

# RingCentral-App

Desktop und Web

Handbuch "Erste Schritte"

**RingCentral**

## Inhaltsverzeichnis

Anforderungen

Komponenten der RingCentral-App

Nachricht

Video

Telefon

### Erste Schritte

Herunterladen und Installieren der App für Windows

Herunterladen und Installieren der App für Mac

Anmelden mit Ihrer bevorzugten Anmeldemethode

Anmelden bei der RingCentral-App für Desktop und Web

Anmelden über das RingCentral-Anmeldeformular

Anmelden mit Ihrem Google-Konto

Anmelden mit einmaliger Anmeldung (SSO)

Aktivierung in der App

### Navigieren in der RingCentral-App für Web und Desktop

Navigieren in der RingCentral-App

Linke Navigationsleiste

Obere Kopfzeile

Vorwärts- und Rückwärtsschaltflächen

Suchleiste

Wählfeld

Neue Aktionen

Profilmenü

Linker Bereich

Schnelle Erstellung

Mittlerer Bereich

### Hinzufügen eines neuen Benutzers

### Verwenden von RingCentral-Nachrichten

Senden einer Nachricht

Erstellen eines Teams

### Verwenden von RingCentral Video

Starten einer Besprechung

Planen einer Besprechung

Teilnehmen an einer Besprechung

### Verwenden von RingCentral Phone

Tätigen eines Anrufs

Entgegennehmen eines Anrufs

Senden einer Textnachricht

## Einführung

Mit der RingCentral-App können Sie nahtlos zwischen Teamnachrichten, Videobesprechungen und Telefonanrufen im Web oder auf Ihrem Desktop- und Mobilgerät wechseln, sodass Sie sich überall mit anderen verbinden können. Zu den Hauptfunktionen der RingCentral-App gehören:

- Nachrichten
- Video
- Telefon
- Kontakte
- Messaging-Benachrichtigungs-Apps und App-Integrationen.

## Anforderungen

### Anforderungen an das Desktop-System

- Windows 8.1 64-Bit oder höher
- Mac OS X 10.13 (High Sierra) oder höher
- Prozessor der Intel Skylake-Klasse i3, i5, i7, 6. Generation oder neuer/Prozessor der AMD Excavator-Klasse (2015) oder neuer
- 8 GB RAM oder mehr
- Anforderungen an die Internetbandbreite:
  - Für 1:1-Videobesprechungen: Download und Upload mit 1 MBit/s oder mehr.
  - Für Besprechungen mit mehreren Teilnehmern: Download und Upload mit 1,5 MBit/s oder mehr.
  - Für Besprechungen mit mehreren Teilnehmern unter Verwendung der Funktion für virtuelle Hintergründe: Download und Upload mit 2 MBit/s oder mehr.
  - Für reine Audiobesprechungen (Kamerastream deaktiviert): Download und Upload mit 512 KBit/s oder mehr.

### Anforderungen an den Webbrowser:

- Google Chrome: Version 66 oder höher
- Mozilla Firefox: Version 68 oder höher
- Safari: Version 11.1.x oder höher
- Microsoft Chromium Edge 80 oder höher

## Komponenten der RingCentral-App

Dieser nahtlose Übergang zwischen Anrufen, Besprechungen und Chats wird über die seitliche Menüleiste erleichtert, mit der Sie zwischen den folgenden Hauptkomponenten der RingCentral-App navigieren können: Nachricht, Video und Telefon.

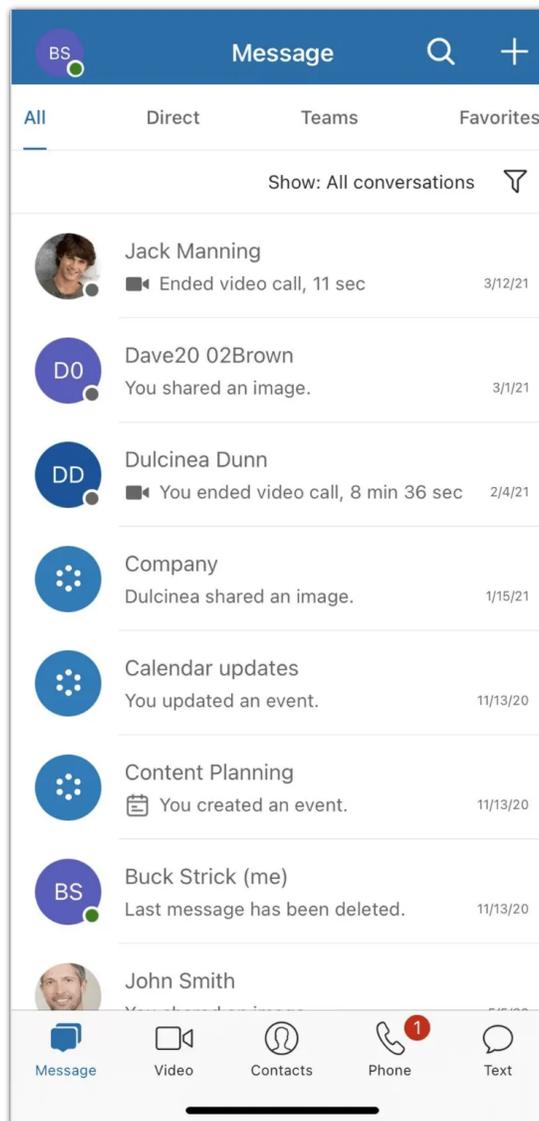
Sehen wir uns an, was Sie mit diesen Hauptkomponenten machen können.

### Nachrichten

Die Funktion "Nachricht" ermöglicht Ihnen:

- Kommunizieren mit anderen in Einzelgesprächen und im Team
- Hinzufügen von GIFs und Code-Snippets
- Kostenloses Einladen von Gastbenutzern (Benutzer außerhalb Ihres Unternehmens) und Kommunikation mit ihnen
- Freigeben von Links und Dateien
- Erstellen und Verwalten von Aufgaben für sich oder andere
- Mitteilen wichtiger Ereignisse, um Ihre Teammitglieder über Ihre Aktivitäten auf dem Laufenden zu halten.

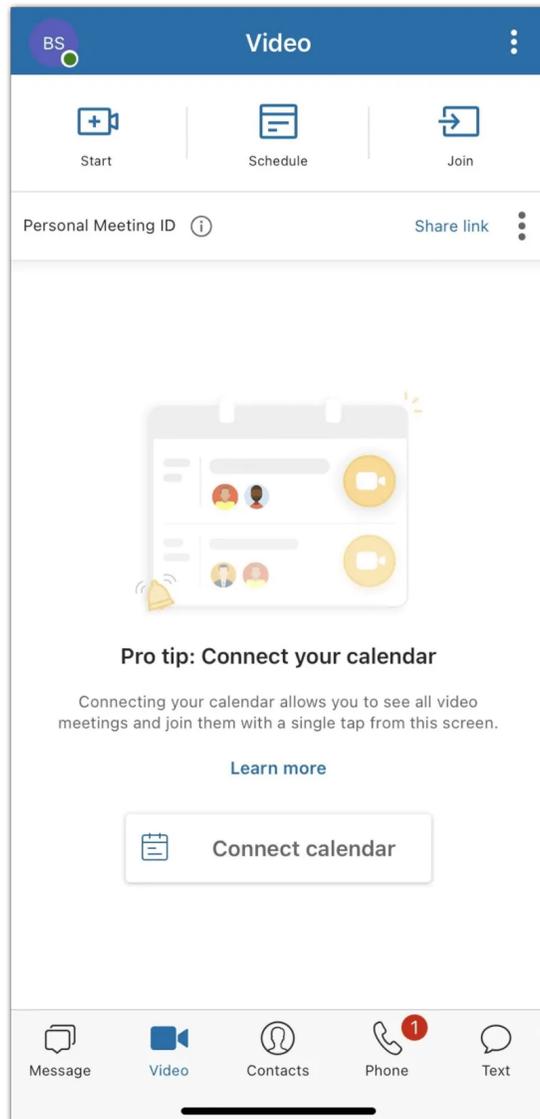
Mehr über die Möglichkeiten des Menüs "Nachricht" erfahren Sie unter [Einführung in die Oberfläche für Nachrichten der RingCentral-App](#).



## Video

Die Funktion "Video" ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Starten, Beitreten oder Planen von Online-Besprechungen direkt in der App
- Übertragen von Besprechungen in HD-Qualität auf Ihren Computer oder Ihr Mobilgerät.
- Einfaches Wechseln zwischen Desktop und Mobilgerät während einer Besprechung
- Teilnehmen an Besprechungen über den Audiostream auf Ihren Computer oder Einwählen mit nationalen und internationalen Nummern
- Freigeben Ihres Bildschirms, Aufzeichnen, Freigeben und Wiedergeben von Besprechungen, Chatten mit anderen Besprechungsteilnehmern während einer Besprechung
- Integrieren Ihres Outlook- oder Google-Kalenders zur Teilnahme an Besprechungen und Verwalten von Besprechungen, die in Ihrem Kalender geplant sind

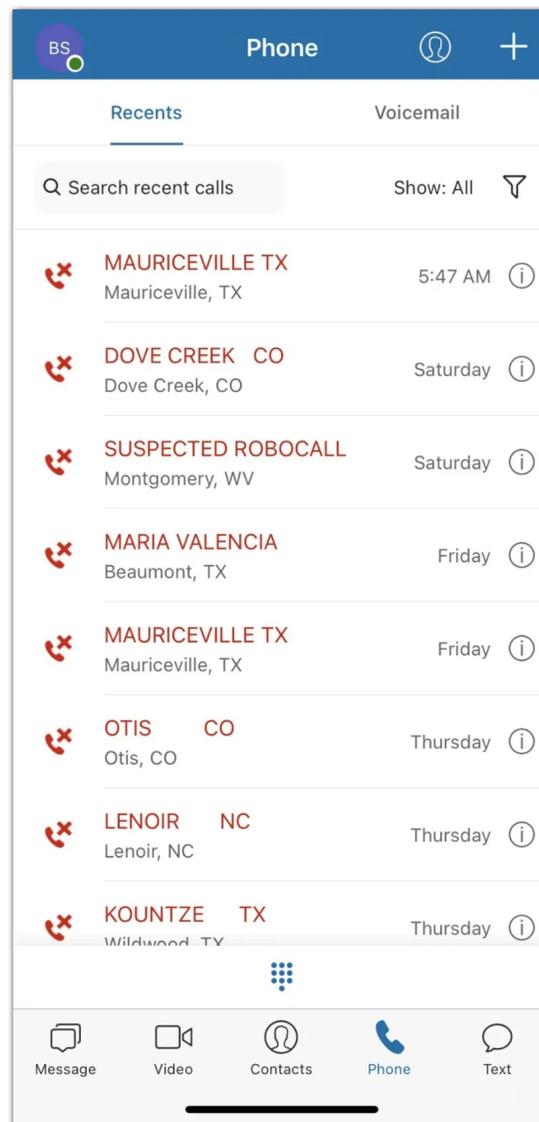


## Telefon

Die Funktion "Telefon" ermöglicht Ihnen:

- Tätigen und Empfangen von lokalen oder weltweiten Anrufen jederzeit mit Service in über 100 Ländern
- Anrufen mit Minuten des Netzbetreibers, über WLAN oder Mobilfunkdaten, ohne dass ein Anruf unterbrochen wird
- Schützen Ihrer Daten über die verschlüsselten und redundanten Datennetzwerke von RingCentral
- Senden von SMS- und MMS-Textnachrichten und Online-Faxen
- Überprüfen von Anruflisten, einschließlich verpasster Anrufe, Anrufaufzeichnungen und Voicemails
- Zugreifen auf Anrufsteuerungen wie Anrufumlegung, Anrufwechsel, Anrufweiterleitung und Parken

Mehr über die Möglichkeiten des Menüs "Telefon" erfahren Sie unter [Einführung in die Oberfläche zum Telefonieren der RingCentral-App](#).



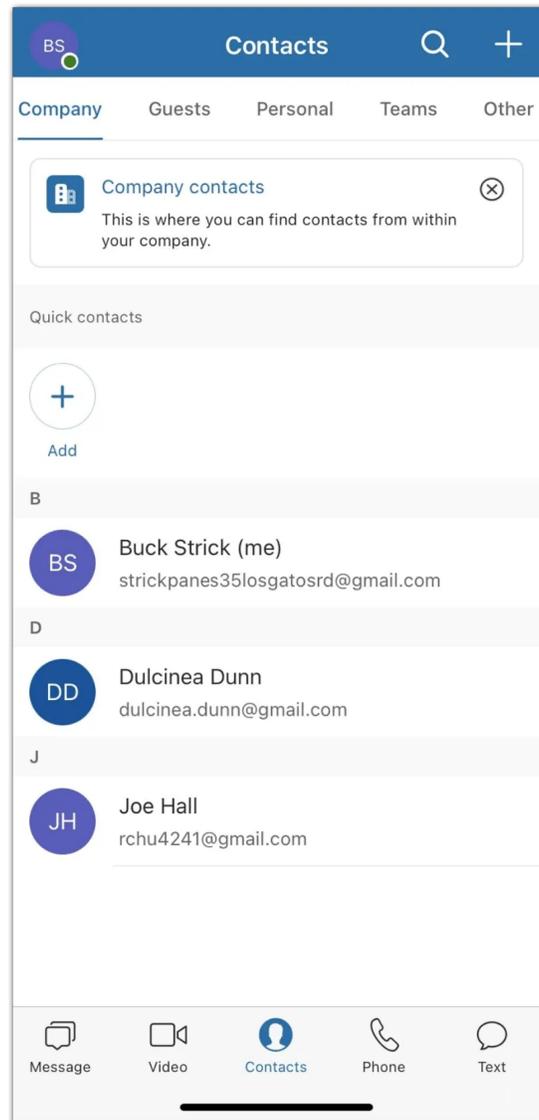
## Kontakte

Die Oberfläche für Kontakte ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Zugreifen auf ein Verzeichnis aller Ihrer RingCentral-Kontobenutzer (sowohl Mitarbeiter als auch Gastbenutzer) und Ihrer persönlichen Kontakte
- Anzeigen einer Liste aller RingCentral-App-Teams Ihres Unternehmens
- Anzeigen des Profils eines Benutzers und Ausführen von App-Aktionen, wie das Senden einer Direktnachricht, Starten einer Videobesprechung und Telefonieren
- Verwalten von RingCentral-App-Benutzern (wenn Sie ein RingCentral-App-Administrator sind)

- Verbinden Ihrer persönlichen Kontakte aus Outlook, Google und Ihrem Mobilgerät

Mehr über die Möglichkeiten des Menüs "Kontakte" erfahren Sie unter [Einführung zu Benutzern in der RingCentral-App](#).



## Messaging-Benachrichtigungs-Apps

[Integrationen](#) ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Verkürzen von Verkaufszyklen durch beliebte CRM-Integrationen
- Verbessern der Bereitstellung von Kundensupport
- Steigern der Benutzereffizienz mit cloudbasierten Diensten für die Dateifreigabe

Mehr über die Möglichkeiten des Menüs "Apps" erfahren Sie unter [Einführung in RingCentral-App-Integrationen](#).

## Erste Schritte

### Herunterladen der RingCentral-App

#### Herunterladen und Installieren der App für Windows

1. Navigieren Sie zur Seite [RingCentral – Downloads](#).
2. Wählen Sie in der Spalte **RingCentral App** den Download-Link für Windows aus.
3. Warten Sie, bis der Download abgeschlossen ist, und wählen Sie dann die heruntergeladene Datei zum **Ausführen** der Installationsdatei aus.

Sobald die Installation abgeschlossen ist, sehen Sie das Symbol der RingCentral-App in Ihrer Taskleiste.

RingCentral Support

MyRingCentral Products Community Resources University Contact System Status

RingCentral Downloads

**Work together. From anywhere.**  
Team messaging, video meetings and phone - all in one app.

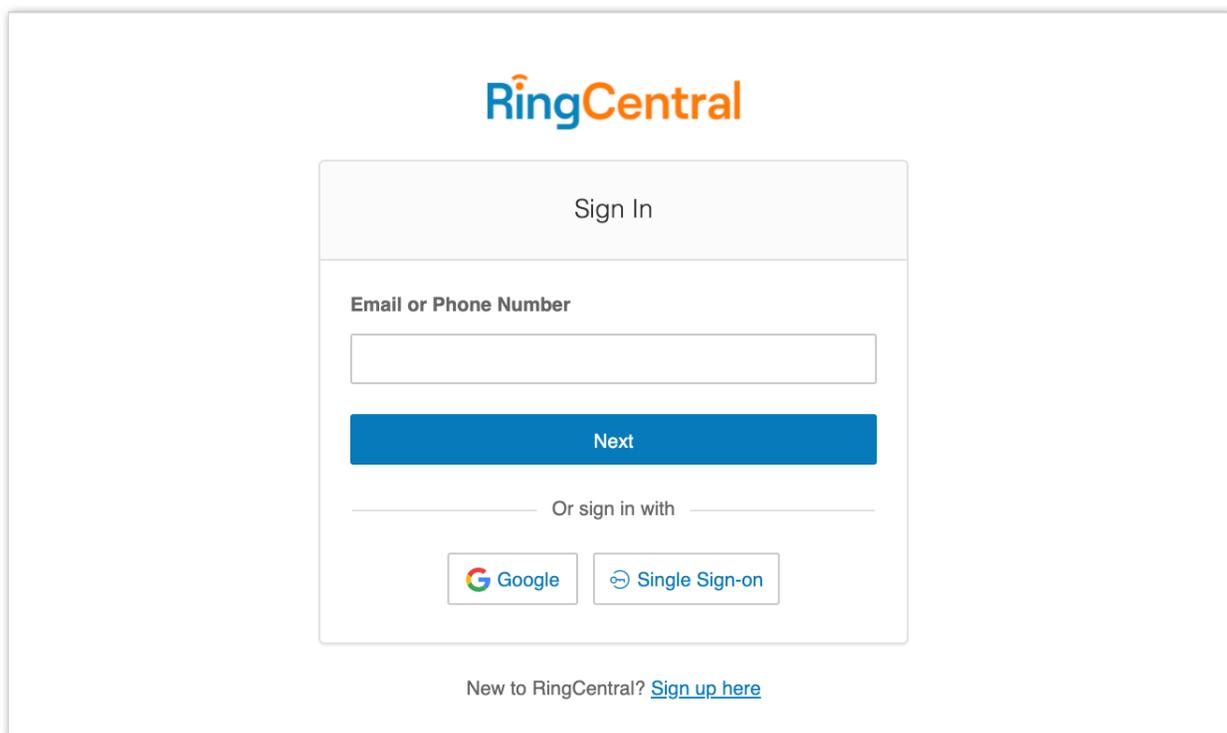
Get the new RingCentral app

Download for Mac Download for PC

	Version	Updated	Windows	Mac	Linux	Android	iOS	Web
RingCentral App Desktop, Mobile & Web	21.3.10	7/14/21	64-bit (EXE) 64-bit for IT (MSI - Non Auto Update)	Download	-	Download	Download	Open
<p>We've re-built the RingCentral desktop app with faster load time, enhanced searches, and many more improvements! The previous app, now RingCentral Classic, is still available for download. Not sure which RingCentral app you are using? Click <a href="#">here</a> to learn more.</p>								
RingCentral Classic App Desktop & Web <i>Retiring soon</i>	20.4.30	12/10/20	64-bit   32-bit 64-bit for IT (MSI)   32-bit for IT (MSI)	Download	-	-	-	Open
<p>Tools to transition to RingCentral Video</p>								
RingCentral Scheduler	21.2.22	6/17/21	Enable	Enable	-	-	-	-

## Herunterladen und Installieren der App für Mac

1. Navigieren Sie zur Seite [RingCentral – Downloads](#).
2. Wählen Sie in der Spalte **RingCentral App** den Download-Link für Mac aus.
3. Öffnen Sie das Installationspaket, nachdem der Download abgeschlossen ist.
4. Wählen Sie als Benutzer die Option **Nur für mich installieren** aus. Wählen Sie als Administrator die Option **Für alle Benutzer an diesem Computer installieren** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Wählen Sie **Installieren** aus, um den Installationsvorgang abzuschließen.
6. Stellen Sie sicher, dass die Anwendung im Ordner Programme abgelegt wurde.



RingCentral

Sign In

Email or Phone Number

Next

Or sign in with

Google Single Sign-on

New to RingCentral? [Sign up here](#)

## Anmelden bei der RingCentral-App für Desktop und Web

1. Starten Sie die RingCentral-App auf Ihrem Computer  
ODER  
navigieren Sie zu [app.ringcentral.com](http://app.ringcentral.com).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
3. Wählen Sie auf der Anmeldeseite Ihre bevorzugte Anmeldemethode aus. Zu den Optionen gehören die Anmeldung mit
  - a. dem RingCentral-Anmeldeformular,
  - b. Google,

- c. der einmaligen Anmeldung (SSO).

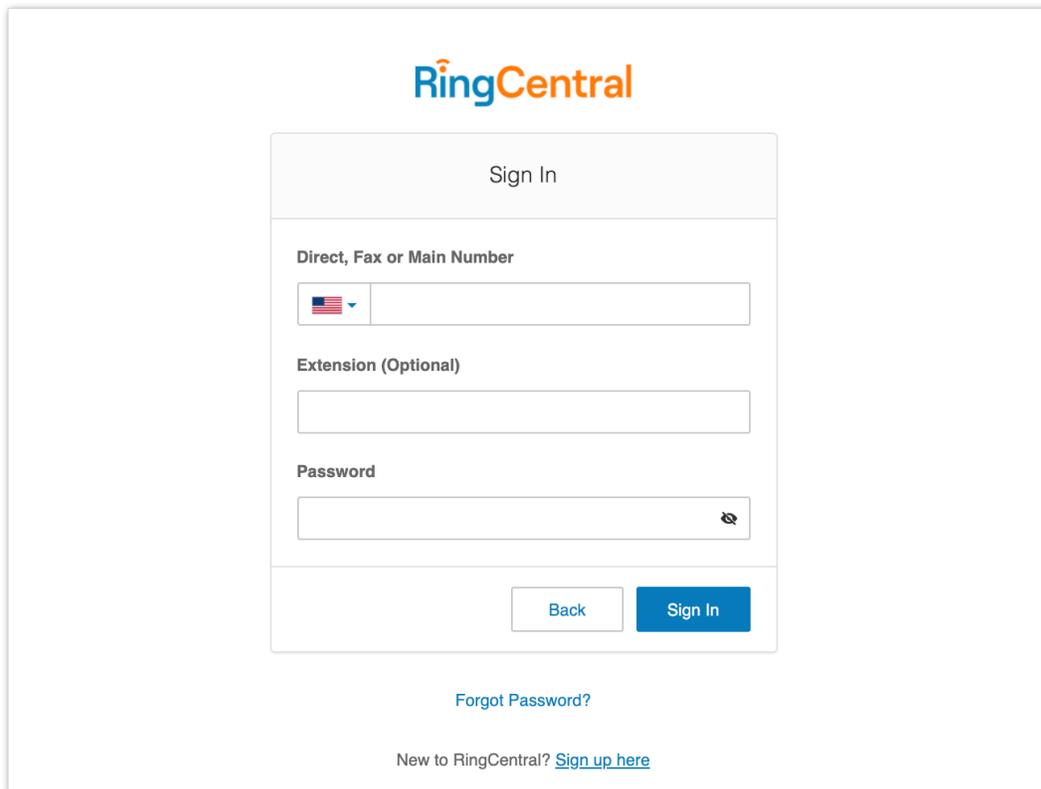
## Anmelden mit Ihrer bevorzugten Anmeldemethode

Zu Ihren Optionen für die Anmeldung gehören:

- RingCentral-Anmeldeformular: Verwenden Sie diese Anmeldemethode, um sich mit Ihren RingCentral-Anmeldeinformationen anzumelden.
- Google: Verwenden Sie diese Anmeldemethode, um sich mit den Anmeldeinformationen für Ihr Google-Konto anzumelden.
- Einmalige Anmeldung (SSO): Wenn die einmalige Anmeldung für Ihr Konto aktiviert wurde, verwenden Sie diese Anmeldemethode, um sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen anzumelden.

### Anmelden über das RingCentral-Anmeldeformular

1. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Telefonnummer von RingCentral ein.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Weiter** aus.
3. Wenn Sie sich mit Ihrer Telefonnummer angemeldet haben, geben Sie Ihre Durchwahlnummer in das Feld **Durchwahl (optional)** ein. Hinweis: Sie müssen möglicherweise Ihre Durchwahl angeben, wenn Sie eine gemeinsam genutzte Telefonnummer in Ihrem Konto verwenden, um zu vermeiden, sich als ein anderer Benutzer anzumelden.



The screenshot shows the RingCentral Sign In interface. At the top is the RingCentral logo. Below it is a 'Sign In' header. The form contains three input fields: 'Direct, Fax or Main Number' with a country dropdown menu (currently showing the US flag), 'Extension (Optional)', and 'Password' with a toggle for visibility. At the bottom of the form are 'Back' and 'Sign In' buttons. Below the form are two links: 'Forgot Password?' and 'New to RingCentral? Sign up here'.

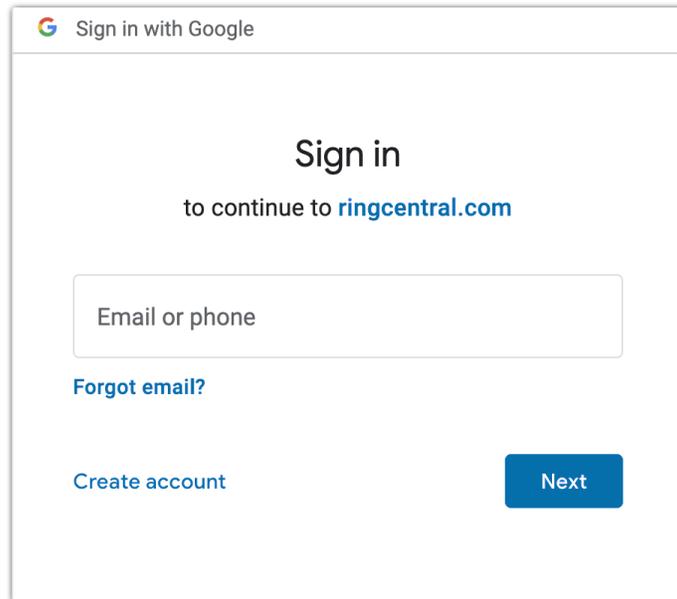
4. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

## Anmelden mit Ihrem Google-Konto

Wenn Sie die Anmeldeinformationen für Ihr Google-Konto zuvor bereits verwendet haben, wählen Sie Ihr Google-Konto auf der Anmeldeseite aus, um sich automatisch anzumelden.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden:

1. Geben Sie Ihre Google-E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ein.

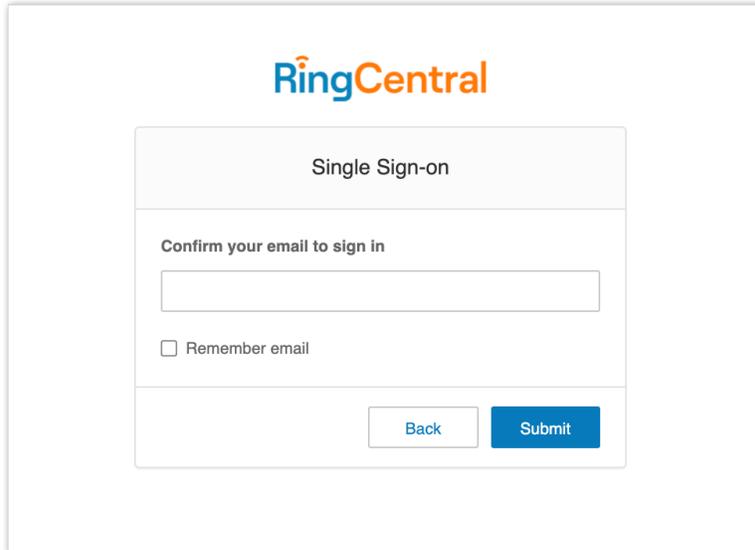
The image shows a screenshot of a web browser window displaying the Google sign-in interface. At the top left, there is a small Google logo followed by the text "Sign in with Google". The main heading in the center is "Sign in" in a large, bold font, with the subtext "to continue to ringcentral.com" below it. Below the heading is a text input field with the placeholder text "Email or phone". Underneath the input field, there is a blue link that says "Forgot email?". At the bottom left, there is a blue link that says "Create account". At the bottom right, there is a blue button with the text "Next".

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu einer Seite zu navigieren, auf der Zugriff auf Ihr Google-Konto angefordert wird.
5. Klicken Sie auf **Zulassen**, um sich anzumelden.

Hinweis: Wenn Ihr Google-Konto über Google G Suite bereitgestellt wurde, werden Sie eventuell auf die Google G Suite-Anmeldeseite weitergeleitet. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie dann auf **Anmelden**. Weitere Informationen finden Sie unter [Google Cloud Directory im RingCentral Online Account aktivieren](#).

## Anmelden mit einmaliger Anmeldung (SSO)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einmalige Anmeldung (SSO)**.



RingCentral

Single Sign-on

Confirm your email to sign in

Remember email

2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, um Ihre Identität zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **Absenden**, um auf die Seite zur einmaligen Anmeldung von RingCentral weitergeleitet zu werden.
4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kenntwort** ein.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

## Aktivierung in der App

Nachdem Sie sich für ein RingCentral RingEX™-Konto registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Wenn Sie zu diesem Link navigieren, werden Sie aufgefordert, Ihr Konto mithilfe von Express-Setup einzurichten. Express-Setup unterstützt Sie bei der Einrichtung Ihrer Unternehmensdaten und Ihres Telefonsystems.

Sobald Sie mit der Einrichtung Ihres Kontos über Express-Setup fertig sind, geschieht eines der folgenden Dinge:

- Die RingCentral-App wird gestartet, wenn Sie sie auf Ihrem Computer installiert haben. Bestätigen Sie, dass Sie die Desktop-App öffnen möchten.
- Sie werden aufgefordert, die RingCentral-App herunterzuladen, oder Sie können mit der Webversion der RingCentral-App fortfahren.

Die Aktivierung Ihres RingCentral RingEX™-Kontos wird in der RingCentral-App abgeschlossen und Sie können auswählen, wie Sie sich anmelden möchten.

## Navigieren in der RingCentral-App für Web und Desktop

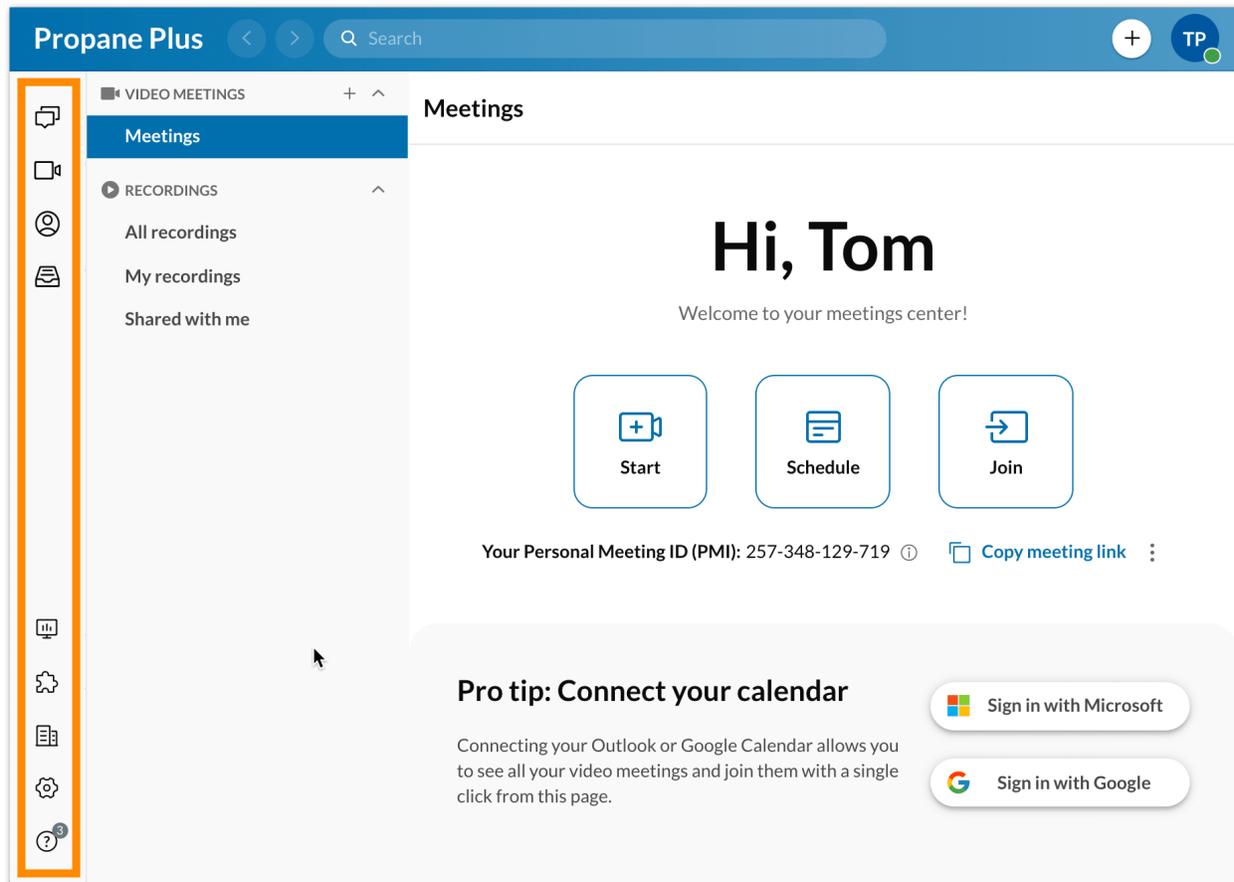
Die RingCentral-App für Desktop und Web ist in mehrere Abschnitte unterteilt: die obere Kopfzeile, die seitliche Menüleiste, den linken Bereich und den mittleren Bereich.

Einige der in den einzelnen Abschnitten enthaltenen Informationen können sich unterscheiden, je nachdem, in welchem Teil der App Sie sich gerade befinden. Zwei Abschnitte bleiben jedoch immer gleich: die linke Navigationsleiste und die obere Kopfzeile.

### Linke Navigationsleiste

Abhängig von Ihren Berechtigungen können Sie in der linken Navigationsleiste zwischen den folgenden Funktionen navigieren:

- **Nachricht:** Senden und empfangen Sie Nachrichten, erstellen Sie Teams und arbeiten Sie in Teams zusammen, teilen Sie Dateien und erstellen Sie Aufgaben.
- **Video:** Starten und planen Sie Besprechungen und nehmen Sie daran teil, verwalten Sie Aufzeichnungen und zeigen Sie bevorstehende Besprechungen an.
- **Telefon:** Tätigen und empfangen Sie Anrufe, senden und empfangen Sie Textnachrichten, verwalten Sie Ihre Anrufliste und hören Sie Ihre Voicemails ab.
- **Kontakte:** Fügen Sie RingCentral-App-Benutzer, einschließlich Administratoren, Mitarbeitern und Gastbenutzern hinzu, zeigen Sie sie an und verwalten Sie sie. Hier können Sie auch Teams erstellen, anzeigen und verwalten. Hinweis: Sie können hier Ihre persönlichen Google-Kontakte und Ihr Office 365-Konto verbinden.
- **Aufgaben und mehr:** Fügen Sie Aufgaben, Ereignisse, Dateien und Anmerkungen hinzu, zeigen Sie sie an und verwalten Sie sie.
- **Analysen:** Nur für Administratoren verfügbar. Wählen Sie das Balkendiagrammsymbol aus, um zum [RingCentral RingEX™](#)-Analyseportal zu navigieren.
- **Apps:** Integrieren Sie Apps von Drittanbietern aus der RingCentral App Gallery, um benutzerdefinierte Benachrichtigungen und Warnungen zu erhalten.
- **Einstellungen:** Konfigurieren Sie die Einstellungen Ihrer RingCentral-App, beispielsweise für Benachrichtigungen, Töne, Nachrichten, Video und Telefon. Sie können auch Ihren Kalender synchronisieren und die verfügbaren Tastenkombinationen der App anzeigen.

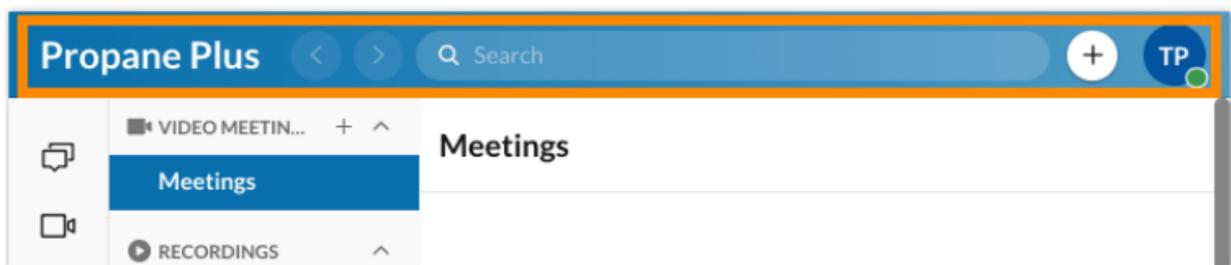


## Obere Kopfzeile

Die obere Kopfzeile ist immer oben in der App verfügbar und enthält (von links nach rechts):

- Name Ihres Unternehmens
- Vorwärts- und Rückwärtspfeile, um zwischen den zuvor besuchten Seiten zu navigieren
- Eine Suchleiste für die Suche nach Nachrichten, Benutzern, Gruppen und Teams in Ihrem Unternehmen
- Ein Wählfeld zum Anrufen von Kollegen oder externen Nummern. Hinweis: Für diese Funktion muss die Telefonie in Ihrem Konto aktiviert sein.
- **Schaltfläche "Neue Aktionen"** zum Ausführen von Schnellaktionen (abhängig von Ihren Berechtigungen):
  - Eine neue Nachricht senden: Senden Sie eine neue Nachricht an eine andere Person.
  - Ein Team erstellen: Erstellen Sie ein neues Team.
  - Videoanruf starten: Starten Sie eine RingCentral Video-Besprechung. Danach können Sie Teilnehmer der Besprechung hinzufügen.

- Videobesprechung planen: Hiermit wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine neue Besprechung planen können.
- Neue Textnachricht senden: Senden Sie eine neue Textnachricht.
- Neues Fax senden: Senden Sie ein neues Fax.
- Zu RingCentral einladen: Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Einstellung, um eine Reihe von Optionen zum Einladen neuer Benutzer in die RingCentral-App anzuzeigen. Zu den Optionen gehören "Per E-Mail", "Per SMS" und "Per geteiltem Link".
- Ihr Profilmenu. Klicken Sie darauf, um die folgende Option anzuzeigen:
  - Profil: Wählen Sie "Profil anzeigen" aus, um Ihr Profil zu öffnen und Änderungen an Ihren Informationen und Ihrem Profilbild vorzunehmen.
  - Status: Wählen Sie "Status teilen" aus, um einen Status zu erstellen und diesen anderen Personen anzuzeigen. Wählen Sie "Status löschen" aus, um Ihren bestehenden Status zu löschen.
  - Anwesenheit: Legen Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der RingCentral-App fest, indem Sie den Mauszeiger über Ihren aktuellen Status bewegen und in einem Dropdown-Menü aus einer Liste von Optionen auswählen. Zu den Optionen gehören: Verfügbar, Nicht stören und Unsichtbar.
  - Was gibt's Neues: Öffnet die Versionshinweise auf der RingCentral-Support-Site. Hier werden die neuen Funktionen der RingCentral-App beschrieben.
  - Warteschlangenanrufe annehmen: Für Administratoren und Benutzer verfügbar, die Teil einer Anrufwarteschlange sind. Klicken Sie auf die Option "Warteschlangenanrufe annehmen", um diese Option zu aktivieren oder zu deaktivieren.
  - Info: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Info", um mehr über die Version der App zu erfahren, die Sie ausführen, sowie über die Sicherheit der RingCentral-App, die Datenschutzhinweise, die Nutzungsbedingungen und die Richtlinien für die angemessene Nutzung.
  - Konto verwalten: Nur für Administratoren verfügbar. Hierdurch wird das RingCentral-Online-Konto geöffnet, sodass Sie Ihre Einstellungen verwalten können.
  - Hilfe und Support: Klicken Sie auf die Option "Hilfe und Support", um ein Problem zu melden, eine Idee zu teilen oder auf Supportinhalte zuzugreifen.
  - Abmelden: Wählen Sie "Abmelden" aus, um sich bei der RingCentral-App abzumelden.



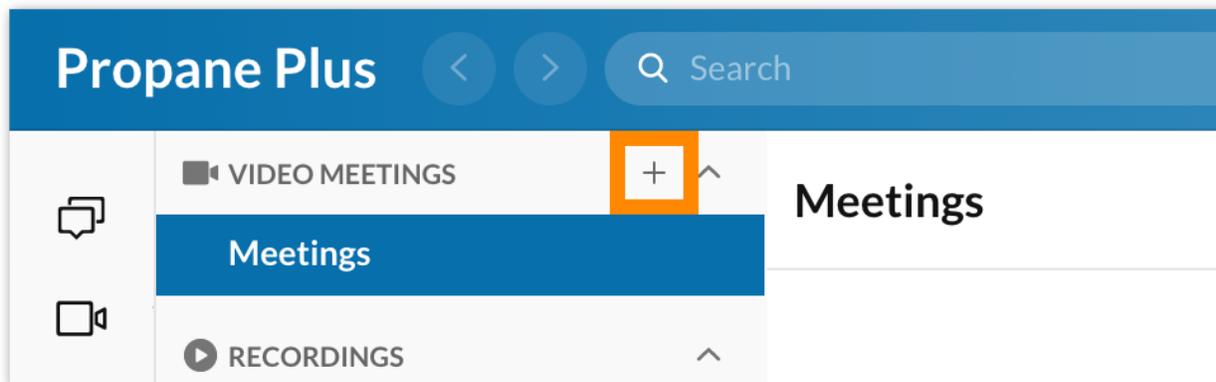
## Linker Bereich

Unabhängig davon, wo Sie sich in der App befinden, wird auf der linken Seite ein Bereich angezeigt, in dem Sie durch die Hauptteile einer bestimmten Menüoption navigieren können. Der Inhalt dieses Bereichs hängt jedoch davon ab, welche Menüoption Sie verwenden.

In "Nachricht" enthält der linke Bereich beispielsweise eine Liste aller Direktnachrichten, Gruppen und Teams, die Sie geöffnet haben.

### Schnelle Erstellung

Ein wichtiges Merkmal des linken Bereichs ist die Plus-Schaltfläche zum schnellen Erstellen. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird ein Element erstellt, das diesem Abschnitt zugeordnet ist.



### Mittlerer Bereich

Schließlich verfügt jede Seite in der App über einen mittleren Bereich, in dem Sie die meiste Zeit bei der Interaktion mit der App verbringen. Der mittlere Bereich unterscheidet sich abhängig davon, wo Sie sich in der App befinden.

In "Nachricht" ist der mittlere Bereich beispielsweise Ihr Nachrichten-Thread, der den Verlauf einer bestimmten Konversation enthält. Wenn Sie sich in "Video" auf der Seite "Besprechungen" befinden, werden auf dieser Seite eine Liste der geplanten Besprechungen für den Tag sowie Aktionsschaltflächen zum Starten, Planen oder Teilnehmen an einer Besprechung angezeigt.

## Hinzufügen eines neuen Benutzers

Wenn Sie ein Administrator Ihres Unternehmenskontos oder ein Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen sind, können Sie der RingCentral-App jederzeit eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern hinzufügen. Es gibt drei Arten von Benutzern:

- Administratoren
- Mitarbeiter
- Gastbenutzer

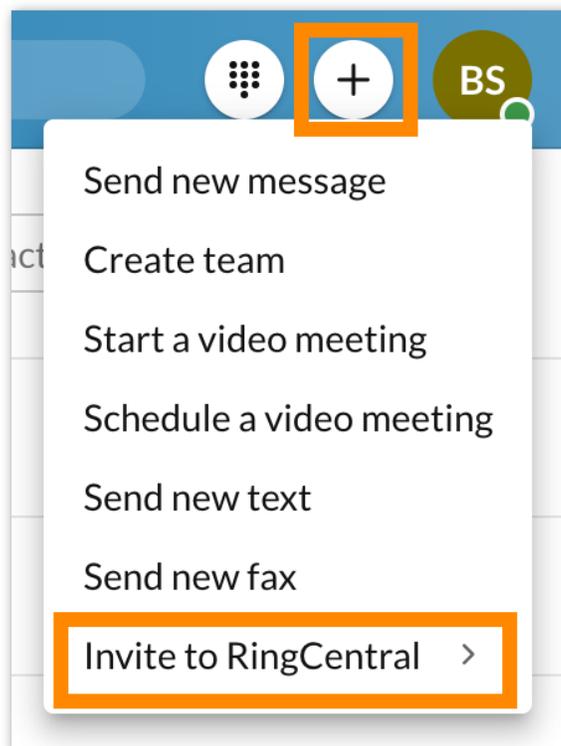
Hinweis: Nur andere Administratoren können Administratoren in der RingCentral-App hinzufügen.

Wenn Sie keinen neuen Benutzer einladen können, kann diese Berechtigung für Sie deaktiviert sein. Wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator, um Zugriff auf diese Funktion anzufordern.

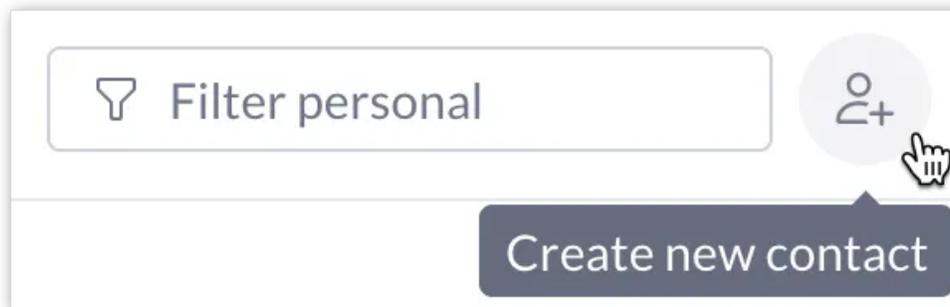
Administratorbenutzer werden über die Seite **Administration** hinzugefügt. Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Administratorbenutzer in der RingCentral-App verwalten](#). Hinweis: Nur andere Administratoren können Administratoren in der RingCentral-App hinzufügen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Ihrem Unternehmenskonto einen neuen Benutzer hinzufügen können, darunter:

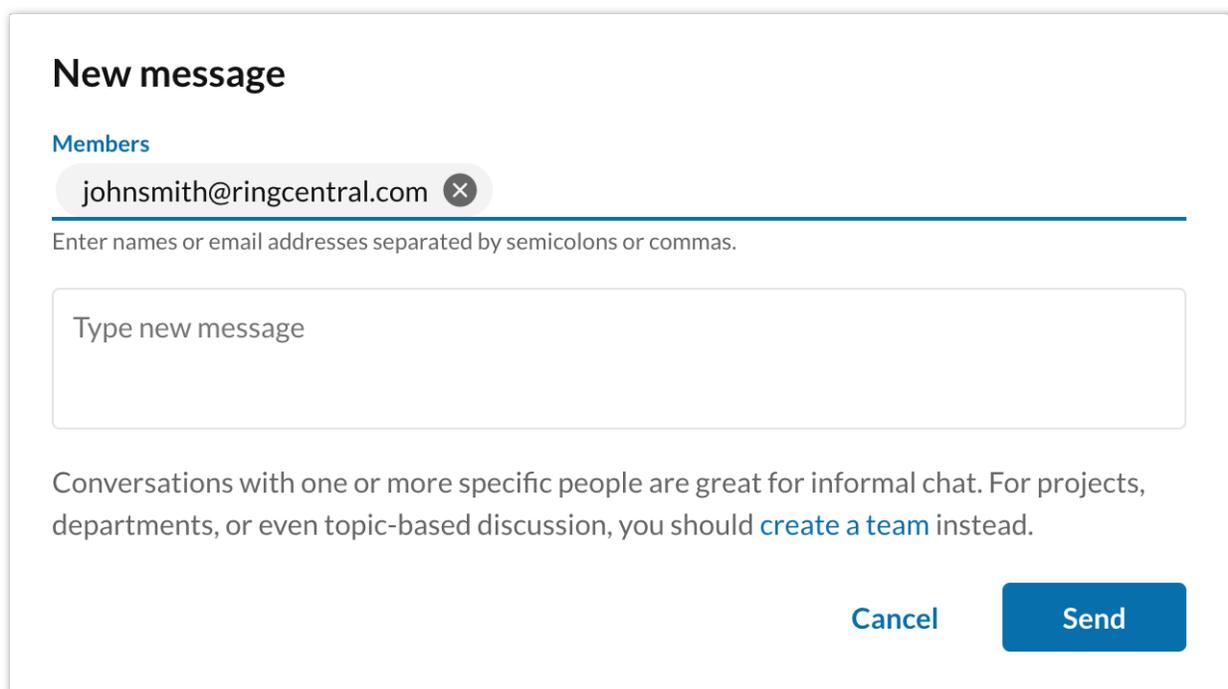
- Durch Auswahl von "Zu RingCentral einladen", nachdem Sie auf die Plus-Schaltfläche "Neue Aktionen" geklickt haben. Wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus:
  - Per E-Mail
  - Per SMS
  - Per geteiltem Link



- Durch Auswahl des Symbols "Neuen Kontakt erstellen" über das Menü "Kontakte" in der linken Navigationsleiste



- Durch Senden einer neuen Nachricht an eine Person außerhalb der RingCentral-App



- Durch Einladen einer Person außerhalb der RingCentral-App zu einem Team oder einer Gruppe

### Add team members

Members

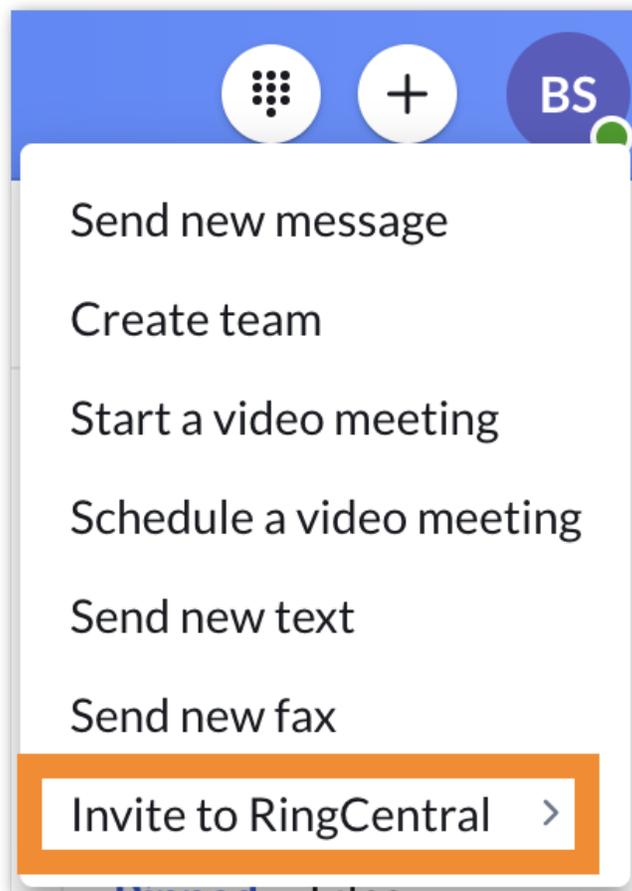
johnsmith@ringcentral.com ✕ |

Enter names or email addresses separated by semicolons or commas.

Cancel Add

## Einladen neuer Benutzer

1. Wählen Sie oben rechts die Plus-Schaltfläche "Neue Aktionen" aus.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Option "Zu RingCentral einladen", um ein Dropdown-Menü mit den Einladungsoptionen anzuzeigen.



3. Wählen Sie im Dropdown-Menü entweder "Per E-Mail", "Per SMS" oder "Per geteiltem Link" aus.

4. Konfigurieren Sie die entsprechenden Einstellungen basierend auf der Option, die Sie in Schritt 3 ausgewählt haben.

Wenn Sie unter "Zu RingCentral einladen" eine der Optionen auswählen, sind zusätzliche Aktionen erforderlich, um einen Benutzer erfolgreich einzuladen.

## Einladen neuer Benutzer per E-Mail

1. Geben Sie eine durch Semikolons oder Kommas getrennte Liste von E-Mail-Adressen ein (maximal 20 E-Mail-Adressen).
2. Wählen Sie "Einladen" aus, um eine E-Mail-Einladung an jede E-Mail-Adresse zu senden.

### Invite by email

Email

 jsmith@locksmiths.com 

---

Enter up to 20 emails separated by semicolons or commas.

[Cancel](#) [Invite](#)

## Einladen neuer Benutzer per SMS

1. Geben Sie eine Telefonnummer in das Feld "An" ein und drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.
2. Wählen Sie "Weiter".
3. Geben Sie im Nachrichtefeld unten in der App eine Einladungsnachricht ein (optional).
4. Drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um die Nachricht zu senden.

### Invite by text

Text from  
(409) 200-2234

---

To \*

Enter name or phone number

---

Buck Strick invites you to create a free RingCentral Glip account with unlimited video meetings and messaging: <https://glip.com/invite/7b4e4c7f3fpwgeb>

[Cancel](#) [Next](#)

5. Per SMS in der RC-App einladen

Hinweis: Die Option zum Einladen per SMS ist nur verfügbar, wenn Ihr Unternehmen Textnachrichten auf Kontoebene aktiviert hat. Außerdem können nur Administratoren mit einer Durchwahlnummer SMS senden und daher neue Benutzer per SMS einladen.

## Einladen neuer Benutzer durch Teilen eines Links

1. Teilen Sie den Link auf eine von zwei Arten:
  - a. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einladungslink per E-Mail teilen".
    - i. Geben Sie eine Liste mit E-Mail-Adressen ein, an die Sie die Einladungszeile über die anschließend geöffnete Standard-E-Mail-App senden möchten.
    - ii. Senden Sie die E-Mail.
  - b. Wählen Sie das Papiersymbol aus, um den Link zu kopieren.
    - i. Senden Sie den Link an eine beliebige Person, die Sie einladen möchten.

### Invite link

<https://glip.com/invite/abea640f3fpwgeb> 

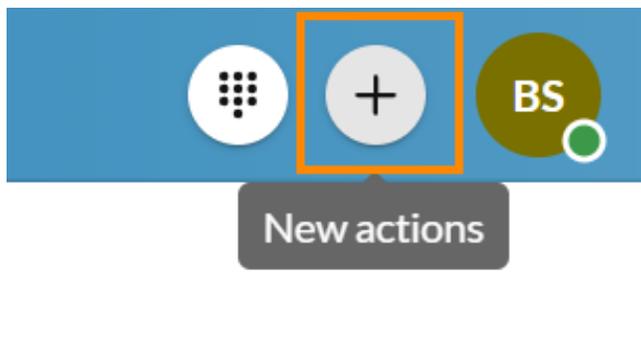
[Share invite link via email](#) [Done](#)

## Verwenden von RingCentral-Nachrichten

### Senden einer Nachricht

Eine Möglichkeit, eine Nachricht zu senden, ist die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**. Wenn Sie über diese Option eine Nachricht senden, können Sie ganz einfach einen neuen Chat mit einer Einzelperson oder einer Gruppe von Personen starten.

1. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Neue Aktionen**, um ein Dropdown-Menü anzuzeigen.



2. Wählen Sie *Neue Nachricht senden*.
3. Geben Sie eine Liste mit Namen oder E-Mail-Adressen in das Feld **Mitglieder** ein und trennen Sie jeden Namen oder jede E-Mail-Adresse durch ein Komma oder Semikolon.
4. Geben Sie den Text Ihrer Nachricht in das Feld **Neue Nachricht eingeben** ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Sobald Sie eine neue Nachricht gesendet haben, wird diese Konversation oben in Ihrer Konversationsliste angezeigt.

Dies ist nur eine Möglichkeit, eine Nachricht zu senden. Es gibt noch viele andere Methoden, die Sie ebenfalls dazu verwenden können. Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Nachricht in der RingCentral-App für Desktop oder Web senden](#).

## Erstellen eines Teams

Ein Team ermöglicht eine Konversation zwischen einer Gruppe von Personen. Dies kann verwendet werden, um mit einer Gruppe von Personen zu kommunizieren, beispielsweise mit den Kollegen in Ihrer Abteilung oder mit anderen Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen bei der Zusammenarbeit an einem Projekt.

Teams können von jedem RingCentral-App-Benutzer erstellt werden, und die Person, die ein Team erstellt, wird automatisch der Administrator dieses Teams.

Es gibt mehrere Methoden zum Erstellen eines Teams, einschließlich der folgenden:

- Durch Klicken auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen** und Auswahl von **Team erstellen** aus dem Dropdown-Menü
- Durch Bewegen der Maus über den Abschnitt "Teams" in Ihrer Konversationsliste und Klicken auf die Plus-Schaltfläche **Team erstellen**, die ganz rechts angezeigt wird
- Durch Umwandeln einer Gruppe in ein Team. Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie "Umwandeln einer Gruppe in ein Team in der RingCentral-App".

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Team zu erstellen:

1. Klicken Sie in der oberen Leiste ganz rechts auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**.



2. Wählen Sie im Dropdown-Menü *Team erstellen* aus.
3. Geben Sie im Feld **Teamname** einen Namen für Ihr Team ein.
4. Geben Sie eine Liste mit Namen oder E-Mail-Adressen in das Feld **Mitglieder** ein.
5. Geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Teambeschreibung** ein (optional).
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Teamtyp** entweder *Privat* oder *Öffentlich* aus (mehr dazu erfahren Sie weiter unten).
7. Aktivieren oder deaktivieren Sie die einzelnen Berechtigungen am unteren Rand des Fensters (die Berechtigungen werden weiter unten erläutert).
8. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Erstellung des Teams abzuschließen.

Sobald Sie ein Team erstellt haben, wird es im Abschnitt **Teams** in Ihrer Konversationsliste angezeigt. Die Anzahl der Teams, die in Ihrer Konversationsliste angezeigt werden, hängt davon ab, wie Sie Ihre Nachrichteneinstellungen konfiguriert haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Nachrichteneinstellungen in der RingCentral-App für Desktop und Web](#).

Dies ist nur eine Möglichkeit, ein Team zu erstellen. Es gibt noch viele andere Methoden, die Sie ebenfalls dazu verwenden können. Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Neues Team in der RingCentral-App erstellen](#).

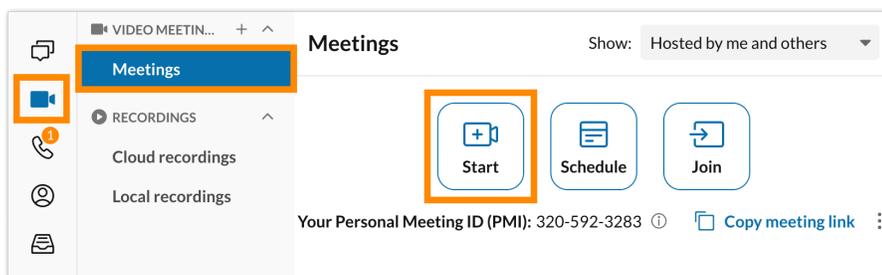
Sobald Sie ein Team erstellt haben, wird diese Team-Konversation im Abschnitt **Teams** in Ihrer Konversationsliste angezeigt.

## Verwenden von RingCentral Video

### Starten einer Besprechung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Besprechung in der RingCentral-Desktop- oder -Web-App zu starten:

1. Navigieren Sie über die linke Navigationsleiste zu "Video".
2. Klicken Sie oben in der App auf die Schaltfläche "Start", um ein neues Fenster zu öffnen.



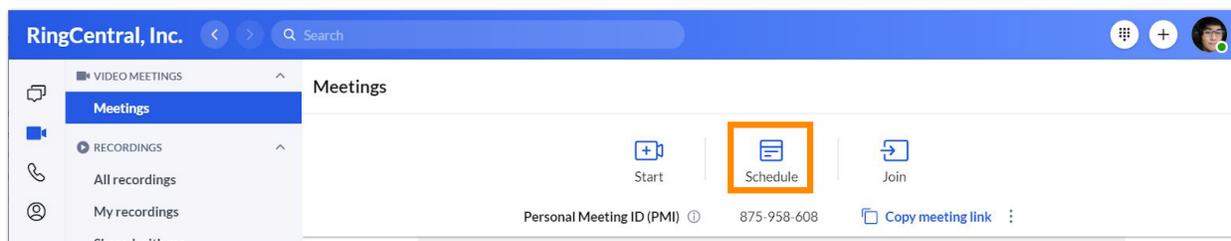
3. Verbinden Sie Ihr Audio.
  - a. Wenn Sie RingCentral Video verwenden, finden Sie weitere Informationen unter "Beitreten zum RingCentral Video-Audio auf dem Desktop und im Web".
  - b. Wenn Sie RingCentral Meetings zum Starten einer Besprechung verwenden, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt "Beitreten zum RingCentral Meetings-Audio auf dem Desktop und im Web".
4. Laden Sie Teilnehmer ein.
  - a. Wenn Sie RingCentral Video verwenden, finden Sie weitere Informationen unter "Einladen anderer zur Teilnahme an einer RingCentral Video-Besprechung auf dem Desktop und im Web".
  - b. Wenn Sie RingCentral Meetings verwenden, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt "Einladen anderer zur Teilnahme an einer RingCentral Meetings-Besprechung auf dem Desktop und im Web".

Abhängig von dem Videodienst, den Sie bei der Konfiguration Ihrer Videoeinstellungen ausgewählt haben, können sich die als Optionen zum Starten der Besprechung angezeigten [Audioquellen](#) etwas unterscheiden.

## Planen einer Besprechung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Besprechung über die Video-Oberfläche zu planen:

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu **Video**.
2. Klicken Sie oben auf der Seite **Besprechungen** auf die Schaltfläche **Zeitplan**, um das Fenster **Eine Besprechung planen** zu öffnen.



3. Aktualisieren Sie den **Besprechungstitel** oder behalten Sie den Standardtitel bei.

**Schedule a meeting**

Meeting title  
Buck Strick's RingCentral meeting

Date	Time	Duration	Time zone
6/10/2021	06:00 PM	1 hr 00 min	(UTC+08:00...

Recurring meeting

Schedule for: Myself

Schedule using: Google Calendar

Meeting settings

Use Personal Meeting ID 320-592-3283

Require password: L8vc4Mbd3b

Participants can only join after me

Open waiting room

Advanced settings

Turn off camera for participants

Turn off camera for host when joining meeting

Mute participants on entry

Select meeting audio for participants: Telephone and Internet...

Select dial-in numbers Add all (58)

Select a dial-in country

Select at least 1 dial in country

Cancel Schedule

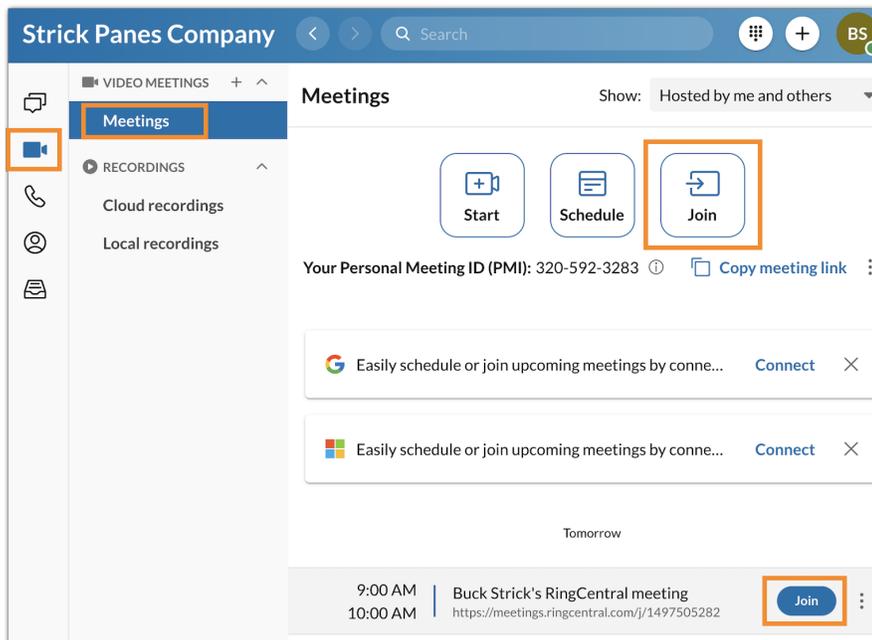
4. Geben Sie **Datum**, **Uhrzeit** und **Dauer** der Besprechung ein.
5. Wenn Sie im Namen einer anderen Person planen, wählen Sie den Namen dieser Person in der Dropdown-Liste **Planen für** aus.

6. Wählen Sie unter **Planen mit** aus, ob Sie Ihre Einladung über Outlook oder den Google-Kalender senden oder die Einladung per E-Mail, SMS oder auf andere Weise teilen möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Team erstellen und Mitglieder einladen**, wenn Sie mit Ihren Besprechungsteilnehmern ein neues Team erstellen möchten.
  - a. Der **Teamname** wird automatisch mit dem Besprechungstitel ausgefüllt.
  - b. Fügen Sie dem Team die Mitglieder hinzu, indem Sie ihre Namen oder E-Mail-Adressen der Besprechungsteilnehmer (durch Semikolons getrennt) eingeben.
8. Konfigurieren Sie die restlichen Einstellungen unter den Dropdown-Menüs **Besprechungseinstellungen** und **Erweiterte Einstellungen**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeitplan", um die Sitzung in der Kalender-App zu öffnen, die Sie in der Einstellung für den **Kalender** angegeben haben. Möglicherweise müssen Sie sich anmelden und diesen Kalender authentifizieren, wenn Sie Ihren Kalender nicht mit der RingCentral-App synchronisiert haben.
10. Konfigurieren Sie Ihre Besprechungseinladung, fügen Sie die Teilnehmer hinzu sowie alle zusätzlichen Informationen im Einladungstext.
11. Senden Sie die Besprechungseinladung.

Hinweis: Dies nicht die einzige Methode zum Planen einer Besprechung in der RingCentral-App. Mehr über die anderen verfügbaren Methoden erfahren Sie unter [Besprechung in der RingCentral-App planen](#).

## Teilnehmen an einer Besprechung

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu **Video**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Besprechungen** eine der beiden Methoden aus, um an einer Besprechung teilzunehmen:
  - a. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Beitreten**, um das Fenster **An Besprechung teilnehmen** zu öffnen.
    - i. Geben Sie die Besprechungs-ID oder den Link in das Feld **Besprechungs-ID** ein.
    - ii. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitreten**, um diese Besprechung in einem neuen separaten Fenster zu öffnen.
  - b. Klicken Sie neben der Besprechung ganz rechts auf die Schaltfläche **Beitreten**.



3. Wenn der Ersteller der Besprechung ein Kennwort verlangt, geben Sie das Kennwort für die Teilnahme an dieser Besprechung an.
4. Konfigurieren Sie Ihre Audioquellen in der Besprechung, die auf Ihrem Gerät geöffnet wird.

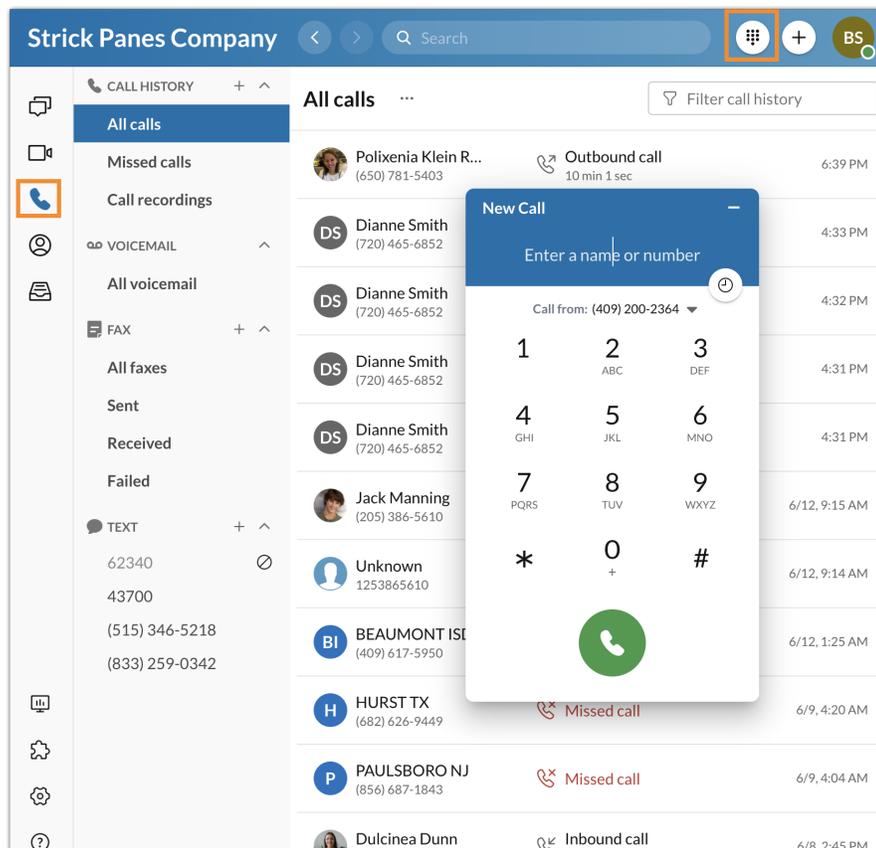
Weitere Informationen zur Teilnahme an einer Besprechung finden Sie unter [Beitreten zu einer Besprechung in der RingCentral-App für Desktop und Web](#).

## Verwenden von RingCentral Phone

### Tätigen eines Anrufs

Sie können direkt in der RingCentral-App andere Benutzer in Ihrer Organisation anrufen, und wenn Ihre Durchwahl über eine DigitalLine verfügt, können Sie auch ausgehende Anrufe an externe Telefonnummern tätigen. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Ihre App-Administratoren zunächst die Telefonfunktionen auf Kontoebene aktivieren.

Darüber hinaus müssen Sie für Benutzer mit einer DigitalLine auch sicherstellen, dass Ihre Notrufadresse aktuell ist, andernfalls können Sie nur mit anderen Personen in Ihrem Unternehmen telefonieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der Telefoneinstellungen in der RingCentral-App für Desktop und Web und unter Telefonnummern – RingCentral DigitalLine-Übersicht.



Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Anruf in der RingCentral-App zu tätigen. Sie können einen Anruf über die folgenden Methoden starten:

- Auswählen des Symbols für das Wählfeld oben rechts
- Bewegen der Maus im Telefonmenü über den Abschnitt "Anrufliste" und Auswählen der Plus-Schaltfläche "Anruf starten", die ganz rechts angezeigt wird
- Klicken an einer beliebigen Stelle in der App, an der das Telefonsymbol zum Anrufen angezeigt wird

So tätigen Sie einen Anruf über das Wählfeld:

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu **Telefon**.
2. Klicken Sie auf das Symbol für das **Wählfeld** oben rechts.
3. Behalten Sie die standardmäßige Anrufer-ID bei oder wählen Sie eine neue Nummer in der Dropdown-Liste **Anruf von** aus.
4. Geben Sie eine Nummer in das Wählfeld ein und wählen Sie die Nummer auf eine der folgenden beiden Arten:
  - a. Geben Sie den Namen oder die Telefonnummer der Person ein, die Sie anrufen möchten, um die Liste von Optionen darunter auszufüllen.
    - i. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie anrufen möchten, um einen Anruf zu starten.

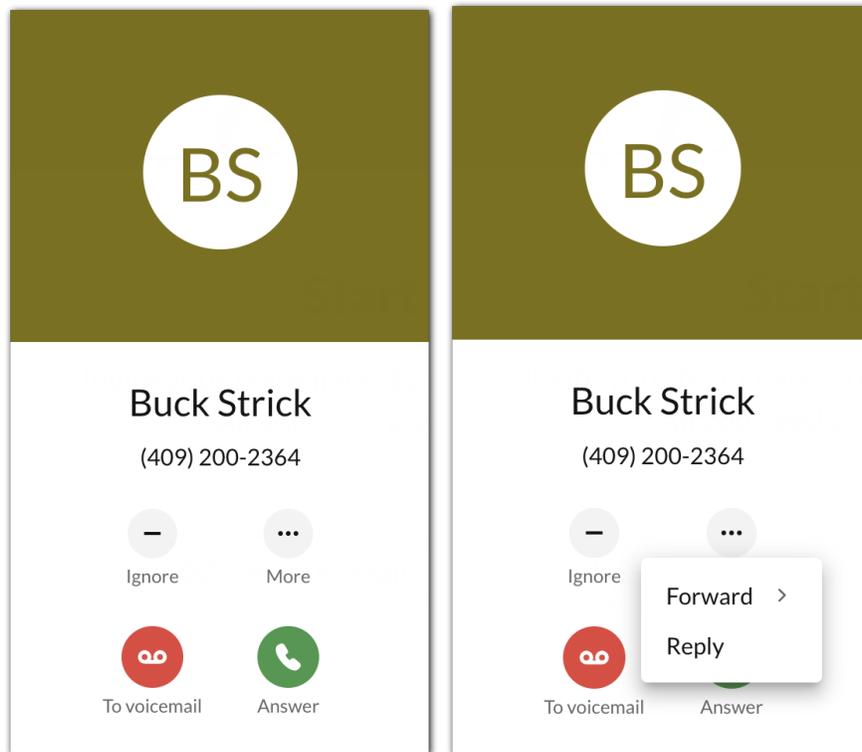
- b. Drücken Sie manuell die Tasten auf dem Wählfeld, um eine Nummer zu wählen.
  - i. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche unten, um den Anruf zu starten.

Mehr über das Tätigen eines Anrufs in der RingCentral-App erfahren Sie unter [Anruf in der RingCentral-App für Desktop oder Web tätigen](#).

## Entgegennehmen eines Anrufs

Sie können in der App ganz einfach einen Anruf entgegennehmen, wenn Sie unter Ihrer RingCentral-Nummer angerufen werden. Bei einem eingehenden Anruf wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie aus den folgenden Optionen auswählen können:

- **Antworten:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den eingehenden Anruf entgegenzunehmen.
- **An Voicemail:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Anrufer an Ihre Voicemail weiterleiten möchten, um eine Nachricht zu hinterlassen. Konfigurieren Sie die Voicemail-Einstellungen in Ihrem Online-Konto, um diese Option effektiv zu nutzen. Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Voicemails in der RingCentral-App verwalten](#).
- **Ignorieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Anruf nicht entgegennehmen und ignorieren möchten, anstatt den Anrufer direkt an Ihre Voicemail weiterzuleiten.
- **Mehr:** Wählen Sie das Auslassungssymbol aus, um die folgenden Optionen anzuzeigen:
  - *Weiterleiten:* Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Anruf an einen anderen Benutzer weiterleiten möchten. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Sie aufgefordert, die Nummer an Ihre verfügbare Nummer oder eine benutzerdefinierte Nummer weiterzuleiten.
  - *Antwort:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Anrufer eine voreingestellte oder benutzerdefinierte Nachricht senden möchten. Wenn Sie mit einer voreingestellten Nachricht antworten möchten, doppelklicken Sie auf die Nachricht. Wenn Sie mit einer benutzerdefinierten Nachricht antworten möchten, geben Sie Ihre Nachricht in das Feld ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

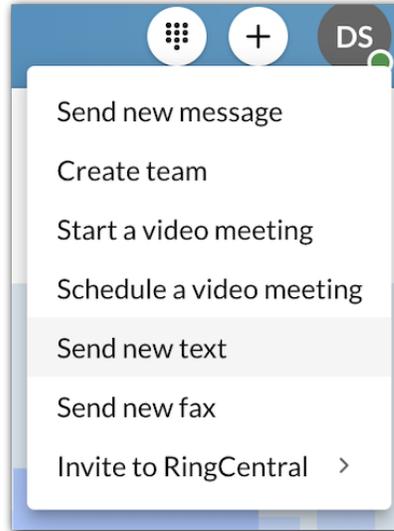


Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Anruf in der RingCentral-App für Desktop oder Web entgegennehmen](#).

## Senden einer Textnachricht

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Textnachricht in der RingCentral-App zu senden:

1. Klicken Sie oben rechts auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option *Neue Textnachricht senden* aus.



3. Wenn Ihnen mehrere Anrufer-IDs zugewiesen wurden, klicken Sie in das Feld **Textnachricht von** und wählen Sie die Anrufer-ID aus, mit der der Text gesendet werden soll.

A screenshot of the 'New text' form in the RingCentral app. The form has a white background and a thin grey border. At the top left is the title 'New text'. Below it is the 'Text from' field, which contains the phone number '(720) 465-6852'. Below that is the 'To' field, which contains the placeholder text 'Enter names or phone numbers'. At the bottom left of the form is a checkbox labeled 'Create group text' with an information icon to its right. At the bottom right are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

4. Geben Sie im Feld **An** den Namen oder die Telefonnummer der Person an, an die Sie die Textnachricht senden möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um zur Textnachrichten-Konversation zu navigieren.
6. Erstellen Sie eine Nachricht im Nachrichtefeld unten in der App.
7. Senden Sie die Textnachricht, indem Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur drücken.

Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Textnachricht in der RingCentral-App für Desktop oder Web senden](#).

## Verwenden des HUD

Das Head-up-Display (HUD) in der RingCentral-App bietet Ihnen erweiterte Telefonfunktionen und hält Ihre Liste der häufig verwendeten Durchwahlen immer griffbereit. Mit dem HUD können Sie auch bei Benutzerdurchwahlen in Echtzeit sehen, ob sie verfügbar sind oder einen Anruf tätigen.

### Aktivieren der HUD-Funktion über die RingCentral-Desktop-App

1. Navigieren Sie über die linke Navigationsleiste zu **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im linken Bereich die Registerkarte **Telefon** aus.
3. Aktivieren Sie den Umschalter für die **HUD-Funktion** unter dem **Head-up-Display (HUD)**.

Hinweis: Sobald die HUD-Funktion aktiviert ist, können Sie die Option **Klingeln, wenn von mir überwachte Durchwahlen einen eingehenden Anruf erhalten** aktivieren, wenn die RingCentral-App Ihre Standard-Telefon-App ist. Sie erhalten dann Anrufbenachrichtigungen, wenn eine von Ihnen überwachte Person einen Anruf erhält.

### Navigieren in der HUD-Oberfläche

Um die Durchwahlen auf Ihrem HUD anzuzeigen, nachdem Sie die Funktion aktiviert haben, navigieren Sie über die linke Navigationsleiste zu **Telefon** und klicken Sie dann auf die anzuzeigende Kategorie:

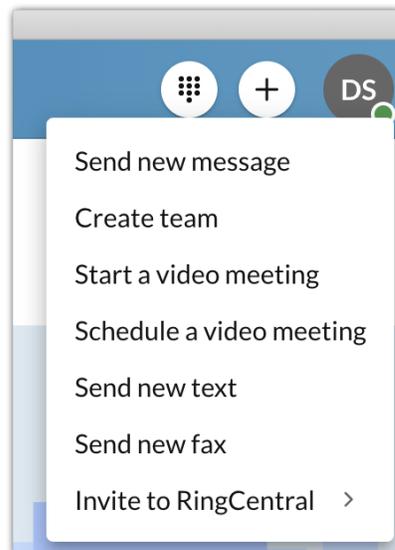
- **Durchwahlen:** Zeigen Sie Benutzerdurchwahlen an.
- **Konferenzräume:** Zeigen Sie delegierte Anrufe an.
- **Delegierte Anrufe:** Nehmen Sie an einer Telefonkonferenz teil oder führen Sie eine Telefonkonferenz durch.
- **Geparkte Standorte:** Zeigen Sie geparkte Anrufe an.

Hinweis: Standardmäßig wird nur die Kategorie "Delegierte Anrufe" angezeigt. Die anderen Kategorien müssen von einem Administrator eingerichtet werden. Wenden Sie sich an den [Kundensupport](#), um mehr zu erfahren.

## Senden eines Fax

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Fax über die Schaltfläche "Neue Aktionen" zu senden:

1. Wählen Sie oben rechts die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen** aus.



2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf *Neues Fax senden*.

**New fax**

To  
Enter fax number or contact number

Cover page  
Ancient

Cover page note

Attach file (maximum files size is 50 MB)

Cancel Send later Send now

3. Geben Sie eine Faxnummer im Feld **An** ein.
4. Wählen Sie über das Dropdown-Menü **Deckblatt** ein Thema für Ihr Deckblatt aus (Standard ist *Contempo*).
5. Fügen Sie im Textfeld **Deckblatt-Anmerkung** optional Anmerkungen hinzu.
6. Klicken Sie auf das Büroklammersymbol **Datei anhängen** und wählen Sie alle Dateien aus, die Sie faxen möchten.
7. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - a. Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um das Fax sofort zu senden, ODER
  - b. Wählen Sie **Später senden**, um das Fenster **Wählen Sie Datum und Uhrzeit** zu öffnen.
    - i. Wählen Sie **Fälligkeitsdatum** aus.
    - ii. Geben Sie eine **Fälligkeitsuhrzeit** an.
    - iii. Wählen Sie die Schaltfläche **Zeitplan** aus, um das Fax zu planen.

Wenn Sie mehr erfahren möchten, besuchen Sie [Faxe in der RingCentral-App senden und erhalten](#).