



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape WebClient

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 Änderungsverlauf.....	6
1.2 Über dieses Dokument.....	7
1.3 Verwendete Markups.....	7
1.4 Verwendete Akronyme.....	8
1.5 Überblick über den Client.....	9
2 Erste Schritte.....	10
2.1 Anmeldung.....	10
2.2 Abmeldung.....	10
2.3 Kennwort ändern.....	10
2.3.1 Kennwort zurücksetzen.....	11
2.3.2 Benachrichtigung über den Ablauf des Kennworts.....	11
2.4 Bevorzugtes Gerät festlegen.....	12
2.5 Optionen zum Tätigen und Entgegennehmen von Anrufen.....	12
2.5.1 Ausgehende Anrufe.....	12
2.5.2 Eingehende Anrufe.....	13
2.6 Neues Gerät hinzufügen.....	13
2.7 Audio und Video – Einstellungen.....	14
2.7.1 Videoeffekte verwenden.....	14
2.8 Anwesenheitsstatus einstellen.....	14
2.9 Anruf annehmen.....	15
2.10 Kontakt anrufen.....	15
2.11 Chat einleiten.....	15
3 WebClient-Funktionen.....	17
3.1 Struktur der Benutzeroberfläche.....	17
3.2 Allgemeine Verbindungssteuerung.....	19
3.2.1 Verzeichniskontakt anrufen.....	19
3.2.2 Funktionscodes wählen.....	20
3.2.3 Anrufe abweisen.....	20
3.2.4 Aktives Gespräch beenden.....	20
3.2.5 Aktives Gespräch auf Halten legen.....	21
3.2.6 Anruf an einen anderen Teilnehmer übergeben.....	21
3.2.7 Aktives Gespräch an ein anderes Gerät übergeben.....	21
3.2.8 Zwischen Gesprächen wechseln.....	21
3.2.9 Rückfrage tätigen.....	22
3.2.10 Videoanruf tätigen.....	22
3.2.11 Bildschirmfreigabe einleiten.....	23
3.2.11.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt.....	23
3.3 Kontakte.....	24
3.3.1 Neuen Kontakt erstellen.....	24
3.3.2 Kontakte suchen.....	25
3.3.3 Gruppierung von Kontakten zum Ausführen von Gruppenfunktionen.....	25
3.4 Anrufliste.....	25
3.5 Konferenzen.....	26
3.5.1 Konferenz erstellen.....	26
3.5.2 Terminierte oder jederzeit verfügbare Konferenz erstellen.....	26
3.5.3 Sofort-Konferenz einleiten.....	27
3.5.4 Web Collaboration einleiten.....	28
3.5.5 Verwendung von Mauszeigern und Kommentarzeigern bei der WebRTC-Bildschirmfreigabe.....	28

3.5.6 Anfordern der Desktop-Fernsteuerung während der WebRTC-Bildschirmfreigabe.....	29
3.5.7 Gastzugriff für Konferenz.....	29
3.5.7.1 Über einen Gastzugriff-Link an einer Konferenz teilnehmen.....	30
3.5.7.2 Audio-/Videoeinstellungen für Gastbenutzer ändern.....	31
3.5.7.3 Medienfreigabeberechtigungen an Gastbenutzer erteilen.....	32
3.5.8 Großkonferenz einleiten.....	32
3.5.9 Verlagerung der Teilnehmer von einer großen zu einer Multimedia-Konferenz.....	33
3.5.10 Konferenzrufsteuerung.....	33
3.5.10.1 Teilnehmerliste der Konferenz.....	34
3.5.10.2 Teilnehmerliste der Konferenz.....	34
3.5.10.3 Layout-Optionen für die Konferenzansicht.....	35
3.5.10.4 Layout-Optionen für die Videoansicht.....	35
3.5.10.5 Benachrichtigung über aktive Konferenzen.....	36
3.5.10.6 Registerkarte für aktive Konferenz und Avatare.....	36
3.5.10.7 Optionsmenü für Konferenzen.....	36
3.5.10.8 Konferenzeinladung.....	37
3.5.10.9 Automatische Verbindung zu Konferenzen über UC-Softphones.....	37
3.5.11 Nach Konferenzen suchen.....	37
3.6 Voicemail.....	38
3.6.1 Anzeige Ihrer Voicemails.....	38
3.6.2 Wiedergabe einer Voicemail.....	38
3.6.3 Voicemail-Ansagefunktion verwenden.....	38
3.7 Teamfunktion.....	39
3.7.1 Ein Team erstellen.....	39
3.8 Mehrleitungs-Sammelanschluss.....	40
3.9 Chat.....	42
3.9.1 Chatliste anzeigen.....	42
3.9.2 Chat-Unterhaltung anheften.....	42
3.9.3 So fügen Sie Benutzer zu einem Chat hinzu.....	43
3.9.4 Anhang zu einer Chat-Nachricht hinzufügen.....	45
3.9.5 Löschen einer Chat-Nachricht.....	45
3.9.6 Chat verlassen.....	45
3.9.7 Chat in einem Einzelgespräch starten und nutzen.....	45
3.9.8 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen.....	47
3.9.8.1 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten.....	47
3.9.8.2 Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen.....	47
3.9.8.3 Den Chat während einer Telefonkonferenz ausblenden.....	48
3.9.8.4 Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen.....	48
3.9.8.5 Chat-Nachrichten nach Beendigung einer Konferenz anzeigen.....	49
3.9.9 Nach Chats suchen.....	49
3.9.10 Chat-Nachrichten weiterleiten.....	50
3.10 Whiteboard.....	50
3.10.1 Whiteboard in einem Konferenzruf hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden.....	51
3.11 Umfragen.....	52
3.11.1 Umfrage erstellen.....	53
3.11.2 Umfrage bearbeiten.....	55
3.11.3 Umfrage während eines Konferenzrufs starten.....	55
3.11.4 Umfrageeinladungen versenden.....	57
3.11.5 Umfrageergebnisse.....	57
3.11.5.1 Umfrageergebnisse während eines Konferenzrufs anzeigen.....	57
3.11.5.2 Umfrageergebnisse anzeigen.....	58
3.11.5.3 Umfrageergebnisse löschen.....	59
3.11.5.4 Umfrageergebnisse drucken.....	60
3.11.6 Umfrage löschen.....	60
3.12 Hand heben.....	60
3.12.1 Gehobene Hände anzeigen.....	61

3.12.2 Während einer Konferenz Ihre Hand heben.....	62
3.12.3 Während einer Konferenz Ihre Hand senken.....	62
3.12.4 Als Moderator Hände senken.....	63
3.13 Meine Notizen.....	63
3.13.1 Während einer Telefonkonferenz zu meinen Notizen hinzufügen.....	64
3.13.2 Notizen in Meine Notizen anzeigen.....	64
3.13.3 Eine neue Notiz in Meine Notizen erstellen.....	65
3.13.4 Eine Notiz aus Meine Notizen löschen.....	65
3.13.5 Eine Notiz weiterleiten.....	65
3.14 Integration von Funktionen.....	66
3.14.1 Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen.....	66
3.14.2 Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen.....	67
3.15 Anrufqualitätsindikator.....	68
3.15.1 Anzeigen von Metriken zur Anrufqualität.....	68
3.15.2 Bewertung der Anrufqualität.....	69
3.16 Profile und Regeln.....	70
3.16.1 Regelprofil erstellen.....	70
3.16.2 Regelprofil bearbeiten.....	71
3.16.3 Regelprofil aktivieren/deaktivieren.....	71
3.16.4 Regelprofil löschen.....	71
3.17 Einfache und erweiterte Umleitungsregeln.....	71
3.17.1 Erstellen einer einfachen Weiterleitung.....	72
3.17.2 Erstellen einer erweiterten Regel.....	73
3.17.3 Bearbeiten einer erweiterten Regel.....	73
3.17.4 Deaktivieren einer erweiterten Regel.....	74
3.17.5 Löschen einer erweiterten Regel.....	74
3.18 Integration von UC und Microsoft-Teams.....	74
3.19 MS Office 365-Integration.....	75
3.20 UC und OpenScape Add-ins-Integration.....	75
3.21 Headset-Integration.....	75
3.21.1 Unterstützte Headsets und Einschränkungen.....	76
3.21.2 Herunterladen und Installieren der Headset-Integration.....	76
3.21.3 Aktivieren der Headset-Integration.....	77
3.22 Zugänglichkeitsfunktionen.....	78
3.22.1 Visuelle Tastaturanzeige aktivieren.....	78
3.22.2 Hohen Kontrast aktivieren.....	78
3.22.3 Bildschirmleserfunktion verwenden.....	78
4 Nutzungseinschränkungen.....	80
5 Anrufübernahme.....	81

Über dieses Dokument

Änderungsverlauf

1 Über dieses Dokument

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen über das vorliegende Dokument.

1.1 Änderungsverlauf

Datum	Änderungen	Grund
12-10-2020	Dokument erstellt	
21-10-2020	Konferenzoptionen von V10R2	UCBE-24948
26-01-2021	WebRTC-Video- und Audioeinstellungen	UCBE-25800
05-05-2021	Hinweis auf Audioansage beim Beitritt zu einer Konferenz hinzugefügt	UCBE-25803
04-08-2021	Leistungsmerkmale UC V10 R3: - Multiline-Sammelanschluss - Anruftübernahme	UCBE-27436
22-09-2021	Kleinere Korrekturen	UCBE-28015 UCBE-28018 UCBE-28017
02-05-2022	Hinzugefügt: - Kapitel „Eine Chat-Nachricht löschen“	UCBE-29224
04-05-2022	Hinzugefügt: - Kapitel „MS Office 365-Integration“ Bearbeitet: - Kapitel „Nach Kontakten suchen“	UCBE-29899
22-12-2022	Hinzugefügt: - Kapitel „Ihr Passwort zurücksetzen“ - Kapitel „Benachrichtigung über den Ablauf des Passworts“	UCBE-31714 UCBE-31715

Datum	Änderungen	Grund
02-03-2022	Hinzugefügt: - „In einer Konferenz chatten“ - „Den Chat in einer Telefonkonferenz starten und nutzen“ - „Whiteboard“ - „Das Whiteboard in einer Telefonkonferenz hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden“	UCBE-29117 UCBE-31716
30-08-2023	Hinzugefügt: - „Hand heben“ - „Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen“ - „Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen“ - „Gastzugriff für Konferenz“	UCBE-33210 UCBE-33211 UCBE-33213
20-09-2023	Hinzugefügt: - „Integration von Funktionen“ - „Meine Notizen“ - „Nach Chats suchen“ - „Chat-Nachrichten weiterleiten“ - „Nach Konferenzen suchen“	UCBE-33216

1.2 Über dieses Dokument

Dieses Dokument richtet sich an Endbenutzer, die OpenScape Web Client als Teil der UC-Lösung einsetzen.

1.3 Verwendete Markups

In diesem Dokument verwenden wir die folgenden Markups, um bestimmte Passagen hervorzuheben.

Über dieses Dokument

Verwendete Akronyme

Element	Markup
GUI-Elemente	Wählen Sie Speichen , um ...
Reihenfolge der Menüelemente	Benutzer& Ressourcen > Ressourcen
Kommandozeilenausgabe	C:> unbekannter Befehl
Systemeingabe	Geben Sie true in das Feld ... ein.
Verzeichnis- und Dateinamen	/var/config.xml
Dateiinhalte	connname=%VERBINDUNGS_NAME%
Namen von Tastaturtasten	Drücken Sie Esc, um ...
Angaben mit unterschiedlichem Inhalt	<Benutzername>

1.4 Verwendete Akronyme

In diesem Dokument verwenden wir die folgenden Akronyme.

Akronym	Bedeutung
CTI	Computer-Telefonie-Integration
DTMF	Mehrfrequenztöne
GUI	Grafische Benutzeroberfläche
HTML	Hypertext Markup Language
IP	Internetprotokoll
ISDN	Digitales Netzwerk für integrierte Dienste
LAN	Lokales Netzwerk
MWI	Message Waiting Indicator
OND	One-Number-Gerät
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key-Infrastruktur
PSTN	Telefonfestnetz
QoS	Quality-of-Service
RAM	Arbeitsspeicher
SIP	Session Initiation-Protokoll
TCP	Transmission Control-Protokoll
TC	Telekommunikation
TUI	Benutzerschnittstelle für Telefoneingabe
UDP	User Datagram-Protokoll

Akronym	Bedeutung
UMS	Unified Messaging-System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

1.5 Überblick über den Client

Mit dem Client können Sie die Funktionen von OpenScape UCApplication in einem Brower bereitstellen.

Der Client bietet insbesondere die folgenden Funktionen:

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

Erste Schritte

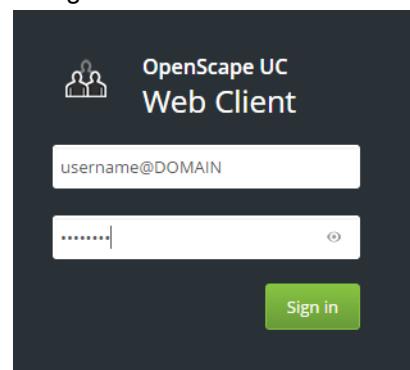
Anmeldung

2 Erste Schritte

Dieses Kapitel beschreibt die ersten Schritte zur Verwendung des UC-Web Client.

2.1 Anmeldung

Wenn das System nicht für eine automatische Anmeldung konfiguriert ist, bitten Sie Ihren Systemadministrator um die Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) für die Benutzung dieses Produkts.



Nachdem Sie sich im OpenScape Web Client angemeldet haben, wird die Benutzeroberfläche angezeigt.

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 Abmeldung

Möglicherweise möchten Sie sich vor dem Schließen Ihres Browsers abmelden, um den anderen Benutzern zu zeigen, dass Sie nicht mehr mit dem System verbunden sind:

Um sich abzumelden, klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen in der Kopfzeile und wählen Sie **Abmelden**.

2.3 Kennwort ändern

Es wird dringend empfohlen, Ihr Kennwort regelmäßig zu ändern, um unbefugten Zugriff auf Ihr Konto zu verhindern.

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen in der Kopfleiste und wählen Sie **Profil > Kennwort ändern**.

- 2) Geben Sie das neue Kennwort ein und klicken Sie auf **Speichern**.

2.3.1 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 OpenScape Web Client zurücksetzen.

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

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm Ihres Web Clients auf **Kennwort vergessen**.
- 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.

2.3.2 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 Ihrem OpenScape Web Client wird eine Warnung angezeigt.

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung und eine Warnung im OpenScape Web Client, 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.

Um ein neues Kennwort festzulegen, siehe [Kennwort zurücksetzen on page 11](#).

Erste Schritte

Bevorzugtes Gerät festlegen

2.4 Bevorzugtes Gerät festlegen

Sie können ein Gerät zum Einleiten ausgehender Anrufe oder zum Empfangen eingehender Anrufe wählen.

Step by Step

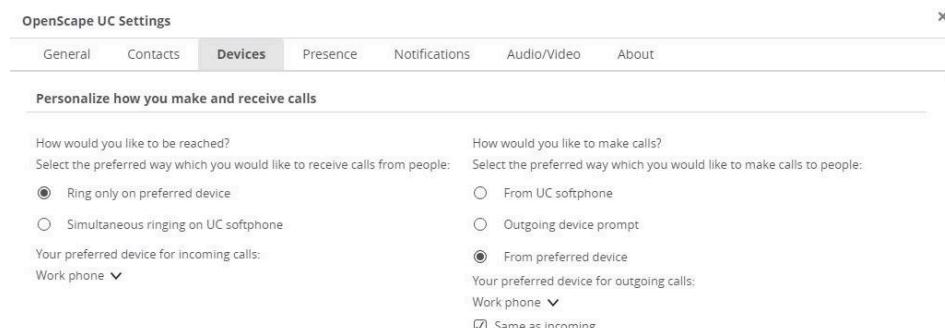
- 1) Klicken Sie auf  in der Kopfzeile.
Das Einstellungsmenü wird geöffnet.
- 2) Wählen Sie ein Gerät unter **Eingehende Anrufe** und unter **Ausgehende Anrufe** aus.

Sie haben nun Ihr bevorzugtes Gerät für ein- und ausgehende Anrufe festgelegt.

Sie können Ihr bevorzugtes Gerät auch über **Einstellungen** festlegen.

2.5 Optionen zum Täglichen und Entgegennehmen von Anrufen

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



2.5.1 Ausgehende Anrufe

Sie können ausgehende Anrufe auf drei verschiedene Arten tätigen:

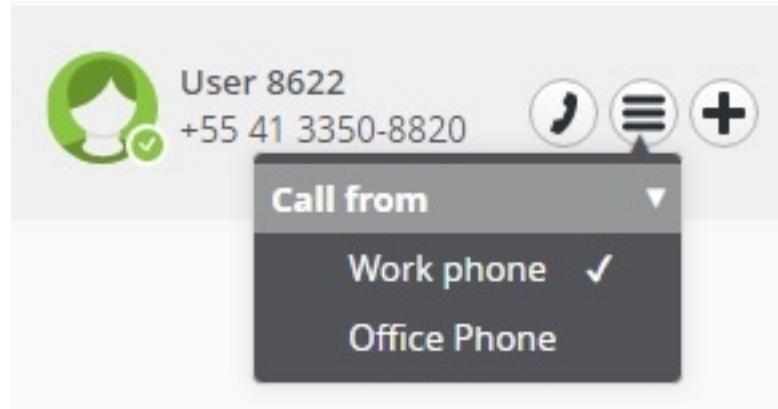
- Verwendung des bevorzugten ausgehenden Geräts;
- Umgehung der Einstellung für das bevorzugte Gerät und Verwendung des UC-Softphone-Geräts für ausgehende Anrufe;
- Auswahl des Geräts aus einem Menü, das bei jedem ausgehenden Anruf angezeigt wird.

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.

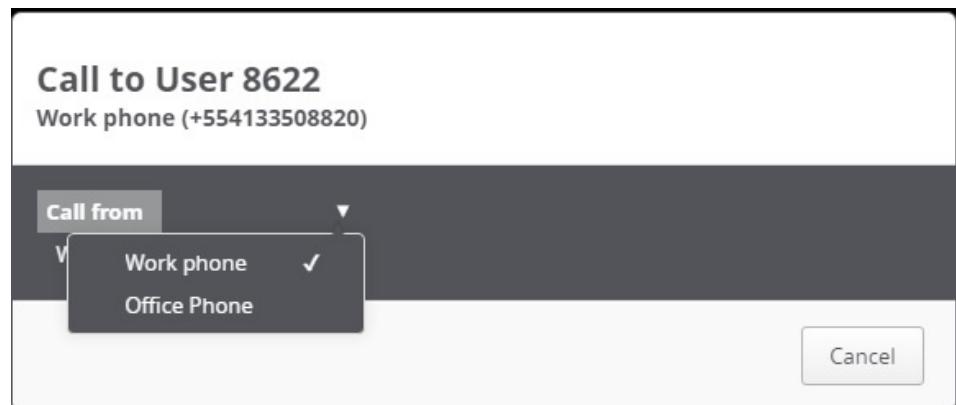
Jedes Mal, wenn der Benutzer in der Eingabeaufforderung ein anderes Gerät auswählt, ändert sich das bevorzugte ausgehende Gerät.

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:



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

2.6 Neues Gerät hinzufügen

Sie können ein Gerät aus Ihrer Liste auswählen, um es zu Ihrem bevorzugten Gerät zu machen. Neue Geräte können jederzeit zu dieser Liste hinzugefügt werden.

Erste Schritte

Audio und Video – Einstellungen

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen in der Kopfzeile und wählen Sie **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 der Geräteliste unter **Ihre Telefone** ein neues Gerät hinzugefügt.

2.7 Audio und Video – Einstellungen

Wenn Sie WebRTC als bevorzugtes Gerät verwenden, können Sie Audio- und Videoanrufe mit Ihrer UC Desktop App als Softphone durchführen.

Um die Einstellungen der zu verwendenden Audio- und Videogeräte zu überprüfen, klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen in der Kopfleiste und wählen Sie **Einstellungen > Audio/Video**.

2.7.1 Videoeffekte verwenden

Sie können Videoeffekte verwenden, um den Hintergrund bei Videoanrufen oder -konferenzen oder im Ruhezustand zu ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen und dann auf **Einstellungen**.
- 2) Navigieren Sie zur Registerkarte **Audio/Video**.
Die **Videoeffekte** werden im Dropdown-Menü unterhalb des Fensters für die Kameravorschau angezeigt. Wenn kein Videoeffekt ausgewählt ist, wird der Wert standardmäßig auf **Kein** gesetzt.
- 3) Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Videoeffekte** und wählen Sie einen Effekt aus der Liste aus.
Die folgenden Videoeffekte sind verfügbar: **Weichzeichnung, Büro, Raum, Regal, Malerei, Unternehmen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr Hintergrund wird aktualisiert und Sie können ihn im Fenster für die Kameravorschau sehen.

2.8 Anwesenheitsstatus einstellen

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

Step by Step

- 1)** Wählen Sie in der Kopfzeile das Symbol für Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus, z. B.  , um das Menü zur Einstellung der Anwesenheit zu öffnen.
- 2)** Wählen Sie Ihren neuen Anwesenheitsstatus aus (Verfügbar, Bitte nicht stören, Beschäftigt usw.).

Ihr neuer Anwesenheitsstatus wird in der Kopfzeile angezeigt.

2.9 Anruf annehmen

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

Klicken Sie auf  in der Signalleiste, um den Anruf anzunehmen.

2.10 Kontakt anrufen

Sie können einen Anruf mit einem Ihrer Kontakte starten

Step by Step

- 1)** Geben Sie den Nachnamen, den Vornamen oder die Verzeichnisnummer des Kontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs ein.
- 2)** Bewegen Sie die Maus über den Kontakt, den Sie anrufen möchten.
- 3)** Klicken Sie auf  und wählen Sie die Verzeichnisnummer für den Anruf.
- 4)** Klicken Sie auf  in der Signalleiste:

Eine Verbindungssteuerungsleiste wird geöffnet, in der die neue Verbindung angezeigt wird.

2.11 Chat einleiten

Sie können einen Chat 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 auf .
- Sie sehen die Rufnummern und Adressen, unter denen der Kontakt erreichbar ist.
- 3)** Klicken Sie auf **Chat**.

Erste Schritte

Das Chatfenster wird in einem minimierten Format am unteren Bildschirmrand geöffnet.

3 WebClient-Funktionen

Mit dem Client können Sie die Funktionen von OpenScape UCApplication in einem Browser bereitstellen.

Anruffunktionen

- Verwalten von Anrufen

Konferenzfunktionen

- Erstellen und Einleiten von jederzeit verfügbaren Audio- und Webkonferenzen
- Einleiten von terminierten Audio-, Video- und Webkonferenzen
- Verwenden der UC-Gastzugriffsfunktion zur Teilnahme an Konferenzen

Kontaktfunktionen

- Erstellen und Organisieren privater Kontakte oder Teams

Chat

- Chats mit einem oder mehreren Kommunikationspartnern

Profile

- Erstellen und Bearbeiten von Profilen für die Handhabung von Regeln und Kommunikationsszenarien

Voicemail-Funktionen

- Anzeigen und Wiedergabe von Sprachnachrichten

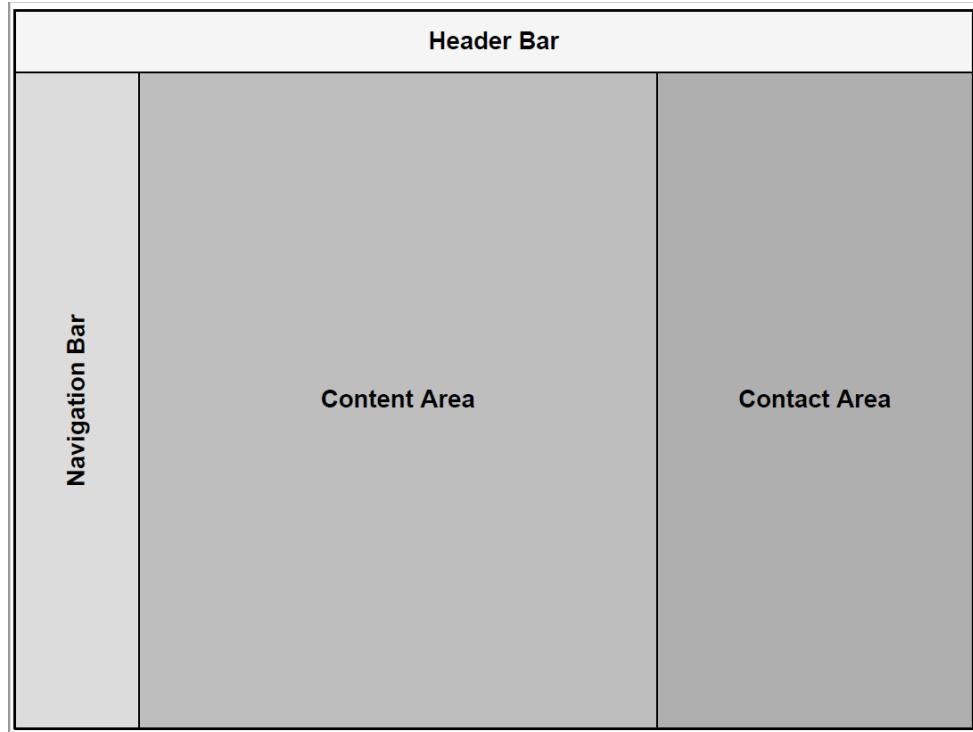
Zugänglichkeitsfunktionen

- Aktivieren der visuellen Tastaturanzeige
- Bildschirmleserfunktion
- Anpassen des Oberflächenkontrasts

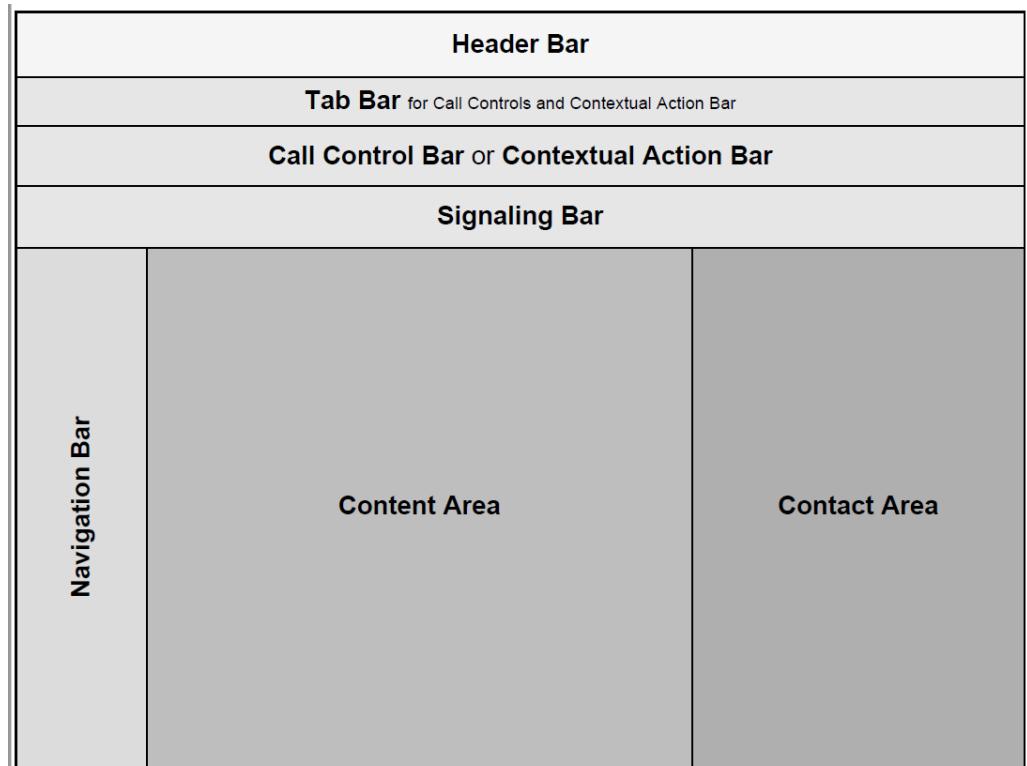
3.1 Struktur der Benutzeroberfläche

Die verschiedenen Bereiche der Benutzeroberfläche sind in der folgenden Abbildung dargestellt:

Ohne optionale Bereiche:



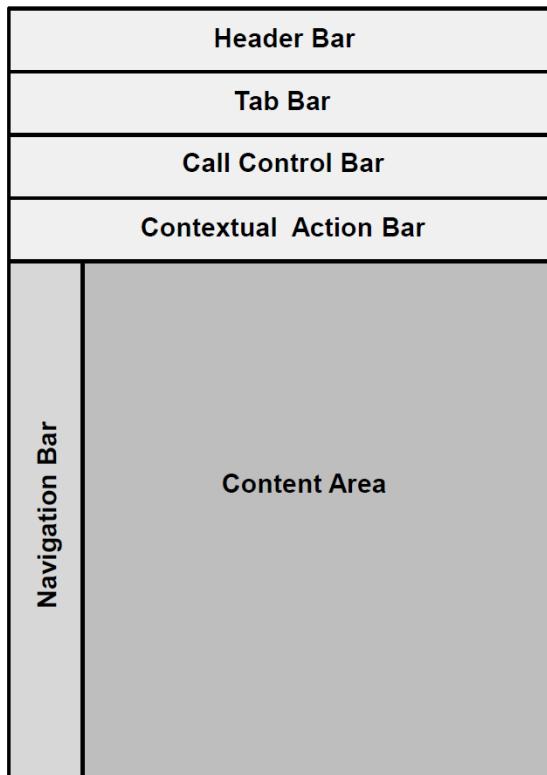
Mit allen möglichen optionalen Bereichen:



Mini-Ansicht

Der OpenScape Web Client ist in einem reaktionsfreudigen Webdesign gestaltet. Dadurch passt sich der OpenScape Web Client an die Größe des Browsers an und zeigt alle seine Komponenten in einer Mini-Ansicht an, wenn der Browser auf eine kleinere Größe zurückgesetzt wird. Wenn der OpenScape

Web Client in der Mini-Ansicht angezeigt wird, wird der Kontaktbereich in der Navigationsleiste eingeblendet, während die Kontaktdetails im Inhaltsbereich angezeigt werden.



3.2 Allgemeine Verbindungssteuerung

Mit dem Client können Sie allgemeine Anruffunktionen auf Ihrem bevorzugten Gerät einleiten und steuern.

Zu den allgemeinen Anruffunktionen gehören insbesondere:

- Anruf einleiten
- Anrufe annehmen/ablehnen
- Anrufe umleiten
- Rückfragen einleiten
- Anrufe auf Halten legen
- Gleichzeitige Anrufe machen
- Anrufe übergeben

3.2.1 Verzeichniskontakt anrufen

Sie können einen Kontakt anrufen, der nicht zu Ihren privaten Kontakten gehört, dessen Daten jedoch im Verzeichnis verfügbar sind.

Step by Step

- 1) Geben Sie den Namen oder die Nummer in das Suchfeld des Kontaktbereichs ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf das Symbol 
- 2) Wählen Sie  und wählen Sie eine Rufnummer.
- 3) Klicken Sie auf  in der Signalleiste:

Eine Verbindungssteuerungsleiste wird geöffnet, in der die neue Verbindung angezeigt wird.

3.2.2 Funktionscodes wählen

Benutzer können Funktionscodes (DARs) von ihren UC-Clients (für alle Arten von Endpunkten) und WebRTC-Clients wählen, um Funktionen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Für UC mit OpenScape 4000 sind die folgenden DARs verfügbar:

1) Sammelanschluss ein/aus

Beispiel für Sammelanschluss ein:

- Der AHTVCE WABE-Code für *Sammelanschluss ein* lautet *13.
- Ein UC-Benutzer (12100), der den Sammelanschlussstatus ändern möchte, muss *13 wählen.

NOTICE: In UC gibt es kein UI-Element zur Kennzeichnung des Sammelanschlussstatus (EIN oder AUS).

2) Rufnummern-/Namensunterdrückung ein/aus

Beispiel für die Unterdrückung von Rufnummern:

- Der Aktivierungscode für die Rufnummernunterdrückung EIN ist *50.
- Ein UC-Benutzer (12100), der einen anderen UC-Benutzer (13100) mit Rufnummernunterdrückung anrufen möchte, muss *5013100 wählen.

3.2.3 Anrufe abweisen

Um einen eingehenden Anruf abzuweisen, klicken Sie auf  in der Signalleiste.

3.2.4 Aktives Gespräch beenden

Klicken Sie während eines Telefongesprächs auf  in der Verbindungssteuerungsleiste: Wenn Sie den Hörer des Endgeräts für das Gespräch verwenden, legen Sie ihn einfach auf.

3.2.5 Aktives Gespräch auf Halten legen

Während eines aktiven Gesprächs können Sie wählen, die Verbindung auf Halten zu legen und diese jederzeit wieder aufzunehmen. Klicken Sie dazu in der Verbindungssteuerungsleiste der Telefonverbindung auf .

3.2.6 Anruf an einen anderen Teilnehmer übergeben



Während Sie telefonieren, wählen Sie die Schaltfläche  in der Verbindungssteuerungsleiste.

Ein Feld zur Auswahl, an wen Sie den Anruf übergeben möchten, wird angezeigt. Sie können nach einem Kontakt suchen oder die Nummer eingeben, an die Sie den Anruf übergeben möchten. Der Anruf wird durch Drücken der



Schaltfläche  übergeben, die angezeigt wird, wenn Sie den Kontakt auswählen.

3.2.7 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.

3.2.8 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.

Die Signalleisten der verschiedenen Telefonverbindungen werden als Registerkarten in der Registerkartenleiste dargestellt. Die Registerkarten der

gehaltenen Anrufe sind grau dargestellt. Mit den Steuerelementen in den Registerkarten können Sie entscheiden, welche der Telefonverbindungen zum Führen eines Gesprächs eingesetzt werden sollen. Dieser Vorgang wird „Zwischen Gesprächen wechseln“ genannt.

Bei gleichzeitiger Verbindung mit zwei oder mehr Telefonverbindungen.

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

Example

NOTICE:

Makeln/Wiederverbinden zwischen eingehenden Anrufen, die auf einem bevorzugten Gerät aufgebaut werden, das ein externes OND ist, z. B. ein Mobiltelefon, wird nicht unterstützt.

Makeln zwischen diesen Anrufen kann nur über das externe OND verwaltet werden.

3.2.9 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.

3.2.10 Videoanruf tätigen

Während Sie ein Gespräch führen haben Sie, sofern Ihr System dies unterstützt, die Möglichkeit, Video über Ihre konfigurierte Kamera zu übertragen. Im Abschnitt Verbindungssteuerung gibt es eine spezielle Ansicht zur Anzeige von Video.

Um die Videoübertragung in einem Gespräch oder in einem aktiven Anruf zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche .

3.2.11 Bildschirmfreigabe einleiten

Während eines aktiven Gesprächs mit einem UC Web Client-Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirm freizugeben. Sie können auch den Ton des Systems freigeben, um die gemeinsame Nutzung zu erleichtern.

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.

Wenn Sie den Ton Ihres Systems zusammen mit Ihrem Bildschirm freigeben möchten, aktivieren Sie die Option **Audio freigeben**, wenn Sie aufgefordert werden, den freizugebenden Bildschirm auszuwählen. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie den **gesamten Bildschirm** oder die Registerkarte des Browsers freigeben möchten.

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.

3.2.11.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt

Mit dieser Funktion können Sie Bildschirminformationen für einen externen Kontakt freigeben, indem Sie eine eindeutige URL für diesen Zweck und ein eindeutiges PIN-Passwort senden.

Prerequisites

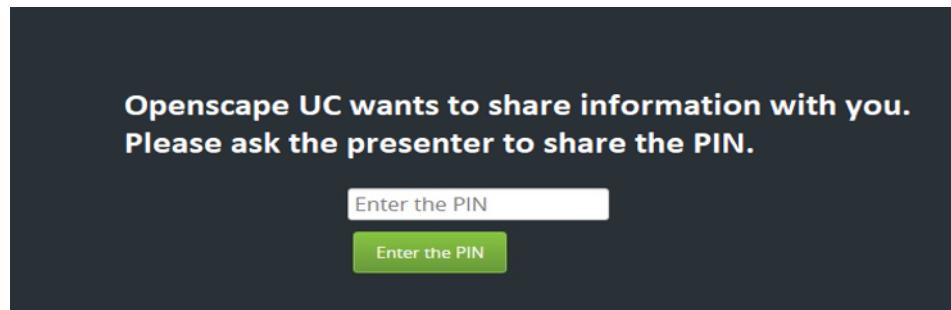
Sie geben Ihren Bildschirm frei

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 einer eindeutigen 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, die eindeutige 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.

NOTICE:

Der Zugriff auf die Bildschirmfreigabe für externe Teilnehmer wird möglicherweise abgebrochen, wenn der aktive Anruf auf **Halten** gesetzt wird. In diesem Szenario muss der Moderator möglicherweise eine neue URL und eine neue PIN für den externen Teilnehmer angeben.

3.3 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.

3.3.1 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 Kontaktinformationen an:

Optional:

- Kontaktbild auswählen
- Weisen Sie diesen Kontakt einer Kontaktgruppe zu, indem Sie den Namen der Gruppe unter **Gruppen** auswählen.

3) Klicken Sie auf **Speichern.**

Sie haben einen neuen Kontakt erstellt.

3.3.2 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 Kontakt Suche 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.

3.3.3 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 Anrufliste

Sie können die Liste Ihrer Anrufe anzeigen, indem Sie in der Navigationsleiste

auf  klicken. Jeder Anruf wird in der Anrufliste 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

3.5 Konferenzen

Die OpenScape UCApplication unterstützt die folgenden Konferenztypen.

- Webkonferenz
- Ad-hoc-Konferenzen
- Jederzeit verfügbare Konferenzen
- Terminierte Konferenzen
- Gerätegesteuerte Konferenzen (Großkonferenz).

3.5.1 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.

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.

3.5.2 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**.

3.5.3 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.

3.5.4 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 Webbrower 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.

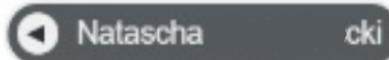
3.5.5 Verwendung von Mauszeigern und Kommentarzeigern bei der WebRTC-Bildschirmfreigabe

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

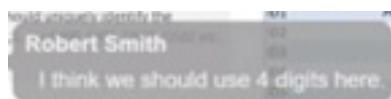
Der Moderator der Bildschirmfreigabe muss die UC Desktop App oder Fusion for Office Clients verwenden, um anderen Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, auf die freigegebenen Informationen hinzuweisen oder sie zu kommentieren.

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:



3.5.6 Anfordern der Desktop-Fernsteuerung während der WebRTC-Bildschirmfreigabe

Als Teilnehmer einer Telefonkonferenz können Sie während einer Sitzung mit Bildschirmfreigabe die Fernsteuerung des Moderators anfordern.

Prerequisites

Ein Konferenzteilnehmer gibt den gesamten Bildschirm frei.

Der Konferenzteilnehmer, der den Bildschirm freigibt, muss die UC Desktopanwendung oder Fusion for Office verwenden.

Step by Step

1)

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Anforderungsnachricht an den Moderator der Bildschirmfreigabe zu senden.

2) Der aktuelle Moderator erhält eine Aufforderung mit einer Nachricht über Ihre Anfrage zur Fernsteuerung und kann darauf klicken und sie **Zulassen** oder **Ablehnen**.

3) Wenn Sie über eine Fernsteuerungsberechtigung verfügen, können Sie nun den freigegebenen Bildschirm steuern,

Der Moderator kann den Fernsteuerungsvorgang jedoch jederzeit durch Anklicken von **Stoppen** beenden.

3.5.7 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 diese Verbindung als "Gastzugang" über das Internet bezeichnet.

Ein Gast kann einer UC-Konferenz über eine WebRTC-Verbindung über den Link Gastzugang beitreten. 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.

3.5.7.1 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 Webbrower und geben Sie den Link zum Gastzugriff ein, den Sie erhalten haben.

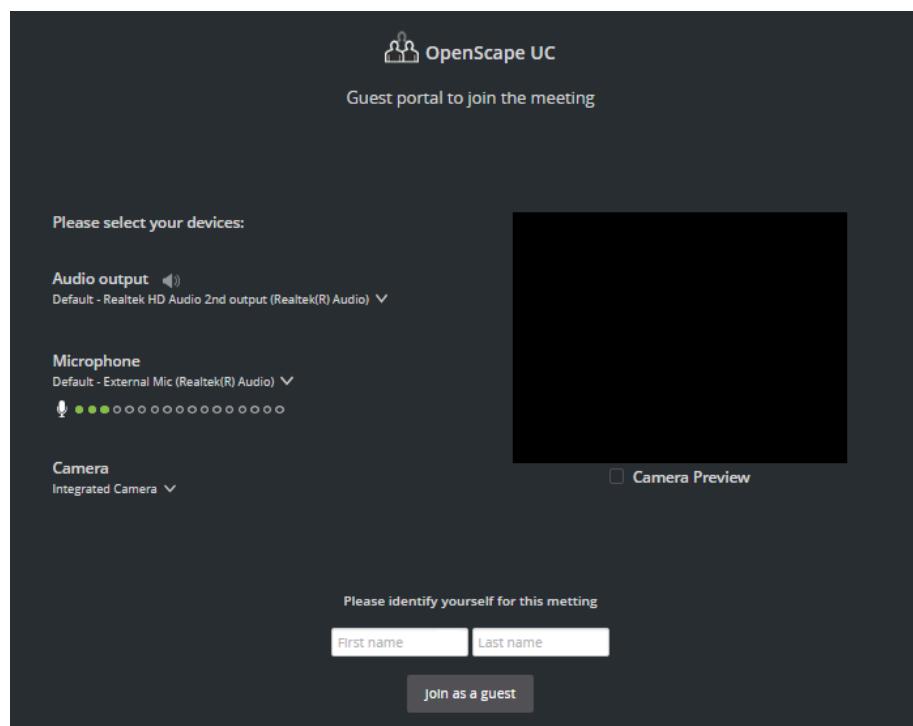
Sie werden aufgefordert, auszuwählen, wie Sie der Konferenz beitreten möchten.

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 31.

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 32.

3.5.7.2 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 Guest 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.

3.5.7.3 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.

3.5.8 Großkonferenz einleiten

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

Prerequisites

Sie haben mehrere gleichzeitige Telefonverbindungen eingerichtet.

Step by Step

1) 

Klicken Sie auf  in der Verbindungssteuerungsleiste einer Telefonverbindung.

Sie sehen ein Menü mit Verbindungsoptionen.

2) Wählen Sie **Anrufe zusammenführen**.

Alle Ihre Telefonverbindungen werden zu einer Konferenz zusammengefasst.

3.5.9 Verlagerung der Teilnehmer von einer großen zu einer Multimedia-Konferenz

Sie können alle Teilnehmer, die sich bereits in einer Sprachkonferenz (Große Konferenz) unterhalten, in eine Multimedia-Konferenz (MS-Konferenz) verlagern, um auf zusätzliche Funktionen wie Video und Bildschirmfreigabe zuzugreifen und so die Zusammenarbeit in einem längeren Gespräch zu verbessern.

Prerequisites

Sie befinden sich in einer aktiven großen Konferenz

Step by Step



Klicken Sie in der Verbindungssteuerungsleiste der Sprachkonferenz auf , um die Konferenz in eine Multimedia-Konferenz umzuwandeln.

Durch diese Aktion werden alle Teilnehmer in einen Multimedia-Konferenzraum versetzt, in dem sie nun zusätzliche Konferenzfunktionen wie Video und Bildschirmfreigabe nutzen können.

3.5.10 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.

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

Recording... oder

Recording paused 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.

3.5.10.1 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.

Wenn die Liste der inaktiven Teilnehmer angezeigt wird, können Sie auf **Alle klingeln** klicken, um alle Teilnehmer, die der Konferenz noch nicht beigetreten sind, anzurufen.

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

3.5.10.2 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.

Wenn die Liste der inaktiven Teilnehmer angezeigt wird, können Sie auf **Alle Klingeln** klicken, um alle Teilnehmer, die der Konferenz noch nicht beitreten sind, anzurufen.

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

3.5.10.3 Layout-Optionen für die Konferenzansicht

Das Layout "Aktive Sprecher" wird in der Hauptansicht Ihrer Telefonkonferenz angezeigt. Das Fenster des aktuell aktiven Sprechers wird grün markiert.

Während einer Telefonkonferenz können Sie mit den folgenden Schaltflächen die Details der Konferenzansicht nach Ihren Wünschen steuern:

-  : Anzeigen/Verbergen der Teilnehmerliste
-  : Anzeigen/Verbergen der Ansicht der aktiven Sprecher
-  : Anzeigen/Verbergen der Videoansicht der aktiven Sprecher

3.5.10.4 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. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

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.

-  - **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.

3.5.10.5 Benachrichtigung über aktive Konferenzen

Die Benachrichtigung über aktive Konferenzen ermöglicht es den Nutzern, über alle laufenden Konferenzen, zu denen sie eingeladen sind, informiert zu werden.



3.5.10.6 Registerkarte für aktive Konferenz und Avatare

Alle aktiven Konferenzen sind auf der Registerkarte **Aktiv** im Bereich **Konferenz** des WebClients verfügbar, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

 Active 2

Auf der Registerkarte **Aktiv** werden die folgenden Informationen über aktive Konferenzen angezeigt:

- Titel der Konferenz;
- verstrichene Zeit;
- Konferenzteilnehmer;
- Initiator der Konferenz.

Jede Konferenz wird mit einem farbigen Avatar dargestellt.

3.5.10.7 Optionsmenü für Konferenzen

Das Optionsmenü ist für aktive und nicht aktive Konferenzen verfügbar.



Um das Optionsmenü aufzurufen, klicken Sie auf das Symbol .

Bei aktiven Konferenzen bietet das Optionsmenü folgende Möglichkeiten:

- Chat mit Konferenzteilnehmern;

- Konferenzteilnehmern E-Mails senden;
- Benutzer zur Konferenz einladen;
- Anzeige der Liste der aktiven Teilnehmer.

Bei nicht aktiven Konferenzen können die Benutzer über das Optionsmenü folgende Einstellungen vornehmen:

- Chat mit Konferenzteilnehmern;
- Konferenzteilnehmern E-Mails senden;
- Benutzer zur Konferenz einladen;
- Neue Konferenz-PIN festlegen.

3.5.10.8 Konferenzeinladung

Die Konferenzeinladung enthält Anweisungen für Benutzer, die an einer Konferenz teilnehmen möchten.

Eine Konferenzeinladung enthält die folgenden Informationen:

- Initiator der Konferenz;
- Datum und Uhrzeit der Konferenz;
- Konferenz-PIN;
- Link, der für die Teilnahme an der Konferenz verwendet werden kann.

3.5.10.9 Automatische Verbindung zu Konferenzen über UC-Softphones

Bei der Verwendung von UC-Softphones können die Benutzer mit einem einzigen Klick eine Verbindung zu Konferenzen herstellen.

Um automatisch eine Verbindung zu einer Konferenz herzustellen, navigieren

Sie zum Bereich **Konferenz** und klicken Sie auf das Symbol  für die Konferenz, der Sie beitreten möchten.

3.5.11 Nach Konferenzen suchen

Sie können die Liste der Konferenzen, an denen Sie beteiligt sind, leicht durchsuchen, um eine bestimmte Konferenz zu finden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf , um die Registerkarte **Konferenzen** zu öffnen.
- 2) Klicken Sie auf  oben rechts auf dem Bildschirm.
Es wird ein Pop-up-Fenster mit einem Suchfeld angezeigt.
- 3) Geben Sie den Titel der Konferenz, die Sie suchen, in das Suchfeld ein.

Die Suchergebnisse zeigen die Liste der Konferenzen an, die Ihrer Suche entsprechen (falls vorhanden).

3.6 Voicemail

3.6.1 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.

3.6.2 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 :

3.6.3 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 Anrufen zur Verfügung stehen.

- **Urlaubsansage**

Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Ihre Anrufe 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.

3.7 Teamfunktion

Mit der Teamfunktion OpenScape UCApplication können Sie OpenScape-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 OpenScape UCApplication-Administrator erstellt und verwaltet werden.

3.7.1 Ein Team erstellen

Stellen Sie Teams zusammen und laden Sie Kontakte ein, Mitglied zu werden.

WebClient-Funktionen

Mehrleitungs-Sammelanschluss

Step by Step

- 1) Klicken Sie im Kontaktbereich auf  und wählen Sie **Neues Team erstellen**.
- 2) Konfigurieren Sie die Details des neuen Teams und fügen Sie Kontakte aus der **Verzeichnissuche** hinzu.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die von Ihnen eingeladenen Kontakte werden unter **Eingeladene Benutzer** angezeigt und erhalten eine Einladung. Wenn ein Kontakt Ihre Einladung annimmt, wird er in der Liste **Mitglieder** angezeigt und Sie werden benachrichtigt.

3.8 Mehrleitungs-Sammelanschluss

Dieses Merkmal ist verfügbar, wenn Sie WebRTC als Ihr primäres Arbeitstelefon (ONS) oder als bevorzugtes Gerät (OND) verwenden. Die WebRTC-Nummer muss ein Mitglied der Multi Line Hunt Group (MLHG) sein.

Restriction: Wenn der UC-Benutzer ein OND (z. B. nicht ONS) als bevorzugtes Gerät festgelegt hat, können die von Multi Line Hunt Groups (MLHG) verteilten Anrufe nicht an andere Geräte weitergegeben werden, während sie klingeln. Der Grund dafür ist, dass OpenScape Voice keine zweite Umleitung für MLHG-Anrufe erlaubt.

Ihr Web Client kann an OpenScape Voice oder OpenScape 4000 angeschlossen werden. Für diese Funktion gilt jedoch Folgendes:

Client unterstützt bei Verbindung mit OpenScape Voice:

- Halten bei mir / Wiederaufnehmen
- Anmelden / Abmelden

NOTICE:

Der Status des MLHG-Besetzt-Merkals auf den physischen Geräten ist dem Status, der auf den UC-Clients (Web Client, Desktop App, Fusion für Notes und Fusion für Office) angezeigt wird, entgegengesetzt:

Merkmal aktiviert/deaktiviert	MLHG-Besetzt Status	UC-Client Bedeutung	Led auf physische Gerät	UC-Client UI
Aktiviert	Besetzt	Abgemeldet	EIN	
Deaktiviert	Nicht besetzt	Angemeldet	AUS	

NOTICE: WebClient, UC DeskApp und Fusion unterstützen kein OSV-Merkmal "Reverse Hunt Make Busy LED Display".

Client unterstützt bei Verbindung mit OpenScape 4000:

- Anmelden / Abmelden

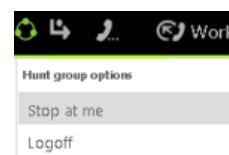
Um den Status des MLHG anzuzeigen, wird ein Symbol auf der Client-Leiste angezeigt.

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

Optionen bei Verfügbarkeit

Wenn Sie beim Sammelanschluss angemeldet und verfügbar sind, haben Sie

die folgenden Optionen, wenn Sie auf das Symbol  klicken:

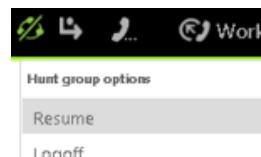


- Halten bei mir (OpenScape Voice)
- Abmelden

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:

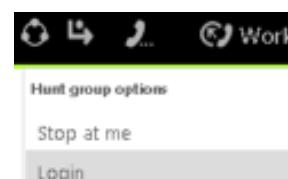


- Wiederaufnehmen (OpenScape Voice)
- Abmelden

Optionen bei Status abgemeldet

Wenn Sie nicht beim Sammelanschluss angemeldet sind, haben Sie die

folgenden Optionen, wenn Sie auf  klicken:



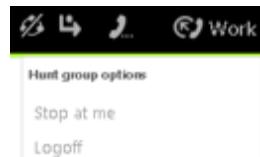
- Halten bei mir (OpenScape Voice)
- Einloggen

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 (OpenScape Voice)
- Abmelden

3.9 Chat

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

3.9.1 Chatliste anzeigen

Um Ihre Chatliste anzuzeigen, klicken Sie auf

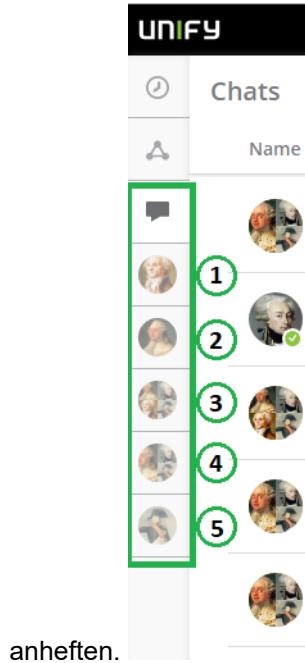


in der Navigationsleiste.

3.9.2 Chat-Unterhaltung anheften

Sie können eine oder mehrere Chat-Unterhaltungen anheften, um über die Registerkarte "Navigation" in der linken Ecke Ihrer WebClient-Oberfläche leicht darauf zuzugreifen. Die angehefteten Chats werden unterhalb der

Chat-Registerkarte angezeigt und der Benutzer kann 5 Chat-Unterhaltungen



anheften.

Klicken Sie im Hauptfenster der Chat-Unterhaltung auf die Anheftschaltfläche



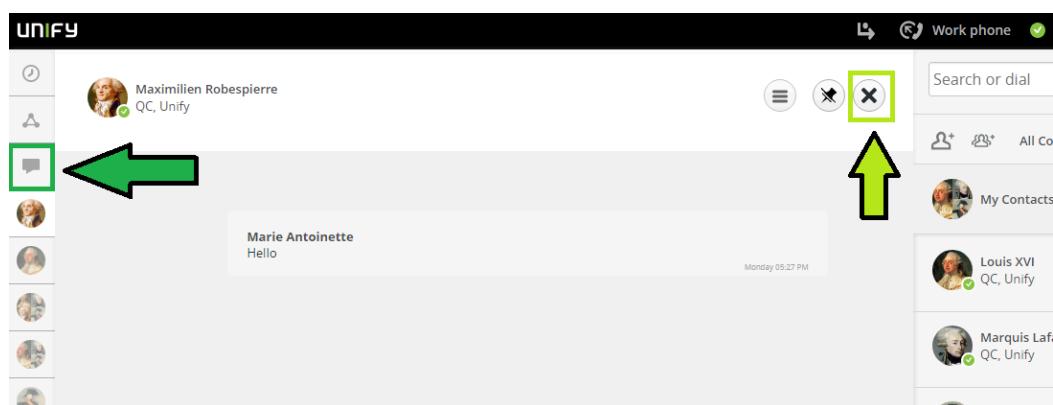
. Dadurch wird die bestimmte Unterhaltung an die linke Navigationsleiste angeheftet, wie in der Abbildung oben dargestellt.

Um eine Unterhaltung zu lösen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf die



Schaltfläche zum Lösen

Sie können zur Chatliste zurückkehren, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken, wie in der Abbildung unten gezeigt.



3.9.3 So fügen Sie Benutzer zu einem Chat hinzu

Sie können weitere Teilnehmer zu einem aktiven Chat hinzufügen.

Prerequisites

Sie führen einen Chat durch.

Für die zusätzlichen Chatteilnehmer stehen Sofortnachrichten-Adressen zur Verfügung - z. B. als zugehörige Einträge in Ihren privaten Kontakten.

Der Sofortnachrichtenstatus Ihrer privaten Kontakte ist **Verfügbar**.

Step by Step

- 1) Wählen Sie  in der Titelleiste des Chatfensters aus.

Es wird ein Aktionsmenü angezeigt.

- 2) Wählen Sie **Benutzer hinzufügen**.

Das Dialogfeld zur Auswahl von Benutzern wird geöffnet.

- 3) So fügen Sie einen Benutzer aus Ihrer privaten Kontaktliste hinzu:

- a) Geben Sie einen der folgenden Suchbegriffe in das Suchfeld des Kontaktbereichs ein:

- Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens
- Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens
- Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn Ihre privaten Kontakte Suchtreffer liefern, werden diese unterhalb des Suchfelds angezeigt und laufend aktualisiert.

- b) Bewegen Sie den Mauszeiger auf den privaten Kontakt.

Es werden weitere Steuerelemente angezeigt.

- c) Wählen Sie .

Der Kontakt wird in der kontextbezogenen Aktionsleiste angezeigt.

- 4) So fügen Sie einen Benutzer aus dem Verzeichnis hinzu:

- a) Geben Sie einen der folgenden Suchbegriffe in das Suchfeld des Fensters ein:

- Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens
- Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens
- Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn Ihre privaten Kontakte Suchtreffer liefern, werden diese unterhalb des Suchfelds angezeigt und laufend aktualisiert.

- b) Wählen Sie  unterhalb des Suchfelds und der privaten Trefferliste.

Der Kontakt wird im Verzeichnis gesucht.

Wenn Suchtreffer gefunden werden, werden diese unterhalb des Suchfelds angezeigt.

- c) Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Kontakt.

Es werden weitere Steuerelemente angezeigt.

- d) Wählen Sie .

Der Kontakt wird in der kontextbezogenen Aktionsleiste angezeigt.

- 5) Wählen Sie **Fertig**.

Die zusätzlichen Benutzer können nun auch Nachrichten im Chat posten.

3.9.4 Anhang zu einer Chat-Nachricht hinzufügen

Sie können auf eine der folgenden Arten einer Nachricht einen Anhang hinzufügen:

- Klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol  neben dem Nachrichtenfeld, um Ihren Computer zu durchsuchen und eine Datei auszuwählen.
- Kopieren Sie Bilder und fügen Sie sie direkt in das Nachrichtenfeld ein.
- Ziehen Sie eine Datei in das Nachrichtenfeld (eine Datei nach der anderen).

3.9.5 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 , um sie zu löschen.

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

NOTICE: Die Nachrichten können nur nacheinander gelöscht werden.

3.9.6 Chat verlassen

Sie können einen aktiven Gruppenchat verlassen. Dieser Chat wird aus der Registerkarte **Chatliste** entfernt, wenn Sie auf das Symbol des Aktionsmenüs  in der Titelleiste des Chatfensters klicken und **Chat verlassen**wählen.

Sie haben den Gruppenchat erfolgreich verlassen. Die anderen Teilnehmer werden mit einer kurzen Nachricht im Chatfenster darüber informiert, dass Sie den Chat verlassen haben.

NOTICE:

Sobald Sie einen Chat verlassen haben, können Sie die Chatliste nicht mehr sehen. Sie können auf die bestimmte Chatliste nur zugreifen, wenn einer der Teilnehmer Sie wieder hinzufügt.

3.9.7 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.

3.9.8 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.

3.9.8.1 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.

3.9.8.2 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.

3.9.8.3 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.

3.9.8.4 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 47.

3.9.8.5 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.

3.9.9 Nach Chats suchen

Sie können die Liste der Chats, an denen Sie beteiligt sind, ganz einfach durchsuchen, um einen bestimmten Chat zu finden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Chats** zu öffnen.
- 2) Klicken Sie auf  oben rechts auf dem Bildschirm.
Es wird ein Pop-up-Fenster mit einem Suchfeld angezeigt.
- 3) Geben Sie den Titel des Chats, den Sie suchen, in das Suchfeld ein.

Die Suchergebnisse zeigen die Liste der Chats an, die Ihrer Suche entsprechen (falls vorhanden).

3.9.10 Chat-Nachrichten weiterleiten

Sie können eine Nachricht von einem Chat an einen anderen oder an Ihren Notizbereich weiterleiten.

Anmerkung: Sie können jeweils nur eine Chat-Nachricht weiterleiten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Chat-Nachrichten weiterzuleiten:

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Chats** zu öffnen.
- 2) Öffnen Sie den gewünschten Chat und suchen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 3) Klicken Sie unten rechts in der Nachricht auf  und wählen Sie dann eine der verfügbaren Optionen aus:
 - a) Wenn Sie eine Nachricht an einen bestehenden Chat weiterleiten möchten, wählen Sie **An einen Chat weiterleiten** und wählen Sie den gewünschten Chat.
 - b) Wenn Sie eine Nachricht an einen neuen Chat weiterleiten möchten, wählen Sie **An einen Chat weiterleiten** und klicken dann auf **+ An einen neuen Chat weiterleiten** oben rechts auf dem Bildschirm.
Damit können Sie einen neuen Chat erstellen, an den die Nachricht weitergeleitet wird. Sie können wählen, ob Sie einen 1-zu-1-Chat oder einen Gruppenchat erstellen möchten.
 - c) Wenn Sie eine Nachricht an Ihre Notizen weiterleiten möchten, wählen Sie **An meine Notizen weiterleiten**.

Alternativ können Sie den Text einer Nachricht auch kopieren und ihn manuell in einem Chat senden oder in Ihren Notizen speichern. Klicken Sie dazu unten rechts in der gewünschten Nachricht auf  , wählen Sie **Text kopieren** und fügen Sie ihn dann an der gewünschten Stelle ein.

Weitergeleitete Nachrichten werden im Chat mit dem Text **Weitergeleitet** unter dem Namen des Absenders angezeigt.

3.10 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.

3.10.1 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 1: 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.

WebClient-Funktionen

Umfragen

Whiteboard-Tool	Beschreibung	Wie man es benutzt
	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.
	Andere Optionen	Zusätzliche Optionen anzeigen: <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.

3.11 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.

3.11.1 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 anzuordnen 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**.

3.11.2 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**.

3.11.3 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 einzuhören.

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.

3.11.4 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.

3.11.5 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**.

3.11.5.1 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.

3.11.5.2 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.

3.11.5.3 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.

WebClient-Funktionen

Hand heben

3.11.5.4 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.

3.11.6 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 Löschkvorgang 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.

3.12 Hand heben

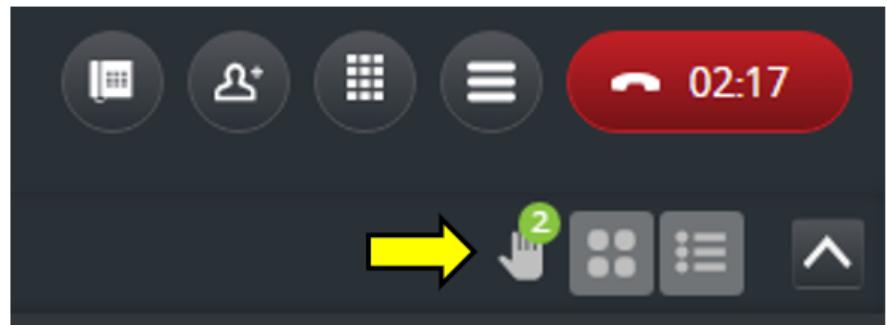
Die Funktion „Hand heben“ in Telefonkonferenzen ermöglicht es aktiven Teilnehmern, ihre Hand zu heben oder zu senken und dem/den Moderator(en) oder anderen Diskussionsteilnehmern anzuzeigen, ob sie sprechen möchten.

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

3.12.1 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.



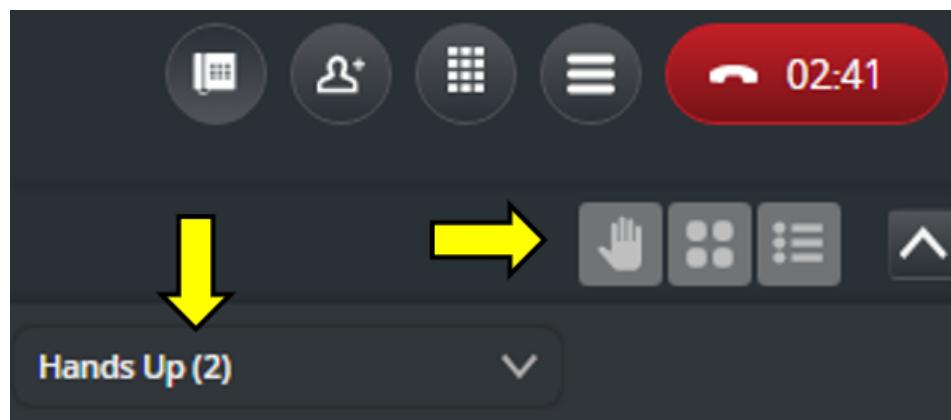
Dieses Symbol erscheint nur, wenn mindestens ein Konferenzteilnehmer die Hand gehoben hat.

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.



3.12.2 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 61.

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.

3.12.3 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 61.

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

3.12.4 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 61.

- 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.

3.13 Meine Notizen

Meine Notizen ist ein temporärer Chat-Speicher, in dem Sie Notizen, Dateien und Bilder für sich selbst speichern können.

Gehen Sie dabei auf eine der folgenden Arten vor:

- Verwenden Sie die Option **Zu meinen Notizen hinzufügen** oder die Tastenkombination Alt + J während einer Telefonkonferenz.

- Navigieren Sie zum Bereich **Meine Notizen** Ihres UC-Clients und erstellen Sie eine Notiz.

Die folgenden UC-Clients unterstützen diese Funktion: WebClient, UC Desktop-App und Fusion for Office.

3.13.1 Während einer Telefonkonferenz zu meinen Notizen hinzufügen

In einer Telefonkonferenz können die Teilnehmer ihre Notizen auf eine der folgenden Arten ergänzen:

- Während einer Sitzung mit Bildschirmfreigabe
- Während einer Sitzung mit Whiteboard
- Über eine Tastenkombination
- Über die Schaltfläche **Kommunikationsoptionen** in der Steuerungsleiste der Telefonkonferenz

NOTICE: Diese Funktion ist nur für UC-Benutzer verfügbar.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um während einer Telefonkonferenz eine Notiz hinzuzufügen:

Procedure

- Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bedienfeld für die Bildschirmfreigabe oder das Whiteboard und klicken Sie auf **Bild aufnehmen**. Wählen Sie dann **Zu meinen Notizen hinzufügen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen](#) on page 66 und [Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen](#) on page 67.
- Drücken Sie gleichzeitig die Tasten Alt und J auf Ihrer Tastatur.
- Klicken Sie in der Telefonkonferenzsteuerung auf und dann auf **Zu meinen Notizen hinzufügen**.

Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie eine neue Nachricht eingeben, ein Emoji einfügen oder einen Anhang zu Ihrer Notiz hinzufügen können.

Klicken Sie auf **Senden**, um die Notiz zu speichern.

Alle Notizen sind im Bereich **Meine Notizen** Ihres UC-Clients verfügbar.

3.13.2 Notizen in Meine Notizen anzeigen

Um Ihre Notizen anzuzeigen, klicken Sie in der linken Navigationsleiste Ihres UC-Clients auf **Meine Notizen**.

Sie werden zum Bereich mit Ihren Notizen geleitet und können die folgenden Registerkarten anzeigen:

- **Notizen:** enthält eine Liste der zuvor erstellten Notizen (falls vorhanden).
- **Dateien:** enthält alle in den Notizen enthaltenen Anhänge.

3.13.3 Eine neue Notiz in Meine Notizen erstellen

Über die Registerkarte **Meine Notizen** können Sie eine neue Notiz im Bereich mit Ihren Notizen erstellen.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Notizen**, um den Bereich mit Ihren Notizen zu öffnen.
Die zuvor erstellten Notizen (falls vorhanden) werden in diesem Bereich angezeigt.
- 2) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **+ Neue Notiz**.
Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie eine neue Nachricht eingeben, ein Emoji einfügen oder einen Anhang zu Ihren Notizen hinzufügen können.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Die neue Notiz wird unter **Meine Notizen** angezeigt.

3.13.4 Eine Notiz aus Meine Notizen löschen

Sie können eine Notiz, die Sie nicht mehr benötigen, aus dem Bereich mit Ihren Notizen löschen.

NOTICE: Es ist nicht möglich, alle Notizen auf einmal aus dem Notizbereich zu löschen. Sie können Notizen nur einzeln löschen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Notiz zu löschen:

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Notizen**, um den Bereich mit Ihren Notizen zu öffnen.
Die zuvor erstellten Notizen (falls vorhanden) werden in diesem Bereich angezeigt.
- 2) Suchen Sie die Notiz, die Sie löschen möchten, und klicken Sie rechts daneben auf **Löschen**.
- 3) Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktion zu bestätigen.

Die Notiz wird aus **Meine Notizen** entfernt.

3.13.5 Eine Notiz weiterleiten

Sie können eine Notiz aus dem Notizbereich an einen anderen Chat weiterleiten.

Anmerkung: Sie können jeweils nur eine Notiz weiterleiten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Notiz weiterzuleiten:

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf  , um die Registerkarte **Meine Notizen** zu öffnen.
- 2) Suchen Sie die Notiz, die Sie weiterleiten möchten.
- 3) Klicken Sie unten rechts in der Notiz auf  und wählen Sie dann **An einen Chat weiterleiten**.
- 4) Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen:
 - a) Wenn Sie die Notiz an einen bestehenden Chat weiterleiten möchten, wählen Sie den gewünschten Chat aus der Liste der Chats aus.
 - b) Wenn Sie die Notiz an einen neuen Chat weiterleiten möchten, klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **+ An einen neuen Chat weiterleiten**.
Damit können Sie einen neuen Chat erstellen, an den die Notiz weitergeleitet wird. Sie können wählen, ob Sie einen 1-zu-1-Chat oder einen Gruppenchat erstellen möchten.

Alternativ können Sie den Text einer Notiz auch kopieren und manuell in einem Chat versenden. Klicken Sie dazu unten rechts in der gewünschten Nachricht auf  , wählen Sie **Text kopieren** und fügen Sie ihn dann in den gewünschten Chat ein.

Weitergeleitete Notizen erscheinen im Chat mit dem Text **Weitergeleitet** unter dem Namen des Absenders.

3.14 Integration von Funktionen

Während einer Telefonkonferenz können Sie bestimmte Funktionen separat oder im kombinierten Modus verwenden.

Die folgenden Funktionen können gemeinsam genutzt werden:
Bildschirmfreigabe, Whiteboard, Chat in einer Konferenz und Meine Notizen.

3.14.1 Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen

Während einer Bildschirmfreigabe in einer Telefonkonferenz können die Teilnehmer ein Bild von dem, was freigegeben wird, aufnehmen und eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Das Bild zu Meine Notizen hinzufügen
- Das Bild zum Konferenz-Chat hinzufügen
- Das Bild zum Whiteboard hinzufügen
- Das Bild als Hintergrund für das Whiteboard festlegen
- Das Bild lokal herunterladen

Prerequisites

- Ein Konferenzteilnehmer gibt seinen Bildschirm frei.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Integration zwischen der Bildschirmfreigabe und anderen Funktionen zu nutzen:

Step by Step

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bedienfeld für die Bildschirmfreigabe und klicken Sie auf  **Bild aufnehmen**. Ein Pop-up-Fenster wird angezeigt, in dem Sie eine Vorschau des Bildes und der Aktionen sehen, die Sie damit durchführen können.
- 2) Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen:
 - a) Klicken Sie auf **Zu meinen Notizen hinzufügen**, um das Bild zu Ihren Notizen hinzuzufügen.
Das Bild wird in den Notizbereich Ihres UC-Clients eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Notizen on page 63](#).
 - b) Klicken Sie auf **Zum Chat hinzufügen**, um das Bild als Anhang im Konferenz-Chat zu versenden.
Das Bild ist dann auf der Registerkarte **Dateien** verfügbar. Weitere Informationen über die Funktion zum Chatten in der Konferenz finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen on page 47](#).
 - c) Klicken Sie auf **Zum Whiteboard hinzufügen**, um das Bild auf dem Whiteboard anzuzeigen.
Alle Whiteboard-Tools können verwendet werden. Weitere Informationen zur Verwendung des Whiteboards finden Sie unter [Whiteboard in einem Konferenzruf hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden on page 51](#).
 - d) Klicken Sie auf **Als Hintergrund für das Whiteboard festlegen**, um das Bild als Hintergrund für das Whiteboard hinzuzufügen.
 - e) Klicken Sie auf **Herunterladen**, um das Bild lokal zu speichern.

3.14.2 Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen

Während einer Whiteboard-Sitzung in einer Telefonkonferenz können die Teilnehmer ein Bild von dem, was auf dem Whiteboard angezeigt wird, aufnehmen und eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Das Bild zu Meine Notizen hinzufügen
- Das Bild zum Konferenz-Chat hinzufügen
- Das Bild zum Whiteboard hinzufügen
- Das Bild als Hintergrund für das Whiteboard festlegen
- Das Bild lokal herunterladen

Prerequisites

- Ein Nicht-Gastkonferenzteilnehmer startet das Whiteboard.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Integration zwischen Whiteboard und anderen Funktionen zu nutzen:

Step by Step

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Whiteboard und klicken Sie auf  **Bild aufnehmen**.
Ein Pop-up-Fenster wird angezeigt, in dem Sie eine Vorschau des Bildes und der Aktionen sehen, die Sie damit durchführen können.
- 2) Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen:
 - a) Klicken Sie auf **Zu meinen Notizen hinzufügen**, um das Bild zu Ihren Notizen hinzuzufügen.
Das Bild wird in den Notizbereich Ihres UC-Clients eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Notizen](#) on page 63.
 - b) Klicken Sie auf **Zum Chat hinzufügen**, um das Bild als Anhang im Konferenz-Chat zu versenden.
Das Bild ist dann auf der Registerkarte **Dateien** verfügbar. Weitere Informationen über die Funktion zum Chatten in der Konferenz finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen](#) on page 47.
 - c) Klicken Sie auf **Zum Whiteboard hinzufügen**, um das Bild auf dem Whiteboard anzuzeigen.
Alle Whiteboard-Tools können verwendet werden. Weitere Informationen zur Verwendung des Whiteboards finden Sie unter [Whiteboard in einem Konferenzruf hinzufügen, bearbeiten oder ausblenden](#) on page 51.
 - d) Klicken Sie auf **Als Hintergrund für das Whiteboard festlegen**, um das Bild als Hintergrund für das Whiteboard hinzuzufügen.
 - e) Klicken Sie auf **Herunterladen**, um das Bild lokal zu speichern.

3.15 Anrufqualitätsindikator

Der Anrufqualitätsindikator () zeigt die Qualität der Audio-, Video- und Bildschirmfreigabeverbindungen während eines aktiven Anrufs (Konferenzgespräch oder Einzelgespräch).

Der Indikator zeigt bis zu drei Balken:

- Drei Balken: Die Anrufqualität ist hoch und alle Werte liegen im erwarteten Bereich.
- Zwei Balken: Die Anrufqualität ist mittelmäßig, einige Werte liegen unter dem erwarteten Bereich.
- Ein Balken: Die Anrufqualität ist niedrig, mehrere Werte liegen unter dem erwarteten Bereich oder der Paketverlust ist hoch.
- Keine Balken: Die Anrufqualität ist schlecht, die meisten Indikatoren liegen unter dem erwarteten Bereich oder der Paketverlust ist sehr hoch.

3.15.1 Anzeigen von Metriken zur Anrufqualität

Während eines aktiven Anrufs (Konferenzgespräch oder Einzelgespräch) können Sie die Qualität der Verbindung unter Verwendung von Anrufqualitätsindikator überprüfen (). Für die folgenden Verbindungstypen werden Anrufmetriken angezeigt: Audio, Video und Bildschirmfreigabe.

Statistiken zur Anrufqualität sind verfügbar, nachdem der Anruf aufgebaut wurde und solange der Anruf aktiv ist.

Prerequisites

- Sie sind dem Anruf über den WebClient oder die UC Desktop App mit der WebRTC-Ressource beigetreten.

NOTICE: UC Desktop App unterstützt dieses Merkmal nur auf Windows-Betriebssystemen.

- Sie verwenden den WebClient aus Google Chrome- oder Microsoft Edge-Browsern.

Um die Statistiken zur Anrufqualität eines aktiven Anrufs anzuzeigen, klicken Sie auf „!“ auf der linken Seite auf die gesamte Kontrollleiste. Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit der Anrufstatistik.

Die folgenden Werte werden in Echtzeit für **Upstream** und **Downstream** gesammelt:

- **Genutzte Bandbreite** wird in Kilobit pro Sekunde gemessen und gibt die von der Verbindung genutzte Bandbreite an.
- **Verlorene Pakete** werden als Prozentsatz der Pakete, die es vom anderen Teilnehmer des Anrufs nicht schaffen, berechnet.
- **Jitter** wird in Millisekunden als Variation zwischen Paketverzögerungen gemessen.
- **Latenz** wird in Millisekunden als die Zeitspanne, die für das Senden eines Pakets und den Empfang der Bestätigung des Pakets benötigt wird, gemessen.

Werte, die ihren Schwellenwert überschreiten, werden mit einem Warnzeichen angezeigt (Δ).

Wenn die Qualität der Verbindung schlecht ist, wird die folgende Warnmeldung über der Anrufkontrollleiste angezeigt: **Niedrige Netzwerkleistung wird erkannt**. Wenn sich die Qualität der Verbindung verbessert, wird die Meldung nicht mehr angezeigt.

3.15.2 Bewertung der Anrufqualität

Am Ende eines aktiven Anrufs können Sie die Gesamtqualität der Verbindung bewerten.

Prerequisites

- Ein OpenScape UC-Administrator hat das Merkmal zur Bewertung der Anrufqualität in Ihrem System aktiviert.

Der Dialogfeld zur Bewertung der Anrufqualität wird UC-Benutzern, die dem Anruf über den WebClient oder die UC Desktop App beigetreten sind, angezeigt. Die Metriken dafür, wie oft der Dialog Anrufbewertung angezeigt wird, werden basierend auf den Einstellungen festgelegt, die Ihr OpenScape UC-Administrator auf Ihrem System konfiguriert hat.

Wenn das Bewertungsdialogfeld erscheint, können Sie die Anrufqualität auf einer Skala von 1 bis 5 Sternen bewerten, wobei mehr Sterne eine bessere Erfahrung bedeuten.

Um einen Anruf zu bewerten, wählen Sie die Anzahl der Sterne, die Ihr Anruferlebnis am besten beschreiben, und klicken Sie dann im Popup-Fenster auf **Einreichen**. Ihre Bewertung wird registriert und für Leistungsverbesserungen verwendet.

Wenn Sie die Bewertung überspringen möchten, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Abbrechen**.

3.16 Profile und Regeln

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.

3.16.1 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.

3.16.2 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.

3.16.3 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**.

3.16.4 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.

3.17 Einfache und erweiterte Umleitungsregeln

Die OpenScape UC Application kann eingehende Anrufe automatisch auf der Grundlage benutzerdefinierter Regeln analysieren, die Anrufe an einen bestimmten Kontakt oder an 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.

3.17.1 Erstellen einer einfachen Weiterleitung

Sie können Ihre eingehenden Anrufe an andere Telefonleitungen weiterleiten (z. B. nach Hause, in ein Besprechungszimmer oder ein Sekretariat), wenn Ihre Telefonleitung besetzt ist, wenn Sie nicht antworten oder für alle Anrufe ohne Bedingungen.

IMPORTANT:

Die Option der einfachen Weiterleitung steht nur zur Verfügung, wenn am Arbeitstelefon das bevorzugte Gerät eingestellt ist, d. h. die Nummer, die vom Systemadministrator als Ihre primäre Rufnummer (ONS) in OpenScape UC eingerichtet wurde. Wenn Sie ein anderes Telefon als bevorzugtes Gerät einstellen, z. B. Ihr Mobiltelefon, wird die einfache Weiterleitung nicht wirksam und der Anruf wird auf dieses Telefon umgeleitet.

Einfache Weiterleitungen sind immer gültig, bis sie aufgehoben oder durch eine Regel überschrieben werden.

NOTICE:

Eine besetzte Telefonleitung ist etwas anderes als eine Benutzeranwesenheit, die „Besetzt“ ist.. Eine besetzte Telefonleitung liegt vor, wenn Ihre Pbx-Telefonleitung nicht frei ist, um einen Anruf entgegenzunehmen, z. B. wenn bereits ein anderer Anruf getätigkt wird, ein Anruf läutet oder ein Tischtelefon abgehoben ist. Die Benutzeranwesenheit "Besetzt" ist ein Verfügbarkeitsstatus, der nicht nur dann gilt, wenn sich der Benutzer in einem Gespräch befindet, sondern auch in vielen anderen Situationen vom Benutzer manuell eingestellt werden kann, z. B. um anzugeben, dass er mit Notizen beschäftigt ist, sich in einer Besprechung befindet oder Mittagspause hat.

Die einfache Weiterleitung berücksichtigt also nicht den Besetzt-Status der Benutzeranwesenheit, sondern den Besetzt-Status der Telefonleitung. Die Anwesenheit des Benutzers ist ein Kriterium, das von Regeln berücksichtigt wird, wie Sie im nächsten Kapitel sehen werden.

Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufweiterleitungs- und Regeleinstellungen**.

- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfache Anrufweiterleitung** und wählen Sie **Anrufweiterleitung aktivieren**.
 - a) Um die bedingte Anrufweiterleitung zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bedingte Anrufweiterleitung**. Sie können diese Regel weiter konfigurieren, indem Sie **Nummer oder Kontakt suchen** auswählen und Folgendes wählen:
 - Um Ihren Anruf bei besetztem Telefon umzuleiten, geben Sie einen Namen oder eine Nummer in das Feld unter **Eingehende Anrufe bei besetztem Telefon umleiten zu ein**:
 - Um Ihre Anrufe umzuleiten, wenn Sie nicht abnehmen, geben Sie einen Namen oder eine Nummer in das Feld **Nummer oder Kontakt suchen** unter **Eingehende Anrufe bei Nichtmelden umleiten zu ein**:

Sie können die Rufumleitung für Besetzt und Nichtmelden parallel laufen lassen.
 - b) Um alle Ihre eingehenden Anrufe umzuleiten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle eingehenden Anrufe umleiten**.
 - c) Um alle Ihre Anrufe auf die Sprachbox umzuleiten, klicken Sie auf **Alle Anrufe auf Voicemail umleiten**.

Sie haben Ihre Weiterleitungsregel erstellt

3.17.2 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](#).

3.17.3 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**.

3.17.4 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](#).

3.17.5 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  neben einem Profil.

3)

Klicken Sie auf **Speichern**.

3.18 Integration von UC und Microsoft-Teams

OpenScape UC kann in Microsoft Teams integriert werden. Eine neue OpenScape UC-Registerkarte kann zum Registerkartenpanel von Microsoft Teams hinzugefügt werden.

Ausführliche Informationen zur Konfiguration und Verwendung der Funktion Microsoft Teams-Integration finden Sie in der *OpenScape UC Application V10, Microsoft Teams-Integration, Bereitstellungshandbuch*.

3.19 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. Siehe Kapitel [Kontakte suchen](#) on page 25 für weitere Einzelheiten.
- 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.

3.20 UC und OpenScape Add-ins-Integration

OpenScape UC kann über die OpenScape Add-ins-Integration in Microsoft Outlook integriert werden.

Detaillierte Informationen zur Konfiguration und Verwendung der OpenScape Add-Ins-Integration finden Sie im *OpenScape UC Application V10, OpenScape Add-ins, Benutzerhandbuch*.

3.21 Headset-Integration

OpenScape Web Client unterstützt die Integration von Headsets über Headset Service Standalone. Damit können Sie OpenScape UC-Anrufe direkt über eine Palette von Headsets steuern.

IMPORTANT: Headset Service Standalone sollte nicht auf demselben Maschine, auf der UC Desktop App installiert ist, verwendet werden.

Die Headset-Integration ermöglicht es Ihnen, die Steuertasten Ihres Geräts zu verwenden:

- Einen Anruf annehmen/beenden
- Ablehnen eines Anrufs (für unterstützte Headset-Modelle)
- Stummschalten/Stummschalten aufheben
- Lautstärke auf/ab

Prerequisites

- Ein OpenScape UC-Administrator hat die Headset-Integration auf Ihrem System aktiviert.

Sie können die Headset-Integration über den Bereich **Einstellungen > Allgemein** auf Ihrem UC-Client herunterladen.

3.21.1 Unterstützte Headsets und Einschränkungen

OpenScape Web Client ist mit den folgenden Headsets kompatibel: Jabra, Sennheiser/EPOS, Poly/Plantronics und Yealink.

Anmerkung: Die Nutzung desselben Headsets durch zwei verschiedene Anwendungen (z. B. OpenScape Web Client und Microsoft Teams) kann in bestimmten Szenarien zu unerwarteten Verhaltensweisen führen, z. B. zum Abbruch von Anrufen.

Für bestimmte Headsets müssen Sie zusätzliche Software installieren, wie im Folgenden beschrieben:

Zusätzliche Software
Plantronics Hub Software
OpenScape Connect Software
EPOS

Einschränkungen

- Die Headset-Integration wird nur auf Windows-Maschinen unterstützt.
- Die Anrufsteuerungen über Ihr Headset werden unterstützt, wenn Sie den OpenScape Web Client mit Google Chrome oder Microsoft Edge verwenden.

3.21.2 Herunterladen und Installieren der Headset-Integration

Sie müssen die Headset-Integration herunterladen und installieren, damit die Integration auf Ihrem UC-Client verfügbar ist.

Voraussetzungen

- Sie haben .NET Framework (Version 4.7.2 oder neuere) installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in Ihrem UC-Client auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie dann **Einstellungen > Allgemein**.
- 2) Suchen Sie den Bereich **OpenScape Headset-Integration** und klicken Sie auf **OpenScape Headset herunterladen**.
Eine zip-Datei mit den Integrationsdateien wird auf Ihren Computer heruntergeladen.
- 3) Suchen Sie die zip-Datei (normalerweise im Download-Ordner) und extrahieren Sie es.
Die folgende Datei wird extrahiert: uc-headset.
- 4) Doppelklicken Sie auf die Datei `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe`, um den Installationsvorgang zu starten.
- 5) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten, um die Integration zu installieren.

Nächste Schritte

Nachdem Sie die Headset-Integration installiert haben, können Sie sie auf Ihrem UC-Client aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [\[Link\]](#).

3.21.3 Aktivieren der Headset-Integration

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um die Headset-Integration auf Ihrem Client zu aktivieren:

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in Ihrem UC-Client auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie dann **Einstellungen > Audio/Video**.
- 2) Suchen Sie den Bereich **Headset-Integration** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **OpenScape Headset-Integration**.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.
Eine Popup-Meldung erscheint und Sie werden aufgefordert, den OpenScape Headset Service zu öffnen.
- 4) Klicken Sie auf **Open OpenScape Headset Service** in der Popup-Meldung.

Die Headset-Integration ist auf Ihrem Client aktiviert, und Sie können sie zur Steuerung von UC-Anrufen verwenden.

Wenn der OpenScape Headset Service nicht startet oder die Verbindung unerwartet unterbrochen wird, wird im OpenScape Web Client eine Warnmeldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Verbindung zum Service erneut zu versuchen.

3.22 Zugänglichkeitsfunktionen

OpenScape Web Client unterstützt mehrere Zugänglichkeitsfunktionen, wodurch der Client für Benutzer mit Seh- oder Mobilitätseinschränkungen zugänglicher wird.

Die Zugänglichkeitsfunktionen sind:

- **Bildschirmleserunterstützung.**
- **Über die Tastatur bedienbare Oberfläche:**
Tastaturkürzel können zum Automatisieren von Aufgaben in JAWS verwendet werden.
- **Sichtbarer Tastaturookus.**
- **Text mit hohem Kontrast.**

3.22.1 Visuelle Tastaturanzeige aktivieren

Diese Funktion hilft reinen Tastaturbenutzern und Menschen mit Aufmerksamkeitsstörungen, die eine klare Anzeige des Fokus benötigen, problemlos durch die interaktiven Elemente von Web Client zu navigieren.

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und gehen Sie zu **Einstellungen > Allgemein > Zugänglichkeit.**
- 2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbigen Rahmen um das Element im Fokus anzeigen.**

Rund um das Element im Fokus wird ein farbiger Rahmen angezeigt.

3.22.2 Hohen Kontrast aktivieren

Diese Funktion kann Benutzern mit Sehbehinderungen und Menschen mit mit wenig oder keiner Farbwahrnehmung helfen, Texte leichter zu lesen.

Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und gehen Sie zu **Einstellungen > Allgemein > Zugänglichkeit.**
- 2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hohen Kontrastmodus für die Headerleiste aktivieren.**

Der Kopfzeilenbereich im oberen Teil Ihres Webbrowsers sollte im Vergleich zu den standardmäßig verwendeten grauen Farbe deutlich dunkler sein:

3.22.3 Bildschirmleserfunktion verwenden

Dies ist eine fortschrittliche Technologie, die sehbehinderten Benutzern bei der Navigation der Web Client-Oberfläche durch Tonunterstützung helfen kann. Zurzeit wird nur JAWS unterstützt.

Step by Step

- 1) Öffnen Sie Ihr Bildschirmleserprogramm.
- 2) Gehen Sie in Ihrer Web Client-Oberfläche zu irgendeiner Registerkarte, einem Kontakt oder einer Option.

Sie hören, wie die automatische Bildschirmleserstimme die Elemente in der Oberfläche Ihres Clients oder Ihr ausgewähltes Element laut vorliest.

4 Nutzungseinschränkungen

Es gelten die folgenden Einschränkungen:

- Derzeit nur in Windows-Betriebssystemen unterstützt
- Die Verwendung von UC Desktop App parallel zu OSC UC WebClient, Fusion oder dem alten Desktop Integration Tool wird nicht unterstützt.
- Für die Anzeige aller Elemente im Hauptfenster benötigt UC Desktop App eine Anzeigefläche von 1024×768 Pixeln.
- Im Rahmen der Teamfunktion gilt Folgendes:

Selbst wenn Ihnen Teamanrufe im Client angezeigt werden, können Sie einen solchen Anruf nicht entgegennehmen, wenn Ihr bevorzugtes Gerät (OND) nicht im Leerlauf ist. Dies ist auch dann möglich, wenn Ihr bevorzugtes Gerät (OND) den Anruf signalisiert.

- Nach einem HotFix-Update müssen Sie den Cache leeren und Ihren Browser neu starten, um eine langsame Leistung des OpenScape Web Clients zu vermeiden.
- Die Strategie der Regelzusammenführung ist für Benutzer des Web Client 1.0 gedacht, die auf die neue Benutzeroberfläche umsteigen.
- Browser und Sprachen:

Jeder Browser verwendet eine andere Logik/Quelle, um die Sprache des Benutzers zu ermitteln.

- Internet Explorer (11) verwendet die regionalen Einstellungen in der Systemsteuerung, die auch das Datumsformat und die Währung für das Betriebssystem festlegen (unabhängig von der in den Internet Explorer-Einstellungen konfigurierten Sprache).
- Firefox verwendet die Sprache, die in der Sprachliste in den Browser-Einstellungen festgelegt ist.
- Chrome verwendet die Sprache der Chrome-Benutzeroberfläche (unabhängig von der Sprachliste in den Chrome-Einstellungen).
- Browser-Einschränkungen

Chrome66 verwendet die „Autoplay-Richtlinie von Chrome“, die es Websites nur dann erlaubt, Ton abzuspielen, nachdem der Benutzer mit der Webseite interagiert hat.

5 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.

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie WebRTC als Ihr primäres Arbeitstelefon (ONS) verwenden.

