

# Business-Media-Telefone der Baureihe Polycom® VVX® mit Skype® for Business – Kurzfederenz

3725-49113-010A | UC Software 5.8.0 | Juni 2018

Dieses Dokument gilt für die Business-Media-Telefone VVX 201, 300, 301, 310, 311, 400, 401, 410, 411, 500, 501, 600, 601 und die Business-IP-Telefone VVX 250, 350, 450 mit Polycom UC-Software ab Version 5.8.0 und Skype for Business.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Business-Media-Telefone der Baureihe Polycom VVX für Skype for Business* beim [Polycom-Support](#).

## Bei Skype for Business anmelden

Sie können sich auf dem Telefon bei Ihrem Skype for Business-Konto anmelden.

### So melden Sie sich bei Skype for Business an:

- 1 Drücken Sie die Displaytaste **Anmelden** oder öffnen Sie **Einstellungen > Funktionen > Skype**.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Anmeldeoptionen:
  - **Benutzer-Anmeldedaten**
  - **PIN-Authentifizierung**
  - **Über PC**
  - **Web-Anmeldung**
- 3 Füllen Sie die notwendigen Felder aus oder befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

### So melden Sie sich bei Skype for Business ab:

- » Drücken Sie die Displaytaste **Abmelden**.

## Als Gast bei Skype for Business anmelden

Sie können sich auf dem Hosttelefon oder einem Telefon in gemeinsam genutzten Bereichen als Gastbenutzer anmelden.

### So melden Sie sich bei Skype for Business als Gast an:

- 1 Drücken Sie die Displaytaste **Gast**.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Anmeldeoptionen:
  - **Benutzer-Anmeldedaten**
  - **PIN-Authentifizierung**
  - **Über PC**
  - **Web-Anmeldung**
- 3 Füllen Sie die notwendigen Felder aus oder befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Als Gast bei Skype for Business abmelden

Als Gastbenutzer können Sie sich auf dem Hosttelefon oder einem Telefon in gemeinsam genutzten Bereichen manuell abmelden.

**Hinweis:** Wenn das Telefon inaktiv ist, werden Gastbenutzer automatisch abgemeldet, wenn das Zeitlimit bei Inaktivität des Gasts erreicht wurde.

### So melden Sie sich bei Skype for Business ab:

- » Drücken Sie die Displaytaste **Abmelden**.

## Favoriten hinzufügen

Wenn Sie Kontakte als Favoriten im Skype for Business-Client hinzufügen, werden diese Favoriten auf der Startseite des Telefons angezeigt.

## Kontakte hinzufügen

Sie können Skype for Business-Kontakte zur Kontaktliste auf dem Telefon hinzufügen.

### So fügen Sie Kontakte zum Telefon hinzu:

- 1 Öffnen Sie **Kontakte > Hinzufügen**.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein und bestätigen Sie mit **Senden**.

## Kontaktinformationen anzeigen

Sie können den Namen, den Anwesenheitsstatus, das Unternehmen, die geschäftliche, die Mobiltelefon- und die Voicemailnummer für einen Kontakt anzeigen.

### So zeigen Sie die Kontaktinformationen an:

- » Drücken Sie **Kontakte**, wählen Sie einen Kontakt aus und drücken Sie **Infos**.

## Anwesenheitsstatus aktualisieren

Der Anwesenheitsstatus wird automatisch aktualisiert, wenn das Telefon aktiv genutzt wird oder inaktiv ist. Sie können den Anwesenheitsstatus auch jederzeit selbst aktualisieren.

### So aktualisieren Sie den Anwesenheitsstatus:

- » Drücken Sie **Mein Status** und wählen Sie den gewünschten Status aus.

Mit **Zurücksetzen** können Sie Ihren Status aus jedem beliebigen Status in „Verfügbar“ ändern.

## Telefonkonferenzen starten

Sie können Skype for Business-Konferenzen mit Skype for Business-Kontakten oder einer Gruppe von Kontakten auf dem Telefon starten.

### So starten Sie eine Telefonkonferenz:

- 1 Drücken Sie **Jetzt besprechen > Einladen**.

- 2 Wählen Sie einen Kontakt aus und drücken Sie **Wählen**.
- 3 Drücken Sie **Einladen**, um weitere Kontakte hinzuzufügen.

#### So starten Sie eine Telefonkonferenz mit einer Gruppe:

- 1 Drücken Sie **Kontakte > Gruppen**.
- 2 Wählen Sie eine Gruppe aus und drücken Sie **Alle anwählen**.

## Anrufe umleiten

Sie können eingehende Anrufe an einen anderen Kontakt oder an Ihre Voicemail umleiten.

#### So leiten Sie eingehende Anrufe an einen Kontakt um:

- 1 Drücken Sie **Umleiten > Umleiten an Kontakt**.
- 2 Geben Sie die Nummer des Kontakts ein und drücken Sie **OK**. Sie können auch **Kontakte** drücken, einen Kontakt auswählen und anschließend **Umleiten** drücken.

#### So leiten Sie eingehende Anrufe an die Voicemail um:

- » Drücken Sie **Umleiten > Umleiten an Voicemail**.

## Verzeichnis nutzen

Sie können im Skype for Business-Verzeichnis auf dem Telefon nach Kontakten suchen, diese anrufen und Kontakte dort speichern.

#### So suchen Sie im Verzeichnis:

- 1 Öffnen Sie **Verzeichnisse > Skype for Business-Verzeichnis**.
- 2 Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ein. Auf dem Telefon werden automatisch Suchergebnisse angezeigt.

#### So rufen Sie Kontakte aus dem Verzeichnis an:

- » Suchen Sie nach dem Kontakt und drücken Sie **Wählen**.

#### So speichern Sie einen Kontakt aus dem Verzeichnis:

- » Suchen Sie nach dem Kontakt und drücken Sie anschließend **Zu Kontakten hinzufügen**.

## Chef-Admin verwenden

Sie können Stellvertreter bestimmen, die Ihre Anrufe verwalten. Außerdem können Sie Chef-Anrufen bestimmte Klingeltöne zuweisen und mit zugewiesenen Anschlüssen interagieren.

#### So bestimmen Sie Stellvertreter:

- 1 Klicken Sie im Skype for Business-Client auf und anschließend auf **Extras > Optionen > Anrufweiterleitung**.
- 2 Klicken Sie auf **Gleichzeitiges Klingeln > Meine Stellvertreter** und fügen Sie Kontakte als Stellvertreter für den Anschluss hinzu.

#### So zeigen Sie eine Liste der Stellvertreter für das Telefon an:


- » Drücken Sie **Kontakte > Gruppen > Stellvertreter**.

#### So zeigen Sie eine Liste der Chefs für das Telefon an:

- » Drücken Sie **Kontakte > Gruppen > Personen, für die ich Anrufe verwalte**.

## Better Together over Ethernet (BToE) verwenden

Mit BToE können Sie sich auf Polycom VVX Business-Media-Telefonen bei Skype for Business anmelden. Anschließend können Sie das Telefon für Anrufe im Skype for Business-Client und auf der normalen Telefonleitung verwenden.

Wenn Sie bei verschiedenen Konten angemeldet sind, wird bei Anrufen, die im Skype for Business-Client beantwortet werden, das Symbol **PC-Audio**  auf dem Telefon angezeigt.

#### So nehmen Sie einen eingehenden Anruf an:

- » Drücken Sie **Beantworten** auf dem Telefon oder klicken Sie im Skype for Business-Client auf **Beantworten**.

Im Skype for Business-Client getätigte Anrufe werden auch auf dem Telefon getätigt.

#### So tätigen Sie Anrufe über den Skype for Business-Client:

- » Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt. Klicken Sie anschließend auf **Anrufen**.

Sie können aktive Audio- und Videoanrufe über Skype for Business auf dem Telefon halten, wenn Sie auf dem Telefon und beim Skype for Business-Client mit unterschiedlichen Benutzerkonten angemeldet sind. Sie können Videoanrufe auch dann halten, wenn Sie mit dem gleichen Benutzerkonto auf dem Telefon und im Client angemeldet sind.

Wenn Sie dann jedoch einen Audio- oder Videoanruf auf dem Telefon halten, bleibt der Anruf im Skype for Business-Client auf dem Computer aktiv.

#### So halten Sie Audio- und Videoanrufe an:


- » Drücken Sie auf dem Telefon **Pause**.

#### So setzen Sie einen angehaltenen Anruf fort:

- » Drücken Sie auf dem Telefon **Fortsetzen**.

Sie können Audioanrufe vom Telefon auf den Computer und umgekehrt umlegen.

#### So legen Sie einen Audioanruf zwischen Telefon und Computer um:

- 1 Klicken Sie im Skype for Business-Client auf .
- 2 Klicken Sie auf **Geräte** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf **Hörer**, um das Gespräch auf das Telefon zu legen.
  - Klicken Sie auf **PC-Mikrofon und -Lautsprecher**, um das Gespräch auf den Computer zu legen.