



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

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

Contents

1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	4
1.1 Konventionen für die Darstellung.....	4
1.1.1 Schreibweisen und Darstellungsformen.....	4
1.1.2 Hinweise.....	5
1.1.3 Weiterführende Dokumentation.....	5
2 Nutzungsanforderungen.....	6
3 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook installieren.....	7
4 Reparatur, Upgrade und Deinstallation von OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	8
5 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook konfigurieren.....	9
5.1 Konfigurieren des Netzwerks.....	10
5.1.1 So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr OpenScape-Benutzerkonto.....	10
5.1.2 So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr Windows-Benutzerkonto.....	12
5.1.3 Konfigurieren des Zugriffs über einmalige Anmeldung (SSO).....	12
5.2 Konferenzkonfiguration.....	13
5.3 Konfigurieren von Webkonferenzen.....	15
5.4 Anwesenheitskonfiguration.....	15
5.5 Konfigurieren der Benutzeroberfläche.....	17
6 Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen.....	19
6.1 Überblick über die Funktionen zum Erstellen einer Konferenz in Ihrem Namen.....	19
6.2 Konferenz erstellen.....	20
6.3 Bearbeiten einer bereits erstellten Konferenz.....	24
6.4 So laden Sie weitere Teilnehmer zu einer bereits begonnenen Konferenz ein.....	25
6.5 So entfernen Sie Teilnehmer, die den Termin/die Konferenz abgelehnt haben.....	25
6.6 Konferenzen löschen.....	26
6.7 Überblick über die Funktionen zum Erstellen von "Im Namen von..." Konferenzen.....	27
6.7.1 So erstellen Sie eine Konferenz als Stellvertreter/Assistent.....	27
6.7.2 So bearbeiten Sie eine als Stellvertreter/Assistent erstellte Konferenz.....	28
6.7.3 So löschen Sie eine als Stellvertreter/Assistent erstellte Konferenz.....	29
6.8 Starten einer Audiokonferenz.....	30
6.9 Einwahl in eine Sprachkonferenz.....	31
6.10 Webkonferenz starten/beitreten.....	31
Index.....	33

1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Die Installation von OpenScape Extensions for Microsoft Outlook bietet Ihnen Funktionen in *Microsoft Outlook*, die es Ihnen ermöglichen, serverbasierte Besprechungsanfragen über den MicrosoftOutlook-Kalender zu planen. Solche serverbasierten Konferenzen umfassen:

- Audio, Video und Web Collaboration

Wenn die Konferenzerweiterungen installiert sind, wird die Schaltfläche



OpenScape-Konferenz hinzufügen

in der Symbolleiste des Dialogfelds zur Terminplanung angezeigt.

Die Konferenz wird über den OpenScape UCApplication-Server durchgeführt.

Konferenzen, die über OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellt wurden, werden auch in den Konferenzlisten von OpenScape UC-Clients angezeigt.

1.1 Konventionen für die Darstellung

Um in diesem Handbuch Informationen hervorzuheben, verwenden wir die folgenden Auszeichnungen und Darstellungen.

1.1.1 Schreibweisen und Darstellungsformen

In dem vorliegenden Handbuch gelten folgende Darstellungskonventionen:

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Besondere Hervorhebung	Fett	Name darf nicht gelöscht werden.
Elemente der Benutzeroberfläche	Fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Textueller Querverweis	<i>Kursiv</i>	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch <i>Konfiguration und Administration</i> .
Pfadbezeichnungen und Dateinamen	Schriftart mit fester Laufweite, z.B. Courier	c:\Programme\... oder Beispiel.txt
Angaben, die einen individuellen Inhalt haben können, wie zum Beispiel Variablen.	<i>Kursiv</i> in spitzen Klammern	Geben Sie für die Anmeldung am System Ihren <Benutzernamen> und das <Kennwort> ein.

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Systemein- und ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z.B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Tastenkombination	Fett	[Strg]+[Alt]+[Esc]

1.1.2 Hinweise

Arten von Hinweisen

Kritische Hinweise und ergänzende Informationen kennzeichnen wir in diesem Handbuch auf folgende Weise.

Anmerkung: So sind Hinweise gekennzeichnet, die Sie auf wissenswerte Informationen oder praktische Tipps hinweisen.

Wichtig: So sind **kritische** Hinweise gekennzeichnet, die Ihnen Informationen hoher Priorität signalisieren. Sie müssen diese Hinweise unbedingt lesen und befolgen, um Fehlfunktionen, Datenverlust oder Geräteschäden auszuschließen.

1.1.3 Weiterführende Dokumentation

Weitere Informationen zu OpenScape UCApplication finden Sie in der folgenden Dokumentation:

- *OpenScape UCApplicationV10Systembeschreibung*.

Dieses Handbuch bietet einen Überblick über OpenScape UCApplication.

2 Nutzungsanforderungen

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook wurde nur für bestimmte Windows-Betriebssysteme und Office-Versionen freigegeben.

Aktuelle und detaillierte Informationen zu den unterstützten Betriebssystemen und Versionen von verwendbaren Outlook-Clients finden Sie im *OpenScape UC Application Planungsleitfaden*.

3 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook installieren

Die Einrichtungsanleitung für OpenScape Extensions for Microsoft Outlook finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application, Installation und Upgrade*.

4 Reparatur, Upgrade und Deinstallation von OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Sie können die Client-Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook auch über das Setup-Programm (`setup.exe`) reparieren, upgraden oder deinstallieren.

Die Deinstallation kann auch über die Sitzung "Windows Apps und Funktionen" erfolgen.

Die Reparatuoption wird angeboten, wenn die Setup-Datei der gleichen Version, die auf dem Rechner installiert ist, ausgeführt wird. Das Upgrade wird angeboten, wenn Sie das Setup einer neueren Version von OpenScape Outlook Extensions ausführen.

Detailliertere Anweisungen zum Setup finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application, Installation und Upgrade*, wie z.B. die Möglichkeit, ein Massen-Rollout mittels `msi`-Datei durchzuführen.

5 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook konfigurieren

Sie können die Einstellungen für OpenScape Extensions for Microsoft Outlook in Konfigurationsdialogfeldern vornehmen/ändern.

In Microsoft Outlook erreichen Sie das Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Netzwerk**.

NOTICE:

Wenn beim Aufrufen der Konfigurationsseiten nur die Registerkarte **Netzwerk** angezeigt wird, konnte die OpenScape-Umgebung noch nicht verbunden werden. Versuchen Sie in diesem Fall, eine Verbindung zur OpenScape-Umgebung herzustellen, indem Sie die Benutzerdaten, die Netzwerkadresse und den Port angeben.

Die folgenden Registerkarten stehen für die Konfiguration von OpenScape Extensions for Microsoft Outlook zur Verfügung:

- **Netzwerk**

In diesem Dialogfeld nehmen Sie die Einstellungen für den Benutzerzugang und die Verbindung mit OpenScape-Umgebung vor.

- **Konferenz**

In diesem Dialogfeld können Sie die Einstellungen für Sprach- und Videokonferenzen vornehmen.

- **Webkonferenz**

In diesem Dialogfeld können Sie die Einstellungen für Web Collaboration vornehmen.

- **Anwesenheitsstatus**

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Anwesenheitsstatus des OpenScape UC-Benutzers zu ändern, wenn ein Outlook-Termin vorliegt.

- **Oberflächen**

In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, ob die Standardkonfigurationsdaten für die Erstellung einer Konferenz verwendet werden sollen oder ob Sie die Konfigurationsdaten für jede Konferenz einzeln festlegen möchten. Außerdem können Sie hier die Sprache für den Einladungstext festlegen.

Unter *Microsoft Outlook* erreichen Sie das Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Doppelklick auf Konfiguration > Registerkarte Netzwerk**.

Klicken Sie im Einstellungsdialogfeld auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Einstellungsdialogfeld zu schließen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um Ihre Einstellungen zu verwerfen. Das Einstellungsdialogfeld **OpenScape Konfiguration** wird geschlossen.

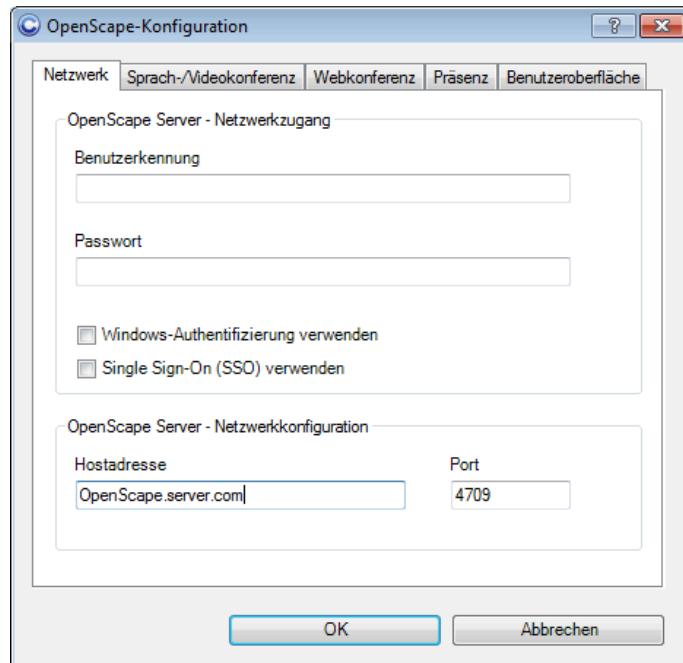
NOTICE:

Konfigurationsänderungen erfordern einen *Microsoft Outlook* Neustart, um wirksam zu werden.

5.1 Konfigurieren des Netzwerks

Die Konfigurationseinstellungen für die Verbindung mit der OpenScape-Umgebung.

In MicrosoftOutlook erreichen Sie das Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Netzwerk**.



NOTICE:

Die Anmelde- und Verbindungsdaten erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

5.1.1 So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr OpenScape-Benutzerkonto

Um den Zugriff über Ihr OpenScape-Benutzerkonto zu konfigurieren oder die bestehende Konfiguration nach der Installation zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Geben Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkzugriff** auf der Registerkarte **Netzwerk** die folgenden Anmeldedaten ein, um sich mit Ihrem OpenScape-Benutzerkonto anzumelden:
 - a) **Benutzerkennung**

Geben Sie hier Ihre OpenScape-Benutzer-ID im Format <User-ID@Domäne> ein.
 - b) **Kennwort**

Geben Sie hier das OpenScape-Kennwort ein, mit dem Sie sich auf dem OpenScape-Server anmelden.
 - c) **Windows-Authentifizierung verwenden**

Diese Option ist für den Standardzugriff nicht eingestellt.
 - d) **Einmalige Anmeldung (SSO) verwenden**

Diese Option ist für den Standardzugriff nicht eingestellt.
- 2) Geben Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkkonfiguration** die Daten an, die für die Verbindung Ihrer Arbeitsstation mit dem Anwendungscomputer erforderlich sind:
 - a) **Sichere Kommunikation über HTTPS**

Wählen Sie diese Option, wenn die Verbindung zum Anwendungscomputer über HTTPS gesichert werden soll. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
 - b) **OpenScape Server - Host-Adresse**

Geben Sie hier je nach OpenScape-Szenario hier die vollständige Netzwerkadresse (FQDN) des Anwendungscomputers ein. Bitte beachten Sie dabei die folgende Computerzuordnung:
 - Integriertes Einsatzmodell: FQDN des Anwendungscomputers
 - Kleines Einsatzmodell: FQDN des Anwendungscomputers
 - Großes Einsatzmodell: FQDN des Front-End-Computers
 - Sehr großes Einsatzmodell: FQDN des Front-End-Computers
 - c) **OpenScape Server - Port**

Tragen Sie hier den Netzwerkport ein, über den die Kommunikation zum Anwendungsrechner konfiguriert wird. Wenn Sie die Option „Sichere Kommunikation über HTTPS“ aktivieren, wird die Portnummer automatisch auf Port 8443 geändert. Wenn die Option „Sichere Kommunikation über HTTP“ deaktiviert ist, wird die Portnummer automatisch auf Port 7789 geändert.

Die Konfiguration des Zugriffs über Ihr OpenScape-Benutzerkonto ist nun abgeschlossen.

Sie können Ihre Konferenzen jetzt über eine *Microsoft Outlook* Besprechungsanfrage erstellen.

5.1.2 So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr Windows-Benutzerkonto

Konfiguration für den Zugriff auf die OpenScape-Umgebung über Ihr Windows-Benutzerkonto.

Prerequisites

Die Windows-Authentifizierung muss in Ihrer OpenScape-Umgebung aktiv sein.

Diese Anmeldevariante ermöglicht es Ihnen, sich mit Ihrem Windows-Benutzerkonto, also dem Benutzerkonto Ihrer Arbeitsstation, in der OpenScape-Umgebung anzumelden.

Um den Zugriff über Ihr Windows-Benutzerkonto zu konfigurieren oder die bestehende Konfiguration nach der Installation zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Geben Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkzugriff** auf der Registerkarte **Netzwerk** die folgenden Anmeldedaten ein, um sich mit Ihrem Windows-Benutzerkonto in der OpenScape-Umgebung anzumelden:
 - a) **Benutzerkennung**
Geben Sie hier Ihr Windows-Benutzerkonto an. Verwenden Sie das Eingabeformat <Domäne/Benutzer-ID>.
 - b) **Kennwort**
Geben Sie hier das Windows-Kennwort ein, mit dem Sie sich an Ihrer Arbeitsstation anmelden.
 - c) **Windows-Authentifizierung verwenden**
Wählen Sie diese Option, um die Windows-Authentifizierung anzuwenden.
 - d) **Einmalige Anmeldung (SSO) verwenden**
Wenn Sie **Windows-Authentifizierung verwenden** wählen, können Sie diese Option nicht einstellen.
- 2) Geben Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkkonfiguration** die Daten an, die für die Verbindung Ihrer Arbeitsstation mit dem Anwendungscomputer erforderlich sind, wie in [So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr OpenScape-Benutzerkonto](#) beschrieben.

Die Konfiguration des Zugriffs über die Windows-Authentifizierung ist nun abgeschlossen.

Sie können Ihre Konferenzen jetzt über eine *Microsoft Outlook* Besprechungsanfrage erstellen.

5.1.3 Konfigurieren des Zugriffs über einmalige Anmeldung (SSO)

Konfiguration für den Zugriff auf die OpenScape-Umgebung über einmalige Anmeldung (SSO).

Prerequisites

Die einmalige Anmeldung muss in Ihrer OpenScape-Umgebung aktiv sein.

Mit dieser Anmeldevariante können Sie sich automatisch in der OpenScape-Umgebung anmelden, wenn Sie bereits an Ihrer Arbeitsstation angemeldet sind.

Um den Zugang über SSO zu konfigurieren oder die bestehende Konfiguration nach der Installation zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Wählen Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkzugriff** auf der Registerkarte **Netzwerk** die Option **Einmalige Anmeldung (SSO verwenden)**, um sich über einmaliges Anmelden bei der OpenScape-Umgebung anzumelden.

Die Eingabezeilen für **Benutzer-ID** und **Kennwort** sind gesperrt und werden grau hinterlegt dargestellt.

- 2) Geben Sie im Bereich **OpenScape Server - Netzwerkkonfiguration** die Daten an, die für die Verbindung Ihrer Arbeitsstation mit dem Anwendungscomputer erforderlich sind, wie in [So konfigurieren Sie den Zugriff über Ihr OpenScape-Benutzerkonto](#) beschrieben.

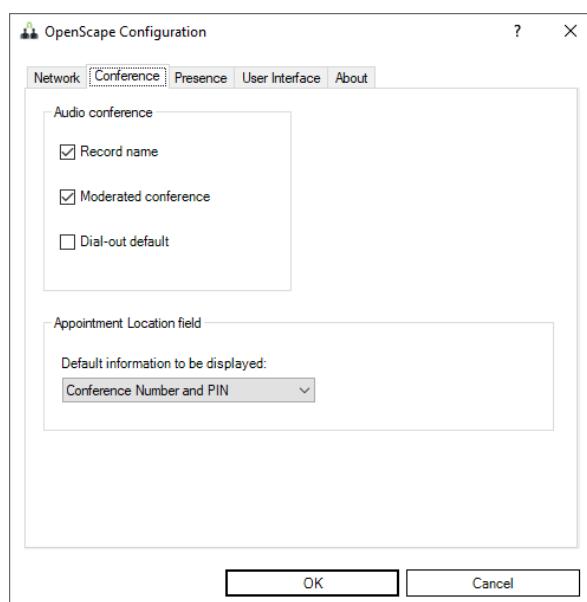
Die Konfiguration des Zugriffs über einmaliges Anmelden ist nun abgeschlossen.

Sie können Ihre Konferenzen jetzt über eine *Microsoft Outlook* Besprechungsanfrage erstellen.

5.2 Konferenzkonfiguration

Sie können Standardeinstellungen für Ihre Audiokonferenzen vornehmen und eine Videokonferenz planen.

Sie erreichen dieses Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Konferenz**.



Der Bereich **Audiokonferenz** bietet die folgenden Konfigurationsoptionen:

- **Namensaufzeichnung**

Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Konferenzteilnehmer aufgefordert, ihren Namen anzugeben, bevor sie der Konferenz beitreten. Erst wenn sie ihren Namen eingetragen haben, können sie an der Konferenz teilnehmen.

- **Moderierte Konferenz**

Verwenden Sie diese Option, um festzulegen, ob moderierte oder offene Konferenzen als Standard konfiguriert werden sollen.

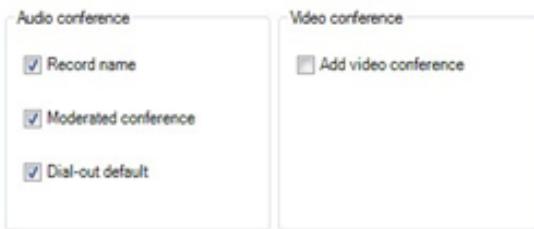
NOTICE:

Nur der Moderator kann moderierte Konferenzen starten und steuern.

- **Dial-Out-Standard**

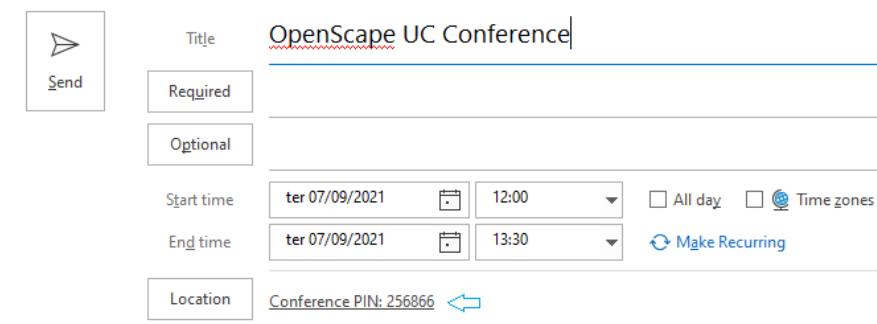
Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Konferenzteilnehmer standardmäßig so eingestellt, dass sie bei der Erstellung einer Konferenz vom System angerufen werden.

Im Bereich **Videokonferenz** können Sie das Kontrollkästchen **Videokonferenz hinzufügen** aktivieren, damit bei der Erstellung von Konferenzen standardmäßig Video aktiviert wird.



Der Bereich Videokonferenz wird nur angezeigt, wenn OpenScape UC für die Verwendung von Fastviewer als WebCollaboration-Modus eingerichtet ist. Er wird nicht angezeigt, wenn der WebCollaboration-Modus WebRTC Bildschirmfreigabe ist und für Konferenzen immer Video und Bildschirmfreigabe aktiviert sind.

Im Bereich **Ort des Termins** legen Sie fest, welche Informationen in das Feld „Ort“ der Besprechungseinladung eingetragen werden sollen. Es werden die Optionen **Konferenznummer** und **PIN**, **Konferenz-PIN** oder **Leer** angeboten.



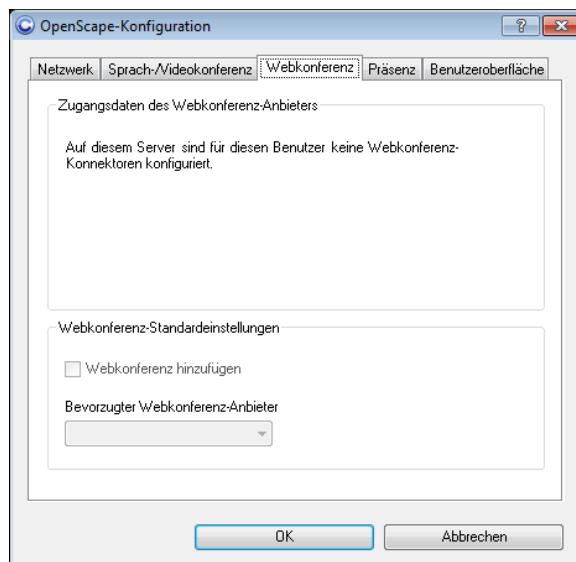
The screenshot shows the 'New Appointment' dialog in Microsoft Outlook. On the left, there's a 'Send' button. The main area has tabs for 'Title' (containing 'OpenScape UC Conference'), 'Required' (disabled), and 'Optional'. Under 'Optional', there are fields for 'Start time' (set to 'ter 07/09/2021 12:00') and 'End time' (set to 'ter 07/09/2021 13:30'). There are checkboxes for 'All day' and 'Time zones', and a 'Make Recurring' button. At the bottom, there's a 'Location' field containing 'Conference PIN: 256866' with a blue arrow icon next to it.

5.3 Konfigurieren von Webkonferenzen

Sie können Ihre WebCollaboration-Funktionalität standardmäßig auf der Registerkarte **Webkonferenz** einstellen.

Die Registerkarte Webkonferenz wird nur angezeigt, wenn OpenScape UC für die Verwendung von Fastviewer als WebCollaboration-Modus eingerichtet ist. Sie wird nicht angezeigt, wenn der WebCollaboration-Modus die WebRTC-Bildschirmfreigabe ist, da die Konferenzen in diesem Modus immer über die WebCollaboration-Funktionalität verfügen, ohne dass es eine Option zum Aktivieren oder Deaktivieren gibt.

Sie erreichen dieses Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Webkonferenz**.



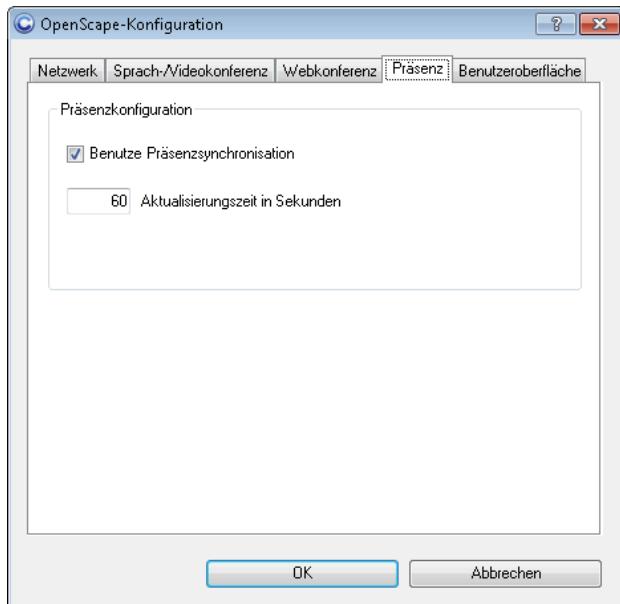
Im oberen Bereich unter **Webkonferenzanbieter-Zugangsdaten** werden die Eigenschaften der verwendeten Webkonferenzverbindungen angezeigt. Zusätzliche Registerkarten zeigen an, dass mehrere Webkonferenzanbieter verfügbar sind. Jede Registerkarte steht für einen Webkonferenzanbieter.

Im unteren Bereich unter **Webkonferenz-Standardeinstellungen** können Sie mit der Option **Webkonferenz hinzufügen** festlegen, dass bei jeder von Ihnen konfigurierten Konferenz automatisch eine Webkonferenz erstellt wird. Das Kombinationsfeld **Bevorzugter Webkonferenzanbieter** dient zur Auswahl des gewünschten Webkonferenzanbieters, wenn mehrere Webkonferenzanbieter verfügbar sind.

5.4 Anwesenheitskonfiguration

Auf der Registerkarte **Anwesenheit** können Sie die Einstellungen für die Aktualisierung Ihres Anwesenheitsstatus in der OpenScape-Umgebung vornehmen.

Sie erreichen dieses Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Anwesenheit**.



Der Bereich **Anwesenheitskonfiguration** bietet die folgenden Konfigurationsoptionen:

- **Anwesenheitssynchronisierung verwenden**

Wenn Sie diese Option wählen, wird der OpenScape-Anwesenheitsstatus automatisch mit Ihren *Microsoft Outlook*-Kalenderdaten synchronisiert.

Das folgende Betriebsverhalten wird durch die Synchronisierung des Anwesenheitsstatus ausgelöst:

- Wenn ein Termin fällig ist oder eine Besprechung beginnt und der Termin mit "Anzeigen als" **Gebucht** markiert ist, ändert sich Ihr Anwesenheitsstatus automatisch zu "**In einer Besprechung**", wenn der vorherige Anwesenheitsstatus "Verfügbar" war. Diese Einstellung bleibt erhalten, bis die Besprechung beendet ist.

Wenn der Termin mit "Anzeigen als" **Abwesend** markiert ist und der vorherige Status "Verfügbar" war, ist der Anwesenheitsstatus "Abwesend".

- Wenn ein MicrosoftOutlook-Benutzer eine Besprechungsanfrage mit "Mit Vorbehalt" beantwortet hat, bleibt sein zuvor eingestellter Anwesenheitsstatus unverändert.
- Am Ende einer Besprechung wechselt der Status "In einer Besprechung" wieder in den zuvor eingestellten Status ("Verfügbar").
- Wenn ein Benutzer seinen Anwesenheitsstatus während einer Besprechung ändert (z. B. über eine andere Client-Anwendung), wird dieser neue Status vorläufig angezeigt und nach Beendigung einer Besprechung oder eines Termins nicht mehr geändert.

- **Aktualisierungszeit in Sekunden**

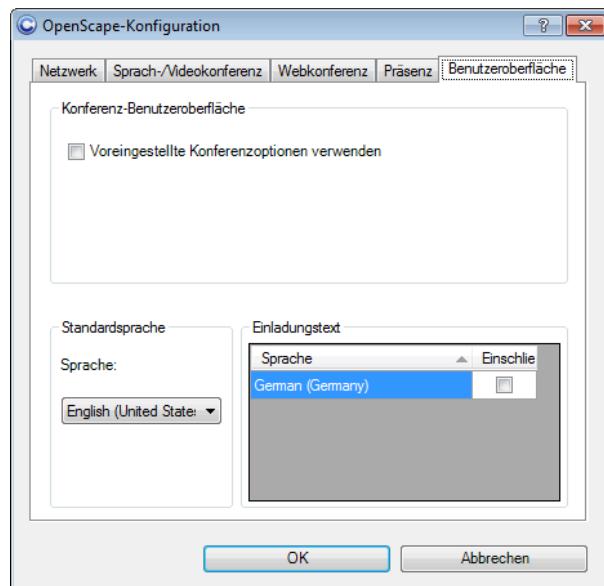
Klicken Sie in die Eingabezeile, um die Standardzeit zu ändern (60Sekunden). Geben Sie einen neuen Wert für die Synchronisierungszeit ein. Empfohlene Werte sind 60 (1Minute), 600 (10Minuten), 900 (15Minuten) oder 1800 (30Minuten), um je nach Termindichte eine ideale Synchronisierung zu erreichen.

5.5 Konfigurieren der Benutzeroberfläche

Konfigurieren der Benutzeroberfläche.

Verwenden Sie das Dialogfeld **Benutzeroberfläche**, um die Einstellungen für die Benutzeroberfläche der Konferenz vorzunehmen.

Sie erreichen dieses Einstellungsdialogfeld über **Datei > OpenScape > Klick auf Konfiguration > Registerkarte Benutzeroberfläche**.



Der Bereich **Konferenz-Benutzeroberfläche** bietet die folgende Konfigurationsoption:

- **Standard-Konferenzoptionen verwenden**

Wählen Sie diese Option, um das Einstellungsdialogfeld zu überspringen, das sich für die individuelle Konfiguration Ihrer Konferenzen öffnet, wenn Sie die Schaltfläche **OpenScape Konferenz hinzufügen** drücken. Das bedeutet, dass alle zu erstellenden Konferenzen mit den Standardeinstellungen konfiguriert werden, die Sie zuvor auf den Konfigurationsseiten festgelegt haben.

NOTICE:

Sie können die Konfigurationseinstellungen einer hinzugefügten Konferenz nicht im Nachhinein ändern.

Im Abschnitt **Standardsprache** geben Sie die Sprache an, die standardmäßig im Einladungstext verwendet werden soll:

- Unter **Sprache** können Sie ein Kombinationsfeld öffnen, um die Sprache auszuwählen, in der der Einladungstext über die Besprechungsanfrage an die Konferenzteilnehmer gesendet werden soll. Wählen Sie aus den verfügbaren Sprachen diejenige aus, die Sie als Standardeinstellung für Ihre Konferenzeinladungen benötigen. Standardmäßig wird im Einladungstext zunächst die Sprache verwendet, in der Ihr MicrosoftOutlook Client installiert wurde.

Im Bereich **Einladungstext** legen Sie fest, ob der Einladungstext zusätzlich in anderen Sprachen eingefügt werden soll:

- Mit einem Klick auf das kleine Dreieck in der Kopfzeile **Sprache** können Sie die Reihenfolge der angezeigten verfügbaren Sprachen umkehren.
- Mit einem Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen unter der Kopfzeile **Einschließen** wählen Sie eine Sprache für den Einladungstext zusätzlich zur Standardsprache aus.

6 Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Sie können eine Konferenz über OpenScape Extensions for Microsoft Outlook auf die gleiche Weise erstellen, wie Sie eine Besprechung in MicrosoftOutlook erstellen.

Sie haben die Wahl zwischen zwei Erstellungsoptionen:

- **Erstellung "In Ihrem Namen".** Sie erstellen eine Konferenz in Ihrem Namen über das Menü **Besprechung** in MicrosoftOutlook.
- **Erstellung "Im Namen von..."** Sie erstellen eine Konferenz als Stellvertreter/Assistent für einen anderen Teilnehmer, der Sie dazu berechtigt hat. Wählen Sie den Teilnehmer, in dessen Namen Sie die Konferenz erstellen, zusätzlich im Menü **Besprechung** in der Adresszeile unter **Von:** aus.

6.1 Überblick über die Funktionen zum Erstellen einer Konferenz in Ihrem Namen

Sie erstellen eine Konferenz über OpenScape Extensions for Microsoft Outlook auf die gleiche Weise, wie Sie eine Besprechung in MicrosoftOutlook erstellen. Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie eine Konferenz erstellen können, finden Sie in diesem Handbuch im Kapitel *So erstellen Sie eine Konferenz*.

Unter OpenScape Extensions for Microsoft Outlook finden Sie die folgenden Bedienoptionen für das Erstellen einer Konferenz in Ihrem Namen bzw. danach:

- Konferenzen erstellen.

Sie können den MicrosoftOutlook-Kalender verwenden, um EINMALIGE oder WIEDERKEHRENDE Konferenzen zu planen. Je nach Systemumgebung sind die folgenden Konferenztypen möglich:

- Audio- und Videokonferenzen und Web Collaboration.
- Konferenzen bearbeiten.

Dazu gehören die folgenden Maßnahmen:

- Ändern der Konferenzdaten vor dem Senden der Konferenzeinladung.
- Ändern der Konferenzdaten nach dem Senden der Konferenzeinladung.
- Konferenzen löschen.

Sie können Ihre konfigurierten Konferenzen jederzeit aus Ihrem Outlook-Kalender löschen.

NOTICE:

Achten Sie beim Löschen von Konferenzen darauf, dass keine "verwaisten" Konferenzen übrig bleiben. "Verwaiste" Konferenzen sind Konferenzen, denen kein Termin mehr zugeordnet ist, nachdem sie aus dem Outlook-Kalender gelöscht worden sind. Wie Sie Konferenzen richtig löschen, wird im Abschnitt *Konferenzen löschen* beschrieben.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Konferenz erstellen

- Konferenzen starten.
 - Starten einer OpenScape-Konferenz
 - Webkonferenz starten: Dies gilt für Systeme, die mit Fastviewer im Web Collaboration-Modus eingesetzt werden. Im WebRTC-Modus wird Web Collaboration von der Anrufsteuerung in den OpenScape UC-Clients gestartet.

Konferenzen, die über die OpenScape Extensions for Microsoft Outlook in Microsoft Outlook erstellt wurden, werden auch in den OpenScape UC-Clients angezeigt, von wo aus die Benutzer ihnen auch beitreten können.

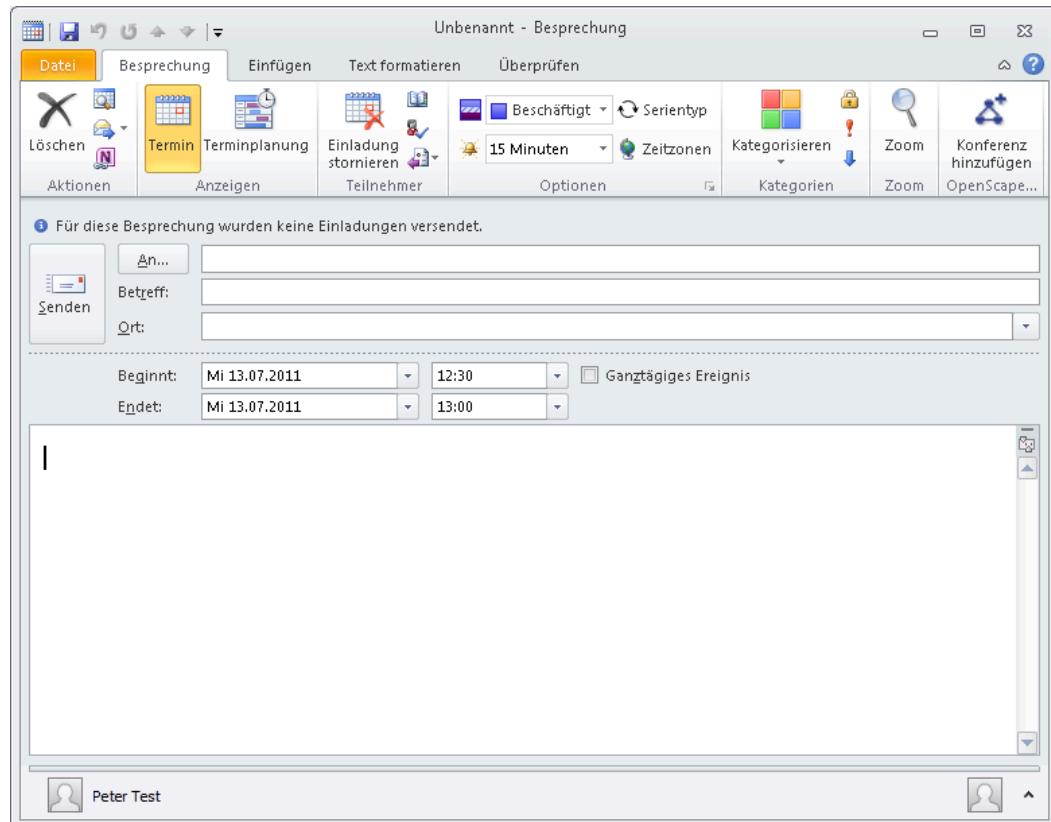
6.2 Konferenz erstellen

So erstellen Sie eine Konferenz:

Step by Step

- 1) Öffnen Sie in Outlook ein Dialogfeld für Besprechungsanfragen, wie unten abgebildet.

Das Dialogfeld **Unbenannt - Besprechung** wird geöffnet.



- 2) Bei Bedarf können Sie eine wiederkehrende Konferenz einrichten. Drücken Sie dazu die Schaltfläche **Serie** in der Symbolleiste. Geben Sie dann die entsprechenden Daten in das Dialogfeld **Terminserie** ein.
- 3) Wenn Sie eine Konferenz "Im Namen von..." erstellen: Wählen Sie im Bereich Adresse mit einem Klick auf **Von:** den Namen des Teilnehmers aus, für den Sie die Konferenz einrichten.

- 4) Geben Sie die Konferenzteilnehmer in die Adresszeile ein.
- 5) Geben Sie einen **Betreff** für die Besprechung in der entsprechenden Eingabezeile an.

Der Betreff ist der Name der Konferenz, an der Sie teilnehmen können und die in der **Anrufsteuerung** und im **Anrufjournal** angezeigt wird.

NOTICE:

Wenn Sie keinen Betreff eingeben, generiert das System automatisch einen Betrefftext, der den Ersteller der Konferenz sowie Datum und Uhrzeit des Beginns enthält.

- 6) Verwenden Sie die Kombinationsfelder **Startzeit** und **Endzeit**, um die Konferenz zu planen.

NOTICE:

Wenn Sie "Ganztägiges Ereignis" auswählen, ist der UC-Server nicht in der Lage, diesen Zeitrahmen (00:00 Uhr bis 00:00 Uhr des nächsten Tages) zu verarbeiten, und das Plug-In blockiert diese Möglichkeit.

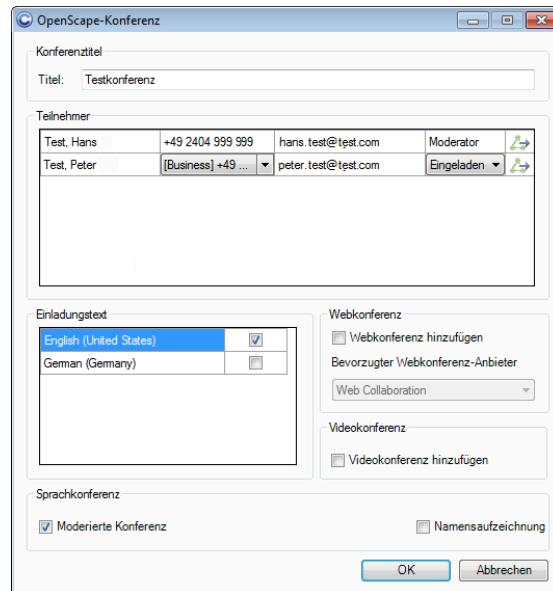
- 7) Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Konferenz hinzufügen OpenScape**.

Je nach Ihren Konfigurationseinstellungen wird das Dialogfeld **OpenScape-Konferenz** geöffnet oder die Konferenzdaten werden sofort im unteren Bereich des Dialogfelds **<Betreff> - Besprechung** angezeigt.

NOTICE:

Dieses Dialogfeld wird beim Erstellen einer Konferenz nur geöffnet, wenn Sie bei der Konfiguration auf der Registerkarte **Benutzeroberfläche** die Option

Standardkonferenzoptionen verwenden nicht ausgewählt haben.



In diesem Dialogfeld wird die von Ihnen konfigurierte Konferenz noch einmal mit den von Ihnen festgelegten Standardeinstellungen angezeigt. Hier können Sie verschiedene Konferenzparameter einstellen:

- 8) Ändern Sie bei Bedarf im Bereich **Konferenztitel** unter **Titel** den Konferenztitel, den Sie bei der Erstellung der Besprechungsanfrage als Betreff angegeben haben oder der automatisch vom System generiert wurde.
- 9) Im Bereich **Teilnehmer** können Sie die folgenden Konferenzparameter für die eingeladenen Teilnehmer ändern:
 - Die Rufnummer, unter der die Teilnehmer angerufen werden.
 - Im Falle einer moderierten Konferenz der Status (eingeladener Teilnehmer oder Moderator) des Konferenzteilnehmers.
 - Ob die Konferenzteilnehmer per Serveranruf an der Konferenz teilnehmen oder sich selbst einwählen müssen.

NOTICE:

Sie können festlegen, dass sich die Teilnehmer selbst einwählen müssen, auch wenn Sie die Option **Dial-out-Standard** gewählt haben.

- 10) Wählen Sie im Bereich **Einladungstext** die Textsprache für die Einladungs-E-Mail aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen anklicken. Neben der Standardsprache können Sie eine beliebige Anzahl von Sprachen auswählen.

- 11) Wenn Sie die Audiokonferenz für die Durchführung einer Webkonferenz vorbereiten möchten, aktivieren Sie die Option **Webkonferenz hinzufügen** im Bereich **Webkonferenz**.

NOTICE:

Diese Option wird nicht in OpenScape UC-Systemen angezeigt, die mit dem WebRTC-WebCollaboration-Modus bereitgestellt werden, wenn die Konferenzen immer WebCollaboration-fähig sind.

- 12) Wenn Sie die Audiokonferenz für die Durchführung einer Videokonferenz vorbereiten möchten, aktivieren Sie die Option **Videokonferenz hinzufügen** im Bereich **Videokonferenz**. Wenn diese Option aktiviert ist, enthält der Einladungstext die zusätzliche Information "** Diese Konferenz unterstützt Video.*".

NOTICE:

Diese Option wird für OpenScape UC-Systeme, die mit WebRTC bereitgestellt werden, nicht angezeigt, wenn die Konferenzen immer mit Video aktiviert sind.

- 13) Wählen Sie im Abschnitt **Audiokonferenz** die folgenden Optionen aus:

- **Moderierte Konferenz/offene Konferenz**

Lassen Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert, wenn Sie eine moderierte Konferenz durchführen möchten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine offene Konferenz erstellen möchten.

Eine moderierte Konferenz erfordert die Anwesenheit eines Moderators. Solange der Moderator nicht in der Konferenz ist, hören die anderen Konferenzteilnehmer, die sich selbst eingewählt haben, Wartemusik, bis der Moderator der Konferenz beitreibt. Bei einer Dial-out-Konferenz (Server ruft die Teilnehmer an) wird der Serveranruf erst ausgelöst, wenn der Moderator die Konferenz gestartet hat.

Der Moderator einer moderierten Konferenz hat mehr Möglichkeiten zur Steuerung der Konferenz als die anderen Teilnehmer der moderierten Konferenz.

Im Falle einer offenen Konferenz beginnt die Konferenz, sobald der erste Konferenzteilnehmer in der Konferenz ist. Die Konferenz findet nun mit den Teilnehmern statt, die sich nacheinander einwählen.

In einer offenen Konferenz haben alle Konferenzteilnehmer die gleichen Möglichkeiten, die Konferenz zu steuern.

- **Namensaufzeichnung**

Lassen Sie diese Option aktiviert, wenn Sie die Namen der Konferenzteilnehmer aufzeichnen lassen möchten, oder deaktivieren Sie sie andernfalls.

NOTICE:

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen die Konferenzteilnehmer ihren Namen angeben, bevor sie an der Konferenz teilnehmen können.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Bearbeiten einer bereits erstellten Konferenz

- 14) Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

Das Dialogfeld wird geschlossen und die Daten der Konferenzeinladung werden im unteren Bereich des Dialogfelds **<Betreff> - Besprechung** in der von Ihnen ausgewählten Sprache angezeigt.

Die Einladungsdaten zur Konferenz sind im Detail:

- Anzeige des Konferenzerstellers.
- Anzeige der Daten und der Startzeit.
- Anzeige der Konferenz-PIN, mit der sich die Konferenzteilnehmer authentifizieren.
- Anzeige der Konferenz-Einwahlnummer(n), die die Konferenzteilnehmer benötigen, um sich bei der Konferenz anzumelden.

NOTICE:

Das System sendet den Einladungstext im reinen Textformat. Alle Formatierungen, die Sie auf den Einladungstext anwenden (Schriftart, Größe usw.), gehen verloren, wenn die Besprechungsanfrage gesendet wird.

An dieser Stelle wird die Schaltfläche **Konferenz hinzufügen** durch die Optionen zum **Ändern** oder **Löschen** der Konferenz ersetzt, bevor die Einladung an die Teilnehmer gesendet wird.



- 15) Klicken Sie im Dialogfeld **<Betreff> - Besprechung** auf die Schaltfläche **Senden**.

Die Besprechungsanfrage wird an die adressierten Systembenutzer gesendet und das Dialogfeld **<Betreff> - Besprechung** wird geschlossen. Alle erforderlichen Informationen wie Konferenzzugangsdaten, Besprechungszeit und -thema werden an die ausgewählten Teilnehmer übermittelt und in deren Outlook-Kalender als Termin eingetragen.

Beim Erstellen der Konferenz wird die Konferenz mit ihren Daten in die Konferenzliste jedes OpenScape UCApplication Konferenzteilnehmers in allen OpenScape UCApplication Clients gleichzeitig eingetragen.

6.3 Bearbeiten einer bereits erstellten Konferenz

Sie haben bereits eine OpenScape-Konferenz in Ihrem Outlook-Kalender. Sie können die Konferenzdaten erneut zur Bearbeitung öffnen, indem Sie auf den Eintrag im Konferenzkalender doppelklicken.

Ändern Sie die gewünschten Daten in der Besprechungseinladung, wie z. B. den Betreff, Datum und Uhrzeit, Teilnehmerliste und drücken Sie die Schaltfläche „Update senden“, um die Änderungen an die Eingeladenen und den OpenScape UC-Server zu übermitteln.

Die folgenden Symbole stehen ebenfalls für die Bearbeitung der Konferenz zur Verfügung:

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

So laden Sie weitere Teilnehmer zu einer bereits begonnenen Konferenz ein

-  **Konferenz löschen**

Löscht die erstellte Konferenz aus Ihrer eigenen Konferenzliste und aus den Konferenzlisten der eingeladenen Teilnehmer.

NOTICE:

Die gesendeten Konferenzbenachrichtigungen werden nicht gelöscht.

-  **Konferenz bearbeiten**

Öffnet das Dialogfeld Konferenz OpenScape. Dort können Sie die Konferenzeinstellungen noch einmal bearbeiten.

-  **Konferenz beitreten**

Lässt Sie an der Konferenz teilnehmen.

-  **Webkonferenz starten**

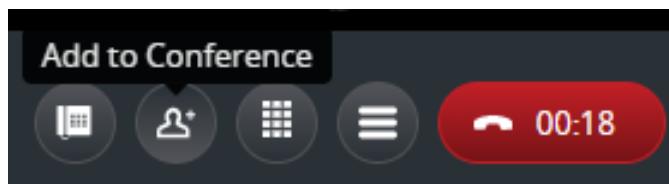
Wenn zusätzlich eine Webkonferenz eingerichtet wurde, wird das Symbol

 **Webkonferenz starten** nach dem Start der Konferenz OpenScape aktiv. Über dieses Symbol können Sie dann die Webkonferenz aus dem Kalenderdialog von MicrosoftOutlook starten.

6.4 So laden Sie weitere Teilnehmer zu einer bereits begonnenen Konferenz ein

Erweiterung einer laufenden Konferenz mit weiteren Teilnehmern.

Sie können dies von den OpenScape UC Clients aus über die folgende Schaltfläche in der Telefonkonferenzsteuerung tun:



In der Outlook-Kalendereinladung ist das Hinzufügen von Teilnehmern nur vor Beginn der Konferenz möglich.

6.5 So entfernen Sie Teilnehmer, die den Termin/die Konferenz abgelehnt haben

Entfernen Sie Teilnehmer, die eine Konferenz abgelehnt haben.

Falls einige Eingeladene die Konferenzeinladung abgelehnt haben, wird der Ersteller der Konferenz darüber informiert und die Konferenz wird nach dem Senden der Aktualisierung in Outlook aktualisiert.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Konferenzen löschen.

Step by Step

- 1)** Öffnen Sie den entsprechenden Kalendereintrag für diese Konferenz.
- 2)** In einer Meldung wird mitgeteilt, welche Nutzer abgelehnt haben und dass die Konferenz aktualisiert wird.
- 3)** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
Möglicherweise wird das Dialogfeld **Update an Teilnehmer senden** geöffnet.
- 4)** Wenn dies der Fall ist, wählen Sie eine der folgenden Sendeoptionen:
 - a)** **Update nur an hinzugefügte oder gelöschte Teilnehmer senden**, wenn Sie das Update nur an die zusätzlich eingeladenen Teilnehmer senden möchten.
 - b)** **Update an alle Teilnehmer senden**, wenn Sie das Update an alle Konferenzteilnehmer senden möchten.
- 5)** Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld **Update an Teilnehmer senden** wird geschlossen.

Nach diesen Schritten wird die Konferenz aktualisiert und die Nutzer, die abgelehnt haben, werden entfernt.

6.6 Konferenzen löschen.

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

NOTICE:

Einmal begonnen, kann eine Konferenz nicht mehr gelöscht werden. Sie können nur den Kalendereintrag löschen, der den Termin markiert. Da Konferenzen mit einer Vorlaufzeit gestartet werden, können Sie sie möglicherweise auch nicht mehr kurz vor der geplanten Startzeit löschen. Wenn OpenScape UCApplication nicht verfügbar ist, wird eine in MicrosoftOutlook gelöschte Konferenz nur aus dem MicrosoftOutlook-Kalender entfernt. Die Konferenz selbst bleibt dann in OpenScape UCApplication bestehen. Dies gilt sowohl für einzelne Konferenzen als auch für regelmäßig wiederkehrende Konferenzen.

Um Konferenzen zu löschen, müssen Sie eine der nachfolgend vorgeschlagenen Aktionen durchführen, um zu verhindern, dass "verwaiste" Konferenzen in den Konferenzlisten der OpenScape UC Clients angezeigt werden. "Verwaiste" Konferenzen sind Konferenzen, denen kein Termin mehr zugeordnet ist, nachdem sie aus dem MicrosoftOutlook-Kalender gelöscht worden sind.

Um die über OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellte Konferenz zu löschen, ohne eine "verwaiste" Konferenz 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).

6.7 Überblick über die Funktionen zum Erstellen von "Im Namen von..." Konferenzen

NOTICE:

Wird eine Konferenz durch einen Stellvertreter/Assistenten "Im Namen von..." erstellt, wird der erstellende Stellvertreter/Assistent automatisch als Moderator in die Liste der Konferenzteilnehmer aufgenommen. Dieses Verhalten ist erforderlich, damit der Stellvertreter/Assistent die erstellte Konferenz nachträglich bearbeiten kann.

Konferenzen „Im Namen von ...“ sind solche, die von einem Stellvertreter/Assistenten erstellt werden. Sie erstellen eine Konferenz "Im Namen von..." über die OpenScape Extensions for Microsoft Outlook , wie Sie es von der Erstellung einer Besprechung in MicrosoftOutlook kennen. Eine detaillierte Beschreibung, wie Sie eine Konferenz erstellen, finden Sie im Kapitel **So erstellen Sie eine Konferenz**. Das Erstellen einer Besprechung/Konferenz "Im Namen von..." erfordert, dass Sie einem Stellvertreter/Assistenten besondere Rechte für die Ausübung dieses Modus gewähren. Sie können diese Berechtigungsvergabe für einen Stellvertreter/Assistenten in Ihrem MicrosoftOutlook-Client über **Datei > Kontoeinstellungen > Zugriff delegieren** vornehmen.

NOTICE:

Wenn ein Teilnehmer, der einem Stellvertreter/Assistenten die Berechtigung erteilt hat, eine Konferenz "Im Namen von..." zu erstellen, selbst eine Konferenz erstellt, kann der Stellvertreter/Assistent diese Konferenz trotz seiner Berechtigung nicht bearbeiten oder löschen.

6.7.1 So erstellen Sie eine Konferenz als Stellvertreter/Assistent

Erstellen einer Konferenz "Im Namen von..." .

Prerequisites

Sie fungieren als Stellvertreter/Assistent.

Sie haben die Berechtigung erhalten, "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent des Teilnehmers zu handeln, für den Sie die Konferenz konfigurieren sollen.

Die OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sind sowohl auf dem MicrosoftOutlook Client des Stellvertreters/Assistenten als auch des

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Teilnehmers, für den Sie die Konferenz konfigurieren sollen, vorhanden und bedienbar.

Der Stellvertreter/Assistent und der Teilnehmer, in dessen Namen die Konferenz eingerichtet wird, sind beide OpenScape UCApplication-Benutzer.

Um eine Konferenz "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1)** Öffnen Sie den Kalender des Teilnehmers, für den Sie die Konferenz konfigurieren möchten.
- 2)** Wählen Sie im Adressbereich mit einem Klick auf **Von:** den Benutzer aus, für den Sie die Konferenz einrichten.
- 3)** Konfigurieren Sie die weiteren Daten für die neue Besprechung im Kalender des Teilnehmers, für den die Konferenz erstellt wird.
- 4)** Fügen Sie die Konferenz zu dieser Besprechung hinzu.

Der Server sendet die Konferenzdetails integriert in den Text der Besprechungseinladung.

- 5)** Senden Sie die Einladung zur Besprechung an die angegebenen Teilnehmer mit einem Klick auf **Senden**.

Sie haben nun eine Konferenz "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent erstellt.

NOTICE:

Wenn Sie eine Konferenz nicht erstellen können, weil z. B. die Verbindung zur OpenScape UCApplication-Umgebung unterbrochen ist, werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen.

6.7.2 So bearbeiten Sie eine als Stellvertreter/Assistent erstellte Konferenz

Prerequisites

Sie fungieren als Stellvertreter/Assistent.

Sie haben die Berechtigung erhalten, "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent des Teilnehmers zu handeln, für den Sie die Konferenz bearbeiten sollen.

Die OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sind sowohl auf dem MicrosoftOutlook Client des Stellvertreters/Assistenten als auch des Teilnehmers, für den Sie die Konferenz bearbeiten sollen, vorhanden und bedienbar.

Der Stellvertreter/Assistent und der Teilnehmer, in dessen Namen die Konferenz bearbeitet wird, sind beide OpenScape UC Application-Benutzer.

Die Konferenz wurde zuvor von diesem Stellvertreter/Assistenten eingerichtet.

Um eine Konferenz "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Öffnen Sie den Kalender des Teilnehmers, für den die Konferenz erstellt wurde.
- 2) Öffnen Sie dort den Besprechungseintrag mit der Konferenz, die Sie bearbeiten möchten.
- 3) Aktualisieren Sie die Konferenzeinstellungen oder die Besprechungsdetails (Konferenzteilnehmer, Uhrzeit usw.).
- 4) Senden Sie die bearbeitete Besprechungseinladung mit einem Klick auf **Konferenz aktualisieren** an die angegebenen Teilnehmer.

Sie haben jetzt eine Konferenz bearbeitet, die "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent eingerichtet wurde.

NOTICE:

Wenn Sie eine Konferenz nicht aktualisieren können, weil z. B. die Verbindung zur UC Application-Umgebung unterbrochen ist, werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen.

6.7.3 So löschen Sie eine als Stellvertreter/Assistent erstellte Konferenz

Bearbeiten einer Konferenz "Im Namen von..." als Stellvertreter.

Prerequisites

Sie fungieren als Stellvertreter/Assistent.

Sie haben die Berechtigung erhalten, "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent des Teilnehmers zu handeln, für den Sie die Konferenz löschen.

Die OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sind sowohl auf dem MicrosoftOutlook Client des Stellvertreters/Assistenten als auch des Teilnehmers, für den Sie die Konferenz löschen sollen, vorhanden und bedienbar.

Der Stellvertreter/Assistent und der Teilnehmer, in dessen Namen die Konferenz gelöscht wird, sind beide OpenScape UC Application-Benutzer.

Die Konferenz wurde zuvor von diesem Stellvertreter/Assistenten eingerichtet.

Um eine Konferenz "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

Step by Step

- 1) Öffnen Sie den Kalender des Teilnehmers, für den die Konferenz erstellt wurde.
- 2) Öffnen Sie dort den Besprechungseintrag mit der Konferenz, die Sie löschen möchten.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Konferenzen

Starten einer Audiokonferenz

- 3) Löschen Sie die Konferenz mit einem Klick auf **Konferenz löschen**.

Der Besprechungseintrag mit der Konferenz wird gelöscht.

Sie haben jetzt eine Konferenz gelöscht, die "Im Namen von..." als Stellvertreter/Assistent eingerichtet wurde.

NOTICE:

Wenn Sie eine Konferenz nicht löschen können, weil z. B. die Verbindung zur UC Application-Umgebung unterbrochen ist, werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen.

6.8 Starten einer Audiokonferenz

Startverhalten einer Audiokonferenz.

Eine Audiokonferenz beginnt in den meisten Fällen automatisch, wenn die Startzeit erreicht ist (geplante Konferenz). Im Falle einer moderierten Konferenz kann der Moderator diese jedoch vorher manuell starten. Wenn es sich um eine offene Audiokonferenz handelt, kann diese auch manuell oder durch Einwahl eines beliebigen Konferenzteilnehmers gestartet werden. Abhängig von Ihrer Konferenzkonfiguration löst der Server beim Start der Konferenz die folgenden Funktionen aus:

- **Das System ruft alle Konferenzteilnehmer an.**
- **Alle Konferenzteilnehmer müssen sich selbst in die Konferenz einwählen.**

Die Konferenzteilnehmer werden vom System angerufen



Wenn Sie eingestellt haben, dass die Konferenzteilnehmer vom System angerufen werden, beginnt die Konferenz automatisch, wenn die Startzeit erreicht ist. Anschließend werden alle Konferenzteilnehmer vom System angerufen. Wenn der Moderator die Konferenz zuvor gestartet hat, werden alle Konferenzteilnehmer zu diesem Zeitpunkt angerufen.

Die Konferenzteilnehmer wählen sich selbst in die Konferenz ein



Wenn Sie eingestellt haben, dass sich die Konferenzteilnehmer selbst in die Konferenz einwählen müssen, beginnt die Konferenz automatisch, wenn die Startzeit erreicht ist. Die Konferenzteilnehmer können sich dann in die Konferenz einwählen. Wenn ein anderer Konferenzteilnehmer die Konferenz zuvor gestartet hat (manuell oder durch Einwahl), hört er Wartemusik, solange er der einzige Teilnehmer ist. Wenn der nächste Konferenzteilnehmer der Konferenz beitritt, wird die Konferenz eröffnet.

NOTICE:

Nachdem Sie sich eingewählt oder einen Konferenzanruf erhalten haben, fordert das System Sie auf, der Konferenz beizutreten. Klicken Sie auf 1, um an der Konferenz teilzunehmen, oder auf 2, um die Teilnahme an der Konferenz abzulehnen.

6.9 Einwahl in eine Sprachkonferenz

Einer Sprachkonferenz beitreten.

Gehen Sie zur Konferenzeinwahl folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

- 1) Öffnen Sie den Besprechungseintrag der betreffenden Konferenz im Kalender von MicrosoftOutlook.
- 2) Wählen Sie sich über die hier unter **Konferenzeinwahl** angegebene Konferenz-Einwahlnummer in diese Konferenz ein, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
- 3) Geben Sie, nach Aufforderung durch eine Systemansage, über das Telefon die **Konferenz-PIN** ein. Dadurch legitimieren Sie sich als befugter Konferenzteilnehmer.

Damit sind Sie der Konferenz beigetreten.

6.10 Webkonferenz starten/beitreten

NOTICE: Diese Option wird angeboten, wenn das OpenScape UC-System mit Fastviewer als WebCollaboration-Modus eingesetzt wird. Im WebRTC-Modus ist die WebCollaboration-Funktionalität immer aktiviert und die Funktionen sind in der Anrufsteuerung verfügbar.

Nachdem die Audiokonferenz gestartet wurde, kann eine zusätzlich konfigurierte Webkonferenz von dem Benutzer, der sie erstellt hat, gestartet werden. Dazu muss er zunächst den Webkonferenz-Client über die Schaltfläche **Webkonferenz starten** herunterladen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Über *MicrosoftOutlook*
 - Klicken Sie auf das Symbol  **Webkonferenz starten**, wenn Sie der Moderator der Konferenz oder die Person sind, die die Konferenz erstellt hat. Dadurch wird die Webkonferenz gestartet und der Webkonferenz-Client für die Webkonferenz heruntergeladen.
- Über die OpenScape UC Clients
 - Klicken Sie in der bereits geöffneten Anrufsteuerung der aktiven  Audiokonferenz auf das Symbol , wenn Sie der Moderator der Konferenz oder die Person sind, die die Konferenz erstellt hat. Dadurch wird die Webkonferenz gestartet und der Webkonferenz-Client für die Webkonferenz heruntergeladen.

NOTICE:

Die Bedienung des Fastviewer Webkonferenz-Clients ist im *OpenScape Web Collaboration*-Handbuch beschrieben.

Webkonferenz beitreten

So treten Sie der Webkonferenz bei, nachdem sie gestartet wurde:

- Über *MicrosoftOutlook*:
 - Klicken Sie auf einen der beiden Links, um entweder den separaten Standalone-Client oder den webbasierten Client zu verwenden.
Öffnen Sie den Besprechungseintrag der betreffenden Konferenz im *MicrosoftOutlook*-Kalender und klicken Sie auf den entsprechenden Link. Der Konferenz-Client für die Webkonferenz wird gestartet.
- Über die OpenScape UC Clients:
 - Klicken Sie in der bereits geöffneten Anrufsteuerung der aktiven Audiokonferenz auf das Symbol . Damit wird der Webkonferenz-Client für die Webkonferenz heruntergeladen.

Index

A

aktualisieren/deinstallieren 8
allgemein 9
allgemeine Beschreibung 4
Allgemeine Betrachtungen 8
Anwesenheit 15

B

Bearbeitung "Im Namen von..." 29
Bedienoptionen. 19
Bedienung 19, 19, 20, 27, 28, 29, 29, 30, 31
 In Sprachkonferenz einwählen 31
Benutzeroberfläche 17

E

Einmalige Anmeldung (SSO) 13

I

Installation 7

K

Konfiguration 9, 15, 15, 17
Konfigurieren "Im Namen von..." 28
Konfigurieren einer Konferenz 20
Konventionen 4

L

löschen "Im Namen von..." 29

M

Modus "Im Namen von..." 27

N

Netzwerkkonfiguration 10, 12, 13
Nutzungsanforderungen 6

O

OpenScape-Benutzerkonto 10

R

Referenzhandbücher 5

S

Schreibweisen im Handbuch 4
Standardmodus 19
Starten einer Audiokonferenz 30

W

Web-Konferenz 15
Webkonferenz starten 31
Windows-Benutzerkonto 12

