



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape UC Application V11

OpenScape Web Client

Bedienungsanleitung

05/2025

## 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](mailto: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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Inhalt

<b>1 Über dieses Dokument.....</b>	<b>6</b>
1.1 Änderungsverlauf.....	6
1.2 Über dieses Dokument.....	6
1.3 Verwendete Markierungen.....	6
1.4 Verwendete Abkürzungen.....	6
<b>2 Erste Schritte.....</b>	<b>8</b>
2.1 Überblick über den Client.....	8
2.2 Struktur der Benutzeroberfläche.....	8
2.3 Nutzungseinschränkungen.....	10
2.4 Anmelden.....	10
2.5 Abmelden.....	11
2.6 Festlegen Ihres bevorzugten Geräts.....	11
2.7 Einstellen Ihres Anwesenheitsstatus.....	12
<b>3 Anrufe.....</b>	<b>13</b>
3.1 Einen Anruf annehmen.....	13
3.2 Anrufen eines Kontakts.....	13
3.3 Anrufen eines Verzeichniskontakts.....	13
3.4 Wähl-Funktions-Codes.....	14
3.5 Ablehnen eines Anrufs.....	14
3.6 Beenden eines laufenden Gesprächs.....	14
3.7 Setzen eines Anruf in Wartestellung.....	15
3.8 Weiterleitung eines Anrufs.....	15
3.8.1 Weiterleiten eines Anrufs nach Rücksprache.....	15
3.8.2 Weiterleitung eines Anrufs.....	16
3.9 Umleiten eines laufenden Gesprächs an ein Tischtelefon.....	16
3.10 Wechseln zwischen Gesprächen.....	16
3.11 Tätigen eines Videoanrufs.....	17
3.12 Anrufübernahme.....	17
3.13 Anrufhistorie.....	18
3.14 Indikator für Anrufqualität.....	18
3.14.1 Anzeigen der Anrufqualitätsmetriken.....	18
3.14.2 Bewerten der Anrufqualität.....	19
<b>4 Kontakte.....</b>	<b>21</b>
4.1 Erstellen eines neuen Kontakts.....	21
4.2 Suchen von Kontakten.....	21
4.3 Gruppieren von Kontakten.....	22
<b>5 Konferenzen.....</b>	<b>23</b>
5.1 Erstellen einer geplanten Konferenz.....	23
5.2 Erstellen einer dauerhaften Konferenz.....	24
5.3 Starten der Bildschirmfreigabe.....	25
5.3.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt.....	26
5.4 Verwenden des Mauszeigers und des Kommentarzeigers während der WebRTC-Bildschirmfreigabe.....	26
5.5 Anfordern der Desktop-Fernsteuerung während der WebRTC-Bildschirmfreigabe.....	27
5.6 Gastzugriff für Konferenz.....	27
5.6.1 Über einen Gastzugriff-Link an einer Konferenz teilnehmen.....	27
5.6.2 Audio-/Videoeinstellungen für Gastbenutzer ändern.....	28
5.6.3 Medienfreigabeberechtigungen an Gastbenutzer erteilen.....	29
5.7 Großkonferenz einleiten.....	30

5.8 Verlagerung der Teilnehmer von einer großen zu einer Multimedia-Konferenz.....	30
5.9 Konferenzrufsteuerung.....	30
5.9.1 Layout-Optionen für die Konferenzansicht.....	31
5.9.2 Layout-Optionen für die Videoansicht.....	31
5.9.3 Registerkarte „Laufende Konferenz“ und Avatare.....	32
5.9.4 Optionsmenü für Konferenzen.....	32
5.9.5 Einladung zur Teilnahme an einer Konferenz.....	33
5.9.6 Automatische Verbindung zu Konferenzen über UC-Softphones.....	33
5.10 Nach Konferenzen suchen.....	33
<b>6 Voicemail.....</b>	<b>35</b>
6.1 Anzeige Ihrer Voicemails.....	35
6.2 Abspielen einer Voicemail.....	35
6.3 Verwenden der Voicemail-Begrüßungsfunktion.....	35
<b>7 Team-Funktion.....</b>	<b>37</b>
7.1 Erstellen eines neuen Teams.....	37
<b>8 Nachrichten.....</b>	<b>38</b>
8.1 Anzeigen des Chat-Verlaufs.....	38
8.2 Nach Chats suchen.....	38
8.3 Erstellen eines 1-zu-1-Chats.....	38
8.4 Starten eines Chats.....	39
8.5 Erstellen eines Gruppenchats.....	39
8.6 Hinzufügen von Benutzern zu einem Chat.....	39
8.7 Anpinnen einer Chat-Konversation.....	40
8.8 Hinzufügen eines Anhangs zu einem Chat.....	41
8.9 Löschen einer Chat-Nachricht.....	41
8.10 Chat-Nachrichten weiterleiten.....	41
8.11 Verlassen eines Gruppenchats.....	42
8.12 Starten und Verwenden des Chats in einem 1-zu-1-Anruf.....	42
8.13 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen.....	43
8.13.1 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten.....	44
8.13.2 Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen.....	44
8.13.3 Den Chat während einer Telefonkonferenz ausblenden.....	44
8.13.4 Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen.....	45
8.13.5 Chat-Nachrichten nach Beendigung einer Konferenz anzeigen.....	45
<b>9 Whiteboard.....</b>	<b>47</b>
9.1 Hinzufügen, Verwenden oder Ausblenden des Whiteboards in einer Telefonkonferenz.....	47
<b>10 Umfragen.....</b>	<b>49</b>
10.1 Erstellen einer Umfrage.....	49
10.2 Bearbeiten einer Umfrage.....	51
10.3 Starten einer Umfrage während einer Telefonkonferenz.....	52
10.4 Versenden von Einladungen zu Umfragen.....	53
10.5 Umfrageantworten.....	54
10.5.1 Anzeigen von Umfrageergebnissen während einer Telefonkonferenz.....	54
10.5.2 Anzeigen von Umfrageantworten.....	55
10.5.3 Löschen von Umfrageantworten.....	55
10.5.4 Drucken von Umfrageantworten.....	56
10.6 Löschen einer Umfrage.....	56
<b>11 Hand heben.....</b>	<b>57</b>
11.1 Gehobene Hände anzeigen.....	57
11.2 Während einer Konferenz Ihre Hand heben.....	57
11.3 Während einer Konferenz Ihre Hand senken.....	58
11.4 Als Moderator Hände senken.....	58

<b>12 Meine Notizen.....</b>	<b>60</b>
12.1 Während einer Telefonkonferenz zu meinen Notizen hinzufügen.....	60
12.2 Notizen in Meine Notizen anzeigen.....	61
12.3 Anpinnen von Meine Notizen.....	61
12.4 Eine neue Notiz in Meine Notizen erstellen.....	62
12.5 Eine Notiz aus Meine Notizen löschen.....	62
12.6 Eine Notiz weiterleiten.....	63
<b>13 Integration von Funktionen.....</b>	<b>64</b>
13.1 Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen.....	64
13.2 Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen.....	65
<b>14 Anrufumleitung und Regeln.....</b>	<b>66</b>
14.1 Einrichten einer einfachen Rufumleitung.....	66
14.2 Weiterleiten von Anrufen für interne/externe Anrufer.....	67
14.3 Regeln.....	68
14.3.1 Erstellen einer Regel.....	68
14.3.2 Bearbeiten einer Regel.....	69
14.3.3 Deaktivieren einer Regel.....	70
14.3.4 Löschen einer Regel.....	70
14.4 Regelprofile.....	71
14.4.1 Erstellen eines Geräteprofils.....	71
14.4.2 Bearbeiten eines Regelprofils.....	72
14.4.3 Aktivieren/Deaktivieren eines Regelprofils.....	72
14.4.4 Löschen eines Regelprofils.....	72
<b>15 Headset-Integration.....</b>	<b>73</b>
15.1 Unterstützte Headsets und Einschränkungen.....	73
15.2 Herunterladen und Installieren der Headset-Integration.....	74
15.3 Aktivieren der Headset-Integration.....	74
<b>16 Einstellungen.....</b>	<b>76</b>
16.1 Audio und Video – Einstellungen.....	76
16.1.1 Verwenden von Videoeffekten.....	76
16.2 Hinzufügen eines neuen Geräts.....	76
16.3 Optionen zum Tätigen und Empfangen von Anrufen.....	77
16.3.1 Ausgehende Anrufe.....	77
16.3.2 Eingehende Anrufe.....	78
16.4 Ihr Passwort ändern.....	79
16.4.1 Zurücksetzen Ihres Passworts.....	79
16.4.2 Benachrichtigung über den Ablauf des Passworts.....	79
16.5 Zugänglichkeitsfunktionen.....	80
16.5.1 Aktivieren der visuellen Tastaturanzeige.....	80
16.5.2 Hochkontrast aktivieren.....	80
16.5.3 Bildschirmlesehilfe verwenden.....	81

# 1 Über dieses Dokument

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum vorliegenden Dokument.

## 1.1 Änderungsverlauf

Datum	Änderungen	Grund
05-12-2024	Erstellen des V11-Dokuments	

## 1.2 Über dieses Dokument

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

## 1.3 Verwendete Markierungen

In diesem Dokument werden die folgenden Markierungen verwendet, um bestimmte Passagen hervorzuheben.

Element	Markierung
GUI-Elemente	Wählen Sie <b>Speichern</b> , um ...
Reihenfolge der Menüpunkte	<b>Benutzer&amp; Ressourcen &gt; Ressourcen</b>
Befehlszeilenausgabe	C:> unknown command
Systemeingabe	Geben Sie im Feld ... true ein.
Verzeichnis und Dateinamen	/var/config.xml
Dateiinhalt	connname=%CONNECTION_NAME%
Bezeichnungen der Tastaturtasten	Drücken Sie die Esc-Taste, um ...
Spezifikationen mit unterschiedlichem Inhalt	<Benutzername>

## 1.4 Verwendete Abkürzungen

In diesem Dokument werden die folgenden Abkürzungen verwendet.

Abkürzung	Bedeutung
CTI	Computer Telephony Integration
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency
GUI	Graphical User Interface
HTML	Hypertext Markup Language

Abkürzung	Bedeutung
IP	Internet Protocol
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network
MWI	Message Waiting Indicator
OND	One-Number Device
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key Infrastructure
PSTN	Public Switched Telephony Network
QoS	Quality of Service
RAM	Random Access Memory
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecommunications
TUI	Telephony User Interface
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

## Erste Schritte

Überblick über den Client

# 2 Erste Schritte

In diesem Kapitel werden die ersten Schritte zur Verwendung des UC Web clients beschrieben.

## 2.1 Überblick über den Client

Mit dem Client können Sie OpenScape UCAplication Funktionen über einen Browser bereitstellen.

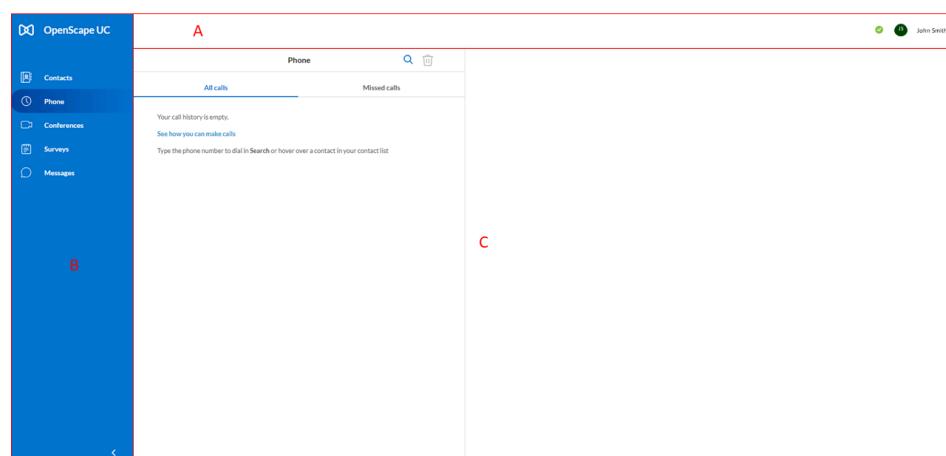
Der Client bietet insbesondere die folgenden Funktionen:

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

## 2.2 Struktur der Benutzeroberfläche

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

Ohne optionale Bereiche:



Abschnitt	Beschreibung
A	<p><b>Kopfzeile</b> - Zeigt Ihr Profilbild, Ihren Anwesenheitsstatus und die für Sie aktivierten Funktionen (z. B. Voicemail) an.</p> <p>Wenn Sie auf Ihr Profilbild klicken, wird ein Menü mit zusätzlichen Optionen geöffnet, über die Sie auf Informationen und Einstellungen für Ihr Konto und Ihren Client zugreifen können.</p>
B	<p><b>Navigationsleiste</b> - Zeigt das grundlegende Navigationsmenü für Unify Phone an.</p> <p>Die folgenden Optionen sind im linken Menü verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontakte</b></li> <li>• <b>Telefon</b></li> <li>• <b>Konferenzen</b></li> <li>• <b>Umfragen</b></li> <li>• <b>Nachrichten</b></li> </ul> <p>Die Navigation kann in zwei Modi angezeigt werden: erweitert oder reduziert. Im erweiterten Modus werden im linken Menü die Namen der Menüpunkte und die sie darstellenden Symbole angezeigt. Im reduzierten Modus werden nur die Symbole angezeigt, die die Menüpunkte darstellen.</p>
C	<p><b>Anzeigemenü</b> - Zeigt Informationen zu der in der Navigationsleiste ausgewählten Option an.</p> <p>Im Vollbildmodus wird das Anzeigemenü zweigeteilt angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linke Seite: Die vollständige Liste der in der Navigationsleiste ausgewählten Optionen, z. B. „Kontakte“ oder „Nachrichten“.</li> <li>- Rechte Seite: Die Details zum auf der linken Seite ausgewählten Element, z. B. die Informationen zu einem Kontakt oder einer Chat-Konversation.</li> </ul> <p>Im Miniansichtsmodus zeigt das Anzeigemenü nur die rechte Seite an.</p>

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

Das Menü auf der linken Seite kann in zwei Modi angezeigt werden: erweitert oder reduziert. Im erweiterten Modus werden im linken Menü die Namen der Menüpunkte und die sie darstellenden Symbole angezeigt. Im reduzierten Modus werden nur die Symbole angezeigt, die die Menüpunkte darstellen.

## Erste Schritte

### Nutzungseinschränkungen

## 2.3 Nutzungseinschränkungen

Es gelten die folgenden Einschränkungen:

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

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

- Nach einem HotFix-Update müssen Sie den Cache leeren und Ihren Browser neu starten, um eine langsame Leistung des OpenScape Web Clients zu vermeiden.
- Das Zusammenführen von Regeln gilt vor allem für Benutzer von WebClient 1.0, die auf die neue UI umsteigen.
- Browser und Sprachen:

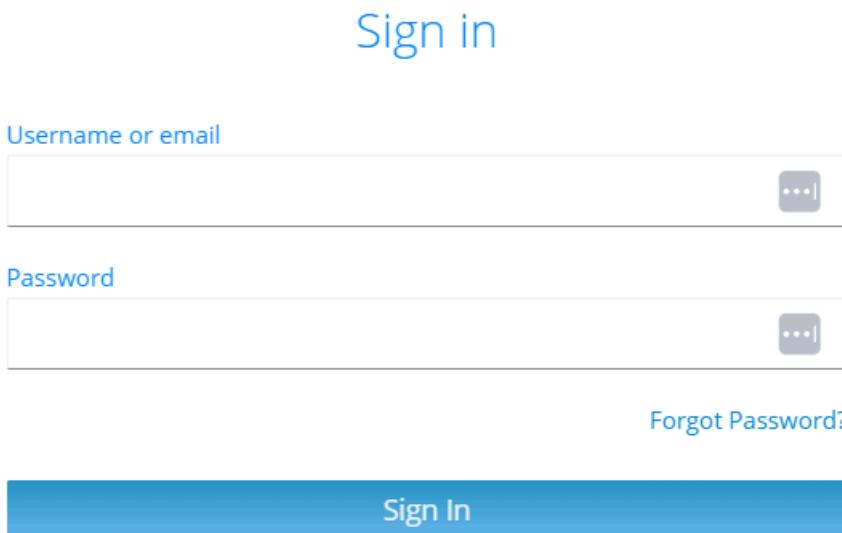
Jeder Browser verwendet eine andere Logik/Quelle, um die Sprache des Benutzers zu ermitteln.

- Internet Explorer (11) verwendet die regionalen Einstellungen in der Systemsteuerung, die auch das Datumsformat und die Währung für das OS festlegen (unabhängig von der in den Internet Explorer Einstellungen konfigurierten Sprache).
- Firefox verwendet die in der Sprachenliste in den Browsereinstellungen definierte Sprache.
- Chrome verwendet die Sprache der Chrome-UI (unabhängig von der Sprachenliste in den Chrome-Einstellungen).
- Browser-Einschränkungen

Chrome66 verwendet die „Autoplay-Richtlinie von Chrome“, die es Websites nur erlaubt, Sounds abzuspielen, wenn der Benutzer zuerst mit der Webseite interagiert.

## 2.4 Anmelden

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



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

---

**IMPORTANT:** Wenn ein neuer UC-Benutzer in CMP hinzugefügt wird und anschließend die erste Anmeldung über den WebClient erfolgt, wird die vollständige Registrierung nach rund zehn Minuten abgeschlossen. Der Client ist erst nach gut zehn Minuten voll funktionsfähig.

---

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

## 2.5 Abmelden

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

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

## 2.6 Festlegen Ihres bevorzugten Geräts

Sie können ein Gerät für ausgehende Anrufe oder eingehende Anrufe auswählen.

## Erste Schritte

Einstellen Ihres Anwesenheitsstatus

### Step by Step

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

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

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

## 2.7 Einstellen Ihres Anwesenheitsstatus

Durch die Anzeige Ihres aktuellen Anwesenheitsstatus für andere Benutzer können Sie Ihre allgemeine Kommunikationsbereitschaft signalisieren.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Kopfzeile auf Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus (z. B. auf ) , um das Menü für die Anwesenheitseinstellungen zu öffnen.
- 2) Wählen Sie einen der Anwesenheitsstatus aus der Liste der Optionen aus. (Verfügbar, Nicht stören, Besetzt, usw.).

Folgende Anwesenheitsstatus stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

-  Verfügbar
-  Abwesend
-  Nicht stören
-  Gleich zurück
-  Besetzt
-  In einer Besprechung

Ihr neuer Anwesenheitsstatus wird in der Kopfzeile angezeigt.

---

**NOTICE:** Die Installation von OpenScape Conference Extensions ist erforderlich, um den Anwesenheitsstatus mit MS Outlook oder HCL Notes Calendar zu synchronisieren und den Status bei Beginn eines Termins automatisch auf „In einer Besprechung“ zu ändern.

---

Um den Anwesenheitsstatus beim Anmelden oder Abmelden entsprechend zu definieren, gehen Sie zu **Einstellungen > Anwesenheit > Mein Anwesenheitsstatus beim Anmelden/Abmelden**.

## 3 Anrufe

Mit der Open Scape UC Anwendung können Sie ganz einfach Anrufe tätigen und entgegennehmen, Ihre aktuellen Anrufe anzeigen und nach Bedarf verwalten.

Allgemeine Anruffunktionen:

- Einen Anruf tätigen
- Einen Anruf annehmen, ablehnen oder beenden
- Anrufe umleiten
- Rückfragen tätigen
- Anrufe in Wartestellung setzen und danach wiederaufnehmen
- Anrufe umschalten
- Anrufe weiterleiten

### 3.1 Einen Anruf annehmen

Eingehende Anrufe an Ihren One-Number-Service (ONS) werden auf dem von Ihnen bevorzugten Gerät für eingehende Anrufe signalisiert, und eine Signalisierungsleiste zeigt an, dass dieses Gerät klingelt.

#### Procedure

- Um den Anruf anzunehmen, klicken Sie auf .
- Um den Anruf abzulehnen, klicken Sie auf .
- Um den Anruf weiterzuleiten, klicken Sie auf  und suchen Sie nach einem Kontakt oder einer Telefonnummer.

### 3.2 Anrufen eines Kontakts

Sie können einen Anruf mit einem Ihrer Kontakte starten

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie im Kontaktbereich auf  **Kontakte**.
- 2) Wählen Sie einen Kontakt aus den Kontaktverzeichnissen aus oder suchen Sie nach einem Kontakt.
- 3) Klicken Sie auf  in der Signalleiste:
- 4) Klicken Sie auf  und wählen Sie die Verzeichnisnummer für den Anruf.

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

### 3.3 Anrufen eines Verzeichniskontakts

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

## Anrufe

### Wähl-Funktions-Codes

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf 
- 2) Klicken Sie auf 
- 3) Geben Sie den Namen oder die Telefonnummer in das Suchfeld des Kontaktbereichs ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 4) Klicken Sie auf  in der Signalleiste.

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

## 3.4 Wähl-Funktions-Codes

Sie können aus Ihren UC-Clients (für alle Endpunkttypen) und WebRTC-Clients Wähl-Funktions-Codes (DARs) wählen, um Funktionen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Für OpenScape UC mit OpenScape 4000 stehen die folgenden DARs zur Verfügung:

#### 1) Sammelanschluss ein/aus

Beispiel für Sammelanschluss an:

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

---

**NOTICE:** In UC gibt es kein UI-Element, um den Sammelanschluss-Status (AN oder AUS) anzuzeigen.

---

#### 2) Nummern-/Namensunterdrückung ein/aus

Beispiel für eine Nummernunterdrückung:

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

## 3.5 Ablehnen eines Anrufs

Um einen eingehenden Anruf abzulehnen, klicken Sie auf  in der Signalisierungsleiste.

## 3.6 Beenden eines laufenden Gesprächs

Klicken Sie während des Gesprächs auf  in der Anrufsteuerungsleiste. Wenn Sie den Hörer des Endgeräts für den Anruf verwenden, legen Sie ihn einfach auf.

## 3.7 Setzen eines Anruf in Wartestellung

Während eines laufenden Gesprächs können Sie den Anruf in die Warteschleife legen, um eine andere Aufgabe auszuführen, z. B. einen anderen Anruf zu tätigen oder entgegenzunehmen.

### Procedure

- Um einen Anruf in die Warteschleife zu legen, klicken Sie in den Anrufsteuerelementen auf  **Aktuellen Anruf in die Wartestellung setzen**. Der andere Teilnehmer wird so lange in die Warteschleife gelegt, bis Sie den Anruf wieder aufnehmen oder weiterleiten.
- Um zum Anruf zurückzunehmen, klicken Sie in der Anrufsteuerung auf  **Anruf zurücknehmen**.

## 3.8 Weiterleitung eines Anrufs

Sie können einen laufenden Anruf mit oder ohne Rücksprache an eine andere Person weiterleiten.

### 3.8.1 Weiterleiten eines Anrufs nach Rücksprache

Sie können mit der Person sprechen, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten, bevor Sie den Anruf tatsächlich weiterleiten.

Während eines laufenden Anrufs:

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in den Anrufsteuerelementen auf  **Kontakt zum Anrufen oder Weiterleiten suchen**.
- 2) Geben Sie den Namen oder die Telefonnummer ein, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten, und klicken Sie auf .  
Eine Liste mit vorgeschlagenen Kontakten wird angezeigt.
- 3) Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Eingabetaste.
- 4) Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
- 5) Klicken Sie auf **Rückspracheanruf**.
- 6) Der erste Anruf wird automatisch in die Warteschleife gelegt, sodass Sie ungestört mit dem dritten Gesprächspartner sprechen können.  
Die Informationen zum ersten Anruf werden oben im Anrufbildschirm angezeigt, einschließlich des Vermerks **In Wartestellung**, damit Sie wissen, dass der Anruf in der Warteschleife liegt. Der zweite Anruf wird unten im Anrufbildschirm angezeigt und ist der aktuell laufende Anruf.

Der Anruf wird weitergeleitet und Sie werden getrennt.

## Anrufe

Umleiten eines laufenden Gesprächs an ein Tischtelefon

### 3.8.2 Weiterleitung eines Anrufs

Sie können einen Anruf an eine andere Person weiterleiten.

Während eines laufenden Anrufs:

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in den Anrufsteuerelementen auf  Weiterleiten.
- 2) Geben Sie den Namen oder die Nummer ein, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten, und klicken Sie ihn/sie an.  
Eine Liste mit vorgeschlagenen Kontakten wird angezeigt.
- 3) Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Eingabetaste.
- 4) Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
- 5) Klicken Sie auf  Anruf weiterleiten.

Der Anruf wird weitergeleitet und Sie sind aus dem Gespräch heraus.

### 3.9 Umleiten eines laufenden Gesprächs an ein Tischtelefon

Sie können ein laufendes Gespräch von der OpenScape UC App an Ihr Tischtelefon umleiten.

#### Prerequisites

- Ihnen wurde in Ihrem OpenScape-System ein Tischtelefon zugewiesen.
- Sie befinden sich in einem laufenden Gespräch über die OpenScape UC App.

Zur Umleitung des Gesprächs:

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerung.  
Ein Menü mit einer Liste von Geräten wird angezeigt.
- 2) Wählen Sie das Gerät aus, an das der Anruf umgeleitet werden soll.  
Das aktive Gespräch wird übergeben.  
Das Gerät klingelt.
- 3) Nehmen Sie den Anruf auf dem Gerät entgegen.

### 3.10 Wechseln zwischen Gesprächen

Sie können mit OpenScape UC mehrere Telefonanrufe tätigen und empfangen, jedoch kann dabei jeweils nur ein Gespräch am Laufen sein. Andere können entweder eingehende Anrufe oder gehaltene Anrufe sein.

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

Bei gleichzeitiger Verbindung mit zwei oder mehr Telefonverbindungen:

- Klicken Sie in der entsprechenden Registerkarte auf  **Aktuellen Anruf in die Wartestellung setzen**, um ein derzeit laufenden Gespräch in die Wartestellung zu setzen.  
Das Gespräch ist auf „Halten“ gesetzt.
- Klicken Sie in der entsprechenden Registerkarte der Registerkartenleiste auf  **Anruf wiederaufnehmen**, um die Verbindung zu einem zurückgestellten Anruf wiederherzustellen.  
Andere Anrufe werden automatisch auf Halten gelegt.

#### Example

---

##### NOTICE:

Es ist nicht möglich, zwischen eingehenden Anrufen, die auf einem bevorzugten Gerät empfangen wurden, zu wechseln oder diese wieder zu verbinden, indem ein externes OND, wie beispielsweise ein Mobiltelefon, verwendet wird.

Das Wechseln zwischen solchen Anrufen ist nur über das externe OND möglich.

---

## 3.11 Tätigen eines Videoanrufs

Während eines Anrufs können Sie, sofern Ihr System Videotelefonie unterstützt, mit Ihrer entsprechend vorkonfigurierten Kamera Videos übertragen.

Um die Übertragung eines Videos in einer Konversation oder während eines Anrufs zu starten, klicken Sie auf  **Videoübertragung starten**.

## 3.12 Anrufübernahme

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

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

Sie können den Gruppenübernahmeanruf über das Popup oder durch Klicken auf  im Hauptmenü annehmen.

## Anrufe

### Anrufhistorie

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie WebRTC als Ihr primäres Diensthandy (ONS) oder als bevorzugtes Gerät (OND) verwenden. Die WebRTC-Nummer muss Mitglied des MLHG sein.

## 3.13 Anrufhistorie

Sie können den Verlauf Ihrer Anrufe einsehen, indem Sie im linken Menü der App **Telefon** auswählen.

Der Bereich **Telefon** umfasst die folgenden Abschnitte:

- Auf der Registerkarte **Alle Anrufe** wird eine Liste aller eingehenden und ausgehenden Anrufe angezeigt.
- Auf der Registerkarte **Verpasste Anrufe** wird nur eine Liste aller eingegangenen Anrufe angezeigt, die nicht angenommen wurden.
- Auf der Registerkarte **Voicemails** werden alle Ihre Voicemail-Nachrichten angezeigt.

In der Anrufhistorie sind folgende weitere Informationen zu den einzelnen Anrufen aufgeführt:

- Verbindungstyp (eingehend, ausgehend, angenommen, verpasst)
- Die Anrufdauer
- Datum und Uhrzeit
- Telefonnummer des Anrufers/Angerufenen
- Der Name oder der Anwesenheitsstatus des Anrufers/Angerufenen
- Weitere Telefonnummern im Falle eines weitergeleiteten Anrufs

## 3.14 Indikator für Anrufqualität

Die Anrufqualitätsanzeige (■■■) zeigt die Qualität der Audio-, Video- und Bildschirmfreigabeverbindungen während eines laufenden Anrufs (mit oder ohne Konferenzschaltung) an.

Der Indikator zeigt bis zu drei Balken an:

- Drei Balken: Die Gesprächsqualität ist gut und alle Werte liegen im erwarteten Bereich.
- Zwei Balken: Die Gesprächsqualität ist mittelmäßig, einige Werte liegen unter dem erwarteten Bereich.
- Mehrere Werte liegen unter dem erwarteten Bereich oder der Paketverlust ist hoch.
- Ein Balken: Die Gesprächsqualität ist gering, mehrere Werte liegen unter dem erwarteten Bereich oder es kommt zu hohen Paketverlusten.

### 3.14.1 Anzeigen der Anrufqualitätsmetriken

Während eines laufenden Anrufs (mit oder ohne Konferenzschaltung) können Sie die Verbindungsqualität mithilfe der Anrufqualitätsanzeige (■■■) überprüfen. Anrufmetriken werden für die folgenden Verbindungstypen angezeigt: Audio, Video und Bildschirmfreigabe.

Die Anrufqualitätsstatistiken sind nach dem Aufbau der Verbindung und während der gesamten Dauer des Gesprächs verfügbar.

#### Prerequisites

- Sie haben sich über den WebClient oder die UC Desktop App mit WebRTC-Ressource in den Anruf eingewählt.

---

**NOTICE:** Die UC Desktop App unterstützt diese Funktion wenngleich nur auf Windows-Betriebssystemen.

- Sie verwenden den WebClient über den Google Chrome- oder Microsoft Edge-Browser.

Um die Anrufqualitätsstatistik eines aktiven Anrufs anzuzeigen, klicken Sie in der linken Steuerleiste auf . Daraufhin erscheint ein Popup-Fenster mit der Anrufstatistik.

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

- Die **Genutzte Bandbreite** wird in Kilobit pro Sekunde gemessen und gibt die von der Verbindung genutzte Bandbreite an.
- **Verlorene Pakete** werden als Prozentsatz der Pakete angegeben, die nicht vom anderen Anrufteilnehmern empfangen werden.
- **Jitter** wird in Millisekunden als Variation zwischen Paketverzögerungen gemessen.
- **Hin- und Rückfahrtzeit** wird in Millisekunden gemessen als die Zeit, die benötigt wird, um ein Paket zu senden und die Bestätigung des Pakets zu empfangen.

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

Bei schlechter Verbindungsqualität wird die folgende Warnmeldung über der Anrufsteuerungsleiste angezeigt: **Geringe Netzwerkleistung festgestellt.** Wenn sich die Verbindungsqualität verbessert, wird die Meldung nicht mehr angezeigt.

### 3.14.2 Bewerten der Anrufqualität

Am Ende eines laufenden Telefonats können Sie die Gesamtqualität der Verbindung bewerten.

#### Prerequisites

- Vorausgesetzt, ein OpenScape UC-Administrator hat die Funktion zur Bewertung der Anrufqualität auf Ihrem System zuvor aktiviert.

Der Dialog zur Bewertung der Anrufqualität wird UC-Benutzern angezeigt, die über den WebClient oder die UC Desktop App am Anruf teilnehmen. Die Häufigkeit, mit der das Dialogfeld zur Bewertung des Anrufs angezeigt wird, hängt von den Einstellungen ab, die Ihr OpenScape UC-Administrator auf Ihrem System konfiguriert hat.

## Anrufe

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

Um einen Anruf zu bewerten, wählen Sie die Anzahl der Sterne, die Ihre Anruferfahrung am besten beschreibt, und klicken Sie dann im Pop-up-Fenster auf **Senden**. Ihre Bewertung wird gespeichert und zur Leistungverbesserung verwendet.

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

## 4 Kontakte

Über Kontakte können Sie auf das öffentliche Verzeichnis zugreifen und mit anderen Benutzern Ihres Systems zusammenarbeiten. Das öffentliche Verzeichnis enthält auch Kontakte aus anderen aktiven Verzeichnissen, sodass Sie über Telefonanrufe, E-Mails oder Chat mit diesen Personen in Kontakt treten können. Darüber hinaus können Sie Ihre eigene Kontaktliste erstellen, indem Sie neue Kontakte hinzufügen oder die Einträge im öffentlichen Verzeichnis ändern.

### 4.1 Erstellen eines neuen Kontakts

Sie können neue Kontakte erstellen und diese verwenden, um Anrufe zu tätigen, Chat-Nachrichten zu senden oder eine Telefonkonferenz zu starten.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Kontakte**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Kontakt-Bereich auf  und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Kontakt hinzufügen** aus.
- 3) Geben Sie die Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Und schon wird ein neuer Kontakt erstellt.

### 4.2 Suchen von Kontakten

Sie können nach einem Kontakt anhand des Namens oder der Telefonnummer suchen. Die Kontakte auf Ihrer persönlichen Liste werden automatisch angezeigt, sobald Sie etwas in das Suchfeld eingeben.

Um im Systemverzeichnis zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Kontakte**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Bildschirmbereich Kontakte auf .
- 3) Geben Sie den Namen oder die Nummer in das Suchfeld des Kontaktbereichs ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Wenn Sie mit Ihrem MS Office-Konto verbunden sind und nach einem Kontakt suchen, werden in den Suchergebnissen auch Kontakte aus Ihrer persönlichen Outlook-Kontaktliste angezeigt. Die Outlook-Kontakte werden separat am Ende der Suchergebnisse angezeigt.

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

## Kontakte

Gruppieren von Kontakten

### 4.3 Gruppieren von Kontakten

Sie können Kontakte gruppieren, um Gruppenfunktionen wie Telefonkonferenzen und Gruppenchats einzurichten.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Kontakte**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Kontaktfenster auf  und wählen Sie **Neue Gruppe erstellen**.  
Daraufhin wird die Ansicht Kontakte in benutzerdefinierte Gruppen einordnen angezeigt.
- 3) Geben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für die Gruppe ein.
- 4) Geben Sie den Namen oder die Telefonnummer des Kontakts, den Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, in das Feld Nach Kontakt oder Nummer suchen ein und klicken Sie darauf.  
Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie weitere Kontakte hinzufügen möchten.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Auf diese Weise wird eine neue Gruppe erstellt, auf die Sie über den Bereich **Meine Gruppen** zugreifen können.

## 5 Konferenzen

Die OpenScape UC Application unterstützt die folgenden Konferenztypen:

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

### 5.1 Erstellen einer geplanten Konferenz

Sie können eine geplante Konferenz erstellen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnen soll. Geplante Konferenzen sind während der konfigurierten Zeit oder solange die Konferenz läuft, aktiv.

Um eine geplante Konferenz zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  Konferenzen. Daraufhin wird der Konferenzbereich angezeigt.
- 2) Klicken Sie auf .
- 3) Geben Sie in der Ansicht **Konferenz-Info** die folgenden Informationen ein:
  - a) Geben Sie in das Feld **Titel** den Titel der Konferenz ein.
  - b) Wenn Sie eine modierte Konferenz erstellen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz wird moderiert**.
  - c) Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmer vor dem Beitritt zur Konferenz ihren Namen angeben, markieren Sie das Kontrollkästchen **Namen aufzeichnen**.
  - d) Um die Konferenz für eine bestimmte Dauer zu planen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Konferenzzeitraum festlegen**.
  - e) Geben Sie im Feld **Der Konferenz neue Teilnehmer hinzufügen** den Namen des Teilnehmers bzw. der Teilnehmer ein, den bzw. die Sie zur Konferenz hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Benutzernamen, um ihn der Konferenz hinzuzufügen.

Sie können für jeden Teilnehmer die folgenden Einstellungen konfigurieren.

- Legen Sie einen oder mehrere Teilnehmer als Moderatoren fest, indem Sie das Kontrollkästchen neben deren Namen markieren.
- Geben Sie das Gerät an, auf dem ein Teilnehmer bei **Dial-out-Telefonkonferenzen** angerufen werden soll.
- Legen Sie im Bereich **Anrufen oder angerufen werden** fest, ob die Teilnehmer angerufen werden sollen oder selbst anrufen sollen.

Teilnehmer, die zur Teilnahme angerufen werden sollen, werden automatisch zu Beginn der Konferenz angerufen, während Teilnehmer, die sich selbst einwählen, nur durch Einwahl an der Konferenz teilnehmen können.

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

## Konferenzen

Erstellen einer dauerhaften Konferenz

Eine neue Konferenz wird erstellt und Sie finden sie im Konferenz-Bereich.

## 5.2 Erstellen einer dauerhaften Konferenz

Sie können dauerhafte Konferenzen erstellen, die jederzeit gestartet werden können. Nach Beendigung der Konferenz können Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt erneut starten.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Konferenzen**.  
Daraufhin wird der Konferenzbereich angezeigt.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Dauerhaft** und dann auf  **Neue Konferenz**.
- 3) Geben Sie in der Ansicht **Konferenz-Info** die folgenden Informationen ein:

- a) Geben Sie in das Feld **Titel** den Titel der Konferenz ein.
- b) Wenn Sie eine moderierte Konferenz erstellen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz wird moderiert..**

Ein Moderator kann während der Konferenz über die Konferenzteilnehmerlisten-Ansicht anderen Konferenzteilnehmern die Moderatorenrolle zuweisen.

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

Gastteilnehmer können während der Konferenz nur dann Medien teilen, wenn ein Moderator die Video- und Freigabefunktionen für sie aktiviert hat.

---

### NOTICE:

Wenn OpenScape UC mit dem Layout „Individuelle Videovorschau“ bereitgestellt wurde, können alle Teilnehmer eine Bildschirmfreigabesitzung starten oder Videos übertragen. Dies gilt auch für moderierte Konferenzen.

- c) Wenn Sie möchten, dass alle Teilnehmer vor dem Beitreten zur Konferenz ihren Namen angeben, markieren Sie das Kontrollkästchen **Namen aufzeichnen**.
- d) Um die Konferenz für eine bestimmte Dauer zu planen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Konferenzzeitraum festlegen**.
- e) Klicken Sie auf das Feld **Neue Teilnehmer zur Konferenz hinzufügen**. Beginnen Sie mit der Eingabe der Namen/des Namens jener Person(en),

die Sie zur Konferenz hinzufügen möchten, und klicken Sie auf deren Benutzernamen.

Sie können für jeden Teilnehmer die folgenden Einstellungen konfigurieren.

- Legen Sie einen oder mehrere Teilnehmer als Moderatoren fest, indem Sie das Kontrollkästchen neben deren Namen markieren.
- Geben Sie das Gerät an, auf dem ein Teilnehmer bei **Dial-out-Telefonkonferenzen** angerufen werden soll.
- Legen Sie im Bereich **Anrufen oder angerufen werden** fest, ob die Teilnehmer angerufen werden sollen oder selbst anrufen sollen.

Teilnehmer, die zur Teilnahme angerufen werden sollen, werden automatisch zu Beginn der Konferenz angerufen, während Teilnehmer, die sich selbst einwählen, nur durch Einwahl an der Konferenz teilnehmen können.

**4) Klicken Sie auf Erstellen.**

Eine neue Konferenz wird erstellt und Sie finden sie im Konferenz-Bereich.

## 5.3 Starten der Bildschirmfreigabe

Sie die Möglichkeit, während eines laufenden Gesprächs oder einer Telefonkonferenz, Ihren Bildschirm freizugeben. In Telefonkonferenzen können Sie auch den Ton des Systems freigeben, um das gemeinsame Nutzungserlebnis zu verbessern.

### Prerequisites

Ihr Administrator hat die Bildschirmfreigabe auf Ihrem System aktiviert.

### Step by Step

- 1) Um die Bildschirmfreigabesitzung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bildschirmfreigabe starten.**  
Sie werden aufgefordert, den freizugebenden Bildschirm auszuwählen, um die Sitzung zu starten. Sobald Sie diesen ausgewählt haben, sieht die andere Partei Ihren Bildschirm.
- 2) Wenn Sie die Audioausgabe Ihres Systems zusammen mit Ihrem Bildschirm in einer Telefonkonferenz freigeben möchten, aktivieren Sie, wenn Sie aufgefordert werden, den freizugebenden Bildschirm auszuwählen, die Option **Audio freigeben**. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie die Option **Gesamter Bildschirm** oder die Browser-Registerkarte auswählen.

 Mit der Option **Foto aufnehmen** können Sie ein Bild von dem aufnehmen, was geteilt wird, und eine Liste mit zusätzlichen Optionen anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen](#) on page 64.

Der andere Gesprächsteilnehmer sieht Ihren Bildschirm in dem dafür vorgesehenen Anrufsteuerungsbereich. Sie können auch auf die Funktionen Mauszeiger, Kommentarzeiger und Remote-Desktop-Steuerung zugreifen, wie im Abschnitt [Konferenzen](#) beschrieben.

## Konferenzen

Verwenden des Mauszeigers und des Kommentarzeigers während der WebRTC-Bildschirmfreigabe

### 5.3.1 WebRTC-Bildschirmfreigabe bei einem Anruf an einen externen Kontakt

Sie können Bildschirminformationen mit einem externen Kontakt teilen, indem Sie eine eindeutige URL und ein PIN-Passwort bereitstellen.

#### Prerequisites

Sie geben Ihren Bildschirm frei

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie während der Bildschirmfreigabe unter **Bildschirmfreigabeoptionen** auf  und wählen Sie **Benachrichtigungs-E-Mail**.  
Es wird eine Einladungs-E-Mail zur Bildschirmfreigabe mit einer eindeutigen URL generiert.
- 2) Klicken Sie unter **Bildschirmfreigabeoptionen** auf die Option **PIN anzeigen**.  
Die PIN wird angezeigt.
- 3) Senden Sie den externen Teilnehmern den URL-Link zusammen mit der 6-stelligen PIN.  
Nach Erhalt und Öffnen des Links wird der externe Teilnehmer aufgefordert, die eindeutige PIN einzugeben.

---

#### NOTICE:

Der Bildschirmzugriff für externe Teilnehmer wird beendet, wenn das laufende Gespräch in Wartestellung gesetzt wird. Wenn Sie den Anruf fortsetzen möchten, müssen Sie (als Moderator) eine neue URL und eine neue PIN angeben, um mit der Freigabe von Informationen fortzufahren.

---

### 5.4 Verwenden des Mauszeigers und des Kommentarzeigers während der WebRTC-Bildschirmfreigabe

Wenn Ihr UC-System mit WebRTC-Bildschirmfreigabe bereitgestellt wird, können Sie auch die Mauszeiger- oder Kommentarzeigerfunktionen verwenden.

Der Bildschirmfreigabe-Moderator muss die UC Desktop App oder Fusion for Office-Clients verwenden, damit andere Teilnehmer auf die freigegebenen Informationen zeigen oder Kommentare dazu abgeben können.

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

Alle Konferenzteilnehmer, unabhängig vom verwendeten Client, können auf den Bildschirm klicken, um die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Punkt des gemeinsam genutzten Bildschirms zu lenken. Die Klicks werden allen anderen Konferenzteilnehmern neben deren Namen angezeigt.

Alle Konferenzteilnehmer können auf jedem Client auch die **Strg**-Taste auf der Tastatur drücken und auf den Bildschirm klicken, um einen Kommentar an einem bestimmten Punkt des freigegebenen Bildschirms hinzuzufügen. Die Teilnehmer können die Kommentarfunktion nutzen, um an bestimmten Stellen einer Präsentation Kommentare mit Text oder Emojis einzufügen. Die Kommentare werden allen anderen Konferenzteilnehmern zusammen mit deren Namen angezeigt.

## 5.5 Anfordern der Desktop-Fernsteuerung während der WebRTC-Bildschirmfreigabe

Als Teilnehmer einer Sitzung mit Bildschirmfreigabe können Sie vom Moderator die Fernsteuerung anfordern.

### Prerequisites

- Ein Konferenzteilnehmer gibt den gesamten Bildschirm frei.
- Der Konferenzteilnehmer, der den Bildschirm freigibt, muss die UC Desktop Application oder Fusion for Office verwenden.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf , um eine Anfrage an den Bildschirmfreigabe-Moderator zu senden.
- 2) Der aktuelle Moderator erhält eine Aufforderung mit einer Nachricht über Ihre Anfrage zur Fernsteuerung und kann darauf klicken und sie **Zulassen** oder **Ablehnen**.
- 3) Wenn Sie über eine Fernsteuerungsberechtigung verfügen, können Sie nun den freigegebenen Bildschirm steuern,

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

## 5.6 Gastzugriff für Konferenz

Wenn Sie eine Telefonkonferenz erstellen, können Sie einen Link bereitstellen, über den externe Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen können. Diese Teilnehmer sind Gastteilnehmer der Telefonkonferenz, und der Link wird im Internet als „Gastzugang“ bezeichnet.

Ein Gast kann einer UC-Konferenz über eine WebRTC-Verbindung über den Link Gastzugang beitreten. Um die Gastzugangsfunktion nutzen zu können, muss Ihr Systemadministrator die WebRTC-Option auf Ihrem System aktivieren.

### 5.6.1 Über einen Gastzugriff-Link an einer Konferenz teilnehmen

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

### Step by Step

1) Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie den Ihnen zur Verfügung gestellten Gastzugangs-Link ein.

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

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

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

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

Das Gästeportal wird geöffnet.

3) Bevor Sie der Telefonkonferenz beitreten, wählen Sie bitte die Geräte aus, die Sie in der Konferenz verwenden möchten:

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

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

b) Wählen Sie unter **Mikrofon** ein Gerät aus der Dropdownliste (z. B. Ihr Headset).

c) Wählen Sie unter **Kamera** ein Videogerät aus der Dropdownliste (z. B. Ihre integrierte Kamera).

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

Wenn ein OpenScape UC-Administrator die Funktion für Videoeffekte auf Ihrem System aktiviert hat, können Sie auch einen Videoeffekt auswählen. Die folgenden Videoeffekte sind verfügbar: **Weichzeichner, Büro, Raum, Regal, Gemälde, Unternehmen**.

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

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

Während der Konferenz können Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen jederzeit ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Audio- und Videoeinstellungen für Guestbenutzer ändern](#) on page 28.

Standardmäßig können Guestbenutzer keine Medien freigeben, es sei denn, ein Moderator erteilt ihnen die entsprechenden Rechte. Weitere Informationen finden Sie unter [Medienfreigabeberechtigungen an Guestbenutzer erteilen](#) on page 29.

## 5.6.2 Audio- und Videoeinstellungen für Guestbenutzer ändern

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

---

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

---

### Prerequisites

- Es wird vorausgesetzt, dass ein OpenScape UC-Administrator die Funktion für Videoeffekte auf Ihrem System zuvor aktiviert hat.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Anrufsteuerungsleiste auf **Kommunikationsoptionen**.
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Audio- und Videoeinstellungen** aus.  
Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem die Audio- und Videoeinstellungen konfiguriert werden, bevor Sie der Konferenz als Guest beitreten.
- 3) Passen Sie die Audio- und Videoeinstellungen Ihren Anforderungen entsprechend an.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Audio- und Videokonfiguration wird aktualisiert.

### Next steps

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

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

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

## 5.6.3 Medienfreigabeberechtigungen an Guestbenutzer erteilen

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

### Step by Step

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers, dem Sie Medienberechtigungen erteilen möchten.
- 2) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Medienfreigabe zulassen**.

Der Guestbenutzer kann mit der Freigabe von Medien beginnen.

## Konferenzen

### Großkonferenz einleiten

## 5.7 Großkonferenz einleiten

Mit der Option Großkonferenzen können Sie eine Konferenz mit allen Teilnehmern starten, mit denen Sie derzeit auf Ihrem Endgerät verbunden sind.

#### Prerequisites

Sie haben mehrere gleichzeitige Telefonverbindungen eingerichtet.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste einer Telefonverbindung.  
Ein Menü mit Verbindungsoptionen wird erscheint.
- 2) Wählen Sie **Anrufe zusammenführen**.

Alle Anrufe werden zu einer Konferenz zusammengeführt.

## 5.8 Verlagerung der Teilnehmer von einer großen zu einer Multimedia-Konferenz

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

#### Prerequisites

Sie nehmen an einer Großkonferenz teil

#### Step by Step

Klicken Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Sprachkonferenz auf , um die Konferenz in eine erweiterte Konferenz umzuwandeln.

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

## 5.9 Konferenzrufsteuerung

Die Konferenzansicht zeigt grundlegende Informationen an, beispielsweise die Anzahl der Konferenzteilnehmer. Mit den Optionen in der Anrufsteuerungsleiste können Sie weitere Konferenzdetails anzeigen.

Klicken Sie in der Anrufsteuerungsleiste auf  Details anzeigen, um diese zu erweitern und die Details der Konferenzteilnehmer anzuzeigen. Der aktuell aktive Sprecher wird grün hervorgehoben.

Die Schaltflächen für die Konferenzrufsteuerung sind die folgenden:

Anrufsteuerungstaste	Beschreibung
	Anzeigen/Verbergen der Teilnehmerliste
	Ton stummschalten/Stummschaltung aufheben
	DTMF-Wahl anzeigen
	Whiteboard starten
	Bildschirmfreigabe starten/stoppen
	Videoübertragung starten
	Hand heben
	Konferenzteilnehmer hinzufügen
	Chat starten
	Kommunikationsoptionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teilnehmer per E-Mail anschreiben</b></li> <li>• <b>Meinen Notizen hinzufügen</b></li> <li>• <b>Einladung</b></li> <li>• <b>Konferenz stummschalten</b></li> <li>• <b>Konferenz sperren</b></li> <li>• <b>Konferenz aufzeichnen</b></li> <li>• <b>Konferenz beenden</b></li> </ul>
	Verbindung abbrechen

### 5.9.1 Layout-Optionen für die Konferenzansicht

Das Layout der aktiven Teilnehmer wird in der Hauptansicht der Telefonkonferenz angezeigt. Das Fenster des aktuell aktiven Sprechers wird grün hervorgehoben.

Während einer Konferenz können Sie die Konferenzansicht mit den folgenden Schaltflächen ganz Ihren Wünschen anpassen:

- - Anzeigen/Ausblenden der Teilnehmerliste
- - Anzeigen/Ausblenden der aktiven Sprecher
- - Anzeigen/Ausblenden der Videoansicht der aktiven Sprecher

### 5.9.2 Layout-Optionen für die Videoansicht

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

Diese Optionen stehen den Konferenzteilnehmern je nach ihrer Systemkonfiguration zur Verfügung, die wie folgt aussehen kann:

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

In moderierten Konferenzen können Moderatoren das Video-Layout auswählen, das den Teilnehmern angezeigt werden soll. Dabei stehen die folgenden Layouts zur Verfügung: Einzelansicht oder Kachelansicht.

Bei offen zugänglichen Konferenzen kann das Layout nicht geändert werden, und alle Teilnehmer sehen die Kachelansicht.

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

Um die Schaltflächenleiste für das Video-Layout anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich Video-Layout. Die Schaltflächenleiste für das Videolayout wird auf der linken Seite Ihrer Benutzeroberfläche angezeigt und enthält, je nach Ihrer Systemkonfiguration, die folgenden Schaltflächen:

Anrufsteuerungstaste	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Einzelansicht	Zeigen Sie den Videobildschirm eines einzelnen Teilnehmers an.
<input type="checkbox"/> Ansicht aktiver Sprecher	Zeigen Sie den Videobildschirm des/ der aktiven Sprechers/Sprecher an.
<input type="checkbox"/> Kachelansicht	Zeigen Sie das grundlegende Video-Layout in Kacheln an.
<input type="checkbox"/> Statistikansicht	Zeigen Sie die Statistiken der Videokonferenz an.

### 5.9.3 Registerkarte „Laufende Konferenz“ und Avatare

Alle laufenden Konferenzschaltungen sind auf der Registerkarte **Laufend** unter **Konferenzen** verfügbar.

Auf der Registerkarte **Laufend** werden die folgenden Informationen zu laufenden Konferenzschaltungen angezeigt:

- Der Titel der Konferenz;
- Die verstrichene Zeit;
- Die Konferenzteilnehmer;
- Der Veranstalter der Konferenz.

Die einzelnen Konferenzen werden mit einem farbigen Avatar angezeigt.

### 5.9.4 Optionsmenü für Konferenzen

Das Optionsmenü ist für laufende und nicht-laufende Konferenzen verfügbar.

Um das Optionsmenü aufzurufen, klicken Sie bitte auf das -Symbol.

Für laufende Konferenzen bietet das Optionsmenü den Benutzern folgende Möglichkeiten:

- Mit Konferenzteilnehmern chatten;

- E-Mails an Konferenzteilnehmer senden;
- Benutzer zur Konferenz einladen;
- Liste der aktiven Teilnehmer anzeigen.

Für nicht-laufende Konferenzen bietet das Optionsmenü den Benutzern folgende Möglichkeiten:

- Mit Konferenzteilnehmern chatten;
- E-Mails an Konferenzteilnehmer senden;
- Benutzer zur Konferenz einladen;
- Eine neue Konferenz-PIN festlegen.

## 5.9.5 Einladung zur Teilnahme an einer Konferenz

Die Einladung zur Teilnahme an einer Konferenz enthält Anweisungen für Benutzer, die an einer Konferenz teilnehmen möchten.

Eine Einladung zur Teilnahme an einer Konferenz enthält die folgenden Informationen:

- Den Ersteller der Konferenz;
- Das Datum und die Uhrzeit, zu der die Konferenz stattfindet;
- Die PIN für die Konferenz; sowie;
- Den Link, über den man der Konferenz teilnehmen kann.

## 5.9.6 Automatische Verbindung zu Konferenzen über UC-Softphones

Bei Verwendung der UC-Softphones können sich die Benutzer mit einem einzigen Klick in Konferenzen einwählen.

Um sich automatisch mit einer Konferenz zu verbinden, navigieren Sie zum Abschnitt **Konferenz** und klicken Sie auf  jener Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten.

## 5.10 Nach Konferenzen suchen

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

### Step by Step

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

## Konferenzen

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

## 6 Voicemail

### 6.1 Anzeige Ihrer Voicemails

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

### 6.2 Abspielen einer Voicemail

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

#### Step by Step

- 1) So spielen Sie eine Voicemail auf Ihrem bevorzugten Gerät ab:
  - a) Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Voicemail-Eintrag.  
Es werden zusätzliche Steuerelemente angezeigt.
  - b) Klicken Sie auf  und wählen Sie **Auf dem Telefon abspielen**
- 2) Um eine Voicemail über Ihren PC abzuspielen, klicken Sie auf .

### 6.3 Verwenden der Voicemail-Begrüßungsfunktion

Es ist möglich, Begrüßungsansagen aufzunehmen, die abgespielt werden, wenn ein Anruf an Ihre Voicemail weitergeleitet wird.

Es stehen mehrere Begrüßungsoptionen zur Verfügung:

- **Standardansagen**

Dies ist eine vom System generierte Begrüßungsansage, die standardmäßig ausgewählt ist. Möglicherweise möchten Sie die Option **Namensaufzeichnung** verwenden, um Ihren Namen aufzuzeichnen, der bei Verwendung dieser Standardbegrüßung wiedergegeben wird

- **Einzelne Ansage**

Hier können Sie mitteilen, wer Sie vertritt oder wann Sie wieder für Anrufe erreichbar sind.

- **Urlaubsansage**

Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Ihre Anrufe an Ihre Voicemail weitergeleitet. Diese kann auch dazu verwendet werden, um mitzuteilen, wer Ihr Stellvertreter ist oder wann Sie wieder aus dem Urlaub zurück sind.

- **Geschäftliche Ansage**

Sie können zwei Begrüßungsansagen aufzeichnen, eine für Ihre Geschäftszeiten und eine für außerhalb Ihrer Geschäftszeiten. Sie können auch Ihre Geschäftszeiten für jeden Wochentag festlegen.

Die Begrüßung kann in den Einstellungen auf der Registerkarte **Voicemail** angepasst werden.

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

**1. Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen (Avatar) in der Header-Leiste.**

**2. Klicken Sie auf **Einstellungen****

**3. Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail****

Sie können Ihre Begrüßung aufnehmen, wiedergeben, herunterladen oder laden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Einstellungen** unter der Begrüßung, die Sie verwenden möchten:

a) Wenn Sie auf das Mikrofon klicken, können Sie Ihre Begrüßung aufnehmen. Während die Aufnahme läuft, wird das Mikrofonsymbol  rot angezeigt. Durch erneutes Klicken auf das Mikrofonsymbol wird die Aufnahme beendet.

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

---

**NOTICE:** Es werden nur .wav-Dateien unterstützt.

---

**NOTICE:** Um die Option **Aus Datei laden** zu verwenden, werden die folgenden Eigenschaften empfohlen: .wav-Datei – 128 kbps Bitrate, 8 kHz Samplerate, 16-Bit-Auflösung und Mono-Kanal.

---

c) Sie können auf das Wiedergabesymbol  klicken, um Ihre Aufzeichnung anzuhören.

d) Wenn Sie das Kontrollkästchen **Keine Voicemails aufzeichnen** aktivieren, kann der Anrufer keine Nachricht hinterlassen, sondern nur Ihre Begrüßung hören.

**4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.**

## 7 Team-Funktion

Mit der OpenScape UCApplication Team-Funktion können Sie Benutzer zu OpenScape Teams zusammenfassen. Mit der Teamfunktion kann jedes Mitglied eines Teams einen Anruf jedes anderen Kollegen im selben Team entgegennehmen.

Teams können auch vom OpenScape UCApplication Administrator erstellt und verwaltet werden.

### 7.1 Erstellen eines neuen Teams

Erstellen Sie Teams und laden Sie Kontakte ein, Mitglieder zu werden.

#### Step by Step

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

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

## 8 Nachrichten

Sie können ganz einfach Nachrichten an einen Kontakt oder eine Gruppe von Kontakten senden.

### 8.1 Anzeigen des Chat-Verlaufs

Um Ihren Chat-Verlauf anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.

### 8.2 Nach Chats suchen

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

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Nachrichtenbereich auf .
- 3) Wählen Sie eine der verfügbaren Suchoptionen aus dem Dropdown-Menü aus.
  - **Chat-Name:** Chats anhand ihres Namens suchen.
  - **Aktueller Chat:** Nur in der Liste der aktuellen Chats suchen.
  - **Alle Chats:** In allen Chats suchen.
- 4) Geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Eingabetaste.

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

### 8.3 Erstellen eines 1-zu-1-Chats

Sie können ganz einfach einen 1-zu-1-Chat zwischen Ihnen selbst und einem anderen Kontakt erstellen.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im **Nachrichten**-Bildschirmbereich auf .
- 3) Wählen Sie im angezeigten Dropdown-Menü die Option **1-zu-1-Chat** aus.
- 4) Geben Sie den Vornamen/Nachnamen (vollständig oder zum Teil) bzw. die Telefonnummer des Kontakts ein, den Sie zum Chat hinzufügen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste.
- Die Suchergebnisse zeigen die Liste der Kontakte an, die Ihrer Suche entsprechen (sofern vorhanden).
- 5) Klicken Sie in der Suchergebnisliste auf den gewünschten Kontakt.

**6) Klicken Sie auf **Erstellen**.**

Auf diese Weise wird ein neuer 1-zu-1-Chat erstellt, den Sie in der **Nachrichten**-Liste finden können.

## 8.4 Starten eines Chats

Sie können einen Chat mit einem Kontakt beginnen.

**Step by Step**

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Kontakt in der Kontaktliste, um zusätzliche Steuerelemente anzuzeigen.**
- 2) Klicken Sie auf **:** Kommunikationsoptionen und wählen Sie **Chat**.**

Das Chatfenster wird am unteren Bildschirmrand in miniaturisierter Form geöffnet.

## 8.5 Erstellen eines Gruppenchats

Sie können ganz einfach einen Gruppenchat mit Ihnen selbst und zwei oder mehr anderen Kontakten erstellen.

**Step by Step**

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf **Nachrichten**.**
- 2) Klicken Sie oben rechts im **Nachrichten**-Bildschirmbereich auf **+**.**
- 3) Wählen Sie in der angezeigten Dropdown-Liste die Option **Gruppenchat** aus.**
- 4) Geben Sie im Feld **Chat-Name** einen Namen für den Gruppenchat ein.**
- 5) Geben Sie den Vornamen/Nachnamen (vollständig oder zum Teil) bzw. die Telefonnummer der Kontakte ein, den Sie zum Chat hinzufügen möchten, und drücken Sie die **Eingabetaste**.**  
Die Suchergebnisse zeigen die Liste der Kontakte an, die Ihrer Suche entsprechen (sofern vorhanden).
- 6) Wählen Sie alle Kontakte aus, mit denen Sie einen Gruppenchat starten möchten.**
- 7) Klicken Sie auf **Erstellen**.**

Daraufhin wird ein neuer Gruppenchat erstellt, den Sie in der **Nachrichten**-Liste finden können.

## 8.6 Hinzufügen von Benutzern zu einem Chat

Sie können ganz einfach mehr Teilnehmer zu einem 1-zu-1-Chat hinzufügen.

## Nachrichten

Anpinnen einer Chat-Konversation

### Prerequisites

- Sie befinden sich in einem Chat.
- Die zusätzlichen Chat-Teilnehmer sind Kontakte mit gültigen IM-Adressen (Instant Messaging).
- Der IM-Status der zusätzlichen Chat-Teilnehmer lautet **Verfügbar**.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Suchen Sie die Chat-Konversation, zu der Sie weitere Teilnehmer hinzufügen möchten, und klicken Sie sie an.
- 3) Klicken Sie oben rechts im Chat auf  und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Personen zum Chat hinzufügen**.  
Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie nach weiteren Chat-Teilnehmern suchen können. Sie können Teilnehmer aus Ihren persönlichen Kontakten oder aus dem Benutzerverzeichnis hinzufügen.
- 4) Geben Sie den vollständigen oder einen Teil des Vornamens, Nachnamens oder der Telefonnummer des gesuchten Kontakts in das Suchfeld ein.
- 5) Drücken Sie die **Eingabetaste**, um nach einem Kontakt zu suchen.  
Die Suchergebnisse zeigen die Liste der Kontakte an, die Ihrer Suche entsprechen (sofern vorhanden).
- 6) Klicken Sie in der Suchergebnisliste auf den gewünschten Kontakt und anschließend auf **Weiter**.
- 7) Geben Sie im Feld **Chatname** einen Namen für den neuen Chat ein und klicken Sie auf **Erledigt**.

Es wird eine neue Chat-Konversation erstellt, und Sie können Nachrichten mit den zusätzlich hinzugefügten Kontakten austauschen.

## 8.7 Anpinnen einer Chat-Konversation

Sie können eine oder mehrere Chat-Konversationen anpinnen, um direkt über die Navigationsleiste auf sie zuzugreifen. Sie können bis zu 5 Chatgespräche anheften.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Suchen Sie die Chat-Konversation, die Sie anpinnen möchten, und klicken Sie sie an.
- 3) Klicken Sie auf  oben rechts im Chat.

Die von Ihnen angepinnte Chat-Konversation wird unterhalb der Registerkarte **Nachrichten** angezeigt.

Um den angepinnten Status einer Chat-Konversation wieder rückgängig zu machen, öffnen Sie jederzeit den Chat erneut und klicken Sie oben rechts auf .

## 8.8 Hinzufügen eines Anhangs zu einem Chat

Sie können, während Sie mit anderen in einem Chat kommunizieren, Anhänge senden und empfangen.

Sie können einen Anhang auf eine der folgenden Arten senden:

- Klicken Sie rechts neben dem neuen Nachrichtenfeld auf  und wählen Sie die Datei aus, die Sie senden möchten.
- Kopieren Sie die Datei, die Sie senden möchten, und fügen Sie sie in das neue Nachrichtenfeld ein.
- Ziehen Sie die Datei, die Sie senden möchten, in das neue Nachrichtenfeld.

Sie können jeweils nur einen Anhang senden.

In einer Chat-Konversation mit Anhängen können Sie eine Mini-Vorschau der angehängten Dateien anzeigen. Sie können auch auf einen Anhang klicken, um ihn (im Falle einer Bilddatei) im erweiterten Modus anzuzeigen oder lokal herunterzuladen.

Alle Anhänge in einer Chat-Konversation sind auf der Registerkarte **Dateien** verfügbar.

## 8.9 Löschen einer Chat-Nachricht

Sie können eine von Ihnen gesendete Chat-Nachricht ganz einfach löschen, wenn Sie nicht möchten, dass sie in der Chat-Konversation angezeigt wird. Sie können wenngleich jeweils nur eine Nachricht löschen.

### Step by Step

- 1) Suchen Sie die Chat-Nachricht, die Sie löschen möchten, und klicken Sie unten rechts auf ....
- 2) Wählen Sie **Löschen** aus dem Dropdown-Menü aus.
- 3) Tippen Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Nachricht löschen möchten.

Die Nachricht ist für Sie und die anderen Chat-Teilnehmern danach nicht mehr sichtbar.

## 8.10 Chat-Nachrichten weiterleiten

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

---

**NOTICE:** Sie können jeweils nur eine Chat-Nachricht weiterleiten.

---

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.

## Nachrichten

### Verlassen eines Gruppenchats

- 2) Suchen Sie die Chat-Konversation, aus der Sie eine Nachricht weiterleiten möchten, und klicken Sie diese an.
- 3) Klicken Sie unten rechts in der Nachricht auf ... und wählen Sie dann eine der verfügbaren Optionen aus:
  - a) Wenn Sie eine Nachricht an einen bestehenden Chat weiterleiten möchten, wählen Sie **An einen Chat weiterleiten** und wählen Sie den gewünschten Chat.
  - b) Wenn Sie eine Nachricht an einen neuen Chat weiterleiten möchten, wählen Sie **An einen Chat weiterleiten** und klicken dann auf **+ An einen neuen Chat weiterleiten** oben rechts auf dem Bildschirm.  
Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie aufgefordert, zwischen der Erstellung eines 1-zu-1-Chats und eines Gruppenchats zu wählen. Der neue Chat wird erstellt und die Nachricht weitergeleitet.
  - c) Wenn Sie eine Nachricht an Ihre Notizen weiterleiten möchten, wählen Sie **An meine Notizen weiterleiten**.

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

Weitergeleitete Nachrichten werden im Chat mit dem Vermerk **Weitergeleitet** angezeigt.

## 8.11 Verlassen eines Gruppenchats

Sie können einen Gruppenchat, an dem Sie nicht mehr teilnehmen möchten, verlassen.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Chat-Konversation, die Sie verlassen möchten, und klicken Sie rechts auf ....
- 3) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Chat verlassen** aus.

Der Chat wird aus der Registerkarte **Nachrichten** entfernt. Die anderen Chat-Teilnehmer werden darüber informiert, dass Sie den Chat verlassen haben.

Sobald Sie einen Chat verlassen haben, können Sie den Chat-Verlauf nicht mehr sehen. Sie können nur dann auf den Chat-Verlauf zugreifen, wenn einer der Teilnehmer Sie erneut hinzufügt.

## 8.12 Starten und Verwenden des Chats in einem 1-zu-1-Anruf

Während eines 1-zu-1-Anrufs können Sie das Chat-Fenster verwenden, um Nachrichten, Links oder Anhänge mit dem anderen Anrufteilnehmer auszutauschen.

Um den Chat in einem 1-zu-1-Anruf zu starten, klicken Sie auf  in der Anrufliste. Daraufhin öffnet sich das Chat-Fenster und Sie können mit

dem Austausch von Nachrichten beginnen – oder frühere Chat-Nachrichten anzeigen (sofern vorhanden).

Über den Chat sind folgende Aktionen möglich:

- Geben Sie in das neue Nachrichtenfeld eine neue Nachricht ein und senden Sie diese, indem Sie auf  klicken oder die Eingabetaste drücken.
- Senden eines Emoji durch das Klicken auf  rechts neben dem neuen Nachrichtenfeld.
- Hinzufügen von Anhängen durch Klicken auf  rechts neben neuen Nachrichtenfeld.
- Löschen von Chat-Nachrichten durch Klicken auf ... > **Löschen** am Ende der Nachricht.

Die folgenden Registerkarten werden im Chat-Bereich angezeigt:

- **Nachrichten**: enthält alle Nachrichten, die von den Gesprächsteilnehmern ausgetauscht wurden, einschließlich ihres Namens und des Zeitpunkts der Übermittlung.
- **Dateien**: enthält alle im Chat geteilten Anhänge.

Nach Beendigung des Anrufs können Sie die während des Anrufs ausgetauschten Nachrichten und Anhänge anzeigen und weitere Nachrichten austauschen. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**, suchen Sie die Chat-Konversation, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie diese an.

---

**NOTICE:**

Die Registerkarte **Nachrichten** enthält eine Aufzeichnung aller Nachrichten, die zwischen den Gesprächsteilnehmern vor und während des Anrufs ausgetauscht wurden. Nach Beendigung des Anrufs können weitere Nachrichten oder Dateien im Chat versendet werden.

---

Sie können das Chat-Fenster auch während des Gesprächs ausblenden.

Klicken Sie dazu erneut auf  in der Anrufsteuerungsleiste. Auch wenn Ihnen der Chat-Bildschirmbereich nicht mehr angezeigt wird, kann es der andere Gesprächsteilnehmer weiterhin sehen.

## 8.13 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen

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

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

Nur Moderatoren dürfen den Chat während einer Telefonkonferenz starten.

### 8.13.1 Den Chat während einer Telefonkonferenz starten

Nicht-Gastteilnehmer können während einer Telefonkonferenz den Chat starten.

#### Prerequisites

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

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

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

Sie können den Chat-Bereich auf Ihrem Anrufbildschirm vergrößern, indem Sie einige der Bereiche zum laufenden Gespräch deaktivieren.

### 8.13.2 Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen

Während einer Telefonkonferenz können die Teilnehmer über den Chat-Bereich Nachrichten, Links oder Anhänge austauschen.

Die Teilnehmer können den Chat während einer Telefonkonferenz konkret für folgende Zwecke nutzen:

- Geben Sie in das neue Nachrichtenfeld eine neue Nachricht ein und senden Sie diese, indem Sie auf  klicken oder die Eingabetaste drücken.
- Senden eines Emoji durch das Klicken auf  rechts neben dem neuen Nachrichtenfeld.
- Hinzufügen von Anhängen durch Klicken auf  rechts neben neuen Nachrichtenfeld.
- Löschen von Chat-Nachrichten durch Klicken auf ... > **Löschen** am Ende der Nachricht.

Konferenzteilnehmer, die am Chat teilnehmen, sehen im Chat-Fenster die folgenden Registerkarten:

- **Nachrichten:** enthält alle Nachrichten, die von den Teilnehmern ausgetauscht wurden, zusammen mit deren Namen und dem Zeitpunkt ihres Versands.
- **Dateien:** enthält alle von den Teilnehmern freigegebenen Anhänge.

### 8.13.3 Den Chat während einer Telefonkonferenz ausblenden

Als Konferenzteilnehmer (Gast oder Nicht-Gast) können Sie den Chat ausblenden, wenn Sie ihn nicht mehr sehen möchten oder andere Bildschirmbereiche größer anzeigen möchten. Klicken Sie dazu auf  in der Anrufsteuerungsleiste.

Auch wenn Ihnen der Chat-Bildschirmbereich nicht mehr angezeigt wird, kann es der andere Gesprächsteilnehmer weiterhin sehen.

## 8.13.4 Einen Gastbenutzer zum Konferenz-Chat hinzufügen

Wenn eine Chat-Sitzung während einer Telefonkonferenz gestartet wurde, wird der Chat standardmäßig für die Gastteilnehmer nicht angezeigt. Gastteilnehmer können den Chat nur anzeigen oder verwenden, wenn sie von einem Moderator hinzugefügt wurden.

Um einen Gastteilnehmer zum Konferenz-Chat hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

### Prerequisites

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste und wählen Sie **Gastteilnehmer** aus dem Dropdown-Menü.  
Die Liste der Gastteilnehmer wird angezeigt (falls vorhanden).
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers, den Sie zum Chat hinzufügen möchten.  
Das Symbol  erscheint neben dem Namen des Teilnehmers.
- 3) Klicken Sie auf  und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zum Chat hinzufügen** aus.

Der Gastteilnehmer wird daraufhin dem Chat hinzugefügt und kann den Chat nun nutzen.

Gastteilnehmer können den Chat auf dieselbe Weise wie Nicht-Gastteilnehmer nutzen. Weitere Informationen zu Aktionen im Chat finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz nutzen](#) on page 44.

## 8.13.5 Chat-Nachrichten nach Beendigung einer Konferenz anzeigen

Nach Beendigung einer Konferenz können die Teilnehmer die während der Telefonkonferenz ausgetauschten Chat-Nachrichten und Dateien weiter einsehen.

### Prerequisites

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Konferenzen**.
- 2) Klicken Sie danach auf **Aufzeichnungen**.

- 3) Wählen Sie die Konferenz aus, für die Sie den Chat-Verlauf anzeigen möchten.

Die folgenden Registerkarten werden angezeigt:

- **Nachrichten:** enthält alle während der Konferenz ausgetauschten Nachrichten, einschließlich ihres Namens und des Zeitpunkts ihres Versands.
- **Dateien:** enthält alle Anhänge, die während der Konferenz ausgetauscht wurden.

---

### NOTICE:

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

---

## 9 Whiteboard

Mit dem Whiteboard können Sie während einer Telefonkonferenz mit anderen Teilnehmern zusammenarbeiten, indem Sie Notizen eingeben, zeichnen oder Bilder auf eine leere Seite importieren.

---

**NOTICE:** Nur UC-Benutzer können das Whiteboard während einer Telefonkonferenz starten. Gastteilnehmer können die Whiteboard-Funktion nutzen, jedoch nicht starten.

---

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

### 9.1 Hinzufügen, Verwenden oder Ausblenden des Whiteboards in einer Telefonkonferenz

Nicht-Gastteilnehmer können während einer Telefonkonferenz jederzeit das Whiteboard starten.

#### Prerequisites

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

#### Step by Step

1) Um das Whiteboard zu einer aktiven Telefonkonferenz hinzuzufügen, klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste.

Und schon wird das Whiteboard angezeigt.

Sie können einige aktive Anrufbedienfelder deaktivieren, um das Whiteboard auf Ihrem Anrufbildschirm größer anzuzeigen.

2) Um das Whiteboard zu verwenden, wählen Sie ein Tool auf der linken Seite des Whiteboards aus.

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

**Table 1: Whiteboard-Tools**

Whiteboard-Tool	Beschreibung	Verwendung
	<b>Bild aufnehmen</b>	Nehmen Sie ein Bild des Whiteboards auf.
	<b>Wählen Sie</b>	Objekte auswählen, ihre Größe ändern und verschieben.
	<b>Stift</b>	Freie Formen zeichnen
	<b>Pfeil</b>	Pfeile zeichnen.

Whiteboard-Tool	Beschreibung	Verwendung
	<b>Leitungen</b>	Linien zeichnen.
	<b>Rechteck</b>	Rechtecke zeichnen.
	<b>Ellipse</b>	Ellipsen zeichnen.
	<b>Text</b>	Text einfügen.
	<b>Bild</b>	Bilder einfügen.
	<b>Rückgängig machen</b>	Die letzte Änderung rückgängig machen.
	<b>Weitere Optionen</b>	Zusätzliche Optionen anzeigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Legen Sie den Hintergrund des Whiteboards fest oder ändern Sie ihn.</li> </ul>

Wenn Sie **Bild aufnehmen** auswählen, sehen Sie eine Vorschau des Fotos und die Aktionen, die Sie damit ausführen können. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter [Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen](#) on page 65.

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

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

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

Alle Änderungen, die Sie am Whiteboard vornehmen, werden allen Teilnehmern der Konferenz zusammen mit Ihrem Namen angezeigt.

- 3) Um das Whiteboard während der laufenden Telefonkonferenz auszublenden, klicken Sie erneut auf  in der Anrufsteuerungsleiste.

Das Whiteboard wird Ihnen nicht mehr angezeigt. Die anderen Teilnehmer können ihn aber weiterhin sehen.

# 10 Umfragen

Mit der Umfragefunktion können Sie Benutzer einladen, eine Reihe von Fragen zu beantworten und ihre Meinung zu einem bestimmten Thema abzugeben.

Umfragen können auf eine der folgenden Arten bereitgestellt werden:

- Start einer Umfrage während einer Telefonkonferenz.  
Die Umfrage wird allen Konferenzteilnehmern angezeigt.
- Senden einer Einladung zur Teilnahme an einer Umfrage an bestimmte Benutzer.  
Wobei die Einladung einen Link zur Umfrage enthält. Nur Benutzer mit dem Link können an der Umfrage teilnehmen.

Sie können die folgenden Aktionen für Umfragen durchführen:

- Erstellen, Bearbeiten oder Löschen einer Umfrage
- Starten bzw. Beenden einer Umfrage während einer Telefonkonferenz
- Senden einer Einladung zur Teilnahme an einer Umfrage an bestimmte Benutzer
- Anzeigen, Drucken oder Löschen von Umfrageantworten

Jede Umfrage kann einen der folgenden Status haben:

- **Bereit:** Die Umfrage kann an Konferenzteilnehmer oder bestimmte Benutzer über Einladungen herangetragen werden.
- **In Bearbeitung:** Die Umfrage wurde in einer Telefonkonferenz gestartet oder über Einladungen zur Teilnahme an der Umfrage an Benutzer herangetragen.  
Für laufende Umfragen werden Antworten erfasst.
- **Pausiert:** Die Umfrage wurde angehalten und es werden keine Antworten mehr erfasst.

Während Telefonkonferenzen können Gastbenutzer keine Umfragen starten, jedoch auf Umfragen antworten, die von anderen UC-Teilnehmern initiiert wurden.

## 10.1 Erstellen einer Umfrage

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

In diesem Bereich werden zuvor erstellte Umfragen angezeigt (sofern es welche gibt).

2) Klicken Sie oben rechts im Bereich **Umfragen** auf .

Die Seite zum Erstellen der Umfrage wird mit den folgenden zwei Registerkarten geöffnet:

- **Designer:** Hier können Sie mithilfe der Umfrageelemente Fragen erstellen.
- **Vorschau:** Hier können Sie die Umfragefragen anzeigen und ihre Funktionalität testen.

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

- Ziehen Sie per Drag and Drop ein Umfrageelement aus der links angezeigten Toolbox.
- Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**, um mit der Erstellung der Umfrage unter Verwendung des Standard-Umfrageelements (**Einzelige Eingabe**) zu beginnen.
- Klicken Sie auf ... in der Schaltfläche **Frage hinzufügen** und wählen Sie ein Umfrageelement aus der Dropdown-Liste aus.

Dabei stehen Ihnen die folgenden Umfrageelemente zur Verfügung:

-  **RadioButton-Gruppe:** Für Fragen mit mehreren Auswahlmöglichkeiten, bei denen nur eine Auswahl getroffen werden kann.
-  **Bewertungsskala:** Für Fragen, die eine Bewertung gemäß einer festgelegten Bewertungsskala ermöglichen.
-  **Kontrollkästchen:** Für Fragen mit mehreren Antwortmöglichkeiten, bei denen eine oder mehrere Optionen ausgewählt werden können.
-  **Dropdown:** Für Fragen, bei denen eine einzige Auswahl aus einer Reihe von Optionen getroffen werden kann.
-  **Ja/Nein (Boolesch):** Für Fragen, bei denen die einzigen möglichen Werte **Ja** und **Nein** sind.
-  **Einzelige Eingabe:** Für Fragen, die Antworten im Klartext in einer einzigen Zeile zulassen.
-  **Langtext:** Für Fragen, die in einer oder mehreren Zeilen als einfacher Text beantwortet werden können.

4) Konfigurieren der Umfrage:

- Geben Sie im Feld **Umfragetitel** einen benutzerdefinierten Titel für die Umfrage ein.
- Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung der Umfrage ein.
- Klicken Sie auf die rechte Seite des Umfragetitels auf , um ein Umfragelogo hinzuzufügen.
- Konfigurieren Sie die Fragen und Seiten der Umfrage.

Jede Umfrage kann mehrere Seiten umfassen, wobei jede Seite eine oder mehrere Fragen enthält. Um Fragen neu anzurufen oder auf eine

andere Seite zu verschieben, ziehen Sie die Fragen an die gewünschte Stelle.

Sie können Umfragefragen als Pflichtfragen markieren, indem Sie auf **Pflicht** klicken.

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

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

Umfragefunktionen zu nutzen, klicken Sie auf , um die Registerkarte Umfrageeinstellungen auf der rechten Seite des Bildschirms zu öffnen. Je nach Elementtyp werden in diesem Bereich verschiedene Abschnitte angezeigt, in denen Sie die allgemeinen Einstellungen der Umfrage bearbeiten, die Logik, das Layout, die Daten und die Validatoren für die Fragen der Umfrage konfigurieren können.

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

In diesem Bereich stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

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

- 6) Wenn Sie die Umfrage konfiguriert haben, klicken Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf **Speichern**.

Eine neue Umfrage wird erstellt und kann im Bereich **Umfragen** angezeigt werden. Nach der Abschluss der Erstellung steht schließlich eine neue Umfrage mit dem Status **Bereit** bereit.

## 10.2 Bearbeiten einer Umfrage

Nachdem Sie eine Umfrage erstellt haben, können Sie die Fragen jederzeit überprüfen und nachträglich noch ändern.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

In diesem Bereich werden die zuvor erstellten Umfragen angezeigt.

- 2) Suchen Sie die Umfrage, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf sie.

Die Umfragefragen und Einstellungen werden im Vorschau-Modus angezeigt.

- 3) Klicken Sie auf  oben rechts auf dem Bildschirm.

## Umfragen

Starten einer Umfrage während einer Telefonkonferenz

- 4) Entfernen, fügen Sie hinzu oder bearbeiten Sie die vorhandenen Fragen und Einstellungen auf der Registerkarte **Designer** entsprechend Ihren Anforderungen.
- 5) Optional können Sie zur Registerkarte **Vorschau** navigieren, um die Änderungen an der Umfrage anzuzeigen und ihre Funktionalität zu testen.
- 6) Wenn Sie die Bearbeitung der Umfrage abgeschlossen haben, klicken Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf **Speichern**.

Die Umfrage wird gespeichert und kann im Bereich **Umfragen** angezeigt werden. Nach der Bearbeitung befindet sich die Umfrage im Status **Bereit**.

## 10.3 Starten einer Umfrage während einer Telefonkonferenz

Sie können während einer Telefonkonferenz die Teilnehmer zur Teilnahme an einer oder mehreren Umfragen auffordern, um deren Meinung zu einem bestimmten Thema einzuholen.

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

Es ist möglich, während einer Telefonkonferenz mehrere Umfragen zu starten. Die Umfrage wird allen Teilnehmern jedes Mal angezeigt, wenn der Initiator der Umfrage sie startet.

Wenn Sie eine Umfrage erneut starten möchten, für die bereits Antworten eingegangen sind, müssen Sie bestätigen, dass Sie sie erneut freigeben möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Ja, weitere Antworten sammeln:** Die Umfrage wird allen Teilnehmern erneut angezeigt und die neuen Antworten werden zusammen mit den vorherigen Antworten aufgezeichnet.
- **Ja, alle Antworten löschen und fortfahren:** Die Umfrage wird allen Teilnehmern erneut angezeigt. Die zuvor gesammelten Antworten werden gelöscht und neue Antworten werden gesammelt.
- **Nein:** Die Aktion zur erneuten Verteilung der Umfrage wird abgebrochen.

Wenn eine Umfrage während einer Konferenz gestartet wird, wird sie allen Teilnehmern angezeigt, die zum Zeitpunkt der Verteilung in der Telefonkonferenz sind, sowie allen Teilnehmern, die später zur Konferenz stoßen.

Während einer Telefonkonferenz kann immer nur eine Umfrage durchgeführt werden.

Um eine Umfrage während einer Telefonkonferenz zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste.
- 2) Wählen Sie die Umfrage, die Sie starten möchten, aus der Liste der Umfragen aus.  
Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen müssen, dass Sie die Umfrage starten möchten.
- 3) Klicken Sie auf **Ja**.

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

---

**NOTICE:** Teilnehmer, die nicht an der Umfrage teilnehmen möchten, können unten rechts im Umfragefenster auf **Schließen** klicken. Es wird eine Pop-up-Meldung angezeigt, in der Sie zum Bestätigen des Beendens aufgefordert werden. Anschließend wird die Umfrage nicht mehr angezeigt.

---

Während eine Umfrage läuft, wird das Umfrage-Symbol in der Anrufsteuerungsleiste rot angezeigt.

#### Next steps

Der Initiator einer Umfrage kann diese jederzeit beenden, indem er auf **Umfrage beenden** klickt.

## 10.4 Versenden von Einladungen zu Umfragen

Sie können Benutzer zur Teilnahme an einer Umfrage einladen, indem Sie ihnen eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Umfrage senden. Die Empfänger der Einladung können über den Link bis zum angegebenen Ablaufdatum auf die Umfrage zugreifen.

#### Step by Step

1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Umfragen angezeigt.

2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umfrage, für die Sie eine Einladung versenden möchten, und klicken Sie auf .

3) Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie eine Umfrageeinladung erstellen möchten.

Ein Pop-up-Fenster mit einer vordefinierten Umfrageeinladung wird geöffnet.

4) Klicken Sie auf das Feld „Umfrageablauf“ und wählen Sie das Datum aus, bis zu dem Umfrageantworten eingereicht werden können.

5) Versenden Sie die Umfrageeinladung auf eine der folgenden Arten:

- Klicken Sie auf **Kopieren**, um den Text der Einladung zu kopieren und manuell an bestimmte Benutzer zu senden.
- Klicken Sie auf **E-Mail an Teilnehmer senden**, um eine Umfrageeinladung per E-Mail an bestimmte Benutzer zu senden.

Ihr Standard-E-Mail-Client wird mit einer vorab ausgefüllten Nachricht geöffnet, die die Umfrageeinladung enthält.

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

Der Link kann nach Ablauf des Gültigkeitsdatums oder wenn die Umfrage vom Initiator beendet wurde, nicht mehr verwendet werden.

## 10.5 Umfrageantworten

Während eine Umfrage läuft, ändert sich ihr Status zu **In Bearbeitung**. In diesem Status werden die Antworten der Benutzer erfasst und können auf eine der folgenden Arten angezeigt werden:

- Indem Sie im Bereich **Umfragen** auf die Umfrage, deren Antworten Sie anzeigen möchten klicken
- Indem Sie während einer Telefonkonferenz auf **Ergebnisse anzeigen** klicken.

### 10.5.1 Anzeigen von Umfrageergebnissen während einer Telefonkonferenz

Wenn eine Umfrage an Konferenzteilnehmer herangetragen wird, kann der Initiator die Umfrageergebnisse während der Telefonkonferenz einsehen.

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

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste.

Es wird ein neues Fenster angezeigt, das Sie darüber informiert, dass die Umfrage läuft.

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

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Umfragedetails (Titel, Ablaufdatum, Anzahl der Antworten), die Umfrageantworten und eine grafische Darstellung dieser Antworten in einem Histogramm oder einem Durchschnittsdiagramm anzeigen können.

Wenn die Antworten in einem Histogramm angezeigt werden, können Sie die Darstellungsform des Diagramms (Streudiagramm, vertikale oder horizontale Balken) und die Darstellung der Umfrageergebnisse (in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge) auswählen.

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

Sie können die Umfrageergebnisse in einem der folgenden Formate speichern:

- Als PNG-Datei, indem Sie auf  im oberen rechten Teil des Diagramms klicken.

Mit dieser Option wird nur die grafische Darstellung gespeichert. Alle anderen Daten, die im Fenster mit den Umfrageergebnissen angezeigt werden, werden nicht in der PNG-Datei angezeigt.

- Als PDF-Datei, indem Sie auf  oben rechts im Fenster mit den Umfrageergebnissen klicken.

Mit dieser Option werden alle in der PNG-Datei angezeigten Informationen gespeichert.

Sobald die Umfrage beendet ist, können die Umfrageergebnisse während der Telefonkonferenz nicht mehr angezeigt werden. Sie können die Ergebnisse nur auf der Registerkarte **Umfragen** anzeigen.

### 10.5.2 Anzeigen von Umfrageantworten

Sie können Umfrageantworten im Bildschirmbereich  **Umfragen** anzeigen für:

- Eine Umfrage, zu der bestimmte Benutzer eingeladen wurden bzw.
- Eine Umfrage, die während einer Telefonkonferenz gestartet wurde und nicht mehr läuft.

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

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Umfragen angezeigt.

- 2) Suchen Sie die Umfrage, deren Ergebnisse Sie anzeigen möchten, und klicken Sie sie an.

Die Details der Umfrage und die ggf. erzielten Ergebnisse werden auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

Wenn Sie die Umfrageergebnisse nicht mehr anzeigen möchten, klicken Sie auf **Antworten ausblenden**.

### 10.5.3 Löschen von Umfrageantworten

Sie können die im Rahmen einer Umfrage erfassten und nicht mehr benötigten Antworten löschen.

Nur der UC-Benutzer, der die Umfrage erstellt und gestartet hat, kann die Umfrageergebnisse löschen.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Umfragen angezeigt.

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umfrage, deren Ergebnisse Sie löschen möchten, und klicken Sie auf  .

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

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

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

## Umfragen

### Löschen einer Umfrage

Alle zuvor für die ausgewählte Umfrage erfassten Antworten werden gelöscht und können infolge nicht mehr angezeigt werden. Um neue Antworten zu erfassen, müssen Sie die Umfrage erneut starten.

## 10.5.4 Drucken von Umfrageantworten

Sie können die für eine Umfrage erfassten Antworten drucken oder speichern und zu einem späteren Zeitpunkt anzeigen.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Umfragen angezeigt.

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umfrage, deren Antworten Sie drucken möchten, und klicken Sie auf .

- 3) Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Antworten drucken** aus.

Die Umfrageantworten werden in einem neuen Fenster angezeigt.

- 4) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf  und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus:

- Die Umfrageantworten als PDF-Datei speichern.
- Die Umfrageantworten über einen an Ihren Computer angeschlossenen Drucker ausdrucken.

## 10.6 Löschen einer Umfrage

Sie können eine nicht mehr benötigte Umfrage ganz einfach löschen.

### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Umfragen**.

Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Umfragen angezeigt.

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umfrage, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf .

Es wird eine Pop-up-Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Löschkvorgang zu bestätigen.

- 3) Klicken Sie auf **Löschen**.

Damit wird die Umfrage aus der Liste der Umfragen entfernt.

Und es ist nicht mehr möglich, die zuvor für gelöschte Umfragen erfassten Ergebnisse anzuzeigen.

## 11 Hand heben

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

---

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

---

### 11.1 Gehobene Hände anzeigen

Wenn mehrere Teilnehmer ihre Hand heben, werden sie zur Liste **Hand heben** hinzugefügt, in der ihre Namen in der Reihenfolge angezeigt werden, in der sie ihre Hand gehoben haben.

Sie können die Liste **Hand heben** anzeigen, indem Sie auf das gelbe Feld unterhalb der Anrufsteuerungsleiste klicken. In diesem Feld werden der Name des ersten Teilnehmers, der sich gemeldet hat, ein Hand-Symbol und ein roter Zähler angezeigt. Der Zähler gibt die Gesamtzahl der Teilnehmer an, die sich gemeldet haben.



Die Liste **Hand heben** enthält sowohl Gastteilnehmer als auch Nicht-Gastteilnehmer, die ihre Hand erhoben haben, sowie die Gesamtzahl der erhobenen Hände.

Sie können die Teilnehmer, die ihre Hand erhoben haben, auch im Bereich der aktiven Teilnehmer anzeigen:

- 1) Klicken Sie auf in der Anrufsteuerungsleiste.
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Aktive Teilnehmer** aus.

Die Liste der aktiven Teilnehmer wird angezeigt, und neben den Teilnehmern, die ihre Hand erhoben haben, wird ein Hand-Symbol angezeigt.

### 11.2 Während einer Konferenz Ihre Hand heben

Während einer Telefonkonferenz können Sie auf die Schaltfläche in der Anrufsteuerungsleiste klicken, um anzuzeigen, dass Sie sprechen möchten. Sobald Sie Ihre Hand heben, wird die Schaltfläche für Sie rot.

Wenn Sie der erste Teilnehmer sind, der sich gemeldet hat, wird Ihr Name in einem gelben Feld unterhalb der Anrufsteuerungsleiste angezeigt und neben Ihrem Namen erscheint ein Hand-Symbol.

Wenn Sie nicht der erste Teilnehmer sind, der sich gemeldet hat, sehen Sie Folgendes:

- Der Name des ersten Teilnehmers, der sich gemeldet hat, wird in einem gelben Feld unterhalb der Anrufsteuerungsleiste und mit einem Hand-Symbol neben seinem Namen angezeigt.

## Hand heben

Während einer Konferenz Ihre Hand senken

- Außerdem wird ein roter Zähler angezeigt, der die Gesamtzahl der erhobenen Hände angibt.

Der Zähler wird jedes Mal aktualisiert, wenn ein Teilnehmer seine Hand hebt oder senkt. Wenn beispielsweise zwei Teilnehmer ihre Hände erhoben

haben, zeigt der Zähler  an.

Sobald Sie Ihre Hand heben, erhalten alle anderen Konferenzteilnehmer unten rechts auf ihrem Bildschirm eine Benachrichtigung, dass Sie sich gemeldet haben.

---

**Anmerkung:** Die gehobenen Hände werden nur dann angezeigt, wenn sich der UC-Client im Fokusmodus befindet.

---

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

---

Sie können die Liste aller Teilnehmer, die sich gemeldet haben, in der Liste **Hand heben** einsehen. Weitere Informationen zum Aufrufen der Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) auf Seite 57.

Konferenzmoderatoren müssen die Teilnehmer, die sich gemeldet haben, mündlich aufrufen, bevor sie ihnen das Wort erteilen. Wenn die Teilnehmer die Erlaubnis zum Sprechen erhalten haben, können sie die Stummschaltung aufheben und sich an der Diskussion beteiligen.

## 11.3 Während einer Konferenz Ihre Hand senken

Während einer Konferenz können Sie erneut auf die Schaltfläche  in der Anrufsteuerungsleiste klicken, um anzugeben, dass Sie nicht mehr sprechen möchten.

Wenn Sie Ihre Hand senken:

- Die Schaltfläche  wird für Sie weiß.
- Der Zähler mit der Gesamtzahl der erhobenen Hände verringert sich.

---

**Anmerkung:** Wenn kein anderer Teilnehmer die Hand erhoben hat, wird der Zähler nicht mehr angezeigt.

- Wird Ihr Name nicht mehr in der Liste **Hände oben** angezeigt.

Weitere Informationen über die Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) auf Seite 57.

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

## 11.4 Als Moderator Hände senken

Moderatoren können die Hände von Teilnehmern, die bereits gesprochen haben, senken, damit andere ebenfalls zu Wort kommen können.

---

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

---

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

### Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das gelbe Feld unterhalb der Anrufsteuerungsleiste mit dem Namen des ersten Teilnehmers, der sich gemeldet hat.

Die Liste **Hand heben** wird auf der linken Seite des Konferenzbildschirms angezeigt.

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

Das Symbol **Hand senken**  wird neben dem Namen des entsprechenden Teilnehmers angezeigt.

3) Klicken Sie auf , um die Hand des jeweiligen Teilnehmers zu senken.

Wenn die Moderatoren die Hand eines Teilnehmers senken:

- Die  Schaltfläche wird für diesen Teilnehmer weiß.
- Wird der Name des Teilnehmers nicht mehr in der Liste **Hand heben** angezeigt.

Weitere Informationen über die Liste **Hand heben** finden Sie unter [Gehobene Hände anzeigen](#) auf Seite 57.

- Der Zähler mit der Gesamtzahl der erhobenen Hände verringert sich.

---

**Anmerkung:** Wenn kein anderer Teilnehmer die Hand erhoben hat, wird der Zähler nicht mehr angezeigt.

---

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

## Meine Notizen

Während einer Telefonkonferenz zu meinen Notizen hinzufügen

# 12 Meine Notizen

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

Sie können Ihren Notizbereich während einer Telefonkonferenz oder in Ruhephasen mit Informationen füllen.

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

## 12.1 Während einer Telefonkonferenz zu meinen Notizen hinzufügen

Während einer Telefonkonferenz können Sie Informationen, auf die Sie später zugreifen möchten, zu Ihren Notizen hinzufügen.

---

**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für UC-Benutzer verfügbar.

---

Sie können während einer Telefonkonferenz auf eine der folgenden Arten eine Notiz hinzufügen:

### Prozedur

- Während einer Sitzung mit Bildschirmfreigabe:
  - 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bildschirmfreigabebereich.
  - 2) Klicken Sie oben rechts auf .Daraufhin wird ein Bild des freigegebenen Bildschirms angezeigt.
  - 3) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zu meinen Notizen hinzufügen** aus.

Das Bild wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt.
- Während einer Sitzung mit Whiteboard:
  - 1) Wählen Sie  aus den Whiteboard-Tools aus.
  - 2) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf ....
  - 3) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zu meinen Notizen hinzufügen** aus.

Das Bild wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt.
- Über eine Tastenkombination:
  - 1) Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Alt** und **J** auf Ihrer Tastatur.
  - 2) Fügen Sie eine neue Notiz hinzu.

Sie können Text, Emojis oder Dateien hinzufügen.

3) Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Notiz wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt.

- Verwendung der Anrufsteuerungsleiste:
  - 1) Klicken Sie auf  in der Anrufsteuerungsleiste.
  - 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zu meinen Notizen hinzufügen** aus.
  - 3) Fügen Sie eine neue Notiz hinzu.  
Sie können Text, Emojis oder Dateien hinzufügen.
  - 4) Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder drücken Sie die Eingabetaste.  
Die Notiz wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt.

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

## 12.2 Notizen in Meine Notizen anzeigen

Sie können die gespeicherten Notizen jederzeit unter **Meine Notizen** einsehen.

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie in Ihrer Nachrichtenliste auf **Meine Notizen**.

Der Bereich **Meine Notizen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

In **Meine Notizen** werden die folgenden Registerkarten angezeigt:

- **Nachrichten**: enthält alle Notizen, die Sie zu **Meine Notizen** hinzugefügt haben, einschließlich Textnotizen, Emojis oder Anhänge.
- **Dateien**: enthält alle in **Meine Notizen** verfügbaren Anhänge.

Sie können den Bereich **Meine Notizen** auch anpinnen und direkt über die Navigationsleiste darauf zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpinnen von Meine Notizen](#) auf Seite 61.

## 12.3 Anpinnen von Meine Notizen

Sie können den Bereich **Meine Notizen** anpinnen und dann direkt über die Navigationsleiste darauf zugreifen.

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie in Ihrer Nachrichtenliste auf **Meine Notizen**.

Der Bereich **Meine Notizen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

- 3) Klicken Sie auf  oben rechts auf dem Bildschirm.

Der Bereich **Meine Notizen** wird in der Navigationsleiste unter  **Nachrichten** hinzugefügt.

## Meine Notizen

Eine neue Notiz in Meine Notizen erstellen

### Nächste Schritte

Sie können jederzeit auf  klicken, um den Bereich **Meine Notizen** aus der Navigationsleiste zu entfernen.

## 12.4 Eine neue Notiz in Meine Notizen erstellen

Sie können ganz einfach in Ihrem Notizbereich eine neue Notiz erstellen.

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie oben in Ihrer Nachrichtenliste auf **Meine Notizen**.  
Der Bereich **Meine Notizen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt, und Sie können jederzeit zuvor erstellte Notizen anzeigen.
- 3) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf .  
Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie eine neue Nachricht eingeben, ein Emoji einfügen oder einen Anhang zu Ihren Notizen hinzufügen können.
- 4) Fügen Sie eine neue Notiz hinzu und klicken Sie dann auf **Hinzufügen** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Die Notiz wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt.

## 12.5 Eine Notiz aus Meine Notizen löschen

Sie können Notizen, die Sie nicht mehr in Ihrem Notizbereich aufbewahren möchten, löschen.

---

**Anmerkung:** Sie können wenngleich jeweils nur eine Notiz löschen.

---

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

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie in Ihrer Nachrichtenliste auf **Meine Notizen**.  
Der Bereich **Meine Notizen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.
- 3) Suchen Sie die Notiz, die Sie löschen möchten, und klicken Sie unten rechts in der Notiz auf ....
- 4) Wählen Sie **Löschen** aus dem Dropdown-Menü aus.
- 5) Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktion zu bestätigen.

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

## 12.6 Eine Notiz weiterleiten

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

---

**NOTICE:** Sie können jeweils nur eine Notiz weiterleiten.

---

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf  **Nachrichten**.
- 2) Klicken Sie in Ihrer Nachrichtenliste auf **Meine Notizen**.  
Der Bereich **Meine Notizen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.
- 3) Suchen Sie die Notiz, die Sie weiterleiten möchten, und klicken Sie unten rechts in der Notiz auf ....
- 4) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **An einen Chat weiterleiten** aus.
- 5) Wählen Sie, wohin die Notiz weitergeleitet werden soll:
  - a) Um die Notiz an einen bestehenden Chat weiterzuleiten, wählen Sie den gewünschten Chat aus der Liste der Chats aus.
  - b) Um die Notiz an einen neuen Chat weiterzuleiten, klicken Sie auf  oben rechts im **Weiterleiten an-Bereich** und wählen Sie zwischen der Erstellung eines 1-zu-1-Chats oder eines Gruppenchats.

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

Weitergeleitete Notizen werden im Chat mit dem Vermerk **Weitergeleitet** angezeigt.

## Integration von Funktionen

Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen

# 13 Integration von Funktionen

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

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

## 13.1 Integration der Bildschirmfreigabe mit anderen Funktionen

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

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

### Voraussetzungen

- Ein Konferenzteilnehmer gibt seinen Bildschirm frei.

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

### Schritt für Schritt

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bildschirmfreigabebereich und klicken Sie oben links auf . Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie ein Bild des freigegebenen Bildschirms und die verfügbaren Aktionen sehen können.
- 2) Wählen Sie eine der verfügbaren Aktionen aus:
  - a) Klicken Sie auf **Zu meinen Notizen hinzufügen**, um das Bild zu Ihren Notizen hinzuzufügen.  
Das Bild wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Notizen](#) auf Seite 60.
  - b) Klicken Sie auf **Zum Chat hinzufügen**, um das Bild als Anhang im Konferenz-Chat zu versenden.  
Das Bild wird dem Konferenzchat hinzugefügt und ist anschließend auf der Registerkarte **Dateien** verfügbar. Weitere Informationen über die Funktion zum Chatten in der Konferenz finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen](#) auf Seite 43.
  - c) Klicken Sie auf **Zum Whiteboard hinzufügen**, um das Bild auf dem Whiteboard anzuzeigen.  
Das Bild wird zum Whiteboard hinzugefügt und kann mit den Workflow-Tools bearbeitet werden. Weitere Informationen zur Verwendung des

Whiteboards finden Sie unter [Hinzufügen, Verwenden oder Ausblenden des Whiteboards in einer Telefonkonferenz](#) auf Seite 47.

- d) Klicken Sie auf **Als Hintergrund für das Whiteboard festlegen**, um das Bild als Hintergrund für das Whiteboard hinzuzufügen.
- e) Klicken Sie auf **Herunterladen**, um das Bild lokal zu speichern.

## 13.2 Integration des Whiteboards mit anderen Funktionen

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

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

### Voraussetzungen

- Ein Nicht-Gastkonferenzteilnehmer startet das Whiteboard.

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

### Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie  aus den Whiteboard-Tools aus.  
Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie ein Bild des Whiteboards und die verfügbaren Aktionen sehen können.
- 2) Wählen Sie eine der verfügbaren Aktionen aus:
  - a) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf ... und wählen Sie **Meinen Notizen hinzufügen**, um das Bild zu Ihren Notizen hinzuzufügen.  
Das Bild wird Ihrem Notizbereich hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Notizen](#) auf Seite 60.
  - b) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf ... und wählen Sie **Dem Chat hinzufügen**, um das Bild als Anhang im Konferenz-Chat zu senden.  
Das Bild wird dem Konferenzchat hinzugefügt und ist anschließend auf der Registerkarte **Dateien** verfügbar. Weitere Informationen über die Funktion zum Chatten in der Konferenz finden Sie unter [Den Chat während einer Telefonkonferenz starten, nutzen und Teilnehmer hinzufügen](#) auf Seite 43.
  - c) Klicken Sie auf **Zum Whiteboard hinzufügen**, um das Bild auf dem Whiteboard anzuzeigen.  
Das Bild wird zum Whiteboard hinzugefügt und kann mit den Workflow-Tools bearbeitet werden. Weitere Informationen zur Verwendung des Whiteboards finden Sie unter [Hinzufügen, Verwenden oder Ausblenden des Whiteboards in einer Telefonkonferenz](#) auf Seite 47.
  - d) Klicken Sie auf **Als Hintergrund für das Whiteboard festlegen**, um das Bild als Hintergrund für das Whiteboard hinzuzufügen.
  - e) Klicken Sie auf **Herunterladen**, um das Bild lokal zu speichern.

## Anrufumleitung und Regeln

Einrichten einer einfachen Rufumleitung

# 14 Anrufumleitung und Regeln

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

Die Umleitung eingehender Anrufe kann nach den folgenden Kriterien erfolgen:

- Einfache Umleitungseinstellungen:
  - Je nachdem, ob die Telefonleitung besetzt ist, wird der eingehende Anruf nicht angenommen oder bedingungslos weitergeleitet.
- Profile
  - Abhängig von einer oder mehreren Umleitungsregeln, die im gewünschten Profil definiert sind.
- Regeln:
  - Abhängig von der Telefonnummer des Anrufers.
  - Abhängig vom Datum oder der Uhrzeit, zu dem/der der Anruf eingeht.
  - Abhängig von Ihrem Anwesenheitsstatus.

Die OpenScape UC Application unterstützt auch die **Abwärtskompatibilität** mit Regeln, die in früheren OpenScape UC-Versionen erstellt wurden.

## 14.1 Einrichten einer einfachen Rufumleitung

Sie können eingehende Anrufe an andere Telefonleitungen (z. B. Festnetzanschluss, Konferenzraum oder Sekretariat) umleiten, wenn Ihre Leitung besetzt ist, Sie nicht antworten oder bedingungslos für alle Anrufe.

---

### IMPORTANT:

Diese Option ist nur verfügbar, wenn das bevorzugte Gerät auf dem Geschäftstelefon eingestellt ist, d. h. auf der Nummer, die vom Systemadministrator in OpenScape UC als Ihre primäre Nummer (ONS) konfiguriert wurde. Wenn Sie ein anderes Telefon als bevorzugtes Gerät festlegen, beispielsweise Ihr Mobiltelefon, wird die einfache Rufumleitung nicht wirksam und der Anruf wird an dieses Telefon umgeleitet.

Die einfache Rufumleitung ist immer gültig, bis sie aufgehoben oder durch eine Regel überschrieben wird.

---

### NOTICE:

Eine besetzte Telefonleitung ist nicht dasselbe wie der Anwesenheitsstatus „Beschäftigt“. Eine Telefonleitung ist besetzt, wenn Ihre PBX-Telefonleitung nicht für einen Anruf verfügbar ist, z. B. weil sie bereits mit einem anderen Anruf besetzt ist, ein Anruf eingeht oder etwas wenn der Hörer

eines Tischtelefons abgehoben ist. Die Anwesenheitsstatus „Beschäftigt“ ist ein Verfügbarkeitsstatus des Benutzers, der nicht nur für den Fall gilt, dass der Benutzer gerade telefoniert, sondern vom Benutzer in vielen anderen Situationen manuell eingestellt werden kann, z. B. um anzuzeigen, dass er mit Notizen beschäftigt ist, in einer Präsentation oder in der Mittagspause ist.

Die einfache Rufumleitung berücksichtigt also nicht den Anwesenheitsstatus des Benutzers, sondern den Besetztstatus der Telefonleitung. Die Anwesenheit des Benutzers ist ein Kriterium, das von Regeln berücksichtigt wird, wie Sie im nächsten Kapitel sehen werden.

---

### **Step by Step**

- 1)** Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
- 2)** Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Rufumleitung und Regeln** aus.
- 3)** Wählen Sie auf der Registerkarte **Einfache Rufumleitung** eine der verfügbaren Optionen aus:
  - a)** Wenn Sie alle eingehenden Anrufe an die Voicemailbox umleiten möchten, klicken Sie auf **Alle meine Anrufe an meine Voicemail umleiten**.
  - b)** Wenn Sie alle eingehenden Anrufe an einen anderen Kollegen umleiten möchten, geben Sie den Namen oder die Telefonnummer Ihres Kollegen in das Eingabefeld **Immer umleiten** ein.
  - c)** Wenn Sie eingehende Anrufe nur dann an einen anderen Kollegen umleiten möchten, wenn Ihre Leitung besetzt ist, geben Sie den Namen oder die Telefonnummer Ihres Kollegen in das Eingabefeld **Umleiten, wenn besetzt** ein.
  - d)** Wenn Sie eingehende Anrufe nur dann an einen anderen Kollegen umleiten möchten, sollten Sie sie nicht annehmen, geben Sie den Namen oder die Telefonnummer Ihres Kollegen in das Eingabefeld **Umleiten bei Nichtannahme** ein.
- 4)** Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine neue Rufumleitungsregel wird erstellt.

### **Next steps**

Um die Weiterleitung Ihrer eingehenden Anrufe an einen anderen Kollegen zu beenden, gehen Sie zu **Rufumleitung und Regeln > Einfache Rufumleitung**, bewegen Sie den Mauszeiger über das von Ihnen festgelegte Weiterleitungsziel und klicken Sie auf **X** und anschließend auf **Speichern**.

## **14.2 Weiterleiten von Anrufen für interne/externe Anrufer**

Sie können zusätzliche Weiterleitungsregeln für Ihre internen und externen eingehenden Anrufe konfigurieren.

#### Prerequisites

- Ein OpenScape UC-Administrator muss wenngleich die Anrufweiterleitung für interne/externe Anrufer in Ihrem System aktiviert haben.

Wenn diese Funktion für Sie aktiviert ist, steht Ihnen unter **Rufumleitungs- und Regeleinstellungen > Einfache Rufumleitung** als Option zur Verfügung, die Ihnen erlaubt, die Anrufweiterleitung für interne und externe Anrufer zu konfigurieren.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Rufumleitung und Regeln** aus.
- 3) Markieren Sie auf der Registerkarte **Einfache Weiterleitung** das Kontrollkästchen neben der Option **Überprüfen, um interne von externen Anrufen zu unterscheiden**, um die Anrufweiterleitung für eingehende Anrufe basierend auf ihrer Herkunft (intern oder extern) zu aktivieren.  
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die folgenden zusätzlichen Weiterleitungsoptionen angezeigt:
  - **Extern**: Nur Ihre eingehenden Anrufe von externen Anrufern werden an eine andere Telefonnummer weitergeleitet.
  - **Intern**: Nur Ihre eingehenden Anrufe von internen Anrufern werden an eine andere Telefonnummer weitergeleitet.
- 4) Konfigurieren Sie die Anrufweiterleitung entsprechend Ihren Anforderungen.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre eingehenden Anrufe werden nun gemäß Ihrer Konfiguration weitergeleitet.

#### Next steps

Um die Weiterleitung Ihrer eingehenden Anrufe an einen anderen Kollegen zu beenden, gehen Sie zu **Rufumleitungs- und Regeleinstellungen > Einfache Weiterleitung**, bewegen Sie den Mauszeiger über die von Ihnen festgelegte Weiterleitungsdestination und klicken Sie auf **X** und anschließend auf **Speichern**.

## 14.3 Regeln

Sie können Regeln erstellen, um festzulegen, wie Ihre eingehenden Anrufe unter bestimmten Bedingungen behandelt werden sollen. Jede Regel kann einem oder mehreren Profilen zugewiesen werden.

### 14.3.1 Erstellen einer Regel

Sie können für einen bestimmten Zeitraum, eine bestimmte Anrufernummer, eine Kontaktliste oder einen Anwesenheitsstatus Weiterleitungsregeln festlegen.

Sie können beispielsweise Ihre Anrufe an einen Besprechungsraum weiterleiten, wenn Ihr Anwesenheitsstatus „In einer Besprechung“ lautet, oder an Ihr Mobiltelefon, wenn Ihr Anwesenheitsstatus „Abwesend“ lautet. Weitere

Informationen zur Benutzeranwesenheit finden Sie unter [Einstellen Ihres Anwesenheitsstatus](#) on page 12.

Basierend auf der Bedingung Zeit und Bereich können Sie die Regeln für bestimmte Wochentage, für einen ganzen Tag oder für einen bestimmten Zeitraum festlegen.

Sie können dabei in ein und derselben Regel gleich mehrere Bedingungen festlegen.

---

**IMPORTANT:**

Die Weiterleitungsregeln umgehen die bevorzugten Geräte und die einfachen Weiterleitungseinstellungen.

---

**Step by Step**

- 1) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Rufumleitung und Regeln** aus.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** und klicken Sie auf **+ Neue Regel hinzufügen**.
- 4) Konfigurieren Sie die neue Regel:
  - a) Geben Sie im Abschnitt **Name** einen Namen für die Regel ein.
  - b) Wählen Sie im Abschnitt **Zeit und Bereich** den Zeitrahmen für die Regel aus.
  - c) Wählen Sie im Abschnitt **Wenn mein Status ... ist** den Anwesenheitsstatus aus, der für die Regel ausgelöst werden soll.
  - d) Wählen Sie im Abschnitt **Wenn der Anruf von ... ist** aus, ob die Regel für einen Kontakt, eine Gruppe von Kontakten oder beides gelten soll.
  - e) Wählen Sie im Abschnitt **Weiterleiten an** aus, wohin die Anrufe weitergeleitet werden sollen.
- 5) Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

Und die neue Regel ist erstellt.

Damit die Regel angewendet werden kann, müssen Sie sie einem Regelprofil zuweisen. Weitere Informationen zu Regelprofilen finden Sie unter [Erstellen eines Regelprofils](#).

### 14.3.2 Bearbeiten einer Regel

**Step by Step**

- 1) Öffnen Sie die Registerkarte **Regeln** auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Regeln**.
  - Klicken Sie oben rechts in der Aufgabenleiste auf  und wählen **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Regeln**.

---

**NOTICE:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Regelprofil verfügbar ist.

---

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Regel, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf .
- 3) Bearbeiten Sie die Regelkonfiguration entsprechend Ihren Anforderungen.
- 4) Klicken Sie auf **Regel speichern**.

### 14.3.3 Deaktivieren einer Regel

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um eine Regel zu deaktivieren, die einem Profil zugewiesen wurde:

#### Step by Step

- 1) Öffnen Sie die Registerkarte **Profile** auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Profile**.
  - Klicken Sie oben rechts in der Aufgabenleiste auf  **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungsprofile > Profile**.

---

**NOTICE:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Regelprofil verfügbar ist.

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Profil, das die zu deaktivierende Regel enthält, und klicken Sie auf .
- 3) Klicken Sie im Abschnitt **Regeln** auf das **X** neben der Regel, die Sie deaktivieren möchten.
- 4) Klicken Sie dann auf **Profil speichern**.

Die Regel ist nicht mehr mit dem Profil verknüpft.

Alternativ werden bei der Deaktivierung eines Profils die damit verbundenen Regeln automatisch deaktiviert.

### 14.3.4 Löschen einer Regel

Sie können eine Regel löschen.

#### Step by Step

- 1) Öffnen Sie die Registerkarte **Regeln** auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Regeln**.
  - Klicken Sie oben rechts in der Aufgabenleiste auf  und wählen **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Regeln**.

---

**NOTICE:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Regelprofil verfügbar ist.

- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Regel, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **X**.

## 14.4 Regelprofile

Sie können Profile verwenden, um festzulegen, wie Regeln behandelt werden sollen. Sie können beispielsweise Profile definieren, die in einem bestimmten Besprechungsszenario oder auf Geschäftsreisen angewendet werden sollen.

Mit Profilen sind folgende Aktionen möglich:

- Einen Anwesenheitsstatus festlegen, der gesetzt werden soll, wenn das Profil aktiv ist.
- Dem Profil eine oder mehrere Regeln zuweisen, die angewendet werden sollen, wenn das Profil aktiv ist.
- Die Reihenfolge festlegen, in der die Regeln angewendet werden sollen.

---

### IMPORTANT:

Es kann immer nur ein Profil aktiv sein.

---

### NOTICE:

Die Profile **SmartClient-Regeln** und **Standardprofil** sind automatisch generierte Profile, die für importierte Regeln erstellt werden, falls eine Migration von früheren Versionen erfolgt ist. Wenn Sie die diesen Profilen zugewiesenen Regeln aufheben, werden die Profile automatisch ausgeblendet.

---

### 14.4.1 Erstellen eines Geräteprofils

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Rufumleitung und Regeln** aus.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte **Profile** und klicken Sie auf **+ Neues Profil hinzufügen**.
- 4) Konfigurieren Sie das neue Profil wie folgt:
  - a) Geben Sie im Abschnitt **Profilname** einen Namen für das Profil ein.
  - b) Wählen Sie im Abschnitt **Anwesenheitsstatus** festlegen aus dem Dropdown-Menü **Anwesenheit auswählen** den Anwesenheitsstatus aus, der festgelegt werden soll, wenn das Profil aktiv ist.
  - c) Wählen Sie im Abschnitt **Profilregeln** aus dem Dropdown-Menü **Regeln** die Regel aus, die Sie in das Profil aufnehmen möchten.

Das Dropdown-Menü **Regeln** enthält die von Ihnen festgelegten Regeln. Sie können einem Profil eine oder mehrere Regeln hinzufügen.

Wenn einem Profil mehrere Regeln hinzugefügt werden, können Sie die Reihenfolge der Regeln nach Bedarf ändern.
- 5) Klicken Sie auf **Profil hinzufügen**.

Ein neues Profil wird erstellt und das -Symbol in der Taskleiste angezeigt.

## 14.4.2 Bearbeiten eines Regelprofils

### Step by Step

- 1) Öffnen Sie die Registerkarte **Profile** auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Profile**.
  - Klicken Sie oben rechts in der Aufgabenleiste auf  **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungsprofile > Profile**.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Profil, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf .
- 3) Bearbeiten Sie die Profilkonfiguration entsprechend Ihren Anforderungen.
- 4) Klicken Sie dann auf **Profil speichern**.

## 14.4.3 Aktivieren/Deaktivieren eines Regelprofils

### Step by Step

- 1) Klicken Sie oben rechts in der Taskleiste auf .
- 2) Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Um ein Profil zu aktivieren, suchen Sie das gewünschte Profil im Dropdown-Menü und klicken Sie es an.  
Das Profil wird aktiviert und daneben wird ein ✓-Symbol angezeigt.
  - Um ein Profil zu deaktivieren, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Profil deaktivieren**.  
Das Profil wird deaktiviert und das ✓-Symbol wird nicht mehr angezeigt.

## 14.4.4 Löschen eines Regelprofils

Sie können nicht mehr benötigte Profile ganz einfach löschen.

---

**NOTICE:** Bevor Sie ein Profil löschen, müssen Sie es wenngleich zunächst deaktivieren.

---

### Step by Step

- 1) Öffnen Sie die Registerkarte **Profile** auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungen > Profile**.
  - Klicken Sie oben rechts in der Aufgabenleiste auf  **Rufumleitungs- und Regel-Einstellungsprofile > Profile**.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Profil, das Sie löschen möchten, und klicken Sie auf .

Das Profil wird aus der Profilliste entfernt.

## 15 Headset-Integration

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

---

**IMPORTANT:** Das Headset Service-Standalone sollte nicht auf demselben Computer verwendet werden, auf dem die UC Desktop App installiert ist.

---

Durch die Headset-Integration können Sie die Steuertasten Ihres Geräts für folgende Funktionen verwenden:

- Anrufe annehmen/beenden
- Anrufe ablehnen (bei unterstützten Headset-Modellen)
- Stummschalten/Stummschaltung aufheben
- Lautstärke erhöhen/verringern

### Prerequisites

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

Können Sie die Headset-Integration im Bereich **Einstellungen > Allgemeines** Ihres UC-Clients herunterladen.

### 15.1 Unterstützte Headsets und Einschränkungen

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

---

**NOTICE:** Die Verwendung desselben Headsets durch zwei verschiedene Anwendungen (z. B. OpenScape Web Client und Microsoft Teams) kann in bestimmten Szenarien zu unerwarteten Verhaltensweisen führen, wie z. B. dem Abbruch von Anrufen.

---

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

Zusätzliche Software
Plantronics Hub Software
EPOS Connect Software
EPOS

### Einschränkungen

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

## Headset-Integration

Herunterladen und Installieren der Headset-Integration

## 15.2 Herunterladen und Installieren der Headset-Integration

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

### Prerequisites

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

### Step by Step

1) Klicken Sie in Ihrem UC-Client auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie anschließend **Einstellungen > Allgemeines**.

2) Suchen Sie den Bereich für die **OpenScape-Headset-Integration** und klicken Sie auf **OpenScape-Headset herunterladen**.

Auf diese Weise wird eine `zip`-Datei mit den Integrationsdateien auf Ihren Computer heruntergeladen.

3) Suchen Sie die `zip`-Datei (normalerweise im Download-Ordner) und entpacken Sie sie.

Dabei wird folgende Datei entpackt: `uc-headset`.

4) Doppelklicken Sie auf die Datei

`OpenScape.HeadsetService.Setup.exe`, um den Installationsvorgang zu starten.

5) Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsassistenten, um die Integration erfolgreich abzuschließen.

### Next steps

Sobald Sie die Headset-Integration erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie diese in Ihrem UC-Client aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter .

## 15.3 Aktivieren der Headset-Integration

Um die Headset-Integration auf Ihrem Client zu aktivieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

### Step by Step

1) Klicken Sie in Ihrem UC-Client auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie anschließend **Einstellungen > Audio/Video**.

2) Suchen Sie den Bereich **Headset-Integration** und markieren Sie das Kontrollkästchen neben **OpenScape Headset-Integration**.

3) Klicken Sie auf **Speichern**.

Es erscheint eine Pop-up-Meldung, die Sie auffordert, den OpenScape Headset-Service zu öffnen.

4) Klicken Sie in der Pop-up-Meldung auf **OpenScape Headset-Service öffnen**.

Die Headset-Integration ist auf Ihrem Client aktiviert und Sie können damit nun UC-Anrufe steuern.

Wenn der OpenScape Headset-Service nicht startet oder unerwartet getrennt wird, wird im OpenScape Web Client eine Warnmeldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Verbindung zum Dienst erneut herzustellen.

## Einstellungen

Audio und Video – Einstellungen

# 16 Einstellungen

## 16.1 Audio und Video – Einstellungen

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

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

### 16.1.1 Verwenden von Videoeffekten

Sie können Videoeffekte verwenden, um Ihren Hintergrund in Videoanrufen bzw. Telefonkonferenzen oder auch wenn Sie inaktiv sind, zu ändern.

---

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

---

#### Prerequisites

- Es wird vorausgesetzt, dass ein OpenScape UC-Administrator die Funktion für Videoeffekte auf Ihrem System zuvor aktiviert hat.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie in der Kopfzeile auf Ihren Anmeldenamen und anschließend auf **Einstellungen**.
- 2) Navigieren Sie zur Registerkarte **Audio/Video**.  
Die **Videoeffekte** werden im Dropdown-Menü unterhalb des Kamera-Vorschaufensters angezeigt. Wenn kein Videoeffekt ausgewählt ist, ist der Wert standardmäßig auf **Keine** gesetzt.
- 3) Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Videoeffekte** und wählen Sie einen Effekt aus der Liste aus.  
Die folgenden Videoeffekte sind verfügbar: **Weichzeichner, Büro, Raum, Regal, Gemälde, Unternehmen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr Hintergrund wird aktualisiert und Sie können ihn im Kamera-Vorschaufenster sehen.

## 16.2 Hinzufügen eines neuen Geräts

Sie können ein Gerät aus Ihrer Liste auswählen und als bevorzugtes Gerät festlegen. Dieser Liste können jederzeit neue Geräte hinzugefügt werden.

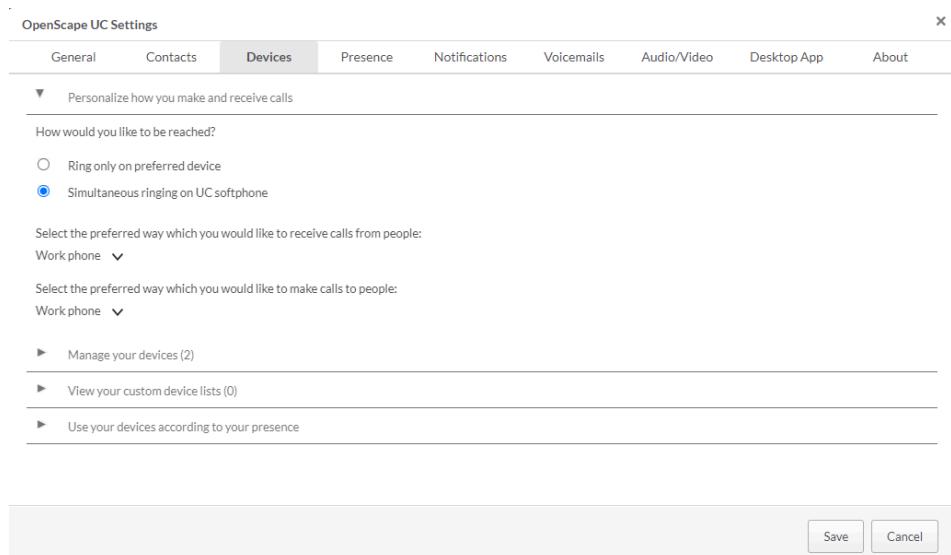
### Step by Step

- 1) Klicken Sie oben rechts in der App auf Ihr Profilbild und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Dienste**.
- 3) Wählen Sie **Geräte verwalten** und klicken Sie auf **Neues Gerät hinzufügen**.
- 4) Geben Sie die Details des neuen Geräts ein:
  - a) Geben Sie im Feld **Gerätename** einen Namen für das neue Gerät ein.
  - b) Geben Sie im Feld **Telefonnummer** die Telefonnummer ein, die dem neuen Gerät zugeordnet ist.
  - c) Legen Sie Ihre **Einstellungen für Klingeln und Weiterleitung** fest.
- 5) Klicken Sie auf **Gerät hinzufügen**.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein neues Gerät wird zur Geräteliste hinzugefügt.

## 16.3 Optionen zum Tätigen und Empfangen von Anrufen

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



### 16.3.1 Ausgehende Anrufe

Sie können ausgehende Anrufe auf eine der folgenden Arten tätigen:

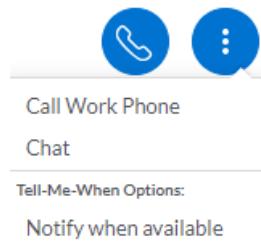
- Verwenden Sie das bevorzugte Gerät für ausgehende Anrufe;
- Umgehen Sie Ihr bevorzugtes Gerät und verwenden Sie das UC-Softphone-Gerät;
- Oder wählen Sie das Gerät aus einem Menü aus, das bei jedem ausgehenden Anruf angezeigt wird.

Das Menü zur Auswahl des Geräts für ausgehende Anrufe wird nur beim ersten ausgehenden Anruf angezeigt. Zweitanrufe, weitergeleitete Anrufe und Rückfragen werden über das zuvor ausgewählte Gerät getätigt.

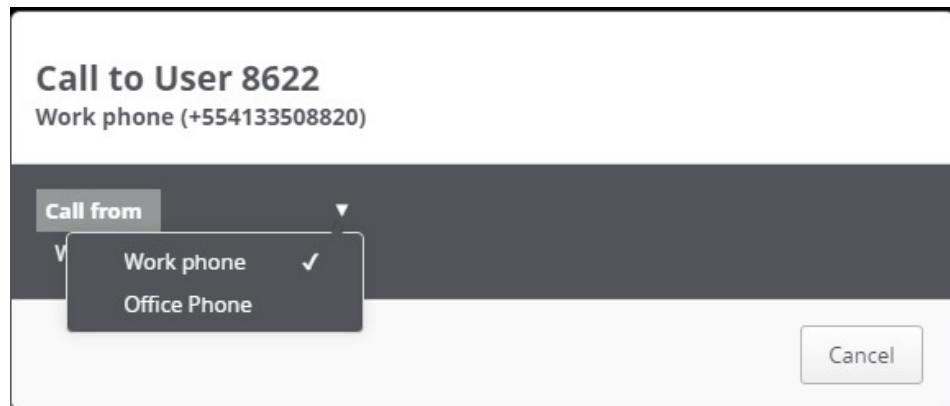
Jedes Mal, wenn der Benutzer in der Eingabeaufforderung ein anderes Gerät auswählt, ändert sich das bevorzugte Gerät für ausgehende Anrufe.

Wenn Sie auswählen, ausgehende Anrufe über die Eingabeaufforderung oder über das UC-Softphone zu tätigen, wird das Menü für das bevorzugte Gerät für ausgehende Anrufe nicht im Hauptfenster angezeigt.

Wenn Sie auswählen, ausgehende Anrufe über die Eingabeaufforderung zu tätigen, wird das Standardmenü wie in der folgenden Abbildung angezeigt:



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



### 16.3.2 Eingehende Anrufe

Sie können eingehende Anrufe auf zwei verschiedene Arten empfangen:

- Nur das bevorzugte Gerät benachrichtigen oder;
- Gleichzeitig ein Signal auf dem Softphone empfangen.

Bei Verwendung der Funktion für gleichzeitiges Anklingeln ertönt beim Eingang eines Anrufs beim Benutzer ein akustisches Signal auf dem UC-Softphone, unabhängig davon, welches Gerät als bevorzugtes Gerät für eingehende Anrufe ausgewählt wurde. Wenn Sie im UC-Client die Antworttaste drücken, wird der Anruf automatisch an das Softphone weitergeleitet und angenommen.

## 16.4 Ihr Passwort ändern

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

### Step by Step

- 1) Klicken Sie oben rechts in der Kopfzeile auf Ihren Anmeldenamen und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Profil** aus.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Passwort ändern**.
- 3) Geben Sie in das Feld **Altes Passwort** Ihr aktuelles Passwort ein.
- 4) Geben Sie in das Feld **Neues Passwort** das neue Passwort ein.
- 5) Geben Sie das neue Passwort erneut in das Feld **Neues Passwort erneut eingeben** ein.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

### 16.4.1 Zurücksetzen Ihres Passworts

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben oder Ihr Konto aufgrund von Inaktivität oder mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gesperrt wurde, können Sie Ihr Passwort über den OpenScape Web Client zurücksetzen.

Befolgen Sie dazu die folgenden Schritte:

### Step by Step

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

### 16.4.2 Benachrichtigung über den Ablauf des Passworts

Sie werden über den bevorstehenden Ablauf Ihres Passworts wie folgt benachrichtigt:

## Einstellungen

### Zugänglichkeitsfunktionen

- Per E-Mail an die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse.
- Durch eine Warnmeldung in Ihrem OpenScape Web Client.

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung und eine Warnmeldung im OpenScape Web Client, wenn die Anzahl der Tage bis zum Ablauf des Passworts eine bestimmte Anzahl erreicht hat (10, 5 oder 1).

Ebenso wird eine E-Mail-Benachrichtigung versendet, wenn das Passwort bereits abgelaufen ist. Der Benutzer wird so lange per E-Mail benachrichtigt, bis das Passwort zurückgesetzt wird.

Informationen zum Festlegen eines neuen Passworts finden Sie unter [Zurücksetzen Ihres Passworts](#) on page 79.

## 16.5 Zugänglichkeitsfunktionen

OpenScape Web Client unterstützt mehrere Eingabehilfen, wodurch der Client für Benutzer mit Seh- oder Mobilitätseinschränkungen besser zugänglich ist.

Diese Eingabehilfen umfassen:

- **Bildschirmlesehilfe**
- **Über die Tastatur bedienbare Schnittstelle:** Tastaturkürzel können zum Automatisieren von Aufgaben in JAWS verwendet werden.
- **Sichtbarer Tastaturfokus**
- **Text mit hohem Kontrast**

### 16.5.1 Aktivieren der visuellen Tastaturanzeige

Diese Funktion unterstützt Benutzer, die ausschließlich die Tastatur verwenden, sowie Personen mit Aufmerksamkeitsbeeinträchtigungen, die eine klare Fokusanzeige benötigen, um sich problemlos durch die interaktiven Elemente des Web Clients zu bewegen.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und gehen Sie zu **Einstellungen > Allgemeines > Eingabehilfen**.
- 2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbigen Rahmen um das fokussierte Element anzeigen**.

Um das Element im Fokus wird ein farbiger Rahmen angezeigt.

### 16.5.2 Hochkontrast aktivieren

Diese Funktion kann Benutzern mit Sehbehinderungen und Personen mit eingeschränkter oder fehlender Farbwahrnehmung das Lesen von Texten erleichtern.

#### Step by Step

- 1) Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und gehen Sie zu **Einstellungen > Allgemeines > Eingabehilfen**.

- 2) Markieren Sie das Kontrollkästchen **Hochkontrastmodus für den Kopfzeilenbereich** aktivieren.

Der Kopfzeilenbereich oben in Ihrem Webbrower sollte deutlich dunkler sein als die standardmäßig verwendete graue Farbe:

### 16.5.3 Bildschirmlesehilfe verwenden

Hierbei handelt es sich um eine fortschrittliche Technologie, die sehbehinderten Benutzern mithilfe von Audio die Navigation in der Benutzeroberfläche des Web Clients erleichtert. Zurzeit wird nur JAWS unterstützt

#### Step by Step

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

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

