



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

OPENScape UC WEB CLIENT – WEBCOLLABORATION DIE UNIFIED COMMUNICATION UND COLLABORATION LÖSUNG DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

URZ Support

V1 – 01.02.2023 (final)

Uni-Intern

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Universität Heidelberg
Universitätsrechenzentrum
Im Neuenheimer Feld 330
69120 Heidelberg

GELTUNGSBEREICH

Gilt für alle Beschäftigten der Universität Heidelberg.

ÄNDERUNGSHISTORIE

Version	Stand	Bearbeitet von	Änderungen/Kommentar
1	01.02.2023	Kadir-Vahid Hubenov	Text und Screenshots aktualisiert, nach Vorlage umformatiert
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

INHALTSVERZEICHNIS

1	Anmelden	4
2	Aufbau der Bedienoberfläche	4
2.1	Kopfleiste	5
2.2	Kontextabhängige Aktionsleiste/ Tab-Leiste.....	14
2.3	Navigationsleiste	15
2.4	Inhaltsbereich.....	26
2.5	Aufbau der Anrufsteuerungsleiste (während eines Telefonates).....	28

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.

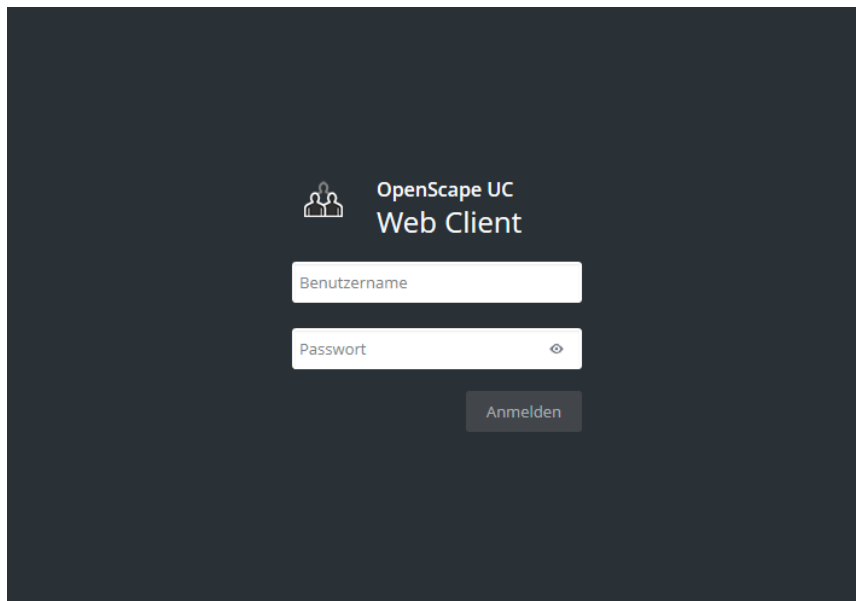
1 ANMELDEN

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

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

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

Der Anmeldedialog wird Ihnen angezeigt.



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.

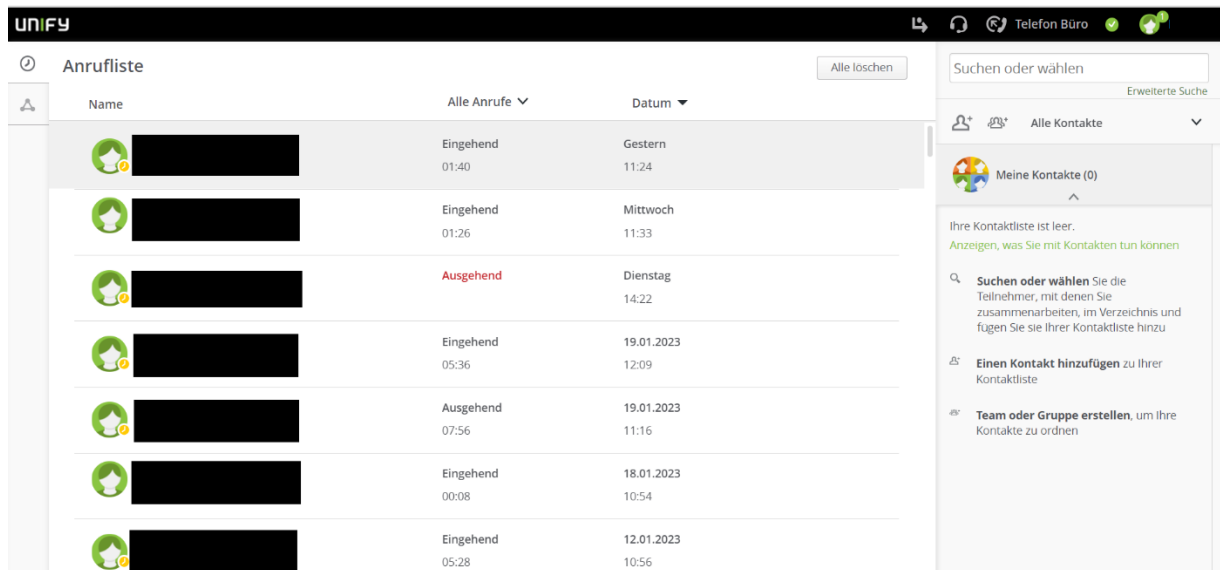
4. Wählen Sie „Anmelden“.



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.

2 AUFBAU DER BEDIENOBERFLÄCHE



2.1 KOPFLEISTE

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



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.

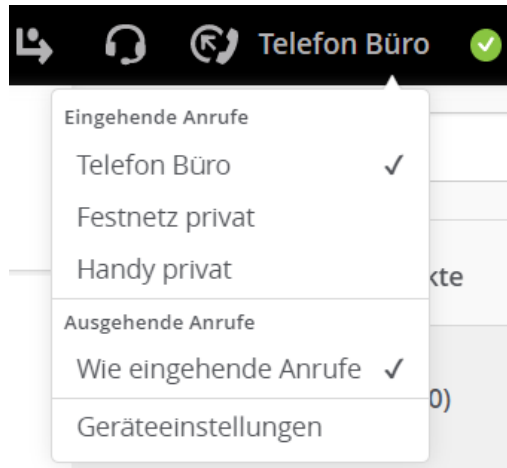
Um das gewünschte Gerät zu wählen:

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf das Telefon-Symbol. Es wird Ihnen eine Liste Ihrer hinzugefügten Geräte angezeigt.



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

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

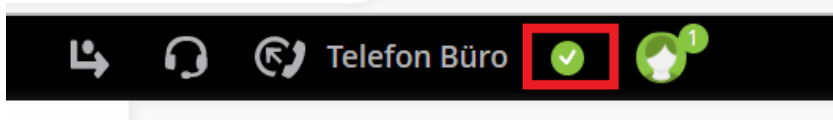


Damit haben Sie Ihr bevorzugtes Endgerät für ein- bzw. ausgehende Anrufe festgelegt.

Ihr Präsenzstatus.

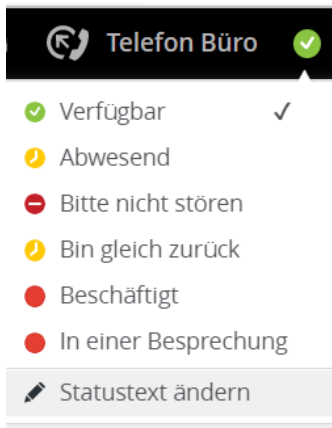
Sie können anderen Benutzern mittels Ihres aktuellen Präsenzstatus zeigen, ob Sie generell für eine Kommunikation bereit sind.

1. Wählen Sie in der Kopfleiste das Symbol Ihres aktuellen Präsenzstatus aus.



Es öffnet sich das Menü zur Präsenzeinstellung.

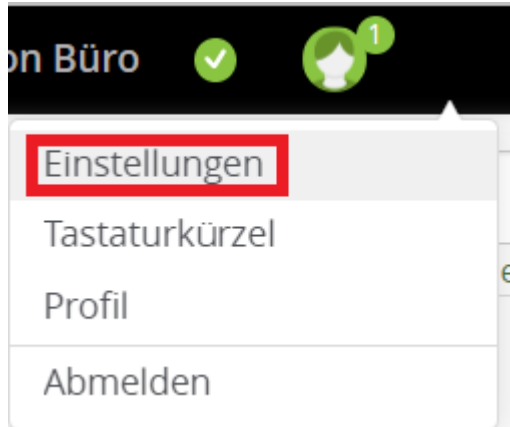
2. Wählen Sie den Präsenzstatus aus.



In der Kopfleiste wird Ihr neuer Präsenzstatus angezeigt.

Ihr Anmeldenname (Einstellungsmenü).

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

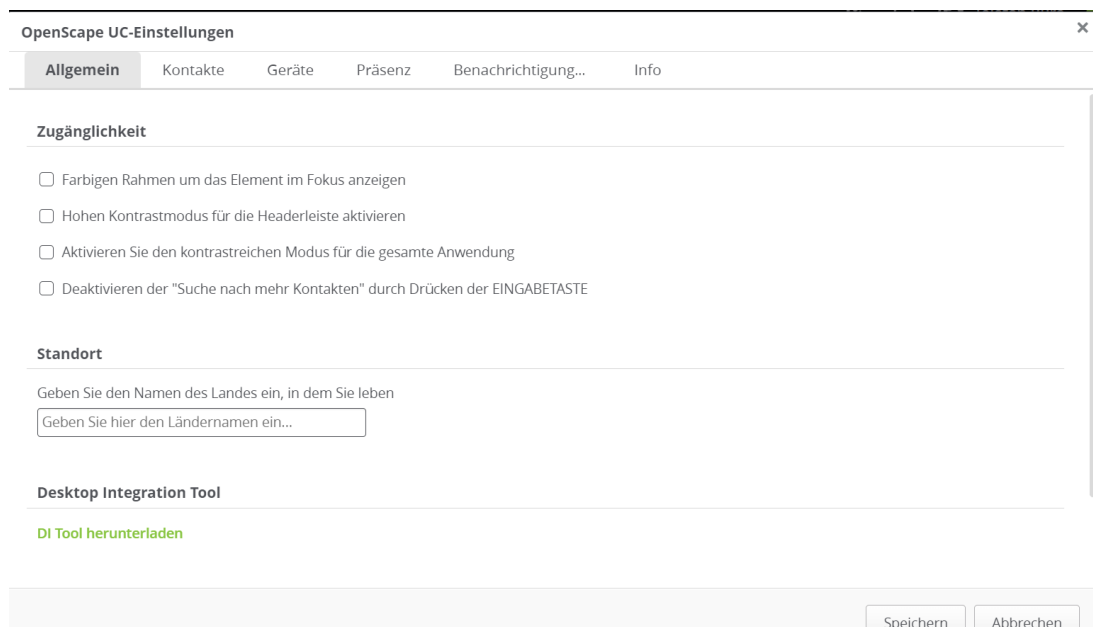


Wenn Ihnen Präsenzstatusanfragen vorliegen, über die Sie noch nicht entschieden haben, wird Ihnen die Anzahl dieser Anfragen in einem grünen Quadrat neben Ihrem Anmeldenamen angezeigt.

Einstellungen OpenScape UC

Allgemein:

- Anzeige verwendete Softwareversion
- Anzeige Onlinehilfe
- Sprache
- Standort
- DI-Tool (Desktop-Integration-Tool)
- Voicemail-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

OpenScape UC-Einstellungen
✕

Allgemein
Kontakte
Geräte
Präsenz
Benachrichtigung...
Info

Passen Sie individuell an, wie Sie anrufen und erreicht werden möchten

Wie möchten Sie erreicht werden?
Wählen Sie das bevorzugte Gerät aus, das Sie für eingehende Anrufe verwenden möchten.

Telefon Büro ▾

Wie möchten Sie anrufen?
Wählen Sie das bevorzugte Gerät aus, das Sie für ausgehende Anrufe verwenden möchten.

Telefon Büro ▾

Wie eingehende Anrufe

Ihre Telefone

Mit Ihren Geräten stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, erreicht zu werden und anzurufen. Sie können Ihre Geräte hier verwalten. Dabei können Sie neue Geräte hinzufügen (z. B. ein neues Mobiltelefon), Informationen bestehender Geräte bearbeiten (z. B. Änderung einer Telefonnummer) und Geräte von Ihrer Liste löschen.

+ Neues Gerät hinzufügen

Telefon Büro	[REDACTED]	Standard-Weiterschaltungs-Timeout
Festnetz privat	[REDACTED]	Kein Richtungs-Timeout
Handy privat	[REDACTED]	Kein Richtungs-Timeout

Speichern
Abbrechen

▶ Ihre individuellen Gerätelisten anzeigen (0)

Empfang von Anrufen über Präsenzstatus steuern

Wenn Sie stets Ihren Benutzerpräsenzstatus ändern, um Ihre aktuelle Tätigkeit und Ihren Aufenthaltsort bei der Arbeit abzubilden, sowie auf verschiedene Geräte setzen, mit denen Sie erreicht werden können, ist dieses Leistungsmerkmal genau das Richtige für Sie. Über die Steuerelemente unten können Sie ein Gerät einem bestimmten Präsenzstatus zuordnen.

<input checked="" type="radio"/> Verfügbar	Gerät auswählen ▾
<input type="radio"/> Abwesend	Gerät auswählen ▾
<input type="radio"/> Bitte nicht stören	Gerät auswählen ▾
<input type="radio"/> Bin gleich zurück	Gerät auswählen ▾
<input type="radio"/> Beschäftigt	Gerät auswählen ▾
<input type="radio"/> In einer Besprechung	Gerät auswählen ▾

Speichern
Abbrechen

Präsenz: Sie können sich alle Benutzer anzeigen lassen, die einem verfügbaren Betrachterstatus angehören.

- Präsenzanzeige verwalten
- Eigener Präsenzstatus beim An-/Abmelden

OpenScape UC-Einstellungen x

Allgemein Kontakte Geräte **Präsenz** Benachrichtigung... Info

Unten können Sie auswählen, wer den Präsenzstatus, den Sie einstellen, sehen darf - jeder Benutzer, kein Benutzer oder nur eine bestimmte Gruppe von Benutzern:

- Jedem Benutzer den Präsenzstatus anzeigen (außer explizit gesperrten Benutzern)
- Keinem Benutzer den Präsenzstatus anzeigen (außer explizit zugelassenen Benutzern)
- Fragen und wählen lassen, wenn ein Benutzer den Präsenzstatus sehen will

▼ Benutzer, die Ihren Präsenzstatus sehen dürfen (0)

▼ Benutzer, die Ihren Präsenzstatus nicht sehen dürfen (0)

▶ Ausstehende Präsenzstatusanfragen (1)

Eigener Präsenzstatus beim An-/Abmelden

<p>UC Client öffnen/anmelden Während Sie sich bei der Anwendung anmelden und/oder Ihren UC Client öffnen, ist Ihr Präsenzstatus: Präsenzstatus auswählen ▼</p>	<p>UC Client schließen/abmelden Während Sie sich bei der Anwendung abmelden und/oder Ihren UC Client schließen, ist Ihr Präsenzstatus: Präsenzstatus auswählen ▼</p>
--	--

Speichern Abbrechen

Benachrichtigungen:

- Allgemeine Benachrichtigungen
- Tell-Me-When-Hinweis

OpenScape UC-Einstellungen x

Allgemein Kontakte Geräte Präsenz **Benachrichtigung...** Info

Allgemeine Benachrichtigungen

- E-Mail senden bei entgangenem Anruf
Sie können keine Benachrichtigungen für nicht angenommene Anrufe empfangen, da Sie über keine E-Mail-Adresse verfügen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator
- Öffne meinen Web Client, wenn ich einen Anruf aus einer "Nicht angenommene Anrufe"-E-Mail starte
- Ton abspielen bei eingehendem Anruf
- Ton abspielen bei eingehendem Teamanruf
- Ton abspielen bei eingehender Sofortnachricht

Tell-Me-When-Hinweis

Auf Wunsch werden Sie benachrichtigt, wenn ein nicht verfügbarer Kontakt seinen Präsenzstatus auf verfügbar setzt oder wenn der Kontakt den Telefonhörer auflegt. Standardmäßig endet diese Anforderung nach 4 Stunden. Sie können diese Zeit hier ändern (max. 12 Stunden).

Standard festlegen als : h [Zurücksetzen](#)

Speichern Abbrechen

Anrufumleitungen und Regeln.

Sie können eingehende Anrufe abhängig von verschiedenen Ereignissen automatisch umleiten.

Für folgende Voraussetzungen ist eine automatische Umleitung möglich:

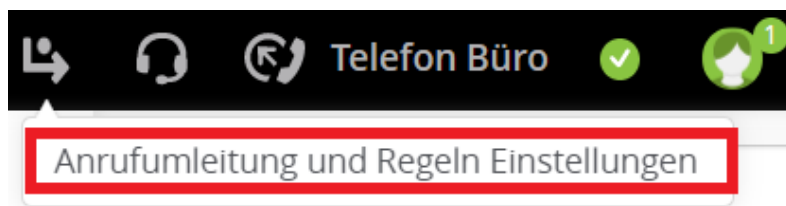
- Bei Besetzt
- Wenn ein Anruf nach einer definierten Dauer nicht angenommen wurde
- Unter allen Umständen

Eine Umleitung können Sie wie folgt einrichten:

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf das Umleitung-Symbol.



2. Wählen Sie „Anrufumleitungen und Regeln Einstellungen“.



3. Aktivieren Sie die Option „Anrufumleitung“.

OpenScape UC-Anrufumleitung und Regeln ×

Einfache Anrufum... Profile Regeln

Sie können Ihre eingehenden Anrufe umleiten. Unten finden Sie ein paar Auswahlmöglichkeiten, um die Umleitung Ihrer eingehenden Anrufe individuell einzurichten.

Keine Anrufe umleiten

Anrufumleitung aktivieren

Bedingte Anrufumleitung

Wenn meine Leitung besetzt ist, eingehende Anrufe umleiten zu:

Nummer oder Kontakt suchen

Wenn nicht geantwortet wird, eingehende Anrufe umleiten zu:

Nummer oder Kontakt suchen

Alle eingehenden Anrufe umleiten

Nummer oder Kontakt suchen



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

4. Geben Sie für mindestens eines der folgenden Ereignisse eine Weiterleitungsrufnummer 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. Wenn Sie diese Weiterleitungsoption einrichten, haben die alternativen Optionen keine Wirkung.

5. Unter „Regeln“ können Sie Umleitungen für:

- Bestimmte Zeiten und Tage
- Konkreten Status
- Bestimmte Personen einrichten.

OpenScape UC-Anrufumleitung und Regeln
✕

Einfache Anrufumle...
Profile
Regeln
📌

Speichern
Abbrechen

▼ **Zeit und Bereich:**

Stellen Sie einen Zeitrahmen für die Regel ein, sonst gilt die Regel während der gesamten Zeit

Beliebige Zeit und Tag ▼

▼ **Falls mein Status:**

Wählen Sie den Präsenzstatus aus, der übereinstimmen muss, um diese Regel auszulösen

Nicht eingestellt ▼

▼ **Wenn der Anruf von:**

Alle eingehenden Anrufe von

Person

▼ **Umleiten zu:**

Alle Anrufe sollen umgeleitet werden zu

Direkt Durchschalten

Endgerät

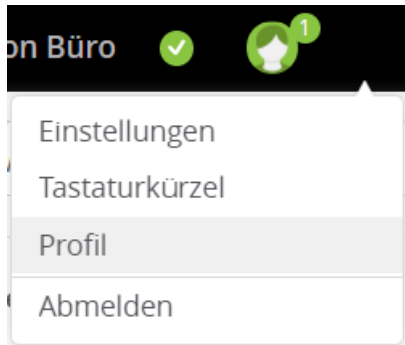
6. Wählen Sie Speichern.

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.

Passwort ändern

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

1. Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen und dann auf „Profil“.



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“.

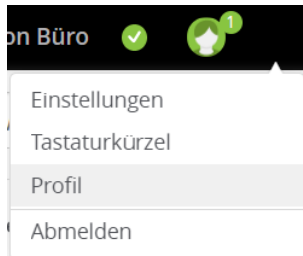
A screenshot of the 'OpenScape UC-Einstellungen' dialog box. The dialog has a title bar with 'OpenScape UC-Einstellungen' and a close button 'x'. Below the title bar, there is a 'Profil' section with a 'Passwort ändern' button highlighted in red. The main content area is titled 'Ihr Passwort ändern' and contains the following text: 'Wenn Sie das Passwort für Ihr Konto erneuern möchten, geben Sie es unten ein, wiederholen Sie es zur Bestätigung und betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern".' Below this text are three input fields: 'Altes Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Neues Passwort wiederholen:'. Each input field has a red box around it. Below the 'Neues Passwort:' field, there is a security indicator consisting of five empty boxes and the text 'Keine Sicherheit'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted in red) and 'Abbrechen'.

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

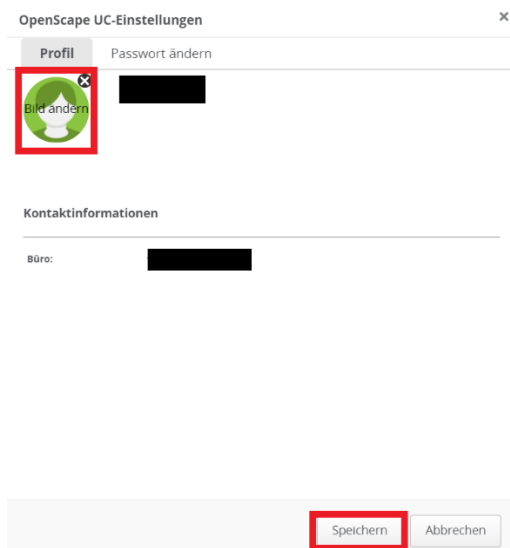
Profil

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

1. Klicken Sie auf Ihren Anmeldenamen und dann auf „Profil“.



2. Klicken Sie auf das Symbol des Profilbilds.



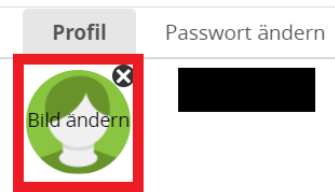
3. Durchsuchen Sie Ihren lokalen Ordner und wählen Sie das gewünschte Bild aus.

4. Klicken Sie auf „Speichern“.



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

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



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

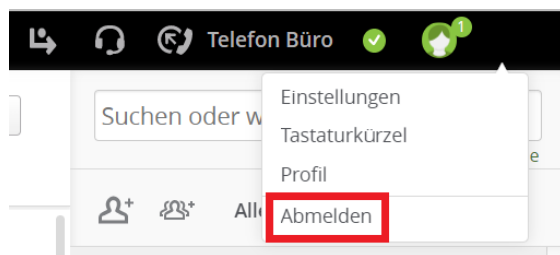
Ihr Bild wird zusammen mit Ihrem Namen in der Kopfleiste angezeigt.

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 Profilinformationen im Kontaktbereich.

Abmelden

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

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Anmeldenamen.



2. Wählen Sie Abmelden.

Sie werden abgemeldet und Ihnen wird die Anmeldeseite angezeigt.

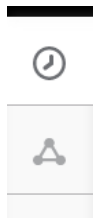
2.2 KONTEXTABHÄNGIGE AKTIONSLEISTE/ TAB-LEISTE

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.

2.3 NAVIGATIONSLEISTE

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



Die Navigationsleiste hat Tabs für die folgenden Themen:

- Anrufliste 
- Konferenzen 
- Voicemail 



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.

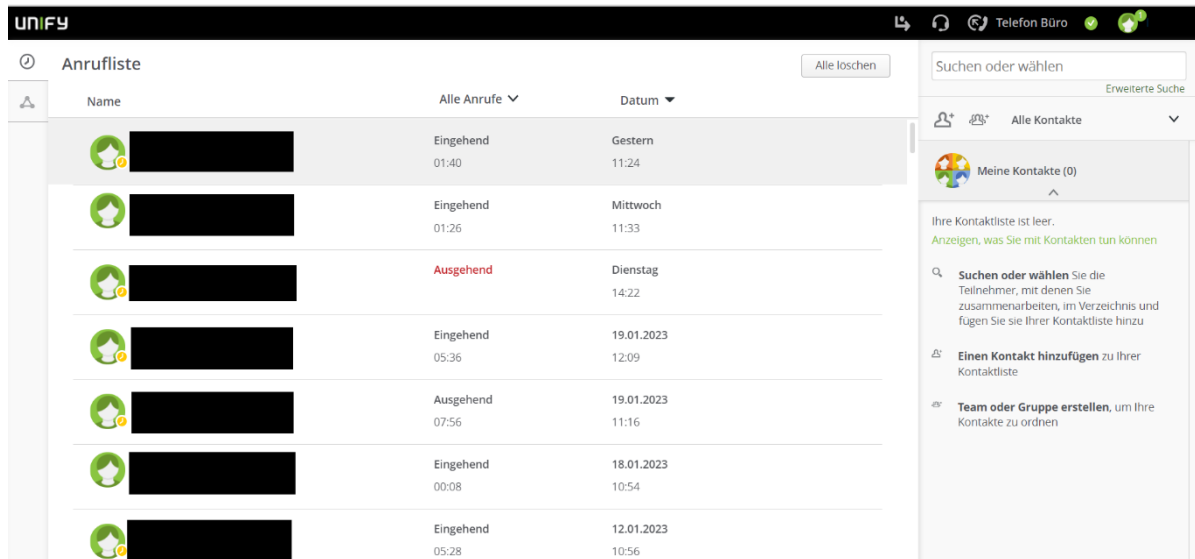
Anrufliste

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/zur Anrufer:in bzw. Angerufenen – z. B. Name oder Präsenzstatus.

Darüber hinaus können Sie den/die Anrufer:in 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.



KONFERENZEN

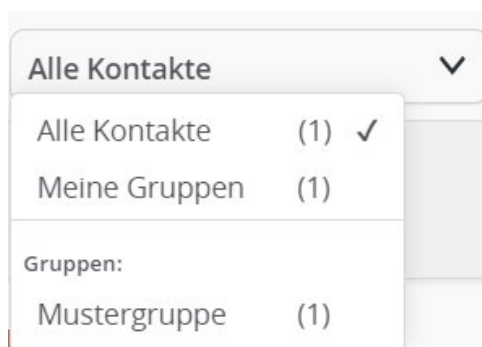
Es werden verschiedene Arten von Telefonkonferenzen unterstützt:

Ad-hoc-Konferenzen

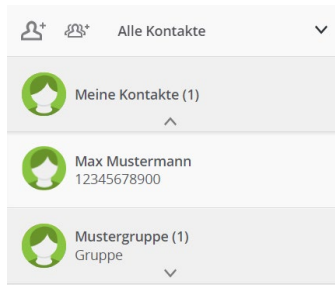
Eine Ad-hoc-Konferenz ist eine dynamisch und spontan eingerichtete und direkt durchgeführte Konferenz. Wenn Sie eine Besprechung mit mehreren Personen abhalten möchten und in der Kontaktliste sehen, dass diese Personen verfügbar sind, können Sie sie auswählen und anschließend in einem Arbeitsschritt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

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

1. Klicken Sie im Kontaktbereich auf das Gruppenauswahlfeld. Es öffnet sich das Gruppenmenü.

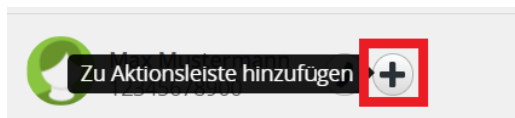


2. Wählen Sie Alle Kontakte oder eine Gruppe, in der sich der Kontakt befindet. Der Gruppenname wird im Gruppenauswahlfeld angezeigt; in der Liste darunter zuerst die Gruppe und danach alle zugehörigen Kontakte.

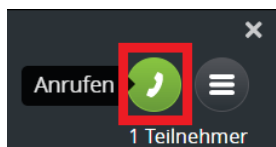


3. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Kontaktliste über den Kontakt.

4. Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt. Wählen Sie das Plus-Symbol. Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.



5. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf das Telefon-Symbol.



6. Eine Signalisierungsleiste zeigt Ihnen den Verbindungsaufbau an. Ihr bevorzugtes Gerät klingelt.

7. Nehmen Sie den Anruf an.

- 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 das Lautsprecher-Symbol.

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.



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

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:innen Moderatorrechte für die Konferenz.

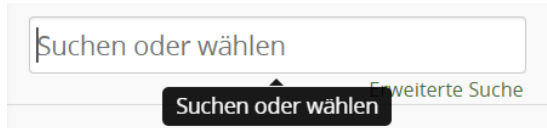
Wenn Sie der Konferenz einen persönlichen Kontakt als Konferenzteilnehmer:in hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in das Suchfeld des Kontaktbereichs einen der folgenden Suchbegriffe ein:

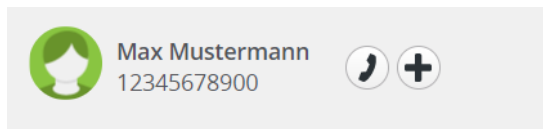
- Vollständiger Nachname oder Teil eines Nachnamens
- Vollständiger Vorname oder Teil eines Vornamens

- Vollständige Rufnummer oder Teil einer Rufnummer.

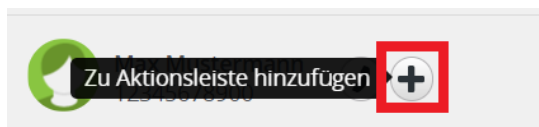
Wenn in Ihren persönlichen Kontakten Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen kontinuierlich aktualisiert unterhalb des Suchfeldes angezeigt.



2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den persönlichen Kontakt. Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.



3. Klicken Sie auf das „+“-Symbol.



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

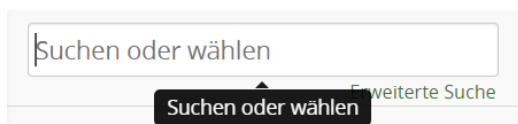
4. Fügen Sie in gleicher Weise ggf. weitere persönliche Kontakte als Konferenzteilnehmer hinzu.

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

1. 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.

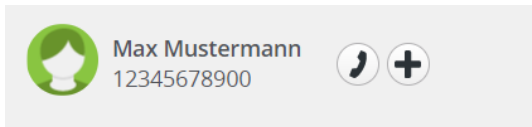


2. Wählen Sie rechts des Suchfeldes das Lupen-Symbol.

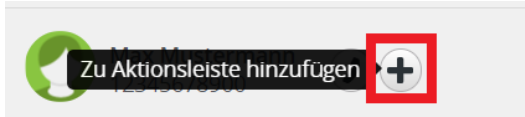


Der Kontakt wird im Verzeichnis gesucht. Wenn Treffer für die Suche gefunden werden konnten, werden sie Ihnen unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Kontakt. Ihnen werden zusätzliche Bedienelemente angezeigt.



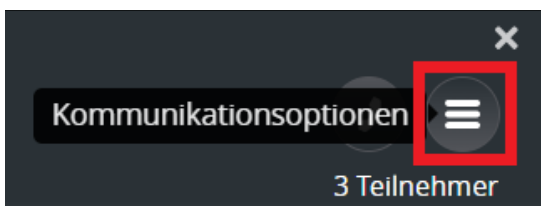
4. Klicken Sie auf das „+“-Symbol.



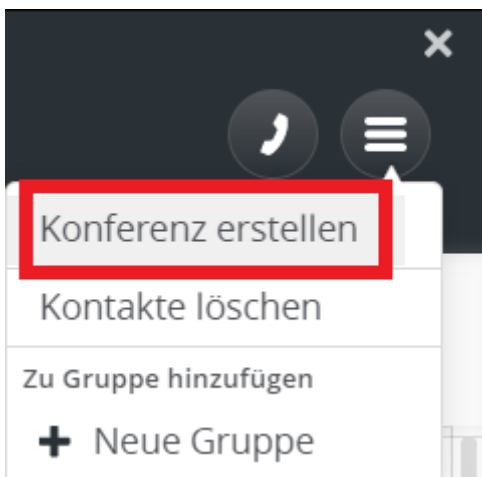
Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.

5. Fügen Sie in gleicher Weise ggf. weitere Verzeichniskontakte als Konferenzteilnehmer:innen hinzu.

6. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Kommunikationsoptionen“.



7. 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.

8. Geben Sie unter „Titel“ einen Namen für die Konferenz ein.

🕒

Konferenzen

👤

Titel:

Diese Konferenz ist moderiert

Ersteller: ✔ [Name]

Konferenzsystem: Wird neu erstellt

PIN: Wird neu erstellt

Zeit für Konferenz einstellen

Web Collaboration

Video

Namensaufzeichnung

4 Eingeladene Teilnehmer

Name	Endgerät	Anrufrichtung
<input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="Der Konferenz neueTeilnehmer hinzufügen"/>		
✔ [Name]	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾
✔ [Name]	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾

Der Titel kann maximal bis zu 200 Zeichen lang sein.

9. Wenn Sie Moderator:innen für die Konferenz festlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die Option „Diese Konferenz ist moderiert“.
Im Bereich der eingeladenen Teilnehmer wird für alle Konferenzteilnehmer die Option „Moderator“ angezeigt.
- Wenn Sie für eine:n Konferenzteilnehmer:in die Moderator-Option deaktivieren möchten, bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den/die Konferenzteilnehmer:in. Ihnen wird ein Kontrollkästchen für die Moderator-Option angezeigt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Diese Konferenz ist moderiert

Ersteller: ✔ [Name]

Konferenzsystem: Wird neu erstellt

PIN: Wird neu erstellt

Zeit für Konferenz einstellen

Web Collaboration

Video

Namensaufzeichnung

4 Eingeladene Teilnehmer

Name	Moderator	Endgerät	Anrufrichtung
<input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="Der Konferenz neueTeilnehmer hinzufügen"/>			
✔ [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾
✔ [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾
✔ [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾
✔ [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	Büro ▾	Einwahl in Konferenz ▾



In entsprechender Weise können Sie die Moderator-Option für eine:n Konferenzteilnehmer:in aktivieren. Sie können die Moderator-Option nicht deaktivieren, wenn sie nur noch für eine:n Konferenzteilnehmer:in aktiv ist.

10. Sie können noch folgende Optionen für die Konferenz einschalten:

- Wenn die Konferenzteilnehmer für den Eintritt in die Konferenz ihren Namen aufnehmen sollen, markieren Sie die Option „Namensaufzeichnung“.
- Wenn die Konferenz auch Videoübertragung umfassen soll, markieren Sie die Option „Video“.
- Wenn die Konferenz auch eine Webkonferenz umfassen soll, markieren Sie die Option „Web Collaboration“.

- Web Collaboration**
- Video**
- Namensaufzeichnung**

11. Wenn Sie der Konferenz weitere Konferenzteilnehmer hinzufügen wollen, nutzen Sie das Suchfeld über die Teilnehmerliste. Gehen Sie weiter vor wie bereits bei der ersten Teilnehmerauswahl beschrieben.

Name	Endgerät	Anrufrichtung
<input type="text" value="Der Konferenz neueTeilnehmer hinzufügen"/>		

12. Um einen Konferenzteilnehmer aus der Teilnehmerliste zu löschen:

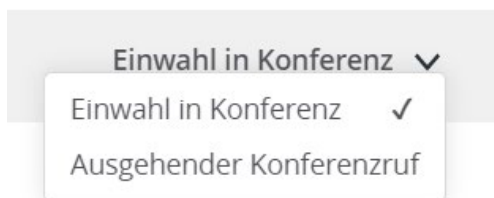
12.1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über den Konferenzteilnehmer.

12.2. Wählen Sie das „x“-Symbol.



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

13.1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der eingeladenen Teilnehmer über die Einwahloption „Einwahl in Konferenz“ des Konferenzteilnehmers.



13.2. Wählen Sie die Option „Ausgehender Konferenzruf“.

14. Klicken Sie auf „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:innen können mit dem Start der Konferenz entweder automatisch vom System angerufen werden (Dial-Out) oder müssen sich selbst in die Konferenz einwählen (Dial-In).

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

1. Geben Sie unter „Titel“ einen Namen für die Konferenz ein.

Konferenzen

Erstellen Abbrechen

Titel:

Diese Konferenz ist moderiert

Ersteller: ● [REDACTED]

Konferenzsystem: Wird neu erstellt

PIN: Wird neu erstellt

Web Collaboration

Video

Namensaufzeichnung

Zeit für Konferenz einstellen

4 Eingeladene Teilnehmer

Name	Endgerät	Anrufrichtung
<input type="text" value="Der Konferenz neue Teilnehmer hinzufügen"/>		
● [REDACTED]	Büro	Einwahl in Konferenz
● [REDACTED]	Büro	Einwahl in Konferenz

2. Planen Sie den Besprechungstermin, indem Sie das Kästchen „Zeit für Konferenz einstellen“ anklicken.

Zeit für Konferenz einstellen

3. Legen Sie das Datum, die Zeit und die Dauer der Konferenz fest.

Zeit für Konferenz einstellen

Geplante Zeit:

bis

4. Klicken Sie auf „Speichern“.

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

Datum ▲	Titel ▲▼	Teilnehmer	Ersteller ▲▼
Neue/aktualisierte Konferenzen (1)			
Morgen 13:00	Musterkonferenz	Teilnehmer: 1 Offene Konferenz	■

Die angezeigten Konferenzen können Sie nach den folgenden Informationen sortieren:

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

Datum ▲	Titel ▲▼	Teilnehmer	Ersteller ▲▼
Neue/aktualisierte Konferenzen (1)			
Morgen 13:00	Musterkonferenz	Teilnehmer: 1 Offene 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:

- Einwahlrufnummer für das Konferenzsystem
- Zugangs-PIN für die Konferenz
- Option zur Namensaufnahme der Konferenzteilnehmer
- Erweiterungsoption zur Videokonferenz

- Erweiterungsoption zur Webkonferenz
- Eingeladene Konferenzteilnehmer ggf. mit Link auf zugehörige Kontaktdetails

Titel:

Diese Konferenz ist moderiert


Ersteller:  Web Collaboration
 Konferenzsystem: Video
 PIN: Namensaufzeichnung

Zeit für Konferenz einstellen

Geplante Zeit:
 bis

1 Eingeladene Teilnehmer

Name	Endgerät	Anrufrichtung
<input type="text" value="Der Konferenz neueTeilnehmer hinzufügen"/>		

 Büro Einwahl in Konferenz



Bei Konferenzen mit einer großen Teilnehmeranzahl wird die Anzeige der ausgewählten Teilnehmer:innen 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
- Teilnehmer:innen-/Moderator:innenzahl

Konferenzen

Jederzeit verfügbar		Geplant
Titel ▲	Teilnehmer	Ersteller ▲▼
 s conference	Teilnehmer: 1 Moderator(en): 1	

Die angezeigten Konferenzen können Sie nach den folgenden Informationen sortieren:

- Titel der Konferenz
- Name des Konferenzerstellers

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:

- Einwahlrufnummer für das Konferenzsystem
- Zugangs-PIN für die Konferenz
- 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 ausgewählten Teilnehmer:innen 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 Moderator:innen
- Aktive:r Sprecher:in
- 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.

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.

2.4 INHALTSBEREICH

Sie können sich im Inhaltsbereich Ihre Anrufliste, Konferenzen oder Voicemails anzeigen lassen. Wählen Sie dazu das entsprechende Symbol in der Navigationsleiste links:

- Anrufliste 
- Konferenzen 
- Voicemail 

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.

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 angebotenen 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.

Mittels der Kontaktsuche können Sie nach folgenden Elementen suchen:

- Persönliche Kontakte
- Kontakte im externen LDAP-Verzeichnis

Um Kontakte im externen LDAP-Verzeichnis zu suchen, klicken Sie rechts im Suchfeld auf das



Lupen-Symbol

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.

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.



1. Klicken Sie im Kontaktbereich auf das „Kontakt Hinzufügen“-Symbol

2. Geben Sie die Kontaktinformationen ein.

Speichern
Abbrechen

Büro:

Mobil:

Privat:

Video:

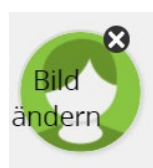
E-Mail Büro:

Chat:



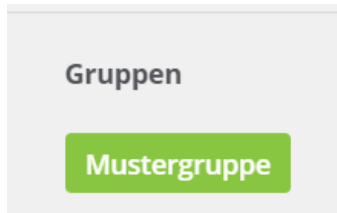
Der Nachname und mindestens eine Telefonnummer sind zwingend erforderlich.

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



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

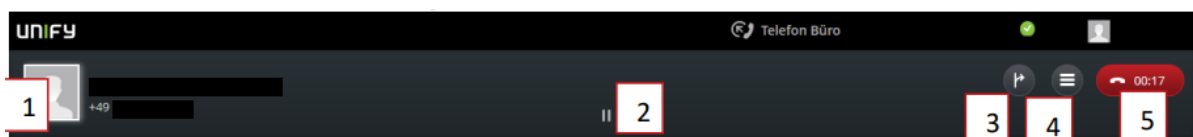
Wenn Sie den neuen Kontakt einer Kontaktgruppe zuordnen möchten, wählen Sie unter Gruppen den Namen der Gruppe. Jeder Kontakt kann auch mehreren Gruppen zugeordnet werden. Der Gruppenname wird farblich hervorgehoben.



3. Klicken Sie auf „Speichern“.

2.5 AUFBAU DER ANRUFSTEUERUNGSLEISTE (WÄHREND EINES TELEFONATES)

Folgende Elemente werden in der Anrufsteuerungsleiste während eines Telefonates angezeigt:



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.

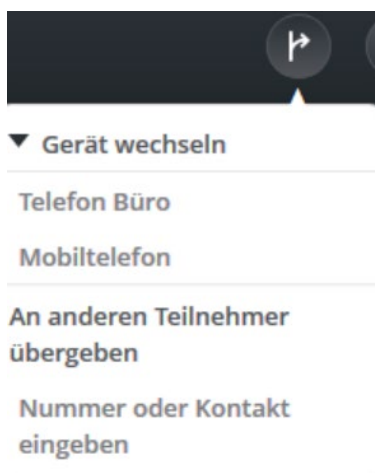
2. Eine bestehende Telefonverbindung ins Halten legen.

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. Wählen Sie dazu das Pausen-Symbol



3. Verbindungsoptionen.

Wenn Sie auf das Telefonverbindung-Symbol klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü.



Über dieses haben Sie folgende Möglichkeiten:


3.1. Gerät wechseln (ohne das Telefongespräch beenden zu müssen). Wählen Sie einfach das Gerät aus, mit dem Sie weitertelefonieren möchten. Die Verbindung wird übergeben.

3.2. An anderen Teilnehmer übergeben.

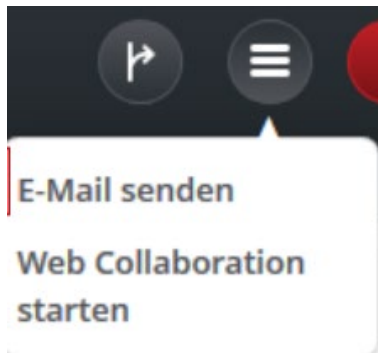
3.2.1. Klicken Sie im Dropdown-Manü unter „An anderen Teilnehmer übergeben“ auf „Nummer oder Kontakt eingeben“.

3.2.2. Geben Sie im Suchfeld einen Kontakt oder eine Nummer ein. Wenn Sie Kontakte im externen LDAP-Verzeichnis suchen möchten, klicken Sie rechts im Suchfeld auf das Lupen-Symbol



3.2.3. Klicken Sie auf das „Übergabe“-Symbol .

4. Menü mit Medienoptionen




Es stehen Ihnen durch einen Klick auf das „Weitere Optionen“-Symbol  folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

4.1. Dem Gesprächspartner eine E-Mail senden. Wenn Sie im Dropdown-Menü diese Option auswählen, öffnet sich in Ihrer E-Mail-Anwendung das Fenster für eine neue E-Mail. In ihr ist bereits die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen. Schreiben und versenden Sie die E-Mail in Ihrer E-Mail-Anwendung wie gewohnt.

4. 2. Web Collaboration starten.

4.2.1. Wählen Sie im Dropdown-Menü diese Option aus. Eine Signalisierungsleiste weist Sie auf den Start der Web-Collaboration-Sitzung hin.

4.2.2. Klicken Sie in der Signalisierungsleiste auf das Monitor-Symbol .

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

4.2.3. Starten Sie das Teilnehmermodul. Das Web-Collaboration-Fenster öffnet sich.




Es muss für diesen Benutzer eine E-Mail-Adresse bekannt sein – z. B. durch einen entsprechenden Eintrag in Ihren persönlichen Kontakten.

5. Eine bestehende Telefonverbindung beenden.

Sie können ein Gespräch folgendermaßen beenden:

- 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 das rote Telefonhörer-

Symbol .

Lautsprecher und Mikrofon des Endgeräts bzw. einer angeschlossenen Sprechgarnitur werden ausgeschaltet. Die Anrufsteuerungsleiste schließt sich. Sie haben die Telefonverbindung beendet.

[↗ www.uni-heidelberg.de](http://www.uni-heidelberg.de)