



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

Fusion for Office

Bedienungsanleitung

08/2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

1 Über dieses Dokument.....	6
1.1 Zielgruppe dieses Handbuchs.....	6
1.2 Formate und Darstellungsformen.....	6
1.3 Akronyme.....	7
1.4 OpenScape Fusion for Office Übersicht.....	7
2 Erste Schritte.....	8
2.1 Anmeldung.....	8
2.2 Kennwort zurücksetzen.....	8
2.3 Benachrichtigung über den Ablauf des Kennworts.....	9
2.4 Programm beenden.....	9
2.5 Kontextmenü von Fusion for Office.....	10
2.6 Fusion-Leiste.....	10
2.7 Funktionen von Fusion in der Menüband von Microsoft Outlook.....	12
2.8 Audio-/Video-Einstellungen.....	13
2.8.1 Audio-Einstellungen.....	13
2.8.2 Video-Einstellungen.....	13
2.9 Bevorzugtes Gerät festlegen.....	13
2.10 Optionen zum Tätigen und Entgegennehmen von Anrufen.....	14
2.10.1 Ausgehende Anrufe.....	14
2.10.2 Eingehende Anrufe.....	15
2.11 Neues Gerät hinzufügen.....	16
2.12 Anwesenheitsstatus einstellen.....	16
2.12.1 Anwesenheitsanzeige verwalten.....	16
2.12.2 Funktion „Nicht stören“.....	16
2.13 Kontakt anrufen.....	17
2.14 Anruf annehmen.....	17
2.15 Chat einleiten.....	17
3 Client-Funktionen verwenden.....	19
3.1 Lesebereich von Microsoft Outlook.....	19
3.2 Microsoft Outlook-Kontextmenü.....	19
3.3 Verbindungssteuerung.....	19
3.3.1 Von der eigenständigen Ansicht zur erweiterten Ansicht wechseln.....	20
3.3.2 Eingehenden Ruf abweisen.....	21
3.3.3 Aktives Gespräch auf Halten legen.....	21
3.3.4 Rückfrage tätigen.....	21
3.3.5 Zwischen Gesprächen wechseln.....	22
3.3.6 Eingehenden Anruf übergeben.....	22
3.3.7 Laufendes Gespräch übergeben.....	22
3.3.8 Aktives Gespräch an ein anderes Gerät übergeben.....	23
3.3.9 Videoanruf einleiten (nur SIP).....	23
3.3.10 Anruf umleiten.....	24
3.3.10.1 Anrufumleitung - Konfigurations- und Betrieboptionen.....	26
3.3.11 Anrufübernahme.....	26
3.3.12 Rufnummer wählen (über Verbinden mit).....	26
3.3.13 Tell-Me-When.....	27
3.4 Kontakte.....	27
3.4.1 Neuen Kontakt erstellen.....	29
3.4.2 Kontakte suchen.....	29
3.4.3 Gruppierung von Kontakten zum Ausführen von Gruppenfunktionen.....	29

3.4.4 Neue Adressgruppe erstellen.....	30
3.4.5 Zuweisen einer Adressgruppe zu einem Kontakt.....	31
3.4.6 Kontaktdetails über Favoriten anzeigen.....	31
3.4.7 Arbeiten mit Favoriten.....	32
3.5 Teamfunktion.....	33
3.5.1 Einem Team ein neues Mitglied zuweisen.....	33
3.6 Anrufliste.....	34
3.7 Mehrleitungs-Sammelanschluss.....	35
3.8 Konferenzen.....	37
3.8.1 Konferenz erstellen.....	37
3.8.2 Terminierte oder jederzeit verfügbare Konferenz erstellen.....	37
3.8.2.1 Terminierte Konferenzen aus dem -Kalender.....	38
3.8.2.2 Konferenz über Outlook löschen.....	39
3.8.3 Sofort-Konferenz einleiten.....	39
3.8.4 Web Collaboration einleiten.....	40
3.8.5 Verwendung von Mauszeigern und Kommentarzeigern bei der WebRTC-Bildschirmfreigabe.....	40
3.8.6 Bildschirmfreigabe einleiten.....	41
3.8.6.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt.....	41
3.8.7 Gastzugriff für Konferenz.....	42
3.8.7.1 Über einen Gastzugriff-Link an einer Konferenz teilnehmen.....	42
3.8.7.2 Audio-/Videoeinstellungen für Gastbenutzer ändern.....	44
3.8.7.3 Medienfreigabeberechtigungen an Gastbenutzer erteilen.....	44
3.8.8 Konferenzrufsteuerung.....	45
3.8.8.1 Teilnehmerliste der Konferenz.....	47
3.8.8.2 Layout-Optionen für die Videoansicht.....	47
3.8.9 Großkonferenz einleiten.....	48
3.9 Voicemail.....	48
3.9.1 Anzeige Ihrer Voicemails.....	48
3.9.2 Wiedergabe einer Voicemail.....	48
3.9.3 Voicemail-Ansagefunktion verwenden.....	49
3.10 Chat.....	50
3.10.1 Chat-Board.....	50
3.10.2 Chat-Anhänge.....	51
3.10.2.1 Chat-Anhang senden.....	52
3.10.2.2 Chat-Bild-Viewer öffnen.....	52
3.10.3 Aktionsleiste.....	53
3.10.4 Löschen einer Chat-Nachricht.....	54
3.10.5 Chat in einem Einzelgespräch starten und nutzen.....	55
3.10.6 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen.....	56
3.10.6.1 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten.....	56
3.10.6.2 Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen.....	57
3.10.6.3 Den Chat während einer Telefonkonferenz ausblenden.....	57
3.10.6.4 Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen.....	57
3.10.6.5 Chat-Nachrichten nach Beendigung einer Konferenz anzeigen.....	58
3.11 Whiteboard.....	59
3.11.1 Whiteboard in einem Konferenzruf hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden.....	59
3.12 Umfragen.....	61
3.12.1 Umfrage erstellen.....	62
3.12.2 Umfrage bearbeiten.....	64
3.12.3 Umfrage während eines Konferenzrufs starten.....	64
3.12.4 Umfrageeinladungen versenden.....	66
3.12.5 Umfrageergebnisse.....	66
3.12.5.1 Umfrageergebnisse während eines Konferenzrufs anzeigen.....	66
3.12.5.2 Umfrageergebnisse anzeigen.....	67
3.12.5.3 Umfrageergebnisse löschen.....	68
3.12.5.4 Umfrageergebnisse drucken.....	69

3.12.6 Umfrage löschen.....	69
3.13 Hand heben.....	69
3.13.1 Gehobene Hände anzeigen.....	70
3.13.2 Während einer Konferenz Ihre Hand heben.....	71
3.13.3 Während einer Konferenz Ihre Hand senken.....	71
3.13.4 Als Moderator Hände senken.....	72
3.14 Profilübersicht.....	72
3.14.1 Regelprofil erstellen.....	73
3.14.2 Regelprofil bearbeiten.....	73
3.14.3 Regelprofil aktivieren/deaktivieren.....	74
3.14.4 Regelprofil löschen.....	74
3.14.5 Erweiterte Umleitungsregeln.....	74
3.14.5.1 Erstellen einer erweiterten Regel.....	74
3.14.5.2 Bearbeiten einer erweiterten Regel.....	75
3.14.5.3 Deaktivieren einer erweiterten Regel.....	75
3.14.5.4 Löschen einer erweiterten Regel.....	76
3.15 Desktop-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren.....	76
3.16 MS Office 365-Integration.....	77
3.17 Skype for Business.....	77
3.18 Fusion for Office auf VDI-Systemen (Citrix, VMWare Horizon).....	79
Index.....	80

Über dieses Dokument

Zielgruppe dieses Handbuchs

1 Über dieses Dokument

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen über das vorliegende Dokument.

1.1 Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an:

- alle Benutzer, die OpenScape Fusion for Office einsetzen; insbesondere auch Neueinsteiger, die Informationen über die Programmoberfläche und den Betrieb von OpenScape Fusion for Office benötigen.
- fortgeschrittene Benutzer, die OpenScape Fusion for Office anpassen möchten.

Die Anweisungen enthalten wichtige Informationen zur sicheren und korrekten Nutzung von OpenScape Fusion for Office. Bitte befolgen Sie diese genau, um eine fehlerhafte Bedienung von OpenScape Fusion for Office zu vermeiden und diese Anwendung bestmöglich zu nutzen.

1.2 Formate und Darstellungsformen

Im vorliegenden Handbuch gelten folgende Konventionen:

Zweck	Darstellung	Beispiel
Besondere Betonung	Fett	Name darf nicht gelöscht werden.
Elemente der Benutzeroberfläche	Fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Querverweise im Text	<i>Kursiv</i>	Weitere Informationen finden Sie im <i>Konfigurations- und Administrationshandbuch</i> .
Pfad und Dateinamen	Schriftart mit festem Zeichenabstand, z. B. Courier	c:\Programme\... oder Beispiel.txt
Spezifikationen mit individuellen Inhalten, z. B. Variablen.	<i>Kursiv</i> in spitzen Klammern	Geben Sie <Benutzername> und <Kennwort> ein, um sich am System anzumelden.
Systemeingaben und -ausgaben	Schriftart mit festem Zeichenabstand, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Tastenkombination	Fett	[Strg]+[Alt]+[Esc]

1.3 Akronyme

Table 1: Verwendete Akronyme

Abkürzung	Bedeutung
CTI	Computer-Telefonie-Integration
DTMF	Mehrfrequenztöne
FQDN	Vollqualifizierter Domänenname
GUI	Grafische Benutzeroberfläche
IM	Soforthnachrichten
LDAP	Lightweight Directory Access-Protokoll
ONS	One-Number Service
SIP	Session Initiation-Protokoll
SMS	Kurznachrichten-Dienst
SSO	Single Sign-On
UC	Unified Communications
UM	Unified Messaging
VDI	Virtuelle Desktop-Infrastruktur
VPN	Virtual Private Network

1.4 OpenScape Fusion for Office Übersicht

OpenScape Fusion for Office bietet viele OpenScape UC-Funktionen und lässt sich in Microsoft Outlook und Skype for Business-Clients integrieren. Es bietet insbesondere die folgenden Funktionen:

- Anruffunktionen
- Konferenzfunktionen
- Kontaktfunktionen
- Anwesenheitsfunktionen
- Chat
- Voicemail-Funktionen
- Sicherheitsfunktionen
- Benutzerprofile

In der GUI von Microsoft Outlook stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

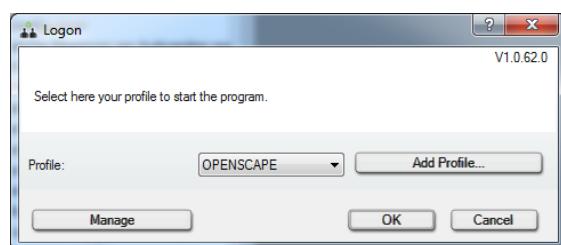
- Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** im Menüband.
- **Kalendererweiterung für Konferenzen.**
- **Eingebettete Funktionen für E-Mails.**
- **Outlook-Visitenkarte-Integration**

2 Erste Schritte

2.1 Anmeldung

Das Dialogfeld **Anmeldung** wird sofort beim ersten Start des Programms nach der Installation geöffnet. In diesem Dialogfeld können Sie Ihr Benutzerprofil für die Anmeldung am -System auswählen oder konfigurieren.

Wählen Sie im Kombinationsfeld **Profil** das gewünschte Profil aus und klicken Sie auf **OK**:



Das Profil **OPENSCAPE** ist standardmäßig für jeden Benutzer vorhanden. Sie können dieses Profil verwenden oder ein neues Profil erstellen und konfigurieren. Wenn Sie das Standardprofil **OPENSCAPE** verwenden möchten, müssen Sie es vor der ersten Anmeldung am -System entsprechend konfigurieren.

Die Schaltfläche **Verwalten** führt zur Profilkonfiguration. Weitere Einzelheiten zu den Einstellungen von Fusion for Office finden Sie im Administrationshandbuch zu Fusion for Office.

Jeder weitere Start erfolgt mit dem zuletzt verwendeten Profil. Um das Anmeldedialogfeld erneut anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Öffnen Sie OpenScape Fusion-Einstellungen im Unify-Ordner des Windows-Startmenüs oder
- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie Microsoft Outlook Client oder Fusion for Office starten.

Single Sign-On

Wenn Sie **Single Sign-On** für Ihr Windows-Benutzerkonto konfiguriert haben, wird der Anmeldevorgang automatisch durchgeführt und das Dialogfeld wird nicht angezeigt.

Haftungsausschluss für Notrufe

Möglicherweise wird ein Haftungsausschluss für Notrufe angezeigt, der Sie darüber informiert, dass dieser Client nicht für Notrufe verwendet werden sollte. Diese Meldung erscheint nach jeder Anmeldung, es sei denn, Sie klicken auf Akzeptieren, um zu bestätigen, dass Sie diesen Haftungsausschluss gelesen und verstanden haben.

2.2 Kennwort zurücksetzen

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder Ihr Konto aufgrund von Inaktivität oder mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gesperrt wurde, können Sie Ihr Kennwort über den Fusion for Office-Client zurücksetzen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Kennwort zurückzusetzen:

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm Ihres Fusion for Office-Clients auf **Kennwort zurücksetzen**.
- 2) Geben Sie in das Eingabefeld die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Mein Kennwort zurücksetzen**.
Wenn die E-Mail-Adresse einem bestehenden Benutzer zugeordnet werden kann, wird eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Kennworts an Ihren Posteingang gesendet.
- 3) Klicken Sie auf den Link zum Zurücksetzen des Kennworts, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.
Der Link zum Zurücksetzen des Kennworts ist 15 Minuten lang gültig.
Nach Ablauf der Frist müssen Sie einen neuen Link zum Zurücksetzen des Kennworts anfordern.
- 4) Geben Sie ein neues Kennwort für Ihr Konto in das Feld **Neues Kennwort** ein. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie Ihr Kennwort erneut in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** eingeben.
Das neue Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens einen Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.
- 5) Klicken Sie auf **Neues Kennwort speichern**.
Sie können sich nun mit dem neuen Kennwort bei Ihrem Konto anmelden.

2.3 Benachrichtigung über den Ablauf des Kennworts

Sie werden folgendermaßen benachrichtigt, dass Ihr Kennwort in Kürze abläuft:

- Per E-Mail an die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse.
- In der erweiterten Ansicht wird eine Warnung angezeigt.

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung und eine Warnung in der erweiterten Ansicht, wenn eine bestimmte Anzahl von Tagen (10, 5 oder 1) bis zum Ablauf des Kennworts fehlen.

Eine E-Mail-Benachrichtigung wird auch verschickt, wenn das Kennwort bereits abgelaufen ist. Der Benutzer wird solange per E-Mail benachrichtigt, bis das Kennwort zurückgesetzt wurde.

2.4 Programm beenden

Klicken Sie im Infobereich der Windows-Taskleiste auf das OpenScape Fusion-
 Symbol und wählen Sie **Beenden**.

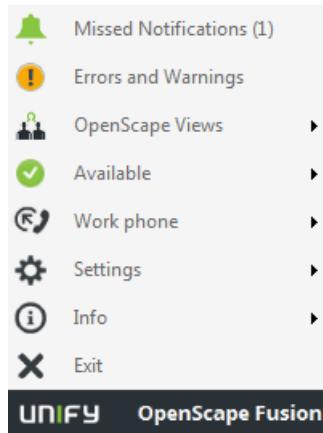
Sie werden vom OpenScape UC Application-System abgemeldet. Der OpenScape Fusion-Client wurde heruntergefahren.

Erste Schritte

Kontextmenü von Fusion for Office

2.5 Kontextmenü von Fusion for Office

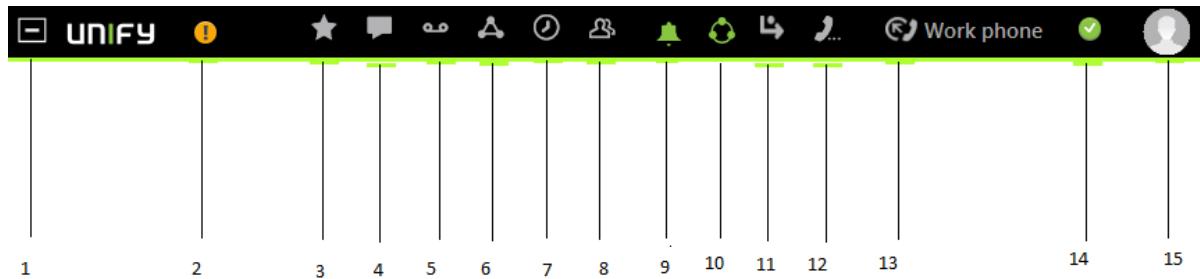
Klicken Sie mit der rechten oder linken Maustaste auf das Symbol OpenScape Fusion im Infobereich der Windows-Taskleiste, um das Kontextmenü zu öffnen. Dieses Menü ermöglicht den Zugriff auf alle Ansichten und Einstellungen der Anwendung:



2.6 Fusion-Leiste

Diese Leiste kann automatisch beim Start von Fusion geöffnet oder im **Taskleisten-Menü** von Fusion über **Einstellungen > OpenScape-Ansichten > Fusion-Leiste** aktiviert werden.

Von der Fusion-Leiste aus haben Sie Verknüpfungen für fast alle Fusion-Funktionen. Sie ist eine Alternative zum Menü der **Taskleiste**.



1) Sie können einstellen, wo Sie die Fusion-Leiste anzeigen möchten:

- **Leiste oben** - zum Anzeigen der Fusion-Leiste am oberen Bildschirmrand
- **Leiste links** - zur Anzeige der Fusion-Leiste auf der linken Seite
- **Leiste rechts** - zur Anzeige der Fusion-Leiste auf der rechten Seite
- **Leiste unten** - zum Anzeigen der Fusion-Leiste am unteren Bildschirmrand

Sie können auch zwei zusätzliche Optionen aus dieser Liste auswählen:

- **Automatisch im Hintergrund** - zum automatischen Ausblenden der Fusion-Leiste
- **Schließen** - zum Schließen der Fusion-Leiste

2) Sie können die Fehler und Warnungen überprüfen.

Dies ist hilfreich, wenn etwas nicht wie erwartet funktioniert, oder eine Info, dass etwas Ihre Aufmerksamkeit erfordert.

NOTICE:

Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn es Fehler oder Warnungen gibt. Wenn alles in Ordnung ist, sehen Sie dieses Symbol auf der Fusion-Leiste nicht.

-
- 3)** öffnet die Favoriten
 - 4)** öffnet das Chat-Board
 - 5)** öffnet Voicemail
 - 6)** öffnet die Konferenzen
 - 7)** öffnet die Anrufliste
 - 8)** öffnet die Kontakte
 - 9)** Zeigt Benachrichtigungen an (z. B. verpasster Anruf)
-

NOTICE:

Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Benachrichtigungen vorliegen. In allen anderen Fällen wird sie nicht angezeigt.

10) Sammelanschluss

Sie können sich beim Sammelanschluss an- und abmelden.

NOTICE:

Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie Mitglied eines Sammelanschlusses sind und dieser entsprechend konfiguriert wurde. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

11) Anrufumleitung und Regeln

Sie können die Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren und/oder Regeln und Profile erstellen/bearbeiten/löschen oder auch nur Profile aktivieren/deaktivieren.

12) Suchen oder wählen

Sie können nach einem zu wählenden Kontakt suchen oder eine Telefonnummer eingeben und diese wählen. Diese Schaltfläche wechselt im Falle eines aktiven Anrufs auf grün:

13) Sie können Ihr Gerät auswählen

14) Sie können Ihren Anwesenheitsstatus anzeigen oder ändern

Erste Schritte

Funktionen von Fusion in der Menüband von Microsoft Outlook

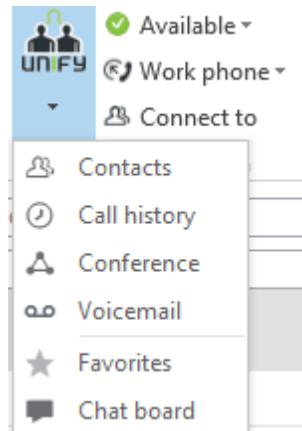
15) Sie können ein weiteres Menü öffnen

Von dort aus können Sie

- OpenScape UC-Einstellungen öffnen
- das Profil öffnen (z. B. Avatar ändern)
- Anklopfton aktivieren/deaktivieren
- Audio-Schemen einstellen
- Einstellungsmenü für Audio-Schemen öffnen
- Lautstärkeeinstellungen öffnen
 - Mikrofon
 - Rufton
 - Lautsprecher
- Erweiterte Client-Einstellungen öffnen

2.7 Funktionen von Fusion in der Menüband von Microsoft Outlook

OpenScape Fusion for Office bietet eine Registerkarte mit der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** im Menüband von Microsoft Outlook.



In dieser Registerkarte haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- **Anwesenheitsstatus**
- **Bevorzugtes Gerät**
- **Verbinden mit:**

Nach Eingabe einer Telefonnummer oder eines Namens in dieses Eingabefeld können Sie direkt einen Anruf einleiten oder nach Kontaktinformationen suchen, um anschließend eine Verbindung herzustellen. Darüber hinaus sind auch Sofortkonferenzen, Chats und Web Collaboration möglich.

- Links zu den folgenden Ansichten: **Kontakte**, **Anrufliste**, **Konferenzen**, **Voicemail**, **Bevorzugte Kontakte** und **Chat-Board**.

2.8 Audio-/Video-Einstellungen

2.8.1 Audio-Einstellungen

Sie können das zu verwendende Audiogerät in den Menüoptionen der Fusion-Leiste oder in der Kopfzeile der OpenScape-Ansicht auswählen. Die Menüoptionen erscheinen, wenn Sie auf das Benutzerbild klicken. Sie können auch aus **Taskleisten-Einstellungen > Audio-Schemen** in Fusion ausgewählt werden.

Ein neues Audiogerät, das während der Ausführung von Fusion for Office an einen USB-Anschluss angeschlossen wird, wird automatisch erkannt. Es wird eine Aufforderung angezeigt, dieses Gerät zu Ihrer Liste der **Audiogeräte** hinzuzufügen.

Um ein bereits registriertes Audiogerät zu konfigurieren, navigieren Sie erneut zu **Taskleisten-Einstellungen > Audio-Schemen**, wo Sie unter anderem Schemaeinstellungen vornehmen können:

- **Zusatzlautsprecher**

Lautsprecher für die Funktion Lauthören. Wenn hier ein zusätzlicher Lautsprecher ausgewählt wurde und dieses Audioschema aktiv ist, wird das Vorhandensein eines zusätzlichen Lautsprechers in den Menüs von Fusion-Leiste und OpenScape-Ansicht angezeigt.

- **Signalausgabe**

Lautsprecher für die Signalausgabe (Klingeln)

2.8.2 Video-Einstellungen

Eine neue Videokamera, die bei laufendem Betrieb von Fusion for Office an einen USB-Anschluss angeschlossen wird, wird automatisch erkannt. Es wird eine Aufforderung angezeigt, dieses Gerät zu Ihrer Liste der **Videogeräte** hinzuzufügen.

Um auf weitere Video-Einstellungen zuzugreifen, öffnen Sie in Fusion **Erweiterte Client-Einstellungen** unter **Taskleisten-Menü > Einstellungen**. Wählen Sie **SIP-Service-ProviderVideo-Schemen** aus.

Um die Rate für Download und Upload festzulegen, öffnen Sie die Einstellungen für die Videoauflösung unter **SIP Service Provider > Bandbreite > Netzwerkverbindungseinstellungen**. Für die Video-HD-Auflösung wird beispielsweise empfohlen, 1024 (640 x 480) oder 2048 (1280 x 720) sowohl für den Download als auch für den Upload zu verwenden.

2.9 Bevorzugtes Gerät festlegen

Wählen Sie ein Telefongerät, um ausgehende Anrufe einzuleiten oder eingehende Anrufe zu empfangen

Erste Schritte

Optionen zum Tägigen und Entgegennehmen von Anrufen

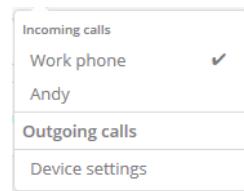
Step by Step

1)

Klicken Sie auf das Symbol für bevorzugte Geräte  in einer der Fusion-Benutzeroberflächen wie der OpenScape-Ansicht.



2) Wählen Sie unter **Eingehende Anrufe** und **Ausgehende Anrufe** ein Gerät aus.

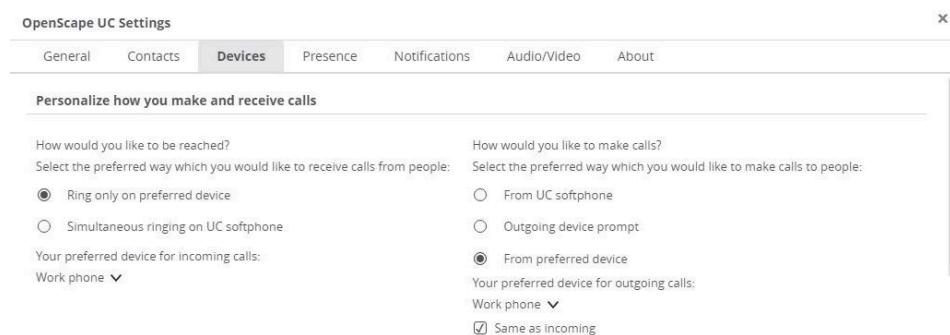


One-Number Service

Der One-Number-Service für eingehende Anrufe ermöglicht die direkte Umleitung/Weiterleitung eines Anrufs an ein definierbares Ziel. Ein solches Ziel kann ein Mobiltelefon oder die Voicemail-Box sein. Das bedeutet, dass ein Anrufer immer die Nummer, die er gewählt hat, auf seinem Telefondisplay sieht und nicht die Nummer des Geräts, auf dem der Anruf tatsächlich angenommen wurde.

2.10 Optionen zum Tägigen und Entgegennehmen von Anrufen

Sie können Anrufe über das bevorzugte Gerät, die UC-Softclients oder andere Geräte tägigen oder entgegennehmen.



2.10.1 Ausgehende Anrufe

Sie können ausgehende Anrufe auf drei verschiedene Arten tägigen:

- Verwendung des bevorzugten ausgehenden Geräts;
- Umgehung der Einstellung für das bevorzugte Gerät und Verwendung des UC-Softphone-Geräts für ausgehende Anrufe;

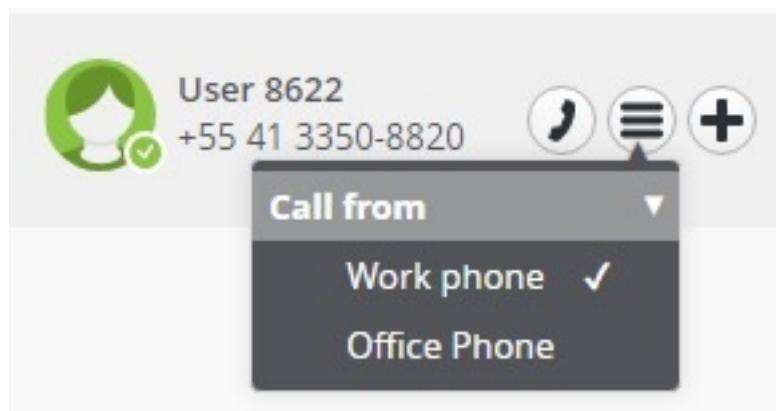
- Auswahl des Geräts aus einem Menü, das bei jedem ausgehenden Anruf angezeigt wird.

Das Menü, das zur Auswahl des Geräts für ausgehende Anrufe auffordert, wird nur beim ersten ausgehenden Anruf angezeigt. Zweitanrufe, Vermittlungsanrufe und Rückfrageanrufe werden mit demselben Gerät getätigt, das zuvor ausgewählt wurde.

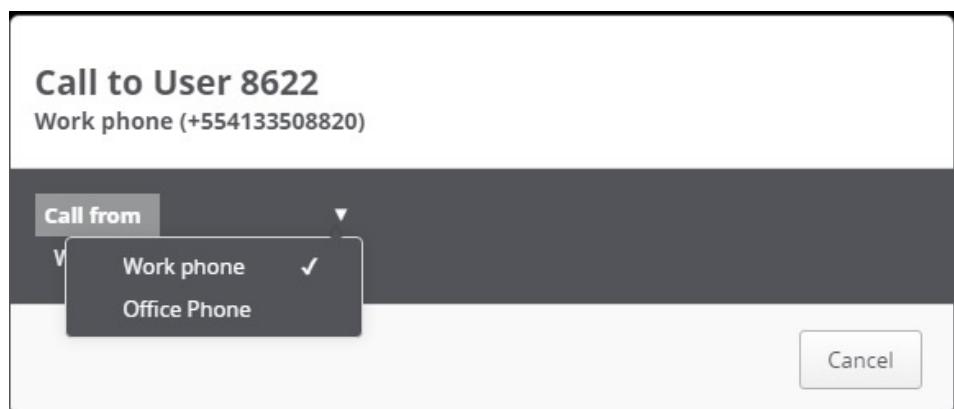
Jedes Mal, wenn der Benutzer in der Eingabeaufforderung ein anderes Gerät auswählt, ändert sich das bevorzugte ausgehende Gerät.

Wenn Sie ausgehende Anrufe von der Eingabeaufforderung oder vom UC-Softphone aus tätigen, wird das Menü für ausgehende bevorzugte Geräte nicht im Hauptfenster angezeigt.

Wenn Sie ausgehende Anrufe von der Eingabeaufforderung aus tätigen, wird das Standardmenü wie in der folgenden Abbildung angezeigt:



Wenn die Hotkey-Funktion verwendet wird, erscheint ein Pop-up-Fenster wie in der folgenden Abbildung:



2.10.2 Eingehende Anrufe

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, Anrufe zu empfangen:

- Alarmierung nur des bevorzugten eingehenden Geräts;
- Gleichzeitiger Empfang eines Signals auf dem Softphone.

Bei gleichzeitigem Klingeln klingelt das UC-Softphone, wenn ein Anruf beim Benutzer eingeht, unabhängig vom Klingeln des bevorzugten Geräts. Beim

Erste Schritte

Neues Gerät hinzufügen

Drücken der Antworttaste im UC-Client wird der Anruf automatisch an das Softphone übergeben und angenommen.

2.11 Neues Gerät hinzufügen

Neue Geräte können jederzeit zu Ihrer Liste der **Bevorzugten Geräte** hinzugefügt werden.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Kopfzeile der OpenScape-Ansicht oder in der Fusion-Leiste auf Ihr Bild/Ihren Anmeldenamen und navigieren Sie zu **Einstellungen > Geräte**.
- 2) Wählen Sie **Neues Gerät hinzufügen** unter **Ihre Telefone** und geben Sie **Gerätename** und **Rufnummer** ein.
- 3) Legen Sie Ihre **Signalisierungs- und Weiterschaltungseinstellungen** fest.
- 4) Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen** und dann auf **Speichern**.

Sie haben Ihrer Geräteliste unter **Ihre Telefone** ein neues Gerät hinzugefügt.

Sie können auch auf die **Geräteeinstellungen** unter der Option **Bevorzugtes Gerät** des Fusion-Menüs in der Windows-Benachrichtigungsleiste zugreifen.

2.12 Anwesenheitsstatus einstellen

Die Anzeige Ihres aktuellen Anwesenheitsstatus für andere Benutzer kann auf Ihre allgemeine Kommunikationsbereitschaft hinweisen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Anwesenheit  und wählen Sie den gewünschten Anwesenheitsstatus aus der Liste aus. Sie können Ihren Statustext auch in das Feld **Statustext änderneingeben**.

Die Schaltfläche **Anwesenheit** finden Sie in den verschiedenen Fusion-Benutzeroberflächen, wie **Fusion-Leiste**, OpenScape-Ansichten und **Outlook-Menüband**.

2.12.1 Anwesenheitsanzeige verwalten

Sie können über die Option **Anwesenheitsanzeige verwalten** bestimmen, wer Ihren Anwesenheitsstatus sehen kann. Dies kann auf der Registerkarte **Anwesenheit** im Einstellungsmenü der OpenScape-Ansicht oder in **Fusion-Taskleiste > Einstellungen > OpenScape UC-Einstellungen** konfiguriert werden.

2.12.2 Funktion „Nicht stören“

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus auf **Nicht stören** setzen, wodurch für den Rest der Benutzer sichtbar wird, dass Sie nicht unterbrochen werden möchten. Außerdem erhalten Sie keine Popups über neu eingehende Anrufe,

Chats und andere Benachrichtigungen, wenn jemand versucht, Sie zu erreichen.

Dieser Mechanismus ist nur verfügbar, wenn Sie das Fusion-Softphone als **Bevorzugtes Gerät** festgelegt haben.

2.13 Kontakt anrufen

Sie können einen Anruf mit einem Ihrer Kontakte mit folgenden Optionen starten: **OpenScape-Kontaktansicht**, Feld **Suchen oder wählen** der Fusion-Leiste oder Panel **Favoriten**:

Step by Step

- 1) Geben Sie den Nachnamen, den Vornamen oder die Verzeichnisnummer des Kontakts in das Suchfeld ein.
- 2) Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie anrufen möchten:
- 3)  Klicken Sie auf  und wählen Sie die Verzeichnisnummer für den Anruf.
- 4)  Klicken Sie auf  in der Signalleiste:
Ein Verbindungssteuerungsfenster wird geöffnet, in dem die neue Verbindung angezeigt wird.

Sie können einen Kontakt auch über die Option **Verbinden mit** auf der Registerkarte Fusion im Outlook-Menüband anrufen.

2.14 Anruf annehmen

Eingehende Anrufe, die an Ihren One-Number Service (ONS) gerichtet sind, erreichen Ihr bevorzugtes Eingangsgerät und ein Popup der Signalleiste zeigt an, dass dieses Gerät klingelt.

 Klicken Sie auf , um den Aufruf anzunehmen.

2.15 Chat einleiten

Sie können eine Chat-Unterhaltung mit einem Kontakt beginnen.

Step by Step

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Kontakt in der Kontaktliste, um zusätzliche Steuerelemente anzuzeigen.
- 2) Klicken Sie darauf.
Sie sehen die Rufnummern und Adressen, unter denen der Kontakt erreichbar ist.
- 3) Klicken Sie auf **Chat**

Erste Schritte

Das Chat-Board ist geöffnet und Sie können mit der Eingabe einer Nachricht beginnen.

3 Client-Funktionen verwenden

Die in diesem Kapitel enthaltenen Informationen helfen dem Benutzer, sich schnell mit den Grundfunktionen dieser Softwarelösung vertraut zu machen.

3.1 Lesebereich von Microsoft Outlook

Oben auf der E-Mail-Vorschau sind Fusion-Schaltflächen verfügbar für:

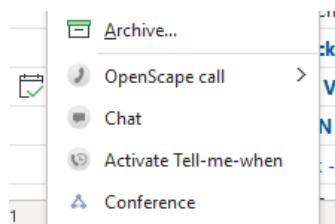
- Anrufen
- Chat
- Webkonferenz mit dem Urheber starten (Web Collaboration)
- Konferenz mit der E-Mail-Verteilerliste starten
- TMW aktivieren (Tell-Me-When)



Symbol	Beschreibung
	Anrufen
	Konferenz einleiten
	Instant Meeting (Chat)
	Web Collaboration starten
	Tell-Me-When aktivieren

3.2 Microsoft Outlook-Kontextmenü

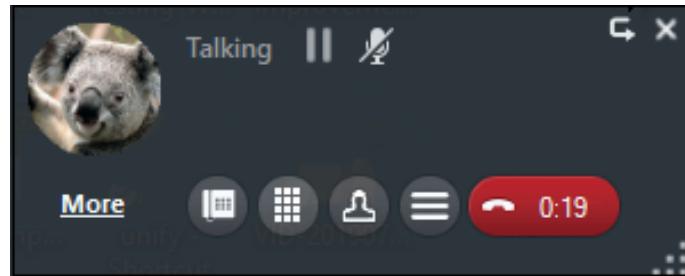
Im Kontextmenü (Rechtsklick) von E-Mails im Outlook-Posteingang oder in **Kontakte** finden Sie die Optionen für Telefonieren, Chat, Tell-Me-When und Konferenzen.



3.3 Verbindungssteuerung

Das Fenster **Verbindungssteuerung** bietet Funktionen zur Steuerung Ihres Telefons während eines aktiven Anrufs (Telefonanruf, Rückfrage oder Konferenz) und ermöglicht das Wählen einer beliebigen Telefonnummer.

Das Fenster wird immer automatisch geöffnet, wenn Sie eine Gesprächsverbindung herstellen.

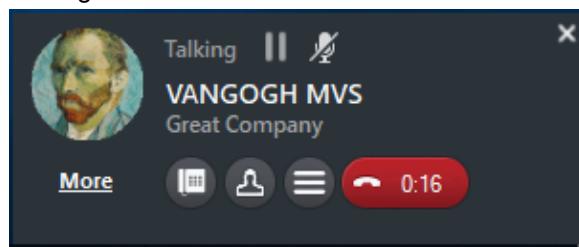


Die Verbindungssteuerung hat folgende Schaltflächen:

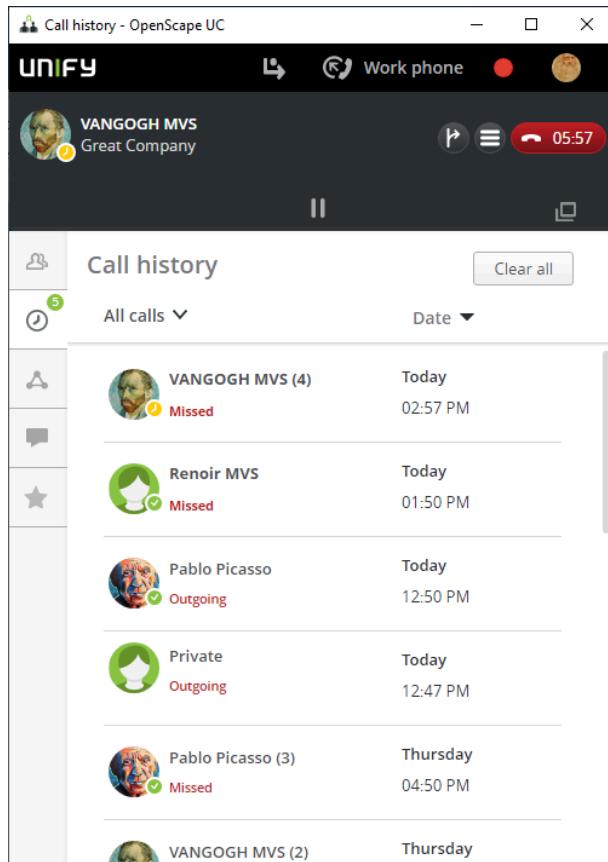
- **Mehr:** Ansicht Verbindungssteuerung umschalten
- : An anderes Gerät übergeben
- : DTMF-Wahl
- : Rückfrage/Rufübergabe
- : Menüoptionen

3.3.1 Von der eigenständigen Ansicht zur erweiterten Ansicht wechseln

Klicken Sie auf **Mehr**, um von der eigenständigen Verbindungssteuerungsansicht zu wechseln:



zur erweiterten Ansicht:



3.3.2 Eingehenden Ruf abweisen

Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Verbindungssteuerungsleiste für eingehende Anrufe .

3.3.3 Aktives Gespräch auf Halten legen

Während eines aktiven Gesprächs können Sie eine aktive Gesprächsverbindung auf Halten legen und diese jederzeit wieder aufnehmen.

Klicken Sie dazu in der Verbindungssteuerung der Telefonverbindung auf .

Klicken Sie auf , um ein gehaltenes Gespräch wieder aufzunehmen.

3.3.4 Rückfrage tätigen

Während Sie mit einem Gesprächspartner sprechen, können Sie sich parallel mit einem zweiten Gesprächspartner verbinden, indem Sie entweder einen eingehenden Anruf annehmen oder einen Anruf an einen anderen Benutzer tätigen. Das erste Gespräch wird dann auf Halten gelegt. Nach Beendigung

des zweiten Gesprächs werden Sie automatisch wieder mit dem ersten Gesprächspartner verbunden.



Sie können eine andere Person über die Schaltfläche  in der **Verbindungssteuerung** oder direkt von der **Kontaktliste** aus anrufen.

3.3.5 Zwischen Gesprächen wechseln

Unabhängig davon, wie viele Telefonverbindungen Sie gleichzeitig ausführen, können Sie immer nur ein aktives Gespräch führen. Alle anderen Telefonverbindungen werden automatisch auf Halten gelegt.

Sie sehen zwei Verbindungssteuerelemente, eines für den aktiven Anruf und das andere für den gehaltenen Anruf.

In der OpenScape-Ansicht werden die Signalleisten der Telefonverbindungen als Registerkarten dargestellt. Die Registerkarten der gehaltenen Anrufe sind grau dargestellt.

Bei gleichzeitiger Verbindung mit zwei oder mehr Telefonverbindungen.

- Klicken Sie auf  in der zugehörigen Registerkarte der Registerkartenleiste, um eine Verbindung zu einem gehaltenen Anruf herzustellen.
Andere Anrufe werden automatisch auf Halten gelegt.
- Klicken Sie auf  in der zugehörigen Registerkarte der Registerkartenleiste, um einen derzeit aktiven Anruf auf Halten zu legen.
Das Gespräch ist auf „Halten“ gesetzt. Sie sind mit keinem der Anrufe mehr verbunden.

3.3.6 Eingehenden Anruf übergeben

Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Verbindungssteuerungsleiste für eingehende Anrufe  und wählen Sie die Person aus, an die Sie den Anruf übergeben möchten.

3.3.7 Laufendes Gespräch übergeben

Bei einer aktiven Verbindung:

Step by Step

1)



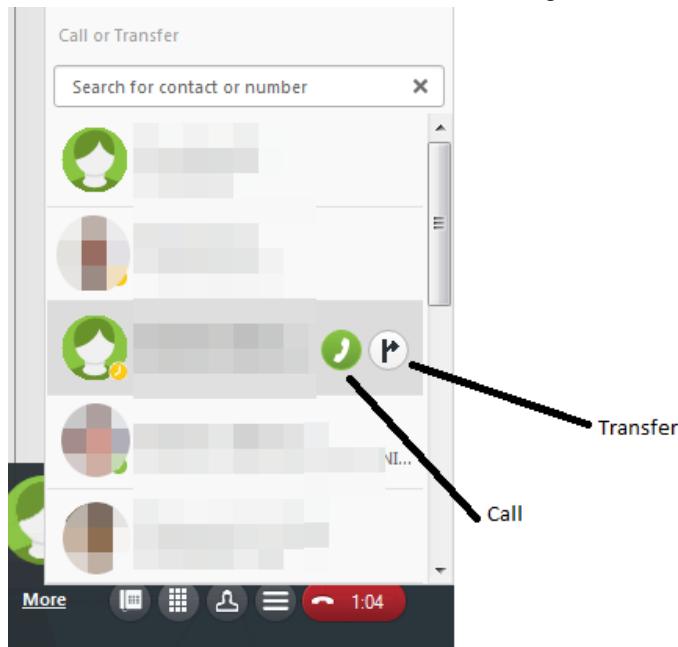
Klicken Sie in der Verbindungssteuerung auf die Schaltfläche .

2) Treffen Sie Ihre Auswahl aus der Liste: **an anderen Teilnehmer übergeben**.

Example

Das öffnet Ihre Kontaktliste. Neben jedem Kontakt können Sie die beiden folgenden Aktionen ausführen:

-  Diesen bestimmten Kontakt anrufen
-  Anruf an diesen bestimmten Kontakt übergeben



3.3.8 Aktives Gespräch an ein anderes Gerät übergeben

Mit den Verbindungssteuerelementen dieser Verbindungssteuerungsleiste können Sie das aktive Gespräch an ein anderes Gerät übergeben, ohne den Anruf beenden zu müssen.

Step by Step

- 1) Wählen Sie dazu in der Verbindungssteuerungsleiste der Telefonverbindung Ein Menü mit einer Liste von Geräten wird angezeigt.
- 2) Wählen Sie das Gerät zur Wiederaufnahme des Gesprächs aus. Das aktive Gespräch wird übergeben.
Das Gerät klingelt.
- 3) Nehmen Sie den Anruf auf dem Gerät entgegen.

3.3.9 Videoanruf einleiten (nur SIP)

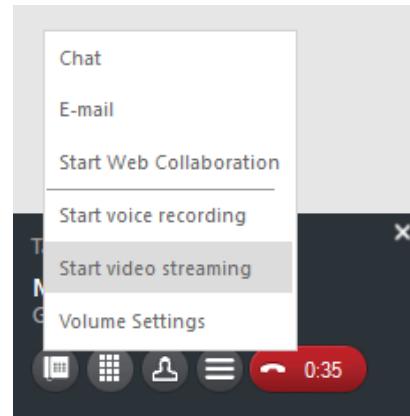
So leiten Sie einen Videoanruf ein:

Klicken Sie im Verbindungssteuerungsmenü eines aktiven Anrufs auf die



Schaltfläche „Weitere Optionen“ und wählen Sie **Videoübertragung starten**.

Das Videofenster wird automatisch geöffnet.

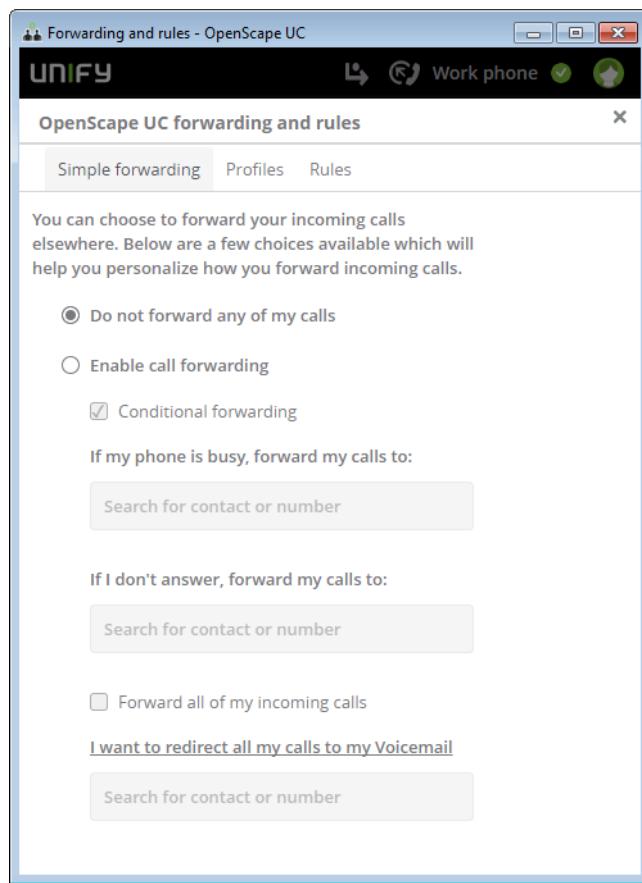


3.3.10 Anruf umleiten

Sie können einen Anruf automatisch zu einem anderen Gerät umleiten, z. B. wenn Sie vorübergehend von Ihrem Arbeitsplatz abwesend sind. Eingehende Anrufe gehen dann nicht verloren und Anrufer können immer noch einen Gesprächspartner erreichen.

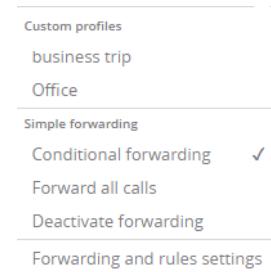
Das Dialogfeld zur Konfiguration wird über das Menü der Fusion-Taskleiste **Einstellungen > Anrufumleitung und Regeln** oder direkt über die Symbolleistenschaltfläche der OpenScape-Ansicht aufgerufen.





Zur Aktivierung der Anrufumleitung.

- 1) Klicken Sie auf die Menüleiste oder in der Fusion-Taskleiste auf .
- 2) Wählen Sie dann im Dropdownmenü die Art der Umleitung (**Bedingte Umleitung** oder **Alle Anrufe umleiten**, in einigen Fällen wird nur eine Option angezeigt, es hängt davon ab, was Sie im Anrufumleitungsmenü angegeben haben).



NOTICE:

Es gibt auch die Option **Umleitung deaktivieren**.

3.3.10.1 Anrufumleitung - Konfigurations- und Betrieboptionen

Im Dialogfeld für eine Anrufumleitung unter **Taskleiste > Einstellungen > Anrufumleitung und Regeln** können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen (Sie müssen auch auf „Anrufumleitung aktivieren“ klicken):

Sie können die Art der eingehenden Anrufe festlegen, die umgeleitet werden sollen:

- **Eingehende Anrufe bei besetztem Telefon umleiten zu**

Dies wird auch als „Anrufumleitung bei Besetzt“ bezeichnet.

Wählen Sie im entsprechenden Kombinationsfeld **Kontakt oder Nummer** aus, an den/die der Anruf umgeleitet werden soll, falls Ihre Leitung besetzt ist.

- **Eingehende Anrufe bei Nichtmelden umleiten zu**

Dies wird auch als „Rufumleitung bei Nichtannahme“ bezeichnet.

Wählen Sie im entsprechenden Kombinationsfeld **Kontakt oder Nummer** aus, an den/die der Anruf umgeleitet werden soll, falls Sie sich innerhalb einer bestimmten Zeit nicht melden.

- **Alle eingehenden Anrufe umleiten**

Hier werden alle eingehenden Anrufe umgeleitet, dies wird auch als bedingungslose Anrufumleitung bezeichnet.

Wenn Sie auf das Kontrollkästchen klicken, werden alle vorherigen Optionen deaktiviert.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dieser Option und wählen Sie im zugehörigen Kombinationsfeld **Kontakt oder Nummer** aus, an den/die der Anruf umgeleitet werden soll.

- **Alle Anrufe auf Voicemail umleiten**

Wenn Sie auf diese Option klicken, wird das Feld **Nummer oder Kontakt suchen** automatisch mit Ihrem Voicemail-Eintrag gefüllt.

3.3.11 Anrufübernahme

Wenn Sie Mitglied einer Anrufübernahmegruppe in der Telefonanlage sind, erhalten Sie möglicherweise jedes Mal, wenn ein Gruppenmitglied einen Anruf erhält, ein Anruf-Popup. Dieses wird so lange angezeigt, bis der Anruf beantwortet wird oder der Anrufer auflegt.

Die Namen des Anrufers und des Angerufenen werden angezeigt, wenn sie in den konfigurierten Verzeichnissen zu finden sind. Andernfalls werden die Namen als "Unbekannt" dargestellt.

Sie können den Gruppenübernahmeanruf über das Popup oder durch Klicken

auf  im Hauptmenü annehmen.

3.3.12 Rufnummer wählen (über Verbinden mit)

Um eine Verbindung zu einer beliebigen Rufnummer aufzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Klicken Sie im Outlook-Plug-In in das Feld **Verbinden mit**.



- 2) Geben Sie die gewünschte Rufnummer in das Feld **<Suchen oder wählen>** ein.
- 3) Klicken Sie dann auf  oder drücken Sie die Eingabetaste.

Der Anruf wird eingeleitet und im Fenster **Verbindungssteuerung** dargestellt.

3.3.13 Tell-Me-When

Wenn das Vorhandensein eines OpenScape UC-Benutzerkontakts vom Status **Verfügbar** abweicht, können Sie die Funktion **Tell-Me-When** aktivieren, um eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn dieser Kontakt wieder verfügbar ist.

Sie können diese Funktion auf eine der folgenden Arten aufrufen:

- Wählen Sie über die **Kommunikationsoptionen** jedes Kontakts in **OpenScape-Ansicht Kontakte** oder im Panel **Favoriten** die Option **Benachrichtigung bei Verfügbarkeit** unter **Tell-Me-When**. Das Dialogfeld **Tell-Me-When** wird geöffnet.
- Über den Kontext von Visitenkarte oder E-Mail.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Visitenkarte oder eine E-Mail im Posteingang, um die Option **Tell-Me-When** anzuzeigen .

- Über den Lesebereich, wenn Sie eine E-Mail öffnen und auf das Symbol  klicken.

3.4 Kontakte

Möglicherweise haben Sie Zugang zu einem öffentlichen Verzeichnis, das alle Informationen zur Zusammenarbeit mit Benutzern dieses Systems enthält. Es umfasst auch andere Kontakte aus öffentlichen aktiven Verzeichnissen, die Sie über Telefonanrufe, E-Mails oder Chat kontaktieren können. Darüber hinaus können Sie Ihre eigene Liste von Kontakten erstellen, indem Sie neue Kontakte hinzufügen oder die Informationen aus diesen öffentlichen Verzeichnissen ändern.

Sie können das Fenster **Kontakte** über OpenScape-Kontaktansicht aufrufen,

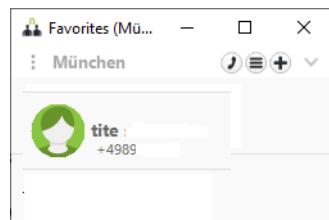
indem Sie auf das Kontaktsymbol  klicken oder über das Fusion-Menü in der Windows-Taskleiste und über das Fusion-Plug-In in Microsoft Outlook.

Alternativ können Sie das Panel **Favoriten** über die Schaltfläche „Favoriten“

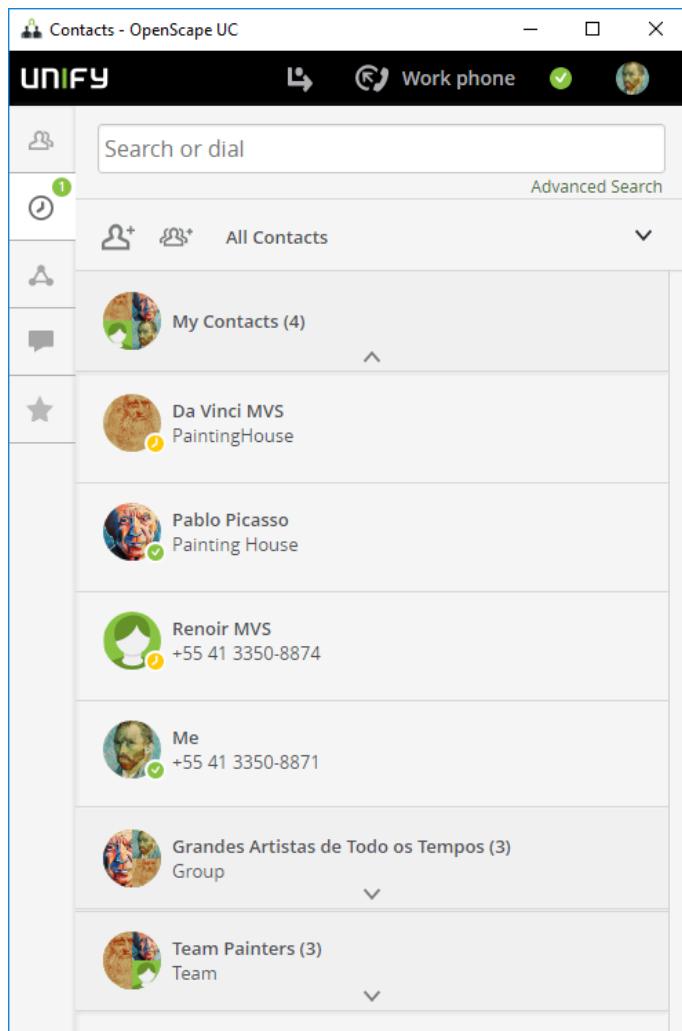


für die Anzeige der Kontakte verwenden.

Über das Panel **Favoriten**:



Über OpenScape-Kontaktansicht:



3.4.1 Neuen Kontakt erstellen

Im Kontaktbereich können Sie neue Kontakte erstellen. Mit Hilfe dieser Kontakte können Sie dann Kommunikationsbeziehungen einleiten- z. B. Anrufe tätigen, Sofortnachrichten senden oder eine Konferenz starten.

Step by Step

1)



Klicken Sie auf im Kontaktbereich.

Die Anzeige ändert sich beim Hinzufügen eines Kontakts.

2) Geben Sie die Daten Ihres Kontakts ein.

Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Sie können auch:

- Kontaktbild auswählen
- Weisen Sie diesen Kontakt einer Kontaktgruppe zu, indem Sie den Namen der Gruppe unter **Gruppen** auswählen.
- Füllen Sie das Videofeld mit der **SIP-URI-Adresse** eines Konferenzraums wie im folgenden Format aus:

`sip:<user>@<domain> 4989700712345@company.com
name.surname@company.com Alice@10.11.12.13`

3) Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben einen neuen Kontakt erstellt. Der neue Kontakteintrag erscheint in der Kontaktliste des Fensters **Kontakte**.

3.4.2 Kontakte suchen

Geben Sie den Namen des Kontakts ein, nach dem Sie suchen. Die in der privaten Liste gefundenen Kontakte werden automatisch angezeigt, während Sie den Text eingeben. Um die Suchfunktion im Systemverzeichnis

auszuführen, drücken Sie auf das Symbol .

Wenn Ihr System mit MS Office 365 integriert ist, sucht die Kontaktsuche auch nach Kontakten in Ihrer privaten Outlook-Kontaktliste. Die gefundenen Outlook-Kontakte werden am Ende des Suchergebnisses separat angezeigt.

Alternativ können Sie auf **Erweiterte Suche** klicken, um eine spezifischere Suche durchzuführen. Es ist möglich, mit mehreren Kriterien parallel zu suchen.

3.4.3 Gruppierung von Kontakten zum Ausführen von Gruppenfunktionen

Sie können Kontakte gruppieren, um Gruppenfunktionen wie Konferenzschaltungen und Gruppenchat auszuführen.

Wählen Sie die Kontakte mit der Schaltfläche **+** über die Aktionsleiste aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Aktionsmenü zu öffnen, und wählen Sie aus, welche Gruppenfunktion Sie einleiten möchten.

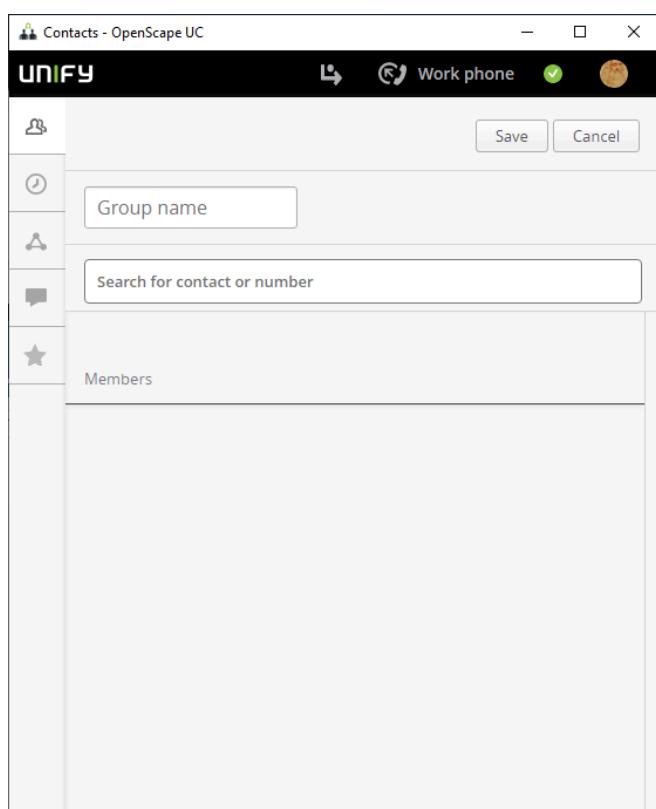
3.4.4 Neue Adressgruppe erstellen

Um eine neue Adressgruppe zu Ihrer -Kontaktliste hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  und wählen Sie in der Registerkarte **Kontakte** die Option **Neue Gruppe erstellen**.

Die folgende Maske wird geöffnet:



- 2) Geben Sie den Gruppennamen ein und verwenden Sie das Feld **Nummer oder Kontakt suchen**, um Kontakte zur Gruppe hinzuzufügen.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**

Sie können diese Gruppe nun unter dem eingegebenen Namen im Kombinationsfeld des Dialogfelds **Kontakte** auswählen.

Es ist auch möglich, eine Gruppe über das Menü **Favoriten** zu erstellen.

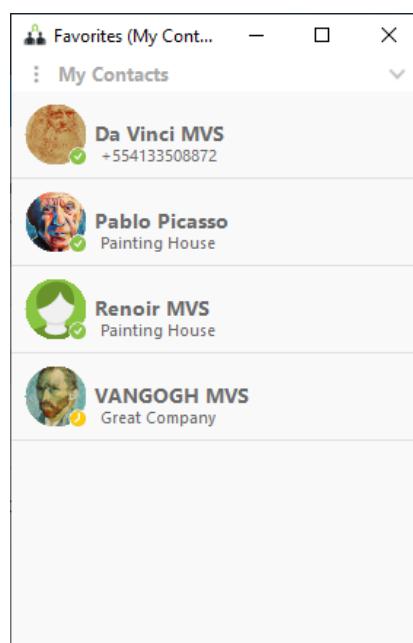
3.4.5 Zuweisen einer Adressgruppe zu einem Kontakt

Step by Step

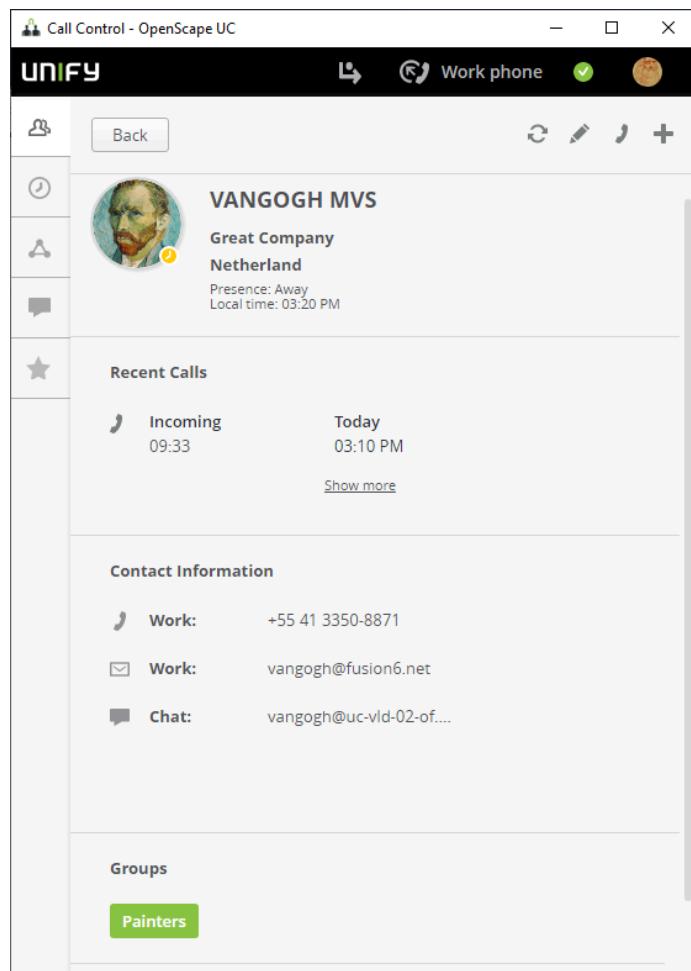
- 1) Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie einer Gruppe zuweisen möchten.
- 2) Unter **Gruppen** sehen Sie die verfügbaren Gruppen. Klicken Sie auf die Gruppe(n) (Wenn Sie auf die Gruppe(n) klicken, werden sie grün hervorgehoben).

3.4.6 Kontaktdetails über Favoriten anzeigen

Öffnen Sie die Favoriten (Sie erreichen die Favoriten z. B. über **OpenScape-Ansicht > Favoriten**)



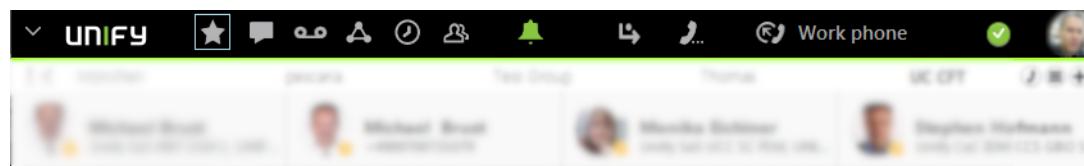
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Kontakt (z. B. Da Vinci MVS), um die Details anzuzeigen.



3.4.7 Arbeiten mit Favoriten

In der Favoritenleiste sind die folgenden Funktionen verfügbar:

- Sie können Ihre **Favoriten** an der Fusion-Symbolleiste andocken.
- Die Gruppe von Kontakten kann jetzt über Registerkarten ausgewählt werden, die entweder als eigenständiges Fenster oder in angedockter horizontaler Ansicht (auf der oberen oder unteren Fusion-Leiste) angezeigt werden. Es kann auch an die rechte oder linke Fusion-Leiste angedockt werden. In diesem Fall ist die Gruppenauswahl ein Dropdownmenü.



- Sie können zwischen dem Ein- und Ausblenden der **Favoritenleiste** wechseln, indem Sie oben links in der Leiste  drücken.
- Es ist auch möglich, über das Menü "Favoriten" eine Gruppe hinzuzufügen, einen Kontakt hinzuzufügen oder nach Kontakten zu suchen.

- Die Favoritenleiste kann in drei verschiedenen Modi angezeigt werden:
 - Detail: Anzeige von Namen und grundlegenden Informationen wie Arbeitstelefonnummer usw.
 - Kompakt: Zeigt nur die Namen Ihrer bevorzugten Kontakte an.
 - Bilder: Anzeige der Avatare und Namen Ihrer bevorzugten Kontakte.
- Wenn die **Favoriten** an die Fusion-Leiste angedockt sind (nur oben oder unten), können Sie wählen, wie viele Zeilen (2, 4 oder 6) von Gruppen-/Teamkontakten angezeigt werden sollen.
- Sie können die Reihenfolge ändern, in der Gruppen/Teams in den **Favoriten** angezeigt werden, und Gruppen/Teams aus der Anzeige der **Favoriten** ausblenden.

3.5 Teamfunktion

Mit der Teamfunktion können Sie -Benutzer zu Teams zusammenfassen. Mit der Teamfunktion kann jedes Mitglied eines Teams den Anruf jedes anderen Kollegen desselben Teams entgegennehmen.

Teams können auch durch den -Administrator erstellt und verwaltet werden.

3.5.1 Einem Team ein neues Mitglied zuweisen

So fügen Sie einem von Ihnen erstellten Team ein neues Mitglied hinzu:

Client-Funktionen verwenden

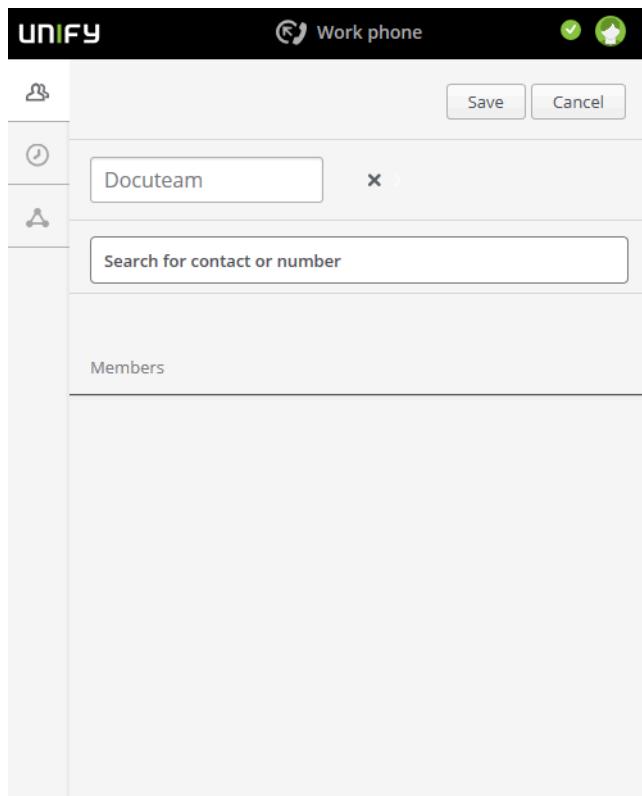
Anrufliste

Step by Step

1)

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Team, klicken Sie auf  und wählen Sie **Team bearbeiten**

Folgendes wird angezeigt:



2) Geben Sie unter **Nummer oder Kontakt suchen** einen Namen oder eine Nummer ein.

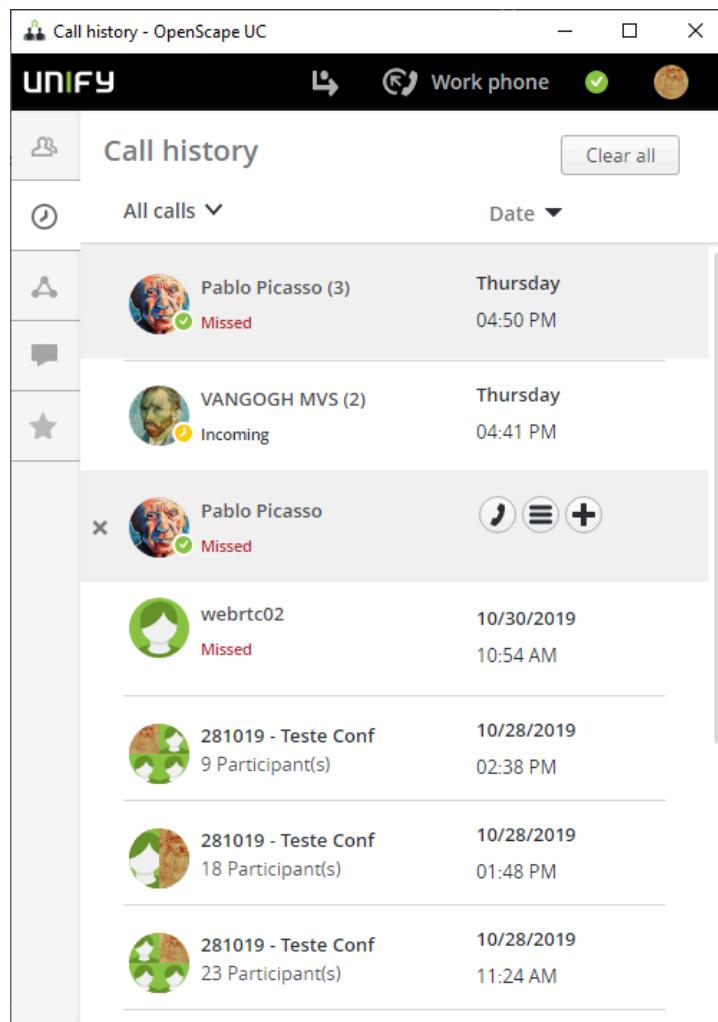
3) Wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie auf **Speichern**

Die Berechtigungen **Überwachung des eigenen Geräts** und **Journalzugriff** werden bei der Integration in das Team nicht automatisch erteilt. Das Teammitglied entscheidet, welche Berechtigungen es den anderen Teampartnern erteilt.

3.6 Anrufliste

Sie können den Verlauf Ihrer Anrufe auf der Registerkarte **Anrufliste** anzeigen. Jeder Anruf wird hier mit den folgenden Informationen protokolliert:

- Verbindungstyp (ankommend, abgehend, angenommen, verpasst)
- Datum und Uhrzeit
- Telefonnummer des Anrufers/Gesprächspartners
- Weitere Telefonnummern für den Fall einer Umleitung
- Weitere Informationen über den Anrufer oder Gesprächspartner - zum Beispiel Name oder Anwesenheitsstatus



3.7 Mehrleitungs-Sammelanschluss

Sie können das Softphone für einen Mehrleitungs-Sammelanschluss (MLHG) als One-Number Service (ONS) verwenden.

IMPORTANT:

Diese Funktion funktioniert nur, wenn das Softphone als One-Number Service (ONS) konfiguriert ist und sich das System auf einer Plattform von OpenScape Voice (OSV) befindet.

Um den Status des MLHG anzuzeigen, wird ein Symbol auf der Fusion-Leiste angezeigt.

Sie können sich beim Sammelanschluss an- und abmelden, indem Sie auf die Fusion-Leiste klicken.

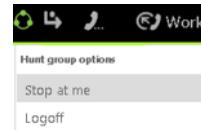
NOTICE:

Die Fusion-Leiste wird geöffnet, wenn Sie entweder auf das Fusion-Symbol in der Taskleiste doppelklicken oder wenn Sie

Einstellungen > OpenScape-Ansichten > Fusion-Leiste wählen

Optionen bei Verfügbarkeit

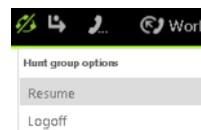
Wenn Sie beim Sammelanschluss angemeldet und verfügbar sind, haben Sie die folgenden Optionen, wenn Sie auf das Symbol  klicken:



- Halten bei mir
- Abmelden

Optionen bei Status verfügbar, aber besetzt

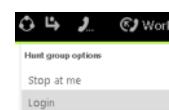
Wenn Sie beim Sammelanschluss angemeldet und verfügbar, aber besetzt sind, haben Sie die folgenden Optionen, wenn Sie auf das Symbol  klicken:



- Fortsetzen
- Abmelden

Optionen bei Status abgemeldet

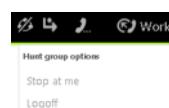
Wenn Sie nicht beim Sammelanschluss angemeldet sind, haben Sie die folgenden Optionen, wenn Sie auf  klicken:



- Halten bei mir
- Anmelden

Optionen bei Status „keine manuellen Änderungen erlaubt“

Wenn Sie beim Sammelanschluss angemeldet sind, aber keine manuellen Änderungen erlaubt sind, haben Sie die folgenden Optionen, wenn Sie auf  klicken:



- Halten bei mir
- Abmelden

3.8 Konferenzen

Die OpenScape UC Application unterstützt die folgenden Konferenztypen.

- Sofort-Konferenzen
- Jederzeit verfügbare Konferenzen
- Terminierte Konferenzen
- Gerätegesteuerte Konferenzen (Großkonferenz).

NOTICE:

Teilnehmer, die einer UC-Konferenz nur mit Audio beitreten, hören die Meldung "Ihr Telefon ist jetzt stummgeschaltet/nicht stummgeschaltet", wenn sie ihr Gerät stummschalten oder die Stummschaltung aufheben.

3.8.1 Konferenz erstellen

Sie müssen eine Konferenz starten, damit sich die Teilnehmer einwählen und teilnehmen können. Moderierte Konferenzen können nur von einem Moderator gestartet werden.

Step by Step

- 1)  Klicken Sie auf  in der Navigationsleiste und bewegen Sie Ihren Mauszeiger auf die Konferenz.
- 2)  Klicken Sie auf .
- 3)  Klicken Sie auf  in der Signalleiste und folgen Sie den Durchsagen des Konferenzportals.

3.8.2 Terminierte oder jederzeit verfügbare Konferenz erstellen

Sie können jederzeit verfügbare oder terminierte Konferenzen erstellen. Terminierte Konferenzen sind während der gesamten konfigurierten Zeit und Dauer aktiv. Jederzeit verfügbare Konferenzen können jederzeit gestartet werden. Nachdem dieser Konferenztyp beendet wurde, bleibt er konfiguriert und kann neu gestartet werden.

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben einem ausgewählten Kontakt. Die kontextbezogene Aktionsleiste wird automatisch geöffnet. Alle weiteren Kontakte werden direkt über die Aktionsleiste hinzugefügt.
- 2) Klicken Sie auf  in der Aktionsleiste und wählen Sie **Konferenz erstellen**. Sie können eine Konferenz auch über die Option **+ Neue Konferenz** im Panel **Konferenzen** erstellen.

3) Konfigurieren Sie Ihre Konferenzeinstellungen:

- **Moderierte Konferenzen:** Nur die Moderatoren können die Konferenz starten und steuern, einen Bildschirm für andere Teilnehmer freigeben und Videos streamen. .

Die Moderatoren werden über eine Kennzeichnung in der Teilnehmerliste definiert, wenn eine Konferenz erstellt oder vom Ersteller bearbeitet wird.

Eine Moderatorenrolle kann auch von einem Moderator einem anderen Teilnehmer während einer laufenden Konferenz zugewiesen werden. Zur Listenansicht der Konferenzteilnehmer gehen



wählen Sie einen aktiven Teilnehmer aus und klicken Sie auf



, um die Option **Als Moderator hinzufügen** anzuzeigen. Diese Rolle gilt nur für den Zeitraum, in dem die Konferenz läuft, und kann nicht an Gastbenutzer vergeben werden.

Für Gastbenutzer gibt es die Option der **Medienfreigabe**, die von einem Moderator zugewiesen werden kann und die Video- und Bildschirmfreigabefunktionen aktiviert.

NOTICE:

Wenn OpenScape UC für die Verwendung von **Individuelles Layout der Videoansicht** eingerichtet ist, können alle Teilnehmer auch in moderierten Konferenzen einen Bildschirm gemeinsam nutzen und Video streamen.

- **Zeit für Konferenz einstellen:** Verwenden Sie die Option zur Definition einer terminierten Konferenz. Wenn diese Option nicht verwendet wird, ist die Konferenz standardmäßig als jederzeit verfügbar eingestellt.
- **Teilnehmerliste:** Zur Auswahl der Konferenzteilnehmer und der folgenden Einstellungen:
- **Moderatorkennzeichen:** Sie können festlegen, wer bei moderierten Konferenzen der Moderator ist,
- **Gerät:** Legen Sie fest, auf welchem Gerät der Teilnehmer im Falle von **Auswahlkonferenzen** angerufen wird.
- **Verbindungsaufbau:** Anrufteilnehmer werden angerufen, wenn die Konferenz startet. Die Einwahlteilnehmer müssen sich zur Teilnahme an der Konferenz einwählen.

4) Klicken Sie auf **Erstellen**.

3.8.2.1 Terminierte Konferenzen aus dem -Kalender

enthält OpenScape-Kalendererweiterungen für Microsoft Outlook.

Diese bieten Funktionen in , die es Ihnen ermöglichen, terminierte Konferenzen über Sitzungsanfragen im -Kalender zu planen. Solche Konferenzen bestehen aus Audio-, Video- und Bildschirmfreigabekonferenzen:

Wenn die Konferenzerweiterungen installiert sind, wird die Schaltfläche

OpenScape-Konferenz hinzufügen

in der Symbolleiste des Dialogfelds zur Terminplanung angezeigt.

Die Konferenz wird über den -Server durchgeführt.

Konferenzen, die über erstellt wurden, werden auch in der OpenScape-Konferenzansicht angezeigt.

Sobald eine Konferenz erstellt wurde, stehen zwei weitere Schaltflächen zur Verfügung, um die erstellten Konferenzen zu ändern und zu löschen.

3.8.2.2 Konferenz über Outlook löschen

Löschen von Konferenzen, die Sie über die OpenScape Extensions für Microsoft Outlook erstellt haben.

Um Konferenzen zu löschen, müssen Sie eine der nachfolgend vorgeschlagenen Aktionen durchführen, um zu verhindern, dass "verwaiste" Konferenzen in der OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition oder in den Konferenzlisten des OpenScape Web Client angezeigt werden. "Verwaiste" Konferenzen sind Konferenzen, denen kein Termin mehr zugeordnet ist, nachdem sie aus dem Microsoft Outlook-Kalender gelöscht worden sind. "Verwaiste" Konferenzen im OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition oder im OpenScape Web Client können z. B. durch die folgenden Löschaktionen entstehen:

- Löschen eines Konferenzeintrags in der Hauptansicht des Microsoft Outlook-Kalenders.
- Löschen eines Konferenzeintrags über den Kalenderzugang Ihres mobilen Geräts.
- Löschen eines Konferenzeintrags über Outlook Web Access (OWA).

Um die über die OpenScape Extensions für Microsoft Outlook erstellte Konferenz zu löschen, ohne "verwaiste" Konferenzeinträge im OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition oder im OpenScape Web Client zu hinterlassen, müssen Sie zunächst den entsprechenden Konferenzeintrag mit einem Doppelklick öffnen. Anschließend haben Sie zwei Möglichkeiten, den Konferenzeintrag erfolgreich zu löschen:

- Sie können die Konferenz über den geöffneten Konferenzeintrag löschen, indem Sie die Schaltfläche OpenScape Konferenz löschen  betätigen.
- Verwenden Sie die Löschfunktionen in Microsoft Outlook (Menü **Datei** > **Löschen** oder  in der Symbolleiste).

3.8.3 Sofort-Konferenz einleiten

Starten Sie eine Sofort-Konferenz mit Kontakten aus Ihrer Kontaktliste.

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben einem ausgewählten Kontakt.
- 2) Wählen Sie weitere Kontakte aus und klicken Sie auf  in der Aktionsleiste.

- 3) Klicken Sie auf  in der Signalleiste.

Die Konferenz wird aufgebaut und eine Verbindungssteuerungsleiste wird angezeigt.

3.8.4 Web Collaboration einleiten

Bevor sich die Teilnehmer in eine terminierte oder jederzeit verfügbare Konferenz einwählen können, muss diese gestartet werden. Moderierte Konferenzen können nur von einem Moderator gestartet werden.



Klicken Sie auf  in der Signalleiste. Je nachdem, wie Ihr System eingesetzt wird, kann die Funktionalität einer der beiden folgenden Modi sein:

- a) Die Datei des OpenScape Web Collaboration-Teilnehmermoduls beginnt Ihrem Webbrowser mit dem Herunterladen. Öffnen Sie diese Datei nach Beendigung des Downloads, um die Webkonferenz zu starten.
- b) Die Optionen zur Auswahl des Bildschirms für die Übertragung werden automatisch angezeigt, ohne dass Sie eine Datei herunterladen müssen.

Wenn ein anderer Konferenzteilnehmer die Bildschirmfreigabe startet, wird automatisch ein Fenster zur Bildschirmfreigabe mit den entsprechenden Inhalten geöffnet.

3.8.5 Verwendung von Mauszeigern und Kommentarzeigern bei der WebRTC-Bildschirmfreigabe

Falls Ihr UC-System mit WebRTC-Bildschirmfreigabe eingesetzt wird, können Sie auch die Mauszeiger- oder Kommentarzeigerfunktion verwenden.

Der Moderator der Bildschirmfreigabe muss die UC Desktop App oder Fusion for Office Clients verwenden, um anderen Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, auf die freigegebenen Informationen hinzuweisen oder sie zu kommentieren.

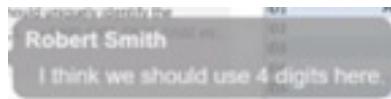
Der Moderator muss den gesamten Bildschirm freigeben, um die Option zum Aktivieren oder Deaktivieren des Mauszeigers auszuwählen. Dadurch werden sowohl die Mauszeiger- als auch die Kommentarzeigerfunktion aktiviert.

Alle Konferenzteilnehmer können auf einem beliebigen Client auf den Bildschirm klicken, um die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Punkt des freigegebenen Bildschirms zu lenken. Die Klicks werden allen anderen Konferenzteilnehmern zusammen mit ihren Namen angezeigt, wie in der Abbildung unten dargestellt:



Alle Konferenzteilnehmer können auf jedem Client auch die **Strg**-Taste auf der Tastatur drücken und auf den Bildschirm klicken, um einen Kommentar

an einer bestimmten Stelle des freigegebenen Bildschirms hinzuzufügen. Die Teilnehmer können die Kommentarzeigerfunktion nutzen, um an bestimmten Stellen einer Präsentation Kommentare mit Text oder Emojis einzufügen. Die Kommentare werden allen anderen Konferenzteilnehmern zusammen mit ihren Namen angezeigt, wie in der Abbildung unten dargestellt:



3.8.6 Bildschirmfreigabe einleiten

Während eines aktiven Gesprächs mit einem UC Web Client-Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirm freizugeben.

Um die Bildschirmfreigabesitzung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie werden aufgefordert, den freizugebenden Bildschirm auszuwählen, um die Sitzung zu starten. Nach der Auswahl kann der Gesprächspartner Ihren Bildschirm sehen.

Der andere Gesprächsteilnehmer sieht Ihre Bildschirmfreigabe in dem dafür vorgesehenen Bereich der Verbindungssteuerung. Sie können auch auf die Funktionen Mauszeiger, Kommentarzeiger und Remote-Desktop-Steuerung zugreifen, wie im Abschnitt Konferenzen beschrieben. Diese Bildschirmfreigabefunktion ist nur verfügbar, wenn Ihr System diese Funktion unterstützt.

3.8.6.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt

Mit dieser Funktion können Sie Bildschirminformationen für einen externen Kontakt freigeben, indem Sie eine URL für diesen Zweck senden.

Prerequisites

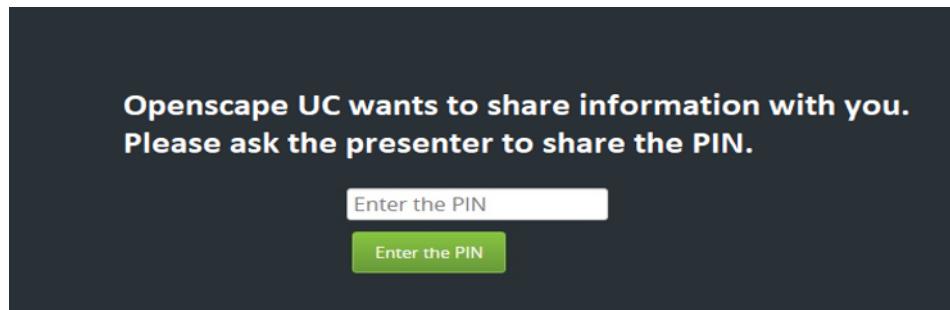
Sie geben Ihren Bildschirm frei.

Step by Step

- 1) Klicken Sie während der Bildschirmfreigabe auf die Schaltfläche und klicken Sie unter **Freigabeoptionen** auf **E-Mail-Benachrichtigung**. Es wird eine Einladungs-E-Mail zur Bildschirmfreigabe mit der URL generiert.

2) Senden Sie den URL-Link an den externen Gesprächsteilnehmer.

Nach dem Empfang und dem Öffnen des empfangenen Links wird der externe Teilnehmer aufgefordert, eine PIN einzugeben, wie in der Abbildung unten dargestellt:



3) Klicken Sie auf die Option **PIN anzeigen** unter Freigabeoptionen aus Schritt 1.

Die PIN wird angezeigt. Geben Sie diese 6-stellige PIN an Ihren externen Kontakt weiter, um ihm Zugriff auf Ihre freigegebenen Bildschirminhalte zu gewähren.

3.8.7 Gastzugriff für Konferenz

Wenn Sie eine Konferenz erstellen, ist es möglich, einen Link bereitzustellen, um jedem externen Teilnehmer die Teilnahme an Ihrer Konferenz zu ermöglichen. Diese Teilnehmer werden als "Gäste" bezeichnet und daher wird dieser Link als "Gastzugriff" über das Internet bezeichnet. Ein Gast kann über eine WebRTC-Verbindung mit dem Link Gastzugriff an einer UC-Konferenz teilnehmen. Um die Gastzugriffsfunktion verwenden zu können, muss die WebRTC-Funktion in Ihrem UC-System konfiguriert sein. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.8.7.1 Über einen Gastzugriff-Link an einer Konferenz teilnehmen

Sie können jederzeit an einer UC-Web-Konferenz teilnehmen, unabhängig davon, ob Sie ein UC-Benutzer sind oder nicht, solange die WebRTC-Funktionalität bei Ihnen unterstützt wird.

Schritt für Schritt

1) Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie den Link zum Gastzugriff ein, den Sie erhalten haben.

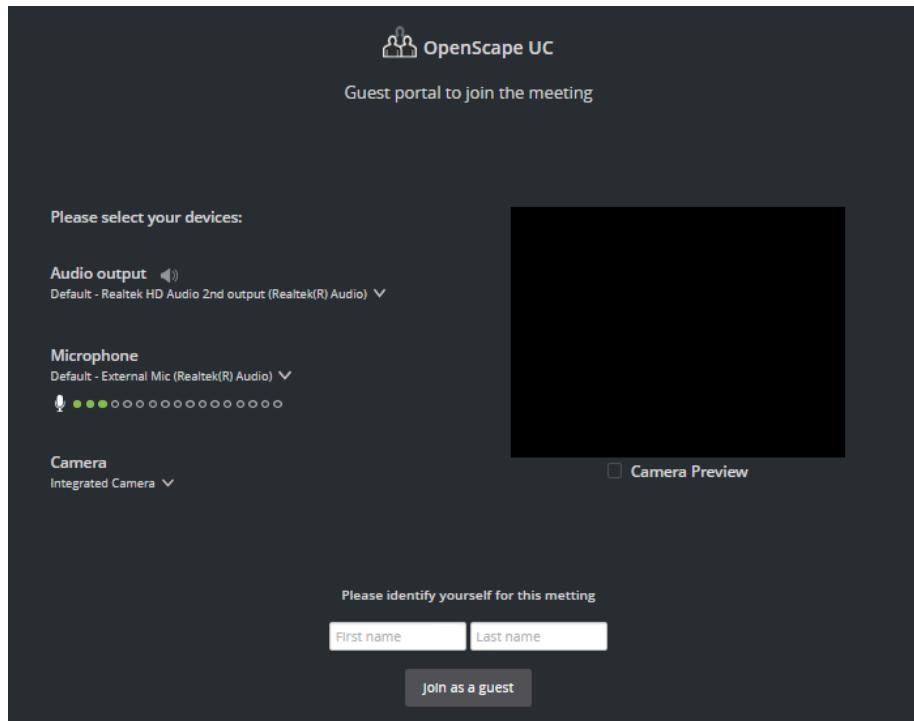
Sie werden aufgefordert, auszuwählen, wie Sie der Konferenz beitreten möchten.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **Über Ihr Konto teilnehmen**, für UC-Benutzer.
- **Als Guest teilnehmen**, für Nicht-UC-Benutzer.

- 2) Klicken Sie auf **Als Guest teilnehmen**, um als Guest an der Konferenz teilzunehmen.

Das Gästeportal wird geöffnet.



- 3) Bevor Sie der Konferenz beitreten, wählen Sie Ihre Geräte aus:

- a) Wählen Sie unter **Audioausgang** ein Audiogerät aus der Dropdownliste (z. B. Ihr Headset).

Sie können die Audioqualität testen, indem Sie auf klicken. Eine Vorschau wird abgespielt, damit Sie hören können, wie es klingt.

- b) Wählen Sie unter **Mikrofon** ein Gerät aus der Dropdownliste (z. B. Ihr Headset).
 c) Wählen Sie unter **Kamera** ein Videogerät aus der Dropdownliste (z. B. Ihre integrierte Kamera).

Sie können die Videoqualität testen, indem Sie die Option **Kameravorschau** aktivieren. Eine Videovorschau wird angezeigt, damit Sie sehen können, wie es aussieht.

Optional können Sie einen Videoeffekt auswählen. Die folgenden Videoeffekte sind verfügbar: **Weichzeichner, Büro, Raum, Regal, Gemälde, Unternehmen**.

- 4) Geben Sie **Vorname** und/oder **Nachname** ein und klicken Sie dann auf **Als Guest teilnehmen**.

Sie sind nun als Guest an der Konferenz beteiligt und Ihr Name erscheint in der Liste der Teilnehmer.

Während der Konferenz können Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen jederzeit ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Audio-/Videoeinstellungen für Gastbenutzer ändern](#) auf Seite 44.

Standardmäßig können Gastbenutzer keine Medien freigeben, es sei denn, ein Moderator erteilt ihnen die entsprechenden Rechte. Weitere Informationen finden Sie unter [Medienfreigabeberechtigungen an Gastbenutzer erteilen](#) auf Seite 44.

3.8.7.2 Audio-/Videoeinstellungen für Gastbenutzer ändern

Während der Telefonkonferenz können die Gastbenutzer ihre Audio- und/oder Videoeinstellungen jederzeit ändern.

Wichtig: Es wird nicht empfohlen, den Videoeffekt oder die Kameraeinstellungen zu ändern, während das Videostreaming läuft. Schalten Sie das Videostreaming aus und nehmen Sie dann Änderungen an der Videokonfiguration vor.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf  oben rechts auf dem Konferenzbildschirm, neben der Schaltfläche zum Beenden des Anrufs.
- 2) Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Audio- und Videofreigabe** aus. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem die Audio- und Videoeinstellungen konfiguriert werden, bevor Sie der Konferenz als Gast beitreten.
- 3) Ändern Sie die Audio- und Videoeinstellungen nach Ihren Wünschen.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Audio- und Videokonfiguration wird aktualisiert.

Nächste Schritte

Als Gastbenutzer können Sie auch eine Kameravorschau sehen, während Sie sich in einer Konferenz befinden. Klicken Sie dazu auf  und wählen Sie **Kameravorschau anzeigen**.

Die Kameravorschau wird in der oberen linken Ecke des Konferenzbildschirms angezeigt.

Wenn Sie vor Beginn der Konferenz einen Videoeffekt ausgewählt haben, wird dieser standardmäßig in der Kameravorschau angezeigt.

3.8.7.3 Medienfreigabeberechtigungen an Gastbenutzer erteilen

Als Moderator können Sie Gastbenutzern erlauben, während einer Telefonkonferenz Medien freizugeben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Teilnehmerliste auf der rechten Seite des Konferenzbildschirms und wählen Sie in der Dropdownliste **Gastteilnehmer** aus.

Die Liste der Gastteilnehmer wird angezeigt (falls vorhanden).

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers, dem Sie Medienberechtigungen erteilen möchten.

Das Symbol  erscheint neben dem Namen des Teilnehmers.

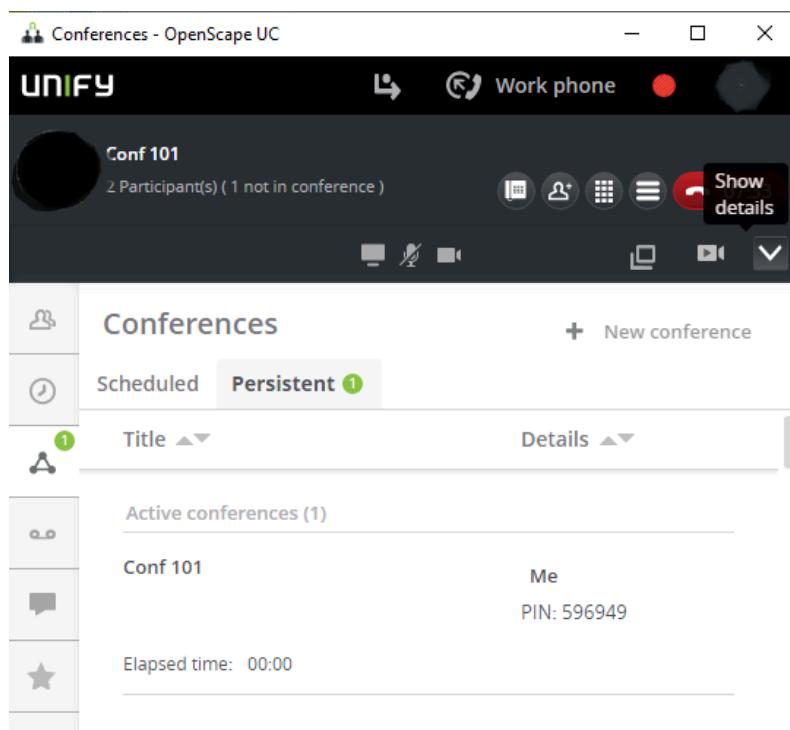
- 3) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Medienfreigabe zulassen**.

Der Gastbenutzer kann mit der Freigabe von Medien beginnen.

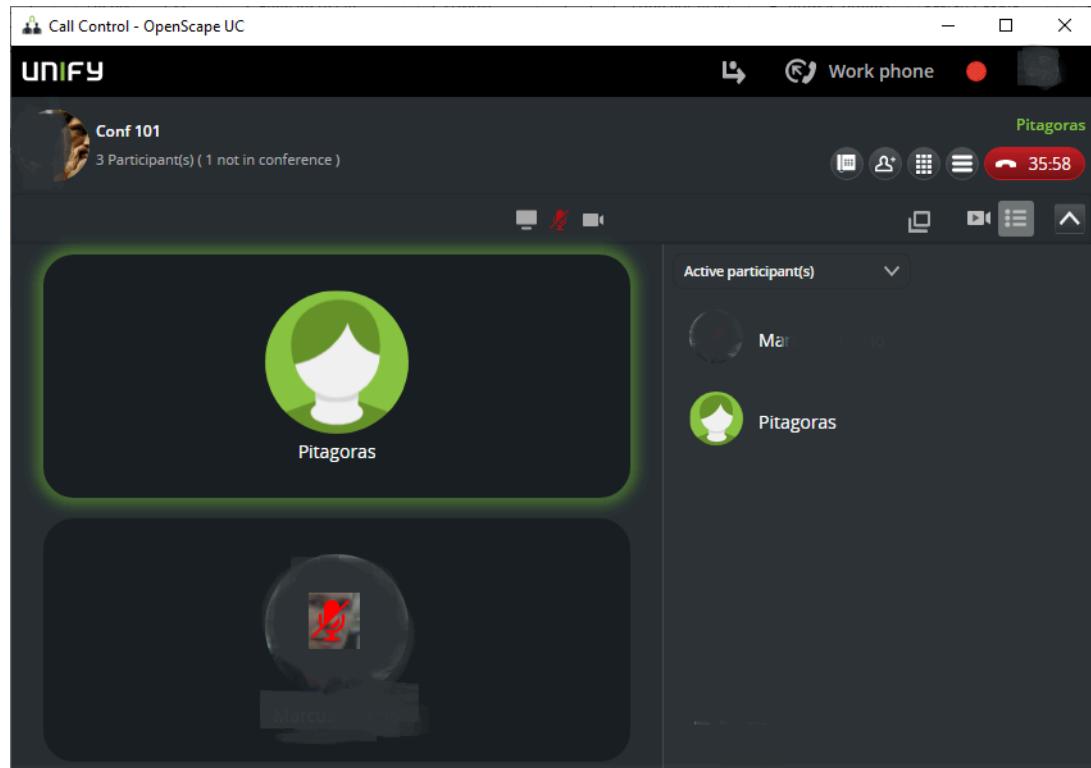
3.8.8 Konferenzrufsteuerung

Eine Konferenzansicht zeigt grundlegende Informationen wie z. B. die Anzahl der Konferenzteilnehmer an. Mit den Optionen der Verbindungssteuerungsleiste können Sie sich weitere Details anzeigen lassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen**  in der Verbindungssteuerungsleiste der Konferenzverbindung. Die Verbindungssteuerungsleiste wird nach unten erweitert und zeigt die Details der Konferenzteilnehmer an. Der derzeit aktive Sprecher wird hervorgehoben.



Client-Funktionen verwenden



Die Schaltflächen für die Konferenzrufsteuerung sind die folgenden:

- - Anzeigen/Verbergen der Teilnehmerliste
- - Anzeigen/Verbergen der Videoansicht der aktiven Sprecher
- - Anzeigen der Ansicht „Nur Verbindungssteuerung“
- - Videoübertragung starten
- - Ton stummschalten/Stummschaltung aufheben
- - Bildschirmfreigabe starten/stoppen
- - Whiteboard starten
- - Chat starten

Aufzeichnung einer Konferenz:



Klicken Sie auf und wählen Sie **Konferenz aufzeichnen**, um die Aufzeichnung zu starten. Sie können die Aufzeichnung auch über dasselbe Menü oder durch direktes Klicken auf die Schaltflächen für die

Aufzeichnungsanzeige in der Verbindungssteuerung oder unterbrechen und fortsetzen.

Nach Beendigung der Konferenz erhalten alle Teilnehmer einer offenen Konferenz eine E-Mail mit der Aufzeichnungsdatei der Konferenz. Bei einer moderierten Konferenz erhalten nur die Moderatoren die E-Mail.

3.8.8.1 Teilnehmerliste der Konferenz

Eine Liste der Konferenzteilnehmer wird in der rechten Ecke des Konferenzbildschirms angezeigt. Klicken Sie auf die Liste der Teilnehmer (z. B. Aktive(r) Teilnehmer), um eine Dropdownliste zu öffnen, in der Sie die Optionen der Teilnehmerliste ändern können:

- Aktive(r) Teilnehmer
- Inaktive(r) Teilnehmer
- Moderator(en)
- Gastteilnehmer
- Hand heben
- (falls die Konferenz moderiert wird), jeweils gefolgt von der entsprechenden Nummer in Klammern.

Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Teilnehmer, um die Schaltflächen  Stummschaltung und weitere Optionen  anzuzeigen.

Es ist möglich, die Liste der Teilnehmer einzusehen, bevor man der Telefonkonferenz beitritt. Die Teilnehmerliste wird alle 20 Sekunden aktualisiert.

3.8.8.2 Layout-Optionen für die Videoansicht

Während einer Videokonferenz können Sie den Bereich Video-Layout mithilfe der Schaltflächen für das Video-Layout nach Ihren Wünschen anpassen.

Diese Optionen stehen den Konferenzteilnehmern zur Verfügung, je nachdem, wie das System eingesetzt wird, was auf 2 Arten geschehen kann:

1) Gemeinsames Layout der Videoansicht: Alle Teilnehmer sehen das gleiche Layout der Videoansicht.

Bei moderierten Konferenzen können die Moderatoren festlegen, welches Layout der Videoansicht von allen Teilnehmern gesehen werden soll, wobei sie zwischen der Einzelansicht und der kachelbasierten Ansicht wählen können.

Bei offenen Konferenzen kann das Layout nicht geändert werden und alle Teilnehmer sehen die kachelbasierte Ansicht.

2) Individuelles Layout der Videoansichten: Jeder Teilnehmer kann sein eigenes Videolayout wählen.

Um die Schaltflächenleiste für das Video-Layout anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich Video-Layout. Die Leiste mit den Schaltflächen für das Videolayout wird auf der linken Seite der Benutzeroberfläche angezeigt und enthält die folgenden Schaltflächen, die je nach dem oben erläuterten Einsatz des Systems angezeigt werden:

-  - **Einzelansicht:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Videobildschirm eines einzelnen Teilnehmers anzuzeigen.

Client-Funktionen verwenden

Voicemail

-  - **Ansicht aktiver Sprecher**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Videobildschirm des/der aktiven Sprecher(s) anzuzeigen.
-  - **Kachelbasierte Ansicht**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das einfache Video-Layout in Kacheln anzuzeigen.
-  - **Statistikansicht**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Statistik der Videokonferenz anzuzeigen.
-  - **Video aufzeichnen**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Aufzeichnung der Videokonferenz zu starten/stoppen.

3.8.9 Großkonferenz einleiten

Hierbei handelt es sich um einen Konferenztyp, bei dem alle Teilnehmer, mit denen Sie gerade auf Ihrem Endgerät verbunden sind, verbunden werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Verbindungssteuerungsleiste des aktiven Anrufs. Alle Ihre Telefonverbindungen werden zu einer Konferenz zusammengefasst

3.9 Voicemail

3.9.1 Anzeige Ihrer Voicemails

 Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Navigationsleiste, um die für Sie aufgezeichneten Sprachnachrichten anzuzeigen. Um diese Funktion nutzen zu können, muss ein Voicemail-Dienst für Ihr Benutzerkonto konfiguriert sein.

3.9.2 Wiedergabe einer Voicemail

Sie können eine Voicemail über Ihr bevorzugtes Gerät oder Ihren PC wiedergeben.

Step by Step

- 1) So geben Sie eine Voicemail auf Ihrem bevorzugten Gerät wieder:
 - a) Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Voicemail-Eintrag.
Es werden weitere Steuerelemente angezeigt.
 - b) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Über Telefon wiedergeben**
- 2) Um eine Voicemail über Ihren PC wiederzugeben, klicken Sie auf :

3.9.3 Voicemail-Ansagefunktion verwenden

Es ist möglich, Ansagen aufzunehmen, die wiedergegeben werden, wenn ein Anruf zu Ihrer Voicemail weitergeleitet wird.

Es stehen mehrere Ansageoptionen zur Verfügung:

- **Standardansagen**

Dies ist eine vom System generierte Ansage und ist standardmäßig ausgewählt. Vielleicht möchten Sie auf die Option **Namensaufzeichnung** zugreifen, um Ihren Namen aufzuzeichnen, der bei Verwendung dieser Standardansage wiedergegeben wird

- **Einzelne Ansage**

Dies kann verwendet werden, um zu informieren, wer Ihr Stellvertreter ist oder wann Sie wieder für die Beantwortung von Anrufern zur Verfügung stehen.

- **Urlaubsansage**

Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Ihre Anrufer auf Ihre Voicemail umgeleitet. Dies kann auch genutzt werden, um zu informieren, wer Ihr Stellvertreter ist oder wann Sie aus dem Urlaub zurück sind.

- **Geschäftliche Ansage**

Das ermöglicht Ihnen die Aufnahme von zwei Ansagen, von denen eine während Ihrer Geschäftszeiten und die andere außerhalb Ihrer Geschäftszeiten verwendet werden kann. Sie können auch Ihre Geschäftszeiten für jeden Wochentag festlegen.

Die Ansagen können in der Registerkarte **Voicemail** unter „Einstellungen“ definiert werden.

Sie gelangen mit den folgenden Schritten zur Registerkarte **Voicemail**:

1. Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen (Avatar) in der Header-Leiste.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.

Sie können Ihre Ansage aufnehmen, wiedergeben, herunterladen oder laden. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen** unter der gewünschten Ansage:

a) Wenn Sie auf das Mikrofon klicken, können Sie Ihre Ansage aufzeichnen.

Während die Aufzeichnung aktiv ist, wird das Mikrofonsymbol  rot. Ein erneuter Klick auf das Mikrofonsymbol stoppt die Aufzeichnung.

b) Wenn Sie auf das Symbol Kommunikationsoptionen  klicken, können Sie **Aus Datei laden** oder **Herunterladen** auswählen.

NOTICE: Es werden nur .wav-Dateien unterstützt.

NOTICE: Für die Verwendung der Option **Aus Datei laden** werden die folgenden Eigenschaften empfohlen: .wav-Datei - 128 kbps Bitrate, 8 kHz Abtastrate, 16-bit Auflösung und Kanal mono.

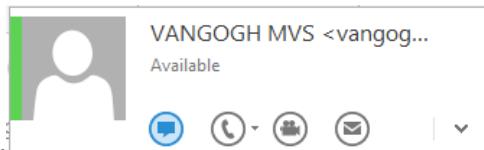
- c) Sie können auf das Wiedergabesymbol  klicken, um zu hören, was Sie aufgenommen haben.
 - d) Wenn Sie das Kontrollkästchen **Aufzeichnen von Voicemails nicht zulassen** aktivieren, kann der Anrufer keine Nachricht hinterlassen, sondern nur Ihre Ansage hören.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

3.10 Chat

Sie können das **Chat**-Fenster auf folgende Weise aufrufen:

- über Outlook-Visitenkarte
 - über den Lesebereich
 - über „Verbinden mit“
 - Über das Kontextmenü einer E-Mail in Ihrem MicrosoftOutlook-Posteingang
 - Über das Kontextmenü eines Kontakts in Ihrer MicrosoftOutlook-Kontaktliste
- Um das Kontextmenü aufzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt in Ihrer MicrosoftOutlook -Kontaktliste, mit dem Sie einen Chat beginnen möchten. Wenn Sie die Option **Chat** wählen, wird das Dialogfeld **Instant Messaging** geöffnet.
- Über die Schaltfläche **Visitenkarte IM**

Klicken Sie auf das **Chat**-Symbol  unter einem Kontakt, um die Chat-Oberfläche zu öffnen.

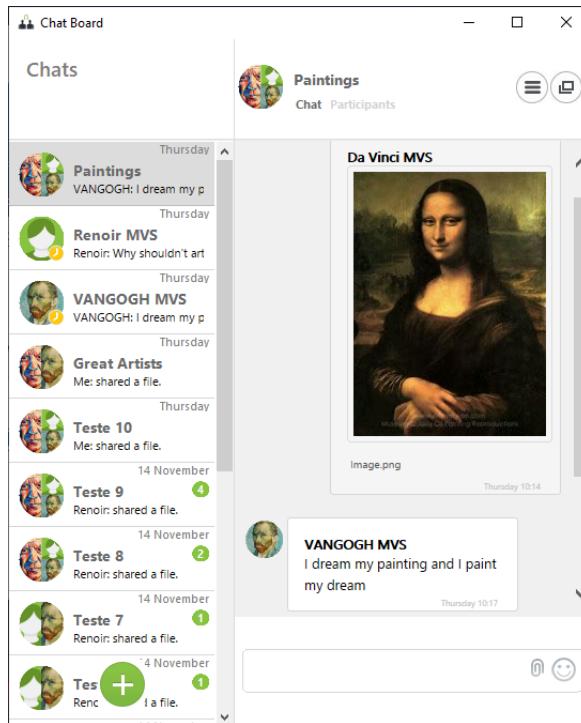


3.10.1 Chat-Board

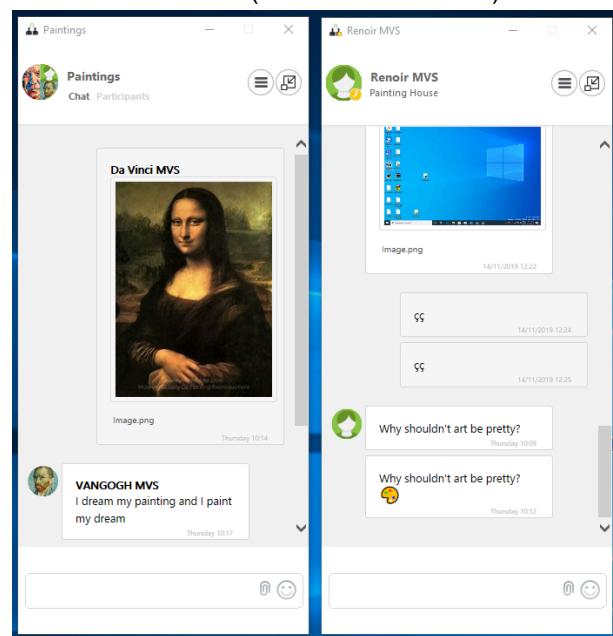
Sie können mit einem einzelnen Kontakt oder mit einer Gruppe von Kontakten chatten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Chat zu erstellen.

Klicken Sie in einer aktiven Chat-Unterhaltung auf die Schaltfläche , um das Menü der verfügbaren Kommunikationsoptionen anzuzeigen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  oben rechts in einer Unterhaltung, um die Unterhaltung in eine separate Fensteransicht zu erweitern. Sobald Sie sich in dieser Ansicht befinden, klicken Sie auf das kleine Symbol auf der Schaltfläche , um zur Einzelfensteransicht (kombinierte Ansicht) zurückzukehren.



3.10.2 Chat-Anhänge

Mit der Chat-Anhangfunktion können Sie Dateien (z. B. Fotos, Dokumente, Videos) freigeben und austauschen.

Es gelten die folgenden Einschränkungen:

- Die Dateigröße, die ein Benutzer freigeben kann, wird vom Administrator konfiguriert und ist standardmäßig auf 100 MB begrenzt.
- Für die meisten Dateitypen ist Freigabe standardmäßig aktiviert. Zum Beispiel:
 - PDF (.pdf)
 - PNG (.png)
 - JPEG (.jpeg)
 - GIF (.gif)
 - BMP (.bmp)
 - Text (.txt)
 - CSV (.csv)
 - ZIP (.zip, .7zip)
 - Video (.mp4)
 - Microsoft Office (.word, .xls, ppt)

Ihr Systemadministrator kann Ihr System mithilfe einer Whitelist so konfigurieren, dass es zusätzliche Dateitypen unterstützt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Näheres zu erfahren.

3.10.2.1 Chat-Anhang senden

Um einen Chat-Anhang an einen anderen OpenScape UC-Anwendungsbenutzer aus Ihrer Kontaktliste zu senden:

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche  im unteren Eingabebereich des Chat-Fensters.
Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die Datei auswählen können, die Sie anhängen möchten.
- 2) Doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie anhängen möchten, oder wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 3) Drücken Sie auf die Senden-Schaltfläche, um Ihren Anhang zu senden, sobald die Datei zu Ihrem Chat-Thread hochgeladen wurde.

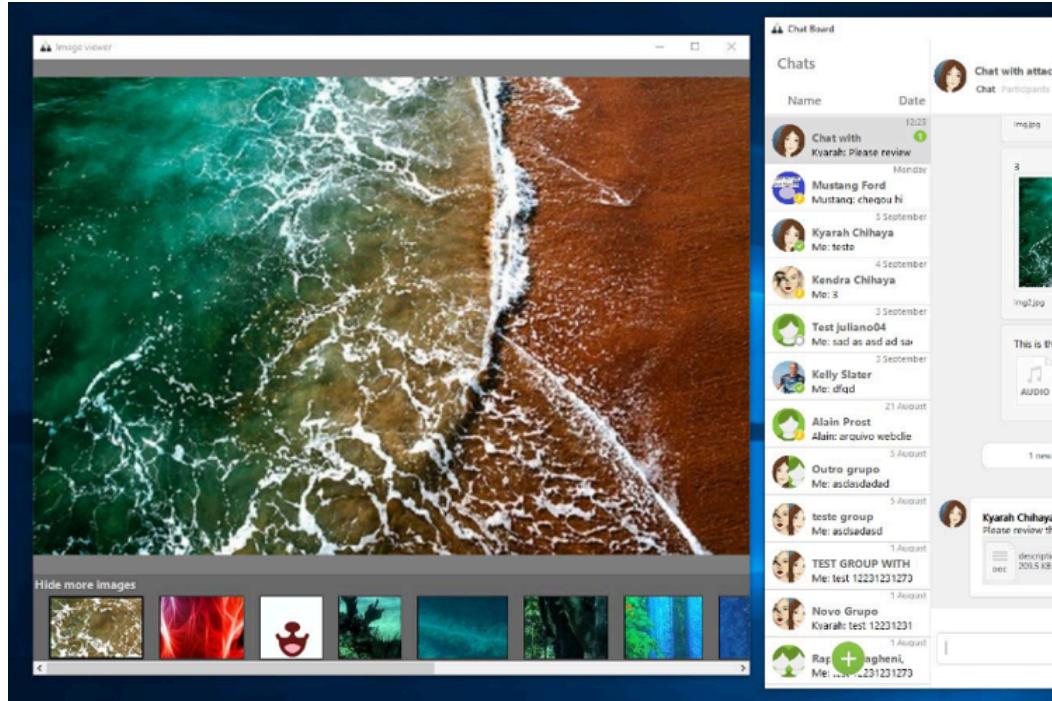
3.10.2.2 Chat-Bild-Viewer öffnen

Wenn ein Bild an eine Chat-Konversation angehängt wird, können alle Chat-Teilnehmer eine Vorschau des Bilds sehen. Gehen Sie wie folgt vor, um ein beigefügtes Bild im nativen Fusion Bild-Viewer zu öffnen.

Step by Step

- 1) Doppelklicken Sie auf das Bild in Ihrem Konversationsfenster, um es im internen Viewer zu vergrößern. In der vergrößerten Bildansicht des Chats: : Weitere Bilder, die bereits für diese Konversation heruntergeladen wurden, werden ebenfalls im unteren Teil des Bild-Viewers angezeigt.

- 2) Gehen Sie durch die Bilddateien dieser Chat-Konversation, indem Sie auf ein bestimmtes Bild in der Bildansicht klicken oder Ihre Tastatur verwenden.



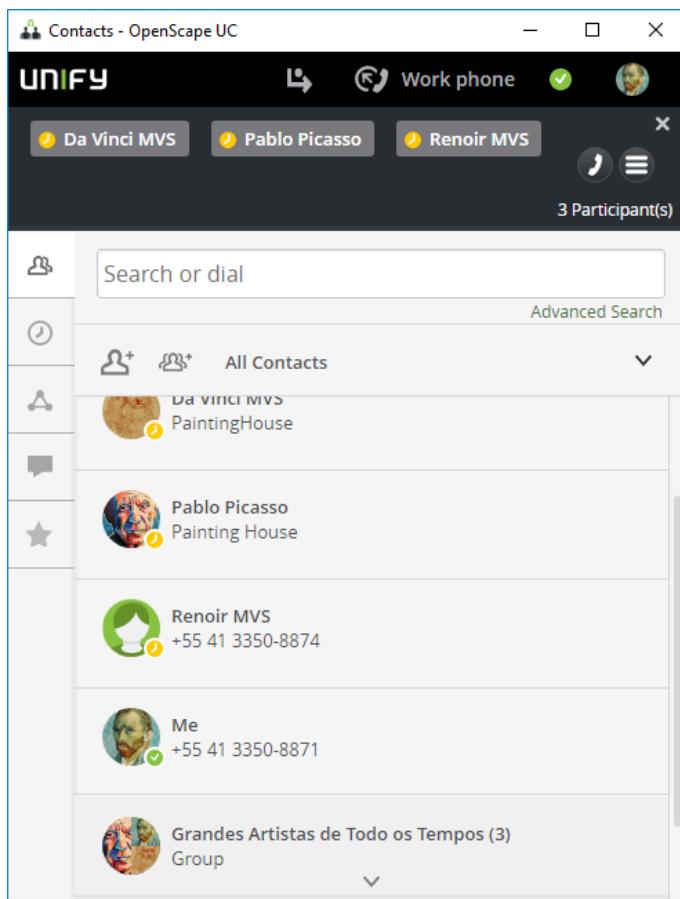
3.10.3 Aktionsleiste

Sie können Kontakte zur Aktionsleiste hinzufügen, indem Sie das Symbol **Zu Aktionsleiste hinzufügen** verwenden .

Die Kontakte können hinzugefügt werden aus:

- Anrufliste
- Kontakte
- Verzeichnissuche

Wenn Sie alle erforderlichen Kontakte hinzugefügt haben (z. B. wenn Sie einen Mehrfach-Chat oder eine Konferenz planen), kann Ihr Bildschirm so aussehen:



Mit dem Telefonsymbol können Sie sie anrufen.

Klicken Sie auf das Telefonsymbol, um einen Anruf zu starten, oder klicken Sie auf , um auf zusätzliche Kommunikationsoptionen wie Konferenz oder Chat zuzugreifen.

Um einen einzelnen Kontakt aus der Aktionsleiste zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche "X" neben dem Kontakt.

3.10.4 Löschen einer Chat-Nachricht

Um eine von Ihnen gesendete Chat-Nachricht zu löschen, fahren Sie mit der Maus über die Nachricht und klicken Sie auf das Symbol , um sie zu löschen.

Die Nachricht wird für Sie und für alle anderen Chat-Teilnehmer entfernt.

NOTICE: Die Nachrichten können nur nacheinander gelöscht werden.

3.10.5 Chat in einem Einzelgespräch starten und nutzen

Während eines Anrufs mit einem anderen UC-Benutzer können Sie das Chat-Fenster verwenden, um Nachrichten, Links oder Anhänge mit dem anderen Anrufteilnehmer auszutauschen.

Step by Step

- 1) Um den Chat in einem Einzelgespräch zu starten, klicken Sie in der

Verbindungssteuerungsleiste auf .

Die verfügbaren **Kommunikationsoptionen** werden angezeigt.

Frühere Nachrichten, die von den Gesprächsteilnehmern ausgetauscht wurden, werden im Chat-Fenster angezeigt.

- 2) Klicken Sie auf **Chat**.

Das Chat-Fenster wird angezeigt und die Gesprächsteilnehmer können beginnen, Nachrichten auszutauschen oder ältere Nachrichten anzusehen.

- 3) Während des Gesprächs können Sie über den Chat die folgenden Aktionen durchführen:

- a) Eine neue Nachricht in das Nachrichtenfeld eingeben und diese senden, indem Sie auf das Symbol  klicken oder die **Eingabe**-Taste drücken.
- b) Ein Emoji senden, indem Sie auf das Symbol  klicken, das auf der rechten Seite des Nachrichtenfeldes angezeigt wird.
- c) Anhänge hinzufügen, indem Sie auf das Symbol  klicken, das auf der rechten Seite des Nachrichtenfeldes angezeigt wird.
- d) Chat-Nachrichten löschen, indem Sie unten in der Nachricht auf **Löschen** klicken.
- e) Einen anderen UC-Benutzer anrufen, indem Sie auf  klicken.
- f) Die verfügbaren **Kommunikationsoptionen** anzeigen, indem Sie auf  klicken:

- Dem Chat weitere Teilnehmer hinzufügen.
- Eine E-Mail an den/die Gesprächsteilnehmer senden.

- g) Den Chat anpinnen, indem Sie auf  klicken.

Die folgenden Registerkarten werden im Chat-Fenster angezeigt:

- **Nachrichten:** enthält alle von den Gesprächsteilnehmern ausgetauschten Nachrichten sowie deren Namen und Sendezeitpunkt.
- **Dateien:** enthält alle von den Gesprächsteilnehmern freigegebenen Anhänge.

- 4) Nach Beendigung des Anrufs können Sie die während des Gesprächs ausgetauschten Nachrichten und Anhänge anzeigen und weitere Nachrichten austauschen.
 - a) Klicken Sie auf , um die Registerkarte **Chat** zu öffnen.
 - b) Wählen Sie den Chat aus, den Sie anzeigen möchten.

NOTICE:

Die Registerkarte **Chat** enthält eine Aufzeichnung aller Nachrichten, die zwischen den Gesprächsteilnehmern vor und während des Gesprächs ausgetauscht werden. Nach Beendigung des Gesprächs ist es möglich, weitere Nachrichten oder Dateien im Chat zu versenden.

- 5) Um das Chat-Fenster während eines Gesprächs auszublenden, klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste auf .
- Das Chat-Fenster wird ausgeblendet. Der andere Gesprächsteilnehmer kann es weiterhin sehen.

3.10.6 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen

Während einer Telefonkonferenz können Gäste und Nicht-Gastteilnehmer Nachrichten, Links oder Anhänge miteinander austauschen.

Gastteilnehmer können den Konferenz-Chat nur nutzen, wenn ein Moderator sie dazu hinzufügt.

Nur Moderatoren dürfen den Chat während einer Telefonkonferenz starten.

3.10.6.1 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten

Nicht-Gastteilnehmer können während einer Telefonkonferenz den Chat starten.

Voraussetzungen

- Sie sind ein UC-Benutzer (kein Gastteilnehmer).
- Sie sind der Konferenz über den WebClient, die UC Desktop-App oder Fusion for Office beigetreten.

Um den Chat in einer Telefonkonferenz zu starten, klicken Sie in der Anrufsteuerungsleiste auf .

Der Chat wird den Nicht-Gastteilnehmern angezeigt. Gastteilnehmer können den Chat nur sehen, wenn ein Moderator sie dazu hinzufügt.

Sie können einige Bildschirmbereiche mit aktiven Anrufen deaktivieren, damit der Chat auf dem Anrufbildschirm größer angezeigt wird.

3.10.6.2 Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen

Während der Konferenz können die Teilnehmer über den Chat die folgenden Aktionen durchführen:

- Eine neue Nachricht in das Nachrichtenfeld eingeben und senden, indem man auf das Symbol  klickt oder die Eingabetaste drückt.
- Ein Emoji senden, indem man auf das Symbol  klickt, das auf der rechten Seite des Nachrichtenfeldes angezeigt wird.
- Anhänge hinzufügen, indem man auf das Symbol  klickt, das auf der rechten Seite des Nachrichtenfeldes angezeigt wird.
- Chat-Nachrichten löschen, indem man unten in der Nachricht auf **Löschen** klickt.

Die folgenden Registerkarten werden im Chat-Bereich angezeigt:

- **Nachrichten:** enthält alle Nachrichten, die von Nicht-Gastteilnehmern ausgetauscht wurden, sowie deren Namen und den Zeitpunkt des Versands.
- **Dateien:** enthält alle Anhänge, die von Nicht-Gastteilnehmern freigegeben wurden.

3.10.6.3 Den Chat während einer Telefonkonferenz ausblenden

Gäste und Nicht-Gastteilnehmer können den Chat ausblenden, wenn sie ihn nicht mehr sehen wollen oder wenn sie möchten, dass andere Bildschirmbereiche größer angezeigt werden.

Um den Chat auszublenden, klicken Sie in der Anrufsteuerungsleiste auf .

Der Chat wird Ihnen nicht mehr angezeigt. Die anderen Teilnehmer können ihn aber weiterhin sehen.

3.10.6.4 Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen

Wenn der Chat während einer Konferenz gestartet wurde, können Gastteilnehmer ihn standardmäßig nicht sehen oder nutzen, es sei denn, ein Moderator hat sie dem Chat hinzugefügt.

Voraussetzungen

- Sie sind ein Moderator.
- Sie sind der Konferenz über den WebClient, die UC Desktop-App oder Fusion for Office beigetreten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzuzufügen:

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Teilnehmerliste auf der rechten Seite des Konferenzbildschirms und wählen Sie in der Dropdownliste **Gastteilnehmer** aus.

Die Liste der Gastteilnehmer wird angezeigt (falls vorhanden).

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers, den Sie zum Konferenz-Chat hinzufügen möchten.

Das Symbol  erscheint neben dem Namen des Teilnehmers.

- 3) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Zum Chat hinzufügen**.

Der Chat wird dem ausgewählten Gastteilnehmer angezeigt.

Gastteilnehmer können den Chat genauso nutzen wie Nicht-Gastteilnehmer. Weitere Informationen zu Aktionen im Chat finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen](#) auf Seite 57.

3.10.6.5 Chat-Nachrichten nach Beendigung einer Konferenz anzeigen

Nach Beendigung einer Konferenz können Sie die während der Konferenz ausgetauschten Chatnachrichten und Dateien einsehen.

Voraussetzungen

- Sie sind der Konferenz als UC-Benutzer beigetreten (nicht als Gastteilnehmer).
- Sie sind der Konferenz über den WebClient, die UC Desktop-App oder Fusion for Office beigetreten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf , um die Registerkarte **Konferenzen** zu öffnen.
- 2) Klicken Sie anschließend auf **Konferenz-Chats**.
- 3) Wählen Sie die Konferenz aus, für die Sie die Chatnachrichten und Anhänge anzeigen möchten.

Die folgenden Registerkarten werden angezeigt:

- **Nachrichten**: enthält alle Nachrichten, die während der Konferenz ausgetauscht wurden, sowie deren Namen und Zeitpunkt des Versands.
- **Dateien**: enthält alle Anhänge, die während der Konferenz ausgetauscht wurden.

Anmerkung:

Die Registerkarte **Konferenz-Chats** enthält nur eine Aufzeichnung der Chatnachrichten und Dateien, die während der Konferenz ausgetauscht wurden. Nach Beendigung der Konferenz ist es nicht mehr möglich, weitere Nachrichten oder Dateien zu versenden.

3.11 Whiteboard

Über das Whiteboard können Sie während eines Konferenzrufs mit anderen Gesprächsteilnehmern zusammenarbeiten, indem Sie auf einer leeren Seite Text eingeben, zeichnen oder Bilder importieren.

NOTICE: Nur UC-Benutzer dürfen das Whiteboard während eines Konferenzrufs starten. Gastteilnehmer können die Whiteboard-Funktion zwar nutzen, diese aber nicht starten.

Die folgenden UC-Clients unterstützen die Whiteboard-Funktion: Web Client, UC Desktop App und Fusion for Office.

3.11.1 Whiteboard in einem Konferenzruf hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden

Während eines Konferenzrufs können Nicht-Gastteilnehmer jederzeit das Whiteboard starten.

Prerequisites

- Sie sind ein UC-Benutzer (kein Gastteilnehmer).
- Sie sind der Konferenz über den Web Client, die UC Desktop App oder Fusion for Office beigetreten.

Step by Step

1) Um das Whiteboard zum aktiven Konferenzruf hinzuzufügen, klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste auf .

Das Whiteboard wird dem aktiven Konferenzruf hinzugefügt.

Sie können einige aktive Anruffelder deaktivieren, damit das Whiteboard auf dem Anrufbildschirm größer erscheint.

- 2) Um mit der Bearbeitung zu beginnen, wählen Sie ein Tool auf der linken Seite des Whiteboards aus.

Die verfügbaren Whiteboard-Tools werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Table 2: Whiteboard-Tools

Whiteboard-Tool	Beschreibung	Wie man es benutzt
	Herunterladen	Laden Sie das Whiteboard-Bild als PNG-Datei herunter und speichern Sie eine Kopie für sich selbst. NOTICE: Am Ende der Konferenz wird das Whiteboard-Bild nicht automatisch gespeichert.
	Auswählen	Wählen Sie Objekte aus, ändern Sie ihre Größe und verschieben Sie sie.
	Stift	Zeichnen Sie Freihandformen.
	Pfeil	Zeichnen Sie Pfeile.
	Linien	Zeichnen Sie Linien.
	Rechteck	Zeichnen Sie rechteckige Formen.
	Ellipse	Zeichnen Sie Ellipsenformen.
	Text	Fügen Sie Text ein.
	Bild	Fügen Sie Bilder ein.
	Rückgängig	Die letzte Änderung rückgängig machen.

Whiteboard-Tool	Beschreibung	Wie man es benutzt
	Andere Optionen	<p>Zusätzliche Optionen anzeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hintergrund des Whiteboards einstellen oder ändern. • Alle Elemente auf dem Whiteboard löschen

Wenn Sie die Symbole **Stift**, **Pfeil**, **Linien**, **Rechteck** oder **Ellipse** auswählen, können Sie eine Farbe und eine Gewichtung für das Objekt wählen, das Sie hinzufügen möchten.

Wenn Sie das Symbol **Text** auswählen, können Sie die Farbe, die Größe und den Stil des Textes wählen, den Sie hinzufügen möchten.

Falls das Fenster Ihres UC-Clients zu klein ist, um alle möglichen Optionen für das Whiteboard anzuzeigen, werden zusätzliche Optionen im Bereich **Andere Optionen** angezeigt.

Alle Änderungen, die Sie am Whiteboard vornehmen, werden allen Gesprächsteilnehmern neben Ihrem Namen angezeigt.

3) Um das Whiteboard während eines aktiven Konferenzrufs auszublenden,

klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste auf .

Das Whiteboard wird ausgeblendet. Die anderen Teilnehmer können es weiterhin sehen.

3.12 Umfragen

Mit dieser Funktion können Sie Benutzer einladen, eine Reihe von Fragen zu beantworten, und ihre Meinung zu einem bestimmten Thema einholen.

Die Umfragen können auf eine der folgenden Arten verteilt werden:

- Starten Sie eine Umfrage während eines Konferenzrufs.
- Die Umfrage wird allen Konferenzteilnehmern angezeigt.
- Senden Sie eine Umfrageeinladung an bestimmte Benutzer.

Die Einladung enthält einen Link zur Umfrage. Nur die Nutzer, die den Link haben, können an der Umfrage teilnehmen.

Bei Umfragen können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Umfragen erstellen, bearbeiten oder löschen
- Umfragen während eines Konferenzrufs starten oder beenden
- Umfrageeinladungen an bestimmte Benutzer senden
- Umfrageergebnisse anzeigen, drucken oder löschen

Jede Umfrage kann einen der folgenden Status haben:

- **Bereit:** Die Umfrage ist bereit, an die Konferenzteilnehmer oder per Einladung an bestimmte Benutzer verteilt zu werden.

- **Im Gange:** Die Umfrage wurde in einem Konferenzruf gestartet oder per Umfrageeinladungen verteilt.

Es werden Antworten für laufende Umfragen gesammelt.

- **Pausiert:** Die Umfrage wurde gestoppt und es werden keine Antworten mehr erfasst.

Während eines Konferenzrufs können Gastbenutzer keine Umfragen starten, aber sie können auf Umfragen antworten, die von anderen UC-Teilnehmern gestartet wurden.

3.12.1 Umfrage erstellen

Über die Registerkarte **Umfragen** können Sie eine neue Umfrage erstellen.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.

Die zuvor erstellten Umfragen (falls vorhanden) werden in diesem Bereich angezeigt.

- 2) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **+ Umfrage erstellen**.

Die Seite zur Erstellung von Umfragen wird mit den folgenden zwei Registerkarten geöffnet:

- **Designer**, auf der Sie der Umfrage Fragen hinzufügen können, indem Sie die verfügbaren Elemente verwenden.
- **Vorschau**, auf der Sie die Fragen der Umfrage ansehen und die Funktionalität testen können.

3) Beginnen Sie auf der Registerkarte **Designer** mit der Erstellung der Umfrage auf eine der folgenden Arten:

- Ziehen Sie ein Umfrageelement aus der Toolbox, die auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt wird, und legen Sie es ab.
- Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**, um mit der Erstellung der Umfrage unter Verwendung des Standardumfrageelements (**Einzelige Eingabe**) zu beginnen.
- Klicken Sie innerhalb der Schaltfläche **Frage hinzufügen** auf ... und wählen Sie ein Umfrageelement aus der Liste aus.

Die folgenden Umfrageelemente sind verfügbar:

- **Optionsfeldgruppe** für Fragen mit mehreren Auswahlmöglichkeiten, die eine einzige Auswahl zulassen.
- **Bewertungsskala** für Fragen, die eine Bewertung nach einer vorgegebenen Bewertungsskala erlauben.
- **Kontrollkästchen** für Fragen mit mehreren Auswahlmöglichkeiten, die die Auswahl einer oder mehrerer Optionen ermöglichen.
- **Dropdown** für Fragen, die eine einzige Auswahl aus einer Reihe von Optionen erlauben.
- **Ja/Nein (boolesch)** für Fragen, bei denen nur die Werte **Ja** und **Nein** möglich sind.
- **Einzelige Eingabe** für Fragen, die Antworten in reinem Text in einer einzigen Zeile zulassen.
- **Langtext** für Fragen, die Antworten in reinem Text in einer oder mehreren Zeilen zulassen.

4) Umfrage konfigurieren:

- Geben Sie in das Feld **Umfragetitel** einen benutzerdefinierten Titel für die Umfrage ein.
- Geben Sie eine kurze Beschreibung des Zwecks der Umfrage in das Feld **Beschreibung** ein.
- Klicken Sie auf  , um ein Umfragelogo zu suchen und hochzuladen.
- Konfigurieren Sie die Fragen und Seiten der Umfrage.

Jede Umfrage kann mehrere Seiten umfassen, mit einer oder mehreren Fragen auf jeder Seite. Um Fragen neu anzurufen oder auf eine andere Seite zu verschieben, ziehen Sie die Fragen an die gewünschte Stelle und legen Sie sie dort ab.

Sie können Fragen als obligatorisch markieren, indem Sie den Schieberegler **Erforderlich** auf EIN (orange) stellen.

Sie können bereits erstellte Fragen als Vorlage für neue Fragen verwenden, indem Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren** klicken.

Wenn Sie den Typ einer Frage ändern möchten, wählen Sie ein anderes Element aus der Dropdown-Liste aus, die in der unteren linken Ecke der Frage angezeigt wird.

Für erweiterte Umfragefunktionen klicken Sie auf  , um die Registerkarte der Umfrageeinstellungen auf der rechten Seite des Bildschirms zu öffnen. Je nach Elementtyp werden in diesem Bereich verschiedene Abschnitte angezeigt, in denen Sie die allgemeinen Einstellungen der Umfrage bearbeiten sowie die Logik, das Layout,

die Daten und die Validierer für die Fragen der Umfrage konfigurieren können.

- 5) Optional können Sie zur Registerkarte **Vorschau** navigieren, um die Fragen anzuzeigen und die Funktionalität zu testen.

In diesem Bereich haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf  , um eine Vorschau der Umfrage auf verschiedenen Bildschirmtypen und -größen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf  , um eine Vorschau der Umfrageelemente im Hoch- oder Querformat anzuzeigen.
- Klicken Sie auf  , um unsichtbare Umfrageelemente ein- oder auszublenden.
- Klicken Sie auf  , um eine Vorschau der Umfrageelemente im Standard- oder modernen Design anzuzeigen.

- 6) Wenn Sie die Konfiguration der Umfrage abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Speichern**.

Die neu erstellte Umfrage wird auf der Registerkarte **Umfragen** angezeigt und verfügt über den Status **Bereit**.

3.12.2 Umfrage bearbeiten

Sie können eine bestehende Umfrage auf der Registerkarte **Umfragen** bearbeiten.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.
In diesem Bereich werden die zuvor erstellten Umfragen angezeigt.
- 2) Suchen Sie die Umfrage, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der rechten Seite.
- 3) Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Bearbeiten**.
Die Fragen und Einstellungen der Umfrage werden angezeigt.
- 4) Bearbeiten Sie die Fragen und Einstellungen der Umfrage nach Ihren Wünschen.
- 5) Sobald Sie die Bearbeitung der Umfrage abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Speichern**.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und die Umfrage verfügt über den Status **Bereit**.

3.12.3 Umfrage während eines Konferenzrufs starten

Während eines Konferenzrufs können Sie eine oder mehrere Umfragen an die Teilnehmer verteilen, um ihre Meinung zu einem bestimmten Thema einzuholen.

Wenn eine Umfrage gestartet wird, wird allen Teilnehmern ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem sie die Fragen beantworten können.

Es ist möglich, eine Umfrage mehrmals während eines Konferenzrufs zu starten. Die Umfrage wird allen Teilnehmern angezeigt, sobald der Initiator der Umfrage diese startet.

Wenn Sie eine Umfrage, für die bereits Beantwortungen erfasst wurden, erneut starten möchten, müssen Sie bestätigen, dass Sie die Umfrage erneut verteilen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Ja, weitere Antworten einholen:** Die Umfrage wird allen Teilnehmern erneut angezeigt und die neuen Antworten werden zusammen mit den vorherigen erfasst.
- **Ja, alle Antworten löschen und fortfahren:** Die Umfrage wird allen Teilnehmern erneut angezeigt. Die zuvor erfassten Antworten werden gelöscht und neue Antworten werden erfasst.
- **Nein:** Die Aktion zur Neuverteilung der Umfrage wird abgebrochen.

Wenn eine Umfrage während einer Konferenz gestartet wird, wird sie den Teilnehmern angezeigt, die sich zum Zeitpunkt der Verteilung im Konferenzruf befinden, sowie den Teilnehmern, die der Konferenz zu einem späteren Zeitpunkt beitreten.

Während eines Konferenzrufs kann jeweils nur eine Umfrage durchgeführt werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um während eines Konferenzrufs eine Umfrage zu starten:

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste auf .
- 2) Wählen Sie die Umfrage, die Sie starten möchten, aus der Liste der Umfragen aus.

Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden zu bestätigen, dass Sie die ausgewählte Umfrage starten möchten.

- 3) Klicken Sie auf **Ja**.

Die Umfrage wird allen Konferenzteilnehmern angezeigt und sie können mit der Beantwortung der Fragen beginnen.

NOTICE: Teilnehmer, die nicht an der Umfrage teilnehmen möchten, können auf die Schaltfläche **Schließen** unten rechts im Umfragefenster klicken. Es wird eine Pop-up-Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, das Verlassen der Umfrage zu bestätigen, danach wird die Umfrage nicht mehr angezeigt.

Wenn eine Umfrage läuft, wird das Umfragesymbol in der Verbindungssteuerungsleiste grün.

Der Initiator der Umfrage kann die Umfrage jederzeit beenden, indem er erneut auf die Schaltfläche Umfrage klickt und **Umfrage beenden** auswählt.

3.12.4 Umfrageeinladungen versenden

Sie können Benutzer zur Teilnahme an einer Umfrage einladen, indem Sie eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Umfrage versenden. Die Benutzer, die die Einladung erhalten, können den Link bis zu dem vom Initiator der Umfrage festgelegten Ablaufdatum verwenden.

Step by Step

- 1) Um eine Umfrageeinladung zu versenden, gehen Sie zur Registerkarte **Umfragen**.

Die Liste der verfügbaren Umfragen wird angezeigt.

- 2) Suchen Sie die Umfrage, für die Sie eine Einladung versenden möchten.
- 3) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Einladung**.

Es wird ein Pop-up-Fenster mit einer vordefinierten Umfrageeinladung angezeigt.

Von hier aus können Sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Das Ablaufdatum der Umfrage festlegen.
- Auf **Kopieren** klicken, um den Text für die Einladung zur Umfrage in die Zwischenablage zu kopieren und ihn manuell an bestimmte Benutzer zu senden.
- Auf **E-Mail an Teilnehmer senden** klicken, um den Standard-E-Mail-Client mit einer vorausgefüllten Nachricht zu öffnen, die die Einladung zur Umfrage enthält.

Die Benutzer, die die Einladung erhalten, müssen den Link mit einem Browser ihrer Wahl öffnen, um die Umfrage zu starten.

Es ist nicht möglich, den Link nach dem Ablaufdatum zu verwenden oder wenn die Umfrage vom Initiator der Umfrage gestoppt wurde.

3.12.5 Umfrageergebnisse

Während eine Umfrage läuft, ändert sich ihr Status in **Im Gange**. In diesem Status werden die Antworten der Benutzer gesammelt und Sie können sie auf eine der folgenden Arten anzeigen:

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Umfragen** die Option **Antworten anzeigen**.
- Während eines Konferenzrufs über die Option **Ergebnisse anzeigen**.

3.12.5.1 Umfrageergebnisse während eines Konferenzrufs anzeigen

Wenn eine Umfrage an die Konferenzteilnehmer verteilt wird, kann der Initiator die Umfrageergebnisse während des Konferenzrufs einsehen.

Die Ergebnisse sind nur für den Konferenzteilnehmer zugänglich, der die Umfrage erstellt und gestartet hat.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste auf . Es wird ein neues Fenster mit der Meldung angezeigt, dass die Umfrage läuft.

- 2) Klicken Sie auf **Ergebnisse anzeigen**.

Das Fenster mit den Umfrageergebnissen wird geöffnet und Sie können den Titel der Umfrage, das Ablaufdatum, die Anzahl der Antworten und eine grafische Darstellung in Form eines Histogramms oder eines Durchschnittsdiagramms anzeigen.

Wenn die Antworten in einem Histogramm angezeigt werden, können Sie die grafische Darstellung (Streuung, vertikale oder horizontale Balken) und die Reihenfolge der Umfrageergebnisse (auf- oder absteigend) wählen.

Wenn die Antworten in einem Durchschnittsdiagramm angezeigt werden, können Sie die grafische Darstellung (Aufzählungszeichen oder Messgerät) der Umfrageergebnisse wählen.

Sie können die Umfrageergebnisse in einem der folgenden Formate speichern:

- Als PNG-Datei, indem Sie auf  im oberen rechten Teil des Diagramms klicken.
Diese Option speichert nur die grafische Darstellung. Alle anderen Daten, die im Fenster mit den Umfrageergebnissen angezeigt werden, werden in der PNG-Datei nicht angezeigt.
- Als PDF-Datei, indem Sie auf  im oberen rechten Teil des Fensters mit den Umfrageergebnissen klicken.
Diese Option speichert alle im Fenster mit den Umfrageergebnissen angezeigten Informationen

Sobald die Umfrage gestoppt wurde, ist es nicht mehr möglich, die Umfrageergebnisse während des Konferenzrufs einzusehen. Sie können die Ergebnisse nur auf der Registerkarte **Umfragen** einsehen.

3.12.5.2 Umfrageergebnisse anzeigen

Für folgende Umfragen können Sie die Ergebnisse auf der Registerkarte **Umfragen** anzeigen:

- Umfragen, die über Einladungen an bestimmte Benutzer verteilt wurden.
- Umfragen, die während eines Konferenzrufs gestartet wurden, aber nicht mehr laufen.

Die Ergebnisse sind nur für den UC-Benutzer verfügbar, der die Umfrage erstellt und gestartet hat.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.

In diesem Bereich wird die Liste der Umfragen angezeigt.

- 2) Suchen Sie die Umfrage, deren Ergebnisse Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der rechten Seite.

- 3) Wählen Sie **Antworten anzeigen** aus der Dropdown-Liste aus.

Das Fenster mit den Umfrageergebnissen wird geöffnet und Sie können den Titel der Umfrage, das Ablaufdatum, die Anzahl der Antworten und eine grafische Darstellung in Form eines Histogramms oder eines Durchschnittsdiagramms anzeigen.

Wenn die Antworten in einem Histogramm angezeigt werden, können Sie die grafische Darstellung (Streuung, vertikale oder horizontale Balken) und die Reihenfolge der Umfrageergebnisse (auf- oder absteigend) wählen.

Wenn die Antworten in einem Durchschnittsdiagramm angezeigt werden, können Sie die grafische Darstellung (Aufzählungszeichen oder Messgerät) der Umfrageergebnisse wählen.

Sie können die Umfrageergebnisse als PNG-Datei speichern, indem Sie auf  im oberen rechten Teil des Diagramms klicken. Diese Option speichert nur die grafische Darstellung. Alle anderen Daten, die im Fenster mit den Umfrageergebnissen angezeigt werden, sind in der PNG-Datei nicht verfügbar.

3.12.5.3 Umfrageergebnisse löschen

Sie können die Ergebnisse einer Umfrage über die Registerkarte **Umfragen** löschen.

Die Ergebnisse sind nur für den UC-Benutzer verfügbar, der die Umfrage erstellt und gestartet hat.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.

In diesem Bereich wird die Liste der Umfragen angezeigt.

- 2) Suchen Sie die Umfrage, deren Ergebnisse Sie löschen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der rechten Seite.

- 3) Wählen Sie **Ergebnisse löschen** aus der Dropdown-Liste aus.

Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die Aktion zu bestätigen.

- 4) Klicken Sie auf **Ja**.

Alle zuvor für die ausgewählte Umfrage erfassten Ergebnisse werden gelöscht, und Sie können sie nicht mehr anzeigen. Um neue Ergebnisse zu erfassen, müssen Sie die Umfrage neu verteilen.

3.12.5.4 Umfrageergebnisse drucken

Sie können die Ergebnisse einer Umfrage über die Registerkarte **Umfragen** ausdrucken.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.
In diesem Bereich wird die Liste der Umfragen angezeigt.
- 2) Suchen Sie die Umfrage, deren Ergebnisse Sie ausdrucken möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der rechten Seite.
- 3) Wählen Sie **Ergebnisse drucken** aus der Dropdown-Liste aus.
Die Umfrageergebnisse werden in einer neuen Browser-Registerkarte angezeigt.
- 4) Klicken Sie auf  im oberen rechten Teil des Bildschirms, um die Umfrageergebnisse zu drucken.

3.12.6 Umfrage löschen

Sie können eine nicht mehr benötigte Umfrage über die Registerkarte **Umfragen** löschen.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Umfragen** zu öffnen.
In diesem Bereich werden die zuvor erstellten Umfragen angezeigt.
- 2) Suchen Sie die Umfrage, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **X** auf der linken Seite des Titels der Umfrage.
Es wird eine Pop-up-Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Löschvorgang zu bestätigen.
- 3) Klicken Sie auf **Löschen**.

Die Umfrage wird aus der Liste der Umfragen entfernt.

Es ist nicht mehr möglich, die zuvor gesammelten Ergebnisse für gelöschte Umfragen einzusehen.

3.13 Hand heben

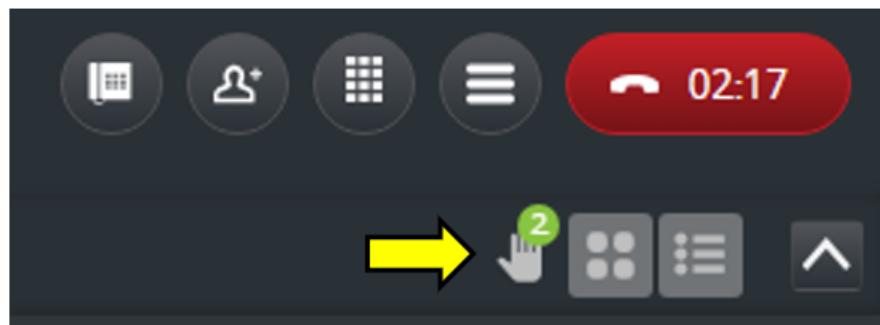
Die Funktion „Hand heben“ in Telefonkonferenzen ermöglicht es aktiven Teilnehmern, ihre Hand zu heben oder zu senken und dem/den Moderator(en) oder anderen Diskussionsteilnehmern anzuzeigen, ob sie sprechen möchten.

NOTICE: Diese Funktion ist für Gäste und Nicht-Gastteilnehmer verfügbar.

3.13.1 Gehobene Hände anzeigen

Sie können die Liste der Teilnehmer, die ihre Hand gehoben haben, in der Reihenfolge, in der sie gehoben wurden, auf eine der folgenden Arten anzeigen:

- Klicken Sie auf das Handsymbol rechts in der Steuerungsleiste der Telefonkonferenz.



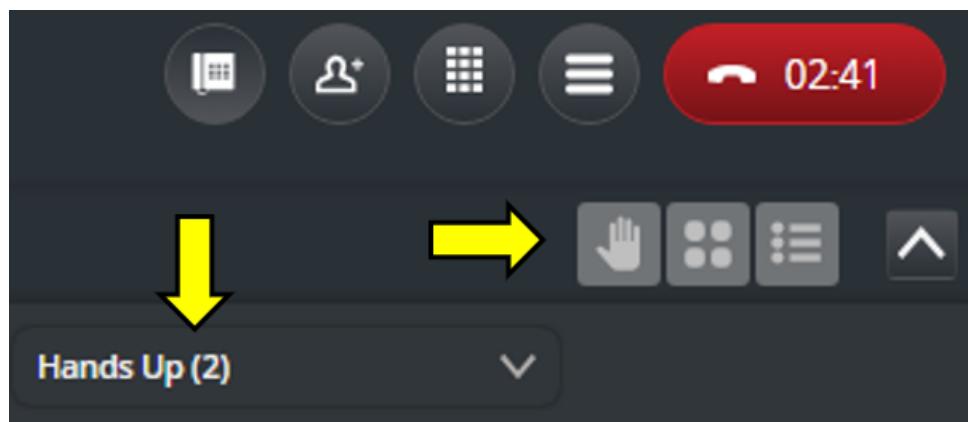
Dieses Symbol erscheint nur, wenn mindestens ein Konferenzteilnehmer die Hand gehoben hat.

Außerdem wird ein grüner Zähler angezeigt, der die Gesamtzahl der erhobenen Hände angibt. Der Zähler erhöht oder verringert sich, wenn die Teilnehmer ihre Hände heben oder senken.

- Klicken Sie auf die Teilnehmerliste auf der rechten Seite des Konferenzbildschirms und wählen Sie **Hand heben** aus der Dropdownliste.

Eine Liste der Gäste und Nicht-Gastteilnehmer, deren Hände erhoben wurden, und die Gesamtzahl der gehobenen Hände werden angezeigt.

NOTICE: Wenn die Liste der gehobenen Hände angezeigt wird, erscheint der grüne Zähler nicht mehr. Stattdessen wird die Gesamtzahl der gehobenen Hände neben dem Listennamen angezeigt.



3.13.2 Während einer Konferenz Ihre Hand heben

Während einer Konferenz können Sie auf der Steuerleiste der Telefonkonferenz auf **Hand heben**  klicken, um anzukündigen, dass Sie sprechen möchten.

Wenn Sie Ihre Hand heben:

- Wird das Symbol **Hand heben** für Sie grün.
- Nimmt die Zahl der Teilnehmer mit gehobener Hand zu.

Wenn mindestens ein Teilnehmer die Hand gehoben hat, erscheint rechts in der Anrufsteuerungsleiste ein Handsymbol und ein grüner Zähler mit der Gesamtzahl der erhobenen Hände.

Wenn zum Beispiel zwei Teilnehmer die Hand gehoben haben, wird das

 Symbol  angezeigt.

- Alle anderen Konferenzteilnehmer erhalten unten rechts auf ihrem Bildschirm eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Hand gehoben haben. Um die Benachrichtigung anzuzeigen, muss sich der UC-Client im Fokusmodus befinden.

NOTICE: Die Teilnehmer erhalten keine Benachrichtigung, wenn sie ihre eigene Hand heben.

- Ihr Name wird in der Liste **Hand heben** angezeigt.

Weitere Informationen über die Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) on page 70.

Die Moderatoren sagen den Teilnehmern, die die Hand gehoben haben, mündlich an, wann sie sprechen können.

Wenn die Teilnehmer die Erlaubnis zum Sprechen erhalten haben, können sie die Stummschaltung aufheben und sich an der Diskussion beteiligen.

3.13.3 Während einer Konferenz Ihre Hand senken

Während einer Konferenz können Sie auf der Steuerungsleiste der Telefonkonferenz auf **Hand senken**  klicken, falls erforderlich.

Wenn Sie Ihre Hand senken:

- Wird das Symbol **Hand senken** für Sie ausgegraut.
- Nimmt die Zahl der Teilnehmer mit gehobener Hand ab.

NOTICE: Sobald es keine Teilnehmer mit gehobener Hand mehr gibt, verschwindet das Handsymbol mit dem grünen Zähler rechts in der Anrufsteuerungsleiste.

- Wird Ihr Name nicht mehr in der Teilnehmerliste von **Hand heben** angezeigt.

Weitere Informationen über die Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) on page 70.

Teilnehmer, die ihre Hand zuvor gesenkt haben, können die Hand heben, wenn sie wieder sprechen möchten.

3.13.4 Als Moderator Hände senken

Die Moderatoren können bei Teilnehmern, die bereits gesprochen haben, die Hand wieder senken, damit auch andere sprechen können.

NOTICE: Es ist nicht möglich, alle Hände auf einmal zu senken.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um als Moderator die Hand zu senken:

Step by Step

1) Öffnen Sie die Liste **Hand heben** auf eine der folgenden Arten:

- Klicken Sie auf das Handsymbol mit dem grünen Zähler auf der rechten Seite des Konferenzbildschirms.
- Klicken Sie auf die Teilnehmerliste auf der rechten Seite des Konferenzbildschirms und wählen Sie **Hand heben** aus der Dropdownliste.

Unter **Hand heben** wird die Liste der Teilnehmer mit gehobener Hand geöffnet und angezeigt, sofern vorhanden.

2) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers, dessen Hand Sie senken möchten.

Das Symbol **Hand senken**  erscheint neben dem Namen des Teilnehmers.

3) Klicken Sie auf .

Wenn die Moderatoren die Hand eines Teilnehmers senken:

- Wird das Symbol **Hand senken** für diesen Teilnehmer ausgegraut.
- Wird der Name des Teilnehmers nicht mehr in der Liste **Hand heben** angezeigt.

Weitere Informationen über die Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) on page 70.

- Nimmt die Zahl der Teilnehmer mit gehobener Hand ab.

NOTICE: Sobald es keine Teilnehmer mit gehobener Hand mehr gibt, verschwindet das Handsymbol mit dem grünen Zähler rechts in der Anrufsteuerungsleiste.

Teilnehmer, deren Hand von einem Moderator gesenkt wurde, können die Hand heben, wenn sie wieder sprechen möchten.

3.14 Profilübersicht

Profile werden verwendet, um Regeln zu handhaben, also z. B. um Szenarien für Besprechungen oder Geschäftsreisen zu definieren.

Im Profil können Sie:

- einen Anwesenheitsstatus definieren, der festgelegt wird, wenn das Profil aktiv ist

- eine oder mehrere Regeln zuweisen, die angewendet werden, wenn das Profil aktiv ist.
- eine Hierarchie der Regeln festlegen, wobei die Reihenfolge wichtig ist.

IMPORTANT:

Es kann immer nur ein Profil gleichzeitig aktiv sein.

NOTICE:

Die Profile **SmartClient-Regeln** und **Standardprofil** sind automatische Profile, die für importierte Regeln erstellt werden, wenn Sie von früheren Versionen migrieren. Wenn Sie die Zuweisung der mit diesen Profilen verbundenen Regeln aufheben, werden die Profile automatisch ausgeblendet und sind nicht mehr verfügbar.

3.14.1 Regelprofil erstellen

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf **Profil** und wählen Sie **Neues Profil hinzufügen**.
- 3) Im Fenster „Profilkonfiguration“ können Sie **Profilname** konfigurieren und Ihren **Anwesenheitsstatus setzen**.
- 4) Klicken Sie im Abschnitt **Regeln des Profils** auf den Pfeil neben **Regeln**.
 - a) Sie können weitere Regeln hinzufügen, indem Sie erneut auf den Pfeil klicken.
 - b) Wenn Sie auf der rechten Seite mehr als eine Regel zugewiesen haben, werden Pfeile angezeigt, mit denen Sie die Reihenfolge der Regeln ändern können. Die Reihenfolge ist wichtig.
- 5) Klicken Sie auf **Profil hinzufügen**.

Sie haben erfolgreich ein neues Regelprofil erstellt.

3.14.2 Regelprofil bearbeiten

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf **Profil** und dann auf das Bleistiftsymbol  neben einem Profil.

- 3) Bearbeiten Sie die Bereiche, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf **Profil speichern**.

Siehe [Regelprofil erstellen](#) für Informationen, was in den Bereichen eingegeben werden kann.

3.14.3 Regelprofil aktivieren/deaktivieren

Um ein bestimmtes Regelprofil aus Ihrer Profilliste zu aktivieren, klicken Sie in der Taskleiste auf , wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen** und klicken Sie auf das Profil, das Sie aktivieren möchten.

Um ein Profil zu deaktivieren, gehen Sie wie oben vor und klicken Sie auf **Profil deaktivieren**.

3.14.4 Regelprofil löschen

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf **Profil** und dann auf das Symbol  neben einem Profil.

3.14.5 Erweiterte Umleitungsregeln

Die OpenScape UC Application kann eingehende Anrufe automatisch auf der Grundlage benutzerdefinierter Regeln analysieren, die Anrufe an einen bestimmten Kontakt oder ein bestimmtes Endgerät umleiten. Wenn Sie beispielsweise häufig geschäftlich unterwegs sind und Ihre eingehenden Anrufe nicht persönlich entgegennehmen können, können Sie festlegen, dass Anrufe, die während einer Besprechungsreihe eingehen, automatisch an einen Kollegen oder Ihre Sekretärin usw. umgeleitet werden.

Die Umleitung eingehender Anrufe kann nach den folgenden Kriterien erfolgen:

- Abhängig davon, ob die Leitung besetzt ist oder der eingehende Anruf unbeantwortet bleibt.
- Abhängig von der Telefonnummer des Anrufers.
- Abhängig vom Datum oder der Uhrzeit, zu dem/der der Anruf eingeht.
- Abhängig von der Einstellung Ihres Anwesenheitsstatus.

OpenScape UC Application bietet die Möglichkeit, einfache oder erweiterte Umleitungsregeln festzulegen, und unterstützt die **Abwärtskompatibilität** mit Regeln, die in früheren OpenScape UC-Versionen erstellt wurden.

3.14.5.1 Erstellen einer erweiterten Regel

Sie können erweiterte Regeln erstellen, die für einen festgelegten Zeitbereich gültig sind, eingehende Anrufe weiterleiten und einen bestimmten

Anwesenheitsstatus für ausgewählte Kontakte oder Kontaktlisten anzeigen. Erweiterte Regeln können aktiviert und deaktiviert werden.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Regeln** und wählen Sie **Neue Regel hinzufügen**.
- 3) Konfigurieren Sie die Abschnitte **Name, Zeit und Bereich, Wenn mein Status ist, Wenn Anruf ist von und Umleiten an**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben Ihre Regel erstellt. Damit die Regel angewendet werden kann, muss sie einem Regelprofil zugewiesen werden. Weitere Informationen zu Regelprofilen finden Sie im Abschnitt [Regelprofil erstellen](#).

3.14.5.2 Bearbeiten einer erweiterten Regel

Sie können die Details von erweiterten Regeln bearbeiten.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf **Regeln** und dann auf das Bleistiftsymbol  neben einem Profil.
- 3) Bearbeiten Sie die Bereiche, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

3.14.5.3 Deaktivieren einer erweiterten Regel

Sie können eine erweiterte Regel deaktivieren.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Profil**.
- 3) Sie können die Regel aus dem Profil entfernen, das aktiv ist, indem Sie das Profil bearbeiten. Eine weitere Möglichkeit ist, das Profil zu deaktivieren.

Weitere Informationen zu Profilen finden Sie unter [Regelprofil bearbeiten](#) und [Regelprofil aktivieren/deaktivieren](#).

Client-Funktionen verwenden

Desktop-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

3.14.5.4 Löschen einer erweiterten Regel

Sie können eine erweiterte Regel löschen.

Step by Step

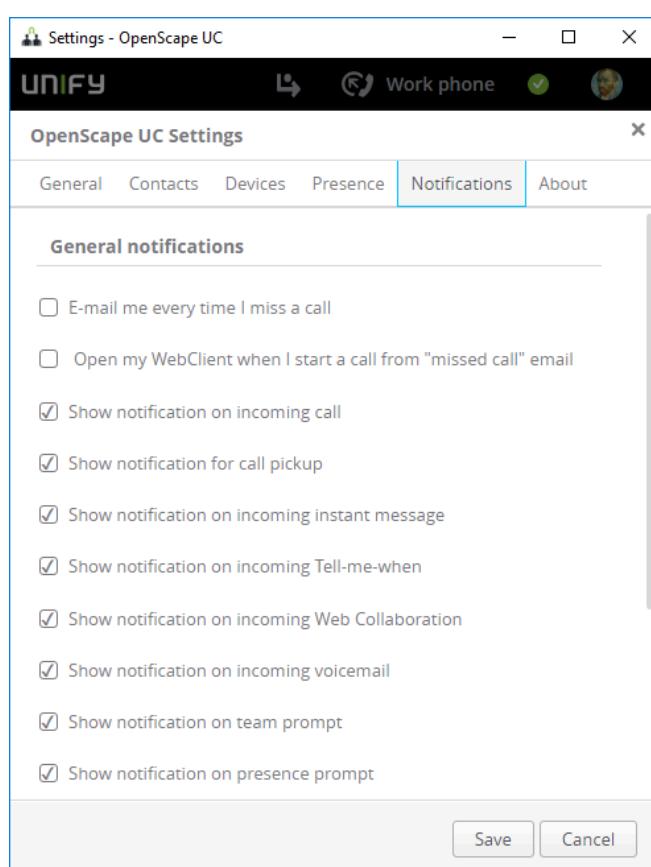
- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Regeln** und dann auf das Symbol **x** neben einem Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.

3.15 Desktop-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

Es ist möglich, Desktop-Benachrichtigungen zu aktivieren/deaktivieren

Klicken Sie unter **Fusion > Einstellungen > OpenScape UC-Einstellungen** auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**.

Hier können Sie auswählen, welche Desktop-Benachrichtigung angezeigt oder unterdrückt werden soll.



3.16 MS Office 365-Integration

OpenScape UC-Benutzer können die Integration mit MS Office 365 aktivieren, um Zugriff auf die folgenden Funktionen zu erhalten:

- Die Kontaktsuche kann auch nach Ihren persönlichen Outlook 365-Kontakten suchen.
 - Für Kontakte mit Konten in Outlook 365 wird die Benachrichtigung „Nicht im Büro“ angezeigt:
 - In der **Verbindungssteuerung** wird das Symbol  neben dem Namen des angerufenen Kontakts angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Benachrichtigung zu lesen.
- Das gleiche Symbol wird in der **Anrufliste** angezeigt, wenn Sie die Anrufdetails auswählen.
- Unter **Kontakt-Details** wird der Link **Nicht im Büro** unter dem Namen des Kontakts angezeigt. Sie können den Link anklicken, um die Benachrichtigung zu lesen.

Um diese Funktion in Ihrem Client zu aktivieren, gehen Sie in den **OpenScape UC-Einstellungen** zur Registerkarte **Kontakte** und klicken Sie auf die Option zum Zugriff auf Kontakte und Informationen aus Ihrem Office 365-Konto. Sie werden aufgefordert, sich mit Ihrem Office 365-Konto anzumelden. Erteilen Sie die erforderlichen Berechtigungen für die Nutzung der oben genannten Funktionen.

NOTICE: Für diese Funktion ist auch eine Integration mit Office 365 auf der OpenScape UC Server-Seite erforderlich. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu prüfen, ob dies in Ihrem System verfügbar ist.

NOTICE: OpenScape UC-Benutzer müssen nur eine Authentifizierung pro Client-Sitzung durchführen.

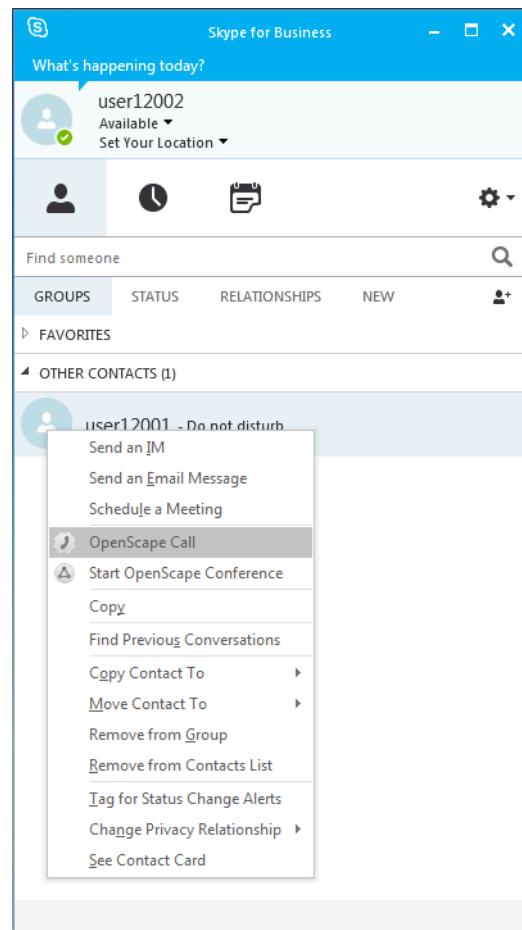
3.17 Skype for Business

Das OpenScape Fusion for Office-Plug-In für Skype for Business ermöglicht die UC-Funktionen für Anrufe und Konferenzen.

Um auf die UC-Funktionen zuzugreifen, können Sie Folgendes tun:

Client-Funktionen verwenden

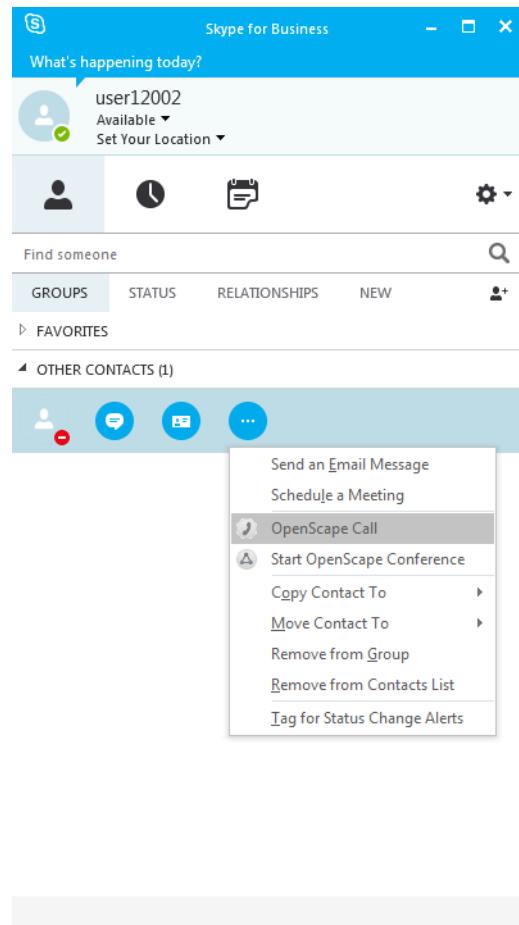
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontakte, die Sie anrufen oder mit denen Sie eine Konferenz einleiten möchten.



- Oder klicken Sie auf den Kontakt, den Sie anrufen oder mit dem Sie eine Konferenz einleiten möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten  und wählen Sie die gewünschte Funktion.

NOTICE:

Sie können weitere Teilnehmer zu einer Konferenz hinzufügen, sobald Sie diese eingeleitet haben.



3.18 Fusion for Office auf VDI-Systemen (Citrix, VMWare Horizon)

Virtual Desktop Infrastructure (VDI) unter Citrix oder VMWare Horizon bietet Funktionen für das transparente Arbeiten auf dem Server aus der Ferne und daher müssen die meisten Prozesse und der Speicherverbrauch über den Remote-Desktop gehen. Es gibt mehrere weitere Vorteile, zum Beispiel dass die Software an einem einzigen Ort installiert und gepflegt werden muss.

NOTICE:

Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch des VDI-Systems von OpenScape UC Application V10.

Index

A

Adressgruppe **30**
Akronym-Verzeichnis **7**
allgemeine Beschreibung **38**
Anruf einleiten **26**
Anrufliste **34**
Anrufübergabe **22**
Anrufumleitung **26**

C

Citrix **79**

D

Desktop-Benachrichtigungen **76**

E

erstellen **30**

F

Formate im Handbuch **6**

K

Kameravorschau **20**
Konfiguration **26**

N

neues Mitglied hinzufügen **33**

R

Rückfrage **22**

T

Team **33**
Tell-me-when **27**

U

Umgeleiteter Anruf **24**

V

VDI **79**
Verbindungssteuerung **19, 22**
Videoanruf einleiten **23**

