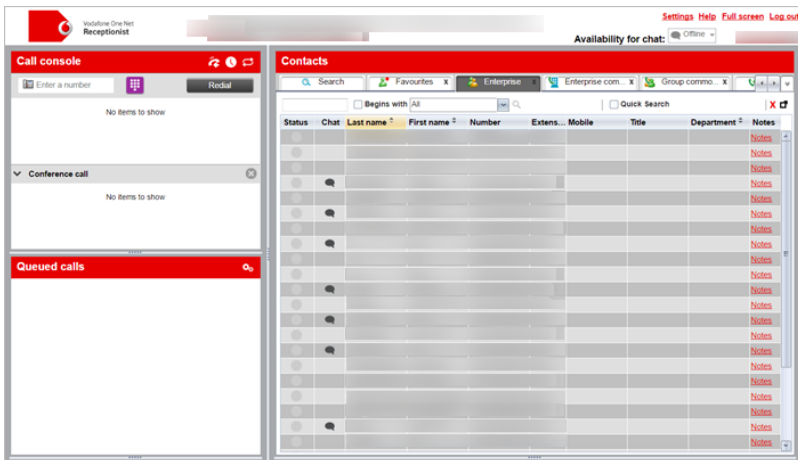
Symbole .....	28
Abkürzungen .....	31

# Was ist One Net Vermittlungsplatz?

One Net Vermittlungsplatz ist eine One Net Business-Anwendung, die in Ihrem Web-Browser ausgeführt wird. Sie können eingehende Anrufe damit effizient an das richtige Ziel in Ihrem Unternehmen weiterleiten.

[Mehr zum One Net Vermittlungsplatz \(Englisch\) >](#)

[Mehr zum One Net Vermittlungsplatz \(Deutsch\) >](#)



# Systemanforderungen

Unterstützte Betriebssysteme	Microsoft® Windows 7 oder höher Mac® OS X 10.13 High Sierra oder höher Citrix® XenApp® 4, 5 oder 6
Unterstützte Browser	Internet Explorer® 9.0 oder höher Firefox® 40 oder höher Chrome™ 44 oder höher Safari® 5 oder höher

**[Mehr zu den Systemanforderungen \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zu den Systemanforderungen \(Deutsch\) >](#)**

# Zugriff auf One Net Vermittlungsplatz

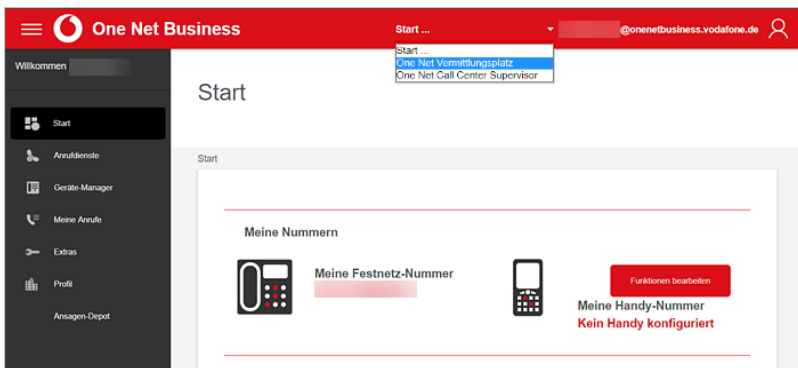
One Net Vermittlungsplatz ist eine Anwendung, auf die Sie über das Internet zugreifen. Sie müssen also nichts herunterladen oder installieren.

Sie greifen auf One Net Vermittlungsplatz zu, indem Sie sich zuerst mit Ihrem One Net Business-Benutzernamen und -Kennwort bei One Net Manager anmelden. Wählen Sie dann aus der Liste **Start ...** oben auf der Seite One Net Call Center aus.

**In One Net Manager öffnen (Link funktioniert nur auf einem PC oder Mac®) >**

**Mehr zum Zugriff auf One Net Vermittlungsplatz (Englisch) >**

**Mehr zum Zugriff auf One Net Vermittlungsplatz (Deutsch) >**



Was benötige ich für die ersten Schritte?

Um Anrufe in One Net Vermittlungsplatz tätigen und annehmen zu können, benötigen Sie Folgendes:

- Ein Tischtelefon
- Ein One Net Business-Handy



**Sie können One Net Call Center und One Net Vermittlungsplatz nicht gleichzeitig verwenden.**

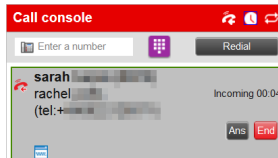
Wenn Sie bei einer Anwendung angemeldet sind, werden Sie automatisch abgemeldet, wenn Sie sich bei der anderen Anwendung anmelden.

# Anrufe verwalten

- i** Melden Sie sich bei Ihrem Tischtelefon an, um Anrufe einzuleiten oder zu empfangen.

Ihre Anrufe werden in der **Anrufrkonsole** angezeigt. Für einen Anruf können die folgenden Informationen angezeigt werden:

- Name und Nummer des Anrufers
- Name der One Net Call Center-Warteschleife, wenn der Anruf von einem Callcenter stammt
- Namen und Nummern von Personen, die den Anruf weitergeleitet haben. Die letzte Weiterleitung wird zuerst aufgeführt.
- Name des Benutzers, wenn es sich um eine Rückgabe von einem Benutzer handelt
- Eine Stoppuhr, die die Dauer des Anrufs anzeigt
- Wenn der Anruf gehalten wird: eine Stoppuhr, die zeigt, wie lange der Anruf gehalten wurde
- Schaltflächen für die Aktionen, die Sie für den Anruf ausführen können



## Anruf-Informationen empfangen


Sie können festlegen, dass Sie Benachrichtigungen zu eingehenden Anrufen erhalten. In diesem Fall erscheint eine Benachrichtigung am unteren Rand Ihres Bildschirms, sobald ein Anruf eingeht: Sie können den Anruf in der Benachrichtigung annehmen oder ihn an die Mailbox weiterleiten.

### So leiten Sie den Anruf an die Mailbox weiter

- Wählen Sie  in der Anruf-Benachrichtigung.




## Anrufe annehmen

-  Melden Sie sich bei Ihrem Tischtelefon an, um Anrufe einzuleiten oder zu empfangen.

Sie können Ihre eigenen Anrufe und Anrufe für andere Benutzer in Ihrer Gruppe annehmen. Bei bestimmten Tischtelefonen können Sie den Dienst „Automatische Antwort“ aktivieren oder Anrufe folgendermaßen annehmen.

### So nehmen Sie einen Anruf an:

- Bewegen Sie den Cursor in der **Anrufrkonsole** auf den Anruf und wählen Sie **Ant** aus.

-  Durch Doppelklicken wird ein Anruf nicht beantwortet.

### So nehmen Sie einen Anruf von einer Anruf-Benachrichtigung aus an:

- Klicken oder tippen Sie irgendwo in der Benachrichtigung.

### So nehmen Sie einen Anruf für einen Kontakt an:


1. Bewegen Sie den Cursor in **Kontakte** auf den Kontakt, für den der Anruf eingeht.
2. Wählen Sie **Ant** aus.

### So halten Sie einen Anruf:

- Bewegen Sie den Cursor in der **Anrufrkonsole** auf den Anruf und klicken Sie auf **Halten**.

### So nehmen Sie einen gehaltenen Anruf wieder auf:

- Bewegen Sie den Cursor in der **Anrufrkonsole** auf den Anruf und klicken Sie auf **Ant**.

-  Durch Doppelklicken wird der Anruf nicht wiederaufgenommen.

## Anrufe einleiten




Melden Sie sich bei Ihrem Tischtelefon an, um Anrufe einzuleiten oder zu empfangen.

Wenn Sie einen Anruf tätigen, erscheint dieser in der **Anruferkonsole** zuerst als ein eingehender Anruf. Wenn Sie ihn beantworten, wird daraus ein abgehender Anruf.

### So rufen Sie einen Kontakt an:


1. Wählen Sie in **Kontakte** einen Kontakt aus.
2. Wählen Sie **Anrufen** aus.  
Oder  
Sie rufen eine alternative Nummer für den Kontakt an. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Anrufen** und wählen Sie die gewünschte Nummer aus der Liste aus.

### So rufen Sie einen Kontakt aus der Anrufliste an:

1. Wählen Sie in der **Anruferkonsole** die Option  aus.
2. Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdown-Liste **Anzeigen** aus.
3. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie anrufen wollen.
4. Wählen Sie **Anrufen** aus.


### So rufen Sie eine Nummer an:

Wenn Sie die Nummer kennen, die Sie anrufen wollen, können Sie diese direkt in die **Anruferkonsole** eingeben.

- Geben Sie die Nummer ein und wählen Sie dann .

### So wählen Sie eine Nummer erneut:

One Net Vermittlungsplatz speichert bis zu 10 der zuletzt gewählten Nummern.

1. Geben Sie die ersten Ziffern der Nummer ein.
2. Wählen Sie die gewünschte Nummer aus der Liste aus und wählen Sie dann .  
Oder  
Wählen Sie **Wahlwiederholung** und dann die gewünschte Nummer aus der Liste aus.

# Anrufe weiterleiten

Sie können Anrufe in One Net Vermittlungsplatz auf verschiedene Weise weiterleiten.

## Weiterleitungsart Was geschieht

Weiterleitung ohne Rücksprache Sie leiten den Anruf direkt an eine andere Person weiter, ohne mit ihr zu sprechen.

Weiterleitung mit Rücksprache Sie rufen die Person an, an die Sie den Anruf weiterleiten wollen, besprechen sich mit ihr und leiten den Anruf dann weiter.

Konferenz-Weiterleitung Sie fügen eine weitere Person zum Anruf hinzu, so dass eine Telefonkonferenz entsteht, und verlassen diese dann.

Weiterleitung an Warteschleife Sie leiten den Anruf an eine Warteschleife in **Anrufe in Warteschleife** weiter.

**[Mehr zum Weiterleiten von Anrufen \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zum Weiterleiten von Anrufen \(Deutsch\) >](#)**

**So leiten Sie einen Anruf weiter:**

### Ohne Rücksprache

1. Wählen Sie während eines Anrufs in **Kontakte** einen Kontakt aus.
2. Wählen Sie **Txr** aus.

## Mit Rücksprache

1. Rufen Sie einen Kontakt an.
2. Wenn Sie sich mit dem Kontakt besprochen haben, wählen Sie den ursprünglichen Anruf in der **Anruferkonsole** aus.
3. Bewegen Sie den Cursor auf den neuen Anruf und wählen Sie **Txr** aus.

## Als Konferenz-Weiterleitung

1. Rufen Sie einen Kontakt an.
2. Wählen Sie den ursprünglichen Anruf in der **Anruferkonsole** aus.
3. Bewegen Sie den Cursor auf den neuen Anruf und wählen Sie **Konf** aus. Die beiden Anruferinträge werden aus der **Anruferkonsole** entfernt und es erscheint ein neuer Eintrag in **Telefonkonferenz**.
4. Um die Telefonkonferenz zu verlassen, wählen Sie **Verlassen** unter **Telefonkonferenz**  
Oder  
Wenn Sie sich später wieder zur Konferenz zuschalten wollen, wählen Sie **Halten** unter **Telefonkonferenz**.

## An eine Warteschleife

1. Wählen Sie den Anruf in der **Anruferkonsole** aus.
2. Wählen Sie in **Anrufe in Warteschleife** eine Warteschleife aus.
3. Wählen Sie **Txr** aus.  
Der Anruf wird ans Ende der ausgewählten Warteschleife gesetzt.

# Telefonkonferenzen verwalten

Um eine Telefonkonferenz einzuleiten, müssen 2 aktive oder gehaltene Anrufe in der **Anruferkonsole** vorliegen. Diese Anrufe werden dann zu einem einzigen Gespräch in **Telefonkonferenz** verschoben. Sie können weitere Personen zu der Telefonkonferenz hinzufügen, wenn ein aktiver oder gehaltener Anruf für sie vorliegt.

**[Mehr zum Verwalten von Telefonkonferenzen \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zum Verwalten von Telefonkonferenzen \(Deutsch\) >](#)**

## **So starten Sie eine Telefonkonferenz:**

1. Wählen Sie in der **Anruferkonsole** einen der Anrufe aus, die zu einer Telefonkonferenz umgewandelt werden sollen.
2. Bewegen Sie den Cursor auf den anderen Anruf und wählen Sie **Konf** aus.

## **So fügen Sie einen weiteren Anrufer zu einer Telefonkonferenz hinzu:**

- Bewegen Sie den Cursor in der **Anruferkonsole** auf den Anruf und wählen Sie **Konf** aus.

## **So beenden Sie eine Telefonkonferenz:**

- Wählen Sie in **Telefonkonferenz** die Option **Beenden** aus.

Damit werden alle Anrufe in der Konferenz beendet.

# Kontakte verwalten

In **Kontakte** können Sie Ihre Kontakte anzeigen, durchsuchen und organisieren. Außerdem können Sie ausgewählte Kontakte überwachen und Anrufe oder Chats mit ihnen einleiten.

**[Mehr zum Verwalten von Kontakten \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zum Verwalten von Kontakten \(Deutsch\) >](#)**

<b>Registerkarte</b>	<b>Verwendungszweck</b>
<b>Suchen</b>	Führt die Ergebnisse aller Suchvorgänge auf, die Sie auf dieser Registerkarte durchführen.
<b>Unternehmen</b>	Führt alle Kontakte in Ihrem Unternehmen auf.
<b>Favoriten</b>	Führt Kontakte auf, die Sie dauerhaft überwachen. Sie oder Ihr Administrator können diese Liste in One Net Manager überwachen.
<b>Überwachte Kontakte</b>	Führt die Kontakte auf, die Sie temporär überwachen. Wenn Sie keine Kontakte temporär überwachen, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.
<b>Persönlich</b>	Führt Ihre persönlichen Kontakte auf. Auf dieser Registerkarte können Sie persönliche Kontakte hinzufügen, löschen und anrufen.
<b>Kurzwahl</b>	Führt Ihre Kurzwahl-Nummern auf. Unter Umständen hat Ihr Administrator bereits einige Kurzwahl-Nummern für Sie konfiguriert. Auf dieser Registerkarte können Sie Kurzwahl-Nummern hinzufügen, löschen und anrufen.
<b>Freunde</b>	Führt die Kontakte auf, mit denen Sie befreundet sind. Wenn Sie Personen zu Ihrer Freundeliste hinzuzufügen, erhalten diese automatisch eine Freundschaftsanfrage. Wenn sie die Freundschaftsanfrage akzeptieren, können Sie sehen, ob diese Freunde für Chats verfügbar sind. Ihre Freundeliste ist auch in anderen One Net Business-Anwendungen verfügbar.



## So zeigen Sie ein Verzeichnis an:

1. Klicken Sie auf den Abwärts-Pfeil am oberen Rand von **Kontakte**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis, das Sie anzeigen wollen, aus der Liste aus.  
Das Verzeichnis erscheint in der Liste der Registerkarten in **Kontakte**. Falls nicht genügend Platz ist, um alle ausgewählten Verzeichnisse anzuzeigen: Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus der Verzeichnisliste aus. Oder verwenden Sie die Pfeile, um die Registerkarten durchzugehen.

## So blenden Sie ein Verzeichnis aus:

- Wählen Sie **X** auf der Registerkarte.

## Nach Kontakten suchen

Sie können ein bestimmtes Verzeichnis oder alle Verzeichnisse nach einem Kontakt durchsuchen. Sie können auch ein neues Verzeichnis für die Suchergebnisse erstellen, um Ihre Suche näher einzugrenzen.

**[Mehr zum Suchen nach Kontakten \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zum Suchen nach Kontakten \(Deutsch\) >](#)**

## Schnellsuche

Sie können eine Spalte nach Einträgen durchsuchen, die mit einem bestimmten Zeichen beginnen. Die Schnellsuche ist aber nur für Spalten verfügbar, die zum Sortieren des Verzeichnisses verwendet werden können.


## So führen Sie eine Schnellsuche durch:

1. Wählen Sie in **Kontakte** die Registerkarte aus, die Sie durchsuchen möchten.
2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie durchsuchen wollen, z. B. **Nachname**. Dadurch wird auch die Spalte neu angeordnet.
3. Wählen Sie das Feld **Schnellsuche** aus.
4. Wählen Sie im Tastenfeld einen Buchstaben oder eine Ziffer aus.

## Normale Suche

Bei einer normalen Suche wählen Sie die Registerkarte **Suchen** aus, um ein ausgewähltes Verzeichnis oder alle Verzeichnisse zu durchsuchen. Wenn Sie ein ausgewähltes Verzeichnis nach Kontakten durchsuchen, können Sie eine bestimmte Spalte oder alle Spalten durchsuchen. Eine Suche in allen Verzeichnisse umfasst jeweils alle Spalten der Verzeichnisse, mit Ausnahme von **Notizen**.

### So führen Sie eine normale Suche durch:


1. Wählen Sie die Registerkarte des Verzeichnisses aus, das durchsucht werden soll. Oder wählen Sie die Registerkarte **Suchen**, um alle Verzeichnisse zu durchsuchen.
2. Geben Sie den Suchtext ein.  
Sie können unvollständige Informationen eingeben, z. B. einen Teil eines Namens oder einer Rufnummer. Der Suchtext muss mindestens 2 Zeichen lang sein.
3. Sie können die Suche auf Einträge beschränken, die mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Beginnt mit**.
4. Wenn Sie ein einziges Verzeichnis durchsuchen, können Sie die Spalte, die durchsucht werden soll, aus der Liste auswählen.
5. Wählen Sie  aus.

## Persönliche Kontakte


Sie können persönliche Kontakte in One Net Manager und in One Net Vermittlungsplatz hinzufügen oder entfernen. Alle Änderungen, die Sie in One Net Manager vornehmen, erscheinen in One Net Vermittlungsplatz, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Sie können bestehende persönliche Kontakte in One Net Vermittlungsplatz nicht bearbeiten. Sie können dazu One Net Manager verwenden. Oder Sie löschen den betreffenden Kontakt und fügen dann eine aktualisierte Version wieder hinzu.

### So fügen Sie einen persönlichen Kontakt hinzu:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Kontakte > Persönlich** die Option  aus.
2. Wählen Sie in **Persönliche Kontakte bearbeiten** die Option **Hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Namen und die Nummer des Kontakts ein.

### So löschen Sie einen persönlichen Kontakt:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Persönlich** die Option  aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Persönliche Kontakte bearbeiten** den Eintrag aus, der gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie **Löschen** aus.


### Kurzwahl-Kontakte

Sie können Ihre Kurzwahl-Kontakte in One Net Manager oder über die Registerkarte **Kurzwahl** in One Net Vermittlungsplatz verwalten. Alle Änderungen, die Sie in One Net Manager vornehmen, erscheinen in One Net Vermittlungsplatz, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.


[Erfahren Sie, wie Sie Kurzwahl-Kontakte in One Net Manager einrichten \(Englisch\) >](#)

[Erfahren Sie, wie Sie Kurzwahl-Kontakte in One Net Manager einrichten \(Deutsch\) >](#)


### So fügen Sie einen Kurzwahl-Kontakt hinzu:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Kurzwahl** die Option  aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kurzwahl-Nummern bearbeiten** die Option **Hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie einen Kurzwahlcode aus der Liste **Code** aus.
4. Geben Sie die Nummer und eine Beschreibung für den Kontakt ein.

### So ändern Sie einen Kurzwahl-Kontakt:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Kurzwahl** die Option  aus.
2. Doppelklicken Sie im Fenster **Kurzwahl-Nummern bearbeiten** auf das Feld, dessen Inhalt Sie ändern wollen.
3. Ändern Sie den Wert im Feld wie gewünscht.

### So löschen Sie einen Kurzwahl-Kontakt:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Kurzwahl** die Option  aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kurzwahl-Nummern bearbeiten** den Eintrag aus, der gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie **Löschen** aus.









# Kontakte überwachen

In One Net Vermittlungsplatz können Sie den Anrufstatus ausgewählter Kontakte überwachen. So sehen Sie, ob sie für Anrufe verfügbar sind. Möglicherweise hat Ihr Administrator diese Kontakte schon für Sie eingerichtet. Wenn nicht, können Sie sie selbst in One Net Manager einrichten. Alle Änderungen, die Sie in One Net Manager vornehmen, erscheinen in One Net Vermittlungsplatz, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Die ausgewählten Kontakte erscheinen in Ihrem Verzeichnis **Favoriten**.

Wenn Sie einen Kontakt überwachen, zeigt dessen Symbol **Status** die Verfügbarkeit des Kontakts für Anrufe an. Sie können den Status Ihrer überwachten Kontakte in **Unternehmen, Suchen** sehen sowie in allen benutzerdefinierten Verzeichnissen und in **Favoriten**.

## Symbol Status


	Privatsphäre – Kontakt ist nicht für Anrufe verfügbar
	Kontakt ist für Anrufe verfügbar
	Telefon des Kontakts klingelt
	Kontakt ist abwesend
	Kontakt ist in einem Gespräch oder in einer Besprechung
	Kontakt möchte nicht gestört werden
	Kontakt leitet alle Anrufe weiter
	Kontakt wird von Ihnen nicht überwacht

[Mehr zum Überwachen von Kontakten \(Englisch\) >](#)

[Mehr zum Überwachen von Kontakten \(Deutsch\) >](#)

# Chats

Ein Chat ist der Austausch von Sofortnachrichten (Instant Messages, IM). Sie können mit einzelnen Personen oder mit Gruppen chatten.

Wenn die Chat-Funktion in Ihrem Unternehmen konfiguriert ist, können Sie Sofortnachrichten mit allen One Net Business-Kontakten und Freunden austauschen, die ebenfalls die Chat-Funktion aktiviert haben. Achten Sie auf das Symbol  neben den Namen.


Auf den Registerkarten, auf denen die Chat-Verfügbarkeit angezeigt wird, können Sie die Verfügbarkeit und die Statusmeldung von jedem Ihrer Freunde sehen. Sie können die Chat-Funktion auch dann verwenden, wenn die gewünschte Person offline ist. Ihre Nachricht wird zugestellt, wenn sich Ihr Kontakt bei One Net Vermittlungsplatz anmeldet.

## Chat starten

### So chatten Sie mit einem Kontakt oder einem Freund:

1. Wählen Sie in **Kontakte** einen Kontakt oder einen Freund aus.
2. Wählen Sie **Chat** aus.


### So laden Sie Kontakte zu einem Gruppen-Chat ein:

1. Wählen Sie in **Kontakte** einen der Kontakte aus, mit dem Sie chatten möchten.
2. Wählen Sie **Chat** aus.
3. Wählen Sie  rechts oben im Chat-Fenster aus.
4. Wählen Sie die Kontakte, die Sie einladen wollen, aus der Liste aus und wählen Sie dann **Einladen**.



# Anrufliste verwalten

## So zeigen Sie ein Anrufprotokoll an:

In One Net Vermittlungsplatz können Sie Ihre Anrufe anzeigen. Standardmäßig werden Anrufe in abgehende, eingehende und entgangene Anrufe unterteilt.

1. Wählen Sie in der **Anruflistenkonsole** die Option  aus.
2. Um die Anrufe in einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, öffnen Sie die Liste **Anzeigen**. Wählen Sie dann **Abgehende Anrufe**, **Eingehende Anrufe** oder **Entgangene Anrufe**.

## So löschen Sie ein Anrufprotokoll:

1. Wählen Sie in der **Anruflistenkonsole** die Option  aus.
2. Um alle Anrufprotokolle zu löschen, wählen Sie **Alle löschen**.
3. Um ein bestimmtes Anrufprotokoll zu löschen, wählen Sie die betreffende Kategorie aus der Liste **Anzeigen** und dann  aus.

# Einstellungen

Wenn Sie One Net Vermittlungsplatz zum ersten Mal verwenden, müssen eventuell einige Einstellungen konfiguriert werden. Sie können das sofort erledigen oder die betreffenden Einstellungen später ändern.

Welche Einstellungen Sie ändern können, legt Ihr Administrator fest.

**[Mehr zu den Einstellungen \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zu den Einstellungen \(Deutsch\) >](#)**



## Allgemeine Einstellungen

### So ändern Sie Ihr Kennwort:



#### **Kennwortänderungen gelten für alle Ihre One Net Business-Produkte.**

Wenn Sie Ihr Kennwort also in One Net Vermittlungsplatz ändern, wird es überall in One Net Business geändert.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Allgemein > Kennwort ändern** aus.
2. Geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Kennwort ein.  
Ihr Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 2 der folgenden Arten von Zeichen enthalten:
  - Großbuchstaben A-Z
  - Kleinbuchstaben a-z
  - Ziffern 0-9
  - Sonderzeichen !@#\$%^&<>"\*()\_-+{};:!'/?/\.,
 Ihr Kennwort darf Folgendes nicht enthalten:
  - Mehr als 2 identische Zeichen nacheinander
  - Leerzeichen
 Ihr neues Kennwort darf nicht eines Ihrer letzten Kennwörter sein.  
Sie müssen Ihr Kennwort alle 6 Monate mindestens einmal ändern.
3. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, wählen Sie **Zurücksetzen** aus, um den Inhalt der Textfelder zu löschen.

## So wählen Sie die Bildschirmsprache für One Net Vermittlungsplatz:

Sie können die Sprache für One Net Vermittlungsplatz selbst einstellen. Oder One Net Vermittlungsplatz kann automatisch die Sprache verwenden, die für Sie in One Net Manager eingerichtet ist:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Allgemein > Sprache** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste aus.  
Oder  
Wählen Sie **Sprache mit Dienstprofil synchronisieren** aus.

## Dienste-Einstellungen

### So leiten Sie all Ihre Anrufe um:

Wenn **Alle Anrufe umleiten** auf Ihrer Seite **Dienste** aufgelistet ist, können Sie all Ihre Anrufe an eine andere Nummer umleiten:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Dienste** aus.
2. Wählen Sie **Alle Anrufe umleiten** und dann **Aktiv** aus.
3. Geben Sie die Nummer, an die Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen, in das Feld **Umleiten an** ein. Sie können Ziffern und das Zeichen - verwenden. Die Rufnummer kann mit 0 oder + anfangen. Beispiel: +49 211-555-1111.
4. Wählen Sie **Weiterleitungston** aus, wenn Ihr Tischtelefon kurz klingeln und die Details der Anrufer anzeigen soll, während Sie Ihre Anrufe umleiten.

## So blockieren Sie all Ihre Anrufe:

Wenn **Bitte nicht stören** auf Ihrer Seite **Dienste** aufgelistet ist, können Sie alle eingehenden Anrufe blockieren. Ihre Anrufe werden in diesem Fall automatisch an die Mailbox umgeleitet:



1. Wählen Sie **Einstellungen > Dienste** aus.
2. Wählen Sie **Bitte nicht stören** und dann **Aktiv** aus.
3. Wählen Sie **Weiterleitungston** aus, wenn Ihr Tischtelefon kurz klingeln und die Details der Anrufer anzeigen soll, während Sie Ihre Anrufe blockieren.



Wenn Sie Ihre Leitung mit anderen Benutzern teilen, werden durch die Aktivierung von „Bitte nicht stören“ auch alle eingehenden Anrufe für diese Benutzer blockiert.

# Symbole und Abkürzungen

## Symbole

Einige Symbole können blau umrahmt sein. Das bedeutet, dass die Option aktiv ist. Beispielsweise kann das Anklopfen-Symbol  einen blauen Rahmen () haben, um zu zeigen, dass die Anklopfen-Funktion aktiv ist.

**[Mehr zu Symbolen und Abkürzungen \(Englisch\) >](#)**

**[Mehr zu Symbolen und Abkürzungen \(Deutsch\) >](#)**

**Symbol    Bedeutung****Anrufstatus**

Aktiver Anruf



Anruf wird gehalten



Anruf ist eingehend



Anruf ist abgehend



Telefonkonferenz ist aktiv



Telefonkonferenz wird gehalten

**Häufig auftretende Symbole**

Einträge in Listen organisieren



Informationen hinzufügen oder bearbeiten



Informationen anzeigen oder ausblenden

**Anruf- und Kontaktsymbole**

Anrufliste öffnen



Anklopfen aktivieren



Automatische Antwort aktivieren



Webseite mit Informationen zum aktiven Anruf öffnen



An Mailbox weiterleiten



Mailbox-Nachricht liegt vor

**Symbol**   **Bedeutung**

Suchergebnisse auf neuer Registerkarte anzeigen



Suchergebnisse löschen



Warteschleifen nach Callcenter gruppieren

Wählen Sie die Nummer in **Nummer eingeben**.

Anrufprotokoll löschen

**Anrufe in Warteschleife**

Der Anruf wurde abgewiesen



Der Anruf wurde neu angeordnet



Der Anrufer hört eine Nachricht



Der Anruf wartet auf Antwort

**Verfügbarkeit und Chat**

Neben Ihrem Namen: Alle Anrufe werden blockiert

Neben einem Kontakt: Bitte nicht stören



Neben Ihrem Namen: Alle Anrufe werden umgeleitet

Neben einem Kontakt: Anruf wird umgeleitet



Für Chat verfügbar



Abwesend



Beschäftigt

**Symbol**   **Bedeutung**

Nicht für Chat angemeldet



Privatsphäre – Kontakt ist nicht für Anrufe oder Chats verfügbar



Kontakt hat die Chat-Funktion, ist aber nicht in Ihrer Freundeliste



Sie haben diesem Kontakt eine Freundschaftsanfrage geschickt.



Anrufstatus des Kontakts ist unbekannt



Kontakt ist für Anrufe verfügbar



Telefon des Kontakts klingelt



Kontakt ist abwesend



Kontakt ist nicht für Anrufe verfügbar



Chat-Statusmeldung eingeben oder bearbeiten



Freund zu Chat hinzufügen



Chat-Freund anrufen



Frei bewegliches Chat-Fenster



Festes Chat-Fenster

## Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden in One Net Vermittlungsplatz verwendet:

<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>ANT</b>	Annehmen
<b>KONF</b>	Telefonkonferenz
<b>DNIS</b>	Dialled Number Identification Service (Identifikationsdienst für gewählte Nummer)
<b>LDAP</b>	Lightweight Directory Access Protocol (Leichtgewichtiges Verzeichniszugriffsprotokoll)
<b>Mob</b>	Handy
<b>Mo</b>	Überwachen
<b>TXR</b>	Weiterleiten
<b>Mailbox</b>	An Mailbox weiterleiten