

OpenScape UC Web Client –WebCollaboration

Die Unified Communication und Collaboration Lösung der Universität Heidelberg

OpenScape Office ist eine Unified Communication & Collaboration Lösung, die alle Arten der Kommunikation standortübergreifend oder standalone wie z. B. Direkte Gespräche, Präsenzstatus, Konferenzen, Web Collaboration, Instant Messaging, VoiceMail und Fax an einem Ort zusammenführt und zur Verfügung stellt, egal wo und zu welcher Zeit.

Wie Sie sich anmelden

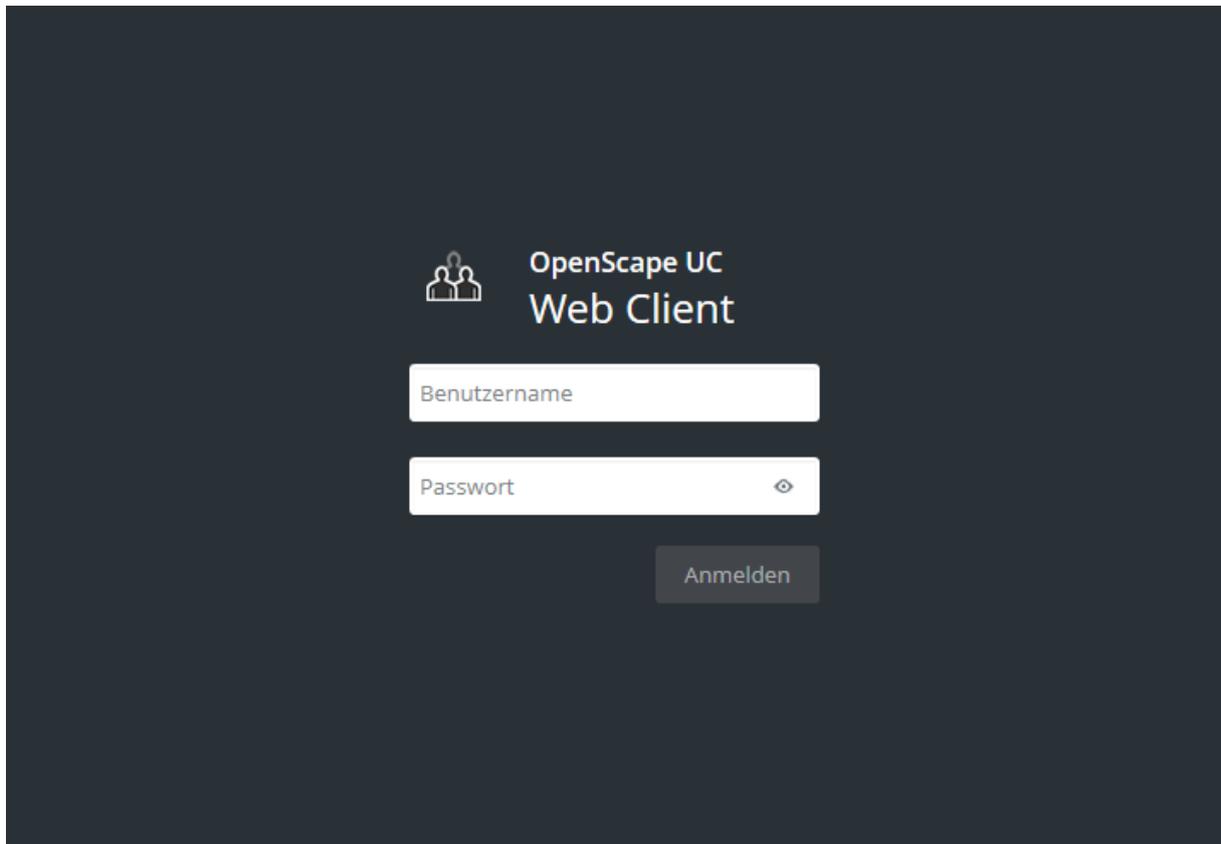
Bevor Ihnen die Bedienoberfläche angezeigt wird, müssen Sie sich anmelden.

Schritt für Schritt

1) Öffnen Sie Ihren Browser, und rufen Sie darin folgende Adresse auf:

<https://uc-suite.uni-heidelberg.de/>

Der Anmeldedialog wird Ihnen angezeigt:



The screenshot shows a dark-themed login dialog for 'OpenScape UC Web Client'. At the top left is an icon of two people. To its right, the text 'OpenScape UC Web Client' is displayed. Below this, there are two white input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort' with a small eye icon to its right. At the bottom right of the dialog is a grey button labeled 'Anmelden'.

2) Geben Sie im Feld Benutzername Ihren Benutzernamen (Universitätsinterne Rufnummer) ein. Sollten Sie Ihren Benutzernamen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Administrator zur weiteren Unterstützung.

3) Geben Sie im Feld Passwort Ihr Benutzerpasswort ein.

Sollten Sie Ihr Passwort nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Administrator zur weiteren Unterstützung.

4) Wählen Sie Anmelden.

HINWEIS: Wenn Sie sich erstmals an dem Webinterface anmelden werden Sie gebeten sich ein neues Passwort zu setzen, da vom Administrator ein „Einmal-Kennwort“ vergeben wird.

Ihnen wird die Bedienoberfläche angezeigt.

Aufbau der Bedienoberfläche

The screenshot shows the UNIFY web interface. At the top, the 'UNIFY' logo is on the left, and 'Telefon Büro' and the user name 'Schmidt' are on the right. A search bar is located below the logo. The main area is divided into two sections: 'Anrufliste' (Call Log) on the left and 'Alle Kontakte' (All Contacts) on the right. The 'Anrufliste' section contains a table of call records. The 'Alle Kontakte' section shows a list of contacts, including a group of 4 members and individual contacts.

Name	Alle Anrufe	Datum
Konferenz 1 Teilnehmer	Konferenz 00:02	Heute 10:53
Auszubildende Greiner, Grützner +49 6221 544534	Ausgehend 00:10	Heute 10:48
Auszubildende Greiner, Grützner +49 6221 544534	Ausgehend 00:10	Heute 10:47

1 Kopfleiste

The close-up screenshot shows the top navigation bar (Kopfleiste) of the UNIFY web interface. It features the 'Telefon Büro' logo on the left, a status indicator (a green checkmark) in the center, and the user name 'Schmidt' on the right. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Neue Konferenz' and a search bar labeled 'Suchen'. The 'Alle Kontakte' section is also visible below the search bar.

Über die Kopfleiste konfigurieren Sie die wichtigsten Einstellungen von OpenScape UC Application und die Einstellungen des Clients.

1.1 Ihr bevorzugtes Gerät

Sie können festlegen, auf welchem Ihrer Endgeräte Ihnen eingehende Anrufe signalisiert werden sollen. Unabhängig davon können Sie festlegen, von welchem Ihrer Endgeräte Sie ausgehende Anrufe einleiten möchten.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen.

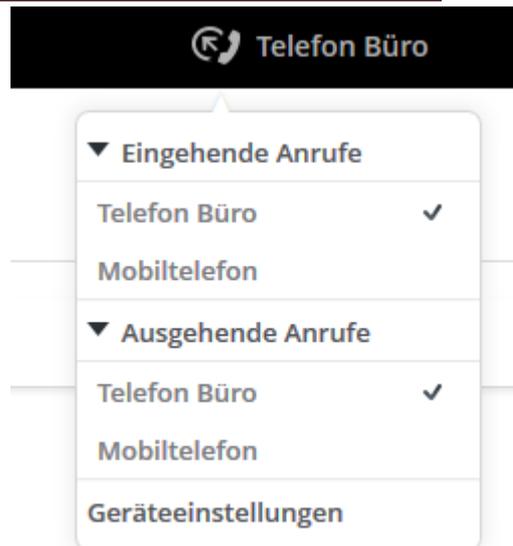
Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

2) Sie können Ihr bevorzugtes Endgerät für eingehende und ausgehende Anrufe unabhängig voneinander festlegen.

- Um Ihr bevorzugtes Endgerät für eingehende Anrufe festzulegen, wählen Sie unter Eingehende Anrufe den gewünschten Eintrag aus.
- Um Ihr bevorzugtes Endgerät für ausgehende Anrufe festzulegen, wählen Sie unter Ausgehende Anrufe den gewünschten Eintrag aus.

Damit haben Sie Ihr bevorzugtes Endgerät für ein- bzw. ausgehende Anrufe festgelegt.

HINWEIS: Alternativ können Sie Ihr bevorzugtes Gerät auch über  bzw.  in der Kopfleiste festlegen. Dabei wird Ihnen  angezeigt, wenn Sie für eingehende und ausgehende Anrufe dasselbe Endgerät eingestellt haben und , wenn sich diese beiden Einstellungen voneinander unterscheiden.



1.2 Ihr Präsenzstatus

Sie können anderen Benutzern mittels Ihres aktuellen Präsenzstatus zeigen, ob Sie generell für eine Kommunikation bereit sind.

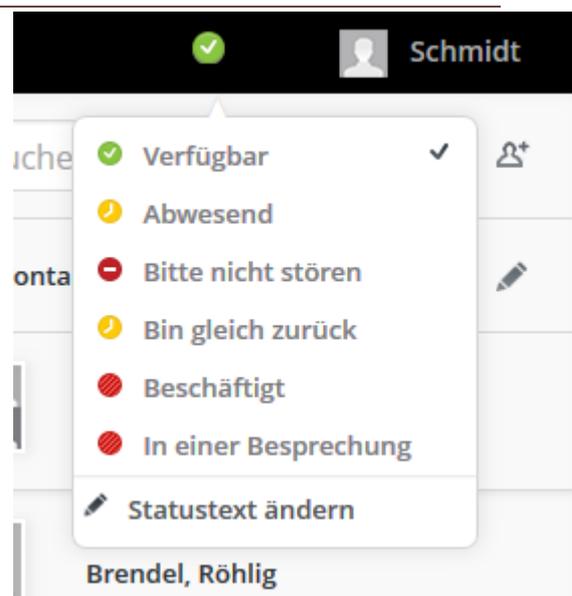
Schritt für Schritt

1) Wählen Sie in der Kopfleiste das Symbol Ihres aktuellen Präsenzstatus aus – z. B. .

Es öffnet sich das Menü zur Präsenzeinstellung.

2) Wählen Sie den Präsenzstatus aus.

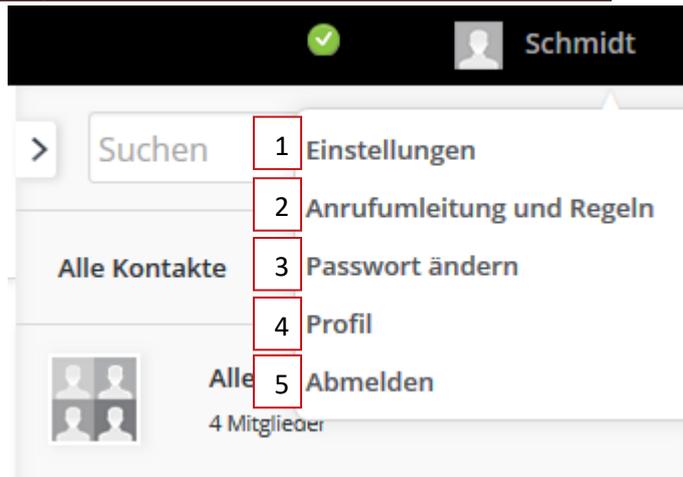
In der Kopfleiste wird Ihr neuer Präsenzstatus angezeigt.



1.3 Ihr Anmeldename (Einstellungsmenü)

Hier wird Ihnen angezeigt, mit welchem Anmeldenenamen Sie angemeldet sind. Über einen Klick auf Ihren Anmeldenenamen öffnet sich das Einstellungsmenü.

HINWEIS: Wenn Ihnen Präsenzstatusanfragen vorliegen, über die Sie noch nicht entschieden haben, wird Ihnen die Anzahl dieser Anfragen in einem grünen Quadrat neben Ihrem Anmeldenenamen angezeigt.



1 Einstellungen OpenScape UC

- Allgemein: Zeigt Informationen zur Verwendeten Softwareversion an
 - Zeigt eine Onlinehilfe an
 - Sprache
 - Standort
 - DI-Tool (Desktop-Integration-Tool)
 - Voice-Mail Konfiguration
- Geräte: In dieser Liste können Sie jederzeit neue Geräte hinzufügen oder entfernen
 - Passen Sie individuell an, wie Sie anrufen und erreicht werden möchten
 - Ihre Telefone
 - Empfang von Anrufen über Präsenzstatus steuern
- Präsenz: Sie können sich alle Benutzer anzeigen lassen, die einem verfügbaren Betrachterstatus angehören.
 - Präsenzanzeige verwalten
 - Eigener Präsenzstatus beim An-/Abmelden
- Benachrichtigungen
 - Allgemeine Benachrichtigungen
 - Tell-Me-When-Hinweis

2 Anrufumleitungen und Regeln

Sie können eingehende Anrufe abhängig von verschiedenen Ereignissen automatisch umleiten.

Für folgende Voraussetzungen ist eine automatische Umleitung möglich.

- Bei Besetzt
- Wenn ein Anruf nach einer definierten Dauer nicht angenommen wurde
- Unter allen Umständen

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenenamen.

Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

2) Wählen Sie Einstellungen.

3) Wechseln Sie in den Bereich Anrufumleitung.

4) Aktivieren Sie die Option Anrufumleitung aktivieren.

5) Geben Sie für mindestens eines der folgenden Ereignisse eine Weiterleitungsnummer in das zugehörige Feld ein. Abhängig davon, welche der folgenden Optionen Sie konfigurieren, können Sie auch verschiedene Weiterleitungsereignisse gleichzeitig einbeziehen.

- Eingehende Anrufe bei besetzter Leitung umleiten
- Eingehende Anrufe nach einer bestimmten Zeit umleiten
- Alle eingehenden Anrufe umleiten

HINWEIS: Bevor Sie in dieses Feld eine Rufnummer eingeben können, müssen Sie das zugehörige Kontrollkästchen markieren.

Wenn Sie diese Weiterleitungsoption einrichten, haben die alternativen Optionen keine Wirkung.

6) Wählen Sie Speichern.

Entsprechend Ihrer Konfiguration werden eingehende Anrufe von jetzt an umgeleitet. Das Symbol  an der Bereichsüberschrift Anrufumleitung erinnert Sie daran, dass Sie mindestens eine automatische Umleitung eingerichtet haben.

3 Passwort ändern

Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig, um es Unbefugten zu erschweren, auf Ihr Benutzerkonto zuzugreifen.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen. Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

2) Wählen Sie Passwort ändern

3) Geben Sie im Feld Altes Passwort Ihr bisheriges Passwort ein.

4) Geben Sie im Feld Neues Passwort das neue Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld Neues Passwort wiederholen.

Die Sicherheitsanzeige zeigt Ihnen an, wie sicher das neue Passwort einzustufen ist.

5) Wählen Sie Speichern

Sie haben Ihr Passwort geändert. Verwenden Sie es bei der nächsten Anmeldung.

4 Profil

Sie können ein Profilbild hinzufügen; dieses wird neben Ihrem Namen angezeigt. Profilbilder können geändert oder entfernt werden.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen.

Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

2) Profil auswählen.

3) Klicken Sie auf das Symbol des Profilbilds.

4) Durchsuchen Sie Ihren lokalen Ordner und wählen Sie das gewünschte Bild aus.

*HINWEIS: Das Bild darf höchstens 16 kB groß sein und muss in einem der folgenden Formate vorliegen: *.jpeg, *.png.*

5) Klicken Sie auf Speichern.

6) Um das gespeicherte Bild zu entfernen, zeigen Sie mit der Maus auf die obere rechte Ecke des Profilbildsymbols und klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

7) Um das gespeicherte Bild zu ändern, klicken Sie darauf, wählen Sie dann ein anderes Bild aus Ihrem lokalen Ordner und speichern Sie es.

Ihr Bild wird zusammen mit Ihrem Namen in der Kopfleiste angezeigt.

Andere Benutzer sehen das hochgeladene Bild zusammen mit Ihrem Namen in ihrer Kontaktliste.

Benutzer, die Sie zuvor zu ihrer Kontaktliste hinzugefügt haben, sehen Ihr Bild nach Aktualisierung Ihrer Profilinformatoren im Kontaktbereich.

5 Abmelden

Bevor Sie das Browserfenster mit dem Client schließen, sollten Sie sich ordnungsgemäß abmelden.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen.

Es öffnet sich das Einstellungsmenü.

2) Wählen Sie Abmelden.

Sie werden abgemeldet und Ihnen wird die Anmeldeseite angezeigt.

2 Kontextabhängige Aktionsleiste/ Tab-Leiste

Die kontextabhängige Aktionsleiste dient als dynamische Zwischenablage für Kontakte, um Gruppenaktionen durchzuführen – zum Beispiel, um mit mehreren Kontakten eine Konferenz einzuleiten. In diesem Fall können Sie die gewünschten Kontakte in die kontextabhängige Aktionsleiste übernehmen und anschließend die Konferenz mit diesen Kontakten einleiten.

Wenn in der Bedienoberfläche neben der kontextabhängigen Aktionsleiste auch Anrufsteuerungsleisten angezeigt werden müssen, werden kontextabhängige Aktionsleiste und Anrufsteuerungsleisten als Tabs in der Tab-Leiste dargestellt. In einem solchen Fall können Sie mittels der Tabs zwischen den Anrufsteuerungsleisten und der kontextabhängigen Aktionsleiste wechseln.

In bestimmten Dialogen kann darüber hinaus eine lokale kontextabhängige Aktionsleiste erscheinen. Ihre Funktion ist auf den jeweiligen Dialog beschränkt.

3 Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste können Sie festlegen, welche Informationen Ihnen im Inhaltsbereich angezeigt werden.

Die Navigationsleiste hat Tabs für die folgenden Themen:

- Anrufliste 
- Konferenzen 
- Voicemails 

HINWEIS: Der Tab Voicemail wird Ihnen nur dann angezeigt, wenn der Administrator für Sie in OpenScape UC Application das Leistungsmerkmal Voicemail eingerichtet hat.

Wenn in einem Thema neue Elemente existieren, die Sie noch nicht betrachtet haben, wird Ihnen die Anzahl dieser Elemente in einem grünen Quadrat innerhalb des betreffenden Tabs angezeigt.

3.1 Anrufliste

Jeder ein- und ausgehende Anruf erzeugt in der Anrufliste einen Eintrag, der Informationen über den Anruf protokolliert. So können Sie Telefonereignisse jederzeit nachverfolgen.

Soweit vorhanden, kann ein Anruflisteneintrag insbesondere die folgenden Informationen enthalten.

- Verbindungstyp (eingehend, ausgehend, angenommen, nicht angenommen)
- Datum und Zeit
- Rufnummer des Anrufers / des Angerufenen
- Weitere Rufnummern bei einer Weiterleitung
- Weitere Informationen zum Anrufer bzw. Angerufenen – z. B. Name oder Präsenzstatus

Darüber hinaus können Sie den Anrufer bzw. Angerufenen über die verfügbaren Kommunikationswege direkt kontaktieren – z. B. wenn Sie einen Anruf nicht annehmen konnten.

Die Uhrzeit von noch nicht betrachteten Anruflisteneinträgen wird hervorgehoben dargestellt.

3.2 Konferenzen

Es werden verschiedene Arten von Telefonkonferenzen unterstützt:

Ad-hoc-Konferenzen

Eine Ad-hoc-Konferenz ist eine dynamisch und spontan eingerichtete und direkt durchgeführte Konferenz. Wenn Sie eine Besprechung mit mehreren Personen abhalten möchten und in der Kontaktliste sehen, dass diese Personen verfügbar sind, können Sie sie auswählen und anschließend in einem Arbeitsschritt eine einmalige Sprachkonferenz starten.

Ad-hoc-Konferenzen können höchstens 30 Teilnehmer haben. Wenn Sie eine Konferenz mit mehr als 30 Teilnehmern verwenden möchten, müssen Sie eine jederzeit verfügbare Konferenz einrichten.

Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz mit persönlichen Kontakten einleiten

Sie können eine Ad-hoc-Telefonkonferenz einleiten, indem Sie die Teilnehmer aus Ihren persönlichen Kontakten auswählen.

Voraussetzungen

- Der Kontaktbereich ist eingeblendet.

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie folgendermaßen alle Kontakte aus, die an der Telefonkonferenz teilnehmen sollen.

a) Klicken Sie im Kontaktbereich auf das Gruppenauswahlfeld.

Es öffnet sich das Gruppenmenü.

b) Wählen Sie Alle Kontakte oder eine Gruppe, in der sich der Kontakt befindet.

Der Gruppenname wird im Gruppenauswahlfeld angezeigt; in der Liste darunter zuerst die Gruppe und danach alle zugehörigen Kontakte.

c) Bewegen Sie den Mauszeiger in der Kontaktliste über den Kontakt.

Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.

d) Wählen Sie .

Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.

2) Wählen Sie in der Aktionsleiste .

Eine Signalisierungsleiste zeigt Ihnen den Verbindungsaufbau an.

Ihr bevorzugtes Gerät klingelt.

3) Nehmen Sie den Anruf folgendermaßen an.

HINWEIS: Wenn für Ihr bevorzugtes Gerät die Auto-Answer-Funktion aktiviert ist, werden automatisch Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts oder einer angeschlossenen Sprechgarnitur aktiviert.

- Wenn Sie für die Konferenz den Hörer des Endgeräts verwenden möchten, nehmen Sie den Anruf am Endgerät an.

- Wenn Sie für die Konferenz Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts oder eine angeschlossene Sprechgarnitur verwenden möchten, wählen Sie in der Signalisierungsleiste .

Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts bzw. einer angeschlossenen Sprechgarnitur werden aktiviert.

Die Konferenz wird aufgebaut.

Es öffnet sich eine Anrufsteuerungsleiste, in der die neue Verbindung angezeigt wird.

Sie haben eine Ad-hoc-Telefonkonferenz mit mehreren Ihrer persönlichen Kontakte eingeleitet.

Jederzeit verfügbare Konferenzen

Eine jederzeit verfügbare Konferenz wird einmal angelegt. Nachdem sie beendet wurde, bleibt Sie eingerichtet und kann anschließend neu gestartet werden. In einer jederzeit verfügbaren Konferenz haben alle Teilnehmer Moderatorrechte für die Konferenz.

Teilnehmer können mit dem Start der Konferenz entweder automatisch vom System angerufen we

Wie Sie eine jederzeit verfügbare Konferenz anlegen

Sie können eine jederzeit verfügbare Konferenz anlegen, die anschließend verfügbar ist, um jederzeit gestartet zu werden. Nachdem diese Art der Konferenz beendet wurde, bleibt Sie eingerichtet und kann anschließend neu gestartet werden.

Voraussetzung:

- Der Kontaktbereich ist eingeblendet.

Schritt für Schritt

1) Wenn Sie der Konferenz einen persönlichen Kontakt als Konferenzteilnehmer hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

– Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens

– Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens

– Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn in Ihren persönlichen Kontakten Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen kontinuierlich aktualisiert unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

b) Bewegen Sie den Mauszeiger über den persönlichen Kontakt.

Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.

c) Wählen Sie .

Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.

d) Fügen Sie in gleicher Weise ggf. weitere persönliche Kontakte als Konferenzteilnehmer hinzu.

2) Wenn Sie der Konferenz einen Kontakt aus dem Verzeichnis als Konferenzteilnehmer hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

– Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens

– Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens

– Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn in Ihren persönlichen Kontakten Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen kontinuierlich aktualisiert unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

b) Wählen Sie unterhalb des Suchfeldes und der persönlichen Trefferliste .

Der Kontakt wird im Verzeichnis gesucht.

Wenn Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

c) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Kontakt.

Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.

d) Wählen Sie .

Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.

e) Fügen Sie in gleicher Weise ggf. weitere Verzeichniskontakte als Konferenzteilnehmer hinzu.

3) Wählen Sie in der Aktionsleiste .

Es öffnet sich das Aktionsmenü.

4) Wählen Sie Konferenz erstellen.

Die Anzeige wechselt zum Hinzufügen einer jederzeit verfügbaren Konferenz.

Im Bereich der eingeladenen Teilnehmer werden Sie und alle vorher ausgewählten Konferenzteilnehmer angezeigt.

5) Geben Sie unter Titel einen Namen für die Konferenz ein.

Unter diesem Namen wird die Konferenz in der Konferenzliste angezeigt.

6) Wenn Sie Moderatoren für die Konferenz festlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

a) Markieren Sie die Option Diese Konferenz ist moderiert.

Im Bereich der eingeladenen Teilnehmer wird für alle Konferenzteilnehmer die Option Moderator angezeigt.

b) Wenn Sie für einen Konferenzteilnehmer die Moderator-Option deaktivieren möchten, bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den Konferenzteilnehmer.

Ihnen wird ein Kontrollkästchen für die Moderator-Option angezeigt.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

HINWEIS: In entsprechender Weise können Sie die Moderator-Option für einen Konferenzteilnehmer aktivieren.

HINWEIS: Sie können die Moderator-Option nicht deaktivieren, wenn sie nur noch für einen Konferenzteilnehmer aktiv ist.

7) Wenn die Konferenzteilnehmer für den Eintritt in die Konferenz ihren Namen aufnehmen sollen, markieren Sie die Option Namensaufzeichnung.

8) Wenn die Konferenz auch Videoübertragung umfassen soll, markieren Sie die Option Video.

9) Wenn die Konferenz auch eine Webkonferenz umfassen soll, markieren Sie die Option Web Collaboration.

10) Wenn Sie der Konferenz weitere Konferenzteilnehmer hinzufügen wollen, wählen Sie Neue Teilnehmer hinzufügen im Bereich der eingeladenen Teilnehmer.

Es öffnet sich der Dialog zur Auswahl neuer Teilnehmer. Bedienen Sie ihn, wie bereits bei der ersten Teilnehmerauswahl beschrieben.

11) Um einen Konferenzteilnehmer aus der Teilnehmerliste zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor.

a) Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den Konferenzteilnehmer.

Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.

b) Wählen Sie .

Der Konferenzteilnehmer wird aus der Teilnehmerliste gelöscht.

12) Standardmäßig müssen sich Konferenzteilnehmer aktiv in die Konferenz einwählen. Um festzulegen, dass ein Konferenzteilnehmer vom System angerufen wird, gehen Sie folgendermaßen vor.

a) Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über die Einwahloption Einwahl in Konferenz des Konferenzteilnehmers.

Es öffnet sich das Einwahloptionsmenü.

b) Wählen Sie die Option Ausgehender Konferenzruf.

Die Einwahloption des Konferenzteilnehmers wird umgestellt.

13) Wählen Sie Speichern.

Sie haben eine jederzeit verfügbare Konferenz angelegt.

Terminierte Konferenzen

OpenScape UC Application unterstützt terminierte Konferenzen. Sie können terminierte Konferenzen im Client einrichten, bearbeiten, anzeigen und ihnen beitreten.

In einer terminierten Konferenz können die Moderator-Rechte individuellen Teilnehmern zugewiesen werden.

Teilnehmer können mit dem Start der Konferenz entweder automatisch vom System angerufen werden (Dial-Out) oder müssen sich selbst in die Konferenz einwählen (Dial-In).

Wie Sie eine terminierte Konferenz anlegen

Sie können eine terminierte Konferenz erstellen, die dann zur angegebenen Zeit für die angegebene Dauer aktiv sein wird. Terminierte Konferenzen können auch wiederkehrend sein.

Voraussetzungen

- Der Kontaktbereich ist eingeblendet.

Schritt für Schritt

1) Geben Sie im Textfeld Titel einen Titel ein.

HINWEIS: Der Titel kann maximal bis zu 200 Zeichen lang sein.

2) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Web Collaboration, um eine Web-Collaboration-Sitzung einzubeziehen.

3) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Video, um Videoübertragungen einzubeziehen.

4) Klicken Sie auf das Feld Namensaufzeichnung, um die Namen der Teilnehmer anzuzeigen.

5) Planen Sie den Besprechungstermin, indem Sie das Kontrollkästchen anklicken:

a) Legen Sie Startdatum und Startzeit fest.

b) Legen Sie Enddatum und Endzeit fest.

c) Legen Sie ggf. fest, ob es sich um eine wiederkehrende Besprechung handelt. Hierzu stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Täglich: Legen Sie das Wiederholungsintervall (z.B. alle 2 Tage) sowie das Start- und Enddatum fest. Sie können auch ein Datum festlegen, an dem die Wiederholungsfunktion deaktiviert wird oder wie oft die Besprechung wiederholt werden soll.

- Wöchentlich: Wählen Sie die Wochentage sowie das Start- und Enddatum aus. Sie können auch ein Datum festlegen, an dem die Wiederholungsfunktion deaktiviert wird oder wie oft die Besprechung wiederholt werden soll.

- Monatlich: Legen Sie das Wiederholungsintervall (z.B. alle 2 Monate) sowie das Start- und Enddatum fest. Sie können auch ein Datum festlegen, an dem die Wiederholungsfunktion deaktiviert wird oder wie oft die Besprechung wiederholt werden soll.

d) Klicken Sie auf Speichern

6) Um Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf Neuen Teilnehmer hinzufügen.

Jedes Mal, wenn ein Teilnehmer hinzugefügt wird, wird die Anzahl der Teilnehmer aktualisiert.

7) Wenn Sie Moderatoren für die Konferenz festlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

a) Klicken Sie auf Diese Konferenz hat einen Moderator.

Im Bereich der eingeladenen Teilnehmer wird für alle Konferenzteilnehmer die Option Moderator angezeigt.

b) Wenn Sie für einen Konferenzteilnehmer die Moderator-Option deaktivieren möchten, bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den Konferenzteilnehmer.

Ihnen wird ein Kontrollkästchen für die Moderator-Option angezeigt.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

HINWEIS: In entsprechender Weise können Sie die Moderator-Option für einen Konferenzteilnehmer aktivieren.

HINWEIS: Sie können die Moderator-Option nicht deaktivieren, wenn sie nur noch für einen Konferenzteilnehmer aktiv ist.

8) Um einen Konferenzteilnehmer aus der Teilnehmerliste zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

a) Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den Konferenzteilnehmer.

Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.

b) Wählen Sie 

Der Konferenzteilnehmer wird aus der Teilnehmerliste gelöscht.

9) Standardmäßig müssen sich Konferenzteilnehmer aktiv in die Konferenz einwählen. Um festzulegen, dass ein Konferenzteilnehmer vom System angerufen wird, gehen Sie folgendermaßen vor.

a) Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über die Einwahloption Einwahl in Konferenz des Konferenzteilnehmers.

Es öffnet sich das Einwahloptionsmenü.

b) Wählen Sie die Option Ausgehender Konferenzruf.

Die Einwahloption des Konferenzteilnehmers wird umgestellt.

10) Klicken Sie auf Anlegen

Sie haben eine terminierte Konferenz erstellt, die zur angegebenen Zeit aktiv sein wird. Der Besprechungs-PIN, die Konferenzbrücke und die alternativen Rufnummern werden angezeigt. Klicken Sie auf Alle anzeigen, um eine andere alternative Rufnummer auszuwählen oder auf PIN neu erstellen, um eine neue PIN zu generieren.

Darstellung der terminierten Konferenzen

Für terminierte Konferenzen werden im Inhaltsbereich die folgenden Informationen angezeigt.

- Titel der Konferenz
- Name des Konferenzerstellers
- Datum und Uhrzeit der Konferenz
- Einwahlrufnummer für das Konferenzsystem
- Zugangs-PIN für die Konferenz

Die angezeigten Konferenzen können Sie nach den folgenden Informationen sortieren.

- Titel der Konferenz
- Name des Konferenzerstellers
- Datum und Uhrzeit der Konferenz

Gestartete Konferenzen werden hervorgehoben dargestellt; unabhängig davon, ob Sie in die Konferenz eingewählt sind oder nicht.

Sie können terminierte Konferenzen einrichten, bearbeiten, anzeigen und starten. Sie können ihnen auch beitreten.

In der Detailansicht einer terminierten Konferenz werden zusätzlich die folgenden Informationen angezeigt.

- Option zur Namensaufnahme der Konferenzteilnehmer
- Erweiterungsoption zur Videokonferenz
- Erweiterungsoption zur Webkonferenz
- Eingeladene Konferenzteilnehmer ggf. mit Link auf zugehörige Kontaktdetails

Bei Konferenzen mit einer großen Teilnehmeranzahl wird die Anzeige der eingewählten Teilnehmer so eingeschränkt, dass nicht mehr alle Teilnehmer aufgelistet werden und die Anzeige nicht automatisch aktualisiert wird. Ab welcher Teilnehmeranzahl diese eingeschränkte Anzeige aktiviert wird, können Sie konfigurieren.

Darstellung der jederzeit verfügbaren Konferenzen

Für jederzeit verfügbare Konferenzen werden im Inhaltsbereich die folgenden Informationen angezeigt.

- Titel der Konferenz
- Name des Konferenzerstellers

- Einwahlrufnummer für das Konferenzsystem
- Zugangs-PIN für die Konferenz

Gestartete Konferenzen werden immer zuoberst angezeigt. Darüber hinaus können Sie die Listeneinträge nicht sortieren. Gestartete Konferenzen werden hervorgehoben dargestellt; unabhängig davon, ob Sie in die Konferenz eingewählt sind oder nicht.

Ständig verfügbare Konferenzen können Sie einrichten, bearbeiten, anzeigen und löschen. Sie können ihnen auch beitreten.

In der Detailansicht einer jederzeit verfügbaren Konferenz werden zusätzlich die folgenden Informationen angezeigt.

- Option zur Namensaufnahme der Konferenzteilnehmer
- Erweiterungsoption zur Videokonferenz
- Erweiterungsoption zur Webkonferenz
- Eingeladene Konferenzteilnehmer ggf. mit Link auf zugehörige Kontaktdetails

Bei Konferenzen mit einer großen Teilnehmeranzahl wird die Anzeige der eingewählten Teilnehmer so eingeschränkt, dass nicht mehr alle Teilnehmer aufgelistet werden und die Anzeige nicht automatisch aktualisiert wird. Ab welcher Teilnehmeranzahl diese eingeschränkte Anzeige aktiviert wird, können Sie konfigurieren.

Darstellung der endgerätgesteuerten Konferenzen (Large-Conference)

Endgerätgesteuerte Konferenzen werden nur durch die bestehende Telefonverbindung dargestellt. Eine weitere Darstellung im Inhaltsbereich ist nicht vorhanden. Auch eine erweiterte Konferenzsteuerung ist nicht vorhanden.

Steuerung einer Konferenz

Wenn Sie einer jederzeit verfügbaren oder terminierten Konferenz beitreten, wird Ihnen automatisch die zugehörige Anrufsteuerung angezeigt. In ihr sehen Sie die folgenden Konferenzinformationen.

- Status der Konferenz
- Anzahl der Konferenzteilnehmer
- Namen der Moderatoren
- Aktiver Sprecher
- Eingewählte Konferenzteilnehmer
- Noch nicht eingewählte Konferenzteilnehmer

Darüber hinaus können Sie in der Anrufsteuerung die folgenden Funktionen verwenden.

- Eigenes Telefon stummschalten / lautschalten
- Konferenz verlassen
- Einzelnen Kontakt per Sofortnachricht oder E-Mail kontaktieren
- Gruppen-Instant Messaging starten

- Zusätzlich für Moderatoren:
 - Konferenz stummschalten / lautschalten
 - Konferenz sperren / entsperren
 - Konferenz beenden
 - Moderatorkontrolle auf ausgewählten Teilnehmer erweitern
 - Einzelne Teilnehmer stummschalten / lautschalten
 - Einzelne Teilnehmer aus der Konferenz entfernen
 - Nicht ausgewählte Teilnehmer in die Konferenz aufnehmen
 - Gleichzeitige Webkonferenz starten

3.3 Voicemail

Wenn Sie OpenScape Xpressions als externes Voicemail System an OpenScape UC Application verwenden, können Sie alle Voicemails verwalten, die für Sie in OpenScape Xpressions verfügbar sind.

Für die Voicemails werden im Inhaltsbereich die folgenden Informationen angezeigt.

- Datum und Zeitpunkt des Eingangs
- Dauer der Voicemail
- Informationen zum Anrufer soweit vorhanden
- Status der Voicemail (neu, abgehört)

Die Verwaltung der Voicemails umfasst:

- Voicemails abhören
- Voicemails lokal speichern
- Voicemails löschen

Darüber hinaus können Sie den Absender einer Voicemail über die verfügbaren Kommunikationswege direkt kontaktieren.

Noch nicht abgehörte Voicemail-Einträge werden hervorgehoben dargestellt.

4 Inhaltsbereich

Sie können sich im Inhaltsbereich Ihre Anrufliste, Konferenzen oder Voicemails anzeigen lassen.

Schritt für Schritt

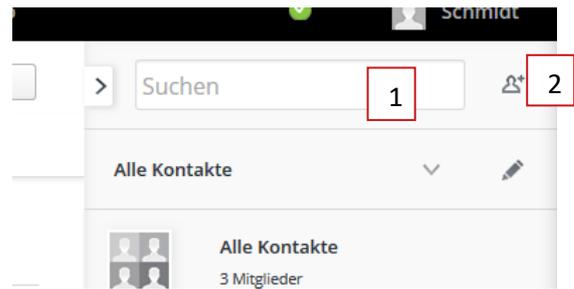
Wählen Sie in der Navigationsleiste ,  oder .

Im Inhaltsbereich werden je nach Auswahl die Anrufliste, Ihre Konferenzen oder Ihre Voicemail angezeigt.

Wenn neue Anruflisteneinträge oder Voicemails existieren, die Sie noch nicht betrachtet haben, wird Ihnen die Anzahl dieser Einträge in einem grünen Quadrat innerhalb des Anruflisten-Tabs angezeigt.

5 Kontakte und Kontaktsuche (Universitätsweit)

Ihre persönlichen Kontakte werden auf dem Server von OpenScape UC Application abgelegt. Auf sie können nur Sie selbst zugreifen. Die Kontakte des angebenen Verzeichnisses sind entweder im internen Kontaktverzeichnis von OpenScape UC Application abgelegt oder in einem externen Verzeichnis, das an OpenScape UC Application angebunden ist – dem externen LDAP-Verzeichnis.



5.1 Mittels der Kontaktsuche können Sie nach folgenden Elementen suchen:

- Persönliche Kontakte
- Kontakte im externen LDAP-Verzeichnis

Kontakte aus dem Verzeichnis können Sie in Ihre persönlichen Kontakte übernehmen und so ebenfalls in Kontaktgruppen organisieren. Sie können jedoch nicht die zugehörigen Kontaktinformationen ändern. Bei Bedarf können Sie übernommene Kontakte manuell mit dem ursprünglichen Verzeichniskontakt synchronisieren.

5.2 Wie Sie einen neuen persönlichen Kontakt anlegen

Im Kontaktbereich können Sie neue persönliche Kontakte anlegen. Mit diesen Kontakten können Sie anschließend auf einfache Weise Kommunikationsbeziehungen einleiten – z. B. einen Anruf aufbauen, eine Sofortnachricht versenden oder eine Konferenz einleiten.

Voraussetzung:

- Der Kontaktbereich ist eingeblendet.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie im Kontaktbereich auf .

Die Anzeige wechselt zum Hinzufügen eines Kontakts.

2) Geben Sie die Kontaktinformationen ein.

HINWEIS: Der Nachname und mindestens eine Telefonnummer sind zwingend erforderlich.

3) Wenn Sie für den Kontakt ein Bild speichern möchten, klicken Sie in den Bereich des angezeigten Bildes, und wählen Sie das Bild aus.

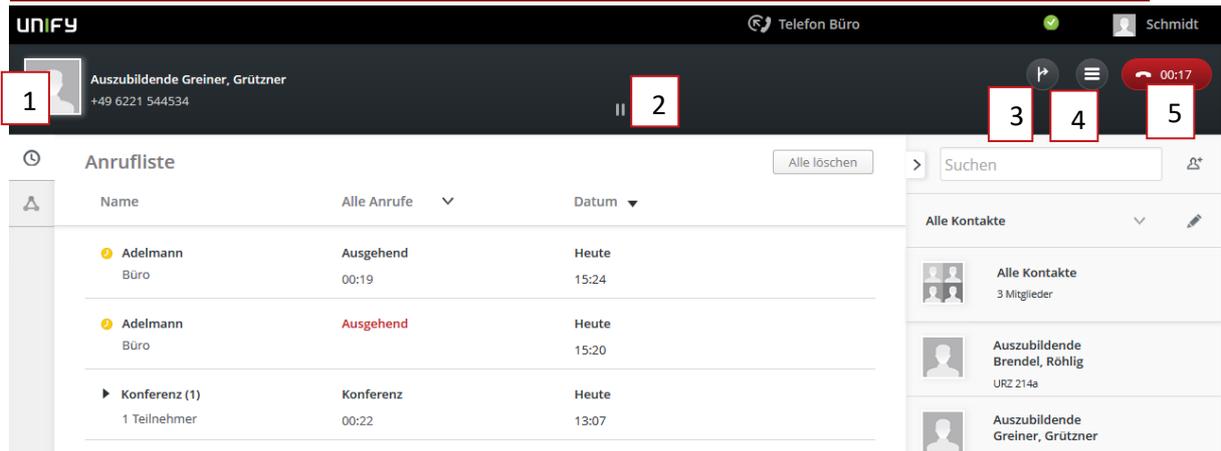
HINWEIS: Das Bild darf höchstens 16 kB groß sein und muss in einem der folgenden Formate vorliegen: *.jpg, *.png

4) Wenn Sie den neuen Kontakt einer Kontaktgruppe zuordnen möchten, wählen Sie unter Gruppen den Namen der Gruppe.

Jeder Kontakt kann auch mehreren Gruppen zugeordnet werden. Der Gruppenname wird farblich hervorgehoben.

5) Wählen Sie Speichern, um den neuen Kontakt zu übernehmen. Sie haben einen neuen persönlichen Kontakt angelegt.

Aufbau der Anrufsteuerungsleiste (während eines Telefonates)



1 Teilnehmer Anzeige

Hier wird der von Ihnen angerufene Teilnehmer angezeigt. Durch Anklicken des Namens können Sie sich Details dieses Teilnehmers im Kontaktbereich anzeigen lassen. Darunter die Letzten Anrufe, die Kontaktinformationen und eine eventuelle Gruppenzugehörigkeit.

2 Eine bestehende Telefonverbindung ins Halten legen

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie die Telefonverbindung in den Zustand Halten legen. Dabei wird die Verbindung zwischen Ihnen und Ihrem Gesprächspartner so lange unterbrochen, bis Sie sich wieder mit ihm verbinden lassen.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.

Schritt für Schritt

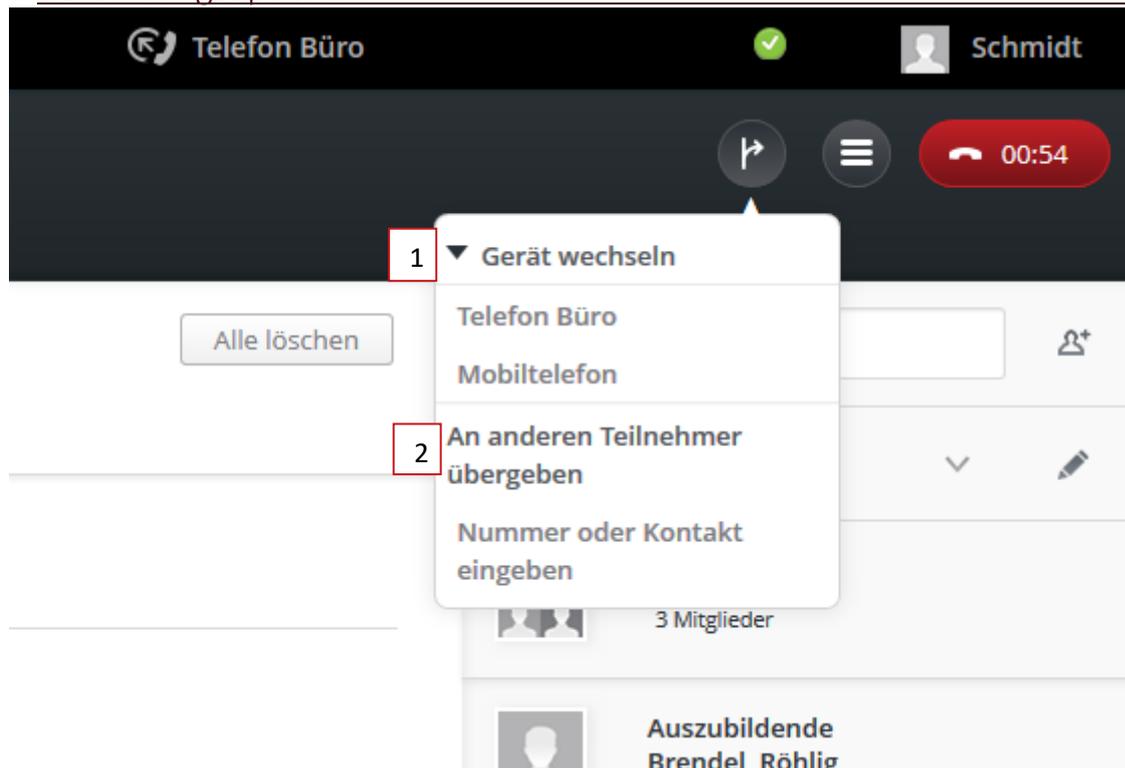
Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung .

Die Verbindung zwischen Ihnen und Ihrem Gesprächspartner wird bis auf weiteres unterbrochen.

Die Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung wird ausgegraut dargestellt.

Sie haben die Telefonverbindung in den Zustand Halten gelegt.

3 Verbindungsoptionen



3.1 Wie Sie mit einer Telefonverbindung das Endgerät wechseln

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie mit der Telefonverbindung auf ein anderes Endgerät wechseln, ohne das Telefongespräch beenden zu müssen.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung . Ihnen wird ein Menü mit Verbindungsoptionen angezeigt.

2) Wählen Sie unter Gerät wechseln das Gerät aus, mit dem Sie weitertelefonieren möchten. Die Verbindung wird übergeben. Das Gerät klingelt.

3) Nehmen Sie den Anruf am Endgerät an. Sie haben das Endgerät gewechselt.

3.2 Wie Sie eine Telefonverbindung übergeben

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie die Telefonverbindung an einen anderen Teilnehmer übergeben.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung .

Ihnen wird ein Menü mit Verbindungsoptionen angezeigt.

2) Wählen Sie unter An anderen Teilnehmer übergeben die Option Geben Sie einen Kontakt oder eine Nummer ein.

Es öffnet sich der Dialog zur Auswahl eines Teilnehmers.

3) Wenn Sie die Telefonverbindung an einen persönlichen Kontakt übergeben möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

– Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens

– Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens

– Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn in Ihren persönlichen Kontakten Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen kontinuierlich aktualisiert unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

b) Wählen Sie  für den Kontakt.

Die Anrufsteuerungsleiste schließt sich.

Die Telefonverbindung wird an das bevorzugte Gerät des Kontaktes übergeben.

4) Wenn Sie die Telefonverbindung an einen Kontakt aus dem Verzeichnis übergeben möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

– Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens

– Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens

– Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer

Wenn in Ihren persönlichen Kontakten Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen kontinuierlich aktualisiert unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

b) Wählen Sie unterhalb des Suchfeldes und der persönlichen Trefferliste .

Der Kontakt wird im Verzeichnis gesucht.

Wenn Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

c) Wählen Sie  für den Kontakt.

Die Anrufsteuerungsleiste schließt sich.

Die Telefonverbindung wird an das bevorzugte Gerät des Kontaktes übergeben.

5) Wenn Sie eine kontaktunabhängige Rufnummer hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

a) Geben Sie in das Suchfeld des Kontaktbereichs die Rufnummer ein.

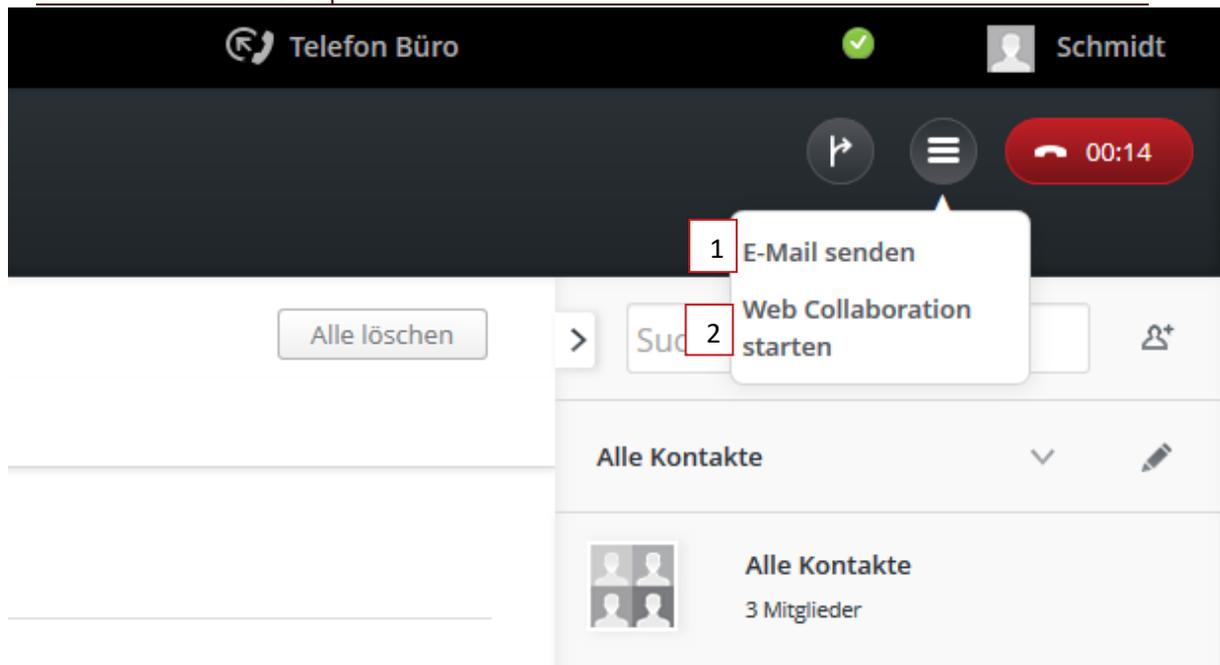
b) Wählen Sie .

Die Anrufsteuerungsleiste schließt sich.

Die Telefonverbindung wird an die Rufnummer übergeben.

Sie haben die Telefonverbindung übergeben.

4 Menü mit Medienoptionen



4.1 Wie Sie einem Gesprächspartner eine E-Mail senden

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie Ihrem Gesprächspartner eine E-Mail senden.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.
- Für den Gesprächspartner ist eine E-Mail-Adresse bekannt – z. B. durch einen zugehörigen Eintrag in Ihren persönlichen Kontakten.

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung .
Ihnen wird ein Menü mit Medienoptionen angezeigt.

2) Wählen Sie E-Mail senden.

In Ihrer E-Mail-Anwendung öffnet sich das Fenster für eine neue E-Mail. In ihr ist bereits die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen.

3) Schreiben und versenden Sie die E-Mail in Ihrer E-Mail-Anwendung wie gewohnt.
Sie haben eine E-Mail an den Gesprächspartner versendet.

4.2 Wie Sie mit einem Gesprächspartner eine Web-Collaboration-Sitzung einleiten

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie mit Ihrem Gesprächspartner eine Web-Collaboration-Sitzung einleiten.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.
- Um mit einem nicht-UC-Application-Benutzer eine Web-Collaboration-Sitzung einzuleiten, muss für diesen Benutzer eine E-Mail-Adresse bekannt sein – z. B. durch einen entsprechenden Eintrag in Ihren persönlichen Kontakten.

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung .

Ihnen wird ein Menü mit Medienoptionen angezeigt.

2) Wählen Sie Web Collaboration starten.

Eine Signalisierungsleiste weist Sie auf den Start der Web-Collaboration-Sitzung hin.

3) Wählen Sie in der Signalisierungsleiste .

Das Teilnehmermodul für OpenScape Web Collaboration wird heruntergeladen. Die heruntergeladene Datei wird Ihnen in Ihrem Browser unter den Downloads angezeigt.

4) Starten Sie das Teilnehmermodul.

Das Web-Collaboration-Fenster öffnet sich.

5 Wie Sie eine bestehende Telefonverbindung beenden

Eine bestehende Telefonverbindung wird Ihnen durch eine Anrufsteuerungsleiste angezeigt. Mittels der Bedienelemente dieser Anrufsteuerungsleiste können Sie die Telefonverbindung beenden.

Voraussetzungen:

- Sie führen ein Telefongespräch.

Schritt für Schritt

Beenden Sie die Telefonverbindung folgendermaßen.

- Wenn Sie für den Anruf den Hörer des Endgeräts verwendet haben, legen Sie den Hörer einfach auf.
- Wenn Sie für den Anruf Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts oder eine angeschlossene Sprechgarnitur verwendet haben, wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der

Telefonverbindung .

Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts bzw. einer angeschlossenen Sprechgarnitur werden ausgeschaltet.

Die Anrufsteuerungsleiste schließt sich.

Sie haben die Telefonverbindung beendet.