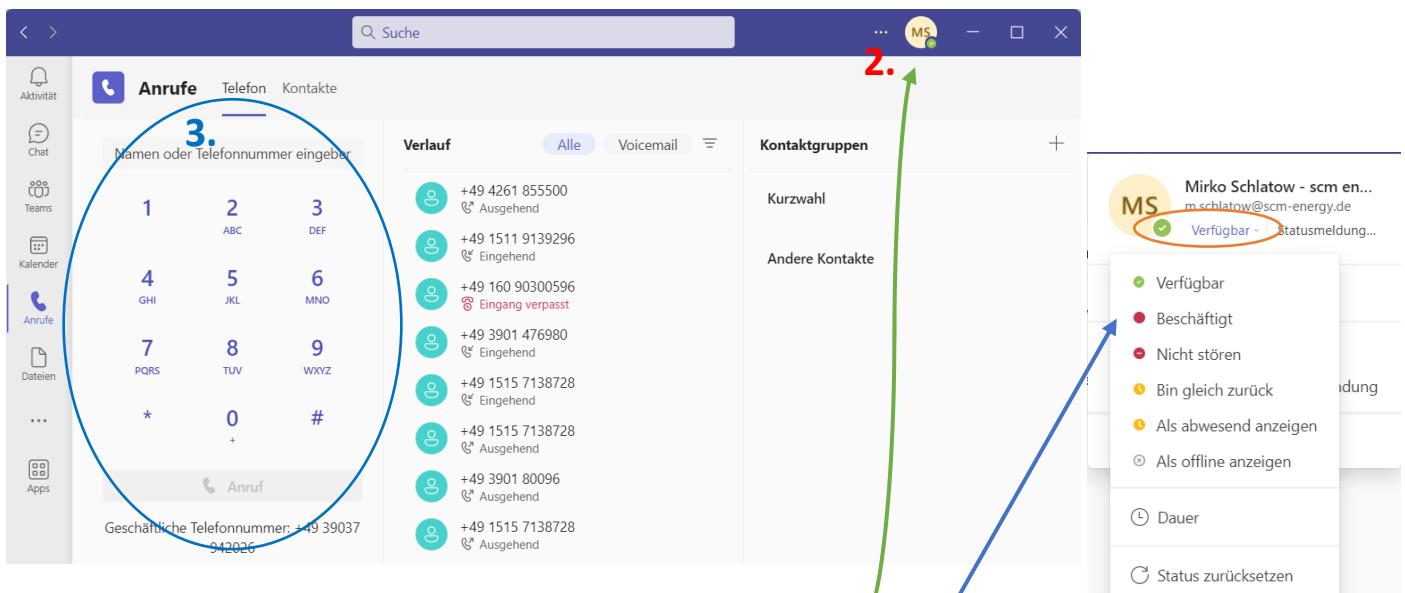


TEAMS Telefonie - Grundfunktionen

1. TEAMS automatisch öffnen lassen:  (im Autostart hinterlegen [lassen], dann ist es mit dem PC-Start da)



2. Bei Arbeitsbeginn einloggen/Status einstellen, auf Benutzer klicken

Auf den aktuellen Status klicken und den angebrachten Status wählen

Beschäftigt/Bin gleich zurück /**Als abwesend anzeigen:** Es klingelt trotzdem, zeigt intern aber an, dass man gerade andere Aufgaben wahrnimmt. Nach 40 Sekunden kann eine Voicemail hinterlassen werden.

Nicht stören: Es klingelt NICHT, Anrufer können direkt eine Voicemail hinterlassen.

3. Anrufe tätigen

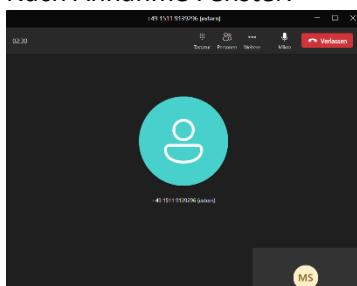
Name oder Nummer eingeben, Headset aufsetzen und auf Symbol „Anruf“ klicken

Zur Info: Unterhalb des Wahlfeldes steht die eigene Telefon-Durchwahl

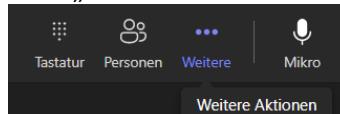
Tipp: Alle internen Mitarbeiter sind mit Namen hinterlegt, es wird keine Kurz-Durchwahl benötigt

4. Eingehende Anrufe verarbeiten → auf dem Desktop wird der Anruf (unten rechts) sichtbar und wird angenommen

Nach Annahme Fenster:

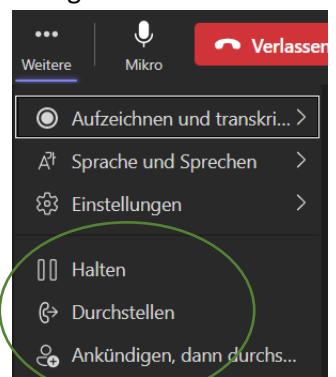
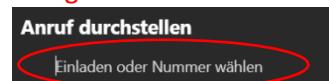


über „Weitere“ können Funktionen der Telefonie genutzt werden

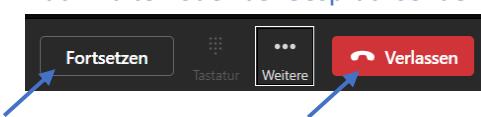


Die wesentlichen Optionen sind das Halten, Durchstellen oder Ankündigen vorm Durchstellen!

Infolge wird die Person eingegeben/gewählt



Nach Halten oder bei Gesprächsende:



5. Am Ende der Arbeitszeit wird der Status wieder auf „nicht stören“ gesetzt

