

OfficeDesk der Cloud Telefonanlage für Mitarbeiter einrichten

OfficeDesks sind eingeschränkte Zugänge zu Ihrer Cloud Telefonanlage, deren Zugriffsrechte Sie genau festlegen können. Innerhalb dieser Bereiche können Mitarbeitende selbstständig Einstellungen vornehmen, ohne dass sensible Informationen oder andere Rufnummern zugänglich sind.

In unserem Artikel „[Was ist der OfficeDesk der Cloud Telefonanlage?](#)“ finden Sie allgemeine Informationen.

Auch wenn Sie keine easybell Cloud Telefonanlage nutzen, stehen Ihnen in sämtlichen unserer Business-Tarife OfficeDesks zur Verfügung. Dies sind dann eingeschränkte Zugänge zum Kundenportal bzw. der Rufnummernverwaltung. Der Funktionsumfang ist jedoch leicht eingeschränkt und die Zugriffsrechte lassen sich nicht individuell anpassen. Mehr dazu in der Anleitung „[Zugang zum Kundenportal für Mitarbeiter einrichten \(OfficeDesk\)](#)“.

Um OfficeDesks mit vollem Funktionsumfang in der Cloud Telefonanlage einzurichten, folgen Sie bitte dieser Anleitung.

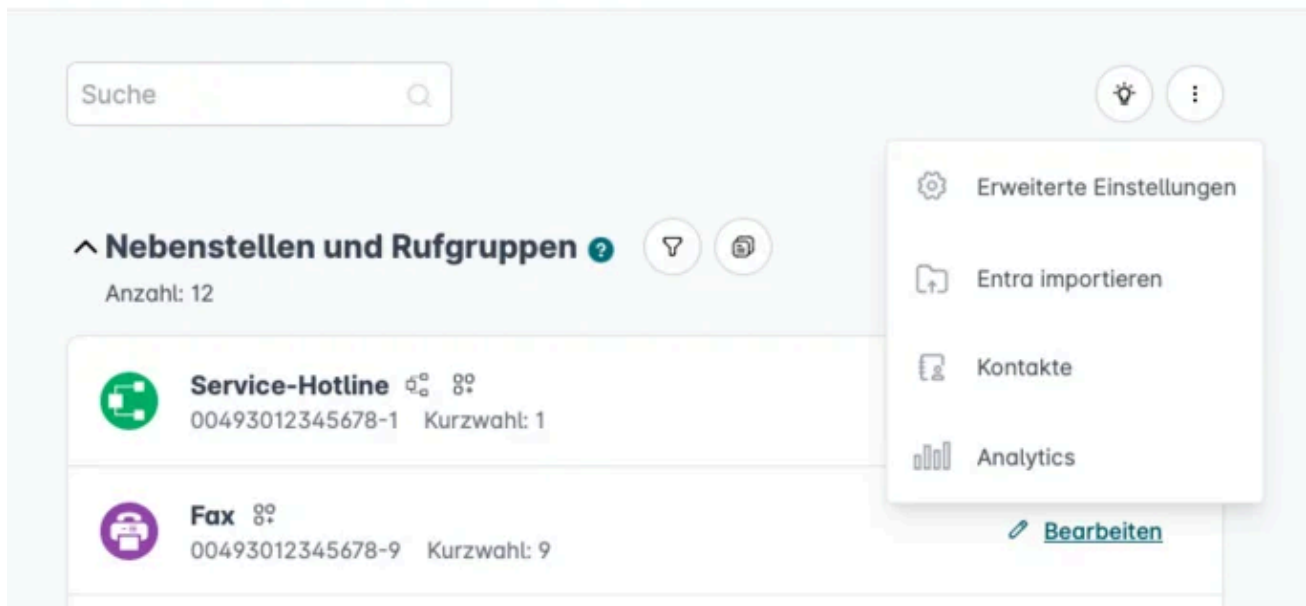
1. Cloud Telefonanlage aufrufen

Um OfficeDesks anzulegen, müssen Sie zunächst die Cloud Telefonanlage öffnen. Rufen Sie dazu bitte Ihr [Kundenportal](#) auf und klicken Sie unter „**Telefonfunktionen**“ auf „**Cloud Telefonanlage**“.

2. Kontaktdaten zur Administration eintragen

Wenn Sie es nicht bereits getan haben, hinterlegen Sie bitte zunächst Kontaktinformationen zur Administration. Ansonsten können Sie diesen Punkt überspringen.

Klicken Sie dazu bitte in der Übersicht der Cloud Telefonanlage oben rechts auf den Button mit den drei Punkten. Es öffnet sich ein Menü mit erweiterten Funktionen. Wählen Sie bitte den Punkt „**Erweiterte Einstellungen**“.



Hier können Sie weitere Funktionen ausklappen

Die Übersicht „Erweiterte Einstellungen“ öffnet sich. Hier wählen Sie bitte den Bereich „**Administration und Wartung**“ aus und geben unten die Kontaktdaten des Administrators für die OfficeDesk-Zugänge ein.

Administration und Wartung	
Emailadresse des Administrators	<input type="text" value="admin@email.com"/>
Telefonnummer des Administrators	<input type="text" value="017012345678"/>
Die Kontaktdaten werden mit der Aktivierungsmail an die Nutzer eines OfficeDesks geschickt.	
<input type="button" value="Speichern"/>	
Sprache für Benachrichtigungen und Analytics	<input type="text" value="Deutsch"/>
Standardsprache für E-Mail-Benachrichtigungen.	<input type="button" value="Speichern"/>

Administrator-Kontaktdaten in den erweiterten Einstellungen





3. OfficeDesk hinzufügen

Auf der Übersichtsseite der Cloud Telefonanlage finden Sie ganz unten den Bereich „OfficeDesk-Zugänge“.

Klicken Sie hier bitte auf „Hinzufügen“.

^ **OfficeDesk-Zugänge** 🔍 👤 + Hinzufügen

Anzahl: 4

 Alexander 111111@VOIPTOGO Zugriff auf Nebenstellen: 0 Status: OfficeDesk aktiv	Bearbeiten
 Maxi Desktop 222222@VOIPTOGO Zugriff auf Nebenstellen: 2 Status: OfficeDesk aktiv	Bearbeiten
 Maxi Mobil 333333@VOIPTOGO Zugriff auf Nebenstellen: 0 Status: OfficeDesk aktiv	Bearbeiten
 Paul App 444444@VOIPTOGO Zugriff auf Nebenstellen: 1 Status: OfficeDesk aktiv	Bearbeiten

4. OfficeDesk einrichten

Sie können nun genau festlegen, wem der OfficeDesk zugeordnet wird, sowie auf welche Nebenstellen und Funktionen Zugriff bestehen soll. Die Angaben können Sie bei Bedarf später ändern.

Office Desk

Grundeinstellungen

Name	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Zugriff auf Nebenstellen ?	0	Bearbeiten
Zugriff auf Endgeräte ?	0	Bearbeiten
Faxversand ?	<input type="checkbox"/> Aktivieren	
SMS-Versand ?	<input type="checkbox"/> Aktivieren	
Kontakte	<input type="checkbox"/> Aktivieren	
Anrufliste	<input type="checkbox"/> Aktivieren	
Status	Neu – keine Registrierungsmail versendet	
E-Mail-Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Name: Geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein, für den Sie den OfficeDesk anlegen.

Benutzername: Der Benutzername setzt sich aus der Kundennummer und dem Namen des Mitarbeiters zusammen.

Zugriff auf Nebenstellen: Über das Zahnrad am rechten Bildschirmrand können Sie einstellen, welche Nebenstellen der OfficeDesk nutzen kann.

Zugriff auf Endgeräte: Bestimmen Sie mit einem Klick auf das Zahnrad, welche Endgeräte Sie dem Mitarbeiter zur Verfügung stellen wollen.

Faxversand: Möchten Sie den Faxversand für den OfficeDesk aktivieren?

Kontakte: Sie können dem OfficeDesk Zugriff auf die [Kontakteverwaltung](#) geben. Der Mitarbeiter kann Kontakte löschen und hinzufügen, diese Änderungen sind jedoch nur im jeweiligen OfficeDesk ersichtlich.

Anruflisten: Hier können Sie einem Mitarbeiter Zugriff auf die Anruflisten gewähren. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Anruflisten eingesehen werden können.

Status: Hier ist der jeweils aktuelle Stand der Registrierung des OfficeDesks aufgeführt.

E-Mail-Adresse: Tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse desjenigen ein, für den der OfficeDesk eingerichtet werden soll. An diese Adresse wird eine E-Mail mit einem Verifikationslink versandt und der Mitarbeiter kann sich ein eigenes Passwort festlegen. Der Administrator kann diese E-Mail auch zukünftig wieder verschicken, wenn der Mitarbeiter sein Passwort beispielsweise vergessen haben sollte.

5. OfficeDesk nutzen

Die Einrichtung und Nutzung der zur Verfügung stehenden Funktionen sind beim OfficeDesk identisch zum „normalen Betrieb“ der Cloud Telefonanlage. Sämtliche Anleitungen für die Cloud Telefonanlage können auch für OfficeDesks verwendet werden.

Mehr dazu hier: [Den OfficeDesk der Cloud Telefonanlage richtig nutzen](#).