

RingCentral RingEX™

Administratorhandbuch

V21.2

RingCentral

INHALT

Einleitung

Zugriff auf Ihr Konto

Administrator-Startseite

Administratorportal

Meine Durchwahl

Unternehmensportal

Aktivieren des Unternehmensportals

Zugriff auf das Unternehmensportal

Suche nach Konten

Hinzufügen von Administratoren zu Verbundkonten

Verwaltung von Unternehmensadministratoren

Produkthilfe

Nicht stören

Audiokonferenz

Starten der Konferenz-App

Konferenzbefehle

RingOut

FaxOut

Registerkarte "Startseite"

Verwaltung von Benutzern

Anzeigen von Benutzern mit Durchwahlen

Anpassen von Spalten in der Liste "Benutzer mit Durchwahlen"

Anzeigen nicht zugewiesener Durchwahlen

Hinzufügen von Benutzern mit Geräten

Einrichten von Benutzern

Senden einer Einladung an einen Benutzer

Aktivierung durch Zuweisen von Anmeldedaten an einen Benutzer

Aktivierung von Benutzern zu einem späteren Zeitpunkt

Hinzufügen kostenloser Benutzer (ohne Gerät und Nummer)

Einrichten von kostenlosen Benutzern

Senden einer Einladung an einen Benutzer

Aktivierung durch Zuweisen von Anmeldedaten an einen Benutzer

Aktivierung von Benutzern zu einem späteren Zeitpunkt

Exportieren einer Benutzerliste

Zurücksetzen und Zuweisen eines Benutzers

Massenbearbeitung von Benutzerinformationen

Umwandeln einer virtuellen Durchwahl in eine digitale Leitung

Verwaltung der Benutzereinstellungen

Benutzerdetails

- Verwaltung der Richtlinie für die einmalige Anmeldung (SSO)
- Telefone und Nummern
 - Primäre Nummer
- Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik
- Anrufverarbeitung und -weiterleitung
- Nachrichten
- Ausgehende Anrufe/Faxe
 - Anrufer-ID für ausgehende Anrufe
 - Einstellungen für ausgehende Faxe

Verwaltung von Rollen und Berechtigungen

- Vordefinierte Rollen
- Benutzerdefinierte Rollen
- Zuweisen von Benutzern zu einer Rolle
- Ändern der Rolle eines Benutzers
- Erstellen einer neuen Rolle
- Festlegen einer Standardrolle

Verwaltung von Benutzergruppen

- Erstellen einer Benutzergruppe
- Bearbeiten oder Löschen einer Benutzergruppe

Verwaltungsvorlagen

- Erstellen einer Vorlage für Benutzereinstellungen
- Erstellen einer Vorlage für Anrufverarbeitungseinstellungen
- Anwenden einer Vorlage auf Benutzer

Verwaltung des Telefonsystems

- Unternehmensinformationen
 - Verwaltung von Standorten mit Unterstützung mehrerer Standorte
 - Unternehmensanschrift
 - Anrufer-ID-Name
 - Telefonauskunft
- Telefonnummern
 - Hinzufügen von Unternehmensnummern
 - Hinzufügen von zugewiesenen Nummern
 - Weiterleiten einer Nummer
 - Benennen von Telefonnummern
 - Anzeigen nicht zugewiesener Nummern
 - Anzeigen von mitgenommenen Nummern und Vanity-Rufnummern

Automatische Telefonzentrale

- Geschäftszeiten des Unternehmens

- Anrufverarbeitung des Unternehmens
- Unternehmensbegrüßung
- Regionale Einstellungen
- Namenswählverzeichnis
- Durchwahl der Vermittlung
- Wählen der Nulltaste
- Namens- oder Labeldefinitionen
- Anrufaufzeichnung bei Bedarf
 - Auswählen einer Ansage zur Anrufaufzeichnung bei Bedarf
 - Aktivieren einer Ansage zur Anrufaufzeichnung bei Bedarf
- Sprachdialogsystem (IVR)
 - Mehrstufige IVR-Optionen
 - IVR-Beispiel für einen Standort
 - IVR-Beispiel für mehrere Standorte
 - Wechseln zum mehrstufigen IVR-Modus
 - Verwaltung der allgemeinen IVR-Einstellungen
 - IVR-Editor
- IVR-Menüs
 - Hinzufügen einer IVR-Menügruppe
 - Konfigurieren eines IVR-Menüs
 - Konfigurieren der Durchwahlinformationen
 - Hinzufügen von Tastenbetätigungen
 - Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Visueller IVR-Editor
 - Erstellen eines neuen IVR-Menüs oder Öffnen eines vorhandenen IVR-Menüs
 - Bearbeiten eines vorhandenen IVR-Menüs mit dem visuellen IVR-Editor
- Ansageaufzeichnungen
 - Aufnehmen einer Audio-Ansage
 - Auswählen des Audio-Ansagemodus
 - Auswählen des Text-zu-Sprache-Ansagemodus
 - Importieren oder Exportieren von XML-Dateien
 - Herunterladen einer XML-Beispieldatei
 - Exportieren einer XML-Datei
 - Importieren einer XML-Datei
 - Aufzeichnen von Begrüßungen und Nachrichten
 - Importieren einer WAV-Datei für die IVR-Ansage
 - Aufzeichnen einer Ansage über das Telefon
 - Aufzeichnen einer Ansage mit dem Computermikrofon
- Benutzerdefinierte Regeln
 - Erstellen einer benutzerdefinierten Regel
 - Bedingung für benutzerdefinierte Regel – Anrufer-ID
 - Bedingung für benutzerdefinierte Regel – angerufene Nummer

Bedingung für benutzerdefinierte Regel – Datum und/oder Uhrzeit
Liste mit benutzerdefinierten Annahmeregeln

Anrufgruppen

Anrufwarteschlangen

- Hinzufügen einer Anrufwarteschlangengruppe
- Konfigurieren einer Anrufwarteschlange
- Konfigurieren eines Überlaufs von Anrufwarteschlange zu Anrufwarteschlange
- Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Festlegen der Begrüßung und Warteschleifenmusik für die Anrufwarteschlange
- Verarbeitung eingehender Anrufe
- Nachrichten und Benachrichtigungen
 - Einrichten einer Voicemail-Begrüßung
 - Festlegen der Nachrichtenempfänger
 - Einrichten der Voicemail-zu-Text-Transkription
 - Einrichten der Benachrichtigungen

"Nur Paging"-Gruppen

- Hinzufügen einer "Nur Paging"-Gruppe
- Konfigurieren einer "Nur Paging"-Gruppe

Gruppen gemeinsam genutzter Leitungen

- Hinzufügen einer Gruppe gemeinsam genutzter Leitungen
- Konfigurieren einer Gruppe gemeinsam genutzter Leitungen
- Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Einrichten einer Begrüßung
- Verwaltung blockierter Anrufe
- Einrichten benutzerdefinierter Warteschleifenmusik
- Verwaltung der Anrufverarbeitung
- Verwaltung der Anrufer-ID für ausgehende Anrufe
- Nachrichten und Benachrichtigungen
 - Einrichten der Voicemail-Begrüßung
 - Festlegen eines Nachrichtenempfängers
 - Einrichten von Voicemail-zu-Text
 - Einrichten der Benachrichtigungen

Parkstandortgruppen

- Hinzufügen eines Parkstandorts
- Konfigurieren eines Parkstandorts
- Hinzufügen von Mitgliedern zu einem Parkstandort
- Einrichten des Anwesenheitsstatus

Anrufüberwachungsgruppen

- Hinzufügen und Konfigurieren einer Anrufüberwachungsgruppe

Gezielte Anrufübernahme

- Hinzufügen einer Anrufübernahmegruppe

Durchwahlen nur für Nachrichten

- Hinzufügen einer Durchwahl nur für Nachrichten
- Konfigurieren einer Durchwahl nur für Nachrichten
 - Verwaltung von Durchwahldetails
 - Aufzeichnen eines Durchwahlnamens
- Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Festlegen eines Nachrichtenempfängers
- Einrichten einer Voicemail-Begrüßung
- Einrichten von Voicemail-zu-Text
- Einrichten der Benachrichtigungen

Durchwahlen nur für Ankündigungen

- Hinzufügen einer Durchwahl nur für Ankündigungen
- Bearbeiten der Details einer Durchwahl nur für Ankündigungen
- Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Einrichten einer Ankündigung

Begrenzte Durchwahlen

- Hinzufügen einer begrenzten Durchwahl
- Zuweisen einer begrenzten Durchwahl
- Bearbeiten der Informationen einer begrenzten Durchwahl
 - Aufzeichnen eines Durchwahlnamens
- Hinzufügen einer Durchwahlnummer
- Einrichten einer Ankündigung und Aktivieren der Warteschleifenmusik
- Einrichten der Anrufer-ID für ausgehende Anrufe

Telefone und Geräte

- Anzeigen und Bearbeiten von Geräten
- Suchen nach Geräten
- Hinzufügen eines Geräts
- Hinzufügen eines Benutzertelefons
- Hinzufügen eines allgemeinen Lokaltelefons
- Hinzufügen eines Paging-Geräts
- Anzeigen gemeinsam genutzter Leitungen
- Hinzufügen eines nicht zugewiesenen Telefons
- Aktivieren von Videoanrufen

Allgemeine Lokaltelefone

- Typen von Hot-Desk-Telefonen
- Telefonunterstützung und Setup
 - Verwenden von Hot Desking für begrenzte Durchwahlen

- Aktivieren eines Telefons mit begrenzter Durchwahl für Hot Desking
- Umwandeln eines nicht zugewiesenen Telefons in ein Hot-Desk-Telefon
- Aufheben der Zuweisung eines Hot-Desk-Telefons
- Abmelden von einem Hot-Desk-Telefon
- Festlegen des Timeouts für Hot-Desking-Sitzungen
- Geführte Bereitstellung

Automatische Standortaktualisierungen

- Einrichten eines Standorts für die Notrufzentrale
- Automatische Standortaktualisierungen für die RingCentral Phone-App
 - Aktivieren von automatischen Standortaktualisierungen für die RingCentral Phone-App
- Automatische Standortaktualisierungen für die RingCentral-App für Desktop
- Automatische Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone
 - Voraussetzungen:
 - Aktivieren der automatischen Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone
- Einrichten der Netzwerkinfrastruktur mit bekannten Standorten
 - Hinzufügen eines Wireless Access Points zur Wireless Access Point Map
 - Hinzufügen eines IP-Adressbereichs zur IP-Adressbereich-Map
 - Hinzufügen eines Ethernet-Switch zur Switch-Map
- Auswählen einer Benutzerdurchwahl, die als Mobilgerät behandelt werden soll

Besprechungen

- Zugriff auf Rooms und Verwaltung von Rooms
- Verwaltung der Webinar-Einstellungen
- Verwaltung der Besprechungseinstellungen
- Anwählen des H.323/SIP Room Connectors

Berichte zu Anruflisten

- Herunterladen von Anruflisten und aufgezeichneten Anrufen

Besprechungsberichte

- Zugriff auf Besprechungsberichte

Analytics

- Annahme und Nutzung
- Berichte zu Unternehmensnummern
- Besprechungsdashboard
- Leistungsberichte
- Berichte zur Dienstqualität
- Berichte zu Räumen und Geräten
- Erstellen von Analytics-Warnungen
- Erstellen von Berichtsabonnements

Abrechnung

- Überblick-Seite

Verwaltung Ihres Serviceplans

- Anzeigen/Ändern Ihres Serviceplans
- Kündigung Ihres Serviceplans
- Nutzung des automatischen Kaufs
- Anzeigen Ihrer Serviceabrechnungsdetails
- Anzeigen Ihres Abrechnungsverlaufs
- Anzeigen der Informationen zu Ihrer Zahlungsmethode

Lizenzen und Inventar

- Anzeigen Ihrer Nutzung
- Anzeigen des Mobilbenutzerverlaufs
- Hinzufügen von Paketen mit Gesprächsguthaben

Verwaltung der Gesprächstarife

- Aktivierung von Auslandsgesprächen und SMS
- Anzeigen von Tarifen für eingehende Anrufe
- Anzeigen von Premium-Tarifen

Verwaltung von Käufen auf der Registerkarte "Abrechnung"

- Bezahlvorgang mit dem Warenkorb
 - Überprüfen der Artikel
 - Zuweisen eines Standorts
 - Hinzufügen von Versandinformationen
 - Überprüfen der Bestellung
 - Anzeigen der Abrechnung

Verwaltung von Besprechungen auf der Registerkarte "Abrechnung"

- Large Meeting-Lizenzen
 - Hinzufügen einer Large Meeting-Lizenz
 - Zuweisen einer Large Meeting-Lizenz
- RingCentral Webinar-Lizenzen
 - Hinzufügen einer RingCentral Webinar-Lizenz
 - Zuweisen einer RingCentral Webinar-Lizenz
- RingCentral Rooms-Lizenzen
 - Hinzufügen einer Rooms-Lizenz
- RingCentral Room Connector-Lizenzen
 - Hinzufügen einer RingCentral Room Connector-Lizenz

Cloud-Aufzeichnung

- Zugriff auf Cloud-Aufzeichnungen

Verwaltung von Gerätebestellungen

Verwenden der Funktion zur Kostenstellenverwaltung

- Hinzufügen von Kostenstellencodes

Mehr

Service-Konsole

- Verwenden der Funktion für den Überwachungspfad

- Zugriff auf die Funktion für den Überwachungspfad
- Daten im Bericht zum Überwachungspfad
- Suchfunktion
 - Suchen nach Änderung
 - Suchen nach betroffenen Elementen
- Herunterladen eines Berichts zum Überwachungspfad
- Dienststatus

Kontoeinstellungen

- Kontoverknüpfung
 - Navigieren auf der Registerkarte "Darstellung"
 - Unternehmenslogo
 - Profilnummer
 - Anpassen der Begrüßungs-E-Mail
- Verzeichnisintegration
 - Active Directory
- Einstellungen für mehrere Standorte
 - Erstellen eines neuen Standorts
 - Einrichten von Standort-Codes
 - Verschieben von Elementen zwischen Standorten
 - Verschieben von Benutzern zwischen Standorten
 - Verschieben von IVR-Menüs zwischen Standorten
 - Verschieben von Anrufwarteschlangen zwischen Standorten

Sicherheit und Compliance

- Einmalige Anmeldung (SSO)
 - Konfigurieren von SSO
 - Selbständiges Einrichten der einmaligen Anmeldung (SSO)
 - Kontaktaufnahme mit dem Support für die SSO-Aktivierung
 - Konfigurieren des Sitzungs-Timeouts
 - Aktivieren von maskierten Nummern
 - Zugriff auf das Trust-Portal

Apps und Ressourcen

- Archiver
- App Gallery
- Entwicklerportal

Business-SMS und -MMS

Gruppen-SMS

- Versenden von Gruppen-SMS

Massen-SMS

- Versenden von Massen-SMS

High-Volume-SMS

Das versteht man unter High-Volume-SMS

High-Volume-SMS-Funktionen

Für High-Volume-SMS verwendbare Nummern

Überblick

Einführung

RingCentral ist ein preisgekröntes Cloud-Kommunikationssystem, das einheitliches Team Messaging, Zusammenarbeitsfunktionen und Videobesprechungen sowie einheitliche Sprach-, Fax-, und Textkommunikation für Unternehmen jeder Größe bietet.

Dieses Handbuch unterstützt Systemadministratoren dabei, die folgenden RingCentral-Funktionen einzurichten und zu verwenden.

Zugriff auf Ihr Konto

So melden Sie sich bei Ihrem Online-Konto an:

1. Navigieren Sie zum [RingCentral Admin Portal](#).
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Telefonnummer von RingCentral ein.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wenn Sie Ihre Telefonnummer eingegeben haben, wählen Sie Ihr Land aus dem Drop-down-Menü aus und geben Ihre Durchwahlnummer (optional) und Ihr Kennwort ein.
5. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, geben Sie Ihr Kennwort ein.
6. Klicken Sie auf **Anmelden**.

The screenshot shows the RingCentral sign-in interface. At the top is the RingCentral logo. Below it is a 'Sign In' header. A form field labeled 'Email or Phone Number' is present, followed by a blue 'Next' button. Below the button, there is a section for 'Or sign in with' containing 'Google' and 'Single Sign-on' options. At the bottom, there is a link for 'New to RingCentral? Sign up here'.

Einheitliche Anmeldung

Wenn Sie über Zugangsdaten für RingCentral und die RingCentral-App verfügen, die die gleiche E-Mail-Adresse verwenden, melden Sie sich mit den RingCentral-Daten bei allen Endpunkten an.

E-Mail oder Google als Benutzer-ID

Sie können das System optional so konfigurieren, dass Benutzer sich mit einer eindeutigen Unternehmens-E-Mail-Adresse oder einem Google-Konto (Gmail oder G Suite) anmelden können.

Mit diesem Feature erhalten Benutzer native Unterstützung der Anmeldung mit einer E-Mail-Adresse und einem Kennwort von Google. Für diese Funktion ist eine eindeutige Google-E-Mail-Adresse (Gmail oder G Suite E-Mail) erforderlich. Der Administrator konfiguriert eine Google-E-Mail-Adresse beim Zuweisen einer

Durchwahl und überprüft die Eindeutigkeit der E-Mail-Adresse. Standardmäßig können sich Benutzer mit ihrer Google-E-Mail-Adresse oder anderen RingCentral-Anmeldedaten anmelden.

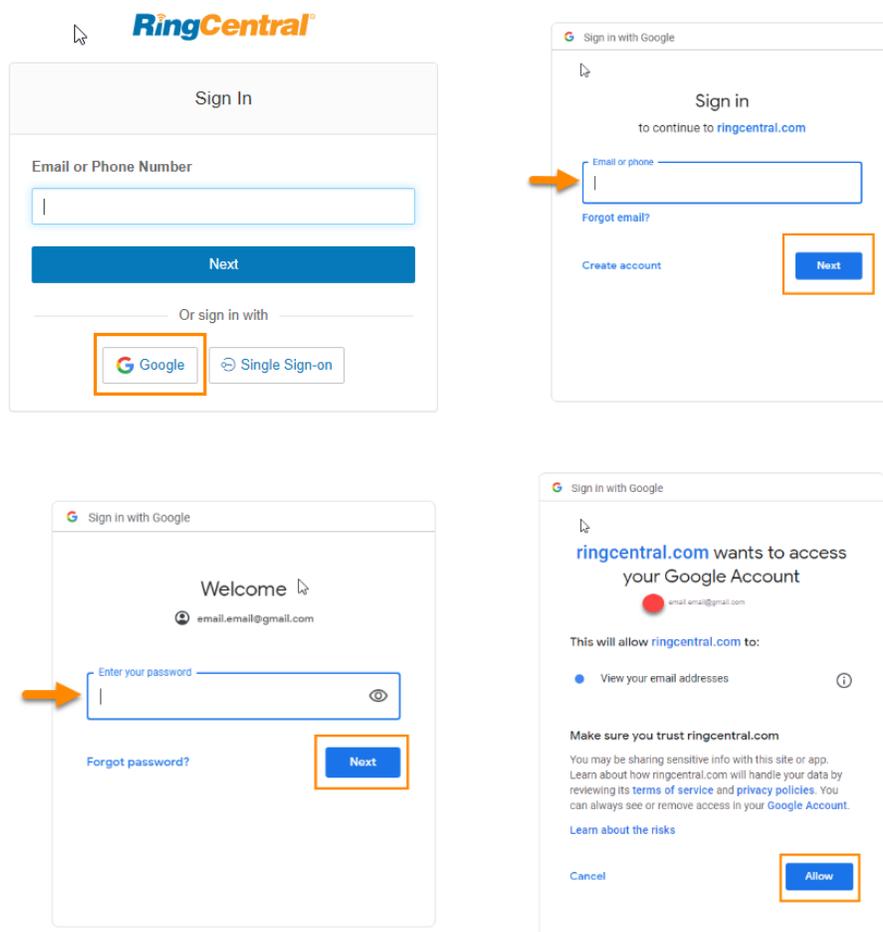
Diese Funktion gilt für den Zugriff auf Ihren RingCentral Online Account über Endpunkte wie die RingCentral-App, RingCentral Phone, RingCentral Meetings, Integrations-Plug-ins für Chrom oder das Portal für den Zugriff auf mehrere Konten. Sie können Google-E-Mail-Adressen in der Express-Setup Ihres RingCentral-Kontos konfigurieren.

Wenn sie nicht bereits konfiguriert ist, richten Sie wie folgt eine Google-E-Mail-Adresse ein:

1. Navigieren Sie zum [RingCentral Admin Portal](#).
2. Melden Sie sich mit den RingCentral-Zugangsdaten an.
3. Wählen Sie **Benutzer > Benutzerliste > Benutzer mit Durchwahlen**.
4. Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus.
5. Geben Sie auf der Registerkarte **Benutzerdetails > Allgemein** im Feld "E-Mail" die Google-E-Mail-Adresse ein.
6. Klicken Sie auf **Eindeutigkeit der E-Mail überprüfen**. Beheben Sie Duplikate.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

So melden Sie sich mit Google an:

1. Navigieren Sie zum [RingCentral Admin Portal](#).
2. Klicken Sie auf **Google**.
3. Wenn Sie sich schon einmal mit Ihren Google-Anmeldedaten angemeldet haben, wählen Sie auf der Anmeldeseite Ihr Google-Konto aus, um sich automatisch anzumelden.
ODER
Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, klicken Sie im Fenster **Mit Google anmelden** auf **Anderes Konto verwenden**.
4. Geben Sie Ihre Google-E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu einer Seite zu navigieren, auf der Zugriff auf Ihr Google-Konto angefordert wird.
8. Klicken Sie auf **Zulassen**, um die Anmeldung bei Ihrem Online-Konto abzuschließen.



Einmalige Anmeldung (SSO)

Mit der einmaligen Anmeldung (SSO) können Mitarbeiter in einem Unternehmen mit einem Satz an Anmeldedaten auf mehrere Anwendungen zugreifen. Sie können die einmalige Anmeldung (SSO) für Ihre RingCentral-Dienste entweder selbst oder mit Unterstützung durch den RingCentral-Kundendienst einrichten.

Auf Windows-basierten Systemen unterstützt die einmalige Anmeldung die optionale Verwendung des Kerberos-Netzwerkauthentifizierungsdienstes Ihres Unternehmens zur Authentifizierung von Clients.

RingCentral lässt sich auch in Google SSO integrieren, wodurch G Suite-Kunden den Google SSO-Dienst (der als Teil von G Suite IDaaS angeboten wird) für die Anmeldung bei RingCentral nutzen können. Im SAML-App-Katalog von Google ist RingCentral als genehmigte SSO-App gelistet. In der Admin-Konsole von G Suite können Sie RingCentral für SSO wie hier beschrieben konfigurieren.

So melden Sie sich mit der einmaligen Anmeldung (SSO) an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.

2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Sicherheit und Compliance**.
3. Klicken Sie auf **Einmalige Anmeldung (SSO)**.
4. Wählen Sie eine Option für die SSO-Konfiguration:
 - a. **SSO selbst einrichten:** Konfigurieren Sie die Dienstanbieter-Einstellungen über die Self-Service-Benutzeroberfläche. Führen Sie die Schritte unter "Selbständiges Einrichten der einmaligen Anmeldung (SSO)" aus.
 - b. **Unterstützung durch den Kundendienst:** Konfigurieren Sie die Dienstanbieter (SP)-Einstellungen zusammen mit dem Kundendienst von RingCentral. Klicken Sie auf den Link **Details anzeigen**, und führen Sie die Schritte unter "Kontaktaufnahme mit dem Support für die SSO-Aktivierung" aus.

Hinweis: Verfügbar nur für RingCentral Premium- und Ultimate-Benutzer.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, phone numbers, extension) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A main navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More (highlighted with a red circle 1). A left-hand sidebar menu contains Service Console, Account Settings, Security and Compliance (highlighted with a red circle 2), Single Sign-on (highlighted with a red circle 3), Session Timeout, Hot Desk Session Timeout, Masked Numbers, Trust Portal, and Apps and Resources. The main content area is titled 'Security and Compliance >> Single Sign-on'. It features an introductory paragraph about RingCentral SSO service and a 'View guide' link. Below this is the 'SSO Configuration' section, which prompts the user to choose an option. Two options are presented in boxes: 'Set up SSO by yourself' (with a red circle 4) and 'Contact Customer Support'. The 'Set up SSO by yourself' option includes two steps: Step 1 (uploading metadata) with a 'Set Up' button, and Step 2 (exporting and importing metadata) with a 'Download' button. The 'Contact Customer Support' option includes a 'Customer support number' link and a 'View Detail' button. At the bottom of the configuration area is the 'Enable SSO' section, which includes a checkbox for 'Enable SSO Service' and two input fields: 'Identity Provider Entity ID' (with 'None' as the value) and 'SSO unique ID' (with 'None' as the value). A 'Save' button is located at the bottom right of the page.

Kontovalidierung

Die Kontovalidierung ist eine Sicherheitsfunktion, die Sie vor betrügerischen Aktivitäten auf Ihrem Konto schützt, indem Sie bei der Anmeldung auf einem neuen oder unbekanntem Computer zur Eingabe eines Sicherheitscodes aufgefordert werden.

Administrator-Startseite

Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie auf das Administratorportal zugreifen. Dort stehen Ihnen Administrator-Tools zur Verfügung und Sie können Einstellungen für das Telefonsystem für das gesamte Konto festlegen. Auf der Seite "Meine Durchwahl" können Sie auf Ihre individuelle Kontoübersicht und Ihre Einstellungen zugreifen. Bewegen Sie oben auf dem Bildschirm den Mauszeiger über **Administratorportal** und klicken Sie auf *Meine Durchwahl*, um auf Ihre individuelle Benutzerstartseite zu wechseln.

Administratorportal

Im **Administratorportal** finden Administratoren Tools, die nur Administratoren zur Verfügung stehen:

- Die Registerkarte **Startseite** enthält Verknüpfungen für häufig verwendete Funktionen. Über diese Seite können Sie auch auf Tutorial-Videos zugreifen. Außerdem finden Sie dort einen Link zur App Gallery und zum Entwicklerportal, mit Quicklinks zur Integration von Google, Office 365 und Salesforce.
- Auf der Registerkarte **Benutzer** können Sie Benutzer anzeigen und verwalten und Benutzerberechtigungen bearbeiten.
- Die Registerkarte **Telefonsystem** enthält die allgemeinen Einstellungen für das gesamte Telefonsystem. Hier finden Sie *Unternehmensinformationen, Telefonnummern, automatische Telefonzentrale, Gruppen, Telefone und Geräte* und *Notrufe*.
- Auf der Registerkarte **Besprechungen** können Sie Informationen zu Ihren Besprechungen anzeigen und Einstellungen konfigurieren. Hier finden Sie *Aufzeichnungsverwaltung, Rooms, Webinar-Einstellungen, Besprechungseinstellungen, H.323/SIP Room Connector, Downloads* und *Videodienst*.
- Die Registerkarte **Berichte** enthält die *Anrufliste, Besprechungsberichte* und *Analytics*.
- Auf der Registerkarte **Abrechnung** werden Informationen zu Ihrem Konto angezeigt, z. B. Folgendes: *Serviceplan, Lizenzen und Inventar, Nutzung, Gesprächstarife, Kauf, Besprechungen* und *Gerätebestellungen*.
- Die Registerkarte **Mehr** enthält weitere Setup-Optionen, darunter *Service-Konsole, Kontoeinstellungen, Sicherheit und Compliancesowie Apps und Ressourcen*.
- Zusätzlich finden Sie dort Verknüpfungen zum Bearbeiten von Einstellungen für *Unternehmen, Benutzer, Telefonnummern, Telefone und Geräte, Gruppen* und die *Abrechnung*

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Buck, (409) 200-2384) and contact details (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A navigation bar below the logo contains links for Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The main content area is divided into several sections:

- Quick Access:** A grid of six categories with sub-links:
 - Company:** Business Hours, Caller ID Name, Company Greetings & Call Handling, Directory Assistance.
 - Users:** Add User, Add User Settings Template, Manage Users, Manage User Groups.
 - Phone Numbers:** Add Number, Reserve Numbers, Transfer Numbers, Manage Numbers.
 - Phones & Devices:** Add User Phone, Add Unassigned Phone, Manage Devices.
 - Groups:** Add Call Queue, Add Message-Only Extension, Manage Groups.
 - Billing:** Purchase Licenses, Licenses & Inventory.
- Tutorials:** A list of seven tutorial links:
 - Set up call forwarding
 - Set up notification for calls, voicemails, and faxes
 - Change what callers hear
 - Set Up Automatic Call Recording
 - Change company voicemail
 - Use call queues
 - Setup and Provision devices
- Apps:** App Gallery (with description: "Communicate Together. Integrate RingCentral communications solutions with the business apps of today and tomorrow.") and Developer Portal.
- Resources:** Community, Blog, Open a Web Case, RingCentral University, Service Status, and What's New.

Meine Durchwahl

Auf der Seite **Meine Durchwahl** finden Sie eine Ansicht der Standard-Benutzereinstellungen für *Überblick*, *Nachrichten*, *Anrufliste*, *Kontakte*, *Einstellungen* und *Mehr*. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um auf Ihre individuellen Einstellungen zuzugreifen. Die Registerkarte **Meine Durchwahl** enthält dieselben Einstellungen, die auch ein normaler Benutzer festlegen kann.

The screenshot shows the RingCentral user interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Buck, (408) 200-2384, (408) 240-2563 Ext. 11101) and extension settings (My Extension) are on the right. A navigation bar below the logo contains 'Overview', 'Messages', 'Call Log', 'Contacts', 'Settings', and 'More', with 'Settings' highlighted in orange. Below the navigation bar, there are two tabs: 'User' and 'Admin'. Under 'User', there are five settings categories: 'Greeting & Call Screening', 'Call Handling Rules', 'Voicemail', 'Caller ID', and 'After Hours Settings'. To the right of these settings is an 'Announcements' section with a link for 'Professional Voice Recordings'. Below the settings is a 'Recent Messages' section with a table of messages. To the right of the messages is a 'Resources' section with links to 'Community', 'Blog', 'Open a Web Case', 'RingCentral University', 'Service Status', and 'What's New'.

| Pri... | From | Message | Received | Actions |
|--------|---|---------|----------------------|---------|
| | (281) 584-4208 STAR PIPE | 0:55 | Yesterday 9:07 | |
| | (408) 240-2563 RingCentral | 0:24 | Tue 03/02/2021 9:47 | |
| | (630) 359-6142 ELMHURST IL | 0:38 | Mon 03/01/2021 13:07 | |
| | (630) 359-6142 ELMHURST IL | 0:25 | Fri 02/12/2021 12:08 | |
| | (908) 219-5357 LAWRENCE TWP NJ | 0:02 | Fri 02/05/2021 12:49 | |

Unternehmensportal

Die Verwaltung von Verbundkonten erfolgt über das Unternehmensportal. Hier können Administratoren RingCentral-Konten, die als Verbund konfiguriert sind, bereitstellen, verwalten und durchsuchen. Diese Funktion erleichtert die Administration von sehr großen Konten und Unternehmen mit mehreren Konten, da die Verwaltung in einer einzigen Ansicht konsolidiert wird.

Aktivieren des Unternehmensportals

Das Unternehmensportal ist in einem vorhandenen Verbund standardmäßig nicht aktiviert. Einer der Benutzer im Verbund muss der erste Superunternehmensadministrator werden, damit er über das Unternehmensportal den anderen Unternehmensadministratoren Zugriff auf das Portal gewähren kann.

So aktivieren Sie das Unternehmensportal und weisen den ersten Administrator zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** oben links auf die Registerkarte **Konten**.
2. Klicken Sie neben "Unternehmensportal" auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
3. Durchsuchen oder suchen Sie Benutzer und wählen Sie dann den Benutzer aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugriff auf das Unternehmensportal

Das Unternehmensportal ist über das RingCentral Admin Portal zugänglich. Wenn Sie Zugriff auf das Unternehmensportal haben, ist es die standardmäßige Startseite nach der Anmeldung. Um schnell auf Konten zuzugreifen, klicken Sie oben rechts auf **Unternehmensportal** und dann auf den Namen des Kontos.

Suche nach Konten

Der Name des Verbunds steht oben links auf der Seite. So suchen Sie ein Konto:

1. Wählen Sie eine der folgenden Kategorien aus:
 - Benutzer
 - Nummern
 - Gruppen
 - IVRs
 - Standorte
2. Geben Sie im Suchfeld Name, Telefonnummer, Durchwahlnummer, E-Mail etc. ein.
3. Klicken Sie auf das Suchsymbol.

Die Suchergebnisse werden unten auf der Seite angezeigt. Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie eine Option aus den Drop-down-Menüs auswählen.

Hinzufügen von Administratoren zu Verbundkonten

1. Klicken Sie oben links auf die Registerkarte **Administratoren**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche + **Hinzufügen**. Das Fenster **Administrator hinzufügen** wird angezeigt.
3. Durchsuchen oder suchen Sie Benutzer und wählen Sie dann die Benutzer aus, die Sie als Administratoren hinzufügen möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie unter **Zugriff kopieren von** einen Benutzer aus, dessen vorhandenen Administratorzugriff Sie kopieren möchten.
ODER
Wählen Sie unter **Unternehmensportal-Rolle** eine Option aus, um diese Rolle den neuen Administratoren zuzuweisen.
5. Weisen Sie das Konto zu, auf das die Administratoren Zugriff haben sollen.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwaltung von Unternehmensadministratoren

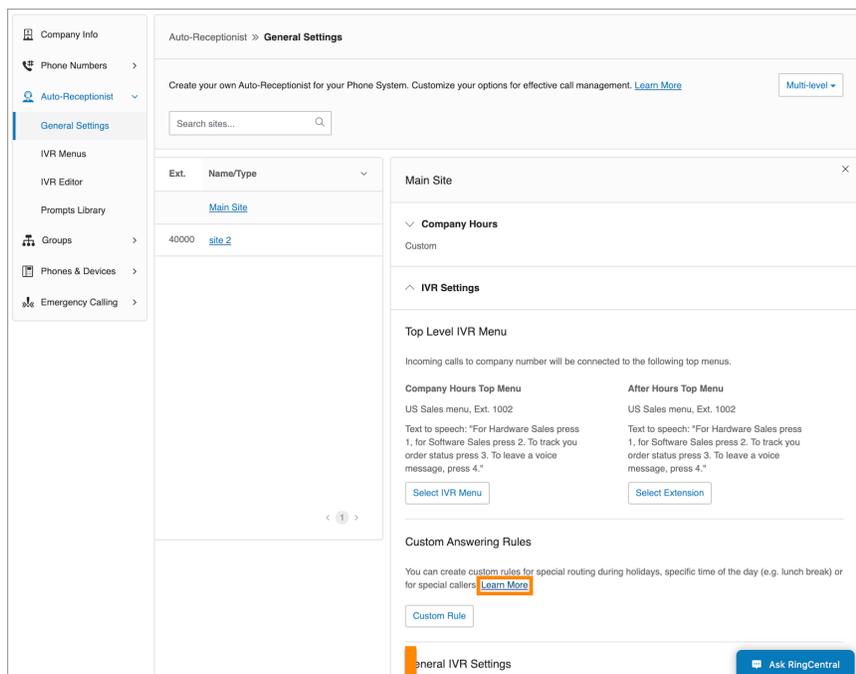
Sie können den Zugriff eines Administrators auf das Unternehmensportal ändern oder entfernen.

1. Klicken Sie oben links auf die Registerkarte **Administratoren**.
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf das Symbol mit den drei Punkten **Mehr**.
3. Wählen Sie *Zugriff bearbeiten* oder *Entfernen*.

Produkthilfe

Die Benutzeroberfläche bietet im Produkt Hilfe zu den am häufigsten verwendeten Funktionen, damit Sie diese Features schnell verstehen. Die Hilfe umfasst:

- **Quickinfo:** Symbole, über die Sie im Produkt Hilfetexte anzeigen können, die Sie bei der erfolgreichen Konfiguration der Funktion unterstützen.
- **Mehr erfahren:** Links zu relevanten Knowledgebase-Artikeln im [RingCentral-Support-Portal](#), wo Sie detailliertere Informationen zu den Funktionen erhalten.



Home > Knowledge base > Set up Company Custom Answering ... Was this helpful?

Set up Company Custom Answering Rules

Updated: 27 May 2020
 Author: Liezette Cabasis C.
 Updated By: Mike Joseph I.
 KB ID: 3387
 Page Views: 132,949
 Tags: [adding custom rules](#), [adding more options](#), [phone system](#), [advanced call settings](#), [company custom rule](#), [Advanced Call Handling rule](#), [3387](#)

Multi-condition advanced call handling or custom answering rules offer powerful call management capabilities using conditions based on time of day, date range, incoming caller ID and called number. Custom Call Handling Rules are applied before the Business Hours and After Hours rules.

For more videos like this, visit [RingCentral University](#).

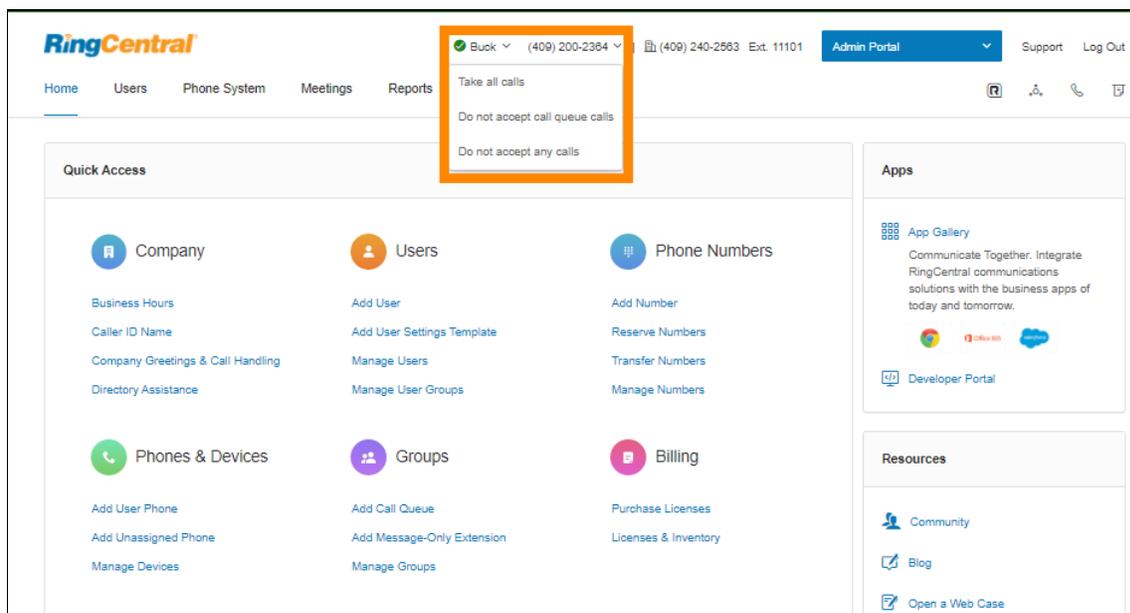
To go to the section where you can configure custom Advanced Call Handling Rules, follow the steps below:

1. Log in as an Administrator to your RingCentral Online Account.
2. On the Admin Portal page, click Phone System.
3. Go to Auto-Receptionist > General Settings > IVR Settings.
4. Under Custom Answering Rules, click Custom Rule.
5. Click Add Rule.

Nicht stören

In der oberen rechten Ecke Ihres Online-Kontos befindet sich ein kleines farbiges Symbol neben Ihrem Namen. Dieses Symbol zeigt den Status **Nicht stören** an. Klicken Sie auf das Symbol, um zwischen den Status zu wechseln:

- *Alle Anrufe annehmen*: Sie können alle eingehenden Anrufe entgegennehmen.
- *Keine Warteschlangenankrufe annehmen*: Anrufe aus einer Anrufwarteschlange werden an Ihre Voicemail gesendet.
- *Keine Anrufe annehmen*: Alle Anrufe werden an Ihre Voicemail gesendet.



Audiokonferenz

RingCentral-Kunden können Telefonkonferenzen jederzeit und überall einrichten, hosten und beitreten. Klicken Sie auf das Konferenz-Kreis-Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Online-Kontos, um anzufangen.

Jeder Kunde erhält eine Konferenz-Einwahlnummer und jeder Benutzer im Telefonsystem erhält seinen eigenen Zugangscode für Hosts und Teilnehmer, so dass Sie und Ihr Team unabhängig Konferenzen abhalten können, wann immer Sie möchten.

Sie können Ihrer Einladung auch eine internationale Einwahlnummer hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen", und aktivieren Sie dann die Länder aus der Liste aus, die eingeschlossen werden sollen.

Jede Telefonkonferenz kann bis zu 1000 Teilnehmer umfassen, sodass Sie große Besprechungen und Übertragungen durchführen können.

Starten der Konferenz-App

Um die Konferenz-App zu starten, klicken Sie auf das Konferenz-Kreis-Symbol, um Folgendes anzuzeigen und einzurichten:

1. Klicken Sie auf das Konferenz-Kreis-Symbol.
2. Ein Fenster mit Konferenznummern und Einstellungen wird angezeigt.
 - a. Zeigen Sie die Einwahlnummer an.
 - b. Zeigen Sie die Codes für Host und Teilnehmer an.
 - c. Wenn Sie internationale Teilnehmer haben, klicken Sie unter **Internationale Einwahlnummern** auf *Auswählen*. Wählen Sie die internationalen Einwahlnummern aus. Klicken Sie auf **Fertig**.
 - d. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Beitritt vor Host ermöglichen**, damit Teilnehmer eine Telefonkonferenz ohne einen Host starten können.
 - e. Klicken Sie unter **Konferenzbefehle** auf **Anzeigen**, um die Tonwahl-Wählfeldtasten anzuzeigen, die Sie bei der Telefonkonferenz verwenden können.
 - f. Klicken Sie auf **Per E-Mail einladen**, um eine E-Mail mit vorgefüllten Konferenzdetails zu öffnen. Geben Sie Teilnehmer-E-Mail-Adressen ein und versenden Sie die Einladung.

Konferenzbefehle

Bei der Konferenzfunktion gilt für den Host und die Teilnehmer dieselbe Konferenz-Einwahlnummer, aber ihre Anrufsteuerung hängt von den verwendeten Zugangs-codes ab.

- Der Host hat die volle Anrufsteuerung und kann auf die angezeigten Konferenzbefehle zugreifen.
- Teilnehmer haben eingeschränkte Kontrolle über die Konferenzbefehle.

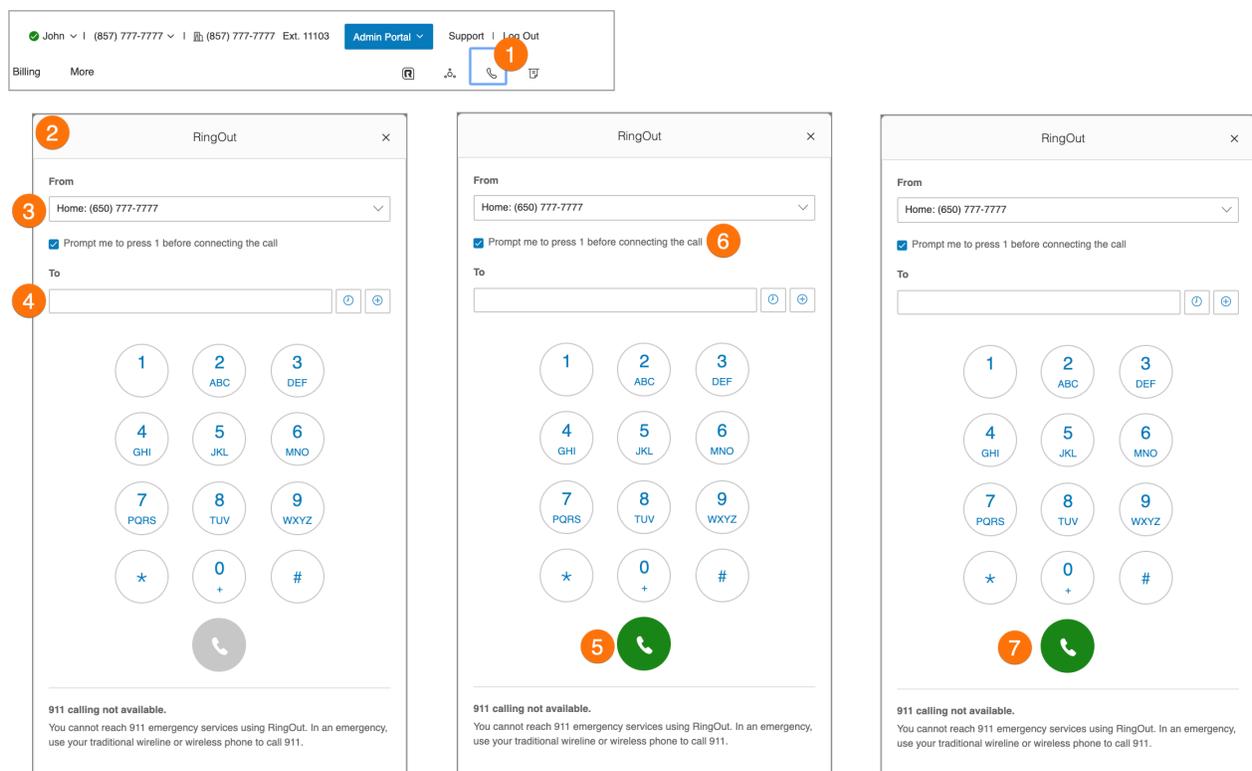
Die Befehle werden mit den Konferezeinwahlinformationen angezeigt.

| Conference Commands × | |
|---|---|
| Use your touch-tone dialpad keys to mute or block participants, record the call, and more. | |
| Command | Action |
|    | Caller Count Keep track of how many people are on the call |
|    | Leave Conference Lets the host hang up and end the call |
|    | Menu Listen to the list of touchtone commands |
|    | Set Listening Modes Press 1x: Mute callers - Callers can unmute with * # 6 Press 2x: Mute callers - Listen only. No unmuting option Press 3x: Unmute callers - Opens the line again |
|    | Mute Host Line Press once to MUTE Press again to UNMUTE |
|    | Secure the Call Press once to BLOCK all callers Press again to OPEN the call |
|    | Hear sound when people Enter or Exit call Press 1x: Turns OFF sound Press 2x: Enter tone is ON Exit tone is OFF Press 3x: Enter tone is OFF Exit tone is ON Press 4x: Turns ON sound |
|   | Record your conference Press once to START recording Press again to STOP recording |
| Done | |

RingOut

RingOut ermöglicht One-Touch-Anrufe von jedem Telefon oder internetfähigen Computer, so dass Sie Anrufe mit Ihrer Business-Anrufer-ID von einem beliebigen Ort, z. B. einem Hotelzimmer aus tätigen können. Das RingOut-Symbol befindet sich oben rechts auf jeder Online-Kontoseite.

1. Klicken Sie auf das **RingOut**-Symbol in der oberen rechten Ecke.
2. Das **RingOut-Wählfeld**-Fenster wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Von** die Telefonnummer Ihres aktuellen Standorts ein (z. B. Ihre Mobiltelefonnummer).
4. Geben Sie im Feld **An** die Nummer ein, die Sie anrufen möchten. Klicken Sie auf die **Uhr**-Schaltfläche, um eine Nummer aus Ihren letzten Anrufen auszuwählen, oder auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Nummer aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen.
5. Sobald Sie die Nummern **Von** und **An** eingegeben haben, wird die Schaltfläche **Anrufen** grün angezeigt.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Vor dem Verbinden des Anrufs zum Wählen von 1 auffordern**, wenn Sie möchten, dass das System bestätigt, dass Sie den Anruf tätigen möchten, bevor Sie verbunden werden. Wenn das System Sie anruft, hören Sie folgende Nachricht: "Hallo. Um diesen Anruf zu verbinden, drücken Sie die Eins." Diese Nachricht ist eine Schutzfunktion für den Fall, dass Sie Ihre eigene Nummer falsch eingegeben haben oder Ihre Voicemail sich zu schnell einschaltet.
7. Klicken Sie auf das **Telefonsymbol**. Das System ruft Sie zunächst an. Sobald Sie den Anruf entgegen genommen oder wahlweise bei Aktivierung der Option die Nummer 1 gedrückt haben, stellt das RingCentral-System die Verbindung zur eingegebenen Nummer her.



FaxOut

Klicken Sie das **FaxOut**-Symbol in der rechten oberen Ecke, um schnell ein Fax über Ihr Online-Konto zu versenden. Füllen Sie das Formular mit der Faxnummer des Empfängers und Informationen für das Deckblatt aus. Hängen Sie dann ein Dokument an.

FaxOut akzeptiert zahlreiche Standarddokumente, darunter auch Textverarbeitungs- und PDF-Dokumente sowie Tabellenkalkulationen. Versenden Sie mit nur wenigen Klicks Dateien von Dropbox, Box oder Google Drive.

1. Klicken Sie auf das **FaxOut**-Symbol in der oberen rechten Ecke.
2. Geben Sie bis zu 50 Empfänger ein.
 - a. Suchen und wählen Sie Kontakte oder Gruppen.
 - b. Klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Wählen Sie Ihr Deckblatt aus und fügen Sie eine Nachricht hinzu.
4. Hängen Sie Dateien von Dropbox, Box, Google Drive oder von Ihrem Computer an, und autorisieren Sie RingCentral, auf Ihre Dateien zuzugreifen (nur einmal erforderlich).
 - a. Klicken Sie auf **Jetzt senden**.
ODER
 - b. Um die Planung zu aktivieren, wählen Sie **Aktivieren** und dann eine Zeit für **Senden am**.
 - c. Klicken Sie auf **Planen**.

The screenshot shows the RingCentral interface with the 'Send a Fax' dialog box open. The top navigation bar includes a user profile 'John', phone numbers '(857) 777-7777', and a 'Log Out' button. The 'Send a Fax' dialog has the following sections:

- To:** A search bar with a plus icon. Below it, a contact is listed: "Jack Manning" ((857) 333-3333).
- Cover Page:** A checkbox labeled 'Enable'.
- Attach Files:** A dropdown menu showing 'My Computer' and a 'Browse' button.
- Attachment:** A table with columns 'Attachment', 'size', and 'Actions'. It contains one row: 'certificate-of-employment.pdf' with size '221.7K' and a 'Delete' link.
- Schedule:** A checkbox labeled 'Enable' and a 'Send on' field with a date/time picker set to '07/25/2020 11:00 PM'.

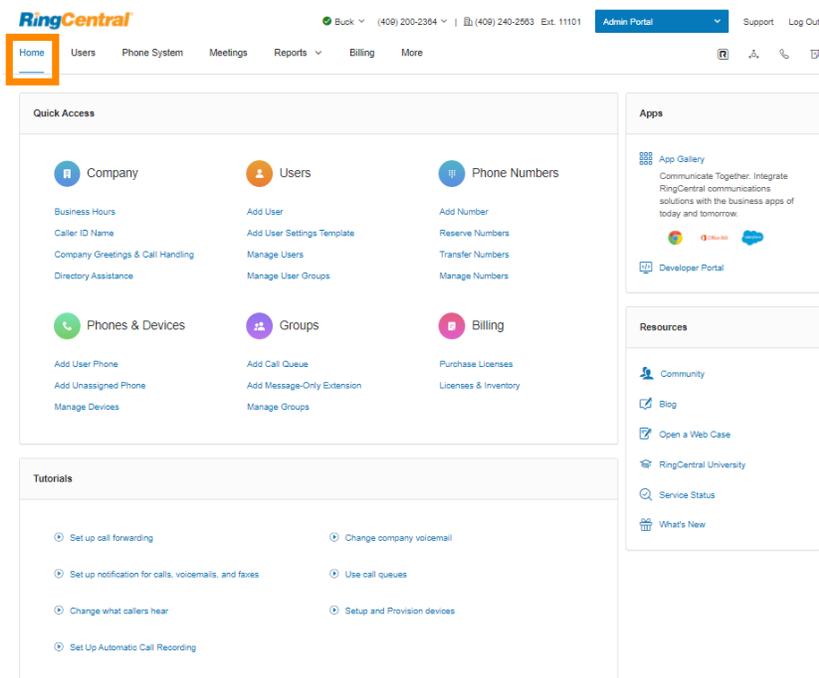
Numbered callouts (1-6) highlight the following elements:

- 1: The FaxOut icon in the top right corner of the interface.
- 2: The recipient input field in the 'To' section.
- 3: The 'Enable' checkbox in the 'Cover Page' section.
- 4: The 'Attach Files' dropdown menu.
- 5: The 'Enable' checkbox in the 'Schedule' section.
- 6: The 'Schedule' button at the bottom right of the dialog.

Registerkarte "Startseite"

Die Registerkarte **Startseite** enthält Verknüpfungen für den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Funktionen. Hier finden Sie Links zu folgenden Punkten:

- Unternehmen
- Benutzer
- Telefonnummern
- Telefone und Geräte
- Gruppen
- Abrechnung



Klicken Sie oben rechts auf **Support**, um auf die [RingCentral-Supportseite](#) zuzugreifen.

Unter **Tutorials** auf der Startseite können Sie sich kurze hilfreiche Videos ansehen, wenn Sie Hilfe beim Einrichten Ihres Telefonsystems benötigen.

Der Bereich **Apps** oben rechts enthält einen Link zur [App Gallery](#). Hier finden Sie die verfügbaren Apps, die Sie in Ihr RingCentral-Telefonsystem integrieren können.

Unter **Ressourcen** unten rechts finden Sie externe Links zu den folgenden Websites, die für Ihr RingCentral-Konto relevant sind:

- [Community](#)
- [Blog](#)
- [Eine Web-Anfrage öffnen](#)
- [RingCentral University](#)
- [Dienststatus](#)
- [Neuigkeiten](#)

Verwaltung von Benutzern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Aktionen Administratoren für Benutzereinstellungen durchführen können, z. B. die Anzeige von Durchwahlen, das Hinzufügen von Benutzern oder das Bearbeiten von Benutzerinformationen. Sehen wir uns diese Administratorfunktionen einmal näher an.

Anzeigen von Benutzern mit Durchwahlen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie unter **Benutzerliste** auf **Benutzer mit Durchwahlen**.
3. Wählen Sie einen Benutzer aus.
4. Zeigen Sie die Einstellungen für den ausgewählten Benutzer an oder bearbeiten Sie sie.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box (1). The left sidebar contains a 'User List' menu with 'Users with Extensions' highlighted by a red circle (2). The main content area shows a table of users with extensions. The user 'Dulcinea Dunn' is selected, and her details are shown in a panel on the right, highlighted with a red circle (4). The user details panel includes sections for 'User Details', 'Phones & Numbers', 'Screening, Greeting & Hold Music', 'Call Handling & Forwarding', and 'Messages'. The user 'Dulcinea Dunn' is also highlighted with a red circle (3) in the table.

| Status | Name |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Buck Strick (Super Admin) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dulcinea Dunn |
| <input type="checkbox"/> | Joe Hall |
| <input type="checkbox"/> | Matt Smith |

Anpassen von Spalten in der Liste "Benutzer mit Durchwahlen"

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Benutzer mit Durchwahlen** ganz rechts auf das Menü mit den drei Punkten **Mehr** und anschließend auf *Spalten anpassen*.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für Spalten, die Sie ein- bzw. ausblenden möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

- **Status:** Benutzerstatus. Diese Spalte wird standardmäßig immer angezeigt.
- **Name:** Benutzername. Diese Spalte wird standardmäßig immer angezeigt.
- **Nummer:** Benutzertelefonnummern
- **Durchw.:** Benutzerdurchwahl
- **Rollen:** Benutzerrolle mit Rollenumfang
- **Abteilung:** Abteilung des Benutzers
- **E-Mail:** E-Mail-Adresse des Benutzers
- **Nachr.:** Anzahl der Nachrichten des Benutzers

Sie können die Suchfunktion verwenden, um Benutzer einfach zu finden. Benutzer können Sie nach Vor- und/oder Nachname, Telefonnummer, Durchwahl oder E-Mail-Adresse suchen. Klicken Sie auf das Filtersymbol, um Benutzer über ihren **Status**, ihre **Rollen** oder ihre **Abteilung** zu finden.

Hinweis: Wenn die E-Mail-Spalte ausgeblendet ist, können Sie trotzdem eine Suche mit Ihrer E-Mail-Adresse oder einem Teil der E-Mail-Adresse durchführen. Wenn die E-Mail-Adresse z. B. benutzer@ringcentral.com lautet, können Sie bei der Suche "benutzer", "benutzer@", "benutzer@ring" etc. verwenden. Die Suche nach der E-Mail-Domain führt jedoch zu keinen Ergebnissen, da Sie keine Suche nach Schlüsselwörtern durchführen können, die zur E-Mail-Adresse gehören.

Anzeigen nicht zugewiesener Durchwahlen

Zeigen Sie nicht zugewiesene Durchwahlen an, weisen Sie einem Benutzer eine Durchwahl zu oder löschen Sie eine nicht verwendete Durchwahl.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie unter **Benutzerliste** auf **Nicht zugewiesene Durchwahlen**.
3. So weisen Sie die Durchwahl zu:
 - a. Wählen Sie eine Durchwahl aus.
 - b. Wählen Sie eine **Setup-Option** aus: *Einladung senden*, *Aktivieren durch Zuweisen von Anmeldedaten* oder *Später aktivieren*. Geben Sie Informationen zu dem Benutzer ein, dem die Durchwahl zugewiesen wird.

- c. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und aktivieren**, um den Benutzer zu Ihrem Telefonsystem hinzuzufügen.
 4. So löschen Sie eine nicht zugewiesene Durchwahl:
 - a. Klicken Sie unter **Aktionen** ganz rechts neben der Durchwahl auf das Symbol mit den drei Punkten **Mehr**.
 - b. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Durchwahl zu löschen.

Die angezeigte Benutzeroberfläche gilt für Konten mit mindestens zwei Benutzern. Für Konten mit einem Benutzer wird eine andere Benutzeroberfläche angezeigt.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (John | (857) 777-7777 | (857) 777-7777 Ext. 11103), and an Admin Portal dropdown menu. The main content area is titled 'User List >> Unassigned Extensions'. It features a search bar for users and a dropdown for sites. Below this is a table of unassigned extensions with columns for Name, Serial No., Number, Site, and Actions. The table lists several extensions, including those with existing phones and those with no device assigned. A sidebar on the left shows navigation options like User List, Roles, User Groups, and Templates. The bottom right corner has an 'Ask RingCentral' button.

| <input type="checkbox"/> | Name | Serial No. | Number | Site | Actions |
|--------------------------|--|------------|------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Existing Phone | | (916) 555-1234 | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Existing Phone | | (205) 555-1234 | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with no device assigned | | +44 (20) 8037... | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with no device assigned | | | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with no device assigned | | | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Polycom Trio 8800 Conferenc... | | (205) 555-1234 | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Polycom VVX 201 | | (205) 555-1234 | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Polycom VVX 201 | | (205) 555-1234 | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Ext. with Polycom VVX411 | | (857) 555-1234 | Company | ⋮ |

Hinzufügen von Benutzern mit Geräten

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Benutzer > Benutzerliste > Benutzer mit Durchwahlen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**. Das Fenster **Benutzer hinzufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Drop-down-Liste unter **Office-Benutzertyp** einen **Standort** aus. Klicken Sie dann auf **Auswählen**. Standardmäßig basiert der Standort auf dem Heimatland des Kontos.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user profile (John), phone number, and 'Admin Portal' dropdown. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Users' section is active, showing a sidebar with 'User List' (1) and 'Users with Extensions'. The main content area (2) displays a table of users with extensions. The table has columns for Status, Name, Number, Ext., Roles, Department, Site, Msg., and Actions. Two users are listed: Aaron Lee and Ada Smith. Below the table is a modal window titled 'Add Users' with steps: 1 Choose User Type, 2 Add User Info, 3 Setup Options.

What type of users do you want to add?

The screenshot shows the 'Add Users' modal window. It asks 'What type of users do you want to add?'. There are two options: 'Office User' and 'Mobile User'. The 'Office User' option is selected, and the 'Location' dropdown is set to 'United States' (3). A 'Select' button is visible for each option.

Cancel

4. Geben Sie die allgemeinen Informationen zum Benutzer ein. Die Option **Eindeutige E-Mail-IDs anfordern** ist standardmäßig aktiviert. Sie können das Häkchen aufheben, wenn Sie diese Option nicht nutzen möchten. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Benutzer nicht per E-Mail eingeladen werden.
5. Wenn Sie weitere Benutzer hinzufügen möchten, geben Sie die Nummer in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Sie können bis zu 24 weitere Benutzer (25 Benutzer

auf einmal) hinzufügen. Sie können auch ganz rechts auf das Symbol "Duplizieren" klicken, um eine neue Zeile zum Hinzufügen eines Benutzers zu erstellen und die Auswahldetails bis auf den Vor- und Nachnamen und die E-Mail-Adresse beizubehalten.

6. Wählen Sie unter **Telefon** eine Option aus. Standardmäßig ist *RingCentral Phone-App* ausgewählt. Zu den weiteren Optionen gehören *Telefon im Inventar*, *Telefon kaufen* und *Bring your own device*.
7. Wenn Sie unter **Telefon** *Telefon im Inventar* oder *Telefon kaufen* ausgewählt haben, wählen Sie ein Gerät aus.

The screenshot shows the 'Add Users' process in RingCentral. The top window is titled 'Add Users' and has three steps: 'Choose User Type', 'Add User Info', and 'Setup Options'. The 'Add User Info' step is active, showing a form with fields for Email, First Name, Last Name, Cost Center, Site, Ext., and Phone Number. A dropdown menu is open under the 'Phone' field, showing options: 'RingCentral Phone app', 'Inventory phone', 'Purchase phone', and 'Bring your own device'. A second window, 'Select from Phone Inventory', is open below, displaying a list of existing phones and a grid of available phone models for selection.

| Status | Phone Name | Serial No. |
|--------|--|-------------|
| ○ | Bob Smith Existing Phone | 1234567890 |
| ○ | Cisco SPA-122 ATA | N/A |
| ○ | Jack Manning Existing Phone | 64167963168 |
| ○ | John qqq Cisco SPA-303 Desk Phone | N/A |
| ○ | John Smith Cisco SPA-122 ATA | 1234567890 |
| ○ | Jack Manning Existing Phone | N/A |
| ○ | Polycom Trio 8800 Conference Phone | N/A |
| ○ | Debbie Smith Cisco SPA-505G Desk Phone | N/A |
| ○ | Allen Test Existing device | N/A |
| ○ | ana smith Existing Phone | N/A |

8. Klicken Sie unter **Nummer** auf **Auswählen**. Wählen Sie auf der Registerkarte **Nummerninventar** eine Nummer aus. Die dort aufgeführten Nummern sind für Ihr Konto reserviert. Klicken Sie auf **Nummern**, um eine neue Nummer zuzuweisen. Wählen Sie das Bundesland, die Vorwahl und eine Nummer aus. Klicken Sie auf **Fertig**. Wenn Sie ein Administrator mit Kaufgenehmigung sind, können Sie neue Benutzer hinzufügen und die Gebühren anzeigen. Wenn Sie keine Kaufgenehmigung haben, werden Sie blockiert und müssen sich an den Abrechnungsadministrator wenden, um weitere Lizenzen hinzuzufügen.
9. Wenn Sie unter **Telefon** *Telefon kaufen* ausgewählt haben, wählen Sie eine Lieferadresse aus, bearbeiten Sie eine vorhandene oder fügen Sie eine neue hinzu. Sie können gekaufte Geräte an eine oder mehrere Adressen senden lassen.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

8
Select Number
×

[Number Inventory](#) [New Numbers](#)

| | Number | Name | Location |
|-----------------------|----------------|------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> | (916) 459-2340 | | United States, Fair Oaks, CA |
| <input type="radio"/> | (520) 246-5625 | | United States, Casa Grande, AZ |
| <input type="radio"/> | (520) 246-5704 | | United States, Casa Grande, AZ |
| <input type="radio"/> | (520) 246-5736 | | United States, Casa Grande, AZ |

Total: 4
Show: 25 < 1 >

Cancel
Done

Add Users
×

✓ Choose User Type
2 Add User Info
3 Setup Options

Office user licenses available: 946 ⓘ

Require unique email IDs

| Email | First Name | Last Name | Cost Center | Site | Ext. | Phone | Number |
|------------------------|---|-----------|--------------|---------|-------|-----------------|--------------------------|
| abcdef.ghijkl222@gmail | Abcdef | Ghijkl | John Smit... | Company | 11102 | Cisco 8861 G... | (520) 246-5625(In... > ⓘ |
| 1 | + Add | | | | | | |

Shipping Info
[Ship to multiple addresses](#)
9

Select Shipping Address

Unit 1 Minden St., Jamaica Plain, MA, 02130, United States
Edit
New

Attention to

Select Shipping Method

Select Cost Center

Order Summary

| One-time Charges | Qty | Subtotal* |
|---------------------------------|-----|-----------------|
| Phones | 1 | \$329.00 |
| Today's Estimated Total* | | \$329.00 |

*This price does not include calculations for prorated amounts, taxes, fees, and/or shipping.

10

Back
Next

Einrichten von Benutzern

Nach dem letzten Schritt unter Hinzufügen von Benutzern mit Geräten werden die folgenden

Setup-Optionen für das Onboarding des Benutzers angezeigt:

- **Einladung senden**: Richten Sie einen Benutzer ein, indem Sie eine Begrüßungs-E-Mail mit einem Aktivierungslink senden.
- **Aktivieren durch Zuweisung von Anmeldedaten**: Richten Sie einen Benutzer ein und aktivieren Sie ihn, indem Sie ihm Anmeldedaten zuweisen. Es wird keine Begrüßungs-E-Mail gesendet.
- **Später aktivieren**: Richten Sie jetzt einen Benutzer ein, aktivieren Sie ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt. Es werden keine Begrüßungs-E-Mails oder Benachrichtigungen gesendet.

Senden einer Einladung an einen Benutzer

1. Wählen Sie unter **Setup-Optionen** *Einladung senden* aus.
2. Wenn Sie die **Berechtigungen** des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer **Standardbenutzer international** festgelegt.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster **Benutzer hinzufügen – Bestätigen** wird angezeigt.
4. Überprüfen Sie die Gebühren und aktivieren Sie unten das Bestätigungskästchen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Aktivierung durch Zuweisen von Anmeldedaten an einen Benutzer

1. Wählen Sie unter **Setup-Option** *Aktivieren durch Zuweisen von Anmeldedaten* aus.
2. Geben Sie die Informationen unter **Anmeldedaten** ein.
 - a. Kennwort
 - b. Kennwort erneut eingeben
 - c. PIN
 - d. PIN erneut eingeben
 - e. Sicherheitsfrage
 - f. AntwortBeachten Sie, dass dies alles Pflichtfelder sind.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Temporäres Kennwort**, um Benutzer zum Zurücksetzen des Kennworts aufzufordern, wenn sie sich zum ersten Mal anmelden (optional).
4. Klicken Sie unter **Notfalladresse** neben dem Namen der Benutzer mit Geräten auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie die Daten für die Notfalladresse ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass Sie die wichtigen Anmerkungen zum Notrufservice gelesen und verstanden haben. Anschließend klicken Sie auf **Ich stimme zu**.
7. Wenn Sie die Berechtigungen des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer **Standardbenutzer international** festgelegt.

8. Klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie auf **Weiter** klicken, ohne die Schritte 4 bis 6 auszuführen, wird eine Meldung zur **fehlenden Notfalladresse** angezeigt. Sie können auf **Zurück zu "Notfalladresse hinzufügen"** oder auf **Ja** klicken, um ohne Notfalladresse fortzufahren. Wenn Sie jetzt keine Notfalladresse angeben, müssen Benutzer ihre Notfalladresse festlegen, wenn sie sich bei ihrem RingCentral Online Account oder der RingCentral-App anmelden.
9. Überprüfen Sie die Gebühren und aktivieren Sie unten das Bestätigungskästchen.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt aktivieren

1. Wählen Sie unter **Setup-Option** *Später aktivieren* aus.
2. Wenn Sie die Berechtigungen des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer **Standardbenutzer international** festgelegt.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster **Benutzer hinzufügen – Bestätigen** wird angezeigt.
4. Überprüfen Sie die Gebühren und aktivieren Sie unten das Bestätigungskästchen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinzufügen kostenloser Benutzer (ohne Gerät und Nummer)

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Benutzer > Benutzerliste > Benutzer mit Durchwahlen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**. Das Fenster **Benutzer hinzufügen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie unter dem Typ **Mobilbenutzer** auf **Auswählen**.

RingCentral Admin Portal interface showing the 'Users with Extensions' page. The page includes a sidebar with navigation options like 'User List', 'Roles', and 'User Groups'. The main content area shows a table of users with columns for Status, Name, Number, Ext., Roles, Department, Site, and Msg. Below the table is a modal window titled 'Add Users' with a progress indicator showing '1 Choose User Type', '2 Add User Info', and '3 Setup Options'. The 'Add Users' modal asks 'What type of users do you want to add?' and offers two options: 'Office User' (Message, Video, Phone) and 'Mobile User' (Message, Video, Limited Phone). The 'Mobile User' option is marked as 'FREE' and has a '3' in a circle next to it. A 'Cancel' button is located at the bottom right of the modal.

4. Geben Sie die allgemeinen Informationen zum Benutzer ein. Die Option **Eindeutige E-Mail-IDs anfordern** ist standardmäßig aktiviert. Sie können das Häkchen aufheben, wenn Sie diese Option nicht nutzen möchten. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Benutzer nicht per E-Mail eingeladen werden.
5. Wenn Sie weitere Benutzer hinzufügen möchten, geben Sie die Nummer in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Sie können bis zu 24 weitere Benutzer (25 Benutzer auf einmal) hinzufügen. Sie können auch ganz rechts auf das Symbol „Duplizieren“ klicken, um eine neue Zeile zum Hinzufügen eines Benutzers zu erstellen. Klicken Sie auf **Weiter**.

Add Users ×

✓ Choose User Type 2 Add User Info 3 Setup Options

Require unique email IDs

| 4 | Email | First Name | Last Name | Cost Center | Site | Ext. |
|---|---------------------------|------------|-----------|--------------------|---------|-------|
| | mnpqrs.tuvwxyz444@gmail.c | Mnpqrs | Tuvwxyz | John Smith Comp... | Company | 11102 |

5 1 + Add

Back Next

Einrichten von kostenlosen Benutzern

Nach dem letzten Schritt unter Hinzufügen von Benutzern ohne Geräte werden die folgenden Setup-Optionen für das Onboarding des Benutzers angezeigt:

- Einladung senden: Richten Sie einen Benutzer ein, indem Sie eine Begrüßungs-E-Mail mit einem Aktivierungslink senden.
- Aktivieren durch Zuweisung von Anmeldedaten: Richten Sie einen Benutzer ein und aktivieren Sie ihn, indem Sie ihm Anmeldedaten zuweisen. Es wird keine Begrüßungs-E-Mail gesendet.
- Später aktivieren: Richten Sie jetzt einen Benutzer ein, aktivieren Sie ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt. Es werden keine Begrüßungs-E-Mails oder Benachrichtigungen gesendet.

Senden einer Einladung an einen Benutzer

1. Wählen Sie unter **Setup-Option** *Einladung senden* aus.
2. Wenn Sie die Berechtigungen des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer *Standardbenutzer international* festgelegt.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Aktivierung durch Zuweisen von Anmeldedaten an einen Benutzer

1. Wählen Sie unter **Setup-Option** *Aktivieren durch Zuweisen von Anmeldedaten* aus.
2. Geben Sie die Informationen unter **Anmeldedaten** ein.
 - Kennwort
 - Kennwort erneut eingeben
 - PIN
 - PIN erneut eingeben
 - Sicherheitsfrage

- Antwort

Beachten Sie, dass dies alles Pflichtfelder sind.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Temporäres Kennwort**, um Benutzer zum Zurücksetzen des Kennworts aufzufordern, wenn sie sich zum ersten Mal anmelden (optional).
4. Wenn Sie die Berechtigungen des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer *Standardbenutzer international* festgelegt.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt aktivieren

1. Wählen Sie unter **Setup-Option** *Später aktivieren* aus.
2. Wenn Sie die Berechtigungen des Benutzers ändern möchten, klicken Sie unter **Zugewiesene Rolle** auf **Rolle bearbeiten**. Standardmäßig ist für einen Benutzer **Standardbenutzer international** festgelegt.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Exportieren einer Benutzerliste

Exportieren einer Benutzerliste

Sie können eine Liste der Benutzer und Durchwahlen im Microsoft Excel-Dateiformat exportieren. Mit dieser Funktion können Sie ein Unternehmensverzeichnis erstellen oder eine Benutzerüberwachung durchführen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerliste herunterl.**, um eine Liste der Benutzer und Durchwahlen für die Überwachung herunterzuladen.
3. Öffnen Sie die Datei in Microsoft Excel.

The screenshot illustrates the process of exporting a user list. It shows the RingCentral Admin Portal interface with the 'Admin Portal' dropdown menu highlighted (1). The 'Users with Extensions' page is visible, with the 'Download User List' button highlighted (2). Below the portal, the resulting Excel file is shown, with the 'Mailbox ID' column highlighted (3). The Excel file contains the following data:

| Mailbox ID | First Name | Last Name | Extension | Email | Mobile Phone | Depart |
|-------------|------------|-----------|-----------|-----------------------------|--------------|--------|
| 62409920012 | Buck | Strick | 11101 | stricklandpropane13 | | |
| 62409920012 | Buck | Strick | 11101 | stricklandpropane13 | | |
| 62522245012 | Dulcinea | Dunn | 11103 | dulcinea.dunn@gmail.com | | |
| 62409922012 | Joe | Hall | 11102 | rchu4241@gmail.com | | |
| 62409922012 | Joe | Hall | 11102 | rchu4241@gmail.com | | |
| 62409927012 | Matt | Smith | 11104 | mattymatthewsmith@gmail.com | | |

Zurücksetzen und Zuweisen eines Benutzers

Mit der Funktion **Zurücksetzen und zuweisen** können Sie die bisherigen Einstellungen eines Benutzers zurücksetzen und die Durchwahl einem neuen Benutzer zuweisen, was das Onboarding beschleunigt. Nur deaktivierte Durchwahlen können zurückgesetzt werden.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**. Die Standardauswahl unter **Benutzerliste** ist **Benutzer mit Durchwahlen**.
2. Klicken Sie bei einem Eintrag, der in der Spalte **Status** das rote **Deaktiviert**-Symbol aufweist, auf das Symbol mit den drei Punkten "Mehr". Nur deaktivierte Durchwahlen können zurückgesetzt und einem neuen Benutzer zugewiesen werden.
3. Wählen Sie **Zurücksetzen und zuweisen** aus. Das Fenster **Zurücksetzen und zuweisen** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben jedem Eintrag, den Sie für den neu zugewiesenen Benutzer aktivieren möchten.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Seite **Neuen Benutzer zuweisen** zu öffnen.
6. Wählen Sie eine Setup-Option aus. Geben Sie den Namen und sonstige Profilingaben ein, die Sie für den neuen Benutzer ändern möchten, den Sie der Durchwahl zuweisen.
7. Klicken Sie auf **Zurücksetzen und zuweisen**.

Ein grünes Benachrichtigungsbanner bestätigt die erfolgreiche Neuzuweisung. Der Administrator erhält zusätzlich eine Bestätigungs-E-Mail. Das Ergebnis wird außerdem im [Überwachungspfad](#) bestätigt.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Users with Extensions' page is displayed. The page includes a search bar, '+ Add User' button, and 'Download User List' button. A toolbar contains actions like 'Delete', 'Enable', 'Disable', 'Send Invite', 'Set Credentials', 'Apply Templates', and 'Change Site'. The main table lists users with columns for Status, Name, Number, Ext., Roles, Department, Site, Msg., and Actions. The user 'Matt Smith' is highlighted with a red box labeled '2', and its actions menu is open, showing 'Reset and Assign' highlighted with a red box labeled '3'.

| Status | Name | Number | Ext. | Roles | Department | Site | Msg. | Actions |
|-------------------------------------|---|----------------|-------|----------------|------------|---------|--------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Buck Strick (Super Admin) | (409) 200-2364 | 11101 | Super Admin | | Company | 4 / 49 | ⋮ ⌵ |
| <input type="checkbox"/> | Dulcinea Dunn | (409) 240-2788 | 11103 | Standard (L... | | Company | 0 / 2 | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Joe Hall | (409) 209-0429 | 11102 | Standard (L... | | Company | 5 / 5 | ⋮ ⌵ |
| <input type="checkbox"/> | Matt Smith | (409) 240-2967 | 11104 | Standard (L... | | Company | 0 / 0 | ⋮ ⌵ |

Reset and Assign

1 Reset Settings 2 Assign New User

Reset settings for new user

All personal settings for this extension will reset to default. [View personal settings](#)
 Select the settings below to reset. Other settings not mentioned will remain the same.

4 **User Settings**

- Screening, Greeting & Hold Music
- Call Handling & Forwarding
- Message Settings
- Outbound Caller IDs
- Outbound Fax Settings

Phone Settings

- Presence
- Delegates
- Intercom

Groups

- Call Queue: None
- Paging Only: None
- Shared Lines: None
- Park Locations: None
- Call Monitoring: None
- User Groups: None

5

Cancel Next

Reset and Assign

✓ Reset Settings 2 Assign New User

6 Setup Option

Send invite
 Activate by assigning credentials
 Activate later

New User Info

| | |
|--|--|
| <p>First Name *</p> <input type="text"/> | <p>Last Name *</p> <input type="text"/> |
| <p>Email Address *</p> <input type="text"/> | <p>Short Extension Number</p> <p>104</p> <p>Full Extension Number: 11104</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Users require unique email IDs</p> <p>Verify Email Uniqueness</p> | <p>Mobile Phone</p> <input type="text"/> |
| <p>Contact Phone</p> <input type="text"/> | <p>Department</p> <input type="text"/> |
| <p>Job Title</p> <input type="text"/> | <p>Assigned Role Standard (International) Edit Role</p> |
| <p>Site</p> <p>Company</p> | |

Settings

Yes, I would like to receive information on product education, training materials, etc

7

Back Reset and Assign

Massenbearbeitung von Benutzerinformationen

Sie können mit einer einzigen Aktion Änderungen für mehrere Benutzer vornehmen. Nach dem Exportieren einer Vorlage geben Sie die Benutzerinformationen in die Vorlage ein und importieren sie in RingCentral.

Diese Funktion ist für Konten mit mindestens zwei Benutzern verfügbar, aber nicht für Konten, die Active Directory nutzen.

So bearbeiten Sie die Informationen mehrerer Benutzer gleichzeitig:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie rechts auf das Symbol mit den drei Punkten **Mehr** und anschließend auf **Benutzerinformationen bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Herunterladen** oder geben Sie eine E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Senden**.
4. Geben Sie die Benutzerinformationen in die Vorlage ein.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und laden Sie die Benutzerdatei hoch.
6. Bestätigen Sie, dass alle Benutzerdaten überschrieben werden.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Users with Extensions' page is visible, showing a table of users and a 'More' menu with 'Edit User Information' highlighted and labeled '2'. The 'Edit User Information' dialog box is open, showing 'Step 1: Get Template' with 'Excel Workbook (.xlsx)' selected, an email address in the 'Send Email to' field, and 'Send' and 'Download' buttons (3). 'Step 2: Fill Out Template' and 'Step 3: Upload File' are also visible (4). The 'Send' button is highlighted with a red circle (5). A 'Confirmation' dialog box is shown with the message 'You are about to make changes for all users in the file. This will overwrite current values. Are you sure you want to proceed?' and 'No' and 'Yes' buttons (6).

Umwandeln einer virtuellen Durchwahl in eine digitale Leitung

So wandeln Sie eine virtuelle Durchwahl in eine digitale Leitung um:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Umwandlung durchführen möchten. Der Benutzer muss eine Durchwahl besitzen, aber keine digitale Leitung.
3. Klicken Sie auf **Telefone und Nummern**.
4. Klicken Sie auf **Telefone**.
5. Klicken Sie auf **Telefon hinzufügen**.
6. Im Fenster **Benutzertelefone hinzufügen** machen Sie Folgendes:
 - a. Wählen Sie als Standort **Inland** oder **International** aus.
 - b. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Geräte auswählen** ein Telefon für den Benutzer aus. (Dabei kann es sich um ein Softphone oder ein physisches Telefon handeln.)
 - c. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Nummer auswählen** auf **Bestehende Nummer**. Wählen Sie die Durchwahl des Benutzers aus, für den Sie die Umwandlung durchführen möchten.
 - d. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Notfalladresse hinzufügen** Ihre Notfalladresse aus.
 - e. Beenden Sie den Assistenten.

Hinweis: Auf dem Kassen-Bildschirm werden eine Gebühr für die digitale Leitung und ein Guthaben für die Durchwahl angezeigt. Für virtuelle Durchwahlen, die aktive Benutzerdurchwahlen sind, wird kein Guthaben angezeigt, da sie nachträglich abgerechnet werden.

Verwaltung der Benutzereinstellungen

Administratoren können die folgenden Benutzereinstellungen bearbeiten:

- Benutzerdetails
- Telefone und Nummern
- Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik
- Anrufverarbeitung und -weiterleitung
- Nachrichten
- Anrufer-ID für ausgehende Anrufe
- Einstellungen für ausgehende Faxe
- Benachrichtigungen

Über die Registerkarte "Benutzer" können Administratoren auf die Benutzereinstellungen zugreifen und sie bearbeiten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers.
3. Im Bereich "Benutzereinstellungen" machen Sie Folgendes:
 - Wählen Sie eine Kategorie für die Bearbeitung aus (z. B. **Ausgehende Anrufe/Faxe**).

Klicken Sie unter **Ausgehende Anrufe/Faxe** auf die Kategorie, die Sie bearbeiten möchten (**Anrufer-ID** oder **Faxeinstellungen**).

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' button is highlighted with a red box (1). The 'Users' tab in the left sidebar is also highlighted (2). In the main content area, the 'User List' is titled 'Users with Extensions'. The user 'Jack Manning' is selected in the list (3). The settings panel for 'Jack Manning' is open, showing the 'Outbound Calls/Faxes' category selected (4). The settings panel includes sections for User Details, Caller ID, Fax Settings, Phones & Numbers, Screening, Greeting & Hold Music, Call Handling & Forwarding, and Messages.

Benutzerdetails

Klicken Sie auf **Benutzerdetails**, um die Informationen des ausgewählten Benutzers anzuzeigen und zu bearbeiten. Über dieses Menü können Sie die einem Benutzer zugewiesene Rolle sowie Durchwahl, Name, Aufzeichnung, Telefonnummern, E-Mail-Adresse, Stellenbezeichnung, Abteilung, Arbeitszeiten, Kennwort eines Benutzers und regionale Einstellungen bearbeiten. Außerdem können Sie hier auch die Richtlinie für die einmalige Anmeldung (SSO) für Benutzer verwalten.

^ User Details Super Admin ⓘ

General Settings & Permissions

First Name
Buck

Last Name
Strick

Job Title

Short Extension Number
101
Full Extension Number: 11101

Mobile Phone

Status
Enabled

Yes, I would like to receive information on product education, training materials, etc

Send an email when a phone is added

Record User Name ⓘ
Hank Hillios
Edit

Department

Contact Phone ⓘ
(303) 968-8766

Email
stricklandpropane135logatosrd@gmail.com
Verify Email Uniqueness

Password
Change Password

Copy and Assign Cancel Save

^ User Details Super Admin ⓘ

General Settings & Permissions

Regional Settings
GMT-08:00, English (U.S.)
Edit

User Hours
Custom
Edit

Roles ⓘ
Super Admin

User Groups
Test
Edit

Template
Apply

Site
Company
Edit

Confirmation Message ⓘ
3 seconds
Edit

Single Sign-on
 Enforce SSO

Verwaltung der Richtlinie für die einmalige Anmeldung (SSO)

Administratoren können die Richtlinie für die einmalige Anmeldung (SSO) auf Benutzerebene verwalten. Wenn im Konto SSO aktiviert ist, wird die SSO-Anmeldung für alle Benutzer des Kontos gesteuert.

Wenn im Konto **SSO erzwingen** aktiviert ist, gibt es eine Einstellung auf Benutzerebene, mit der Administratoren Ausnahmen für Benutzer festlegen können, denen sie die Authentifizierung mit den RingCentral-Anmeldedaten gestatten möchten. Die Einstellung für die Benutzerdurchwahl für die SSO-Option ist standardmäßig aktiviert, wenn **SSO erzwingen** auf Kontoebene aktiviert ist.

Für Benutzer, deren RingCentral-Anmeldedaten bereits beim Onboarding festgelegt wurden, können Administratoren SSO auch zu einem späteren Zeitpunkt erzwingen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die SSO-Einstellungen konfiguriert und den SSO-Dienst in Ihrem Konto aktiviert haben, bevor Sie die SSO-Richtlinie auf der Ebene der Benutzerdurchwahlen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Einmalige Anmeldung \(SSO\)](#).

So verwalten Sie die SSO-Richtlinie auf der Ebene der Benutzerdurchwahlen:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerliste**.
3. Suchen Sie den Namen des gewünschten Benutzers oder durchsuchen Sie die Liste der **Benutzer mit Durchwahlen**. Sie können auch mit dem Filter nach **Status, Rollen, Abteilung** und **Standorten** suchen. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers.
4. Klicken Sie auf **Benutzerdetails**.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen und Berechtigungen**.
6. Aktivieren Sie unter **Einmalige Anmeldung (SSO)** das Kontrollkästchen neben **SSO erzwingen**.

Administratoren können die SSO-Richtlinie auch mit Vorlagen verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltungsvorlagen](#).

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and the user profile 'Buck' with contact information and the 'Admin Portal' dropdown menu is on the right. Below the header is a navigation bar with options like Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. On the left side, there is a sidebar menu with 'User List' selected, which includes sub-items like 'Users with Extensions', 'Unassigned Extensions', 'Roles', 'User Groups', and 'Templates'. The main content area is titled 'User List » Users with Extensions' and features a search bar, a '+ Add User' button, and a 'Download User List' button. Below these are filters for Status, Roles, Department, and Sites. A toolbar contains actions like Delete, Enable, Disable, Send Invite, Set Credentials, Apply Templates, and Change Site. A table lists users with columns for Status and Name. The user 'Buck Strick (Super Admin)' is highlighted with a callout '3'. Below the table, a 'User Details' panel for 'Buck Strick' is open, showing tabs for 'General' and 'Settings & Permissions'. The 'Settings & Permissions' tab is active, displaying various configuration options such as Regional Settings, Roles, Template, Confirmation Message, User Hours, User Groups, and Schedule Meetings for Me. A 'Single Sign-on' checkbox is also visible, with a callout '6' pointing to it. Other callouts include '1' on the logo, '2' on the User List menu, '4' on the user 'Joe Hall' in the table, and '5' on the User Details tab.

Telefone und Nummern

Klicken Sie auf **Telefone und Nummern**, um die Telefonnummern und Telefoneinstellungen des ausgewählten Benutzers anzuzeigen und zu bearbeiten. Sie können für diesen Benutzer eine Durchwahlnummer festlegen, ein Telefon hinzufügen, Apps herunterladen und aktivieren, die Anwesenheits- und Sprechanlageneinstellungen ändern und die Konferenzeinstellungen anzeigen und bearbeiten.

^ **Phones & Numbers**

Numbers Phones Conference

+ Add Direct Number

| Number | Type | Name | Actions |
|----------------|--------|------|----------------------|
| (623) 555-5555 | Direct | | Edit |
| (719) 555-5555 | Direct | | Edit |

^ **Phones & Numbers**

Numbers Phones Conference

+ Add Phone Presence Delegates Intercom ⓘ

| Phone Nickname | Phone Type | Number | Actions |
|-----------------------------|-------------------|----------------|----------------------|
| Appointments Specialist ... | RingCentral Ph... | (205) 555-5555 | Edit |
| Existing Phone | Existing Phone | (650) 555-5555 | Edit |
| Jack Manning Cisco SPA-... | Cisco SPA-122... | (213) 555-5555 | Edit |
| Jack Manning Polycom R... | Polycom Trio 8... | (650) 555-5555 | Edit |
| RingCentral Phone app | RingCentral Ph... | (205) 555-5555 | Edit |
| SoftPhone | RingCentral Ph... | | Edit |

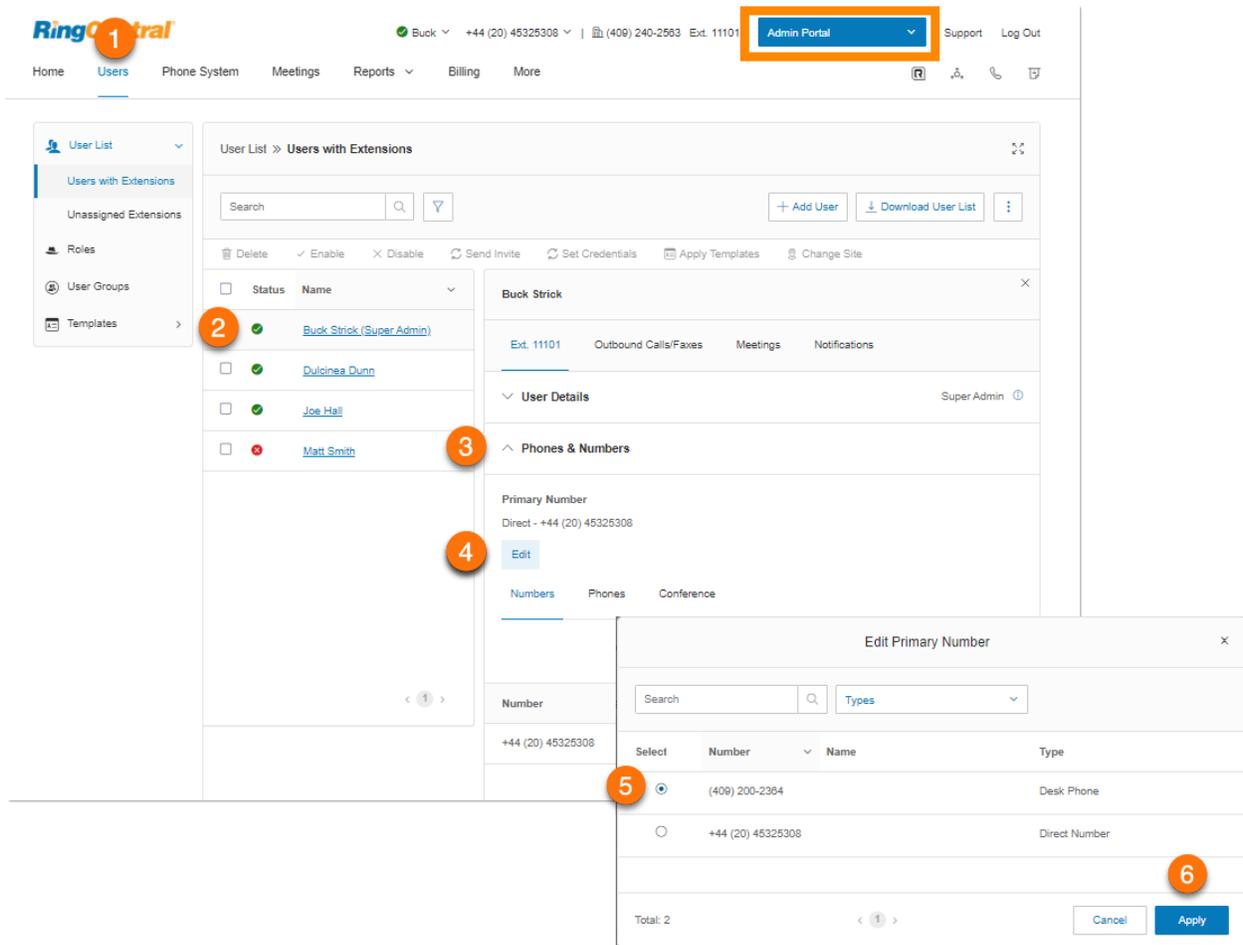
Primäre Nummer

Administratoren und Benutzer können eine Durchwahlnummer als primäre Nummer des Benutzers festlegen, die im Administratorportal, in der RingCentral-App für Desktop und der mobilen App von RingCentral angezeigt wird.

Ein Administrator mit Berechtigungen für die Benutzerverwaltung kann diese Einstellung für den Benutzer vornehmen. Benutzer können diese Einstellung in ihrem Profil konfigurieren.

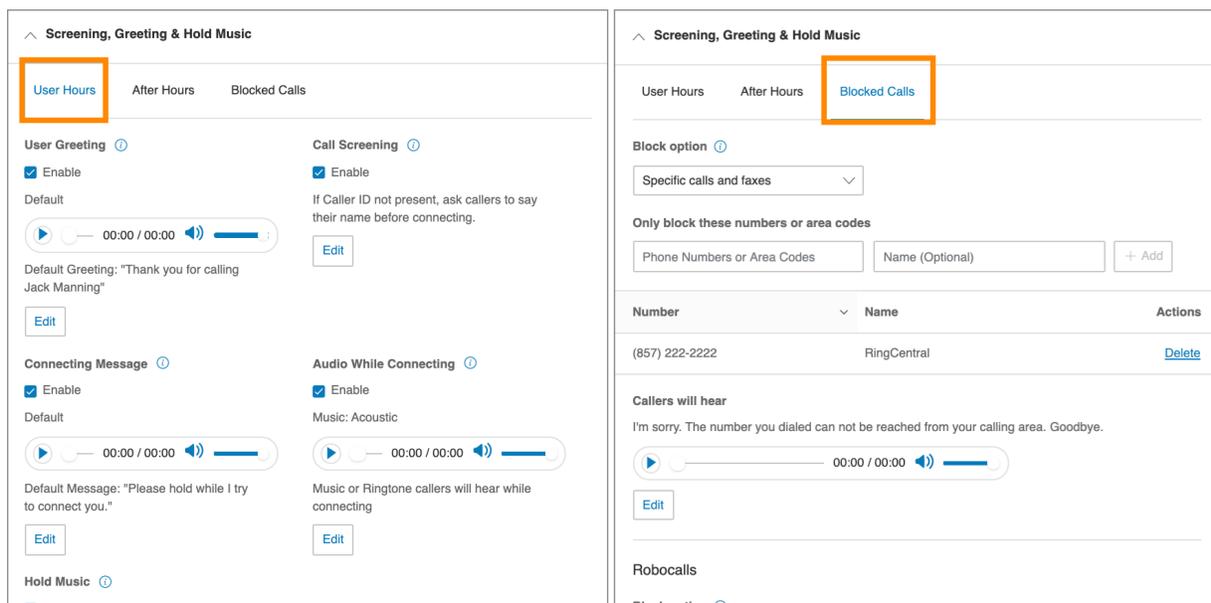
So legen Sie die primäre Nummer eines Benutzers fest:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie unter **Benutzer mit Durchwahlen** auf den Namen des Benutzers, dessen primäre Nummer Sie festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Telefone und Nummern**.
4. Klicken Sie unter **Primäre Nummer** auf **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie als primäre Nummer festlegen möchten.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.



Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik

Klicken Sie auf **Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik**, um die Begrüßung, die Optionen für die Anrufanalyse und die Einstellungen des Benutzers für die Verbindungsnachricht, Audio während Verbindungsaufbau, die Warteschleifenmusik und blockierte Anrufe anzuzeigen und zu bearbeiten.



Anrufverarbeitung und -weiterleitung

Klicken Sie auf **Anrufverarbeitung und -weiterleitung**, um die Einstellungen des Benutzers für die Anrufverarbeitung, Anrufweiterleitung, Ring-Gruppen, zusätzliche Telefone, das Ruftonmuster, eingehende Anrufe und die Anrufumlegung anzuzeigen und zu bearbeiten.

Bei manchen Geräten, wie bei Polycom® VVX®-Telefonen, können Sie die Optionen für die Anrufweiterleitung aktivieren und deaktivieren. Damit Sie die Anrufweiterleitung auf der Telefonhardware aktivieren können, muss die entsprechende Option in Ihrem Konto aktiviert sein. Dabei gibt es folgende Einschränkungen:

- Wenn die Anrufweiterleitung auf der Telefonhardware konfiguriert ist, wird die Weiterleitung im RingCentral-System nicht angezeigt.
- Die Auswahl der Anrufweiterleitung beim Telefon-Setup zwischen mehreren Geräten kann nur dreimal vorgenommen werden.
- Wenn ein Benutzer einen E911-Rückruf erhält und die Anrufweiterleitung auf dem Telefon des Benutzers aktiviert ist, empfängt das konfigurierte Ziel den E911-Anruf.

Nachrichten

Klicken Sie auf **Nachrichten**, um die Voicemail-Einstellungen, die Voicemail-Begrüßung, den Nachrichtenempfänger und die Nachrichten des ausgewählten Benutzers anzuzeigen und zu bearbeiten.

Call Handling & Forwarding

User Hours After Hours Settings Custom Rules

To edit or set up the group and position the call forwarding number, [Learn More](#)

Incoming Calls Forward in this Order

Simultaneously + Add Call Forwarding Phone

Create Ring Group Ungroup

| Order | Active | Ring For | Name | Number |
|-------|-------------------------------------|-------------------|--------------------|----------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | Admin's Desktop... | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 0 Rings / 0 Secs | My Desktop & M... | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 Rings / 20 Secs | Jack Manning Po... | (650) 999-9999 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 Rings / 20 Secs | Existing Phone | (650) 444-4444 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 Rings / 20 Secs | Sam Smith Cisco... | (678) 444-4444 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 1 Ring / 5 Secs | Jack Manning Ci... | (213) 444-4444 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 1 Ring / 5 Secs | Mobile | (999) 999-799 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 4 Rings / 20 Secs | Home | Phone Numbe |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 4 Rings / 20 Secs | Work | Phone Numbe |

Cancel Save

Messages

User Hours After Hours Settings

Take Messages

Enable

Voicemail Greeting
Default

Message Recipient
Ext. 11108, This extension

00:00 / 00:00 Select Extension

Edit

Cancel Save

Ausgehende Anrufe/Faxe

Klicken Sie im Bereich "Benutzereinstellungen" auf die Registerkarte **Ausgehende Anrufe/Faxe**, um die Einstellungen für die Anrufer-ID und Faxe zu konfigurieren.

Anrufer-ID für ausgehende Anrufe

Klicken Sie auf **Anrufer-ID**, um die ausgehenden Nummern für die Anrufer-ID des ausgewählten Benutzers anzuzeigen und zu bearbeiten.

^ **Caller ID**

Decide which phone number will display as Caller ID for outgoing calls. ⓘ

By Phone

John Smith Cisco SPA-303 Desk Phone
(857) 777-7777 - Main Company Number

[Edit](#)

By Feature

| | |
|---|--|
| RingOut from Web (857) 777-7777 - Main Company Number | RingMe (Outgoing to Caller) (857) 777-7777 - Main Company Number |
| Edit | Edit |
| Call Flip (857) 777-7777 - Main Company Number | Fax Number (857) 777-7777 - Main Company Number |
| Edit | Edit |
| Mobile App Not-specified | Additional Desktop App (857) 777-7777 - Main Company Number |
| Edit | Edit |
| Common Phone (857) 777-7777 - Main Company Number | Delegated Caller ID (857) 777-7777 - Main Company Number |
| Edit | Edit |
| Alternate Caller ID Not-specified | |
| Edit | |

Internal Calls

Display my extension number for internal calls. ⓘ

[Cancel](#) [Save](#)

Einstellungen für ausgehende Faxe

Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**, um die Einstellungen des ausgewählten Benutzers für Faxdeckblätter und den Versand von Faxen per E-Mail anzuzeigen und zu bearbeiten.

^ Fax Settings

Cover Page Info

This information will be printed on your fax cover page

| | |
|---|---|
| Company | Country |
| <input type="text" value="e.g. John Doe"/> | <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="United States"/> |
| Street Address | Additional address (Optional) ⓘ |
| <input type="text" value="e.g. 120 1st St SW"/> | <input type="text" value="e.g. Suite 500 or Building A, Floor 3"/> |
| City | State/Province |
| <input type="text" value="e.g. Alabaster"/> | <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Select State/Province"/> |
| Zip Code | |
| <input type="text" value="e.g. 35007"/> | |
| Phone Number ⓘ | Cover Page |
| (857) 777-7777 - Main Company Number | Contempo |
| <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Select"/> |
| Fax Number | |
| (857) 777-7777 - Main Company Number | |
| <input type="button" value="Edit"/> | |

Faxes Sent via Email

To enable sending faxes via email from additional email addresses, enter them here. To send a fax via email, [send the fax via faxnumber@rcfax.com](#).

Omit cover page when email subject is blank ⓘ

On Off

Email Addresses

Email addresses permitted to send faxes

| | |
|--|------------------------------------|
| <input type="text" value="Email@example.com"/> | <input type="button" value="Add"/> |
|--|------------------------------------|

Verwaltung von Rollen und Berechtigungen

Rollen und Berechtigungen setzen Ihre Unternehmenssicherheitsrichtlinie durch, indem sie flexiblen, rollenbasierten Zugriff auf Ihr RingCentral-Telefonsystem ermöglichen. Sie können den Zugriff auf bestimmte Bereiche delegieren, ohne vollen Administratorzugriff zu gewähren, und die Kontrolle über bestimmte Bereiche behalten. Mit Vorlagen und Optionen für den Massenupload können Sie den Benutzern eines Unternehmens effizient Rollen zuweisen.

Vordefinierte Rollen

Sie können Zugriffsrechte gewähren, indem Sie Benutzern eine der sieben vordefinierten Rollen zuweisen:

- **Superadministrator:** vollständiger Zugriff auf Systemadministrator-Ebene
- **Telefonsystemadministrator:** Zugriff auf die Telefonseinstellungen und uneingeschränkter Zugriff auf die Einstellungen auf Benutzerebene
- **Abrechnungsadministrator:** vollständiger Zugriff auf Abrechnungsfunktionen, Einstellungen auf Benutzerebene, internationale Rufnummern und diverse Analysefunktionen
- **Benutzeradministrator:** vollständiger Zugriff auf die Benutzeradministration (für sich selbst und andere Benutzer), internationale Rufnummern und Systemfunktionen/Apps
- **Manager:** Bereitstellung aller Fähigkeiten von "Standardbenutzer international" und wichtigen Funktionen wie Berichte und Anrufliste des Unternehmens
- **Standardbenutzer international:** Zugriff auf Benutzerebene mit Zugriff auf Auslandsgespräche
- **Standard:** Zugriff auf Benutzerebene ohne Zugriff auf Auslandsgespräche

Hinweis: Vordefinierte Rollen können nicht geändert werden.

Benutzerdefinierte Rollen

Sie können benutzerdefinierte Rollen erstellen, um Ihre geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen. Eine benutzerdefinierte Rolle erstellen Sie, indem Sie einer vorhandenen Rolle ausgewählte Berechtigungen zuweisen. Klicken Sie auf **Neue Rolle**, um eine benutzerdefinierte Rolle zu erstellen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für RingCentral RingEX Premium und Ultimate mit mindestens zwei Benutzern in den USA, in Kanada und Großbritannien verfügbar.

Zuweisen von Benutzern zu einer Rolle

So weisen Sie Benutzer einer Rolle zu: Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.

1. Klicken Sie auf **Rollen**.
2. Wählen Sie eine der Rollen aus, um Benutzer zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugewiesene Benutzer**, um die Benutzer anzuzeigen, die der ausgewählten Rolle aktuell zugewiesen sind.
4. Klicken Sie auf **Benutzer zuweisen**. Eine Liste der Benutzer und ihrer aktuell zugewiesenen Rollen wird angezeigt.
5. Wählen Sie die Benutzer aus, die Sie der Rolle zuweisen möchten.
6. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Die Rollen der Benutzer werden zugewiesen. Die Zuweisungen sind in der Liste **Benutzer** aufgeführt.

Hinweis: Die Option **Neue Rolle** ist nur für RingEX Premium- und Ultimate-Benutzer verfügbar.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top right, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and a '1' callout. On the left sidebar, the 'Roles' menu item is highlighted with a red box and a '2' callout. The main content area displays a table of roles. The 'Manager' role is highlighted with a red box and a '3' callout.

| Role Name | Type of Role | Description |
|--|--------------|--|
| Admin - User and Roles | Custom | User and Role Manager |
| Analytics Portal Manager | Custom | |
| Billing Admin | Predefined | Billing functions plus Standard International and Manager functions. |
| CU Test - Meetings | Custom | |
| Manager | Predefined | Company reporting functionality plus Standard International. |
| Marketing QA | Custom | |
| Marketing QA 2 | Custom | |

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal Manager page. The 'Assigned Users' menu item is highlighted with a red box and a '4' callout. The '+ Assign User' button is highlighted with a red box and a '5' callout.

| Name | Number | Ext. | Department | Site | Role Domain | Actions |
|------|--------|------|------------|------|-------------|---------|
| | | | | | | |

The screenshot shows the 'Assign users to role' dialog. The 'Assign' button is highlighted with a red box and a '7' callout.

| Name | Ext. | Roles | Department | Site | Role Domain |
|---|-------|--------------------------|--------------|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Aaron Lee | 11113 | Marketing QA | | Company | Select Site |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ada Smith | 100 | Marketing QA | | Company | Select Site: Company |
| <input type="checkbox"/> Allen Test | 11138 | Marketing QA | | Company | Select Site |
| <input type="checkbox"/> Mik Ilagane | 11123 | Standard (International) | | Company | Select Site |
| <input type="checkbox"/> Mike Tan | 11102 | Super Admin | KB | Company | Select Site |
| <input type="checkbox"/> Mami Babi | 11136 | Standard (International) | Self-Service | Company | Select Site |
| <input type="checkbox"/> Reileen Kovacs | 11119 | Standard (International) | | Company | Select Site |
| <input type="checkbox"/> Sandra Brown | 11110 | Standard (International) | | Company | Select Site |

Ändern der Rolle eines Benutzers

Die Rolle eines Benutzers können Sie ändern, indem Sie die Seite des Benutzers bearbeiten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Benutzer, dessen Rolle Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Benutzerdetails**.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen und Berechtigungen**.
5. Klicken Sie unter **Rollen** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
6. Wählen Sie die Rolle aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John | (857) 777-7777 | (857) 777-7777 Ext. 11103) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. The main navigation bar includes Home, Users (highlighted with a red circle 1), Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. A sidebar on the left contains links for User List, Users with Extensions (highlighted with a red circle 2), Unassigned Extensions, Roles, User Groups, and Templates. The main content area shows a table of users with columns for Status and Name. The user Jack Manning is selected (highlighted with a red circle 2). To the right of the table, the user details for Jack Manning are displayed, including his extension (11108) and various settings. The 'Settings & Permissions' tab is active (highlighted with a red circle 4). Under the 'Roles' section, the 'Standard' role is selected, and the 'Edit' button is highlighted with a red circle 5. Other settings like 'Regional Settings' (GMT+08:00, English (U.S.)) and 'User Hours' (Custom) are also visible.

Erstellen einer neuen Rolle

So erstellen Sie eine neue benutzerdefinierte Rolle:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Bereich **Rollen**.
3. Klicken Sie auf **Neue Rolle**.
4. Wählen Sie eine Rolle aus, die Sie als Vorlage oder Grundlage verwenden möchten, und klicken Sie dann auf "Weiter". Das Fenster **Neue Rolle erstellen** wird angezeigt.
5. Geben Sie den **Namen** und die **Beschreibung** für die neue Rolle ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
6. Legen Sie die Berechtigungen für die neue Rolle fest.
7. Klicken Sie auf **Rolle erstellen**.

Hinweis: Diese Option ist nur bei RingEX Premium und Ultimate verfügbar.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as John with contact information. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Users' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. On the left sidebar, the 'Roles' option is selected with a red circle and the number 2. The main content area is titled 'Roles' and contains a search bar, a '+ New Role' button (circled with a red circle and the number 3), and a table of existing roles.

| Role Name | Type of Role | Description |
|--|--------------|--|
| Admin - User and Roles | Custom | User and Role Manager |
| Analytics Portal Manager | Custom | |
| Billing Admin | Predefined | Billing functions plus Standard International and Manager functions. |
| CU Test - Meetings | Custom | |
| Manager | Predefined | Company reporting functionality plus Standard International. |

Festlegen einer Standardrolle

Um sich die Arbeit zu erleichtern, können Sie eine benutzerdefinierte Rolle erstellen und sie als Standardrolle festlegen, die allen neu erstellten Benutzern zugewiesen wird.

Wenn Sie keine Standardrolle festlegen, wird allen neu erstellten Benutzern automatisch die Rolle "Standard international" zugewiesen.

1. [Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Rolle.](#)
2. Klicken Sie im **Administratorportal** auf **Benutzer**.
3. Klicken Sie auf **Rollen**.
4. Wählen Sie die benutzerdefinierte Rolle aus, die Sie erstellt haben.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard festlegen**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Sie können auch eine der vordefinierten Rollen als Standardrolle auswählen.

The image shows two screenshots from the RingCentral Admin Portal. The top screenshot displays the 'Roles' page, and the bottom screenshot shows the 'Analytics Portal Manager' role edit page. Red circles with numbers 1 through 5 indicate the steps described in the text.

Top Screenshot: Roles Page

Navigation: Home, **Users** (1), Phone System, Meetings, Reports, Billing, More

Left Sidebar: User List, **Roles** (2), User Groups, Templates

Main Content: Roles section with a search bar and a '+ New Role' button. A table lists roles:

| Role Name | Type of Role | Description |
|--|--------------|--|
| Admin - User and Roles | Custom | User and Role Manager |
| Analytics Portal Manager (3) | Custom | |
| Billing Admin | Predefined | Billing functions plus Standard International and Manager functions. |
| CU Test - Meetings | Custom | |
| Manager | Predefined | Company reporting functionality plus Standard International. |

Bottom Screenshot: Analytics Portal Manager Edit Page

Navigation: Home, **Users**, Phone System, Meetings, Reports, Billing, More

Left Sidebar: Overview, Assigned Users

Main Content: Analytics Portal Manager (4) with an 'Edit' button. Fields include:

- Name: Analytics Portal Manager
- Type of Role: Custom (5)
- Set as Default

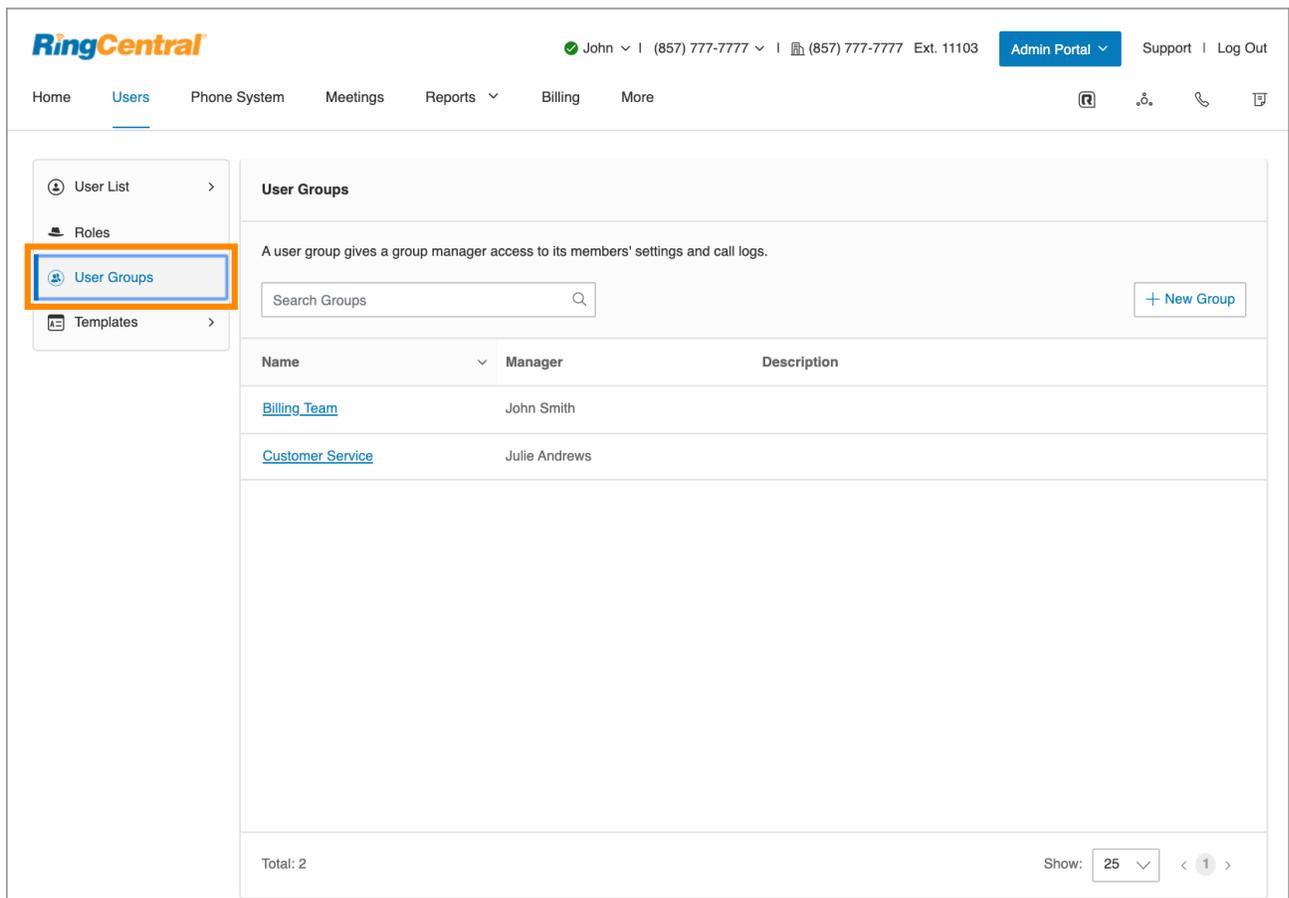
Verwaltung von Benutzergruppen

Eine RingCentral-Benutzergruppe fasst mehrere Benutzer basierend auf der Unternehmenshierarchie zusammen. Eine Gruppe wird von einem Benutzergruppen-Manager verwaltet, der auf die Einstellungen der Gruppenmitglieder zugreifen und sie ändern kann. Auch ihre Anruflisten kann der Manager einsehen. Der Kontoadministrator bestimmt, welche Personen Zugriffsrechte für die Anzeige oder Erstellung von Benutzergruppen erhalten.

Der Kontoadministrator erstellt je nach Anforderungen Ihres Unternehmens mehrere Gruppen. Unterstützt wird eine flache, nicht verschachtelte Gruppenstruktur. Benutzer können mehreren Gruppen angehören. Für einen leitenden Mitarbeiter mit zwei Teammanagern (und deren Teammitgliedern) können Sie beispielsweise drei Benutzergruppen erstellen: eine Gruppe für jeden Teammanager und eine übergeordnete Gruppe für den leitenden Mitarbeiter, der alle ihm unterstehenden Mitglieder angehören.

Wenn ein Benutzer als Benutzergruppen-Manager festgelegt ist, erhält er automatisch bestimmte Berechtigungen. Diese Berechtigungen funktionieren in Verbindung mit der Rolle, die dem Benutzer im Bereich "Rollen" der Benutzeradministration zugewiesen wurde. Stellen Sie sicher, dass die primäre Rolle über die richtigen Berechtigungen verfügt, damit der Benutzerzugriff kontrolliert wird, wenn dem Benutzer Zugriff als Benutzergruppen-Manager gewährt wird.

Hinweis: Diese Option ist nur bei RingCentral RingEX Premium und Ultimate verfügbar.



The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John, phone numbers, extension) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A horizontal menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar contains a menu with User List, Roles, User Groups (highlighted with an orange box), and Templates. The main content area is titled 'User Groups' and includes a descriptive text: 'A user group gives a group manager access to its members' settings and call logs.' Below this is a search bar labeled 'Search Groups' and a '+ New Group' button. A table lists the existing groups:

| Name | Manager | Description |
|----------------------------------|---------------|-------------|
| Billing Team | John Smith | |
| Customer Service | Julie Andrews | |

At the bottom of the page, it shows 'Total: 2' and a pagination control 'Show: 25' with navigation arrows.

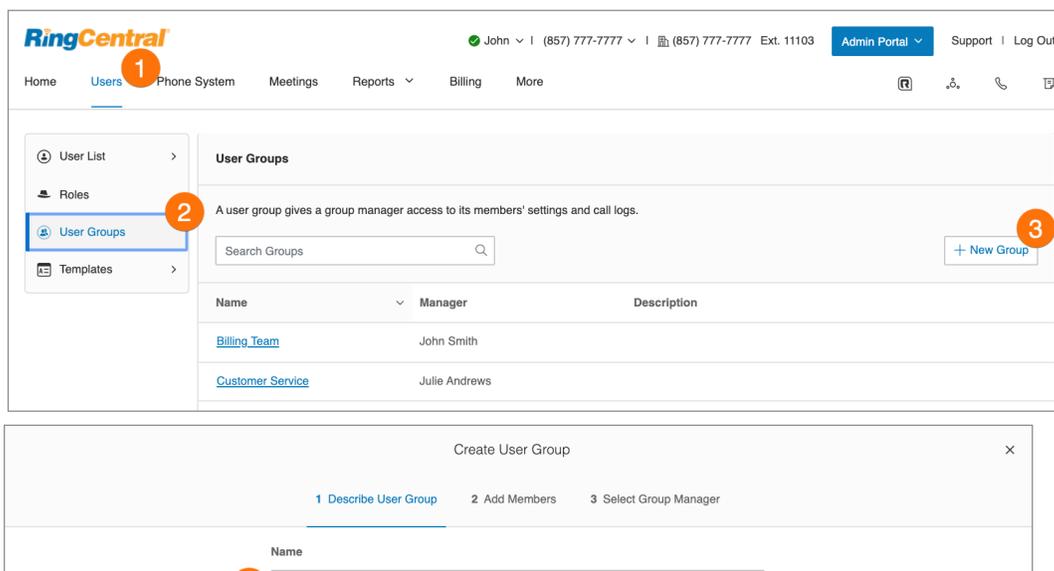
Folgende Aufgaben gehören zur Verwaltung von Benutzergruppen:

- **Zuweisen von Benutzern zu Benutzergruppen:** Im Bereich **Vorlagen** der Benutzerverwaltung kann der Kontoadministrator die Zuweisung von Benutzern zu Benutzergruppen optimieren. Diese Zuweisung erfolgt über die Option "Benutzergruppen" in Vorlagen.
- **Anzeigen und Bearbeiten von Benutzereinstellungen:** Über die Benutzerliste in der Benutzerverwaltung kann der Benutzergruppen-Manager auf den Bereich **Benutzereinstellungen** zugreifen. Hier besteht die Möglichkeit, die Einstellungen, die einem Gruppenmitglied zugewiesen sind, anzuzeigen und zu ändern, darunter auch die Rollen und Benutzergruppen im Bereich "Benutzerdetails".
- **Lesen der Berichte zu Ihren Gruppenmitgliedern:** Der Bereich **Berichte** liefert Nutzungsanalysen und Trendmetriken in einem leicht verständlichen grafischen Format und unterstützt Administratoren und Benutzergruppen-Manager so bei der Optimierung des Telefonsystems. Wenn Sie als Benutzergruppen-Manager angemeldet sind, können Sie nur die Daten Ihrer Gruppenmitglieder sehen.

Erstellen einer Benutzergruppe

Wenn Sie eine Benutzergruppe erstellen, organisieren Sie mehrere Benutzer, indem Sie der Gruppe Mitglieder hinzufügen und ihr einen Gruppen-Manager zuteilen, der die Einstellungen der Mitglieder ändern und ihre Anruflisten anzeigen kann. Der Manager muss mindestens über die Rolle des Benutzeradministrators und die Berechtigung zum Zugriff auf die Benutzeroberfläche für Gruppen-Manager verfügen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzergruppen**. Sie sehen eine Liste der bestehenden Benutzergruppen, falls vorhanden.
3. Klicken Sie auf **Erstellen** (wenn keine Benutzergruppe vorhanden ist) oder auf **Neue Gruppe**.
4. Geben Sie einen **Namen** und eine **Beschreibung** für die Benutzergruppe ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.



6. Fügen Sie Mitglieder zur Benutzergruppe hinzu. Suchen Sie nach Abteilung oder allen Abteilungen und markieren Sie die Benutzer, die Sie auswählen möchten.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie ein Mitglied der Benutzergruppe als Benutzergruppen-Manager aus. (Der Manager muss Mitglied der Benutzergruppe sein.)
9. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Benutzergruppe wird erstellt und eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Der Name der Benutzergruppe und ihr Manager werden in der Ansicht "Benutzergruppen" angezeigt.

Create User Group ×

✓ Describe User Group
2 Add Members 6
3 Select Group Manager

[Show All](#) | [Show Selected \(2\)](#)

| | Name | Ext. | Roles | Department |
|-------------------------------------|-----------------|-------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Aaron Lee | 11113 | Marketing QA | |
| <input type="checkbox"/> | Ada Smith | 100 | Marketing QA | |
| <input type="checkbox"/> | Allen Test | 11138 | Marketing QA | |
| <input type="checkbox"/> | Anne Smith | 11129 | Standard (International) | |
| <input type="checkbox"/> | Billing qwerty | 11127 | Standard (International) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bob Smith | 11107 | Billing Admin | |
| <input type="checkbox"/> | EA Phone | 11106 | Standard (International) | |
| <input type="checkbox"/> | Executive Jones | 11120 | Standard (International) | |
| <input type="checkbox"/> | Executive Smith | 11125 | Standard (International) | q |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jack Manning | 11108 | Standard | KB |

Total: 29
< 1 2 3 >

Create User Group ×

✓ Describe User Group
✓ Add Members
3 Select Group Manager 8

The group manager will have access to the settings and call logs of the group members.

Bearbeiten oder Löschen einer Benutzergruppe

So bearbeiten Sie eine vorhandene Benutzergruppe:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.
3. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Überblick** auf **Bearbeiten**, um den Namen oder die Beschreibung der Benutzergruppe zu ändern. Wenn Sie den Manager der Benutzergruppe ändern möchten, klicken Sie auf **Ändern**, wählen Sie einen neuen Manager aus und klicken anschließend auf **Fertig**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen an der Gruppe zu speichern.
6. Auf der Seite **Mitglieder** können Sie nach Bedarf Mitglieder zur Gruppe hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen. Wenn Sie ein Mitglied hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Mitglied hinzufügen**, wählen Sie die gewünschten Mitglieder aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Zum Löschen einer Benutzergruppe klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen die Löschung. Durch das Löschen einer Gruppe werden die Mitglieder aus der Gruppe entfernt und dem Gruppen-Manager werden Berechtigungen entzogen.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as John with contact information. The navigation menu includes Home, Users (highlighted with a red circle 1), Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. On the left sidebar, the 'User Groups' menu item is highlighted with a red circle 2. The main content area displays the 'User Groups' page with a search bar and a '+ New Group' button. Below this is a table with columns for Name, Manager, and Description. The table contains two entries: 'Billing Team' managed by John Smith, and 'Customer Service' managed by Julie Andrews. The 'Customer Service' entry is highlighted with a red circle 3.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface for the 'Customer Service' group. At the top, the user is logged in as John. The navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The main content area displays the 'Customer Service' group details page. The page title is 'Customer Service' and it includes an 'Edit' button. Below this is a section for 'Overview' and 'Members'. The 'Overview' section is highlighted with a red circle 4, and the 'Members' section is highlighted with a red circle 5.

Verwaltungsvorlagen

RingCentral-Vorlagen verringern den Aufwand für wiederholte manuelle Aufgaben. So können Sie Zeit sparen und Ihre administrativen Arbeitsabläufe optimieren. Es gibt zwei unterschiedliche Vorlagentypen: einen für die Benutzereinstellungen und einen für die Festlegung von Anrufverarbeitungsregeln. Entsprechend Ihren Anforderungen können Sie die passende Vorlage erstellen und auf Ihre Benutzer anwenden.

Erstellen einer Vorlage für Benutzereinstellungen

So erstellen Sie eine Vorlage für Benutzereinstellungen:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen** > **Benutzereinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Vorlage für Benutzereinstellungen hinzufügen**.
4. Geben Sie unter **Neuer Vorlagenname** einen Namen für die neue Vorlage ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'John' with contact information. The navigation menu includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Users' menu is highlighted with a red circle '1'. The main content area shows 'Templates >> User Settings'. A search bar is present, and a red circle '3' highlights the '+ Add User Settings Template' button. A modal dialog titled 'Add User Settings Template' is open, showing a text input field for 'New Template Name' with the value 'New users' and a red circle '4' next to it. The 'Save' button is highlighted with a red circle '5'. The left sidebar shows 'User Settings' selected with a red circle '2'.

6. Wählen Sie links eine Vorlage aus. Rechts finden Sie die Optionen, die Sie für diese Vorlage festlegen können. Sie sind in verschiedene Kategorien eingeteilt: Einstellung für **eingehende** und **ausgehende** Anrufe und **Benachrichtigungen**. Für jede Gruppe können Sie festlegen, dass die Einstellungen die Einstellungen der einzelnen Benutzer überschreiben sollen. Aktivieren Sie dazu die Option **Benutzereinstellungen überschreiben**.
7. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die **Vorlageninformationen**. Bearbeiten Sie unter **Neuer Vorlagenname** den Namen Ihrer Vorlage. Es wird angezeigt, wann die Vorlage erstellt und zuletzt geändert wurde.
8. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die **Benutzerdetails**:
 - a. **Regionale Einstellungen**: Legen Sie regionale Einstellungen für Benutzer fest, z. B. die Zeitzone und das Zeitformat.
 - b. **Benutzerzeiten**: Legen Sie die Benutzerzeiten auf 24 Stunden fest oder geben Sie bestimmte Stunden an.
 - c. **Rollen**: Wählen Sie die Rolle aus, die den Benutzern zugewiesen werden soll. Mit Rollen können Administratoren steuern, welche Aktionen Benutzer innerhalb des Systems ausführen können. Eine Rolle ist eine Sammlung von Berechtigungen, die z. B. auf einer Position basiert.
 - d. **Benutzergruppen**: Wählen Sie die Benutzergruppen aus, denen der Benutzer angehören soll.
 - e. **Standort**: Wählen Sie einen Standort aus. (Gilt für Konten mit mehreren Standorten.)
 - f. **Bestätigungsnachricht**: Legen Sie fest, wie lange die Bestätigungsnachricht nach einem erfolgreich abgeschlossenen Vorgang angezeigt werden soll. Sie können diese Funktion auch deaktivieren.
 - g. **Stellenbezeichnung**: Geben Sie die Stellenbezeichnung an.
 - h. **Einmalige Anmeldung (SSO)**: Erzwingen Sie SSO für Benutzer des Kontos.
 - i. **Videodienst**: Wählen Sie den Besprechungsdienst aus, den Sie auf Ihrem Webportal, in der RingCentral-App und bei Integrationen verwenden möchten.
 - j. **Mitteilungen von RingCentral empfangen**: Bestimmen Sie, ob Benutzer Voicemail-Nachrichten von RingCentral zu Produktschulungen erhalten sollen.

Templates » **User Settings**

Templates can be applied to multiple users at once.

Search Templates [+ Add User Settings Template](#)

Delete

6

- Name
- [New users](#)
- [Cat Lovers](#)
- [RingCentral Video Users](#)
- [Support](#)
- [Call Queue Manager](#)
- [Zfa](#)
- [HD](#)
- [da](#)
- [Technical Support](#)
- [Customer Service](#)
- [asdasd](#)
- 1

< 1 >

7

New users ×

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∨ **Template Information**

New users ×

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∧ **Template Information**

Template Name

Last Modified: 07/24/2020 at 3:07 pm by John Smith Created: 07/24/2020 at 3:07 pm by John Smith

New users ×

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∨ **Template Information**

8

∧ User Details

[Settings & Permissions](#)

Regional Settings

GMT-08:00, English (U.S.)

[Edit](#)

Override User Settings

Roles ⓘ

Marketing QA

[Edit](#)

Override User Settings

Site

Company

[Edit](#)

Override User Settings

Job Title

Override User Settings

User Hours

24 hours

[Edit](#)

Override User Settings

User Groups

None

[Edit](#)

Override User Settings

Confirmation Message ⓘ

3 seconds

[Edit](#)

Override User Settings

Video Service ⓘ

RingCentral Video

[Edit](#)

Override User Settings

9. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die **Telefone**.

- a. **Anzeige:** Wählen Sie die Durchwahlen aus, die auf Tischtelefonen und Softphones angezeigt werden sollen.
- b. **Berechtigungen:** Wählen Sie Benutzer aus, die Anrufe der anderen Durchwahlen annehmen dürfen.
- c. **Notfalladresse:** Geben Sie eine physische Adresse für Ersthelfer an.
- d. **Bandbreiteneinstellungen:** Zum Verbessern der Anrufqualität können Sie die für Anrufe verwendete Netzwerkbandbreite festlegen:
 - *Hohe Bandbreite* – verbessert die Klangqualität, ggf. Unterbrechungen bei nicht verfügbarer hoher Bandbreite
 - *Geringe Bandbreite* – schlechtere Klangqualität, aber keine Unterbrechungen während der Konversation

The screenshot shows the 'New users' configuration page in RingCentral. The 'Phones' section is highlighted with a red circle and the number 9. The page includes the following sections:

- Presence Settings**
 - Appearance**
 - User's phone will be rebooted to reflect the presence changes made. If a call is in progress, the phone will reboot after it completes.
 - [Edit](#)
 - Override User Settings
 - Permissions**
 - [Edit](#)
 - Override User Settings
- Emergency Address**
 - Select a country for Emergency Address provisioning.
 -
 - You will overwrite the currently provisioned Emergency Address. This operation is not recommended for addresses outside the user's home country.
- Address**
 - None
 - [Edit](#)
 - Override User Settings
- Bandwidth Settings** ⓘ
 - Data Usage**
 -
 - Use HD Voice if possible
 - Override User Settings

10. Konfigurieren Sie die Einstellungen für **Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik**.

- a. **Benutzerbegrüßung:** Aktivieren Sie diese Option, wenn das System den Anruf mit einer aufgezeichneten Begrüßungsnachricht annehmen soll, damit Anrufer wissen, dass sie die richtige Person erreicht haben. Hierbei handelt es sich nicht um eine persönliche Voicemail-Ankündigung.
- b. **Anrufanalyse:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Anrufer ihren Namen nennen sollen, bevor der Anruf weiterverbunden wird. Über diese Option können Sie den Anrufer identifizieren und den Anruf direkt annehmen. Legen Sie nach der Aktivierung dieser Option unter **Anrufverarbeitung und -weiterleitung > Einstellungen > Information über eingehenden Anruf** Ihre Einstellungen fest.
- c. **Verbindungsnachricht:** Legen Sie die aufgezeichnete Nachricht fest, die abgespielt wird, um Anrufer darauf hinzuweisen, dass der Anruf nun an Ihre Leitung weitergeleitet wird.
- d. **Audio während Verbindungsaufbau:** Bei eingehenden Anrufen wird die Musik wiedergegeben, die in dieser Einstellung konfiguriert ist. Die Musik, die Anrufer in der Warteschleife hören, können Sie unter "Warteschleifenmusik" festlegen. Beachten Sie, dass die Einstellung **Audio während Verbindungsaufbau** regelbasiert ist, die Einstellung **Warteschleifenmusik** aber für alle Anrufe gilt.
- e. **Warteschleifenmusik:** Aktivieren Sie diese Option, um Anrufern Musik vorzuspielen, wenn ein Anruf gehalten wird.

New users ✕

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∨ **Template Information**

∨ **User Details**

∨ **Phones**

10 ∨ **Screening, Greeting & Hold Music**

| | |
|--|--|
| <p>User Greeting ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Enable</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> <p>Connecting Message ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enable</p> <p>Default</p> <p></p> <p>Default Message: "Please hold while I try to connect you."</p> <p><input type="button" value="Edit"/></p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | <p>Call Screening ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Enable</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> <p>Audio While Connecting ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enable</p> <p>Music: Acoustic</p> <p></p> <p>Music or Ringtone callers will hear while connecting</p> <p><input type="button" value="Edit"/></p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> |
| <p>Hold Music ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enable</p> <p>Music: Acoustic</p> <p></p> <p><input type="button" value="Edit"/></p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | |

11. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die **Anrufverarbeitung und -weiterleitung**. Legen Sie unter **Desktop- und mobile Apps** fest, ob eine Nachricht an Ihre Desktop- und mobilen Apps gesendet werden soll, bevor eingehende Anrufe an Ihre Tischtelefone und Weiterleitungsnummern weitergeleitet werden, und geben Sie eine Wartezeit an.

New users ×

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∨ **Template Information**

∨ **User Details**

∨ **Phones**

∨ **Screening, Greeting & Hold Music**

11 ∨ **Call Handling & Forwarding**

[User Hours](#) [After Hours](#) [Settings](#)

Desktop & Mobile Apps

Notify my Desktop & Mobile Apps ⓘ

Wait Time

Select the time before forwarding begins

1 Ring / 5 Secs ∨

Override User Settings

12. Konfigurieren Sie die Einstellungen für **Nachrichten**.

- a. **Nachrichten annehmen:** Gestatten oder verweigern Sie es Benutzern, Voicemail-Nachrichten anzunehmen. Legen Sie eine standardmäßige oder benutzerdefinierte Voicemail-Begrüßung fest.
- b. **Voicemail-Begrüßung:** Legen Sie eine standardmäßige Voicemail-Begrüßung fest.
- c. **Nachrichtenempfänger:** Wählen Sie den Empfänger für Voicemail-Nachrichten aus.
- d. **Diese Durchwahl:** Wählen Sie die Benutzer aus, die beim Anwenden einer Vorlage als Nachrichtenempfänger genutzt werden sollen.
- e. **Bestimmte Durchwahl:** Legen Sie eine Durchwahl fest, die der Empfänger von Voicemail-Nachrichten sein soll.

New users ×

[Inbound](#) [Outbound](#) [Notifications](#)

∨ **Template Information**

∨ **User Details**

∨ **Phones**

∨ **Screening, Greeting & Hold Music**

∨ **Call Handling & Forwarding**

12 ∨ **Messages**

[User Hours](#) [After Hours](#) [Settings](#)

Take Messages

Enable

Voicemail Greeting

Default



[Edit](#)

Override User Settings

Message Recipient

Do not override user's settings

This Extension ⓘ

Specific Extension

13. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgehend**, um die Einstellungen für ausgehende Anrufe festzulegen, z. B. die Anrufer-ID oder Fax Einstellungen.

- a. **Rufnummernanzeige:** Legen Sie die Einstellungen für die Anrufer-ID nach Telefon oder Funktion fest. Wenn Sie die gebührenfreie Nummer oder "Blockiert" als Standard-Anrufer-ID für alle Endpunkte/Anruffeatures auswählen, können Sie auch eine alternative lokale Nummer auswählen, die verwendet wird, wenn Ihr Anruf nicht durchgestellt wird.
- b. **Faxeinstellungen:** Legen Sie die Fax Einstellungen fest, darunter Einstellungen für Faxdeckblätter und Faxe, die per E-Mail gesendet werden.

New users ×

13
Inbound
Outbound
Notifications

^ **Caller ID**

Decide which phone number will display as Caller ID for outgoing calls. ⓘ

By Phone

(857) 777-7777 - Main Company Number

Edit

Override User Settings

By Feature

| | |
|---|--|
| <p>RingOut from Web</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | <p>RingMe (Outgoing to Caller)</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> |
| <p>Call Flip</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | <p>Fax Number</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> |
| <p>Mobile App</p> <p>Not-specified</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | <p>Additional Desktop App</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> |
| <p>Common Phone</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | <p>Delegated Caller ID</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> |
| <p>Alternate Caller ID</p> <p>Not-specified</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> <p><input type="checkbox"/> Override User Settings</p> | |

Internal Calls

Display my extension number for internal calls. ⓘ

Override User Settings

Inbound
Outbound
Notifications

∨ **Caller ID**

∧ **Fax Settings**

Cover Page Info

This information will be printed on your fax cover page

Override User Settings

| | |
|--|--|
| <p>Company</p> <p>e.g. John Doe</p> | <p>Country</p> <p>Select Country ∨</p> |
| <p>Street Address</p> <p>e.g. 120 1st St SW</p> | <p>Additional address (Optional) ⓘ</p> <p>e.g. Suite 500 or Building A, Floor 3</p> |
| <p>City</p> <p>e.g. Alabaster</p> | <p>State/Province</p> <p>Select State/Province ∨</p> |
| <p>Zip Code</p> <p>e.g. 35007</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Phone Number ⓘ</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> | <p>Cover Page</p> <p>None</p> <p style="text-align: right;">Select</p> |
| <p>Fax Number</p> <p>(857) 777-7777 - Main Company Number</p> <p style="text-align: right;">Edit</p> | |

Faxes Sent via Email

To enable sending faxes via email from additional email addresses, enter them here. To send a fax via email, [send the fax via faxnumber@rcfax.com](#).

Omit cover page when email subject is blank ⓘ

On Off

14. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für Benachrichtigungen zu konfigurieren. Wählen Sie jede der folgenden Optionen aus, wenn Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten.

- a. **Voicemail-Nachrichten**
- b. **Eingegangene Faxe**
- c. **Verpasste Anrufe**
- d. **Ergebnisse der Faxübertragung**
- e. **Eingegangene Textnachrichten**

15. Klicken Sie auf **Speichern**.

New users ×

Inbound Outbound **Notifications** 14

Voicemail Messages

Notify by Email

Include attachment with email

Mark message as read once emailed

Received Faxes

Notify by Email

Include attachment with email

Mark message as read once emailed

Missed Calls

Notify by Email

Fax Transmission Results

Notify by Email

Received Text Messages

Notify by Email

Override User Settings

Erstellen einer Vorlage für Anrufverarbeitungseinstellungen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufverarbeitung**.
4. Klicken Sie auf **Vorlage zur Anrufverarbeitung hinzufügen**.
5. Geben Sie unter **Neuer Vorlagenname** einen Namen für die neue Vorlage ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie die Anrufer-ID- oder Datumsbedingungen an, die die Anwendung dieser Vorlage auslösen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Geben Sie die Aktion an, die ausgeführt werden soll, wenn eingehende Anrufe dieser Regel entsprechen.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface with the following steps highlighted:

- Step 1:** The 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted in the top right corner.
- Step 2:** The 'Users' menu item in the left sidebar is highlighted.
- Step 3:** The 'Templates' menu item in the left sidebar is highlighted.
- Step 4:** The '+ Add Call Handling Template' button is highlighted in the 'Call Handling' section.
- Step 5:** The 'New Template Name' input field is highlighted in the 'Add Call Handling Template' dialog.
- Step 6:** The 'Next' button is highlighted in the 'Add Call Handling Template' dialog.
- Step 7:** The 'Caller ID' section is highlighted in the 'Add Call Handling Template' dialog.
- Step 8:** The 'Next' button is highlighted in the 'Add Call Handling Template' dialog.
- Step 9:** The 'Select action to take when incoming calls match this rule' section is highlighted.
- Step 10:** The 'Save' button is highlighted in the 'Add Call Handling Template' dialog.

Anwenden einer Vorlage auf Benutzer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Wählen Sie die gewünschten Benutzer aus.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen anwenden**.
4. Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie anwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Vorlage anwenden**.
6. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um zu bestätigen, dass Sie Einstellungen für alle ausgewählten Benutzer vornehmen möchten. Dadurch werden alle Konfigurationen überschrieben, die der Benutzer zuvor vorgenommen hat.
7. Sie erhalten eine E-Mail, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Sie können festlegen, dass aktive Benutzer per E-Mail über die Änderung informiert werden, und weitere Empfänger hinzufügen. **Klicken Sie auf Vorlage anwenden**

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown is highlighted with a red circle 1. The 'Users' tab is selected in the navigation menu, also marked with a red circle 1. The 'Users with Extensions' section shows a table of users. Two users, 'Aaron Lee' and 'Ada Smith', are selected with checkboxes, indicated by a red circle 2. The 'Apply Templates' button is highlighted with a red circle 3. A 'Select Template' dialog is open, showing a list of templates. The 'New users' template is selected, indicated by a red circle 4. The 'Apply Template' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red circle 5. An 'Apply Template Confirmation' dialog is also open, asking for confirmation to proceed. The 'Continue' button in this dialog is highlighted with a red circle 7.

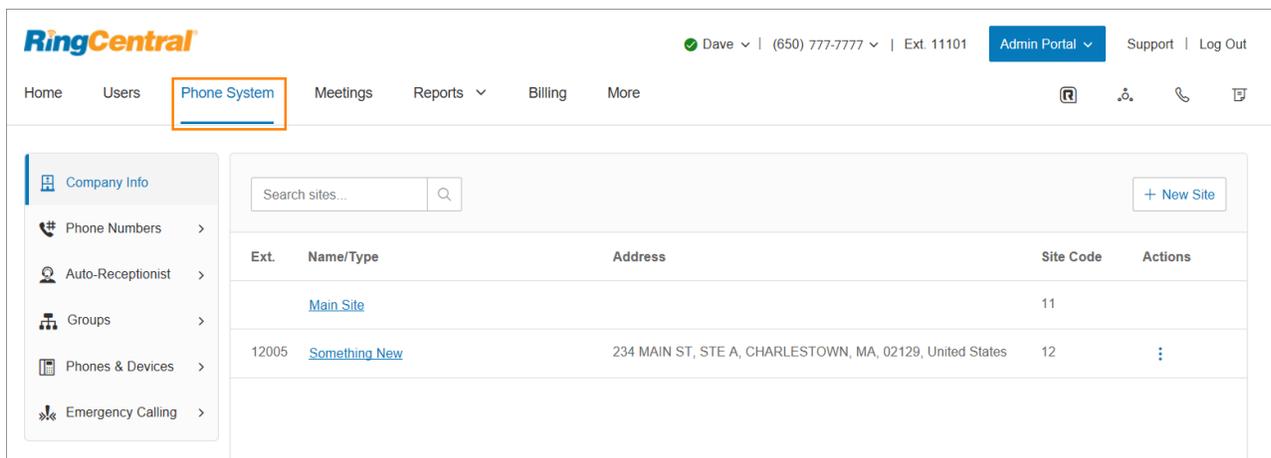
| Status | Name | Number | Ext. | Roles | Department | Site | Msg. | Actions |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|--------------|------------|------|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aaron Lee | (833) 555-5555 | 11113 | Marketing QA | Company | | 11 / 16 | ⋮ ⌵ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ada Smith | (205) 555-5555 | 100 | Marketing QA | Company | | 9 / 19 | ⋮ ⌵ |
| <input type="checkbox"/> | Allen Test | (720) 555-5555 | 11138 | Marketing QA | Company | | 0 / 0 | ⋮ |

| Select | Name | Type | Error |
|----------------------------------|--------------------------|---------------|-------|
| <input type="radio"/> | 1 | User Settings | |
| <input type="radio"/> | 2fa | User Settings | |
| <input type="radio"/> | asdasd | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Call Queue Manager | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Cat Lovers | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Customer Service | User Settings | |
| <input type="radio"/> | da | User Settings | |
| <input type="radio"/> | HD | User Settings | |
| <input checked="" type="radio"/> | New users | User Settings | |
| <input type="radio"/> | RingCentral Video Users | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Support | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Technical Support | User Settings | |
| <input type="radio"/> | Unconditional Forwarding | Call Handling | |

Verwaltung des Telefonsystems

Die Registerkarte **Telefonsystem** enthält die allgemeinen Einstellungen für das gesamte Telefonsystem. Hier finden Sie Einstellungen für:

- Unternehmensinformationen
- Telefonnummern
- Automatische Telefonzentrale
- mehrstufige automatische Telefonzentrale
- Gruppen
- Telefone und Geräte
- Notrufe
- automatische Standortaktualisierungen



The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Dave | (650) 777-7777 | Ext. 11101), and a blue 'Admin Portal' button. The main navigation menu has 'Phone System' highlighted with an orange box. The left sidebar contains a list of settings categories: Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area features a search bar for sites and a table with the following data:

| Ext. | Name/Type | Address | Site Code | Actions |
|-------|-------------------------------|---|-----------|---------|
| | Main Site | | 11 | |
| 12005 | Something New | 234 MAIN ST, STE A, CHARLESTOWN, MA, 02129, United States | 12 | ⋮ |

Unternehmensinformationen

Bei Ihrem Konto kann es sich um ein Konto mit einem oder ein Konto mit mehreren Standorten handeln, wenn Sie die RingCentral-Unterstützung aktiviert haben. Bei einem Konto mit einem Standort werden auf der Seite "Unternehmensinformationen" die Einstellungen für Ihr Konto angezeigt, darunter die Unternehmensanschrift, der Name der Anrufer-ID und die Telefonauskunft. Wählen Sie die entsprechende Registerkarte aus, um auf die jeweiligen Bereiche zuzugreifen.

Verwaltung von Standorten mit Unterstützung mehrerer Standorte

Wenn Sie die RingCentral-Unterstützung für mehrere Standorte aktiviert haben, zeigt die Benutzeroberfläche jeden konfigurierten Standort in Ihrem Konto an. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Standort zu erstellen (indem Sie **Neuer Standort** oder **Standort-Massenerstellung** auswählen) oder die Informationen für einen der vorhandenen Standorte bearbeiten (indem Sie den Standort aus der Liste auswählen). Auf Seiten, die Standortelemente enthalten, ist auch ein Standortfilter verfügbar.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The user is logged in as Hank with extension 101. The page title is "Company Info >> Company Address". A sidebar on the left contains a "Company Info" dropdown menu, which is currently expanded to show "Company Address" selected. Other options in the sidebar include "Caller ID Name", "Directory Assistance", "Phone Numbers", "Auto-Receptionist", "Groups", "Phones & Devices", and "Emergency Calling". The main content area contains a form for "Company Address" with the following fields: "Company Name" (text input with "Strickland Pane Company"), "City" (text input), "Company Address" (text input), "State/Province" (dropdown menu with "Select"), and "Zip Code" (text input). A "Save" button is located at the bottom right of the form. A note at the top of the form states: "Company Address information will be used for publishing to Directory Listing if this service is available for your account."

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface for a user named John with extension 11103. The page title is "Company Info >> Company Address". The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, with "Company Info" expanded to "Company Address". The main content area features a search bar "Search sites..." and a "+ New Site" button. Below the search bar is a table with the following data:

| Ext. | Name/Type |
|-------|---------------------------|
| | Main Site |
| 40000 | site 2 |

Below the table is a form for "Company Address" for the selected site. The form fields are: "Company Name" (text input with "John Smith Company"), "City" (text input with "Belmont"), "Company Address" (text input with "20 Davis Drive"), "State/Province" (dropdown menu with "California"), and "Zip Code" (text input with "94002"). A "Save" button is located at the bottom right of the form. A note at the top of the form states: "Company Address information will be used for publishing to Directory Listing if this service is available for your account."

Unternehmensanschrift

Legen Sie die Unternehmensanschrift für den Standard-Unternehmensnamen und die Unternehmensanschrift für eine Verzeichnisauflistung fest (falls für Ihr Konto verfügbar) .

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Unternehmensinformationen**.
3. Klicken Sie auf **Unternehmensanschrift**.
4. Geben Sie den **Unternehmensnamen** und die **Unternehmensanschrift mit Ort, Bundesland und Postleitzahl** an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-1234, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. The main navigation bar includes Home, Users, Phone System (highlighted with a '1'), Meetings, Reports, Billing, and More. A sidebar on the left contains 'Company Info' (highlighted with a '2') and 'Company Address' (highlighted with a '3'). The main content area is titled 'Company Info » Company Address' and contains a note: 'Company Address information will be used for publishing to Directory Listing if this service is available for your account.' Below this, there are four input fields: 'Company Name' (with a '4') containing 'Strickland Panes Company', 'City' containing 'Arlen', 'Company Address' containing '135 Los Gatos Road', and 'State/Province' containing 'Texas'. A 'Zip Code' field contains '78104'. A blue 'Save' button (highlighted with a '5') is located at the bottom right of the form.

Anrufer-ID-Name

Legen Sie als Namen der Anrufer-ID Ihren Unternehmensnamen fest, damit Ihre Kunden wissen, wer sie anruft. Dieser Name wird dem Angerufenen zusammen mit der Telefonnummer angezeigt, wenn die lokale Nummer bei einem ausgehenden Anruf als Anrufer-ID verwendet wird.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Unternehmensinformationen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufer-ID-Name**.
4. Geben Sie Ihren Unternehmensnamen genau so ein, wie er für lokale Anrufe über Ihre Hauptunternehmensnummer auf einem Display für die Anrufer-ID erscheinen soll. Sie können bis zu 15 Zeichen eingeben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Für eine einzelne Nummer oder eine digitale Leitung kann die Anrufer-ID für ausgehende Anrufe nicht festgelegt werden. Diese Option ist nur für lokale Nummern und für gebührenpflichtige Nummern verfügbar.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-1234, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A navigation bar below the header includes 'Home', 'Users', 'Phone System' (highlighted with a red circle 1), 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Company Info' (highlighted with a red circle 2) and its sub-items: 'Company Address', 'Caller ID Name' (highlighted with a red circle 3), 'Directory Assistance', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist', 'Groups', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. The main content area is titled 'Company Info » Caller ID Name'. It contains a descriptive text: 'This name along with the phone number will be displayed to the called party whenever an outbound call is made using the local number as the caller ID. Max 15 characters. Note: Does not apply to toll-free numbers.' Below this text is a text input field containing 'RINGCENTRAL' (highlighted with a red circle 4). At the bottom right of the page, there is a blue 'Save' button (highlighted with a red circle 5).

Telefonauskunft

Die Telefonauskunft ist eine kostenlose und praktische Möglichkeit, Ihren Unternehmensnamen, Ihre Anschrift, Hauptnummer und Hauptfaxnummer zu veröffentlichen und so die Sichtbarkeit Ihres Unternehmens in lokalen Telefonverzeichnissen zu erhöhen. Weitere Informationen zur Verzeichnisauflistung finden Sie unter "Häufig gestellte Fragen zur Verzeichnisliste". So veröffentlichen Sie Ihre Unternehmensinformationen:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Unternehmensinformationen**.
3. Klicken Sie auf **Telefonauskunft**.
4. Geben Sie Ihre Unternehmensinformationen für die Verzeichnisliste ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Aktivieren Sie das Kästchen neben **Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu**.
7. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Hinweis: Es kann fünf Werktage dauern, bis Ihr Eintrag angezeigt wird. Sie können Ihren Eintrag jederzeit bearbeiten oder löschen, indem Sie dieselben Schritte ausführen.

RingCentral | Hank | (409) 200-1234 | Ext. 101 | Admin Portal | Support | Log Out

Home | Users | **Phone System** | Meetings | Reports | Billing | More

2 Company Info

Company Address

Caller ID Name

3 Directory Assistance

Phone Numbers

Auto-Receptionist

Groups

Phones & Devices

Emergency Calling

Company Info » **Directory Assistance**

The following information will be submitted to Directory Assistance:

Main Number: (409) 240-1234

4 Company Name: Strickland Panes Company | City: Belmont

Company Address: 20 Davis Dr | State/Province: California

Zip Code: 94002 | Email:

Status: Unpublished

Note: If you change the details on this screen, the information will also be updated in the Company Address.

List your business phone number and address in Directory Assistance:

Features:

- Publish your Company Name, Number and Address
- Enable potential customers to readily find your business

[Directory listing overview >](#)

5 Next

RingCentral | Hank | (409) 200-2364 | Ext. 101 | Admin Portal | Support | Log Out

Home | Users | **Phone System** | Meetings | Reports | Billing | More

Company Info » **Directory Assistance**

The following information will be submitted to Directory Assistance:

Main Number: (409) 240-1234

Company Name: Strickland Panes Company | City: Belmont

Company Address: 20 Davis Dr | State/Province: California

Zip Code: 94002 | Email:

The terms of service for Directory Assistance can be found in the RingCentral End User License Agreement and Terms of Service, available at: <http://www.ringcentral.com/legal/eu/atos.html>.

Please confirm that you agree to these terms by checking the box:

6 I agree to the terms of service.

List your business phone number and address in Directory Assistance:

Features:

- Publish your Site Name, Number and Address
- Enable potential customers to readily find your business

[Directory listing overview >](#)

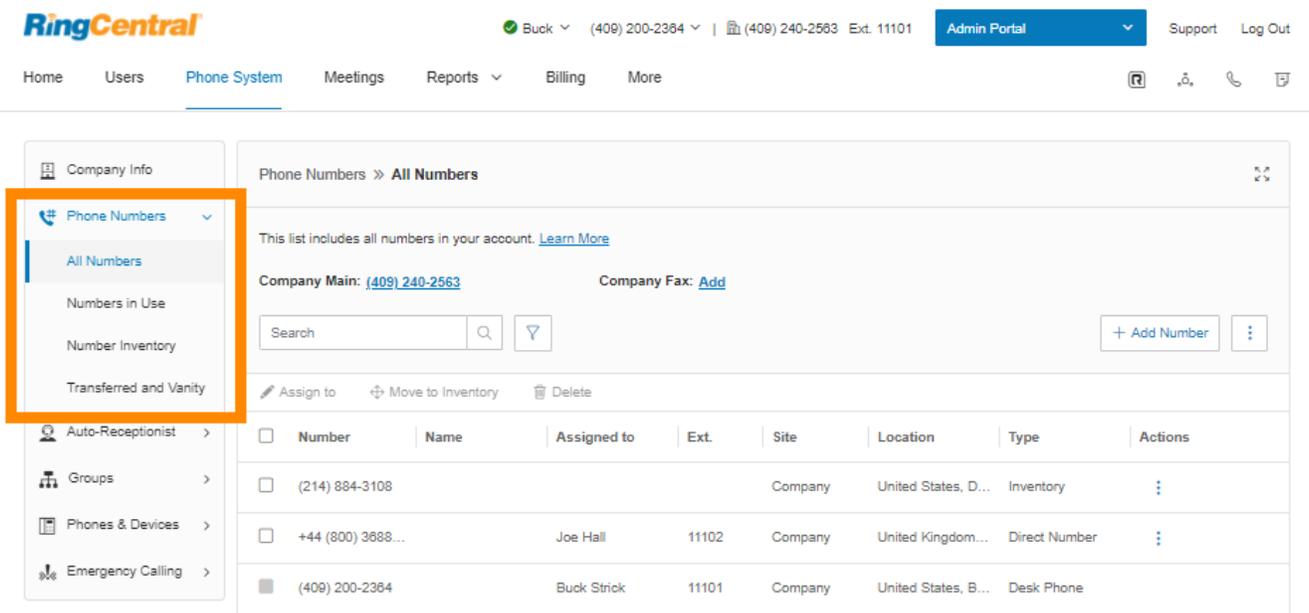
Back **7** Publish

Telefonnummern

Auf der Registerkarte "Telefonnummern" können Sie Ihre Nummern nach Kategorie anzeigen und Ihrem Konto zusätzliche Nummern hinzufügen.

Die Registerkarten enthalten die folgenden Arten von Nummern:

- **Alle Nummern:** alle Nummern in Ihrem Konto
- **Verwendete Nummern:** nur die Nummern, die derzeit einer Durchwahl oder einem Gerät zugewiesen sind
- **Nummerninventar:** alle Nummern, die keiner Benutzerdurchwahl und keinem Gerät zugewiesen sind
- **Mitgenommen und Vanity:** vorhandene Nummern, die mitgenommen wurden, und Vanity-Rufnummern, mit denen sich Ihre Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können



The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Buck, (409) 200-2364), extension (11101), and an Admin Portal dropdown menu. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar contains a list of menu items: Company Info, Phone Numbers (highlighted with an orange box), Auto-Receptionist, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The Phone Numbers dropdown menu is open, showing sub-items: All Numbers, Numbers in Use, Number Inventory, and Transferred and Vanity. The main content area is titled 'Phone Numbers » All Numbers' and contains a search bar, a '+ Add Number' button, and a table of phone numbers. The table has columns for Number, Name, Assigned to, Ext., Site, Location, Type, and Actions. The table lists three numbers: (214) 884-3108 (Inventory), +44 (800) 3688... (Direct Number), and (409) 200-2364 (Desk Phone).

| Number | Name | Assigned to | Ext. | Site | Location | Type | Actions |
|--|-------------|-------------|-------|---------|---------------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> (214) 884-3108 | | | | Company | United States, D... | Inventory | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> +44 (800) 3688... | Joe Hall | | 11102 | Company | United Kingdom... | Direct Number | ⋮ |
| <input checked="" type="checkbox"/> (409) 200-2364 | Buck Strick | | 11101 | Company | United States, B... | Desk Phone | |

Hinzufügen von Unternehmensnummern

Jede RingCentral-Nummer kann als Sprach- und Faxleitung für eingehende Anrufe fungieren. Eine Nummer kann also sowohl für Anrufe als auch für Faxe verwendet werden, sodass Sie den Dienst noch besser nutzen können.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Alle Nummern**.
4. Klicken Sie auf **Nummer hinzufügen**.
5. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - **Lokale Nummer:** Geben Sie das **Bundesland** und die **Vorwahl** ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl aus. Beachten Sie, dass pro Nummer eine einmalige Setup-Gebühr von 30 \$ berechnet wird, wenn Sie die 800 als gebührenfreie Vorwahl auswählen. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Vanity-Rufnummern:** Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie **Automatische Telefonzentrale** aus, um die Nummer als Unternehmensnummer zuzuweisen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Überprüfen Sie alle Änderungen, die Sie an Ihrem Nummernplan vorgenommen haben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Bestätigung.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for adding phone numbers. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information, and the 'Admin Portal' dropdown menu (1). The left sidebar shows navigation options like 'Company Info', 'Phone Numbers', and 'All Numbers' (2, 3). The main content area shows the 'All Numbers' page with a search bar and an '+ Add Number' button (4). The 'Add Numbers' form is shown in two overlapping views. The first view shows the 'Select Numbers' step (5) with a dropdown for 'Location' and a list of available numbers. The second view shows the 'Assign to Ext.' step (7) with radio buttons for 'Auto Receptionist', 'RingCentral Audio Conferencing', 'RingCentral Meetings', and 'Extension'. The third view shows the 'Confirm Order' step (8) with a table of charges and credits, and a 'Next' button (9). The final view shows the 'Order Confirmation' step (10) with a table of charges and credits, and a 'Next' button.

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|-------------------------------------|---|------------|----------|----------|
| 02/28/2021 - 02/27/2022 | Additional Local Number (new purchase) | \$50.00 | 1 | \$50.00 |
| 02/28/2021 - 03/30/2021 | Additional Local Number - Priority Adjustment | (\$1.00) | 1 | (\$1.00) |
| Charges after Discounts and Promos: | | | | \$50.00 |
| Taxes | | | | Amount |
| State and local taxes and fees | | | | \$1.58 |
| Total | | | | \$51.58 |
| Taxes after Discounts and Promos: | | | | \$13.23 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$13.23 |
| Sub total: | | | | \$65.36 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$66.36 |

Hinzufügen von zugewiesenen Nummern

Unter "Verwendete Nummern" finden Sie alle Nummern, die einem Benutzer zugewiesen sind, der für Ihr Telefonsystem eingerichtet wurde. Hier können Sie eine Nummer hinzufügen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Verwendete Nummern**.
4. Klicken Sie auf **Nummer hinzufügen**.
5. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - **Lokale Nummer:** Geben Sie das **Bundesland** und die **Vorwahl** ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl aus. Beachten Sie, dass pro Nummer eine einmalige Setup-Gebühr von 30 \$ berechnet wird, wenn Sie die 800 als gebührenfreie Vorwahl auswählen. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Vanity-Rufnummern:** Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie **Durchwahl**, um die Nummer zuweisen, und wählen Sie dann die Durchwahl, der Sie sie zuweisen möchten.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Überprüfen Sie alle Änderungen, die Sie an Ihrem Nummernplan vorgenommen haben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Bestätigung.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

1 RingCentral logo

Buck (409) 200-2384 | (409) 240-2563 Ext. 11101 **Admin Portal** Support Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

2 Phone Numbers

3 All Numbers

Numbers in Use
Number Inventory
Transferred and Vanity

Auto-Receptionist
Groups
Phones & Devices
Emergency Calling

Phone Numbers » All Numbers

This list includes all numbers in your account. [Learn More](#)

Company Main: (409) 240-2563 Company Fax: Add

Search

4 + Add Number

5 Add Numbers

Search Numbers
Number Location
Number Type
Number Information
Add Numbers

6 Add Numbers

Assign Numbers
Assign to Self
Customize
Order Confirmation

Assign selected numbers to:
 Auto-Receptionist
 RingCentral Auto Conferencing
 RingLine AI Meeting
 Extension

| Search | Name | Ext. | Location | Ext. Number | Type | Department |
|----------------------------------|------------------|------|----------|-------------|------------|------------|
| <input type="radio"/> | HR 1000 | 1000 | Company | 1000 | HR Menu | |
| <input type="radio"/> | Office | 1000 | Office | 1000 | Menu | |
| <input type="radio"/> | Group 1 | 1000 | Company | 1000 | Phone Call | |
| <input checked="" type="radio"/> | Rec Desk | 1101 | Company | 1101 | User | |
| <input type="radio"/> | Joe (R) | 1102 | Company | 1102 | User | |
| <input type="radio"/> | Vivian Smith | 1104 | Company | 1104 | User | |
| <input type="radio"/> | HR 1000 | 1000 | Company | 1000 | HR Menu | |
| <input type="radio"/> | HR 1000 | 1000 | Company | 1000 | HR Menu | |
| <input type="radio"/> | Call Center Test | 1001 | Company | 1001 | Call Queue | |
| <input type="radio"/> | Call Center Test | 1002 | Company | 1002 | Call Queue | |

7 Add Numbers

8 Add

9 Add Numbers

Assign Numbers
Assign to Self
Customize
Order Confirmation

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|---|---|------------|----------|---------|
| 02/01/2021 - 02/01/2021 | Additional Local Number (new purchase) | \$50.00 | 1 | \$50.00 |
| 02/01/2021 - 02/01/2021 | Additional Local Number (Monthly Recurring) | \$17.00 | 1 | \$17.00 |
| Charges after Discounts and Promos: | | | | \$67.00 |
| Taxes | | | | Amount |
| Data and local taxes and fees | | | | \$1.00 |
| DUTY TAX | | | | \$0.70 |
| Taxes after Discounts and Promos: | | | | \$1.70 |
| Total charges after discounts and promos: | | | | \$68.70 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$1.70 |
| Subtotal: | | | | \$70.40 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$70.40 |

10 Acknowledge that I have read this information and understand the terms and conditions below. I authorize the total amount of \$70.40 to be charged to my credit card ending in 1234. I further authorize the monthly recurring charges of \$17.00 beginning on 02/01/2021 and continuing until canceled, which is in addition to my regular charges.

Weiterleiten einer Nummer

Sie können Ihre Telefonnummer beim aktuellen Anbieter behalten und Anrufe automatisch an Ihr RingCentral-Konto weiterleiten lassen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Alle Nummern**.
4. Klicken Sie neben **Nummer hinzufügen** auf das Symbol mit den drei Punkten "Mehr".
5. Wählen Sie *Nummer weiterleiten*.
6. Geben Sie Ihre vorhandene Telefonnummer ein und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie aus, wohin die Anrufe weitergeleitet werden sollen. Die Optionen sind **Automatische Telefonzentrale** und **Durchwahl**. Wenn Sie **Durchwahl** ausgewählt haben, wählen Sie eine Durchwahl aus.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Lesen Sie die Informationen Ihres lokalen Telefonanbieters zum Bestellen der **Verarbeitung von besetzten Anrufen** und der **Verarbeitung von unbeantworteten Anrufen**. Informieren Sie sich außerdem über die Gebühren dieses Anbieters.
10. Klicken Sie auf **Fertig**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Buck, (409) 200-2304, (409) 240-2563, Ext. 11101) and the 'Admin Portal' dropdown menu are on the right. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The left sidebar contains a menu with 'Company Info', 'Phone Numbers', 'All Numbers', 'Numbers in Use', 'Number Inventory', 'Transferred and Vanity', 'Auto-Receptionist', 'Groups', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. The main content area is titled 'Phone Numbers > All Numbers' and shows a list of numbers with columns for 'Number', 'Name', 'Assigned to', 'Ext.', 'Site', 'Location', and 'Type'. A 'Forward Number' modal window is open, showing a three-step process: 1. Enter Existing Numbers, 2. Assign to Ext., and 3. Confirmation. The first step shows the 'Existing Phone Number' field with the value '8508891234'. The second step shows a diagram where 'Inbound Calls' from '(850) 367-1234' are forwarded to 'RingCentral Auto-Receptionist'. The third step provides instructions on how to order call handling services from a local telephone company, including a list of steps and a note about telephone company charges. The 'Done' button is visible at the bottom right of the modal.

Benennen von Telefonnummern

Administratoren können Telefonnummern zu Referenz- oder Organisationszwecken "Spitznamen" zuweisen. Damit können sie auf der Registerkarte "Telefonnummern" effizient nach ihrem Namen suchen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Verwendete Nummern**.
4. Klicken Sie auf die Nummer, der Sie einen Namen zuweisen möchten.
5. Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Phone Numbers » Numbers in Use

This list includes only those numbers currently assigned to an extension or a device.

Company Main: (409) 240-2563 Company Fax: Add

Search

| <input type="checkbox"/> | Number | Name | Assigned to | Ext. | Site | Location | Type | Actions |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|-------|---------|---------------------|-------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | +44 (800) 3888... | | Joe Hall | 11102 | Company | United Kingdom... | Direct Number | <input type="button" value="⋮"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (409) 200-2364 | Buck Strick | 11101 | | Company | United States, B... | Desk Phone | <input type="button" value="⋮"/> |
| <input type="checkbox"/> | (409) 200-0429 | | Joe Hall | 11102 | Company | United States, K... | Desk Phone | <input type="button" value="⋮"/> |
| <input type="checkbox"/> | (409) 240-2117 | | Ext. with RingC... | | Company | United States, B... | Unassigned Ext... | <input type="button" value="⋮"/> |

Direct Number: (409) 200-2364

Name:

Site: Company

This phone number is assigned to the desk phone. Please go to phone properties to change settings and assignment.

Number Type
Voice and Fax:

Assigned to:
Other phone

Anzeigen nicht zugewiesener Nummern

Unter "Nummerninventar" werden alle Nummern angezeigt, die keiner Benutzerdurchwahl und keinem Gerät zugewiesen sind.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Nummerninventar**.
4. Filtern Sie die Nummern nach **Orten** und **Standorten**.
5. Klicken Sie auf eine Nummer, um weitere Informationen anzuzeigen.

Sie können nicht zugewiesene Nummern mit einem Gerät unter "Alle Nummern" und "Verwendete Nummern" sehen, indem Sie sie filtern.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Alle Nummern** oder **Verwendete Nummern**.
4. Klicken Sie auf das Filtersymbol neben der Suchleiste.
5. Klicken Sie auf **Typen**.
6. Wählen Sie *Nicht zugewiesene Durchwahl* aus.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Phone System' tab is selected, and the 'Phone Numbers' menu item is highlighted with a red circle labeled '2'. The 'All Numbers' sub-menu item is highlighted with a red circle labeled '3'. The main content area shows the 'All Numbers' page with a search bar and a filter icon highlighted with a red circle labeled '4'. The 'Types' filter dropdown is open, showing a search bar and a list of number types, with 'Unassigned Extension' highlighted by a red circle labeled '6'. The 'Locations' filter is also highlighted with a red circle labeled '5'. The table below shows a list of phone numbers with columns for Ext., Site, Location, Type, and Actions.

| Ext. | Site | Location | Type | Actions |
|-------|---------|---------------------|----------------|---------|
| | Company | Canada, Aldergr... | Company Number | ⋮ |
| 11101 | Company | United States, B... | Desk Phone | ⋮ |
| 11102 | Company | United States, K... | Desk Phone | ⋮ |
| 11101 | Company | United Kingdom... | Direct Number | ⋮ |
| 11102 | Company | United Kingdom... | Direct Number | ⋮ |
| | Company | None | Forwarded | ⋮ |
| | Company | United States, D... | Inventory | ⋮ |

Anzeigen von mitgenommenen Nummern und Vanity-Rufnummern

Unter "Mitgenommen und Vanity" werden die mitgenommenen Nummern und die Vanity-Rufnummern angezeigt.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Mitgenommen und Vanity**. Wählen Sie **Anträge auf Rufnummernübertragung, Bestellungen für Nummern im Ausland** oder **Ausstehende Vanity-Rufnummern**. Klicken Sie auf eine Nummer, um weitere Informationen anzuzeigen.
4. Um eine Nummer an RingCentral zu übertragen, wählen Sie unter **Anträge auf Rufnummernübertragung Nummern übertragen** aus. Wählen Sie **Lokale Nummer in den USA oder in einem US-amerikanischen Territorium, Gebührenfreie Nummer in den USA oder in einem US-amerikanischen Territorium, Kanadische Nummer** oder **Internationale Nummer**. Schließen Sie den Vorgang ab.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo (1), user information (Buck, (409) 200-2364, (409) 240-2663 Ext. 11101), and the Admin Portal dropdown menu (2). The sidebar on the left contains navigation options: Company Info, Phone Numbers (3), All Numbers, Numbers in Use, Number Inventory, Transferred and Vanity (4), Auto-Receptionist, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Phone Numbers » Transferred and Vanity' and contains a message: 'These are all the numbers that have been transferred from your previous provider to RingCentral, including international numbers and vanity numbers that can help customers remember your business phone numbers. [Learn how to transfer your number.](#)' Below this is a 'Transfer Orders' section with a search bar and a '# Transfer Numbers' button. A table with columns 'Status', 'Order Number', 'Date Created', and 'Date Completed' is shown, but it contains 'No results'. At the bottom, there is a 'Total: 0' and a 'Show: 25' dropdown menu. The page also includes sections for 'International Number Orders' and 'Pending Vanity Numbers'.

Automatische Telefonzentrale

Richten Sie eine eigene automatische Telefonzentrale für Ihr Telefonsystem ein. Passen Sie Ihre Optionen für eine effektive Anrufverwaltung an: So können Sie z. B. Ihre Geschäftszeiten auswählen, die Unternehmensbegrüßung festlegen oder Regeln für die Anrufverarbeitung definieren.

Hinweis: Die automatische Telefonzentrale ist standardmäßig auf den einstufigen IVR-Modus festgelegt. Sie können den IVR-Modus für ein komplexeres IVR-Menü in "mehrstufig" ändern. Nach dem Wechsel zum mehrstufigen IVR-Modus sind geringfügig andere Optionen verfügbar.

Wenn Sie die RingCentral-Unterstützung für mehrere Standorte aktiviert haben, zeigt die Benutzeroberfläche die automatische Telefonzentrale für jeden Standort mit den individuellen Geschäftszeiten, Regeln, IVR-Einstellungen und regionalen Einstellungen an.

RingCentral Hank | (409) 200-2234 | Ext. 101 Admin Portal Support Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
General Settings
IVR Menus
IVR Editor
Prompts Library
Groups
Phones & Devices
Emergency Calling

Auto-Receptionist » **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Single Level

- Company Hours**
24 hours
- IVR Settings**
Operator Ext.: Hank Hill, Ext. 101
- Dial-by-Name Directory**
On
- Call Recording**
On-demand: On
Automatic: Off
- Block robocalls on toll-free numbers**
Off
- Regional Settings**
Time Zone: (GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)

RingCentral John | (857) 777-7777 | (857) 777-7777 Ext. 11103 Admin Portal Support Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
General Settings
IVR Menus
IVR Editor
Prompts Library
Groups
Phones & Devices
Emergency Calling

Auto-Receptionist » **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Multi-level

Search sites...

| Ext. | Name/Type | Main Site |
|-------|---------------------------|-----------|
| | Main Site | |
| 40000 | site 2 | |

- Company Hours**
Custom
- IVR Settings**
Company Fax/SMS Recipient: John Smith, Ext. 11103
- Dial-by-Name Directory**
On
- Call Recording**
On-demand: On
Automatic: Off
- Block robocalls on toll-free numbers**
Off
- Regional Settings**
Time Zone: (GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)

Geschäftszeiten des Unternehmens

Passen Sie die Geschäftszeiten Ihres Unternehmens an. Sie können die Uhrzeiten für Arbeitsbeginn und -ende für jeden Wochentag festlegen oder 24 Stunden auswählen. Mit dieser Konfiguration definieren Sie die Einstellungen für die Registerkarten **Geschäftszeiten** und **Nach Geschäftsschluss** in anderen Einstellungsbereichen (z. B. Einstellungen für die Anrufwarteschlange oder Benutzereinstellungen).

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Wählen Sie die **Geschäftszeiten** aus.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für Ihre Geschäftszeiten aus:
 - a. **24 Stunden**: Eingehende Anrufe werden immer auf dieselbe Art behandelt.
 - b. **Benutzerdefinierte Geschäftszeiten**: Sie können für jeden Wochentag Ihre Geschäftszeiten angeben. Sie können auch für Geschäftszeiten und für außerhalb der Geschäftszeiten separate Regeln für die Anrufverarbeitung und Begrüßungen festlegen. Wählen Sie **Für Werktage übernehmen** oder **Für alle Tage übernehmen, um die Geschäftszeiten von einem Tag für alle Werktage oder die gesamte Woche zu übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Buck, (409) 200-2364, (409) 240-2563 Ext. 11101) and the Admin Portal dropdown menu are on the right. The navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar shows a menu with items like Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, General Settings, IVR Menus, IVR Editor, Prompts Library, and Groups. The main content area is titled 'Auto-Receptionist >> General Settings' and contains the 'Company Hours' section. The 'Company Hours' section has a heading 'Set Your Company's Business Hours' and a description: 'Select either 24 Hours if you want incoming calls handled the same way all the time, every day, or Custom Hours if you want incoming calls handled differently when your business is open and when it's closed. Learn More'. There are two radio button options: '24 hours / 7 days a week' (selected) and 'Custom hours'. A 'Save' button is located at the bottom right of the section. Six orange circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the screenshot to indicate the steps described in the text: 1. Admin Portal, 2. Phone System, 3. General Settings, 4. Company Hours, 5. 24 hours / 7 days a week, 6. Save.

Anrufverarbeitung des Unternehmens

Die Anrufverarbeitung des Unternehmens stellt Optionen für die Anrufverarbeitung für Konten mit einstufigem IVR bereit. Sie können damit festlegen, was Anrufer hören, wenn sie Ihre Unternehmensnummer(n) während der Geschäftszeiten bzw. außerhalb der Geschäftszeiten wählen.

1. Gehen Sie im **Administratorportal** zu **Telefonsystem > Automatische Telefonzentrale > Allgemeine Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen. Anrufverarbeitung des Unternehmens** wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Geschäftszeiten** und **Nach Geschäftsschluss** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Unternehmensbegrüßung**: Gibt die Unternehmensbegrüßung wieder. Je nach Konfiguration können Anrufer an dieser Stelle Optionen für die Weiterverbindung hören.
 - **Benutzerdurchwahl**: Übergibt den Anruf an eine Benutzerdurchwahl.
 - **Anrufwarteschlangengruppe**: Übergibt den Anruf an eine Anrufwarteschlangengruppe.
 - **Gemeinsam genutzte Leitung**: Übergibt den Anruf an eine gemeinsam genutzte Leitung.
 - **Voicemail**: Übergibt den Anruf an eine Durchwahl nur für Nachrichten.
 - **Ankündigung**: Übergibt den Anruf an eine Durchwahl nur für Ankündigungen.
 - **Begrenzte Durchwahl**: Übergibt den Anruf an eine begrenzte Durchwahl.

Unternehmensbegrüßung

1. Gehen Sie im **Administratorportal** zu **Telefonsystem > Automatische Telefonzentrale > Allgemeine Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen. Anrufverarbeitung des Unternehmens** wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Geschäftszeiten** und **Nach Geschäftsschluss** die Option **Unternehmensbegrüßung** aus.
4. Klicken Sie unter **Unternehmensbegrüßung abspielen** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Begrüßung während der Unternehmenszeiten** wird angezeigt.

RingCentral 1

John (857) 203-7720 | (857) 203-7722 Ext. 11063 Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Company Info

Company Address

Caller ID Name

Directory Assistance

Phone Numbers

Auto-Receptionist

General Settings

IVR Menus

IVR Editor

Prompts Library

Groups

Phones & Devices

Emergency Calling

Auto-Receptionist > General Settings

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Single Level

Company Hours

Custom

IVR Settings

Company Call Handling

Control what callers hear when they dial your company number during business or after hours. [Learn More](#)

Business Hours After Hours

Incoming calls will be routed to

Company Greeting

User Extension

Call Queue Group

Shared Line

Voicemail

Announcement

Limited Extension

Play company greeting

00:00 / 00:00

If caller enters no action: Connect to operator

Edit

5. Wählen Sie für **Begrüßung festlegen** eine der folgenden Optionen aus:

- **Standard:** Gibt die Standardbegrüßung des Systems wieder.
- **Benutzerdefiniert:** Gibt Ihre benutzerdefinierte Aufzeichnung wieder. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um Ihre Begrüßung aufzuzeichnen:
 - **Telefon:** Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an:** die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Begrüßung aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon:** Klicken Sie auf **Zulassen** wenn RingCentral fordert, Ihr Mikrofon zu verwenden. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote Aufnahme-Schaltfläche, um die Begrüßung über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen. Nachdem Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, können Sie sich die Wiedergabe anhören. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben, um Ihre Aufzeichnung hochzuladen.

- **Importieren:** Suchen Sie die WAV- oder MP3-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Wählen Sie unter **Wenn keine Aktion durch Anrufer erfolgt** entweder *Mit Vermittlung verbinden* oder *Verbindung trennen* aus.
 7. Klicken Sie auf **Fertig**.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Company Hours Greeting

Set Greeting **5**

Default
Custom
English (U.S.)

"Thank you for calling John Smith Company. If you know your party's extension you may dial it at any time. For the Operator press 0 or stay on the line. For the Dial-By-Name directory press 9."

00:00 / 00:00

If Caller Enters no Action **6**

Connect to operator Disconnect

Company Call Flow

Play Company Greeting

Caller dial 0 Route to Extension EA Phone, Ext. 11005

Caller dial 9 Route to Company Directory

Caller dial extension Route to Extension

No action Connect to Operator John Smith, Ext. 11003

Cancel Done **7**

Business Hours After Hours

Incoming calls will be routed to

Company Greeting User Extension Call Queue Group Shared Line Voicemail Announcement Limited Extension

Play company greeting

00:00 / 00:00

If caller enters no action: Connect to operator

Edit

Custom Answering Rules

You can create custom rules for special routing during holidays, specific time of the day (e.g. lunch break) or for special callers. [Learn More](#)

Add Custom Rule

General IVR Settings

Operator Extension (0)

John Smith, Ext. 11003

Select Extension

Zero Dialing

When listening to User or Group Extension greeting, press 0 will do as per the selected option below.

Connect to Company Greeting Do nothing Connect to Extension

Cancel Save **8**

Regionale Einstellungen

Legen Sie Ihre Zeitzone unter **Regionale Einstellungen** fest. Normalerweise ist Ihre Zeitzone mit der Vorwahl Ihrer Hauptunternehmensnummer verknüpft. Für die Vorwahl 650 (Kalifornien) ist die Zeitzone beispielsweise standardmäßig Pacific Time. Wenn Sie sich nicht in der Region Ihrer Vorwahl aufhalten, können Sie Ihre Zeitzone ändern. Außerdem können Sie die folgenden regionalen Einstellungen festlegen:

- Zeitzone
- Zeitformat
- Heimatlandcode
- Benutzersprache
- Sprache der Begrüßung
- Regionales Format

So konfigurieren Sie die regionalen Einstellungen:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Regionale Einstellungen**.
5. Unter **Regionale Einstellungen** können Sie folgende Optionen auswählen:
 - Wählen Sie Ihre **Zeitzone** aus.
 - Wählen Sie für **Zeitformat** 12 Stunden oder 24 Stunden aus.
 - Wählen Sie Ihren **Heimatlandcode** aus.
 - Wählen Sie Ihre **Benutzersprache** aus, die als Standardsprache für alle Konten und Benachrichtigungen verwendet wird.
 - Wählen Sie die **Sprache der Begrüßung** aus, die als Standardsprache für Telefonbegrüßungen verwendet wird.
 - Legen Sie als **Regionales Format** das Format fest, in dem Datum, Uhrzeit, Währungsangaben und sonstige Zahlen angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 Hank | (409) 200-2234 | Ext. 101 | Admin Portal | Support | Log Out

Home | Users | **Phone System** | Meetings | Reports | Billing | More

- Company Info
- Phone Numbers
- 2** Auto-Receptionist
- 3** General Settings
- IVR Menus
- IVR Editor
- Prompts Library
- Groups
- Phones & Devices
- Emergency Calling

Auto-Receptionist >> **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Single Level

4 **Company Hours**
24 hours

IVR Settings
Operator Ext.: Hank Hill, Ext. 101

Dial-by-Name Directory
On

Call Recording
On-demand: On
Automatic: Off

Block robocalls on toll-free numbers
Off

5 **Regional Settings**

This is where administrators can set the account's time zone and time format. [Learn More](#)

Time Zone (GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)

Time Format 12 h (AM/PM) 24 h

Home Country Code United States (1)

User Language English (U.S.)

Greetings Language English (U.S.)

Regional Format United States

6 Cancel Save

Namenswählverzeichnis

Im Bereich für die Namenswahl können Sie es Anrufern ermöglichen, mit ihren Wählfeldern das Telefonsystem nach den Vor- oder Nachnamen der Benutzer zu durchsuchen. So konfigurieren Sie das Namenswählverzeichnis:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Namenswählverzeichnis**.
5. Stellen Sie unter **Namenswählverzeichnis** den Schieberegler auf **Ein**. Wählen Sie die Optionen für die Namenswahl:
 - Standardmäßig sind alle Durchwahlen im Verzeichnis enthalten.
 - Sie können die enthaltenen Durchwahlen aber auch einschränken. Klicken Sie dafür unter **Durchwahlen im Verzeichnis** auf **Bearbeiten**. Wählen Sie dann die Durchwahlen aus, die im Namenswählverzeichnis enthalten sein sollen.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank Hill, Ext. 101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu on the left is expanded to show 'Phone System' > 'Auto-Receptionist' > 'General Settings'. The 'Dial-by-Name Directory' section is active, showing a toggle switch for 'Enable Dial-by-Name Directory' which is turned on. Below this, there is a table for 'Extensions in Directory' with columns for 'Searchable Extensions' and 'Directory Extension'. The first row shows extension 1 with a directory extension of 9. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Durchwahl der Vermittlung

Legen Sie die Durchwahl für die Vermittlung fest, die standardmäßig alle Anrufe und Nachrichten entgegennimmt. Die Vermittlungsdurchwahl ist standardmäßig die 101.

Hinweis: Gehen Sie beim Ändern dieser Einstellung vorsichtig vor, da die Vermittlung der Standardempfänger von Anrufen ist, wenn keine andere Durchwahl gewählt wird.

So setzen Sie die Durchwahl der Vermittlung zurück:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen**.
5. Klicken Sie unter **Allgemeine IVR-Einstellungen** auf **Durchwahl auswählen**. Das Fenster **Durchwahl der Vermittlung** wird angezeigt.
6. Wählen Sie die Durchwahl für die Vermittlung aus.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die zugewiesene Vermittlungsdurchwahl wird jetzt unter **IVR-Einstellungen** angezeigt.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The left sidebar contains navigation options: Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, General Settings (highlighted with a red circle 2), IVR Menus, IVR Editor, Prompts Library, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Auto-Receptionist > General Settings'. Under 'IVR Settings', the 'Company Greeting' section is visible. A modal dialog titled 'Operator Extension (0)' is open, showing a table with columns for Name, Ext., and Type. The table contains one entry: Hank Hill, Ext. 101, User. A red circle 6 highlights this entry. The dialog also includes a search bar, a 'Department: All' dropdown, and 'Cancel' and 'Done' buttons. A red circle 7 highlights the 'Done' button. At the bottom of the main page, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, with a red circle 8 highlighting the 'Save' button.

Wählen der Nulltaste

Leitet Anrufe direkt an ein festgelegtes Ziel weiter. Ihnen stehen drei Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die Anrufverarbeitung festlegen können, wenn der Anrufer in Ihrem IVR-System die Null wählt.

So richten Sie die Nullwahl ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen**.
5. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Nulltaste wählen**.
6. Wählen Sie eine der drei Optionen:
 - Verbindung mit der **Unternehmensbegrüßung**
 - **Nichts tun**: Das System ignoriert jede vom Anrufer gewählte Null und es gibt keine Unterbrechung. Dabei ist es egal, wie oft der Anrufer die Null wählt.
 - **Mit Durchwahl verbinden**: Sie können **Vermittlung** oder **Bestimmte Durchwahl** auswählen.
7. Für Konten mit mehreren Standorten können Sie für jeden Standort verschiedene oder mehrere Vermittlungen konfigurieren.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wenn die Durchwahl für die Nullwahl-Verbindung ausgewählt wurde, wird beim Löschen der Durchwahl ein Warnhinweis angezeigt. Er informiert Sie darüber, dass das Löschen der Durchwahl dazu führt, dass Anrufer, die die Null wählen, an die Unternehmensbegrüßung weitergeleitet werden.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information '(409) 200-2234 | Ext. 101'. The navigation menu includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The main content area is titled 'Auto-Receptionist > General Settings'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Company Info', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist', 'General Settings', 'IVR Menu', 'IVR Editor', 'Prompts Library', 'Groups', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. The 'IVR Settings' section is expanded, showing 'Company Greeting', 'Company Hours Greeting', and 'After Hours Greeting'. The 'Zero Dialing' section is visible at the bottom, with radio buttons for 'Connect to Company Greeting', 'Do nothing', 'Connect to Extension' (selected), and 'Specific Extension'. The 'Connect to Extension' option has sub-options for 'Operator' and 'Specific Extension'. A 'Save' button is located at the bottom right of the page.

Namens- oder Labeldefinitionen

Sie können Telefonnummern aussagekräftig kennzeichnen, damit Standorte oder Benutzer in Ihrem System besser identifizierbar sind.* Bei größeren Unternehmen mit mehreren Standorten und erweiterten Regeln für die Anrufverarbeitung muss mitunter eine Nummer aus Nummernlisten ausgewählt werden. Oft sind darunter ähnliche Nummern zu finden, sofern sie nicht umbenannt werden. Ein Administrator kann einer bestimmten Nummer einen alternativen Namen zuweisen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefonnummern**.
3. Klicken Sie auf **Unternehmen**.
4. Klicken Sie auf die Telefonnummer, die Sie kennzeichnen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Name** den Text für die Kennzeichnung ein. Die Art der Nummer können Sie mit dem **Nummerentyp** festlegen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Diese Option ist für RingCentral Ultimate-Benutzer verfügbar.

The image shows two screenshots from the RingCentral Admin Portal. The top screenshot displays the 'Phone Numbers' page for a company, with a table of phone numbers. The bottom screenshot shows the configuration page for a specific phone number, where a name can be assigned and the number type can be selected.

Top Screenshot: Phone Numbers » Company

Navigation: Home | Users | **Phone System** | Meetings | Reports | Billing | More

Company Info | **Phone Numbers** | Company | Assigned | Unassigned | Transferred and Vanity | Common Phones | Auto-Receptionist | Groups | Phones & Devices | Emergency Calling

Main Number: (409) 240-2234 | Fax: Add

The Main Company Number will connect callers to the Auto-Receptionist. The Company Fax Number is the main fax number where your customers can send faxes. [Learn More](#)

Search Numbers [] More [v]

+ Add Number | Forward Number []

Assign to Ext. [] Delete []

| <input type="checkbox"/> | Number | Name | Location | Type | Actions |
|--------------------------|----------------|------|----------------------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | (650) 555-1234 | | None | Forwarded | [] |
| <input type="checkbox"/> | (720) 555-5555 | | United States, Boulder, CO | Direct | [] |

Bottom Screenshot: Direct Number: (720) 555-5555

Navigation: Home | Users | **Phone System** | Meetings | Reports | Billing | More

Phone Number: (720) 555-5555 | Location: United States, Boulder, CO

Name []

Number Type [v]
Voice and Fax

Calls to this number will be connected to:

RingCentral Audio Conferencing
 Auto-Receptionist
 Extension

Delete Number [] | Cancel [] | Save []

Anrufaufzeichnung bei Bedarf

Mit der Anrufaufzeichnung bei Bedarf können RingCentral-Benutzer die getätigten oder empfangenen Anrufe ganz einfach aufzeichnen. Wenn Sie die **Anrufaufzeichnung bei Bedarf** aktivieren, können Benutzer sie durch Drücken von *9 auf dem Wählfeld ihres Telefons aktivieren.

Hinweis: Landes- und Bundesgesetze schreiben vor, dass Ihre Anrufer vor und nach der Aufzeichnung des Telefongesprächs eine Benachrichtigung über die Aufzeichnung erhalten. Als Administrator müssen Sie sicherstellen, dass die Anrufaufzeichnung in Ihrem Unternehmen den Bestimmungen der Bundes- und Landesgesetze entspricht. Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben durch Ihr Unternehmen übernimmt RingCentral keine Verantwortung.

Auswählen einer Ansage zur Anrufaufzeichnung bei Bedarf

Nachfolgend wird erklärt, wie Sie eine bestimmte Aufzeichnungsansage auswählen, wenn die Anrufaufzeichnung bei Bedarf aktiviert ist.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Wählen Sie **automatische Telefonzentrale** aus.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Anrufaufzeichnung**. Stellen Sie den Schieberegler für die **Anrufaufzeichnung bei Bedarf** auf "Ein".
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Folgendes zu ändern:
 - a. **Ansage zu Beginn**
 - Klicken Sie auf **Begrüßung festlegen** und wählen Sie anschließend **Standard** oder **Benutzerdefiniert** aus.
 - Klicken Sie auf **Anzeigen auf** und wählen Sie die Sprache aus, in der der Nachrichtentext angezeigt werden soll.
 - b. **Ansage am Ende**
 - Klicken Sie auf **Begrüßung festlegen** und wählen Sie anschließend **Standard** oder **Benutzerdefiniert** aus.
 - Klicken Sie auf **Anzeigen auf** und wählen Sie die Sprache aus, in der der Nachrichtentext angezeigt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

RingCentral Hank | (409) 200-2234 | Ext. 101 Admin Portal Support | Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

- Company Info
- Phone Numbers
- Auto-Receptionist
 - General Settings**
 - IVR Menus
 - IVR Editor
 - Prompts Library
- Groups
- Phones & Devices
- Emergency Calling

Auto-Receptionist > **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Single Level

Company Hours
24 hours

IVR Settings
Operator Ext.: Hank Hill, Ext. 101

Dial-by-Name Directory
On

Call Recording

On-demand Call Recording

Enable On-demand Call Recording

Enable your users to record calls at any time by pressing (*) (9) on a phone dial pad. [Learn More](#)

Announcement on Start

00:00 / 00:00

Announcement on Stop

00:00 / 00:00

Announcement on Start

Set Greeting: Default

View In: English (U.S.)

"This call is being recorded. If you do not wish to be recorded, please disconnect at this time."

Announcement on Stop

Set Greeting: Default

View In: English (U.S.)

"This call has been recorded."

Aktivieren einer Ansage zur Anrufaufzeichnung bei Bedarf

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Anrufaufzeichnung**.
5. Bewegen Sie neben **Anrufaufzeichnung bei Bedarf aktivieren** den Schieberegler nach rechts.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

RingCentral

Hank ▾ | (409) 200-2234 | Ext. 101 | Admin Portal ▾ | Support | Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports ▾ Billing More

Company Info >
Phone Numbers >
Auto-Receptionist ▾
General Settings
IVR Menus
IVR Editor
Prompts Library
Groups >
Phones & Devices >
Emergency Calling >

Auto-Receptionist >> **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Single Level ▾

Company Hours
24 hours

IVR Settings
Operator Ext.: Hank Hill, Ext. 101

Dial-by-Name Directory
On

Call Recording

On-demand Call Recording

Enable On-demand Call Recording

Enable your users to record calls at any time by pressing (*) (9) on a phone dial pad. [Learn More](#)

Announcement on Start
00:00 / 00:00

Announcement on Stop
00:00 / 00:00

Edit Edit

Automatic Call Recording

Enable Automatic Call Recording

Enable this option if you want to automatically record all calls to a specific user or group extension. Recordings are saved in your Call Log.

Certain state and federal call recording laws apply to your use of this call recording feature. By using the RingCentral call recording feature, you are required and agree to maintain compliance with all applicable state and federal laws and regulations. You understand and agree that you are solely responsible and liable for compliance with such laws and regulations, and under no circumstances shall RingCentral be responsible or held liable for such compliance. You agree to indemnify RingCentral in accordance with Section 25 of the RingCentral End User License Agreement and Terms of Service (available at <http://www.ringcentral.com/legal/eulatos.html>) for any violations of such laws and regulations.

In some states, you are required to obtain consent from all parties to record a phone call. As a result, you may need to inform your employees and third-parties whom you call through the service that their calls are being recorded. Third parties will receive an automated announcement indicating that the call is being recorded only when they call you. You are responsible for obtaining any and all legally-required consents when you make a call with call recording enabled.

You should consult with an attorney prior to recording any call. The information above does not constitute legal advice.

Cancel **Save**

Sprachdialogsystem (IVR)

Im RingCentral-System können Sie als zusätzliche Option für die automatische Telefonzentrale ein mehrstufiges IVR einrichten. Es erweitert das Menü der automatischen Telefonzentrale um eine leistungsstärkere und effizientere Anrufverarbeitung.

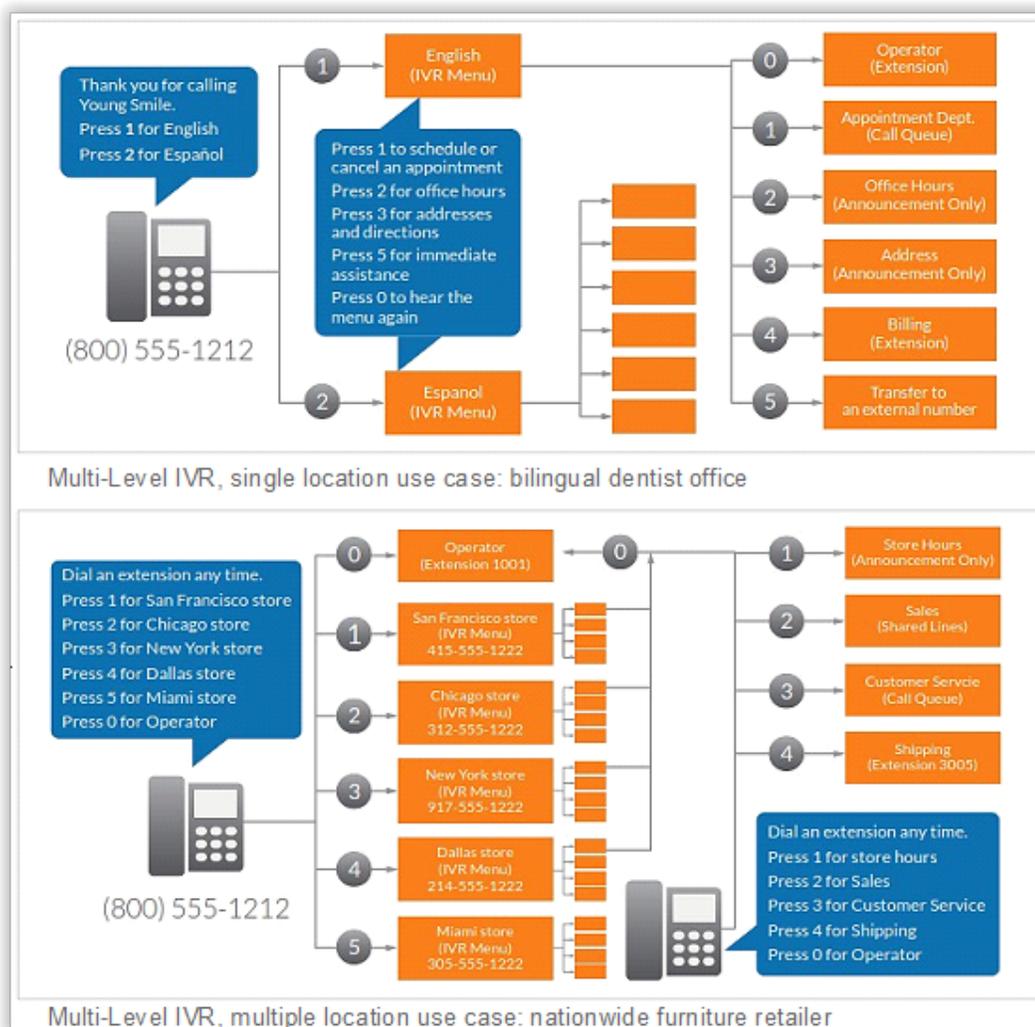
Mehrstufige IVR-Optionen

IVR-Beispiel für einen Standort

Eine Zahnarztpraxis bietet Leistungen für englisch- und deutschsprachige Patienten an. Der IT-Manager der Zahnarztpraxis richtet für das Telefonsystem dieselbe Ansage in zwei Sprachen ein.

IVR-Beispiel für mehrere Standorte

Ein landesweit tätiger Möbelhändler hat fünf Geschäfte: in San Francisco, Chicago, New York, Dallas und Miami. Der IT-Manager richtet eine gebührenfreie Nummer für das automatische Vermittlungssystem ein, das eingehende Anrufe an die richtigen Geschäfte der Kette weiterleiten kann.



Wechseln zum mehrstufigen IVR-Modus

Optional können Sie Ihre automatische Telefonzentrale vom einstufigen auf ein mehrstufiges IVR umstellen, um Benutzer an mehreren Standorten zu unterstützen oder Anrufern mehrsprachige Menüs bereitzustellen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstufig** und wählen Sie **Mehrstufig** aus. Das Fenster **Zum mehrstufigen IVR-Modus wechseln** wird mit einer Warnmeldung angezeigt. Wenn Sie zum mehrstufigen IVR-Modus wechseln, werden alle Einstellungen Ihres Unternehmens für die Anrufverarbeitung verworfen.
5. **Bestätigen Sie, dass Sie fortfahren möchten.**
6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Umstellung auf das mehrstufige IVR zu bestätigen.
7. Das Fenster **Zum mehrstufigen IVR-Modus wechseln** wird angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld "Suchen" unter **Wählen Sie das Menü der obersten Ebene aus, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll**: ein Menü der obersten Ebene aus.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche neben einem der aufgelisteten **Namen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Da Ihre Einstellungen für die Anrufverarbeitung verworfen werden, müssen Sie sie zurücksetzen. Ihre IT-Abteilung sollte die IVR-Konfiguration überprüfen und testen, um sicherzustellen, dass die Weiterleitung und die Ansagen in einem Stammmenü gut funktionieren, bevor die Verbindung mit der automatischen Telefonzentrale hergestellt wird.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank Hill, Ext. 101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu is visible, with 'Phone System' selected. The 'Auto-Receptionist' section is expanded, and 'General Settings' is selected. The 'General Settings' page shows various configuration options, including 'Company Hours', 'IVR Settings', 'Dial-by-Name Directory', and 'Call Recording'. A modal window titled 'Switch to Multi-level IVR' is open, displaying a warning message: 'Warning: By switching to Multi-level IVR mode, all of your existing company call handling settings will be discarded. Please confirm that you wish to proceed.' Below the warning are 'Cancel' and 'Continue' buttons. Another modal window is open, titled 'Switch to Multi-level IVR', with the instruction 'Select the top level menu to connect to:'. It features a search bar and a table with columns 'Select', 'Name', and 'Ext.'. The table contains one entry: 'IVR Menu 1001' with extension '1001'. At the bottom of the page, there is a 'Total: 1' indicator, a 'Show: 25' dropdown, and 'Cancel' and 'Save' buttons.

Verwaltung der allgemeinen IVR-Einstellungen

Wenn Sie den mehrstufigen IVR-Modus eingestellt haben, wird im Menü der automatische Telefonzentrale **Allgemeine IVR-Einstellungen** angezeigt. So richten Sie die allgemeinen IVR-Einstellungen ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Wählen Sie **IVR-Einstellungen** aus.
5. Scrollen Sie nach unten zu **Allgemeine IVR-Einstellungen**.
6. Unter **Allgemeine IVR-Einstellungen** haben Sie folgende Optionen:
 - a. Konfigurieren Sie die Aktionen für die allgemeinen Navigationstasten. Wenn Anrufer die Rautetaste # oder das Sternchen * drücken, sind folgende Aktionen verfügbar:
 - **Menübegrüßung wiederholen**
 - **zum Stammmenü zurückkehren**
 - **zum vorherigen Menü zurückkehren**
 - b. Wenn der Anrufer nach dreimaliger Wiedergabe der Ansage keine Aktion eingibt, sind folgende Aktionen verfügbar:
 - **Trennen:** Der Anruf wird beendet.
 - **Mit Durchwahl verbinden:** Der Anrufer wird an die festgelegte Durchwahl weitergeleitet.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.



● Hank ▾ | (409) 200-2234 | Ext. 101
 Admin Portal ▾
Support | Log Out

Home Users **Phone System** 1 Meetings Reports ▾ Billing More

R
👤
📞
🗑️

- 🏠 Company Info >
- 📞 Phone Numbers >
- 👤 Auto-Receptionist ▾
- ⚙️ **General Settings**
- 📋 IVR Menus
- ✎ IVR Editor
- 📖 Prompts Library
- 👥 Groups >
- 📱 Phones & Devices >
- 🚨 Emergency Calling >

Auto-Receptionist >> **General Settings**

Create your own Auto-Receptionist for your Phone System. Customize your options for effective call management. [Learn More](#) Multi-level ▾

∨ **Company Hours**
24 hours

∧ **IVR Settings**

Top Level IVR Menu
Incoming calls to company number will be connected to the following top menus.

| | |
|--|--|
| <p>Company Hours Top Menu IVR Menu 1001, Ext. 1001 No prompt defined for the selected IVR Menu. Select IVR Menu</p> | <p>After Hours Top Menu After Hours call handling go into effect when your business is closed. The Business Hours is currently set to 24 hours a day. To change business hours, go to Auto-Receptionist > Company Hours.</p> |
|--|--|

Custom Answering Rules
You can create custom rules for special routing during holidays, specific time of the day (e.g. lunch break) or for special callers. [Learn More](#)

[Custom Rule](#)

5 General IVR Settings
Specify general navigation keys. All the menus will follow these settings unless you overwrite them on an individual menu level.

6 Press # **Press ***

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Repeat menu greeting ▾ | Return to previous menu ▾ |
|------------------------|---------------------------|

If caller enters no action after the prompt played 3 times

Disconnect the call Connect to extension

Zero Dialing ⓘ

When listening to User or Group Extension greeting, press 0 will do as per the selected option below.

Connect to Top Level Menu
 Do nothing
 Connect to Extension

Company Fax/SMS Recipient
Select the extension below to receive all faxes and Business SMS when connecting incoming calls to company numbers to IVR menu with Multi-level IVR enabled.

Hank Hill, Ext. 101
[Select Extension](#)

Cancel
7 Save

IVR-Editor

RingCentral bietet zusätzliche IVR-Tools, mit denen Sie Ihre IVR-Menüs erstellen und verwalten können. Die automatische Telefonzentrale umfasst drei Komponenten, die Sie bei der Konfiguration Ihres IVR unterstützen: IVR-Menüs, IVR-Editor, Ansagenbibliothek. Mit dem IVR-Tool können Sie:

- IVR-Menüs mit dem visuellen IVR-Editor konfigurieren
- Ansageaufzeichnungen importieren
- Ansagen aufzeichnen
- XML-Dateien importieren und exportieren

Hinweis: Jede Änderung im IVR-Menü überschreibt die importierte XML-Datei. Wir empfehlen, nach Änderungen eine neue XML-Datei zu exportieren und zu speichern.

So greifen Sie auf das IVR-Tool zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. Below the header is a navigation bar with links for Home, Users, Phone System (highlighted with a red circle '1'), Meetings, Reports, Billing, and More. On the left side, there is a sidebar menu with icons and labels: Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist (highlighted with a red circle '2'), General Settings, IVR Menus, IVR Editor (highlighted with a red circle '3'), Prompts Library, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Auto-Receptionist >> IVR Editor'. It contains an 'XML Editor' section with a description and a 'Learn More' link. Below this is a 'Download Sample IVR XML Files' section with buttons for 'Single Level IVR' and 'Multi-level IVR'. There is also an 'Import XML file' section with an 'Import' button and an 'Export IVR XML File' section with an 'Export' button. At the bottom, there is a 'Visual IVR Editor' section with a 'Launch Visual IVR Editor' button.

IVR-Menüs

RingCentral bietet verschiedene Tools für die Verwaltung und Erstellung von IVR (Sprachdialogsystem)-Menüs.

Administratoren können, wie in den folgenden Anweisungen beschrieben, neue IVR-Menüs erstellen, den visuellen IVR-Editor verwenden oder eine XML-Datei importieren.

Hinzufügen einer IVR-Menügruppe

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues IVR-Menü**. Das Fenster **IVR-Menü hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie die **Durchwahlnummer** und den **Durchwahlnamen** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das neue IVR-Menü wird unter "IVR-Menüs" aufgelistet. **Hinweis:**

Nur für RingEX Premium- und Ultimate-Benutzer verfügbar.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and an Admin Portal dropdown. The main navigation menu on the left is expanded to show 'Phone System' (1), 'Auto-Receptionist' (2), and 'IVR Menus' (3). The 'IVR Menus' sub-menu is active, showing a search bar, a 'Language' dropdown, and a '+ New IVR Menu' button (4). Below this, a table lists existing IVR menus, with one entry 'IVR Menu 1001' shown. A modal window titled 'Add IVR Menu' is open, containing input fields for 'Extension Number' (5) with the value '1002' and 'Extension Name' with the value 'IVR Menu 1002'. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Save' (6) buttons.

Konfigurieren eines IVR-Menüs

Wenn Sie ein IVR-Menü erstellt haben, können Sie die Durchwahlinformationen, die Durchwahlnummern, die Ansage und die Anrufverarbeitung konfigurieren.

Konfigurieren der Durchwahlinformationen

Wenn Sie ein vorhandenes IVR-Menü ausgewählt haben, können Sie Ihre Durchwahlnummer und den Namen bearbeiten oder das Menü löschen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Wählen Sie ein vorhandenes **IVR-Menü** aus.
5. Geben Sie die **Durchwahlnummer** und den **Durchwahlnamen** ein und legen Sie die **Sprache** fest.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie eine **Durchwahlnummer** hinzufügen möchten.
 - Wenn Sie dieses IVR-Menü löschen möchten, klicken Sie auf **IVR-Menü löschen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left includes Home, Users, Phone System (highlighted with a red circle 1), Meetings, Reports, Billing, and More. The Phone System menu is expanded, showing options like Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist (highlighted with a red circle 2), IVR Menus (highlighted with a red circle 3), IVR Editor, Prompts Library, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area shows the 'Auto-Receptionist >> IVR Menus' page. It features a search bar, a 'Language' dropdown, and buttons for 'Validate Menus' and '+ New IVR Menu'. A message states: 'Before you can switch your company call handling to Multi-Level IVR, you must first add and set up your IVR Menu. [Learn More](#)'. Below this is a table listing IVR Menus:

| Name | Numbers | Ext. | Language | Actions |
|-------------------------------|---------|------|----------------|---------|
| IVR Menu 1001 | | 1001 | English (U.S.) | |
| IVR Menu 1002 | | 1002 | English (U.S.) | |

The bottom part of the screenshot shows the configuration form for 'IVR Menu 1002 (Ext. 1002)'. The form includes a 'Back' link, a sidebar with 'Extension Info', 'Prompt', and 'Key Presses', and a main configuration area. The 'Extension Number' field is set to 1002 (highlighted with a red circle 5). The 'Menu Name' field is 'IVR Menu 1002'. The 'Language' dropdown is set to 'English (U.S.)'. There is an 'Add' button for the 'Direct Number' field. At the bottom, there is a 'Delete IVR Menu' button and a 'Save' button (highlighted with a red circle 6).

Hinzufügen von Tastenbetätigungen

Sie müssen Ihr IVR-Menü hinzufügen und einrichten, bevor Sie die Anrufverarbeitung Ihres Unternehmens auf mehrstufiges IVR umstellen. Die automatische Telefonzentrale begrüßt Anrufer mit einer aufgezeichneten Nachricht, wenn sie Ihr Unternehmen anrufen. Standardmäßig wird eine Standardbegrüßung mit dem Namen Ihres Unternehmens mithilfe der Text-zu-Sprache-Technologie wiedergegeben. Sie können eine benutzerdefinierte Begrüßung einrichten. Nehmen Sie dazu den gewünschten Text über Ihr Telefon oder Ihren Computer auf oder laden Sie eine Audiodatei hoch. Sie können die Anrufe der automatischen Telefonzentrale auch direkt mit einer Durchwahl Ihrer Wahl verbinden.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**. Um ein neues IVR-Menü hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neues IVR-Menü** und füllen Sie die Felder **Durchwahlnummer** und **Durchwahlname** aus. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf **Tastenbetätigungen**.
5. Klicken Sie auf **Taste hinzufügen**. Das Fenster **Tastendruckzuweisung** wird angezeigt.
6. Legen Sie die **Tastenbestätigung** fest.
7. Wählen Sie eine Aktion für **Verbinden mit**:
 - a. *Weiterleiten an Voicemail von*
 - b. *Mit Namenswählverzeichnis verbinden*
 - c. *Externe Weiterleitung*
8. Wählen Sie aus, für wen die Einstellung gelten soll:
 - a. Alle Durchwahlen
 - b. Benutzer
 - c. IVR-Menü
 - d. Andere
 - e. Gruppen
9. Wählen Sie **Benutzer** aus.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot illustrates the configuration of an IVR Menu in the RingCentral Admin Portal. It is divided into three main sections:

- Overview (Step 1):** Shows the 'Auto-Receptionist > IVR Menu' page. A search bar and a 'Language' dropdown are visible. A table lists existing IVR menus:

| Name | Numbers | Ext. | Language | Actions |
|-------------------------------|---------|------|----------------|---------|
| IVR Menu 1001 | | 1001 | English (U.S.) | |
- Configuration (Step 4):** Shows the 'IVR Menu 1001 (Ext. 1001)' configuration page. The 'Key Presses' section indicates 'No key is configured.' and includes an 'Add Key' button. The 'Generic Key Presses' section has radio buttons for 'Use default settings' (selected) and 'Specify', along with a 'View Defaults' button.
- Assignment (Step 5):** Shows the 'Key Press Assignment' modal. It includes a form to assign a key press:

| Key Press | Action |
|-----------|--------------------------|
| 1 | Transfer to voicemail of |

 Below the form is a search bar and a dropdown menu for 'Extensions: All extan...'. A table lists available extensions:

| Select | Name | Ext. | Type | Department |
|----------------------------------|-----------|------|------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Hank Hill | 101 | User | |

 At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Klicken Sie auf ein vorhandenes **IVR-Menü**.
5. Klicken Sie unter **Durchwahlnummer** auf **Hinzufügen**.
6. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - a. **Lokale Nummer:** Geben Sie das Bundesland und die Vorwahl ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus.
 - b. **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Nummer und eine gebührenfreie Vorwahl aus. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus.
 - c. **Vanity-Rufnummer:** Wählen Sie eine Vanity-Rufnummer aus. Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf Suchen, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus.
7. Klicken Sie auf **Nummern hinzufügen**.
8. Wenn Sie Ihre Nummer ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot illustrates the process of adding a direct number to an IVR menu in the RingCentral Admin Portal. The interface is divided into several sections:

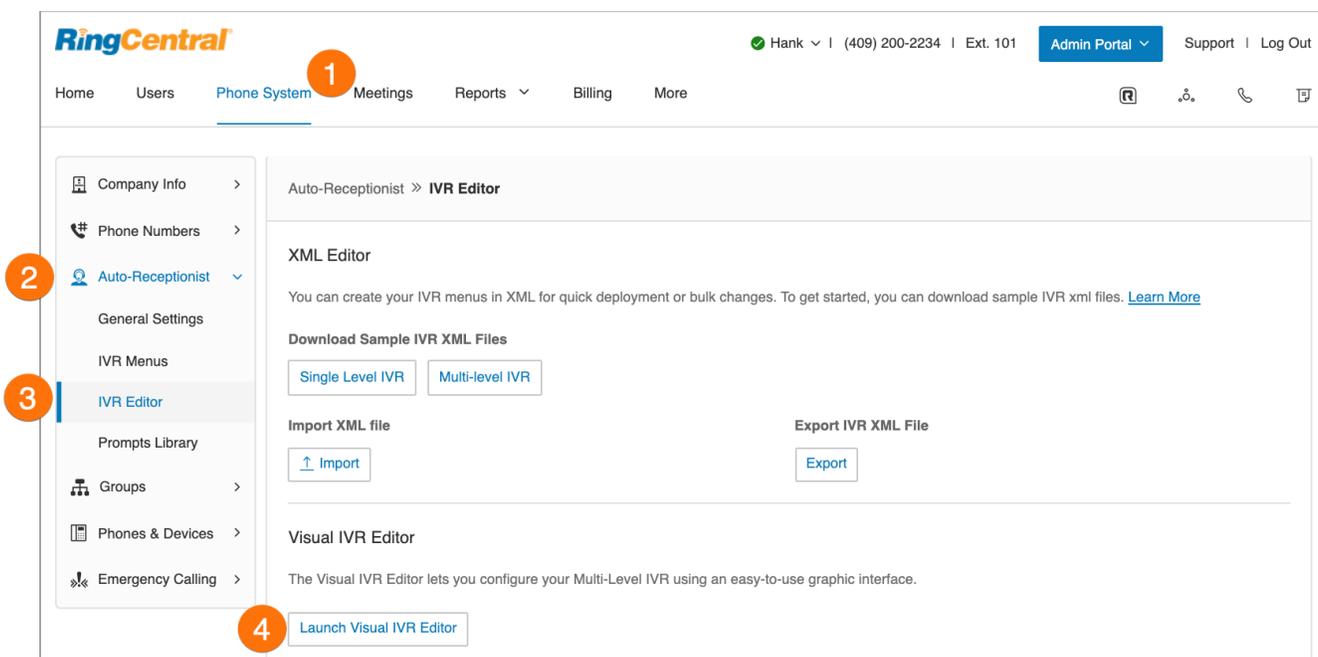
- Top Navigation:** Shows the user's profile (Hank), phone number (409) 200-2234, extension 101, and options for Admin Portal, Support, and Log Out.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for Home, Users, Phone System (highlighted with a red circle 1), Meetings, Reports, Billing, and More. Below this are sections for Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, IVR Menus (highlighted with a red circle 2), IVR Editor, Prompts Library, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling.
- Main Content Area:**
 - Section 1: "Auto-Receptionist > IVR Menus" with a search bar, language dropdown, and buttons for "Validate Menu" and "New IVR Menu".
 - Section 2: A table listing existing IVR menus:

| Name | Numbers | Ext. | Language | Actions |
|---------------|---------|------|----------------|---------|
| IVR Menu 1001 | | 1001 | English (U.S.) | |
| IVR Menu 1002 | | 1002 | English (U.S.) | |
 - Section 3: "IVR Menu 1002 (Ext. 1002)" configuration page with fields for Extension Number (1002), Menu Name (IVR Menu 1002), Language (English (U.S.)), and Direct Number (with an "Add" button highlighted by a red circle 5).
 - Section 4: "Add Direct Number" dialog box with a progress indicator (1 Select Numbers, 2 Confirm Order, 3 Order Confirmation).
 - Section 6: "Select Numbers" form with fields for Location (Domestic - US/Canada), Number Type (Local Number), State, and Area Code. An "Add Numbers" button is highlighted by a red circle 7.
 - Section 8: "Next" button highlighted by a red circle 8.

Visueller IVR-Editor

Mit dem visuellen IVR-Editor können Sie mehrstufiges IVR über eine benutzerfreundliche grafische Oberfläche konfigurieren. Mit nur wenigen Klicks können Sie Menüs hinzufügen und sie Durchwahlen zuweisen. So starten Sie den visuellen Editor:

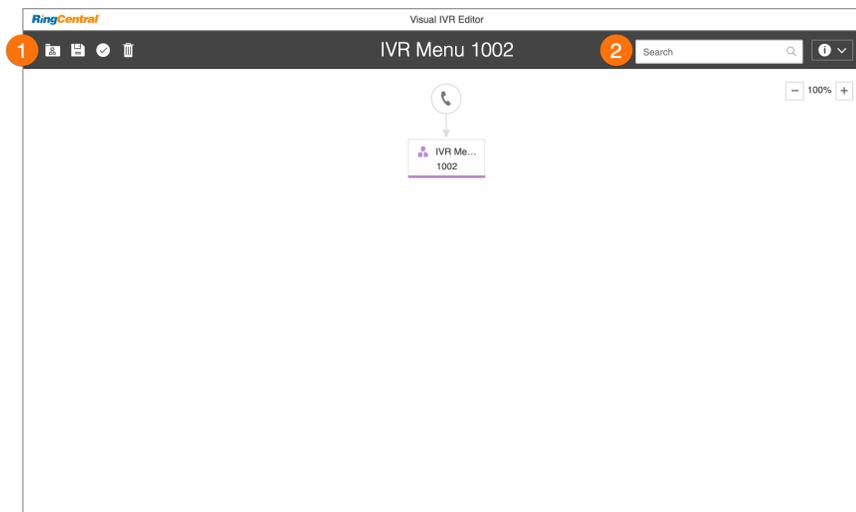
1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**.
4. Klicken Sie auf **Visuellen IVR-Editor starten**. Der visuelle IVR-Editor wird in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.



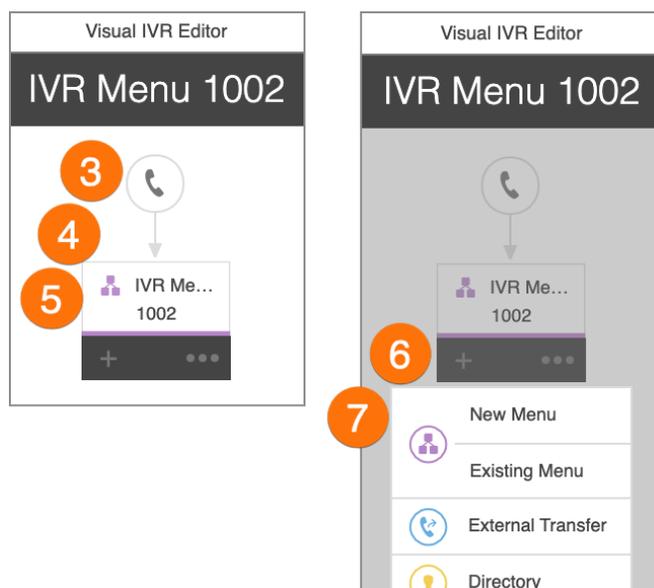
Erstellen eines neuen IVR-Menüs oder Öffnen eines vorhandenen IVR-Menüs

So erstellen Sie mit dem visuellen Editor ein neues IVR-Menü zu erstellen:

1. Auf der neuen Registerkarte sehen Sie den **visuellen IVR-Editor**. Auf dieser Seite können Sie eine **neue Struktur** erstellen. Sie können auf diesem Bildschirm eine neue Struktur erstellen oder ein vorhandenes IVR öffnen und im visuellen IVR-Editor bearbeiten.
 - a. In der Ecke oben links im Bildschirm befinden sich Symbole für **Bestehendes Menü öffnen**, **Speichern**, **Validieren** und **Arbeitsbereich leeren**.
2. In der Ecke oben rechts finden Sie eine Suchleiste und ein Drop-down-Menü mit den Optionen **Tour durch die Anwendung** und **Mehr erfahren**. Wenn Sie ein IVR-Menü anzeigen, finden sich dort auch Schaltflächen zum Zoomen.



3. Klicken Sie auf das **Telefonsymbol**, um eine neue Struktur zu erstellen.
4. Der neuen Struktur werden automatisch ein Name und eine Durchwahlnummer zugewiesen.
5. Klicken Sie auf den Namen oder die Durchwahlnummer, um das Textfeld zu bearbeiten. Geben Sie den bevorzugten Namen und die Durchwahl ein. Drücken Sie dann auf die Eingabetaste. Der Titel ändert sich daraufhin automatisch.
6. Bewegen Sie den Mauszeiger über das neue IVR-Menü, um weitere Optionen anzuzeigen.
7. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+), um untergeordnete Elemente zur Struktur hinzuzufügen. Zu den untergeordneten Elementen gehören:
 - a. **Neues Menü:** Das Erstellen eines neuen IVR-Menüs ist eine Option in der Struktur.
 - b. **Vorhandenes Menü:** Wählen Sie ein vorhandenes IVR-Menü aus einer anderen IVR-Struktur aus.
 - c. **Externe Weiterleitung:** Nehmen Sie eine externe Nummer in die Struktur auf.
 - d. **Verzeichnis:** Hängen Sie das Namenswählverzeichnis Ihres Unternehmens an die IVR-Struktur an.
 - e. **Voicemail:** Bietet die Option, eine Voicemail zu hinterlassen.
 - f. **Durchwahl:** Fügt eine bestimmte Durchwahl zu Ihrer Struktur hinzu.



8. Wenn Sie Ihrer Struktur untergeordnete Elemente hinzufügen, werden sie im visuellen IVR-Editor angezeigt. Wenn Sie die gewünschten Elemente zum Menü hinzugefügt haben, bewegen Sie den Mauszeiger über ein Element, um es zu bearbeiten und weitere Optionen anzuzeigen. Bei manchen Elementen befinden sich ein Plus-Zeichen (+) und Auslassungspunkte (...), bei anderen nur das Papierkorb-Symbol.
9. Klicken Sie in die Felder für den IVR-Namen und die Durchwahl, um sie zu bearbeiten.
10. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+), um untergeordnete Elemente zur Struktur hinzuzufügen.
11. Klicken Sie auf die Auslassungspunkte (...), um das Menü für **Einstellungen**, **Duplizieren** und **Löschen** zu öffnen.
12. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um die Einstellungen für das IVR-Menü genauso zu ändern wie in den Einstellungen der IVR-Gruppe.
13. Klicken Sie auf **Löschen**, um dieses Element zu löschen.
14. Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie im visuellen IVR-Editor in der Ecke oben links auf **Speichern**.



The screenshot shows the 'Menu Settings' dialog box. The title bar says 'Menu Settings' with a close button (X). There are three tabs: 'Extension Info' (selected), 'Prompt', and 'Key Presses'. The 'Extension Info' tab contains the following fields:

- Extension Number:** 1002
- Menu Name:** IVR Menu 1002
- Language:** English (U.S.) (with an information icon)

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Done'.

Bearbeiten eines vorhandenen IVR-Menüs mit dem visuellen IVR-Editor

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**.
4. Starten Sie den visuellen Editor und klicken Sie dann auf das Symbol **Bestehendes Menü öffnen**.
5. Klicken Sie auf ein vorhandenes Menü, um eine Vorschau des Menüs anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Öffnen**, damit Sie das Menü im visuellen IVR-Editor bearbeiten können.
7. Wenn Sie Ihr Menü bearbeitet haben, klicken Sie auf das Symbol **Validieren**,
8. um Ihr IVR-Menü zu überprüfen.
9. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf das Symbol **Speichern**, um Ihr IVR zu speichern.

Ansageaufzeichnungen

Durch Ansageaufzeichnungen werden Anrufer angeleitet, welche Tasten gedrückt werden sollen. Ansagen können vorab hochgeladen und in der Ansagenbibliothek gespeichert werden. Anschließend können Sie sie mit dem IVR-Tool als Ansagen einrichten.

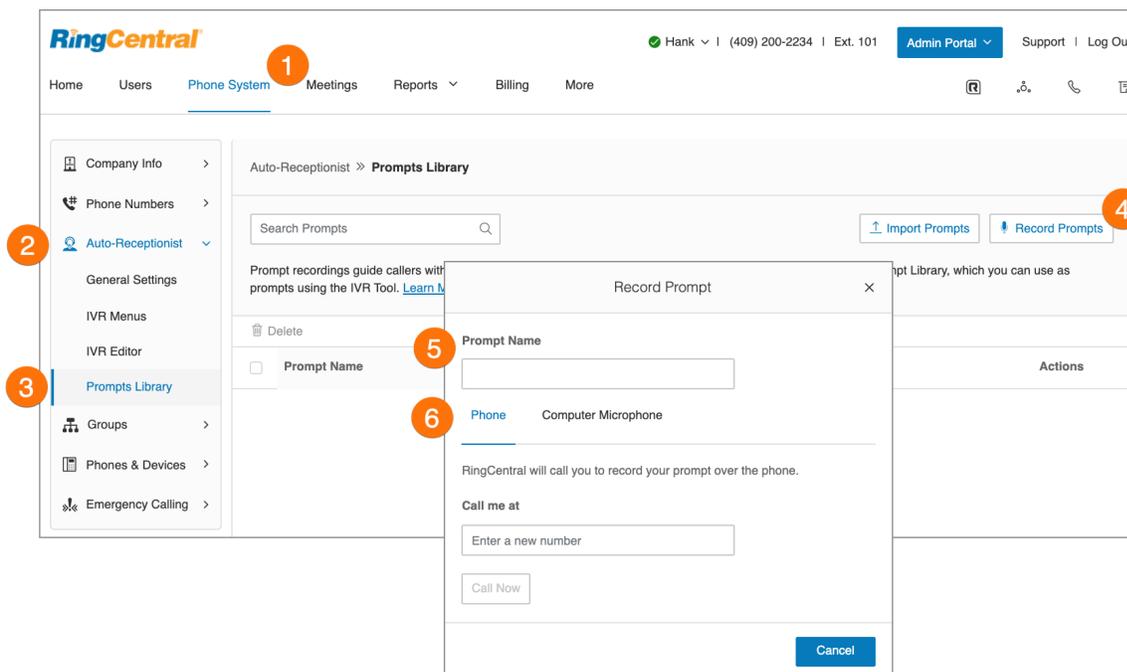
Es gibt zwei Ansagemodi: Audio und Text-zu-Sprache.

- Für Audio-Ansagen nehmen Sie einen gesprochenen Text auf.
- Für Text-zu-Sprache-Ansagen verfassen Sie schriftlich einen Text, der den Anrufern dann vom automatischen System von RingCentral vorgelesen wird.

Hinweis: Ein IVR-Menü funktioniert auch unabhängig von der automatischen Telefonzentrale. Sie brauchen also keine Begrüßung durch die Auto-Telefonzentrale dafür konfigurieren.

Aufnehmen einer Audio-Ansage

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Ansagenbibliothek**.
4. Klicken Sie auf **Ansagen aufzeichnen**. Das Fenster **Ansage aufzeichnen** wird angezeigt.
5. Geben Sie im Feld **Ansage name** einen Namen für die Ansage ein.
6. Wählen Sie eine der folgenden Ansagemethoden aus und befolgen die angezeigten Anweisungen:
 - **Telefon**
 - **Computermikrofon**
7. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihre Ansage aufzunehmen.



Auswählen des Audio-Ansagemodus

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Wählen Sie ein vorhandenes **IVR-Menü** aus. Die **Durchwahlinformationen** werden angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Ansage**.
6. Wählen Sie unter **Ansagemodus** die Schaltfläche neben **Audio** aus.
7. Klicken Sie unter **Ansage auswählen** auf **Auswählen**. Das Fenster **Ansage auswählen** wird mit einer Liste an vorab hochgeladenen Ansagen angezeigt.
8. Wählen Sie die Schaltfläche neben der Ansage aus, die Sie verwenden möchten.
9. Klicken Sie auf **Auswählen**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wählen Sie die Durchwahl, um sich die neue Ansage anzuhören.

The image consists of two screenshots from the RingCentral Admin Portal, illustrating the steps to select an audio prompt for an IVR menu.

Top Screenshot: IVR Menu Configuration

- 1:** The 'Phone System' tab is selected in the top navigation bar.
- 2:** The 'Auto-Receptionist' menu item is selected in the left sidebar.
- 3:** The 'IVR Menu' sub-menu item is selected in the left sidebar.
- 4:** The 'IVR Menu' configuration page is displayed, showing a table of existing IVR menus. The table has columns for Name, Numbers, Ext., Language, and Actions. Two menus are listed: 'IVR Menu 1001' and 'IVR Menu 1002', both with English (U.S.) language and a three-dot action menu.

Bottom Screenshot: Select Prompt Dialog

- 5:** The 'Prompt' sub-menu item is selected in the left sidebar.
- 6:** The 'Prompt Mode' is set to 'Audio' (radio button selected).
- 7:** The 'Select Prompt' button is clicked.
- 8:** The 'Select Prompt' dialog box is shown, displaying a list of prompts. The 'Audio prompt' is selected (radio button selected).
- 9:** The 'Select' button is clicked in the dialog box.
- 10:** The 'Save' button is clicked at the bottom of the page.

Auswählen des Text-zu-Sprache-Ansagemodus

Das Text-zu-Sprache-Dienstprogramm von RingCentral wandelt die von Ihnen eingegebene Textbegrüßung in eine Audiodatei um und speichert sie in der IVR-Ansagebibliothek. Richten Sie mit Text-zu-Sprache eine IVR-Ansage ein. Der eingegebene Text darf nur Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen, Kommas und Punkte enthalten. Sonderzeichen sind nicht zulässig. Verwenden Sie statt der Symbole "#" und "*" die entsprechende Bezeichnung dieser Zeichen: Raute und Sternchen.

So richten Sie eine Text-zu-Sprache-Ansage für ein IVR-Menü ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Wählen Sie ein vorhandenes **IVR-Menü** aus. Die **Durchwahlinformationen** werden angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Ansage**.
6. Wählen Sie unter **Ansagemodus** die Schaltfläche neben **Text-zu-Sprache** aus.
7. Geben Sie in das Feld für **Text** die gewünschte Begrüßung und die Verbindungsanweisungen für Anrufer ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

The image consists of two screenshots from the RingCentral Admin Portal, illustrating the steps to configure a Text-to-Speech IVR menu.

Top Screenshot: IVR Menus List

- 1. The **Phone System** tab is selected in the top navigation bar.
- 2. The **Auto-Receptionist** menu item is selected in the left sidebar.
- 3. The **IVR Menu** sub-menu item is selected in the left sidebar.
- 4. The **IVR Menu 1002** entry is selected in the table below.

| Name | Numbers | Ext. | Language | Actions |
|-------------------------------|---------|------|----------------|---------|
| IVR Menu 1001 | | 1001 | English (U.S.) | ⋮ |
| IVR Menu 1002 | | 1002 | English (U.S.) | ⋮ |

Bottom Screenshot: IVR Menu 1002 (Ext. 1002) Configuration

- 5. The **Prompt** tab is selected in the left sidebar.
- 6. The **Text to speech** radio button is selected under **Prompt Mode**.
- 7. The text **Hi! How can I help you?** is entered in the **Text** field.
- 8. The **Save** button is located at the bottom right of the configuration area.

Importieren oder Exportieren von XML-Dateien

Im XML-Bereich können Sie XML-Dateien für Ihr IVR importieren und exportieren. Ihre IVR-Menüs werden von RingCentral validiert, wenn Sie eine XML-Datei importieren.

Herunterladen einer XML-Beispieldatei

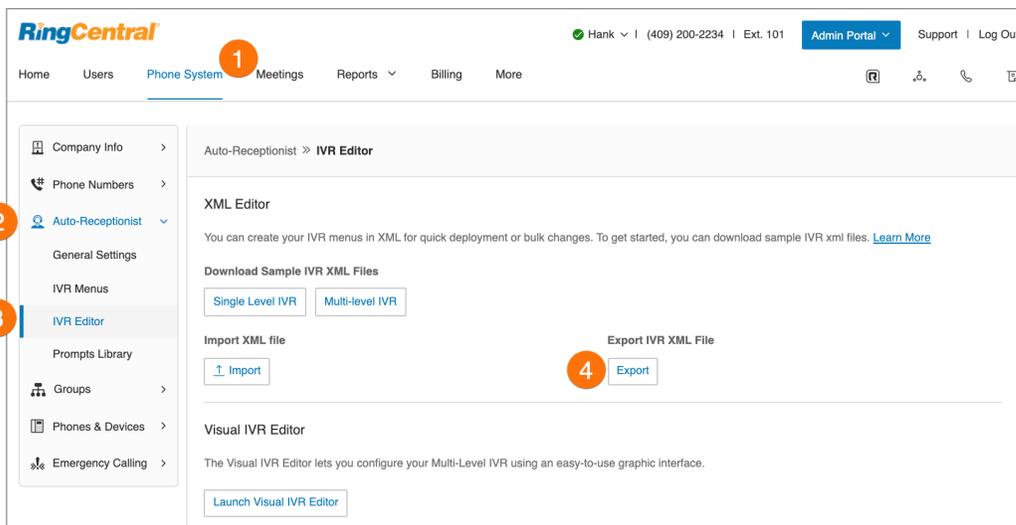
1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**. Der XML-Editor wird angezeigt.
4. Klicken Sie unter **Beispiel-IVR-XML-Dateien herunterladen** auf
 - **Einstufiges IVR**
ODER
 - **Mehrstufiges IVR**.

Die XML-Beispieldatei wird in Ihren Browser heruntergeladen.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. The main navigation bar includes Home, Users, Phone System (highlighted with a red circle 1), Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar menu contains: Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist (highlighted with a red circle 2), General Settings, IVR Menus, IVR Editor (highlighted with a red circle 3), Prompts Library, Groups, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Auto-Receptionist >> IVR Editor'. It features an 'XML Editor' section with a description and a 'Learn More' link. Below this is the 'Download Sample IVR XML Files' section, which contains two buttons: 'Single Level IVR' (highlighted with a red circle 4) and 'Multi-level IVR'. There is also an 'Import XML file' section with an 'Import' button and an 'Export IVR XML File' section with an 'Export' button. At the bottom, there is a 'Visual IVR Editor' section with a 'Launch Visual IVR Editor' button.

Exportieren einer XML-Datei

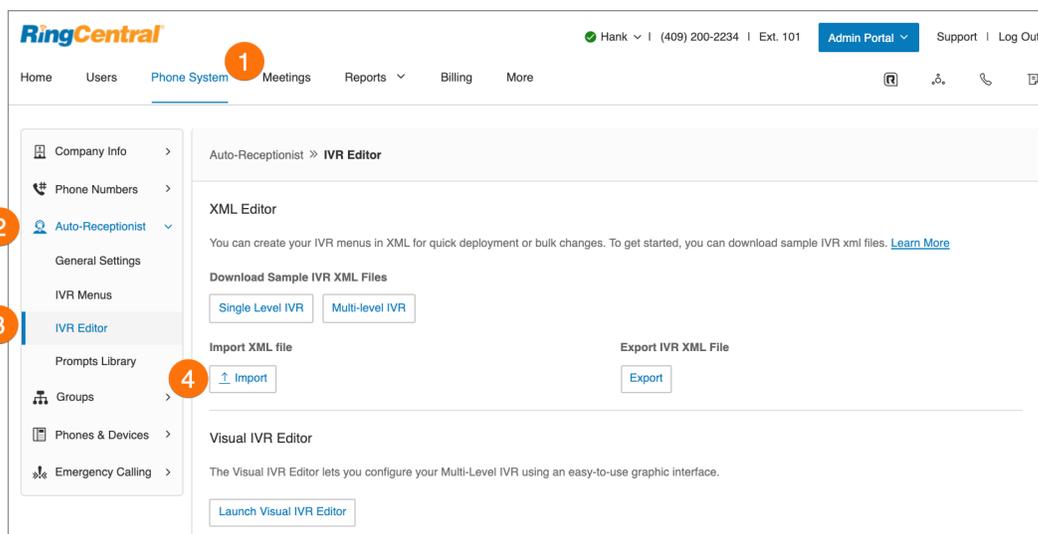
1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**. Der **XML-Editor** wird angezeigt.
4. Klicken Sie unter **IVR-XML-Datei exportieren** auf **Exportieren**. Die XML-Beispieldatei wird in Ihren Browser exportiert.



Importieren einer XML-Datei

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Editor**. Der **XML-Editor** wird angezeigt.
4. Klicken Sie unter **XML-Datei importieren** auf **Importieren**, um die XML-Datei zu suchen. Klicken Sie dann auf **Importieren**.

RingCentral erkennt Konfigurationsprobleme, wenn Sie auf Importieren klicken. Sie können die Fehler in der XML-Datei manuell beheben und die Datei dann erneut hochladen. Alternativ können Sie auf Zustimmung und fortfahren klicken und die Fehler dann manuell im RingCentral Online Account beheben.



Aufzeichnen von Begrüßungen und Nachrichten

Manchmal müssen Administratoren bei manchen Aufgaben Nachrichten oder Begrüßungen für Ihr RingCentral-System aufnehmen. In diesem Abschnitt werden die folgenden Aufgaben erklärt:

- Aufzeichnung über das Telefon
- Aufzeichnung mit dem Computermikrofon
- Importieren einer WAV- oder MP3-Datei

Importieren einer WAV-Datei für die IVR-Ansage

Im Ansagen-Bereich können Sie Ihre IVR-Ansagen importieren oder aufnehmen und die bereits importierten Ansagen bearbeiten. So importieren Sie eine WAV-Datei:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Ansagenbibliothek**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansagen importieren**.
5. Navigieren Sie zum Speicherort der Ansagedatei.
6. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is identified as 'Hank' with contact information '(409) 200-2234 | Ext. 101'. The 'Admin Portal' is selected in the top right. The main navigation menu includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Phone System' menu is expanded, showing 'Company Info', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist', 'General Settings', 'IVR Menus', 'IVR Editor', 'Prompts Library', 'Groups', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. The 'Prompts Library' page is active, showing a search bar and two buttons: 'Import Prompts' and 'Record Prompts'. Below this is a table with the following structure:

| Prompt Name | Used In | Actions |
|--------------|----------|---------|
| Audio_prompt | Not used | |

Aufzeichnen einer Ansage über das Telefon

Kontoadministratoren und Benutzer mit Berechtigungen können eine benutzerdefinierte Audio-Ansage erstellen. Eine Möglichkeit dafür ist, die Ansage über Ihr RingCentral-Telefon aufzunehmen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Ansagenbibliothek**.
4. Klicken Sie auf **Ansagen aufzeichnen**.
5. Das Fenster **Ansage aufzeichnen** wird angezeigt.
6. Geben Sie im Textfeld neben **Ansagenname** einen Namen ein.
7. Klicken Sie auf **Telefon**.
 - Wählen Sie im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: eine Telefonnummer aus dem Drop-down-Auswahlmenü aus, wenn Sie Telefonnummern gespeichert haben, oder geben Sie eine Telefonnummer in das Textfeld ein.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen. Wenn Sie die Aufforderung dazu hören, nehmen Sie Ihre IVR-Ansage über das Telefon auf.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information '(409) 200-2234 | Ext. 101'. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System' (highlighted with a '1'), 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The left sidebar contains a menu with 'Company Info', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist' (highlighted with a '2'), 'Groups', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. Under 'Auto-Receptionist', there are sub-items: 'General Settings', 'IVR Menus', 'IVR Editor', 'Prompts Library' (highlighted with a '3'), and 'Emergency Calling'. The main content area shows 'Auto-Receptionist > Prompts Library'. It features a search bar, 'Import Prompts', and 'Record Prompts' (highlighted with a '4') buttons. A 'Record Prompt' dialog box (highlighted with a '5') is open, showing 'Prompt Name' (highlighted with a '6') and 'Call me at' (highlighted with a '7') fields. The 'Call me at' field contains 'Enter a new number' and a 'Call Now' button. A second 'Record Prompt' dialog box (highlighted with an '8') is shown below, displaying 'Audio prompt over microphone' and a 'Done' button. A green message states 'Your prompt was uploaded and successfully activated.'

Aufzeichnen einer Ansage mit dem Computermikrofon

Kontoadministratoren und Benutzer mit Berechtigungen können eine benutzerdefinierte Audio-Ansage erstellen. Eine Möglichkeit dafür ist, die Ansage über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Ansagenbibliothek**.
4. Klicken Sie auf **Ansagen aufzeichnen**.
5. Das Fenster **Ansage aufzeichnen** wird angezeigt.
6. Geben Sie einen Namen für die Ansage ein.
7. Klicken Sie auf **Computermikrofon**. Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll.
8. Das Fenster **Ansage aufzeichnen** wird angezeigt.
 - Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die IVR-Ansage über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergabe**, um Ihre Ansage anzuhören. Klicken Sie erneut auf die Aufnahme-Schaltfläche, wenn Sie die IVR-Ansage noch einmal aufnehmen möchten.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, um Ihre Aufnahme in der Ansagenbibliothek zu speichern.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.

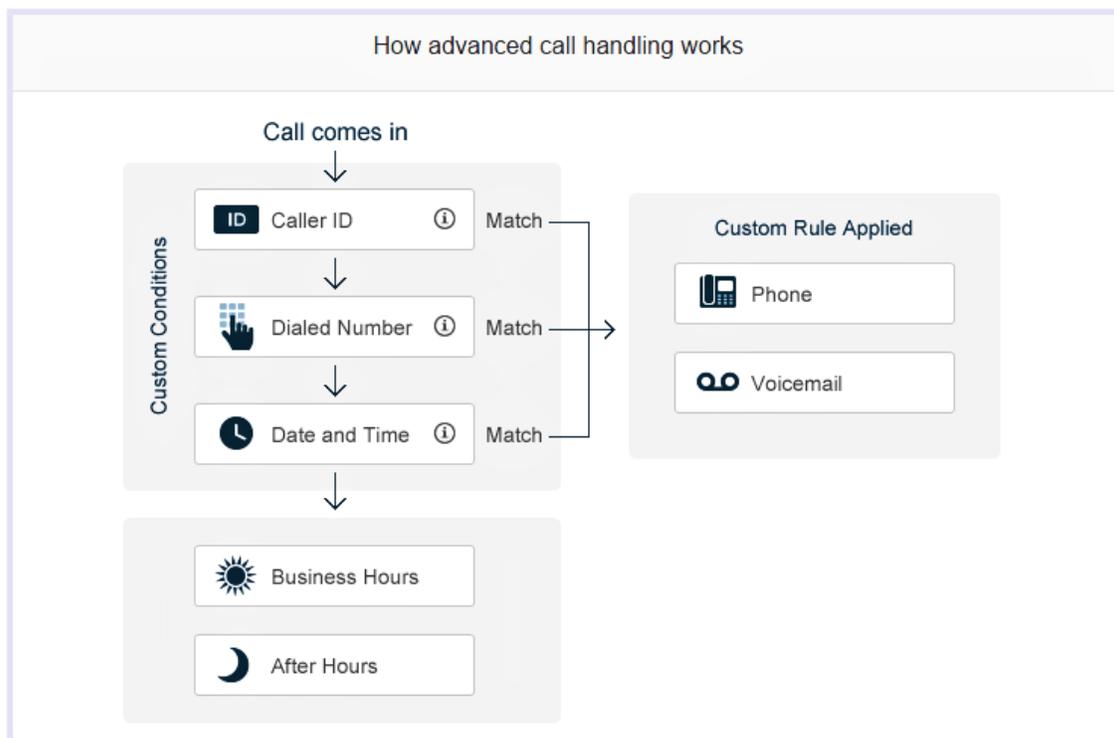
The screenshot illustrates the steps for recording a prompt in the RingCentral Admin Portal. The interface shows the 'Prompts Library' section with a search bar and 'Import Prompts' and 'Record Prompts' buttons. A 'Record Prompt' dialog box is open, showing the 'Prompt Name' field with the text 'Audio prompt over microphone' and the 'Phone' dropdown set to 'Computer Microphone'. Below this, there is a 'Microphone Test and Record' section with a volume slider and a 'Cancel' button. A system notification from 'service.ringcentral.com' asks for permission to use the microphone, with 'Block' and 'Allow' buttons. A confirmation message at the bottom states 'Your prompt was uploaded and successfully activated.' with a 'Done' button.

Benutzerdefinierte Regeln

Mit benutzerdefinierten Regeln können Sie effiziente Prozesse einrichten, Ihre Arbeitsabläufe optimieren. Damit unterstützen diese Regeln die Verwaltung der Anrufverarbeitung.

Wenn ein Anruf beim RingCentral-System ankommt, wird es durch die Bedingungen gefiltert, die Sie festgelegt haben. Dabei kann es sich z. B. um die Anrufer-ID, die gewählte Rufnummer oder Datum und Uhrzeit handeln. Sie können auch Bedingungen für die Geschäftszeiten und die Zeit nach Geschäftsschluss auf eingehende Anrufe anwenden. Diese Bedingungen werden an das Zieltelefon oder die Ziel-Voicemail übergeben.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Regel erstellt haben, testen Sie sie, um sicherzugehen, dass sie wie gewünscht funktioniert.



Erstellen einer benutzerdefinierten Regel

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**. Wenn Sie ein Konto mit mehreren Standorten haben, wählen Sie einen Standort aus.
4. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen**.
5. Klicken Sie unter **Benutzerdefinierte Annahmeregeln** auf **Benutzerdefinierte Regel hinzufügen** oder **Benutzerdefinierte Regel bearbeiten**. Das Fenster **Benutzerdefinierte Annahmeregeln** wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle '1'. The navigation menu includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Phone System' section is expanded, showing 'Auto-Receptionist' with a red circle '2' and 'General Settings' with a red circle '3'. The 'General Settings' page is shown, with 'IVR Settings' expanded and a red circle '4' next to it. The 'Custom Answering Rules' section is visible, showing '1 custom rule (1 active)' and an 'Edit Custom Rule' button with a red circle '5'. A modal window titled 'Custom Answering Rule' is open at the bottom, showing a description of multi-condition advanced call handling rules and an 'Add Rule' button with a red circle '6'.

7. Geben Sie unter **Regelnamen** den Namen für die Regel ein.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Klicken Sie auf eine der Bedingungen für die Annahmeregul:
 - **Anrufer-ID**
 - **Angerufene Nummer**
 - **Datum und/oder Uhrzeit**

Fahren Sie entsprechend den gewünschten Regelbedingungen auf den folgenden Seiten fort.

The image displays two sequential screenshots of the 'Custom Answering Rule' configuration interface.

Top Screenshot: The interface is titled 'Custom Answering Rule' and shows three steps: '1 Name Rule', '2 Define Conditions', and '3 Define Call Handling'. The '1 Name Rule' step is active. The user is prompted to 'Enter a descriptive name for the rule.' The 'Your Rule Name' field contains 'My Rule 1'. A 'Cancel' button and a blue 'Next' button are visible at the bottom right. An orange circle with the number '7' is overlaid on the left side of the input field, and another orange circle with the number '8' is overlaid on the 'Next' button.

Bottom Screenshot: The interface is titled 'Custom Answering Rule' and shows three steps: '1 Name Rule', '2 Define Conditions', and '3 Define Call Handling'. The '2 Define Conditions' step is active. The '1 Name Rule' step is marked as complete with a checkmark. Three conditions are listed, each with an unchecked checkbox and a dropdown menu set to 'None':

- Caller ID
- Called Number
- Date and/or Time

A 'Back' button and a greyed-out 'Next' button are visible at the bottom right. An orange circle with the number '9' is overlaid on the top left corner.

Bedingung für benutzerdefinierte Regel – Anrufer-ID

Bei "Anrufer-ID" wird die Regel entsprechend den Telefonnummern angewendet, die Sie angegeben haben. Stellen Sie sicher, dass für die angegebene Nummer die Anrufer-ID aktiviert ist.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anrufer-ID**.
2. Geben Sie die Telefonnummer oder den Kontaktnamen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Durchwahl für die Anrufverarbeitung aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The image displays two screenshots of the 'Custom Answering Rule' configuration interface, illustrating the steps to set up a rule based on Caller ID.

Top Screenshot (Step 1-3): The 'Define Conditions' step is active. The 'Caller ID' checkbox is checked (1). Below it, a text input field contains '(650) 555-1234' (2), with an 'Add' button next to it. Below the input field, there are two unchecked checkboxes: 'Called Number' (set to 'None') and 'Date and/or Time' (set to 'None'). At the bottom right, there are 'Back' and 'Next' buttons (3).

Bottom Screenshot (Step 4-5): The 'Define Call Handling' step is active. The 'Select top level IVR menu or extension' dropdown menu is open, showing 'IVR Menu 1001, Ext. 11003' (4). Below the dropdown, there is a 'Select Extension' button. At the bottom right, there are 'Back' and 'Save' buttons (5).

Bedingung für benutzerdefinierte Regel – angerufene Nummer

Bei "Angerufene Nummer" wird die Regel auf die gewählte Telefonnummer angewendet.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Angerufene Nummer**.
2. Klicken Sie auf **Nummer auswählen**. Das Fenster **Nummer auswählen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine Nummer aus.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie eine Durchwahl für die Anrufverarbeitung aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

The image consists of three screenshots from the RingCentral administration interface, illustrating the steps to configure a custom answering rule based on the called number.

Screenshot 1: Custom Answering Rule - Define Conditions
The interface shows the 'Custom Answering Rule' configuration page. The 'Define Conditions' step is active. The 'Called Number' checkbox is checked, and a 'Select Number' button is visible. The 'Date and/or Time' checkbox is unchecked. A 'Next' button is highlighted with a red circle 5.

Screenshot 2: Select Number
The 'Select Number' dialog box is shown. A search bar is at the top. A table lists available numbers with checkboxes. The number '(409) 240-2563' is selected. A 'Done' button is highlighted with a red circle 4.

| Phone Number | Name | Extension |
|-------------------------------------|------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Main Number |

Screenshot 3: Custom Answering Rule - Define Call Handling
The interface shows the 'Define Call Handling' step. The 'Select top level IVR menu or extension' field is populated with 'IVR Menu 1001, Ext. 11003'. A 'Select Extension' button is visible. A 'Save' button is highlighted with a red circle 7.

Bedingung für benutzerdefinierte Regel – Datum und/oder Uhrzeit

Diese Bedingung wendet Regeln basierend auf einer Tageszeit, einer Woche oder einem Datumsbereich an.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Datum und/oder Uhrzeit**.
2. Legen Sie unter **Wählen Sie aus, wann diese Regel aktiv ist:** eine der folgenden Optionen fest:
 - **Wöchentlicher Zeitplan:** Sie können einen bestimmten Wochentag und eine bestimmte Uhrzeit für die Anwendung der benutzerdefinierten Regel auswählen.
 - **Spezifischer Datumsbereich:** Sie können das Start- und Enddatum für die Anwendung der benutzerdefinierten Regel festlegen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Durchwahl für die Anrufverarbeitung aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the 'Custom Answering Rule' configuration interface, specifically the 'Define Conditions' step. The interface is divided into three sections: 'Name Rule', 'Define Conditions', and 'Define Call Handling'. The 'Define Conditions' section is active and shows the following options:

- Caller ID (None)
- Called Number ((409) 240-2563)
- Date and/or Time** (highlighted with a red circle '1')

Under 'Date and/or Time', the text reads: 'Date and/or Time rules apply based on a time of the day and week every week, or on a specific date range.' Below this, the 'Select When This Rule Should be Active:' section offers two radio button options: 'Weekly Schedule' (selected, highlighted with a red circle '2') and 'Specific Date Range'. The 'Weekly Schedule' section includes a table of days with time ranges and 'Apply to' buttons:

| Day | From | To | 24 hours | Apply to |
|-----------|------|-------|--------------------------|----------|
| Sunday | | | <input type="checkbox"/> | |
| Monday | 8:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | Apply to |
| Tuesday | 8:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | Apply to |
| Wednesday | 8:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | Apply to |
| Thursday | 8:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | Apply to |
| Friday | 8:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | Apply to |
| Saturday | | | <input type="checkbox"/> | |

At the bottom right of this section, there are 'Back' and 'Next' buttons (highlighted with a red circle '3').

The 'Define Call Handling' section is partially visible, showing the 'Select top level IVR menu or extension' field with the value 'IVR Menu 1001, Ext. 11003' and a 'Select Extension' button (highlighted with a red circle '4'). At the bottom right of this section, there are 'Back' and 'Save' buttons (highlighted with a red circle '5').

Liste mit benutzerdefinierten Annahmeregeln

Damit alle erstellten benutzerdefinierten Annahmeregeln aufgelistet werden, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Automatische Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **IVR-Einstellungen**.
5. Klicken Sie unter **Benutzerdefinierte Annahmeregeln** auf **Benutzerdefinierte Regel bearbeiten**.

Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**, um eine benutzerdefinierte Regel hinzuzufügen. Folgen Sie den Anweisungen auf den vorherigen Seiten. Um die Liste der erstellten Regeln zu überprüfen, klicken Sie auf **Validieren**. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um eine vorhandene Regel zu bearbeiten.

Anrufgruppen

RingCentral bietet verschiedene Arten von Gruppen für die Anforderungen an Ihr Telefonsystem. Nachfolgend werden diese Gruppen näher beschrieben:

- **Anrufwarteschlangen:** Sie unterscheiden sich von Durchwahlen. Anrufwarteschlangen erhöhen die Effizienz Ihres Unternehmens, da sie Anrufe an die richtigen Mitarbeiter weiterleiten. Eine Anrufwarteschlange unterstützt bis zu 25 wartende Anrufe. Sie können einen Warteschlangenüberlauf aktivieren, um Ihre Anrufwarteschlange zu erweitern.
- **Nur Paging:** Diese Gruppen ermöglichen die einseitige Echtzeitübertragung über mehrere Tischtelefone und Overhead-Paging-Geräte.
- **Gemeinsam genutzte Leitungen:** Sie ermöglichen, dass Anrufe an eine Telefonnummer von mehreren Telefongeräten angenommen werden können. Angenommene Anrufe können problemlos an andere Telefone mit derselben Telefonnummer weitergegeben werden.

Hinweis: "Nur Paging" und "Gemeinsam genutzte Leitungen" sind für Online-Konten nicht verfügbar.

- **Parkstandorte:** Das sind private Standorte, an denen Ihre Mitarbeiter Anrufe parken und entgegennehmen können. Erstellen Sie bis zu 100 Parkstandorte für verschiedene Benutzergruppen in Ihrem Telefonsystem.
- **Anrufüberwachung:** Mit dieser Option können Sie bestimmten Benutzern die Berechtigungen zum Überwachen der Anrufe anderer Benutzer erteilen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für RingEX Premium- und Ultimate-Benutzer verfügbar.

- **Anrufübernahmegruppen:** Sie ermöglichen es Gruppenmitgliedern, die Anrufe anderer Mitglieder auf ihren eigenen Geräten anzunehmen.
- **Durchwahlen nur für Nachrichten:** Mit dieser Option können Sie eine eigene Durchwahl für den Empfang von Sprachnachrichten einrichten. Alle an diese Durchwahl geleiteten Anrufe werden automatisch an die Voicemail der Durchwahl geleitet.
- **Durchwahlen nur für Ankündigungen:** Mit dieser Option können Sie eine eigene Durchwahl für die Wiedergabe einer Ankündigung einrichten. Alle Anrufer, die an diese Durchwahl weitergeleitet werden, hören lediglich eine aufgezeichnete Ankündigung/Begrüßung.
- **Begrenzte Durchwahl:** Mit dieser Option können Sie eine Durchwahl in einem öffentlichen Raum (Konferenzräume oder Hotelzimmer) für alle Personen einrichten, die grundlegende Funktionen für ein- und ausgehende Anrufe brauchen.

Anrufwarteschlangen

Erstellen Sie eine Anrufwarteschlange, wenn eine bestimmte Benutzergruppe (z. B. Vertrieb, Support, Abrechnung) gemeinsam eingehende Anrufe erhält. Jede Anrufwarteschlange kann eine eigene Durchwahlnummer (lokale oder gebührenfrei) haben. Sie können für jede Anrufwarteschlange bestimmte Geschäftszeiten definieren und E-Mail- oder Textnachrichtbenachrichtigungen über verpasste Anrufe oder Voicemails einrichten.

Hinzufügen einer Anrufwarteschlangengruppe

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Anrufwarteschlange**. Das Fenster **Anrufwarteschlange hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie einen **Gruppennamen** und eine **Durchwahlnummer** ein.
6. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlange auswählen** (optional), wenn Sie die Einstellungen von einer vorhandenen Anrufwarteschlange kopieren möchten.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Namen der Anrufwarteschlange.
 - Klicken Sie auf **Fertig**.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Konfigurieren Sie die folgenden Optionen:
 - a. Wenn Sie mehrere Manager für die Anrufwarteschlange festlegen möchten, klicken Sie auf **Manager aus der Benutzerliste auswählen**.
 - Geben Sie in den angezeigten Feldern eine PIN ein. Wiederholen Sie die Eingabe.
 - Wählen Sie Manager aus und legen Sie ihre Berechtigungen fest.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
 - b. Wenn Sie einen Vorgesetzten für die Anrufwarteschlange festlegen möchten, wählen Sie **Manager-E-Mail verwenden**.
 - Geben Sie im Feld **Manager-E-Mail** die E-Mail-Adresse ein.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie die Benutzer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, aus der Liste **Warteschlangenmitglieder** aus.
10. Klicken Sie auf **Fertig**.

Step 1: Add Call Queue Details

Groups » Call Queues

Create a call queue when you want a specific group of users to share incoming calls, such as a sales, billing, or customer support department. [Learn](#)

Search

5 Group Name **6** Extension Number

Copy Settings From (Optional) [ⓘ](#)

Step 2: Select Managers

Select Managers From User List Use Manager's Email

PIN

Reenter PIN

Select Managers

Select desired managers and assign each one a permission type "Full Access" or "Members Only". At least 1 manager must be assigned "Full Access".

Search

Show All | [Show Selected \(1\)](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | Ext. | Permission ⓘ |
|-------------------------------------|-----------|------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hank Hill | 101 | Full Access |

Total: 1

Step 3: Select Members

Search Department: All

Show All | [Show Selected \(1\)](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name | Ext. | Department |
|-------------------------------------|-----------|------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hank Hill | 101 | |

Total: 1

Konfigurieren einer Anrufwarteschlange

Wenn Sie eine Anrufwarteschlange erstellt haben, können Sie die Warteschlangeninformationen, Durchwahlen, Begrüßung, Anruferverarbeitung und Nachrichten und Benachrichtigungen konfigurieren.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene **Anrufwarteschlange** aus. Wenn es noch keine Anrufwarteschlangen gibt, erfahren Sie auf der vorhergehenden Seite, wie Sie eine erstellen können.
5. Bearbeiten Sie die Einstellungen:
 - a. **Informationen zu Anrufwarteschlange**
 - Durchwahlnummer
 - Gruppenname
 - Gruppenname aufzeichnen
 - Unternehmensname
 - Kontakttelefonnummer
 - Manager-E-Mail
 - Kennwort
 - Gruppe löschen
 - Regionale Einstellungen
 - Geschäftszeiten
 - Adresse
 - Bestätigungsnachricht
 - Videodienst
 - b. **Durchwahlnummern**
 - Durchwahlnummer hinzufügen
 - c. **Begrüßung & Warteschleifenmusik**
 - Begrüßung der Anrufe in Warteschleife
 - Audio während Verbindungsaufbau
 - Warteschleifenmusik
 - Audio unterbrechen
 - Blockierte Anrufe
 - d. **Anruferverarbeitung und Mitglieder**
 - Geschäftszeiten
 - Nach Geschäftsschluss
 - Einstellungen für das Warten
 - Anzeige-Einstellungen
 - Überlauf
 - Benutzerdefinierte Regeln
 - Warteschlangenmitglieder
 - e. **Nachrichten und Benachrichtigungen**

- Voicemail-Begrüßung
- Nachrichteneempfänger
- Benachrichtigungseinstellungen

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for configuring call queues. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu shows 'Phone System' selected. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Call Queues' highlighted. The main content area shows the 'Call Queues' configuration page, including a search bar, a '+ New Call Queue' button, and a table of existing queues. A modal window for 'Call Queue Test (Ext. 1)' is open, showing configuration options for 'Call Queue Details', 'Direct Numbers', 'Greeting & Hold Music', 'Call Handling & Members', and 'Messages & Notifications'. The 'Messages & Notifications' section is expanded, showing 'Business Hours', 'After Hours', and 'Settings' tabs. The 'Voicemail Greeting' section is set to 'Default' with a duration of 00:00 / 00:09. The 'Message Recipient' is set to 'Ext. 1, This call queue'. The 'Save' button is highlighted with an orange circle 6.

Konfigurieren eines Überlaufs von Anrufwarteschlange zu Anrufwarteschlange

Der Überlauf von Warteschlange zu Warteschlange ermöglicht die skalierbare Verwaltung eingehender Anrufe bei einem besonders hohen Aufkommen von eingehenden Anrufen oder in der Hauptsaison. Sie können vorhandene Warteschlangen an die ursprüngliche Warteschlange anhängen. Wenn alle Leitungen in der ursprünglichen Warteschlange besetzt sind, laufen Anrufe in zusätzliche Warteschlangen über. Die Anrufverarbeitung erfolgt gemäß der Richtlinie für die Anrufwarteschlange. Der Überlauf der Anrufwarteschlange wird für die Reihenfolge-Protokolle "Rotierend" und "In fester Reihenfolge" unterstützt. Das Protokoll "Gleichzeitig" wird nicht unterstützt.

Im Bereich **Überlauf-Anrufwarteschlangen** können Sie Überlauf-Warteschlangen aktivieren, erstellen und verwalten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Anrufwarteschlangengruppe aus. Für die Anrufwarteschlangengruppe müssen Sie entweder das Protokoll *Rotierend* oder das Protokoll *Sequenziell* für die Anrufverarbeitung konfigurieren.
5. Klicken Sie auf **Anrufverarbeitung und Mitglieder**.
6. Klicken Sie auf das Symbol für zusätzliche Optionen (Pfeil nach unten) und dann auf **Überlauf**.
7. Klicken Sie auf den Umschalter, um die Funktion "Überlaufwarteschlange" zu aktivieren. Wählen Sie höchstens drei Gruppen aus der Anrufwarteschlangenliste aus.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface for configuring a call queue. The page is titled "Groups » Call Queues" and includes a search bar and a "+ New Call Queue" button. A table lists existing call queues, with "Call Queue Test" and "Call Queues Test Two" highlighted. The "Call Handling & Members" section is expanded, showing tabs for "Business Hours", "After Hours", "Wait Settings", and "Display Settings". A dropdown menu for "Overflow" is open, showing "Rotating" and "Custom Rules" options. The "Enable Send Calls to Overflow Queue" toggle is turned on. A table below lists selected call queues, with "Call Queues Test Two" selected. The "Save" button is highlighted.

1 Admin Portal

2 Groups

3 Call Queues

4 Call Queue Test

5 Call Handling & Members

6 Overflow

7 Enable Send Calls to Overflow Queue

8 Save

| Stat... | Name |
|---------|--------------------------------------|
| ✓ | Call Queue Test |
| ✓ | Call Queues Test Two |

| Select | Order | Status | Name | Ext. |
|--------------------------|-------|--------|----------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | N/A | ✓ | Call Queues Test Two | 2 |

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Durchwahlnummern**.
6. Klicken Sie auf **Durchwahlnummer hinzufügen**.
7. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen.
 - a. **Lokale Nummer:** Wählen Sie **Lokale Nummer** aus. Geben Sie das Bundesland und die Vorwahl ein und wählen Sie die Nummer aus.
 - b. **Gebührenfrei:** Wählen Sie **Gebührenfreie Nummer** aus. Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl und eine Nummer aus der Liste der verfügbaren Nummern aus.
 - c. **Vanity:** Wählen Sie **Vanity** aus. **Wählen Sie eine Nummer aus, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf Suchen**, um zu ermitteln, ob sie noch verfügbar ist.
8. Wenn Sie Ihre Nummer ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu on the left has 'Call Queues' selected. The main content area shows a table of call queues with two entries: 'Call Queue Test' and 'Call Queues Test Two'. A modal dialog titled 'Add Direct Number' is open, showing the 'Select Numbers' step with dropdowns for Location (Domestic - US/Canada), Number Type (Local Number), State, and Area Code. The 'Next' button is highlighted.

Festlegen der Begrüßung und Warteschleifenmusik für die Anrufwarteschlange

Wenn Sie möchten, dass Ihre Anrufer eine aufgezeichnete Begrüßung hören, bevor sie mit einer Anrufgruppe verbunden werden, aktivieren Sie die Begrüßung in der Anrufwarteschlange. In diesem Bereich können Sie auch die Einstellungen für Audio während Verbindungsaufbau und die Warteschleifenmusik einrichten und ggf. Audio-Unterbrechungen festlegen.

Hinweis: Wenn Sie benutzerdefinierte Zeiten für die Anrufwarteschlangen festgelegt haben, führen Sie diese Schritte für beide Registerkarten "Anrufwarteschlangenzeiten" und "Nach Geschäftsschluss" aus.

So richten Sie eine Begrüßung und die Warteschleifenmusik für die Anrufwarteschlange ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Begrüßung & Warteschleifenmusik**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede der folgenden Optionen, um die Einstellungen zu aktivieren, und klicken Sie auf **Bearbeiten**:
 - **Begrüßung in der Anrufwarteschlange:** Wählen Sie Ihre bevorzugte Begrüßungsart aus:
 - **Standard:** Wählen Sie **Standard** aus, wenn Sie die Standardbegrüßung des Systems verwenden möchten.
 - **Benutzerdef.:** Wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon:** Wählen Sie neben **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an:** aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus, wenn Sie Telefonnummern gespeichert haben, oder geben Sie eine Telefonnummer in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon:** Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für Mikrofontest und Aufzeichnung werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote Aufnahme-Schaltfläche, um die Begrüßung über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen. Nachdem Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, können Sie sich die Wiedergabe anhören.
 - **Importieren:** Suchen Sie die WAV- oder MP3-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
 - **Audio während Verbindungsaufbau:** Legen Sie folgende Audio-Optionen fest:
 - **Rufton:** Wählen Sie **Rufton**, wenn Anrufer Klingeltöne hören sollen, während der Anruf verbunden wird.
 - **Musik:** Wählen Sie **Musik**, wenn Anrufer Musik hören sollen.

- **Benutzerdefiniert:** Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, wenn Sie eine eigene Audiodatei hochladen möchten. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie Ihre Audiodatei aus.
 - **Warteschleifenmusik:** Legen Sie fest, welche Musik Anrufer hören sollen, wenn ein Anruf gehalten wird.
 - **Rufton:** Wählen Sie **Rufton**, wenn Anrufer Klingeltöne hören sollen, während der Anruf verbunden wird.
 - **Musik:** Wählen Sie **Musik**, wenn Anrufer Musik hören sollen.
 - **Benutzerdefiniert:** Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, wenn Sie eine eigene Audiodatei hochladen möchten. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie Ihre Audiodatei aus.
 - **Audio unterbrechen:** Wählen Sie diese Option, wenn Anrufer in bestimmten Abständen eine Audio-Ansage hören sollen, während sie in einer Anrufwarteschlange darauf warten, dass ihr Anruf entgegengenommen wird. Wählen Sie aus der Drop-down-liste aus, wie oft diese Ansage die Audiowiedergabe unterbrechen soll, und legen Sie die **Unterbrechungsansage** fest:
 - **Standard:** Wählen Sie **Standard**, wenn Sie die Standardaufnahme des Systems verwenden möchten, und wählen Sie die bevorzugte Audiodatei aus den angebotenen Optionen aus.
 - **Benutzerdefiniert:** Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, wenn Sie eine benutzerdefinierte Audio-Aufzeichnung mit den verfügbaren Optionen verwenden möchten.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verarbeitung eingehender Anrufe

Legen Sie für jede Anrufschlange fest, wie eingehende Anrufe verarbeitet werden sollen. Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Anrufe an die Mitglieder der Anrufwarteschlange weitergeleitet werden.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Klicken Sie auf den Namen der **Anrufwarteschlange**, die Sie konfigurieren möchten.
5. Wählen Sie **Anrufverarbeitung und Mitglieder > Geschäftszeiten**, um die Einstellungen für die Anrufverarbeitung zu bearbeiten.
6. Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Anrufe an die Abteilungsmitglieder weitergeleitet werden:
 - a. **Rotierend**: Die Reihenfolge, in der verfügbare Mitarbeiter angerufen werden, wird für eine gleichmäßigere Verteilung der Anrufe regelmäßig geändert.
 - b. **Gleichzeitig**: Ein eingehender Anruf wird an alle verfügbaren Mitglieder gleichzeitig weitergeleitet.
 - c. **Sequenziell**: Verfügbare Mitglieder werden einzeln in der festgelegten Reihenfolge angerufen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for configuring a call queue. The navigation menu on the left is highlighted with a blue bar, and the 'Call Queues' option is selected. The main content area shows a search bar and a '+ New Call Queue' button. The configuration panel for 'Call Queue Test (Ext. 1)' is open, showing the 'Call Handling & Members' section. The 'Decide How Calls Get Transferred to Group Members' dropdown is set to 'Rotating'. A table of members is visible, with one member listed: Hank Hill (Ext. 101). The 'Save' button is highlighted with a blue bar.

| Name | Ext. | Actions |
|-----------|------|---------|
| Hank Hill | 101 | |

Nachrichten und Benachrichtigungen

In diesem Bereich können Sie den Nachrichtempfänger, die Voicemail-Begrüßung und Benachrichtigungen konfigurieren. RingCentral lässt für jede Anrufwarteschlange eine eigene Voicemail-Nachricht zu, mit der nicht entgegengenommene Anrufe begrüßt werden. Außerdem können Sie den Empfänger für diese Voicemails einrichten.

Einrichten einer Voicemail-Begrüßung

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie unter **Voicemail-Begrüßung** auf **Bearbeiten**.
7. Ein Fenster mit der aktuellen **Voicemail-Begrüßung** wird angezeigt. Wählen Sie Ihre bevorzugte Art der Begrüßung.
 - **Standard:** Wählen Sie **Standard** aus, wenn Sie die standardmäßige Voicemail-Begrüßung des Systems verwenden möchten.
 - **Benutzerdef.:** Wählen Sie **Benutzerdef.** aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon:** Wählen Sie neben **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an:** aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus, wenn Sie Telefonnummern gespeichert haben, oder geben Sie eine Telefonnummer in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon:** Klicken Sie auf "Zulassen", wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für Mikrofontest und Aufzeichnung werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote Aufnahme-Schaltfläche, um die Begrüßung über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen. Nachdem Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, können Sie sich die Wiedergabe anhören.
 - : Suchen Sie die WAV- oder MP3-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for configuring call queues. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System (selected), Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar contains various system settings, with 'Call Queues' highlighted. The main content area shows the 'Call Queues' configuration page, which includes a search bar and a '+ New Call Queue' button. A table lists existing call queues, with 'Call Queue Test' selected. The 'Messages & Notifications' section is expanded, showing the 'Voicemail Greeting' configuration. A modal window for 'Voicemail Greeting' is open, allowing the user to set a custom greeting, choose a recording device (Phone, Computer Microphone, Importing), and specify when to call (Call Now). The 'Done' button in the modal is highlighted with a red circle.

1 Admin Portal

2 Company Info

3 Call Queues

4 Call Queue Test

5 Messages & Notifications

6 Edit

7 Voicemail Greeting

8 Done

9 Save

Festlegen der Nachrichtempfänger

Wenn Sie die Voicemail-Begrüßung eingerichtet haben, können Sie festlegen, welche Benutzer oder Anrufwarteschlangen Nachrichten empfangen sollen. Führen Sie dazu die nachstehenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie unter **Nachrichtempfänger** auf **Durchwahl auswählen**.
7. Daraufhin wird ein Fenster mit einer Liste der Mitglieder angezeigt, die Nachrichten erhalten sollen, die für diese Anrufwarteschlange hinterlassen werden.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Empfänger.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Administrator Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Phone System' menu is expanded, showing 'Call Queues' selected. The 'Call Queues' page shows a list of call queues, with 'Call Queue Test' selected. The 'Messages & Notifications' section is expanded, and the 'Message Recipient' settings are visible. A 'Select Message Recipient' dialog box is open, showing a list of recipients with checkboxes. The 'Hank Hill' user is selected. The 'Done' button is highlighted.

Numbered callouts (1-10) indicate the following steps:

1. Click on the 'Phone System' tab in the top navigation bar.
2. Click on 'Groups' in the left sidebar.
3. Click on 'Call Queues' in the left sidebar.
4. Click on the 'Call Queue Test' link in the list of call queues.
5. Click on the 'Messages & Notifications' section in the call queue details.
6. Click on the 'Select Extension' button in the 'Message Recipient' section.
7. The 'Select Message Recipient' dialog box opens, showing a list of recipients.
8. Click on the checkbox next to 'Hank Hill' in the recipient list.
9. Click on the 'Done' button in the dialog box.
10. Click on the 'Save' button at the bottom of the page.

Einrichten der Voicemail-zu-Text-Transkription

Die Voicemail-zu-Text-Transkription erstellt eine Textversion Ihrer Voicemail, die die wichtigsten Informationen der Nachricht enthält. Die Voicemail-Transkription wird an Ihre mobile RingCentral-App, die RingCentral-App für Desktop oder Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Klicken Sie auf den Umschalter, um **Voicemail-zu-Text** zu aktivieren oder zu deaktivieren.

The screenshot displays the RingCentral Administrator Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu is visible, with 'Phone System' selected. The left sidebar contains a list of options, with 'Call Queues' highlighted. The main content area shows the 'Call Queues' configuration page for 'Call Queue Test (Ext. 1)'. The page includes a search bar, a '+ New Call Queue' button, and a table of call queues. The 'Messages & Notifications' section is expanded, showing the 'Settings' tab. The 'Voicemail to Text' toggle switch is turned on.

1. Click on the 'Phone System' tab in the top navigation bar.

2. Click on 'Groups' in the left sidebar.

3. Click on 'Call Queues' in the left sidebar.

4. Click on 'Call Queue Test' in the table.

5. Click on 'Messages & Notifications' in the right sidebar.

6. Click on 'Settings' in the right sidebar.

7. Click on the 'Voicemail to Text' toggle switch to turn it on.

Einrichten der Benachrichtigungen

Als Administrator können Sie für jede Anrufwarteschlange Benachrichtigungen einrichten, die an Ihr Telefon oder Ihre E-Mail-Adresse gesendet werden, wenn Voicemails, Faxe, verpasste Anrufe und Textnachrichten empfangen werden. Führen Sie dazu die nachstehenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie eine **Anrufwarteschlange** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** auf **Bearbeiten**.
8. Ein Pop-up mit Benachrichtigungsoptionen wird angezeigt. Richten Sie die Benachrichtigungen ein, indem Sie die Kontrollkästchen aktivieren und eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer hinterlegen.
 - a. Klicken Sie auf **Grundeinstellungen > Erweiterte Einstellungen**, um detailliertere Benachrichtigungseinstellungen anzuzeigen.
 - b. Richten Sie die **erweiterten Einstellungen** ein. Hier können Sie Ihre Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten, empfangene Faxe und empfangene Textnachrichten anpassen. Sie können verschiedene E-Mail-Adressen und Telefonnummern für Ihre Benachrichtigungen und Optionen für E-Mail-Anhänge auswählen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 RingCentral logo

2 Groups menu item

3 Call Queues sub-menu item

4 Call Queues table

5 Call Queue Test (Ext. 1) modal title

6 Settings tab in modal

7 Edit button in modal

8 Notifications modal title

9 Save button in modal

Navigation: Home, Users, **Phone System**, Meetings, Reports, Billing, More

Company Info: Hank | (409) 200-2234 | Ext. 101 | Admin Portal | Support | Log Out

Groups >> **Call Queues**

Create a call queue when you want a specific group of users to share incoming calls, such as a sales, billing, or customer support department. [Learn More](#)

Search [] [+ New Call Queue] [⋮]

| Stat... | Name |
|---------|--------------------------------------|
| ✓ | Call Queue Test |
| ✓ | Call Queues Test Two |

Call Queue Test (Ext. 1)

- Call Queue Details
- Direct Numbers
- Greeting & Hold Music
- Call Handling & Members
- Messages & Notifications
 - Business Hours | After Hours | **Settings**
 - Notifications: **Voicemail to Text** On
 - [Edit](#)

Notifications

| | By Email | By SMS |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Voicemail Messages | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Received Faxes | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Missed Calls | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Received Text Messages | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Send Notifications to

Manager Name: Hank Hill | Emails: stricklandpropane135losgatosrd@gmail.com

Email:

Select Carrier: | Phone Number: | [+ Add](#)

[My carrier is not listed](#)

[Cancel](#) [Save](#)

"Nur Paging"-Gruppen

Durch "Nur Paging"-Gruppen ist einseitige Echtzeitübertragung über mehrere Tischtelefone und Overhead-Paging-Geräte möglich. "Nur Paging"-Gruppen sind eine ideale Option für zahlreiche Orte, darunter Lager und Logistikzentren, Ladengeschäfte, Schulen oder Krankenhäuser.

Für das Paging können Sie ein spezielles Telefon mit einem Paging-Softkey verwenden oder auf Ihrem digitalen Tischtelefon oder dem VoIP-fähigen Mobiltelefon die *84 wählen. In jedem Fall müssen Sie vor dem Paging die Gruppennummer oder die Nummer einrichten, die eine Gruppe an Durchwahlen repräsentiert, die Paging-Nachrichten empfangen.

Hinzufügen einer "Nur Paging"-Gruppe

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Wählen Sie **Nur Paging** aus.
4. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Nur Paging – neu**.
5. Geben Sie den **Gruppennamen** und die **Durchwahlnummer** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Diese Funktion ist für Konten mit mindestens zwei Benutzern verfügbar.

The screenshot displays the RingCentral Administrator Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information '(409) 200-2234 | Ext. 101'. The navigation bar includes 'Admin Portal', 'Support', and 'Log Out'. The left sidebar shows the 'Phone System' menu with 'Groups' selected. The main content area is titled 'Groups » Paging Only' and includes a search bar and a '+ New Paging Only' button. An 'Add Paging Group' dialog box is open, showing the following fields:

- Group Name: Page Group Test
- Extension Number: 3

The dialog box has 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom.

Konfigurieren einer "Nur Paging"-Gruppe

Wenn Sie eine Paging-Gruppe eingerichtet haben, wählen Sie aus der Liste der Paging-Geräte die Geräte, die Pagersignale empfangen sollen, und Benutzertelefone mit dieser Funktion aus.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Wählen Sie **Nur Paging** aus.
4. Wählen Sie eine "**Nur Paging**"-Gruppe aus.
5. Auf der Registerkarte **Paging-Details** können Sie die Durchwahlnummer und den Gruppennamen bearbeiten, die Durchwahl deaktivieren oder die Gruppe löschen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Paging**.
8. Klicken Sie auf **Geräte, die Pagersignale empfangen**: Wählen Sie die **Benutzertelefone** oder **Paging-Geräte** aus, die Pagersignale empfangen sollen.
9. Klicken Sie auf **Benutzer, die diese Gruppe über Pager erreichen können**: Wählen Sie die Benutzer aus, denen das Paging gestattet werden soll.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 RingCentral Admin Portal Header

2 Groups menu item in the left sidebar

3 Paging Only menu item in the left sidebar

4 Group list table with columns for Status and Name

| Status | Name |
|--------|---|
| ✓ | Paging - Customer Service |
| ✓ | Paging Group |
| ✗ | Paging Group_1 |

5 Paging Only Details modal window

6 Save button in the Paging Only Details modal

7 Paging modal window

8 Devices to Receive Page table

| Phone Type | Phone Name | Ext. |
|-------------------------------------|-------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Paging Device | - |
| <input type="checkbox"/> | Test Page | - |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Warehouse Paging Device | - |

9 Users Allowed to Page this Group table

| Name | Ext. | Department | Site | |
|-------------------------------------|-----------------|------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Aaron Lee | 11113 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Ada Smith | 100 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Allen Test | 11138 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Anne Smith | 11129 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Billing qwerty | 11127 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Bob Smith | 11107 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | EA Phone | 11106 | Company | |
| <input type="checkbox"/> | Executive Jones | 11120 | Company | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Executive Smith | 11125 | q | Company |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jack Manning | 11108 | KB | Company |

10 Save button in the Users Allowed to Page this Group modal

Gruppen gemeinsam genutzter Leitungen

Mit der Funktion für gemeinsam genutzte Leitungen können Anrufe an eine Telefonnummer von einer bestimmten Gruppe mit bis zu 16 Telefonen entgegengenommen werden. Sie können mehrere Gruppen gemeinsam genutzter Leitungen einrichten. Angenommene Anrufe können problemlos an andere Telefone mit derselben Telefonnummer weitergegeben werden.

Hinzufügen einer Gruppe gemeinsam genutzter Leitungen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Klicken Sie auf **Neue gemeinsam genutzte Leitung**. Das Fenster **Gemeinsam genutzte Leitung hinzufügen** wird angezeigt.
5. Wählen Sie einen Standort aus: **Inland** oder **International**.
6. Geben Sie den **Gruppennamen**, die **Manager-E-Mail** und die **Durchwahlnummer** ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Folgen Sie den Anweisungen, um Telefonleitungen, die Reihenfolge der Telefonnummern und Geräte hinzuzufügen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar shows the user's name (Hank), phone number (409) 200-2234, extension 11101, and the Admin Portal dropdown menu. The main content area is titled 'Groups > Shared Lines' and includes a search bar and a '+ New Shared Line' button. A modal window titled 'Add Shared Line' is open, showing a progress bar with steps 1-6. The modal window is divided into two sections: 'Select a Location' and 'Group Details'. The 'Select a Location' section has radio buttons for 'Domestic' (selected) and 'International'. The 'Group Details' section includes a 'Site' dropdown menu (set to 'Company'), a 'Group Name' text field (set to 'Group 1'), a 'Manager's Email' text field (set to 'stricklandpropane135losatosrd@gmail.com'), and a 'Short Extension Number' text field (set to '6'). The 'Full Extension Number' is displayed as '11006'. At the bottom right of the modal window, there are 'Cancel' and 'Next' buttons.

Konfigurieren einer Gruppe gemeinsam genutzter Leitungen

Konfigurieren Sie den Namen, das Kennwort, die Geschäftszeiten und die regionalen Einstellungen der Gruppe gemeinsam genutzter Leitungen. Sie können auch eine Vorlage auf die Gruppe anwenden. Sie können Ihre Durchwahlnummer und den Namen bearbeiten oder das Menü löschen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine gemeinsam genutzte Leitung aus der Liste aus.
5. Klicken Sie auf **Informationen zur gemeinsam genutzten Leitung**.
6. Bearbeiten Sie folgende Einstellungen:
 - a. **Allgemein**
 - Durchwahlnummer
 - Gruppenname
 - Manager-E-Mail
 - Kennwort
 - Status
 - Gruppenname aufzeichnen
 - b. **Einstellungen**
 - Regionale Einstellungen
 - Standort
 - Bestätigungsnachricht
 - Geschäftszeiten
 - Geräte mit gemeinsam genutzten Leitungen
 - Automatische Anrufaufzeichnung
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

Eine Durchwahlnummer ist eine Telefonnummer, die angerufen werden kann, ohne die automatische Telefonzentrale zu durchlaufen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Durchwahlummern**.
6. Klicken Sie auf **Durchwahlnummer hinzufügen**.
7. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerentyp** die folgenden Anweisungen:

- a. **Lokale Nummer:** Geben Sie das Bundesland und die Vorwahl ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - b. **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie **Gebührenfreie Nummer** und eine gebührenfreie Vorwahl aus. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - c. **Vanity-Rufnummer:** Wählen Sie **Vanity** aus. Wählen Sie eine Nummer aus, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um zu ermitteln, ob sie noch verfügbar ist. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
8. Wenn Sie Ihre Nummer ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**. Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre neue Nummer zu kaufen.

Einrichten einer Begrüßung

Legen Sie eine Begrüßung fest: Sie können die Standardauswahl beibehalten oder eine benutzerdefinierte Gruppenbegrüßung aufnehmen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Begrüßung** und dann auf "Geschäftszeiten".
6. Aktivieren Sie unten das Kontrollkästchen, um die Funktion zu aktivieren:
 - a. **Begrüßung für gemeinsam genutzte Leitung**
 - b. **Audio während Verbindungsaufbau**
 - c. **Warteschleifenmusik**
7. Wählen Sie Ihre bevorzugte Art der Begrüßung:
 - a. **Standard:** Um die bereitgestellte Begrüßung zu verwenden, klicken Sie auf **Standard**.
 - b. **Benutzerdef.:** Wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon:** Wählen Sie neben "Rufen Sie mich unter folgender Nummer an:" aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus, wenn Sie Telefonnummern gespeichert haben, oder geben Sie eine Telefonnummer in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon:** Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Begrüßung über das Mikrofon Ihres Computers aufzunehmen. Nachdem Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, können Sie sich die Wiedergabe anhören.

- **Importieren:** Suchen Sie die WAV- oder MP3-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwaltung blockierter Anrufe

Auf der Registerkarte "Blockierte Anrufe" können Sie bestimmte Anrufe oder alle Anrufe für diese Anrufgruppe blockieren. Richten Sie dann die Nachricht ein, die blockierte Anrufer hören.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Begrüßung** und dann auf "Blockierte Anrufe".
6. Klicken Sie im Abschnitt **Anrufer hören** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Anrufer hören** wird angezeigt.
7. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste unter **Anzeigen auf** die gewünschte Sprache aus.
8. Aktivieren Sie unter **Anrufer hören** das Kontrollkästchen, um eine Standardbegrüßung auszuwählen. Klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche, um die Vorschau anzuhören.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einrichten benutzerdefinierter Warteschleifenmusik

Sie können Warteschleifenmusik für gemeinsam genutzte Leitungen anpassen, um das Warteerlebnis des Anrufers anzupassen. Die Optionen für Warteschleifenmusik umfassen:

- Rufton
- Musik: Acoustic, Schön, Klassik, Geschäftlich, Country, Weihnachten, Latin, Modern Jazz, Natur, Reggae, Weltmusik
- Hochladen einer benutzerdefinierten Datei im WAV- oder MP3-Format

So richten Sie benutzerdefinierte Warteschleifenmusik ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Wählen Sie **Begrüßung** und die **Geschäftszeiten** aus.
6. Wählen Sie unter **Warteschleifenmusik Aktivieren** aus.
7. Klicken Sie unter **Warteschleifenmusik** auf **Bearbeiten**.
8. Wählen Sie im Drop-down-Menü unter **Audio festlegen Benutzerdefiniert** aus.
9. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
10. Wählen Sie das gewünschte Audio aus.

11. Klicken Sie auf **Fertig**.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwaltung der Anrufverarbeitung

Überprüfen oder ändern Sie jede Option für die Verarbeitung eingehender Anrufe sowohl während als auch außerhalb der Geschäftszeiten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Wählen Sie **Gemeinsam genutzte Leitungen** aus.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Anrufverarbeitung**.
6. Konfigurieren Sie unter **Geschäftszeiten** folgende Optionen:
 - a. **Wenn alle Leitungen besetzt sind, leiten Sie Anrufe an:**
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - Wählen Sie **Gruppen-Voicemail** oder eine Durchwahl aus.
 - Klicken Sie auf **Fertig**.
 - b. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü unter **Anzahl der Sekunden, die gewartet werden muss, bevor unbeantwortete Anrufe weitergeleitet werden** eine Option aus.
7. Klicken Sie auf **Nach Geschäftsschluss**.
 - a. Wenn die Geschäftszeiten für die Gruppe auf 24 Stunden am Tag festgelegt sind, wird ein **Bestätigungsfenster** angezeigt. Klicken Sie auf **Ja** und ändern Sie dann die Geschäftszeiten.
 - b. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - c. Klicken Sie unter **Behandlung von Anrufen außerhalb der Geschäftszeiten** auf das Drop-down-Menü.
 - d. Klicken Sie auf Ihre Auswahl.
 - e. Wenn Sie die generelle Anrufweiterleitung ausgewählt haben, geben Sie unter **Anrufe weiterleiten** die Nummer ein, an die Anrufe weitergeleitet werden sollen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwaltung der Anrufer-ID für ausgehende Anrufe

Richten Sie eine Anrufer-ID für ausgehende Anrufe für die Gruppe ein oder verwenden Sie einzelne Nummern als Rufnummernanzeige für jede Leitung.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Anrufer-ID für ausgehende Anrufe**.

6. Klicken Sie unter **Ausgehender Anruf angezeigt als** auf das Drop-down-Menü.
7. Wählen Sie *Gruppe* oder *Individuelle Leitungen* aus.
8. Wenn Sie *Gruppe* ausgewählt, klicken Sie unter dem Drop-down-Feld auf **Bearbeiten**.
9. Wählen Sie eine Telefonnummer, die als Anrufer-ID für ausgehende Anrufe angezeigt werden soll. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Klicken Sie unter **Alternative Anrufer-ID** auf **Bearbeiten**. Wählen Sie eine Telefonnummer, die als Anrufer-ID für die alternative Rufnummernanzeige verwendet werden soll. Klicken Sie auf **Fertig**.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nachrichten und Benachrichtigungen

Richten Sie eine Gruppen-Voicemail und Benachrichtigungsoptionen ein.

Einrichten der Voicemail-Begrüßung

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. **Nachrichten annehmen** ist standardmäßig aktiviert. Um zu verhindern, dass die Gruppe während der Geschäftszeiten Nachrichten annimmt, deaktivieren Sie **Aktivieren**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergabe**, um die Standard-Voicemail-Begrüßung auszuwählen. Zum Anpassen klicken Sie unter **Voicemail-Begrüßung** auf **Bearbeiten**.
8. Wählen Sie im Drop-down-Auswahlfeld unter **Begrüßung festlegen** die Option **Benutzerdefiniert** aus.
9. Klicken Sie auf die Registerkarte, die Ihrer bevorzugten Anpassung der Begrüßung entspricht:
 - **Telefon**: Wählen Sie neben **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus, wenn Sie Telefonnummern gespeichert haben, oder geben Sie eine Telefonnummer in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon**: Klicken Sie auf "Zulassen", wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für Mikrofontest und Aufzeichnung werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote Aufnahme-Schaltfläche, um die Unternehmensbegrüßung aufzunehmen.
 - **Importieren**: Suchen Sie die WAV- oder MP3-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
10. Klicken Sie auf **Fertig**.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar shows the user's name (Hank) and contact information. The left sidebar contains various system management options, with 'Shared Lines' highlighted. The main content area shows a table of shared lines, with 'Group 1' selected. The right-hand panel provides detailed configuration options for the selected group, including 'Messages & Notifications' and 'Business Hours'. A 'Voicemail Greeting' dialog box is open, allowing the user to set a custom greeting. The dialog box includes a dropdown menu for selecting a greeting type (set to 'Custom'), a 'Call me at' field, and a 'Call Now' button.

Festlegen eines Nachrichtenempfängers

Legen Sie einen Nachrichtenempfänger für eine gemeinsam genutzte Leitung fest.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.

6. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen für **Nachrichten annehmen** aktiviert ist.
7. Klicken Sie unter **Nachrichtenempfänger** auf **Durchwahl auswählen**.
8. Wählen Sie die Durchwahl aus.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einrichten von Voicemail-zu-Text

Die Voicemail-zu-Text-Transkription erstellt eine Textversion Ihrer Voicemail, die die wichtigsten Informationen der Nachricht enthält. Die Voicemail-Transkription wird an Ihre mobile RingCentral-App, die RingCentral-App für Desktop oder Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Klicken Sie auf den Umschalter, um **Voicemail-zu-Text** zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Einrichten der Benachrichtigungen

Wählen Sie aus, wer Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten erhält und auf welche Weise er sie erhält.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe **gemeinsam genutzter Leitungen** aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Ein Pop-up mit Benachrichtigungsoptionen wird angezeigt. Richten Sie die Benachrichtigungen ein, indem Sie die Kontrollkästchen aktivieren und eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer hinterlegen.
8. Klicken Sie auf **Grundeinstellungen > Erweiterte Einstellungen**, um detailliertere Benachrichtigungseinstellungen anzuzeigen.
9. Richten Sie die **erweiterten Einstellungen** ein. Hier können Sie Ihre Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten, empfangene Faxe und empfangene Textnachrichten anpassen. Sie können verschiedene E-Mail-Adressen und Telefonnummern für Ihre Benachrichtigungen und Optionen für E-Mail-Anhänge auswählen.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Parkstandortgruppen

Erstellen Sie mit Parkstandortgruppen einen privaten Standort, an dem bestimmte Benutzer Anrufe parken und entgegennehmen können. Wenn Sie der Gruppe Benutzer hinzugefügt haben, können Sie den Parkstandort zur Anwesenheit des Benutzers auf einem Tischtelefon oder HUD auf RingCentral Phone hinzufügen. Ihr Telefonsystem kann bis zu 100 Parkstandorte umfassen.

Hinzufügen eines Parkstandorts

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Parkstandorte**.
4. Klicken Sie auf **Neuer Parkstandort**. Das **Fenster Parkstandort hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie den **Gruppennamen** und die **Durchwahlnummer** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: An jedem Standort kann nur ein Anruf gleichzeitig geparkt werden.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 11101) and the 'Admin Portal' button are on the right. The navigation menu on the left includes 'Company Info', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist', 'Groups', 'Call Queues', 'Paging Only', 'Shared Lines', 'Park Locations' (highlighted with a red circle 3), 'Call Monitoring', 'Others', 'Phones & Devices', and 'Emergency Calling'. The main content area shows 'Groups > Park Locations'. A search bar and a '+ New Park Location' button (with a red circle 4) are present. The 'Add Park Location' dialog box is open, showing 'Group Name' (filled with 'Park Location 1', with a red circle 5) and 'Extension Number' (filled with '1', with a red circle 5). The 'Save' button is highlighted with a red circle 6.

Konfigurieren eines Parkstandorts

Wenn Sie einen Parkstandort erstellt haben, können Sie die dazugehörigen Informationen und die Benutzer in der Gruppe bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Durchwahlnummer und den Namen Ihres Parkstandorts:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Parkstandorte**.
4. Wählen Sie einen vorhandenen **Parkstandort** aus.
5. Klicken Sie auf **Parkstandortinformationen**.
6. Bearbeiten Sie die **Durchwahlnummer** und den **Parkstandort**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information '(409) 200-2234 | Ext. 11101'. The 'Admin Portal' dropdown menu is visible, along with 'Support' and 'Log Out' links. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System' (highlighted with a red circle 1), 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The left sidebar contains various system management options, with 'Groups' (highlighted with a red circle 2) expanded to show 'Park Locations' (highlighted with a red circle 3). The main content area shows 'Groups » Park Locations' with a search bar and a '+ New Park Location' button. A table lists the existing park locations, with 'Park Location 1' (highlighted with a red circle 4) selected. The 'Park Location 1 (Ext. 1)' details form (highlighted with a red circle 5) is open, showing fields for 'Extension Number' (set to 1, highlighted with a red circle 6) and 'Group Name' (set to 'Park Location 1'). The 'Status' is 'Enabled', with a 'Disable' button. At the bottom right of the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons (highlighted with a red circle 7). Below the form is a section for 'Location Members'.

Hinzufügen von Mitgliedern zu einem Parkstandort

So fügen Sie Benutzer zu einem Parkstandort hinzu oder entfernen sie:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Parkstandorte**.
4. Wählen Sie einen vorhandenen **Parkstandort** aus.
5. Klicken Sie auf **Standortmitglieder**.
6. Wählen Sie die Namen der Benutzer aus, die Sie zur Liste hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie auf **Speichern**. Wenn die hinzugefügten Benutzer zu einer Ring-Gruppe gehören, müssen Sie alle Mitglieder dieser Ring-Gruppe zu den Benutzern des Parkstandorts hinzufügen.
8. Ein Warnhinweis wird angezeigt und erinnert Sie daran, die Anwesenheit des Benutzers einzurichten. Klicken Sie auf **OK**.
9. Richten Sie den Anwesenheitsstatus im Online-Konto ein.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank Hill, (409) 200-2234, Ext. 11101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu on the left includes Home, Users, Phone System (1), Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Phone System' section is expanded, showing a sidebar with options like Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, Groups (2), Call Queues, Paging Only, Shared Lines, Park Locations (3), Call Monitoring, Others, Phones & Devices, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Groups >> Park Locations' and contains a search bar, a '+ New Park Location' button, and a table of existing park locations. The table has columns for Status, Name, and a 'Park Location 1 (Ext. 1)' button. The 'Park Location 1' entry is selected (4). Below the table, the 'Park Location Details' section is expanded to show 'Location Members' (5). This section includes a search bar, filters for Department (All) and Sites, and a table of users. The 'Hank Hill' user (6) is selected in the table. At the bottom right, there is a 'Save' button (7). An alert dialog box (8) is displayed at the bottom, with the text: 'Alert', 'To enable this Park Location on your selected users' phones, please go to Users list, select the user and configure the Park Location extension in Phones & Numbers > Phones > Presence > Appearance.', and an 'OK' button.

Einrichten des Anwesenheitsstatus

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, der dem Parkstandort hinzugefügt wurde.
3. Wählen Sie **Telefone und Nummern** aus.
4. Wählen Sie **Telefone** aus.
5. Wählen Sie **Anwesenheit** aus.
6. Klicken Sie auf **Benutzer auswählen**.
7. Wählen Sie aus der Liste die **Parkstandort-Durchwahl** aus.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.

Anrufüberwachungsgruppen

Die Anrufüberwachung fasst alle autorisierten Benutzer in Gruppen zusammen, um in Echtzeit auf Anrufe anderer Benutzer zuzugreifen. Diese Funktionen bieten Schulungs-, Coaching- und QS-Tools für Vorgesetzte oder andere Ebenen des Führungsteams. Sie können auch dazu beitragen, die Leistung und Produktivität von Teams zu verbessern. Die folgenden Aktionen sind für einen autorisierten Benutzer in einer Anrufüberwachungsgruppe verfügbar: Überwachen, Flüstern, Eingreifen und Übernehmen.

Um die Anrufüberwachung einzurichten, müssen Sie eine Anrufüberwachungsgruppe erstellen und konfigurieren. Das System fordert Sie auf, die Benutzer auszuwählen, die die Berechtigung für die Überwachung erhalten sollen. Wählen Sie zum Schluss die Benutzer aus, die überwacht werden können.

Nach dem Erstellen einer Anrufüberwachungsgruppe können die berechtigten Benutzer über die Tonwahl auf ihren Telefonen auf die Anrufüberwachungsfunktionen zugreifen. Diese Benutzer wählen auf ihren Telefonen einen aktuellen Anruf aus und drücken dann die Tonwahl für die gewünschte Aktion.

Sie müssen über ein unterstütztes Gerät mit Anwesenheitsfunktionen verfügen, um diese Funktion verwenden zu können. Die folgenden Geräte werden unterstützt:

| | |
|---------|--|
| Polycom | <ul style="list-style-type: none"> • Polycom IP650 • Polycom VVX 310 • Polycom VVX400 • Polycom VVX410 • Polycom VVX411 • Polycom VVX500 • Polycom VVX501 • Polycom VVX600 • Polycom VVX601 • Polycom VVX150 • Polycom VVX250 • Polycom VVX350 • Polycom VVX450 |
| Cisco | <ul style="list-style-type: none"> • Cisco SPA525G • Cisco CP8851 • Cisco SPA504G • Cisco SPA509G • Cisco CP7841 • Cisco 7841 • Cisco 8861 |

Hinzufügen und Konfigurieren einer Anrufüberwachungsgruppe

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufüberwachung**.
4. Klicken Sie auf **Neue Anrufüberwachung**.
5. Geben Sie einen **Gruppennamen** ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie die Benutzer aus, die diese Gruppe überwachen können.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie die Benutzer aus, die von dieser Gruppe überwacht werden können.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Die Benutzer, die die Anrufe überwachen (z. B. Vorgesetzte), können im Anwesenheitsstatus ihres Tischtelefons die Benutzer auswählen, die überwacht werden sollen (z. B. Mitarbeiter). Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, müssen Sie das Tischtelefon ggf. neu starten.

1 Groups > Call Monitoring

A group that defines a set of permissions allowing users to monitor the calls of other users. [Learn More](#)

Search + New Call Monitoring

2 Call Monitoring Group

1 Define Group Name 2 Select users that can monitor 3 Select users that can be monitored

Group Name **5** Call Monitoring Group 1 **6** Cancel Next

3 Call Monitoring Group

✓ Define Group Name 2 Select users that can monitor 3 Select users that can be monitored

Select users that can monitor this group.

Search Sites

Show All | Show Selected (1)

| Name | Ext. | Type | Site |
|---|-------|------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Hank Hill | 11101 | User | Company |
| <input type="checkbox"/> Joe Hall | 11102 | User | Company |

Total: 2 Show 10 < 1 >

7 Back Next **8**

3 Call Monitoring Group

✓ Define Group Name ✓ Select users that can monitor 3 Select users that can be monitored

Select users that can be monitored.

Search Sites

Show All | Show Selected (1)

| Name | Ext. | Type | Site |
|--|-------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> Hank Hill | 11101 | User | Company |
| <input checked="" type="checkbox"/> Joe Hall | 11102 | User | Company |

Total: 2 Show 10 < 1 >

9 Back Save **10**

Gezielte Anrufübernahme

Administratoren können die Anrufübernahmeberechtigungen für mehrere Benutzer gemeinsam verwalten. Benutzer der Übernahmegruppe können die Anrufe der anderen Mitglieder über ihr eigenes Gerät annehmen. Dazu wählen Sie die *58, gefolgt von der Durchwahl des klingelnden Geräts. Administratoren können die Anrufübernahmeberechtigungen für mehrere Benutzer gemeinsam verwalten.

Hinzufügen einer Anrufübernahmegruppe

So fügen Sie eine neue Anrufübernahmegruppe hinzu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufübernahme**.
4. Klicken Sie auf **+ Neue gezielte Anrufübernahme**. Das Fenster **Gezielte Anrufübernahme hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie auf der Registerkarte **Details hinzufügen** den Gruppennamen ein und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü einen Standort aus.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Add Directed Call Pickup

1 Add Details 2 Select Members

Directed Call Pickup group allows you to pick up a call ringing on specific line.

Group Name

Emerald

Site

Company

Cancel Next

Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder auswählen** die Gruppenmitglieder aus. Hier können Sie mit dem **Suchfeld** und den Drop-down-Listen nach **Abteilung** und **Standort** filtern.

7. Aktivieren Sie in der Namensliste das Kontrollkästchen neben einem beliebigen Namen, um den Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

[✓ Add Details](#) [2 Select Members](#)

Directed call pickup doesn't require a physical phone key. Calls can be picked up by dialing *58 followed by the ringing extension number.

Department: All Sites

[Show All](#) | [Show Selected \(3\)](#)

| <input type="checkbox"/> | Name | Ext. | Department | Site |
|-------------------------------------|------------------|-------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Dave Brown | 11101 | Coporate | Company |
| <input checked="" type="checkbox"/> | David Black | 12103 | | Something New |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Genevieve Rhyder | 11104 | | Company |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Harmony Jeffries | 11106 | Economics | Company |

Total: 8 Show < 1 >

7

8

Durchwahlen nur für Nachrichten

Erstellen Sie eine Durchwahl speziell für den Empfang von Nachrichten. Alle an diese Durchwahl geleiteten Anrufe werden automatisch an die Voicemail der Durchwahl geleitet.

Hinzufügen einer Durchwahl nur für Nachrichten

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Klicken Sie auf **Neue Durchwahl nur für Nachrichten**. Das Fenster **Durchwahl nur für Nachrichten hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie den **Durchwahlnamen**, die **kurze Durchwahlnummer** und die **E-Mail** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and the user's name 'Buck' and phone numbers are in the center. The 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with an orange box and a '1' callout. Below the navigation bar, the 'Phone System' tab is selected, and the 'Groups' menu item is highlighted with a '2' callout. The 'Message-Only Extensions' page is shown, with the '+ New Message-Only Extension' button highlighted by a '4' callout. A modal window titled 'Add Message-Only Extension' is open, with the '5' callout pointing to the 'Site' dropdown menu. The '6' callout points to the 'Save' button at the bottom of the modal. The modal contains fields for 'Extension Name', 'Short Extension Number', 'Full Extension Number', and 'Email'. The background shows a table with one entry: 'Message-only Ext' at 'Company' site, with extension number '11011' and '0 / 0' messages.

Konfigurieren einer Durchwahl nur für Nachrichten

Wenn Sie eine Durchwahl nur für Nachrichten erstellt haben, konfigurieren Sie die Durchwahldetails, Durchwahlnummern und Nachrichten und Benachrichtigungen.

Verwaltung von Durchwahldetails

Sie können Ihre Durchwahlnummer und den Namen bearbeiten oder die Durchwahl löschen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Details zur Durchwahl nur für Nachrichten**, um folgende Optionen zu bearbeiten:
 - **Kurze Durchwahlnummer**
 - **Durchwahlname aufzeichnen**
 - **Durchwahlname**
 - **Durchwahlname aufzeichnen**
 - **Unternehmensname**
 - **Kontakttelefonnummer**
 - **E-Mail**
 - **Status**
 - **Gruppe löschen**
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um folgende Optionen zu bearbeiten:
 - **Regionale Einstellungen**
 - **Standort**
 - **Bestätigungsnachricht**

1 Admin Portal

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
2 Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
3 Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Message-Only Extensions**

Message-Only Extension allows you to route all calls received to its voicemail box. [Learn More](#)

Search Sites + New Message-Only Extension

Change Site

| Status | Name |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 4 Message-only Ext |

5 Message-Only Extension Details

General Settings

Short Extension Number: 11
Full Extension Number: 11011

Extension Name: Message-only Ext

Company Name: [Empty]

Email: stricklandpropane135iosgatosrd@gmail

Record Extension Name: Message-only Ext (Default) [Edit]

Contact Phone: [Empty]

Status: Not Activated [Send Invite]

6 [Delete Group] [Cancel] [Save]

Message-only Ext (Ext. 11011)

Message-Only Extension Details

General **7** Settings

Regional Settings: GMT-08:00, English (U.S.) [Edit]

Site: Company [Edit]

Confirmation Message: 3 seconds [Edit]

Aufzeichnen eines Durchwahlnamens

Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass der Durchwahlname von der Systemvermittlung korrekt ausgesprochen wird. Sie können den Namen so buchstabieren, wie er ausgesprochen wird, oder ihn mit Ihrer eigenen Stimme aufzeichnen und diese Aufzeichnung stattdessen für Ansagen verwenden.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Details zur Durchwahl nur für Nachrichten**.
6. Klicken Sie unter **Durchwahlname aufzeichnen** auf **Bearbeiten**.
7. Wählen Sie unter **Aufzeichnen über** eine Option aus.
 - a. *RingCentral-Text-zu-Sprache*
 - b. *Durchwahlname aufzeichnen*:
 - **Telefon**: Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihrem Durchwahlnamen aufzuzeichnen. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - **Computermikrofon**: Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Voicemail-Begrüßung aufzunehmen. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - **Importieren**: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Bearbeiten Sie den **Begrüßungsnamen** (optional).
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 RingCentral

Buck (409) 200-2384 | (409) 240-2563 Ext. 1110 | Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

2 Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
3 Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Message-Only Extensions**

Message-Only Extension allows you to route all calls received to its voicemail box. [Learn More](#)

Search [] Sites [] + New Message-Only Extension []

Change Site

| Status | Name |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Message-only Ext |

4

5 Message-Only Extension Details

General Settings

Short Extension Number: 11 Record Extension Name: Message-only Ext (Default) **6** Edit

Full Extension Number: 11011

Extension Name: Message-only Ext

Company Name: Contact Phone:

Email: stricklandpropane135losgatosrd@gmail.com Status: Not Activated Send Invite

7 Record Extension Name

Record by: RingCentral text-to-speech

Record extension name

Cancel Save

8 Record Extension Name

Record by: RingCentral text-to-speech

Greeting Name: Message-only Ext **9**

Cancel Save

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Durchwahlummern**.
6. Klicken Sie auf **Durchwahlnummer hinzufügen**. Das Fenster **Durchwahlnummer hinzufügen** wird angezeigt.
7. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - **Lokale Nummer:** Geben Sie das **Bundesland** und die **Vorwahl** ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl aus. Beachten Sie, dass pro Nummer eine einmalige Einrichtungsgebühr von 30 \$ berechnet wird, wenn Sie die 800 als gebührenfreie Vorwahl auswählen. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Vanity-Rufnummern:** Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Überprüfen Sie die Gebühren (falls vorhanden) und klicken Sie auf das Bestätigungsfeld.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot illustrates the steps for adding a direct number in the RingCentral Admin Portal. The main interface shows the 'Message-Only Extensions' section with a 'Direct Numbers' sub-section. A modal window 'Add Direct Number' is open, showing a list of available numbers. A second modal window shows a summary of charges and credits for the selected number.

Step 1: Click on the 'Admin Portal' dropdown menu in the top right corner.

Step 2: Click on 'Groups' in the left sidebar.

Step 3: Click on 'Message-Only Extensions' in the left sidebar.

Step 4: Click on the 'Message-only Ext' link in the 'Message-Only Extension Details' section.

Step 5: Click on the 'Direct Numbers' section in the 'Message-Only Extension Details' section.

Step 6: Click on the '+ Add Direct Number' button in the 'Direct Numbers' section.

Step 7: In the 'Add Direct Number' modal, select the location and number type.

Step 8: Select a number from the 'Numbers Available in your Number Inventory (0)' list.

Step 9: Review the 'Charges and credits' summary in the 'Add Direct Number' modal.

Step 10: Click on the 'Confirm Order' button in the 'Add Direct Number' modal.

Festlegen eines Nachrichtenempfängers

Wählen Sie eine Durchwahl aus, um Nachrichten zu empfangen und zu speichern.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie unter **Nachrichtenempfänger** auf **Durchwahl auswählen**. Das Fenster **Nachrichtenempfänger auswählen** wird angezeigt.
7. Wählen Sie den Benutzer aus.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box (1). The left navigation menu shows 'Groups' (2) and 'Message-Only Extensions' (3) selected. The main content area shows the 'Message-Only Extensions' configuration page. A table lists extensions, with 'Message-only Ext' (4) selected. The 'Message-Only Extension Details' section is expanded, showing the 'Messages & Notifications' tab (5). The 'Message Recipient' section has 'Specific Extension' selected, and the 'Select Extension' button (6) is highlighted. The 'Save' button (9) is also visible. Below this, a 'Select Message Recipient' dialog box is shown, containing a table of available extensions. The 'Dulcinea Dunn' extension (7) is selected in the table. The 'Done' button (8) is highlighted at the bottom right of the dialog.

| Select | Name | Site | Ext. | Type | Department |
|----------------------------------|---------------|---------|-------|-------------|------------|
| <input type="radio"/> | Buck Strick | Company | 11101 | User | |
| <input checked="" type="radio"/> | Dulcinea Dunn | Company | 11103 | User | |
| <input type="radio"/> | Group 1 | Company | 11006 | Shared Line | |
| <input type="radio"/> | Joe Hall | Company | 11102 | User | |
| <input type="radio"/> | Matt Smith | Company | 11104 | User | |

Einrichten einer Voicemail-Begrüßung

Legen Sie die Voicemail-Begrüßung fest, die Sie für die Durchwahl nur für Nachrichten verwenden möchten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie unter **Voicemail-Begrüßung** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Voicemail-Begrüßung** wird angezeigt.
7. Wählen Sie unter **Begrüßung festlegen** Ihre bevorzugte Art von Begrüßung aus:
 - a. **Standard:** Wählen Sie *Standard aus, um die standardmäßige Voicemail-Begrüßung des Systems zu verwenden*. Wählen Sie unter **Anzeigen auf** die Sprache aus, in der der Standard-Begrüßungstext angezeigt werden soll. Die hier vorgenommene Auswahl wirkt sich nur auf die aktuelle Anzeige des Begrüßungstextes aus und ändert nicht die Einstellung der Begrüßungssprache.
 - b. **Benutzerdef.:** Wählen Sie *Benutzerdefiniert* aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon:** Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an:** die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihrem Durchwahlnamen aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon:** Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Voicemail-Begrüßung aufzunehmen. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben, um Ihre aufgezeichnete Nachricht hochzuladen.
 - **Importieren:** Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 RingCentral

Buck (409) 200-2384 | (409) 240-2563 Ext. 11101 Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

2 Groups

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Message-Only Extensions**

Message-Only Extension allows you to route all calls received to its voicemail box. [Learn More](#)

Search [] Sites [] + New Message-Only Extension []

Change Site

| Status | Name |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Message-only Ext |

4 Message-only Ext (Ext. 11011)

Message-Only Extension Details

Direct Numbers

Messages & Notifications

General Settings

Voicemail Greeting
Default []

Message Recipient
 This Extension (Ext. 11011)
 Specific Extension
 Ext. 11102, Joe Hall

6 Edit **9** Select Extension

Cancel Save

7 Voicemail Greeting

Set Greeting
Default []

View In
English (U.S.) []

"Your call has been forwarded to the voicemail for Message-only Ext. No one is available to take your call. At the tone, please record your message. When you've finished recording, you may hang up or press the # key for more options."

00:00 / 00:00 []

Cancel Done **8**

Einrichten von Voicemail-zu-Text

Die Voicemail-zu-Text-Transkription erstellt eine Textversion Ihrer Voicemail, die die wichtigsten Informationen der Nachricht enthält. Die Voicemail-Transkription wird an Ihre mobile RingCentral-App, die RingCentral-App für Desktop oder Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Klicken Sie auf den Umschalter, um **Voicemail-zu-Text** zu aktivieren oder zu deaktivieren.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is marked with a red circle '1'. The top navigation bar includes user information and an 'Admin Portal' dropdown menu. Below this, a secondary navigation bar shows 'Phone System' selected, with a red circle '2' next to it. The left sidebar contains a menu with 'Message-Only Extensions' selected, marked with a red circle '3'. The main content area is titled 'Groups >> Message-Only Extensions'. It features a search bar, a 'Sites' dropdown, and a '+ New Message-Only Extension' button. A table lists extensions, with one entry 'Message-only Ext' selected, marked with a red circle '4'. The details for this extension are shown on the right, including 'Message-Only Extension Details', 'Direct Numbers', and 'Messages & Notifications'. The 'Settings' tab (6) is active, showing a toggle for 'Voicemail to Text' (7) which is currently turned on.

Einrichten der Benachrichtigungen

Wählen Sie aus, wer Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten erhält und auf welche Weise er sie erhält.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Nachrichten**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Nachrichten aus.
5. Klicken Sie auf **Nachrichten und Benachrichtigungen**.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
7. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Benachrichtigungen** wird angezeigt. Richten Sie die Benachrichtigungen ein, indem Sie die Kontrollkästchen aktivieren und eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer hinterlegen.
8. Klicken Sie auf **Grundeinstellungen > Erweiterte Einstellungen**, um detailliertere Benachrichtigungseinstellungen anzuzeigen. Richten Sie die **erweiterten Einstellungen** ein. Hier können Sie Ihre Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten, empfangene Faxe und empfangene Textnachrichten anpassen. Sie können verschiedene E-Mail-Adressen und Telefonnummern für Ihre Benachrichtigungen und Optionen für E-Mail-Anhänge auswählen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is marked with a red circle '1'. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box. The left sidebar contains a menu with 'Message-Only Extensions' highlighted, marked with a red circle '3'. The main content area shows the 'Message-Only Extensions' configuration page. A table lists extensions, with 'Message-only Ext' selected and marked with a red circle '4'. The 'Messages & Notifications' section is expanded, showing 'Settings' (marked with a red circle '6') and 'Voicemail to Text' (marked with a red circle '7'). A modal window titled 'Notifications' is open, showing notification preferences for 'By Email' and 'By SMS' (marked with a red circle '8'). The modal includes a table for notification types and a section for 'Send Notifications to' with an email address field and a carrier selection dropdown. The 'Save' button in the modal is marked with a red circle '9'.

1 RingCentral

Buck (409) 200-2384 | (409) 240-2563 Ext. 1110

Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
2 Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
3 Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » Message-Only Extensions

Message-Only Extension allows you to route all calls received to its voicemail box. [Learn More](#)

Search Sites + New Message-Only Extension

Change Site

| Status | Name |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 4 Message-only Ext |

Message-only Ext (Ext. 11011)

Message-Only Extension Details

Direct Numbers

5 Messages & Notifications

General Settings **6**

Notifications Voicemail to Text **7** On

Edit

Notifications **8**

Basic Settings

| | By Email | By SMS |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Voicemail Messages | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Received Faxes | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Received Text Messages | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Send Notifications to

Email
stricklandpropane135losगतosrd@gmail.com

Select Carrier Phone Number
Select Carrier + Add

My carrier is not listed

Cancel **9** Save

Durchwahlen nur für Ankündigungen

Richten Sie eine Durchwahl ein, die nur eine Ankündigung für die Anrufer abspielt. Alle Anrufer, die an diese Durchwahl weitergeleitet werden, hören eine aufgezeichnete Ansage, z. B. eine Ankündigung, dass das Unternehmen wegen Feiertagen geschlossen hat.

Hinzufügen einer Durchwahl nur für Ankündigungen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Ankündigungen**.
4. Klicken Sie auf **Neue Durchwahl nur für Ankündigungen**. Das Fenster **Durchwahl nur für Ankündigungen hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie den **Durchwahlnamen**, die **kurze Durchwahlnummer** und die **E-Mail** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown is highlighted with a red circle 1. The 'Phone System' tab is selected in the top navigation bar. In the left sidebar, 'Groups' is highlighted with a red circle 2, and 'Announcement-Only Extensions' is highlighted with a red circle 3. The main content area shows the 'Announcement-Only Extensions' page, with a '+ New Announcement-Only Extension' button highlighted by a red circle 4. A table below lists existing extensions, with one entry highlighted. A modal window titled 'Add Announcement-Only Extension' is open, with a red circle 5 highlighting the modal title. The modal contains fields for 'Site', 'Extension Name', 'Short Extension Number', 'Full Extension Number', and 'Email'. The 'Save' button at the bottom right of the modal is highlighted with a red circle 6.

Bearbeiten der Details einer Durchwahl nur für Ankündigungen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Ankündigungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Ankündigungen aus.
5. Klicken Sie auf **Details einer Durchwahl nur für Ankündigungen**.
6. Bearbeiten Sie unter **Allgemein** die Informationen zur Durchwahl:
 - **Kurze Durchwahlnummer**
 - **Durchwahlname**
 - **Unternehmensname**
 - **Kontakttelefonnummer**
 - **E-Mail**
 - **Status**
 - **Gruppe löschen**
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um folgende Optionen zu bearbeiten:
 - **Regionale Einstellungen**
 - **Standort**
 - **Bestätigungsnachricht**

1 RingCentral

Buck (409) 200-2384 (409) 240-2583 Ext. 1110 Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
2 Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
Message-Only Extensions
3 Announcement-Only Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups > **Announcement-Only Extensions**

Announcement-Only Extension allows you to play an announcement for your callers. [Learn More](#)

Search Sites + New Announcement-Only Extension

Change Site

| Status | Name |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Announcement Only Extension |

4

5 Announcement Only Extension (Ext. 11012)

6 Announcement-Only Extension Details

General Settings

Short Extension Number: 12 Extension Name: Announcement Only Extension

Full Extension Number: 11012

Company Name: Panes Company Contact Phone:

Email: stricklandpropane135@osgatosrd@gmail Status: Not Activated

Send Invite

Delete Group Cancel **7** Save

8 Announcement-Only Extension Details

General Settings

Regional Settings: GMT-08:00, English (U.S.) Site: Company

Confirmation Message: 3 seconds

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Ankündigungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Ankündigungen aus.
5. Klicken Sie auf **Durchwahlnummern**.
6. Klicken Sie auf **Durchwahlnummer hinzufügen**.
7. Wählen Sie einen **Ort** aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - **Lokale Nummer:** Geben Sie das **Bundesland** und die **Vorwahl** ein. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl aus. Beachten Sie, dass eine einmalige Einrichtungsgebühr von 30 \$ berechnet wird, wenn Sie die 800 als gebührenfreie Vorwahl auswählen. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Vanity-Rufnummern:** Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Überprüfen Sie die Gebühren (falls vorhanden) und klicken Sie auf das Bestätigungsfeld.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot illustrates the steps for adding a direct number in the RingCentral Admin Portal. The main interface shows the 'Announcement-Only Extensions' section with a table of existing numbers. Two pop-up windows are shown: 'Add Direct Number' (Step 7) for selecting a number and 'Add Direct Number' (Step 9) for reviewing charges and taxes.

Step 7: Add Direct Number - Select Numbers

Select Numbers

Location: **Domestic - US/Canada** | Number Type: **Local Number**

Number Information

License: Additional Local Numbers - Domestic Availability: 2

If the quantity of numbers exceeds the available amount, you will be charged \$25.00 per month.

State: **Arizona** | Area Code: **209 - Riverside**

Numbers Available in your Number Inventory (0) | 0 Selected | Clear Selection

Numbers Available from RingCentral | 1 Selected | Clear Selection

| Show | 25 | 50 | 100 | Reset | 10/26/20 | Change Set |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | (209) 808-0917 | <input type="checkbox"/> | (209) 729-8918 | <input type="checkbox"/> | (209) 729-8912 | |
| <input type="checkbox"/> | (209) 844-4246 | <input type="checkbox"/> | (209) 844-4257 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1924 | |
| <input type="checkbox"/> | (209) 874-1926 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1916 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1975 | |
| <input type="checkbox"/> | (209) 874-1977 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1755 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1757 | |
| <input type="checkbox"/> | (209) 874-1760 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1394 | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1601 | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | (209) 874-1619 | <input type="checkbox"/> | | |

Add Numbers | Selected quantity of 1 exceeds the available numbers by 1. A charge of \$25.00 each per year will be incurred. Submit | 1/1/20 | What's the charge for?

Step 9: Add Direct Number - Charges and credits

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|---|--|------------|----------|----------|
| 02/28/2021 - 03/07/2022 | Additional Local Number (one purchase) | \$50.00 | 1 | \$50.00 |
| 02/28/2021 - 03/08/2021 | Additional Local Number - Private Adjustment | (\$1.04) | 1 | (\$1.04) |
| Charges after Discounts and Privileges: | | | | \$50.24 |
| Taxes | | | | Amount |
| State and local taxes and fees | | | | \$1.50 |
| BUSF Coupl | | | | \$6.72 |
| Taxes after Discounts and Privileges: | | | | \$10.30 |
| Total charges after discounts and privileges: | | | | \$50.24 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$10.30 |
| Sub-total: | | | | \$50.54 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$68.54 |

All charges will appear on "RingCentral, Inc" on your credit card statement and will be charged to the credit card on file for this account. Your credit card information is encrypted and processed on a secure server.

I acknowledge that I have read this information and understand the itemized charges listed above. I authorize the total amount of \$68.54 to be charged to my credit card ending in 21113. I further authorize the monthly recurring charges of \$50.00 (beginning on 02/28/2022 and continuing until canceled), which is in addition to my regular charges.

*Press to not include taxes, fees or discounts

Einrichten einer Ankündigung

Richten Sie eine Begrüßung für eine Durchwahl nur für Ankündigungen ein.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Durchwahlen nur für Ankündigungen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene Durchwahl nur für Ankündigungen aus.
5. Klicken Sie auf **Ankündigung**.
6. Klicken Sie unter **Ankündigungsbegrüßung** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Ankündigungsbegrüßung** wird angezeigt.
7. Wählen Sie unter **Begrüßung festlegen** Ihre bevorzugte Art von Ankündigung aus:
 - a. *Standard*: Wählen Sie *Standard*, um eine Systemstandard-Ansage zu verwenden. Wählen Sie unter **Anzeigen auf** die Sprache aus, in der der Standard-Begrüßungstext angezeigt werden soll. Die hier vorgenommene Auswahl wirkt sich nur auf die aktuelle Anzeige des Begrüßungstextes aus und ändert nicht die Einstellung der Begrüßungssprache.
 - b. *Benutzerdef.*: Wählen Sie *Benutzerdefiniert* aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon**: Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihrem Durchwahlnamen aufzuzeichnen.
 - **Computermikrofon**: Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Voicemail-Begrüßung aufzunehmen. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben, um Ihre aufgezeichnete Nachricht hochzuladen.
 - **Importieren**: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
8. Klicken Sie auf **Fertig**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for configuring an Announcement-Only Extension. The top navigation bar includes the RingCentral logo (1), user information (Buck, (409) 200-2364, (409) 240-2663 Ext. 1110), and the Admin Portal dropdown menu (2). The left sidebar contains navigation options: Company Info, Phone Numbers (3), Auto-Receptionist, Groups, Call Queues, Paging Only, Shared Lines, Park Locations, Call Monitoring, Call Pickup, Message-Only Extensions, and Announcement-Only Extensions (4). The main content area shows the 'Announcement-Only Extensions' configuration page (5), which includes a search bar, a 'Sites' dropdown, and a '+ New Announcement-Only Extension' button. A table lists the extension with a checkbox (6) and a name 'Announcement Only Exten...'. The 'Announcement Greeting' section (7) shows a default greeting: "No one is available to take your call. Thank you for calling. Goodbye!". Below this is an audio player (8) with a play button and a duration of 00:00 / 00:00. The 'Edit' button (9) is located at the bottom of the extension details. A modal window titled 'Announcement Greeting' (7) is open, showing the 'Set Greeting' dropdown (Default), the 'View In' dropdown (English (U.S.)), and the default greeting text. The modal also features an audio player (8) and 'Cancel' and 'Done' buttons. At the bottom of the modal, there are 'Cancel' and 'Save' buttons (9).

Begrenzte Durchwahlen

Erstellen Sie begrenzte Durchwahlen für öffentliche Räume (Konferenzräume oder Hotelzimmer) für alle Personen, die grundlegende Funktionen für ein- und ausgehende Anrufe brauchen.

RingCentral bietet die Möglichkeit, begrenzte Durchwahlen separat als nicht zugewiesene Durchwahlen zu erwerben und diese Durchwahlen später durch Zuweisen einzurichten und zu aktivieren. Massenkäufe von bis zu 1.000 Durchwahlen werden ebenfalls unterstützt.

Eine begrenzte Durchwahl ist eine Durchwahl mit eingeschränkter Funktionalität, die zu einem niedrigeren Preis angeboten wird. Im Gegensatz zu einer Benutzerdurchwahl ist eine begrenzte Durchwahl nicht an einen bestimmten Benutzer gebunden. Weitere Informationen finden Sie unter [Übersicht über begrenzte Durchwahlen von RingCentral](#).

Hinweis: Diese Funktion ist auf On-Demand-Basis verfügbar. Wenden Sie sich an den RingCentral-Support, um die Voraussetzungen für die Aktivierung dieser Funktion für Ihr Konto zu besprechen.

Hinzufügen einer begrenzten Durchwahl

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Klicken Sie auf **Neue begrenzte Durchwahl**.
5. Wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie die Menge ein und wählen Sie Folgendes aus:
 - a. **Kostenstelle**
 - b. **Bundesland**
 - c. **Vorwahl**
 - d. **Nummernoption**
 - e. **Standort** (wenn Sie ein Konto mit mehreren Standorten haben)
 - f. **Gerät zur Nutzung als begrenzte Durchwahl**
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie Ihre Versandeneinstellungen aus.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Bestätigen Sie die Bestellung. Eine Bestellübersicht wird angezeigt.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown is highlighted with a red box (1). The left sidebar shows the 'Limited Extensions' menu item selected (3). The main content area shows the 'Limited Extensions' configuration page (4). A modal window titled 'Add Limited Extensions' is open, showing the 'Select a Location' step (5) and the 'Add Limited Extensions' step (6). The 'Add Limited Extensions' step includes a table with the following data:

| Qty | Cost Center | State | Area Code | Number Option | Device | |
|-----|--------------------|---------|-----------------|---------------|----------------|------------|
| 1 | John Smith Company | Alabama | 205 - Alabaster | New numbers | Existing Phone | Add |

Below the table, a summary table shows the additional purchase costs:

| | Qty | Selected from Account | Additional Purchase | Subtotal |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|---------------------|---------------|
| Limited Extension - Domestic Digit... | 1 | - | 1 X \$14.99/month | \$14.99/month |
| Existing Phone - New | 1 | - | 1 X \$0.00 | - |

The modal also includes a 'Back' button (8) and a 'Next' button.

Wenn der Kauf einer begrenzten Durchwahl abgeschlossen ist, wird diese Durchwahl in Ihrem Konto mit dem Status "Nicht zugewiesen" angezeigt. Sie können nicht zugewiesene Durchwahlen nach Bedarf aktivieren.

Nach der Zuweisung können Sie die Zuweisung der begrenzten Durchwahl wieder zurücknehmen und die Durchwahl nach Bedarf erneut zuweisen.

Zuweisen einer begrenzten Durchwahl

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Klicken Sie auf eine begrenzte Durchwahl mit dem Status **Nicht zugewiesen**.
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:
 - **Durchwahlnummer**
 - **Durchwahlname**
 - **Standort**
 - **Notfalladresse**
 - **Durchwahl-E-Mail**
 - **Auslandsgespräche**
6. Klicken Sie auf **Speichern und aktivieren**. Der Status für die Durchwahl ändert sich in **Zugewiesen**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box and a callout '1'. The left sidebar contains a 'Groups' menu item with a callout '2' and a 'Limited Extensions' menu item with a callout '3'. The main content area shows a table of 'Limited Extensions' with columns for Status, Name, Numbers, Ext., Msg., Assigned Status, and Actions. One row is highlighted with a callout '4'. Below the table, the 'Unassigned Limited Extension' details page is shown, with the 'Extension Info' section highlighted by callout '5'. At the bottom right of the details page, the 'Save & Enable' button is highlighted with a callout '6'.

Bearbeiten der Informationen einer begrenzten Durchwahl

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene **begrenzte Durchwahl** mit dem Status **Zugewiesen** aus.
5. Klicken Sie auf **Details zu begrenzter Durchwahl**.
6. Bearbeiten Sie unter **Allgemein** folgende Optionen:

- **Durchwahlnummer**
- **Durchwahlname**
- **Durchwahlname aufzeichnen**
- **Unternehmensname**
- **Kontakttelefonnummer**

- **E-Mail**
- **Auslandsgespräche zulässig**
- **Status**

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

8. Bearbeiten Sie unter **Einstellungen** folgende Einstellungen:

- **Regionale Einstellungen**
- **Vorlage**
- **Standort** (wenn Sie ein Konto mit mehreren Standorten haben)
- **Bestätigungsnachricht**

1 RingCentral logo

John (857) 203-7720 | (857) 203-7722 Ext. 55062 **Admin Portal** Support Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

2 Groups

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
3 Limited Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Limited Extensions**

Limited Extension gives admins the ability to purchase an extension with a limited feature set that is not tied to a user. [Learn More](#)

Search [] Status [] + New Limited Extension []

| Status | Name |
|----------|--|
| 4 | test LE |
| | Unassigned Limited Extension |

< 1 >

5 Limited Extension Details

6 General Settings

Extension Number: 5
Record Extension Name: test LE (Default) [Edit]
Extension Name: test LE
Company Name: []
Contact Phone: []
Email: testLE@test.com
International Calling allowed: Enable
Status: Not Activated [Send Invite]
[Delete Group] [Cancel] **7** [Save]

8 Limited Extension Details

General Settings

Regional Settings: GMT-08:00, English (U.S.) [Edit]
Template: [Apply]
Confirmation Message: 3 seconds [Edit]

Phone & Numbers
Announcement & Hold Music
Outbound Caller ID

Aufzeichnen eines Durchwahlnamens

Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass der Durchwahlname von der Systemvermittlung korrekt ausgesprochen wird. Sie können den Namen so buchstabieren, wie er ausgesprochen wird, oder ihn mit Ihrer eigenen Stimme aufzeichnen und diese Aufzeichnung stattdessen für Ansagen verwenden.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene begrenzte Durchwahl aus.
5. Klicken Sie auf **Details zu begrenzter Durchwahl**.
6. Klicken Sie unter **Durchwahlname aufzeichnen** auf **Bearbeiten**.
7. Wählen Sie unter **Aufzeichnen über** eine Option aus.
 - a. *RingCentral-Text-zu-Sprache*
 - b. *Durchwahlname aufzeichnen*:
 - **Telefon**: Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihrem Durchwahlnamen aufzuzeichnen. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - **Computermikrofon**: Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Voicemail-Begrüßung aufzunehmen. Klicken Sie auf **Speichern**.
 - **Importieren**: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Geben Sie einen **Begrüßungsnamen** ein (optional).
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is marked with a red circle '1'. The user profile shows 'John' with phone numbers '(857) 203-7720' and '(857) 203-7722 Ext. 55062'. The 'Admin Portal' dropdown menu is highlighted with a red box. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The left sidebar contains various system settings, with 'Groups' marked '2' and 'Limited Extensions' marked '3'. The main content area is titled 'Groups » Limited Extensions' and includes a search bar, a 'Status' dropdown, and a '+ New Limited Extension' button. A table lists limited extensions, with the first entry 'test LE' marked '4'. A 'test LE (Ext. 5)' details modal is open, showing 'Limited Extension Details' with tabs for 'General' and 'Settings'. The 'Extension Number' is '5' and the 'Record Extension Name' is 'test LE (Default)', with an 'Edit' button marked '6'. A 'Record Extension Name' dialog box is overlaid, containing fields for 'Record by' (set to 'RingCentral text-to-speech', marked '7'), 'Greeting Name' (marked '8'), and 'Save'/'Cancel' buttons (marked '9').

Hinzufügen einer Durchwahlnummer

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene begrenzte Durchwahl aus.
5. Klicken Sie auf **Telefone und Nummern**.
6. Klicken Sie auf **Durchwahlnummer hinzufügen**. Das Fenster **Durchwahlnummer hinzufügen** wird angezeigt.
7. Wählen Sie einen Ort aus. Befolgen Sie anschließend für den ausgewählten **Nummerntyp** die folgenden Anweisungen:
 - **Lokale Nummer:** Geben Sie das **Bundesland** und die **Vorwahl** ein. Wählen Sie eine **Kostenstelle** aus, wenn Sie über mehrere verfügen. Andernfalls wird sie vorab ausgewählt. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Gebührenfreie Nummer:** Wählen Sie eine gebührenfreie Vorwahl aus. Beachten Sie, dass pro Nummer eine einmalige Einrichtungsgebühr von 30 \$ berechnet wird, wenn Sie die 800 als gebührenfreie Vorwahl auswählen. Wählen Sie eine **Kostenstelle** aus, wenn Sie über mehrere verfügen. Andernfalls wird sie vorab ausgewählt. Wählen Sie mindestens eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
 - **Vanity-Rufnummer:** Wählen Sie eine **Kostenstelle** aus, wenn Sie über mehrere verfügen. Andernfalls wird sie vorab ausgewählt. Geben Sie eine Nummer ein, mit denen sich Kunden Ihre geschäftliche Telefonnummer besser merken können. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Verfügbarkeit der gewünschten Nummer zu überprüfen. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie dann auf **Nummern hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre neue Nummer zu kaufen.

1 RingCentral logo

John (857) 203-7720 | (857) 203-7722 Ext. 55062

Admin Portal Support Log Out

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

2 Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
3 Limited Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Limited Extensions**

Limited Extension gives admins the ability to purchase an extension with a limited feature set that is not tied to a user. [Learn More](#)

Search [] Status [] + New Limited Extension []

| Status | Name |
|----------|------------------------------|
| 4 | test LE |
| | Unassigned Limited Extension |
| 5 | Unassigned Limited Extension |
| | Unassigned Limited Extension |
| | Unassigned Limited Extension |
| | Unassigned Limited Extension |

test LE (Ext. 5)

Limited Extension Details

Phone & Numbers

Phone [] Numbers [] **6** + Add Direct Number

7 Add Direct Number

1 Select Numbers 2 Confirm Order 3 Order Confirmation

Select Numbers

Location: Domestic - US/Canada Number Type: Local Number Cost Center: John Smith Company

Number Information

License: Additional Local Numbers - Domestic
Availability: 0
Cost Center: John Smith Company

If the quantity of numbers exceeds the available amount, you will be charged \$4.99/month each.

State: [] Area Code: []

Add Numbers

8 Cancel Next

Einrichten einer Ankündigung und Aktivieren der Warteschleifenmusik

Richten Sie eine Begrüßung für eine Durchwahl nur für Ankündigungen ein.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene begrenzte Durchwahl aus.
5. Klicken Sie auf **Ansage & Warteschleifenmusik** und anschließend unter **Begrüßung bei Abwesenheit** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Begrüßung bei Abwesenheit** wird angezeigt.
6. Wählen Sie unter **Begrüßung festlegen** Ihre bevorzugte Art von Ankündigung aus:
 - a. **Standard**: Wählen Sie *Standard*, um eine systemstandardmäßige Ansage zu verwenden. Wählen Sie unter **Anzeigen auf** die Sprache aus, in der der Standard-Begrüßungstext angezeigt werden soll. Die hier vorgenommene Auswahl wirkt sich nur auf die aktuelle Anzeige des Begrüßungstextes aus und ändert nicht die Einstellung der Begrüßungssprache. Klicken Sie auf **Fertig**.
 - b. **Benutzerdef.**: Wählen Sie *Benutzerdefiniert* aus und wählen Sie aus, wie die benutzerdefinierte Aufzeichnung einrichten möchten:
 - **Telefon**: Wenn Sie Nummern gespeichert haben, wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Telefonnummer aus. Andernfalls wählen Sie *Neue Nummer eingeben* aus und geben im Feld **Rufen Sie mich unter folgender Nummer an**: die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt anrufen**. Daraufhin ruft RingCentral Sie an, um Ihrem Durchwahlnamen aufzuzeichnen. Klicken Sie auf **Fertig**.
 - **Computermikrofon**: Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn die Aufzeichnung von RingCentral über Ihren Computer erfolgen soll. Die Einstellungen für **Mikrofontest und Aufzeichnung** werden angezeigt. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf die rote **Aufnahme**-Schaltfläche, um die Voicemail-Begrüßung aufzunehmen. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben, um Ihre aufgezeichnete Nachricht hochzuladen. Klicken Sie auf **Fertig**.
 - **Importieren**: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie auf **Fertig**.
7. Stellen Sie sicher, dass unter **Warteschleifenmusik** das Kontrollkästchen für **Aktivieren** aktiviert ist, wenn Anrufer bei einem gehaltenen Anruf Musik hören sollen. Wenn die Warteschleifenmusik aktiviert ist, klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Ihre Warteschleifenmusik einzurichten. Das Fenster **Warteschleifenmusik** wird angezeigt.
8. Wählen Sie unter **Audio festlegen** Ihre bevorzugte Art von Audio aus:
 - a. **Ruften**: Wählen Sie *Ruften*, wenn Anrufer Klingeltöne hören sollen, während der Anruf verbunden wird.
 - b. **Musik**: Wählen Sie *Musik*, wenn Anrufer Musik hören sollen. Wählen Sie unter **Musik auswählen** die Art von Musik aus.

- c. *Benutzerdefiniert*: Wählen Sie *Benutzerdefiniert* aus, um Ihre eigene Audiodatei hochzuladen.
Importieren: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die WAV- oder MP3-Datei aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Öffnen**.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 Admin Portal

Home Users **Phone System** Meetings Reports Billing More

Company Info
Phone Numbers
Auto-Receptionist
2 Groups
Call Queues
Paging Only
Shared Lines
Park Locations
Call Monitoring
Call Pickup
Message-Only Extensions
Announcement-Only Extensions
3 Limited Extensions
Phones & Devices
Emergency Calling

Groups » **Limited Extensions**

Limited Extension gives admins the ability to purchase an extension with a limited feature set that is not tied to a user. [Learn More](#)

Search [] Status [] + New Limited Extension []

| Status | Name |
|----------|--|
| 4 | test LE |
| | Unassigned Limited Extension |

5 Announcement & Hold Music

Unavailable Greeting: Default
Hold Music: Enable

Default Greeting: "I'm sorry. No one is available to take your call. Thank you for calling. Goodbye!"

6 Unavailable Greeting

Set Greeting: Default, Custom
Language: English (U.S.)

Default Greeting: "I'm sorry. No one is available to take your call. Thank you for calling. Goodbye!"

7 Hold Music: Enable
Music: Acoustic

8 Set Audio: Music
9 Select Music: Acoustic

10 Save

Einrichten der Anrufer-ID für ausgehende Anrufe

Wählen Sie eine Telefonnummer, die als Anrufer-ID für ausgehende Anrufe angezeigt werden soll.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Begrenzte Durchwahlen**.
4. Wählen Sie eine vorhandene begrenzte Durchwahl aus.
5. Klicken Sie auf **Anrufer-ID für ausgehende Anrufe**.
6. Klicken Sie unter **Vorhandenes Telefon** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Nummer auswählen** wird angezeigt.
7. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie als Anrufer-ID für ausgehende Anrufe verwenden möchten. Klicken Sie auf **Fertig**.
8. Klicken Sie unter **Alternative Anrufer-ID** auf **Bearbeiten**, wenn Sie lieber diese Option festlegen möchten. Das Fenster **Nummer auswählen** wird angezeigt.
9. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie als alternative Anrufer-ID verwenden möchten. Klicken Sie auf **Fertig**.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Meine Durchwahl für interne Anrufe anzeigen**, wenn Sie Ihre Durchwahl bei internen Anrufen als Ihre Anrufer-ID anzeigen möchten.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

1 RingCentral logo

2 Groups menu item in the sidebar

3 Limited Extensions menu item in the sidebar

4 'test LE' link in the extension table

5 Outbound Caller ID section header

6 Edit button for Existing Phone

7 Edit button for Alternate Caller ID

8 Edit button for Alternate Caller ID

9 Display my extension number for internal calls checkbox

10 Display my extension number for internal calls checkbox

7 Select Number dialog title

Select a phone number you want to display as your Caller ID number for Existing Phone.

| Select | Number | Name | Type |
|----------------------------------|-------------------|------------|---------------------|
| <input type="radio"/> | Blocked | | Others |
| <input type="radio"/> | +64 (3) 5680495 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | +61 (2) 90531098 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | +44 (20) 38808134 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (888) 219-5286 | Front desk | Company Number |
| <input type="radio"/> | (866) 971-5468 | | Company Number |
| <input checked="" type="radio"/> | (857) 203-7722 | | Main Company Number |
| <input type="radio"/> | (855) 488-4457 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (844) 884-2283 | | Company Number |

9 Select Number dialog title

Select a phone number you want to display as your Caller ID number for Alternate Caller ID.

| Select | Number | Name | Type |
|----------------------------------|-------------------|------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Not-specified | | Others |
| <input type="radio"/> | +64 (3) 5680495 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | +61 (2) 90531098 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | +44 (20) 38808134 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (857) 203-7722 | | Main Company Number |
| <input type="radio"/> | (475) 400-0818 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (256) 278-3366 | | Direct Number |
| <input type="radio"/> | (251) 328-4799 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (213) 291-2000 | | Company Number |
| <input type="radio"/> | (205) 419-8274 | | Company Number |

Total: 10 Show: 25 < 1 > Cancel Done

Telefone und Geräte

In diesem Bereich finden Sie einen Überblick über alle Telefone, die mit Ihrem RingCentral RingEX-Konto verknüpft sind. Sie können hier auch Telefone und Geräte hinzufügen.

Anzeigen und Bearbeiten von Geräten

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf die entsprechenden Registerkarten, um Folgendes anzuzeigen:
 - a. **Benutzertelefone**
 - b. **Allgemeine Lokaltelefone**
 - c. **Paging-Geräte**
 - d. **Gemeinsam genutzte Leitungen**
 - e. **Nicht zugewiesen**
4. Klicken Sie auf ein Gerät, um die Details anzuzeigen und zu bearbeiten.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank Hillos, (409) 200-2234, Ext. 11101), and the Admin Portal button. The main navigation menu on the left includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Phone System' menu item is highlighted with a red circle and the number 2. The 'User Phones' menu item is highlighted with a red circle and the number 3. The main content area displays the 'User Phones' page, which includes a search bar, a '+ Add Device' button, and a table of user phones. The table has columns for Stat..., Device, Site, Assigned, Phone Number, Serial No., and Actions. Two devices are listed: 'Existing Phone' and 'Joe Hall RingCentral Phone desktop_app'. The 'Existing Phone' device is highlighted with a red circle and the number 4.

| Stat... | Device | Site | Assigned | Phone Number | Serial No. | Actions |
|---------|--|---------|-------------|----------------|------------|---------|
| | Existing Phone | Company | Hank Hillos | (409) 200-2364 | N/A | ⋮ |
| | Joe Hall RingCentral Phone desktop_app | Company | Joe Hall | (409) 209-0429 | N/A | |

Suchen nach Geräten

Sie können die Telefone oder Geräte suchen oder filtern. Geben Sie dazu Suchtext, Status oder Gerät an und klicken Sie auf das Suchsymbol. Die Suche zeigt Ergebnisse für Geräte an, die den Suchkriterien in der Gerätekategorie entsprechen.

Hinzufügen eines Geräts

Sie können ein Telefon oder Gerät hinzufügen, indem Sie oben rechts auf "Gerät hinzufügen" klicken. Ausführlichere Anleitungen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Hinzufügen eines Benutzertelefons

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Benutzertelefone**.
4. Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen**.
5. Wählen Sie einen **Ort** aus.
 - Inland
 - International
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie einen Benutzer aus, dem das Telefon zugewiesen werden soll.
8. Wählen Sie das Gerät aus, das Sie kaufen möchten.

Hinweis: Sie können nur für ein Land gleichzeitig Geräte hinzufügen. Wiederholen Sie den Vorgang nach Bedarf für mehrere Länder.

The screenshot illustrates the 'Add User Phones' process in the RingCentral Admin Portal, divided into three sequential steps:

- Step 1:** The user navigates to the 'User Phones' section in the 'Phones & Devices' menu.
- Step 2:** The user clicks the '+ Add Device' button to initiate the process.
- Step 3:** The 'Add User Phones' wizard begins with the 'Select a Location' step, where the user chooses between 'Domestic' and 'International'.
- Step 4:** The user proceeds to the 'Select User' step, which displays a table of available users:

| Select | Name | Site | Ext. | Department |
|----------------------------------|-------------|---------|-------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Hank Hillis | Company | 11101 | |
| <input type="radio"/> | Joe Hill | Company | 11102 | |

- Step 5:** The user selects the 'Next' button to proceed to the 'Select Devices' step.
- Step 6:** The 'Select Devices' step shows a list of devices, with the 'Avaya IX IP Phone J139' selected. A detailed view of the device is shown, including its price (\$114.00) and features.
- Step 7:** The 'Devices Added' summary is displayed, showing 1 device added. The 'Order Summary' table is as follows:

| One-time Charges | Qty | Subtotal* |
|---------------------------------|--------------|-----------------|
| Phones | 1 | \$114.00 |
| Recurring Charges - annual | Qty | Subtotal* |
| DigitalLine Unlimited | 1 x \$419.88 | \$419.88 |
| Today's Estimated Total* | | \$533.88 |

- Step 8:** The user clicks the 'Next' button to complete the device addition process.

9. Weisen Sie dem Gerät eine vorhandene oder eine neue Nummer zu und klicken Sie auf **Weiter**.
10. Fügen Sie eine Notfalladresse hinzu und klicken Sie auf **Weiter**.
11. Wählen Sie Ihre Versand Einstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Bestätigung, um die Bestellung zu bestätigen. Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis: Wenn Sie internationale Telefone hinzufügen, müssen Sie auch eine Notrufadresse im entsprechenden Land für Ihr Telefon registrieren. Überprüfen Sie diese Angaben, wenn Sie Ihre Bestellung bestätigen.

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 9:** "Add User Phones" - Selecting a device and assigning a new phone number (720-738-9907).
- Step 10:** "Add User Phones" - Adding an emergency address (135 Los Gatos Road, Arden, TX, 78104, United States).
- Step 11:** "Add User Phones" - Reviewing shipping information, including address and shipping method.
- Step 12:** "Add User Phones" - Reviewing a detailed charges and credits summary.

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|--|---|------------|----------|-----------------|
| 02/28/2020 - 02/27/2021 | DigitalLine Unlimited (new purchase) - (720) 738-9907 | \$419.88 | 1 | \$419.88 |
| 02/28/2020 - 05/03/2020 | DigitalLine Unlimited - Prorate Adjustment | (\$181.26) | 1 | (\$181.26) |
| (One time charge) | Avaya IX IP Phone J139 | \$114.00 | 1 | \$114.00 |
| (One time charge) | Shipping & Handling Fees: US - Ground | \$13.20 | 1 | \$13.20 |
| Charges after Discounts and Prorates: | | | | \$365.82 |
| Taxes | | | | Amount |
| State and local taxes and fees | | | | \$17.66 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee | | | | \$48.00 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$20.72) |
| #911 Service Fee | | | | \$12.00 |
| #911 Service Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$5.18) |
| EUSF /VoIP | | | | \$11.32 |
| Taxes after Discounts and Prorates: | | | | \$63.08 |
| Total charges after discounts and prorates: | | | | \$365.82 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$63.08 |
| Sub-total: | | | | \$428.90 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$428.90 |

All charges will appear as "RingCentral, Inc" on your credit card statement and will be charged to the credit card on file for this account. Your credit card information is encrypted and processed on a secure server.

I acknowledge that I have read this information and understand the itemized charges listed above. I authorize the total amount of \$428.90 to be charged to my credit card ending in [71111]. I further authorize the monthly recurring charges of \$419.88* beginning on 02/28/2021 and continuing until canceled, which is in addition to my regular charges.

* Prices do not include taxes, fees or discounts

Hinzufügen eines allgemeinen Lokaltelefons

Ein allgemeines Lokaltelefon oder Hot-Desk-Telefon unterstützt Hot Desking und ermöglicht es Mitarbeitern, sich bei einem gemeinsam genutzten Telefon anzumelden, das die Einstellungen des Telefons des Benutzers übernimmt.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Lokaltelefone**.
4. Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen**.
5. Geben Sie im Fenster **Hot-Desk-Telefone hinzufügen** die Anzahl ein und wählen Sie ein Gerät aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann auf **Weiter**.
6. Fügen Sie eine Notfalladresse hinzu. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie Ihre Versand Einstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Bestätigung, um die Bestellung zu bestätigen. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshots illustrate the following steps:

1. Navigating to the **Phone System** section in the RingCentral Administrator Portal.
2. Selecting **Phones & Devices** from the left-hand navigation menu.
3. Clicking on **Common Area Phones** under the Phones & Devices section.
4. Pressing the **+ Add Device** button to initiate the device addition process.
5. In the **Add Hot Desk Phones** window, entering '1' for the quantity and selecting 'Avaya IX IP Phone J139' as the device.
6. In the **Add Emergency Address** window, selecting '135 Los Gatos Road, Arlen, TX, 75104, United States' as the emergency address.
7. In the **Add Shipping Info** window, selecting '20 Davis Dr, Belmont, CA, 94002-3002, United States' as the shipping address.
8. In the **Confirm** window, reviewing the order summary and charges table, and clicking **Next** to confirm the order.

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|-------------------------|--|------------|----------|---------------|
| 02/29/2020 - 02/27/2021 | Common Phone (new purchase) | \$0.00 | 1 | \$0.00 |
| | (One time charge) Avaya IX IP Phone J139 | \$114.00 | 1 | \$114.00 |
| | (One time charge) Shipping & Handling Fees: US - Ground | \$13.20 | 1 | \$13.20 |
| | Charges after Discounts and Prorates: | | | \$127.20 |
| | Taxes | | | Amount |
| | State and local taxes and fees | | | \$11.94 |
| | Compliance and Administrative Cost Recovery Fee | | | \$48.00 |
| | Compliance and Administrative Cost Recovery Fee - Prorate Adjustment | | | (\$20.98) |
| | #11 Service Fee | | | \$12.00 |
| | #11 Service Fee - Prorate Adjustment | | | (\$5.25) |
| | PLUS TOTAL | | | \$4.58 |
| | Taxes after Discounts and Prorates: | | | \$50.29 |
| | Total charges after discounts and prorates: | | | \$127.20 |
| | Total Taxes and Fees: | | | \$50.29 |
| | Sub-total: | | | \$177.49 |
| | Total Charged to Credit Card: | | | \$177.49 |

Hinzufügen eines Paging-Geräts

Ein Paging-Gerät ist ein an der Wand montierter Lautsprecher oder Verstärker, der Overhead-Paging ermöglicht. So fügen Sie ein Paging-Gerät hinzu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Paging-Geräte**.
4. Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen**.
5. Geben Sie einen Namen für das Paging-Gerät ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Zeigen Sie die Bereitstellungsinformationen für das Gerät an.
8. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Paging-Gerät zu Ihrem System hinzuzufügen.

The screenshot illustrates the process of adding a paging device in the RingCentral Administrator Portal. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Contains options like 'Company Info', 'Phone Numbers', 'Auto-Receptionist', 'Groups', 'Phones & Devices', 'User Phones', 'Common Area Phones', 'Paging Devices', 'Shared Lines', 'Unassigned', and 'Emergency Calling'. The 'Paging Devices' option is highlighted with a red circle 3.
- Main Content Area (Top):** Shows 'Phones & Devices » Paging Devices' with a search bar, a status dropdown, and a '+ Add Device' button (red circle 4).
- Add Paging Device Modal (Middle):**
 - Step 1: Device Nickname:** A text input field contains 'Paging Device 1' (red circle 5). Below it, supported device types are listed: 'CyberData SIP-enabled IP V2 Paging Speaker' and 'CyberData SIP-enabled IP V2 Paging Amplifier'. A 'Cancel' button and a 'Next' button (red circle 6) are at the bottom right.
 - Step 2: Provisioning Info:** Shows provisioning information for CyberData paging devices. It includes three steps:
 - Step 1:** Open a web browser session to the CyberData device. Please consult the vendor documentation for details on how to determine the IP address of your device and how to enter the relevant login credentials.
 - Step 2:** Navigate to the Networking page and confirm that the device is configured for DHCP operation.
 - Step 3:** Navigate to the SIP Configuration page and enter the following settings in the appropriate fields and Click "Save". The device may reboot.
 A table of settings is provided:

| Field | Value |
|---------------------|--------------------------|
| SIP Domain | slp.ringcentral.com |
| Remote SIP port | 5060 |
| Local SIP port | 5060 |
| Outbound Proxy | slp10.ringcentral.com |
| Outbound Proxy Port | 5090 |
| User Name | 14092402563*803932523012 |
| Authorization ID | 803932523012 |
| Password | pt6Ez |

 A 'Done' button (red circle 8) is at the bottom right.

Anzeigen gemeinsam genutzter Leitungen

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Gemeinsam genutzte Leitungen**. Die Gruppe, die einer bestimmten **gemeinsam genutzten Leitung** zugewiesen ist, und die dieser Leitungen **zugewiesenen Telefone** sind hier aufgeführt.
4. Filtern Sie die Nummern nach Suchbegriff oder Gerät.
5. Hier werden die **gemeinsam genutzte Leitung** und die **zugewiesenen Telefone** angezeigt. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2234, Ext. 11101), and an Admin Portal dropdown menu. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System (highlighted with a red circle 1), Meetings, Reports, Billing, and More. The left-hand navigation menu includes Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, Groups, Phones & Devices (highlighted with a red circle 2), User Phones, Common Area Phones, Paging Devices, Shared Lines (highlighted with a red circle 3), Unassigned, and Emergency Calling. The main content area is titled 'Phones & Devices >> Shared Lines' and features a search bar (highlighted with a red circle 4) and a table of shared lines. The table has columns for Shared Line, Phones Assigned, Site, Lines, and Ext. A table entry shows 'Group 1' (highlighted with a red circle 5) assigned to 'Avaya IX IP Phone J139' at 'Company' site with '1' line and extension '11006'.

Hinzufügen eines nicht zugewiesenen Telefons

Ein nicht zugewiesenes Telefon ist ein IP-Telefon in Ihrem Konto, das noch nicht aktiviert oder noch keinem Benutzer zugewiesen ist. Führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Nicht zugewiesen**.
4. Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen**.
5. Wählen Sie einen **Ort** aus.
 - a. Inland
 - b. International
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie ein Gerät aus.

8. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot illustrates the 'Buy Unassigned Phone' process in the RingCentral Admin Portal. The interface is divided into a top navigation bar, a left sidebar, and a main content area. A modal window titled 'Buy Unassigned Phone' is open, showing a progress bar with five steps: 1. Select Location, 2. Select Devices, 3. Sites, 4. Add Shipping Info, and 5. Confirm. The current step is 'Select Location', where 'Domestic' is selected. A 'Next' button is highlighted with a blue circle and the number 6. Below this, the 'Select Devices' step is shown, where the 'Avaya IX IP Phone J139' is selected. A detailed modal for this device shows its specifications and a price of \$114.00. The 'Add' button is highlighted with a blue circle and the number 7. At the bottom of the device modal, the 'Next' button is highlighted with a blue circle and the number 8. The overall process is guided by numbered callouts 1 through 8.

9. Wählen Sie Ihre Versand Einstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Bestätigung, um die Bestellung zu bestätigen, und klicken Sie auf **Weiter**.

Buy Unassigned Phone ✕

✓ Select Location ✓ Select Devices 3 Sites 4 Add Shipping Info 5 Confirm

Select Site
Company Assign to Selected

Assign Site to Items (0)

| <input type="checkbox"/> | Product Name | Site | Qty | Actions |
|-------------------------------|--------------|------|-----|---------|
| All items have Sites assigned | | | | |

Assigned Sites (1)

| | Product Name | Site | Qty | Actions |
|--|---|---------|-----|----------|
| | Avaya IX IP Phone J139 New - United States | Company | 1 | Unassign |

Back Next

Buy Unassigned Phone ✕

✓ Select Location ✓ Select Devices ✓ Sites 4 Add Shipping Info 5 Confirm

Auto-assign the shipping address based on Site address. Attention to and Ground Shipping will be the default. Auto Assign

Select Shipping Address

20 Davis Dr, Belmont, CA, 94002-3002, United States Edit New

Attention to

Something New

Select Shipping Method

Ground Assign to Selected

Add Shipping Info to Items (0)

| <input type="checkbox"/> | Product Name | Qty | Actions |
|-------------------------------------|--------------|-----|---------|
| All items have shipping info added. | | | |

Shipping Groups

| Add Shipping Info | Attention to | Shipping Method | Device Qty | Actions |
|---|---------------|-----------------|------------|-------------------------|
| 20 Davis Dr, Belmont, CA, 94002-3002, United States | Something New | Ground | 1 | Remove ⌵ |

Back Next

Buy Unassigned Phone ✕

✓ Select Location ✓ Select Devices ✓ Sites ✓ Add Shipping Info 5 Confirm

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|--|---------------------------------------|------------|----------|----------|
| (One time charge) | Avaya IX IP Phone J139 | \$114.00 | 1 | \$114.00 |
| (One time charge) | Shipping & Handling Fees: US - Ground | \$13.20 | 1 | \$13.20 |
| Charges after Discounts and Prorates: | | | | \$127.20 |

| Taxes | Amount |
|--|-----------------|
| > State and local taxes and fees | \$11.12 |
| Taxes after Discounts and Prorates: | |
| | \$11.12 |
| Total charges after discounts and prorates: | \$127.20 |
| Total Taxes and Fees: | \$11.12 |
| Sub-total: | \$138.32 |
| Total Charged to Credit Card: | \$138.32 |

All charges will appear as "RingCentral, Inc" on your credit card statement and will be charged to the credit card on file for this account. Your credit card information is encrypted and processed on a secure server.

I acknowledge that I have read this information and understand the itemized charges listed above. I authorize the total amount of \$138.32 to be charged to my credit card ending in [*1111].

Back Next

Aktivieren von Videoanrufen

Sie können Video für interne Punkt-zu-Punkt-Anrufe in Ihrem RingCentral RingEX-Konto aktivieren. Zu den unterstützten Geräten gehören das Polycom VVX 501/500 und 601/600 (mit Unterstützung von abnehmbaren Kameras für Videoanrufe) .

Telefone mit Video-Unterstützung umfassen Video-Codecs mit Audio für alle ausgehenden Anrufe. Für die Polycom-Telefone ist keine neue Firmware erforderlich, um Video zu aktivieren.

Diese Funktion ist als On-Demand-Funktion für Premium- und Ultimate-Kunden verfügbar. Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie beim Support.

So aktivieren Sie Video:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone & Geräte** und dann auf **Benutzertelefone**.
3. Wählen Sie ein unterstütztes Telefon aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Videoanrufe aktivieren**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Sie können Videoanrufe für mehrere Geräte aktivieren, indem Sie in der Liste mehrere Polycom-Geräte gleichzeitig auswählen und Videoanrufe für sie aktivieren.

Das Telefon wird neu synchronisiert, um Videoanrufe zu ähnlich konfigurierten Geräten in Ihrem RingCentral RingEX-Konto zu tätigen und zu empfangen.

Allgemeine Lokaltelefone

Ein Hot-Desk-Telefon oder allgemeines Lokaltelefon unterstützt Hot Desking und ermöglicht es Mitarbeitern, sich bei einem Hot-Desk-Telefon anzumelden, das die Einstellungen des Telefons des Benutzers übernimmt. Mitarbeiter aus verschiedenen Büros können sich Telefon und Schreibtisch teilen, während sie ihre eigenen Durchwahlprofile und ihren eigenen Voicemail-Zugriff behalten.

Typen von Hot-Desk-Telefonen

Die folgenden Konfigurationen von Hot-Desk-Telefonen, die den Zugriff auf Hot Desking unterstützen, sind verfügbar, um Ihre geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen:

- **Hot-Desk-Telefon (gemeinsames Telefon):** Ein Mitarbeiter aus einem anderen Büro kann sich bei einem Hot-Desk-Telefon anmelden und es als sein eigenes Telefon verwenden und auf seine eigenen Durchwahlen, Profile, Voicemail und weitere Telefonfunktionen zugreifen. Hot-Desk-Telefone bieten keine Telefonieunterstützung, es sei denn, der Gastbenutzer aktiviert sie durch Eingabe seiner Anmeldedaten. (Eine Ausnahme gilt für Notrufe.)
- **Hot Desking für begrenzte Durchwahlen:** Begrenzte Durchwahlen werden in öffentlichen Räumen (Konferenzräume oder Hotelzimmer) für alle Personen eingerichtet, die grundlegende Funktionen für ein- und ausgehende Anrufe brauchen. Mit Hot Desking für begrenzte Durchwahlen kann sich ein Mitarbeiter von einem anderen Büro an einem Telefon mit begrenzter Durchwahl anmelden und es als sein eigenes Telefon verwenden. Er hat dabei Zugriff auf alle Telefoniefunktionen. Hot Desking ermöglicht es Außendienstmitarbeitern und Remote-Mitarbeitern, bei Besuchen in verschiedenen Büros in vielen Räumen zu arbeiten. Diese Funktion ist bei begrenzten Durchwahlen verfügbar, was sicherstellt, dass die Hardware in allen anderen Fällen noch Funktionswert für Mitarbeiter vor Ort bietet.

Telefonunterstützung und Setup

Sie können entweder ein neues Telefon kaufen, das Hot Desking unterstützt, oder ein vorhandenes nicht zugewiesenes Polycom VVX-Telefon in ein Hot-Desk-Telefon umwandeln. Unterstützte Telefonmodelle sind Polycom VVX 310, 311, 410, 411, 500, 501 und 601.

Verwenden von Hot Desking für begrenzte Durchwahlen

Anrufe werden wie folgt an ein Telefon mit Hot-Desk-Telefon mit begrenzter Durchwahl weitergeleitet:

- **Anrufe an den Gastbenutzer:** Das Gerät mit begrenzter Durchwahl wird zu den Weiterleitungsregeln für die Benutzergeschäftszeiten und für nach Geschäftsschluss hinzugefügt (wenn es eine Weiterleitungsregel hat). Anrufe werden basierend auf der aktiven Annahmeregeln des Gastbenutzers an ein Gerät mit begrenzter Durchwahl weitergeleitet.

- Anrufe an eine begrenzte Durchwahl werden weiterhin an das zugehörige Gerät weitergeleitet: Durchwahl, Durchwahlnummer und Paging-Anrufe. Anrufe an die Telefonnummer der Direktwahl der begrenzten Durchwahl folgen jedoch den Gast-Annahmeregeln.

Nach dem Abmelden über den Abmelde-Softkey auf dem physischen Telefongerät nimmt das Telefon den Betrieb als Gerät mit begrenzter Durchwahl wieder auf.

Hinweis: **Diese Option ist nur bei RingEX Premium und Ultimate verfügbar.**

Aktivieren eines Telefons mit begrenzter Durchwahl für Hot Desking

Damit sich Mitarbeiter von anderen Büros an einem Telefon mit begrenzter Durchwahl anmelden und es als ihr eigenes Telefon mit Zugriff auf alle Telefoniefunktionen verwenden können, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Lokaltelefone**.
4. Wählen Sie eine **begrenzte Durchwahl** aus, um die Gerätedetails anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Als Hot-Desk-Telefon verwenden**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Auf der Seite **Telefone und Geräte** wird der Gerätetyp jetzt als **Begrenzte Durchw. + Hot Desk** aufgeführt.

Auf dem Gerät wird ein Anmelde-Softkey bereitgestellt. Wenn ein Gastbenutzer angemeldet ist, zeigt die Seite mit den Gerätedetails den Namen des Gastbenutzers an.

Umwandeln eines nicht zugewiesenen Telefons in ein Hot-Desk-Telefon

Wenn Sie ein nicht zugewiesenes Telefon in ein Hot-Desk-Telefon umwandeln, kann es nur für Hot Desking verwendet werden. Es sind keinerlei Gesprächsminuten für jegliche Anrufarten enthalten.

So wandeln Sie ein nicht zugewiesenes Telefon in ein Hot-Desk-Telefon um:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Nicht zugewiesen**. Wählen Sie ein nicht zugewiesenes Telefon aus.
4. Wählen Sie unter "Telefondetails" **In gemeinsames Telefon umwandeln** aus.
5. Folgen Sie den Anweisungen, um die Umwandlung abzuschließen.

Aufheben der Zuweisung eines Hot-Desk-Telefons

Sie können die Zuweisung eines Hot-Desk-Telefons aufheben. Es steht danach nicht mehr für Hot Desking zur Verfügung und wird wieder auf der Liste der nicht zugewiesenen Geräte aufgeführt. So heben Sie die Zuweisung eines Hot-Desk-Telefons auf:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Lokaltelefone**.
4. Wählen Sie ein Hot Desk-Telefon aus.
5. Wählen Sie unter Telefondetails **Telefonzuweisung aufheben** aus. Das Telefon wird wieder zu den nicht zugewiesenen Telefonen gezählt.

Abmelden von einem Hot-Desk-Telefon

Sie können den aktuell angemeldeten Benutzer vom Hot-Desk-Telefon abmelden. So führen Sie die Abmeldung von einem Hot-Desk-Telefon durch:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Lokaltelefone**.
4. Wählen Sie mindestens ein Hot Desk-Telefon aus.
5. Klicken Sie auf **Abmelden**.

Die aktuell angemeldeten Benutzer werden von den ausgewählten Telefonen abgemeldet.

Festlegen des Timeouts für Hot-Desking-Sitzungen

Das Timeout für Hot-Desking-Sitzungen gibt den Zeitraum an, nach dem Gastbenutzer von Telefon-Endpunkten abgemeldet werden. Das standardmäßige Sitzungs-Timeout beträgt 12 Stunden.

Manche Unternehmen mit mobilen Mitarbeitern bevorzugen ggf. den Timeout-Wert "nie", um festzulegen, dass für alle Hot-Desking-Sitzungen dieses Kontos keine Timeouts gelten. Bei dieser Option ist die Abmeldung der Hot-Desking-Sitzung nur durch einen Benutzer über das Telefon möglich.

So legen Sie das Sitzungs-Timeout für alle Hot-Desk-Telefone im System fest:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Wählen Sie **Sicherheit und Compliance** aus.
3. Wählen Sie **Hot-Desk-Sitzungstimeout** aus.
4. Wählen Sie die Dauer aus der angezeigten Liste aus. Um keine Zeitüberschreitungen festzulegen, wählen Sie den Wert **Nie**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information. The navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The left sidebar contains 'Service Console', 'Account Settings', 'Security and Compliance', 'Single Sign-on', 'Session Timeout', 'Hot Desk Session Timeout', 'Masked Numbers', 'Trust Portal', and 'Apps and Resources'. The main content area is titled 'Security and Compliance >> Hot Desk Session Timeout'. Under 'Hot Desk user logout after', there is a dropdown menu showing '12 hours' and a list of options: '1 hour', '4 hours', '6 hours', '8 hours', '10 hours', '12 hours', '16 hours', '20 hours', '24 hours', and 'Never'. The 'Never' option is selected. A 'Save' button is located at the bottom right of the configuration area.

Geführte Bereitstellung

Sie können unterstützte Geräte von Drittanbietern mit Ihrem Dienst bereitstellen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonssystem**.
2. Klicken Sie auf **Telefone und Geräte**.
3. Klicken Sie auf **Benutzertelefone**.
4. Wählen Sie das Gerät aus, das bereitgestellt werden muss.
5. Klicken Sie auf **Setup und Bereitstellung**.
6. Wählen Sie Ihr Telefonmodell aus. Führen Sie je nach Modell folgende Schritte aus:
 - **Avaya-IP-Telefon:** Wählen Sie das Telefonmodell aus, geben Sie die MAC-Adresse des Telefons ein und klicken Sie auf **Weiter**. Fahren Sie mit den im Assistenten beschriebenen Schritten fort.
 - **Cisco/Linksys-IP-Geräte:** Wählen Sie das Telefonmodell aus dem Menü aus. Geben Sie die IP-Adresse des Telefons ein und klicken Sie auf **Weiter**. Fahren Sie mit den im Assistenten beschriebenen Schritten fort.
 - **Polycom-IP-Telefone:** Wählen Sie das Telefonmodell aus dem Menü aus. Geben Sie die MAC-Adresse des Telefons ein und klicken Sie auf **Weiter**. Fahren Sie mit den im Assistenten beschriebenen Schritten fort.
 - **Yealink-IP-Telefon:** Wählen Sie das Telefonmodell aus dem Menü aus. Geben Sie die MAC-Adresse des Telefons ein und klicken Sie auf **Weiter**. Fahren Sie mit den im Assistenten beschriebenen Schritten fort.
 - **Andere Telefone:** Klicken Sie auf **Auswählen**. Im nächsten Fenster sehen Sie die SIP-Konfiguration oder die Daten, die Sie für die manuelle Bereitstellung benötigen. Wenden Sie sich an Ihren Hersteller, um zu erfahren, wie Sie Ihr Telefon mit diesen Konfigurationen einrichten.

Setup & Provisioning ×

[1 Select Device](#) 2 Provisioning 3 Finish

In addition to the devices RingCentral sells pre-provisioned, RingCentral supports assisted provisioning for additional models. If your model is not available via assisted provisioning, RingCentral may have documented how to manually configure it. Please see the [office devices](#) page for more information.

Select your phone model to begin:

[Avaya IP Phones](#) [Cisco / Linksys IP Devices](#) [Polycom IP Phones](#) [Yealink IP Phones](#) [Other Phones](#)

| | | | |
|---|---|---|---|
|  Avaya B199 Select |  Avaya J139 Select |  Avaya J159 Select |  Avaya J169 Select |
|  Avaya J179 Select | | | |

[Cancel](#)

Automatische Standortaktualisierungen

RingCentral RingEX unterstützt die automatische Standorterkennung bestimmter Geräte und Apps. Dadurch kann der aktuellste Standort verfügbar gemacht werden, wenn ein Benutzer die Notrufnummer von diesen Endpunkten aus wählt. Die Standorterkennung basiert auf der Interaktion der Anwendung oder des Geräts mit Netzwerkinfrastrukturelementen an bekannten Standorten, z. B. WLAN-Zugangspunkten, IP-Adressbereichen und/oder MAC-Adressen von Ethernet-Switches.

Hinweis: Diese Funktion ist derzeit Bestandteil einer kontrollierten Freigabe. Wenden Sie sich an Ihren RingCentral Account Manager, um diese Funktion für Ihr Konto aktivieren zu lassen.

Der aktuelle Support deckt die folgenden Endpunkte ab:

- RingCentral Phone-App für Desktop
- RingCentral-App für Desktop
- Polycom VVX x50-Hardphones

Einrichtung eines Standorts für die Notrufzentrale

Notfalleinsatzorte (ERLs, Emergency Response Locations) sind Geschäftsstandorte, an denen Endbenutzer den RingCentral-Dienst zum Telefonieren verwenden. Der Umfang eines Notfalleinsatzorts hängt vom physischen/geografischen Abdeckungsbedarf ab. Er sollte so definiert werden, dass er Rettungskräften hilft, den Anrufer, der den Notruf abgesetzt hat, in angemessener Zeit zu lokalisieren.

Typische Beispiele:

- SOHO-Kunde: Einzelner Notfalleinsatzort, der sich auf eine einzelne Adresse bezieht.
- KMU-Kunde: Einzelner Notfalleinsatzort, der sich auf eine einzelne Adresse und möglicherweise eine Suite-Nummer in einem Bürogebäude bezieht.
- Unternehmenskunde: Mehrere Notfalleinsatzorte, die sich auf Gebäude auf einem Campus, Gebäude an unterschiedlichen geografischen Standorten, möglicherweise einen Notfalleinsatzort pro Etage in einer mehrstöckigen Büro-Anlage beziehen.

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Notfalleinsatzorte**.
2. Schalten Sie den Umschalter **Notfalleinsatzorte aktivieren** ein, um die Funktion zu aktivieren. Wichtiger Hinweis: Dieser Schalter ermöglicht die Verwendung des Standorts für die Notrufzentrale für Ihr Konto. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
3. Klicken Sie auf **+ Standort für die Notrufzentrale eingeben**.
4. Geben Sie einen **Spitznamen** für den Standort für die Notrufzentrale ein.
5. Klicken Sie unter **Notfalladresse** auf **Bearbeiten**.
6. Geben Sie die Adressinformationen ein und klicken Sie dann auf **Fertig**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hinweis: Sie können auch **Privater Standort** aktivieren, um einen privaten Standort für die Notrufzentrale festzulegen, der nur für den ausgewählten Besitzer sichtbar ist.

Automatische Standortaktualisierungen für die RingCentral Phone-App

Für die automatischen Standortaktualisierungen für die RingCentral Phone-App ist eine Durchwahl mit einer digitalen Leitung für die RingCentral Phone-Instanz erforderlich.

Die automatischen Standortaktualisierungen in der RingCentral Phone-App können die folgenden Status aufweisen:

- **Innerhalb des Netzwerks:** Die automatische Aktualisierung der Notfalladresse erfolgt basierend auf der Interaktion des Computers mit Netzwerkkomponenten, die der Administrator definiert, z. B. WLAN-Zugriffspunkten.
- **Außerhalb des Netzwerks:** Sie werden aufgefordert, eine Notfalladresse einzugeben. Der Standort wird 60 Tage lang gespeichert.
- **Kein Standort bekannt:** Ihre aktuelle Notrufadresse ist unbekannt und Sie können nur Notrufe und ausgehende Anrufe an Nummern innerhalb Ihres Unternehmens tätigen.

Aktivieren von automatischen Standortaktualisierungen für die RingCentral Phone-App

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.
2. Klicken Sie auf **Status > Automatische Standortaktualisierungen für RingCentral Phone**.
3. Schalten Sie den Umschalter **Automatische Standortupdates für RingCentral Phone aktivieren** ein, um die Funktion zu aktivieren.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Haftungsausschlüsse akzeptieren** und klicken Sie dann auf **Bestätigen**.

Wenn automatische Standortaktualisierungen für RingCentral Phone aktiviert sind, wird eine Registerkarte für Durchwahlen angezeigt, auf der Sie automatische Standortaktualisierungen für ausgewählte Benutzer aktivieren können.

Automatische Standortaktualisierungen für die RingCentral-App für Desktop

Die Standorterkennung für die RingCentral-App für Desktop basiert auf der Interaktion der App mit Komponenten der Netzwerkinfrastruktur an bekannten Standorten, z. B. WLAN-Zugangspunkten und/oder IP-Adressbereichen.

Die RingCentral-App für Desktop erkennt und meldet Änderungen der WLAN-BSSID oder IP-Adresse dynamisch. Sie ermittelt den Standort und aktualisiert dann den Notrufstandort für die App.

Beachten Sie, dass nur die Desktop-Version der RingCentral-App Nomadic 911 unterstützt. Die Webversion bietet diese Unterstützung nicht.

Automatische Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone

Voraussetzungen:

- Polycom VVX x50-Tischtelefone (VVX 150, 250, 350, or 450)
- Festverdrahtete Ethernet-Verbindung (mit WLAN verbundene Tischtelefone werden nicht unterstützt)
- Managed Ethernet Switches (LLDP-fähig)

Der RingCentral-Kontoadministrator definiert im Administratorportal eine Netzwerkübersicht, um Standorte innerhalb des Netzwerks nach IP-Adressbereichen mit dazugehörigen physischen Adressen oder Gehäuse-IDs von Ethernet-Switches mit dazugehörigen physischen Adressen anzugeben. Bei erfolgreicher Standortsuche wird die Notfalladresse beim Neustart automatisch aktualisiert.

Hinweis: Wenn die Standortsuche fehlschlägt, gilt das Telefon als "außerhalb des Netzwerks" und der Administrator erhält eine Benachrichtigung darüber, damit er sich um den Fall kümmern kann. Telefone mit Status "Außerhalb des Netzwerks" wechseln in einen eingeschränkten Anrufstatus: keine PSTN-Anrufe, nur Anrufe innerhalb des Kontos.

Bevor Sie die automatischen Standortaktualisierungen aktivieren, müssen Sie Ihre [Ethernet-Switches zur Switch-Map hinzufügen](#) oder [Ihre IP-Adressen zur IP-Adressbereich-Map hinzufügen](#).

Aktivieren der automatischen Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.
2. Klicken Sie auf **Status > Automatische Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone**.
3. Schalten Sie den Umschalter für **Automatische Standortaktualisierungen für kompatible Tischtelefone** ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Haftungsausschlüsse akzeptieren** und klicken Sie dann auf **Bestätigen**.

Einrichten der Netzwerkinfrastruktur mit bekannten Standorten

Die Standorterkennung basiert auf der Interaktion der Anwendung oder des Geräts mit Netzwerkinfrastrukturelementen an bekannten Standorten, z. B. [WLAN-Zugangspunkten](#), [IP-Adressbereichen](#) und/oder [MAC-Adressen von Ethernet-Switches](#).

Hinzufügen eines Wireless Access Points zur Wireless Access Point Map

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.

2. Klicken Sie auf **Wireless Access Point Map**.
3. Klicken Sie auf **+ Access Point**.
4. Geben Sie die **BSSID** (MAC-Adresse des Wireless Access Points) und den **Spitznamen** des Wireless Access Points ein.
Hinweis: BSSID ist nicht mit der SSID des Access Points identisch.
5. Wählen Sie den **Standort für die Notrufzentrale** aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Hinzufügen eines IP-Adressbereichs zur IP-Adressbereich-Map

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.
2. Klicken Sie auf **IP-Adressbereich-Map**.
3. Klicken Sie auf **+ Netzwerk hinzufügen**.
4. Geben Sie den **Netzwerknamen** ein und wählen Sie den **Standort** aus (bei Konten mit mehreren Standorten).
5. Klicken Sie im Bereich **Öffentliche IP-Adresse(n)** auf **+ Hinzufügen**.
6. Wählen Sie **Einzel** oder **Bereich** aus und geben Sie die IP-Adresse bzw. den IP-Adressbereich ein. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Bereich **Private IP-Adressen** auf **+ Hinzufügen**.
8. Wählen Sie **Einzel** oder **Bereich** aus und geben Sie die IP-Adresse bzw. den IP-Adressbereich ein.
9. Geben Sie einen **Spitznamen** ein und wählen Sie den **Standort für die Notrufzentrale** aus. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: IP-Adressbereiche müssen als Kombination aus öffentlicher IP-Adresse und allen privaten IP-Bereichen angegeben werden. Beispiel: Ihre Geräte befinden sich im folgenden privaten Netzwerkbereich: 192.169.10.0 – 192.168.10.255. Zusätzlich hat Ihr Internetdienstanbieter Ihnen zwei IP-Adressen zugewiesen. Um dieses Netzwerk zu definieren, fügen Sie wie oben beschrieben das Netzwerk, zwei einzelne IP-Adressen als öffentliche IP-Adressen und einen privaten IP-Adressbereich hinzu.

Hinzufügen eines Ethernet-Switch zur Switch-Map

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonssystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.
2. Klicken Sie auf **Switch-Map**.
3. Klicken **+ Switch hinzufügen**.
4. Geben Sie die **Gehäuse-ID** und den **Spitznamen** des Ethernet-Switch ein. Oft ist die Gehäuse-ID die MAC-Adresse vom Switch.
5. Wählen Sie den **Standort für die Notrufzentrale** aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Auswählen einer Benutzerdurchwahl, die als Mobilgerät behandelt werden soll

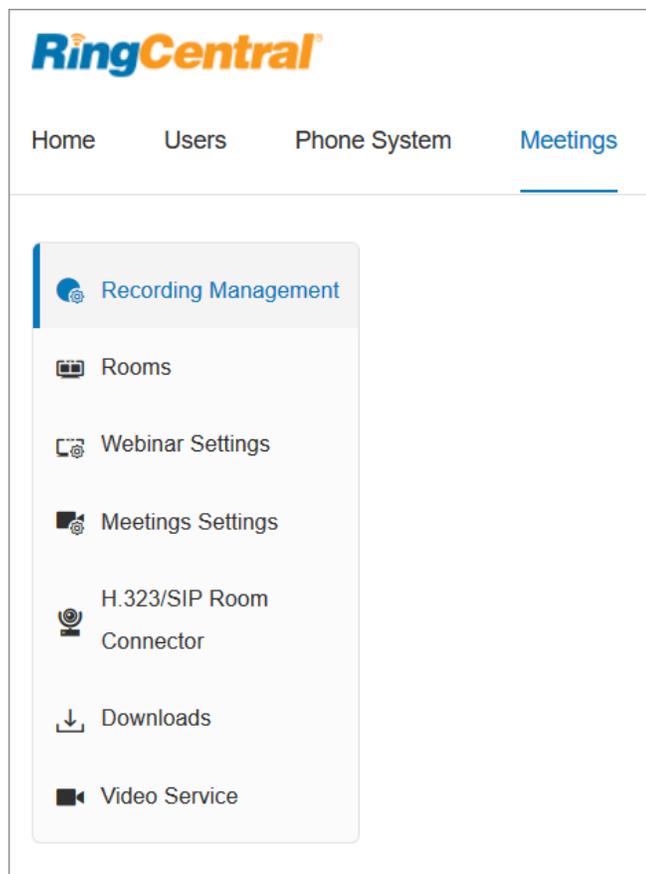
Wenn Sie die automatischen Standortaktualisierungen aktiviert haben, können Sie eine Benutzerdurchwahl auswählen, die als Mobilgerät behandelt werden soll.

1. Navigieren Sie im **Administratorportal** zu **Telefonsystem > Notrufe > Automatische Standortaktualisierungen**.
2. Klicken Sie auf **Durchwahlen**.
3. Wählen Sie die Benutzerdurchwahl aus, die als Mobilgerät behandelt werden soll, indem Sie ganz oben in der Spalte **Status** auf **Aktivieren** klicken. Wenn Sie eine Benutzerdurchwahl entfernen möchten, wählen Sie sie aus und klicken dann ganz oben in der Spalte **Name** auf **Deaktivieren**.

Besprechungen

Auf der Registerkarte **Besprechungen** können Sie Informationen zu Ihren Besprechungen anzeigen und Einstellungen konfigurieren. Hier finden Sie die folgenden Registerkarten:

- Aufzeichnungsverwaltung
- Rooms
- Webinar-Einstellungen
- Besprechungseinstellungen
- H.323/SIP-Room Connector
- Downloads
- Videodienst



Zugriff auf Rooms und Verwaltung von Rooms

Wenn Sie eine RingCentral Meetings Rooms-Lizenz erworben und die Hardware für Ihr RingCentral Meetings Rooms-System eingerichtet haben, können Sie über Ihr Online-Konto darauf zugreifen und es verwalten.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Besprechungen**.
2. Klicken Sie auf **Rooms**. Hier finden Sie die folgenden Registerkarten:
 - **Räume:** In diesem Menü können Sie die Liste aller Geräte und Räume im Konto anzeigen. Außerdem können Sie die globalen Einstellungen ändern, Standorte und Räume hinzufügen oder bearbeiten, alle Geräte aktualisieren und Räume exportieren.
 - **Kalenderintegration:** Auf dieser Registerkarte können Sie Kalenderdienste (Google Kalender, Office 365, Exchange) hinzufügen, die in RingCentral Meetings Rooms integriert

werden können. Außerdem können Sie hier Kalender synchronisieren, löschen, autorisieren oder die Autorisierung aufheben.

- **Digital-Signage-Inhalte:** Dies ist eine gemeinsam genutzte Bibliothek mit Inhalten, die für alle Personen in Ihrem Unternehmen verfügbar sind, die die Berechtigung der Digital-Signage-Rolle besitzen. In den RingCentral Meetings Rooms-Einstellungen können Sie die individuellen Zuweisungen von Rauminhalten verwalten.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (John, (857) 203-7720), and an 'Admin Portal' dropdown. The main navigation menu has options for Home, Users, Phone System, Meetings (selected), Reports, Billing, and More. The left sidebar contains a list of settings categories: Recording Management, Rooms (selected), Webinar Settings, Meetings Settings, H.323/SIP Room Connector, Downloads, and Video Service. The main content area is titled 'Rooms' and includes tabs for 'Rooms', 'Calendar Integration', and 'Digital Signage Content'. Under 'Rooms', there is a 'Location Directory' section with a search bar and a list of rooms. The 'All Rooms' section shows a table with columns for Room Name, Calendar, Devices, Status, and Actions. The table lists one room: 'Main Boardroom' located on the 3rd floor of the Main Building, with a contact email of mary.tan@ringcentral.com and a status of 'Offline'. There are also filters for 'All Room Types' and 'All Status', and buttons for 'Export' and '+ Add Room'. The page size is set to 15, and the total number of rooms is 1.

Verwaltung der Webinar-Einstellungen

RingCentral Webinar ist ein Zusatzdienst für RingCentral Meetings, mit dem Benutzer virtuelle Veranstaltungen und Online-Schulungen mit bis zu 10.000 Teilnehmern abhalten können, die über Desktop-PCs, Tablets und Smart-Geräte teilnehmen.

Inhaber der Superadministrator- und Webinar-Lizenz haben Zugriff auf die Webinar-Einstellungen und können sie konfigurieren. Der Superadministrator kann Benutzern auch eine benutzerdefinierte Rolle zuweisen, um ihnen die Berechtigung zum Bearbeiten dieser Einstellungen zu erteilen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Besprechungen**.
2. Klicken Sie auf **Webinar-Einstellungen**.
3. Sie können die folgenden Einstellungen konfigurieren:
 - a. **Webinar-Branding-Einstellungen**

- Banner
 - Logo
 - Auswahl der Sprache für E-Mails
 - Kalender
 - Einladung von Teilnehmern
 - Einladungs-E-Mail für nicht registrierte Teilnehmer
 - Einladungs-E-Mail für Diskussionsteilnehmer
 - Host-Benachrichtigungs-E-Mail
 - Bestätigungs-E-Mail für angemeldete Teilnehmer
 - E-Mail mit Benachrichtigung über aktualisiertes Webinar
 - E-Mail mit Benachrichtigung über verschobenes Webinar
 - Erinnerungs-E-Mail
 - Nachfolge-E-Mail für Teilnehmer
 - Nachfolge-E-Mail für Abwesende
 - URL für abgelaufenes Webinar
 - Veröffentlichen der Teilnehmer-URL
- b. **Registrierungseinstellungen**
- Registrierung erforderlich
 - Registrierungsgenehmigung
 - Registrierungsbenachrichtigung
 - Andere Registrierungsoptionen
 - Registerkarte "Fragen"
 - Benutzerdefinierte Registerkarte "Fragen"
- c. **E-Mail-Einstellungen**
- **Auswahl der Sprache für E-Mails**
 - **Bestätigungs-E-Mail für angemeldete Teilnehmer**
 - **Erinnerungs-E-Mail**
 - **Nachfolge-E-Mail für Teilnehmer**
 - **Nachfolge-E-Mail für Abwesende**
- d. **Integrationen:** Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um die Webinar-Integration in Marketo einzurichten.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (John | (857) 203-7720), a phone icon, and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings (highlighted), Reports, Billing, and More. The left sidebar contains a list of settings categories: Recording Management, Rooms, Webinar Settings (highlighted), Meetings Settings, H.323/SIP Room Connector, Downloads, and Video Service.

The main content area is titled 'Branding' and contains two sections:

- Banner:** Your banner is displayed at the top of your invitation page. Below this text is an 'Upload' button and a list of requirements:
 - GIF/JPG/JPEG or 24-bit PNG
 - The suggested dimensions: 640px by 200px
 - The maximum dimensions: 1280px by 400px
 - Maximum file size: 1024KB
- Logo:** Your logo is displayed on the right side of the webinar topic on your invitation page, registration page, and in the email invitation to the webinar. Below this text is an 'Upload' button and a list of requirements:
 - JPG/JPEG or 24-bit PNG
 - The suggested dimensions: 200px by 200px
 - The maximum dimensions: 400px by 400px
 - Maximum file size: 300KB

Verwaltung der Besprechungseinstellungen

RingCentral Meetings ermöglicht Administratoren und Benutzern die bequeme Steuerung der Funktionen. Im RingCentral Online Account findet sich dafür eine benutzerfreundlichen Oberfläche für Einstellungen. Kontoadministratoren können Besprechungsfunktionen aktivieren und deaktivieren. Diese Einstellung wird auf alle RingCentral Meetings-Benutzer des Kontos angewendet.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Besprechungen**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungseinstellungen**.
3. Administratoren können Besprechungsfunktionen in ihrem Konto aktivieren und deaktivieren. Klicken Sie auf die folgenden Registerkarten, um Ihre Besprechungseinstellungen zu ändern.
 - a. **Besprechung**
 - In der Besprechung (einfach)
 - In der Besprechung (erweitert)
 - E-Mail-Benachrichtigung
 - Administrator-Optionen
 - b. **Aufzeichnung**
 - c. **Telefon**
 - d. **Feld für Planungsnachverfolgung**
 - e. **Integration**

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John), phone numbers, and an Admin Portal dropdown are on the right. A navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings (selected), Reports, Billing, and More. Below this is a sidebar with various settings categories, with Meetings Settings highlighted. The main content area is titled 'Meeting' and contains several sections: a notice about default settings, a 'Schedule Meeting' button, and three toggle settings: 'Host video' (off), 'Participants video' (off), and 'Audio Type' (set to 'Telephone and Computer Audio').

RingCentral John | (857) 203-7720 | (857) 203-7722 Ext. 11103 Admin Portal Support | Log Out

Home Users Phone System **Meetings** Reports Billing More

Recording Management
Rooms
Webinar Settings
Meetings Settings
H.323/SIP Room Connector
Downloads
Video Service

Meeting Recording Telephone Scheduling Tracking Fields Integration

Users will use the following settings by default. If you don't want the settings below to be changed, you can lock the settings here.

Schedule Meeting

Host video

Start meetings with host video on

Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

Audio Type

Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-RingCentral audio.

Telephone and Computer Audio

Anwählen des H.323/SIP Room Connectors

Mit der Funktion "H.323/SIP Room Connector Call-Out" können Sie über RingCentral Meetings mit der IP-Adresse oder SIP-URL ein H.323- oder SIP-Room-System anwählen. Administratoren können H.323/SIP-Geräte einzeln oder gesammelt in Service-Web importieren.

So laden Sie Raumsysteme dazu ein, der Besprechung beizutreten:

1. Geben Sie die IP-Adresse oder E.164-Nummer des entsprechenden Room-Systems in den bereits erwähnten RC Meetings-Clients ein.
2. Wählen Sie das Room-System aus der zuvor gespeicherten Liste der Geräte aus, die im Online-Konto hinzugefügt wurden.

So konfigurieren Sie den H.323/SIP Room Connector:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Besprechungen**.
2. Klicken Sie auf **H.323/SIP Room Connector**.
3. Es gibt zwei Registerkarten, auf denen Sie die Einstellungen für den H.323/SIP Room Connector verwalten können:
 - a. Klicken Sie auf **H.323/SIP-Geräte**, um ein H.323/SIP-Gerät hinzuzufügen oder mehrere H.323/SIP-Geräte gesammelt zu importieren.
 - b. Klicken Sie auf **H.323/SIP-Konfiguration**, um für das H.323/SIP-Gerät die folgenden Einstellungen festzulegen:
 - Anzeigename bei Videos
 - Anzeige-Einstellungen
 - Am Webinar teilnehmen als
 - DTMF-Befehl

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John, (857) 203-7720) and an Admin Portal dropdown are on the right. The main navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings (highlighted), Reports, Billing, and More. On the left sidebar, the 'H.323/SIP Room Connector' option is selected. The main content area is titled 'H.323/SIP Configuration' and contains a search bar with the text 'Search by display name' and a 'Search' button. To the right of the search bar are two buttons: 'Add a H.323/SIP Device' and 'Import H.323/SIP Device List'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Display Name', 'Protocol', 'IP Address, URI or User Name', 'Encryption', and 'Actions'. The table is currently empty, with the text 'No devices added.' centered in the table area. A 'Batch Delete' button is located at the bottom right of the table area.

Berichte zu Anruflisten

Die Anrufliste liefert Berichte zu eingehenden und ausgehenden Anrufen und Faxen an die Unternehmensnummer und die angegebenen Durchwahlen. Von der Anrufliste gibt es eine **einfache** Ansicht, in der alle Anrufe kurz zusammengefasst werden, und eine **detaillierte** Ansicht, die zusätzliche Anrufrdetails enthält.

Sie können die Anruflisteneinträge nach Nummer, Zeitraum, Anrufrichtung oder Art des Anrufs (eingehend oder ausgehend) filtern. Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus und klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Liste zu aktualisieren. In den **Übermittlungseinstellungen** können Sie festlegen, wann die Anrufliste an eine E-Mail-Adresse gesendet werden soll. Sie können die Übermittlung einmal am Tag, einmal in der Woche, einmal im Monat oder an einem festen Tag vornehmen lassen.

In der Spalte **Typ** sehen Sie die Anruftypen. In der Spalte **Aufzeichnung** wird ein Symbol angezeigt, wenn der Anruf aufgezeichnet wurde. Klicken Sie auf das Wiedergabesymbol, um eine Aufzeichnung abzuspielen.

So greifen Sie auf die Anrufliste zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Anrufliste**.

The screenshot shows the RingCentral Administrator Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. The main navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Reports' menu is expanded, showing 'Call Log' (highlighted with a red circle '2'), 'Meetings Reports', and 'Analytics'. Below the menu, there are search filters for 'Search Numbers', 'Last 7 days', and 'More'. There are also buttons for 'Download', 'Delivery Settings', and a menu icon. The main content area shows a table with columns: Type, Phone Number, Name, Date / Time, Recording, Action, Result, and Length. The table contains two rows of missed calls. The first row is from (310) 555-1212, identified as WIRELESS CA..., dated 08/03/2020 3:58 PM, with a length of 0:00:27. The second row is from (310) 555-1212, identified as WILLIAM HUB..., dated 08/03/2020 11:14 AM, with a length of 0:00:18. A 'Page 1' indicator is visible at the bottom right of the table.

| Type | Phone Number | Name | Date / Time | Recording | Action | Result | Length |
|------|------------------------|------------------|---------------------|-----------|------------|--------|---------|
| ☐ | ☎ From: (310) 555-1212 | 📍 WIRELESS CA... | 08/03/2020 3:58 PM | - | Phone Call | Missed | 0:00:27 |
| ☐ | ☎ From: (310) 555-1212 | 📍 WILLIAM HUB... | 08/03/2020 11:14 AM | - | Phone Call | Missed | 0:00:18 |

Herunterladen von Anruflisten und aufgezeichneten Anrufen

Sie können das Anrufprotokoll im CSV-Format und die aufgezeichneten Anrufe im MP3-Format von der Seite "Anrufliste" herunterladen. Die heruntergeladene Datei enthält nur die Details des ausgewählten Filters.

Das Herunterladen der Anrufliste und der aufgezeichneten Anrufe kann einige Zeit in Anspruch nehmen und möglicherweise eine Zeitüberschreitung auslösen. Die Funktion "Hintergrundanrufliste" verhindert Zeitüberschreitungen bei Ihren Downloads und ermöglicht es Ihnen, im Hintergrund zu arbeiten oder zu einer anderen Seite in Ihrem RingCentral Online Account zu wechseln. Bitte Sie den Support oder Ihren Account Manager darum, die Funktion "Hintergrundanrufliste" zu aktivieren.

So laden Sie Anruflisten und aufgezeichneten Anrufe herunter:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Anrufliste**.
3. Klicken Sie auf die Art der Ansicht: **einfach** oder **detailliert**.
4. Filtern Sie die Informationen, die Sie in den Anruflistenbericht aufnehmen möchten.
5. Klicken Sie auf **Mehr**, um weitere Datenfilter auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
7. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
8. **Anrufliste (csv)** ist standardmäßig ausgewählt. Wählen Sie aus, was Sie herunterladen möchten: **Anrufliste** oder **Aufgezeichnete Anrufe** oder **beides**. Wenn Sie **Aufgezeichnete Anrufe (mp3)** auswählen, werden alle Anrufaufzeichnungen heruntergeladen. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Hinweis: Wenn die Funktion "Hintergrundanrufliste" deaktiviert ist, können Sie das aktuelle Fenster erst verlassen, wenn der Download abgeschlossen ist. Wenn die Backlog-Anruflistenfunktion aktiviert ist, wird in einem Pop-up-Fenster darauf hingewiesen, dass Ihr Download gestartet wurde und je nach Größe der Datei und der Internetverbindung eine Weile dauern kann. Klicken Sie auf **OK**, um es zu schließen.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'Reports' menu is expanded, showing 'Call Log', 'Meetings Reports', and 'Analytics'. The 'Call Log' view is active, showing a search bar with 'Search Numbers' and 'Last 7 days' selected. Below the search bar are filters for 'Call Direction' and 'Types of Call'. A 'More' dropdown menu is open, showing 'Download' and 'Delivery Settings'. The 'Apply' button is highlighted. A 'Download Call Log' modal window is open, showing the current filtered view and download options: 'Call Log (csv)' (checked) and 'Recorded Calls (mp3)' (unchecked). The 'Download' button is highlighted.

Besprechungsberichte

Mit den Berichten von RingCentral Meetings erhalten Administratoren und Benutzer Informationen zur Nutzung von Besprechungen.

Zugriff auf Besprechungsberichte

So greifen Sie auf Besprechungsberichte zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungsberichte**.
3. Sie können die folgenden Arten von Berichten erstellen:
 - **Täglich:** Zeigt die tägliche Anzahl neuer Benutzer, Besprechungen, Teilnehmer und Besprechungsprotokolle in einem Monat.
 - **Aktive Hosts:** Zeigt Besprechungen, Teilnehmer und Besprechungsprotokolle innerhalb eines bestimmten Zeitraums.
 - **Inaktive Hosts:** Zeigt die Benutzer, die während eines bestimmten Zeitraums nicht aktiv sind.
 - **Bevorstehende Ereignisse:** Zeigt die bevorstehenden Besprechungen und Webinare.
 - **Webinar:** Zeigt Anmeldungen, Teilnehmer, Leistung, Fragen und Antworten und Umfrageberichte für Webinare.
 - **Fernsupport:** Zeigt Supportsitzungen bei Besprechungen in einem bestimmten Zeitraum.

Analytics

Über das Analytics Portal können Sie auf Berichte zugreifen, darunter auf Berichte zu Annahme und Nutzung, Leistung, Unternehmensnummern, Gerätestatus, Live Reports, Besprechungsdashboard und Dienstqualität. Auf der Registerkarte "Abonnements" können Sie außerdem Verlaufsberichte anzeigen.

So greifen Sie auf das Analytics Portal zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie dazu aufgefordert, das Analytics Portal für die Anmeldung mit Ihren RingCentral-Anmeldedaten zu autorisieren. Klicken Sie auf **Autorisieren**.
4. Das Analytics Portal umfasst die folgenden Registerkarten:
 - Annahme und Nutzung
 - Unternehmensnummern
 - Besprechungsdashboard
 - Leistungsberichte
 - Dienstqualität
 - Räume und Geräte
 - Warnungen
 - Abonnements

Annahme und Nutzung

Durch die Annahme- und Nutzungsanalyse erhalten Sie Einblicke in die Nutzungs- und Annahmemuster von RingCentral-Produkten in Ihrem ganzen Unternehmen. Folgende intelligente Einblicke gewinnen Sie dabei:

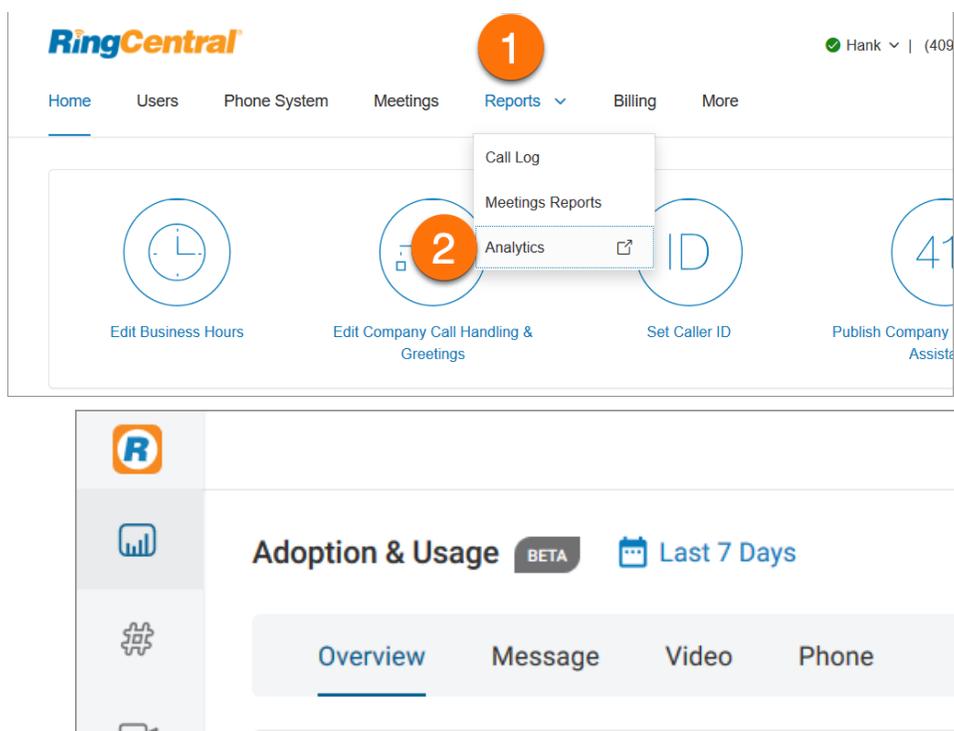
- Werden RingCentral-Produkte verwendet? Wie werden sie verwendet? (auf Unternehmensebene oder an bestimmten Standorten bzw. in bestimmten Abteilungen)
- Wer sind die Power-User?
- Trends und Nutzungsmuster
- Welche Benutzer verwenden die Produkte am seltensten oder gar nicht?
- An welchen Standorten oder in welchen Abteilungen wäre eine Schulung von Vorteil?
- Benutzereinstellungen, z. B. bevorzugte Geräte
- Welche Endpunkte werden am häufigsten verwendet? Etc.

So greifen Sie auf die Analyse zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**, um das Analytics Portal auf einer anderen Seite zu öffnen.
3. Die Registerkarte **Annahme und Nutzung** ist die Zielseite des Analytics Portals.

Über die Registerkarte "Annahme und Nutzung" können Sie die folgenden Registerkarten anzeigen:

- **Überblick:** Dashboard mit allen Nachrichten-, Video- und Telefon-Kennzahlen
- **Nachricht:** RingCentral-App
- **Video:** RingCentral Video-Analyse
- **Telefon:** RingCentral-Telefonie/-Festnetztelefonanlage



Berichte zu Unternehmensnummern

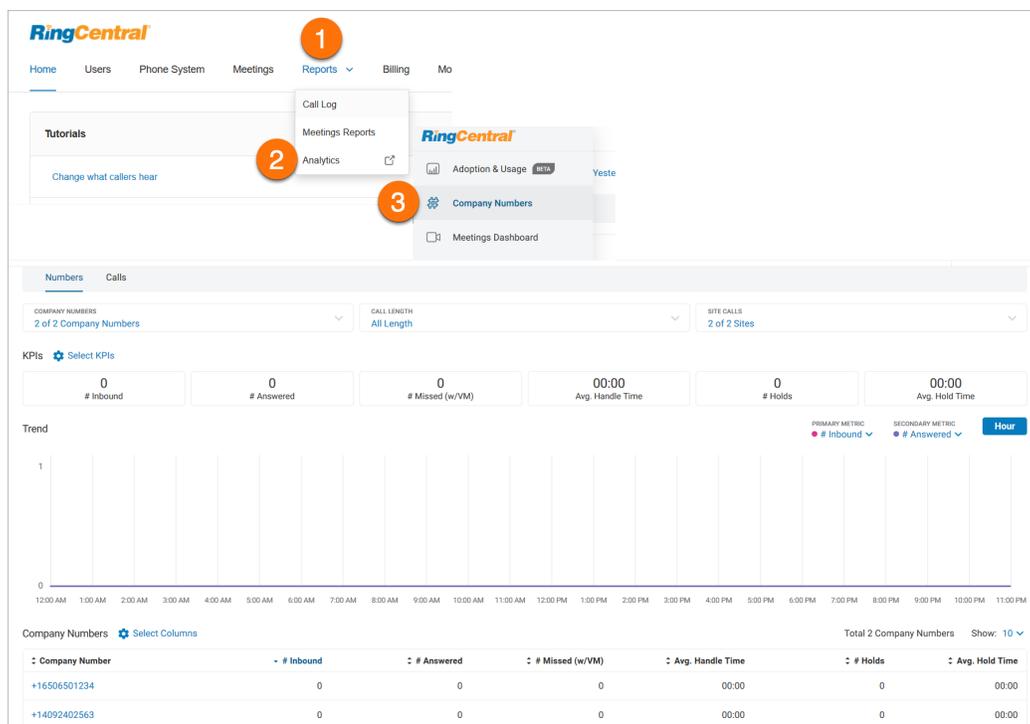
Das Analytics Portal kann mithilfe von Unternehmensnummern einen Bericht erstellen. Für diesen Bericht stehen auch diverse Leistungskennzahlen (KPIs) zur Verfügung.

Zu den KPIs für Unternehmensnummern gehören:

- Anzahl oder Prozentsatz aller eingehenden Anrufe, die mit einer Unternehmensnummer entgegengenommen werden
- Anzahl oder Prozentsatz aller Anrufe auf einer Unternehmensnummer mit hinterlassener Voicemail
- Anzahl oder der Prozentsatz aller verpassten Anrufe (einschließlich Voicemail)
- Gesamte Abwicklungszeit, die der Benutzer für Anrufe auf einer Unternehmensnummer aufgewendet hat. Die Abwicklungszeit umfasst die gesamte Live-Gesprächszeit und die gesamte Haltezeit.
- Durchschnittliche Dauer eines Anrufs auf einer Unternehmensnummer, von der Entgegennahme bis zum Auflegen. Das umfasst die Live-Gesprächszeit und die Haltezeit.
- Anzahl der gehaltenen Anrufe für die ausgewählten Nummern, die durchschnittliche Haltezeit oder die Anzahl der während des Haltens abgebrochenen Anrufe
- Anzahl der weitergeleiteten und geparkten (oder aus dem Parken angenommenen) Anrufe, Gesamtparkzeit und die Anzahl der während des Parkens abgebrochenen Anrufe

So greifen Sie auf Unternehmensnummern zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmensnummern**.



Besprechungsdashboard

Das Dashboard von RingCentral Meetings bietet Administratoren einen schnellen Überblick über die Gesamtnutzung von Besprechungen im Unternehmen. Damit können Administratoren kontoweite Nutzungsdaten anzeigen und Probleme bei aufgetretenen Ereignissen analysieren.

Hinweis: Das Dashboard von RingCentral Meetings ist für RingCentral Meetings Advanced Accounts verfügbar.

Auf der Seite "Besprechungsdashboard" finden Sie die folgenden Informationen:

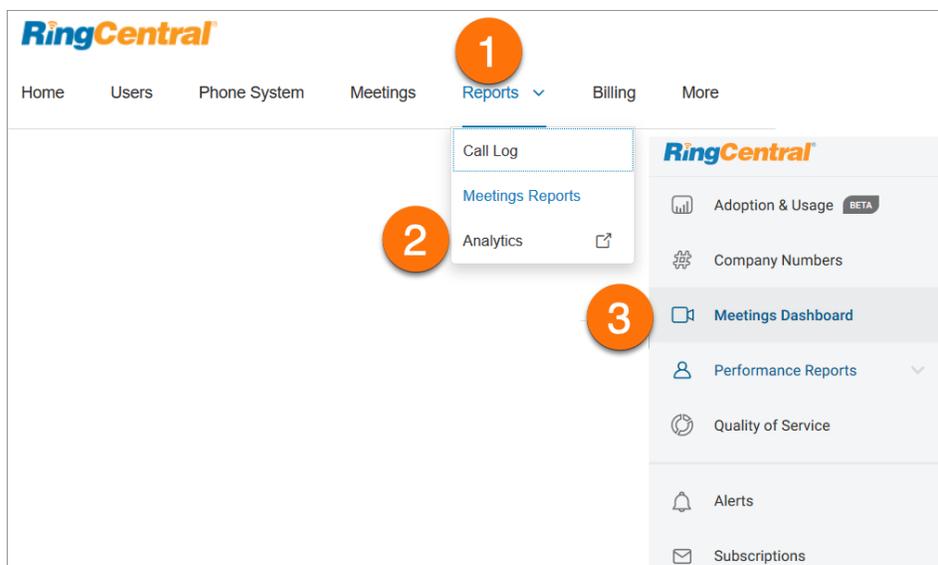
- Überblick über die Gesamtnutzung von Besprechungen im Unternehmen
- Besprechungen, die bereits stattgefunden haben, und Live-Besprechungen
- Informationen zu Webinaren, die bereits stattgefunden, und Live-Webinaren
- RingCentral Rooms-Nutzung
- Room Connector-Port-Nutzung

Das Besprechungsdashboard umfasst die folgenden Registerkarten:

- Dashboard
- Besprechungen
- RingCentral Rooms
- Room Connector
- Webinare

So greifen Sie auf das Besprechungsdashboard zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Besprechungsdashboard**.



Leistungsberichte

Die Registerkarte "RingCentral-Leistungsberichte" ist ein zusätzliches Tool, mit dem Sie Anrufdatensätze durchsuchen können, um die Leistung Ihres Geschäftsbereichs zu bestimmen. Leistungsberichte nutzen Leistungskennzahlen (KPIs) und gezielte Filter. So können Sie Daten zu Benutzern, Warteschlangen und Anrufaktivität kombinieren, um die Leistung auszuwerten.

Leistungsberichte bieten die folgenden Funktionen und Vorteile:

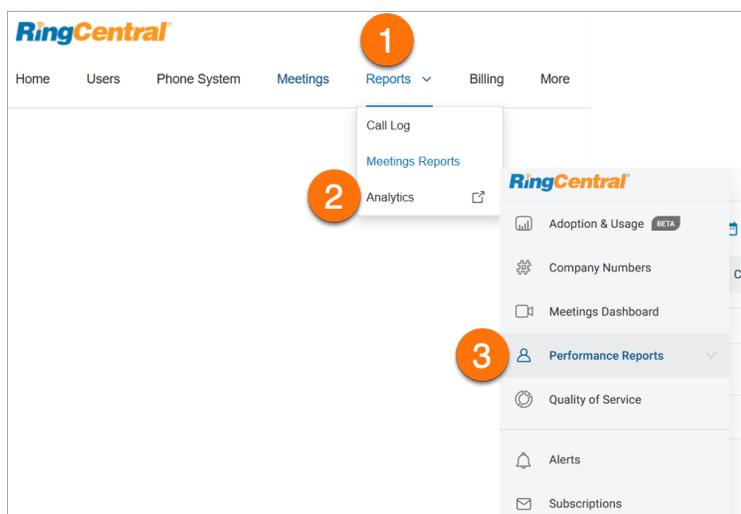
- Dutzende von verfügbaren KPIs für ein besseres Verständnis der Leistung
- neue, moderne Schnittstelle mit extrem hoher Leistung
- gezielte Filter für alle Berichte, die eine bessere Untersuchung ermöglichen
- hochgradig anpassbare Berichte für individuelle Berichte
- optimierte Funktionen, um dem Kundenverhalten besser zu entsprechen

Die Seite "Leistungsberichte" umfasst die folgenden Registerkarten:

- **Warteschlangen:** Leistung der Anrufwarteschlange für das Anrufsegment, das für die jeweilige Warteschlange relevant ist
- **Benutzer:** Benutzerleistung im Zusammenhang mit eingehenden und ausgehenden Anrufen für das Anrufsegment, das für den jeweiligen Benutzer relevant ist. Wenn Sie Benutzergruppen verwenden (Ultimate- und Premium-Tarife), können Sie nur Benutzer aus Warteschlangen und definierten Benutzergruppen überwachen.
- **Anrufe:** Listet die Aufschlüsselung der Anrufdatensätze mit grundlegenden Metadaten auf.

So greifen Sie auf Leistungsberichte zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics Portal**.
3. Klicken Sie auf **Leistungsberichte**.



Berichte zur Dienstqualität

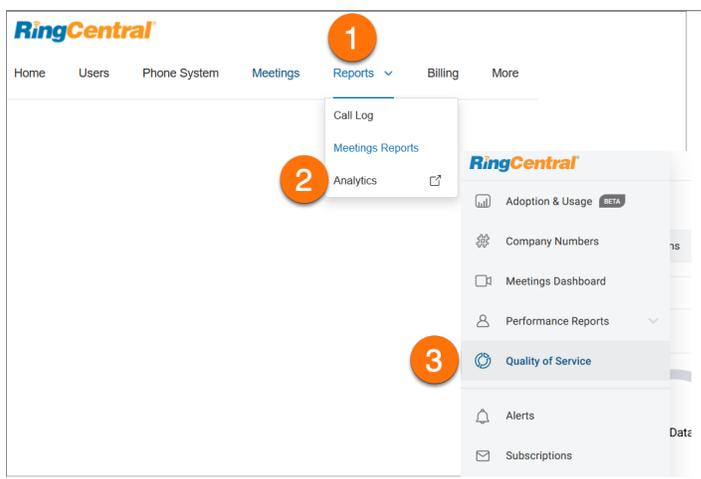
Die Berichte zur Dienstqualität liefern beinahe in Echtzeit Informationen zum globalen Zustand des Kontos und von RingCentral Video. Das ermöglicht eine proaktive Überwachung und reaktive Fehlerbehebung von potenziellen Problemen. Sie können Probleme mit der Anrufqualität, die Ihre Benutzer global beeinträchtigen, antizipieren und diagnostizieren, bevor sie sich zu ernsthaften Problemen entwickeln.

So greifen Sie auf die Berichte zur Dienstqualität zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf **Dienstqualität**.

Die Seite "Dienstqualität" umfasst die folgenden Registerkarten:

- **Überblick:** Auf dieser Registerkarte können Sie:
 - die Qualität auf Kontoebene insgesamt proaktiv überwachen
 - die Qualität von Audiostreams an wichtigen Geostandorten überwachen
 - Muster der Audioqualität für wichtige ISPs und Endpunkte überwachen
 - nachvollziehen, wie sich das Volumen von Besprechungsstreams auf die Qualität auswirkt
 - Informationen zur Qualität mit verschiedenen Dimensionen filtern
- **Durchwahlen:** Die Registerkarte "Durchwahlen" bietet die Analyse der QoS nach Benutzername oder Durchwahl. Hier werden die aggregierten Daten für einen einzelnen Benutzer angezeigt. Das ermöglicht durch die Nutzung benutzerspezifischer Diagramme und Trends eine tiefere Analyse des Anrufs und der Qualität der RingCentral Video-Besprechung.
- **Anrufe:** Auf der Registerkarte "Anrufe" können Sie Daten zur Anrufqualität auf Anrufebene einsehen, um spezifische Qualitätsprobleme zu identifizieren.
- **MOS-Performance:** Das Dashboard "Mean Opinion Score (MOS)-Performance" liefert einen Überblick über die Stufen der Anrufqualität, basierend auf den Mindest- und Ziel-MOS-Schwellenwerten für den Vormonat.
- **Besprechungen:** Hier können Sie:
 - reaktiv Fehler beheben, wenn Mitarbeiter Probleme mit Besprechungen melden
 - einen Datensatz aller Besprechungen auflisten, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums abgehalten wurden
 - nach verschiedenen Dimensionen filtern, um die Liste der Datensätze einzuzugrenzen



Berichte zu Räumen und Geräten

Mit dem Bericht zu Räumen und Geräten können Administratoren den globalen Zustand der RingCentral Rooms- und Hardphone-Infrastruktur des Unternehmens proaktiv zu überwachen. Der Bericht kann verwendet werden, um Probleme zu identifizieren, die sich auf Benutzer in Bezug auf die Verfügbarkeit von Räumen und Festtelefonen auswirken.

Der Raumteil dieses Berichts bietet einen Überblick über die Bedingungen der Räume im Laufe der Zeit und liefert die Trends und Muster der Geräte. Es liefert Daten über den Standort, den Zustand und den Status der Räume. Es enthält auch Informationen über das Modell, das Betriebssystem, die App-Version und den Status des Host und Controllers.

Die Seite "Räume und Geräte" umfasst die folgenden Registerkarten:

- **Überblick:** Administratoren erhalten Einsicht in den aktuellen globalen Status von RingCentral Rooms und Hardphones.
- **Räume:** Sie können Daten nach Name, Ort, Datumsbereich, Raumzustand, Raumstatus, ISP, App-Version des Hosts und App-Version des Controllers filtern. Dieser Bereich ist in zwei Abschnitte unterteilt: Gesundheitstrend und Raumliste.
- **Geräte:** Enthält jetzt eine Liste von Offline-Geräten mit detaillierten Informationen zum jetzigen Status und in Bezug auf einen vergangenen Zeitraum (innerhalb der letzten sieben Tage), damit Benutzer die Offline-Geräte im Zeitverlauf sehen können.
- **Nicht bereitgestellte Geräte:** Geräte, die im RingCentral-System aufgezeichnet, aber noch nie eingerichtet wurden.

So greifen Sie auf "Räume und Geräte" zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf **Räume und Geräte**.

Erstellen von Analytics-Warnungen

Mit dem RingCentral Analytics Portal können Sie Warnungen basierend auf Ihren Analysedaten erstellen.

So erstellen Sie eine Warnung:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf **Warnungen**.
4. Klicken Sie auf **Liste der Warnmeldungen** und dann auf **Neu erstellen**. Klicken Sie beim erstmaligen Setup in der Mitte auf **Neu erstellen**.

5. Konfigurieren Sie die Parameter Ihrer Warnung.

- a. **Allgemeine Informationen:** Geben Sie den Namen und den Schweregrad der Warnung ein.
- b. **Warnungsauslöser:** Sie können Ziel, Zielwert, Auslöser, Bedingung, Schwellenwert, Überwachungszeitrahmen und Warnungshäufigkeit einstellen.
- c. **Erweiterte Optionen:** Überwachen Sie spezifische Endpunkte, Wochentage, eine bestimmte Tageszeit oder ein Mindestanrufvolumen.
- d. **Übermittlungskanal:** Sie können Warnbenachrichtigungen wahlweise per E-Mail oder über die RingCentral-App erhalten.
- e. **Einstellungen bearbeiten:** Der Besitzer der Warnung kann den Zugriff auf eine Warnung auf "Nur anzeigen" (gesperrte Warnung) oder "Bearbeiten" (freigegebene Warnung) festlegen.

6. Klicken Sie auf **Warnung erstellen**.

The screenshot shows the RingCentral user interface for creating a new alert. The page is titled "Create New Alert" and is divided into several sections:

- 1:** The "Reports" menu in the top navigation bar is highlighted.
- 2:** The "Analytics" option in the "Reports" dropdown menu is highlighted.
- 3:** The "Alerts" option in the left-hand navigation menu is highlighted.
- 4:** The "Create New Alert" button in the top right corner is highlighted.
- 5:** The "Alert Severity" dropdown menu in the "General Information" section is highlighted.
- 6:** The "Create Alert" button at the bottom of the form is highlighted.

The form fields include:

- General Information:** ALERT NAME (text input), ALERT SEVERITY (dropdown menu).
- Alert Trigger:** TARGET (dropdown menu), TARGET VALUE (text input), TRIGGER (text input), CONDITION (text input), THRESHOLD (text input).
- Monitoring Timeframe:** MONITORING TIMEFRAME (dropdown menu).
- Alert Frequency:** ALERT FREQUENCY (dropdown menu).
- Advanced Options:** ENDPOINTS FOR MONITORING (7 of 7 Endpoints), MONITORING HOURS (Days 12:00 AM - 11:59 PM), MINIMUM LEG VOLUME (0).
- Delivery Channel:** DELIVERY CHANNEL (dropdown menu), RECIPIENTS (text input).
- Editing Settings:** Only Owner can edit this alert (toggle switch).

Erstellen von Berichtsabonnements

Mit Abonnements können Sie Berichte automatisch erzeugen und per E-Mail an die Empfänger senden. Wenn Sie z. B. einen Bericht zur Anzahl der Anrufe erstellen möchte, die während der Haltezeit abgebrochen wurden, können Sie dafür eine Abonnementeinstellung für einen Warteschlangenbericht festlegen.

Um die Abonnementfunktion nutzen zu können, müssen Sie zuerst einen erzeugten Bericht speichern. Danach können Sie den Bericht über die Abonnementseite per E-Mail versenden.

So speichern Sie einen Bericht für das obige Beispiel:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf **Leistungsberichte** und wählen dann **Warteschlangen** aus.
4. Klicken Sie auf **KPIs auswählen**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Anzahl abgebrochen (Halten)**.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.
7. Klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.
8. Geben Sie einen Namen für den Bericht ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

So erstellen Sie ein Abonnement:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Analytics**.
3. Klicken Sie auf **Abonnements**.
4. Klicken Sie auf **Abonnement erstellen**.
5. Geben Sie unter **Allgemeine Informationen** den Abonnementnamen ein. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü für **Berichtstyp** und wählen Sie (aus dem obigen Beispiel) **Leistungsbericht** aus. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü für **Bericht** und wählen Sie den Namen des gespeicherten Berichts aus. Beachten Sie, dass diese Liste nur Berichte enthält, die Sie erstellt haben.
6. Wählen Sie die Registerkarten aus.
7. Wählen Sie den **E-Mail-Zustellungsplan** aus.
8. Wählen Sie den **Dateityp** aus, der erzeugt werden soll.
9. Geben Sie Feld **Bericht per E-Mail an** die E-Mail-Adresse des Berichtempfängers ein. Sie können mehrere E-Mail-Adressen angeben, indem Sie auf das Pluszeichen (+) klicken und andere E-Mail-Adressen hinzufügen.
10. Klicken Sie auf **Abonnement erstellen**.

The image shows a screenshot of the RingCentral Admin Portal interface with ten numbered callouts (1-10) indicating the steps to create a new subscription report. The interface includes a top navigation bar with 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. A user profile 'Hank' is visible in the top right. The main content area features a 'Reports' dropdown menu (1) with 'Analytics' selected (2). A sidebar menu (3) lists various reports, with 'Subscriptions' highlighted. The 'Create New Subscription' form (4) is displayed, containing fields for 'SUBSCRIPTION NAME' (5), 'REPORT TYPE' (6), 'REPORT' (7), 'Email Delivery Schedule' (8), 'File Type' (9), and 'Email the report to' (10). A 'General Information' dialog box (6) is also shown, detailing the report configuration.

1. Click on the 'Reports' menu.
2. Select 'Analytics' from the dropdown.
3. Click on 'Subscriptions' in the left sidebar.
4. Click on 'Create New Subscription'.
5. Enter a 'SUBSCRIPTION NAME'.
6. Select a 'REPORT TYPE' (e.g., Performance Report) and a 'REPORT' (e.g., Abandon Rate).
7. Configure the 'Email Delivery Schedule' (e.g., Frequency: EVERYDAY).
8. Select a 'File Type' (e.g., Excel).
9. Enter an 'EMAIL' address.
10. Click '+ Add Email' to add additional recipients.

Abrechnung

Die Registerkarte "Abrechnung" führt zu Menüs zur Verwaltung Ihrer Nutzung, Gesprächstarife, Besprechungen (einschließlich Lizenzen) und Gerätebestellungen. Hier können Sie Ihren Serviceplan, Ihre Zahlungsinformationen, Tarife für Auslandsgespräche und Kostenstellencodes anzeigen und bearbeiten.

Wenn der RingCentral-Support es für Ihr Konto aktiviert hat, wird auf der Registerkarte "Abrechnung" auch der Menüpunkt "Professionelle Dienstleistungen" angezeigt.

Hinweis: Die Abrechnung ist eine Funktionen, die nur Administratoren zur Verfügung steht. Standardbenutzer haben keinen Zugriff darauf.

Überblick-Seite

Die Überblick-Seite der Registerkarte "Abrechnung" enthält Informationen zu Ihrem Serviceplan, zusätzlichen Diensten und Zahlungsinformationen. Sie ist die Zielseite der Registerkarte "Abrechnung".

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface for the Billing section. The user is logged in as Dave (650) 381-9998. The page title is "Billing » Overview".

Account Information:

- Plan: RingCentral Office Premium (Status: Active)
- Billing Cycle: 11/28/2020 - 12/27/2020
- Billing Plan: Monthly
- Monthly Charges: \$723.87/month
- Next Billing Date: 12/28/2020
- Upcoming Charges: **\$723.87** (Fees and Taxes excluded)
- Billing Date: 12/28/2020

Usage and Credits:

- General Usage: Current Plan Usage: 10 minutes / Unlimited; Paid SMS Usage: View Log; Mobile Users: View History
- Credits: Available Account Credits: \$0.00; Pending Credit: \$0.00; Free Service Credit: \$0.00

Services and Auto-Purchase:

- Services: View Details
- Auto-Purchase: Calling Credit Package: \$20.00 (equivalent to 513 Plan minutes at 4¢ or 6,667 API credits at 0.3¢)

Payment Method: Credit Card (XXXX-XXXX-XXXX-1111, Visa, Expires 12/2032)

Billing History Table:

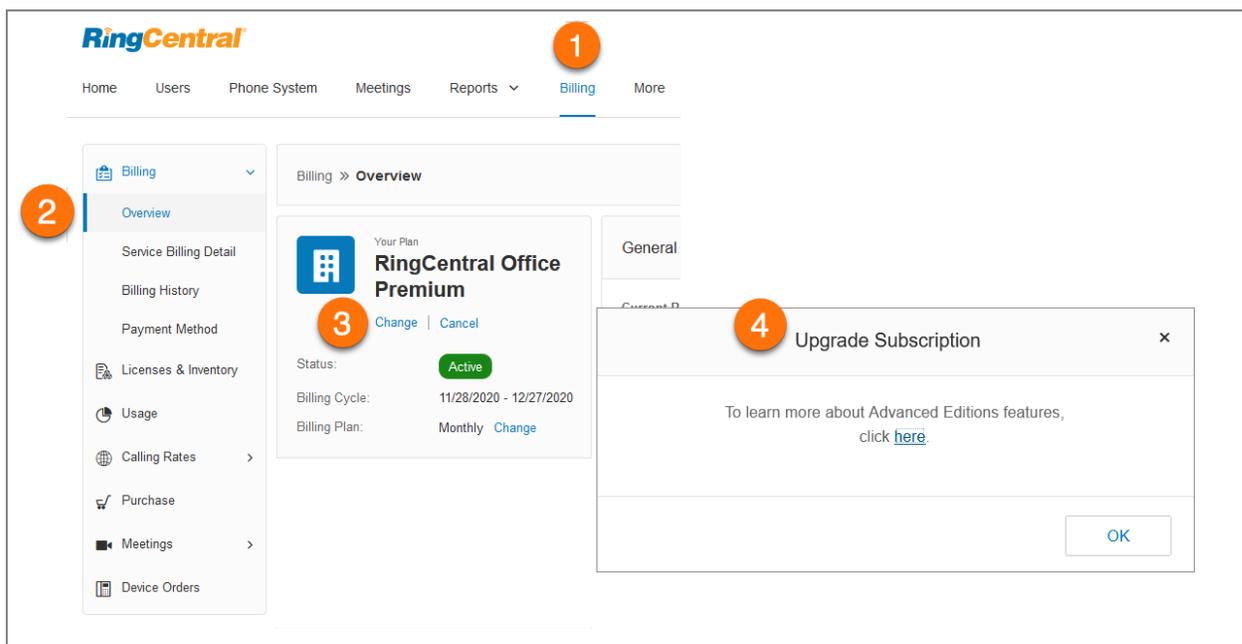
| Date | Reference # | Description | Amount | Status |
|------------|-------------|--------------------|----------|--------------|
| 11/28/2020 | 2583543002 | Recurring State... | \$894.40 | Paid in Full |
| 11/25/2020 | 2550470002 | Change Order | \$0.74 | Paid in Full |
| 10/28/2020 | 1758189001 | Recurring State... | \$888.87 | Paid in Full |

[View Full Billing History](#)

Verwaltung Ihres Serviceplans

Anzeigen/Ändern Ihres Serviceplans

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Auf der Registerkarte "Überblick" finden Sie den Serviceplan unter **Ihr Plan**.
3. Klicken Sie auf **Ändern**, um das Fenster **Abonnement hochstufen** zu öffnen.
4. Klicken Sie **hier**, um die Seite **RingCentral-Tarife und -Preise** zu öffnen. Um mit der Änderung Ihres Serviceplans fortzufahren, kontaktieren Sie den RingCentral-Support.



Kündigung Ihres Serviceplans

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie unter "Ihr Plan" auf **Kündigen**.
3. Folgen Sie den Anweisungen im Fenster **Serviceplan kündigen**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

The screenshot displays the RingCentral Administrator Portal interface. At the top, the navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted with a red circle '1'), and More. On the left, a sidebar menu shows Billing (highlighted with a red circle '2') and its sub-items: Overview, Service Billing Detail, Billing History, Payment Method, Licenses & Inventory, Usage, Calling Rates, Purchase, Meetings, and Device Orders. The main content area shows the 'Billing » Overview' page for a 'RingCentral Office Premium' plan. The plan status is 'Active', the billing cycle is '11/28/2020 - 12/27/2020', and the billing plan is 'Monthly' (highlighted with a red circle '3'). A 'Cancel' button is visible. A modal window titled 'Cancel Service Plan' is open, asking for confirmation to cancel the service for phone number (650) 204-3148. The modal lists items that will be deleted upon cancellation: all messages, recorded meeting sessions, settings, call history, and contacts. It also provides instructions for saving reports and contacting support for assistance. A 'Close' button (highlighted with a red circle '4') is located at the bottom right of the modal.

Nutzung des automatischen Kaufs

Die automatische Kauffunktion stellt sicher, dass Ihnen nie das Gesprächsguthaben ausgeht. Das ausgewählte Paket wird automatisch gekauft, wenn Ihnen das Anrufguthaben nicht gerade läuft, was eine mögliche Unterbrechung des Dienstes verhindert. Die getätigten Einkäufe werden von Monat zu Monat für bis zu 12 Monate übergehen.

So zeigen Sie Optionen für den automatischen Kauf an und wählen sie aus:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie unter **Automatischer Kauf** auf **Ändern**.
3. Wählen Sie das **Gesprächsguthabepaket** aus, das Sie kaufen möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Administrator Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A red circle with the number '1' highlights the 'Billing' tab in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Billing Overview' page is shown. It features a sidebar with options like 'Overview', 'Service Billing Detail', 'Billing History', 'Payment Method', 'Usage', 'Calling Rates', 'Meetings', and 'Device Orders'. The main content area displays details for the 'RingCentral Office Premium' plan, including its status (Active), billing cycle, and annual charges of \$8,817.48. A red circle with the number '2' highlights the 'Auto-Purchase' section, which is currently set to 'Off'. Below this, a dialog box titled 'Auto-Purchase' is open, showing a description of the feature and two radio button options for the 'Calling Credits Package': '\$20.00 (equivalent to 513 Plan minutes at 4¢)' and '\$100.00 (equivalent to 2,565 Plan minutes at 4¢)'. A red circle with the number '3' highlights the first option. At the bottom right of the dialog box, a red circle with the number '4' highlights the 'Save' button.

Anzeigen Ihrer Serviceabrechnungsdetails

Die Registerkarte "Serviceabrechnungsdetails" enthält Informationen zu Ihrem nächsten Abrechnungsdatum, dem Servicenamen, Rabatten und Gebühren.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Wählen Sie **Serviceabrechnungsdetails** aus

The screenshot shows the RingCentral Administrator Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank | (409) 200-2364 | Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left includes Billing, Usage, Calling Rates, Outbound Rates, Inbound Rates, Premium Rates, Meetings, and Device Orders. The 'Outbound Rates' page is displayed, showing a table of rates for Afghanistan. The table has columns for Status, Calls to*, Type, Prefix, Call Rate**, and SMS Rate**. Two rows are visible, both for Afghanistan, with Call Rates of 38¢ and 28¢, and SMS Rates of 15¢. Callout boxes 1-6 highlight the following elements: 1. The 'Billing' link in the top navigation bar. 2. The 'Outbound Rates' link in the left navigation menu. 3. The 'Outbound Rates' link in the left navigation menu (highlighted with a blue bar). 4. The 'International Calling' toggle switch. 5. The search bar and status dropdown. 6. The first row of the 'Outbound Rates' table.

| Status | Calls to* | Type | Prefix | Call Rate** | SMS Rate** | Actions |
|--------------------------|-------------|---------|--------|-------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Afghanistan | Mobile | 007 | 38¢ | 15¢ | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | Afghanistan | Regular | 00 | 28¢ | 15¢ | ⋮ |

Anzeigen Ihres Abrechnungsverlaufs

Der Abrechnungsverlauf enthält eine Liste Ihrer Abrechnungstransaktionen und Abrechnungen.

So zeigen Sie Ihren Abrechnungsverlauf an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Abrechnungsverlauf**.

Klicken Sie ganz rechts auf **Anzeigen**, um Ihre Abrechnung für den angegebenen Monat anzuzeigen und zu drucken.

RingCentral

Hank | (409) 200-2364 | Ext. 11101 Admin Portal Support | Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Billing

Billing History

Overview
Service Billing Detail
Billing History
Payment Method
Usage
Calling Rates
Meetings
Device Orders

Billing » Billing History

Search Status Print

| Date | Reference # | Description | Amount | Payment Method | Status | File |
|------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| 07/31/2020 | 950788001 | Change Order | \$394.21 | Visa [1111] | Paid in Full | View |
| 07/29/2020 | 1840491002 | Change Order | \$298.90 | Visa [1111] | Paid in Full | View |
| 07/26/2020 | 1804542002 | Change Order | \$41.17 | Visa [1111] | Paid in Full | View |
| 02/28/2020 | 410615001 | Recurring State... | \$10,278.96 | Visa [1111] | Paid in Full | View |

Anzeigen der Informationen zu Ihrer Zahlungsmethode

Die Zahlungsmethode enthält die Kreditkartendaten, die mit dem RingCentral-Konto verknüpft sind.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Zahlungsmethode**.
3. Geben Sie Ihre **Zahlungsinformationen** und **Rechnungsadresse** ein.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Bearbeiten Sie Ihre Kartendetails und Rechnungsadresse.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A navigation menu below the header includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted), and More. A sidebar on the left lists various billing-related options, with 'Payment Method' selected and highlighted by a blue bar and a red circle labeled '2'. The main content area is titled 'Billing >> Payment Method' and features a '+ Add Backup Credit Card' button. The 'Payment Information' section, highlighted by a red circle labeled '3', contains fields for Card Number (XXXX-XXXX-XXXX-1111 Visa) and Expiration Date (03/2030). Below this is the 'Billing Address' section, which includes fields for First Name, Last Name, Contact Phone, Contact Email, Country (United States), Street Address (20 Davis Dr), Additional address (Optional), City (Belmont), State/Province (California), and Zip Code (94002-3002). An 'Edit' button, highlighted by a red circle labeled '4', is located to the right of the Payment Information section.

Lizenzen und Inventar

Auf der Registerkarte "Lizenzen und Inventar" finden Sie einen zentralen Überblick über die Lizenzen und Geräte in Ihrem Konto. Sie können nach Produktkategorie, Kostenstelle und Standort filtern.

So greifen Sie auf "Lizenzen und Inventar" zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Lizenzen und Inventar**, um eine Liste mit den Spalten "Produktname", "Gesamt", "In Verwendung", "Verfügbar" und "Aktionen" anzuzeigen.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Drop-down-Pfeil, um zusätzliche Details anzuzeigen.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Dave, (650) 381-9998, Ext. 11101), and the Admin Portal dropdown. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted with a red circle labeled '1'), and More. The left sidebar contains a menu with Billing, Licenses & Inventory (highlighted with a red circle labeled '2'), Usage, Calling Rates, Purchase, Meetings, and Device Orders. The main content area is titled 'Licenses & Inventory' and contains a search bar and a table of licenses and devices. The table has columns for Product Name, Total, In-Use, Available, and Actions. The 'Actions' column for 'Desktop Phones' is highlighted with a red circle labeled '3'.

| Product Name | Total | In-Use | Available | Actions |
|---|-------|--------|-----------|---------|
| Office Licenses | 9 | 9 | 0 | ^ |
| Domestic DigitalLine Unlimited | 9 | 9 | 0 | |
| Additional Local Numbers | 4 | 4 | 0 | ^ |
| Domestic | 4 | 4 | 0 | |
| Desktop Phones | 17 | 16 | 1 | ^ |
| Cisco 7841 Gigabit Business Phone <i>Purchased</i> | 2 | 2 | 0 | |
| Cisco 8861 Gigabit Color Business Phone with 1 Expansion Module <i>Purchased</i> | 1 | 1 | 0 | |
| Cisco 8861 Gigabit Color Business Phone <i>Purchased</i> | 1 | 1 | 0 | |
| Common Lines | 9 | 9 | 0 | |
| Rooms | 1 | 0 | 1 | |
| International Calling Credits Bundles \$300 | 1* | | | |

Anzeigen Ihrer Nutzung

Die Registerkarte "Nutzung" zeigt Ihre insgesamt genutzten Planminuten für den aktuellen Abrechnungszeitraum, das SMS-Protokoll, mobile Benutzer, verfügbares inbegriffenes Guthaben für Ihr Konto, Auslandsgesprächsguthaben und gekauftes Gesprächsguthaben.

So zeigen Sie Ihre Nutzung an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Nutzung**.
3. Unter **Allgemeine Nutzung** zeigt **Nutzung aktueller Plan**, wie viele Minuten Sie für die unbegrenzte Nutzung Ihres Kontos verbraucht haben.
4. Klicken Sie für **Nutzung kostenpflichtiger SMS** auf **Protokoll anzeigen**, um die SMS-Protokolle des Kontos zu filtern und anzuzeigen.
5. **Gesprächsguthaben** zeigt die verbleibenden Minuten Ihres Kontos an. Die Anzahl der Minuten hängt von der Art Ihres Plans ab.
6. Klicken Sie für **Erworbenes Gesprächsguthaben** auf **Tarife anzeigen**, um das verfügbar Gesprächsguthaben Ihres Kontos anzuzeigen.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and the user's name 'Hank' with contact information '(409) 200-2364 | Ext. 11101' is on the right. A blue 'Admin Portal' button and 'Support | Log Out' links are also visible. The main navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing' (highlighted with a blue underline and a red circle '1'), and 'More'. On the left, a sidebar menu contains 'Billing', 'Usage' (highlighted with a red circle '2'), 'Calling Rates', 'Meetings', and 'Device Orders'. The main content area is titled 'Usage' and is divided into two columns. The left column, 'General Usage', contains three items: 'Current Plan Usage: 3 minutes / Unlimited' (with a red circle '3'), 'Paid SMS Usage: View Log' (with a red circle '6'), and 'Mobile Users: View History'. The right column, 'Credits', contains three items: 'Calling Credits: \$97.50 available (2,500 Plan Minutes), Add Bundle' (with a red circle '5'), 'International Calling Credits: None, Add Bundle', and 'Purchased Calling Credits: \$0.00 available View Rates' (with a red circle '4').

Anzeigen des Mobilbenutzerverlaufs

Eine virtuelle Durchwahl ist eine Benutzerdurchwahl ohne zugewiesene digitale Leitung. Virtuelle Durchwahlen leiten eingehende Anrufe an Mobiltelefone, Durchwahlen oder andere externe Nummern weiter und ermöglichen begrenzte ausgehende Anrufe. Wenn eine virtuelle Durchwahl mindestens zehn Anrufe in einem Monat (Abrechnungszeitraum) tätigt oder empfängt, wird sie zu einer Durchwahl für mobile Benutzer.

So zeigen Sie die mobilen Benutzer in Ihrem Konto an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Nutzung**.
3. Klicken Sie für **Mobile Benutzer** auf **Verlauf anzeigen**.
4. Auf der Seite sehen Sie die Anzahl der mobilen Benutzer.
5. Filtern Sie Ihre Ansicht und klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Zeigen Sie **Verlängerungszeitraum, Name, Durchwahl** und **Anzahl der externen Anrufe** an.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

The screenshot displays the RingCentral Billing interface. The top navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted with a '1'), and More. A left sidebar contains Billing (2), Usage (3), Calling Rates, Meetings, and Device Orders. The main content area shows Usage details, including Current Plan Usage (3 minutes / Unlimited) and Mobile Users (View History). A 'Mobile Users History' window (5) is open, featuring a filter dropdown set to 'Billing period: Current' and an 'Apply' button (5). Below the filter is a table with columns: Renewal Period (6), Name, Extension, and Number of External Calls. The table is currently empty, with a 'Total: 0' summary. At the bottom of the window, there is an email report generation section with a 'Send' button (7) and a 'Done' button.

Hinzufügen von Paketen mit Gesprächsguthaben

Auf der Registerkarte "Nutzung" finden Sie im Bereich "Guthaben" Ihr Gesprächsguthabepaket und das Guthabepaket für Auslandsgespräche.

So fügen Sie zusätzliche Pakete hinzu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Nutzung**.
3. So fügen Sie ein Paket mit gebührenfreien Minuten hinzu:
 - a. Klicken Sie bei **Gesprächsguthaben** auf **Paket hinzufügen**.
 - b. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das Paket mit gebührenfreien Minuten aus.
 - c. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - d. Bestätigen Sie Ihren Kauf.
4. So fügen Sie ein Gesprächsguthabepaket für Auslandsgespräche hinzu:
 - a. Klicken Sie bei **Guthaben für Auslandsgespräche** auf **Paket hinzufügen**.
 - b. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das Gesprächsguthabepaket für Auslandsgespräche aus.
 - c. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - d. Bestätigen Sie Ihren Kauf.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, phone number, extension) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A red circle with the number '1' is placed over the 'Billing' tab in the top navigation bar. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with 'Usage' selected, marked with a red circle '2'. The main content area is titled 'Usage' and is divided into two columns: 'General Usage' and 'Credits'. The 'Credits' section shows 'Calling Credits: \$97.50 available (2,500 Plan Minutes)' and 'International Calling Credits: None', with a red circle '3' over the 'Add Bundle' link. A modal window titled 'Select Toll-Free Minutes Bundle' is open, showing a dropdown menu with 'None (Free)' selected and a 'Next' button. A red circle '4' is placed over the 'Add Bundle' link in the 'Credits' section. Below the modal, another modal titled 'Select international bundle' is visible, also showing 'None (Free)' selected and a 'Next' button.

Verwaltung der Gesprächstarife

Unter "Abrechnung" finden Sie auf der Registerkarte "Gesprächstarife" die Tarife für Auslandsgespräche und die Premium-Inlandstarife.

Aktivierung von Auslandsgesprächen und SMS

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Gesprächstarife**.
3. Klicken Sie auf **Ausgehende Tarife**.
4. Aktivieren Sie die Schalter für **Auslandsgespräche** und **Internationale SMS**.
5. Sie können nach dem Land suchen, um die Gesprächs- und SMS-Gebühren anzuzeigen.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein bestimmtes Land zu deaktivieren:
 - a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Land, klicken Sie auf **Deaktivieren** und dann im **Bestätigungsfenster** auf "Ja".
 - b. Klicken Sie in der Zeile des Landes ganz rechts unter **Aktionen** auf das Kebab-Symbol **Mehr**. Klicken Sie auf **Deaktivieren** und dann im **Bestätigungsfenster** auf **Ja**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Billing' section is expanded, showing sub-menus for Usage, Calling Rates, Outbound Rates, Inbound Rates, and Premium Rates. The 'Outbound Rates' sub-menu is selected, and the 'Outbound Rates' page is displayed. The page title is 'Calling Rates » Outbound Rates'. Below the title, there is a description of outbound long distance rates and two toggle switches: 'International Calling' (checked) and 'International SMS' (unchecked). A search bar and a 'Status' dropdown menu are also visible. Below these elements, there is a table with columns for 'Status', 'Calls to*', 'Type', 'Prefix', 'Call Rate**', 'SMS Rate**', and 'Actions'. The table contains two rows for 'Afghanistan': one for 'Mobile' with a call rate of 38¢ and an SMS rate of 15¢, and one for 'Regular' with a call rate of 28¢ and an SMS rate of 15¢. Both rows have a green checkmark in the 'Status' column and a vertical ellipsis in the 'Actions' column. Numbered callouts (1-6) are placed over the interface to indicate the steps described in the text: 1. Billing menu item, 2. Calling Rates menu item, 3. Outbound Rates menu item, 4. International Calling and International SMS toggle switches, 5. Search bar, and 6. Table rows for Afghanistan.

Anzeigen von Tarifen für eingehende Anrufe

Auf der Registerkarte "Eingehende Tarife" werden die Gebühren angezeigt, die anfallen, wenn Sie aus bestimmten Ländern Anrufe an Ihre lokale oder gebührenfreie RingCentral-Nummer erhalten.

So zeigen Sie die Tarife für eingehende Anrufe an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Gesprächstarife**.
3. Klicken Sie auf **Eingehende Tarife**.

RingCentral

Hank | (409) 200-2364 | Ext. 11101 Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Billing Usage Calling Rates Outbound Rates Inbound Rates Premium Rates Meetings Device Orders

Calling Rates >> Inbound Rates

The following inbound rates are applied when you receive calls to your RingCentral local or toll free number in countries listed below. Adding international local or toll free numbers allows you to have an easy to reach local presence in many different countries without having to set up local phone plans. International local and toll free numbers can also be used for premium conferencing numbers.

Search

| Calls from | Type | Country Code | Call Rate* |
|------------|-------|--------------|------------|
| Algeria | Local | 213 | 12.4¢ |
| Angola | Local | 244 | 9¢ |

Anzeigen von Premium-Tarifen

Auf der Registerkarte "Premium-Tarife" werden die Premium-Inlandstarife angezeigt.

So zeigen Sie die Premium-Tarife an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Gesprächstarife**.
3. Klicken Sie auf **Premium-Tarife**.

RingCentral

Hank | (409) 200-2364 | Ext. 11101 Admin Portal Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

Billing Usage Calling Rates Outbound Rates Inbound Rates Premium Rates Meetings Device Orders

Calling Rates >> Premium Rates

In the US / Canada, premium domestic rates apply when you receive an incoming call from Alaska or Hawaii to your toll free number. You may disable inbound calls from Alaska and Hawaii to your toll free numbers to avoid incurring premium charges.

| Status | Calls from | Type | Country Code | Inbound Calls to Toll Free Num... | Actions |
|--------|------------|----------------|--------------|-----------------------------------|---------|
| ✓ | Hawaii | Regular/Mobile | 1 | 3.9¢ | ⋮ |
| ✓ | Alaska | Regular/Mobile | 1 | 3.9¢ | ⋮ |

Verwaltung von Käufen auf der Registerkarte "Abrechnung"

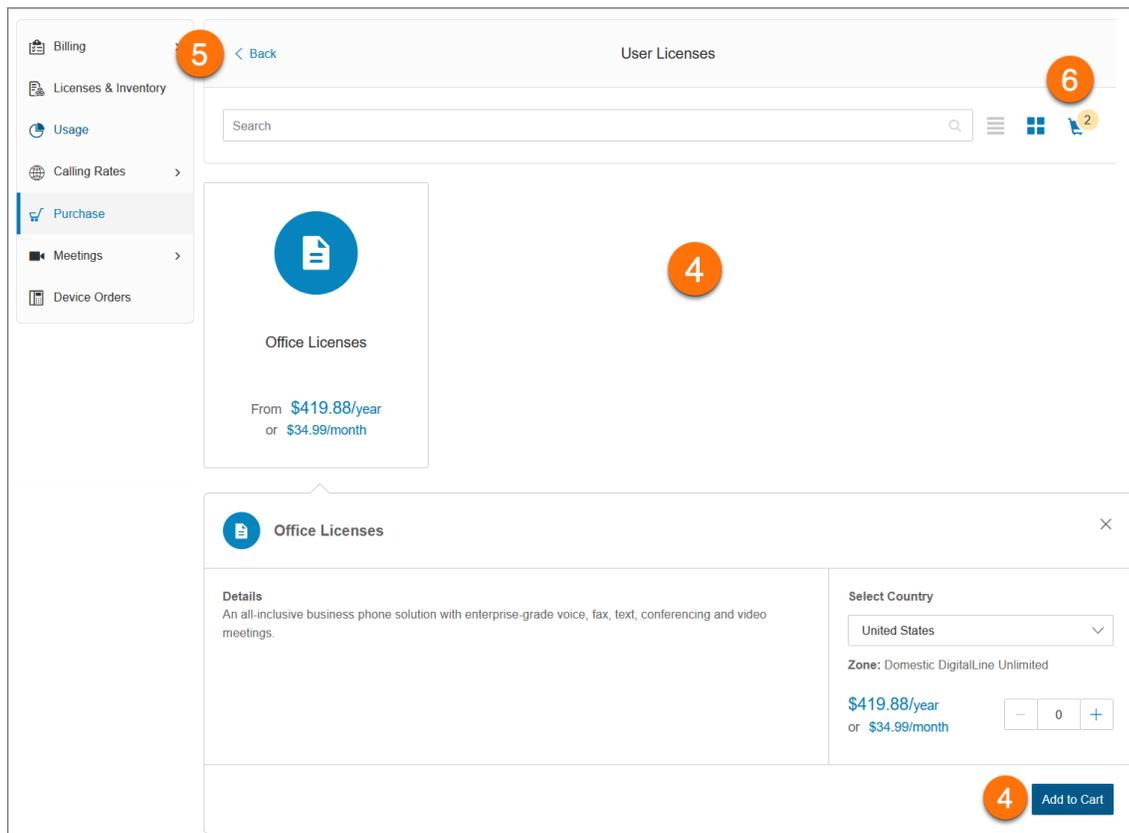
Auf der Registerkarte "Käufe" finden Sie an praktischer Stelle einen Katalog mit Kaufoptionen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Kaufen**, um eine Übersicht über die Kaufoptionen anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf eine Kachel, um relevante Kaufoptionen anzuzeigen, oder geben Sie Ihre Suchkriterien im Suchfeld ein.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Dave, (650) 381-9998, Ext. 11101) and the 'Admin Portal' dropdown menu are on the right. Below the navigation bar, the 'Billing' section is active, and the 'Purchase' sub-section is selected (marked with a '2'). The main content area is titled 'Purchase' and features a search bar (marked with a '3') and seven product tiles:

- User Licenses**: User domestic and global licenses
- Additional Phone Numbers**: Domestic, global and toll-free additional numbers
- Devices**: Device purchase and rental
- Meeting Add-Ons**: Large capacity meetings and webinars
- Usage Bundles**: Minute bundles, calling credits and more
- Company Phones Lines**: Common area phones
- Rooms Licenses**: Video conference solution

4. Klicken Sie in der Ecke unten rechts auf "In den Einkaufswagen", um die Auswahl in den Warenkorb zu legen.
5. Wenn Sie weitere Produkte kaufen möchten, klicken Sie in der Ecke oben links im Bereich auf **Zurück**. Damit kehren Sie zur Kaufübersichtsseite zurück und können Ihren Einkauf fortsetzen.
6. Sie können auch in der Ecke oben rechts auf das Einkaufswagensymbol klicken, um auf Ihren Warenkorb zuzugreifen.



Bezahlvorgang mit dem Warenkorb

Wenn Sie mit dem Einkaufen fertig sind und zur Kasse gehen möchten, klicken Sie in der Ecke oben rechts auf das Einkaufswagensymbol. Das Fenster **Artikel überprüfen und zur Kasse gehen** wird angezeigt, um Sie durch den Abschluss des Kaufvorgangs zu führen. Der Bildschirm kann je nach Ihrer Auswahl variieren.

Artikel überprüfen

Überprüfen Sie Ihre Einkäufe, ändern Sie Mengen oder löschen Sie Artikel.

Review Items and Checkout ×

1 Review Items
2 Assign Site
3 Add Shipping Info
4 Review Order
5 View Statement

| Product Name | Price per Item | Qty | Total Price | Actions |
|--|--------------------------------|-------|--------------------------------|---|
| Recurring Items (2) | | | | |
| Office Licenses Domestic DigitalLine Unlimited - United States | \$419.88/year \$34.99/month | - 1 + | \$419.88/year \$34.99/month | Delete |
| Webinars Webinar 100 | \$400.00/year \$33.33/month | - 1 + | \$400.00/year \$33.33/month | Delete |
| One-time Purchase Items (5) | | | | |
| Cisco CP6821 Business IP Phone New Phone, United States | \$99.00 | - 5 + | \$495.00 | Delete |
| | | | | Recurring \$819.88/year ⓘ One-time Purchase \$495.00 |
| | | | | Today's Estimated Total** \$1,314.88 |
| **This price does not include calculations for prorated amounts, taxes, fees, and/or shipping. | | | | |

Back
Next

Standort zuweisen

In diesem Bereich können Sie einen Standort auswählen, dem die neuen Elemente zugewiesen werden sollen. Dafür können Sie oben rechts das Drop-down-Feld **Standort auswählen** oder das Drop-down-Menü in der Spalte **Standort** verwenden. Sie können alle Elemente demselben Standort zuweisen oder in der Spalte **Aktionen Aufteilen** auswählen, um die Ressourcen verschiedenen Standorten zuzuteilen. Klicken Sie auf **Zuweisen an ausgew.** und dann auf **Weiter**.

Review Items and Checkout ×

✓ Review Items
 2 Assign Site
 3 Add Shipping Info
 4 Review Order
 5 View Statement

Assign Site to Items (5)

| | Product Name | Site | Qty | Actions |
|--------------------------|---|-------------|-----|---------|
| <input type="checkbox"/> | Cisco CP6821 Business IP Phone <small>New - United States</small> | Select Site | 5 | Split |

Select Site

Select Site

Assign to Selected

Back

Next

Versandinformationen hinzufügen

Wählen Sie im Drop-down-Menü **Lieferadresse auswählen** eine Lieferadresse aus. Wählen Sie **Bearbeiten**, um eine vorhandene Adresse zu ändern, oder **Neu**, um eine neue Adresse hinzuzufügen. Geben Sie im Feld **Versenden an** den Namen des Empfängers ein. Wählen Sie im Drop-down-Menü **Versandmethode auswählen** eine Versandmethode aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Eintrag, den Sie zuweisen möchten. Wählen Sie in der Spalte **Aktionen Aufteilen** aus, um die Einkäufe auf mehrere Empfänger aufzuteilen. Klicken Sie auf **Weiter**.

Add Shipping Info ×

✓ Review Items
 ✓ Assign Site
 3 Add Shipping Info
 4 Review Order
 5 View Statement

Auto-assign the shipping address based on Site address. Attention to and Ground Shipping will be the default. Auto Assign

Select Shipping Address

20 Davis Dr, Belmont, CA, 94002-3002, United States
▼
Edit
New

Attention to

Something New

Select Shipping Method

Ground
▼

Assign to Selected

Add Shipping Info to Items (5)

| | Product Name | Qty | Actions |
|-------------------------------------|---|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cisco CP6821 Business IP Phone <small>New - United States</small> | 4 | Split |
| <input type="checkbox"/> | Cisco CP6821 Business IP Phone <small>New - United States</small> | <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> − 1 + </div> | Remove Split |

Shipping Groups

| Add Shipping Info | Attention to | Shipping Method | Device Qty | ▼ | Actions |
|--|--------------|-----------------|------------|---|---------|
| No shipping groups has been created yet. | | | | | |

Back

Next

Bestellung überprüfen

Der Bereich **Bestellung überprüfen** zeigt eine Liste der gekauften Artikel der aktuellen Bestellung und die Kostenaufschlüsselung. Aktivieren Sie unten im Fenster neben der Bestätigung das Kontrollkästchen und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Review Items and Checkout x

✓ Review Items
✓ Assign Site
✓ Add Shipping Info
4 Review Order
5 View Statement

| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
|--|--|------------|----------|-----------------|
| 02/28/2020 - 02/27/2021 | DigitalLine Unlimited (new purchase) | \$419.88 | 1 | \$419.88 |
| 02/28/2020 - 12/16/2020 | DigitalLine Unlimited - Prorate Adjustment | (\$336.13) | 1 | (\$336.13) |
| 02/28/2020 - 02/27/2021 | RingCentral Webinar 100 (new purchase) | \$400.00 | 1 | \$400.00 |
| 02/28/2020 - 12/16/2020 | RingCentral Webinar 100 - Prorate Adjustment | (\$320.22) | 1 | (\$320.22) |
| (One time charge) | Cisco CP6821 Business IP Phone | \$99.00 | 5 | \$495.00 |
| (One time charge) | Shipping & Handling Fees: US - Ground | \$6.05 | 5 | \$30.25 |
| Charges after Discounts and Prorates: | | | | \$688.78 |
| Taxes | | | | Amount |
| > State and local taxes and fees | | | | \$53.04 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee | | | | \$48.00 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$38.43) |
| e911 Service Fee | | | | \$12.00 |
| e911 Service Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$9.61) |
| EUSF (VoIP) | | | | \$4.09 |
| Taxes after Discounts and Prorates: | | | | \$69.09 |
| Total charges after discounts and prorates: | | | | \$688.78 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$69.09 |
| Sub-total: | | | | \$757.87 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$757.87 |

All charges will appear as "RingCentral, Inc" on your credit card statement and will be charged to the credit card on file for this account. Your credit card information is encrypted and processed on a secure server.

I acknowledge that I have read this information and understand the itemized charges listed above. I authorize the total amount of **\$757.87** to be charged to my credit card ending in [*1111]. I further authorize the monthly recurring charges of \$819.88* beginning on 02/27/2021 and continuing until canceled, which is in addition to my regular charges.

* Prices do not include taxes, fees or discounts

Back
Next

Anzeigen der Abrechnung

Im Bereich "Abrechnung anzeigen" finden Sie eine Zusammenfassung aller Kauf- und Kontodetails für Ihre Bestellung. Klicken Sie auf "Drucken", um einen Ausdruck für Ihre Unterlagen aufzubewahren. Klicken Sie auf "Fertig", um die Transaktion abzuschließen.

| Review Items and Checkout × | | | | |
|---|--|--|--|-----------------|
| ✓ Review Items ✓ Assign Site ✓ Add Shipping Info ✓ Review Order 5 View Statement | | | | |
| Account Number: | (409) 240-2563 | Billed To | Pay To | |
| Service Plan: | RingCentral Office Premium | RingCentral Something New 20 Davis Dr Belmont, CA 94002-3002 USA | RingCentral, Inc. 20 Davis Dr Belmont, CA 94002 USA | |
| Statement Date: | 12/16/2020 | | | |
| Paid By: | Visa[1111] | | | |
| Reference#: | 2444893002 | | | |
| Period | Charges and credits | Unit Price | Quantity | Amount |
| 02/28/2020 - 02/27/2021 | DigitalLine Unlimited (new purchase) | \$419.88 | 1 | \$419.88 |
| 02/28/2020 - 12/16/2020 | DigitalLine Unlimited - Prorate Adjustment | (\$336.13) | 1 | (\$336.13) |
| 02/28/2020 - 02/27/2021 | RingCentral Webinar 100 (new purchase) | \$400.00 | 1 | \$400.00 |
| 02/28/2020 - 12/16/2020 | RingCentral Webinar 100 - Prorate Adjustment | (\$320.22) | 1 | (\$320.22) |
| (One time charge) | Cisco CP6821 Business IP Phone | \$99.00 | 5 | \$495.00 |
| (One time charge) | Shipping & Handling Fees: US - Ground | \$6.05 | 5 | \$30.25 |
| Charges after Discounts and Prorates: | | | | \$688.78 |
| Taxes | | | | Amount |
| > State and local taxes and fees | | | | \$53.04 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee | | | | \$48.00 |
| Compliance and Administrative Cost Recovery Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$38.43) |
| e911 Service Fee | | | | \$12.00 |
| e911 Service Fee - Prorate Adjustment | | | | (\$9.61) |
| FUSE (VoIP) | | | | \$4.09 |
| Taxes after Discounts and Prorates: | | | | \$69.09 |
| Total charges after discounts and prorates: | | | | \$688.78 |
| Total Taxes and Fees: | | | | \$69.09 |
| Sub-total: | | | | \$757.87 |
| Total Charged to Credit Card: | | | | \$757.87 |
| <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Done"/> | | | | |

Verwaltung von Besprechungen auf der Registerkarte "Abrechnung"

Im Bereich "Besprechungen" können Sie RingCentral Meetings verwalten und beispielsweise Lizenzen verwalten, Software herunterladen, Räume hinzufügen und anzeigen und die Einstellungen konfigurieren.

Large Meeting-Lizenzen

RingCentral Meetings ist bei den folgenden RingCentral RingEX-Editionen kostenlos verfügbar:

- **Standard:** unterstützt bis zu 4 Teilnehmer pro Besprechung
- **Premium:** unterstützt bis zu 100 Teilnehmer pro Besprechung
- **Ultimate:** unterstützt bis zu 200 Teilnehmer

Für die Standard-, Premium- und Ultimate-Editionen ist ein zusätzliches Add-on für Large Meeting verfügbar, um die Besprechungskapazität auf bis zu 500 Teilnehmer zu erweitern. Sie können eine Large Meeting-Lizenz hinzufügen und sie einem Benutzer, der als Host größere Besprechungen abhalten muss, zuweisen.

Hinzufügen einer Large Meeting-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **Large Meeting**.
4. Klicken Sie auf **Lizenzen hinzufügen**.
5. Geben Sie die Anzahl jedes Lizenztyps ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Überprüfen Sie die Gebühren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Bestätigen, um Ihre Bestellung zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.

Zuweisen einer Large Meeting-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **Large Meetings**.
4. Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf das Symbol mit den drei Punkten **Mehr** und anschließend auf **Zuweisen**.

5. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie dann auf **Zuweisen**.

Hinweis: Wenden Sie sich zum Entfernen von Lizenzen an den Kundendienst.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. The main navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted with a red circle 1), and More. A left-hand sidebar menu contains Billing (highlighted with a red circle 2), Usage, Calling Rates, Meetings (highlighted with a red circle 3), Large Meeting, RingCentral Webinar, Rooms, Room Connector, Cloud Recording, and Device Orders. The main content area shows 'Meetings » Large Meeting' with a search bar, filters (Type: All, Sites), and a '+ Add Licenses' button (highlighted with a red circle 4). Below this is a table with columns: License Type, Assigned To, Ext., Date Added, and Actions. A modal window titled 'Add Large Meeting Licenses' is open, showing a progress bar with three steps: 1 Add License (active), 2 Confirm Order, and 3 Order Confirmation. The modal contains a table with columns: License, Price, and # of Licenses. The table lists four license options: Large Meeting 100 (\$164.89 Annually), Large Meeting 200 (\$200.00 Annually), Large Meeting 300 (\$1,400.00 Annually), and Large Meeting 500 (\$2,400.00 Annually). Below the table is a summary section with columns: License, Charges, and Sub-total*. The sub-total is \$0.00. A note states: '*Total charges do not include taxes, fees and prorates.' At the bottom right of the modal are 'Cancel' and 'Next' buttons (highlighted with a red circle 6).

RingCentral Webinar-Lizenzen

RingCentral Webinar ist ein Zusatzdienst für RingCentral Meetings, mit dem Sie virtuelle Veranstaltungen und Online-Schulungen mit bis zu 10.000 Teilnehmern abhalten können. Teilnehmer können über Desktop-PCs, Tablets und Smart-Geräte teilnehmen.

RingCentral Webinar ist eine benutzerbasierte Lizenz für Benutzer, die Online-Ereignisse abhalten müssen. Die Lizenz gilt nicht für das gesamte Konto.

Hinzufügen einer RingCentral Webinar-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.

2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **RingCentral Webinar**.
4. Klicken Sie auf **Lizenzen hinzufügen**.
5. Geben Sie die Anzahl jedes Lizenztyps ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Überprüfen Sie die Gebühren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Bestätigen, um Ihre Bestellung zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.

Zuweisen einer RingCentral Webinar-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **RingCentral Webinar**.
4. Klicken Sie auf das Optionsfeld des ausgewählten Benutzers.
5. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Hinweis: Wenden Sie sich zum Entfernen von Lizenzen an den Kundendienst.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101), and an 'Admin Portal' dropdown menu. The main navigation menu on the left includes 'Billing', 'Usage', 'Calling Rates', 'Meetings', 'RingCentral Webinar', 'Rooms', 'Room Connector', 'Cloud Recording', and 'Device Orders'. The 'Meetings' section is expanded, and 'RingCentral Webinar' is selected. The main content area shows the 'RingCentral Webinar' page with a search bar and a '+ Add Licenses' button. A modal dialog box titled 'Add RingCentral Webinar Licenses' is open, showing a table of license options. The table has columns for 'License', 'Price', and '# of Licenses'. The 'Next' button is highlighted with a red circle.

| License | Price | # of Licenses |
|---|----------------------|-------------------|
| Webinar 100 | \$400.00 Annually | 0 |
| Webinar 500 | \$1,400.00 Annually | 0 |
| Webinar 1000 | \$3,400.00 Annually | 0 |
| Webinar 3000 | \$9,900.00 Annually | 0 |
| Webinar 5000 | \$24,900.00 Annually | 0 |
| Webinar 10000 | \$64,900.00 Annually | 0 |
| License | Charges | Sub-total* |
| *Total charges do not include taxes, fees and prorates. | | \$0.00 |

RingCentral Rooms-Lizenzen

RingCentral Rooms ist eine cloudbasierte HD-Videokonferenzlösung für jeden Konferenzraum. RingCentral Rooms verwandelt Ihre Konferenzräume in dynamisch unterstützte Orte für Webkonferenzen. Sie können Webkonferenzen ganz einfach einrichten, abhalten und verwalten und profitieren von einem hochwertigen Erlebnis – als wären alle Teilnehmer live vor Ort dabei.

Google und Microsoft Office 365™/Exchange® sind zur einfachen Konferenzplanung und Kalendersynchronisierung integriert. RingCentral Rooms zeigt automatisch alle Ihre geplanten Besprechungen für den jeweiligen Konferenzraum an.

Mit dem RingCentral Room Connector können die vorhandenen H.323/SIP-Raumsysteme mit anderen Besprechungsteilnehmern über Desktop-PCs, Tablets und Mobilgeräte kommunizieren. Room Connector ist mit zahlreichen mit einer Vielzahl von Videoendpunkten kompatibel, z. B. von Polycom, Cisco oder Lifesize.

Voraussetzung für RingCentral Rooms sind ein RingCentral RingEX-Abonnement und Add-on-Lizenzen für die RingCentral Rooms-Konferenzräume.

Hinzufügen einer Rooms-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **Rooms**.
4. Klicken Sie auf **Lizenzen hinzufügen**.
5. Geben Sie die Anzahl der Lizenzen ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Überprüfen Sie die Gebühren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Bestätigen, um Ihre Bestellung zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis: Sie können maximal 50 RingCentral Rooms-Lizenzen gleichzeitig hinzufügen. Wenn Sie vorhaben, mehr als 50 Lizenzen gesammelt zu erwerben, müssen Sie den Kauf in mehrere Bestellungen aufteilen.

RingCentral Room Connector-Lizenzen

Voraussetzung für den RingCentral Room Connector sind ein RingCentral RingEX-Abonnement und Add-on-Lizenzen für die RingCentral Room Connector-Konferenzräume.

Hinzufügen einer RingCentral Room Connector-Lizenz

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Besprechungen**.
3. Klicken Sie auf **Room Connector**.
4. Klicken Sie auf **Lizenzen hinzufügen**.
5. Geben Sie die Anzahl der Lizenzen ein.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Überprüfen Sie die Gebühren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Bestätigen, um Ihre Bestellung zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank | (409) 200-2364 | Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left is expanded to show 'Meetings', with 'Room Connector' selected. The main content area shows 'Meetings » Room Connector' and a '+ Add Licenses' button. A modal dialog titled 'Add Room Connector Licenses' is open, showing a table with the following data:

| License | Price | # of Licenses |
|----------------|-------------------|---------------|
| Room Connector | \$468.00 Annually | 0 |

Below the table, there is a 'Sub-total*' of \$0.00. The dialog also includes a 'Cancel' button and a 'Next' button. The steps are numbered 1 through 6, corresponding to the instructions in the text above.

Cloud-Aufzeichnung

Mit der Cloud-Aufzeichnungsfunktion von RingCentral Meetings können Benutzer ihre Besprechungsaufzeichnungen in der RingCentral Meetings-Cloud speichern. Die Aufzeichnungen stehen dann in ihren Online-Konten zur Verfügung. Videos, Audio und Chattertexte werden ebenfalls aufgezeichnet und in der Cloud gespeichert.

Zugriff auf Cloud-Aufzeichnungen

Cloud-Aufzeichnungen sind auf den folgenden Endpunkten verfügbar:

- RingCentral Meetings Desktop (Windows, Mac, ChromeOS, Linux)
- RingCentral Meetings Mobile (iOS, Android)
- RingCentral-App für Desktop (Windows, Mac)
- Mobile RingCentral-App (iOS, Android)
- RingCentral Meetings Rooms

Cloud-Aufzeichnungen sind bei den folgenden RingCentral RingEX-Plänen verfügbar:

- **Essentials/Standard:** zusätzlicher Speicher als Add-on erhältlich
- **Premium:** 1 GB pro Benutzer im Plan enthalten + zusätzlicher Speicher als Add-on erhältlich
- **Ultimate:** unbegrenzt

So zeigen Sie die Preisangaben an und kaufen zusätzlichen Speicher:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Cloud-Aufzeichnung**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John, (857) 203-7720) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A main navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted with a red circle and '1'), and More. Below this, a left sidebar contains various menu items: Billing, Usage, Calling Rates, Meetings (expanded), Large Meeting, RingCentral Webinar, Rooms, Room Connector, Cloud Recording (highlighted with a red circle and '2'), and Device Orders. The main content area is titled 'Meetings > Cloud Recording' and shows 'Current Storage' as 0% Used (0 GB) out of 1007 GB Total. Below this, three storage plans are listed in a grid:

| Plan | Price | Action |
|--------|------------------|--------|
| 100 GB | \$40.00 Monthly | Select |
| 500 GB | \$100.00 Monthly | Select |
| 3 TB | \$500.00 Monthly | Select |

Hinweis: Der gesamte Speicherplatz wird im gesamten Konto gebündelt. Im RingEX Premium-Plan stehen beispielsweise für ein 100-DL-Konto 100 GB gepoolter Speicherplatz zur Verfügung. Die 1 GB pro Benutzer werden primär für die Bestimmung der standardmäßigen Speichergröße verwendet.

Verwaltung von Gerätebestellungen

Mit der Funktion für die Gerätebestellungsverwaltung können Sie alte Bestellungen einsehen und Gerätebestellungen mit dem Status *Ausstehend* bearbeiten, um die bestellten Geräte oder die Lieferadresse zu ändern.

Nach der anfänglichen Aufgabe Ihrer Bestellung kann ein autorisierter Mitarbeiter über Admin Web die Frist auf bis zu neun Stunden verlängern. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie Ihre Bestellungen bearbeiten. Sie können eine Bestellung nur einmal ändern. Anschließend wird sie sofort an den Händler übermittelt, der die Bestellung verarbeitet.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Gerätebestellungen**.
3. Klicken Sie bei einer ausstehenden Bestellung auf **Bestellung bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um Änderungen vorzunehmen. Wählen Sie die Posten aus, die Sie bearbeiten möchten, und ändern Sie die Geräte in die gewünschten Modelle. Sie können ein Gerät oder mehrere Geräte ändern.
5. Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben, werden die neuen Gebühren (bzw. Guthaben) unter **Gebühren/Gutschriften von der Telefonbestellung** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

RingCentral | John ▾ | (857) 203-7720 ▾ | (857) 203-7722 Ext. 11103 | Admin Portal ▾ | Support | Log Out

Home | Users | Phone System | Meetings | Reports ▾ | **Billing** | More

Device Orders

Search Order | Time Period: Past 6 months ▾

| Order Number | Order Placed | Device Quantity | Status | Actions |
|--------------|---------------------|-----------------|---------|---------------------|
| 162009027 | 09/11/2020 10:01 AM | 4 | Pending | 3 Edit Order |

Edit Order: 162009027

Please note: Only phone type and shipping can be modified for an existing order. To make any other changes, please call support (888) 898-4591.

Original Order

| Quantity | Area Code | Phone | Original Charges* |
|----------|-----------|--|------------------------------------|
| 4 | (415) | Polycom VVX-310 Gigabit Ethernet Phone | \$836.00 (4 x \$209.00) - one time |

Order Changes

| Quantity | Area Code | Phone | New Charges/Credits* |
|----------|-----------|--|--------------------------------------|
| (2) | (415) | Polycom VVX-310 Gigabit Ethernet Phone | (\$418.00) (2 x \$209.00) - one time |
| 2 | (415) | Yealink W52P with 2 Handsets | \$678.00 (2 x \$339.00) - one time |

| Original Phone Order Charges | | | | Phone Order Charges/Credits (1) | | | |
|------------------------------|----------|-------------------|--|--|----------|-------------------|--|
| One Time Charges | Quantity | Sub-total* | | One Time Charges/Credits | Quantity | Sub-total* | |
| Phones | 4 | \$836.00 | | New Phones | 2 | \$678.00 | |
| Shipping Fees | | \$21.55 | | Credits from Original Order | (2) | (\$418.00) | |
| Recurring Charges | | Sub-total* | | Recurring Charges/Credits | | Sub-total* | |
| Phone Rental | 0 | \$0.00 | | New Phone Rental | 0 | \$0.00 | |
| | | | | Rental Credits from Original Order | (0) | (\$0.00) | |
| Total Paid*: | | \$857.55 | | New Sub-total Charges/Credits*: | | \$260.00 | |

7. Aktualisieren Sie bei Bedarf die Lieferadresse. Die Versandkosten werden angepasst und unter **Neue Versandgebühren** angezeigt.
8. Sie sehen eine Vorabrechnung und eine Abrechnung mit den aktualisierten Guthaben und Gebühren für neue Telefone.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Bestellung nach dem Absenden nicht mehr aktualisieren können.

Update Shipping for Order 162009027
✕

Shipping Groups ⓘ

| Quantity | Destination | Shipping Method | | | |
|----------|--|-----------------|--------|-----------------|--------|
| 2 | 1400 Fashion Island Blvd, Ste 700, San Mateo, CA,... | GROUND | View ▾ | Change Shipping | Delete |
| 2 | 20 Davis Dr, Belmont, CA, 94002-3002 | GROUND | View ▾ | Change Shipping | Delete |

Select shipping for the phones below:

| <input type="checkbox"/> | Phone | Phone Number | Assigned To | Ext. |
|--|-------|--------------|-------------|------|
| All phones assigned to shipping groups | | | | |

| Original Phone Order Charges | | |
|------------------------------|----------|-------------------|
| One Time Charges | Quantity | Sub-total* |
| Phones | 4 | \$836.00 |
| Shipping Fees | | \$21.55 |
| Recurring Charges | | Sub-total* |
| Phone Rental | 0 | \$0.00 |
| Total Paid*: | | \$857.55 |

| Phone Order Charges/Credits ⓘ | | |
|--|----------|-------------------|
| One Time Charges/Credits | Quantity | Sub-total* |
| New Phones | 2 | \$678.00 |
| Credits from Original Order | (2) | (\$418.00) |
| New Shipping Fees | | \$28.42 |
| Shipping Fees from Original Order | | (\$21.55) |
| Recurring Charges/Credits | | Sub-total* |
| New Phone Rental | 0 | \$0.00 |
| Rental Credits from Original Order | (0) | (\$0.00) |
| New Sub-total Charges/Credits*: | | \$266.87 |

*Total charges do not include taxes, fees, prorates and discount.

Review and Submit
✕

Charges

| One Time Charges | Charges |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Additional RingCentral Services ⓘ | \$586.42 Expand |
| Charges: \$586.42 | |

Adjustments

| One Time Charges | Credit |
|--|--------------------------------|
| Credit - Additional RingCentral Services ⓘ | (\$390.83) Expand |
| Adjustments: (\$390.83) | |

Taxes, Charges and Fees

| | |
|--|---------|
| State and local taxes and fees | \$51.64 |
| Taxes and Fees: \$51.64 | |
| Total Charges: \$586.42 | |
| Total Adjustments: (\$390.83) | |
| Total Taxes & Fees: \$51.64 | |
| Sub-total: \$247.23 | |
| Total deducted from account credit balance: \$0.00 | |
| Total charged to credit card: \$247.23 | |

Adjustments are calculated based on the unused portion of your previous service(s) and deducted from the cost of your new service(s).

All charges will appear as "RingCentral, Inc" on your credit card statement and will be charged to the credit card on file for this account. Your credit card information is encrypted and processed on a secure server.

I acknowledge that I have read this information and understand the itemized charges listed above. I authorize the total amount of **\$247.23** to be charged to my credit card ending in [1111].

Notification
✕

You are about to make changes to your original order. Each order can only be changed once. When you submit these changes, your order will be processed immediately and will no longer be eligible for future changes.

Die Aktualisierung der Bestellung ist abgeschlossen und der Status der Bestellung ändert sich in **Übermittelt**. Sie können auf **Bestellung anzeigen** klicken, um die endgültige Bestellung anzuzeigen.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (John, (857) 203-7720) and phone number (857) 203-7722 Ext. 11103 are on the right. A navigation bar includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing (highlighted), and More. A sidebar on the left lists Billing, Usage, Calling Rates, Meetings, and Device Orders. The main content area is titled 'Device Orders' and features a search bar and a 'Time Period: Past 6 months' dropdown. Below is a table with columns: Order Number, Order Placed, Device Quantity, Status, and Actions. One order is listed with Order Number 162009027, Order Placed 09/11/2020 10:01 AM, Device Quantity 4, and Status Submitted. An 'Actions' button with an upward arrow is visible for this order.

This screenshot shows the 'Order Details' view for the device order 162009027. The interface is identical to the previous screenshot, but the 'Order Details' section is expanded. It displays information for two packages:

- Package ID: 419008**: Status: Submitted, Shipping Speed: GROUND, Shipping Address: 1400 Fashion Island Blvd, Ste 700, San Mateo, 94404-2073. Request Number: -1, Number of Device: 2. Includes a 'View Device List' link.
- Package ID: 420008**: Status: Submitted, Shipping Speed: GROUND, Shipping Address: 20 Davis Dr, Belmont, 94002-3002. Request Number: -1, Number of Device: 2. Includes a 'View Device List' link.

Verwenden der Funktion zur Kostenstellenverwaltung

Mit der Funktion zur Kostenstellenverwaltung können Sie die Ausgaben für Gruppen oder Einzelpersonen verwalten und überwachen. Administratoren können Käufe von RingCentral-Diensten einer Abteilung oder einer Person mit Kostenstellencodes zuweisen. Sie können jede Transaktion einem spezifischen Kostenstellencode zuweisen, den Sie erstellt haben. Sie können Kostenstellencodes während der Bearbeitung erstellen oder vordefinierte Codes hochladen.

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Kostenstellenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf **Kostenstellen**.
4. Wählen Sie einen vorhandenen **Kostenstellencode** aus. Wenn Sie keine Kostenstellencodes haben, erfahren Sie auf der nächsten Seite, wie Sie einen erstellen.
5. Sie sehen die Zusammenfassung der Kostenstelle mit folgenden Angaben:
 - a. Anzahl der Benutzer, die der Kostenstelle zugewiesen sind
 - b. die gesamten wiederkehrenden Gebühren der Kostenstelle pro Monat
 - c. Abrechnungspositionen – Zugewiesen: Warteschlangen/Benutzerdurchwahlen und DigitalLines
 - d. Abrechnungspositionen – Nicht zugewiesen und gemeinsam genutzt: Unternehmensnummern
6. Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um die vollständige Liste der Abrechnungspositionen anzuzeigen.

Hinweis: Um die Funktion zur Kostenstellenverwaltung zu aktivieren, wenden Sie sich an Ihren RingCentral Account Manager.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for Cost Center Management. The navigation menu on the left includes options like Billing, Usage, Calling Rates, Meetings, Device Orders, Cost Center Management, Cost Centers, and Billing Items. The main content area shows the 'Cost Center Management > Cost Centers' page. A dropdown menu is open for 'Cost Center: Customer Service', and a 'See details' button is visible. The detailed view for 'Customer Service' shows the following information:

| Category | Value |
|-----------------------------|--------------------|
| Users | 58 |
| Total Recurring Charges | \$1,851.80 / Month |
| Billing Items | |
| Assigned (94) | \$1,137.22 / Month |
| Unassigned and Shared (148) | \$714.58 / Month |

Hinzufügen von Kostenstellencodes

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Abrechnung**.
2. Klicken Sie auf **Kostenstellenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf **Kostenstelle hinzufügen**.
4. Geben Sie den gewünschten **Namen** und den **Abrechnungscode** (optional) ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Administratoren können einen Kostenstellencode auch während der Verarbeitung einer Transaktion hinzufügen. Wenn der Administrator dazu aufgefordert wird, einen Kauf einem Kostenstellencode zuzuweisen, wird dafür die Schaltfläche **Neuen Code hinzufügen** angezeigt.

Mehr

Im Administratorportal enthält das Menü **Mehr** viele wichtige Funktionen für das Telefonsystem Ihres Unternehmens.

- **Überwachungspfad:** Mit dieser Funktion können Sie Änderungen suchen und erfassen, die Benutzer vorgenommen haben und die sich auf Systemereignisse, Benutzerkonten und die Konfiguration auswirken.
- **Dienststatus:** Der Dienststatus ermöglicht es Administratoren und Benutzern, mit oder ohne Anmeldung alle übergeordneten Probleme auf der RingCentral-Plattform anzuzeigen, die den Dienst beeinträchtigen.
- **Darstellung:** Mit dieser Funktion können Sie Ihr Unternehmenslogo zum RingCentral Online Account hinzufügen. Außerdem können Sie Ihr Unternehmenslogo auch mit der Website Ihres Unternehmens verknüpfen, um die Navigation zu vereinfachen.
- **Verzeichnisintegration:** Mit dieser Funktion können Sie Benutzer aus Ihrem Active Directory- oder G Suite-Unternehmensverzeichnis automatisch in RingCentral bereitstellen.
- **Einstellungen für mehrere Standorte:** Mit dieser Funktion können Sie alle Bürostandorte unter einem Konto konfigurieren und verwalten.
- **Einmalige Anmeldung (SSO):** Mit der einmaligen Anmeldung können Mitarbeiter in einem Unternehmen mit einem Satz an Anmeldedaten auf mehrere Anwendungen zugreifen. RingCentral SSO unterstützt den Kerberos-Netzwerkauthentifizierungsdienst (unter Windows) und lässt sich in Google SSO integrieren.
- **Sitzungs-Timeout:** Mit dieser Funktion können Sie ein Sitzungs-Timeout für alle Benutzer konfigurieren.
- **Timeout für Hot-Desking-Sitzungen:** Damit können Sie wahlweise den Zeitraum festlegen, nach dem Gastbenutzer von Telefon-Endpunkten abgemeldet werden, oder gar kein Timeout konfigurieren.
- **Maskierte Nummern:** Mit dieser Einstellung verbergen Sie bestimmte Informationen eines Teils der Benutzer vor Administratoren, um länderspezifische Compliance-Anforderungen zu erfüllen.
- **Trust Portal:** Über dieses Portal können Kunden auf die Sicherheits- und Compliance-Dokumente von RingCentral zugreifen. Bereitgestellt werden Überwachungsberichte und Compliance-Dokumente, damit Kunden alle Compliance-, Gesetzes- und Datenschutzvorgaben erfüllen können.
- **Archiver Beta:** Mit dem Archiver Beta können Sie Ihre Nachrichten und aufgezeichneten Anrufe automatisch speichern und die gespeicherten Daten jederzeit über Ihr SFTP- oder Dropbox-Cloud-Speicher-Konto suchen, um die Datensätze schnell abzurufen.
- **App Gallery:** Hier können Sie im Handel erhältliche Anwendungsintegrationen entdecken. Entwickler können außerdem ihre Integrationen präsentieren.
- **Entwicklerportal:** Hier fordern Sie Zugriff auf die RingCentral Connect Plattform an.

Service-Konsole

Verwenden der Funktion für den Überwachungspfad

Mit der Funktion für den Überwachungspfad kann der Superadministrator oder ein Benutzer mit Abrechnungsadministrator-Rolle:

- Änderungen nachverfolgen, die am RingCentral-Konto vorgenommen werden; diese Informationen können für die Überprüfung und/oder Fehlerbehebung genutzt werden
- den Bericht mit Filteroptionen erzeugen
- Änderungen anzeigen, die von anderen Administratoren vorgenommen wurden (gilt für Unternehmen mit mehreren Administratoren, die ein Änderungsprotokoll für den koordinierten Support benötigen)
- fehlgeschlagene Anmeldungen und gesperrte Konten erkennen

Im Überwachungspfad werden Änderungen an den folgenden Ereignissen erfasst:

Änderungen auf Administratorebene:

- **Systemereignisse:** erfolgreiche Anmeldungen (nur Service-Web) und wegen falscher Kennwörter fehlgeschlagene Anmeldungen und gesperrte Konten (alle Clients und Integrationen)
- **Telefonsystem**
 - **Unternehmensinformationen:** Unternehmensanschrift, Telefonauskunft, Anrufer-ID-Name
 - **Telefonnummern:** Unternehmensnummern und zugewiesene Nummern
 - **Automatische Telefonzentrale:** allgemeine Einstellungen
 - **Telefone und Geräte:** Benutzertelefone, allgemeine Lokaltelefone, Paging-Geräte, gemeinsam genutzte Leitungen
- **Benutzer:**
 - **Benutzerliste:** Benutzer mit Durchwahlen und nicht zugewiesene Durchwahlen
 - **Rollen**
- **Abrechnung:** Lizenzkäufe, Lizenzlöschungen, Upgrades/Downgrades
- **Tools:**
 - **Kontoeinstellungen:** benutzerdefinierte Felder und Vorwahl ausgehende Anrufe

Änderungen auf Benutzer-/Durchwahlebene

- **Einstellungen**
 - **Benutzername/Durchw.:** Benutzerdetails (teilweise), Telefone und Nummern (teilweise, nur Nummer hinzufügen/löschen), Screening, Begrüßung und Warteschleifenmusik, Anrufverarbeitung und -weiterleitung, Nachrichten
 - **Ausgehende Anrufe/Faxe:** Rufnummernanzeige und Faxeinstellungen
 - **Benachrichtigungen:** Messaging-Benachrichtigungen

Administrator-Einstellungen für die RingCentral-App

- **Administratoren:** hinzugefügte oder entfernte Administratoren (Vorname, Nachname, Durchw.)
- **Unternehmenseinstellungen:** Telefonfunktionen aktivieren (ein/aus), Möglichkeit für Mitarbeiter, Personen hinzuzufügen (ein/aus), Dateifreigabe (Dienst, ein/aus) – z. B. Google Drive ein/aus, Evernote ein/aus –, Giphy-Freigabe zulassen (max. Bewertung) –z. B. max. Bewertung von PG-13
- **Datenaufbewahrung:** Richtlinie auf n Tage festgelegt
- **Compliance-Exporte:** Exporte(ein/aus), Anforderung/Download, Export für Benutzername aktiviert/deaktiviert, Download von Name/E-Mail angefordert

Zugriff auf die Funktion für den Überwachungspfad

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie unter **Service-Konsole** auf **Überwachungspfad**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A red circle with the number '1' highlights the 'More' link in the top navigation bar. Below this, a sidebar menu is shown with a red circle '2' around the 'Service Console' link and a red circle '3' around the 'Audit Trail' link. The main content area displays the 'Audit Trail' page, which includes a search bar, a date filter set to 'Last 7 days', and a 'Download' button. Below these are 'Reset' and 'Apply' buttons. A table lists audit events with columns for Date / Time, Change made by, Change made to, Item affected, and Change details. Two events are visible: one on 08/03/2020 at 10:27 AM regarding a login, and another on 07/31/2020 at 9:29 PM regarding a name change from Hill to Hillos.

Daten im Bericht zum Überwachungspfad

Wenn ein Ereignis erfasst wird, enthält der Bericht die folgenden Daten:

- **Datum/Uhrzeit:** Änderungen, die unter Verwendung der koordinierten Weltzeit (UTC) protokolliert und in der Zeitzone des angemeldeten Benutzers angezeigt werden
- **Geändert von:** Person, die die Änderung vorgenommen hat
- **Rolle*:** Berechtigungsstufe der Person, die die Änderung vorgenommen hat
- **Geändert für:** das Element, das geändert wurde
- **Betroffenes Element:** die Konfiguration, die geändert wurde
- **Änderungsdetails:** Beschreibung der Änderung
- **Endpunkt*:** Anwendungsname
- **IP-Adresse*:** IP-Adresse der Anwendung

* Diese Berichtsfelder sind nur in der heruntergeladenen Protokolldatei im CSV-Format verfügbar.

Suchfunktion

Sie können Datensätze mit Berichtsdaten nach folgenden Zeiträumen durchsuchen: heute, gestern, letzte 7 Tage, letzte 30 Tage, letzte 60 Tage, letzte 90 Tage und letzte 180 Tage.

The screenshot shows the 'Audit Trail' search interface. At the top, there is a search bar and a 'Last 30 days' filter. Below this, there are buttons for 'Today', 'Yesterday', 'Last 7 days', 'Last 30 days', 'Last 60 days', 'Last 90 days', and 'Last 180 days'. A calendar for July and August 2020 is displayed, with the date '3' in August highlighted. The interface also includes a 'Download' button and a 'Change by' dropdown menu.

Suchen nach Änderung

Sie können auch nach einer bestimmten Änderung suchen, z. B. einer Änderung, die ein Benutzer vorgenommen hat (**Geändert von**), oder einer Änderung, die an einer bestimmten Durchwahl vorgenommen wurde (**Geändert für**). Wählen Sie dazu die entsprechende Option im Menü aus. Wenn Sie **Geändert von** oder **Geändert für** auswählen, wird eine Liste mit Durchwahlen angezeigt, aus der Sie die betroffene

The screenshot shows the 'Audit Trail' search interface with the 'Items Affected' dropdown menu open. The dropdown menu has three options: 'All', 'Change to', and 'Items Affected'. The 'Items Affected' option is selected. The interface also includes a search bar, a 'Last 30 days' filter, and 'Reset' and 'Apply' buttons.

Durchwahl auswählen können.

Suchen nach betroffenen Elementen

Im Menü **Betroffene Elemente** können Sie die spezifischen Ereigniselemente auswählen, die durchsucht werden können. Sie können entweder einzelne Elemente aus dieser Liste oder **Alle** auswählen.

Herunterladen eines Berichts zum Überwachungspfad

Wenn Sie Informationen im Überwachungspfad gefunden haben, können Sie den Bericht zum Überwachungspfad

im CSV-Format herunterladen. So laden Sie den Bericht herunter:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie unter **Service-Konsole** auf **Überwachungspfad**.
3. Führen Sie eine Suche im Überwachungspfad durch.
4. Wenn Sie eine CSV-Datei mit dem Ergebnis des Überwachungspfad erzeugen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**.
5. Klicken Sie im **Bestätigungsfenster** auf **Herunterladen**.

Hinweis: Der Überwachungspfad steht allen Ebenen von RingCentral RingEX-Konten zur Verfügung und ist standardmäßig aktiviert. Um die Funktion zu deaktivieren, [wenden Sie sich an den RingCentral-Support](#).

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank Hillos, Ext. 1101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left includes Service Console, Audit Trail, Service Status, Account Settings, Security and Compliance, and Apps and Resources. The central content area is titled 'Service Console >> Audit Trail' and features a search bar, a date range selector set to 'Last 30 days', and a 'More' dropdown menu. Below these are filters for 'All' items affected, with 'Change by' and 'Change to' options. A 'Reset' button and an 'Apply' button are also present. The table below shows a single entry: '08/03/2020 10:27 ... Hank Hillos, Ext. 1101 Hank Hillos, Ext. 1101 System Events > Login Successfully logged in Success/Failed'. A 'Download' button is located in the top right corner of the table area.

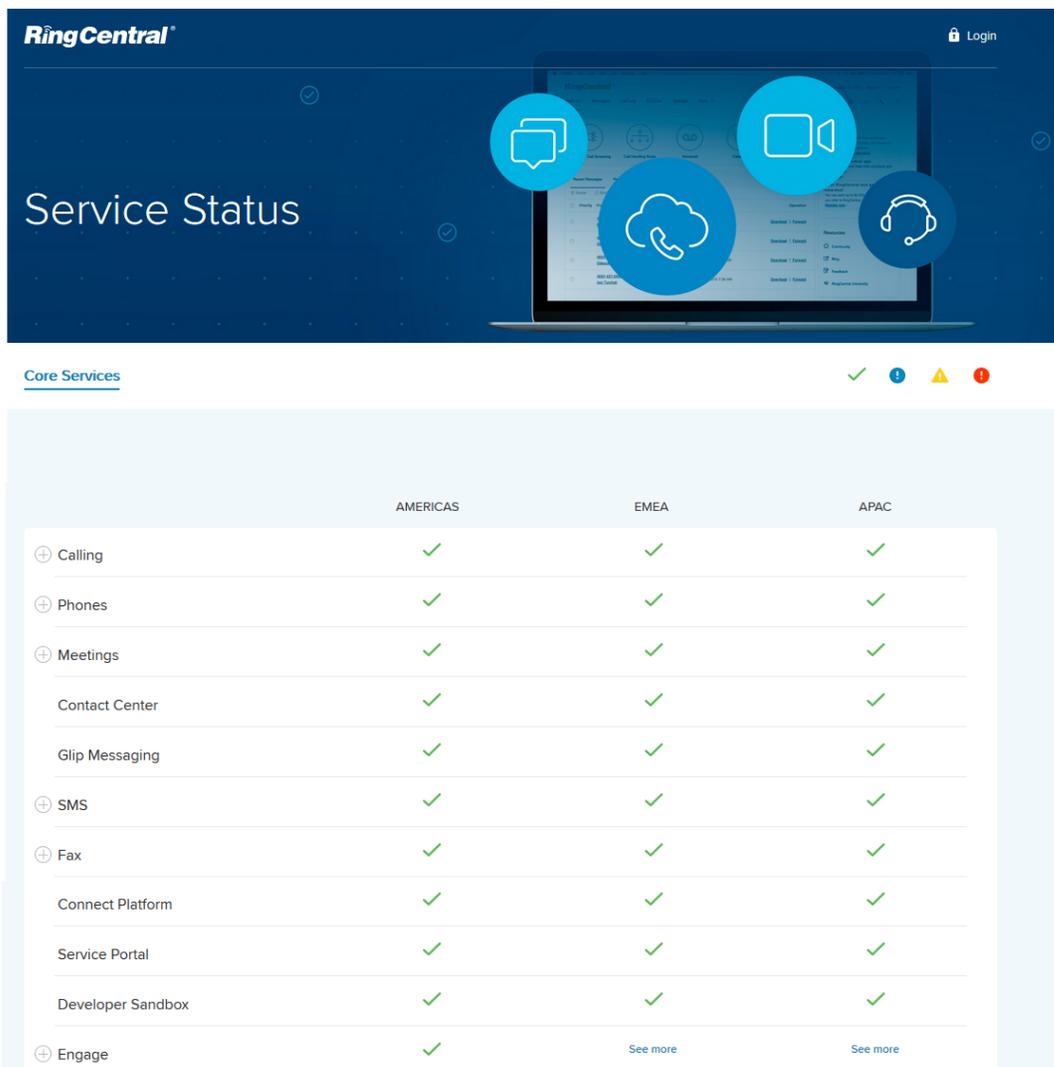
Dienststatus

Der RingCentral-Dienststatus ermöglicht es Administratoren und Benutzern, mit oder ohne Anmeldung alle übergeordneten Probleme auf der RingCentral-Plattform anzuzeigen, die den Dienst beeinträchtigen. Auf dieser Website können Kunden nach Funktion und Region geordnet sehen, was betroffen ist. Darüber hinaus benachrichtigt sie den Administrator und die Benutzer per E-Mail und SMS über Probleme, die sich auf den Dienst auswirken.

So melden Sie sich über den RingCentral Online Account auf der Dienststatusseite an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie unter **Service-Konsole** auf **Dienststatus**.

Die Seite [Dienststatus](#) wird in einem neuen Fenster geöffnet.



The screenshot displays the RingCentral Service Status page. At the top, there is a navigation bar with the RingCentral logo and a 'Login' button. The main heading is 'Service Status'. Below this, there are several circular icons representing different services: a speech bubble, a video camera, a cloud with a hand, and a headset. A laptop screen in the background shows a detailed view of the service status. Below the icons, there is a 'Core Services' section with a table of service status for three regions: AMERICAS, EMEA, and APAC. All services are marked as operational with green checkmarks. There are also some status indicators (green checkmark, blue exclamation mark, yellow warning triangle, red exclamation mark) above the table.

| | AMERICAS | EMEA | APAC |
|-------------------|----------|--------------------------|--------------------------|
| ⊕ Calling | ✓ | ✓ | ✓ |
| ⊕ Phones | ✓ | ✓ | ✓ |
| ⊕ Meetings | ✓ | ✓ | ✓ |
| Contact Center | ✓ | ✓ | ✓ |
| Glip Messaging | ✓ | ✓ | ✓ |
| ⊕ SMS | ✓ | ✓ | ✓ |
| ⊕ Fax | ✓ | ✓ | ✓ |
| Connect Platform | ✓ | ✓ | ✓ |
| Service Portal | ✓ | ✓ | ✓ |
| Developer Sandbox | ✓ | ✓ | ✓ |
| ⊕ Engage | ✓ | See more | See more |

Kontoeinstellungen

Kontoverknüpfung

Die Funktionen der Kontoverknüpfung unterstützen Kunden, die auf mehrere Konten aufgeteilt sind, und ermöglichen es ihnen, sich gegenseitig kontoübergreifend auf allen Endpunkten zu finden. Bei Großkunden kann es zu dieser Aufteilung kommen, weil die Anzahl von Benutzern pro Konto begrenzt ist oder aufgrund von geschäftlichen Anforderungen unterschiedliche Konten oder Abrechnungen nötig sind.

Konten sind zu einem Verbund verknüpft, das Folgendes umfasst:

- die Möglichkeit, Konten in mehreren Ebenen zu erstellen, was eine Kombination und Übereinstimmung bestimmter Feature-Sets ermöglicht
- ein konsolidiertes Unternehmensverzeichnis
- Unterstützung von nicht abgerechneten Anrufen zwischen Durchwahlen und zu Durchwahlnummern im Verbund

Diese Schritte fallen vor der Einrichtung des Kontoverbunds an:

1. Wenden Sie sich an den RingCentral-Support, um Zugriff auf die Kontoverbundfunktion anzufordern. Der RingCentral-Support kann Ihnen mitteilen, ob Ihr Konto für die Funktion qualifiziert ist.
2. Der RingCentral-Supportmitarbeiter aktiviert die Kontoverbundfunktion und fügt Ihre verknüpften Konten zu Ihrem Online-Konto hinzu.
3. Eindeutige Durchwahlen im Verbund werden bevorzugt. Wenn die Durchwahlen nicht eindeutig sind, kann der Supportmitarbeiter möglicherweise die Durchwahlnummern des verknüpften Kontos mithilfe einer Vorlage für Sie aktualisieren.
4. Wenn das Setup des Kontoverbunds abgeschlossen ist, können sich alle Kontobenutzer kontoübergreifend auf allen Endpunkten finden.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht für alle Konten verfügbar. Erkundigen Sie sich beim RingCentral-Support, ob Ihr Konto für die Funktion qualifiziert ist.

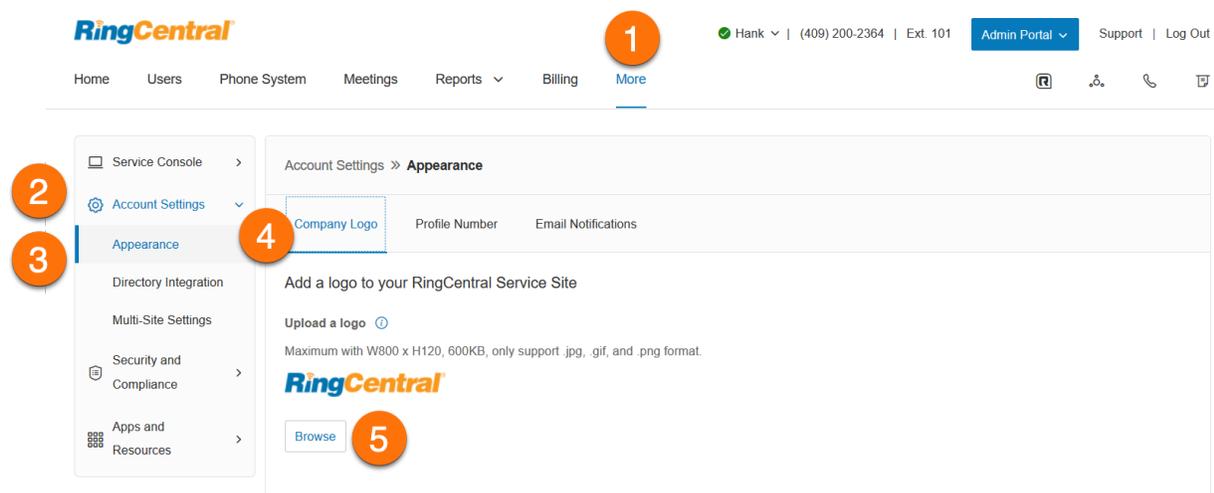
Navigieren auf der Registerkarte "Darstellung"

Auf der Registerkarte "Darstellung" können Sie Ihrem RingCentral-Konto ein Unternehmenslogo hinzufügen, die Telefonnummern ändern, die Benutzer in ihrem Online-Kontoprofil sehen, und die E-Mail-Benachrichtigungen anpassen, die Sie erhalten.

Unternehmenslogo

Das Unternehmenslogo erscheint nach der Anmeldung in der oberen rechten Ecke Ihres Online-Kontos. So laden Sie ein Bild hoch und verlinken es:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Darstellung**.
4. Klicken Sie auf **Unternehmenslogo**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um auf Ihrem Computer ein Bild zum Hochladen zu finden, und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
6. Klicken Sie auf **Öffnen**.
7. Geben Sie die URL ein, die geöffnet wird, wenn ein Benutzer auf Ihr Bild klickt.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
9. Sie finden Ihr Logo jetzt in Ihrem Online-Konto in der Ecke oben rechts. Klicken Sie auf das Bild, um die URL zu testen.



Profilnummer

Auf der Registerkarte "Profil" können Administratoren auszuwählen, welche Nummern auf der Kontoseite des Benutzers angezeigt werden.

Das Zahlenformat kann je nach Ländercode unterschiedlich sein. Wenn ein Benutzer keine Durchwahlnummer hat, werden die Hauptnummer und die Durchwahl angezeigt. Wenn ein Benutzer mehrere Nummern hat, kann der Benutzer auf den Drop-down-Pfeil klicken, um diese Nummern anzuzeigen.

So wählen Sie die Nummern aus, die Benutzern in ihrem Profil angezeigt werden:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Darstellung**.
4. Klicken Sie auf **Profilnummer**.
5. Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
 - a. **Durchwahlnummer und Durchwahl**
 - b. **Durchwahlnummer**
 - c. **Hauptnummer und Durchwahl**
 - d. **Durchwahlnummer, Hauptnummer und Durchwahl**
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the user is logged in as 'Hank' with contact information '(409) 200-2364 | Ext. 101'. The 'Admin Portal' button is visible. The navigation menu includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. The 'More' menu is expanded, showing 'Service Console', 'Account Settings', 'Appearance', 'Directory Integration', 'Multi-Site Settings', 'Security and Compliance', and 'Apps and Resources'. The 'Appearance' section is selected, and the 'Profile Number' sub-section is active. The main content area is titled 'Account Settings > Appearance' and contains three tabs: 'Company Logo', 'Profile Number', and 'Email Notifications'. The 'Profile Number' tab is selected, and the heading reads 'Select the numbers that users will see in their profile'. There are four radio button options: 'Direct Number and Extension (Current)', 'Direct Number', 'Main Number and Extension', and 'Direct Number, Main Number and Extension'. The 'Direct Number and Extension (Current)' option is selected. Below each option is a preview of the number format, such as '(XXX) XXX-XXXX | Ext. XXX'. A 'Note' at the bottom states: 'Note: Number format may differ depending on the country code. If a user does not have a direct number, the main number and extension will be displayed.' At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Anpassen der Begrüßungs-E-Mail

Wenn ein Administrator eine Benutzerdurchwahl erstellt, erhält der Benutzer eine Begrüßungs-E-Mail, um sein Konto einzurichten. Diese E-Mail können Sie anpassen und Ihre Informationen hinzufügen.

So passen Sie die Begrüßungs-E-Mail an Ihre neuen Benutzer an:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Darstellung**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Benachrichtigungen**.
5. Sie können Ihrer Begrüßungs-E-Mail folgende optionale Informationen hinzufügen:
 - a. **Benutzerdefiniertes Logo**: Geben Sie eine Bild-URL ein, um das Logo in Ihren E-Mail-Headern anzupassen.
 - b. **Nachricht**: Geben Sie bis zu 750 Zeichen ein.
 - c. **Kontakt-E-Mail-Adresse**: Fügen Sie Ihre Kontakt-E-Mail-Adresse hinzu.
 - d. **Support-Kontakttelefonnummer**: Fügen Sie die Kontakttelefonnummer Ihres Unternehmenssupports hinzu.
 - e. **Support-Website**: Fügen Sie Ihre Unternehmenswebsite hinzu.
6. Aktivieren Sie die folgenden Kontrollkästchen, um die entsprechenden Informationen zu Ihrer Begrüßungs-E-Mail hinzuzufügen:
 - a. Hauptunternehmensnummer aufnehmen
 - b. Durchwahlnummer aufnehmen
 - c. Informationen zum RingCentral Support Center aufnehmen
7. Klicken Sie auf **Vorschau aktualisieren**, um Ihre E-Mail-Vorschau anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Um die Begrüßungs-E-Mail auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

1 Hank | (409) 200-2364 | Ext. 101 Admin Portal Support | Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing More

2 Service Console
3 Account Settings
 Appearance
 Directory Integration
 Multi-Site Settings
 Security and Compliance
 Apps and Resources

Account Settings » **Appearance**

Company Logo Profile Number **4** Email Notifications

5 Customize Email Notifications

6 Customize Welcome Email

7 Save

Account Settings » Appearance

Company Logo Profile Number **4** Email Notifications

Email Preview

RingCentral Welcome

Dear new user:

Hank Hill has added you as a user to the RingCentral business phone system.

- Your company number is: (888) 555-1212
- Your extension number is: XXXX
- Your direct line is: (XXX) XXX-XXXX
- Your email address for login is: XXX.XXXX@XXX.XX

You can set up your account online in just a matter of minutes.

Set Up Account

Or copy-and-paste this link into your browser:
<https://service.ringcentral.com/login/main.asp?FECW1320:C06F19000ED73CC40538B3E8327C04ED7A7FBB84&activation>

Logging in to RingCentral.
 From the RingCentral login page, skip everything and click the **Single Sign-on** link. Then log in with your standard company credentials.

Thank you for using RingCentral.

Got Questions? The [RingCentral Support Center](#) offers startup guides, tutorial articles and videos and comprehensive search.

By subscribing to and/or using RingCentral, you acknowledge agreement to our [Terms of Use](#).

Copyright 2020 RingCentral, Inc. All rights reserved. RingCentral is a registered trademark of RingCentral, Inc., 20 Davis Drive, Belmont, CA 94002, USA.

Customize Email Notifications

Custom Logo (optional, max 350px × 60px)

Enter an image URL to customize the logo that appears in your email headers.

Message (optional, max 750 chars)

0/750 characters remaining.

Contact Email (optional)

Support Contact Phone Number (optional)

Support Website (optional)

Customize Welcome Email

- Include main company number (409) 240-2563
- Include direct number
- Include RingCentral Support Center information

Reset to Default Cancel **Update Preview** Save

Verzeichnisintegration

Mit dieser Funktion können Sie Benutzer aus Ihrem Unternehmensverzeichnis automatisch in RingCentral bereitstellen.

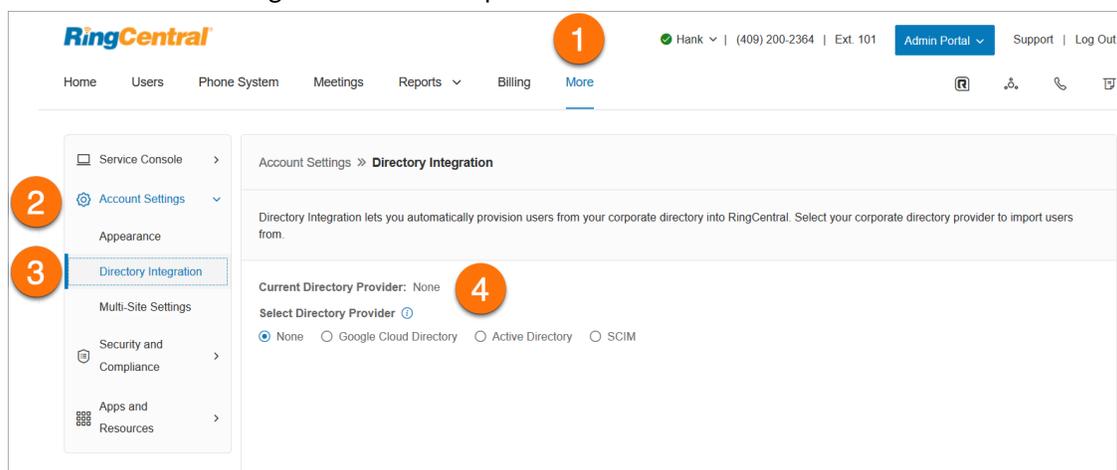
Active Directory

RingCentral ist in Microsoft Active Directory integrierbar. Damit können Sie automatisch Benutzer aus Active Directory in RingCentral bereitstellen.

Der Dienst nutzt Okta. Sie können daher erst die Benutzer von Active Directory in RingCentral importieren und die Benutzerstatus dann zwischen Active Directory und RingCentral synchronisieren. Benutzer werden in RingCentral automatisch aktiviert oder deaktiviert, wenn sie Ihrem Unternehmen beitreten oder innerhalb des Unternehmens versetzt werden.

So richten Sie den RingCentral-Verzeichnisintegrationsdienst ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Verzeichnisintegration**.
4. Wählen Sie einen der folgenden Verzeichnisanbieter aus:
 - Keine
 - Google Cloud Directory
 - Active Directory
 - SCIM
5. Aktivieren Sie Ihr ausgewähltes Verzeichnis, indem Sie die angegebenen Schritte ausführen.
6. Falls erforderlich, bearbeiten Sie die Durchwahlen der bereitgestellten Benutzer in der Benutzerverwaltung im Administratorportal.



Einstellungen für mehrere Standorte

Die Unterstützung mehrerer Standorte bietet eine Verwaltungslösung für Kunden mit mehreren Niederlassungen. Sie ist für RingCentral RingEX Premium- und Ultimate-Benutzer mit aktiviertem mehrstufigen IVR verfügbar.

Konten, für die die Unterstützung für mehrere Standorte konfiguriert ist, können die Standort-Code-Funktion aktivieren, um einen Wählplan für standortinterne und -übergreifende Anrufe zu definieren. Mit dieser Funktion kann der Administrator Kontobenutzer- oder Gruppendurchwahlen für festgelegte Standorte zuweisen.

Um den mehrstufigen IVR-Modus zu aktivieren, konfigurieren Sie das Namenswählverzeichnis, erstellen mindestens ein IVR-Menü und aktivieren die Funktion in der automatischen Telefonzentrale.

So aktivieren Sie die Unterstützung mehrerer Standorte für Ihr Konto:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen für mehrere Standorte**.
4. Aktivieren Sie den Schalter für **Kontosupport für mehrere Standorte aktivieren**.
5. Konfigurieren Sie Standort-Codes, falls das für Ihren Wählplan erforderlich ist.

Ihr Online-Konto kann jetzt mehrere Standorte erstellen und konfigurieren. Standortfilter sind auf Seiten mit Standortelementen verfügbar, damit Sie die Liste der Elemente nach Standorten anzeigen können.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A 'More' menu item is highlighted in the top navigation bar with a red circle '1'. Below this, a sidebar menu is visible with 'Account Settings' (red circle '2') and 'Multi-Site Settings' (red circle '3') highlighted. The main content area shows the 'Multi-Site Settings' page. A toggle switch for 'Enable account support for multiple sites' is turned on, with a red circle '4' next to it. Below this, the 'Site Codes' section is shown as 'Disabled', with a red circle '5' next to it. At the bottom of the 'Site Codes' section, there are buttons for 'Enable Site Codes', 'Get Template', and 'Upload Template'.

Erstellen eines neuen Standorts

Die RingCentral-Unterstützung mehrerer Standorte bietet Ihnen die Möglichkeit, unabhängige Kontokonfigurationen für einzelne Standorte bereitzustellen. So können Sie jeden Standort über Ihr Konto eindeutig registrieren und verwalten. Wenn die Unterstützung mehrerer Standorte aktiviert ist, können Sie bei Bedarf zusätzliche Standorte erstellen.

So erstellen Sie einen Standort:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Unternehmensinformationen** auf **Neuen Standort**.
3. Geben Sie auf der Seite **Standortinformationen** den **Standortnamen**, die **Standortadresse** und die **Standortdurchwahl** ein. Sie können auch unter **Einstellungen kopieren von** auf **Standort auswählen** klicken, um Einstellungen von einem anderen Standort zu kopieren. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Konfigurieren Sie die regionalen Einstellungen und die Geschäftszeiten. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Weisen Sie dem Standort Nummern zu. Sie können vorhandene Nummern zuweisen oder neue Durchwahlnummern hinzufügen (und kaufen). Klicken Sie auf **Weiter**.

1 Overview of existing sites:

| Ext. | Name/Type | Address | Actions |
|------|-----------|---|---------|
| | Main Site | 135 Los Gatos Road, Arlen, TX, 78104, United States | |

2 General Site Information:

Site Name:

Site Address: [New](#)

Site Extension:

Copy Settings from: [Select Site](#)

3 Regional Settings:

Time Zone:

Time Format: 12 h (AM/PM) 24 h

Home Country Code:

User Language:

Greetings Language:

Regional Format:

Business Hours: 24 hours / 7 days a week Custom hours

4 Business Hours:

5 Assigning phone numbers:

Please assign new or existing phone numbers to the site. You may skip the step by proceeding to next step.

Existing Numbers (0) New Numbers (0)

Search: [Locations](#)

[Show All](#) | [Show Selected \(0\)](#)

| <input type="checkbox"/> | Number | Location | Assigned to | Ext. | Type |
|--------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | (650) 650-1234 | None | Auto-Receptionist | | Forwarded |
| <input type="checkbox"/> | (720) 738-7588 | United States, Boulder, CO | Auto-Receptionist | | Direct |

Total: 2 < 1 > [Back](#) [Next](#)

6. Geben Sie auf der Seite "Anrufer-ID-Name" den **Namen der Anrufer-ID für ausgehende Anrufe** ein.
7. Wählen Sie auf der Seite "IVR-Menü" **Vorhandenes IVR** oder **Neues IVR** aus.

Auf der Seite "Zusammenfassung" werden Sie über die erfolgreiche Erstellung des Standorts informiert. Klicken Sie auf **Fertig**. Unter **Telefonsystem > Unternehmensinformationen** können Sie die Standortinformationen anzeigen und bearbeiten.

The image displays three overlapping screenshots of the RingCentral 'New Site' configuration wizard, illustrating steps 6, 7, and 8 of the process.

Step 6: Caller ID Name

The screenshot shows the 'New Site' configuration page with the '4 Caller ID Name' step highlighted. The breadcrumb trail includes 'Site Info', 'Site Settings', 'Number(s)', '4 Caller ID Name', '5 IVR Menu', and '6 Summary'. The text below the breadcrumb reads: 'This name along with the phone number will be displayed to the called party whenever an outbound call is made using the local number as the caller ID. Max 15 characters. Note: Does not apply to toll-free numbers.' Below this, there is a prompt: 'Enter the name you want the caller ID to be displayed for this site. If skipped, site's caller ID name will be set to be the same as company's caller ID name.' The 'Outbound Caller ID Name' field is currently empty.

Step 7: IVR Menu

The screenshot shows the 'New Site' configuration page with the '5 IVR Menu' step highlighted. The breadcrumb trail includes 'Site Info', 'Site Settings', 'Number(s)', 'Caller ID Name', '5 IVR Menu', and '6 Summary'. The text below the breadcrumb reads: 'Please assign Existing or New IVR'. There are two tabs: 'Existing IVR' (selected) and 'New IVR'. Below the tabs is a search input field. A table lists available IVR menus:

| Select | Name | Numbers | Ext. | Language |
|-----------------------|---------------|---------|------|----------------|
| <input type="radio"/> | IVR Menu 1001 | | 1001 | English (U.S.) |
| <input type="radio"/> | IVR Menu 1002 | | 1002 | English (U.S.) |
| <input type="radio"/> | IVR Menu 1003 | | 1003 | English (U.S.) |

Step 8: Summary

The screenshot shows the 'New Site' configuration page with the '6 Summary' step highlighted. The breadcrumb trail includes 'Site Info', 'Site Settings', 'Number(s)', 'Caller ID Name', 'IVR Menu', and '6 Summary'. The text below the breadcrumb reads: 'The new site is created successfully. You can now create or assign users, phone numbers and devices to the site. Site information can be viewed and edited later within Phone System > Company'. A 'Done' button is visible at the bottom right.

Einrichten von Standort-Codes

Konten, für die die Unterstützung für mehrere Standorte konfiguriert ist, können die Standort-Code-Funktion aktivieren, um einen Wählplan für standortinterne und -übergreifende Anrufe zu definieren. Dadurch können sich Benutzer am selben Standort über eine kurze Durchwahlnummer gegenseitig anrufen. Benutzer an verschiedenen Standorten können das über die vollständige Durchwahlnummer tun, die aus einem Standort-Code und der Kurzdurchwahl besteht.

So richten Sie Ihre Standort-Codes ein:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für mehrere Standorte**.
3. Stellen Sie sicher, dass die Unterstützung mehrerer Standorte aktiviert ist.
4. Klicken Sie unter **Standort-Codes** auf **Standort-Codes aktivieren**.
5. Wählen Sie im Fenster **Länge der kurzen Durchwahlnummer** eine geeignete Länge (Zifferanzahl) für die kurze Durchwahl und den Standort-Code aus. Die Werte müssen innerhalb der gültigen Höchstlänge der vollständigen Durchwahlnummer liegen, für die Höchstlänge der Durchwahl von fünf Ziffern.* Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Im Fenster **Standort-Codes bereitstellen** schlägt das System Standort-Codes für alle Standorte vor, für die ausgewählten Längen für Standort-Code und kurzer Durchwahl. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Im Fenster **Durchwahlnummern anpassen** müssen vorhandene Durchwahlen, die mehr Ziffern umfassen, als mit Standortcode aktiviert, angepasst werden oder Sie müssen die Vorschläge des Systems verwenden. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

In der Ansicht **Benutzer mit Durchwahlen** zeigen die Durchwahlen einen Standort-Code und eine kurze Durchwahl an. Beispiel: Standortcode: 11, kurze Durchwahlnummer: 001 und vollständige Durchwahlnummer: 11001.

Hinweis: In bestimmten internationalen Szenarien ist auf Anfrage eine Höchstlänge für Durchwahlen von sechs bis acht Ziffern verfügbar.

Step 1: Account Settings » Multi-Site Settings

Step 2: Multi-Site Settings (selected in left sidebar)

Step 3: Enable account support for multiple sites (toggle is ON)

Step 4: Enable Site Codes (button)

Step 5: Extension Number Length configuration

Step 6: Provision Site Codes configuration

Step 7: Adjust Extension Numbers (conflict resolution)

Table 1: Provision Site Codes

| Site Name | Site Code | Short Site Ext. Number | Full Site Ext. Number |
|-----------|-----------|------------------------|-----------------------|
| Company | 11 | | |
| Office | 12 | 0 | 12000 |

Table 2: Adjust Extension Numbers (Conflict Resolution)

| Ext. Name | Target Site | Site Code | Ext. Number with Site ... | Type of Conflict | New Short Ext. ... | New Full Ext. ... |
|---------------|-------------|-----------|---------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| IVR Menu 1001 | Company | 11 | 111001 | | 3 | 11003 |
| IVR Menu 1002 | Company | 11 | 111002 | | 4 | 11004 |
| IVR Menu 1003 | Company | 11 | 111003 | | 5 | 11005 |

Verschieben von Elementen zwischen Standorten

Mit der Funktion "Standort ändern" der Unterstützung mehrerer Standorte können Sie ausgewählte Benutzer, IVR-Menüs und Anrufwarteschlangen an einen anderen Standort verschieben. Diese Funktion ermöglicht die Einzel- oder Massenverschiebung von Benutzern, IVR-Menüs und Anrufwarteschlangen zwischen Standorten.

Verschieben von Benutzern zwischen Standorten

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Benutzer**.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Benutzer mit Durchwahlen** die Kontrollkästchen der Benutzer, die Sie einem anderen Standort zuweisen möchten, und klicken Sie auf **Standort ändern**.
3. Wählen Sie den Standort aus.
4. Sie können die Option **Uhrzeit und regionale Einstellungen an die Einstellungen des neuen Standorts anpassen?** aktivieren und sie auf die verschobenen Benutzer anwenden.
5. Klicken Sie auf **Standort ändern**.

The screenshot shows the RingCentral Administrator Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Users' section is active, showing a sidebar with 'User List', 'Users with Extensions', 'Unassigned Extensions', 'Roles', 'User Groups', and 'Templates'. The main content area displays 'User List > Users with Extensions' with a search bar and a 'More' dropdown. Below the search bar are buttons for '+ Add User', 'Download User List', and 'Change Site'. A table lists users with columns for Status, Name, Number, Ext., Roles, Department, Site, Msg., and Actions. Two users are listed: Hank Hillos (Super Admin) and Joe Hall. The 'Change Site' button is highlighted with a red circle '2'. A 'Select Site' dialog box is open in the foreground, showing a search bar, a list of sites (Company and Office), and a checkbox for 'Adjust time and regional settings to the settings of the new site?'. The 'Change Site' button is highlighted with a red circle '5'. The dialog box also shows 'Total: 2' and 'Show: 25'.

Verschieben von IVR-Menüs zwischen Standorten

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Auto-Telefonzentrale**.
3. Klicken Sie auf **IVR-Menüs**.
4. Wählen Sie aus der Liste ein IVR-Menü aus.
5. Klicken Sie auf **Standort ändern**.
6. Wählen Sie den Standort aus.
7. Klicken Sie auf **Standort ändern**.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu on the left includes Home, Users, Phone System (highlighted), Meetings, Reports, Billing, and More. The 'Phone System' menu is expanded, showing options like Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist (highlighted), General Settings, IVR Menus (highlighted), IVR Editor, Prompts Library, Groups, and Phones & Devices.

The main content area is titled 'Auto-Receptionist >> IVR Menu'. It features a search bar, a 'More' dropdown, and buttons for 'Validate Menus' and '+ New IVR Menu'. A note states: 'Before you can switch your company call handling to Multi-Level IVR, you must first add and set up your IVR Menu. [Learn More](#)'. Below this is a 'Change Site' button and a table of IVR Menus.

| Name | Numbers | Ext. | Language | Site | Actions |
|---|---------|-------|----------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> IVR Menu 1001 | | 11003 | English (U.S.) | Company | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> IVR Menu 1002 | | 11004 | English (U.S.) | Company | ⋮ |
| <input checked="" type="checkbox"/> IVR Menu 1003 | | 11005 | English (U.S.) | Company | ⋮ |

The 'Select Site' dialog box is open, showing a note: 'NOTE: When being moved to another site, the extension will get the new site code from its target site.' It includes a search bar, a 'Select Site' dropdown menu with 'Company' selected, and a 'Show: 25' dropdown. Buttons for 'Cancel' and 'Change Site' are at the bottom.

Verschieben von Anrufwarteschlangen zwischen Standorten

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Telefonsystem**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Anrufwarteschlangen**.
4. Wählen Sie die Anrufwarteschlangen aus, die Sie verschieben möchten.
5. Klicken Sie auf **Standort ändern**.
6. Sie können die Option **Uhrzeit und regionale Einstellungen an die Einstellungen des neuen Standorts anpassen?** aktivieren und sie auf die verschobene Warteschlange anwenden.
7. Klicken Sie auf **Standort ändern**.

The screenshot shows the RingCentral Administrator Portal interface. The top navigation bar includes the RingCentral logo, user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 11101), and links for Admin Portal, Support, and Log Out. The main navigation menu includes Home, Users, Phone System, Meetings, Reports, Billing, and More. The left sidebar contains a list of menu items: Company Info, Phone Numbers, Auto-Receptionist, Groups, Call Queues, Paging Only, Shared Lines, and Park Locations. The 'Call Queues' menu item is highlighted with a red circle labeled '3'. The main content area is titled 'Groups > Call Queues' and includes a search bar, a 'Sites' dropdown menu, and a '+ New Call Queue' button. Below this is a 'Change Site' button highlighted with a red circle labeled '4'. The main content area displays a table of call queues with the following columns: Status, Name, Site, Numbers, Ext., Msg., Members Availability, and Actions. The table contains two rows of data:

| Status | Name | Site | Numbers | Ext. | Msg. | Members Availability | Actions |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------|---------|-------|-------|----------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Call Queue Test | Company | | 11001 | 0 / 0 | 1 / 0 | ⋮ ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Call Queues Test Two | Company | | 11002 | 0 / 0 | 1 / 0 | ⋮ ▾ |

Sicherheit und Compliance

Einmalige Anmeldung (SSO)

Mit der einmaligen Anmeldung (SSO) können Mitarbeiter in einem Unternehmen mit einem Satz an Anmeldedaten auf mehrere Anwendungen zugreifen. Sie können die einmalige Anmeldung (SSO) für Ihre RingCentral-Dienste entweder selbst oder mit Unterstützung durch den RingCentral-Kundendienst einrichten.

Auf Windows-basierten Systemen unterstützt die einmalige Anmeldung die optionale Verwendung des Kerberos-Netzwerkauthentifizierungsdienstes Ihres Unternehmens zur Authentifizierung von Clients.

RingCentral lässt sich auch in Google SSO integrieren, wodurch G Suite-Kunden den Google SSO-Dienst (der als Teil von G Suite IDaaS angeboten wird) für die Anmeldung bei RingCentral nutzen können. Im SAML-App-Katalog von Google ist RingCentral als genehmigte SSO-App gelistet. In der Admin-Konsole von G Suite können Sie RingCentral für SSO wie hier beschrieben konfigurieren.

Konfigurieren von SSO

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Sicherheit und Compliance**.
3. Klicken Sie auf **Einmalige Anmeldung (SSO)**.
4. Wählen Sie eine Option für die SSO-Konfiguration:
 - **SSO selbst einrichten:** Konfigurieren Sie die Dienstanbieter-Einstellungen über die Self-Service-Benutzeroberfläche. Folgen Sie der Anleitung unter Selbständiges Einrichten der einmaligen Anmeldung (SSO).
 - **Unterstützung durch den Kundendienst:** Konfigurieren Sie die Dienstanbieter (SP)-Einstellungen zusammen mit dem Kundendienst von RingCentral. Klicken Sie auf den Link **Details anzeigen** und wenden Sie sich an den RingCentral-Support.
5. Wenn Sie SSO konfiguriert haben, können Sie den SSO-Dienst für Ihr Unternehmen aktivieren. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen neben **SSO-Dienst aktivieren**.

RingCentral Buck (409) 200-2364 | (409) 240-2583 Ext. 11101 **Admin Portal** Support Log Out

Home Users Phone System Meetings Reports Billing **More**

- Service Console
 - Audit Trail
 - Service Status
 - Account Settings
 - Security and Compliance**
 - Single Sign-on**
 - Session Timeout
 - Hot Desk Session Timeout
 - Masked Numbers
 - Trust Portal
 - Apps and Resources

Security and Compliance » **Single Sign-on**

RingCentral Single Sign-on (SSO) service lets your company authenticate your RingCentral users through your company-level network login credentials. About RingCentral SSO service. [View guide](#)

For the first time setup, please finish the configuration in order to turn on SSO for your company.

SSO Configuration

Choose one of the options below to set up SSO for your company.

Set up SSO by yourself

Step 1: Upload identity provider metadata file and certificate.

[Set Up](#)

Step 2: Export Service Provider metadata and import it into your Federation Server. Please use <https://sso.ringcentral.com> as your Audience URI and SP entity ID when it's requested by your federation server.

[Download](#)

Contact Customer Support

[Customer support number](#)

Contact RingCentral customer support to set up SSO

[View Detail](#)

Enable SSO

Please finish the configuration in order to turn on SSO for your company.

Enable SSO Service

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Identity Provider Entity ID | SSO unique ID |
| None | None |

[Save](#)

Selbständiges Einrichten der einmalige Anmeldung (SSO)

Um SSO selbst einzurichten, laden Sie die SAML-Metadaten Ihres Identitätsanbieters hoch. Stellen Sie sicher, dass das Attribut korrekt zugeordnet ist, und laden Sie die Metadaten herunter, um sie auf den Verbundserver zu importieren:

1. Klicken Sie im Feld "SSO selbst einrichten" auf **Einrichten**, wenn Sie SSO erstmalig einrichten. Eine vorhandene Konfiguration können Sie über **Bearbeiten** ändern.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü unter "IDP-Metadaten hochladen" entweder "Hochladen mit Datei" oder "URL" aus. Für das Hochladen mit Datei klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen eine Datei aus und klicken auf **Öffnen**. Für das Hochladen mit einer URL fügen Sie die URL ein und klicken auf **Importieren**.
3. Wählen Sie die E-Mail-Attribute, die Sie in Ihren Metadaten verwenden möchten, aus der Drop-down-Liste unter **E-Mail-Attribut zuordnen zu** aus. Wenn das E-Mail-Attribut nicht erkannt wird, geben Sie den Namen des Attributs ein, indem Sie im Drop-down-Menü auf "Benutzerdefiniert" klicken.
4. Klicken Sie unter **Zertifikatsverwaltung** auf **Hochladen**, um ein Zertifikat hochzuladen und das primäre Zertifikat festzulegen. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Laden Sie die Dienstanbieter-Metadaten herunter und importieren Sie sie in Ihren IDP-Server, um die Konfiguration auf Ihrer IDP-Seite abzuschließen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **SSO-Dienst aktivieren**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

SSO Configuration

Choose one of the options below to set up SSO for your company.

Set up SSO by yourself

Step 1: Upload identity provider metadata file and certificate.

1

Step 2: Export Service Provider metadata and import it into your Federation Server.

5

Set up Single Sign-on

In order to set up SSO properly, please upload your Identity Provider (IDP) SAML metadata first, and then make sure the attribute is mapped correctly.

2 Upload IDP metadata

Please upload a valid SAML metadata file.

Upload Metadata by

Upload with file

SSO General Information

| | |
|-----------------------------|--|
| Identity Provider Entity ID | Connection Protocol |
| None | SAML 2.0 |
| Connection Type | Browser SSO SAML Profile |
| Browser SSO | IDP-initiated SSO and SP-initiated SSO |
| SAML Bindings | |
| None | |

3 Attribute Mapping

Please make sure the email attribute is mapped to the correct value in the metadata.

Map Email Attribute to

None

4 Certificate Management

Please upload certificate and set the primary one.

| Order | Subject DN | Signature Algorithm | Expires |
|---|------------|---------------------|---------|
| No result. Please upload metadata file first. | | | |

6 Enable SSO

Enable SSO Service

Identity Provider Entity ID
http://www.okta.com/fgeuigrhTGEfjdn

SSO unique ID
Email

Allow users to log in with SSO or RingCentral credential

7

Kontaktaufnahme mit dem Support für die SSO-Aktivierung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Anfrage erstellen und den RingCentral-Kundensupport kontaktieren, um die Dienstanbieter (SP)-Einstellungen zu konfigurieren, die zum Aktivieren von SSO auf Ihrem IDP-Server erforderlich sind:

1. Klicken Sie im Feld "Kundensupport kontaktieren" auf den Link **Details anzeigen** und führen Sie die beschriebenen Schritte aus.
2. Besorgen Sie sich die SAML 2.0-Metadateninformationen von Ihrem Identitätsanbieter (IDP), z. B. von PingFederate, Okta oder einem lokalen IDP.
3. Kontaktieren Sie den [RingCentral-Kundensupport](#), um Unterstützung beim Setup der einmaligen Anmeldung (SSO) anzufordern. Ein Support-Mitarbeiter fragt Sie nach Ihrer SAML 2.0-Metadaten-Datei und beantwortet Ihre Fragen zur einmaligen Anmeldung (SSO).
4. Sie erhalten eine E-Mail von RingCentral mit Ihren SAML 2.0-SP-Metadaten. Importieren Sie die Metadaten in Ihren IDP-Server, um die Konfiguration zu Ihrem IDP abzuschließen.
5. Klicken Sie auf **SSO-Dienst aktivieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

SSO Configuration

Choose one of the options below to set up SSO for your company.

Set up SSO by yourself

Step 1: Upload identity provider metadata file and certificate.

Step 2: Export Service Provider metadata and import it into your Federation Server.

Contact Customer Support

Customer support number

Contact RingCentral customer support to set up SSO

Contact Support to Enable SSO ×

Please follow the steps below for the request.

2 **Step 1. Prepare IDP SAML 2.0 metadata**

To set up SSO, we need your SAML 2.0 metadata details from an Identity Provider (IDP), like PingFederate, Okta, or a homegrown IDP.

SAML 2.0 Reference

Sample SAML 2.0 metadata

3 **Step 2. Call RingCentral Customer Support**

Call RingCentral Customer Support and request Single Sign-on setup assistance.

A Support member will ask for your SAML 2.0 metadata file and answer your Single Sign-on questions.

Find your RingCentral customer support number

4 **Step 3. Import SAML 2.0 Service Provider (SP) metadata**

You will receive an email from RingCentral Customer Support containing SAML 2.0 SP metadata. You need to import this data into your Federation Server.

5

Enable SSO

Enable SSO Service

Identity Provider Entity ID **SSO unique ID**

http://www.okta.com/fgeuighTGEfjdn Email

Allow users to log in with SSO or RingCentral credential

6

Konfigurieren des Sitzungs-Timeouts

Konfigurieren Sie ein Sitzungs-Timeout für alle Benutzer Ihres Kontos. Wenn ein Benutzer für einen bestimmten Zeitraum inaktiv ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, die den Benutzer darüber informiert, dass die Sitzung bald abläuft. Der Benutzer kann auf **OK** klicken, um die Sitzung aufrechtzuerhalten. Wenn ein Benutzer jedoch nicht vor Ablauf der Zeit auf **OK** klickt, wird der Benutzer vom System abgemeldet und aufgefordert, sich erneut anzumelden.

So legen Sie ein Zeitintervall für das Sitzungs-Timeout Ihres Telefonsystems fest:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Sicherheit und Compliance**.
3. Klicken Sie auf **Sitzungs-Timeout**.
4. Klicken Sie auf die Drop-down-Auswahl, um eine Liste der Zeitintervalle anzuzeigen.
5. Wählen Sie das Zeitintervall aus, das Sie verwenden möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

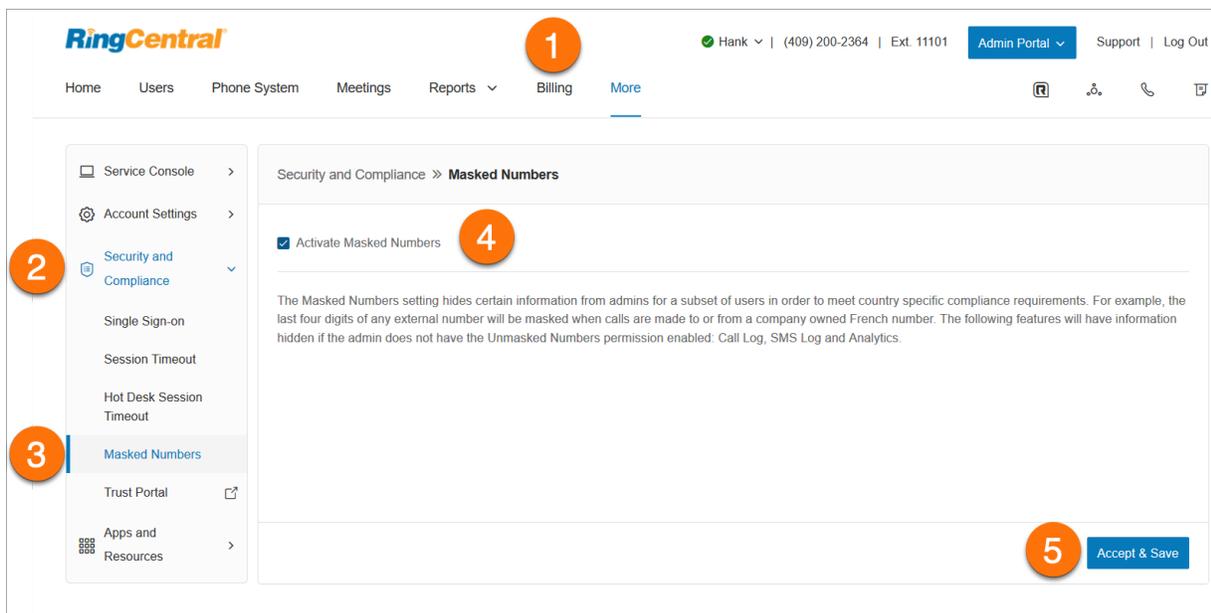
The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and user information (Hank, (409) 200-2364, Ext. 101) and navigation links (Admin Portal, Support, Log Out) are on the right. A 'More' link is highlighted with a blue underline and a callout '1'. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains menu items: Service Console, Account Settings, Security and Compliance (highlighted with callout '2'), Single Sign-on, Session Timeout (highlighted with callout '3'), Hot Desk Session Timeout, and Masked Numbers. The main content area shows the 'Session Timeout' configuration page under 'Security and Compliance >>'. The heading is 'Log users out when they are inactive for'. A dropdown menu is open, showing a list of time intervals: 15 minutes, 30 minutes, 1 hour, 2 hours, 4 hours, 8 hours, and 24 hours. The '24 hours' option is selected and highlighted in blue, with a callout '4' pointing to it.

Aktivieren von maskierten Nummern

Mit der Einstellung "Maskierte Nummern" verbergen Sie bestimmte Informationen eines Teils der Benutzer vor Administratoren, um länderspezifische Compliance-Anforderungen zu erfüllen. Diese Funktion muss zuerst aktiviert werden, bevor Sie auf die Berechtigung "Nicht maskierte Nummern" in Rollen zugreifen können. Für Administratoren mit der Superadministrator-Rolle ist die Berechtigung "Nicht maskierte Nummern" automatisch aktiviert.

So aktivieren Sie maskierte Nummern:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Sicherheit und Compliance**.
3. Klicken Sie auf **Maskierte Nummern**.
4. Klicken Sie auf **Maskierte Nummern aktivieren**.
5. Klicken Sie auf **Zustimmen und speichern**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Warnung** auf **OK**.
7. An dieser Stelle können Sie entweder eine Rolle mit aktivierter Berechtigung "Nicht maskierte Nummern" erstellen oder die Berechtigung "Nicht maskierte Nummern" für eine Rolle aktivieren.



Zugriff auf das Trust-Portal

Über das Portal sind alle aktuellen Compliance- und Sicherheitsdokumentationen zu RingCentral RingEX RingCentral Contact Center und Rechenzentren zugänglich. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager oder Vertriebsmitarbeiter.

So greifen Sie auf das Trust-Portal zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Sicherheit und Compliance**.
3. Klicken Sie auf **Trust-Portal**.
4. Akzeptieren Sie die Bedingungen und klicken Sie dann auf **Anmelden**.
5. Klicken Sie auf den Berichtsnamen, um den Bericht anzuzeigen oder als PDF-Datei herunterzuladen.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface. At the top, the RingCentral logo is on the left, and the user's name 'Hank' with contact information '(409) 200-2364 | Ext. 11101' is on the right. A navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Phone System', 'Meetings', 'Reports', 'Billing', and 'More'. A dropdown menu is open under 'More', showing 'Service Console', 'Account Settings', 'Security and Compliance', and 'Trust Portal'. The 'Trust Portal' option is highlighted with a red circle '3'. The 'Security and Compliance' option is also highlighted with a red circle '2'. The 'Trust Portal' page is displayed, showing the 'Confidentiality Notice and Confidentiality Terms' with a 'Non-disclosure agreement' link. A checkbox is checked, and a 'Login' button is visible, both highlighted with red circles '4' and '5' respectively.

Apps und Ressourcen

Archiver

Mit dem RingCentral Archiver können Sie RingCentral-Daten über die Dropbox-, SFTP-, Google Drive- und Box-Integration sichern. Damit erhalten Sie eine automatische Sicherungslösung und eine praktische Möglichkeit zum Speichern und Abrufen von Telefondaten.

So konfigurieren Sie Archiver:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Apps und Ressourcen**.
3. Klicken Sie auf **Archiver Beta**.
4. Verbinden Sie RingCentral Archiver mit einem der folgenden Dienste:
 - a. Dropbox
 - b. SFTP
 - c. Google Drive
 - d. Box
 - e. Smarsh

Hinweis: Pro Instanz können Sie nur eine Verbindung zu einem Speicher herstellen. Beispielsweise können Sie Dropbox und Google Drive nicht gleichzeitig verwenden.

5. Klicken Sie auf **Synchronisierungsoptionen**.
6. Wenn Sie mit dem Archiver-Konto verbunden sind, können Sie die Datensicherung aktivieren oder deaktivieren, indem Sie **Backup aktivieren** auswählen.
7. Wählen Sie die zu sichernden Datentypen aus. Standardmäßig werden Anrufaufzeichnungen für Administratoren und Benutzer gesichert. Benutzer können für ihre eigenen Durchwahlen auswählen, ob sie Anrufaufzeichnungen, Sprachnachrichten, SMS und/oder Fax sichern möchten.

Hinweis: Archiver steht RingCentral RingEX Premium- und Ultimate-Kunden zur Verfügung. Archiver steht auch RingCentral-Kunden in Kanada, Großbritannien und Europa zur Verfügung.

The screenshot displays the RingCentral Admin Portal interface for configuring the Archiver Beta. The page is titled "Apps and Resources » Archiver Beta" and features a navigation menu on the left with items like "Service Console", "Account Settings", "Security and Compliance", "Apps and Resources", "Archiver Beta", "App Gallery", and "Developer Portal". The main content area is divided into three tabs: "Accounts", "Sync Options", and "Phone".

Key UI elements highlighted with numbered callouts:

- 1**: The user profile and account information at the top right, including the name "Hank", phone number "(409) 200-2364", and extension "Ext. 101".
- 2**: The "Apps and Resources" menu item in the left sidebar.
- 3**: The "Archiver Beta" menu item in the left sidebar.
- 4**: The "Select Account To Connect" heading in the main content area.
- 5**: The "Sync Options" tab in the main content area.
- 6**: The "Data to backup" section header.
- 7**: The "Voice Mails" checkbox option under the "Data to backup" section.

The "Accounts" section lists four external accounts: Dropbox, SFTP, Google Drive, and Box, each with a "Connect" button. The "Sync Options" section includes a toggle for "Enable Backup" and a list of backup options: Call Recordings, Voice Mails, SMS, and FAX, all of which are checked.

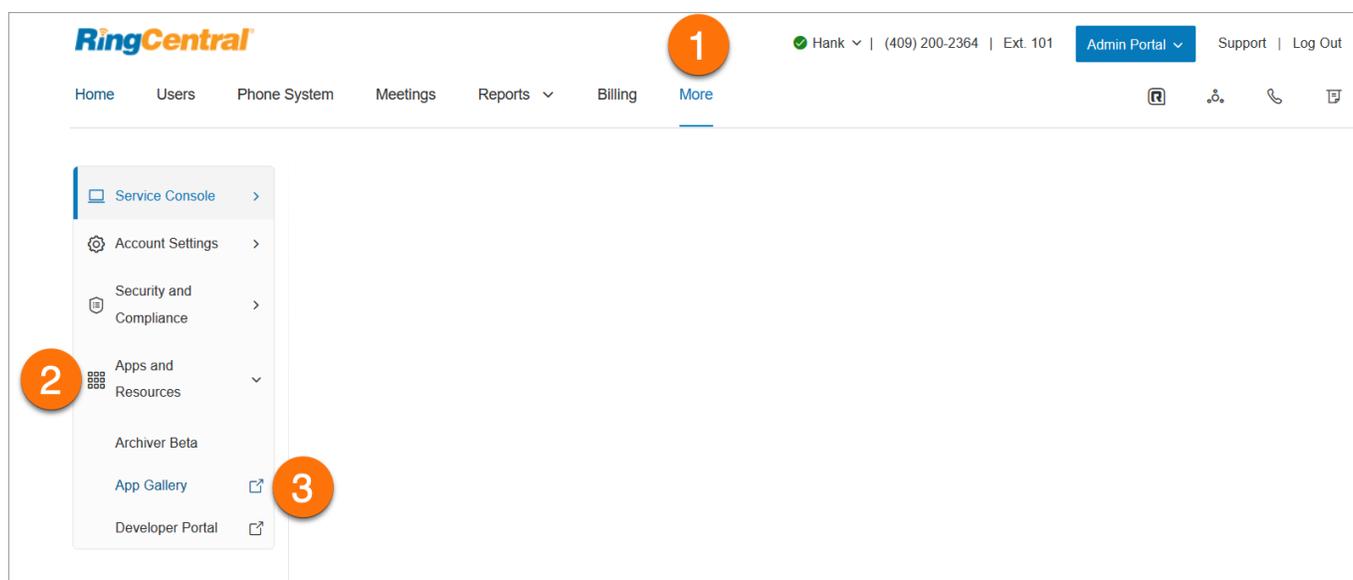
App Gallery

In der App Gallery können Sie im Handel erhältliche Anwendungsintegrationen entdecken. Entwickler können hier ihre Integrationen präsentieren.

So greifen Sie über das Online-Konto auf die App Gallery zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Apps und Ressourcen**.
3. Klicken Sie auf **App Gallery**.

Die Website [RingCentral App Gallery](#) wird in einem neuen Fenster geöffnet.



Entwicklerportal

Das RingCentral-Entwicklerportal bietet eine Reihe von Tools und Dienste zum Erstellen, Bereitstellen und Verwalten benutzerdefinierter Integrationen mithilfe von RingCentral-APIs. Damit können Entwickler sofort einsatzbereite Integrationen mit RingCentral erstellen, um Unternehmensanwendungen leistungsstarke Kommunikationsfunktionen hinzuzufügen.

So greifen Sie über den RingCentral Online Account auf das Entwicklerportal zu:

1. Klicken Sie im **Administratorportal** auf die Registerkarte **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Apps und Ressourcen**.
3. Klicken Sie auf **Entwicklerportal**.

4. Das [Entwicklerportal](#) wird in einem neuen Fenster geöffnet.

SMS und MMS

Es gibt zwei Arten von SMS:

- **P2P-SMS (Person zu Person) oder Standard-SMS:** Kommunikation von zwei oder mehr Personen über Textnachrichten. Das Senden von Textnachrichten von Ihrem Telefon an das Telefon einer anderen Person ist ein Beispiel für P2P.
- **A2P-SMS (Anwendung zu Person) oder High-Volume-SMS:** Dabei handelt es sich um eine Textnachricht, die eine Person von einer Anwendung erhält. Dazu gehören unter anderem Marketingnachrichten, Terminerinnerungen, Chatbots, virtuelle Assistenten, Benachrichtigungen und Einmalkennwörter oder PIN-Codes.

Mobilfunkanbieter behandeln P2P und A2P in Bezug auf die Art und das Volumen des zulässigen Datenverkehrs unterschiedlich.

Standard-SMS und -MMS

Mit RingCentral RingEX können Sie SMS- und MMS-Nachrichten auf verschiedene Arten senden.

Business-SMS und MMS

Mit der RingCentral Business-SMS und -MMS-Funktion können Sie Textnachrichten und Multimediadateien mit Ihrer Geschäftsnummer senden und empfangen. Diese Funktion ist für Kunden in den USA und Kanada verfügbar (SMS nur in Kanada) und wird für RingCentral RingEX-Benutzer automatisch aktiviert.

RingCentral unterstützt auch die gebührenfreie SMS-Aktivierung in den USA und in Kanada. **Wenden Sie sich an den Support**, um diese Anfrage zu bearbeiten.

Sie können Ihre RingCentral-Telefonnummern zum Senden und Empfangen von Textnachrichten über die RingCentral-App verwenden.

Gruppen-SMS

Sie können über die RingCentral-App eine Textnachricht an mehrere Personen (bis zu 10) gleichzeitig senden. Dadurch wird eine Textkonversation mit allen Parteien erstellt.

Die RingCentral-App unterstützt derzeit nur Gruppentextnachrichten an Nummern aus den USA, Kanada und Puerto Rico.

Gruppen-SMS versenden

1. Klicken Sie oben rechts auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Neue Textnachricht senden** aus.
3. Wenn Sie über mehrere Durchwahlnummern oder digitale Leitungen verfügen, klicken Sie in das Feld **Textnachricht von** und wählen die gewünschte Anrufer-ID für ausgehende Anrufe aus.
4. Geben Sie die Namen (aus Ihrer Kontaktliste) oder Telefonnummern der Personen, denen Sie eine SMS senden möchten, in das Feld **An** ein. (Sie können bis zu 10 Personen eingeben.) Trennen Sie die einzelnen Nummern bei der Eingabe durch ein Komma oder ein Semikolon.
5. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Gruppentextnachricht erstellen** aktiviert ist.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um zur Textnachrichten-Konversation zu navigieren.
7. Erstellen Sie eine Nachricht im Nachrichtefeld unten in der App.
8. Senden Sie die Textnachricht, indem Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur drücken.

Massen-SMS

Sie können dieselbe Nachricht über die RingCentral-App an bis zu 100 Empfänger senden. Im Gegensatz zu einer Gruppennachricht bedeutet das Senden einer Massentextnachrichten, dass dieselbe Nachricht in separaten Nachrichten an mehrere Personen gesendet wird.

Massen-SMS versenden

1. Klicken Sie oben rechts auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option *Neue Textnachricht senden* aus.
3. Wenn Sie über mehrere Durchwahlnummern oder digitale Leitungen verfügen, klicken Sie in das Feld **Textnachricht von** und wählen die Anrufer-ID für ausgehende Anrufe aus, von der die Textnachricht gesendet werden soll.
4. Geben Sie im Feld **An** die Namen oder die Telefonnummern der Personen an, an die Sie die Textnachricht senden möchten.
5. Deaktivieren Sie das Textfeld **Gruppentextnachricht erstellen**, damit Sie mehr als zehn Nummern/Namen hinzufügen können. (Sie können bis zu 100 eingeben.)
6. Geben Sie Ihre Nachricht in das daraufhin angezeigte Textfeld ein. Über die Schaltfläche **Datei anhängen** können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, über die Schaltfläche **Emoji** können Sie Emojis einfügen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Textnachricht an alle angegebenen Kontakte zu senden.

High-Volume-SMS

Senden Sie gezielte oder Massen-SMS-Kampagnen über unsere [programmgesteuerte API](#) oder die [einsatzbereite App](#), die eine vollständige Kommunikationsplattform, umfassende Einblicke und Möglichkeiten zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften bietet.

Mit High-Volume-SMS können Kunden SMS mit höherer Frequenz senden, Massangebote, automatisierte Nachrichten, Terminerinnerungen, Benachrichtigungen etc. versenden, ohne dass ihre Nachrichten von Mobilfunkanbietern blockiert werden, solange sie keine verkürzten URLs oder Spam-Inhalte enthalten.

High-Volume-SMS-Funktionen

Egal, ob Sie Promo-Nachrichten für E-Commerce, Termine im Gesundheitswesen, Erinnerungen im Bildungsbereich, Chatbots im Gastgewerbe oder andere SMS versenden möchten: High-Volume-SMS bietet Funktionen für alle Branchen und Unternehmen jeder Größe.

- bis zu 250.000 SMS pro Tag,
- automatisierte Nachrichtenwarteschlangen
- An- und Abmeldungsverarbeitung
- detaillierte Berichte und Fehlercodes

Vergleich zwischen API und High-Volume-SMS-App

Die High-Volume-SMS-API ist für Kunden konfiguriert, die anspruchsvollere Funktionen benötigen und individuellere Workflows für ihre Unternehmen erstellen möchten. Unsere Entwickler können Codebeispiele überprüfen und mit der Erstellung Ihrer benutzerdefinierten SMS-App beginnen. Weitere Informationen finden Sie in unserem [API-Referenzhandbuch](#).

Verfügbarkeit und Preise

RingCentral RingEX Standard mit 50 USD MRR+ (monatlich wiederkehrender Umsatz), Premium- oder Ultimate-Pläne können die Vorteile von High-Volume-SMS nutzen. In den USA werden lokale (10-DLC) und gebührenfreie Nummern unterstützt. In Kanada werden derzeit nur gebührenfreie Nummern unterstützt. High-Volume-SMS kosten 0,007 USD pro gesendeter oder empfangener Nachricht ohne zusätzliche Mobilfunkgebühren; alle Posten sind bei Ihrer RingCentral-Rechnung enthalten.

Erste Schritte

Sie müssen zuerst Ihre RingCentral-Nummer aktivieren, um High-Volume-SMS zu senden. Reichen Sie dazu eine Anfrage über das Anmeldeformular ein.

Hinweis: Wenn Sie eine vorhandene RingCentral-Nummer verwenden, können Sie sie nicht mehr für SMS bei anderen Produkten nutzen; dies gilt auch für die RingCentral-App. Besuchen Sie den RingCentral Service Desk oder wenden Sie sich an Ihren RingCentral Account Manager, wenn Sie Ihrem Konto eine weitere Nummer hinzufügen möchten.