



Kontakte

- [Persönliches Adressbuch/](#), auf Seite 1
- [Im Bildschirm „Alle Verzeichnisse“ nach Kontakt suchen](#), auf Seite 4
- [Unternehmensverzeichnis](#), auf Seite 6
- [Umgekehrte Namenssuche für eingehende und ausgehende Anrufe](#), auf Seite 21

Persönliches Adressbuch/


Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrem persönlichen Adressbuch

Vorbereitungen

Ihr Administrator muss das persönliche Adressbuch auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menüelement **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Der Administrator hat das persönliche Adressbuch als Zielverzeichnis zum Speichern neuer Kontakte festgelegt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Kontakt zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen
- Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
 - Drücken Sie **Hinzufügen**.
 - Geben Sie einen Namen und mindestens eine Telefonnummer ein.
 - (optional) Wählen Sie einen benutzerdefinierten Klingelton für den Kontakt aus.
 - Drücken Sie **Speichern**, um den Kontakt hinzuzufügen.
- Schritt 4** So fügen Sie einen Kontakt aus anderen Verzeichnissen Ihrem persönlichen Adressbuch hinzu.
- Wählen Sie **Alle Verzeichnisse**, das Broadsoft Directory bzw. das LDAP-Verzeichnis aus.
 - Suchen Sie nach einem Kontakt, den Sie hinzufügen möchten.
 - Markieren Sie den Kontakt.
 - Drücken Sie **Option**, und wählen Sie **Kontakt hinzufügen** aus.

- e) Geben Sie einen Namen und mindestens eine Telefonnummer ein.
- f) (optional) Wählen Sie einen benutzerdefinierten Klingelton für den Kontakt aus.
- g) Drücken Sie **Speichern**, um den Kontakt hinzuzufügen.

Verwandte Themen

[Im Bildschirm „Alle Verzeichnisse“ nach Kontakt suchen](#), auf Seite 4

[Suchen von Kontakten in Ihrem Broadsoft-Verzeichnis](#), auf Seite 10

[Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis suchen](#), auf Seite 16

Ihrem persönlichen Adressbuch über die Telefon-Webseite einen neuen Kontakt hinzufügen

Vorbereitungen

Ihr Administrator muss das persönliche Adressbuch auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menü **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Prozedur


- Schritt 1** Wählen Sie auf der Telefon-Webseite **Benutzeranmeldung** > **Persönliches Verzeichnis** aus.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf **Zu persönlichem Verzeichnis hinzufügen**.
 - Schritt 3** Fügen Sie den Namen und zugehörige Nummern hinzu. Die Nummer umfasst die Geschäftsnummer, die Mobilrufnummer und die private Rufnummer.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Submit All Changes**.
-

Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch suchen

Vorbereitungen

Der Administrator muss das persönliche Verzeichnis auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menü **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, falls dies angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
- Schritt 4** Wählen Sie **Option** > **Suchen**.
- Schritt 5** Geben Sie den Adresseintrag ein, nach dem gesucht werden soll. Die übereinstimmenden Kontakte werden auf dem Telefon angezeigt.


Sie können nur nach Namen suchen (ohne Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung). Das Suchen nach Zahlen wird nicht unterstützt.

Anrufen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch

Vorbereitungen

Der Administrator muss das persönliche Verzeichnis auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menü **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, falls dies angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus, und suchen Sie nach einem Eintrag.
- Schritt 4** Markieren Sie den gewünschten Eintrag im persönlichen Adressbuch.
- Schritt 5** Drücken Sie **Anrufen**.

Verwandte Themen


[Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch suchen](#), auf Seite 2

Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch bearbeiten

Vorbereitungen

Der Administrator muss das persönliche Verzeichnis auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menü **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus, und suchen Sie nach einem Eintrag.
- Schritt 4** Markieren Sie den Eintrag, den Sie ändern möchten.
- Schritt 5** Drücken Sie **Option**, und wählen Sie dann **Bearbeiten** aus.
- Schritt 6** Ändern Sie den Eintrag.
- Schritt 7** Drücken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen


[Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch suchen](#), auf Seite 2

Einen Kontakt aus Ihrem persönlichen Adressbuch entfernen

Vorbereitungen

Der Administrator muss das persönliche Verzeichnis auf dem Telefon aktivieren. Andernfalls wird das Menü **Persönliches Adressbuch** nicht angezeigt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, falls dies angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
- Schritt 4** Suchen Sie den Kontakt, den Sie entfernen möchten.
- Schritt 5** Markieren Sie den Adresseintrag des Kontakts, und drücken Sie **Option** > **Löschen**, um den Eintrag zu löschen.
-

Verwandte Themen

[Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch suchen](#), auf Seite 2

Im Bildschirm „Alle Verzeichnisse“ nach Kontakt suchen

Alle Verzeichnisse ist die Startseite Ihrer Kontakte. Normalerweise werden die Kontakte automatisch aus Ihrem persönlichen Adressbuch und einem Bluetooth-gekoppelten Telefon abgerufen.

Wenn sich der Zielkontakt nicht in den angezeigten Verzeichnissen befindet, können Sie auf dem Bildschirm eine manuelle Suche durchführen. Der Suchbereich umfasst die folgenden Verzeichnisse (falls aktiviert):

- Persönliches Adressbuch
- BroadSoft-Verzeichnis, einschließlich der folgenden Unterverzeichnisse:
 - Unternehmen
 - Gruppe
 - Privat
 - Unternehmen Allgemein
 - Gruppe Allgemein
- LDAP-Verzeichnis

Der manuelle Suchvorgang versucht, die Kontakte aus den Verzeichnissen in der folgenden Reihenfolge abzurufen:

- Persönliches Adressbuch
- BroadSoft-Verzeichnis
- LDAP-Verzeichnis




Hinweis Der Administrator steuert die Verzeichnisse, auf die Sie zugreifen können. Wenn sich der Kontakt in einem deaktivierten Verzeichnis befindet, wird der Eintrag nicht in den Suchergebnissen angezeigt.

In den Suchergebnissen können Sie die Kontaktinformationen anzeigen, den Kontakt anrufen oder die Nummer bearbeiten, bevor Sie den Anruf tätigen. Wenn der Administrator das persönliche Verzeichnis auf dem Telefon aktiviert, können Sie den Kontakt auch zu Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzufügen.

Vorbereitungen

Der Administrator muss die Suche in allen Verzeichnissen aktivieren. Andernfalls wird der Bildschirm **Alle Verzeichnisse** nicht angezeigt.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Wählen Sie einen Kontakt, der bereits auf dem Bildschirm angezeigt wird, mithilfe des Navigationsrads aus. Wenn Sie den Kontakt nicht auf dem Bildschirm finden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen des Kontaktes ein, den Sie suchen möchten. Das Telefon sucht nach Vor- oder Nachnamen, die Ihre Suchzeichenfolge an einer beliebigen Stelle im Namen enthalten. Wenn Sie Kontakte ohne Suchwörter suchen, ruft das Telefon alle Kontakte ab.
- Schritt 4** Drücken Sie **Suchen**. In den Suchergebnissen werden sowohl vollständige als auch Teiltreffer zu Namen angezeigt. Standardmäßig werden bis zu 50 Datensätze an Kontakten auf dem Telefon angezeigt. Der Administrator kann die maximale Anzahl der Kontakte anpassen.
- Schritt 5** (optional) Um Details zu einem Kontakt anzuzeigen, markieren Sie den Kontakt in den Suchergebnissen und drücken Sie **Details**.
- Schritt 6** (optional) Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Kontakt zum Zielverzeichnis auf dem Telefon hinzuzufügen:
- Drücken Sie beim Anzeigen der Kontaktdetails auf **Option**.
 - Wählen Sie **Kontakt hinzufügen** aus.
- Die Menübezeichnung zeigt das Zielverzeichnis an, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten:
- Wenn das Menü **Persönlichen Adresseintrag hinzufügen** angezeigt wird, fügen Sie den Kontakt dem lokalen persönlichen Adressbuch hinzu.
 - Wenn das Menü **Persönlichen BroadSoft-Kontakt hinzufügen** angezeigt wird, fügen Sie den Kontakt zum persönlichen Broadsoft Directory hinzu.
- Ihr Administrator kann das Zielverzeichnis ändern.
- Wenn die Option **Kontakt hinzufügen** nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an den Administrator.

- c) Geben Sie die Kontaktdetails ein und drücken Sie **Speichern**.

Schritt 7

Um einen Kontakt anzurufen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- a) Markieren Sie einen Kontakt in den Suchergebnissen.
- b) Drücken Sie **Details**.
- c) Markieren Sie die Geschäftsnummer, die Sie wählen möchten.
- d) Drücken Sie **Anrufen**.

Schritt 8

(optional) Um die zu wählende Nummer zu ändern und anschließend einen Kontakt anzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- a) Markieren Sie einen Kontakt in den Suchergebnissen.
- b) Drücken Sie **Details**.
- c) Markieren Sie die Geschäftsnummer, die Sie ändern möchten.
- d) Drücken Sie **Anruf bearbeiten**.
- e) Bearbeiten Sie die Nummer je nach Bedarf.
- f) Drücken Sie **Anrufen**.

Verwandte Themen

[Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch suchen](#), auf Seite 2

[Suchen von Kontakten in Ihrem Broadsoft-Verzeichnis](#), auf Seite 10

[Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis suchen](#), auf Seite 16

Unternehmensverzeichnis

Da Sie die Nummer eines Kollegen auf Ihrem Telefon suchen können, können Sie den Anruf schneller tätigen. Das Verzeichnis wird vom Administrator konfiguriert und verwaltet.

Ihr Telefon unterstützt die folgenden drei Firmenverzeichnistypen: LDAP-Verzeichnis (Lightweight Directory Access Protocol), BroadSoft-Verzeichnis und Cisco XML-Verzeichnis.

Webex-Verzeichnis

Das Webex-Verzeichnis hilft Ihnen dabei, nach Webex-Kontakten zu suchen. Der Administrator konfiguriert das Webex-Verzeichnis auf Ihrem Telefon. Sie können die Webex-Kontakte suchen und anzeigen, was das Anrufen von diesen leichter macht. Sie können den Anzeigenamen des Webex-Kontakts bearbeiten. Wenn der Administrator Webex-Kontakte für eine Leitungstaste oder als programmierbaren Softkey konfiguriert hat, wird der Verzeichnisname auf der Leitungstaste oder als Softkey auf dem Startbildschirm des Telefons angezeigt, wodurch der Zugriff auf den Bildschirm für die Verzeichnissuche direkt erleichtert wird.

Den Namen des Webex-Verzeichnisses bearbeiten

Sie können den Anzeigenamen des Webex-Verzeichnisses ändern.

Vorbereitungen

Der Administrator konfiguriert die Unterstützung für Webex-Kontakte.

Prozedur

- Schritt 1** Markieren Sie das **Webex-Verzeichnis**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Option**.
- Schritt 3** Wählen Sie **Einstellungen ändern** aus.
- Schritt 4** Bearbeiten Sie im Bildschirm **Webex-Verzeichniseinstellungen** den Namen im Feld **Verzeichnisname**. Der eingegebene Name wird unter der Liste **Verzeichnis** als Webex-Verzeichnisname angezeigt.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Speichern**.
-

Einen Kontakt im Webex-Verzeichnis suchen

Sie können Kontakte im Webex-Verzeichnis anhand der E-Mail oder des Namens suchen.

Vorbereitungen

Der Administrator aktiviert das Webex-Verzeichnis.

Prozedur

- Schritt 1** Wählen Sie im Bildschirm **Verzeichnis** das Webex-Verzeichnis aus.
Standardmäßig lautet der Verzeichnisname **Webex-Verzeichnis**.
- Schritt 2** Geben Sie im Bildschirm für die **Webex-Verzeichnissuche** die Suchkriterien ein, entweder einen Namen oder eine E-Mail.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Suchen**.

Hinweis Sie können auch über den Suchbildschirm **Alle Verzeichnisse** nach einem Webex-Kontakt suchen, indem Sie den Namen oder die E-Mail eingeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Einen Webex-Kontakt in allen Verzeichnissen suchen, auf Seite 8](#).

- Der Suchvorgang ruft manchmal Kontakte mit dem gleichen Namen, der gleichen Geschäftstelefonnummer und Mobilrufnummer ab. In solchen Fällen zeigt das Webex-Verzeichnis nur einen Kontakt an und betrachtet die übrigen Kontakte als Duplikate.

Zum Beispiel:

- Wenn bei einer Suche A (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer: „123456“) und B (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer lautet „123456“) abgerufen werden: zeigt das Verzeichnis nur A an.
- Wenn bei einer Suche A (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer: „123456“ und Mobiltelefonnummer: „8888“) und B (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer: „123456“ und Mobiltelefonnummer: „8888“) abgerufen werden: zeigt das Verzeichnis nur A an.
- Wenn bei einer Suche A (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer: „123456“ und Mobiltelefonnummer: „8888“) und B (Name: „abc“, Geschäftstelefonnummer: „123456“ und Mobiltelefonnummer: „2222“) abgerufen werden: zeigt das Verzeichnis sowohl A als auch B an.

Schritt 4 (optional) Wählen Sie einen Kontakt aus der durchsuchten Liste aus, und drücken Sie **Details**. Sie sehen die Details wie Name, Geschäftslefonnummer, Mobiltelefonnummer, E-Mail und Abteilung.

Schritt 5 (optional) Wählen Sie einen Kontakt aus, und tätigen Sie einen Anruf.

- Wenn ein Kontakt sowohl eine Geschäftslefonnummer als auch eine Mobiltelefonnummer aufweist, zeigt das Verzeichnis die Geschäftslefonnummer als Rufnummer an. Die Geschäftslefonnummer hat eine höhere Priorität als die Mobiltelefonnummer. Wenn Sie im Bildschirm „Details“ den Namen oder die Geschäftslefonnummer auswählen und einen Anruf tätigen, wählt das Telefon die Geschäftslefonnummer. Wenn Sie jedoch die Mobilrufnummer auswählen und einen Anruf tätigen, wählt das Telefon die Mobiltelefonnummer.
- Wenn ein Kontakt nur über eine Mobilrufnummer verfügt, zeigt das Verzeichnis die Mobiltelefonnummer als Rufnummer an.
- Wenn ein Kontakt weder über eine Geschäftslefonnummer noch über eine Mobiltelefonnummer verfügt, zeigt das Verzeichnis nur den Namen ohne eine Rufnummer an. Dieser Kontakt kann nicht angerufen werden.

Schritt 6 (optional) Wählen Sie einen Kontakt aus, und drücken Sie **Anruf bearbeiten**, um den Bildschirm **Neuer Anruf** aufzurufen. In diesem Bildschirm können Sie als Kontaktnummer entweder eine Geschäftslefonnummer oder eine Mobiltelefonnummer festlegen und dann einen neuen Anruf tätigen. Wenn der Kontakt über keine Rufnummer verfügt, funktioniert **Anruf bearbeiten** nicht.



Hinweis Während das Telefon nach dem Kontakt sucht, können Sie **Abbrechen** drücken und den Suchvorgang abbrechen, bevor das Telefon das Endergebnis abrufen.

Webex-Verzeichnissuche weist folgende Bedingungen und Fehlerszenarios auf:

- Sie müssen mindestens drei Zeichen in das Feld **Name/E-Mail** eingeben. Wenn Sie weniger als drei Zeichen eingeben, wird die folgende Meldung angezeigt: Ungültige Eingabe. Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein.
- Wenn Ihre eingegebenen Suchkriterien richtig sind, aber das Telefon keinen Wert zurückgibt, wird die folgende Meldung angezeigt: Keine Übereinstimmung gefunden.
- Wenn Ihr Administrator einen maximalen Anzeigewert von mehr als 100 konfiguriert, zeigt das Abfrageergebnis bei einer Suche im Webex- oder „Alle“-Verzeichnis nur hundert Kontakte an. Wenn das Suchergebnis mehr als die zulässige Anzahl der angezeigten Datensätze umfasst, wird die folgende Meldung angezeigt: Zu viele Übereinstimmungen gefunden. Verfeinern Sie Ihre Suche.
- Wenn bei der Suche ein Netzwerkproblem auftritt oder die DNS-Antwort (Domain Name Server) fehlschlägt, wird die folgende Meldung angezeigt: Verzeichniszugriff fehlgeschlagen. Überprüfen Sie die Konfigurations- und Netzwerkeinstellungen. Wenden Sie sich an den Administrator.

Einen Webex-Kontakt in allen Verzeichnissen suchen

Sie können nach Webex-Kontakten über den Bildschirm **Alle Verzeichnisse** suchen.



Hinweis Selbst wenn Ihr Administrator einen maximalen Anzeigewert von mehr als 100 konfiguriert, zeigt das Abfrageergebnis bei einer Suche im Verzeichnis „Alle“ nur hundert Kontakte an. Wenn das Suchergebnis mehr als die zulässige Anzahl der angezeigten Datensätze umfasst, wird die folgende Meldung angezeigt: Zu viele Übereinstimmungen gefunden. Verfeinern Sie Ihre Suche.

Vorbereitungen

- Der Administrator aktiviert das Webex-Verzeichnis.
- Der Administrator aktiviert die Suche in allen Verzeichnissen.

Prozedur

Schritt 1

Wählen Sie im Bildschirm **Verzeichnis** die Option **Alle Verzeichnisse** aus.

Schritt 2

Geben sie im Bildschirm **Alle Verzeichnisse durchsuchen** die Suchkriterien für den Webex-Kontakt ein. Sie können einen Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben.

Die Suche in allen Verzeichnissen unterstützt ein Zeichen als Sucheingabe, und Sie können nur den Namen des Kontakts eingeben. Um jedoch nach Webex-Kontakten zu suchen, müssen Sie mindestens drei Zeichen eingeben und können entweder anhand des Namens oder der E-Mail-Adresse suchen. Wenn Sie bei dieser Suche weniger als drei Zeichen eingeben, werden keine Webex-Kontakte vom Telefon abgerufen.

Schritt 3

Klicken Sie auf **Suchen**.

Der Suchvorgang ruft manchmal Kontakte mit dem gleichen Namen und der gleichen Geschäftstelefonnummer ab. In solchen Fällen zeigt die Liste **Alle Verzeichnisse** nur einen Kontakt mit der höchsten Priorität an. Die restlichen Kontakte werden als Duplikate ignoriert. Der Suchvorgang versucht, die Kontakte aus den Verzeichnissen in der folgenden Reihenfolge abzurufen. Das persönliche Adressbuch hat dabei die höchste Priorität.

- Persönliches Adressbuch (PAB)
- Webex-Verzeichnis
- BroadSoft-Verzeichnis
- LDAP-Verzeichnis

Schritt 4

(optional) Wählen Sie einen Kontakt aus der durchsuchten Liste aus, und drücken Sie **Details**. Auf dem Bildschirm mit den **Suchergebnisdetails** sehen Sie Details wie Name, Geschäftstelefonnummer, Mobiltelefonnummer, E-Mail und Abteilung.

Im Bildschirm mit den **Suchergebnisdetails** können Sie den Webex-Kontakt zum persönlichen Adressbuch hinzufügen. Wählen Sie zum Hinzufügen den Namen und dann **Option > Kontakt hinzufügen > Auswählen** aus, und speichern Sie die Details im Bildschirm **Eintrag im persönlichen Adressbuch hinzufügen**. Sie können den Bildschirm **Persönliches Adressbuch** aufrufen und nach dem hinzugefügten Webex-Kontakt suchen. Das Ergebnis weist darauf hin, dass der Kontakt im persönlichen Adressbuch hinzugefügt wurde. Wenn Sie im BroadSoft-Verzeichnis nach dem hinzugefügten Kontakt suchen, ruft die Suche den hinzugefügten Webex-Kontakt ab.

Wir empfehlen, für die Suche nach Kontakten entweder **Webex** oder **XSI Server** auszuwählen, da Sie Webex-Kontakte und XSI-Server nicht durchsuchen können.

BroadSoft-Verzeichnis

Sie können Ihre persönlichen Kontakte, Gruppe und Firmenkontakte in Ihrem BroadSoft-Verzeichnis suchen, damit Sie diese schneller anrufen können. Der Administrator konfiguriert das Broadsoft-Verzeichnis auf Ihrem Telefon. Diese Anwendungsfunktion verwendet die erweiterte Serviceschnittstelle (XSI) von BroadSoft.

Suchen von Kontakten in Ihrem Broadsoft-Verzeichnis

Vorbereitungen

- Der Administrator aktiviert die BroadSoft XSI-Dienste.
- Der Administrator aktiviert die BroadSoft-Verzeichnisse und richtet die Verzeichnisse ordnungsgemäß ein.
- Der Administrator aktiviert den Durchsuchen-Modus für die Verzeichnisse.

Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird automatisch ein Preload-Vorgang gestartet, um alle Kontakte aus dem Verzeichnis abzurufen.

Prozedur

Schritt 1

Drücken Sie **Kontakte** .

Schritt 2

Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.

Schritt 3

Wählen Sie ein BroadSoft-Verzeichnis aus. Die Standardnamen lauten:

- Unternehmen
- Gruppe
- Privat
- Unternehmen Allgemein
- Gruppe Allgemein

Hinweis Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert, zeigt das Telefon nur das **BroadSoft-Verzeichnis** an.

Nachdem Sie das Verzeichnis aufgerufen haben, warten Sie, bis der Preload-Vorgang beendet ist. Sie können **Abbrechen** drücken, um den Preload-Vorgang zu beenden.

Schritt 4

Drücken Sie **Option**, und wählen Sie dann **Suchen** aus.

Wenn der Administrator den Durchsuchen-Modus für das Verzeichnis deaktiviert, können Sie stattdessen den Softkey **Suchen** auf dem Telefon verwenden.

Schritt 5

Wählen Sie ein Suchkriterium aus.

- Im BroadSoft-Verzeichnis für Unternehmen oder Gruppen können Sie einen Kontakt anhand des Nachnamens, des Vornamens, der Benutzer-ID, der Nummer, der Durchwahl, des Mobiltelefons, der Abteilung oder der E-Mail-Adresse suchen.
- Im persönlichen BroadSoft-Verzeichnis oder Unternehmen Allgemein bzw. Gruppe Allgemein können Sie einen Kontakt anhand des Namens oder der Nummer suchen.

Schritt 6

Geben Sie ein Suchkriterium ein und drücken Sie **Suchen**.

Den Kontakttyp im BroadSoft-Verzeichnis bearbeiten

Vorbereitungen

Der Administrator deaktiviert den individuellen Verzeichnismodus für den BroadSoft XSI-Dienst.

Prozedur

Schritt 1

Drücken Sie **Kontakte** .

Schritt 2

Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.

Schritt 3

Markieren Sie das **BroadSoft-Verzeichnis**.

Schritt 4

Drücken Sie **Option**.

Schritt 5

Wählen Sie **Einstellungen ändern** aus.

Schritt 6

Wählen Sie das Feld **Typ** aus.

Sie können Unternehmen, Gruppe, Persönlich, Unternehmen Allgemein oder Gruppe Allgemein als Kontakttyp im BroadSoft-Verzeichnis auswählen.

Schritt 7

Drücken Sie **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Ihre Kontakte im persönlichen Adressbuch von BroadSoft verwalten

Sie können Kontakte im persönlichen BroadSoft-Adressbuch hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Vorbereitungen

- Ihr Telefon stellt eine Verbindung mit dem BroadSoft XSI-Dienst her.
 - Ihr Administrator aktiviert das persönliche BroadSoft-Adressbuch.
 - Ihr Administrator legt das persönliche BroadSoft-Adressbuch als Zielverzeichnis zum Speichern neuer Kontakte ein.
 - Ihr Administrator aktiviert den Durchsuchen-Modus für die Verzeichnisse.
- Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird automatisch ein Preload-Vorgang gestartet, um alle Kontakte aus dem Verzeichnis abzurufen.

Prozedur

Schritt 1

Drücken Sie **Kontakte** .

Schritt 2

Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.

Schritt 3

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Kontakt im persönlichen BroadSoft-Adressbuch hinzuzufügen:

- a) Wählen Sie das persönliche BroadSoft-Adressbuch aus. Der Standardname ist **Persönlich**.

Hinweis Wenn Ihr Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert hat, zeigt das Telefon stattdessen das Menüelement **Broadsoft Directory** an. Wählen Sie es aus.

- b) Warten Sie, bis der Preload-Vorgang abgeschlossen ist, oder drücken Sie **Abbruch**, um den Preload-Vorgang zu beenden.

Wenn der Administrator den Durchsuchen-Modus für die Verzeichnisse deaktiviert, wird stattdessen das Menü **Persönliches Verzeichnis durchsuchen** angezeigt. Geben Sie ein Suchkriterium ein und drücken Sie **Suchen**.

- c) Drücken Sie **Option**, und wählen Sie dann **Hinzufügen** aus.

- d) Geben Sie die Details des Kontakts ein.

- e) Drücken Sie **Speichern**.

Schritt 4

So fügen Sie einen Kontakt aus anderen Verzeichnissen (sofern aktiviert) dem persönlichen BroadSoft-Adressbuch hinzu:

- a) Wählen Sie die Option Alle Verzeichnisse, das Broadsoft Directory, das LDAP-Verzeichnis bzw. das persönliche Adressbuch aus.
 b) Suchen Sie nach einem Kontakt, den Sie hinzufügen möchten.
 c) Markieren Sie den Kontakt.
 d) Drücken Sie **Option**, und wählen Sie **Kontakt hinzufügen** aus.
 e) Geben Sie die Details des Kontakts ein.
 f) Drücken Sie **Speichern**.

Schritt 5

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt im persönlichen BroadSoft-Adressbuch zu bearbeiten:

- a) Wählen Sie das persönliche BroadSoft-Adressbuch aus. Der Standardname ist **Persönlich**.

Hinweis Wenn Ihr Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert hat, zeigt das Telefon stattdessen das Menüelement **Broadsoft Directory** an. Wählen Sie es aus.

- b) Warten Sie, bis der Preload-Vorgang abgeschlossen ist, oder drücken Sie **Abbruch**, um den Preload-Vorgang zu beenden.

Wenn der Administrator den Durchsuchen-Modus für die Verzeichnisse deaktiviert, wird stattdessen das Menü **Persönliches Verzeichnis durchsuchen** angezeigt. Geben Sie ein Suchkriterium ein und drücken Sie **Suchen**.

- c) Markieren Sie den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten.

- d) Drücken Sie **Option**, und wählen Sie dann **Bearbeiten** aus.

Sie können auch die Taste **Auswahl** des Navigationsrads drücken, um den Kontakt zu bearbeiten.

- e) Bearbeiten Sie die Details des Kontakts.

- f) Drücken Sie **Speichern**.

Schritt 6

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Kontakt aus dem persönlichen BroadSoft-Adressbuch zu löschen:

- a) Wählen Sie das persönliche BroadSoft-Adressbuch aus. Der Standardname ist **Persönlich**.
- Hinweis** Wenn Ihr Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert hat, zeigt das Telefon stattdessen das Menüelement **Broadsoft Directory** an. Wählen Sie es aus.
- b) Warten Sie, bis der Preload-Vorgang abgeschlossen ist, oder drücken Sie **Abbruch**, um den Preload-Vorgang zu beenden.
- Wenn der Administrator den Durchsuchen-Modus für die Verzeichnisse deaktiviert, wird stattdessen das Menü **Persönliches Verzeichnis durchsuchen** angezeigt. Geben Sie ein Suchkriterium ein und drücken Sie **Suchen**.
- c) Markieren Sie den Kontakt, den Sie löschen möchten.
- d) Drücken Sie **Option**, und wählen Sie dann **Löschen** aus.

Bearbeiten des BroadSoft-Verzeichnisnamens

Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert, zeigt das Telefon nur das **BroadSoft-Verzeichnis** an.


Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse aktiviert, zeigt das Telefon alle aktivierten Verzeichnisse mit Standard- oder benutzerdefiniertem Namen an. Die Standardnamen lauten:

- Unternehmen
- Gruppe
- Privat
- Unternehmen Allgemein
- Gruppe Allgemein



Hinweis Im Bildschirm **Verzeichnisse** kann nur das Verzeichnis angezeigt werden, das von Ihrem Administrator aktiviert wurde.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Markieren Sie das **BroadSoft-Verzeichnis**.
 - Markieren Sie eines der konfigurierten Verzeichnisse.
- Schritt 4** Drücken Sie **Option**.
- Schritt 5** Wählen Sie **Einstellungen ändern** aus.
- Schritt 6** Bearbeiten Sie das Feld **Verzeichnisname**.

Schritt 7 Drücken Sie **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Den Servernamen Ihres BroadSoft-Verzeichnisses bearbeiten

Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert, zeigt das Telefon nur das **BroadSoft-Verzeichnis** an.

Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse aktiviert, zeigt das Telefon alle aktivierten Verzeichnisse mit Standard- oder benutzerdefiniertem Namen an. Die Standardnamen lauten:

- Unternehmen
- Gruppe
- Privat
- Unternehmen Allgemein
- Gruppe Allgemein



Hinweis Im Bildschirm **Verzeichnisse** kann nur das Verzeichnis angezeigt werden, das von Ihrem Administrator aktiviert wurde.

Prozedur

Schritt 1 Drücken Sie **Kontakte** .

Schritt 2 Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.

Schritt 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie das **BroadSoft-Verzeichnis**.
- Markieren Sie eines der konfigurierten Verzeichnisse.

Schritt 4 Drücken Sie **Option**.

Schritt 5 Wählen Sie **Einstellungen ändern** aus.

Schritt 6 Bearbeiten Sie das Feld **Hostserver**.

Schritt 7 Drücken Sie **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Anmeldeinformationen Ihres BroadSoft-Verzeichnisses bearbeiten

Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse deaktiviert, zeigt das Telefon nur das **BroadSoft-Verzeichnis** an.

Wenn der Administrator den individuellen Modus für Verzeichnisse aktiviert, zeigt das Telefon alle aktivierten Verzeichnisse mit Standard- oder benutzerdefiniertem Namen an. Die Standardnamen lauten:


- Unternehmen

- Gruppe
- Privat
- Unternehmen Allgemein
- Gruppe Allgemein



Hinweis Im Bildschirm **Verzeichnisse** kann nur das Verzeichnis angezeigt werden, das von Ihrem Administrator aktiviert wurde.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Markieren Sie das **BroadSoft-Verzeichnis**.
 - Markieren Sie eines der konfigurierten Verzeichnisse.
- Schritt 4** Drücken Sie **Option**.
- Schritt 5** Wählen Sie **Einstellungen ändern** aus.
- Schritt 6** (optional) Legen Sie den **Authentifizierungstyp** auf **Anmeldeinformationen** oder **SIP-Anmeldeinformationen** fest.
- Schritt 7** Geben Sie die Anmeldeinformationen des Benutzers basierend auf dem Authentifizierungstyp ein.
- Anmeldeinformationen: Bearbeiten Sie die Felder **Benutzer-ID** und **Kennwort**.
 - SIP-Anmeldeinformationen: Bearbeiten Sie die Felder **SIP-Auth-ID** und **SIP-Kennwort**.
- Schritt 8** Drücken Sie **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

LDAP-Verzeichnis

Das Cisco IP-Telefon unterstützt das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) v3. Sie können einen Namen, eine Telefonnummer oder beides in einem LDAP-Verzeichnis suchen. LDAP-basierte Verzeichnisse, beispielsweise Microsoft Active Directory 2003, und OpenLDAP-basierte Datenbanken werden unterstützt.

Um auf das LDAP-Verzeichnis auf dem Telefon zuzugreifen, geben Sie Ihre Benutzeranmeldeinformationen mindestens einmal ein. Ihr Administrator kann Ihre Benutzeranmeldeinformationen auf der Webseite zur Telefonverwaltung einrichten. Nachdem Sie erfolgreich auf das LDAP-Verzeichnis zugegriffen haben, speichert das Telefon die Benutzeranmeldeinformationen. Das nächste Mal können Sie das Benutzeranmeldeverfahren überspringen. Das Telefon kann die Benutzeranmeldeinformationen für die Host-Benutzer oder Gastbenutzer speichern. Diese Benutzer melden sich normalerweise über die flexiblen Plätze oder die Extension Mobility-Funktion beim Telefon an.

Anmeldeinformationen des LDAP-Verzeichnisses bearbeiten


Wenn Sie auf dem Telefon auf das LDAP-Verzeichnis zugreifen, werden Sie möglicherweise aufgefordert, Ihre Benutzeranmeldeinformationen einzugeben. Sie können die Anmeldeinformationen im Voraus bearbeiten, um die Anmeldeprozedur zu umgehen. Sie können das LDAP-Konto auch ändern, indem Sie die Benutzeranmeldeinformationen bearbeiten.

Das Telefon speichert die Anmeldeinformationen für verschiedene Benutzertypen. Beispielsweise die Benutzer, die sich mit der flexiblen Platz- oder Extension Mobility-Funktion am Telefon anmelden. Nachdem Sie den Benutzer auf dem Telefon geändert haben, behält das Telefon die Anmeldeinformationen des Benutzers bei. Daher können Sie weiterhin auf das LDAP-Verzeichnis zugreifen, ohne sich anmelden zu müssen.

Vorbereitungen

Der Administrator aktiviert das LDAP-Verzeichnis.

Prozedur


-
- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** (optional) Drücken Sie **Kategorie**.
- Wenn der Administrator den Durchsuchen-Modus für das Verzeichnis deaktiviert, wird der Softkey nicht auf dem Telefon angezeigt.
- Schritt 3** Markieren Sie das LDAP-Verzeichnis.
- Standardmäßig lautet der Verzeichnisname „Firmenverzeichnis (LDAP)“.
- Schritt 4** Drücken Sie **Option**, und wählen Sie **Einstellungen bearbeiten**.
- Schritt 5** Geben Sie die Benutzeranmeldedaten ein.
- Die angezeigten Felder unterscheiden sich je nach der vom Administrator ausgewählten Authentifizierungsmethode:
- Wenn die Authentifizierungsmethode „Einfach“ ist, werden **Client-DN** und **Kennwort** als Anmeldeinformationen vom Telefon angefordert.
 - Wenn es sich bei der Authentifizierungsmethode um „DIGEST-MD5“ handelt, fordert das Telefon **Benutzername** und **Kennwort** als Anmeldeinformationen an.
- Schritt 6** Drücken Sie **Speich.**, um die Anmeldeinformationen zu speichern.
-

Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis suchen

Vorbereitungen

Der Administrator aktiviert das LDAP-Verzeichnis.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie das LDAP-Verzeichnis aus.
Standardmäßig lautet der Verzeichnisname „Firmenverzeichnis (LDAP)“.
- Schritt 4** (optional) Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit Ihren Benutzeranmeldeinformationen an. Das Telefon fordert eine der folgenden Anmeldeinformationen an, um auf das LDAP-Verzeichnis zuzugreifen:
- **Client-Verzeichnisnummer** und **Kennwort**
 - **Benutzername** und **Kennwort**
- Weitere Informationen hierzu erhalten Sie vom Systemadministrator.
- Wenn der lokale Cache auf dem Telefon die Anmeldeinformationen des Benutzers enthält, wird das Benutzeranmeldeverfahren automatisch übersprungen.
- Wenn Sie das Verzeichnis eingeben, beginnt das Telefon möglicherweise, alle Kontakte aus dem Verzeichnis abzurufen.
- Schritt 5** (optional) Drücken Sie **Abbruch**, um das automatische Laden zu beenden.
- Schritt 6** Drücken Sie **Option**, und wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
- **Einfache Suche**: Sie können nach dem Vornamen oder dem Nachnamen eines Kontakts suchen.
 - **Erweiterte Suche**: Sie können nach Nachname, Vorname und Telefonnummer eines Kontakts suchen.
- Schritt 7** Geben Sie ein Suchkriterium ein und drücken Sie **Suchen**.

Verwandte Themen

[Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis anrufen](#), auf Seite 17

[Eine Kontaktnummer im LDAP-Verzeichnis bearbeiten](#), auf Seite 18

Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis anrufen

Vorbereitungen

Der Administrator aktiviert das LDAP-Verzeichnis.

Prozedur

- Schritt 1** Suchen Sie einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis (siehe [Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis suchen](#), auf Seite 16).
- Nach Abschluss der Suche werden die übereinstimmenden Kontakte in Form von Einträgen in der Suchergebnisliste angezeigt.

- Schritt 2** Markieren Sie im Bildschirm **Ergebnisliste des Unternehmensverzeichnisses (LDAP)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads einen Eintrag.
- Normalerweise zeigt das Telefon einen Eintrag zusammen mit einer Kontaktnummer an. Wenn ein Eintrag jedoch keine Kontaktnummer enthält, ist das Feld für die Kontaktnummer leer.
- Schritt 3** Drücken Sie **Anrufen**.
- Hinweis** Ihr Telefon wählt die erste verfügbare Kontaktnummer des Eintrags zum Wählen aus. Wenn ein Eintrag mehrere Kontaktnummern enthält und Sie die anderen Kontaktnummern anrufen möchten, fahren Sie mit den nächsten Schritten fort. Ansonsten überspringen Sie die restlichen Schritte.
- Schritt 4** Drücken Sie **Details**, um weitere Informationen zum markierten Eintrag anzuzeigen.
- Schritt 5** Blättern Sie im Bildschirm **Adresseintrag im Unternehmensverzeichnis (LDAP)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads durch die Details.
- Möglicherweise stellen Sie fest, dass bestimmte Attribute in den Eintragsdetails mehrmals angezeigt werden und dass jedes Attribut eine Kontaktnummer enthält.
- Schritt 6** Markieren Sie eine Kontaktnummer, die zum Wählen verfügbar ist, und drücken Sie **Anrufen**.
- Der Softkey **Anrufen** wird nur für die Kontaktnummern angezeigt, die zum Wählen verfügbar sind.

Eine Kontaktnummer im LDAP-Verzeichnis bearbeiten

Bevor Sie einen Anruf tätigen, können Sie die Kontaktnummer basierend auf einer vorhandenen Nummer bearbeiten, die Sie auswählen.

Vorbereitungen

Der Administrator aktiviert das LDAP-Verzeichnis.

Prozedur

- Schritt 1** Suchen Sie einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis (siehe [Einen Kontakt im LDAP-Verzeichnis suchen, auf Seite 16](#)).
- Nach Abschluss der Suche werden die übereinstimmenden Kontakte in Form von Einträgen in der Suchergebnisliste angezeigt.
- Schritt 2** Markieren Sie im Bildschirm **Ergebnisliste des Unternehmensverzeichnisses (LDAP)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads einen Eintrag.
- Normalerweise zeigt das Telefon einen Eintrag zusammen mit einer Kontaktnummer an. Wenn ein Eintrag jedoch keine Kontaktnummer enthält, ist das Feld für die Kontaktnummer leer. In diesem Szenario können Sie die Kontaktnummer des Eintrags nicht bearbeiten.
- Schritt 3** Drücken Sie **Anruf bearbeiten**.
- Hinweis** Wenn ein Eintrag mehrere Kontaktnummern (durch Komma getrennt) enthält und Sie eine der Kontaktnummern bearbeiten möchten, führen Sie [Schritt 4](#) bis [Schritt 6](#) aus. Ansonsten überspringen Sie die Schritte.

- Schritt 4** Drücken Sie **Details**, um weitere Informationen zum markierten Eintrag anzuzeigen.
- Schritt 5** Blättern Sie im Bildschirm **Adresseintrag im Unternehmensverzeichnis (LDAP)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads durch die Details.
- Möglicherweise stellen Sie fest, dass bestimmte Attribute in den Eintragsdetails mehrmals angezeigt werden und dass jedes Attribut eine Kontaktnummer enthält.
- Schritt 6** Markieren Sie eine Kontaktnummer, und drücken Sie **Anruf bearbeiten**.
- Der Softkey **Anruf bearbeiten** wird nur für die bearbeitbaren Kontaktnummern angezeigt.
- Schritt 7** Bearbeiten Sie die Nummer je nach Bedarf.
- Schritt 8** Drücken Sie **Anrufen**.
-

XML-Verzeichnis


Ihr Telefon kann die Kontakte vom XML-Verzeichnisdienst oder der entsprechenden Anwendung abrufen, nachdem der Administrator das XML-Verzeichnis auf Ihrem Telefon konfiguriert hat. Auf diese Weise können Sie die Kontakte in Ihrem XML-Verzeichnis anzeigen und anrufen. In der Regel kann Ihr Telefon bis zu 200 Kontakte (oder Einträge) in Ihrem XML-Verzeichnis anzeigen.

Einen Kontakt im XML-Verzeichnis anrufen

Vorbereitungen

Der Administrator hat das XML-Verzeichnis konfiguriert.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie das XML-Verzeichnis aus.
- Standardmäßig lautet der Verzeichnisname „Firmenverzeichnis (XML)“.
- Schritt 4** Markieren Sie im Bildschirm **Verzeichnisse** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads einen Eintrag.
- Das Telefon zeigt einen Eintrag zusammen mit einer oder mehreren Kontaktnummern an.
- Schritt 5** Drücken Sie **Anrufen**.
- Hinweis** Bei einem Eintrag mit mehreren Kontaktnummern wählt Ihr Telefon immer die erste Kontaktnummer für den ausgehenden Anruf aus. Wenn Sie die anderen Kontaktnummern des Eintrags anrufen möchten, fahren Sie mit den nächsten Schritten fort. Ansonsten überspringen Sie die restlichen Schritte.
- Schritt 6** Drücken Sie die **Auswahl**-Taste des Navigationsrads, um Details zum markierten Eintrag anzuzeigen.
- Schritt 7** Blättern Sie im Bildschirm **Adresseintrag im Unternehmensverzeichnis (XML)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads durch die Details.

Ein Eintrag kann bis zu 5 Kontaktnummern enthalten.

Schritt 8 Markieren Sie eine Kontaktnummer, und drücken Sie **Anrufen**.


Eine Kontaktnummer im XML-Verzeichnis bearbeiten

Bevor Sie einen Anruf tätigen, können Sie die Kontaktnummer basierend auf einer vorhandenen Nummer bearbeiten, die Sie auswählen.

Vorbereitungen

Der Administrator hat das XML-Verzeichnis konfiguriert.

Prozedur

- Schritt 1** Drücken Sie **Kontakte** .
- Schritt 2** Drücken Sie **Kategorie**, wenn dies auf dem Telefon angezeigt wird. Ansonsten überspringen Sie diesen Schritt.
- Schritt 3** Wählen Sie das XML-Verzeichnis aus.
- Standardmäßig lautet der Verzeichnisname „Firmenverzeichnis (XML)“.
- Schritt 4** Markieren Sie im Bildschirm **Verzeichnisse** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads einen Eintrag. Das Telefon zeigt einen Eintrag zusammen mit einer oder mehreren Kontaktnummern an.
- Schritt 5** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn der Eintrag nur eine Kontaktnummer enthält:
 1. Drücken Sie **Anruf bearbeiten**.
 2. Bearbeiten Sie die Nummer je nach Bedarf.
 3. Drücken Sie **Anrufen**.
 - Wenn der Eintrag mehrere Kontaktnummern (durch Komma getrennt) enthält und Sie eine der Kontaktnummern bearbeiten möchten:
 1. Drücken Sie die **Auswahl**-Taste des Navigationsrads, um Details zum markierten Eintrag anzuzeigen.
 2. Markieren sie auf dem Bildschirm **Adresseintrag im Unternehmensverzeichnis (XML)** mit dem äußeren Ring des Navigationsrads eine Kontaktnummer.
Ein Eintrag kann bis zu 5 Kontaktnummern enthalten.
 3. Drücken Sie **Anruf bearbeiten**.
 4. Bearbeiten Sie die Nummer je nach Bedarf.
 5. Drücken Sie **Anrufen**.
-

Umgekehrte Namenssuche für eingehende und ausgehende Anrufe

Mit der Namensauflösung wird nach dem Namen einer Nummer in eingehenden, ausgehenden, Konferenz- oder Übergabeanrufen gesucht. Die umgekehrte Namenssuche wird aktiviert, wenn das Telefon einen Namen über das Verzeichnis des Serviceanbieters, die Anrufliste oder Ihre Kontakte nicht finden kann. Die umgekehrte Namenssuche benötigt eine gültige LDAP-Verzeichnis- oder XML-Verzeichniskonfiguration.

Mit der umgekehrten Namenssuche werden die externen Verzeichnisse des Telefons durchsucht. Wenn eine Suche erfolgreich ist, wird der Name in der Anrufsitzung und im Anrufprotokoll angezeigt. Bei gleichzeitigen mehreren Telefonanrufen sucht die umgekehrte Namenssuche nach einem Namen, der mit der ersten Anrufnummer übereinstimmt. Wenn der zweite Anruf verbunden oder gehalten wird, sucht die umgekehrte Namenssuche nach einem Namen, um den zweiten Anruf zuzuordnen.

Die umgekehrte Namenssuche ist standardmäßig aktiviert.

Bei der umgekehrten Namenssuche werden die Verzeichnisse in der folgenden Reihenfolge durchsucht:

1. Telefonkontakte
2. Anrufliste
3. LDAP-Verzeichnis
4. XML-Verzeichnis

Über diese Übersetzung

Cisco kann in einigen Regionen Übersetzungen dieses Inhalts in die Landessprache bereitstellen. Bitte beachten Sie, dass diese Übersetzungen nur zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt werden. Bei Unstimmigkeiten hat die englische Version dieses Inhalts Vorrang.