



A MITEL PRODUCT GUIDE

Fusion for Office

Gebruiksaanwijzing
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

Inhoudsopgave

1 Over dit document.....	6
1.1 Doelgroep van deze handleiding.....	6
1.2 Notaties en weergavevormen.....	6
1.3 Acroniemen.....	7
1.4 Overzicht van OpenScape Fusion for Office.....	7
2 Aan de slag.....	8
2.1 Inloggen.....	8
2.2 Wachtwoord opnieuw instellen.....	8
2.3 Kennisgeving over verlopen wachtwoord.....	9
2.4 Het programma beëindigen.....	9
2.5 Contextmenu van Fusion for Office.....	9
2.6 Fusion-balk.....	10
2.7 Fusion-functies in het Microsoft Outlook-lint.....	12
2.8 Audio-/Video-instellingen.....	13
2.8.1 Audio-instellingen.....	13
2.8.2 Video-instellingen.....	13
2.9 Uw voorkeurstoestel instellen.....	13
2.10 Opties om oproepen te maken en te ontvangen.....	14
2.10.1 Uitgaande oproepen.....	14
2.10.2 Inkomende oproepen.....	15
2.11 Een nieuw toestel toevoegen.....	16
2.12 Uw aanwezigheidsstatus instellen.....	16
2.12.1 Instellen wie mijn aanwezigheidsstatus kan zien.....	16
2.12.2 Functie Niet storen.....	16
2.13 Een contactpersoon bellen.....	17
2.14 Een gesprek aannemen.....	17
2.15 Een chatgesprek starten.....	17
3 Gebruik van clientfuncties.....	18
3.1 Leesvenster van Microsoft Outlook.....	18
3.2 Contextmenu van Microsoft Outlook.....	18
3.3 Venster Gespreksbesturing.....	18
3.3.1 Overschakelen van de standaloneweergave naar de uitgebreide weergave.....	19
3.3.2 Een inkomend gesprek weigeren.....	20
3.3.3 Een actief gesprek in de wacht zetten.....	20
3.3.4 Een ruggespraakgesprek voeren.....	20
3.3.5 Wisselen tussen gesprekken.....	21
3.3.6 Een inkomend gesprek doorverbinden.....	21
3.3.7 Een lopend gesprek doorverbinden.....	21
3.3.8 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel.....	22
3.3.9 Een videogesprek starten (alleen SIP).....	22
3.3.10 Een gesprek doorschakelen.....	23
3.3.10.1 Gespreksdoorschakeling - Configuratie en bedieningsopties.....	25
3.3.11 Overname gesprek.....	25
3.3.12 Een telefoonnummer kiezen (via Verbinding maken met).....	25
3.3.13 Vertel-mij-wanneer.....	26
3.4 Contacten.....	26
3.4.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken.....	27
3.4.2 Contactpersonen zoeken.....	28
3.4.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren.....	28

3.4.4 Een nieuwe adresgroep aanmaken.....	29
3.4.5 Een adresgroep toewijzen aan een contactpersoon.....	29
3.4.6 Contactgegevens weergeven via Favorieten.....	30
3.4.7 Werken met favorieten.....	31
3.5 Teamfunctie.....	32
3.5.1 Een nieuw lid aan een team toewijzen.....	32
3.6 Gespreksgeschiedenis.....	33
3.7 Groepsschakeling met meerdere lijnen.....	34
3.8 Conferenties.....	36
3.8.1 Een conferentie opzetten.....	36
3.8.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten.....	36
3.8.2.1 Conferenties plannen vanuit de -kalender.....	37
3.8.2.2 Een conferentie verwijderen via Outlook.....	38
3.8.3 Een ad-hocconferentie starten.....	38
3.8.4 Een websamenwerking starten.....	39
3.8.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling.....	39
3.8.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling.....	40
3.8.7 Schermdeling starten.....	40
3.8.7.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon.....	40
3.8.8 Gasttoegang tot een conferentie.....	41
3.8.8.1 Deelnemen aan een conferentie via een link voor gasttoegang.....	41
3.8.8.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers.....	43
3.8.8.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers.....	43
3.8.9 Een conferentie besturen.....	44
3.8.9.1 Lijst van deelnemers aan conferentie.....	46
3.8.9.2 Opties voor de lay-out van de videoweergave.....	46
3.8.10 Een grote conferentie starten.....	47
3.9 Voicemail.....	47
3.9.1 Uw voicemails weergeven.....	47
3.9.2 Een voicemail beluisteren.....	47
3.9.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie.....	47
3.10 Chat.....	49
3.10.1 Chatboard.....	49
3.10.2 Chatbijlagen.....	50
3.10.2.1 Een chatbijlage verzenden.....	51
3.10.2.2 De afbeeldingsviewer voor chatbijlagen openen.....	51
3.10.3 Een chatbericht verwijderen.....	52
3.10.4 De chat starten en gebruiken in een één-op-één gesprek.....	52
3.10.5 Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek.....	54
3.10.5.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek.....	54
3.10.5.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek.....	54
3.10.5.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek.....	55
3.10.5.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat.....	55
3.10.5.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd.....	56
3.11 Whiteboard.....	56
3.11.1 Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek.....	56
3.12 Enquêtes.....	58
3.12.1 Een enquête maken.....	59
3.12.2 Een enquête bewerken.....	61
3.12.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek.....	61
3.12.4 Uitnodigingen voor enquêtes versturen.....	62
3.12.5 Enquêteacties.....	63
3.12.5.1 Enquêteresultaten tonen tijdens een conferentiegesprek.....	63
3.12.5.2 Enquêteacties weergeven.....	64
3.12.5.3 Enquêteacties verwijderen.....	65
3.12.5.4 Enquêteacties afdrukken.....	65

3.12.6 Een enquête verwijderen.....	66
3.13 Opgestoken handen.....	66
3.13.1 Opgestoken handen bekijken.....	66
3.13.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie.....	67
3.13.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie.....	68
3.13.4 Handen laten zakken als moderator.....	68
3.14 Actiebalk.....	69
3.15 Profieloverzicht.....	70
3.15.1 Een regelprofiel aanmaken.....	71
3.15.2 Een regelprofiel bewerken.....	71
3.15.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren.....	72
3.15.4 Een regelprofiel verwijderen.....	72
3.15.5 Geavanceerde doorschakelregels.....	72
3.15.5.1 Erstellen einer erweiterten Regel.....	72
3.15.5.2 Bearbeiten einer erweiterten Regel.....	73
3.15.5.3 Deaktivieren einer erweiterten Regel.....	73
3.15.5.4 Löschen einer erweiterten Regel.....	73
3.16 Bureaubladmeldingen inschakelen/uitschakelen.....	74
3.17 MS Office 365-integratie.....	74
3.18 Skype for Business.....	75
3.19 Fusion for Office op VDI-systemen (Citrix, VMWare Horizon).....	77
Trefwoordenregister.....	78

1 Over dit document

In dit deel vindt u informatie over dit document.

1.1 Doelgroep van deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld voor:

- alle gebruikers van OpenScape Fusion for Office; in het bijzonder ook nieuwe gebruikers die informatie nodig hebben over de programma-interface en het gebruik van OpenScape Fusion for Office.
- gevorderde gebruikers die OpenScape Fusion for Office willen aanpassen.

De instructies bevatten belangrijke informatie over een veilig en correct gebruik van OpenScape Fusion for Office. Volg ze nauwkeurig om een verkeerd gebruik van OpenScape Fusion for Office te voorkomen en om optimaal gebruik te maken van deze toepassing.

1.2 Notaties en weergavevormen

In deze handleiding worden de volgende conventies toegepast:

Doel	Uiterlijk	Voorbeeld
Speciale nadruk	Vetgedrukt	De naam mag niet worden verwijderd.
Elementen van de gebruikersinterface	Vetgedrukt	Klik op OK .
Volgorde van menu-items	>	Bestand > Afsluiten
Tekstuele verwijzing	<i>Cursief</i>	Meer informatie vindt u in de handleiding <i>Configuratie en beheer</i> .
Pad- en bestandsnamen	Lettertype met vaste tekenafstand, bijvoorbeeld Courier.	c:\Program Files\... of Example.txt
Specificaties die individuele inhoud kunnen hebben, zoals variabelen.	<i>Cursief</i> tussen <>	Voer uw <gebruikersnaam> en <wachtwoord> in om in te loggen op het systeem.
Invoer en uitvoer van het systeem	Lettertype met vaste tekenafstand, bijvoorbeeld Courier.	Command not found.
Toetsencombinatie	Vetgedrukt	[Ctrl]+[Alt]+[Esc]

1.3 Acroniemen

Table 1: Gebruikte acroniemen

Afkorting	Betekenis
CTI	Computer Telephony Integration (Integratie van computertelefonie)
DTMF	Dual-Tone Multi-Frequency
FQDN	Fully Qualified Domain Name
GUI	Graphical User Interface (Grafische gebruikersinterface)
IM	Instant Messaging
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
ONS	One-Number Service
SIP	Session Initiation Protocol
SMS	Short Messaging Service
SSO	Single Sign-On (Eenmalige aanmelding)
UC	Unified Communications
UM	Unified Messaging
VDI	Virtual Desktop Infrastructure
VPN	Virtual Private Network

1.4 Overzicht van OpenScape Fusion for Office

OpenScape Fusion for Office biedt een groot aantal OpenScape UC-functies en kan worden geïntegreerd met Microsoft Outlook- en Skype for Business-clients. Het biedt met name de volgende functies:

- Gespreksfuncties
- Conferentiefuncties
- Contactfuncties
- Aanwezigheidsfuncties
- Chat
- Voicemailfuncties
- Beveiligingsfuncties
- Gebruikersprofielen

In de GUI van Microsoft Outlook zijn de volgende functies beschikbaar:

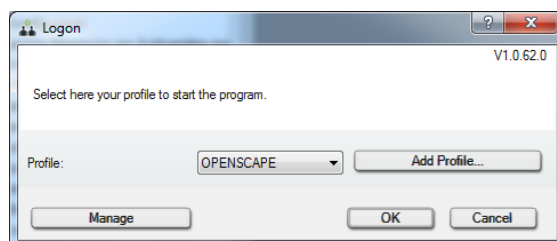
- **OpenScape Fusion**-functies in het hoofdlint.
- **Kalenderuitbreiding** voor conferenties.
- **Ingebedde functies voor e-mails.**
- Integratie van de **Outlook-contactkaart**

2 Aan de slag

2.1 Inloggen

Het dialoogvenster **Inloggen** wordt onmiddellijk geopend bij de eerste start van het programma na de installatie. In dit dialoogvenster kunt u uw gebruikersprofiel voor het inloggen op het -systeem selecteren of configureren.

Selecteer het gewenste profiel in de keuzelijst met invoervak **Profiel** en klik op **OK**:



Voor elke gebruiker bestaat standaard het profiel **OPENScape**. U kunt dit profiel gebruiken of een nieuw profiel aanmaken en configureren. Als u het standaardprofiel **OPENScape** wilt gebruiken, moet u het juist configureren voordat u voor het eerst inlogt op het systeem.

Met de knop **Beheren** krijgt u toegang tot de profielconfiguratie. Meer informatie over de instellingen van Fusion for Office vindt u in de Handleiding voor beheerders van Fusion for Office.

Bij elke start daarna wordt het laatst gebruikte profiel gevolgd. Om het dialoogvenster Inloggen opnieuw weer te geven, hebt u de volgende opties:

- – Open de instellingen van OpenScape Fusion onder de map Unify in het startmenu van Windows, of
- Houd de shifttoets ingedrukt bij het starten van Microsoft Outlook Client of Fusion for Office.

Single Sign-On (Eenmalige aanmelding)

Als u **Single Sign-On** voor uw Windows-gebruikersaccount hebt geconfigureerd, wordt het inlogproces automatisch uitgevoerd en wordt het dialoogvenster niet weergegeven.

Disclaimer voor noodoproepen

Mogelijk verschijnt er een waarschuwing voor noodoproepen om u te informeren dat deze client niet mag worden gebruikt voor noodoproepen. Dit bericht blijft verschijnen na elke login, tenzij u op **Aanvaarden** klikt om aan te geven dat u deze disclaimer gelezen en begrepen hebt.

2.2 Wachtwoord opnieuw instellen

Als u uw wachtwoord bent vergeten of uw account is vergrendeld vanwege inactiviteit of meerdere mislukte inlogpogingen, kunt u uw wachtwoord opnieuw instellen via de Fusion for Office Client.

Volg de onderstaande stappen om uw wachtwoord opnieuw in te stellen:

Step by Step

- 1) Klik in het inlogscherf van uw Fusion for Office-client op **Wachtwoord resetten**.
- 2) Voer in het invoerveld het e-mailadres in dat aan uw account is gekoppeld en klik op **Mijn wachtwoord opnieuw instellen**.
Als het e-mailadres overeenkomt met een bestaande gebruiker, ontvangt u een e-mail met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.
- 3) Klik op de link voor het resetten van uw wachtwoord die naar uw e-mailadres is gestuurd.
De link om het wachtwoord te resetten is 15 minuten geldig. Na afloop moet u een nieuw wachtwoord aanvragen.
- 4) Voer een nieuw wachtwoord voor uw account in het veld **Nieuw wachtwoord** in. Bevestig uw keuze door het wachtwoord opnieuw in te voeren in het veld **Nieuw wachtwoord bevestigen**.
Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minstens een hoofdletter, een cijfer en een speciaal teken bevatten.
- 5) Klik op **Nieuw wachtwoord opslaan**.
U kunt nu het nieuwe wachtwoord gebruiken om in te loggen op uw account.

2.3 Kennisgeving over verlopen wachtwoord

U krijgt een melding dat uw wachtwoord binnenkort verloopt via:

- een e-mail die wordt verzonden naar het e-mailadres dat aan uw account is gekoppeld;
- een waarschuwing weergegeven in Uitgebreide weergave.

U ontvangt een melding per e-mail en een waarschuwing in Uitgebreide weergave wanneer het wachtwoord na een bepaald aantal dagen (10, 5 of 1) verloopt.

Er wordt ook een e-mailbericht verstuurd als het wachtwoord reeds verlopen is. De gebruiker blijft via e-mail op de hoogte totdat het wachtwoord opnieuw is ingesteld.

2.4 Het programma beëindigen

Klik in het meldingsgebied van de Windows-taakbalk op het OpenScape

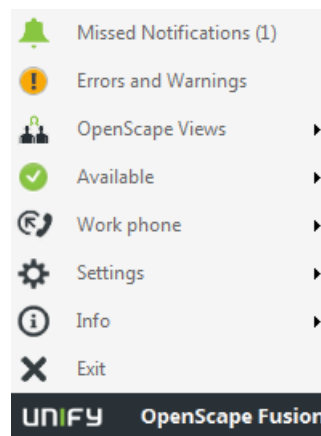
Fusion-pictogram  en selecteer **Afsluiten**.

U wordt uitgelogd uit het OpenScape UC-systeem. De OpenScape Fusion-client is afgesloten.

2.5 Contextmenu van Fusion for Office

Klik met de rechter- of linkermuisknop op het pictogram OpenScape Fusion in het meldingsgebied van de taakbalk van Windows om het contextmenu te

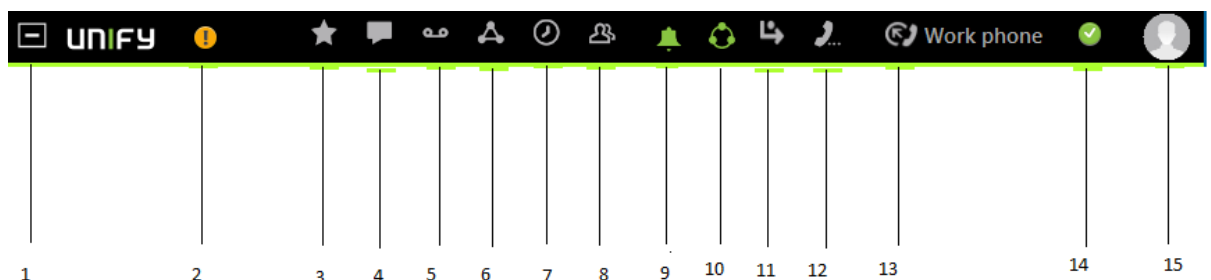
openen. Dit menu geeft toegang tot alle weergaven en instellingen van de toepassing:



2.6 Fusion-balk

Deze balk kan automatisch worden geopend wanneer Fusion start of kan worden geactiveerd vanuit het **systeemvakmenu** van Fusion via **Instellingen > OpenScape View > Fusion-balk**.

Vanuit de Fusion-balk hebt u sneltoetsen voor bijna alle Fusion-functies. Het is een alternatief voor het **systeemvakmenu**.



1) U kunt instellen waar u de Fusion-balk wilt weergeven:

- **Bovenste balk** - om de Fusion-balk aan de bovenkant van uw scherm weer te geven
- **Linker balk** - om de Fusion-balk aan de linkerkant weer te geven
- **Rechter balk** - om de Fusion-balk aan de rechterkant weer te geven
- **Onderste balk** - om de Fusion-balk aan de onderkant van uw scherm weer te geven

U kunt ook twee andere opties in deze lijst selecteren:

- **Automatisch verbergen** - om de Fusion-balk automatisch te verbergen
- **Sluiten** - om de Fusion-balk te sluiten

- 2) U kunt de fouten en waarschuwingen controleren.

Dit is nuttig als iets niet werkt zoals verwacht of als iets uw aandacht nodig heeft.

NOTICE:

Dit pictogram wordt alleen weergegeven als er fouten of waarschuwingen zijn. Als alles in orde is, wordt dit pictogram niet weergegeven in de Fusion-balk.

- 3) opent de favorieten
- 4) opent het chatboard
- 5) opent voicemail
- 6) opent de conferenties
- 7) opent de gespreksgeschiedenis
- 8) opent de contactpersonen
- 9) Geeft de melding(en) (bijv. gemist gesprek) weer

NOTICE:

Dit pictogram wordt alleen weergegeven als er meldingen zijn. In alle andere gevallen wordt het niet weergegeven.

- 10) Groepsschakeling

U kunt inloggen in / uitloggen uit de groepsschakeling.

NOTICE:

Dit pictogram wordt alleen weergegeven als u lid bent van een groepsschakeling en deze dienovereenkomstig is geconfigureerd. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw systeembeheerder.

- 11) Doorschakeling en regels

U kunt gesprekdoorschakeling activeren of deactiveren en/of regels en profielen aanmaken/bewerken/verwijderen of gewoon profielen activeren/deactiveren.

- 12) Zoeken of kiezen

U kunt een te bellen contactpersoon zoeken of u kunt een telefoonnummer invoeren en kiezen. Deze knop wordt groen in geval van een actief gesprek:

- 13) U kunt uw toestel selecteren
- 14) U kunt uw aanwezigheidsstatus bekijken of wijzigen

Aan de slag

Fusion-functies in het Microsoft Outlook-lint

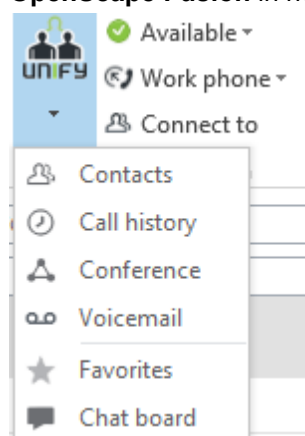
15) U kunt een ander menu openen

Van daaruit kunt u

- OpenScape UC-instellingen openen
- het profiel openen (bijv. avatar wijzigen)
- aankloppen activeren/deactiveren
- audioschema's instellen
- het menu Audioschema-instellingen openen
- volume-instellingen openen
 - Microfoon
 - Belsignaal
 - Luidspreker
- geavanceerde clientinstellingen openen

2.7 Fusion-functies in het Microsoft Outlook-lint

OpenScape Fusion for Office biedt een tabblad met de functiegroep **OpenScape Fusion** in het Microsoft Outlook-lint.



Op dit tabblad hebt u toegang tot de volgende functies:

- **Aanwezigheidsstatus**
- **Voorkeurstoestel**
- **Verbinding maken met:**

Nadat u in dit invoerveld een telefoonnummer of naam hebt ingevoerd, kunt u direct een gesprek starten of contactgegevens opzoeken om vervolgens een verbinding tot stand te brengen. Verder zijn ook ad-hocconferenties, chatgesprekken en Web Collaboration mogelijk.

- Links naar de volgende weergaven: **Contacten**, **Lijst met oproepen**, **Conferenties**, **Voicemail**, **Favoriete contactpersonen** en **Chatboard**.

2.8 Audio-/Video-instellingen

2.8.1 Audio-instellingen

U kunt het audiotestel dat u wilt gebruiken selecteren in de menu-opties van de Fusion-balk of de OpenScape View-header. De menu-opties worden weergegeven wanneer u op de foto van de gebruiker klikt. U kunt het audiotestel ook selecteren vanuit Fusion **Systeemvakinstellingen > Audioschema's**.

Een nieuw audiotestel dat op een USB-poort wordt aangesloten terwijl Fusion for Office wordt uitgevoerd, wordt automatisch gedetecteerd. Er wordt gevraagd of u dit testel aan uw lijst met **audiotestellen** wilt toevoegen.

Om een reeds geregistreerd audiotestel te configureren, gaat u opnieuw naar **Systeemvakinstellingen > Audioschema's**, waar u onder meer schema-instellingen kunt opgeven:

- **Extra luidspreker**

Luidspreker voor de speakerphonefunctie. Als hier een extra luidspreker is geselecteerd en dit audioschema actief is, wordt de extra luidspreker weergegeven in de Fusion-balk en in de menu's van OpenScape View.

- **Signaaluitvoer**

Luidspreker voor de signaaluitgang (belsignaal)

2.8.2 Video-instellingen

Een nieuwe videocamera die op een USB-poort wordt aangesloten terwijl Fusion for Office draait, wordt automatisch gedetecteerd. Er wordt gevraagd of u dit testel aan uw lijst met **videotestellen** wilt toevoegen.

Om toegang te krijgen tot meer video-instellingen, opent u de **Uitgebreide clientinstellingen** vanuit het Fusion-**Systeemvakmenu > Instellingen**. Klik op **SIP-serviceprovider > Schema's**.

Om de snelheid voor het downloaden en uploaden te definiëren, opent u de instellingen voor Videoresolutie via **SIP Service Provider > Bandbreedte > Netwerkverbindinginstellingen**. Voor Video HD-resolutie raden we bijvoorbeeld aan om 1024 (640 x 480) of 2048 (1280 x 720) te gebruiken voor zowel het downloaden als het uploaden.

2.9 Uw voorkeurstoestel instellen

Kies een telefoontoestel voor het starten van uitgaande gesprekken of het ontvangen van inkomende gesprekken.

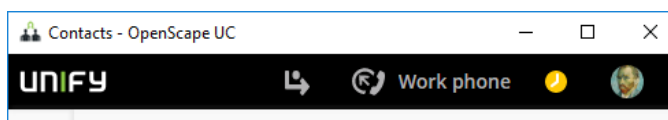
Aan de slag

Opties om oproepen te maken en te ontvangen

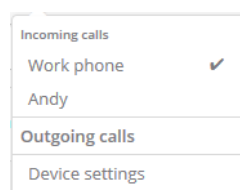
Step by Step

1)

Klik op het pictogram  (voorkeurstoestel) in een van de gebruikersinterfaces van Fusion, zoals OpenScape View.



2) Selecteer een toestel onder **Inkomende gesprekken** en onder **Uitgaande gesprekken**.

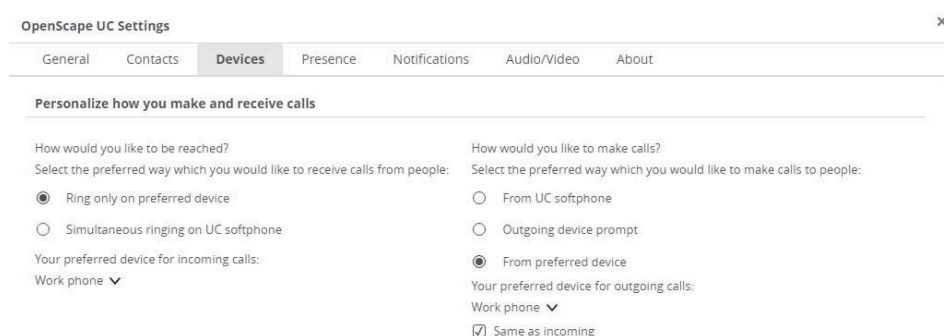


One-Number Service

Met de One-Number Service voor inkomende gesprekken kunt u een gesprek direct omleiden/doorschakelen naar een bestemming die u kunt opgeven. Die bestemming kan een mobiele telefoon of een voicemailbox zijn. Dat betekent dat een beller op het scherm van zijn telefoon altijd het nummer ziet dat hij heeft gekozen en niet het nummer van het toestel waarop het gesprek werd aangenomen.

2.10 Opties om oproepen te maken en te ontvangen

U kunt een gesprek voeren of een oproepen aannemen met het voorkeurstoestel, de UC-softclients of andere toestellen.



2.10.1 Uitgaande oproepen

U kunt op drie verschillende manieren uitgaande gesprekken voeren:

- gebruik het uitgaande voorkeurstoestel;
- omzeil het voorkeurstoestel en gebruik de UC-softphone voor uitgaande gesprekken;

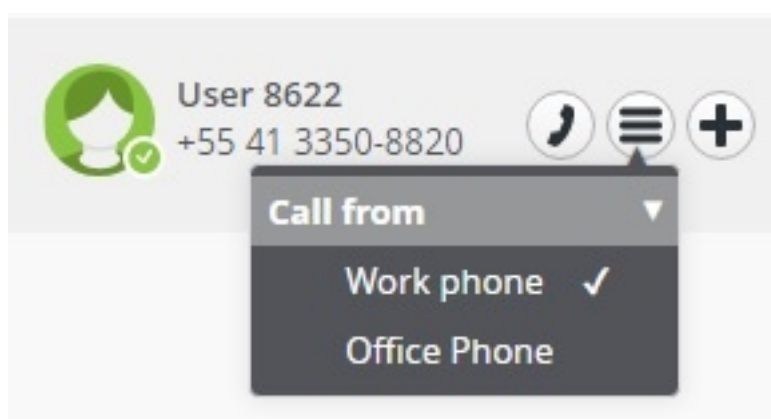
- kies een toestel uit een menu dat verschijnt bij elke uitgaande oproep.

Het menu om het toestel voor uitgaande gesprekken te kiezen, wordt alleen getoond voor de eerste uitgaande oproep. Navolgende oproepen, doorverbonden oproepen en ruggespraakgesprekken zullen hetzelfde toestel gebruiken als eerder gekozen.

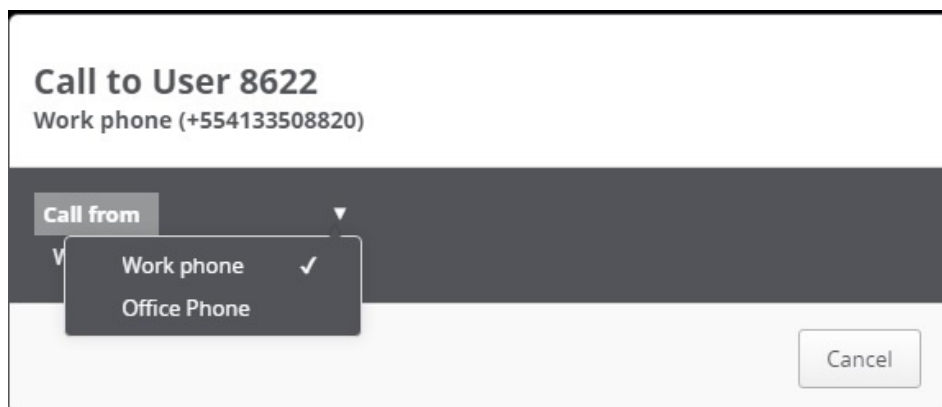
Telkens wanneer de gebruiker een ander toestel kiest in het menu, verandert het uitgaande voorkeurstoestel.

Wanneer u een uitgaande oproep maakt vanuit het menu of vanuit de UC-softphone, verschijnt het menu voor het voorkeurstoestel niet in het hoofdvenster.

Als u ervoor kiest om uitgaande gesprekken te voeren vanuit het menu, verschijnt het standaardmenu zoals in de onderstaande afbeelding:



Als de sneltoetsfunctie wordt gebruikt, verschijnt een pop-upvenster zoals in de onderstaande afbeelding:



2.10.2 Inkomende oproepen

Inkomende oproepen kunnen op twee verschillende manieren worden gemeld:

- alleen op het voorkeurstoestel voor inkomende oproepen;
- met een gelijktijdige beltoon op de softphone.

In het geval van een gelijktijdige beltoon produceert de UC-telefoon een hoorbare beltoon wanneer een oproep bij de gebruiker binnenkomt, ongeacht de beltoon van het voorkeurstoestel. Wanneer bij de UC-client op de

Aan de slag

Een nieuw toestel toevoegen

antwoordtoets wordt gedrukt, wordt het gesprek automatisch doorgegeven aan de softphone en beantwoord.

2.11 Een nieuw toestel toevoegen

U kunt op elk gewenst moment nieuwe toestellen toevoegen aan uw lijst met **voorkeurstoestellen**.

Step by Step

- 1) Klik op uw foto/inlognaam in de headerbalk van OpenScape View of in de Fusion-balk en ga naar **Instellingen > Toestellen**.
- 2) Selecteer **Een nieuw toestel toevoegen** onder **Uw telefoontoestellen** en voer de **toestelnaam** en het **telefoonnummer** in.
- 3) Configureer uw **Signalerings- en doorschakelinstellingen**.
- 4) Klik op **Toestel toevoegen** en klik vervolgens op **Opslaan**.

U hebt een nieuw toestel toegevoegd aan uw toestellenlijst onder **Uw telefoons**.

U kunt ook toegang krijgen tot **Toestelinstellingen** onder de optie **Voorkeurstoestel** van het Fusion-menu in de Windows-meldingsbalk.

2.12 Uw aanwezigheidsstatus instellen

Door uw aanwezigheidsstatus weer te geven voor andere gebruikers, kunt u aangeven of u al dan niet klaar bent om te communiceren.

Klik op de knop Aanwezigheid  en selecteer de gewenste aanwezigheidsstatus in de lijst. U kunt uw status ook als tekst invoeren in het veld **Status tekst wijzigen**.

De knop **Aanwezigheid** is te vinden in de verschillende gebruikersinterfaces van Fusion, zoals de **Fusion-balk**, OpenScape View en het **hoofdlint van Outlook**.

2.12.1 Instellen wie mijn aanwezigheidsstatus kan zien

Via de optie **Instellen wie mijn aanwezigheidsstatus kan zien** kunt u instellen wie uw aanwezigheidsstatus kan zien. U kunt dit configureren op het tabblad **Aanwezigheid** van het menu Instellingen van OpenScape View of via **Fusion Tray > Instellingen > OpenScape UC-instellingen**.

2.12.2 Functie Niet storen

U kunt uw aanwezigheidsstatus instellen op **Niet storen**. De andere gebruikers kunnen dan zien dat u niet wenst te worden gestoord. U ontvangt ook geen meldingen van nieuwe inkomende gesprekken, chatgesprekken en andere meldingen als iemand u probeert te bereiken.

Deze optie is alleen beschikbaar als u de Fusion-softphone als uw **voorkeurstoestel** hebt ingesteld.

2.13 Een contactpersoon bellen

U kunt een gesprek met een van uw contactpersonen starten vanuit: de **contactpersonenweergave van OpenScape**, het veld **Zoeken of kiezen**, de Fusion-balk of het deelvenster **Favorieten**:

Step by Step

- 1) Typ in het zoekveld de achternaam, de voornaam of het telefoonboeknummer van de contactpersoon.
- 2) Selecteer de contactpersoon die u wilt bellen:
- 3)  Klik op  en selecteer het telefoonboeknummer voor het gesprek.
- 4)  Klik op  in de signaalbalk:
Er wordt een gespreksbesturingsvenster geopend waarin de nieuwe verbinding wordt weergegeven.

U kunt ook een contactpersoon bellen via de optie **Verbinding maken met** op het tabblad Fusion van het hoofdlint van Outlook.

2.14 Een gesprek aannemen

Inkomende gesprekken gericht aan uw One-Number Service (ONS) komen terecht bij uw voorkeurstoestel voor inkomende gesprekken bereiken en een melding in de signaalbalk zal aangeven dat dit toestel overgaat.

Klik op  om het gesprek aan te nemen.

2.15 Een chatgesprek starten

U kunt een chatgesprek starten met een contactpersoon.

Step by Step

- 1) Plaats de muisaanwijzer op een contactpersoon in de contactpersonenlijst om extra besturingselementen te zien.
- 2) Klik op.
De telefoonnummers en adressen waarop de contactpersoon bereikbaar is, worden weergegeven.
- 3) Klik op **Chat**

De chatboard is open en u kunt een bericht invoeren.

3 Gebruik van clientfuncties

De informatie in dit hoofdstuk helpt de gebruiker om zich snel vertrouwd te maken met de basisfuncties van deze softwareoplossing.

3.1 Leesvenster van Microsoft Outlook

Boven de e-mailvoorvertoning zijn er Fusion-knoppen beschikbaar voor:

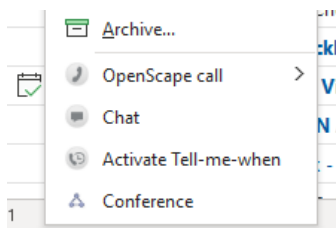
- bellen
- chatten
- een webconferentie starten met de initiatiefnemer (Web Collaboration)
- een conferentie starten met de e-maildistributielijst
- Vertel-mij-wanneer activeren



Pictogram	Beschrijving
	bellen
	een conferentie starten
	Instant Meeting (chat)
	Web Collaboration starten
	Vertel-mij-wanneer activeren

3.2 Contextmenu van Microsoft Outlook

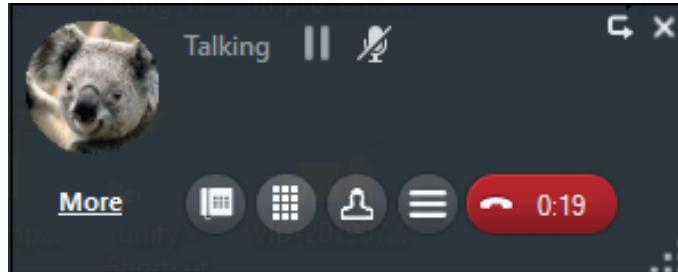
In het contextmenu (dat u kunt openen door met de rechtermuisknop te klikken) van inkomende e-mails of **contactpersonen** in Outlook vindt u opties om te bellen, te chatten, Tell-Me-When-berichten te ontvangen en conferenties te voeren.



3.3 Venster Gespreksbesturing

Het venster **Gespreksbesturing** biedt functies voor het besturen van uw telefoon tijdens een actief gesprek (telefoongesprek, ruggespraakgesprek of conferentie) en biedt u de mogelijkheid om een telefoonnummer te kiezen.

Het venster wordt altijd automatisch geopend wanneer u een gespreksverbinding tot stand brengt.

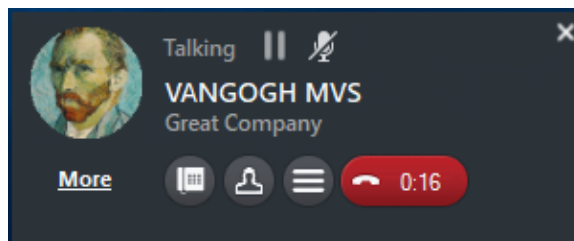


De gespreksbesturingsknoppen zijn:

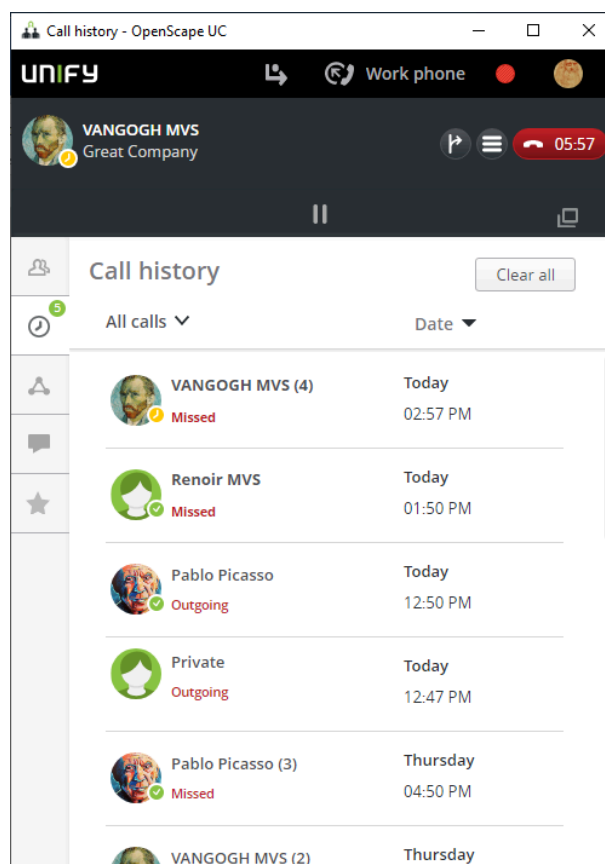
- **Meer:** Naar een andere gespreksbesturingsweergave schakelen
- : Naar een ander toestel doorverbinden
- : DTMF-kiezen
- : Ruggespraakgesprek/Gesprek doorverbinden
- : Menu met opties

3.3.1 Overschakelen van de standaloneweergave naar de uitgebreide weergave

Klik op **Meer** om vanuit de standalonegespreksbesturingsweergave over te schakelen:



naar de uitgebreide weergave:



3.3.2 Een inkomend gesprek weigeren.

Klik op de knop  in de besturingsbalk voor inkomende gesprekken

.

3.3.3 Een actief gesprek in de wacht zetten

U kunt een actief gesprek in de wacht zetten en hervatten wanneer u maar wilt.

Klik hiervoor op  in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.

Klik op  om een in de wacht gezet gesprek te hervatten.

3.3.4 Een ruggespraakgesprek voeren

Tijdens een gesprek met een gesprekspartner kunt u tegelijkertijd verbinding maken met een tweede gesprekspartner door ofwel een inkomend gesprek aan te nemen ofwel een andere gebruiker te bellen. Het eerste gesprek wordt dan in de wacht gezet. Na beëindiging van het tweede gesprek wordt u automatisch opnieuw verbonden met de eerste gesprekspartner.

U kunt een andere persoon bellen met de knop  in **Gespreksbesturing** of rechtstreeks vanuit de lijst met **contactpersonen**.

3.3.5 Wisselen tussen gesprekken

U kunt op hetzelfde moment meerdere telefoonverbindingen hebben, maar u kunt slechts één actief gesprek tegelijk voeren. Alle andere telefoonverbindingen worden automatisch in de wacht gezet.

Er worden twee gespreksbesturingen weergegeven: één voor het actieve gesprek en één voor het gesprek in wacht.

In OpenScape View worden de signaalbalken van de telefoonverbindingen als tabbladen weergegeven. De tabbladen van gesprekken in wacht zijn grijs wanneer er op hetzelfde moment twee of meer telefoonverbindingen zijn.

- Klik op  op het desbetreffende tabblad van de tabblad balk om verbinding te maken met een gesprek in wacht.
Het (De) andere gesprek(ken) worden automatisch in de wacht gezet.
- Klik op  op het desbetreffende tabblad van de tabblad balk om een actief gesprek in de wacht te zetten.
Het gesprek wordt in de wacht gezet. U bent niet meer verbonden met één van de gesprekken.

3.3.6 Een inkomend gesprek doorverbinden

Klik op de knop  in de besturingsbalk voor inkomende gesprekken  en selecteer de persoon naar wie u het gesprek wilt doorverbinden.

3.3.7 Een lopend gesprek doorverbinden

Tijdens een actief gesprek:

Step by Step

1)

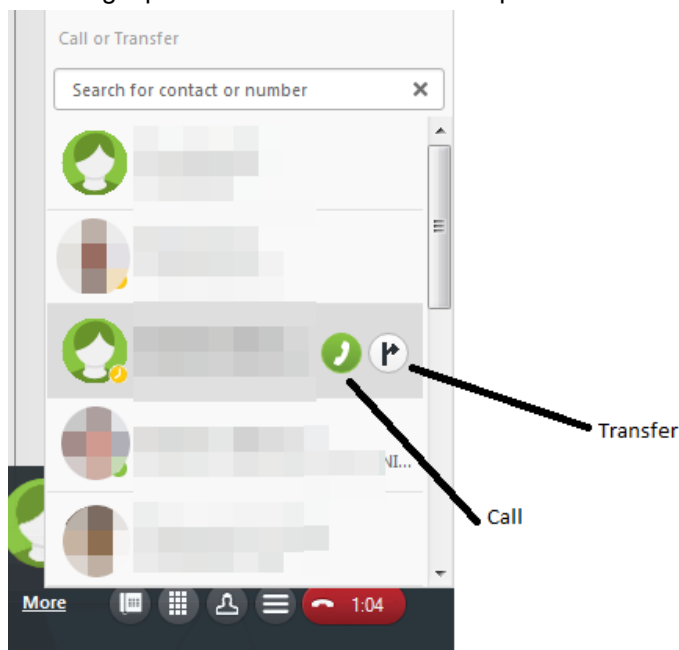
Klik op de knop  in de gespreksbesturing.

2) Selecteer in de lijst: **naar een andere persoon doorverbinden**.

Example

Hiermee wordt uw lijst met contactpersonen geopend. Naast elke contactpersoon kunt u de volgende twee acties uitvoeren:

-  Die specifieke contactpersoon bellen
-  Het gesprek doorverbinden naar die specifieke contactpersoon



3.3.8 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel

Met de gespreksbesturingen in de gespreksbesturingsbalk van dit gesprek kunt u het actieve gesprek doorverbinden naar een ander toestel zonder dat u het gesprek hoeft te beëindigen.

Step by Step

- 1)  Klik op  in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.
Er wordt een menu met een lijst van toestellen weergegeven.
- 2) Selecteer het toestel voor het hervatten van het gesprek.
Het actieve gesprek wordt doorverbonden.
Het toestel gaat over.
- 3) Neem het gesprek aan op het toestel.

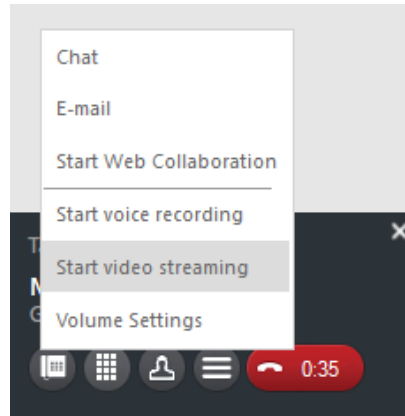
3.3.9 Een videogesprek starten (alleen SIP)

Een videogesprek starten:



Klik op de knop  (meer opties) van het gespreksbesturingsmenu van een actief gesprek en klik op **Videostreaming starten**.

Het videovenster wordt automatisch geopend.

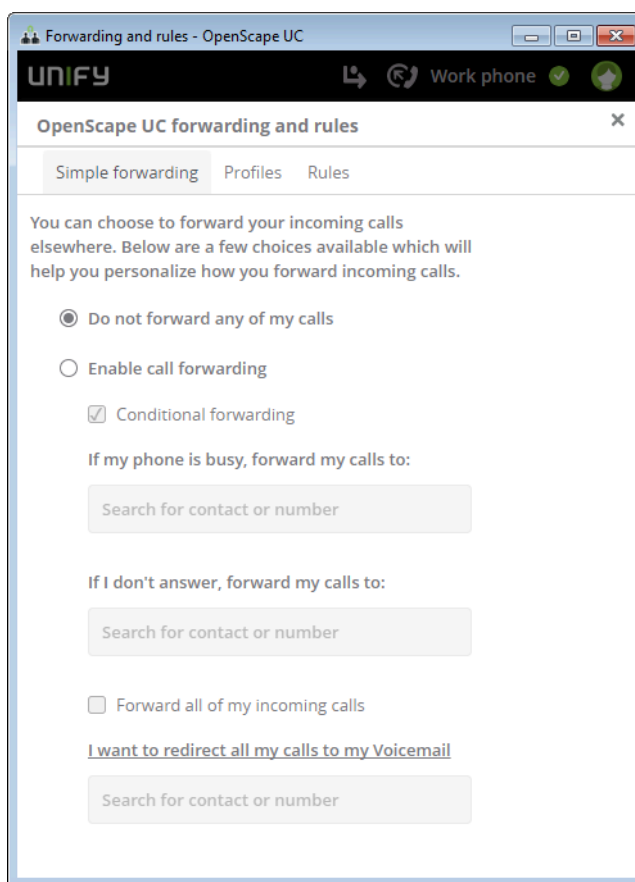


3.3.10 Een gesprek doorschakelen

U kunt een gesprek automatisch doorschakelen naar een ander toestel, bijvoorbeeld wanneer u tijdelijk weg bent van uw werkstation. Inkomende gesprekken zullen dan niet verloren gaan en bellers kunnen nog steeds een gesprekspartner bereiken.

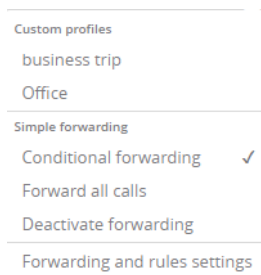
U kunt het dialoogvenster voor het configureren hiervan openen via het systeemvakmenu van Fusion **Instellingen > Doorschakeling en regels** of direct met de werkbalkknop van OpenScape View.





Gespreksdoorschakeling activeren:

- 1) Klik in de menubalk of in de Fusion-balk op .
- 2) Selecteer vervolgens in de vervolgkeuzelijst het type doorschakeling (**Voorwaardelijke doorschakeling** of **Alle gesprekken doorschakelen**; afhankelijk van wat u in het menu Gespreksdoorschakeling hebt opgegeven, wordt soms slechts één optie weergegeven).



NOTICE:

Er is ook de optie **Doorschakeling deactiveren**.

3.3.10.1 Gespreksdoorschakeling - Configuratie en bedieningsopties

In het dialoogvenster voor een gespreksdoorschakeling onder **Systeemvak > Instellingen > Doorschakeling en regels** kunt u kiezen tussen de volgende opties (u moet ook klikken op Oproepomleiding activeren):

U kunt instellen welk type inkomend gesprek moet worden doorgeschakeld:

- **Als mijn lijn bezet is, schakel mijn gesprekken dan door naar**

Dit wordt ook wel 'gespreksdoorschakeling indien bezet' genoemd.

Selecteer in de desbetreffende keuzelijst met invoervak **de contactpersoon of het nummer** waarnaar het gesprek moet worden doorgeschakeld als uw lijn bezet is.

- **Als ik niet antwoord, schakel mijn gesprekken dan door naar**

Dit wordt ook wel 'gespreksdoorschakeling indien geen antwoord' genoemd.

Selecteer in de desbetreffende keuzelijst met invoervak **de contactpersoon of het nummer** waarnaar het gesprek moet worden doorgeschakeld als u niet binnen een bepaalde tijd antwoordt.

- **Al mijn inkomende gesprekken doorschakelen naar**

Alle inkomende gesprekken worden doorgeschakeld. Dit wordt ook wel 'onvoorwaardelijke gespreksdoorschakeling' genoemd.

Wanneer u op het selectievakje klikt, worden alle voorgaande opties gedeactiveerd.

Schakel het selectievakje vóór deze optie in en selecteer in de desbetreffende keuzelijst met invoervak **de contactpersoon of het nummer** waarnaar het gesprek moet worden doorgeschakeld.

- **Ik wil al mijn gesprekken doorschakelen naar mijn voicemail**

Wanneer u deze optie selecteert, wordt in het veld **Een contactpersoon of nummer zoeken** automatisch uw voicemailvermelding ingevuld.

3.3.11 Overname gesprek

Als u lid bent van een overnamegroep in de PBX, kunt u telkens wanneer een groepslid een gesprek ontvangt een gespreksmelding ontvangen. Deze melding wordt weergegeven totdat het gesprek wordt aangenomen of de beller ophangt.

De namen van de beller en gebelde worden weergegeven als ze in de geconfigureerde telefoonboeken te vinden zijn. Anders wordt voor de namen 'Onbekend' weergegeven.

U kunt het groepsovernamegesprek aannemen via de melding of door te

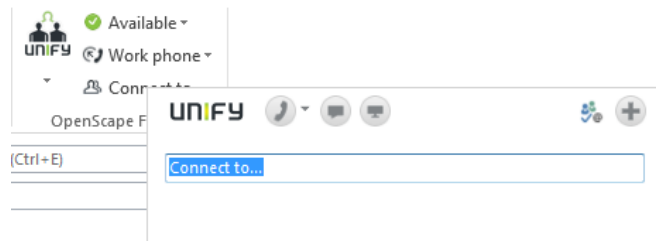
klikken op  in het hoofdmenu.

3.3.12 Een telefoonnummer kiezen (via Verbinding maken met)

Een telefoonnummer kiezen:

Step by Step

1) Klik in de -Outlook-plug-in in het veld **Verbinding maken met**.



2) Typ het gewenste telefoonnummer in het veld **<Zoeken of kiezen>**.

3) Klik vervolgens op  of druk op Enter.

Het gesprek wordt gestart en weergegeven in het venster **Gespreksbesturing**.

3.3.13 Vertel-mij-wanneer

Wanneer een OpenScape UC-gebruiker een andere aanwezigheidsstatus heeft dan **Beschikbaar**, kunt u de functie **Vertel-mij-wanneer** activeren om een melding te ontvangen wanneer deze contactpersoon weer beschikbaar is.

U kunt op een van de volgende manieren toegang krijgen tot deze functie:

- Via de **communicatie**opties van elke contactpersoon, hetzij in **Contactpersonen van OpenScape View**, hetzij in het deelvenster **Favorieten**, selecteert u **Melden wanneer beschikbaar** in de **Vertel-mij-wanneer**-opties. Het dialoogvenster **Vertel-mij-wanneer** wordt geopend.
- Via het contextmenu van de contactkaart of e-mail.

Klik met de rechtermuisknop op de contactkaart of e-mail in het postvak IN

om de optie **Vertel-mij-wanneer**  weer te geven.

- Via het leesvenster wanneer u een e-mail opent en op het pictogram **Vertel-mij-wanneer**  klikt.

3.4 Contacten

U kunt toegang krijgen tot een openbare map die alle informatie bevat om samen te werken met gebruikers van dit systeem. Deze map bevat ook andere contactpersonen van openbare actieve telefoonboeken met wie u contact kunt opnemen via telefoongesprekken, e-mails of chatgesprekken. Bovendien kunt u uw eigen lijst met contactpersonen aanmaken door nieuwe contactpersonen toe te voegen of door de informatie uit deze openbare telefoonboeken te wijzigen.

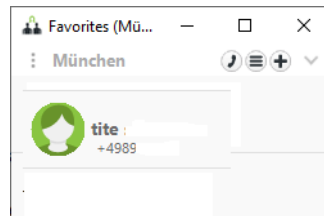
U kunt het venster **Contactpersonen** openen door in de

contactpersonenweergave van OpenScape op het pictogram  te klikken.

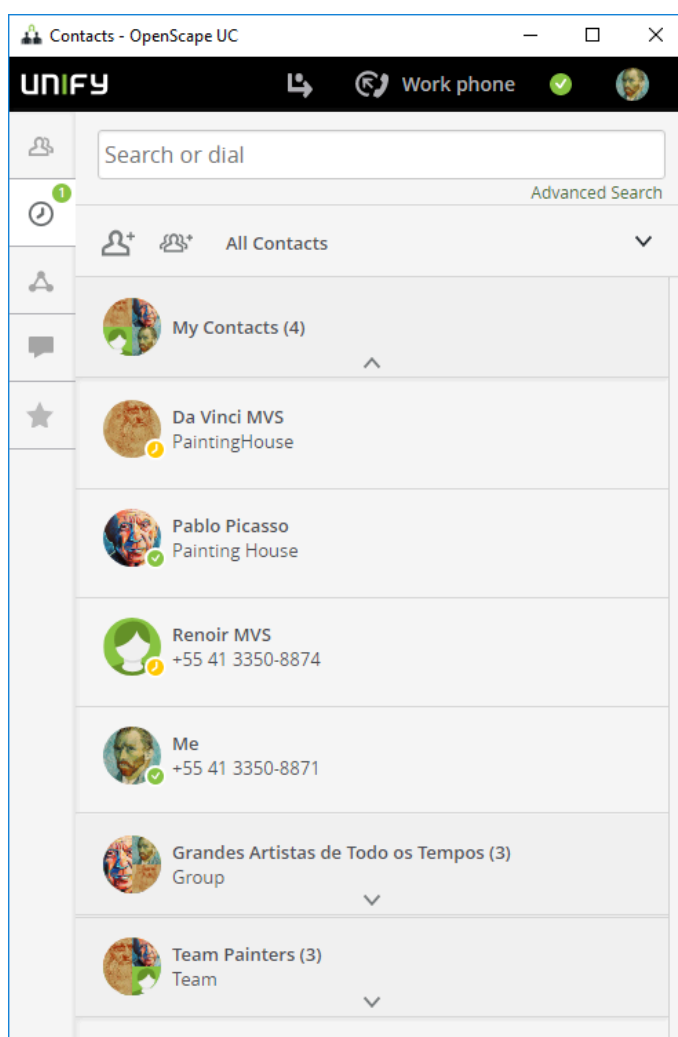
U kunt dit venster ook openen vanuit het Fusion-menu in het systeemvak van Windows en vanuit de Fusion-plug-in in Microsoft Outlook.

Als alternatief kunt u het deelvenster **Favorieten** openen via de knop  om de contactpersonen weer te geven.

Vanuit het deelvenster **Favorieten**:



Vanuit de contactpersonenweergave van OpenScape:



3.4.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken

U kunt nieuwe contactpersonen aanmaken in het contactpersonen gebied. Vervolgens kunt u met deze contactpersonen communiceren– bijvoorbeeld bellen, IM-berichten verzenden of een conferentie starten.

Step by Step

1)

Klik op  in het contactpersoneengebied.

De weergave verandert voor het toevoegen van een contactpersoon.

2) Voer de gegevens van uw contactpersoon in.

De velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

U kunt ook:

- een foto van een contactpersoon selecteren
- deze contactpersoon aan een contactpersongroep toewijzen door de naam van de groep te selecteren onder **Groepen**
- het **SIP URI-adres** van een conferentiekamer in het videoveld invoeren in de volgende notaties:

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

3) Klik op **Opslaan**.

U hebt een nieuwe contactpersoon aangemaakt. De nieuwe contactpersoon wordt weergegeven in de contactpersonenlijst van het venster **Contacten**.

3.4.2 Contactpersonen zoeken

Voer de naam in van de contactpersoon die u zoekt. De in de privélijst gevonden contactpersonen worden automatisch weergegeven terwijl u de tekst invoert. Om de zoekfunctie in de systeemmap uit te voeren, klikt u op het

pictogram .

Als uw systeem is geïntegreerd met MS Office 365, zal de zoekopdracht ook zoeken naar contactpersonen in uw Outlook- privécontactlijst. De gevonden Outlook-contactpersonen worden afzonderlijk weergegeven, aan het eind van het zoekresultaat.

U kunt ook op **Uitgebreid zoeken** klikken om een meer specifieke zoekopdracht uit te voeren. Het is mogelijk om op meerdere criteria tegelijk te zoeken.

3.4.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren

U kunt contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren, zoals een conferentie en groepschatgesprek.

Selecteer de contactpersonen met de knop **+** in de actie balk. Klik op de

knop  om het actiemenu te openen en selecteer de groepsfunctie die u wilt starten.

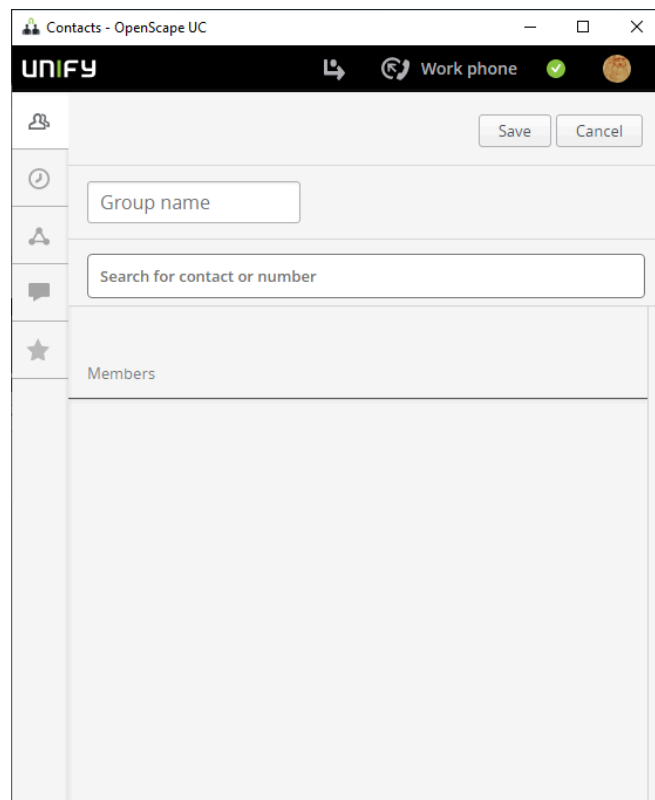
3.4.4 Een nieuwe adresgroep aanmaken

Om een nieuwe adresgroep toe te voegen aan uw lijst met contactpersonen gaat u als volgt te werk:

Step by Step

- 1) Klik op  op het tabblad **Contactpersonen** en klik vervolgens op **Nieuwe groep maken**.

Het volgende masker wordt geopend:



- 2) Voer de naam van de groep in en gebruik het veld **Een contactpersoon of nummer zoeken** om contactpersonen aan de groep toe te voegen.
- 3) Klik op **Opslaan**.

U kunt deze groep nu selecteren onder de ingevoerde naam in de keuzelijst met invoervak van het dialoogvenster **Contactpersonen**.

U kunt ook een groep aanmaken vanuit het menu **Favorieten**.

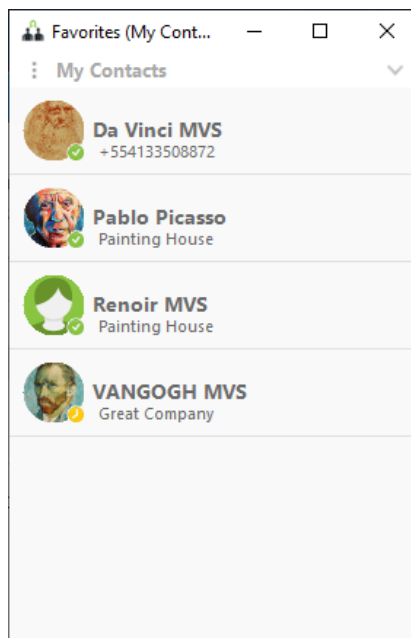
3.4.5 Een adresgroep toewijzen aan een contactpersoon

Step by Step

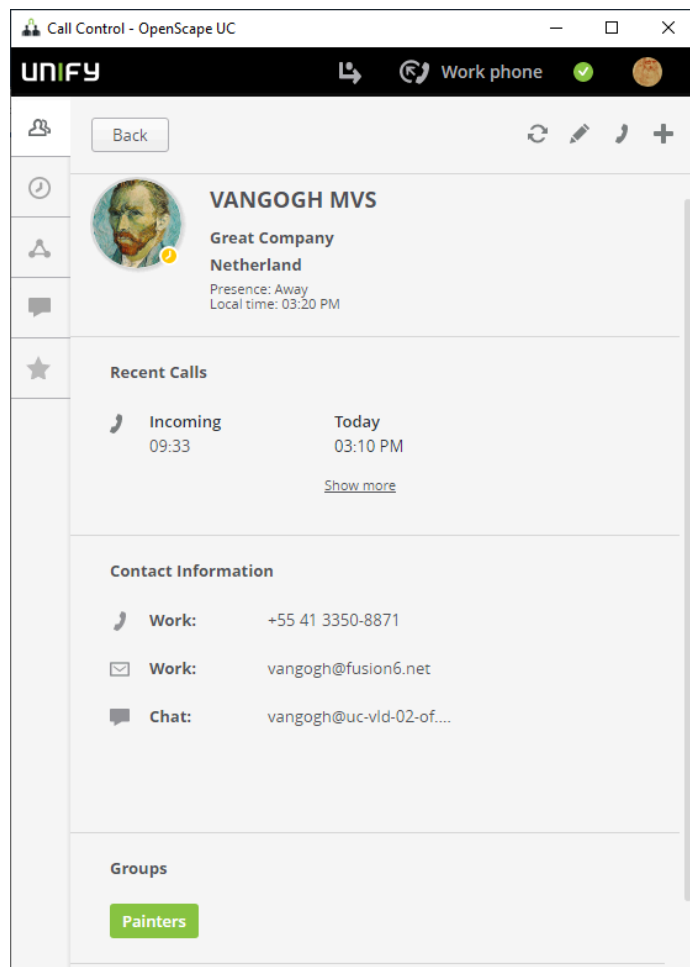
- 1) Klik op de contactpersoon die u aan een groep wilt toewijzen.
- 2) Onder **Groepen** worden de beschikbare groepen weergegeven. Klik op de groep of groepen (wanneer u erop klikt, worden ze groen gemarkeerd).

3.4.6 Contactgegevens weergeven via Favorieten

Open uw favorieten (bijv. via **OpenScape View > Favorieten**).



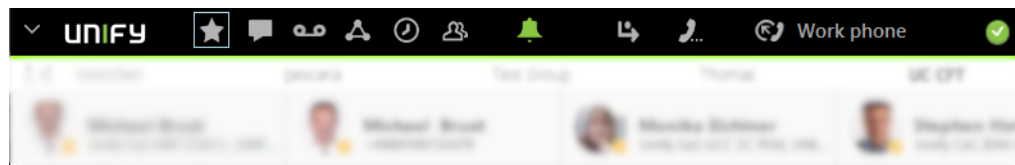
Klik met de linkermuisknop op de contactpersoon (bijv. Da Vinci MVS). De contactgegevens worden geopend.



3.4.7 Werken met favorieten

In de favorietenbalk zijn de volgende functies beschikbaar:

- U kunt uw **favorieten** vastmaken aan de werkbalk van Fusion.
- U kunt nu de groep contactpersonen selecteren door middel van tabbladen, die worden weergegeven als een standalonevenster of in een vastgemaakte horizontale weergave (op de bovenste of onderste Fusion-balk). U kunt uw favorieten ook vastmaken aan de rechter of linker Fusion-balk, in welk geval u een groep kunt selecteren in een vervolgkeuzelijst.



- U kunt de **favorieten**balk verbergen en opnieuw weergeven door linksboven in de balk op  te klikken.
- Via het menu Favorieten kunt u ook een groep toevoegen, een contactpersoon toevoegen of contactpersonen zoeken.

- De favorietenbalk kan in drie verschillende modi worden weergegeven:
 - Detail: In deze modus worden namen en basisinformatie zoals het telefoonnummer op het werk weergegeven.
 - Compact: In deze modus worden alleen de namen van uw favoriete contactpersonen weergegeven.
 - Foto's: In deze modus worden de avatars en de namen van uw favoriete contactpersonen weergegeven.
- Wanneer uw **favorieten** aan de Fusion-balk zijn vastgemaakt (alleen boven of onder), kunt u kiezen hoeveel rijen (2, 4 of 6) met contactpersonen van een groep/team worden weergegeven.
- U kunt de volgorde wijzigen waarin groepen/teams in uw **favorieten** worden weergegeven en u kunt groepen/teams in uw **favorieten** verbergen.

3.5 Teamfunctie

Met de teamfunctie van kunt u -gebruikers groeperen in teams. Met de teamfunctie kan elk lid van een team een gesprek van elke andere collega in hetzelfde team aannemen.

Teams kunnen ook worden aangemaakt en beheerd door de -beheerder.

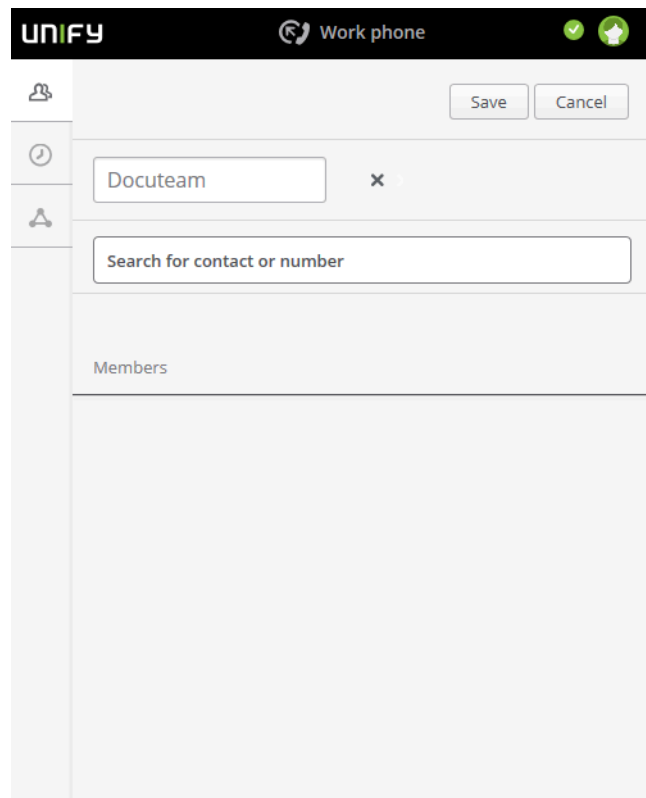
3.5.1 Een nieuw lid aan een team toewijzen

Een nieuw lid toevoegen aan een team dat u hebt aangemaakt:

Step by Step

- 1) Plaats de muisaanwijzer op een team, klik op  en selecteer **Team bewerken**

Het volgende wordt weergegeven:



- 2) Voer onder **Een contactpersoon of nummer zoeken** een naam of nummer in.
- 3) Selecteer een contactpersoon en klik op **Opslaan**.

De rechten **Monitoring van het eigen toestel** en **Toegankelijkheid van het journaal** worden niet automatisch toegekend bij opname in het team. Het teamlid beslist welke rechten aan de andere teampartners worden toegekend.

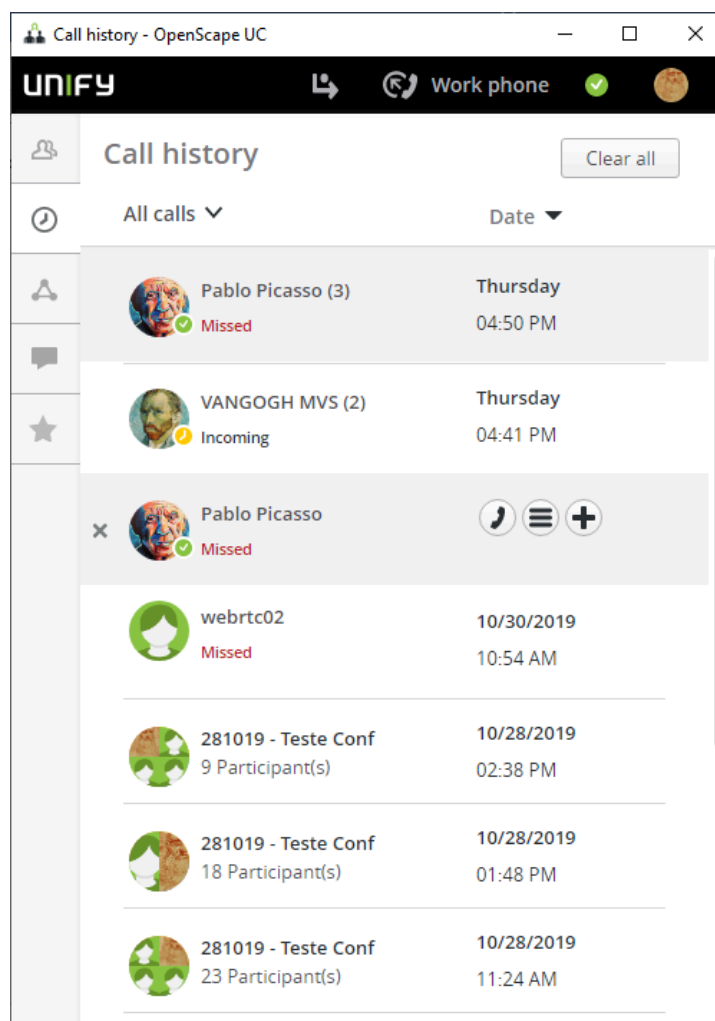
3.6 Gespreksgeschiedenis

U kunt uw gespreksgeschiedenis bekijken op het tabblad **Gespreksgeschiedenis**. Elk gesprek wordt hier geregistreerd met de volgende informatie:

- Type verbinding (inkomend, uitgaand, aangenomen, gemist)
- Datum en tijd
- Telefoonnummer van de beller/gebelde
- Andere telefoonnummers in geval van een doorschakeling
- Meer informatie over de beller of gebelde – bijvoorbeeld naam of aanwezigheidsstatus

Gebruik van clientfuncties

Groepsschakeling met meerdere lijnen



3.7 Groepsschakeling met meerdere lijnen

U kunt de softphone gebruiken voor groepsschakeling met meerdere lijnen als One-Number Service (ONS).

IMPORTANT:

Deze functie werkt alleen als de softphone is geconfigureerd als One-Number Service (ONS) en het systeem zich op een platform van OpenScape Voice (OSV) bevindt.

Met een pictogram op de Fusion-balk wordt de status van de groepsschakeling met meerdere lijnen aangegeven.

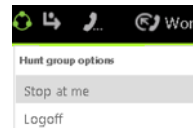
U kunt inloggen in of uitloggen uit de groepsschakeling door op de Fusion-balk te klikken.

NOTICE:

U kunt de Fusion-balk openen door te dubbelklikken op het Fusion-pictogram in de taakbalk of via **Instellingen > OpenScape View > Fusion-balk**.

Opties indien beschikbaar

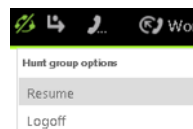
Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Stop bij mij
- Uitloggen

Opties wanneer u beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op 'Bezet'

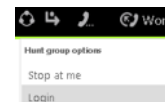
Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op Bezet, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Hervatten
- Uitloggen

Opties wanneer de status 'Uitgelogd' is

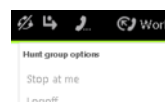
Wanneer u niet bent ingelogd in de groepsschakeling, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Stop bij mij
- Inloggen

Opties wanneer geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling maar geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Stop bij mij
- Uitloggen

3.8 Conferenties

OpenScape UC ondersteunt de volgende typen conferenties.

- Ad-hocconferenties
- Op ieder moment beschikbare conferenties
- Geplande conferenties
- Toestelgestuurde conferenties (grote conferentie).

NOTICE:

Deelnemers die alleen met geluid aan een UC-conferentie deelnemen, krijgen een bericht te horen met de tekst "Uw telefoon is nu gedempt/ongedempt", wanneer zij hun toestel dempen of weer aanzetten.

3.8.1 Een conferentie opzetten

U moet een conferentie starten zodat de deelnemers kunnen inbellen en deelnemen. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  in de navigatiebalk en plaats de muisaanwijzer op de conferentie.
- 2) Klik op .
- 3) Klik op  in de signaalbalk en volg de aankondigingen van het conferentieportaal.

3.8.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten

U kunt geplande of op ieder moment beschikbare conferenties opzetten. Geplande conferenties zijn actief tijdens de geconfigureerde tijdspanne en duur. Op ieder moment beschikbare conferenties kunnen op elk moment worden gestart. Dit type conferentie blijft na beëindiging ervan geconfigureerd en kan opnieuw worden gestart.

Step by Step

- 1) Klik op de knop  naast een geselecteerde contactpersoon.
De contextuele actie balk wordt automatisch geopend. Alle verdere contacten worden direct via de actie balk toegevoegd.
- 2) Klik op  in de actie balk en selecteer **Een conferentie opzetten**.
U kunt ook een conferentie opzetten via de optie **+ Nieuwe conferentie** in het deulvenster **Conferenties**.

3) Uw conferentie-instellingen configureren:

- **Gemodereerde conferenties:** Alleen moderators kunnen de conferentie starten en besturen, een scherm delen met andere deelnemers en video streamen. .

De moderators worden in de deelnemerslijst aangeduid met een vlag wanneer een conferentie wordt opgezet of bewerkt door de maker.

Een moderatorrol kan ook door een moderator aan een andere deelnemer worden toegewezen tijdens een lopende conferentie. Ga naar de lijstweergave van conferentiedeelnemers



selecteer een actieve deelnemer en klik op  om de optie **Toevoegen als Moderator** te zien. Deze rol is alleen geldig tijdens de periode dat de conferentie loopt en kan niet aan gastgebruikers worden gegeven.

Voor gastgebruikers is er de optie **Media delen** die door een moderator kan worden toegewezen, waardoor de mogelijkheden voor video- en schermdeling worden ingeschakeld.

NOTICE:

Als de OpenScape UC wordt geïmplementeerd om zelfs in gemodereerde conferenties de **Videoweergave in individuele lay-out** te gebruiken, kunnen alle deelnemers een scherm delen en video streamen.

- **Een tijdstip voor de conferentie instellen:** Gebruik deze optie om een geplande conferentie in te stellen. Als deze optie niet wordt gebruikt, wordt de conferentie standaard ingesteld als een op ieder moment beschikbare conferentie.
- **Deelnemerslijst:** Om de deelnemers aan de conferentie en de volgende instellingen te selecteren:
- **Moderatorvlag:** U kunt instellen wie de moderator is, in het geval van gemodereerde conferenties.
- **Toestel:** Stel in op welk toestel de deelnemer wordt gebeld in het geval van **Uitbelconferenties**.
- **Inbellen/Gebeld worden:** Deelnemers die worden gebeld, worden automatisch gebeld wanneer de conferentie begint. Deelnemers die moeten inbellen, moeten zelf inbellen om aan de conferentie deel te nemen.

4) Klik op **Opzetten**.

3.8.2.1 Conferenties plannen vanuit de -kalender

omvat OpenScape-kalenderextensies voor Microsoft Outlook.

bevat functies waarmee u conferenties kunt plannen via een vergaderverzoek in de -kalender. Dergelijke conferenties bestaan uit audio-, video- en schermdelingsconferenties:

Als de conferentie-extensies zijn geïnstalleerd, wordt de knop

OpenScape-conferentie toevoegen

weergegeven in de werkbalk van het dialoogvenster voor het plannen van een afspraak.

De conferentie wordt uitgevoerd via de -server.

Conferenties die via zijn opgezet, worden ook weergegeven in de OpenScape-conferentieweergave.

Zodra een conferentie is opgezet, zijn er nog twee knoppen beschikbaar om de opgezette conferentie te wijzigen en te verwijderen.

3.8.2.2 Een conferentie verwijderen via Outlook

Conferenties verwijderen die u via de OpenScape-extensies voor Microsoft Outlook hebt aangemaakt.

Om conferenties te verwijderen, voert u een van de hieronder voorgestelde acties uit om te voorkomen dat 'verweesde' conferenties worden weergegeven in de OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition of in de conferentielijsten van OpenScape Web Client. 'Verweesde' conferenties zijn conferenties waaraan geen afspraak meer is toegewezen nadat ze uit de Microsoft Outlook-kalender zijn verwijderd. 'Verweesde' conferenties in de OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition of in OpenScape Web Client kunnen bijvoorbeeld het gevolg zijn van de verwijdering van een conferentie-item:

- uit de hoofdweergave van de Microsoft Outlook-kalender;
- via de kalendertoegang van uw mobiele apparaat;
- via Outlook Web Access (OWA).

Om een via de OpenScape-extensies voor Microsoft Outlook aangemaakte conferentie te verwijderen zonder 'verweesde' conferentie-items in de OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition of in OpenScape Web Client te laten staan, moet u eerst het desbetreffende conferentie-item openen door erop te dubbelklikken. Vervolgens kunt u het conferentie-item op twee manieren verwijderen:

- U kunt de conferentie verwijderen via het geopende conferentie-item door op de knop OpenScape-conferentie verwijderen  te klikken.
- Gebruik de verwijderingsfuncties in Microsoft Outlook (menu **Bestand** > **Verwijderen** of  in de werkbalk).

3.8.3 Een ad-hocconferentie starten

Start een ad-hocconferentie met contactpersonen uit uw contactpersonenlijst.

Step by Step

- 1) Klik op de knop  naast een geselecteerde contactpersoon.
- 2) Selecteer nog andere contactpersonen en klik op  in de actie balk.
- 3) Klik op  in de signaalbalk.

De conferentie wordt opgezet en er wordt een gespreksbesturingsbalk weergegeven.

3.8.4 Een websamenwerking starten

Voordat deelnemers kunnen inbellen in een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie, moet deze worden gestart. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.



Klik op  in de signaalbalk. Afhankelijk van hoe uw systeem is geconfigureerd, kan de functionaliteit een van de twee onderstaande modi zijn:

a) Het bestand van de OpenScape Web Collaboration-deelnemersmodule wordt gedownload in uw webbrowser. Open dit bestand wanneer het volledig is gedownload om de webconferentie te starten.

b) De opties om het scherm te selecteren dat u wilt delen, worden automatisch weergegeven zonder dat u een bestand hoeft te downloaden.

Als een andere deelnemer aan de conferentie zijn scherm begint te delen, wordt automatisch een schermdelingsvenster geopend, zodat u de inhoud kunt zien.

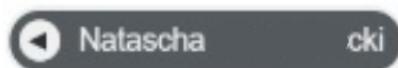
3.8.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling

Als uw UC-systeem is uitgerust met WebRTC-schermdeling, kunt u ook de functies muisaanwijzer of commentaaraanwijzer gebruiken.

De presentator die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office Clients gebruiken om andere deelnemers in staat te stellen de gedeelde informatie aan te wijzen of van commentaar te voorzien.

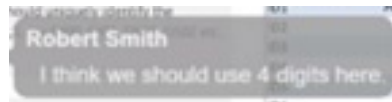
De presentator moet het hele scherm delen om de optie te selecteren om de muisaanwijzer in of uit te schakelen. Hierdoor worden zowel de muisaanwijzer als de commentaaraanwijzerfunctie ingeschakeld.

Alle conferentiedeelnemers, op om het even welke client, kunnen op het scherm klikken om de aandacht te vestigen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. De muisklikken worden aan alle andere deelnemers aan de conferentie getoond naast hun namen, zoals in de onderstaande afbeelding:



Alle conferentiedeelnemers, op om het even welke client, kunnen ook de **Ctrl-toets** op het toetsenbord indrukken en op het scherm klikken om een opmerking toe te voegen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. Deelnemers kunnen de aanwijzerfunctie voor opmerkingen gebruiken om opmerkingen met tekst of emoji's in te voegen in specifieke delen van een presentatie. De opmerkingen worden aan alle andere deelnemers aan de

conferentie getoond, naast hun namen, zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding:



3.8.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling

Als deelnemer aan een conferentiegesprek kunt u de presentator tijdens een schermdelingssessie vragen om bediening op afstand.

Prerequisites

Een conferentiedeelnemer deelt het volledige scherm.

De conferentiedeelnemer die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office gebruiken.

Step by Step

- 1) Klik op de knop om een verzoekbericht te sturen naar de presentator van de schermdeling.
- 2) De huidige presentator ontvangt een bericht over uw verzoek om bediening op afstand en kan op **Toestaan** of **Weigeren** klikken.
- 3) Als u de bediening op afstand hebt gekregen, kunt u nu het gedeelde scherm besturen.

De presentator kan het afstandsbedieningsproces echter op elk moment beëindigen door op **Stoppen** te klikken.

3.8.7 Schermdeling starten

U kunt tijdens een actief gesprek uw scherm delen met een andere UC Web Client-gebruiker.

Om de schermdelingssessie te starten, klikt u op de knop . U wordt gevraagd om te selecteren welk scherm u wilt delen om de sessie te starten. Zodra u het scherm hebt geselecteerd, krijgt uw gesprekspartner uw scherm te zien.

Uw gesprekspartner zal uw schermdeling zien in het daartoe bestemde onderdeel Gespreksbesturing. U kunt ook toegang krijgen tot de functies Muisaanwijzer, Opmerkingaanwijzer en Desktopbediening op afstand, zoals beschreven in het onderdeel Conferenties. Deze schermdelingsfunctie is alleen beschikbaar als uw systeem dit ondersteunt.

3.8.7.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon

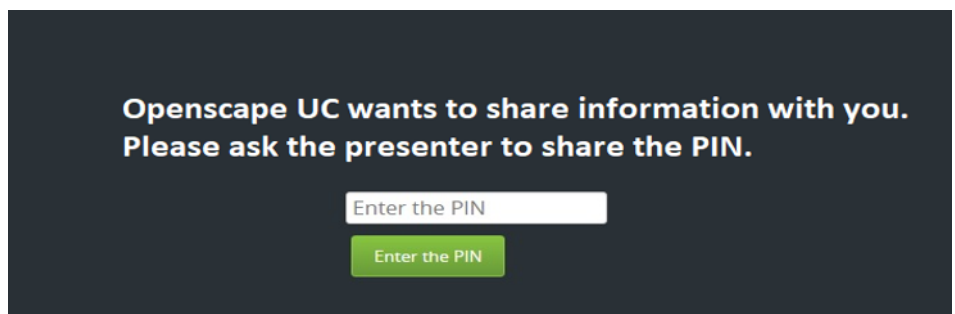
Met deze functie kunt u scherm informatie met een externe contactpersoon delen door een URL voor dit doel te sturen.

Prerequisites

U deelt uw scherm.

Step by Step

- 1) Klik tijdens het delen van het scherm op de knop  en klik onder **Opties voor delen** op **E-mailmelding**.
Er wordt een uitnodigingsmail met de URL aangemaakt om het scherm te delen.
- 2) Stuur de URL-koppeling naar de externe gespreksdeelnemer.
Na ontvangst en opening van de ontvangen link wordt de externe deelnemer gevraagd om een pincode in te voeren, zoals weergegeven in onderstaande afbeelding:



- 3) Klik op de optie **Pincode weergeven** onder Opties voor delen uit stap 1.
De pincode wordt onthuld. Deel deze 6-cijferige pincode met uw externe contactpersoon om hem toegang te verlenen tot uw gedeelde scherm inhoud.

3.8.8 Gasttoegang tot een conferentie

Als u een conferentie opzet, kunt u een link voorzien om elke externe deelnemer aan uw conferentie te laten deelnemen. Deze deelnemers worden 'gasten' genoemd en de internetlink wordt 'gasttoegangslink' genoemd. Een gast kan via een WebRTC-verbinding aan een UC-conferentie deelnemen door op de gasttoegangslink te klikken. Om de gasttoegangsfunctie te kunnen gebruiken, moet u de WebRTC-functie in uw UC-systeem hebben geconfigureerd. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw systeembeheerder.

3.8.8.1 Deelnemen aan een conferentie via een link voor gasttoegang

U kunt op elk moment deelnemen aan een UC Web Conference, of u nu een UC-gebruiker bent of niet, zolang u de WebRTC-functionaliteit ondersteunt.

Procedure

- 1) Open een webbrowser en voer de link voor gasttoegang in die u hebt ontvangen.

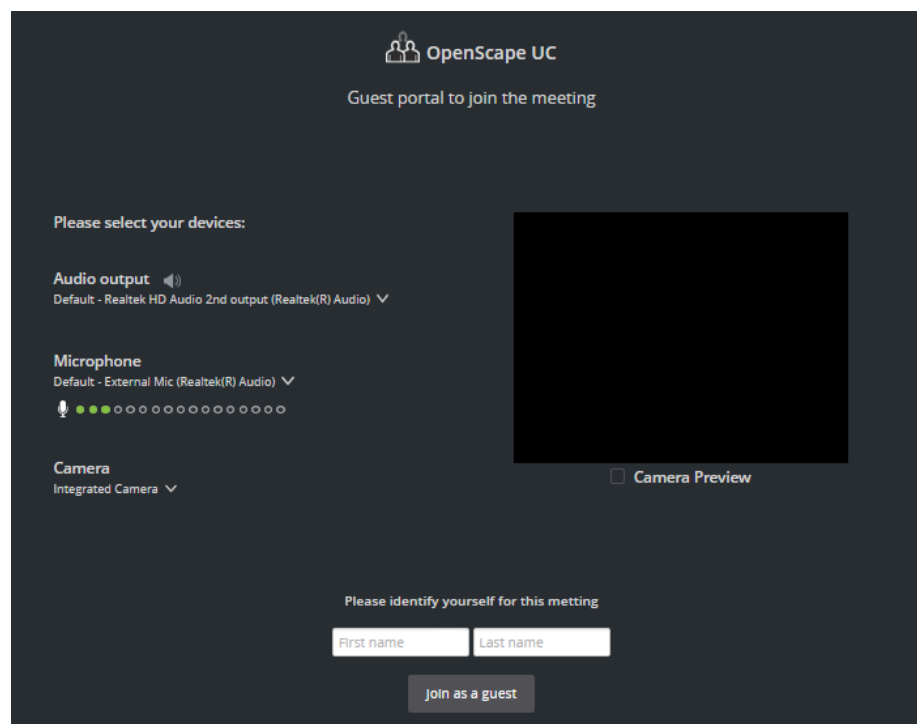
U wordt gevraagd om te selecteren hoe u aan de conferentie wilt deelnemen.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Deelnemen met uw account**, voor UC-gebruikers.
- **Deelnemen als gast**, voor niet-UC-gebruikers.

- 2) Klik op **Deelnemen als gast** voor om als gast toegang te krijgen tot de conferentie.

Het gastportaal wordt geopend.



- 3) Selecteer uw apparaten voordat u deelneemt aan de conferentie:
 - a) Kies onder **Audio-uitvoer** een audioapparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw headset).

U kunt de geluidskwaliteit testen door te klikken op . Er wordt een voorbeeld afgespeeld zodat u kunt horen hoe het klinkt.

- b) Kies onder **Microfoon** een apparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw headset).
- c) Kies onder **Camera** een videoapparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw geïntegreerde camera).

U kunt de videokwaliteit testen door de optie **Cameravoorbeeld** in te schakelen. Er wordt een videovoorbeeld weergegeven zodat u kunt zien hoe het eruitziet.

Optioneel kunt u ook een video-effect selecteren. De volgende video-effecten zijn beschikbaar: **Vervagen**, **Kantoor**, **Kamer**, **Boekenplank**, **Schilderij**, **Bedrijf**.

- 4) Voer uw **voornaam** en/of **achternaam** in en klik vervolgens op **Deelnemen als gast**.

U neemt nu als gast deel aan de conferentie en uw naam verschijnt in de deelnemerslijst.

Tijdens de conferentie kunt u op elk moment uw audio- en video-instellingen wijzigen. Zie [Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers](#) op pagina 43 voor meer informatie.

Standaard kunnen gastgebruikers geen media delen, tenzij een moderator hen daar rechten voor geeft. Zie [Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers](#) op pagina 43 voor meer informatie.

3.8.8.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers

Tijdens conferentiegesprekken kunnen gastgebruikers op elk moment hun audio- en/of video-instellingen wijzigen.

Belangrijk: Het is niet aanbevolen om het video-effect of de camera-instellingen te wijzigen terwijl videostreaming actief is. Schakel videostreaming uit en wijzig vervolgens de videoconfiguratie.

Procedure

- 1) Klik op  rechtsboven in het conferentiescherm, naast de knop Gesprek beëindigen.
- 2) Selecteer **Audio en video delen** in het vervolgkeuzemenu.
Er wordt een pop-upvenster geopend met de audio- en video-instellingen die zijn geconfigureerd voordat u als gast deelneemt aan de conferentie.
- 3) Wijzig de audio- en video-instellingen naar wens.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De audio- en videoconfiguratie wordt bijgewerkt.

Volgende stappen

Als gastgebruiker kunt u ook een cameravoorbeeld zien terwijl u in een conferentie zit. Klik hiervoor op  en selecteer **Cameravoorbeeld weergeven**.

In de linkerbovenhoek van het conferentiescherm wordt een cameravoorbeeld geopend.

Als u een video-effect hebt geselecteerd voordat u deelneemt aan de conferentie, wordt dit standaard weergegeven in het cameravoorbeeld.

3.8.8.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers

Als moderator kunt u gastgebruikers toestaan om media te delen tijdens een conferentiegesprek.

Procedure

- 1) Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Gastdeelnemer(s)** in de vervolgkeuzelijst.
De lijst met gastdeelnemers wordt weergegeven (als die er zijn).
- 2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer waaraan u mediarechten wilt toekennen.

Het pictogram  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

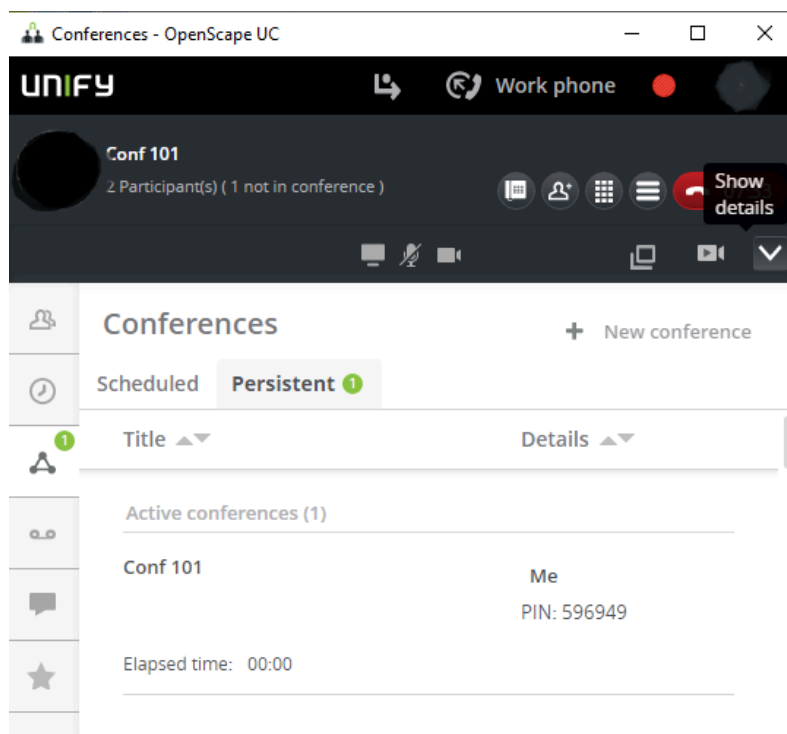
- 3) Klik op  en selecteer **Delen van media toestaan**.

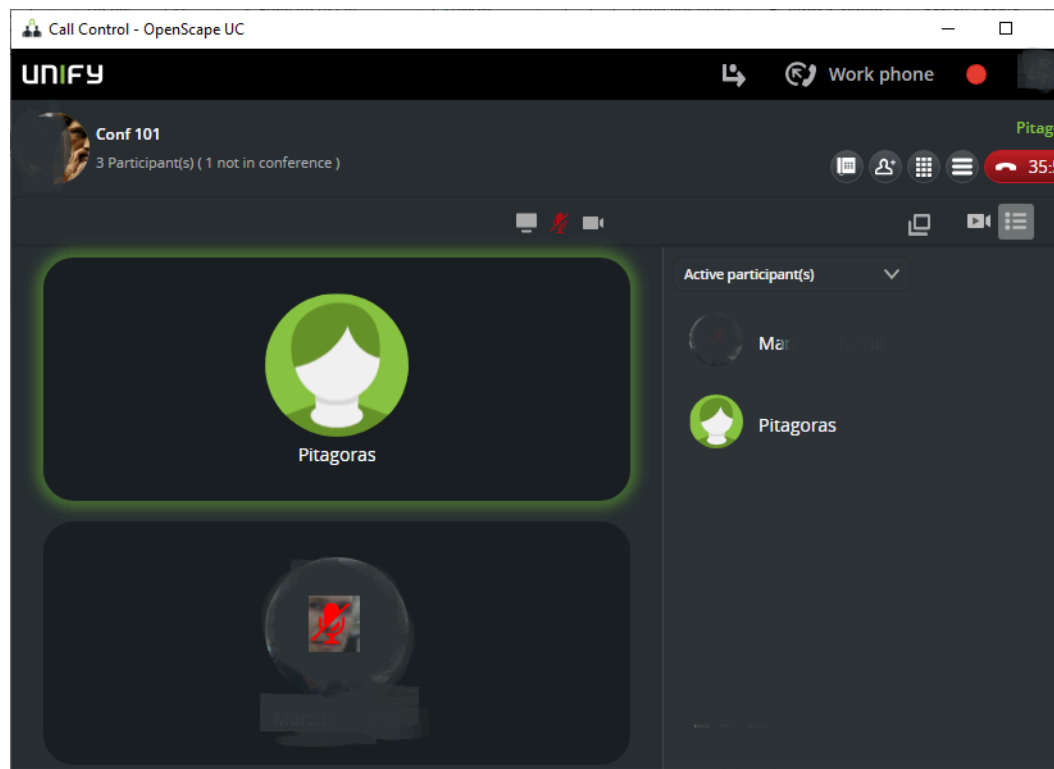
De gastgebruiker kan beginnen met het delen van media.

3.8.9 Een conferentie besturen

In de conferentieweergave wordt basisinformatie weergegeven, zoals het aantal deelnemers aan de conferentie. Met de opties van de gespreksbesturingsbalk kunt u meer details weergeven.

Klik op de knop **Details weergeven**  in de gespreksbesturingsbalk van de conferentieverbinding. In de gespreksbesturingsbalk worden de details van de deelnemers aan de conferentie weergegeven. De actieve spreker wordt gemarkeerd.





De knoppen voor het besturen van conferenties zijn:

-  - De deelnemerslijst weergeven/verbergen
-  - De videoweergave van actieve sprekers weergeven/verbergen
-  - De weergave "Alleen gespreksbesturing" weergeven
-  - Videostreaming starten
-  - Het geluid dempen of het dempen van het geluid opheffen
-  - Schermdeling starten/stoppen
-  - Whiteboard starten
-  - Chat starten

Conferentie opnemen:

Klik op  en selecteer **Conferentie opnemen** om de opname te starten. U kunt de opname ook pauzeren en hervatten vanuit hetzelfde menu of door rechtstreeks op de opnamemeldingsknoppen in de Gespreksbesturing  Recording... of  Recording paused te klikken.

Zodra de conferentie is beëindigd, ontvangen alle deelnemers aan een open conferentie een e-mail met het opnamebestand van de conferentie. In een gemodereerde conferentie ontvangen alleen de moderators de e-mail.

3.8.9.1 Lijst van deelnemers aan conferentie

In de rechterhoek van uw conferentiescherm wordt een lijst met deelnemers aan de conferentie weergegeven. Klik op de deelnemerslijst (bijv. Actieve deelnemer(s)) om een vervolgkeuzelijst te openen waar u de opties voor de deelnemerslijst kunt wijzigen:

- Actieve deelnemer(s)
- Inactieve deelnemer(s)
- Moderator(s)
- Gastdeelnemer(s)
- Opgestoken handen

- (als de conferentie gemodereerd wordt) gevolgd door hun respectieve aantal tussen haakjes.

Beweeg de muis over een deelnemer om de knoppen Dempnen  en Meer opties  weer te geven.

U kunt de deelnemerslijst bekijken voordat u deelneemt aan het conferentiegesprek. De deelnemerslijst wordt elke 20 seconden vernieuwd.

3.8.9.2 Opties voor de lay-out van de videoweergave

Tijdens een videoconferentie kunt u de lay-out van de videoweergave aan uw voorkeuren aanpassen met de videolay-outknoppen.

Deze opties zijn beschikbaar voor de deelnemers aan de conferentie; afhankelijk van hoe het systeem is opgezet, kan dat op 2 manieren:

1) **Gemeenschappelijke lay-out voor videoweergave:** Alle deelnemers krijgen dezelfde videoweergave te zien.

Bij gemodereerde conferenties kunnen de moderators bepalen welke lay-out van de videoweergave alle deelnemers te zien krijgen, door te kiezen tussen de Weergave van één deelnemer en Tegelgebaseerde weergave.

Bij open conferenties kan de lay-out niet worden gewijzigd en krijgen alle deelnemers de Tegelgebaseerde weergave te zien.

2) **Lay-out van individuele videoweergave:** Elke deelnemer kan zijn eigen videolay-out kiezen.

Om de balk met lay-outknoppen voor video weer te geven, plaatst u de muisaanwijzer op het gedeelte Videolay-out. De knoppenbalk voor videolay-out verschijnt aan de linkerkant van uw interface en bevat de volgende knoppen, die worden weergegeven afhankelijk van hoe het systeem is opgesteld zoals hierboven uitgelegd:

-  - **Weergave van één deelnemer:** Klik op deze knop om het videoscherm van één deelnemer weer te geven.
-  - **Weergave van de actieve spreker(s):** Klik op deze knop om het videoscherm van de actieve spreker(s) weer te geven.

-  - **Tegelgebaseerde weergave:** Klik op deze knop om de video's in tegels weer te geven.
-  - **Weergave van statistieken:** Klik op deze knop om de statistieken van de videoconferentie weer te geven.
-  - **Video opnemen:** Klik op deze knop om de opname van de videoconferentie te starten/stoppen.

3.8.10 Een grote conferentie starten

Dit is een conferentie waarbij alle abonnees met wie u op dat moment op uw eindtoestel verbonden bent, met elkaar worden verbonden.



Klik op de knop in de gespreksbesturingsbalk van het actieve gesprek. Al uw telefoonverbindingen worden samengevoegd tot een conferentie.

3.9 Voicemail

3.9.1 Uw voicemails weergeven

Klik op de knop  in de navigatiebalk om de voor u opgenomen voicemails weer te geven. Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u uw gebruikersaccount configureren met een voicemaildienst.

3.9.2 Een voicemail beluisteren

U kunt een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel of pc.

Step by Step

- 1) Een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel:
 - a) Plaats de muisaanwijzer op de voicemail.
Er worden extra besturingselementen weergegeven.
 - b) Klik op  en selecteer **Via de telefoon beluisteren**.
- 2) Om een voicemail via uw pc te beluisteren, klikt u op  :

3.9.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie

U kunt begroetingen opnemen die worden afgespeeld wanneer een gesprek wordt omgeleid naar uw voicemail.

Er zijn verschillende begroetingsopties beschikbaar:

- **Standaardbegroetingen**

Dit is een door het systeem gegenereerde begroeting. Deze optie is standaard geselecteerd. U kunt de optie **Opname van naam** gebruiken om uw naam op te nemen die wordt afgespeeld wanneer u deze standaardbegroeting gebruikt.

- **Eén begroeting**

U kunt deze optie gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u weer beschikbaar bent om gesprekken aan te nemen.

- **Vakantiebegroeting**

Als u deze optie selecteert, worden al uw gesprekken omgeleid naar uw voicemail. U kunt deze optie ook gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u terug uit vakantie bent.

- **Zakelijke begroeting**

Als u deze optie selecteert, kunt u twee begroetingen opnemen: een voor tijdens uw werkuren en de andere voor buiten uw werkuren. U kunt ook uw werkuren voor elke dag van de week inspreken.

De begroetingen kunnen worden ingesteld op het tabblad **Voicemail** onder Instellingen.

U kunt het tabblad **Voicemail** als volgt openen:

1. Klik op uw inlognaam (avatar) op de headerbalk.
2. Klik op **Instellingen**.
3. Klik op het tabblad **Voicemail**.

U kunt uw begroeting opnemen, afspelen, downloaden of laden. Klik op de knop **Instellingen** onder de begroeting die u wilt gebruiken:

a) Wanneer u op het microfoonpictogram klikt, kunt u uw begroeting opnemen.

Zolang de opname actief is, is het microfoonpictogram  rood. Om de opname te stoppen, klikt u opnieuw op het microfoonpictogram.

b) Wanneer u op het pictogram van de communicatieopties  klikt, kunt u **Laden uit bestand** of **Downloaden** selecteren.

NOTICE: Alleen .wav-bestanden worden ondersteund.

NOTICE: Om de optie **Laden uit bestand** te gebruiken, worden de volgende eigenschappen aanbevolen: .wav-bestand - 128 kbps bit rate, 8 kHz sample rate, 16-bit resolutie en mono-kanaal.

c) Om te horen wat u hebt opgenomen, klikt u op het afspeelpictogram .

d) Als u het selectievakje **Opname van voicemails niet toelaten** inschakelt, kan de beller geen bericht achterlaten maar alleen hier uw begroeting beluisteren.

4. Klik op **Opslaan** om uw instellingen op te slaan.

3.10 Chat

U kunt het venster **Chat** op de volgende manieren openen:

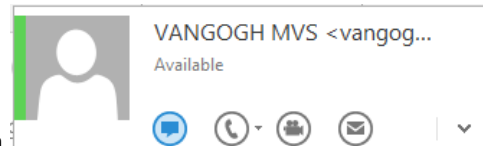
- Via de Outlook-contactkaart
- Via het leesvenster
- Via 'verbinding maken met'
- Via het contextmenu van een e-mail in uw MicrosoftOutlook-inbox.
- Via het contextmenu van een contactpersoon in uw MicrosoftOutlook-contactpersonenlijst

Om het contextmenu te openen, klikt u in uw MicrosoftOutlook-contactpersonenlijst met de rechtermuisknop op de contactpersoon met wie u een chatgesprek wilt starten. Als u de optie **Chat** selecteert, wordt het dialoogvenster **Instant Messaging** geopend.

- Via de knop **IM visitekaartje**

Klik op het **chatpictogram**  onder een contactpersoon om de

chatinterface te openen.

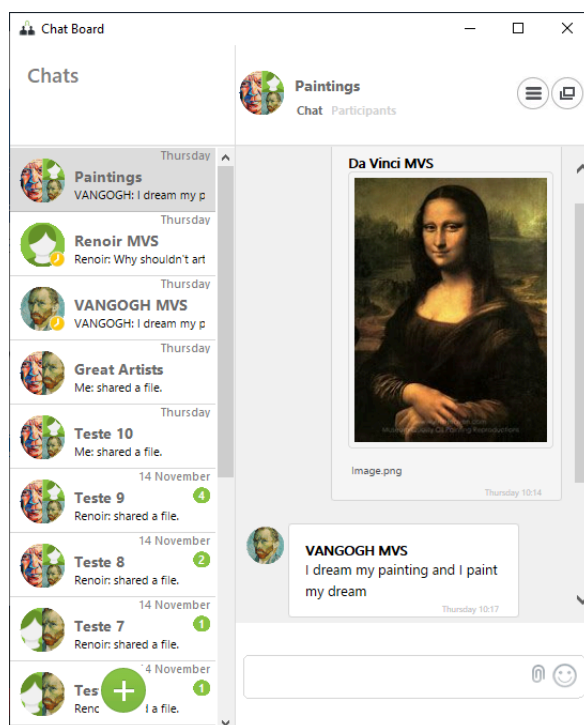


3.10.1 Chatboard

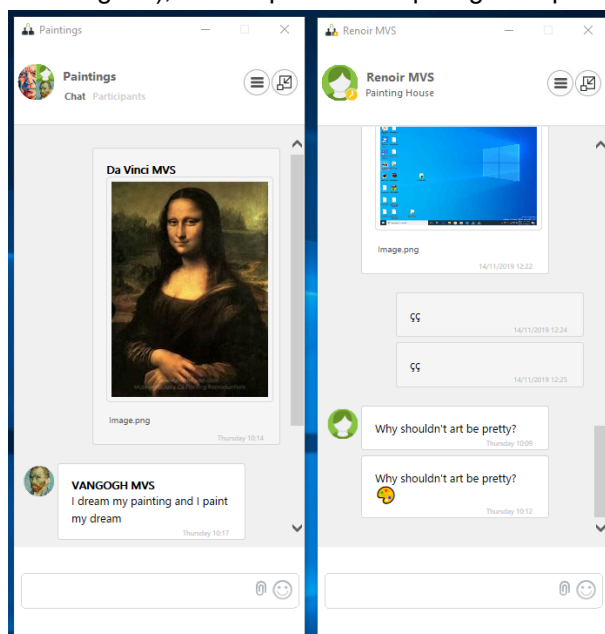
U kunt chatten met één contactpersoon of met een groep contactpersonen.

Klik op de knop  om een nieuw chatgesprek aan te maken.

Klik in een actief chatgesprek op de knop  om het menu met beschikbare communicatieopties weer te geven.



Klik op de knop  rechtsboven in een gesprek om het gesprek uit te breiden naar een apart venster. Om terug te keren naar de weergave in één venster (gecombineerde weergave), klikt u op het kleine pictogram op de knop .



3.10.2 Chatbijlagen

Met de functie Chatbijlagen kunt u bestanden (bijv. foto's, documenten, video's) delen en uitwisselen.

De volgende beperkingen zijn van toepassing:

- De bestandsgrootte die een gebruiker kan delen, wordt ingesteld door de beheerder en is standaard beperkt tot 100 MB.
- Delen is standaard ingeschakeld voor de meeste bestandstypen.

Bijvoorbeeld:

- PDF (.pdf)
- PNG (.png)
- JPEG (.jpeg)
- GIF (.gif)
- BMP (.bmp)
- Tekst (.txt)
- CSV (.csv)
- ZIP (.zip, .7zip)
- Video (.mp4)
- Microsoft Office (.word, .xls, .ppt)

Uw systeembeheerder kan uw systeem configureren om extra bestandstypen te ondersteunen met behulp van een witte lijst. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

3.10.2.1 Een chatbijlage verzenden

Om een chatbijlage te verzenden naar een andere OpenScape UC-gebruiker uit uw contactpersonenlijst:

Step by Step

- 1) Klik op de knop  in het onderste invoergebied van het chatvenster.
Er wordt een nieuw venster geopend waarin u het bestand kunt selecteren dat u wilt bijvoegen.
- 2) Dubbelklik op het bestand dat u wilt bijvoegen of selecteer het en klik op **Openen**.
- 3) Klik op de verzendknop om uw bijlage te verzenden zodra het bestand is geüpload in uw chatgesprek.

3.10.2.2 De afbeeldingsviewer voor chatbijlagen openen

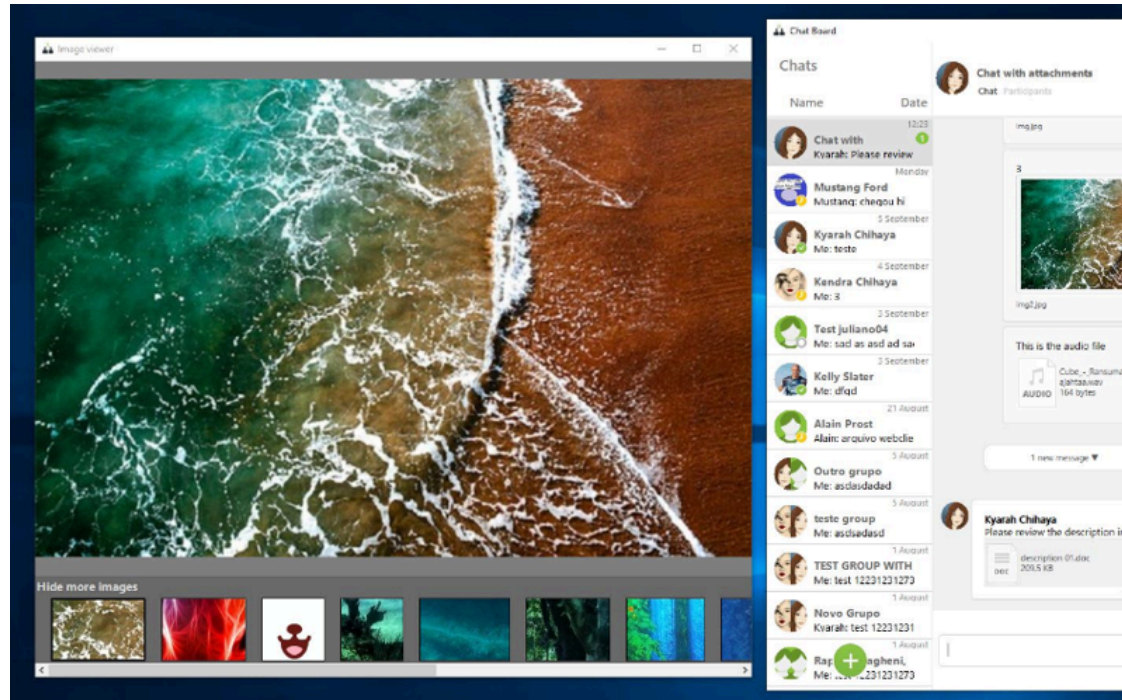
Wanneer u een afbeelding toevoegt aan een chatgesprek kunnen alle deelnemers aan de chat een voorvertoning van de afbeelding zien. Volg de onderstaande stappen om een bijgevoegde afbeelding te openen in de afbeeldingsviewer van Fusion:

Step by Step

- 1) Dubbelklik op de afbeelding in uw gespreksvenster om ze groter weer te geven in de interne viewer. In de chatinterne vergrote afbeeldingsweergave. :

Andere afbeeldingen die al zijn gedownload voor dit gesprek worden ook weergegeven in het onderste deel van de afbeeldingsviewer.

- 2) Om door de afbeeldingsbestanden van het chatgesprek te navigeren, klikt u op een bepaalde afbeelding in de afbeeldingsweergave of gebruikt u uw toetsenbord.



3.10.3 Een chatbericht verwijderen

Als u een verzonden chatbericht wilt verwijderen, beweegt u de muis over het bericht en klikt u op het pictogram  om het te verwijderen. Het bericht wordt verwijderd voor u en voor alle andere chat-deelnemers.

NOTICE: De berichten kunnen slechts één voor één worden gewist.

3.10.4 De chat starten en gebruiken in een één-op-één gesprek

Tijdens een gesprek met een andere UC-gebruiker kunt u het chatpaneel gebruiken om berichten, links of bijlagen uit te wisselen met de andere gespreksdeelnemer.

Step by Step

- 1) Om de chat te starten in een één-op-één gesprek, klikt u op  op de balk van de Verbindingsbesturing.
De beschikbare **Communicatieopties** worden weergegeven.
Eventuele eerdere berichten die door de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, worden weergegeven in het chatpaneel.
 - 2) Klik op **Chat**.
Het chatpaneel wordt weergegeven en de gespreksdeelnemers kunnen beginnen met het uitwisselen van berichten of oudere berichten bekijken.
 - 3) Tijdens het gesprek kunt u de volgende acties uitvoeren via de chat:
 - a) Typ een nieuw bericht in het berichtvak en verzend het door op het pictogram  te klikken of op de **Enter**-toets te drukken.
 - b) Verzend een emoji door te klikken op het pictogram  dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
 - c) Voeg bijlagen toe door op het pictogram  te klikken, dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
 - d) Verwijder chatberichten door onder aan het bericht op **Verwijderen** te klikken.
 - e) Bel een andere UC-gebruiker door te klikken op .
 - f) Geef de beschikbare **Communicatieopties** weer door te klikken op :
 - Voeg nieuwe gebruikers aan de chat toe.
 - Stuur een e-mail naar de deelnemers van het gesprek.
 - g) Zet de chat vast door te klikken op .
- De volgende tabbladen worden weergegeven in het chatpaneel:
- **Berichten:** bevat alle berichten die door de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, samen met hun naam en het tijdstip van verzending.
 - **Bestanden:** bevat alle bijlagen die zijn gedeeld door de deelnemers aan het gesprek.
- 4) Nadat het gesprek is beëindigd, kunt u de tijdens het gesprek gedeelde berichten en bijlagen bekijken en verdere berichten uitwisselen.
 - a) 
Klik op  om het tabblad **Chat** te openen.
 - b) Selecteer de chat die u wilt bekijken.

NOTICE:

Het tabblad **Chat** bevat een opname van alle berichten die tussen de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, vóór het gesprek en tijdens het gesprek. Nadat het gesprek is beëindigd, is het mogelijk om verdere berichten of bestanden te verzenden in de chat.

- 5) Om het chatpaneel tijdens een gesprek te verbergen, klikt u op  in de bank van de Verbindingsbesturing.

Het chatpaneel wordt niet meer weergegeven. De andere gespreksdeelnemers kunnen het nog steeds zien.

3.10.5 Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die gast of niet-gast zijn berichten, links of bijlagen met elkaar uitwisselen.

Gastdeelnemers kunnen de conferentiechat alleen gebruiken als een moderator hen toevoegt.

Alleen moderators mogen de chat starten tijdens een conferentiegesprek.

3.10.5.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die geen gast zijn de chat starten.

Voordat u begint

- U bent een UC-gebruiker (geen gastdeelnemer).
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Om de chat te starten in een conferentiegesprek, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk.

Het chatpaneel wordt weergegeven voor deelnemers die geen gast zijn. Gastdeelnemers kunnen de chat alleen zien als een moderator hen toevoegt.

U kunt sommige actieve gesprekspanelen uitschakelen om het chatpaneel groter weer te geven op uw gespreksscherm.

3.10.5.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek

Tijdens de conferentie kunnen deelnemers de volgende acties uitvoeren via de chat:

- Typ een nieuw bericht in het berichtvak en verstuur het door op het

pictogram  te klikken of op de `Enter`-toets te drukken.

- Verstuur een emoji door te klikken op het pictogram  dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.

- Voeg bijlagen toe door op het pictogram  te klikken, dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.

- Verwijder chatberichten door onder aan het bericht op **Verwijderen** te klikken.

De volgende tabbladen worden weergegeven in het chatpaneel:

- **Berichten:** alle berichten die zijn uitgewisseld door deelnemers die geen gast waren, samen met hun naam en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden:** alle bijlagen die zijn gedeeld door deelnemers die geen gast waren.

3.10.5.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek

Gast- en niet-gastdeelnemers kunnen de chat verbergen als ze deze niet langer willen zien of als ze willen dat andere panelen groter worden weergegeven.

Om het chatpaneel te verbergen, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk.

Het chatpaneel wordt niet meer weergegeven. Andere deelnemers kunnen het wel nog zien.

3.10.5.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat

Als de chat is gestart tijdens een conferentie, kunnen gastdeelnemers deze standaard niet zien of gebruiken, tenzij een moderator hen eraan heeft toegevoegd.

Voordat u begint

- U bent een moderator.
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Volg de onderstaande stappen om een gastgebruiker toe te voegen aan de conferentiechat:

Procedure

- 1) Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Gastdeelnemer(s)** in de vervolgkeuzelijst.

De lijst met gastdeelnemers wordt weergegeven (als die er zijn).

- 2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer die u wilt toevoegen aan de conferentiechat.

Het pictogram  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

- 3) Klik op  en selecteer **Toevoegen aan chat**.

De chat wordt weergegeven voor de geselecteerde gastdeelnemer.

Gastdeelnemers kunnen de chat op dezelfde manier gebruiken als niet-gastdeelnemers. Zie [De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek](#) op pagina 54 voor meer informatie over acties via de chat.

3.10.5.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd

Nadat een conferentie is beëindigd, kunt u de chatberichten en bestanden bekijken die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld.

Voordat u begint

- U hebt deelgenomen aan de conferentie als UC-gebruiker (niet als gastdeelnemer).
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Procedure

- 1) Klik op  om het tabblad **Conferenties** te openen.
- 2) Klik vervolgens op **Conferentiechats**.
- 3) Selecteer de conferentie waarvan u de chatberichten en bijlagen wilt bekijken.

De volgende tabbladen worden weergegeven:

- **Berichten:** alle berichten die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld, samen met de namen van de deelnemers en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden:** alle bijlagen die tijdens de conferentie zijn gedeeld.

Opmerking:

Het tabblad **Conferentiechats** bevat alleen een opname van de chatberichten en bestanden die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld. Nadat de conferentie is beëindigd, is het niet meer mogelijk om berichten of bestanden te versturen.

3.11 Whiteboard

Met Whiteboard kunt u tijdens een conferentiegesprek samenwerken met andere gespreksdeelnemers door notities te typen, iets te tekenen of afbeeldingen te importeren op een lege pagina.

NOTICE: Alleen UC-gebruikers mogen het whiteboard starten tijdens een conferentiegesprek. Gastdeelnemers kunnen de whiteboardfunctionaliteit gebruiken, maar ze mogen deze niet starten.

De volgende UC-clients ondersteunen de whiteboard-functionaliteit: Web Client, UC Desktop App en Fusion for Office.

3.11.1 Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die geen gast zijn op elk moment het whiteboard starten.

Prerequisites

- U bent een UC-gebruiker (geen gastdeelnemer).
- U doet mee aan de conferentie via de Web Client, UC Desktop App of Fusion for Office.

Step by Step

- 1) Om het whiteboard toe te voegen aan het actieve conferentiegesprek, klikt u op  op de balk van de Gespreksbesturing.

Het whiteboard wordt toegevoegd aan het actieve conferentiegesprek.

U kunt sommige actieve gesprekspanelen uitschakelen om het whiteboard groter weer te geven op uw gespreksscherm.

- 2) Om te beginnen met bewerken, selecteert u een tool aan de linkerkant van het whiteboard.

De beschikbare whiteboard-tools worden in de volgende tabel beschreven:

Table 2: Whiteboard-tools

Whiteboard-tool	Beschrijving	Hoe te gebruiken
	Downloaden	Download de whiteboardafbeelding als PNG-bestand en bewaar een kopie voor uzelf. NOTICE: Aan het einde van de conferentie wordt de afbeelding van het whiteboard niet automatisch opgeslagen.
	Selecteren	Selecteer objecten, pas de grootte aan en verplaats ze.
	Potlood	Teken vrije vormen.
	Pijl	Trek pijlen.
	Lijnen	Teken lijnen.
	Rechthoek	Teken rechthoekige vormen.
	Ellips	Teken ellipsvormen.

Whiteboard-tool	Beschrijving	Hoe te gebruiken
	Tekst	Voeg tekst in.
	Afbeelding	Voeg afbeeldingen in.
	Ongedaan maken	Maak de meest recente wijziging ongedaan.
	Andere opties	Geef extra opties weer: • De achtergrond van het whiteboard instellen of wijzigen. • Alle elementen in het whiteboard verwijderen.

Als u de pictogrammen **Potlood**, **Pijl**, **Lijnen**, **Rechthoek** of **Ellips** selecteert, kunt u een kleur en gewicht kiezen voor het object dat u gaat toevoegen.

Als u het pictogram **Tekst** selecteert, kunt u de kleur, grootte en stijl kiezen van de tekst die u gaat toevoegen.

Als het venster van uw UC-client te klein is om alle mogelijke opties voor het whiteboard weer te geven, worden extra opties weergegeven in het gebied **Andere opties**.

Alle wijzigingen die u aanbrengt op het whiteboard worden samen met uw naam getoond aan alle deelnemers aan het gesprek.

3) Om het whiteboard te verbergen tijdens het lopende conferentiegesprek,

klikt u op  op de balk van de Gespreksbesturing.

U kunt het whiteboard niet meer zien. Andere deelnemers kunnen het nog wel zien.

3.12 Enquêtes

Met deze functie kunt u gebruikers uitnodigen om een reeks vragen te beantwoorden en hun mening te vragen over een specifiek onderwerp.

Enquêtes kunnen op een van de volgende manieren worden verspreid:

- Start een enquête tijdens een conferentiegesprek.

De enquête wordt aan alle deelnemers van de conferentie getoond.

- Stuur een uitnodiging voor een enquête naar specifieke gebruikers.

De uitnodiging bevat een link naar de enquête. Alleen gebruikers met de link kunnen reageren op de enquête.

U kunt de volgende acties uitvoeren op enquêtes:

- Een enquête maken, bewerken of verwijderen
- Enquêtes starten of stoppen tijdens een conferentiegesprek
- Uitnodigingen voor enquêtes naar specifieke gebruikers sturen

- Enquêtereacties weergeven, afdrukken of wissen

Elke enquête kan een van de volgende statussen hebben:

- **Klaar:** de enquête is klaar om te worden verdeeld onder deelnemers aan de conferentie of onder specifieke gebruikers via uitnodigingen.
- **In uitvoering:** de enquête is gestart in een conferentiegesprek of is verspreid via uitnodigingen voor enquêtes.

Er worden reacties verzameld voor lopende enquêtes.

- **Gepauzeerd:** de enquête is gestopt en er worden geen reacties meer verzameld.

Tijdens conferentiegesprekken mogen gastgebruikers geen enquêtes starten, maar ze kunnen wel reageren op enquêtes die zijn gestart door andere UC-deelnemers.

3.12.1 Een enquête maken

U kunt een nieuwe enquête maken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.

De eerder gemaakte enquêtes (indien aanwezig) worden in dit gebied weergegeven.

- 2) Klik op **+ Enquête maken** rechtsboven in het scherm.

De pagina voor het maken van een enquête wordt geopend met de volgende twee tabbladen:

- In het tabblad **Ontwerper** kunt u vragen toevoegen aan de enquête met behulp van de beschikbare elementen.
- In het tabblad **Preview** kunt u de enquêtevragen bekijken en de functionaliteit testen.

3) In het tabblad **Ontwerper** kunt u een enquête samenstellen op een van de volgende manieren:

- Sleep een enquête-element uit de werkset aan de linkerkant van het scherm.
- Klik op **Vraag toevoegen** om de enquête beginnen te maken met behulp van het standaard enquête-element (**Enkelregelige invoer**).
- Klik op ... binnen de knop **Vraag toevoegen** en selecteer een enquête-element in de lijst.

De volgende enquête-elementen zijn beschikbaar:

- **Groep keuzerondjes**, voor vragen met meerdere keuzemogelijkheden waaruit één optie kan worden gekozen.
- **Beoordelingsschaal**, voor vragen die kunnen worden beoordeeld volgens een gespecificeerde beoordelingsschaal.
- **Selectievakjes**, voor vragen met meerdere keuzes waaruit één of meer opties kunnen worden geselecteerd.
- **Dropdown**, voor vragen waarbij één keuze uit een reeks opties mogelijk is.
- **Ja/Nee (Booleaans)**, voor vragen waarbij de enige mogelijke waarden **Ja** en **Nee** zijn.
- **Enkelregelige invoer**, voor vragen die kunnen worden beantwoord met platte tekst op een enkele regel.
- **Lange tekst**, voor vragen die kunnen worden beantwoord met platte tekst op één of meer regels.

4) Configureer de enquête:

- Voer een aangepaste titel voor de enquête in het veld **Enquêtetitel** in.
- Geef een korte beschrijving van het doel van de enquête in het veld **Beschrijving**.
- Klik op  om een enquêtelogo te zoeken en te uploaden.
- Configureer de vragen en pagina's van de enquête.

Elke enquête kan meerdere pagina's bevatten, met één of meer vragen op elke pagina. Om vragen in een andere volgorde te zetten of te verplaatsen naar een andere pagina, sleept u de vragen naar de gewenste locatie.

U kunt enquêtevragen als verplicht markeren door de schuifregelaar **Verplicht** op AAN (oranje) te zetten.

U kunt eerder gemaakte vragen gebruiken als sjabloon voor nieuwe vragen door op de knop **Dupliceren** te klikken.

Als u het type van een enquêtevraag wilt wijzigen, selecteert u een ander element in de vervolkeuzelijst die links onderaan in de vraag wordt weergegeven.

Voor uitgebreide enquêtefuncties klikt u op  om het tabblad met enquête-instellingen aan de rechterkant van het scherm te openen. Afhankelijk van het type element worden er verschillende secties weergegeven in dit gebied, waar u de algemene instellingen van de enquête kunt bewerken en de logica, opmaak, gegevens en validators voor de vragen van de enquête kunt configureren.

- 5) Optioneel kunt u naar het tabblad **Voorvertoning** gaan om de vragen te bekijken en de functionaliteit te testen.

In dit gebied hebt u de volgende opties:

- Klik op  om een voorvertoning van de enquête te bekijken op verschillende schermtypen en -formaten.
- Klik op  om een voorvertoning van de enquête-elementen te bekijken in staande of liggende weergave.
- Klik op  om onzichtbare enquête-elementen te tonen of te verbergen.
- Klik op  om een voorvertoning van de enquête-elementen te bekijken in het standaard of moderne thema.

- 6) Als u klaar bent met het configureren van de enquête, klikt u op **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De nieuw aangemaakte enquête wordt weergegeven op het tabblad **Enquêtes** en heeft de status **Gereed**.

3.12.2 Een enquête bewerken

U kunt een bestaande enquête bewerken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De eerder gemaakte enquêtes worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête die u wilt bewerken en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Bewerken** in de vervolgkeuzelijst.
De enquêtevragen en instellingen worden weergegeven.
- 4) Bewerk naar wens de enquêtevragen en instellingen.
- 5) Als u klaar bent met het bewerken van de enquête, klikt u op **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De wijzigingen die u hebt aangebracht, worden opgeslagen en de enquête krijgt de status **Gereed**.

3.12.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunt u één of meerdere enquêtes verspreiden onder de deelnemers om hun mening te vragen over een specifiek onderwerp.

Als een enquête wordt gestart, krijgen alle deelnemers een pop-upvenster te zien en kunnen ze de vragen beantwoorden.

Het is mogelijk om een enquête meerdere keren te starten tijdens een conferentiegesprek. De enquête wordt aan alle deelnemers getoond telkens als de initiatiefnemer van de enquête deze start.

Als u ervoor kiest om een enquête waarvoor al reacties zijn verzameld opnieuw te starten, moet u bevestigen dat u de enquête opnieuw wilt uitdelen. U hebt de volgende opties:

- **Ja, verzamel meer reacties:** de enquête wordt opnieuw weergegeven aan alle deelnemers en de nieuwe reacties worden samen met de vorige vastgelegd.
- **Ja, wis alle reacties en ga verder:** de enquête wordt opnieuw weergegeven voor alle deelnemers. De eerder verzamelde reacties worden gewist en er worden nieuwe reacties verzameld.
- **Nee:** de actie voor het opnieuw uitdelen van enquêtes wordt geannuleerd.

Als tijdens een conferentie een enquête wordt gestart, wordt die weergegeven voor deelnemers die op het moment van de distributie in het gesprek zitten en voor deelnemers die op een later moment aan de conferentie deelnemen.

Het is slechts mogelijk om één enquête tegelijk uit te voeren tijdens een conferentiegesprek.

Volg de onderstaande stappen om een enquête te starten tijdens een conferentiegesprek:

Step by Step

1) Klik op  op de balk van de Verbindingsbesturing.

2) Selecteer de enquête die u wilt starten uit de lijst met enquêtes.

Er verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd om te bevestigen dat u de geselecteerde enquête wilt starten.

3) Klik op **Ja**.

Alle deelnemers aan de conferentie krijgen de enquête te zien en kunnen beginnen met het beantwoorden van de vragen.

NOTICE: Deelnemers die de enquête niet willen invullen, kunnen op de knop **Sluiten** rechtsonder in het enquêtevenster klikken. Er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin om een bevestiging van het afsluiten wordt gevraagd, waarna de enquête niet meer wordt weergegeven.

Als een enquête wordt uitgevoerd, wordt het enquêtepictogram op de oproepregelbalk groen.

De initiatiefnemer van de enquête kan een enquête op elk moment stoppen door nogmaals op de enquêteknop te klikken en **Enquête stoppen** te selecteren.

3.12.4 Uitnodigingen voor enquêtes versturen

U kunt gebruikers uitnodigen om deel te nemen aan een enquête door een uitnodigingsmail te sturen met daarin een koppeling naar de enquête. De gebruikers die de uitnodiging ontvangen, kunnen de koppeling gebruiken tot de vervaldatum die is ingesteld door de initiatiefnemer van de enquête.

Step by Step

- 1) Navigeer naar het tabblad **Enquêtes** om een uitnodiging voor een enquête te versturen.

De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.

- 2) Zoek de enquête waarvoor u een uitnodiging wilt versturen.

- 3) Klik op  en selecteer **Uitnodiging**.

Er wordt een pop-upvenster weergegeven met een vooraf gedefinieerde uitnodiging voor een enquête.

Vanaf hier kunt u een van de volgende dingen doen:

- Stel de vervaldatum van de enquête in.
- Klik op **Kopiëren** om de tekst van de uitnodigingsmail voor de enquête naar het klembord te kopiëren en handmatig naar specifieke gebruikers te sturen.
- Klik op **E-mail naar deelnemers verzenden** om uw standaard e-mailclient te openen met een vooraf ingevuld bericht met de uitnodiging voor de enquête.

De gebruikers die de uitnodiging ontvangen, moeten de link openen met een browser naar keuze om de enquête te starten.

De koppeling kan niet meer worden gebruikt na de vervaldatum of als de enquête is gestopt door de initiatiefnemer van de enquête.

3.12.5 Enquêtereacties

Terwijl een enquête loopt, verandert de status in **In uitvoering**. In deze status worden de reacties van gebruikers verzameld, die u op een van de volgende manieren kunt bekijken:

- Ga naar het tabblad **Enquêtes** via de optie **Reacties weergeven**.
- Selecteer tijdens een conferentiegesprek de optie **Resultaten weergeven**.

3.12.5.1 Enquêteresultaten tonen tijdens een conferentiegesprek

Als een enquête wordt uitgedeeld aan conferentiedeelnemers, kan de initiatiefnemer de enquêteresultaten bekijken tijdens het conferentiegesprek.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de conferentiedeelnemer die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  op de balk van de Verbindingsbesturing.

Er wordt een nieuw venster weergegeven met de melding dat de enquête wordt uitgevoerd.

2) Klik op **Resultaten weergeven**.

Het venster met de reacties op de enquête wordt geopend en u kunt de titel van de enquête, de vervaldatum, het aantal reacties en een grafische voorstelling ervan bekijken, in een histogram of een gemiddelde grafiek.

Als reacties worden weergegeven in een histogram, kunt u de grafiekweergave kiezen (spreiding, verticale of horizontale balken) en de volgorde van de enquêteresultaten (oplopend of aflopend).

Als reacties worden weergegeven in een gemiddelde grafiek, kunt u de grafiekweergave (opsommingsteken of meter) van de enquêteresultaten kiezen.

U kunt de enquêteresultaten opslaan in een van de volgende indelingen:

- Als een PNG-bestand, door te klikken op  rechtsboven in de grafiek.
Deze optie slaat alleen de grafiekweergave op. Alle andere gegevens die worden weergegeven in het venster met enquêteresultaten worden niet weergegeven in het PNG-bestand.
- Als PDF-bestand door te klikken op  rechtsboven in het venster met de enquêteresultaten.
Deze optie slaat alle informatie op die wordt weergegeven in het venster met de enquêteresultaten.

Als de enquête is afgelopen, kunnen de enquêteresultaten niet meer tijdens een conferentiegesprek worden weergegeven. U kunt de resultaten alleen bekijken op het tabblad **Enquêtes**.

3.12.5.2 Enquêtereacties weergeven

In het tabblad **Enquêtes** kunt u de reacties bekijken van:

- Een enquête die is verspreid onder specifieke gebruikers via uitnodigingen.
- Een enquête die tijdens een conferentiegesprek is gestart maar nu niet meer loopt.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de UC-gebruiker die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u reacties wilt bekijken en klik op de knop  aan de rechterkant.

3) Selecteer **Reacties weergeven** in de vervolgkeuzelijst.

Het venster met de reacties op de enquête wordt geopend en u kunt de titel van de enquête, de vervaldatum, het aantal reacties en een grafische voorstelling ervan bekijken, in een histogram of een gemiddelde grafiek.

Als reacties worden weergegeven in een histogram, kunt u de grafiekweergave kiezen (spreiding, verticale of horizontale balken) en de volgorde van de enquêteresultaten (oplopend of aflopend).

Als reacties worden weergegeven in een gemiddelde grafiek, kunt u de grafiekweergave (opsommingsteken of meter) van de enquêteresultaten kiezen.

U kunt de enquêteresultaten opslaan als een PNG-bestand door te klikken op  rechtsboven in de grafiek. Deze optie slaat alleen de grafiekweergave op. Alle andere gegevens die worden weergegeven in het venster met enquêteresultaten zijn niet beschikbaar in het PNG-bestand.

3.12.5.3 Enquêtereacties verwijderen

U kunt de ingezamelde reacties op een enquête verwijderen via het tabblad **Enquêtes**.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de UC-gebruiker die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u de reacties wilt verwijderen en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Reacties verwijderen** in de vervolgkeuzelijst.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u wordt gevraagd de actie te bevestigen.
- 4) Klik op **Ja**.

Alle eerder verzamelde reacties op de geselecteerde enquête worden gewist en u kunt ze niet meer bekijken. Als u nieuwe reacties wilt inzamelen, moet u de enquête opnieuw distribueren.

3.12.5.4 Enquêtereacties afdrukken

U kunt de ingezamelde reacties op een enquête afdrukken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u de reacties wilt afdrukken en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Reacties afdrukken** in de vervolgkeuzelijst.
De reacties op de enquête worden weergegeven in een nieuw browsertabblad.
- 4) Klik op  rechtsboven in het scherm om de enquêteresultaten af te drukken.

3.12.6 Een enquête verwijderen

U kunt een enquête die niet langer nodig is verwijderen via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De eerder gemaakte enquêtes worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête die u wilt verwijderen en klik op de knop **X** die links van de titel van de enquête wordt weergegeven.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u wordt gevraagd de verwijderactie te bevestigen.
- 3) Klik op **Verwijderen**.

De enquête wordt verwijderd uit de lijst met enquêtes.

Het is niet langer mogelijk om de resultaten te bekijken die eerder zijn verzameld voor verwijderde enquêtes.

3.13 Opgestoken handen

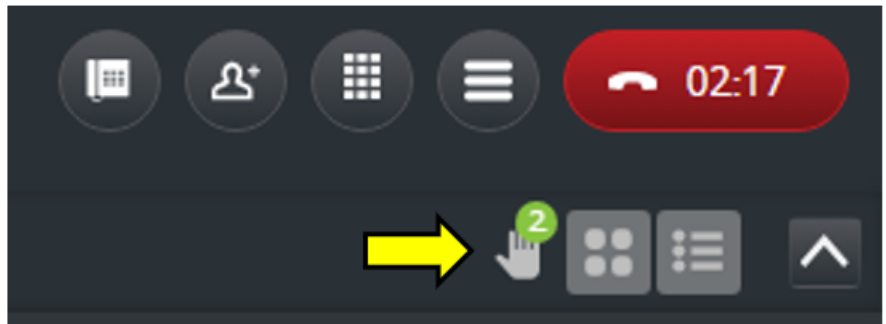
Met de functie Opgestoken handen in conferentiegesprekken kunnen actieve deelnemers hun hand opsteken of laten zakken om aan de moderator(s) of andere panelleden aan te geven of ze willen spreken.

NOTICE: Deze functie is beschikbaar voor zowel gast- als niet-gastdeelnemers.

3.13.1 Opgestoken handen bekijken

U kunt de lijst met deelnemers die hun hand hebben opgestoken en in welke volgorde dat is gebeurd op een van de volgende manieren bekijken:

- Klik op het handpictogram rechts van de besturingsbalk van het conferentiegesprek.



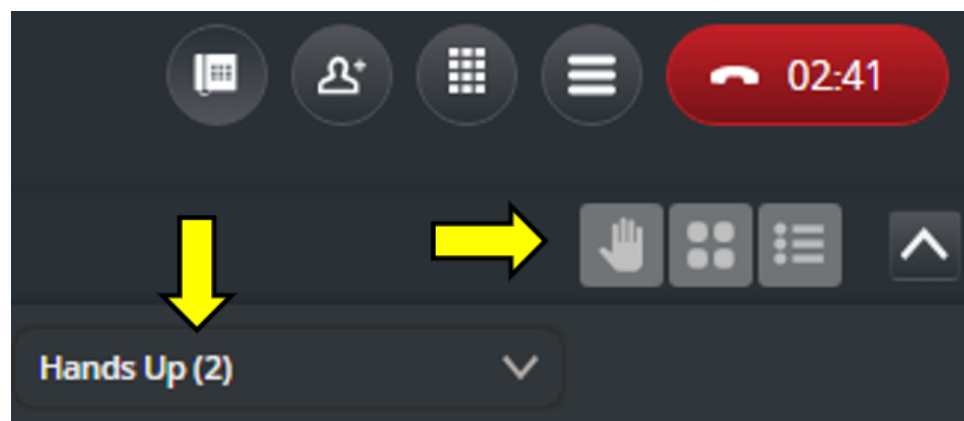
Dit pictogram verschijnt alleen als ten minste één conferentiedeelnemer zijn hand heeft opgestoken.

Er wordt ook een groene teller weergegeven met het totale aantal opgestoken handen. De teller gaat omhoog of omlaag als deelnemers hun hand opsteken of laten zakken.

- Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Opgestoken handen** in de vervolgkeuzelijst.

Er wordt een lijst weergegeven van gast- en niet-gastdeelnemers die hun hand hebben opgestoken en het totale aantal opgestoken handen.

NOTICE: Wanneer de lijst Opgestoken handen wordt weergegeven, verschijnt de groene teller niet meer. In plaats daarvan wordt het totale aantal opgestoken handen naast de lijstnaam weergegeven.



3.13.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u op **Opgestoken handen**  op de gespreksbesturingsbalk klikken om aan te geven dat u wilt spreken.

Als u uw hand opsteekt:

- Het pictogram **Opgestoken handen** wordt groen voor u.

- Het aantal opgestoken handen neemt toe.

Als ten minste één deelnemer zijn hand heeft opgestoken, verschijnt er een handpictogram rechts van de gespreksbesturingsbalk en wordt er een groene teller weergegeven met het totale aantal opgestoken handen.

Als bijvoorbeeld twee deelnemers hun hand hebben opgestoken, geeft het

pictogram  weer.

- Alle andere conferentiedeelnemers krijgen rechtsonder in hun scherm een melding dat u uw hand hebt opgestoken. Om de melding te bekijken, moet de UC-client in focusmodus staan.

NOTICE: Deelnemers krijgen geen melding als ze zelf hun hand opsteken.

- Uw naam wordt weergegeven in de lijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 66 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

De moderators kondigen mondeling aan wanneer de deelnemers die hun hand hebben opgestoken mogen spreken.

Als ze toestemming krijgen om te spreken, kunnen deelnemers hun demping opheffen en bijdragen aan het gesprek.

3.13.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u op **Hand laten zakken**  klikken op de gespreksbesturingsbalk om indien nodig uw hand te laten zakken.

Wanneer u uw hand laat zakken:

- Het pictogram **Hand laten zakken** wordt grijs voor u.
- Het aantal opgestoken handen neemt af.

NOTICE: Als geen enkele andere deelnemer zijn hand heeft opgestoken, wordt het handpictogram met een groene teller niet langer rechts van de gespreksbesturingsbalk weergegeven.

- Uw naam wordt niet langer weergegeven in de deelnemerslijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 66 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

Deelnemers die eerder hun hand lieten zakken, kunnen hun hand opsteken als ze weer willen spreken.

3.13.4 Handen laten zakken als moderator

Moderators kunnen handen laten zakken voor deelnemers die al gesproken hebben, zodat anderen ook kunnen spreken.

NOTICE: Het is niet mogelijk om alle handen tegelijk te laten zakken.

Volg de onderstaande stappen om handen te laten zakken als moderator:

Step by Step

1) Geef de lijst **Opgestoken handen** op een van de volgende manieren weer:

- Klik op het handpictogram met een groene teller rechts van het conferentiescherm.
- Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Opgestoken handen** in de vervolgkeuzelijst.

De deelnemerslijst **Opgestoken handen** wordt geopend en u kunt de deelnemers bekijken van wie de handen zijn opgestoken, als die er zijn.

2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer wiens hand u wilt laten zakken.

Het pictogram **Hand laten zakken**  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

3) Klik op .

Wanneer moderators de hand van een deelnemer laten zakken:

- Het pictogram **Hand laten zakken** wordt grijs voor deze deelnemer.
- De naam van de deelnemer wordt niet langer weergegeven in de lijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) on page 66 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

- Het aantal opgestoken handen neemt af.

NOTICE: Als geen enkele andere deelnemer zijn hand heeft opgestoken, wordt het handpictogram met een groene teller niet langer rechts van de gespreksbesturingsbalk weergegeven.

Deelnemers van wie de moderator de hand heeft laten zakken, kunnen hun hand opsteken als ze weer willen spreken.

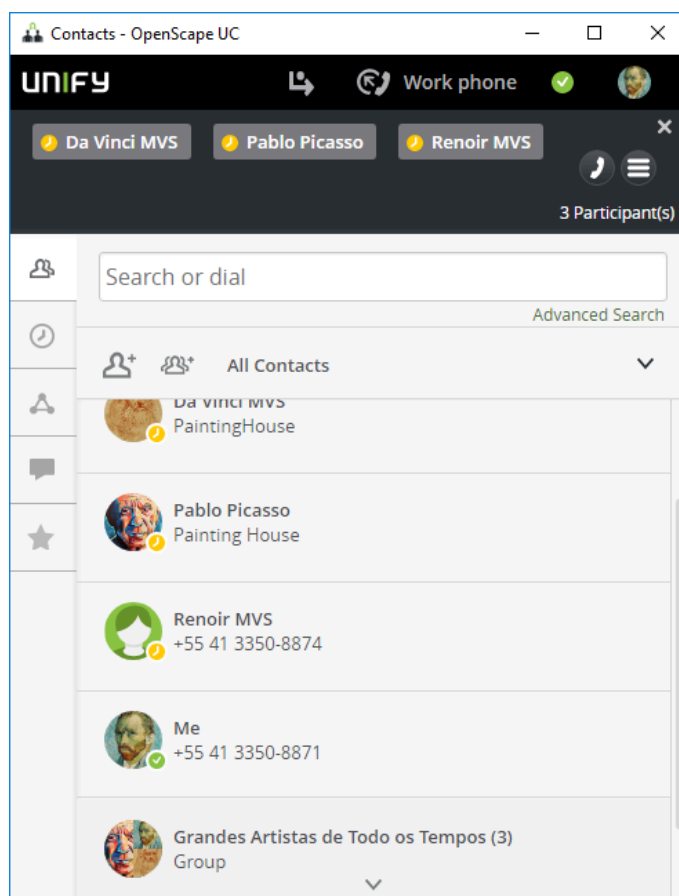
3.14 Actiebalk

U kunt contactpersonen aan de actiebalk toevoegen met behulp van het pictogram **Aan actiebalk toevoegen** .

De contactpersonen kunnen worden toegevoegd vanuit:

- Gespreksgeschiedenis
- Contacten
- Telefoonboek zoeken

Nadat u alle gewenste contactpersonen hebt toegevoegd (u plant bijvoorbeeld een chatgesprek met meerdere personen of een conferentie), kan uw scherm er zo uitzien:



Met het telefoonpictogram kunt u hen bellen.

Klik op het telefoonpictogram om een gesprek te starten of klik op  om toegang te krijgen tot extra communicatiemogelijkheden (bijv. conferentie, chatgesprek).

Om een enkele contactpersoon uit de actiebalk te verwijderen, plaatst u de muisaanwijzer op de contactpersoon en klikt u op de knop 'X' naast de contactpersoon.

3.15 Profieloverzicht

Profielen worden gebruikt om regels te verwerken, bijvoorbeeld om scenario's voor vergaderingen of zakenreizen in te stellen.

In een profiel kunt u

- een aanwezigheidsstatus opgeven die wordt ingesteld wanneer het profiel actief is;
- een of meer regels toewijzen die worden toegepast wanneer het profiel actief is;
- een hiërarchie van de regels instellen – de volgorde is belangrijk.

IMPORTANT:

Er kan slechts één profiel tegelijk actief zijn.

NOTICE:

De profielen **SmartClient-regels** en **Standaardprofiel** zijn automatische profielen die worden aangemaakt voor geïmporteerde regels, wanneer u migreert vanuit vorige versies. Als u de toewijzing van de aan deze profielen verbonden regels ongedaan maakt, worden de profielen automatisch verborgen en zijn ze niet meer beschikbaar.

3.15.1 Een regelprofiel aanmaken

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en selecteer **Een nieuw profiel toevoegen**.
- 3) Stel in het venster Profielconfiguratie uw **profielnaam** en **aanwezigheidsstatus** in.
- 4) Klik in het deel **Regels van het profiel** op de pijl naast **Regels**.
 - a) U kunt regels toevoegen door nogmaals op de pijl te klikken.
 - b) Als u meer dan een regel hebt toegewezen, worden aan de rechterkant pijlen weergegeven waarmee u de volgorde van de regels kunt aanpassen. De volgorde is belangrijk.
- 5) Klik op **Profiel toevoegen**.

U hebt een nieuw Regelprofiel gemaakt.

3.15.2 Een regelprofiel bewerken

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en klik op het potloodpictogram  naast een profiel.
- 3) Bewerk de delen die u wilt wijzigen en klik op **Profiel opslaan**.
Zie [Een regelprofiel aanmaken](#) om te zien wat in de delen kan worden ingevoerd.

3.15.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren

Om een bepaald regelprofiel uit uw lijst met profielen te activeren, klikt u in de taakbalk op , selecteert u **Instellingen voor doorschakeling en regels** en klikt u op het profiel dat u wilt activeren.

Om een profiel te deactiveren, volgt u dezelfde stap als hierboven en klikt u op **Profiel deactiveren**.

3.15.4 Een regelprofiel verwijderen

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en klik op het pictogram **x** naast een profiel.

3.15.5 Geavanceerde doorschakelregels

OpenScape UC kan inkomende gesprekken automatisch analyseren op basis van aangepaste regels die gesprekken doorschakelen naar een specifieke contactpersoon of een specifiek eindtoestel. Als u bijvoorbeeld vaak op zakenreis bent en uw inkomende gesprekken niet persoonlijk kunt aannemen, kunt u aangeven dat gesprekken die tijdens een terugkerende vergadering binnenkomen, automatisch naar een collega, uw secretaresse enz. worden doorgeschakeld.

Inkomende gesprekken kunnen volgens de volgende criteria worden doorgeschakeld:

- Afhankelijk van de vraag of de lijn bezet is of dat het inkomende gesprek onbeantwoord blijft.
- Afhankelijk van het telefoonnummer van de beller.
- Afhankelijk van de datum of het tijdstip waarop het gesprek binnenkomt.
- Afhankelijk van de instelling van uw aanwezigheidsstatus.

OpenScape UC biedt de mogelijkheid om eenvoudige of geavanceerde doorschakelregels in te stellen en ondersteunt **achterwaartse compatibiliteit** met regels die in eerdere versies van OpenScape UC zijn aangemaakt.

3.15.5.1 Erstellen einer erweiterten Regel

Sie können erweiterte Regeln erstellen, die für einen festgelegten Zeitbereich gültig sind, eingehende Anrufe weiterleiten und einen bestimmten Anwesenheitsstatus für ausgewählte Kontakte oder Kontaktlisten anzeigen. Erweiterte Regeln können aktiviert und deaktiviert werden.

Step by Step

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

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

3.15.5.2 Bearbeiten einer erweiterten Regel

Sie können die Details von erweiterten Regeln bearbeiten.

Step by Step

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

3.15.5.3 Deaktivieren einer erweiterten Regel

Sie können eine erweiterte Regel deaktivieren.

Step by Step

- 1)  Klicken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
 - 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Profil**.
 - 3) Sie können die Regel aus dem Profil entfernen, das aktiv ist, indem Sie das Profil bearbeiten. Eine weitere Möglichkeit ist, das Profil zu deaktivieren.
- Weitere Informationen zu Profilen finden Sie unter [Regelprofil bearbeiten](#) und [Regelprofil aktivieren/deaktivieren](#).

3.15.5.4 Löschen einer erweiterten Regel

Sie können eine erweiterte Regel löschen.

Gebruik van clientfuncties

Bureaubladmeldingen inschakelen/uitschakelen

Step by Step

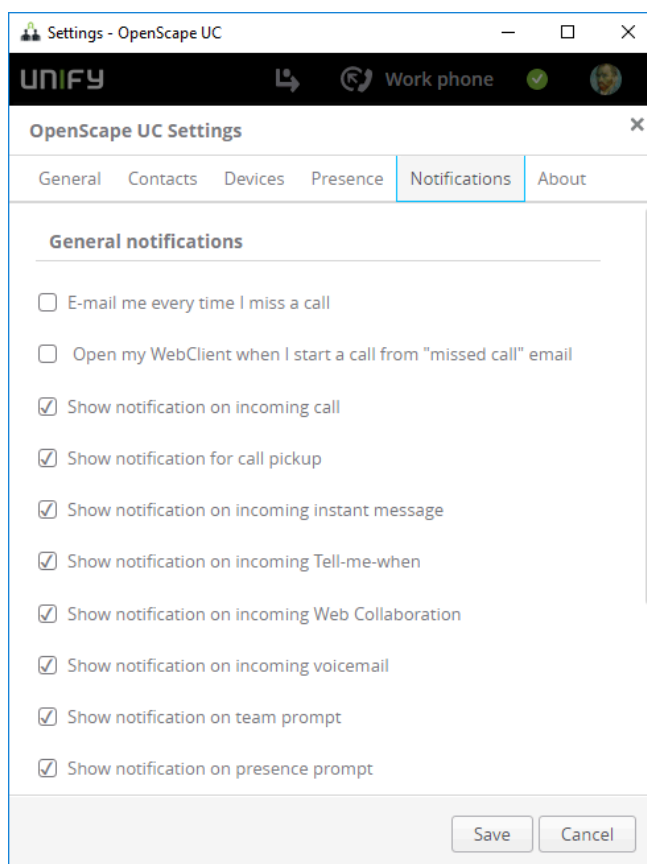
- 1) Klikken Sie in der Taskleiste auf  und wählen Sie **Anrufumleitungs- und Regeleinstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Reglen** und dann auf das Symbol **x** neben einem Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.

3.16 Bureaubladmeldingen inschakelen/uitschakelen

U kunt bureaubladmeldingen inschakelen/uitschakelen

Klik onder **Fusion > Instellingen > OpenScape UC-instellingen** op het tabblad **Meldingen**.

Hier kunt u kiezen welke bureaubladmelding wordt weergegeven of onderdrukt.



3.17 MS Office 365-integratie

OpenScape UC-gebruikers kunnen de integratie met MS Office 365 activeren om toegang te krijgen tot de volgende functies:

- Contacten zoeken kan ook naar uw persoonlijke contacten in Outlook 365.

- De melding "Niet in bureau" weergegeven voor contactpersonen met accounts in Outlook 365:
 - In **Verbindingsbesturing** verschijnt het pictogram  naast de naam van de gebelde contactpersoon. U kunt op dit pictogram klikken om de melding te lezen.

Hetzelfde pictogram wordt weergegeven in **Lijst met oproepen** wanneer u de details van de oproep selecteert.

In **Contactgegevens** wordt de link **Niet in bureau** onder de naam van de contactpersoon weergegeven. U kunt op de link klikken om het bericht te lezen.

Om dit in uw client te activeren, gaat u naar de **OpenScape UC-instellingen**, tab **Contacten** en klikt u op de optie om contactpersonen en informatie van uw Office 365-account te openen. U wordt gevraagd om u aan te melden met uw Office 365-account. Geef de vereiste toestemming om de bovenstaande functies te gebruiken.

NOTICE: Voor deze functie is ook een integratie met Office 365 vereist in OpenScape UC Server. Neem contact op met uw systeembeheerder om te controleren of dit beschikbaar is in uw systeem.

NOTICE: OpenScape UC-gebruikers moeten slechts één authenticatie per client-sessie uitvoeren.

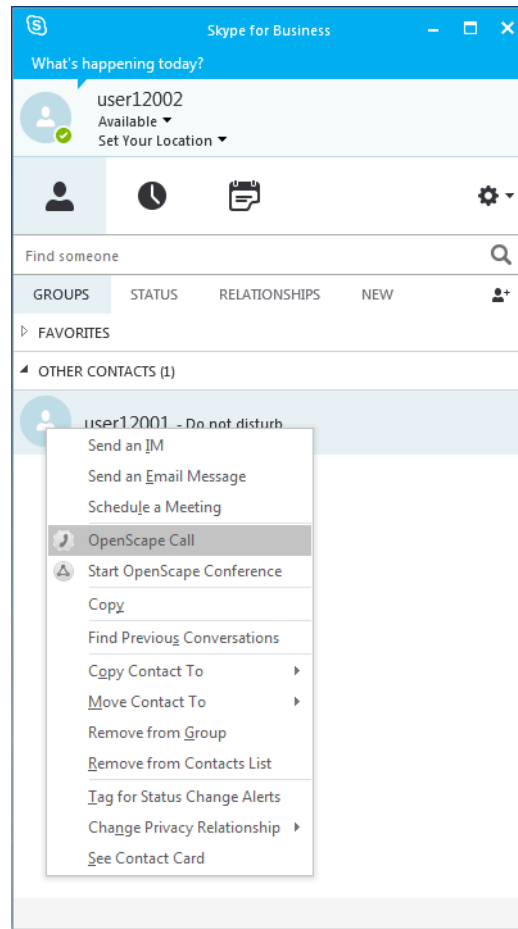
3.18 Skype for Business

De OpenScape Fusion for Office-plug-in voor Skype for Business maakt de UC-functies voor gesprekken en conferenties mogelijk.

Om toegang te krijgen tot de UC-functies kunt u het volgende doen:

Gebruik van clientfuncties

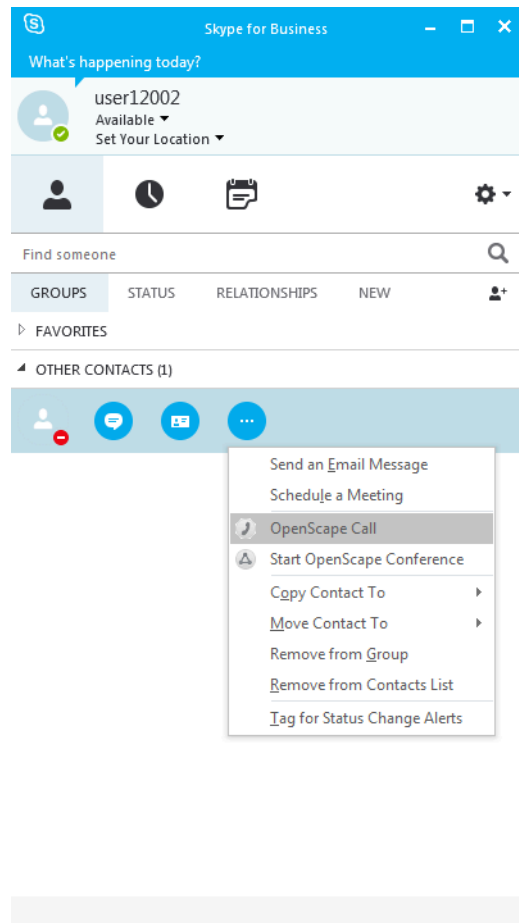
- Klik met de rechtermuisknop op de contactperso(n)en die u wilt bellen of start een conferentie.



- Of klik op de contactpersoon die u wilt bellen of start een conferentie. Klik op de elipsknop  en kies de gewenste functie.

NOTICE:

U kunt meer deelnemers aan een conferentie toevoegen zodra u deze start.



3.19 Fusion for Office op VDI-systemen (Citrix, VMWare Horizon)

Virtual Desktop Infrastructure (VDI) onder Citrix of VMWare Horizon biedt de mogelijkheid om transparant en op afstand te werken op de server, zodat het grootste deel van de processor- en geheugenactiviteit niet via de externe desktopcomputer hoeft te gaan. Er zijn verschillende andere voordelen, zoals het feit dat software slechts op één plaats hoeft te worden geïnstalleerd en onderhouden.

NOTICE:

Voor meer informatie verwijzen we naar 'VDI-systemen' in de Installatiegids van OpenScape UC Application V10.

Trefwoordenregister

A

aanmaken [29](#)
Acroniemenlijst [7](#)
Adresgroep [29](#)
algemene beschrijving [37](#)

B

bureaubladmeldingen [74](#)

C

Cameravorvertoning [19](#)
Citrix [77](#)
configuratie [25](#)

E

Een gesprek doorschakelen [23](#)
Een gesprek starten [25](#)
een nieuw lid toewijzen [32](#)
Een videogesprek starten [22](#)

G

gesprek doorverbinden [21](#)
Gespreksbesturing [21](#)
Gespreksdoorschakeling [25](#)
Gespreksgeschiedenis [33](#)

N

Notaties in de handleiding [6](#)

R

ruggespraakgesprek [21](#)

T

Team [32](#)

V

VDI [77](#)
Venster Gespreksbesturing [18](#)
Vertel-mij-wanneer [26](#)

