

TK-Suite-Client 4.3

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	5	8.2 Objekte in Ordnern organisieren.....	13
2 Installation.....	5	Ändern des Ordners im Editor.....	13
2.1 Installation.....	5	Verschieben per Ziehen und Ablegen.....	13
Windows.....	5	8.3 Ordner modifizieren.....	13
Mac OS X.....	5	8.4 Ordner einfärben.....	13
Linux.....	6	8.5 Ordner ausblenden.....	14
2.2 Erster Start.....	6	8.6 Spezielle Ordner.....	14
3 TK-Suite Module.....	6	8.7 Ordner-Rechte.....	14
3.1 TK-Suite registrieren.....	6	Recht "Lesen".....	14
3.2 Module erwerben.....	6	Recht "Bearbeiten".....	14
Recht "Erstellen".....	14	Recht "Löschen".....	14
Recht "Ordner verwalten".....	15	9 Kontakte.....	15
4 Konten.....	7	9.1 Kontakt-Daten.....	15
4.1 Konto anlegen.....	7	9.2 Kontakte erstellen.....	15
Art des Kontos.....	7	9.3 Kontakte bearbeiten.....	15
Verbindung mit TK-Suite Server.....	7	9.4 Kontakte löschen.....	16
Die Anmeldedaten angeben.....	8	9.5 Import.....	16
4.2 Konten aktivieren/deaktivieren.....	8	Import von VCard-Dateien.....	16
4.3 Arbeitsplatz-Modus.....	8	Import von CSV-Dateien.....	16
5 Fenster.....	8	9.6 Export.....	16
5.1 Hauptfenster.....	9	Export in VCard-Sammeldatei.....	16
5.2 Unterfenster.....	9	Export in VCard-Einzeldatei.....	16
5.3 Fliegende Fenster.....	9	9.7 Kontakt-Aufgaben.....	16
5.4 Neue Fenster anlegen.....	9	10 Kalender.....	17
5.5 Fensterverwaltung.....	9	10.1 Termine.....	17
Fenster anlegen.....	9	Termintypen.....	17
Fenstertyp ändern.....	10	Ganztägige Termine.....	18
Fenster entfernen.....	10	Erinnerung.....	18
Tastenkombination zuweisen.....	10	Kontakte.....	18
5.6 Fenstereinstellung zurücksetzen.....	10	Wiederholungen.....	18
6 Telefonie.....	10	10.2 Termine erstellen.....	19
6.1 Suchen und Wählen.....	10	10.3 Termine bearbeiten.....	19
6.2 Internteilnehmer der Anlage.....	11	10.4 Termine löschen.....	19
7 Favoriten.....	11	10.5 Kalender abonnieren.....	19
7.1 Internteilnehmer als Favoriten.....	11	11 Agenda.....	19
Internteilnehmern ein Bild zuordnen.....	11	12 Notizen.....	19
Relais und Sensoren.....	12	12.1 Notizen.....	20
7.2 Kontakte als Favoriten.....	12	12.2 Kontakte an Notiz anhängen.....	20
7.3 Umleitungen als Favoriten.....	12	12.3 Notizen erstellen.....	20
7.4 Linien als Favoriten.....	12	12.4 Notizen bearbeiten.....	20
7.5 EIB-Objekte und Szenen als Favoriten.....	12	12.5 Notizen löschen.....	20
8 Ordner.....	13	13 Anrufliste.....	20
8.1 Neue Ordner erstellen.....	13	13.1 Anruflisteneinträge verwenden.....	20

13.2 Anruflisteneinträge filtern.....	21	20 Sync plus.....	29
13.3 Anruflisteneinträge löschen.....	21	20.1 Sync plus für Mac OS X.....	29
14 Umleitungen.....	21	21 Profile.....	29
14.1 Bearbeiten von Umleitungen.....	21	21.1 Profil erstellen.....	30
15 CTI-Funktionen.....	21	Profil auf dem Server erstellen.....	30
15.1 Mein Telefon.....	21	Profil in Datei speichern.....	30
15.2 Headset.....	22	21.2 Profil anwenden.....	30
15.3 Verbindungsflagge.....	22	Profil vom Server anwenden.....	30
Signalisierte Rufe.....	22	Profil aus Datei anwenden.....	30
15.4 Verbindungen herstellen.....	22	21.3 Profil vom Server löschen.....	30
15.5 Wahlwiederholung.....	22	22 Arbeitsplatz-Modus.....	30
15.6 Automatische Wahl.....	22	22.1 Arbeitsplatz-Modus einrichten.....	31
15.7 Rufe annehmen.....	23	Profil erstellen.....	31
15.8 Auflegen.....	23	Profil für den Arbeitsplatz-Modus	
15.9 Rückfrage.....	23	verwenden.....	31
15.10 Weiterleiten.....	23	Arbeitsplatz-Modus aktivieren.....	32
15.11 Makeln.....	23	22.2 Arbeitsplatz-Modus deaktivieren.....	32
15.12 Konferenz.....	23		
15.13 Parken.....	23		
15.14 Hauptanlagen-Steuerung.....	23		
15.15 Anrufschutz.....	24		
15.16 Anklopfen.....	24		
16 Schnacken.....	24		
16.1 Schnacken deaktivieren.....	24		
17 Externe Datenquellen.....	24		
17.1 LDAP.....	24		
LDAP-Search.....	25		
LDAP-Parameter.....	25		
Suche nach Telefonnummern.....	25		
17.2 Outlook.....	26		
Suche nach Telefonnummern.....	26		
17.3 Mac OS Adressbuch.....	26		
17.4 klickTel.....	27		
Invers-Suche mit Durchwahlen.....	27		
17.5 ODBC.....	27		
Excel-Tabelle per ODBC abfragen.....	27		
17.6 Externe Kontaktdaten importieren.....	27		
18 Wählen aus externen Programmen....	27		
18.1 Wählen per DDE (Windows).....	27		
18.2 Wählen per Kommandozeile.....	28		
18.3 Wählen per URL.....	28		
18.4 Wählen per Applescript (Mac OS X).....	28		
19 Synchronisation.....	28		
19.1 Synchronisationskonflikte.....	28		

23 Häufig gestellte Fragen.....32

1 Einführung

Vielen Dank, dass Sie TK-Suite einsetzen!

Kontakte, Termine, Notizen

TK-Suite organisiert Ihre Kontakte, Termine und Notizen.

Pflegen und benutzen Sie diese Daten mit dem TK-Suite Client. Die Gruppenfähigkeit ermöglicht effiziente Mannschafts-Arbeit.

Telefonie

Sie möchten jemanden anrufen? Der TK-Suite Client stellt die Verbindung her! Für besonders häufig gewählte Rufnummern können Sie Favoriten anlegen, die per Doppelklick gewählt werden können.

Ein Kunde bittet um Rückruf durch Ihren Kollegen? Schreiben Sie ihm einfach eine Wiedervorlage mit dem Kundenkontakt als Anhang.

Das Weitervermitteln und Konferenzen steuern Sie über die Verbindungsflagge.

Über die Anrufliste haben Sie eine Übersicht über alle Ihre Verbindungen.

2 Installation

2.1 Installation

Windows

Installieren Sie den TK-Suite Client durch Ausführen des Installationsarchivs. Sie können während der Installation einen Installationspfad angeben und die Programmgruppe auswählen, in der eine Verknüpfung angelegt werden soll.

Um den TK-Suite Client automatisch bei jeder Windows-Anmeldung zu starten, können Sie das Setup-Programm anweisen, einen Eintrag in der Autostart-Gruppe vorzunehmen.

Mac OS X

Der TK-Suite Client wird als ZIP-Archiv oder DMG-Image geliefert. Durch einen Doppelklick wird das ZIP-Archiv entpackt bzw. das DMG-Image als Laufwerk eingebunden.

Installation

In beiden Fällen können Sie das TK-Suite Client Symbol per Maus in den "Anwendungen" Ordner ziehen.

Starten Sie dann den TK-Suite Client über einen Doppelklick auf das TK-Suite Client Symbol.

Linux

Entpacken Sie bitte das tar-Archiv an einer beliebigen Stelle im Dateisystem. Starten Sie den TK-Suite Client über das "run_client.sh" Skript.

2.2 Erster Start

Nach dem ersten Start werden Sie darum gebeten, ein Konto anzulegen. Lesen Sie bitte den Abschnitt Konten, um hierzu weitere Details zu erfahren.

3 TK-Suite Module

Die Funktionalität von TK-Suite kann durch separat erhältliche Module erweitert werden. In dieser Dokumentation werden die entsprechenden Funktionen durch einen Hinweis gekennzeichnet.

Voraussetzung für die Erweiterung von TK-Suite ist die Registrierung.

3.1 TK-Suite registrieren

Das Registrieren einer TK-Suite Installation ermöglicht es Ihnen, den Funktionsumfang der Software durch zusätzliche Module zu erweitern.

Um TK-Suite zu registrieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Richten Sie ein Konto für einen Benutzer, der über das Recht **Lizenzwerb** verfügt ein. Legen Sie dazu ggfs. einen solchen Benutzer an. Informationen über Konten finden Sie in Kapitel 4.
- Wurde eine Verbindung zum TK-Suite Server hergestellt, können Sie im Menü **Hilfe** den Punkt **TK-Suite Registrierung** auswählen.
- Folgen Sie dort den Hinweisen im Dialog, um den TK-Suite Server zu registrieren.

3.2 Module erwerben

Eine registrierte TK-Suite Installation kann um Module erweitert werden. Im Menü Hilfe wählen Sie dazu bitte den Punkt **TK-Suite Registrierung** aus. Sie können dann über die Schaltfläche **Module testen/kaufen** den Funktionsumfang erweitern.

4 Konten

Mit einem Konto stellen Sie die Verbindung zu einem TK-Suite Server her. Dabei kann es sich um einen TK-Suite Server handeln, der auf einem weiteren PC im Netzwerk, auf dem selben PC wie der TK-Suite Client oder zum Beispiel direkt im TK-HomeServer läuft.

4.1 Konto anlegen

Beim ersten Start des TK-Suite Clients werden Sie automatisch darum gebeten, ein Konto anzulegen. Sie können auch nachträglich im Menü **Datei/Konten...** ein Konto anlegen oder löschen.

Art des Kontos

Es gibt drei verschiedene Arten von Kontos.

Standard

Mit einem solchen Konto haben Sie Zugriff auf die TK-Suite Datenbanken für Kontakte/Termine und Notizen. Zusätzlich können Sie Rufnummern wählen und Statusinformationen anzeigen (CTI). Auch das Ändern von Einstellungen in der TK-Anlage ist möglich (Konfiguration).

Nur Steuerung

Mit einem solchen Konto können Sie Rufnummern wählen und Statusinformationen anzeigen (CTI). Ein Zugriff auf die TK-Suite Datenbanken des TK-Suite Servers findet nicht statt, es können jedoch Informationen aus anderen Kontaktquellen (z.B. die eines zusätzlichen „Standard“-Kontos oder Kontaktdaten aus Outlook) abgefragt werden.

Nützlich ist dieses Konto zum Beispiel, wenn Sie zu mehreren TK-Anlagen CTI-Verbindungen haben wollen, jedoch nur einen der TK-Suite Server für die Datenverwaltung nutzen oder beispielsweise lediglich auf Outlook-Daten zugreifen möchten.

Konfiguration

Mit einem solchen Konto ist der komfortable Aufruf der Konfigurationseinstellungen möglich. Weder CTI- noch TK-Suite-Daten werden mit diesem Konto ausgetauscht.

Nützlich ist dieses Konto zum Beispiel für Systemadministratoren.

Verbindung mit TK-Suite Server

Geben Sie zunächst an, wie der TK-Suite Server erreichbar ist. Falls der TK-Suite Server im Netzwerk erreichbar ist, geben Sie bitte die IP-Adresse oder den Hostnamen des PCs oder des TK-HomeServers an, auf dem der TK-Suite Server läuft.

Die Anmeldedaten angeben

Im TK-Suite Server werden von einem Administrator Benutzer angelegt, die über verschiedene Rechte verfügen können. Jeder Benutzer hat einen Anmeldenamen und ein Passwort.

Im Auslieferungszustand sind keine TK-Suite-Benutzer angelegt. Klicken Sie daher gegebenenfalls auf die Verknüpfung **"zur TK-Suite Benutzerverwaltung"**, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.

4.2 Konten aktivieren/deaktivieren

Klicken Sie in der Kontoübersicht unten im Fenster ein Konto mit der rechten Maustaste an, um ein aktives Konto vorübergehend zu deaktivieren oder ein inaktives Konto zu aktivieren.

Ein inaktives Konto verhält sich wie ein nicht existentes Konto. So ist zum Beispiel für ein nicht aktives Standard-Konto kein Zugriff auf dessen Kontaktdaten möglich.

4.3 Arbeitsplatz-Modus

Mit dem Zusatzmodul „Arbeitsplatz-Modus“ können Sie einen TK-Suite Client so einrichten, dass sich Benutzer durch Eingabe ihres Anmeldenamens und ihres Passworts an einem fest eingestellten TK-Suite Server anmelden können.

Die Arbeitsoberfläche wird in diesem Modus automatisch auf dem Server gesichert und nach der Anmeldung wiederhergestellt.

Weitere Information zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 22.

5 Fenster

Nach der erstmaligen Einrichtung eines Kontos wird, je nach Konto-Art, eine passende Standard-Benutzeroberfläche erstellt. Sie können diese Benutzeroberfläche weitestgehend an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Bei der Erstellung eines Kontos der Art "Standard" wird folgenden Aufteilung verwendet:

- Hauptfenster: Telefonie
Fasst die schnelle Kontaktsuche, ein Favoritenfeld für den Internstatus, ein Favoritenfeld für "Meine Favoriten-Kontakte" und eine Anrufliste zusammen
- Hauptfenster: Kontakte
Ermöglicht den strukturierten Zugriff auf Kontaktdaten. Diese Ansicht dient der einfachen Verwaltung von Kontakten in verschiedenen Ordnern.
- Hauptfenster: Kalender
Eine umschaltbare Kalenderansicht. Der Kalendar kann entweder grafisch oder in Listenform dargestellt werden.

- Hauptfenster: Notizen
Ermöglicht den strukturierten Zugriff auf Notizdaten. Diese Ansicht dient der einfachen Verwaltung von Notizen in verschiedenen Ordnern.
- Hauptfenster: Schnacken
Ermöglicht das einfache Versenden von Textmitteilung an einen oder mehrere andere TK-Suite Benutzer

5.1 Hauptfenster

Über die Hauptfensterleiste oder eine Tastenkombination können Sie zwischen den Hauptfenstern umschalten. Die Darstellung der Hauptfensterleiste können Sie über einen Rechtsklick mit der Maus in die Leiste anpassen.

Pro Hauptfenster merkt sich der TK-Suite Client die Größe des Programmfensters.

5.2 Unterfenster

In jedes Hauptfenster können Unterfenster eingebettet werden. Diese lassen sich mit der Maus links, rechts, oben und unten in einem Hauptfenster andocken.

In der Standard-Benutzeroberfläche sind zum Beispiel die beiden Favoriten-Fenster und die Anrufliste als Unterfenster im Hauptfenster "Telefonie" eingebettet.

5.3 Fliegende Fenster

"Fliegende Fenster" schweben immer über allen anderen Anwendungen. Sie können diese Fenster an einen Rand ihrer Schreibtisch-Oberfläche andocken und durch einen Klick auf den Fenstertiteln minimieren bzw. wiederherstellen.

Ein Klick auf das Schließen-Kreuz versteckt ein fliegendes Fenster. Über das Menü **Fenster**, eine Tastenkombination oder das Menü im Infobereich lassen sich versteckte Fenster wieder anzeigen.

Der Infobereich findet sich unter Windows neben der Uhr, unter Mac OS in der Menüleiste, unter Linux abhängig vom verwendeten Desktop an verschiedenen Stellen.

5.4 Neue Fenster anlegen

Im Fenstermenü finden Sie Menü-Einträge, um neue Fenster anzulegen.

5.5 Fensterverwaltung

Im Dialog unter dem Menüpunkt **Fenster/Fensterverwaltung...** können Sie ihre Fenster umorganisieren und Tastenkombinationen zuweisen.

Fenster anlegen

Durch Anklicken eines der "Plus"-Symbole können Sie neue Fenster anlegen. Um zum Beispiel ein neues Unterfenster anzulegen, klicken Sie bitte auf das "Plus"-Symbol neben dem gewünschten Hauptfenster.

Fenstertyp ändern

Sie können zum Beispiel ein Unterfenster in ein fliegendes Fenster verwandeln, indem Sie es mit der Maus auf den Eintrag "Fliegendes Fenster" ziehen.

Bitte beachten Sie, dass nicht jedes Fenster jeden Fenstertypen annehmen kann. Bei Hauptfenstern mit Unterfenstern kann der Fenstertyp ebenfalls nicht geändert werden.

Fenster entfernen

Klicken Sie zum Entfernen von Fenstern auf das "Minus"-Symbol neben dem Fenstertitel.

Das Entfernen von Hauptfenstern mit Unterfenstern ist nicht möglich. Entfernen Sie bitte zunächst die Unterfenster.

Tastenkombination zuweisen

Unter Windows und Mac OS X können Sie den Fenstern systemweite Tastenkombinationen zuweisen. Klicken Sie dazu auf "Keine Taste" oder die derzeit eingestellte Tastenkombination. In dem sich dann öffnenden Dialog können Sie eine Tastenkombination festlegen.

5.6 Fenstereinstellung zurücksetzen

Durch Auswahl des Menüpunktes *Fenster/Fenstereinstellung zurücksetzen* wird die Standard-Benutzeroberfläche wieder hergestellt.

Bitte beachten Sie, dass dabei auch Ihre Einstellungen wie zum Beispiel die Favoriten zurückgesetzt werden!

6 Telefonie

6.1 Suchen und Wählen

Im Fenster *Telefonie* können Sie schnell und einfach nach Kontakten suchen. Geben Sie dazu eine Rufnummer oder einen Teil des Namens ein. Wählen Sie mit der Maus oder den Pfeiltasten eine Rufnummer oder andere Kontaktinformationen aus.

Durch Doppelklick oder Drücken der Eingabetaste werden Rufnummern gewählt. Gewählt wird für das Telefon, welches in der *Wählen für* Liste ausgewählt ist. Diese Liste finden Sie immer unten rechts im Programmfenster.

Haben Sie eine E-Mail Adresse ausgewählt, startet der TK-Suite Client das Standard-E-Mail-Programm. Haben Sie eine Internet-Adresse ausgewählt, startet der TK-Suite Client das Standard-Internet-Browser-Programm.

6.2 Internteilnehmer der Anlage

Standardmäßig wird ein Favoriten-Fenster mit dem Titel **Internteilnehmer der Anlage** angelegt. Obwohl Sie im Prinzip jede Art von Favoriten dort anlegen können, ist es primär zur Aufnahme von Intern-Teilnehmern gedacht. Bitte lesen Sie den Abschnitt Favoriten, um weitere Details zu erfahren.

7 Favoriten

Favoriten-Fenster können als Hauptfenster, Unterfenster oder fliegendes Fenster angelegt werden.

Sie dienen zur Aufnahme von häufig verwendeten Objekten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Fenster und wählen Sie **Favoriten-Auswahl** an. Sie können dann Internteilnehmer, Kontakte und Umleitungen per Ziehen und Ablegen aus dem Auswahl-Fenster in das Favoriten-Fenster übertragen.

Alternativ können Sie direkt per Ziehen und Ablegen Listeneinträge zum Beispiel aus der Kontaktsuche in ein Favoriten-Fenster übernehmen.

Mit dem Zusatzmodul „CTI-plus“ können Sie zusätzliche Funktionen nutzen:

- Umleitungen schalten
- Linien als Favoriten
- EIB-Objekte und Szenen als Favoriten

Durch das Bewegen der Maus auf einen Favoriten werden einige Funktionen des Favoriten direkt als Schaltflächen eingeblendet. Alle ausführbaren Funktionen erhalten Sie über einen Klick mit der rechten Maustaste im Kontextmenü. Die angebotenen Funktionen variieren je nach Typ des Favoriten.

Die Größe oder die automatische Anordnung der Favoriten können Sie über den Menüpunkt **Einstellungen** im Kontextmenü einrichten.

Je nach dargestellter Größe der Favoriten werden Ihnen mehr oder weniger Informationen angezeigt (z.B. Rufnummer, Name, Nummerntyp, Zustand). Auch diese Informationen variieren je nach Typ des angelegten Favoriten.

Im Bereich **Datei/Einstellungen/Farben** haben Sie die Möglichkeit, verschiedenen Favoriten unterschiedliche Farben zur besseren Differenzierung einzelner Zustände zuzuordnen.

7.1 Internteilnehmer als Favoriten

Die Internteilnehmer verfügen über interaktive Funktionen. Sie verändern ihre Farbe je nach Zustand (frei, besetzt, wird gerufen).

Bei entsprechender Berechtigung können Sie Rufe dieser Internteilnehmer heranholen.

Favoriten

Aktive Zustände wie eine Umleitung oder der Anrufschutz werden im Favoritenfenster durch einen Umleitungspfeil oder ein rotes Kreuz dargestellt.

Zum Wählen eines Internteilnehmers genügt ein Doppelklick oder ein Klick auf die eingblendete Schaltfläche.

Internteilnehmern ein Bild zuordnen

Über das Kontext-Menü können Sie einem Internteilnehmer ein Bild zuordnen. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn Sie das Recht für das entsprechende Telefon haben.

Relais und Sensoren

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

In der TK-Anlage konfigurierte Relais und Sensoren können Sie genauso wie Internteilnehmer als Favoriten anlegen. Relais können ein- und ausgeschaltet werden, Sensoren können aktiviert und deaktiviert werden. Bitte beachten Sie, dass der TK-Suite Benutzer dazu die entsprechenden Rechte auf die Relais- bzw. Sensorteilnehmer haben muss.

7.2 Kontakte als Favoriten

Wenn Sie die Telefonnummer eines Kontaktes als Favorit hinzugefügt haben, wird per Doppelklick sofort eine Wahl dieser Rufnummer ausgelöst.

Haben Sie stattdessen den Namen eines Kontaktes als Favoriten hinzugefügt, öffnet der Doppelklick ein Kontext-Menü mit allen Kommunikationseinträgen.

7.3 Umleitungen als Favoriten

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Im Konfigurator TK-Suite Set eingerichtete Umleitungen können als Favoriten bequem ein und ausgeschaltet werden. Zugleich wird der Zustand einer Umleitung im Favorit dargestellt.

7.4 Linien als Favoriten

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Mit dem Zusatzmodul "CTI-plus" haben Sie die Möglichkeit, in der TK-Anlage konfigurierte Linien als Favoriten zu verwenden. Sie können dann die Aktivität dieser Linien beobachten und auf der Linie ankommende Gespräche per Mausklick übernehmen.

Um abgehend über eine bestimmte Linie zu telefonieren, können Sie eine Rufnummer mit der Maus auf den Linien-Favoriten ziehen.

Alternativ können Sie jede als Favoriten hinterlegte Linie als "Standard-Linie" festlegen. Nutzen Sie dazu das Kontext-Menü des Linien-Favoriten.

7.5 EIB-Objekte und Szenen als Favoriten

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Mit dem Zusatzmodul "CTI-plus" haben Sie die Möglichkeit, in der TK-Anlage konfigurierte EIB-Objekte und Szenen als Favoriten zu verwenden.

Für Schalter und Dimmer wird der Zustand der EIB-Objekte (ein- oder ausgeschaltet) im Favoriten angezeigt.

8 Ordner

Kontakte, Termine und Notizen können in Ordnern organisiert werden. Jeder Benutzer kann zusätzlich zu den Standard-Ordnern eigene Ordner anlegen und sie durch eine Rechte-Vergabe für andere Benutzer freigeben.

8.1 Neue Ordner erstellen

Im Kontext-Menü jeder Ordner-Liste finden Sie den Menüpunkt *Neuen Ordner anlegen...* Sie können dann einen Namen und Ordner-Rechte vergeben.

8.2 Objekte in Ordnern organisieren

Bei neuen Objekten können Sie Ordner auswählen, für die Sie über das Recht "Erstellen" verfügen.

Das Ändern des Ordners eines bestehenden Objektes ist nur möglich, wenn Sie im bisherigen Ordner über das Recht "Löschen" und im neuen Ordner über das Recht "Erstellen" verfügen.

Ändern des Ordners im Editor

In den Editoren für Kontakte, Termine und Notizen können Sie den Ordner auswählen, in dem das entsprechende Objekt abgelegt werden soll.

Verschieben per Ziehen und Ablegen

Am einfachsten ist das Organisieren von Objekten, wenn Sie in den jeweiligen Hauptfenstern mit der Maus Objekte von einem Ordner in einen anderen ziehen. In der Kalenderansicht schalten Sie dazu bitte gegebenenfalls in die "tabellarische Kalenderansicht" um.

8.3 Ordner modifizieren

Klicken Sie rechts auf einen Ordner und wählen Sie *Eigenschaften...* Sie können dann bei entsprechender Berechtigung den Ordnernamen und die Ordner-Rechte modifizieren. Bei Systemordnern wie dem "Allgemeiner Ordner" und "privat" ist das Ändern des Namens nicht möglich.

8.4 Ordner einfärben

Klicken Sie rechts auf einen Ordner und wählen Sie **Ordner einfärben...**. Sie können dann eine Farbe auswählen. Diese Einstellung ist benutzerbezogen. Sie können einem Ordner also auch eine eigene Farbe zuordnen, wenn Sie ansonsten keine Modifizier-Rechte für diesen Ordner haben.

8.5 Order ausblenden

Sie können jeden Ordner über die Funktion **Ordner ausblenden** im Kontext-Menü aus der jeweiligen Ordner-Liste ausblenden. Ausgeblendete Ordner können dann ebenfalls über das Kontext-Menü wieder eingeblendet werden.

8.6 Spezielle Ordner

Vom System wird für jeden Objekt-Typen ein "Allgemeiner Ordner" angelegt. Die Rechte dieses Ordners können nur von Benutzern mit "Administrator"-Recht geändert werden.

Jeder Benutzer erhält automatisch für jeden Objekt-Typen einen Ordner "Privat". Außerdem wird ein Ordner "Wiedervorlagen" angelegt, in den per Vorgabe jeder andere Benutzer einen neuen Wiedervorlage-Termin erstellen kann. Die Rechte dieser Ordner lassen sich jeweils vom Besitzer ändern.

8.7 Ordner-Rechte

Falls Sie einen Ordner erstellt haben oder das Recht "Ordner verwalten" besitzen, können Sie die Ordner-Rechte festlegen. Ordner-Rechte wirken zum einen auf den Ordner selbst, zum anderen auf die Inhalte im Ordner.

Recht "Lesen"

Sie sehen nur solche Ordner (und die darin enthaltenen Objekte), für die Sie das "Lesen" Recht besitzen.

Recht "Bearbeiten"

Mit diesem Recht können Sie Objekte, zum Beispiel Kontakte, Termine oder Notizen, in diesem Ordner bearbeiten. Dieses Recht impliziert das "Lesen" Recht.

Recht "Erstellen"

Mit diesem Recht können Sie ein neues Objekt in diesem Ordner erstellen.

Es ist durchaus sinnvoll, dieses Recht alleine zu vergeben. Standardmäßig werden alle "Wiedervorlage" Ordner mit diesem Recht für alle Benutzer versehen. Dadurch kann jeder Benutzer eine Wiedervorlage in dem "Wiedervorlage" Ordner eines anderen Benutzers erstellen, jedoch nicht die Inhalte des Ordners sehen.

Recht "Löschen"

Mit diesem Recht können Sie Objekte in einem Ordner löschen.

Es ist gegebenenfalls sinnvoll, dieses Recht bei Ordnern wie dem "Allgemeinen Ordner" nur bestimmten Benutzern zuzuweisen. Damit können Sie versehentliches Löschen von gemeinsam benutzten Daten vermeiden.

Recht "Ordner verwalten"

Jeder Benutzer der einen Ordner erstellt, hat implizit das Recht, den Ordner zu verwalten, also den Namen und die Rechte zu verändern.

Um anderen Benutzern diese Möglichkeit einzuräumen, kann ihnen das Recht "Ordner verwalten" zugewiesen werden.

9 Kontakte

Mit TK-Suite können Sie Ihre Kontaktdaten komfortabel organisieren.

Wenn Sie Kontakte in einem Ordner erstellen, der auch für andere Benutzer sichtbar oder modifizierbar ist, werden die Änderungen bei diesen Benutzern synchronisiert.

9.1 Kontakt-Daten

Für einen Kontakt können Sie in TK-Suite die üblichen Namens und Firmenfelder ausfüllen.

Jedem Kontakt können Sie ein Foto zuordnen. Als Dateiformate werden jpeg und png unterstützt.

Zusätzlich können Sie mehrere Kommunikationseinträge wie Rufnummern, E-Mail-Adressen oder Internetadressen erstellen. Die Anzahl ist dabei nicht durch vorgegebene Felder eingeschränkt, Sie können also problemlos mehrere Mobilrufnummern eingeben. Die Kommunikationseinträge sind in den Suchergebnissen des Fensters **Telefonie** direkt auswählbar.

Es können ebenfalls mehrere Adressen angegeben werden. Diese lassen sich dann, fertig formatiert als Empfängeradresse, über das Kontakt-Kontext-Menü in die Zwischenablage übertragen.

9.2 Kontakte erstellen

Erstellen Sie Kontakte über

- den Menüpunkt **Datei/Neuer Kontakt...**
- Auswahl der Schaltfläche **Hinzufügen** im Fenster **Telefonie** oder **Kontakte**
- Import von Kontakten

9.3 Kontakte bearbeiten

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder Schaltflächen einen Kontakt bearbeiten.

9.4 Kontakte löschen

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder Schaltflächen einen Kontakt löschen.

9.5 Import

Sie können Kontakte über den Menüpunkt **Datei/Kontakte importieren...** Kontaktdaten aus VCard-Dateien oder aus CSV-Dateien importieren.

Der Import der Kontaktdaten erfolgt in einen neu erstellten Ordner.

Import von VCard-Dateien

VCard-Dateien sind ein Standard-Austauschformat für Kontakte. Sie können auch VCard Dateien importieren, die mehrere Kontakte beinhalten. Der Import erfolgt über eine festgelegte Feldzuordnung.

Import von CSV-Dateien

CSV-Dateien lassen sich als Exportformat in vielen Anwendungen (zum Beispiel Tabellenkalkulationen) auswählen. Es handelt sich dabei um Textdateien, in denen pro Zeile ein Datensatz steht. Die einzelnen Felder werden durch ein bestimmtes Zeichen, meistens ein Komma, Semikolon oder einen Tabulator, voneinander getrennt.

Im Import-Assistenten können Sie das Format der CSV-Datei einstellen und die Zuordnung der Felder in der CSV-Datei zu den in TK-Suite bekannten Feldern vornehmen.

9.6 Export

TK-Suite Kontakte können Sie in eine VCard-Sammeldatei, in einzelne VCard-Dateien oder in CSV-Dateien exportieren.

Markieren Sie dazu im **Kontakte** Fenster die gewünschten Kontakte und wählen Sie über das Kontext-Menü oder die Schaltfläche die Funktion **Kontakte exportieren** aus.

Export in VCard-Sammeldatei

Mit dieser Option werden die ausgewählten Kontakte in eine VCard-Datei exportiert.

Export in VCard-Einzeldatei

Da viele Anwendungen pro VCard-Datei nur einen Kontakt auslesen, besteht zusätzlich die Möglichkeit, pro Kontakt eine einzelne VCard-Datei zu erstellen. Diese werden dann durchnummeriert.

9.7 Kontakt-Aufgaben

Wenn ein Kontakt ausgewählt wurde, erscheint eine Aufgaben-Schaltfläche für diesen Kontakt. Hier finden Sie einige nützliche Funktionen, die Ihnen den Telefonier-Alltag erleichtern.

Wiedervorlage

Erstellt einen als Wiedervorlage gekennzeichneten Termin, an den automatisch der ausgewählte Kontakt angehängt wird. Das ist nützlich, um zum Beispiel aus der Anrufliste den Rückruf eines Anrufers durch Sie oder durch einen Kollegen einzuleiten.

Treffen

Erstellt einen Termin, an den automatisch der ausgewählte Kontakt angehängt wird.

Notiz

Erstellt eine Notiz, an die automatisch der ausgewählte Kontakt angehängt wird.

Alle Notizen für

Öffnet ein Fenster, das aus allen Ordnern alle Notizen anzeigt, an die der Kontakt angehängt wurde.

10 Kalender

TK-Suite verfügt über eine umfangreiche Kalenderfunktionalität. Sie können neben der "tabellarischen Kalenderansicht" einen visuellen Kalender mit Tages-, Wochen- und Monatsansicht verwenden, der das komfortable Erstellen und Verschieben von Terminen mit der Maus ermöglicht.

Wenn Sie Termine in einem Ordner erstellen, der auch für andere Benutzer sichtbar oder modifizierbar ist, werden die Änderungen bei diesen Benutzern synchronisiert.

10.1 Termine

Termine in TK-Suite verfügen über die üblichen Felder wie Zusammenfassung, Details, Start- und Endtermin.

Zusätzlich kennt TK-Suite Termintypen, kann mehrere Erinnerungen pro Termin speichern und Kontaktdaten an Termine anhängen.

Termintypen

Termin

Dieser Typ kennzeichnet einen allgemeinen Termin, zum Beispiel ein Treffen.

Geburtstag

Dieser Typ veranlasst automatisch eine jährliche Wiederholung des Termins, beginnend mit dem Startdatum. Wenn Sie in einem Kontakt einen Geburtstag eintragen, kann TK-Suite automatisch einen passenden Geburtstagstermin erstellen. Diesen können Sie dann zum Beispiel mit einer Erinnerung ergänzen.

Wiedervorlage

Dieser Typ kennzeichnet Wiedervorlagen-Termine. Damit wird die Auswahl der möglichen Speicher-Ordner auf die speziellen "Wiedervorlage" Ordner beschränkt, von denen jeder TK-Suite Benutzer automatisch einen besitzt.

Außerdem setzt dieser Typ die Dauer des Termins auf den speziellen Wert "Moment", d.h. beim Termin sind Start- und Endzeitpunkt identisch.

Erinnerungen

Dieser Typ setzt die Dauer des Termins auf den speziellen Wert "Moment", d.h. beim Termin sind Start- und Endzeitpunkt identisch. Beispiel: In 5 Minuten ist der Tee fertig.

Aufgabe

Dieser Typ kennzeichnet den Termin als Aufgabe. Einer Aufgabe kann einer von drei möglichen Zuständen zugeordnet werden: „Zu erledigen“, „in Arbeit“ und „erledigt“. In der grafischen Kalenderansicht werden die Zustände symbolisch dargestellt.

Ganztägige Termine

Wenn sich ein Termin über einen ganzen Tag erstreckt, kann er als "ganztägiger Termin" gekennzeichnet werden. Diese Termine werden in der grafischen Kalenderansicht gesondert dargestellt, um die Übersichtlichkeit zu bewahren.

Erinnerung

Sie können mehrere Erinnerungen an einen Kontakt anhängen. So können Sie sich zum Beispiel einen Tag vor Beginn und zusätzlich eine halbe Stunde vor Beginn an einen wichtigen Termin erinnern lassen.

Kontakte

Sie können mehrere Kontakte an einen Termin anhängen. Diese werden dann im Kontext-Menü oder als Aufgaben-Schaltfläche angeboten, um zum Beispiel eine Rufnummer wählen zu können.

Wiederholungen

Alle Termine ausser Wiedervorlagen können als Terminreihe automatisch wiederholt werden. Geburtstage werden immer jährlich wiederholt, für andere Termine können die Wiederholungsregel festlegen.

Wenn Sie einen Termin aus einer Terminreihe modifizieren, müssen Sie angeben, ob sich diese Änderung nur auf diesen einen Termin oder auch auf andere Termine aus der Reihe auswirken soll. Terminreihen werden dann entsprechend aufgetrennt.#

10.2 Termine erstellen

Erstellen Sie Kontakte über

- den Menüpunkt ***Datei/Neuer Termin...***
- Die Kontakt-Aufgabe ***Wiedervorlage***
- Die Kontakt-Aufgabe ***Treffen***
- Auswahl der Schaltfläche ***Hinzufügen*** im Fenster ***Kalender***

10.3 Termine bearbeiten

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder Schaltflächen einen Termin bearbeiten. In dem visuellen Kalender ist das Verschieben und das Verändern von Start- und Endzeitpunkt per Maus möglich.

10.4 Termine löschen

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder über Schaltflächen einen Termin löschen.

10.5 Kalender abonnieren

Verwenden Sie das Menü ***Datei/Kalender*** abonnieren, um einen Internet-Kalender in TK-Suite zu übernehmen. Diese Kalender müssen dazu im iCal Format vorliegen.

11 Agenda

Sie können eine Agenda als Haupt-, Unter- oder fliegende Fenster anlegen. Die Agenda zeigt Ihnen anliegende Termine, Wiedervorlagen, Geburtstage und offene Aufgaben.

Klicken Sie rechts in das Agenda-Fenster, um die Anzeige festzulegen.

Sie können in dem Dialog den Umfang und die Reihenfolge der angezeigten Daten beeinflussen.

12 Notizen

TK-Suite verfügt über eine umfangreiche Notizen-Funktionalität.

Wenn Sie Notizen in einem Ordner erstellen, der auch für andere Benutzer sichtbar oder modifizierbar ist, werden die Änderungen bei diesen Benutzern synchronisiert.

12.1 Notizen

Notizen sind kleine Textdokumente. Sie können einfache Textformatierungen und mehrstufige Aufzählungen verwenden.

12.2 Kontakte an Notiz anhängen

Optional können Sie an eine Notiz einen Kontakt anhängen. Damit erscheinen diese Notizen automatisch in dem Fenster, das über die Kontakt-Aufgabe **Notizen für** geöffnet wird.

12.3 Notizen erstellen

Erstellen Sie Notizen über

- den Menüpunkt **Datei/Neue Notiz...**
- Die Kontakt-Aufgabe **Notiz**
- Auswahl der Schaltfläche **Hinzufügen** im Fenster **Notiz**

12.4 Notizen bearbeiten

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder über Schaltflächen eine Notiz bearbeiten.

12.5 Notizen löschen

An diversen Stellen im TK-Suite Client können Sie über das Kontext-Menü oder über Schaltflächen eine Notiz löschen.

13 Anrufliste

Sie können sich die im TK-Suite Server erfassten Anruflisteneinträge in Anruflisten-Fenster ansehen. Dabei ist die Auswahl des Internteilnehmers durch die ihm vergebenen Benutzerrechte eingeschränkt.

13.1 Anruflisteneinträge verwenden

TK-Suite Client versucht, Rufnummern in der Anrufliste Kontakte aus der Kontaktdatenbank zuzuordnen.

Ist die Zuordnung erfolgreich, wird neben der Rufnummer auch der Name angezeigt und Sie können alle Kontakt-Aufgaben über das Kontext-Menü erreichen.

Der Rückruf der Rufnummer ist immer möglich, wenn eine solche übermittelt wurde.

13.2 Anruflisteneinträge filtern

Die Filter-Schaltflächen ermöglichen Ihnen, den Umfang der angezeigten Einträge einzuschränken.

Die spezielle Schaltfläche *Verpasste Anrufe* setzt dabei vorübergehend die anderen Filter außer Kraft.

13.3 Anruflisteneinträge löschen

Sie können einen oder mehrere Anruflisteneinträge markieren und durch Drücken der Entf-Taste löschen.

14 Umleitungen

Im TK-Suite Client können Sie die im Konfigurator TK-Suite Set oder über das (System-) Telefon eingerichteten Umleitungen sehen und steuern. Es werden dabei nur die Umleitungen angezeigt, über deren Telefonrecht Sie verfügen.

Eine komfortable Nutzung der Umleitungen erreichen Sie auch, indem Sie eine Umleitung als Favorit in einem Favoriten-Fenster anlegen.

14.1 Bearbeiten von Umleitungen

Über das Kontext-Menü können Sie automatisch in die Web-basierte Konfigurations-Oberfläche TK-Suite Set wechseln, um Umleitungen zu bearbeiten.

15 CTI-Funktionen

Mit dem TK-Suite-Client können fast alle Vermittlungsfunktionen der TK-Anlage am PC genutzt werden. Der TK-Suite-Client dient dabei als Fernsteuerung für ein analoges oder Systemtelefon. ISDN-Telefone können nicht gesteuert werden.

Mit dem Zusatzmodul „CTI-plus“ können Sie zusätzliche Funktionen nutzen:

- Anrufschutz schalten
- Anklopfen schalten
- Anzeige von Gesprächspartnern direkt in den Teilnehmer-Favoriten

15.1 Mein Telefon

Diese Liste befindet sich immer unten rechts im Programmfenster.

Wählen Sie dort aus, für welches Telefon der TK-Suite-Client die Steuerung übernehmen soll. Es stehen die Telefone zur Auswahl, über deren Telefonrecht Sie verfügen. Die Telefonrechte werden in der TK-Suite Benutzerverwaltung festgelegt.

Sollte die Meldung **CTI-Wahl für Teilnehmer nicht eingerichtet** erscheinen, so ist die Funktion Fremdwahl per CTI für das ausgewählte Telefon nicht aktiviert. Mit dem Konfigurationsprogramm TK-Suite-Set kann die Funktion aktiviert werden.

15.2 Headset

Die Schaltfläche **Headset** unten rechts im Programmfenster schaltet die Wahl bzw. Rufannahme über ein Headset an oder aus. Diese Funktion ist nur für Systemtelefone gegeben.

15.3 Verbindungsflagge

Ankommende und abgehende Rufe und Verbindungen werden durch die Verbindungsflagge dargestellt. Dieses Fenster wird standardmäßig oben links am Bildschirm eingeblendet, ohne dass das TK-Suite-Client Fenster aktiv sein muss.

Dadurch können Sie grundsätzliche Informationen und einfache Vermittlungsfunktionen jederzeit ausführen, ohne zum TK-Suite-Client wechseln zu müssen.

Ein Klick auf das **Verkleinerungssymbol** am linken Rand reduziert die Verbindungsflagge auf ein kleines Rechteck, um an dahinterliegende Menüs oder Schaltflächen zu gelangen. Ein weiterer Klick auf das Rechteck zeigt die Verbindungsflagge wieder an.

Signalisierte Rufe

Neben den Rufen für das als **Mein Telefon** eingestellte Telefon können in der Verbindungsflagge auch Rufe an andere Telefone gemeldet werden. Sie können diese Teilnehmer unter Einstellungen/Telefone auswählen.

15.4 Verbindungen herstellen

Verbindungen werden über Kontakte hergestellt. Kontakte können gesucht werden, als Favoriten vorliegen, an Termine angehängt sein oder in der Anrufliste stehen. Doppelklicken Sie auf die Rufnummer eines Kontakts, um die Nummer zu wählen.

Interne Verbindungen können Sie zusätzlich über den Doppelklick auf Internteilnehmer-Favoriten herstellen.

15.5 Wahlwiederholung

Unten rechts im Programmfenster finden Sie immer eine Schaltfläche für die Wahlwiederholung. Sie können außerdem die Anrufliste als erweiterte Wahlwiederholung nutzen.

15.6 Automatische Wahl

Die automatische Wahl wird Ihnen in der Verbindungsflagge angeboten, wenn eine Rufnummer nicht erreichbar ist. Die Automatische Wahl wählt die Zielrufnummer in von Ihnen frei definierbaren Zeitabständen, bis eine Verbindung hergestellt wird oder die maximale Anzahl von Versuchen erreicht wurde.

15.7 Rufe annehmen

Ankommende Rufe werden durch die Verbindungsflagge signalisiert. Klicken Sie auf das Symbol **Rufannahme**, um den Ruf anzunehmen. Bei analogen Telefonen müssen Sie zuvor den Hörer abnehmen.

15.8 Auflegen

Sie können eine Verbindung beenden, indem Sie die Schaltfläche **Auflegen** anklicken.

15.9 Rückfrage

Doppelklicken Sie auf einen Internteilnehmer-Favoriten oder auf die Rufnummer eines Kontaktes. Die aktuelle Verbindung wird dann gehalten und eine neue aufgebaut.

15.10 Weiterleiten

In der Verbindungsflagge können Sie eine Verbindung über ein Menü an einen anderen Internteilnehmer weiterleiten.

15.11 Makeln

Zwischen mehreren Verbindungen können Sie durch einen Mausklick auf das Teilnehmersymbol makeln.

15.12 Konferenz

Leiten Sie die Konferenz zwischen drei Verbindungen durch einen Klick auf die Schaltfläche **Konferenz** ein.

Trennen Sie die Konferenz durch das Makeln zu einem der Teilnehmer oder durch Klicken auf **Konferenz beenden**.

15.13 Parken

Sie können eine aktive Verbindung in der TK-Anlage einparken. Ein anderer Teilnehmer hat dann die Möglichkeit, das geparkte Gespräch auszuparken. Diese Funktion ist zum Beispiel nützlich, um ein Gespräch „auf Zuruf“ zu vermitteln.

Klicken Sie zum Einparken auf die Schaltfläche **Parken**. Zum Ausparken verwenden Sie die **Schaltfläche** Ausparken.

15.14 Hauptanlagen-Steuerung

Falls Sie die per TK-Suite-Client gesteuerte TK-Anlage unter einer Hauptanlage betreiben, muss üblicherweise für externe Verbindungen eine Null vorgewählt werden. Durch Einstellen der Hauptanlagen-Vorwahl mit TK-Suite-Set wird diese Null automatisch vor Rufnummern gestellt und bei ankommenden Rufen vorne entfernt. Damit ist es möglich, die Rufnummern von Kontakten im „natürlichen“ Format zu speichern (ohne Vorwahl-Null).

Um Rufnummern der Hauptanlage zu erreichen, setzen Sie bitte vor die Rufnummer ein „!“ . Dieses Zeichen unterbindet das Voranstellen der Hauptanlagen-Vorwahl.

15.15 Anrufschutz

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Sie können für alle Internteilnehmer den Anrufschutz schalten, für die Sie die Telefonrechte besitzen.

15.16 Anklopfen

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Sie können für alle Internteilnehmer das Anklopfen schalten, für die Sie die Telefonrechte besitzen.

16 Schnacken

Die Funktion Schnacken ermöglicht die einfache Kommunikation mittels Textnachrichten. Alle im TK-Suite-Server angemeldeten Benutzer können sich untereinander private Textnachrichten zuflüstern oder Nachrichten an mehrere Benutzer senden.

16.1 Schnacken deaktivieren

Das Recht zum Schnacken kann im TK-Suite-Server unter *Einstellungen/Benutzerverwaltung* pro Benutzer vergeben werden.

17 Externe Datenquellen

Neben der Abfrage von TK-Suite-Contact Kontaktdaten können auch externe Datenquellen wie LDAP-Server oder das lokale Outlook-Adressbuch verwendet werden.

Sie benötigen dazu entweder ein registriertes LAN-Modul oder das Zusatzmodul "Datenquellen".

17.1 LDAP

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „Datenquellen“ aktiviert haben!

LDAP ist ein offenes Protokoll zur Abfrage von Verzeichnisdiensten. Eine Einsatzmöglichkeit von Verzeichnisdiensten ist die Bereitstellung von Kontaktdaten im Netzwerk.

Für die Daten, die ein LDAP-Server bereitstellt, existieren LDAP-Schemata, die den möglichen Inhalt eines Datensatzes (Kontaktes) beschreiben. Der TK-Suite-Client verwendet eine Untermenge des **Personen**-Schemas: Name, Telefonnummern, E-Mail und Webadressen.

LDAP-Search

Die Abfragelogik für das LDAP ist nicht direkt im TK-Suite-Client implementiert, sondern wird durch ein externes Programm `ldapsearch` bereitgestellt.

Unter Linux und Mac OS X ist das Programm als Teil der OpenLDAP Distribution meistens bereits im System installiert. Ansonsten lassen sich die Quellen unter www.openldap.org finden.

Für Windows wird eine einfache `ldapsearch` Implementation installiert, die die in Windows 2000 und Window XP verfügbaren LDAP-Funktionen verwendet. Diese Implementation unterstützt derzeit nur eine einfache Authentifizierung und ist nicht unter Windows 98 lauffähig. Falls Sie weitergehende LDAP-Funktionen benötigen, ersetzen Sie bitte das `ldapsearch` Programm durch eine leistungsfähigere Version, zum Beispiel die von OpenLDAP.

LDAP-Parameter

Geben Sie in dem Einstellungsdialog für LDAP den Pfad zu dem zu verwendenden `ldapsearch` Programm und den Servernamen an, auf dem der LDAP-Server läuft. Die Voreinstellung `ldapsearch` sollte in den allermeisten Fällen funktionieren.

Für die Suche nach Rufnummer und nach Namen können Sie jeweils die vom LDAP-Server zu durchsuchenden Felder festlegen. Einige LDAP-Implementationen liefern kein Suchergebnis zurück, wenn in der Suchanfrage nicht existente Felder verwendet werden. Trennen Sie die Feldnamen durch Kommata.

Je nach verwendetem LDAP-Server sind verschiedene weitere Parameter an das LDAP-Search Programm zu übergeben. Der Parameter `-x` ist für die einfache Authentifizierung voreingestellt. Legen Sie die weiteren Parameter entsprechend Ihrer Installation selbst fest.

Der TK-Suite-Client übergibt immer automatisch die zusätzlichen Parameter `-L` (Ausgabe des `ldif`-Formats) und `-z 30` (maximal 30 Kontakte liefern).

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem System-Administrator. Wenn das `ldapsearch`-Programm an der Kommandozeile funktioniert, sollte es mit identischen Parametern auch im TK-Suite-Client zu Ergebnissen führen.

Suche nach Telefonnummern

In den LDAP-Schemata gibt es für die LDAP-Attribute (zum Beispiel eine Telefonnummer) eine Reihe möglicher Datentypen. Für Rufnummern sollte der Datentyp **Telephonenumber** verwendet werden. Auswirkungen hat der Datentyp bei der Suche nach

Inhalten. Je nach Implementierung des LDAP-Servers kann somit auch eine intelligente Suche durchgeführt werden, die zum Beispiel die Rufnummer „+49521447090“ findet, wenn nach „0521447090“ gesucht wird.

Sollte der TK-Suite-Client zu einer Rufnummer keinen LDAP-Kontakt finden obwohl dieser vorhanden ist, probieren Sie bitte, die Rufnummer im LDAP-Kontakt anders anzugeben, zum Beispiel inklusive der Ortsvorwahl. Eventuell funktioniert auch die Angabe der Nummer im kanonischen Format (siehe).

17.2 Outlook

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „Datenquellen“ aktiviert haben!

Falls Sie eine Outlook Version ab Outlook 2002 verwenden, können Sie unter Windows im TK-Suite-Client einstellen, dass auch die Outlook-Kontakte abgefragt werden sollen. Aktivieren Sie diese Funktion unter **Datei/Einstellungen/Datenquellen/Outlook**.

Bitte beachten Sie, dass Outlook bei der Abfrage von E-Mail Adressen durch externe Programme unter Umständen eine Warnmeldung ausgibt. Diese soll verhindern, dass zum Beispiel E-Mail-Würmer das Outlook-Adressbuch zur Weiterverbreitung nutzen.

Leider ist es derzeit nicht möglich, diese Warnung für vertrauenswürdige Programme zu unterbinden. Lassen Sie deshalb gegebenenfalls die Option zur Abfrage der E-Mail Adressen deaktiviert.

Suche nach Telefonnummern

Der TK-Suite-Client versucht, anhand einer Rufnummer einen Kontakt zu finden. Damit das in Outlook funktioniert, sollten Sie dort die Telefonnummern im kanonischen Format eintragen. Dieses sieht wie folgt aus: +LC (VW) LRNR

LC ist der Ländercode, VW ist die Ortsvorwahl, LRNR ist die lokale Rufnummer. Leider ist diese Darstellung nicht völlig einheitlich, gelegentlich fällt zum Beispiel die führende Null einer Ortsvorwahl weg.

In Rufnummern, die aus anderen Adressquellen, wie zum Beispiel einer Synchronisation mit PDAs oder Mobiltelefonen stammen, fehlen oft die Klammern um die Ortsvorwahl. Der TK-Suite-Client versucht, diese Variationen bei der Outlook-Suche zu berücksichtigen.

Beispiel: Statt 0521/447090 tragen Sie +49 (0521) 447090 oder +49 (521) 447090 oder +49 521447090 ein.

17.3 Mac OS Adressbuch

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „Datenquellen“ aktiviert haben!

Unter Mac OS X können Sie optional auch das Mac OS Adressbuch durchsuchen. Aktivieren Sie diese Funktion unter **Einstellungen/Datenquellen/Mac OS Adressbuch**.

17.4 klickTel

Es besteht die Möglichkeit, direkt im TK-Suite Client die Suche nach Namen und Rufnummern im klickTel-Server durchzuführen. Dazu müssen Sie lediglich den Rechner angeben, auf dem der klickTel-Server ausgeführt wird.

Invers-Suche mit Durchwahlen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, können auch zu Durchwahlen Namen gefunden werden. Dazu werden am Ende der Rufnummer Ziffern gekürzt, bis ein Suchergebnis geliefert wird. Speziell bei Mehrgeräteanschlüssen ist dieses Verfahren jedoch nicht zuverlässig anwendbar, so dass unter Umständen falsche Namen angezeigt werden.

17.5 ODBC

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „Datenquellen“ aktiviert haben!

Wenn im System ODBC-Datenquellen angemeldet sind, können Sie diese mit dem TK-Suite Client abfragen.

Dazu können Sie aus der gewünschten ODBC-Datenquelle eine Tabelle auswählen, deren Felder Sie den passenden TK-Suite Feldern zuordnen.

Um eventuell auftretenden Problemen auf die Spur zu kommen, beachten Sie bitte die Ausgaben in der Ereignisanzeige (Fenster/Ereignisanzeige).

Excel-Tabelle per ODBC abfragen

Sie können per ODBC auch Excel-Tabellen als Datenquelle im TK-Suite Client anmelden. Erstellen Sie dazu in Excel einen benannten Datenbereich. Melden Sie anschließend in der Systemsteuerung das Excel-Dokument als ODBC-Datenquelle mit dem Excel-ODBC-Treiber an.

Sie können dann im TK-Suite Client den Datenbereich als Tabelle auswählen und die Felder zuordnen.

17.6 Externe Kontaktdaten importieren

Externe Kontakte aus dem Ergebnisfeld der Suchfunktion können durch Klicken auf die ***Kontakt importieren*** Schaltfläche in TK-Suite-Contact übernommen werden.

18 Wählen aus externen Programmen

18.1 Wählen per DDE (Windows)

Der TK-Suite Client für Windows besitzt eine DDE-Schnittstelle, die eine dial Befehl implementiert¹.

¹ Diese Schnittstelle ist kompatibel zur Vorgängersoftware TK-Soft, daher stammt auch die Bezeichnung des DDE-Servers "tkphone".

Wählen aus externen Programmen

Über eine DDE-Verbindung zum Server `tkphone` kann über das Topic `System` per DDE-Execute der `dial`-Befehl gesendet werden. Der Befehl ist wie folgt aufgebaut:

```
[dial xx,nummer]
```

Der Wert für "xx" wird ignoriert. Für "nummer" wird die zu wählende Nummer eingesetzt.

18.2 Wählen per Kommandozeile

Rufen Sie "ctimon.exe" mit dem Parameter "-dial nummer" auf, wird die übergebene Rufnummer gewählt.

18.3 Wählen per URL

Unter Windows wird eine URL-Behandlung eingerichtet, über die Rufnummern direkt aus Browser-Links gewählt werden können. Diese Links müssen folgendes Format haben:

```
"tksuite:<rufnummer>?call"
```

18.4 Wählen per Applescript (Mac OS X)

Unter Mac OS X können Sie mit AppleScript aus anderen Anwendungen Rufnummern über den TK-Suite Client wählen:

```
tell application "TK-Suite-Client"
    dial "0521123456"
end tell
```

19 Synchronisation

Die Kontakt-, Termin- und Notiz-Daten werden im TK-Suite Client lokal gespeichert und mit dem TK-Suite Server synchronisiert.

Dadurch ist es möglich, auf diese Daten auch ohne Verbindung zum TK-Suite Server, zum Beispiel von unterwegs, zuzugreifen.

19.1 Synchronisationskonflikte

Da durch Vergabe von Ordner-Rechten unter Umständen mehrere Benutzer Änderungen am gleichen Objekt vornehmen können, kann es zu Synchronisations-Konflikten kommen.

In diesem Fall werden auf dem Server die Änderungen des Benutzers übernommen, der sich zuerst mit dem TK-Suite Server synchronisiert hat.

Die Änderungen des Benutzers, dessen TK-Suite Client sich danach synchronisiert, werden bei diesem Benutzer in den speziellen Ordner "Synchronisations-Konflikte" verschoben. Der aktuelle Stand des Servers wird dann in die Datenbank des "verlierenden" TK-Suite-Clients übernommen.

Ein Benutzer kann dann anhand eines manuellen Vergleichs den Konflikt auflösen und das Objekt aus dem "Synchronisations-Konflikte" Ordner löschen. Der Ordner wird automatisch ausgeblendet, wenn keine Inhalte vorhanden sind.

20 Sync plus

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

20.1 Sync plus für Mac OS X

Unter Mac OS X ab Version 10.5 haben Sie die Möglichkeit, Termine und Kontakte mit dem Mac OS X Sync-Framework abzugleichen.

Sie können dazu in dem Dialog **Einstellungen** in dem Reiter **Sync plus** Zuordnungen zwischen TK-Suite Kalender-Ordern und iCal-Kalendern sowie zwischen TK-Suite Kontakt-Ordern und Adressbuch-Gruppen vornehmen. Um eine Zuordnung vorzunehmen, ziehen Sie einen iCal-Kalender bzw. eine Adressbuch-Gruppe auf den gewünschten TK-Suite Ordner.

Beim ersten Abgleich nach der Aktivierung der Synchronisation werden alle TK-Suite Daten an das Mac OS X Sync-Framework übermittelt. Dieses versucht, bestehende Daten zu entdecken, es ist aber empfehlenswert, zunächst in iCal leere Kalender und im Adressbuch leere Gruppen anzulegen, um eine Vermischung mit bestehenden Daten zu verhindern.

Der Abgleich der Daten erfolgt in beide Richtungen. Beachten Sie daher unbedingt, dass alle Änderungen von Daten im Mac OS X Sync-Framework Auswirkungen auf die TK-Suite Daten haben können! Neben den Mac OS X Anwendungen iCal und Adressbuch gibt es auch diverse weitere Anwendungen, die auf das Mac OS X Sync-Framework zurückgreifen.

21 Profile

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Profile ermöglichen es Ihnen, Einstellungen im TK-Suite Client in eine Datei oder auf den TK-Suite-Server zu speichern.

Den Umfang der zu speichernden Einstellungen können Sie in einem Dialog frei festlegen. Dadurch können Sie Profile erstellen, die Oberflächen-Einstellungen, Datenquellen-Einstellungen oder auch beides enthalten.

Profile sind nützlich für

- das Sichern von Einstellungen auf dem Server als Backup (privates Profil)
- das einfache Verteilen von Grundeinstellungen über den Server (öffentliches Profil)
- das Vorbereiten einer TK-Suite Client Konfiguration, um diese dann z.B. per E-Mail oder USB-Stick zu verschicken (Profil als Datei)

21.1 Profil erstellen

Wählen Sie den Menüpunkt „Datei/Profil“ aus und aktivieren Sie den Reiter „Profil erstellen“.

Profil auf dem Server erstellen

Sie können dann ein Profil als öffentliches (für alle anderen Benutzer sichtbares) oder als privates Profil auf dem Server erstellen. Diese Variante ist nützlich, um von jedem TK-Suite Client einfach auf das Profil zugreifen zu können.

Profil in Datei speichern

Alternativ können Sie das Profil auch in eine Datei speichern. Diese Datei kann dann zum Beispiel per E-Mail versendet werden.

21.2 Profil anwenden

Wenn Sie ein Profil anwenden, werden alle im Profil gespeicherten Einstellung im TK-Suite Client ohne weitere Rückfragen angewendet.

Profil vom Server anwenden

Sie können hier alle von Ihnen als „privat“ gespeicherten Profile sowie die „öffentlichen“ Profile von Ihnen oder anderen Benutzern auswählen.

Profil aus Datei anwenden

Diese Funktion wendet ein zuvor in eine Datei gespeichertes Profil an.

Sie können dann zum Beispiel anschließend ein auf diesen Einstellungen basierendes Profil auf den Server speichern.

21.3 Profil vom Server löschen

Die von Ihnen erstellten Profile können Sie mit dieser Funktion vom Server löschen.

22 Arbeitsplatz-Modus

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Modul „CTI-plus“ aktiviert haben!

Diese Funktion ist nicht zusammen mit dem Modul „TK-Suite Hotel“ verwendbar!

Im normalen Betrieb von TK-Suite richten Sie auf dem TK-Suite Server Benutzer ein. Jeder Mitarbeiter richtet dann auf seinem persönlichen Computer ein Konto ein, mit dem er sich dann zu diesem TK-Suite-Server verbinden kann.

Haben die Mitarbeiter jedoch keinen festen Arbeitsplatz, ist diese Vorgehensweise nicht praktikabel. In dieser Situation ist der „Arbeitsplatz-Modus“ eine Lösung.

Dazu werden wie üblich im TK-Suite Server die Benutzer angelegt. Im Gegensatz zum normalen Betrieb werden dann in den TK-Suite Clients keine Konten eingerichtet. Stattdessen wird pro installiertem Client einmalig vom Benutzer „admin“ der „Arbeitsplatz-Modus“ aktiviert.

Ab dann wird der TK-Suite-Client nach dem Start nach Benutzernamen und Passwort fragen. Je nach eingegebenem Benutzernamen wird dann die passenden Benutzeroberfläche hergestellt.

Der Administrator kann dabei auf dem Server festlegen, ob bei jeder Anmeldung eine als Profil (siehe Kapitel 21) hinterlegte Oberfläche eingerichtet oder ob die vom Benutzer individualisierte Oberfläche gespeichert werden soll.

22.1 Arbeitsplatz-Modus einrichten

Um den Arbeitsplatz-Modus zu aktivieren, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Profil erstellen

- Richten Sie im TK-Suite Server einen Benutzer mit Administrator-Rechten ein
- Erstellen Sie im TK-Suite Client ein Konto für diesen Benutzer. Es sollte zum Einrichten des Profils nur ein einziges Konto im TK-Suite Client existieren!
- Richten Sie die Benutzeroberfläche so ein, wie Sie es wünschen (zum Beispiel mit passenden Intern-Favoriten etc.)
- Wählen Sie den Menüpunkt Datei/Profile und speichern Sie die gewünschten Einstellungen als **öffentliches** Profil.

Profil für den Arbeitsplatz-Modus verwenden

- Gehen Sie als „admin“ in die Einstellungen des TK-Suite Servers
- Wählen Sie den Menüpunkt „Arbeitsplatz-Modus“
- Wählen Sie nun aus, ob Sie bei einer Anmeldung des Benutzers
 - die Standardoberfläche
 - das von Ihnen erstellte Profil bei Erstanmeldung
 - das von Ihnen erstellte Profil bei jeder Anmeldunganwenden möchten

Arbeitsplatz-Modus aktivieren

Sie können nun für jeden TK-Suite Client den Arbeitsplatz-Modus aktivieren, indem Sie den Menüpunkt Datei/Konten auswählen. Dort klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Arbeitsplatz-Modus aktivieren“. Nach Eingabe von Server-Adresse und Passwort des „admin“ Benutzers wird dann der Arbeitsplatz-Modus aktiviert.

Das Aktivieren des Arbeitsplatz-Modus löscht alle vorhandenen Konten! Das Nutzen mehrerer Konten ist mit aktiviertem Arbeitsplatz-Modus nicht mehr möglich!

22.2 Arbeitsplatz-Modus deaktivieren

Sie können den Arbeitsplatz-Modus deaktivieren, indem Sie den Menüpunkt Datei/Konten auswählen. Dort klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Arbeitsplatz-Modus deaktivieren“. Nach Eingabe des Passworts des „admin“ Benutzers wird dann der Arbeitsplatz-Modus deaktiviert und es können wieder normal Konten eingerichtet werden.

23 Häufig gestellte Fragen

Hier die Antworten zu einigen häufig gestellten Fragen.

Wie lautet das Standardpassword des Benutzers "admin"

Die Werkseinstellungen verwenden für den Benutzer "admin" das Passwort "admin". Sie sollten es gleich nach der Inbetriebnahme in der TK-Suite Benutzerverwaltung ändern.

Wie kann ich Outlook-Kontakte übernehmen

Exportieren Sie die Outlook-Kontakte im CSV-Format. Sie können dann die Daten im TK-Suite Client über die Funktion ***Kontakte importieren*** übernehmen.