



Nutzung
der
OpenScape Unified Communications
(OpenScape UC)
Web-Client
Schnittstelle

Steuerung und Kontrolle des eigenen Telefons
der Hauptrufnummer (Primärnummer)



Inhalt

1	Vorwort.....	4
2	Einleitung.....	4
3	Die ersten Schritte	4
3.1	Anmeldung und Abmeldung	5
3.1.1	Erfolgreiche Anmeldung.....	5
3.1.2	Die Abmeldung	5
3.2	sinnvolle Einstellungen.....	6
3.3	Präsenzstatus festlegen	6
3.3.1	Präsenzstatus einer Person einsehen	7
3.3.2	Annahme oder Ablehnung einer Statusanforderung.....	7
3.4	Profilbild hinzufügen	7
3.5	Geräte verwalten/hinzufügen.....	7
3.6	bevorzugtes Gerät festlegen	8
3.7	Anrufliste	8
3.8	Anruf annehmen.....	8
3.9	Anruf tätigen	8
3.10	Kontakte	9
3.10.1	Kontakt anlegen.....	9
3.10.2	Kontakt anrufen	9
3.10.3	persönlicher Kontakt aus Verzeichnis.....	9
3.10.4	Anforderung eines fremden Status	9
3.10.5	Kontaktgruppen	10
3.11	Voicemail oder Anrufbeantworter	10
3.11.1	Wie Sie eine Voicemail anhören.....	11
4	Die Bedieneroberfläche	11
4.1	Kopfleiste.....	11
4.2	Tab-Leiste	12
4.3	Anrufsteuerungsleiste.....	12
4.4	Signalisierungsleiste.....	12
4.5	Navigationsleiste und Inhaltsbereich	12
4.6	Kontaktbereich.....	13
5	Nutzung des Hauptfensters	13
5.1	Benutzereinstellungen und Einstellungsmenü.....	13
5.2	eigener Präsenzstatus und Einstellung eines neuen Status.....	13
5.3	aktuelles Telefon bei Anrufen zur Hauptnummer	14



5.4	Auswahl der Anruflisten und Konferenzen.....	14
5.4.1	Anrufliste	14
5.4.2	Anrufbeantworter	14
5.4.3	Konferenzen.....	14
5.5	Suchfenster zum Durchsuchen des elektronischen Telefonbuchs und des UC-Telefonbuchs	14
5.6	Liste aller eigenen Kontakte	14
5.7	Aktionsleiste	14
6	Benachrichtigungen.....	15
7	Die Anrufsteuerung.....	15
7.1	Anruf annehmen	15
7.2	Anruf ablehnen	15
7.3	Endgerät wechseln	15
7.4	Telefongespräch halten	16
7.5	Rückfrage	16
8	Konferenzen	16
9	Die genutzte Version für diese Beschreibung.....	17
	Abbildung 1 UC-Anmeldefenster im Browser	5
	Abbildung 2 Hilfefenster.....	5
	Abbildung 3 Untermenü (engl.).....	6
	Abbildung 4 Untermenü (dt.).....	6
	Abbildung 5 Hauptmenü	6
	Abbildung 6 Präsenzstatus einstellen.....	7
	Abbildung 7 Präsenzanforderung	7
	Abbildung 8 Anrufsymbole.....	8
	Abbildung 9 Kontaktfunktionen	9
	Abbildung 10 als pers. Kontakt übernehmen	9
	Abbildung 11 Präsenzsuche	10
	Abbildung 12 Bedieneroberfläche.....	11
	Abbildung 13 Hauptfenster	13
	Abbildung 14 Konferenzerstellung.....	16



1 Vorwort

Diese Anleitung, wurde uns von der Heinrich Heine Universität in Düsseldorf vom ZIM Zentrum für Informations- und Medientechnologie als Vorlage zur Verfügung gestellt. Ein herzlichen Dank an das ZIM nach Düsseldorf.

Auch wenn diese Beschreibung sorgfältig erstellt wurde, kann es immer passieren, dass sich Fehler oder unverständliche Stellen einschleichen. Sollten Sie eine solche Stelle finden, wäre es nett, wenn Sie mir diese Stelle nennen würden.

Für Vorschläge zur Verbesserung dieser Beschreibung würde ich mich freuen und diese auch bei der nächsten Version einpflegen. Sie können mich entweder telefonisch (2255) oder auch der E-Mail (fernmelderwerkstatt@verw.uni-koeln.de) erreichen.

Vielen Dank

Die Nachrichtentechnik

2 Einleitung

Die Beschreibung dient als kurze Einleitung und Einführung in die OpenScape Unified Communications (UC)-Welt und ist keine vollständige Beschreibung des UC, der Webschnittstelle und deren Möglichkeiten. Dazu gibt es weitere Beschreibungen, die man sich herunterladen kann um die einzelnen Möglichkeiten kennenzulernen und einzusetzen.

Mit der UC Webschnittstelle können die eigenen Telefone gesteuert werden. Weiter gibt es die Möglichkeit, über diese Webschnittstelle seinen aktuellen Status zu setzen und bei Bedarf auch freizugeben. Diese Funktion kann bei der Erstellung von Regeln und auch für die Kommunikation zwischen anderen UC-Nutzern hilfreich sein.

3 Die ersten Schritte

Die wesentlichen Punkte zur Nutzung sind in den nachfolgenden Kapiteln beschreiben. Mit Hilfe dieser Anleitungen können Sie den UC-Web-Client nutzen.

Für eine kurze Übersicht sind hier die wichtigsten Funktionen aufgelistet und verweisen zu den entsprechenden Kapiteln:

- Anmeldung an UC (siehe Kapitel 3.1)
- erste Einstellungen (siehe Kapitel 3.2)
- Präsenzstatus (siehe Kapitel 3.3)
- Anrufen und angerufen werden (siehe Kapitel 7)
- Kontakte (siehe Kapitel 3.10)
- Anrufbeantworter (siehe Kapitel 3.11)
- Konferenzen (siehe Kapitel 8)



3.1 Anmeldung und Abmeldung

Die Webadresse für den Service lautet:

<https://tk.uni-koeln.de/>

Nach erfolgtem Aufruf erscheint die Anmeldeseite



Abbildung 1 UC-Anmeldefenster im Browser

Abbildung 2 Anmeldung am UC

3.1.1 Erfolgreiche Anmeldung

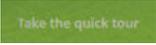
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster mit einer ersten Hilfestellung



Abbildung 2 Hilfefenster

Diese Hilfe können Sie nutzen oder, wenn Sie Sie diese nicht mehr benötigen, durch markieren des Feldes **Don't show this again** unterbinden.

Der Button  überspringt dieses Hilfefenster.

Eine kleine Übersicht erhält man durch Anklicken von .

3.1.2 Die Abmeldung

Wenn Sie in der Kopfzeile auf Ihren Namen klicken, erscheint ein Untermenü mit dem Punkt „Abmelden“. Wählen Sie diesen Eintrag und Sie werden vom System abgemeldet.



Settings
Forwarding and rules
Change password
Profile
Sign out

Abbildung 3 Untermenü (engl.)

Einstellungen
Anrufumleitung und Regeln
Profil
Abmelden

Abbildung 4 Untermenü (dt.)

3.2 sinnvolle Einstellungen



Abbildung 5 Hauptmenü

Nach der ersten Anmeldung ist die Sprache auf Englisch eingestellt. Durch Anklicken des eigenen Namens oder des Bildes auf der rechten Seite der Menüleiste erscheint ein Einstellungsmenü. Die wichtigsten Einstellungen befinden sich unter **Settings**. Hier lassen sich die folgenden Anpassungen vornehmen:

1. Allgemein
 - a. Softwareversion
 - b. Onlinehilfe
 - c. Standort
2. Kontakte
 - a. Anzeigeeinstellungen der Kontakte
 - b. Import der Kontakte
3. Geräte
 - a. Passen Sie individuell an, wie Sie anrufen und erreicht werden möchten
 - b. Ihr Telefon (Geräteübersicht)
4. Präsenz
 - a. Präsenzanzeige verwalten
 - b. Eigener Staus beim An-/Abmelden
5. Benachrichtigungen
 - a. Benachrichtigungen über E-Mail
 - b. Tell-Me-When-Hinweis

Sinnvolle Einstellungen sind hier

- Geräte → Ihre Telefone: hinzufügen weiterer Telefone, die regelmäßig genutzt werden
- Präsenz → Präsenzanzeige: Fragen und wählen lassen, wenn ein Benutzer....

3.3 Präsenzstatus festlegen

In der Kopfzeile finden Sie den aktuell eingestellten Präsenzstatus

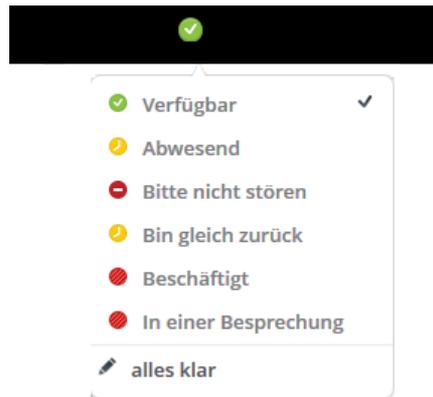


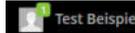
Abbildung 6 Präsenzstatus einstellen

Durch Klicken auf das aktuelle Präsenzsymbol erscheint die Auswahlliste. Dort kann der neue Statuswert ausgewählt werden.

3.3.1 Präsenzstatus einer Person einsehen

Die Statusinformation einer weiteren Person ist erst nach einer Anfrage sichtbar. Diese Anfrage ist unter den Kontakten beschrieben (siehe Kapitel 3.10.4).

3.3.2 Annahme oder Ablehnung einer Statusanforderung

Die Anforderung des eigenen Status erkennt man beim eigenen Bild . Es wird eine Zahl angezeigt, welche die Anzahl der Statusanforderungen zeigt. Öffnet man nun das Untermenü „Einstellungen“, wird die Anfrage des Präsenzstatus ebenfalls mit der Anzahl angezeigt **Präsenz 1**. Bei der Verwaltung der Präsenzanzeige kann nun im Untermenü „Ausstehende Präsenzansuchen“

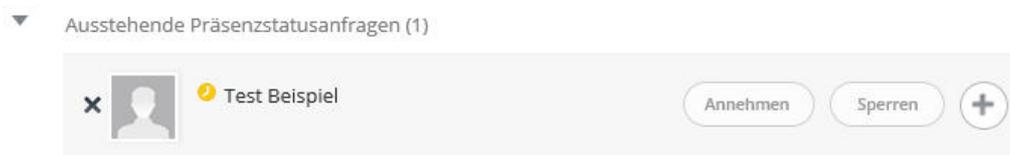


Abbildung 7 Präsenzansuchen

diese nun angenommen oder abgelehnt (Sperrern) werden.

3.4 Profilbild hinzufügen

Nachdem Sie in der Kopfzeile auf Ihren Namen geklickt haben, erscheint ein Untermenü. Dort wählen Sie den Punkt „Profil“ aus (siehe Kapitel 3.1.2).

Klicken Sie dann auf das angezeigte Profilbild und durchsuchen Sie Ihren Computer nach dem neuen Profilbild und wählen dies aus.

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

3.5 Geräte verwalten/hinzufügen

Klicken Sie auf Ihren Namen in der Kopfzeile und wählen den Unterpunkt „Einstellungen“ aus. Im neuen Fenster wählen Sie das Menü „Geräte“ aus.

Nun sehen Sie alle bereits Ihrem Benutzer zugeordnete „Geräte“ mit Namen und Telefonnummer.



Durch Anklicken von „Neues Gerät hinzufügen“ erscheint ein neues Fenster in dem Sie ein neues Gerät angeben können. Geben Sie im Feld „Gerätenamen“ einen sprechenden, von anderen Geräten eindeutig zu identifizierenden Namen an. Im Feld „Telefonnummer“ wird die Rufnummer immer im internationalen Format angegeben, z.B. für die interne HHU-Rufnummer 98765 muss +492118198765 angegeben werden.

3.6 bevorzugtes Gerät festlegen

Durch Festlegung eines bevorzugten Gerätes wird definiert, an welches Gerät Anrufe weitergeleitet werden ohne dass der Anrufer dies signalisiert bekommt. Genauso lassen sich auch Gespräche aufbauen, als wenn der Anruf von der eigenen Durchwahl kommt.

Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der Kopfzeile und wählen das Gerät aus, an das die Telefonanlage die Rufe weiterleiten soll.

3.7 Anrufliste

Sie können sich im Inhaltsbereich (siehe Kapitel 4) Ihre Anrufliste anzeigen lassen.

Wählen Sie in der Navigationsleiste Im Inhaltsbereich . Es wird Ihre Anrufliste angezeigt.

3.8 Anruf annehmen

Sie können ganz normal den Hörer abnehmen. Über die Oberfläche können Sie in der Signalisierungsleiste eines der Symbole



Abbildung 8 Anrufsymbole

anwählen. Das grüne Telefon  erlaubt die Rufannahme über den Rechner.

Das rote Telefonsymbol weist den Anruf ab. Weitere Telefonieoptionen, wie zum Beispiel die Weitergabe des ankommenden Gesprächs an ein anderes Telefon ist mit dem grauen Umleitungssymbol möglich.

3.9 Anruf tätigen

Wenn Sie über die UC-Oberfläche einen Anruf tätigen wollen, so geben Sie die Rufnummer in das „Suchfeld“ ein und drücken zum Verbindungsaufbau die Enter-

Taste oder klicken auf das grüne Hörer-Symbol .

Alternativ suchen Sie einen Namen und wählen in der Kontaktliste den passenden Eintrag aus und drücken dort das Telefonsymbol .

Auch der Rückruf eines Anrufers über die Anruferliste möglich. Dazu den Namen aus der Anrufliste auswählen und in der gleichen Zeile rechts das bekannte grüne

Symbol anklicken .



3.10 Kontakte

Es gibt drei Arten von Kontakten im System. Die persönlichen Kontakte werden von Ihnen eingerichtet und verwaltet. Die Verzeichniskontakte kommen aus der Anlage und werden dort unterschieden nach:

- Einträge aus dem elektronischen Telefonbuch
- Kontakte mit UC-Konto

Sie können diese beiden Typen auf einfache Weise unterscheiden. Die UC-Konto-Einträge haben immer ein Statussymbol neben dem Profilbild.

Alle Kontakte haben bei Auswahl drei Funktionsknöpfe:



Abbildung 93 Kontaktfunktionen

Sie können den Kontakt anrufen, zusätzliche Kommunikationsoptionen auswählen oder zur Aktionsleiste hinzufügen.

3.10.1 Kontakt anlegen

Sie legen einen eigenen Kontakt an, indem Sie das Symbol  neben dem Suchfeld auswählen. Es erscheint eine Eingabeliste, die Sie entsprechend ausfüllen und anschließend speichern.

3.10.2 Kontakt anrufen

Sie rufen einen ausgewählten Kontakt an, indem Sie das Telefonsymbol anklicken.

3.10.3 persönlicher Kontakt aus Verzeichnis

Nachdem Sie im Verzeichnis einen Eintrag gesucht haben, wählen Sie diesen Eintrag aus, um Detailinformationen zu erhalten. Es erscheint dann auch die Anfrage, ob Sie diesem Eintrag als Kontakt übernehmen wollen.



Abbildung 10 als pers. Kontakt übernehmen

3.10.4 Anforderung eines fremden Status

Eine Statusanforderung erfolgt über die Suchfunktion. Geben Sie einen Namen an und Quittieren mit der Enter-Taste (Eingabetaste). Es erscheinen nun alle gefundenen Einträge. Im Beispiel wird eine Person gesucht.

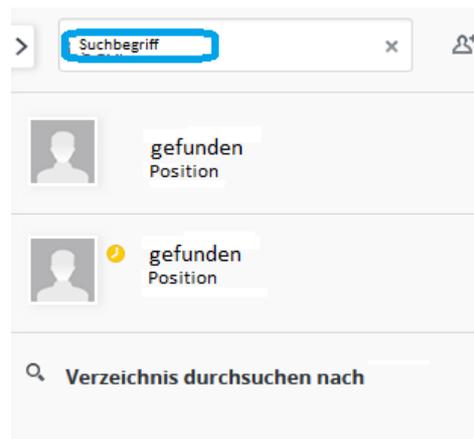


Abbildung 11 Präsenzsuche

Der Suchbegriff ist der zu suchende Name. In der dann erscheinenden Liste werden eventuell mehrere Treffer angezeigt. Erscheint bei der gesuchten Person in der Liste neben dem Bild auch eine Präsenzinfo, zum Beispiel , nutzt diese Person auch UC, dann kann eine Statusanfrage erstellt werden.

Möchten Sie den aktuellen Status der Person erhalten, wählen Sie die Person durch Anklicken aus. Es werden nun weitere Informationen angezeigt und es erscheint

auch der Button . Drücken Sie diesen Knopf und die Anfrage wird dieser Person zugestellt. Nach positiver Beantwortung können Sie dann diesen Status ebenfalls sehen.

3.10.5 Kontaktgruppen

Unterhalb des Suchfeldes haben Sie die Möglichkeit, eigene Kontaktgruppen zu erstellen. Klicken Sie auf das Gruppenauswahlfeld. Es erscheint das Gruppenmenü und die Angabe „neue Gruppe“. Wählen Sie diesen Punkt aus und geben der Gruppe einen passenden Gruppennamen.

Wenn Sie nun einzelne Kontakte zu einer Gruppe hinzufügen wollen, können Sie dies in der Detailansicht der einzelnen Kontakte durchführen.

Alternativ können Sie alle Kontakte zur Aktionsleiste hinzufügen und dann eine neue Gruppe einrichten oder die ausgewählten Kontakte einer vorhandenen Gruppe zuordnen. Wählen Sie dazu das Optionsfeld aus.

3.11 Voicemail oder Anrufbeantworter

Wenn Sie OpenScope Xpressions verwenden, können Sie alle Voicemails und Faxe verwalten, die für Sie in OpenScope Xpressions verfügbar sind. Wählen Sie im

Navigationsbereich den Punkt  aus.

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 Voicemaileinträge werden hervorgehoben dargestellt.

3.11.1 Wie Sie eine Voicemail anhören

Sie können eine Voicemail über Ihr bevorzugtes Gerät oder über Ihren PC anhören. Auch können Sie die Voicemail herunterladen.

Zum Anhören Drücken Sie entweder ► in der Auflistung oder Nutzen die Optionstaste.

4 Die Bedieneroberfläche

Die verschiedenen Bereiche der Bedienoberfläche sind folgendermaßen angeordnet. Es sind nicht immer alle Leisten sichtbar. Diese sind wie folgt zu finden:

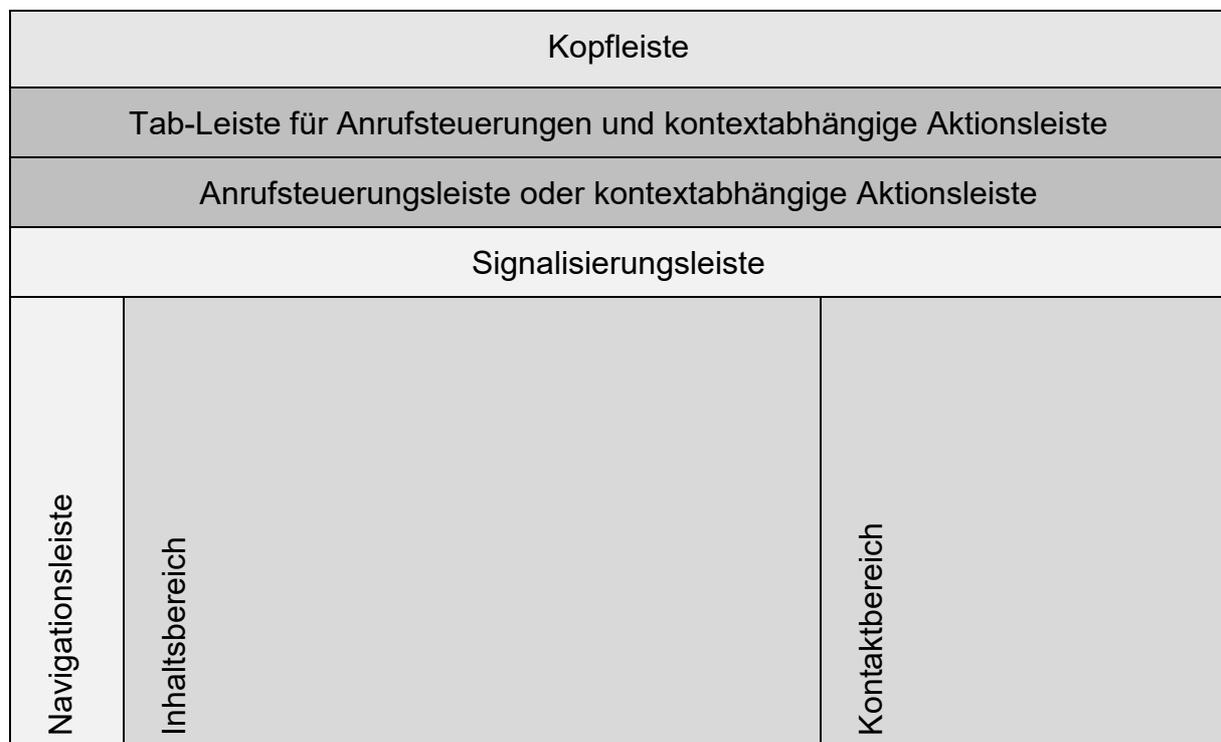


Abbildung 4 Bedieneroberfläche

4.1 Kopfleiste

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

Hierzu zählen insbesondere:

- Ihr bevorzugtes Gerät
- Ihr Präsenzstatus

Darüber hinaus wird Ihnen angezeigt, mit welchem Anmeldenamen Sie angemeldet sind.



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.

4.2 Tab-Leiste

Wenn in der Bedienoberfläche Anrufsteuerungen für mehrere Telefonverbindungen angezeigt werden müssen, werden diese als Tabs in der Tab-Leiste dargestellt. An der Position der eigentlichen Anrufsteuerung wird dann immer diejenige angezeigt, deren Tab in der Tab-Leiste ausgewählt ist.

Die Anzeige in Tabs wird ebenfalls verwendet, wenn neben der Anrufsteuerung einer bestehenden Telefonverbindung auch die kontextabhängige Aktionsleiste angezeigt werden muss.

Über die Bedienelemente der Anrufsteuerungs-Tabs können Sie die zugehörigen Telefonverbindungen schnell in den Zustand Halten legen oder sich mit der gehaltenen Telefonverbindung wiederverbinden.

4.3 Anrufsteuerungsleiste

In der Anrufsteuerungsleiste kontrollieren Sie Funktionen für eine bestehende Telefonverbindung. Die Bedienoberfläche kann höchstens eine Anrufsteuerungsleiste darstellen.

Wenn in der Bedienoberfläche zusätzliche Anrufsteuerungsleisten angezeigt werden müssen, werden alle Anrufsteuerungsleisten als Tabs in der Tab-Leiste dargestellt. An der Position der eigentlichen Anrufsteuerung wird dann immer diejenige angezeigt, deren Tab in der Tab-Leiste ausgewählt ist.

Die Anzeige in Tabs wird ebenfalls verwendet, wenn neben einer Anrufsteuerungsleiste auch die kontextabhängige Aktionsleiste angezeigt werden muss.

4.4 Signalisierungsleiste

In der Signalisierungsleiste steuern Sie den Aufbau einer Telefonverbindung. Sobald die Telefonverbindung aufgebaut ist, wird die Signalisierungsleiste geschlossen und durch eine Anrufsteuerungsleiste ersetzt.

4.5 Navigationsleiste und Inhaltsbereich

Über die Navigationsleiste können Sie festlegen, welche Informationen Ihnen im Inhaltsbereich angezeigt werden. Die Navigationsleiste hat Tabs für die folgenden Themen.



Name: Name des Kontakts;

Alle Anrufe: Nicht angenommen, Ausgehend, Eingehend,

Datum: Datum des Anrufs



Name: Name des Kontakts

Datum: Datum der Voicemail



Datum: Datum der Konferenz

Titel: Titel der Konferenz

Ersteller: Ersteller der Konferenz

4.6 Kontaktbereich

Im Kontaktbereich verwalten Sie Ihre persönlichen Kontakte sowie Ihre Kontaktgruppen und Teams. Sie können die Kontaktgruppen und Teams oder alle Kontakte minimieren, um mehr Platz im Kontaktbereich zu haben.

5 Nutzung des Hauptfensters

Nach Aufruf der Web-Seite finden Sie folgende Bereiche:

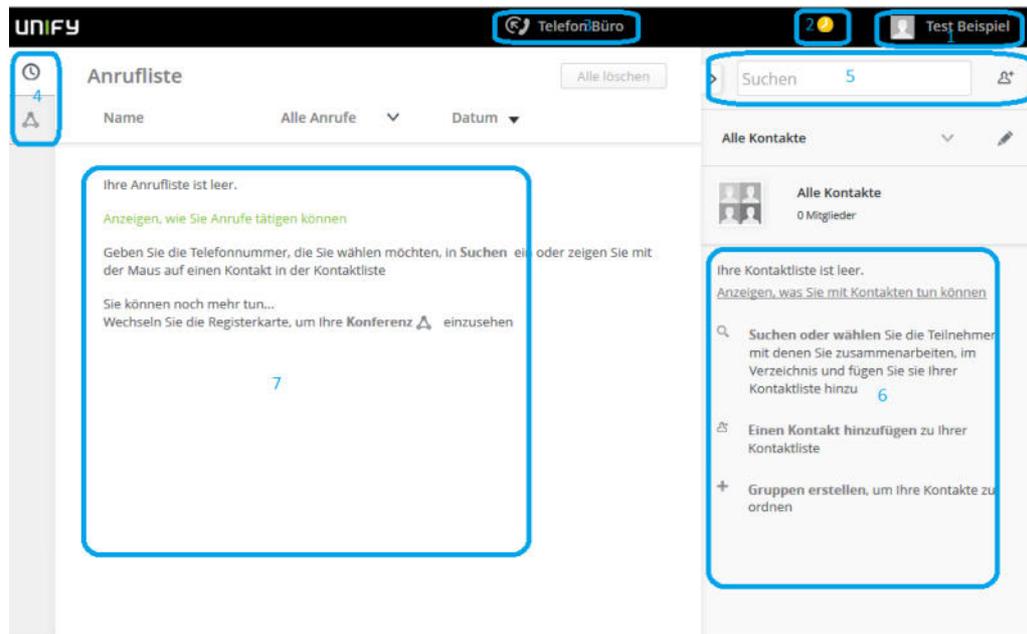


Abbildung 53 Hauptfenster

Die markierten Bereiche haben folgende Eigenschaften und Funktionen

1. Benutzereinstellungen und Einstellungsmenü
2. eigener Präsenzstatus und Einstellung eines neuen Status
3. aktuelles Telefon bei Anrufen zur Hauptnummer
4. Auswahl der Anruflisten und Konferenzen
5. Suchfenster zum Durchsuchen des elektronischen Telefonbuchs und des UC-Telefonbuchs
6. Liste aller eigenen Kontakte
7. Anrufliste

5.1 Benutzereinstellungen und Einstellungsmenü

Die grundsätzlichen Einstellungen werden hier vorgenommen. So können die Sprache und der eigene Präsenzstatus hier vorgegeben werden.

Mit der Online-Hilfe lässt sich eine kurze Beschreibung aufrufen.

5.2 eigener Präsenzstatus und Einstellung eines neuen Status

Der eigene Präsenzstatus kann von anderen Personen, welche ebenfalls das UC nutzen, angefordert werden. Nachdem die Anforderung positiv quittiert ist, wird dieser Status den Benutzern des UC, die diesen Status sehen dürfen, angezeigt.



5.3 aktuelles Telefon bei Anrufen zur Hauptnummer

Haben Sie mehrere Telefone, entweder durch eigenes Hinzufügen oder vom System durch Vergabe weiterer Telefone, können Sie eingehende Anrufe so steuern, dass diese an das ausgewählte Telefon weitergeleitet werden. Von dieser Weiterleitung wird der Anrufer nicht informiert.

5.4 Auswahl der Anruflisten und Konferenzen

5.4.1 Anrufliste

Die Anrufliste zeigt Ihnen alle Anrufe mit folgenden Informationen

- Anrufer (Name)
- Art des Anrufes; „Eingehend“, „Ausgehend“, „Nicht angenommen“ und Länge des Telefonats
- Zeitpunkt des Anrufes mit Datum und Uhrzeit

In jeder Zeile erscheint bei Mausberührung an der linken Seite ein Kreuz  und

rechts eine Optionsauswahl     . Das Telefonsymbol 

ermöglicht einen direkten Anruf. Die Kommunikationsoptionen  erlauben weitere

Funktionen, zum Beispiel das Erstellen einer E-Mail. Das Pluszeichen  übernimmt diesen Eintrag in die Aktionsleiste.

5.4.2 Anrufbeantworter

Ist Ihnen ein Anrufbeantworter (Xpressions) zugewiesen worden, können Sie Ihre Aufzeichnungen hier bearbeiten. Dazu gehört das Löschen wie das Abspielen einer Nachricht.

5.4.3 Konferenzen

Durch Auswahl der Konferenzen können sie Ihre Konferenzen einsehen und auch neue einrichten.

5.5 Suchfenster zum Durchsuchen des elektronischen Telefonbuchs und des UC-Telefonbuchs

Geben Sie den zu suchenden Namen in das Suchfenster ein. Das Ergebnis wird drunter angezeigt.

Wenn Sie eine Rufnummer eingeben, wird diese durch Drücken der Enter-Taste angerufen.

5.6 Liste aller eigenen Kontakte

Sie sehen alle Kontakte. Durch Erstellung eigener Kontaktgruppen können Sie die Sichtweise beeinflussen und nach eigenen Wünschen zusammenfassen.

5.7 Aktionsleiste

Mit dem Pluszeichen  können mehrere Personen in die sogenannte Aktionsleiste übernommen werden. Diese Personengruppe kann nun gemeinsam bearbeitet werden, indem man die Kommunikationsoptionen anklickt. So lassen sich einfach Konferenzen erstellen und Gruppen neu einrichten.



6 Benachrichtigungen

Sie können sich automatisch über verschiedene Kommunikationsereignisse benachrichtigen lassen.

Die folgende Tabelle zeigt die möglichen Ereignisse und wie Sie sich darüber informieren lassen können.

Ereignis	Benachrichtigungsart
Entgangener Anruf	E-Mail
Eingehender Anruf	Signalton
Eingehender Teamanruf	Signalton
Eingehende Sofortnachricht	Signalton

Diese Einstellungen könne Sie im Einstellungs Menü im Bereich „Benachrichtigungen“ vornehmen.

7 Die Anrufsteuerung

Mit Hilfe des Clients können Sie die Anruffunktionen Ihrer bevorzugten Geräte steuern. Zu diesen Anruffunktionen zählen insbesondere:

- Anruf einleiten
- Anrufe annehmen / abweisen
- Anrufe weiterschalten
- Rückfrage einleiten
- Anruf halten
- Makeln zwischen gleichzeitigen Anrufen
- Anruf übergeben

7.1 Anruf annehmen

Ein eingehender Anruf wird Ihnen mit einer Signalisierungsleiste angezeigt.

Mittels der Bedienelemente dieser Signalisierungsleiste können Sie auf den Anruf reagieren. Sie können den Anruf mit  annehmen.

Wenn Sie einen Anruf annehmen, während Sie bereits mit einem anderen Teilnehmer verbunden sind, wird die bestehende Verbindung in den Zustand Halten gelegt.

7.2 Anruf ablehnen

Sie können mit  den Anruf ablehnen.

7.3 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.



Während des Telefongesprächs drücken Sie in der Anrufsteuerungsleiste . In dem Menü können Sie nun festlegen, wohin das Gespräch wechseln soll. Damit können Sie auch ein Telefongespräch einer weiteren Person übergeben.

7.4 Telefongespräch halten

Wählen Sie in der Anrufsteuerungsleiste der Telefonverbindung das Symbol . Der Gesprächsteilnehmer erhält eine Wartemusik und das Gespräch ist unterbrochen.

Zur Wiederaufnahme des Gesprächs drücken Sie in der Anrufsteuerungsleiste das Symbol  um das Gespräch fortzusetzen.

7.5 Rückfrage

Während eines Telefongesprächs rufen Sie einen weiteren Teilnehmer an. Der erste Teilnehmer wird dabei auf Halten gesetzt. Nun können Sie mit dem Symbol  an den wartenden übergeben.

8 Konferenzen

Neben der doch relativ umständlichen Methode, eine Telefonkonferenz am Telefon selbst zu erstellen, erlaubt es UC auf einfache Weise, eine Ad-hoc-Konferenz oder eine zeitlich gesteuerte Konferenz einzurichten.

Eine sofortige Konferenz oder A-hoc-Konferenz ist die einfachste Art. Man wählt die entsprechenden Personen aus der Kontaktliste aus und startet die Konferenz.

Sollten Sie Konferenzen mit einer bestimmten Personengruppe mehrfach benötigen, wird diese einmal eingerichtet und kann danach mehrfach genutzt werden.

Eine Konferenz kann auch zeitgesteuert aktiviert werden.

Eine neue Konferenz

Erstellen
Abbrechen

Titel:

Geben Sie den Titel hier ein

Diese Konferenz ist moderiert

Ersteller: Ich Web Collaboration

Konferenzsystem: Wird neu erstellt Video

Alternative: Wird neu erstellt Namensaufzeichnung

PIN: Wird neu erstellt

Zeit für Konferenz einstellen

1 Eingeladene Teilnehmer

Name	Anrufrichtung
+ Neuen Teilnehmer hinzufügen	
 Ich	Einwahl in Konferenz ▼

Abbildung 14 Konferenzerstellung



erhält zur Identifizierung einen Namen. Es können mehrere Teilnehmer hinzugefügt werden. Jedem Teilnehmer wird angegeben, ob dieser sich selbst einwählt (Vorgabe) oder von System angerufen wird, wenn die Konferenz startet.

Durch die Zeiteinstellung wird der geplante Startpunkt festgelegt.

9 Die genutzte Version für diese Beschreibung

OpenScape UC Application V9

OpenScape UC Web Client V9.4-0.60.0-464