



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

IBM Notes Erweiterungen

Bedienungsanleitung

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

Änderungshistorie	5
1 Einleitung	7
1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?	7
1.2 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch	9
1.2.1 Aufbau des Handbuches	9
1.3 Dokumentkonventionen	9
1.4 Abkürzungsverzeichnis	10
2 Benutzung der Lotus Notes Mail-Erweiterungen unter Lotus Notes 6.x	11
2.1 Voraussetzungen	12
2.2 Versenden von Fax-Nachrichten	14
2.3 Verwenden der Lotus Notes Fax-Drucker-Erweiterung	17
2.4 Abruf von Fax-Nachrichten	18
2.5 Empfangen von Fax-Nachrichten	20
2.6 Versenden von SMS-Nachrichten	22
2.7 Sprachnachrichten	24
2.7.1 Sprachnachricht versenden	24
2.7.2 Sprachnachricht empfangen	29
2.8 Empfangene Nachrichten beantworten und weiterleiten	31
2.9 Nachrichten ohne Mail-Erweiterungen versenden	32
2.9.1 Aufbau einer XPR-Lotus-Notes-Adresse	32
2.9.2 Versenden von Nachrichten mit dem Lotus Notes E-Mail-Client	33
2.10 Computer-Telefonie-Integration (CTI)	34
2.10.1 CTI-Funktionen	34
2.10.2 SimpleDialer	35
2.10.3 optiClient	36
3 Konferenzerweiterungen	39
3.1 Allgemeines	39
3.2 Erstellen einer Konferenz	40
3.3 Bearbeiten einer Konferenz	44
3.4 Löschen einer Konferenz	45
3.5 Konfiguration einer Konferenz	46
3.6 Anruf in eine Konferenz	46
3.7 Starten einer Webkonferenz	47
3.8 Konferenzübersicht	47
4 Einstellungen für Unified Messaging unter Lotus Notes 6.x	49
4.1 Unified Messaging-Einstellungen ändern	50
A Webkonferenz-Client	59
Stichwörter	61

Änderungshistorie

Datum	Änderungen	Grund
2011-12-09	Ersterstellung	
2012-02-10	Hinweis zur Verwendung des Leistungsmerkmals VM2TXT beim Versenden von Sprachnachrichten hinzugefügt (siehe Seite 28)	CQ00190069
2012-07-10	Im Texteingabefeld einer Sprachnachricht können Sie keinen Nachrichtentext eingeben (siehe Schritt 7 auf Seite 25).	CQ00202919
2014-02-10	“Lotus Notes” und “Lotus Domino” heißen ab Version 9 “IBM Notes” und “IBM Domino”.	
2014-02-10	IBM Notes 9 und IBM Domino 9 werden unterstützt.	FRN6618, FRN7467

1 Einleitung

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für den Einsatz des XPR-Systems unter Lotus Notes entschieden haben.

XPR für Lotus Notes erweitert Ihre bestehende Lotus Notes-Applikation um die Funktionen eines Advanced Unified Messaging Systems, das alle Kommunikationsdienste (Telefonie, E-Mail, Voicemail, Fax und SMS) auf einer Plattform integriert und somit die Effizienz am Arbeitsplatz deutlich verbessert. Zusätzlich können Sie jeden Arbeitsplatz um multimediale Call-Center-Funktionen erweitern.

Für Sie als Benutzer, hat der Einsatz von XPR unter Lotus Notes folgende Vorteile:

- Die gesamte Nachrichtenverwaltung erfolgt übersichtlich an einem Ort.
- Einfacher Versand und Empfang von Fax-, E-Mail- und Sprachnachrichten und Versand von SMS-Nachrichten auf gewohnter Lotus Notes-Oberfläche.
- CTI-Funktionen wie Telefonjournal in Lotus Notes für alle Telefongespräche und einfaches Wählen aus dem Adressbuch.
- Verwendung von optiClient.
- Mobiler Zugriff via Web auf das stationäre Telefon am Arbeitsplatz und auf alle Nachrichten.
- Webkonferenzen, Sprachkonferenzen und kombiniert Sprach-/Webkonferenzen
- Geringer Lernaufwand durch die Integration in die gewohnte Lotus Notes-Oberfläche.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch beschreibt die Verwendung der in Lotus Notes integrierten XPR-Erweiterungen aus Benutzersicht. Alle Screenshots und Bedienpfade beziehen sich hierbei auf die Version Lotus Notes 6.x. Die beschriebene Funktionalität steht unter den anderen unterstützten Versionen von Lotus Notes und IBM Notes genauso zur Verfügung. Details zu den unterstützten Versionen entnehmen Sie der *OpenScape Xpressions Freigabemitteilung*.

HINWEIS: Die Produkte Lotus Notes und Lotus Domino werden ab Version 9 IBM Notes und IBM Domino genannt.

Einleitung

An wen richtet sich dieses Handbuch?

Informationen zum Aufbau und zur Administration des XPR-Systems unter Lotus Notes sind in einem separaten Administrator-Handbuch beschrieben.

1.2 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.2.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zur Benutzung der Lotus Notes Mail-Erweiterungen bei Verwendung von Lotus Notes R6.x ([Kapitel 2](#)).
- Anleitung zur Benutzung der Konferenzen ([Kapitel 3](#))
- Beschreibung der benutzerdefinierten Einstellungsmöglichkeiten bei Verwendung von Lotus Notes R6.x ([Kapitel 4](#)).
- Anhang zur Verwendung von Webkonferenzen ([Anhang A, "Webkonferenz-Client"](#))

1.3 Dokumentkonventionen

Für den Produktnamen OpenScape Xpressions wird in diesem Handbuch das Akronym **XPR** verwendet.

Zur besseren Unterscheidung verschiedener Informationsarten verwendet diese Gebrauchsanweisung die folgenden Konventionen.

1. Die einzelnen Bedienschritte von Handlungsanweisungen sind nummeriert.
- Aufzählungen sind mit Punkten gekennzeichnet.

HINWEIS: So ist ein Hinweis gekennzeichnet, der Sie auf eine Besonderheit aufmerksam macht oder Ihnen die Arbeit mit dem Programm erleichtert.

WICHTIG: So sind Hinweise gekennzeichnet, die Ihnen Informationen mit hoher Priorität signalisieren. Sie müssen diese Hinweise unbedingt befolgen, um Schäden am System oder eventuelle Datenverluste auszuschließen.

Bezeichnungen von Bedienelementen, wie Tasten und Fenstertitel, sind fett hervorgehoben, z. B. **Login-Optionen**.

1.4 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	A ccess P rotocol L ayer
CTI	C omputer T elefonie I ntegration

2 Benutzung der Lotus Notes Mail-Erweiterungen unter Lotus Notes 6.x

Die Lotus Notes Mail-Erweiterungen werden mit dem E-Mail-Client von Lotus Notes zur Verfügung gestellt. Wenn Sie den E-Mail-Client öffnen, können Sie über das Menü **Erstellen > Unified Messaging** die gewünschte Mail-Erweiterung für

- Fax (Mail-Erweiterung zum Versenden von Fax-Nachrichten),
- Fax On Demand (Mail-Erweiterung zum Abruf von Fax-Nachrichten),
- SMS (Mail-Erweiterung zum Versenden von SMS-Nachrichten) oder
- Voice (Mail-Erweiterung zum Versenden von Sprachnachrichten)

auswählen.

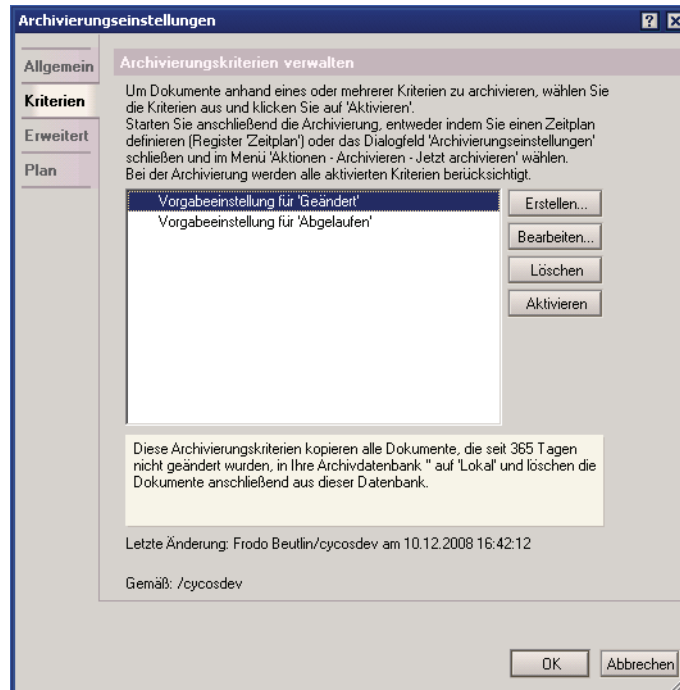
2.1 Voraussetzungen

WICHTIG: Lotus Notes bietet eine Archivierungsmöglichkeit, um die Maildatenbank aufzuräumen und nicht benutzten Speicherplatz freizugeben. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, müssen Sie unbedingt darauf achten, die nachfolgenden Schritte durchzuführen.

Wenn Sie die Archivierung aktiviert haben, führen Sie die folgenden Schritte durch:

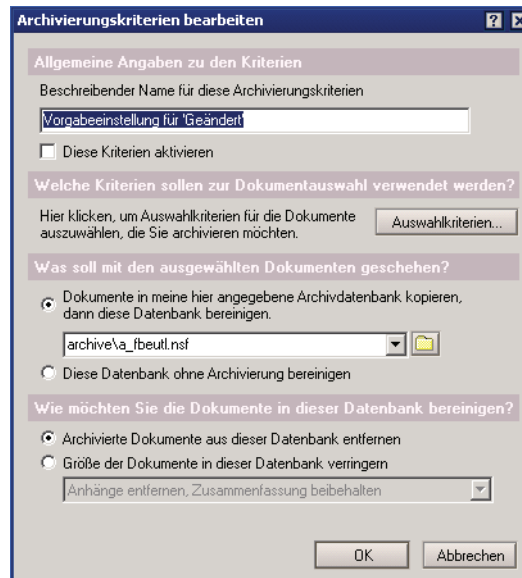
1. Öffnen Sie die Maildatenbank.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen > Archiv > Einstellungen...** aus.

Der Dialog **Archivierungseinstellungen** wird geöffnet.



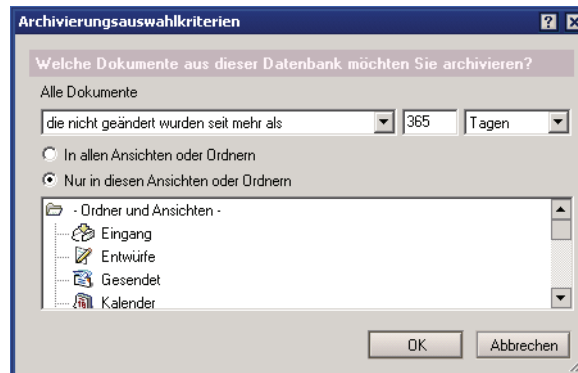
Wählen Sie ein Kriterium aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

3. Der Dialog **Archivierungskriterien bearbeiten** wird geöffnet.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahlkriterien....**

4. Es wird der Dialog **Archivierungsauswahlkriterien** geöffnet.



- a) Aktivieren Sie das Optionsfeld **Nur in diesen Ansichten und Ordnern**.

WICHTIG: Es ist wichtig, dass Sie dieses Optionsfeld aktivieren. Aktivieren Sie nicht das Optionsfeld **In allen Ansichten oder Ordnern** aktivieren, da dann Ihr Personendokument in Ihrer Benutzerdatenbank gelöscht wird.

- b) Wählen Sie die Ansichten und Ordner aus, in denen nach zu archivierenden Dokumenten gesucht werden soll.

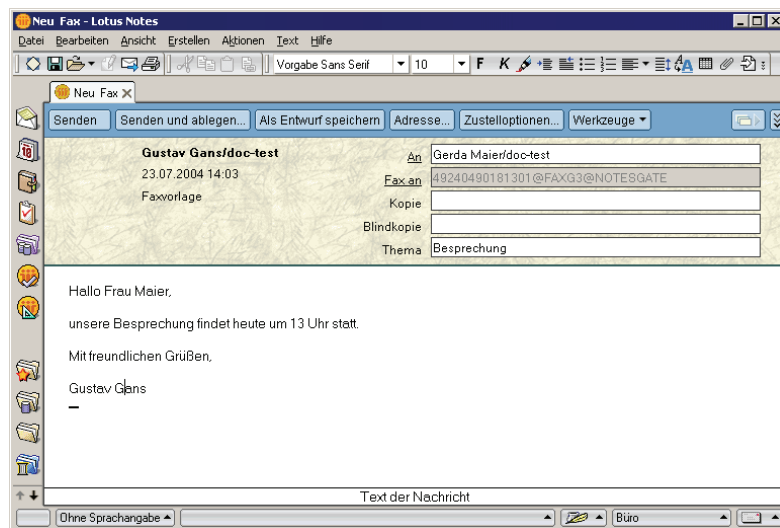
WICHTIG: Wenn die Ansicht **Unified Messaging** vorhanden ist, darf sie nicht ausgewählt werden.

5. Führen Sie Schritt 3 auf Seite 13 bis Schritt 4 auf Seite 13 für alle im Dialog im Schritt 2 auf Seite 12 gezeigten Kriterien durch.

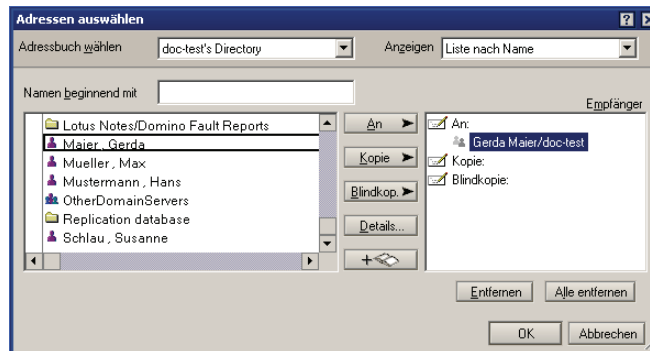
2.2 Versenden von Fax-Nachrichten

Zum Versenden einer Fax-Nachricht gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den E-Mail-Client von Lotus Notes.
2. Wählen Sie im Menü **Erstellen > Unified Messaging** den Menüpunkt **Neues Fax** aus. Die Mail-Erweiterung für das Versenden von Fax-Nachrichten wird in einem neuen Fenster geöffnet.



3. Zum Auswählen eines Empfängers müssen Sie die Schaltfläche **Adresse** betätigen. Das Adressbuch wird geöffnet.



4. Wählen Sie in der linken Liste des Adressbuchs einen Empfänger aus und betätigen Sie die Schaltfläche **An**. Der ausgewählte Eintrag wird in die **Empfänger**-Liste auf der rechten Seite des Adressbuchs übernommen.

5. Mit den Schaltflächen **Kopie** und **Blindkopie** können Sie optional Empfänger auswählen, die eine **Kopie** bzw. eine **Blindkopie** der Fax-Nachricht erhalten sollen. Diese Kopie wird den Empfängern dann als Lotus Notes-Mail zugestellt, in welcher die Fax-Nachricht als Dateianhang vorhanden ist.
6. Bestätigen Sie die Empfänger-Auswahl mit **OK**. Das Adressbuch wird geschlossen.

HINWEIS: Für eine Fax-Nachricht können auch mehrere Empfänger gleichzeitig ausgewählt werden.

Sie können eine Fax-Nummer auch manuell in das Adressfeld **An:** eintragen (wenn z.B. ein Empfänger nicht im Adressbuch vorhanden ist).




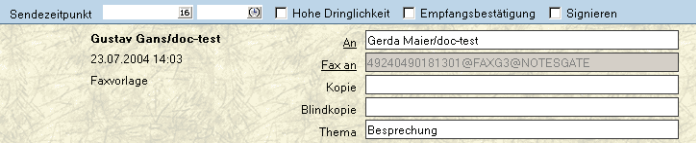
7. Tragen Sie im Feld **Thema** einen Betreff ein.
8. Es besteht die Möglichkeit, das Fax im Namen eines anderen Benutzers zu versenden. Wenn Sie dies durchführen möchten, führen Sie die folgenden Unterschritte durch:

HINWEIS: Damit dieses Leistungsmerkmal funktioniert, muss das Kontrollkästchen '**Principal**' **Feld in Notes-Mail beachten** aktiviert sein (siehe Administratordokumentation *Lotus Notes Gateway*).

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige**.
 - b) Wählen Sie **Absenderinformation** aus.
Unterhalb des Feldes **Thema** erscheint das Feld **Von**.
 - c) Klicken Sie auf den Link **Von**.
 - d) Wählen Sie den Benutzer aus, in dessen Namen Sie das Fax versenden wollen.
9. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das **Texteingabefeld**.
 10. Wenn Sie Ihre Fax-Nachricht eingegeben haben, können Sie diese mit der Schaltfläche **Senden** sofort an den angegebenen Empfänger verschicken.

Optionale Einstellungen:

In der folgenden Tabelle sind weitere Einstellungen und Versendeoptionen beschrieben, die Sie beim Versand einer Fax-Nachricht verwenden können:

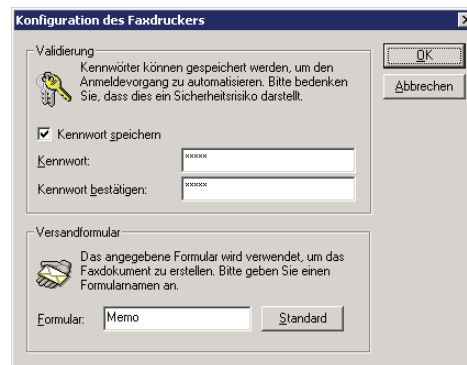
Option	Beschreibung
<p>Schaltfläche</p> 	<p>Ein Druck auf diese Schaltfläche erweitert den Kopfbereich des Fax-Versendeformulars um folgende Funktionen:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Im Auswahlfeld Display Recipient werden die Empfänger der Fax-Nachricht angezeigt. Wählt man hier einen Empfänger aus, werden dessen Kontaktdaten (sofern im Adressbuch vorhanden) in den nebenstehenden Feldern angezeigt. Im Auswahlfeld Fax Stationery kann die Fax-Vorlage ausgewählt werden, mit der die Fax-Nachricht versendet werden soll.
<p>Schaltfläche</p> 	<p>Ein Druck auf diese Schaltfläche erweitert den Kopfbereich des Fax-Versendeformulares um folgende Funktionen:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Wenn die Fax-Nachricht nicht sofort versendet werden soll, können Sie mit den Auswahlfeldern unter Sendezeitpunkt ein Versendedatum und eine Versendeuhrzeit einstellen. Sie können für die Fax-Nachricht eine Hohe Dringlichkeit einstellen und eine Empfangsbestätigung anfordern.
<p>Schaltflächen Zustelloptionen und Werkzeuge</p>	<p>Diese Schaltflächen bieten weitere Versendeparameter, die standardmäßig von Lotus Notes zur Verfügung gestellt werden. Hinweise zu deren Verwendung finden Sie in der Lotus Notes-Hilfe.</p>

2.3 Verwenden der Lotus Notes Fax-Drucker-Erweiterung

Mit der Client-Komponente **XPR Fax** (Lotus Notes Fax-Drucker-Erweiterung) ist es möglich, Fax-Nachrichten aus beliebigen Anwendungen heraus über Lotus Notes zu versenden. Dazu wird ein Fax-Druckertreiber auf dem System installiert, über den die erstellten Fax-Nachrichten an den Lotus Notes-Client übertragen werden.

Nach der Übertragung durch den Fax-Druckertreiber wird der Lotus Notes-Client gestartet und die Fax-Nachricht wird mit einer ausgewählten Fax-Vorlage angezeigt. Mit der Schaltfläche **Senden** kann die Fax-Nachricht dann versendet werden.

Im Lotus Notes-Client ist im Menü **Aktionen** der Menüpunkt **XPR Fax** verfügbar. Wenn Sie diesen Menüpunkt öffnen wird ein Einstellungsdialog aufgerufen.



Im Bereich **Validierung** müssen Sie Ihr Lotus Notes-Benutzerkennwort eingeben. Dieses Kennwort wird zum Öffnen des Lotus Notes-Clients verwendet.

WICHTIG: Eine Änderung des Lotus Notes-Benutzerkennwortes (z.B. nach Vergabe einer neuen Lotus Notes-Benutzer-ID) muss auch in diesem Dialog erfolgen!

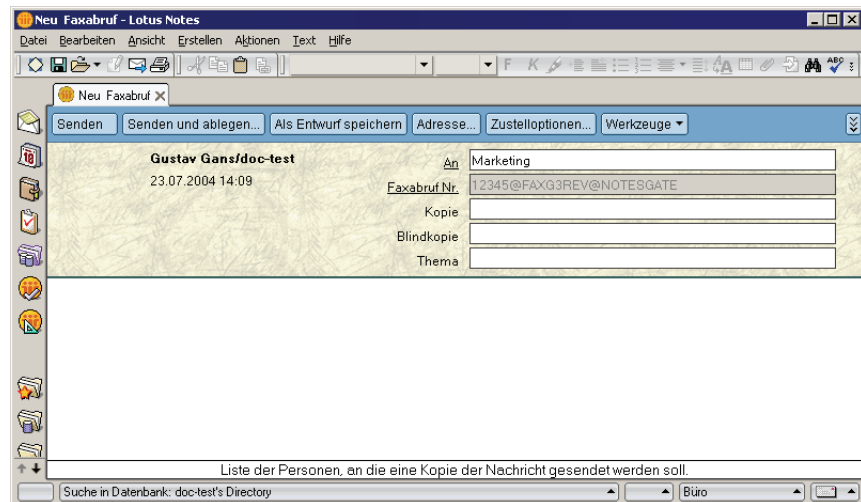
Wenn Sie die Option **Kennwort speichern** aktivieren, muss beim Start des Lotus Notes-Clients durch den Fax-Druckertreiber kein Kennwort eingegeben werden.

Im Bereich **Versandformular** können Sie das zu verwendende Fax-Formular einstellen.

2.4 Abruf von Fax-Nachrichten

Mit der Faxabruf-Funktion lassen sich vorbereitete Faxseiten eines Faxabruf-Dienstes anfordern. Die Vorgehensweise ist ähnlich wie beim Versenden von Fax-Nachrichten beschrieben. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den E-Mail-Client von Lotus Notes.
2. Wählen Sie im Menü **Erstellen > Unified Messaging** den Menüpunkt **Andere...** und dann den Menüpunkt **Neuer Faxabruf** aus. Die Mail-Erweiterung für das Abrufen von Fax-Nachrichten wird in einem neuen Fenster geöffnet.




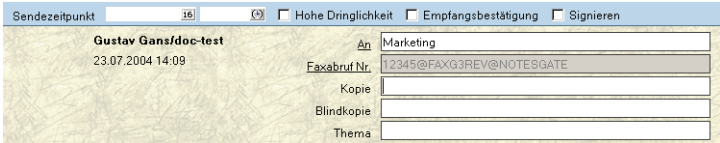
3. Zum Auswählen des Faxabruf-Dienstes müssen Sie die Schaltfläche **Adresse** betätigen. Das Adressbuch wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der linken Liste des Adressbuches einen Faxabruf-Dienst aus und betätigen Sie die Schaltfläche **An**. Der ausgewählte Eintrag wird in die Liste auf der rechten Seite des Adressbuches übernommen.
5. Bestätigen Sie die Empfänger-Auswahl mit **OK**. Das Adressbuch wird geschlossen.

HINWEIS: Sie können eine Fax-Nummer auch manuell in das Adressfeld **An:** eintragen (wenn z.B. ein Faxabruf-Service nicht im Adressbuch vorhanden ist).

6. Optional können Sie im Feld **Thema** einen Betreff eintragen.
7. Drücken Sie die Schaltfläche **Senden** um die Fax-Nachricht sofort abzurufen.

Optionale Einstellungen:

In der folgenden Tabelle sind weitere Einstellungen und Abrufoptionen beschrieben, die Sie beim Abruf einer Fax-Nachricht verwenden können:

Option	Beschreibung
Schaltfläche 	<p>Ein Druck auf diese Schaltfläche erweitert den Kopfbereich des Fax-Abrufformulares um folgende Funktionen:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Fax-Abruf nicht sofort gestartet werden soll, können Sie mit den Auswahlfeldern unter Sendezeitpunkt ein Abrufdatum und eine Abrufuhrzeit einstellen. • Sie können für den Fax-Abruf eine Hohe Dringlichkeit einstellen und eine Empfangsbestätigung anfordern.
Schaltflächen Zustelloptionen und Werkzeuge	<p>Diese Schaltflächen bieten weitere Versendeparameter, die standardmäßig von Lotus Notes zur Verfügung gestellt werden. Hinweise zu deren Verwendung finden Sie in der Lotus Notes-Hilfe.</p>

2.5 Empfangen von Fax-Nachrichten

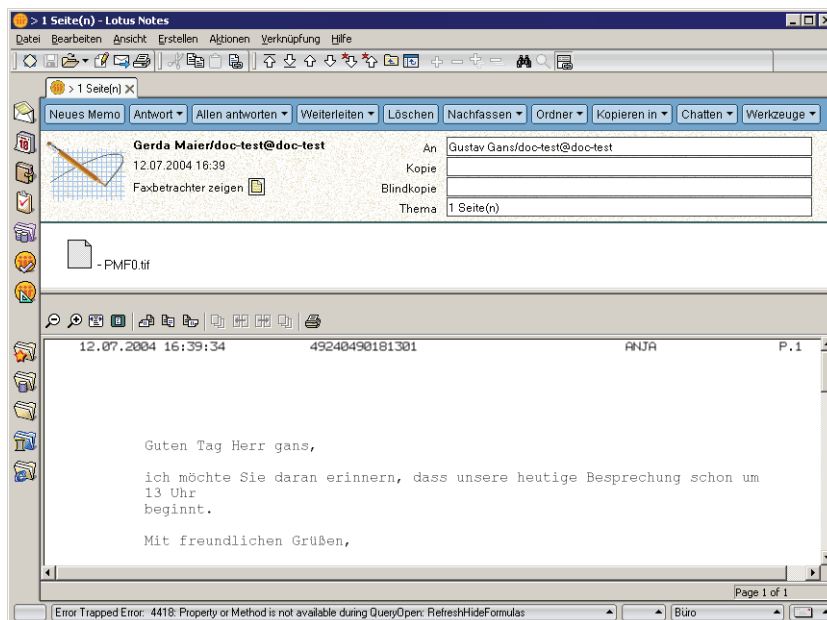
HINWEIS: Voraussetzung für die Verwendung des Faxbetrachters ist die Installation der ActiveX-Client-Komponenten (siehe *Administrationshandbuch des Lotus Notes Gateways*).

Empfangene Fax-Nachrichten werden in einem Faxbetrachter geöffnet, der zusätzliche Funktionen zur Handhabung einer Faxnachricht zur Verfügung stellt.













Damit sich der Faxbetrachter beim Öffnen einer Faxnachricht automatisch öffnet, müssen Sie eine Einstellung in Ihren Benutzervorgaben ändern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Dialog **Benutzervorgaben** über **Datei > Vorgaben > Benutzervorgaben**.
2. Markieren Sie auf dem Register **Allgemein** in der Liste **Zusätzliche Optionen** die Option **Tab-Taste verwenden, um in schreibgeschützten Dokumenten zu navigieren**.
3. Übernehmen Sie die Änderungen mit **OK**.
4. Bestätigen Sie den Hinweisdialog und starten Sie anschließend Ihren Notes-Client neu.

Wenn Sie diese Einstellung nicht vornehmen, erhalten Sie beim Öffnen einer Faxnachricht eine Warnung und müssen den Faxbetrachter über ein Icon in der Titelleiste der Nachricht manuell starten. Wenn Sie diese Warnung in Zukunft nicht mehr sehen wollen, können Sie sie über das Kontrollkästchen **Diese Warnung nicht mehr anzeigen** deaktivieren.



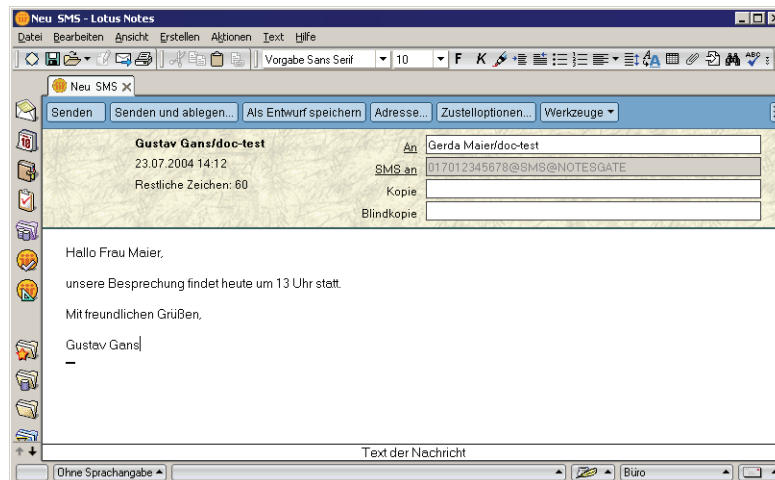
Die folgende Tabelle zeigt alle Bedienungselemente des Faxbetrachters.

Menüpunkt	Beschreibung
Vergrößern 	Vergrößert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Vergrößerung der Fax-Nachricht erfolgt in 50 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
Verkleinern 	Verkleinert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Verkleinerung erfolgt in 50 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
Erste Faxseite 	In der Ansicht wird die erste Seite einer mehrseitigen Fax-Nachricht angezeigt (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
Vorherige Faxseite 	Blättert bei mehrseitigen Fax-Nachrichten eine Seite zurück (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
Nächste Faxseite 	Blättert bei mehrseitigen Fax-Nachrichten eine Seite vor (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
Letzte Faxseite 	Die Ansicht springt bei mehrseitigen Fax-Nachrichten zur letzten Seite (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
Fax einpassen 	Erzeugt eine optimale Einpassung der Fax-Nachricht auf die Größe des gerade geöffneten Fensters.
Ganzseitendarstellung 	Die Fax-Nachricht wird als komplette Seite dargestellt. Die Darstellung ist unabhängig von der Größe des Darstellungsfensters.
Um 180° drehen 	Dreht die Darstellung der Fax-Nachricht um 180°.
Nach rechts drehen (90°) 	Dreht die Darstellung der Fax-Nachricht um 90° nach rechts.
Nach links drehen (90°) 	Dreht die Darstellung der Fax-Nachricht um 90° nach links.
Drucken 	Druckt die Fax-Nachricht.

2.6 Versenden von SMS-Nachrichten

Zum Versenden einer SMS-Nachricht gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den E-Mail-Client von Lotus Notes.
2. Wählen Sie im Menü **Erstellen > Unified Messaging** den Menüpunkt **Neue SMS** aus. Die Mail-Erweiterung für das Versenden von SMS-Nachrichten wird in einem neuen Fenster geöffnet.



3. Zum Auswählen eines Empfängers müssen Sie die Schaltfläche **Adresse** betätigen. Das Adressbuch wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der linken Liste des Adressbuches einen Empfänger aus und betätigen Sie die Schaltfläche **An**. Der ausgewählte Eintrag wird in die Liste auf der rechten Seite des Adressbuches übernommen.
5. Mit den Schaltflächen **Kopie** und **Blindkopie** können Sie optional Empfänger auswählen, die eine **Kopie** bzw. eine **Blindkopie** der SMS-Nachricht erhalten sollen. Diese Kopie wird den Empfängern dann als Lotus Notes-Mail zugestellt.
6. Bestätigen Sie die Empfänger-Auswahl mit **OK**. Das Adressbuch wird geschlossen.


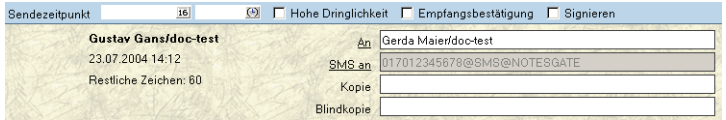
HINWEIS: Für eine SMS-Nachricht können auch mehrere Empfänger gleichzeitig ausgewählt werden.

Sie können eine SMS-Nummer auch manuell in das Adressfeld **An:** eintragen (wenn z.B. ein Empfänger nicht im Adressbuch vorhanden ist).

7. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das **Texteingabefeld**.
8. Wenn Sie Ihre SMS-Nachricht eingegeben haben, können Sie diese mit der Schaltfläche **Senden** sofort an den angegebenen Empfänger verschicken.

Optionale Einstellungen:

In der folgenden Tabelle sind weitere Einstellungen und Versendeoptionen beschrieben, die Sie beim Versand einer SMS-Nachricht verwenden können:

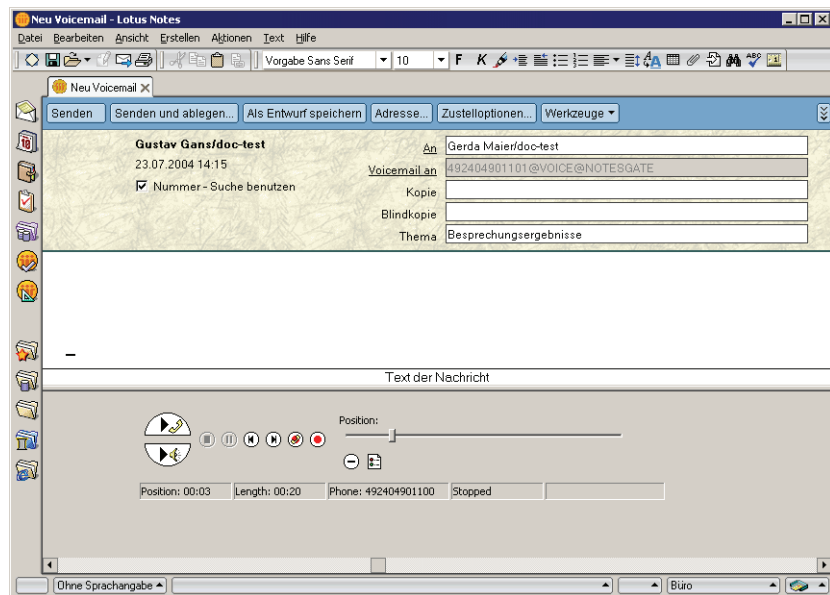
Option	Beschreibung
Schaltfläche 	<p>Ein Druck auf diese Schaltfläche erweitert den Kopfbereich des SMS-Versendeformulares um folgende Funktionen:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Mit der Anzeige Restliche Zeichen können Sie sehen, wie viele Zeichen Sie noch für einen SMS-Text zur Verfügung haben. • Wenn die SMS-Nachricht nicht sofort versendet werden soll, können Sie mit den Auswahlfeldern unter Sendezeitpunkt ein Versendedatum und eine Versendeuhrzeit einstellen. • Sie können für die SMS-Nachricht eine Hohe Dringlichkeit einstellen und eine Empfangsbestätigung anfordern.
Schaltflächen Zustelloptionen und Werkzeuge	Diese Schaltflächen bieten weitere Versendeparameter, die standardmäßig von Lotus Notes zur Verfügung gestellt werden. Hinweise zu deren Verwendung finden Sie in der Lotus Notes-Hilfe.

2.7 Sprachnachrichten

2.7.1 Sprachnachricht versenden

Zum Versenden einer Sprachnachricht gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den E-Mail-Client von Lotus Notes.
2. Wählen Sie im Menü **Erstellen > Unified Messaging** den Menüpunkt **Neue Voicemail** aus. Die Mail-Erweiterung für das Versenden von Sprachnachrichten wird geöffnet.





3. Zum Auswählen eines Empfängers müssen Sie die Schaltfläche **Adresse** betätigen. Das Adressbuch wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der linken Liste des Adressbuches einen Empfänger aus und betätigen Sie die Schaltfläche **An**. Der ausgewählte Eintrag wird in die Liste auf der rechten Seite des Adressbuches übernommen.
5. Mit den Schaltflächen **Kopie** und **Blindkopie** können Sie optional Empfänger auswählen, die eine **Kopie** bzw. eine **Blindkopie** der Sprachnachricht erhalten sollen. Diese Kopie wird den Empfängern dann als Lotus Notes-Mail zugestellt, in welcher die Sprachnachricht als Dateianhang vorhanden ist.

6. Bestätigen Sie die Empfänger-Auswahl mit **OK**. Das Adressbuch wird geschlossen.

HINWEIS: Für eine Sprachnachricht können auch mehrere Empfänger gleichzeitig ausgewählt werden.
 Sie können eine Empfängeradresse auch manuell in das Adressfeld **An:** eintragen (wenn z.B. ein Empfänger nicht im Adressbuch vorhanden ist).


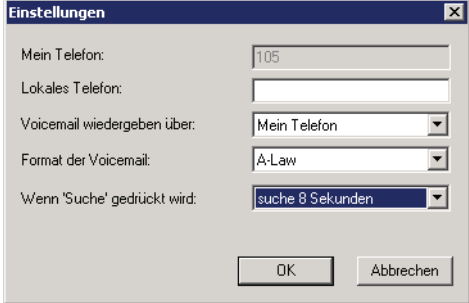
7. Im Texteingabefeld der Sprachnachricht können Sie keinen Nachrichtentext eingeben.
8. Unter dem Texteingabefeld befindet sich der **Sprachnachricht-Bedienbereich**, in dem Sie folgende Funktionen zur Verfügung haben:

Funktion	Beschreibung
Aufnehmen einer Nachricht über Telefon 	Schaltfläche zur Aufnahme einer Sprachnachricht über das Telefon. Hinweis: Nur über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (Mein Telefon) kann eine Sprachnachricht aufgenommen werden, wenn das Telefon von dieser grafischen Benutzeroberfläche aus gesteuert wird.
Aufnehmen einer Nachricht über Mikrofon 	Bei eingebauter Soundkarte und daran angeschlossenem Mikrofon kann durch Betätigen dieser Schaltfläche eine Sprachnachricht aufgenommen werden.

9. Starten Sie die Aufnahme mit einer der oben beschriebenen Schaltflächen und sprechen Sie Ihre Nachricht auf.
10. Beenden Sie die Aufnahme der Sprachnachricht mit der Schaltfläche **Stopp**.

11. Nach einer erfolgreichen Nachrichtenaufnahme können Sie folgende Bedienelemente nutzen:


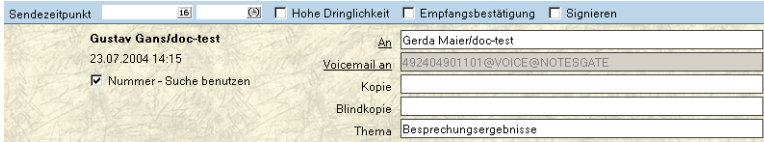
Funktion	Beschreibung
Abspielen über Telefon 	<p>Wiedergabe der Sprachnachricht über das Telefon. Unabhängig davon, welches Medium Sie zur Nachrichtenwiedergabe verwenden, zeigt der Laufbalken Position die aktuelle Stelle im Ton-Dokument an (relativ zur gesamten Aufzeichnungsdauer). Die Gesamtdauer, die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe werden im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbe- reich) angezeigt.</p> <p></p> <p>Hinweis: Nur über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (Mein Telefon) kann eine Sprachnachricht widergegeben werden, wenn das Telefon von dieser grafischen Benutzeroberfläche aus gesteuert wird.</p>
Abspielen über Soundkarte 	<p>Wiedergabe der Sprachnachricht über die Soundkarte des PC. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit angeschlossenen Lautsprechern.</p>
Positionsschieber 	<p>Durch Verschieben des Laufbalkens Position mit der Maus, lässt sich eine abgeschätzte Position in der Sprachnachricht aufsuchen. Mit Hilfe der Statusangaben Position: und Länge: kann man so eine bestimmte Stelle in der Nachricht ansteuern.</p>
Stopp 	<p>Stoppt die Nachrichtenwiedergabe und Nachrichtenaufnahme mit einem Rücksprung an den Nachrichtenanfang.</p>
Pause 	<p>Hält die Wiedergabe der Sprachnachricht an. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem Sie eine der beiden Abspielen-Schaltflächen betätigen.</p>
An den Nachrichten- anfang springen 	<p>Diese Schaltfläche wird betätigt, um nach einer Wiedergabe- pause, oder auch nachdem die Nachricht vollständig abgespielt wurde, wieder an den Beginn der Aufnahme zu gelangen.</p>
Ans Nachrichtenende springen 	<p>Hierdurch können Sie schnell an das Nachrichtenende springen (z.B. wenn Sie dort einen Sprachkommentar anhängen möchten).</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Diese Schaltfläche öffnet das Fenster Einstellungen, in dem einige Parameter bezüglich der Wiedergabe der Sprachnachricht verändert werden können.</p> 
Mein Telefon	In dieser Eingabezeile wird Ihre Telefonnummer angezeigt, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz über ein Telefon verfügen und die Telefoniefunktionen eingerichtet sind.
Lokales Telefon	In dieses Eingabefeld können Sie die Telefonnummer eines Anschlusses eingeben, an dem Sie sich vorübergehend aufhalten.
Voicemail wiedergeben über	<p>Hierüber kann ggfs. das für die Wiedergabe der Sprachnachricht vorgesehene Telefon umgeschaltet werden. Entweder erfolgt die Wiedergabe über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (Mein Telefon) oder über das Telefon, dessen Rufnummer unter Lokales Telefon angegeben wurde.</p> <p>Hinweis: Nur über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (Mein Telefon) kann eine Sprachnachricht wiedergegeben werden, wenn das Telefon von dieser grafischen Benutzeroberfläche aus gesteuert wird.</p>
Format der Voicemail	Über das Kombinationsfeld des Sprachformats können Sie die Kodierung für ISDN-Sprachnachrichten für Ihr Land angeben. Für den europäischen Raum wird A-Law , für die USA hauptsächlich µ-Law , verwendet.
Wenn 'Suche' gedrückt wird	Hier wird eingestellt, wie groß die Schritte sind, mit denen die Sprachnachricht vorwärts oder rückwärts gespult werden kann.

12. Drücken Sie die Schaltfläche **Senden**, um den Versand der Sprachnachricht sofort zu starten.

Optionale Einstellungen:

In der folgenden Tabelle sind weitere Einstellungen und Abrufoptionen beschrieben, die Sie beim Abruf einer Sprachnachricht verwenden können:

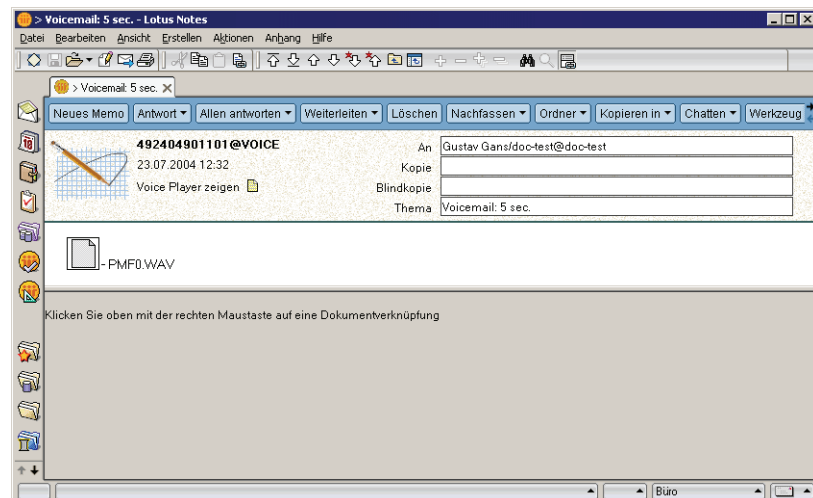
Option	Beschreibung
Schaltfläche 	<p>Ein Druck auf diese Schaltfläche erweitert den Kopfbereich des Voice-Versendeformulares um folgende Funktionen:</p> <div data-bbox="655 499 1422 640"></div> <ul style="list-style-type: none">Die Option Nummer-Suche benutzen steuert, ob die Nachricht über den XPR-Server (aktiviert) oder als Lotus Notes-Nachricht (deaktiviert) versendet werden soll. Bei aktivierter Option wird ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie eine Rufnummer als Adresse für die zu versendende Nachricht auswählen können.<ul style="list-style-type: none">WICHTIG: Wenn das Leistungsmerkmal VM2TXT (Voicemail to text) benutzt werden soll, muss die Option Nummer-Suche benutzen aktiviert sein und eine Telefonnummer im gezeigten Fenster muss ausgewählt werden.Wenn die Sprachnachricht nicht sofort versendet werden soll, können Sie mit den Auswahlfeldern unter Sendezeitpunkt ein Versenddatum und eine Versendeuhrzeit einstellen.Sie können für die Sprachnachricht eine Hohe Dringlichkeit einstellen und eine Empfangsbestätigung anfordern.
Schaltflächen Zustelloptionen und Werkzeuge	Diese Schaltflächen bieten weitere Versendeparameter, die standardmäßig von Lotus Notes zur Verfügung gestellt werden. Hinweise zu deren Verwendung finden Sie in der Lotus Notes-Hilfe.

2.7.2 Sprachnachricht empfangen

Empfangene Sprachnachrichten werden in einem Fenster geöffnet, in dem Sie zusätzliche Funktionen zum Anhören der Nachricht nutzen können.

HINWEIS: Wenn Sie sich in einer VPIM-Umgebung befinden, erhalten Sie zwei Sprachnachrichten, von denen eine den Namen des Absenders, die andere die eigentliche Nachricht enthält. XPR verkettet diese beiden Sprachnachrichten zu einer einzelnen Sprachnachricht, die Sie sich anhören können.

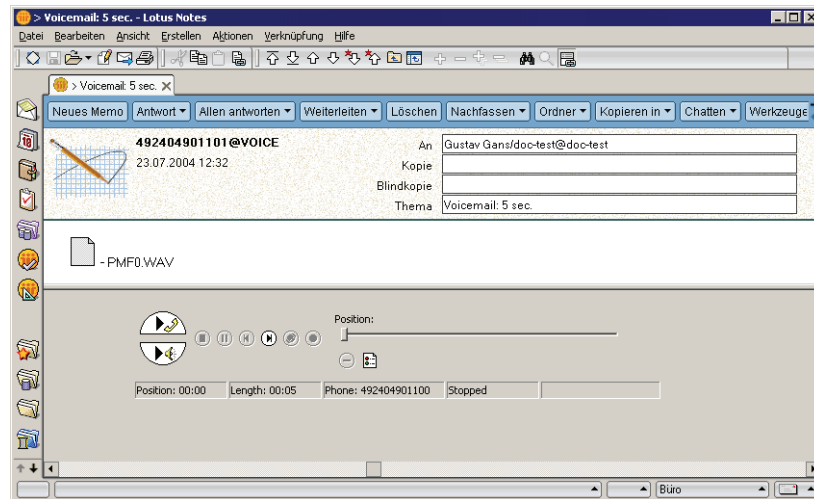
Die Nachrichtenansicht ist beim Öffnen der Sprachnachricht zweigeteilt. In der oberen Hälfte ist die empfangene Nachricht als Mailanhang eingefügt. Mit einem rechten Mausklick auf den Mailanhang können Sie die Sprachnachricht in einem externen Audiowiedergabeprogramm (z. B. Microsoft MediaPlayer) öffnen.



Wenn Sie im **Nachrichtenkopf** den Link **Voice Player zeigen** drücken, wird ein **Sprachnachricht-Bedienbereich** in der unteren Hälfte der Nachrichtenansicht angezeigt.

Mit diesem Bedienbereich können Sie die empfangene Nachricht anhören. Die Bedienung ist im [Abschnitt 2.7.1, "Sprachnachricht versenden"](#), auf Seite 24 beschrieben.

HINWEIS: Voraussetzung für das Anhören einer Sprachnachricht mit dem **Sprachnachricht-Bedienbereich**, ist die Installation der ActiveX-Client-Komponenten (siehe *Administrationshandbuch des Lotus Notes Gateways*).



HINWEIS: Wenn Sie von dieser grafischen Benutzeroberfläche aus ein Telefon steuern wollen, um eine Sprachnachricht anzuhören, können Sie dazu nur das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (**Mein Telefon**) benutzen.

2.8 Empfangene Nachrichten beantworten und weiterleiten

Alle empfangenen Nachrichten können unter Verwendung der Lotus Notes Mail-Erweiterungen beantwortet und weitergeleitet werden. Je nach Konfiguration der Mail-Erweiterung stehen folgende Beantwortungs- und Weiterleitungsoptionen für alle **Unified Messaging-Nachrichtentypen** zur Verfügung:

- Antwort
- Antwort mit Protokoll
- Weiterleiten
- Allen antworten
- Allen antworten mit Protokoll

HINWEIS: Informationen zu den jeweiligen Beantwortungs- und Weiterleitungsoptionen können Sie auch in der Lotus Notes-Hilfe nachlesen.

Zum **Beantworten** oder **Weiterleiten** einer empfangenen **Nachricht** müssen Sie diese im Posteingangsordner **markieren** und im Menü **Erstellen > Unified Messaging** bzw. **Erstellen > Unified Messaging > Andere...** die gewünschte Option auswählen.

Es wird eine neue Nachrichtenmaske geöffnet, in der Sie die neue Nachricht, wie es im [Abschnitt 2.2, "Versenden von Fax-Nachrichten"](#), auf [Seite 14](#) bis [Abschnitt 2.7, "Sprachnachrichten"](#), auf [Seite 24](#) beschrieben ist, erstellen können.

2.9 Nachrichten ohne Mail-Erweiterungen versenden

Wenn bei Ihnen die Lotus Notes Mail-Erweiterungen nicht installiert sind, können Sie Nachrichten auch unter Verwendung des normalen Lotus Notes E-Mail-Clients versenden. Dazu müssen Sie statt einer E-Mail-Adresse ein spezielles Adressformat (XPR-Lotus-Notes-Adresse) in die Adresszeile **An:** eintragen.

2.9.1 Aufbau einer XPR-Lotus-Notes-Adresse

Eine XPR-Lotus-Notes-Adresse stellt die Verbindung zwischen dem Lotus Notes-E-Mail-System und dem XPR-System her. Damit Nachrichten verschiedener Formate (z.B. Fax, SMS) aus Lotus Notes heraus zum XPR-System versendet werden können, spricht Lotus Notes das XPR über eine sogenannte fremde Domäne an.

Eine XPR-Lotus-Notes-Adresse muss folglich so aufgebaut sein, dass neben der Benutzerinformation (Benutzername oder Telefonnummer) die Bezeichnung des verwendeten Nachrichtenformats und der Name der fremden Domäne enthalten sind. Folgendes Adressformat wird verwendet:

`<Benutzer>@<Nachrichtenformat>@<fremde Domäne>`

Im Adressteil „Benutzer“ wird eine eindeutige Benutzerinformation, wie z.B. eine Telefon- oder Fax-Nummer eingetragen. Als „Nachrichtenformat“ stehen beim XPR die Dienste

- FAXG3 (analoges Fax),
- FAXG4 (digitales Fax),
- FAXG3REV (Fax-Abruf),
- SMS (Kurznachrichten) und
- VOICE (Sprachnachrichten) zur Verfügung.

Der Name der „fremden Domäne“ kann je nach Installation unterschiedlich sein. Erfragen sie den Domänennamen bei Ihrem Systemadministrator.

2.9.2 Versenden von Nachrichten mit dem Lotus Notes E-Mail-Client

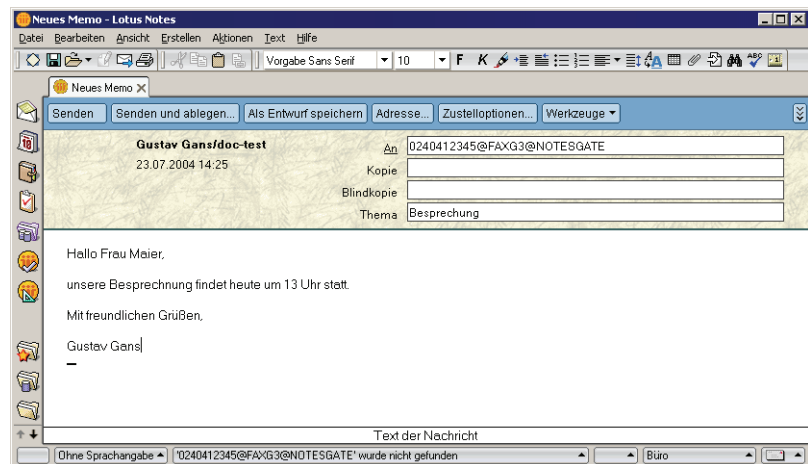
Wie Sie Nachrichten unter Verwendung der XPR-Lotus-Notes-Adresse versenden können, wird in diesem Kapitel an einem Beispiel erläutert.

Beispiel: Versenden von Nachrichten mit XPR-Lotus-Notes-Adresse

Sie möchten mit Ihrem Lotus Notes E-Mail-Client eine Fax-Nachricht an den Benutzer *Hans Mustermann* versenden. Herr Mustermann hat die Faxnummer 02404/123456. Da Sie eine Faxnachricht versenden möchten wird als Nachrichtenformat FAXG3 verwendet. Die fremde Domäne hat den Namen NOTESGATE. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den E-Mail-Client von Lotus Notes.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neues Memo** um eine neue Nachricht zu erstellen.
3. Geben Sie im Adressfeld **An:** folgende Adresse ein:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Schreiben Sie Ihre Nachricht und drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Senden**, um den Versand der Nachricht sofort zu starten.

2.10 Computer-Telefonie-Integration (CTI)

Unter dem Begriff CTI werden alle Funktionalitäten zusammengefasst, die eine logische Verknüpfung von Daten- und Telefondiensten realisieren. Schlüssel hierzu ist die Verbindung eines Computer-Arbeitsplatzes mit einem Telefonendgerät. Ein einfacher Fall einer CTI-Anwendung kann z. B. das Starten einer PC-Anwendung sein, wenn ein Anruf auf dem Telefonendgerät eingeht. Dies lässt sich beliebig erweitern, so dass mit dem Ankommen eines Telefonanrufs komplexere, computerbasierte Arbeitsabläufe verbunden werden, beispielsweise das Auslesen von anruferspezifischen Informationen aus einer Datenbank mit anschließender Aufbereitung und Darstellung.

Es ist auch der umgekehrte Weg möglich. Ein gutes Beispiel hierfür ist der Aufbau einer Kommunikationsverbindung zu einem Telefonteilnehmer aus einer Computeranwendung heraus. Die einfachste Form einer solchen Anwendung stellt ein so genannter Dialer dar, der auf Knopfdruck eine Telefonverbindung mit einer eingegebenen Nummer herstellt.

2.10.1 CTI-Funktionen

CTI stellt verschiedene Funktionen für die Steuerung und Überwachung von TK-Anlagen und Telefonendgeräten zur Verfügung. Die wichtigsten davon sind:

- Steuerung von Telefonendgeräten (Anruf annehmen, Verbindung herstellen, Displayinformationen anzeigen usw.)
- Steuerung von Telekommunikationsverbindungen (Einleitung von Verbindungsaufbau, Konferenzen, Parken, Makeln usw.)
- Erstellung von CTI-Journalen, um eine vollständige Liste der Telefonaktivitäten zur Verfügung stellen zu können.

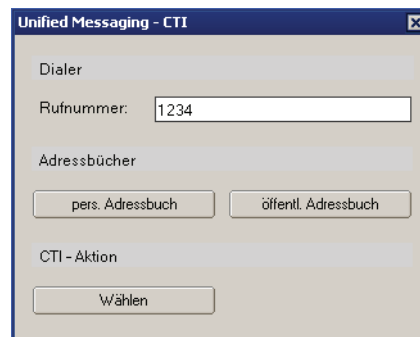
Es stehen zwei Möglichkeiten zur Nutzung der CTI-Funktionen zur Verfügung:

- SimpleDialer
- optiClient

2.10.2 SimpleDialer

Der SimpleDialer bietet die Möglichkeit, unter Lotus Notes eine Gesprächsverbindung über das Telefon aufzubauen.

Wenn der SimpleDialer in Lotus Notes gestartet wird, muss man zuerst die Rufnummer des Gesprächspartners eingeben und dann die Schaltfläche **Wählen** drücken. Mit den Schaltflächen **pers. Adressbuch** bzw. **öffentl. Adressbuch** kann ein Gesprächsteilnehmer aus einem Lotus Notes-Adressbuch ausgewählt werden.



Es wird nun eine Lotus Notes-Mail mit den Daten der Verbindungsanfrage (Rufnummern des Absenders und des Empfängers) an die Lotus Notes-APL gesendet. Die Lotus Notes APL leitet diese Verbindungsanfrage an das CTI Light-Skript weiter. Das Skript verarbeitet die Verbindungsanfrage und startet den Verbindungsaufbau.


Beim Aufbau der Gesprächsverbindung wird zunächst der Absender angerufen. Hebt der Absender seinen Telefonhörer ab, ruft das Skript den Empfänger an. Wenn der Empfänger ebenfalls seinen Telefonhörer abgenommen hat, werden beide Gesprächspartner zusammengeschaltet.

Dadurch, dass die Verbindungsanfrage per Lotus Notes-Mail versendet wird, kann der Verbindungsaufbau einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher ist diese Art des Verbindungsaufbaus am Besten für Intranetverbindungen geeignet. Funktionen wie Halten, Rückfragen, Makeln und Konferenz sind mit dem SimpleDialer nicht möglich. Das Beenden des Gesprächs erfolgt durch Auflegen des Telefonhörers.

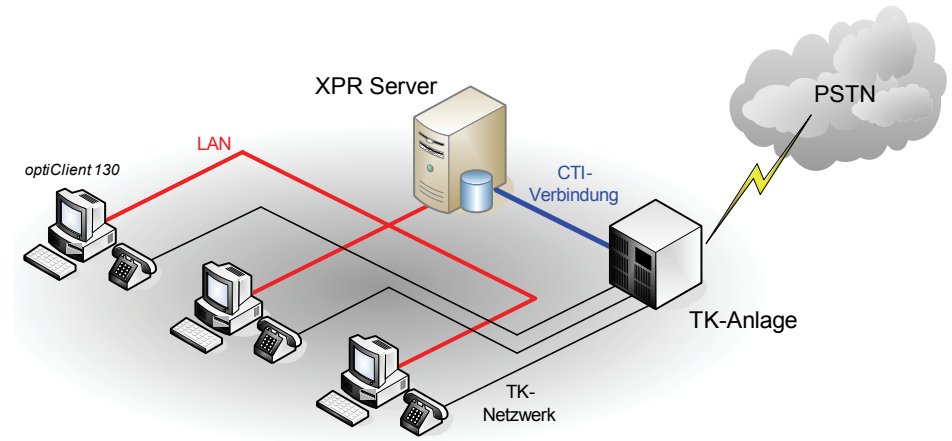
2.10.3 optiClient

optiClient setzt auf Lotus Notes auf und erweitert bzw. nutzt dessen Funktionalität.

Die wichtigsten Funktionen sind im Folgenden aufgelistet.

- **Anrufe protokollieren**
Für jeden kommenden und gehenden Anruf öffnet sich automatisch ein Anruf-Dialog. Der Anruf-Dialog enthält Datum und Uhrzeit des Anrufs sowie den Namen des Teilnehmers oder die Rufnummer. Sie können Notizen zu dem Gespräch eintragen. Sie können festlegen, dass zu dem Anruf ein Journaleintrag und/oder eine Aufgabe in Lotus Notes erzeugt werden soll.
- **Anrufe über Lotus Notes einleiten**
optiClient ermöglicht es Ihnen, aus Lotus Notes heraus einen Anruf einzuleiten. Selektieren Sie dazu einen Kontakt, einen Journaleintrag, eine Aufgabe, eine E-Mail oder einen Termin und drücken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste
- **Anrufe annehmen**
optiClient ermöglicht es Ihnen, Anrufe anzunehmen, die an Ihrem Telefonapparat ankommen. Für andere Telefonapparate ist dies nicht möglich.
- **Schaltung von Telefonkonferenzen**
- **Nutzung von Telefon-Komfortfunktionen**
Sie haben Zugriff auf typische Telefoniefunktionen wie zum Beispiel Makeln, Konferenz, Weiterleitung.
- **Liste der nicht angenommenen Anrufe verwalten**
Wenn der Anrufer auflegt, ohne dass Sie den Anruf angenommen haben, schließt optiClient den Anruf-Dialog wieder und erzeugt einen Aufgaben-Eintrag. Die letzten 6 derartigen Anrufe werden auch im Kontextmenü *Nicht angenommene Anrufe* des Telefonsymbols angezeigt, so dass Sie direkt einen Rückruf einleiten können. Anstelle des Aufgaben-Eintrags kann auch ein Journal-Eintrag erzeugt werden.
- **Übernommene Anrufe: Benachrichtigung schicken**
Wenn Sie einen Anruf übernehmen, der an einen anderen Teilnehmer gerichtet war (Gruppenfunktion der Telefonanlage oder Anrufumleitung), öffnet optiClient einen Anruf-Dialog, wobei die E-Mail-Adresse des ursprünglich angerufenen Teilnehmers und der Name des Anrufers bereits eingetragen sind. Zusätzlich kann statt einer Nachricht auch ein Journaleintrag erzeugt werden.

optiClient kommuniziert über LAN mit dem XPR Server. Dieser steuert über eine CTI-Verbindung die Telekommunikationsanlage, an der die Telefone und das PSTN (Public Switched Telephone Network) angeschlossen sind.



Für weitere Informationen zum optiClient schlagen Sie bitte in der Administratordokumentation und Bedienungsanleitung des *optiClient* nach.

3 Konferenzweiterungen

3.1 Allgemeines

Die Konferenzweiterungen bieten Ihnen einen einfachen Weg, Konferenzen zu planen und zu überwachen. Es gibt die folgenden Konferenztypen:

- **Webkonferenzen**
Dies sind Konferenzen, die ausschließlich unter der Mithilfe einer Internetverbindung durchgeführt werden. Dazu wird das Web-Conferencing-Tool verwendet. Unter Webkonferenzen versteht man die gemeinsame Nutzung von Programmen und Dokumenten während Echtzeit-Rechnerkonferenzen. Webkonferenzen ermöglichen, sofern vom Benutzer erlaubt, die gegenseitige Darstellung des Desktops der an der Webkonferenz beteiligten Personen. Somit haben alle anderen Konferenzteilnehmer, weltweit dasselbe Bild vor Augen, und man weiß, worüber man sich unterhält. Auch lassen sich Dokumente oder der ganze Desktop zur Bearbeitung freigeben. Mithilfe der Zusatzfunktionen kann man Sachverhalte besprechen, veranschaulichen und gegebenenfalls diskutieren. Zu diesen Zusatzfunktionen zählen beispielsweise Chat und Whiteboard. Bei Webkonferenzen ist der Ort, an dem die Konferenzteilnehmer sitzen, nicht von Bedeutung. Lediglich ein PC mit Internetzugang und gegebenenfalls ein Telefon müssen zur Verfügung stehen. Dies gewährleistet ein Maß an Flexibilität und spart Kosten für lange Anreisen, Übernachtungskosten etc. Da alle Sitzungsdaten verschlüsselt übertragen werden (256-Bit-AES-Verschlüsselung), können auch sensible Daten übertragen werden.
- **Sprachkonferenzen**
Dies sind Konferenzen, die ausschließlich über das Telefon abgehalten werden.
- **Kombinierte Sprach-/Webkonferenz**
Dies ist eine Konferenz, bei der eine Sprachkonferenz gleichzeitig mit einer Webkonferenz abgehalten wird. Es ist also eine Webkonferenz mit zusätzlicher Sprachverbindung.

Konferenzerweiterungen

Erstellen einer Konferenz

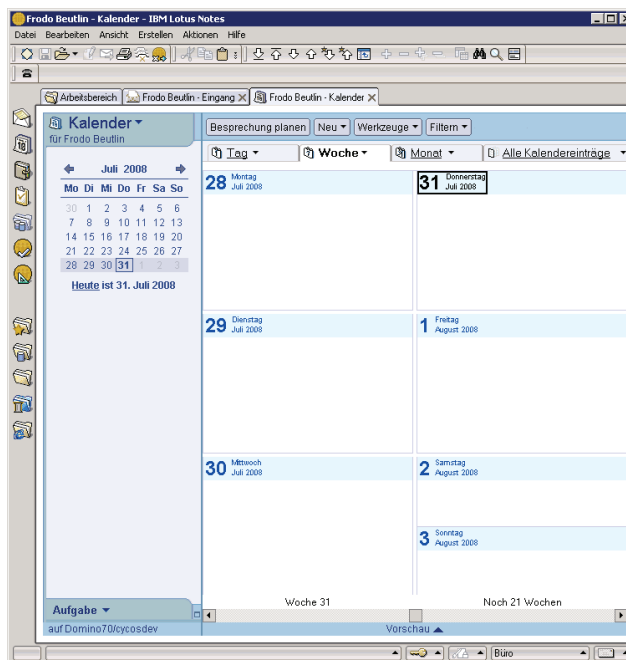
- Überwachung einer geplanten und eingeleiteten Telefonkonferenz über den OpenScape Web Client.

HINWEIS: Über Privilegien kann der Administrator Ihnen die Erlaubnis entziehen, die Konferenzfunktionen zu nutzen. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

HINWEIS: Denken Sie daran, dass Sie externen Konferenzteilnehmern, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, die Konferenzinformationen gegebenenfalls auf einem anderen Kommunikationsweg mitteilen müssen.

3.2 Erstellen einer Konferenz

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail**.
3. Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Besprechung planen**.

5. Geben Sie im Feld **Thema** das Thema der Konferenz ein.
6. Geben Sie im Feld **Beginn** das Datum und den Startzeitpunkt der Konferenz ein.
7. Geben Sie im Feld **Endet** das Datum und den Endzeitpunkt der Konferenz ein.
8. Geben Sie im Feld **Erforderlich (An)** die Namen der Personen ein, die Sie zu der Konferenz einladen möchten.
9. Geben Sie im Feld **Optional (Kopie)** die Namen der Personen ein, die Sie optional zu der Konferenz einladen möchten.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz**, und wählen Sie im Menü **Konferenz erstellen** aus.

Wenn eine Fehlermeldung erscheint, dass keine Verbindung zum Konferenzserver aufgebaut werden kann, überprüfen Sie, ob der Dienst **XPR Service Provider Service(MspSvc)** läuft.

Wählen Sie den gewünschten Konferenztyp aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




11. In dem Konferenzeintrag werden in Abhängigkeit des Konferenztyps Eigenschaften automatisch eingetragen:

- Webkonferenz
 - URL: Klicken Sie doppelt auf diese URL, um der Webkonferenz beizutreten.
- Sprachkonferenz
 - Konferenztyp
 - Erstellungszeitpunkt
 - Sprachkonferenz-PIN: Mit dieser PIN legitimieren Sie sich als Konferenzteilnehmer.
 - Sprachkonferenzbrückennummer: Dies ist die Rufnummer, unter der Sie sich in die Konferenz einwählen können.
- Kombinierte Sprach-/Webkonferenz

Für eine kombinierte Sprach-/Webkonferenz werden alle Punkte einer Sprachkonferenz und alle Punkte einer Webkonferenz eingetragen.

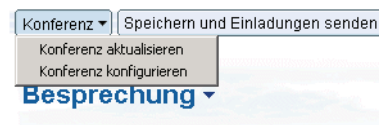
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Einladungen senden**.

Das Konferenzdokument wird geschlossen und im Kalender angezeigt.

13. Die Einladung zu der Konferenz erscheint bei einem Eingeladenen mit dem Symbol  im Postfach. Diese Mail enthält die Eigenschaften der Konferenz.
14. Der Eingeladene kann nun die Einladung annehmen, indem er auf die Schaltfläche **Antwort** klickt und die Menüoption **Annehmen** auswählt.
15. Die angenommene Einladung erscheint im Postfach des Eingeladenen mit dem Symbol .
16. Die angenommene Einladung erscheint im Postfach des Erstellers der Konferenz mit dem Symbol .
17. Entnehmen Sie bitte [Anhang A](#), "Webkonferenz-Client", wie die Bedienung einer Webkonferenz durchgeführt wird. Sie treten der Webkonferenz bei, indem Sie die Webadresse des Clients (siehe Schritt [11 auf Seite 42](#)) in einem Browser eingeben.

3.3 Bearbeiten einer Konferenz

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail**.
3. Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.
4. Öffnen Sie den Konferenceintrag, den Sie ändern möchten.
5. Ändern Sie den Konferenceintrag entsprechend Ihren Wünschen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz**, wählen Sie die Menüoption **Konferenz aktualisieren** aus.

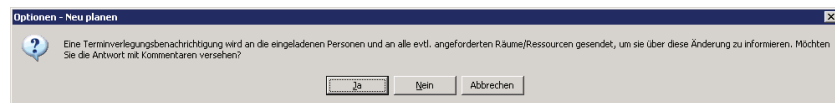


7. Hier wählen Sie den Konferenztyp aus, der nicht mit dem bisherigen Konferenztyp identisch sein muss, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die aktuellen Konferenzigenschaften werden unter den bisherigen Konferenzigenschaften eingefügt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Einladungen senden**.

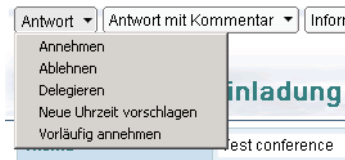
Wenn Sie den Zeitpunkt der Konferenz geändert haben, erscheint der folgende Dialog.




Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie der Nachricht keine Kommentare hinzufügen wollen.

9. Jeder Eingeladene der Konferenz erhält eine Mail mit Informationen über die Aktualisierung der Konferenz, die mit dem Symbol ⓘ im Postfach gekennzeichnet.
10. Wenn der Zeitpunkt der Konferenz geändert wurde, erhält jeder Eingeladene der Konferenz eine Mail mit Informationen über die Aktualisierung der Konferenz, die mit dem folgenden Symbol ⌚ im Postfach gekennzeichnet ist:

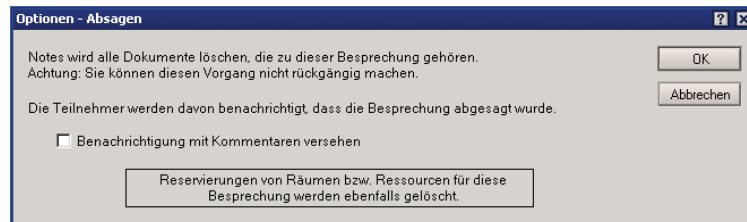
11. Wenn der Eingeladene die Änderung annehmen möchte, klickt er auf die Schaltfläche **Antwort** und wählt die Menüoption **Annehmen** aus.



12. Die angenommene Änderung erscheint im Postfach des Erstellers der Konferenz mit dem Symbol .


3.4 Löschen einer Konferenz

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail**.
3. Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Konferenz.
5. Wählen Sie die Menüoption **Löschen** aus.



Wenn auf die Schaltfläche **OK** klicken, wird das Konferenzdokument gelöscht. Dann wird ein Callback erzeugt, und die Konferenz wird automatisch im XPR gelöscht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

6. Jeder Eingeladene der Konferenz erhält eine Mail, die mit dem Symbol  im Postfach gekennzeichnet ist.

3.5 Konfiguration einer Konferenz

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail**.
3. Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.
4. Öffnen Sie den Konferenzeintrag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz**, wählen Sie die Menüoption **Konferenz konfigurieren** bzw. **Verbindungssteuerung** aus.
6. Es wird ein Browser mit den aktuellen Konferenzdaten geöffnet.

3.6 Anruf in eine Konferenz

WICHTIG: Anruf in eine Konferenz funktioniert nur, wenn der *OpenScape Web Client* installiert und gestartet ist.

HINWEIS: Eine Sprachkonferenz wird fünf Minuten vor dem geplanten Sprachkonferenzbeginn gestartet. Dies soll verhindern, dass Konferenzteilnehmer, die versuchen, sich vor dem geplanten Sprachkonferenzbeginn in die Sprachkonferenz einwählen, dies vergeblich tun.

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail**.
3. Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.
4. Öffnen Sie den Sprachkonferenz- oder Sprach-/Webkonferenzeintrag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz**, wählen Sie die Menüoption **In Konferenz anrufen** aus.

Es wird die Rufnummer der Konferenzbrücke angerufen.

HINWEIS: In einer laufenden Sprachkonferenz kann durch Klicken des Menüeintrags **Verbindungssteuerung** im Konferenzmenü *OpenScape Web Client* geöffnet werden. Dann kann die Konferenz gesperrt werden, Teilnehmer stumm geschaltet werden, Teilnehmer entfernt werden etc.

6. Wenn auch eine Webkonferenz gestartet werden soll, klicken Sie doppelt auf die URL in dem Einladungstext (siehe Schritt 11 auf Seite 42). Es ist keine Eingabe einer Sitzungs-ID oder eines Passwortes nötig.

3.7 Starten einer Webkonferenz

Nur der Ersteller der Webkonferenz kann eine Webkonferenz starten. Er muss dazu nach dem geplanten Start der Webkonferenz auf die Schaltfläche **Webkonferenz starten** klicken. Wenn der Ersteller der Webkonferenz den Konfereintrag vor dem geplanten Start der Webkonferenz öffnet, ist diese Schaltfläche noch nicht sichtbar. Schließen Sie den Eintrag und öffnen Sie ihn nach dem geplanten Start der Webkonferenz erneut.

3.8 Konferenzübersicht

Klicken Sie in der Symbolleiste von Lotus Notes auf die folgende Schaltfläche, um die Konferenzübersicht zu öffnen:



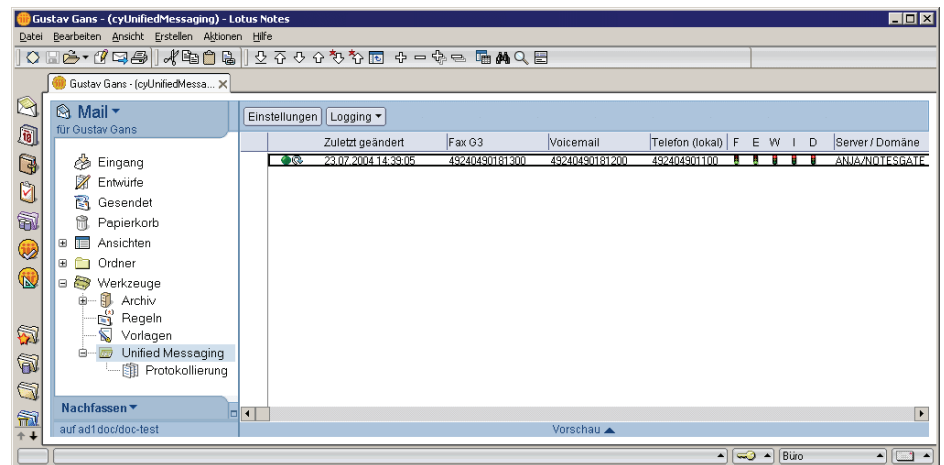
Über diese Schaltfläche gelangen Sie sofort in den Dialog **Konferenzen** des *OpenScape Web Clients*. In diesem Dialog erhalten Sie einen Überblick über alle geplanten Telefonkonferenzen.

HINWEIS: In diesem Dialog sind die Konferenzen lesbar, aber sie sind in diesem Dialog weder editierbar noch löschar.

Eine Bedienung des Tools für Webkonferenzen finden Sie in [Anhang A](#), "Webkonferenz-Client".

4 Einstellungen für Unified Messaging unter Lotus Notes 6.x

Für die Unified Messaging-Funktionen können Sie im E-Mail-Client von Lotus Notes im Ordner **Werkzeuge > Unified Messaging** die verschiedensten Parameter einstellen.



Im Ordner **Unified Messaging** befindet sich eine Kopie Ihres Personendokumentes, welches in der XPR-Administrationsdatenbank vorhanden ist. Mit der Schaltfläche **Einstellungen** können Sie Ihr Personendokument zur Bearbeitung öffnen.

Im Ordner **Protokollierung** ist ein Logging-Dokument abgelegt, in dem alle Aktivitäten die in Ihrer Maildatenbank und in Ihrem Personendokument vorgehen, protokolliert sind. Den Umfang der Protokollierung können Sie konfigurieren (siehe [Abschnitt 4.1, "Logging", auf Seite 57](#)). Mit einem **doppelten Mausklick** auf ein Logging-Dokument wird dieses zur Ansicht geöffnet.

HINWEIS: Ihr Systemadministrator entscheidet in der XPR-Administrationsdatenbank, welche Parameter Sie in Ihrem Personendokument bearbeiten dürfen. Daher kann es sein, dass Sie nicht jeden hier beschriebenen Parameter verändern können.

HINWEIS: CTI-Einstellungen werden nur angezeigt, wenn man Administratorrechte hat.

4.1 Unified Messaging-Einstellungen ändern

Im geöffneten Personendokument werden die Registerkarten **Grundeinstellungen**, **Standard Messaging** und **Logging** angezeigt. Folgende Parameter können in diesen Registerkarten eingestellt werden, sofern Sie vom Systemadministrator die Berechtigung dazu erhalten haben.

HINWEIS: Ob Sie die Berechtigung zum Ändern eines Parameters besitzen, erkennen Sie an einem Symbol, welches vor dem entsprechenden Parameter zu finden ist. Ein **grüner Haken** bedeutet, dass Sie den Parameter verändern dürfen. Ein **rotes Kreuz** bedeutet, dass Sie nicht berechtigt sind diesen Parameter zu verändern.

Parameter, vor denen kein Symbol angezeigt wird, können grundsätzlich nicht verändert werden.

Grundeinstellungen

Die Registerkarte **Grundeinstellungen** hat ausschließlich informativen Charakter. Hier können keine Einstellungen geändert werden.

Personendokument von: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

Speichern und schließen

PERSONENDOKUMENT: Gustav Gans/doc-test
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Grundeinstellungen | Standard Messaging | Integrated Messaging | Computer Telephony Integration | Logging

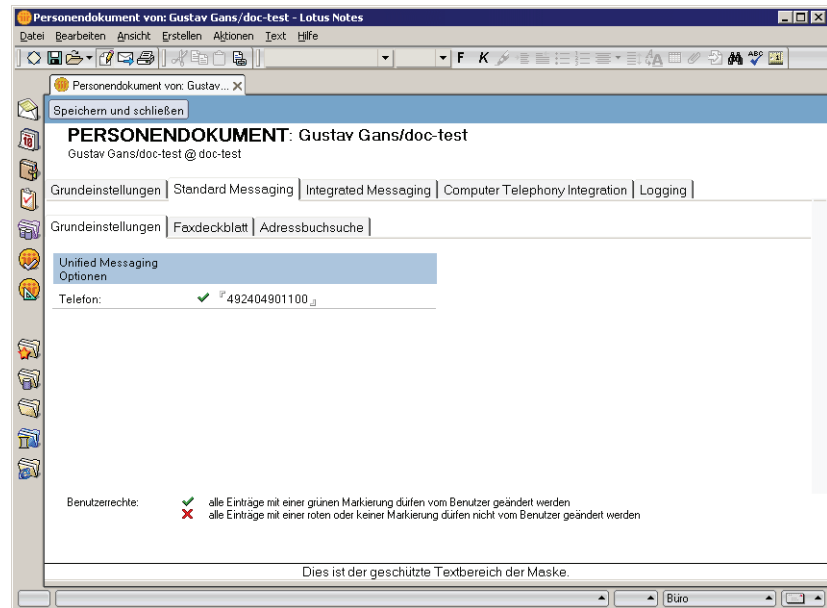
Grundlagen	Mail
Vorname: Gustav	Domäne: doc-test
Mittlere Initiale:	
Nachname: Gans	
Benutzername: Gustav Gans/doc-test Gustav Gans	

Server-Verbindung	Status
UM - Server: ANJA	UM - Synchronisation: aktiv
UM - Gateway (Fremde Domäne): NOTESGATE	Inbox-Replikation: aktiv
UM - Benutzer-ID: GGANS	
UM - Notes Alias - Adresse: Gustav Gans/doc-test@doc-test	

Benutzerrechte: alle Einträge mit einer grünen Markierung dürfen vom Benutzer geändert werden
 alle Einträge mit einer roten oder keiner Markierung dürfen nicht vom Benutzer geändert werden

Dies ist der geschützte Textbereich der Maske.

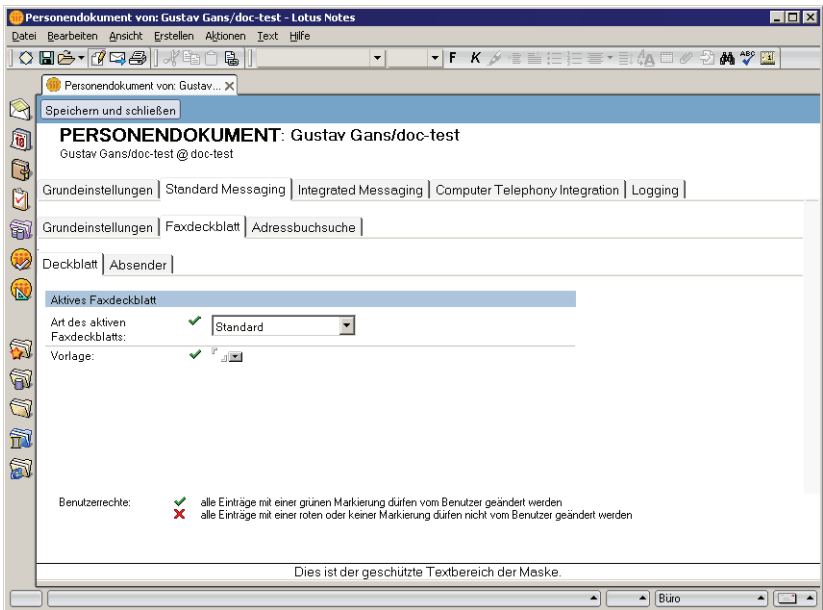
Standard Messaging > Grundeinstellungen



Bereich Unified Messaging Optionen:

Option	Beschreibung
Telefon	Hier können Sie die Rufnummer, unter der Sie telefonisch zu erreichen sind, einstellen.

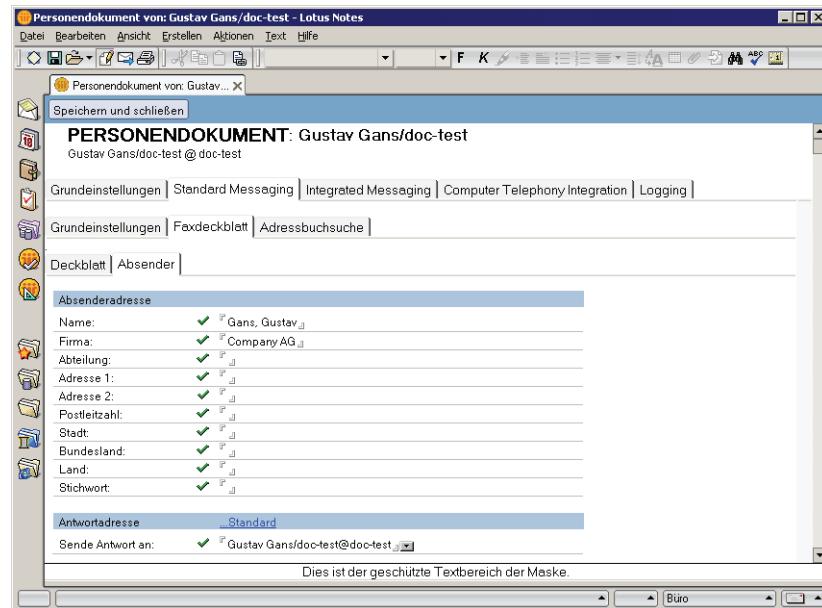
Standard Messaging > Faxdeckblatt > Deckblatt



Bereich **Aktives Faxdeckblatt**:

Option	Beschreibung
Art des aktiven Faxdeckblatts	Hier können Sie auswählen, welches Faxdeckblatt Sie für Ihre Fax-Nachrichten verwenden möchten: <ul style="list-style-type: none">Kein FaxdeckblattStandard-Faxdeckblatt Ein oder mehrere Faxdeckblätter, welche vom XPR-System zur Verfügung gestellt werden.Lotus Notes-Faxdeckblatt Ein oder mehrere Faxdeckblätter, welche von Lotus Notes zur Verfügung gestellt werden.
Vorlage	Je nach ausgewählter Faxdeckblatt-Art können Sie hier die Bezeichnung der zu verwendenden Vorlage einstellen.

Standard Messaging > Faxdeckblatt > Absender



In den Feldern der Registerkarte **Absender** werden Informationen des Benutzers hinterlegt, die vom XPR-Sendeformular in die entsprechenden Felder eingestellt werden und somit für das Faxdeckblatt zur Verfügung stehen. Felder: **Name**, **Firma**, **Abteilung**, **Adresse 1**, **Adresse 2**, **Postleitzahl**, **Stadt**, **Bundesland**, **Land** und **Stichwort**.

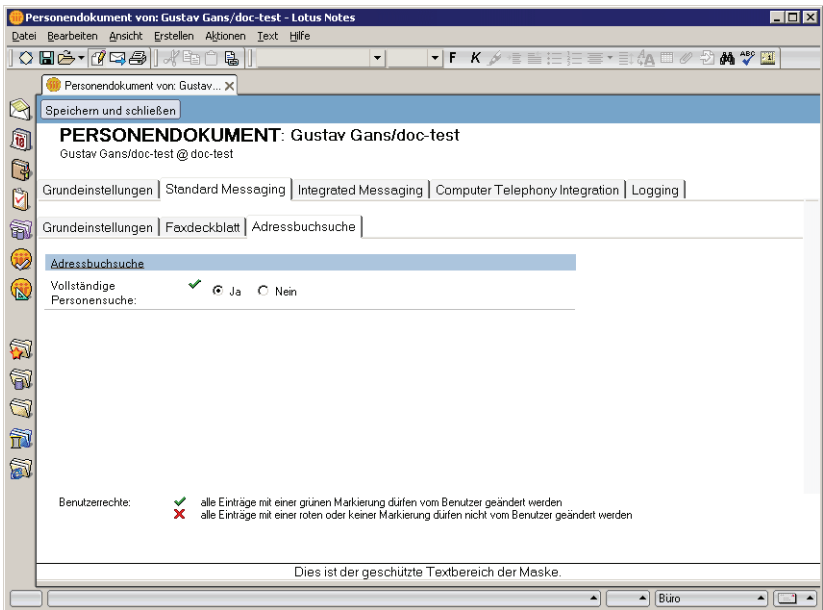
Bereich **Antwortadresse**:

Option	Beschreibung
Sende Antwort an:	Wenn die Sendebestätigung oder der Fehlerbericht an eine andere Adresse als den Absender geschickt werden soll, können Sie diese hier eintragen.

Einstellungen für Unified Messaging unter Lotus Notes 6.x

Unified Messaging-Einstellungen ändern

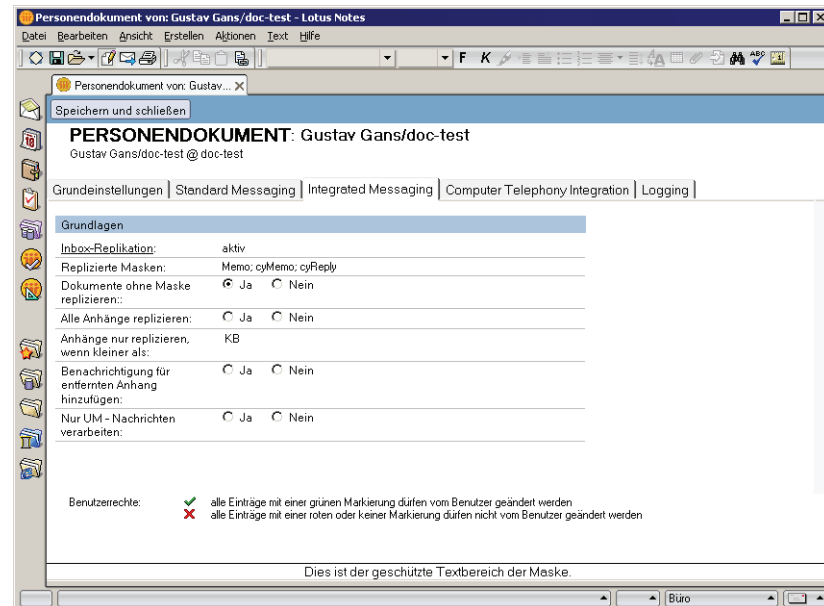
Standard Messaging > Adressbuchsuche



Bereich **Adressbuchsuche**:

Option	Beschreibung
Vollständige Personensuche:	Aktiviert bzw. deaktiviert die Suche nach weiteren Empfängerinformationen in allen konfigurierten Adressbüchern (z. B. Lotus Domino-Verzeichnis).

Integrated Messaging

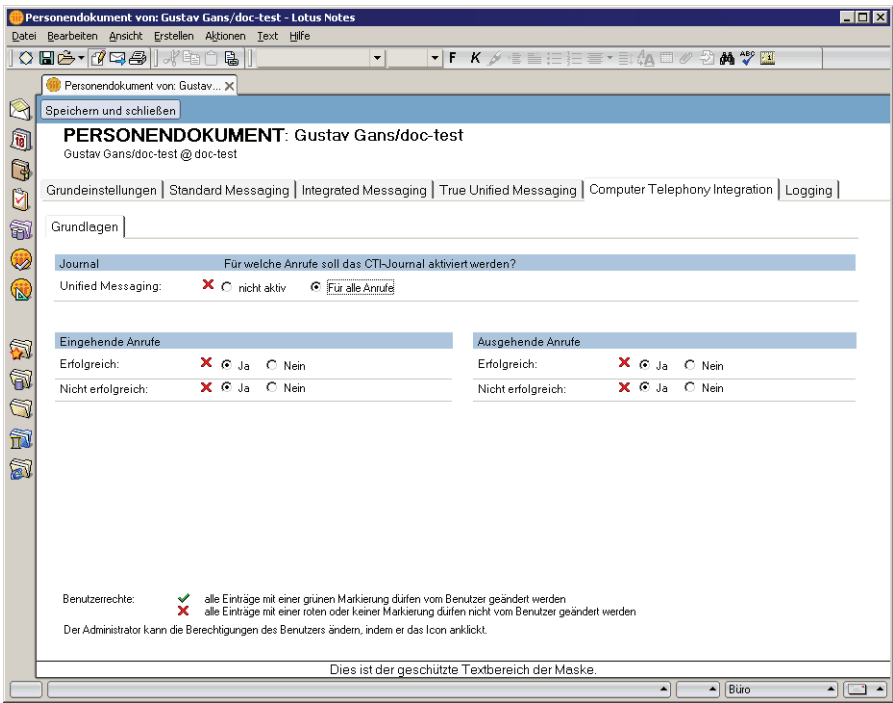


Bereich Grundlagen:

Option	Beschreibung
Inbox-Replikation:	Zeigt an, ob für diesen Benutzerdatensatz die Inbox-Replikation aktiviert oder deaktiviert ist.
Replizierte Masken:	Alle hier aufgeführten Lotus Notes-Formulare werden im Rahmen des Integrated Messaging berücksichtigt. Diese Einstellung betrifft die Funktionalität des XPR Dispatcher-Agenten in der Maildatenbank des Benutzers.
	Es werden nur Dokumente zum XPR-Server repliziert, die im Feld 'Form' einen der aufgeführten Formnamen enthalten. Mit der Option ...Standard können die Standardwerte geladen werden. Die Standardwerte sind: Memo, cyMemo, cyReply .
Dokumente ohne Maske replizieren:	Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob Dokumente mit oder ohne Lotus Notes-Maske zum XPR-Server repliziert werden sollen.
Alle Anhänge replizieren:	Aktiviert / Deaktiviert das Replizieren von Mailanhängen in Nachrichten.
Anhänge nur replizieren wenn kleiner als (Kilobyte):	Angabe der Dateigröße für zu replizierende Mailanhänge.
Benachrichtigung für entfernten Anhang hinzufügen:	Fügt eine Benachrichtigung über das Entfernen eines Mailanhangs in eine empfangene Nachricht ein.
Nur UM-Nachrichten verarbeiten:	Festlegen, ob alle Nachrichten oder nur Unified Messaging-Nachrichten repliziert werden sollen.

Computer-Telephonie-Integration (CTI)

HINWEIS: CTI-Einstellungen werden nur angezeigt, wenn man Administrator-rechte hat.



Registerkarte Grundlagen

In dieser Registerkarte können Sie Einstellungen für die CTI-Journal-Mails vornehmen.

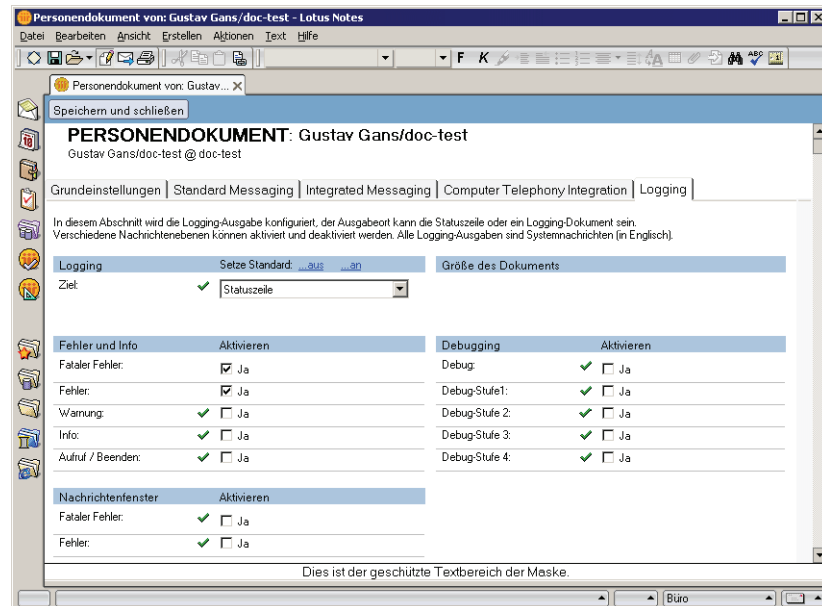
Bereich Journal

Im Kopfbereich der Registerkarte kann die Übermittlung von Gesprächsinformationen mit der Option **Nicht Aktiv** ausgeschaltet bzw. **Für alle Anrufe** aktiviert werden.

Je nach gewählter Einstellung erlauben die folgenden Felder eine weitere Einstellungen für die zu übertragenden Informationen.

Option	Beschreibung
Eingehende Anrufe	Erfolgreich: Ja /Nein Nicht erfolgreich: Ja /Nein
Ausgehende Anrufe	Erfolgreich: Ja /Nein Nicht erfolgreich: Ja /Nein

Logging



Bereich Logging

Option	Beschreibung
Ziel:	<ul style="list-style-type: none"> Dokument in Datenbank Es wird ein Logging-Dokument erzeugt und in der XPR-Administrationsdatenbank gespeichert. Status Line Protokoll der Logging-Ausgaben in der Statuszeile. Es wird kein Logging-Dokument erstellt.
Dokumenttyp	Wenn als Ziel Dokument in Datenbank ausgewählt wurde, kann hier festgelegt werden, ob ein Logging-Dokument pro Aktion , pro Person oder ein Dokument für alle angelegt werden soll.

Mit der Option **Setze Standard** können alle Eingabefelder mit Standardeinstellungen vorgelegt werden. Mit dem Link **...aus** wird ein Standard-Logging durchgeführt, bei dem **Fehlermeldungen (Fatale Fehler und Fehler)** in der Statuszeile protokolliert werden. Der Link **...an** führt ein Standard-Logging durch, bei dem **Fehlermeldungen, Warnungen und Infos** in einem Logging-Dokument protokolliert werden.

Im Bereich **Fehler und Info** wird festgelegt, für welche Fehler- und Infoarten ein Logging-Eintrag erstellt werden soll.

Option	Beschreibung
Fatale Fehler	Ein schwerer Fehler, der die Ausführung eines Programmes beendet. Das Logging dieser Fehlerart kann nicht deaktiviert werden .

Einstellungen für Unified Messaging unter Lotus Notes 6.x

Unified Messaging-Einstellungen ändern

Option	Beschreibung
Fehler	Ein Programm-Fehler, der jedoch nicht zur sofortigen Beendigung führt. Das Logging dieser Fehlerart kann nicht deaktiviert werden .
Warnung	Eine kritische Programmsituation, die nicht direkt zu einem Fehler führt, allerdings zu einem späteren Zeitpunkt einen Fehler verursachen kann. Warnungen können Hinweise auf Folgefehler sein.
Info	Normale Programmezustände werden protokolliert.
Eingabe/Ausgabe	Protokolliert den Programm-Stack. Z.B. wird durch Eingabe einer Subfunktion eine Eingabe-Nachricht protokolliert. Diese Logging-Option kann zum Debuggen verwendet werden.

Im Bereich **Nachrichtenfenster** wird eingestellt, welche Fehlerarten in einem Nachrichtenfenster eingeblendet werden sollen. Das eingeblendete Nachrichtenfenster zeigt dann eine Systemnachricht in englischer Sprache an.

Der Bereich **Größe des Dokumentes** ist nur konfigurierbar, wenn Sie als Ausgabeziel **Dokument in Datenbank** eingestellt haben.

Option	Beschreibung
Anzahl der Felder	Jeder Logging-Eintrag wird als Rich-Text-Feld in das Logging-Dokument eingefügt. Hier können Sie einstellen, wieviele Rich-Text-Felder das Logging-Dokument besitzen soll.
Bytes pro Eintrag	Anzahl Bytes, die pro Logging-Eintrag verwendet werden sollen. Das Minimum beträgt 500 Bytes.
Kapazität der Historie	Zeigt die minimale und maximale Kapazität des Logging-Dokumentes in Kilobyte an.

Im Bereich **Debugging** können Sie Debug-Ausgaben in vier Stufen festlegen.

A Webkonferenz-Client

Informationen zum Webkonferenz-Client finden Sie in der Bedienungsanleitung des Produkts *OpenScape Web Collaboration*.

Stichwörter

A

- Abkürzungsverzeichnis 10
- Abruf von Fax-Nachrichten 18
- Abspielen 26
- Adressbuch 14
- Aufbau des Handbuches 9
- Aufnehmen 25

C

- Computer-Telefonie-Integration 34
- CTI 34
 - Anrufe annehmen 36
 - Anrufe einleiten 36
 - Anrufe protokollieren 36
 - Benachrichtigung schicken 36
 - Komfortfunktionen 36
 - Nicht angenommene Anrufe verwalten 36
- CTI-Light 35

D

- Dokumentkonventionen 9
- Domänenname 32

F

- Faxabruf 18
- Fax-Darstellung 21
- Fax-Drucker-Erweiterung 17
- Fax-Druckertreiber 17
- FAXG3 32
- FAXG3REV 32
- FAXG4 32
- Fax-Nachrichten empfangen 20
- fremde Domäne 32
- Funktionen
 - CTI 34

K

- Konferenzarten
 - Kombinierte Sprach-/Webkonferenz 39
 - Sprachkonferenzen 39
 - Webkonferenzen 39

L

- Lokales Telefon 27
- Lotus Notes E-Mail Client 33
- Lotus Notes Mail-Erweiterungen 11

M

- Mein Telefon 27

N

- Nachrichtenanfang 26
- Nachrichtenende 26
- Neues Memo 33

P

- Pause 26
- Positionsschieber 26
- PSTN 37
- Public Switched Telephone Network 37

S

- SimpleDialer 34, 35
- SMS 32
- SMS-Nachrichten versenden 22
- Sprachnachricht
 - Format 27
 - Versenden 24
- Stopp 26

T

- Themenbereiche 9

V

- Versenden von Fax-Nachrichten 14
- VOICE 32
- Voicemail
 - Format 27
 - Wiedergeben 27

X

- XPR Lotus Notes Adresse 32

