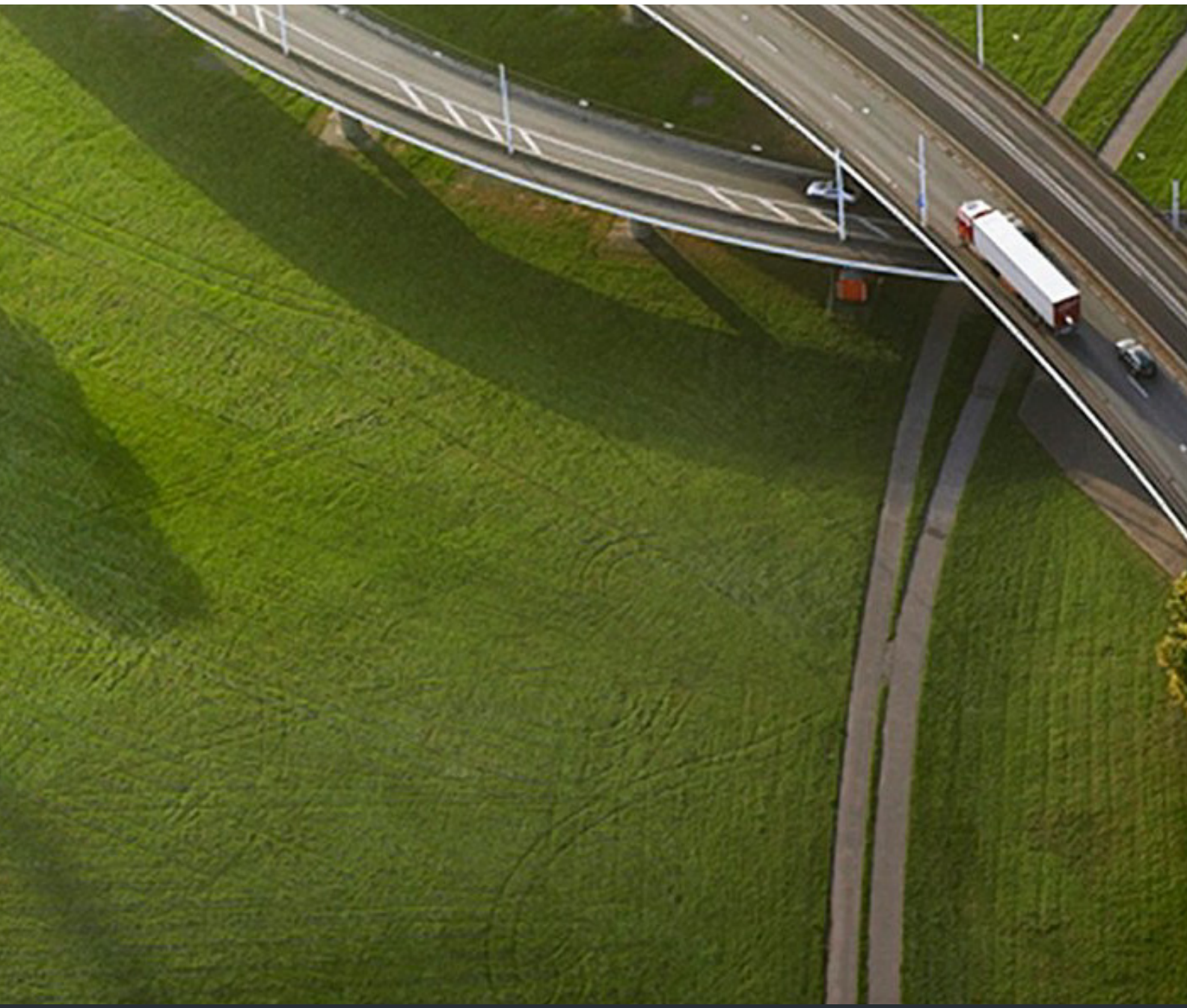
UNIFY Harmonize your enterprise



OpenScape UC Application V7
OpenScape Fusion for Microsoft Outlook 2010/2013

Bedienungsanleitung

A31003-S5070-U107-12-19

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@unify.com.

Als Reseller wenden sich für spezifische Presales-Fragen bitte an die entsprechende Presales-Organisation bei Unify oder Ihrem Distributor. Für spezifische technische Anfragen nutzen Sie die Support Knowledgebase, eröffnen - sofern entsprechender Software Support Vertrag vorliegt - ein Ticket über das Partner Portal oder kontaktieren Ihren Distributor.

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001 implementiert und durch ein externes Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 01/2017
Mies-van-der-Rohe-Str. 6, 80807 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-S5070-U107-12-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Unify, OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

UNIFY Harmonize your enterprise

unify.com

Inhalt

Änderungshistorie **9**

1 Arbeiten mit diesem Handbuch **13**
1.1 Zielgruppe für dieses Handbuch 13
1.2 Inhalt dieses Handbuchs 13
1.3 Konventionen für die Darstellung 14
1.3.1 Schreibweisen und Darstellungsformen 14
1.3.2 Hinweise 15
1.4 Weiterführende Dokumentationen 15
1.5 Abkürzungen 16

2 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook - Überblick **17**

3 Konfiguration und Einstellungen **19**
3.1 Registerkarte “Audio-Schemen” 19
3.2 Registerkarte "Module" 23
3.3 Registerkarte “Erweitert” 25
3.3.1 Allgemeine Einstellungen 26
3.3.1.1 Allgemein 26
3.3.1.2 Programmstart 27
3.3.1.3 Verbindungsstatuswechsel 29
3.3.1.4 Taskleiste und Infobereich 31
3.3.1.5 Programmaktualisierung 32
3.3.1.6 Zentralkonfiguration 33
3.3.2 Einstellungen für den Gerätezustand 34
3.3.2.1 Leitungseinstellungen 34
3.3.3 Einstellungen für den Webbrowser 35
3.3.3.1 Einstellungen der Internetseiten 36
3.3.4 Einstellungen für den OpenScape Provider 37
3.3.4.1 Verbindung 37
3.3.4.2 Webzugang 40
3.3.4.3 Präsenz 41
3.3.5 Einstellungen für den SIP-Service-Provider 42
3.3.5.1 Systemdienste 42
3.3.5.2 Verbindung 45
3.3.5.3 Hauptleitung 47
3.3.5.4 Zusatzleitungen 49
3.3.5.5 Leitungsparameter 51
3.3.5.6 Registrar 53
3.3.5.7 Proxy 54
3.3.5.8 Outbound-Domain 55
3.3.5.9 Netzzugang 57
3.3.5.10 Adresskonvertierung 59
3.3.5.11 Zusatzfunktionen 61
3.3.5.12 Systemfunktionen 62
3.3.5.13 Kennziffern 64
3.3.5.14 Töne 66
3.3.5.15 Klingeltöne 66

3.3.5.16 Video-Schemen 67
3.3.5.17 Bandbreite 70
3.3.5.18 Portbeschränkungen 73
3.3.5.19 Mobile User 74
3.3.6 Einstellungen für das Modul "WebHidden-Hauptfenster" 76
3.3.7 Einstellungen für den Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen) 77

4 Bedienungsreferenz 79
4.1 Starten von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook 79
4.2 Benutzeranmeldung 79
4.3 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü 82
4.3.1 Bedienoptionen im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü 82
4.4 Funktionen in der Registerkarte "Start" - Überblick 85
4.5 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog 87
4.6 Benutzerpräsenz 90
4.6.1 Präsenzeinstellung 90
4.7 Medienpräsenz 97
4.8 Bevorzugtes Gerät 98
4.8.1 One Number Service 99
4.8.2 Bevorzugtes Gerät- Bedienelemente 99
4.8.3 Verwaltung der Geräte und Rufnummernlisten 100
4.9 Funktionen in der Registerkarte "OpenScape Fusion" - Überblick 106
4.10 Instant Messaging 108
4.10.1 Instant Messaging - Bedienoptionen 113
4.11 Verbindungssteuerung 116
4.11.1 Verbindungssteuerung - Bedienoptionen 117
4.11.1.1 Eingehende Verbindung 122
4.11.1.2 Eingehender Teamanruf 123
4.11.1.3 Ausgehende Verbindung 123
4.11.1.4 Bestehende Verbindung 125
4.11.1.5 Rückfrageverbindung 126
4.11.1.6 Konferenzverbindung 127
4.12 Verzeichnissuche 130
4.12.1 Informationen im Fenster "Verzeichnissuche" 132
4.12.2 Bedienelemente im Fenster "Verzeichnissuche" 133
4.13 Kontakte 134
4.13.1 Kontakte - Bedienoptionen 135
4.13.2 Konfigurationsoptionen im Fenster Kontakte 141
4.13.3 Informationen im Fenster "Kontakte" 145
4.13.4 Eingabemaske eines Kontakts – Kontakt hinzufügen 147
4.13.5 Eingabemaske eines Kontakts – Kontakt bearbeiten 150
4.14 Teamfunktion - Überblick 151
4.14.1 Team View - Bedienelemente und Funktionen 153
4.14.2 Team verwalten 159
4.15 Tell-Me-When 162
4.15.1 Einstellungen der Tell-Me-When-Funktion 164
4.15.1.1 Funktionen im Tell-Me-When-Benachrichtigungsfenster 166
4.15.2 Liste der Tell-Me-When-Einträge 167
4.15.3 Änderung der Tell-Me-When-Einstellungen 168
4.16 Konferenzen 169
4.16.1 Konferenzliste 172
4.16.2 Konferenzen - Bedienoptionen 172

4.16.3 Konfigurationsoptionen einer Meet Me-Konferenz . . . 174
4.16.4 Ad-hoc-Konferenzen aus der Microsoft Outlook-Kontaktliste . . . 181
4.16.5 Ad-hoc-Konferenzen aus der Microsoft Outlook-E-Mail-Liste . . . 184
4.16.6 Meet Me-Konferenzen aus dem Microsoft Outlook-Kalender . . . 188
4.17 Journal . . . 188
4.17.1 Journal - Bedienoptionen . . . 188
4.17.2 Journal - Informationen . . . 191
4.17.3 Zeitzone . . . 192
4.18 Anrufumleitung . . . 192
4.18.1 Anrufumleitung - Konfiguration und Bedienoptionen . . . 193
4.19 Voicemail-Postfach . . . 195
4.19.1 Informationen im Fenster "Voicemail-Postfach" . . . 196
4.19.2 Voicemail-Postfach - Bedienoptionen . . . 197
4.19.3 Steuerung der Voicemailwiedergabe (Voicemail-Player) . . . 197
4.20 Regeln . . . 198
4.20.1 Regeln - Bedienoptionen . . . 199
4.21 OpenScape-Softphone-Symbolleiste . . . 200
4.21.1 OpenScape-Softphone-Symbolleiste - Funktionen . . . 200
4.22 Videotelefonie (SIP) . . . 202
4.22.1 Videofunktionen . . . 202
4.22.2 Ansichten des Videofensters . . . 209
4.22.3 Verhalten der Videoübertragung . . . 214
4.22.4 Steuerung einer Videokonferenz über das Videomenü . . . 215
4.23 Webbrowser . . . 219
4.24 Desktopbenachrichtigungen . . . 220
4.25 Anruf-Screening . . . 222
4.26 Betrieb im eingeschränkten Modus . . . 223
4.27 Beenden von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook . . . 224
4.28 Outlook Contact Card . . . 224
4.29 Reading Pane Fusion Options . . . 225
4.30 Busy in a call status . . . 226
4.31 Fusion Main Ribbon . . . 226
4.31.1 "Connect to Button" . . . 226
4.31.2 Missed Calls and Voice Mails Notification . . . 227
4.32 Navigation Pane . . . 228
4.33 Fax Form . . . 230
4.34 Voice Mail Playback . . . 230

5 Schritt für Schritt . . . 232
5.1 Wie Sie sich am OpenScape UC Application-System anmelden . . . 232
5.2 Wie Sie ein neues Benutzerprofil anlegen . . . 233
5.3 Wie Sie Single Sign-On in OpenScape Fusion for Microsoft Outlook einrichten . . . 233
5.4 Wie Sie ein Audiogerät konfigurieren . . . 235
5.5 Wie Sie auf die automatische Erkennung von Audiogeräten reagieren . . . 237
5.6 Wie Sie ein Videogerät konfigurieren . . . 238
5.7 Wie Sie auf die automatische Erkennung von Videogeräten reagieren . . . 239
5.8 Wie Sie einen individuellen Klingelton einrichten . . . 240
5.9 Wie Sie Ihren Präsenzstatus manuell einstellen . . . 241
5.10 Wie Sie Ihren Statustext einstellen . . . 241
5.11 Wie Sie die Beobachtung Ihres Präsenzstatus erlauben . . . 242
5.12 Wie Sie die Beobachtung Ihres Präsenzstatus sperren . . . 244
5.13 Wie Sie das Standardverhalten bei Präsenzstatus-Anfragen einstellen . . . 246

5.14 Wie Sie einen neuen Kontakt erstellen 247
5.15 Wie Sie einen Kontakt aus einem Verzeichnis hinzufügen 249
5.16 Wie Sie eine neue Adressgruppe erstellen 250
5.17 Wie Sie einem Kontakt eine Adressgruppe zuweisen 251
5.18 Wie Sie ein neues Team erstellen 253
5.19 Wie Sie einem Team ein neues Mitglied zuweisen 254
5.20 Wie Sie einen Chat über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste starten 255
5.21 Wie Sie einen Chat über die Microsoft Outlook-Kontaktliste starten 256
5.22 Wie Sie Tell-Me-When über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste aktivieren 258
5.23 Wie Sie Tell-Me-When über die Microsoft Outlook-Kontaktliste aktivieren 259
5.24 Wie Sie Tell-Me-When deaktivieren 260
5.25 Wie Sie ein neues Gerät konfigurieren 261
5.26 Wie Sie eine neue Rufnummernliste konfigurieren 262
5.27 Wie Sie Ihr aktuelles bevorzugtes Gerät einstellen 265
5.28 Wie Sie eine Rufnummer wählen 266
5.29 Wie Sie einen Anruf über die Microsoft Outlook-Kontaktliste einleiten 266
5.30 Wie Sie einen Anruf über das Microsoft Outlook-Postfach einleiten 267
5.31 Wie Sie einen Videoanruf einleiten (nur SIP) 268
5.32 Wie Sie die Videoübertragung starten 269
5.33 Wie Sie die Videoübertragung beenden 271
5.34 Wie Sie Voicemails über das Telefon abhören 271
5.35 Wie Sie Voicemails über den Windows Media-Player abhören 272
5.36 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste starten 273
5.37 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über die Microsoft Outlook-Kontaktliste einleiten 273
5.38 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über das Microsoft Outlook-Postfach einleiten 275
5.39 Wie Sie eine Meet Me-Konferenz über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste einrichten 277
5.40 Wie Sie eine MeetNow!-Konferenz einleiten 278
5.41 Wie Sie eine Meet Me-Webkonferenz über die Konferenzliste starten 279
5.42 Wie Sie die Outlook Contact Card öffnen 279
5.43 Wie man die Pane Fusion Options liest 280
5.44 Wie Sie "connect to" vom Fusion Main Ribbon nutzen 280
5.45 Wie man eine Web und Audio Konferenz gleichzeitig aufzeichnet 281

6 Regelinterpreter - Anrufe mit Regeln vermitteln 283
6.1 Die Terminologie des Regelinterpreters 283
6.2 Anwendung des Regelinterpreters - Beispiele 286
6.2.1 Szenario 1: "Im Büro" 287
6.2.1.1 Wie Sie das Regelprofil "Im Büro" einrichten 288
6.2.2 Szenario 2: "In Besprechung" 293
6.2.2.1 Wie Sie das Regelprofil "In Besprechung" einrichten 294
6.2.3 Szenario 3: "Auf Dienstreise" 299
6.2.3.1 Wie Sie das Regelprofil "Auf Dienstreise" einrichten 300
6.3 Funktionen und Oberfläche des Regelinterpreters 311
6.3.1 Registerkarte Aktiviere Profil 311
6.3.1.1 Wie Sie ein neues Regelprofil erstellen 314
6.3.1.2 Wie Sie ein Regelprofil aktivieren 315
6.3.1.3 Wie Sie ein Regelprofil deaktivieren 316
6.3.2 Registerkarte Neu / Editieren 317
6.3.2.1 Wenn Anruf von 319
6.3.2.2 Wenn Datum / Zeitpunkt 324
6.3.2.3 Wenn mein Status ist 327

6.3.2.4 Aktion 328
6.3.2.5 Zugewiesene Profile 331
6.3.2.6 Wie Sie eine neue Regel erstellen 331
6.3.2.7 Wie Sie die Priorität einer Regel festlegen 333
6.3.3 Registerkarte Personenlisten 334
6.3.3.1 Wie Sie eine neue Personenliste erstellen 340
6.3.4 Registerkarte Datumslisten. 342
6.3.4.1 Wie Sie eine Datumsliste erstellen 345
6.3.4.2 Wie Sie eine Datumsliste einer Regel zuweisen 347
6.3.4.3 Wie Sie den Zeitpunkt für eine Regel definieren 348
6.3.5 Registerkarte Info 350

Stichwörter 351

Änderungshistorie

Datum	Änderungen	Grund
2012-10-29	HINZUGEFÜGT: Neue Option **Videokonferenz** im Konfigurationsdialog einer neuen Meet Me-Konferenz.	FRN5185
2012-10-29	GEÄNDERT: Im Konfigurationsdialog einer Meet Me-Konferenz kann kein Webkonferenz-Anbieter ausgewählt werden. Der Präsenzstatus der Teilnehmer wird auch nicht mehr angezeigt.	
2012-10-29	HINZUGEFÜGT: Beschreibung der neuen Optionen im Konfigurationsdialog eines Audioschemas: **Echokompensation Aktivieren**/deaktivieren und **Verzögerung der Echokompensation (ms)**.	FRN4942
2012-10-29	HINZUGEFÜGT: Beschreibung der neuen Optionen zur **Standard-Viedeokonfiguration** im Konfigurationsdialog eines Videoschemas. Es werden neue Video-Layouts während eines Video-Anrufs unterstützt: **Im Gespräch**, **Vollfenster** und **Vollbild**.	FRN4954
2012-10-29	HINZUGEFÜGT: Das eigene Videobild wird nicht mehr standardmäßig als zusätzliche Videokachel im Videofenster angezeigt. Es kann über das Menü im Videofenster hinzugeschaltet werden.	FRN4957
2012-11-05	HINZUGEFÜGT: Beschreibung der Teamfunktion.	FRN4922, CQ00232636
2012-11-05	HINZUGEFÜHGT: Beschreibung der Funktionen in der Softphone-Symbolleiste im Fenster **Video**.	FRN4956
2012-11-05	GEÄNDERT: Common Management Portal ist in Common Management Platform umbenannt worden.	FRN5833, CQ00232630
2012-11-05	HINZUGEFÜGT: Für bestimmte OpenScape UC Application-Benutzer können die Schaltflächen zur Konfiguration neuer Geräte ausgeblendet sein.	FRN6008
2012-11-05	HINZUGEFÜGT: Informationen darüber, welche Endgeräte für die Einstellung **Aktion** (Umleitungsziel) einer Regel zur Verfügung stehen.	CQ00226540
2012-11-05	HINZUGEFÜGT: Während einer aktiven Videoverbindung kann sich die Videobildqualität bzw. die Bildauflösung ändern. Dies erfolgt durch die automatische Anpassung der Bandbreite für die Übertragung von Videodatenströmen an die verfügbaren Bandbreitenressourcen des Kommunikationssystems.	FRN4943
2012-11-06	HINZUGEFÜGT: Single Sign-On (SSO) und Windows-Authentifizierung können für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System verwendet werden.	FRN6319
2012-11-05	HINZUGEFÜGT: Beschreibung der neuen Optionen, die im **OpenScape Fusion for Microsoft Outlook - Kontextmenü** unter **Persönliche Einstellungen** verfügbar sind.	
2012-11-21	GEÄNDERT: Information über die Konfiguration der Option **Server** im Dialog **Einstellungen** unter **Erweitert > OpenScape Provider > Verbindung** und unter **Erweitert > OpenScape Provider > Webzugang** angepasst, um die Nutzung von SSO zu ermöglichen:	CQ00235543
2013-01-03	GEÄNDERT: Ad-hoc-Konferenzen über die Microsoft Outlook-E-Mail-Liste können nur mit den Absendern von nicht digital signierten E-Mails gestartet werden. Über das Microsoft Outlook-Postfach können nur die Absender von nicht digital signierten E-Mails angerufen werden.	CQ00240501

Datum	Änderungen	Grund
2013-01-03	HINZUGEFÜGT: Wenn der Benutzer einen Rückruf von einem seiner bevorzugten Geräte aus einleitet, welches anders als sein ONS-Gerät ist, wird der Rückruf zu gegebener Zeit nicht am bevorzugten Gerät signalisiert, sondern am Endgerät mit der zugehörigen ONS-Rufnummer.	CQ00238894
2013-01-21	GEÄNDERT: Jeder Teamadministrator eines Teams kann jedes andere Teammitglied, dem im CMP das Team-Administrator-Profil zugewiesen ist, über die **Team View** zu einem Teamadministrator machen. Dementsprechend hat er auch die Berechtigung anderen Teamadministratoren desselben Teams die Teamadministrator-Rechte zu entziehen.	CQ00237620
2013-02-20	HINZUGEFÜGT: Beim Importieren der Adressdaten aus einer CSV-Datei werden alle Zeichen von 0x7F bis einschließlich 0x9F herausgefiltert, um Sicherheitsprobleme zu vermeiden. Neuer Abschnitt “Konfigurationsoptionen im Fenster Kontakte”	CQ00247733
2013-01-28	GEÄNDERT: Die Option **Mitglied forcieren** für ein neues Teammitglied ist nicht mehr verfügbar.	
2013-02-21	Bei einer moderierten Meet Me-Konferenz mit vielen Teilnehmern ist die Anzahl der in der Verbindungssteuerung angezeigten Konferenzteilnehmer aus Gründen der Übersichtlichkeit eingeschränkt.	CQ00244820
2013-03-13	GEÄNDERT: Beschreibung der Rollen in einem Team.	CQ00246793
2013-03-13	HINZUGEFÜGT: Der Benutzer kann über eine neue Schaltfläche im Softphone-Menü und in der Softphone-Symbolleiste des Videofensters das Leistungsmerkmal Videoanruf ein- bzw. ausschalten. Zusätzlich kann beim Anlegen eines neuen Kontakts in den Kontaktdaten ein videofähiges Endgerät **Tel. Video** konfiguriert werden, unter dem der Kontakt erreichbar ist. Das konfigurierte Video-Endgerät wird im Dialog der Kontaktinformationen und im Fenster **Kontakte** angezeigt und kann von dort aus angewählt werden.	FRN4977
2013-04-17	GEÄNDERT: Eine bestehende Verbindung, die über die Funktion **Aktuelle Verbindung auf "Warten" setzen** gehalten wird, kann nicht zu einer Rückfrageverbindung erweitert werden.	CQ00256077
2013-04-17	GEÄNDERT: Die Funktion **Übergeben an** ist in der **Verbindungssteuerung** einer aktiven Verbindung bei einer HiPath 4000-Anbindung verfügbar.	
2013-04-18	HINZUGEFÜGT: Neue Funktion im Softphone-Menü der **Verbindungssteuerung**: **Neues Audiogerät**. Ermöglicht die Konfiguration und Nutzung eines neuen Audiogeräts während des Programmbetriebs.	
2013-04-18	GEÄNDERT: Im Fenster **Voicemail-Postfach** ist nur das Löschen von einzelnen Voicemail-Einträgen möglich.	CQ00254233
2013-04-18	HINZUGEFÜGT: In einer Teamanfrage muss das Häkchen links vor dem Namen des anfragenden Benutzers gesetzt werden, damit die Anfrage akzeptiert oder abgelehnt werden kann.	CQ00254711
2013-05-31	HINZUGEFÜGT: Ergänzung der VUI.	Review
2013-06-05	HINZUGEFÜGT: Weder automatisches noch manuelles Löschen von Cookies, da sonst die Authentifizierungsdaten des Webclient verlorengehen und der Benutzer u. U. vom System getrennt wird.	CQ00262009
2013-06-11	HINZUGEFÜGT: Automatische Erkennung von Audio- und Videogeräten.	CQ00216848
2013-06-27	GEÄNDERT: Funktionsdetails zur Team-Funktion.	CQ00262886

Datum	Änderungen	Grund
2013-07-01	HINZUGEFÜGT: Bei manuellem Hinzufügen eines Kontaktes keine Option zum Senden einer Präsenzanfrage. Review der entsprechenden Funktionen.	CQ00260837
2013-07-17	GEÄNDERT: Beim Hinzufügen eines Kontaktes über die Verzeichnissuche wird automatisch eine Präsenzanfrage versendet, selbst wenn das entsprechende Kontrollkästchen nicht aktiviert ist.	CQ00267150
2013-08-08	GEÄNDERT: Auch an HiPath 4000 werden Rufnummernlisten unterstützt.	FRN6705
2013-09-02	HINZUGEFÜGT: Telefonnummern, die einem Benutzer über die **Team View** in einem Partnerjournal angezeigt werden, werden genau so dargestellt wie im **Journal** des betreffenden Partners.	CQ00269900
2013-09-04	HINZUGEFÜGT: **Systemweite Tastaturkürzel (Hotkeys)** werden unterstützt.	CQ00269710
2014-02-13	HINZUGEFÜGT: Bei Konferenzen, die über die Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellt worden sind, kann der Konferenzersteller nur einmal seine Verbindungsaufbauart ändern, nämlich von Teilnehmer wählt sich ein auf Teilnehmer wird angerufen.	CQ00285872
2014-02-13	GEÄNDERT: Automatisches Umstellen auf den Präsenzstatus “Bin gleich zurück” bei Aktivieren des Bildschirmschoners, Sperren des Rechners oder Aktivieren des Energiesparmodus.	CQ00285749
2014-02-14	GEÄNDERT: Einschränkungen beim Definieren von **Systemweiten Tastaturkürzeln (Hotkeys)**.	CQ00285013
2014-02-21	ENTFERNT: **OpenScape Provider**-Einstellungen: Konfigurationsoptionen für Konferenzen und Webkonferenzen.	CQ00287042
2014-02-24	HINZUGEFÜGT: Für das Wählen über Hotkeys werden nur vollständig angegebene Telefonnummern (FQTN) nach E.164 unterstützt.	CQ00282797
2014-02-26	HINZUGEFÜGT: Wie Anrufe, die zur Mailbox umgeleitet wurden, als nicht angenommene Anrufe aufgeführt werden.	CQ00280142
2014-02-26	HINZUGEFÜGT: Hat ein Moderator sein Telefon auf einen anderen Teilnehmeranschluss umgeleitet, ist es nicht möglich am Umleitungsziel den Konferenzruf anzunehmen und der Konferenz beizutreten.	CQ00284739
2014-03-07	HINZUGEFÜGT: Wenn ein Teammitglied einen Anruf für ein anderes Teammitglied annimmt, dessen Name und Nummer nicht angezeigt werden (anonymes Mitglied), wird der Anruf im Journal des annehmenden Teammitglieds nicht besonders gekennzeichnet, sondern wie ein normaler eingegangener Anruf angezeigt.	CQ00289919
2014-03-28	HINZUGEFÜGT: Ändern des aktuellen Audiogeräts nur über die Audioschemen, nicht über die Windows-Systemsteuerung.	CQ00292486
2014-04-03	ENTFERNT: Dialog **Einstellungen** > Registerkarte **Erweitert** > Konfigurationsoption **Benutzerdaten**	CQ00290882

Datum	Änderungen	Grund
2014-08-07	HINZUGEFÜGT: Klingeltöne können evtl. nicht abgespielt werden, wenn im Monitor integrierte Lautsprecher im Rahmen des Power Managements oder bei Aktivierung eines Bildschirmschoners ggfs. komplett abgeschaltet werden.	CQ00308534
2015-12-15	9 - Änderungen aus dem Englischem Übernommen	
2016-02-17	10 - Beispiele für Connect to	UCBE-4539
2016-08-30	11 - Bilder für TMW aktualisiert	UCBE-6881
2017-01-13	12 - Kapitel 4.11 Verbindungssteuerung aktualisiert	UCBE-9450

1 Arbeiten mit diesem Handbuch

Hier finden Sie Informationen über Aufbau und Verwendung dieses Handbuchs.

1.1 Zielgruppe für dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an:

- alle Benutzer, die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook verwenden; insbesondere auch an Programmeinsteiger, die Informationen über die Programmoberfläche und die Bedienung von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook benötigen.
- fortgeschrittene Benutzer, die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ihren Anforderungen individuell anpassen möchten.

Diese Anleitung enthält wichtige Informationen für den sicheren und korrekten Gebrauch von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook. Befolgen Sie diese Anleitungen genau, um eine falsche Bedienung von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook zu vermeiden und einen möglichst großen Nutzen aus dieser Anwendung zu ziehen.

1.2 Inhalt dieses Handbuchs

Dieses Handbuch beschreibt, wie sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nach der Installation konfigurieren und bedienen.

Dazu gliedert sich dieses Handbuch in folgender Weise:

Kapitel 1: Arbeiten mit diesem Handbuch

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über den Aufbau und den Gebrauch dieser Bedienungsanleitung sowie eine Liste aller verwendeten Abkürzungen.

Kapitel 2: OpenScape Fusion for Microsoft Outlook - Überblick

Dieses Kapitel enthält einen einleitenden Überblick über Funktionen und die Benutzeroberfläche von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook.

Kapitel 3: Konfiguration und Einstellungen

In diesem Kapitel finden Sie Anweisungen, wie Sie die für den Betrieb des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook benötigten Parameter einstellen können.

Kapitel 4: Bedienungsreferenz

Dieses Kapitel stellt die verschiedenen Bedienungselemente des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook und deren Handhabung dar.

Kapitel 5: Schritt für Schritt

Dieses Kapitel enthält Informationen, die dem Benutzer dabei helfen sollen, mit den Funktionen von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook vertraut zu werden.

Kapitel 6: Regelinterpreter - Anrufe mit Regeln vermitteln

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Informationen über das Regelinterpreter-Tool, Anweisungen über die Einstellungen verschiedener Parameter dieses Tools und Beschreibungen seiner Bedienelemente und deren Handhabung.

Dieses Handbuch beschäftigt sich insbesondere **nicht** mit den folgenden Themen:

- Allgemeine Informationen zu den Leistungsmerkmalen von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook. Zu diesem Thema finden Sie Informationen in der *OpenScape UC Application V7 Systembeschreibung*.
- Installation einer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Lösung. Zu diesem Thema finden Sie Informationen in der *OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*.
- Konfiguration einer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Lösung. Informationen über die Konfiguration sind in der *OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung* enthalten.
- Einrichtung einer OpenScape UC Application Server/OpenScape Voice-Umgebung. Informationen dazu finden Sie in den Handbüchern *OpenScape UC Application V7 Installation und Hochrüstung* und *OpenScape UC Application V7 Konfiguration und Administration*.

1.3 Konventionen für die Darstellung

Um in diesem Handbuch Informationen hervorzuheben, verwenden wir die folgenden Auszeichnungen und Darstellungen.

1.3.1 Schreibweisen und Darstellungsformen

In dem vorliegenden Handbuch gelten folgende Darstellungskonventionen:

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Besondere Hervorhebung	**Fett**	**Name** darf nicht gelöscht werden.
Elemente der Benutzeroberfläche	**Fett**	Klicken Sie auf **OK**.
Menüfolge	**>**	**Datei > Beenden**
Textueller Querverweis	*Kursiv*	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Konfiguration und Administration*.
Pfadbezeichnungen und Dateinamen	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. `Courier`	`c:\Programme\...` oder `Beispiel.txt`

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Angaben, die einen individuellen Inhalt haben können, wie zum Beispiel Variablen.	*Kursiv* in spitzen Klammern	Geben Sie für die Anmeldung am System Ihren <*Benutzernamen*> und das <*Kennwort*> ein.
Systemein- und ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. `Courier`	`Befehl nicht gefunden.`
Tastenkombination	**Fett**	**[Strg]+[Alt]+[Esc]**

1.3.2 Hinweise

Arten von Hinweisen

Kritische Hinweise und ergänzende Informationen kennzeichnen wir in diesem Handbuch auf folgende Weise.

HINWEIS: So sind Hinweise gekennzeichnet, die Sie auf wissenswerte Informationen oder praktische Tipps hinweisen.

WICHTIG: So sind **kritische** Hinweise gekennzeichnet, die Ihnen Informationen hoher Priorität signalisieren. Sie müssen diese Hinweise unbedingt lesen und befolgen, um Fehlfunktionen, Datenverlust oder Geräteschäden auszuschließen.

1.4 Weiterführende Dokumentationen

Weiterführende Informationen zu OpenScape Fusion for Microsoft Outlook finden Sie in den folgenden Dokumentationen:

- *OpenScape UC Application V7 Systembeschreibung*
- *OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*
- *OpenScape UC Application V7 Planungsanleitung*
- *OpenScape UC Application V7 Installation und Hochrüstung*
- *OpenScape UC Application V7 Konfiguration und Administration*

1.5 Abkürzungen

Tabelle: Verwendete Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
CTI	Computer Telephony Integration
DTMF	Dual -Tone Multi-Frequency
FQDN	Fully Qualified Domain Name
GUI	Graphical User Interface
IM	Instant Messaging
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
OCS	Office Communications Server
ONS	One Number Service
SIP	Session Initiation Protocol
SMS	Short Messaging Service
SSO	Single Sign-on
UC	Unified Communications
UM	Unified Messaging
VPN	Virtual Private Network

2 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook - Überblick

Die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Lösung macht die zahlreichen Leistungsmerkmale von OpenScape UC Application in der grafischen Benutzeroberfläche (GUI) von Microsoft Outlook verfügbar. OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nutzt den OpenScape Fusion Client, der wiederum auf dem OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition als Teil des OpenScape UC Application-Client-Portfolios basiert.

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook kann als CTI-Client und SIP-Softphone an einem SIP-Kommunikationssystem (z. B. OpenScape Voice) oder als CTI-Client an einem OpenScape UC Application-System mit Anbindung an einer HiPath 4000 eingesetzt werden. Er stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Single Sign-On (SSO) - Automatische Anmeldung am OpenScape UC Application-System unter Verwendung der Windows-Anmeldedaten des OpenScape UC Application-Benutzers
- Einleiten und Annehmen von Anrufen
- Einleiten von Ad-hoc-Konferenzen
- Konfiguration und Einleiten von Meet Me-Konferenzen
- Teilnahme an spontanen und geplanten Sprach-, Web- und Videokonferenzen (SIP)
- Verwaltung von persönlichen Kontakten in der Kontaktliste
- Serverbasierter Zugriff auf Verzeichnisse (LDAP)
- Protokollierung der durchgeführten und nicht zustandegekommenen Anrufe im Journal
- Verwaltung des eigenen Präsenzstatus
- Verwaltung der bevorzugten Geräte für ein- und ausgehende Anrufe
- One Number Service für ein- und ausgehende Anrufe
- Anruf-Screening
- Senden und Empfangen von Sofortnachrichten (Instant Messaging)
- Zugriff auf das Voicemail-Postfach (bei einer OpenScape Xpressions-Integration)
- Benachrichtigung über die geänderte Erreichbarkeit eines Kontakts (Tell-Me-When), basierend auf seinen Präsenzinformationen und Rufverfügbarkeit.
- Regeln für die Anrufvermittlung
- Arbeiten im Team - Mehrere OpenScape UC Application-Benutzer können zu einzelnen Teams zusammengefasst werden und somit nützliche Funktionen für das Telefonieren im Team nutzen.

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erweitert die GUI von Microsoft Outlook mit den folgenden Bedienelementen:

- Registerkarte **OpenScape Fusion**
  Sie stellt die Bedienelemente und Funktionen zur Verfügung, die es dem Benutzer ermöglichen seinen Präsenzstatus und sein bevorzugtes Gerät selbst einzustellen oder einen Chat mit einem OpenScape UC Application-Kontakt zu beginnen. Zusätzlich hat der Benutzer hierüber Zugriff auf die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application und bei einer Anbindung

an einem SIP-Kommunikationssystem (OpenScape Voice) auf die **OpenScape-Softphone-Symbolleiste**.

- Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** in der Registerkarte **Start**
  Sie ermöglicht den schnellen Zugriff auf die Bedienelemente zur Einstellung des eigenen Präsenzstatus und des bevorzugten Geräts.

3 Konfiguration und Einstellungen

Zur reibungslosen Funktion des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook sind für jeden Benutzer verschiedene individuelle Einstellungen im OpenScape Fusion Client vorzunehmen. Art und Umfang der Einstellungen sind u.a. abhängig von den installierten und aktivierten Modulen, von grundlegenden Netzwerkparametern sowie von der installierten Audiohardware. Einige Einstellungen müssen bereits vor der ersten Anmeldung vorgenommen werden, da sonst kein ordnungsgemäßer Betrieb möglich ist. Andere Einstellungen können Sie im laufenden Betrieb bearbeiten.

Die Benutzereinstellungen bearbeiten Sie im Dialog **Einstellungen**.

Sie können diesen Dialog aus der Benutzeranmeldung aufrufen, indem Sie im Dialog **Anmeldung** die Schaltfläche **Verwalten** betätigen und **Einstellungen** auswählen. Alternativ ist es möglich den Konfigurationsdialog nach der Anmeldung im laufenden Betrieb zu öffnen. Wählen Sie hierfür im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü im Infobereich der Windows-Taskleiste die Option **OpenScape-Client-Einstellungen** aus.

Die Konfigurationsoptionen im Dialog **Einstellungen** sind in Registerkarten unterteilt. Je nachdem, welcher Standard-Provider bei der Installation ausgewählt wurde, kann der Dialog **Einstellungen** folgende Registerkarten aufweisen:

- **Audio-Schemen**
  Diese Registerkarte ermöglicht die Konfiguration Ihrer Audiogeräte. Sie wird nur dann angezeigt, wenn Sie bei der Installation des OpenScape Fusion Client den **OpenScape- & SIP-Provider** als Standard-Provider ausgewählt haben. Die Einstellungen auf dieser Registerkarte stehen während der Anmeldung am Kommunikationssystem sowie im laufenden Betrieb zur Verfügung.
- **Erweitert**
  In dieser Registerkarte können Sie die Haupteinstellungen für den OpenScape Fusion Client vornehmen. Sie wird standardmäßig angezeigt und enthält abhängig von den installierten Modulen unterschiedliche Einstellungen. Manche Einstellungen auf dieser Registerkarte stehen nur während der Anmeldung am Kommunikationssystem zur Verfügung, andere können nur im laufenden Betrieb vorgenommen werden.
- **Module**
  In dieser Registerkarte werden alle Module aufgeführt, die für den Betrieb mit dem bei der Installation ausgewählten Standard-Provider aufgrund ihrer Funktionsweise bzw. Leistungsmerkmale festgelegt sind. Sie wird standardmäßig angezeigt. Das Aktivieren und Deaktivieren von Modulen ist nur vor der Anmeldung am Kommunikationssystem möglich.

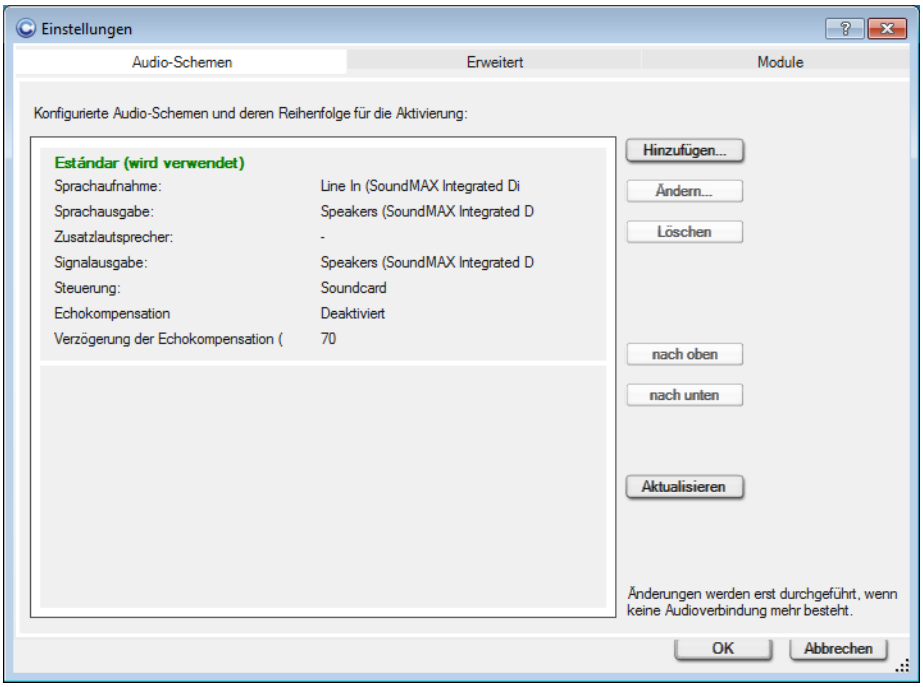
3.1 Registerkarte “Audio-Schemen”

Die Registerkarte **Audio-Schemen** enthält eine Liste der konfigurierten Audioschemen, die Ihnen das Führen von Telefongesprächen ermöglichen. Ein Audioschema fasst verschiedene Audiohardware-Komponenten zusammen, zum Beispiel Lautsprecher, Mikrofon in Form einer Sprechgarnitur/Headset.

HINWEIS: Diese Registerkarte wird nur dann angezeigt, wenn Sie bei der Installation des OpenScape Fusion Client den **OpenScape- & SIP-Provider** als Standard-Provider ausgewählt haben.

Um die Einstellungen für die Audioschemen vorzunehmen, wählen Sie im Dialog **Einstellungen** die Registerkarte **Audio-Schemen** aus.

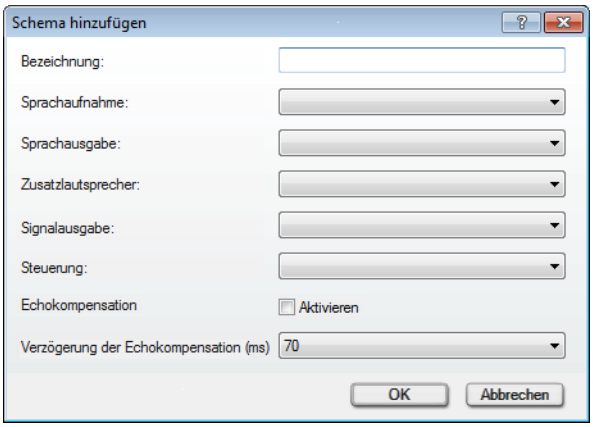
HINWEIS: Die Einstellungen für die Audiogeräte können während der Anmeldung und im laufenden Betrieb vorgenommen werden.



Sie können Audioschemen hinzufügen sowie einzelne Audioschemen ändern oder löschen. Auf diese Weise können Sie mühelos verschiedene Audiooptionen (z.B. für verschiedene Hardwarekonfigurationen) programmieren und dann das Schema auswählen, das Sie verwenden möchten.

Audioschema hinzufügen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen...** können Sie ein neues Audio-schema definieren. Es öffnet sich folgender Dialog:



- Unter **Bezeichnung** geben Sie einen aussagekräftigen Text für das Audioschema ein. Dieser Text erscheint in grüner Schrift (das Audioschema ist verfügbar) oder in roter Schrift (das Audioschema ist nicht verfügbar) in der Liste der konfigurierten Audioschemen.
- Unter **Sprachaufnahme** wählen Sie die Audiohardware für die Sprachaufnahme aus.
- Unter **Sprachausgabe** legen Sie die Audiohardware für die Sprachausgabe fest.
- Unter **Zusatzlautsprecher** wählen Sie optional die Audiohardware für den Lautsprecher für die Funktion *Laut hören* aus. Wenn hier ein Zusatzlautsprecher ausgewählt und dieses Audioschema aktiviert ist, wird in der **OpenScape Softphone-Symbolleiste**, im Softphone-Menü der **Verbindungssteuerung** sowie in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** die Schaltfläche für die Funktion *Laut hören* angezeigt.

  HINWEIS: Die Hardware für den **Zusatzlautsprecher** und diese für die **Sprachausgabe** müssen verschieden sein.

  HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

- Unter **Signalausgabe** legen Sie die Audiohardware für das Klingelzeichen fest.
- Unter **Steuerung** wählen Sie die Audiohardware zur Steuerung besonderer Hardwarefunktionen.

  HINWEIS: Komponenten eines Audioschemas, die aktuell lokal nicht verfügbar sind, werden in Klammern dargestellt. Das gesamte Audioschema gilt damit als nicht verfügbar. Es wird dann ggf. das nächste verfügbare Audioschema verwendet.

- **Echokompensation Aktivieren**/deaktivieren
  Das Auswählen der Option **Aktivieren** schaltet die Echokompensation ein. Dadurch können unerwünschte Echosignale bei der Sprachübertragung beseitigt werden. Die Echokompensation ist standardmäßig deaktiviert, ihre Aktivierung wird jedoch empfohlen.
- **Verzögerung der Echokompensation (ms)**
  Während einer Sprachverbindung (z. B. einer Sprachkonferenz) sind Rückkopplungen zwischen dem Lautsprecher und dem Mikrofon möglich. Dabei wird das vom Lautsprecher ausgestrahlte Signal durch das Mikrofon aufgenommen und mit einer geringen Zeitverzögerung zusätzlich zu dem eigentlichen Sprachsignal als sogenanntes Echosignal übertragen. Die Einstellung **Verzögerung der Echokompensation (ms)** definiert die mögliche Verzögerungszeit (ms), zwischen dem Ausstrahlen des Lautsprechersignals und seiner Aufnahme durch das Mikrofon. Sie beeinflusst die Effizienz der Echokompensation. Standardmäßig wird eine Verzögerung von 70 ms angenommen, die jedoch abhängig vom verwendeten System von diesem Wert abweichen kann und entsprechend angepasst werden muss. Die auswählbaren Werte für diese Einstellung sind **0 ms**, **70 ms** oder **140 ms**.

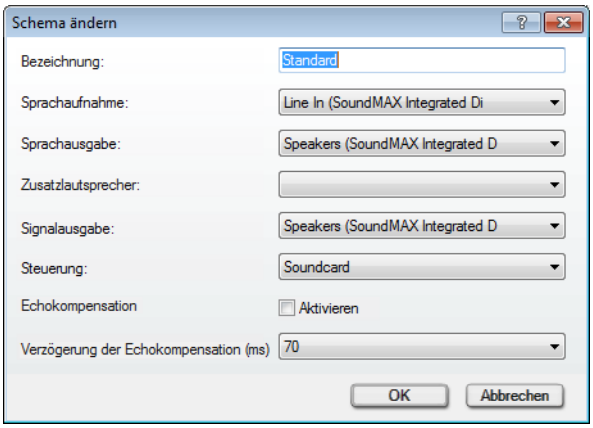
> ***HINWEIS:*** Änderungen an der **Verzögerung der Echokompensation (ms)** sollten nur nach Absprache mit dem Systemadministrator vorgenommen werden.

Audioschema auswählen/aktivieren

Zum Auswählen eines Audioschemas klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste der Audioschemen.

Audioschema ändern

Durch Betätigen der Schaltfläche **Ändern...** können Sie die Einstellungen für das ausgewählte Audioschema bearbeiten. Es öffnet sich folgender Dialog:



Die möglichen Einstellungen sind identisch mit den Einstellungen für ein neues Audioschema.

Audioschema löschen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein ausgewähltes Audioschema aus der Liste der konfigurierten Audioschemen entfernen.

Reihenfolge der Audioschemen

Mithilfe der Audioschema-Sequenz können Sie auf die Auswahl der erforderlichen bzw. benötigten Audiohardware Einfluss nehmen. Nach der Benutzeranmeldung überprüft der OpenScape Fusion Client die in den Audioschemen festgelegte Audiohardware und verarbeitet die Schemata der Reihe nach von oben nach unten. Wenn alle für ein Schema festgelegten Komponenten verfügbar und betriebsbereit sind, wird dieses Schema für den Betrieb des OpenScape Fusion Client verwendet.

Sie können die Position eines Audioschemas innerhalb der Sequenz mit den Schaltflächen **nach oben** und **nach unten** ändern.

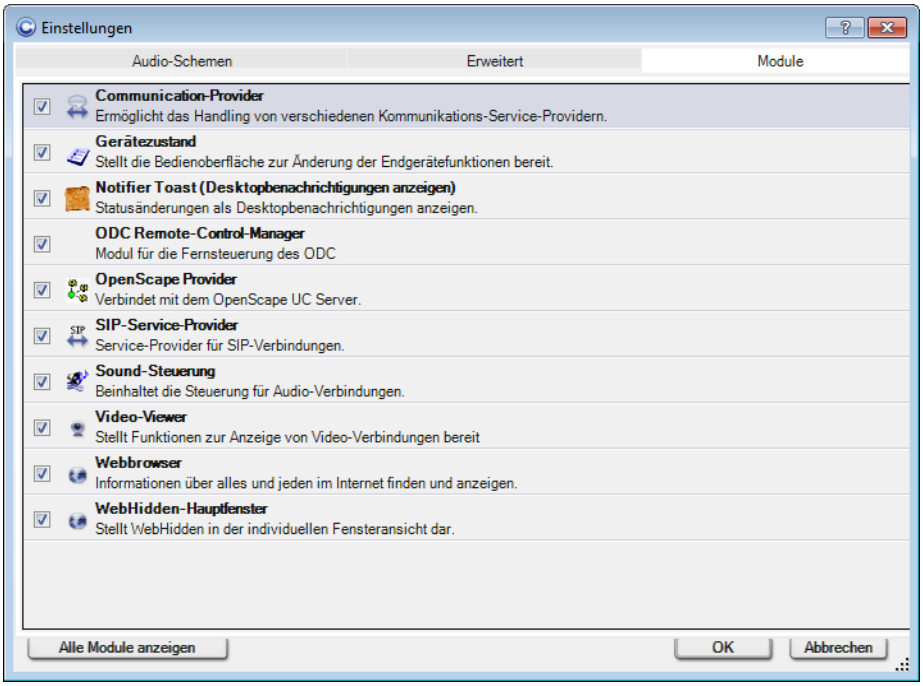
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die Verfügbarkeit hinzugefügter Audioschemen zu überprüfen und das aktuell verwendete Schema anzuzeigen.

HINWEIS: Ändern Sie das aktuelle Audiogerät immer über die Audioschemen, nicht jedoch über die Windows-Systemsteuerung. Da eine Synchronisation der jeweiligen Einstellungen nicht möglich ist, würde zwar das über die Windows-Systemsteuerung eingestelle Audiogerät verwendet, im Client jedoch das zuletzt über die Audioschemen eingestellte Audiogerät angezeigt.

3.2 Registerkarte "Module"

Der OpenScape Fusion Client ist aus verschiedenen Modulen aufgebaut. Jedes Modul stellt eine individuelle Funktion zur Verfügung. Während der Installation werden nur die Module automatisch der Konfiguration hinzugefügt, die für den ausgewählten Standard-Provider - **OpenScape-Provider** oder **OpenScape- & SIP-Provider** - aufgrund ihrer Funktionsweise bzw. Leistungsmerkmale festgelegt sind. Diese Module sind in der Registerkarte **Module** aufgeführt.

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft die Registerkarte **Module**, wenn der **OpenScape- & SIP-Provider** als Standard-Provider verwendet wird.



Die nachfolgende Tabelle ist eine Auflistung der verfügbaren Module und eine Zusammenfassung von deren Funktionen. Die automatisch bei jeder Installationsweise geladenen Module sind mit (✓) gekennzeichnet.

WICHTIG: Module, die in der nachfolgenden Tabelle nicht aufgeführt sind, dürfen nicht installiert bzw. aktiviert werden! Das Hinzufügen von hier nicht beschriebenen Modulen kann zu erheblichen Problemen während des Betriebs von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook führen!

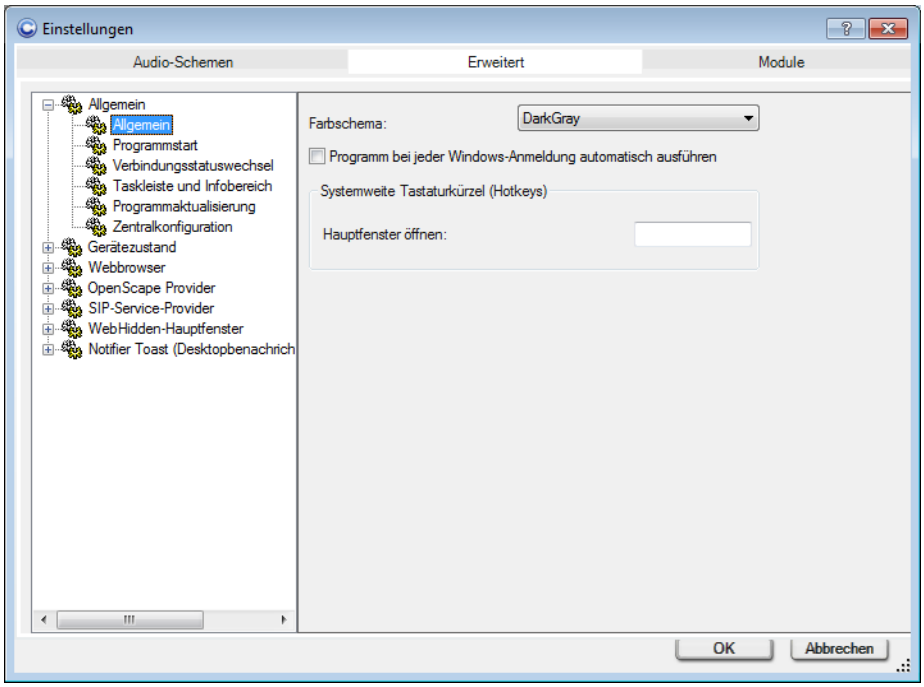
Modul	Beschreibung	Installationsweise
Communication Provider[1]	Ermöglicht den Betrieb des SIP-Service-Providers.	Alle (✓)
Gerätezustand	Das Modul stellt die Bedienoberfläche zur Änderung der Endgerätefunktionen bereit und steuert somit das Menü **Einstellungen** in der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste**. HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.	OpenScape- & SIP-Provider (✓)
Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)[1]	Das Modul steuert die Anzeige eines dynamisch erscheinenden Benachrichtigungsfensters am unteren, rechten Rand des Bildschirms	Alle (✓)
ODC Remote-Control-Manager[1]	Dieses Modul ermöglicht die Kommunikation zwischen OpenScape Fusion Client und OpenScape Fusion for Microsoft Outlook sowie den Zugriff auf die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application über die Microsoft Outlook-Benutzeroberfläche.	Alle (✓)
OpenScape Provider	Dieses Modul ist für die Verbindung mit einem OpenScape UC Application-System zuständig.	Alle (✓)

Modul	Beschreibung	Installationsweise
SIP-Service-Provider	Das Modul ermöglicht dem OpenScape Fusion Client die SIP-Telefonie-Dienste.	OpenScape- & SIP-Provider (✓)
Sound-Steuerung[1]	Dieses Modul ist für die Audiosteuerung (Audioschaltflächen, Menü Lautstärke, Lautstärkeregler, Schaltfläche Zusatzlautsprecher) zuständig.	OpenScape- & SIP-Provider (✓)
Video-Viewer	Das Modul ist für die Darstellung des Fensters **Video** verantwortlich.	OpenScape- & SIP-Provider (✓)
Webbrowser	Das Modul ermöglicht das Öffnen häufig besuchter Internetseiten direkt im Webbrowser des *OpenScape Fusion Client*.	Alle (✓)
WebHidden-Hauptfenster[1]	Dieses Modul steuert das Öffnen der einzelnen Fenster über die Registerkarte **OpenScape Fusion** und die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** in der Benutzeroberfläche des Microsoft Outlook-Clients.	OpenScape- & SIP-Provider (✓)

1 Für dieses Modul sind keine **Einstellungen** in der Registerkarte **Erweitert** möglich bzw. notwendig.

3.3 Registerkarte “Erweitert”

In der Registerkarte **Erweitert** können Sie die Haupteinstellungen für die Anwendung festlegen. Die einzelnen Haupteinstellungen sind jeweils in Untereinstellungen gegliedert.



Abhängig von der Installationsweise - **OpenScape-Provider** oder **OpenScape- & SIP-Provider** - können die folgenden im linken Bereich aufgeführten Haupteinstellungen vorgenommen werden:

- **Allgemein** (beide Installationsweisen)

- **Gerätezustand** (beide Installationsweisen)
- **Webbrowser** (beide Installationsweisen)
- **OpenScape Provider** (beide Installationsweisen)
- **SIP-Service-Provider** (OpenScape- & SIP-Provider).
- **WebHidden-Hauptfenster** (beide Installationsweisen)
- **Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)** (beide Installationsweisen).

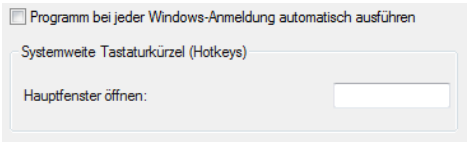
3.3.1 Allgemeine Einstellungen

Der Bereich **Allgemein** beinhaltet die folgenden Untereinstellungen.

3.3.1.1 Allgemein

HINWEIS: Diese Einstellungen können während der Anmeldung und im laufenden Betrieb vorgenommen werden.

Sie können ein vordefiniertes und koordiniertes Farbschema auswählen, um das Farblayout für die Benutzeroberfläche Ihres OpenScape Fusion for Microsoft Outlook anzupassen. Wählen Sie hierfür in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Allgemein**.



Im rechten Bereich der Registerkarte **Erweitert** stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- Durch Aktivieren der Option **Programm bei jeder Windows-Anmeldung automatisch ausführen** wird der OpenScape Fusion Client bei Ihrer Windows-Anmeldung am System automatisch gestartet.
- **Hauptfenster öffnen und markierten Text wählen**
  Sie können in diesem Eingabefeld eine Taste oder Tastenkombinationen definieren, die als **Systemweite Tastaturkürzel (Hotkeys)** gelten und über die das minimierte oder sich im Hintergrund befindende Hauptfenster wieder geöffnet bzw. im Vordergrund erscheinen wird. Der Cursor ist automatisch im Eingabefeld **<Name oder Nummer>** des Hauptmenüs positioniert.
  Falls Sie in einer anderen Applikation eine Rufnummer markiert haben und anschließend das hier definierte Tastaturkürzel drücken, erscheint die Rufnummer in dem Eingabefeld **<Name oder Nummer>** des Hauptmenüs und wird automatisch vom Programm angewählt.

HINWEIS: Für das Wählen über **Systemweite Tastaturkürzel (Hotkeys)** werden nur vollständig angegebene Telefonnummern (FQTN) nach E.164 unterstützt.

HINWEIS: Das Systemweite Tastaturkürzel (Hotkey) steht Ihnen auch während des Betriebs im eingeschränkten Modus zur Verfügung.

WICHTIG: Systemweit bedeutet in diesem Fall, dass keine andere Anwendung, die zur selben Zeit wie der OpenScape Fusion Client auf Ihrem PC ausgeführt wird, auf diese Tasten reagieren wird. Stellen Sie sicher, dass Sie keine Tasten oder Tastenkombinationen eingeben, die in anderen Programmen oder in der Windows-Umgebung mit Funktionen belegt sind, die Sie verwenden möchten.

Zulässige Tasten bzw. Tastenkombinationen sind:

- **[F2]** bis **[F11]**, auch in Kombination mit **Umschalttaste** oder **[Strg]**,
- Buchstabentasten **A** bis **Z** in Kombination mit **[Strg]**,
- Zifferntasten **0** bis **9** in Kombination mit **[Strg]**,
- **Umschalttaste + [Esc]**,
- **Leertaste**

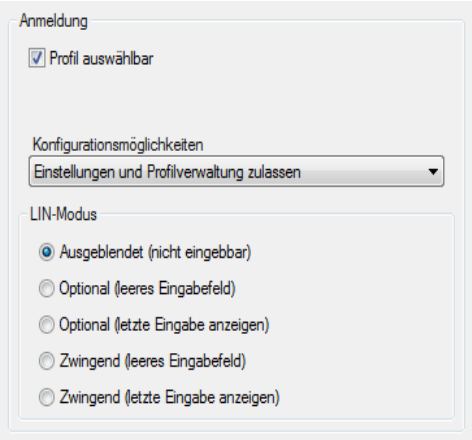
HINWEIS: Die Funktionstasten **[F1]** und **[F12]** dürfen nicht als Hotkeys definiert werden.

Zum Definieren der Tastaturkürzel klicken Sie in das Eingabefeld und betätigen Sie die gewünschte Taste beziehungsweise Tastenkombination. Die gewünschte Taste beziehungsweise Tastenkombination wird im Eingabefeld angezeigt.

3.3.1.2 Programmstart

HINWEIS: Die Einstellungen für den Programmstart stehen nur im laufenden Betrieb zur Verfügung.

Zum Bearbeiten der Optionen für das Starten des OpenScape Fusion Client wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Programmstart**.



Sie können die folgenden Einstellungen für den Programmstart definieren:

- **Profil auswählbar**
  Wenn Sie diese Option wählen, wird im Anmeldedialog das Feld für die Auswahl eines Profils angezeigt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, sind im Dialog **Anmeldung** keine profilspezifischen Administrationsfunktionen verfügbar.
  Aktivieren Sie diese Einstellung beispielsweise, wenn Sie dasselbe Windows-Benutzerkonto an verschiedenen Standorten verwenden möchten. In diesem Fall werden während der Anmeldung profilspezifische Parameter berücksichtigt.

  HINWEIS: Profilspezifische Informationen werden für jede Benutzeranmeldung benötigt. Dies bedeutet, dass das Feld **Profil** im Anmeldedialog nur dann ausgeblendet werden kann, wenn nur ein Profil verwendet wird. Dieses Profil muss bei dem ersten Programmstart nach der Installation erstellt werden.

- **Konfigurationsmöglichkeiten**
  Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob - und wenn ja, welche Konfigurationsmöglichkeiten einem Benutzer bei der Anmeldung zur Verfügung stehen. Die folgenden Optionen sind verfügbar:
  - **Einstellungen und Profilverwaltung zulassen**
    Die vollständige Liste der Verwaltungsfunktionen sowie die Option **Einstellungen** wird im Menü der Schaltfläche **Verwalten** angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Verwalten** klicken. Zusätzlich ist die Schaltfläche **Profil hinzufügen ...** im Anmeldedialog eingeblendet
  - **Einstellungen und Profilverwaltung ausblenden**
    Der Zugriff auf das Menü der Schaltfläche **Verwalten** ist nicht möglich. Die Schaltfläche **Profil hinzufügen ...** ist ausgeblendet.
  - **Nur Einstellungen zulassen**
    Der Eintrag **Einstellungen** wird im Menü der Schaltfläche **Verwalten** angezeigt, wenn Sie die Schaltfläche betätigt haben. Die übrigen Verwaltungsfunktionen sind nicht verfügbar. Die Schaltfläche **Profil hinzufügen ...** im Anmeldedialog ist ausgeblendet.

- Einstellungen für den **LIN-Modus**
  Diese Option bestimmt, wie eine LIN (*Local Identification Number*) im Anmeldedialog eingegeben wird. Durch Zuweisen von Standortnummern für Gebäude, Gebäudeabschnitte usw. kann die LIN verwendet werden, um Notrufe zu lokalisieren.

  HINWEIS: Detaillierte Informationen zur Konfiguration einer **LIN**-Nummer in einer HiPath 4000 entnehmen Sie bitte der Dokumentation der jeweiligen HiPath 4000-Telefonanlage.

  Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

  – **Ausgeblendet (nicht eingebbar)**
  Das Feld **LIN** wird im Anmeldedialog nicht angezeigt.

  HINWEIS: Wenn die Option **Ausgeblendet (nicht eingebbar)** ausgewählt und für den Benutzer kein Kennwort hinterlegt wurde, wird das Programm automatisch gestartet, ohne den Anmeldedialog anzuzeigen.

  – **Optional (leeres Eingabefeld)**
  Das Feld **LIN** ist im Anmeldedialog leer und muss bei der Anmeldung nicht ausgefüllt werden.
  – **Optional (letzte Eingabe anzeigen)**
  Das Feld **LIN** wird im Anmeldedialog angezeigt. Die bei der letzten Anmeldung eingegebene LIN ist voreingestellt. Das Feld muss bei der Anmeldung nicht ausgefüllt werden.
  – **Zwingend (leeres Eingabefeld)**
  Das Feld **LIN** ist im Anmeldedialog leer und muss bei der Anmeldung ausgefüllt werden.
  – **Zwingend (letzte Eingabe anzeigen)**
  Das Feld **LIN** wird im Anmeldedialog angezeigt. Die bei der letzten Anmeldung eingegebene LIN ist voreingestellt. Das Feld muss bei der Anmeldung ausgefüllt werden.

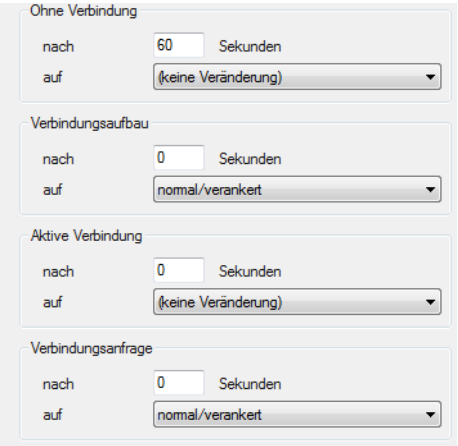
  HINWEIS: Wenn der Anmeldedialog bei jedem Programmstart angezeigt werden soll, Sie jedoch kein Kennwort zuweisen möchten, wählen Sie die Option **Optional (leeres Eingabefeld)**.

3.3.1.3 Verbindungsstatuswechsel

HINWEIS: Die Optionen zum Bearbeiten der Einstellungen für das Ändern des Verbindungsstatus sind nur bei der Aktivierung während der Anmeldung, nicht aber bei der Aktivierung während des Betriebs verfügbar.

Abhängig vom im Normalmodus festgelegten Anzeigemodus kann es wünschenswert sein, diesen so einzustellen, dass ein Verbindungsstatuswechsel angezeigt wird. Wenn beispielsweise das Hauptfenster minimiert ist, solange keine Verbindung besteht, können Sie die Einstellungen so festlegen, dass bei eingehenden oder ausgehenden Anrufen das Hauptfenster automatisch wieder eingeblendet wird.

Zum Bearbeiten dieser Optionen wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Verbindungsstatuswechsel**. Sie können den Anzeigemodus des Programms für jeden Verbindungsstatus definieren.



Die folgenden Verbindungsstatus sind verfügbar:

- **Ohne Verbindung**
  Es besteht keine Verbindung (keine Verbindungsanfrage, kein Verbindungsaufbau, keine aktive Verbindung).
- **Verbindungsaufbau**
  Sie stellen eine Verbindung zu einer Gegenstelle her, zum Beispiel eine Gesprächsverbindung durch Anwählen einer Rufnummer.
- **Aktive Verbindung**
  Es besteht eine aktive Verbindung, zum Beispiel ein laufendes Telefongespräch.
- **Verbindungsanfrage**
  Sie erhalten eine Verbindungsanfrage, zum Beispiel einen eingehenden Anruf.

Sie können festlegen, wie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bei einem Verbindungsstatuswechsel die einzelnen Verbindungsstatus anzeigt. Folgende Anzeigemodi sind verfügbar:

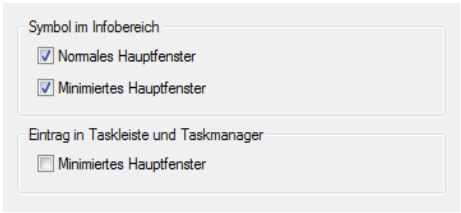
- **(keine Veränderung)**
  Die aktuelle Anzeige wird nicht verändert.
- **normal/verankert**
  Das Hauptfenster wird in den vor dem Minimieren aktiven Status zurückversetzt (normal oder verankert). Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist also wieder ständig auf dem Desktop sichtbar.
- **minimiert/versteckt**
  Das Hauptfenster wird minimiert oder versteckt. Es wird versteckt, wenn Sie die Symbolanzeige in den Infobereichseinstellungen nicht ausgewählt haben.

Der im Eingabefeld **nach** eingegebene Wert für alle Verbindungsstatus und alle Anzeigemodi gibt an, für wie viele Sekunden nach einem Verbindungsstatuswechsel der festgelegte Anzeigemodus aktiv sein soll. Diese Einstellung gewährleistet, dass der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook innerhalb einer bestimmten Zeit nach dem Ende einer Verbindung automatisch wieder minimiert/versteckt wird.

3.3.1.4 Taskleiste und Infobereich

HINWEIS: Die Optionen zum Bearbeiten der Einstellungen für die Windows-Taskleiste und den Infobereich der Windows-Taskleiste sind nur bei der Aktivierung während der Anmeldung, nicht aber bei der Aktivierung während des Betriebs verfügbar.

Zum Bearbeiten der Optionen zur Anzeige des OpenScape Fusion Client in der Windows-Taskleiste und im Infobereich der Windows-Taskleiste wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Taskleiste und Infobereich**.

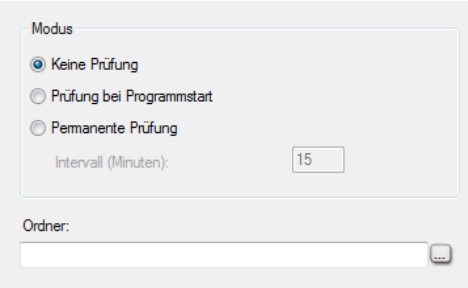


- **Symbol im Infobereich**
  Die Optionen in diesem Bereich steuern die Anzeige eines Symbols (im weiteren Verlauf OpenScape Fusion Client-Symbol genannt) im Infobereich der Windows-Taskleiste sobald OpenScape Fusion Client gestartet wurde.
  - **Normales Hauptfenster**
    Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Eine Änderung dieser Einstellung sollte nur nach Absprache mit Ihrem Systemadministrator erfolgen.
  - **Minimiertes Hauptfenster**
    Diese Option ist standardmäßig aktviert. Eine Änderung dieser Einstellung sollte nur nach Absprache mit Ihrem Systemadministrator erfolgen.
- **Eintrag in Taskleiste und Taskmanager**
  Diese Option steuert die Anzeige eines Eintrags für den OpenScape Fusion Client in der Windows-Taskleiste und im Windows-Taskmanager sobald OpenScape Fusion Client gestartet wurde. Sie ist standardmäßig deaktiviert. Eine Änderung dieser Einstellung sollte nur nach Absprache mit Ihrem Systemadministrator erfolgen.

3.3.1.5 Programmaktualisierung

HINWEIS: Die Optionen zum Bearbeiten der Einstellungen für Aktualisierungen des Programms sind nur bei der Aktivierung während der Anmeldung, nicht aber bei der Aktivierung während des Betriebs verfügbar.

In der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Programmaktualisierung** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, um die automatische Suche nach Updates zu konfigurieren



Zum Einrichten der automatischen Programmaktualisierung stehen ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Keine Prüfung**
  Es wird nicht nach Programmaktualisierungen gesucht.
- **Prüfung bei Programmstart**
  Beim Starten des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook wird an dem unter **Ordner** angegebenen Speicherort nach einer aktualisierten Programmversion gesucht.
- **Permanente Prüfung**
  Während der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook läuft, wird an dem unter **Ordner** angegebenen Speicherort in dem unter **Intervall (Minuten)** festgelegten Zeitintervall nach einer aktualisierten Programmersion gesucht.
- **Intervall (Minuten)**
  Definiert das Zeitintervall, in dem bei permanenter Prüfung nach einer aktuelleren Programmversion gesucht wird. Das Zeitintervall wird in Minuten definiert.
- Geben Sie in das Eingabefeld **Ordner** den Pfad des Installationsordners ein, unter dem nach aktualisierten Programmversionen gesucht werden soll. Alternativ können Sie auf die Suchschaltfläche **...** klicken und den gewünschten Ordner auswählen.

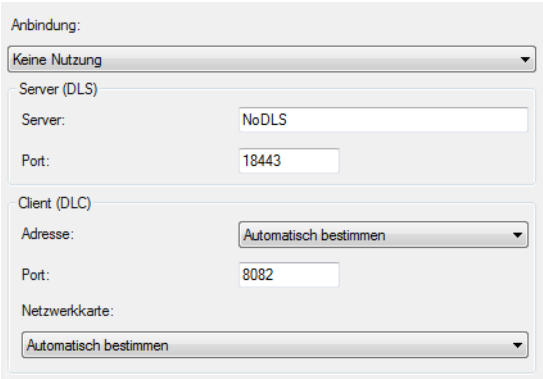
HINWEIS: Wenn der Aktualisierungsordner des Programms auf einem anderen Rechner im Netzwerk abgelegt ist, geben Sie den Pfad des Installationsordners in UNC (Uniform Naming Convention)-Format an, z.B. `\\Servername\Pfad`. Stellen Sie vorher sicher, dass Sie über die nötigen Rechte für den Zugriff auf diesen Rechner verfügen.

3.3.1.6 Zentralkonfiguration

> ***HINWEIS:*** Die Optionen zum Bearbeiten der Einstellungen für die Zentralkonfiguration sind nur bei der Aktivierung während der Anmeldung, nicht aber bei der Aktivierung während des Betriebs verfügbar.

Falls für die Installation des Programms auf dem Netzwerk ein Bereitstellungsdienst (DLS oder Zentralkonfiguration) zur Verfügung steht, können die Einstellungen für den OpenScape Fusion Client auch zentral gespeichert werden. In diesem Fall müssen die Parameter für den Zugriff auf die Zentralkonfiguration in den OpenScape Fusion Client eingegeben werden, damit die zentral gespeicherten Parameter abgerufen werden können.

Zum Bearbeiten der Einstellungen für die Zentralkonfiguration wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Zentralkonfiguration**.



Folgende Einstellungen werden für die Nutzung der Zentralkonfiguration benötigt:

- **Anbindung**
  Wenn Sie während der Installation die Nutzung einer Zentralkonfiguration konfiguriert haben, wählen Sie unter **Anbindung** die erforderliche Einstellung aus. Die folgenden Optionen sind verfügbar:
  - **Keine Nutzung**
    Keine Zentralkonfiguration.
  - **Vollständige Nutzung**
    Vollständige Nutzung der Zentralkonfiguration.
  - **Nur für Verschlüsselung**
    Die Zentralkonfiguration wird nur für die Verschlüsselung der Sprachsignalisierung verwendet.
- **Server(DLS)**
  Geben Sie in das Feld **Server** die IP-Adresse und in das Feld **Port** die Portnummer des DLS-Servers ein. Der DLS-Port ist die für den Zugriff auf den Zentralserver verwendete Portnummer.
- **Client (DLC)**
  - Wählen Sie die **Adresse** des Clients aus. Sie können entweder den Eintrag **Automatisch bestimmen** oder die in der Konfiguration des

Client-PCs festgelegte(n) IP-Adresse(n) auswählen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine IP-Adresse von Hand einzutragen.

HINWEIS: Wenn Sie hier die Zentralkonfiguration verwenden und mehrere Netzwerkkarten und/oder mehrere IP-Adressen auf einer Netzwerkkarte unterhalten, müssen Sie die Option **Automatisch bestimmen** deaktivieren und die zu verwendende IP-Adresse/MAC-Adresse manuell konfigurieren. Die hier festgelegte IP-Adresse/MAC-Adresse wird dann an den verbundenen DLS übertragen.

– Tragen Sie in das Feld **Port** die Nummer des lokalen Ports ein, unter dem der PC, auf dem der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook installiert ist, auf Anfragen des Zentralservers reagiert.
– Wählen Sie im Kombinationsfeld **Netzwerkkarte** die ID der für den DLS-Serveraustausch verwendeten Netzwerkkarte aus. Die hier verfügbaren Optionen sind **Automatisch bestimmen** sowie die IDs der auf dem PC konfigurierten Netzwerkkarten.

HINWEIS: Die IDs von auf dem PC nicht mehr verfügbaren Netzwerkkarten sind in dieser Liste in Klammern () aufgeführt.

HINWEIS: Diese Einstellungen werden standardmäßig eingegeben, wenn bei der Installation des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die Zentralkonfiguration verwendet wird.

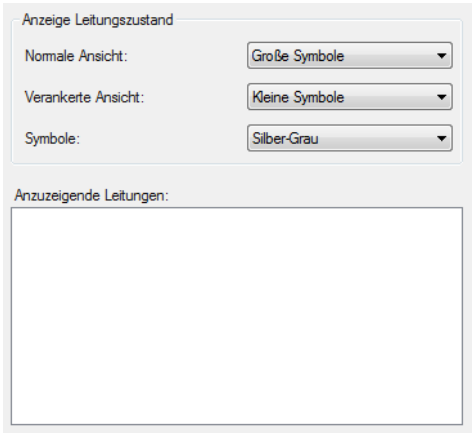
3.3.2 Einstellungen für den Gerätezustand

Das Modul **Gerätezustand** ist für das Menü **Einstellungen** in der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** zuständig. Da hierfür keine zusätzlichen Einstellungen benötigt werden, stehen keine Parameter für die Bearbeitung zur Auswahl.

3.3.2.1 Leitungseinstellungen

HINWEIS: Die Optionen zum Bearbeiten der Einstellungen für die Leitungsanzeige sind nur bei der Aktivierung während des Betriebs, nicht aber bei der Aktivierung während der Anmeldung verfügbar.

Die Optionen für die Anzeige von Leitungen werden in der Registerkarte **Erweitert > Gerätezustand > Leitungen** definiert. Sie können die Leitungen, die Sie im Fenster **Leitungen** anzeigen möchten, in der Liste der konfigurierten Leitungen auswählen.



Im Bereich **Anzeige Leitungszustand** können Sie die Symbolgröße (**Große Symbole** oder **Kleine Symbole**) für die im Fenster **Leitungen** angezeigten Leitungsoptionen festlegen.

- **Normale Ansicht**
  Wählen Sie die Symbolgröße im Fenster **Leitungen**.
- **Verankerte Ansicht**
  Definieren Sie die Symbolgröße im Fenster **Leitungen**.
- **Symbole**
  Legen Sie fest, ob die Symbole im Fenster **Leitungen** in **Gold** oder in **Silber-Grau** angezeigt werden sollen.

Alle konfigurierten Leitungen sind im Bereich **Anzuzeigende Leitungen** aufgeführt. Wählen Sie hier die Leitungen aus, die im Fenster **Leitungen** angezeigt werden sollen. Nur die hier aktivierten Leitungen können Sie später im Fenster **Leitungen** bedienen.

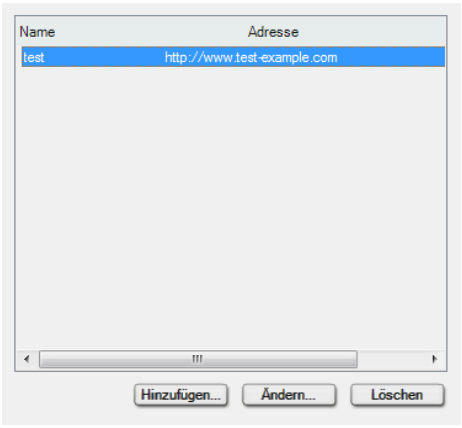
3.3.3 Einstellungen für den Webbrowser

HINWEIS: Die Einstellungen für den Webbrowser können Sie während der Anmeldung sowie im laufenden Betrieb bearbeiten. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Verwalten** im Dialog **Anmeldung** oder die Schaltfläche **OpenScape-Client-Einstellungen** im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü.

Im täglichen Betrieb können Sie häufig besuchte Internetseiten direkt im **Webbrowser** des OpenScape Fusion Client öffnen, ohne den Microsoft Outlook-Client verlassen zu müssen. Die auswählbaren Internetadressen werden im Bereich **Internetseiten** konfiguriert und anschließend als Auswahlmöglichkeiten im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü unter der Option **Anzeige > Webbrowser** angeboten.

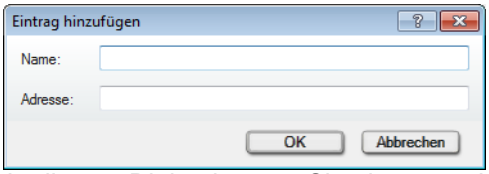
3.3.3.1 Einstellungen der Internetseiten

Wenn Sie die Einstellungen für den Webbrowser vornehmen möchten, klicken Sie im Bereich **Webbrowser** auf die Option **Internetseiten**.



Hier können Sie eine neue Internetseite hinzufügen, bereits konfigurierte Webseiten bearbeiten oder löschen. Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- **Hinzufügen...**
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich der folgende Dialog:

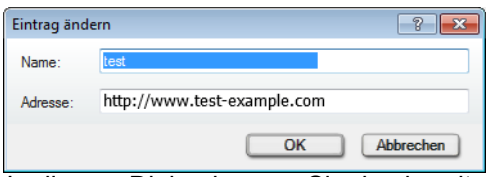
  

  In diesem Dialog können Sie eine neue Internetseitenadresse für den **Webbrowser** einrichten.

  – **Name**
    Geben Sie in dieses Eingabefeld einen aussagekräftigen Namen für die gewünschte Internetseite ein. Dieser Name erscheint während des Betriebs im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü unter der Option **Anzeige > Webbrowser** und ermöglicht das Aufrufen der jeweiligen Internetseite.

  – **Adresse**
    In diesem Eingabefeld tragen Sie die URL der gewünschten Internetseite ein.

- **Ändern...**
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich der folgende Dialog:

  In diesem Dialog können Sie den bereits konfigurierten **Namen** und die **Adresse** einer ausgewählten Internetseite verändern.

HINWEIS: Diese Schaltfläche bleibt solange deaktiviert, bis Sie einen Eintrag in der Liste der konfigurierten Internetseiten markieren.

- **Löschen**
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen markierten Eintrag aus der Liste der konfigurierten Internetseiten entfernen.

  HINWEIS: Diese Schaltfläche bleibt solange deaktiviert, bis Sie einen Eintrag in der Liste der konfigurierten Internetseiten markieren.

3.3.4 Einstellungen für den OpenScape Provider

Das Modul **OpenScape Provider** ist für die Verbindung mit dem OpenScape UC Application-System zuständig. Um einen Zugriff auf die gesamte OpenScape UC Application-Funktionalität zu gewährleisten, muss dieses Modul richtig konfiguriert sein.

Für die Konfiguration des Moduls **OpenScape Provider** stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

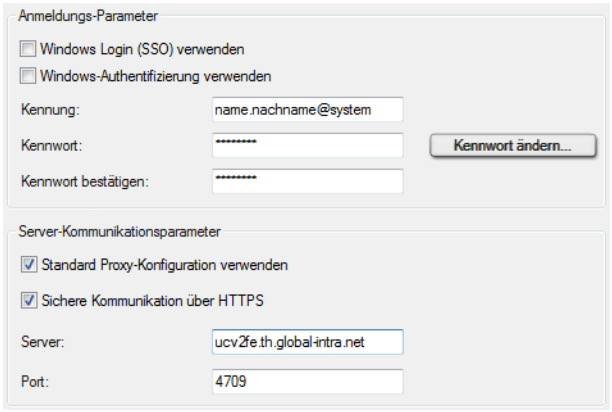
- **Verbindung**
- **Webzugang**
- **Präsenz**

3.3.4.1 Verbindung

Für die Verbindung mit dem OpenScape UC Application-System müssen im **OpenScape Provider** die Anmelde- und Kommunikationsparameter konfiguriert werden.

HINWEIS: Die Einstellungen für die Anmelde- und Kommunikationsparameter des **OpenScape Provider** können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert > OpenScape Provider** die Option **Verbindung** aus.



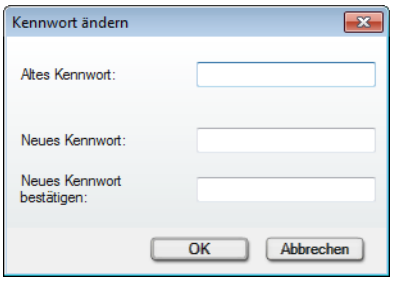
Folgende Einstellungen für die **Anmeldungs-Parameter** sind in diesem Dialog möglich:

- **Windows-Login (SSO) verwenden**
  Durch das Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass für Ihre Anmeldung am OpenScape UC Application-System Single Sign-On (SSO) verwendet werden soll. Dazu muss in Ihrem System das Leistungsmerkmal Single Sign-On aktiviert sein. Die Anmeldung erfolgt dann automatisch mit den Windows-Anmeldedaten, wenn Sie bereits an Ihrem Arbeitsplatzrechner angemeldet sind. In diesem Fall belassen Sie die Eingabefelder zur Anmeldung am OpenScape UC Application-System **Kennung** und **Kennwort** leer und stellen Sie sicher, dass im Eingabefeld **Server** der FQDN des OpenScape UC Application-Applikationsrechners eingetragen ist.
- **Windows-Authentifizierung verwenden**
  Vorausgesetzt die Windows-Authentifizierung in Ihrem System ist aktiviert, können Sie durch das Aktivieren dieser Option festlegen, dass für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System Ihre Windows-Anmeldedaten verwendet werden sollen. In diesem Fall müssen in den Eingabefeldern zur Anmeldung am OpenScape UC Application-System **Kennung** und **Kennwort** die Anmeldedaten eingegeben sein, die Sie auch für die Anmeldung an Ihrem Arbeitsplatzrechner verwenden.
- **Kennung**
  Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellte Kennung für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System ein.
- **Kennwort**
  Geben Sie das von Ihrem Systemadministrator bereitgestellte Kennwort für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System ein.
- **Kennwort bestätigen**
  Geben Sie das oben eingetragene Kennwort erneut ein, um Tippfehler zu vermeiden.

HINWEIS: Der integrierte OpenScape Web Client legt für die Authentifizierung des Benutzers ein Cookie in den entsprechenden Ordnern Ihres Browsers ab, das nicht gelöscht werden darf. Stellen Sie daher sicher, dass in Ihrem Browser die Option zum automatischen Löschen von Cookies beim Beenden nicht aktiviert ist. Beim Microsoft Internet Explorer z. B. darf zumindest

die Option **Cookies und Websitedaten** unter **Extras > Internetoptionen > Allgemein > Browserverlauf > Browserverlauf beim Beenden löschen > Löschen...** nicht aktiviert sein. Ansonsten würden Sie auch beim Schließen eines beliebigen Browserfensters vom System getrennt und müssten sich erneut anmelden. Löschen Sie die Cookies auch nicht manuell.

- **Kennwort ändern**
  Über diese Schaltfläche können Sie Ihr eigenes Kennwort für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System im folgenden Dialog definieren:



  – **Altes Kennwort**
    Hier geben Sie Ihr bisheriges Kennwort ein.
  – **Neues Kennwort**
    Hier geben Sie Ihr individuelles, bevorzugtes Kennwort ein.
  – **Neues Kennwort bestätigen**
    Hier geben Sie das im oberen Feld angegebene Kennwort erneut ein, um Tippfehler zu vermeiden.
  – **OK**
    Über diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Kennwort-Einstellungen bestätigen.
  – **Abbrechen**
    Über diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Kennwort-Einstellungen verwerfen.

Folgende Einstellungen für die **Server-Kommunikationsparameter** sind in diesem Dialog möglich:

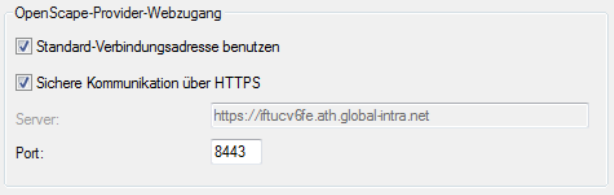
- **Standard Proxy-Konfiguration verwenden**
  Diese Option sollte aktiviert sein. Ob Sie diese Einstellung ändern sollten oder nicht erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.
- **Sichere Kommunikation über HTTPS**
  Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Ob Sie diese Einstellung ändern sollten oder nicht erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.
- **Server**
  Geben Sie hier den FQDN des OpenScape UC Application-Applikationsrechners ein.
- **Port**
  Dieses Feld definiert die Portnummer für die Kommunikation mit dem OpenScape UC Application-System. Wenn die Option **Sichere Kommunikation über HTTPS** gesetzt ist, wird in diesem Feld automatisch die Portnummer 4709 eingetragen. Ist die Option **Sichere Kommunikation über**

HTTPS deaktiviert, wird dieses Feld automatisch mit der Portnummer 4708 belegt. Ob Sie diese Einstellungen ändern sollten oder nicht erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

3.3.4.2 Webzugang

HINWEIS: Die Einstellungen für den **OpenScape Provider-Webzugang** können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Der Webzugang ist ein Teil des OpenScape Web Client, der wiederum auf dem Front-End-Rechner des OpenScape UC Application-Systems installiert ist. Wählen Sie unter **Erweitert > OpenScape Provider** die Option **Webzugang** aus.



Für den **OpenScape-Provider-Webzugang** sind die folgenden Einstellungen notwendig:

- **Standard-Verbindungsadresse benutzen**
  Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie eine andere Verbindungsadresse verwenden möchten, müssen Sie zunächst diese Option deaktivieren. Anschließend können Sie im Feld **Server** die gewünschte Verbindungsadresse festlegen.
- **Sichere Kommunikation über HTTPS**
  Das Aktivieren dieser Option legt fest, dass für die Kommunikation zwischen dem OpenScape Fusion for Microsoft Outlook und dem OpenScape UC Application-System eine sichere Verbindung über HTTPS aufgebaut wird.
- **Server**

  HINWEIS: Dieses Feld kann nur dann bearbeitet werden, wenn die Option **Standard-Verbindungsadresse benutzen** deaktiviert ist.

  In diesem Eingabefeld muss die URL des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners im folgenden Format eingetragen werden:

  ```
  http://<FQDN des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners>
  ```

  oder bei ausgewählter Option **Sichere Kommunikation über HTTPS**:

  ```
  https://<FQDN des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners>
  ```

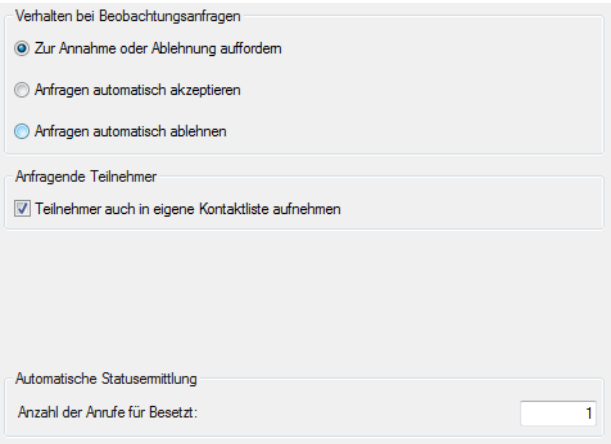
WICHTIG: In Abhängigkeit von Ihrer OpenScape UC Application-Systemumgebung kann der Front-End-Rechner auf demselben Rechnersystem wie der Applikationsrechner installiert sein. In diesem Fall ist der FQDN des Front-End-Rechners identisch mit dem FQDN des Applikationsrechners.

- **Port**
  Wenn die Option **Sichere Kommunikation über HTTPS** gesetzt ist, wird in diesem Feld automatisch die Portnummer 8443 eingetragen.
  Wenn die Option **Sichere Kommunikation über HTTPS** deaktiviert ist, wird in diesem Feld automatisch die Portnummer 7789 eingetragen.

3.3.4.3 Präsenz

Die Einstellungen auf der Registerkarte **Erweitert > OpenScape Provider > Präsenz** betreffen hauptsächlich das Verhalten von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bei Berechtigungsanfragen Ihren Präsenzstatus zu sehen seitens anderer OpenScape UC Application-Benutzer.

HINWEIS: Die **Präsenz**-Einstellungen des **OpenScape Provider** können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.



Die folgenden Einstellungen können im Bereich **Verhalten bei Beobachtungsanfragen** vorgenommen werden:

- **Zur Annahme oder Ablehnung auffordern**
  Aktivieren Sie diese Option, um eine automatische Berechtigungsanfrage zu erhalten, sobald ein Kontakt ein Abonnement Ihrer Präsenzinformationen anfordert. Diese Nachricht wird immer wieder gesendet, bis Sie die Anfrage annehmen oder ablehnen.
- **Anfragen automatisch akzeptieren**
  Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, werden alle Berechtigungsanfragen automatisch angenommen.

- **Anfragen automatisch ablehnen**
  Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden alle Berechtigungsanfragen automatisch abgelehnt.

Folgende Option kann im Bereich **Anfragende Teilnehmer** konfiguriert werden:

- **Teilnehmer auch in eigene Kontaktliste aufnehmen**
  Alle OpenScape UC Application-Teilnehmer werden automatisch in die Kontaktliste aufgenommen.

Die folgenden Einstellungen sind im Bereich **Automatische Statusermittlung** verfügbar:

- **Anzahl der Anrufe für Besetzt**
  Mithilfe dieses Parameters können Sie einstellen, wie viele Anrufe Sie auf Ihren besetzten Anschluss zulassen, bevor die Verfügbarkeitsanzeige Ihres Telefonanschlusses (grünes Hörersymbol) in den Kontaktlisten der anderen OpenScape UC Application-Benutzer auf den Zustand Besetzt (gelbes Hörersymbol) wechselt.
  Der voreinstellte Wert ist 1. Das bedeutet, dass Ihre Telefonverfügbarkeitsanzeige dann auf den Zustand *Besetzt* wechselt, wenn Sie auf einem Ihrer Anschlüsse telefonieren.
  Wenn Sie zulassen möchten, dass erst dann, wenn ein zweites Gespräch bei Ihnen eingeht, die Verfügbarkeitsanzeige auf den Zustand *Besetzt* wechselt, stellen Sie im Eingabefeld den Wert 2 ein.

3.3.5 Einstellungen für den SIP-Service-Provider

HINWEIS: Die Einstellungen für den SIP-Service-Provider können Sie nur über den Dialog **Einstellungen** während des Programmstarts bearbeiten. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Verwalten** im Dialog **Anmeldung**.

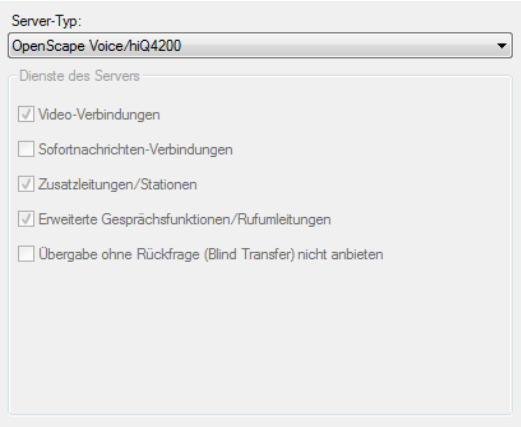
Durch die Einstellungen des SIP-Service-Providers konfigurieren Sie den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für die Verwendung als Softphone an einem SIP-Kommunikationssystem.

Zur Bearbeitung der Einstellungen für den SIP-Service-Provider wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider** und klicken Sie anschließend auf eine der folgenden Einstellungen, die Sie vornehmen möchten.

3.3.5.1 Systemdienste

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie unter **Erweitert > SIP-Service-Provider > Systemdienste** den Servertyp aus, mit dem der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook verbunden ist.



Server-Typ

- **OpenScape Voice/hiQ4200**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einer OpenScape Voice oder einer hiQ4200 verbunden ist.
- **OpenScape Voice/hiQ4200 ohne Video**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einer OpenScape Voice oder einer hiQ4200 ohne Video-Unterstützung verbunden ist.
- **HiPath 3000/OpenOffice EE**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einem dieser Server verbunden ist.

  HINWEIS: OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist für den Betrieb mit Anbindung an einer HiPath 3000 nicht freigegeben.

- **HiPath 3000 >=V8**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einer HiPath 3000 V8 oder höher verbunden ist.

  HINWEIS: OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist für den Betrieb mit Anbindung an einer HiPath 3000 nicht freigegeben.

- **HiPath 4000 >=V6**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einer HiPath 4000 V6 oder höher verbunden ist.
- **Standard ohne Video/Sofortnachrichten**
  Wählen Sie diesen Servertyp aus, wenn der OpenScape Fusion Client mit einem beliebigen SIP-Protokoll-basierten SIP-Server verbunden ist. In diesem Fall werden die Video- und Sofortnachrichten-Funktionen nicht unterstützt.
- **Individuell**
  Wenn Sie diesen Servertyp auswählen, können Sie die Unterstützung der Leistungsmerkmale für das verbundene Kommunikationssystem (sofern verfügbar) individuell aktivieren.

Dienste des Servers

- **Video-Verbindungen**
  Ermöglicht Verbindungen für den Austausch von Videobildern.
- **Sofortnachrichten-Verbindungen**
  Ermöglicht Verbindungen für den Austausch von Sofortnachrichten.
- **Zusatzleitungen/Stationen**
  Aktiviert das Modulfenster **Leitungen**.
- **Erweiterte Gesprächsfunktionen/Rufumleitungen**
  Ermöglicht erweiterte Leistungsmerkmale und Funktionen, z.B. Übergeben.
- **Übergabe ohne Rückfrage (Blind Transfer) nicht anbieten**
  Das Leistungsmerkmal "Blind Transfer" (**Übergeben an** Gerät bzw. Teilnehmer) wird von dieser Telefonanlage nicht unterstützt.

Die Anzahl der unterstützten Leistungsmerkmale (**Dienste des Servers**) wird durch Auswählen der betreffenden Option im Kombinationsfeld **Server-Typ** festgelegt und kann durch den Benutzer nicht geändert werden. Die folgende Tabelle zeigt welche Leistungsmerkmale von welchem Server-Typ unterstützt werden.

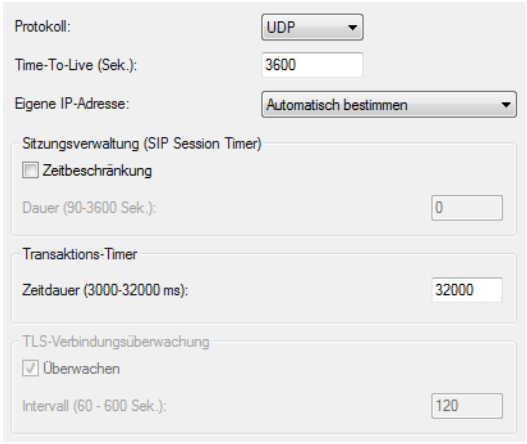
Server-Typ	Dinste des Servers
OpenScape Voice/hiQ4200	• Video-Verbindungen • Zusatzleitungen/Stationen • Erweiterte Gesprächsfunktionen/Rufumleitungen
OpenScape Voice/hiQ4200 ohne Video	• Zusatzleitungen/Stationen • Erweiterte Gesprächsfunktionen/Rufumleitungen
HiPath 3000/OpenOffice EE	OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist für den Betrieb mit Anbindung an einer HiPath 3000 nicht freigegeben.
HiPath 3000 >=V8	OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist für den Betrieb mit Anbindung an einer HiPath 3000 nicht freigegeben.
HiPath 4000>=V6	• Video-Verbindungen • Übergabe ohne Rückfrage (Blind Transfer) nicht anbieten
Standard ohne Video/Sofortnachrichten	Keine von den aufgeführten Diensten werden unterstützt.
Individuell	Sie können die Unterstützung der Leistungsmerkmale für das verbundene Kommunikationssystem (sofern verfügbar) individuell aktivieren.

HINWEIS: Ist ein aufgeführter Serverdienst aktiv, dann sind die zugehörigen Funktionen und Elemente, wie Schaltflächen, Menüpunkte, Modulfenster, etc., im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook auch aktiviert. Diese Steuerelemente fehlen oder sind inaktiv, wenn der zugehörige Serverdienst nicht aktiv ist.

3.3.5.2 Verbindung

> ***HINWEIS:*** Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie den Eintrag **Erweitert > SIP-Service-Provider > Verbindung** aus. Geben Sie die verschiedenen Verbindungseinstellungen für den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook am verbundenen Kommunikationssystem ein.



- **Protokoll**
  Wählen Sie den Transporttyp für das Transportprotokoll aus. Die verfügbaren Optionen lauten `UDP`, `TCP` und `TLS`.
  Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an einer OpenScape Voice mit Anbindung an einem OpenScape Media Server betrieben wird, können Töne, Ansagen und Konferenzdaten über das *SRTP*-Protokoll verschlüsselt übertragen werden. Dabei werden die Schlüssel für die Datenverschlüsselung auf der Basis des *SDES*-Sicherheitsmodell ausgehandelt und über die SIP-Verbindung ausgetauscht. Deshalb ist es wichtig für solche Verbindungen an dieser Stelle in der Konfiguration des **SIP-Service-Provider**s das **TLS**-Protokoll auszuwählen.

  > ***WICHTIG:*** Außerdem muss der **Port** `5061` im Bereich **SIP-Signalisierung** unter **Erweitert > SIP-Service-Provider > Portbeschränkungen** eingestellt werden.

- **Time-To-Live (Sek.)**
  Dies ist ein SIP-spezifischer Timer für eine Art Heartbeat-Verfahren: Damit der SIP-Server einen inaktiven Teilnehmer nicht außer Betrieb nimmt, muss sich der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook in einem bestimmten Zeitintervall laut Eintrag in diesem Feld beim SIP-Server registrieren.

  > ***WICHTIG:*** Dieser Wert sollte nur von Ihrem Systemadministrator geändert werden.

- **Eigene IP-Adresse**
  Die eigene IP-Adresse muss für die IP-Verbindung des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bekannt sein. Wenn der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer Netzwerkkarte verbunden ist, der eine eindeutige IP-Adresse zugewiesen wurde, wählen Sie hier die Einstellung **Automatisch bestimmen** aus. Wenn der Netzwerkkarte mehrere IP-Adressen zugewiesen sind oder die Netzwerkkarte beispielsweise über den ACME/Session Border Controller nicht direkt erreichbar ist, sind alle Adressen im Listenfeld aufgeführt, in dem Sie die erforderliche Adresse auswählen können.

Sitzungsverwaltung (SIP Session Timer)

- **Zeitbeschränkung**
  Durch das Aktivieren dieser Option können Sie angeben, ob die Gültigkeit aktiver Sitzungen mithilfe von Heartbeat-Prozeduren überwacht werden soll.
- **Dauer (90-3600 Sek.)**
  Geben Sie in dieses Feld die Dauer des Timers in Sekunden (zulässiger Bereich `90 - 3600 Sek.`) ein. Der Wert `0` bedeutet, dass der Timer deaktiviert ist.

Transaktions-Timer

- **Zeitdauer (3000-32000 ms)**
  Innerhalb dieser definierten Zeitdauer erwartet der OpenScape Fusion Client eine Antwort vom SIP-Server auf seine SIP-Anfrage (z.B. beim Aufbauen einer SIP-Verbindung). Der voreingestellte Wert für diesen Parameter ist `32000` ms. Wenn beim OpenScape Fusion Client nach Ablauf dieser Zeitdauer keine entsprechende Antwort des SIP-Servers eingetroffen ist, wird eine Fehlermeldung erzeugt. Es wird z.B. die Fehlermeldung “Request Timeout” erzeugt, wenn das Netzwerk erreichbar ist, aber der SIP-Server temporär oder dauerhaft nicht erreichbar ist.

> ***HINWEIS:*** Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Administrator oder Ihrem Administrator der Telefonanlage.

TLS-Verbindungsüberwachung

Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer OpenScape Voice über das TLS-Protokoll verbunden ist, kann die Verbindung zu der Telefonanlage regelmäßig überprüft werden. Sobald ein Verbindungsausfall festgestellt worden ist, versucht das Programm automatisch die Verbindung zu der Telefonanlage wieder herzustellen.

> ***HINWEIS:*** Sie können die Einstellungen für die Überwachung der TLS-Verbindung zu der OpenScape Voice ändern, nachdem Sie unter **Protokoll** die Option **TLS** ausgewählt haben.

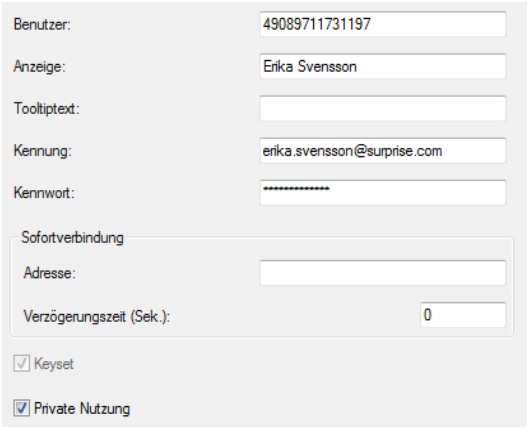
- **Überwachen**
  Wenn das Kontrollkästchen **Überwachen** gesetzt ist (Standardeinstellung), ist die Überwachung der TLS-Verbindung aktiviert.

- **Intervall (60 - 600 Sek.)**
  Mit diesem Parameter können Sie einen Zeitintervall von 60 Sek. bis 600 Sek. definieren, in dem das Bestehen der TLS-Verbindung zu der OpenScape Voice geprüft wird. Der voreingestellte Wert ist 120 Sek.

3.3.5.3 Hauptleitung

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie **Erweitert > SIP-Service-Provider > Hauptleitung**, um die Parameter für die Hauptleitung des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook zu definieren.



HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von dem Administrator Ihres SIP-Kommunikationssystems.

- **Benutzer**
  In dieses Eingabefeld müssen Sie die eindeutige OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Rufnummer/Benutzeradresse eingeben, um sich am SIP-Kommunikationssystem anzumelden.
  Wenn Sie dieses Feld leer belassen, wird die Anmeldung am SIP-Kommunikationssystem (z.B. OpenScape Voice) fehlschlagen. In diesem Fall ist es nicht möglich den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook als SIP-Softphone zu nutzen.
- **Anzeige**
  Tragen Sie den vollständigen Namen ein. Der Text wird als Name des Teilnehmers an Ihre Verbindungspartner übermittelt. Außerdem wird dieser Text als Beschreibung des Hauptanschlusses im Fenster **Leitungen** angezeigt.
- **Tooltiptext**
  Die Quickinfo wird eingeblendet, wenn der Mauszeiger im Fenster **Leitungen** in die Nähe der Hauptverbindungsleitung bewegt wird.

- **Kennung**
  Geben Sie hier Ihre SIP-Kennung ein, die für die Authentifizierung am SIP-Kommunikationssystem konfiguriert ist.
- **Kennwort**
  Geben Sie in dieses Eingabefeld das SIP-Kennwort ein, das für die unter **Kennung** eingetragene SIP-Kennung eingerichtet ist.

> ***HINWEIS:*** Die benötigten Details erhalten Sie von dem Administrator Ihres SIP-Kommunikationssystems.

Im Bereich **Sofortverbindung** können Sie ein Verbindungsziel definieren. Es wird nach Abheben des Telefonhörers bzw. nach Drücken der entsprechenden Taste des Headsets (Hörer abheben/auflegen) und nach Ablauf einer individuell einstellbaren Zeit, in der Sie keine Rufnummer gewählt haben, automatisch angewählt.

- **Adresse**
  Tragen Sie in dieses Eingabefeld ein, welche Telefonnummer bzw. SIP-Adresse nach dem Aktivieren der Leitung (z. B. nach dem Abheben des Hörers oder Drücken der entsprechenden Taste (*Hörer abnehmen*/*auflegen*) Ihres Headsets) automatisch angewählt werden soll.

> ***WICHTIG:*** Die Funktion **Sofortverbindung** kann nur mit Headsets genutzt werden, die eine Funktionstaste *Hörer abnehmen*/*auflegen* haben, wie z. B. der Headset-USB-Adapter GN 8120 USB und andere Produkte der Hersteller GN Netcom und Plantronics.

- **Verzögerungszeit (Sek.)**
  Dieser Eintrag gibt an, nach Ablauf welcher Verzögerungszeit die oben angegebene Adresse angewählt werden soll. Wenn die Verzögerung auf 0 eingestellt ist, wird die Sofortverbindung ohne Verzögerung hergestellt.
- **Keyset**
  Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihren OpenScape Fusion for Microsoft Outlook als **Keyset** zu konfigurieren. Ein **Keyset** ist ein Telefon, das mehrere Leitungen unterstützen kann und wo jede Leitung durch eine Taste mit einer LED repräsentiert wird. Sobald Sie mindestens eine Zusatzleitung definiert haben, wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert. In diesem Fall kann die Einstellung nur durch das Löschen der Zusatzleitung deaktiviert werden. Wenn Ihr OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an einer OpenScape Voice-Telefonanlage angebunden ist, müssen Sie als Benutzer einer einzigen Leitung (d. h. nur eine Hauptleitung und keine Zusatzleitungen sind konfiguriert) das Kontrollkästchen aktivieren, um sich am System anmelden zu können.
- **Private Nutzung**
  Durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird die Leitung als Privatleitung definiert. Wenn Sie diese Leitung nutzen, erhalten andere Stationen mit einer Nebenleitung keine Statuswechselnachrichten bezüglich Ihrer Rufnummer/Benutzeradresse.

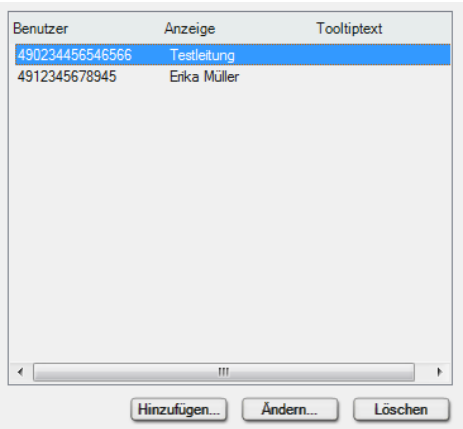
HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von dem Administrator Ihrer Telefonanlage.

3.3.5.4 Zusatzleitungen

WICHTIG: Die Nutzung von **Zusatzleitungen** mit OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist nicht freigegeben.

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

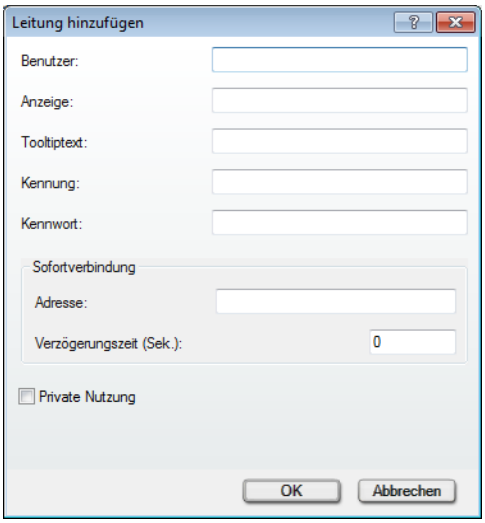
Ihre Verbindungen werden im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook über Leitungen geführt. Jeder Benutzer verfügt über mindestens eine separate, individuell zugewiesene Leitung, die nur von diesem jeweiligen Benutzer genutzt werden kann und als Hauptleitung bezeichnet wird. Sofern dies von der Kommunikationssystemverbindung unterstützt wird, können SIP-Benutzer auf weitere konfigurierte Leitungen zugreifen oder sie gemeinsam mit anderen SIP-Benutzern verwenden. Die Auswahl der verfügbaren Leitungen ist im verbundenen Kommunikationssystem definiert. Weitere Leitungen für den Benutzer können in der Registerkarte **Erweitert** unter **SIP-Service-Provider > Zusatzleitungen** festgelegt werden.



Bereits konfigurierte Zusatzleitungen werden in der Liste angezeigt. Sie können Zusatzleitungen hinzufügen, die Einstellungen vorhandener Zusatzleitungen ändern oder Zusatzleitungen löschen.

Neue Zusatzleitung hinzufügen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen...** können Sie eine zusätzliche Leitung für den Benutzer definieren. Es öffnet sich folgender Dialog:



- Unter **Benutzer** geben Sie die Rufnummer des SIP-Benutzers ein.
- Tragen Sie einen aussagekräftigen Text im Feld **Anzeige** ein. Dieser Text wird als Namensinformation zu Ihren Verbindungspartnern übertragen. Weiterhin wird dieser Text als Bezeichnung der jeweiligen Leitung im Fenster **Leitungen** angezeigt.
- Der **Tooltipptext** erscheint, wenn der Mauszeiger im Leitungsfenster auf der Leitung der Verbindung positioniert wird.
- **Kennung**
  Geben Sie hier Ihre Kennung ein.
- **Kennwort**
  Sofern auf dem Server die Authentifizierung konfiguriert wurde, müssen Sie in dieses Eingabefeld Ihr Kennwort eingeben.

Im Bereich **Sofortverbindung** kann eine Sofortverbindung für die Hauptleitung konfiguriert werden.

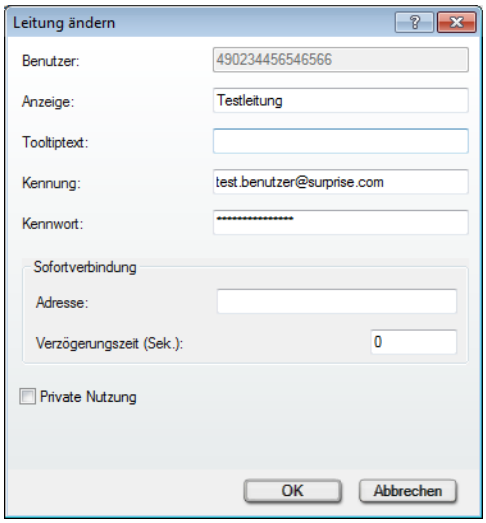
- **Adresse**
  Tragen Sie in dieses Eingabefeld ein, welche Adresse nach dem Aktivieren der Leitung (z. B. nach dem Abheben des Hörers) angewählt werden soll.
- **Verzögerungszeit (Sek.)**
  Dieser Eintrag gibt an, nach Ablauf welcher Verzögerungszeit die oben angegebene Adresse angewählt werden soll. Wenn die Verzögerung auf 0 eingestellt ist, wird die Sofortverbindung ohne Verzögerung hergestellt.
- **Private Nutzung**
  Durch das Aktivieren dieser Option wird die Leitung als Privatleitung definiert. Wenn Sie diese Leitung nutzen, erhalten andere Stationen mit einer Nebenleitung keine Statuswechselnachrichten bezüglich Ihrer Rufnummer/Benutzeradresse.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem OpenScape UC Application-Administrator oder dem Administrator Ihrer Telefonanlage.

Die Hauptleitung und alle hier konfigurierten Zusatzleitungen können im OpenScape-Kontextmenü im Infobereich der Windows-Taskleiste unter **Anzeige > Leitungen** ausgewählt werden. Das Fenster **Leitungen** hingegen enthält nur Leitungen, die speziell aktiviert wurden und für die Bearbeitung geeignet sind.

Zusatzleitung ändern

Durch Betätigen der Schaltfläche **Ändern...** können Sie die bereits konfigurierten Einstellungen einer Leitung bearbeiten. Es öffnet sich folgender Dialog:



In diesem Dialog sind die gleichen Einstellungen wie im Dialog für die Erstellung einer neuen Leitung verfügbar.

> ***HINWEIS:*** Der Eintrag im Eingabefeld **Benutzer** kann nicht geändert werden.

Zusatzleitung löschen

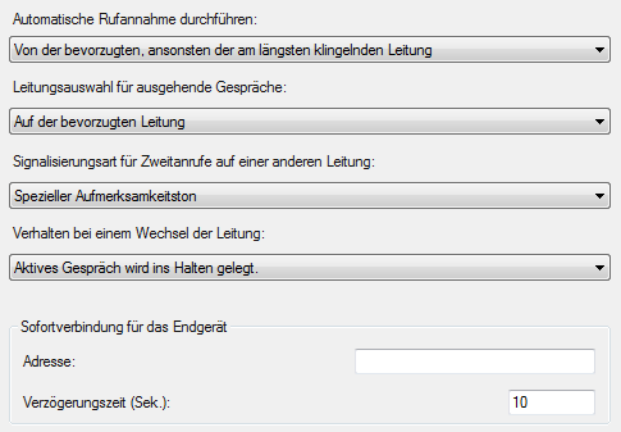
Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** können Sie eine ausgewählte Leitung aus der Liste der konfigurierten Leitungen entfernen.

3.3.5.5 Leitungsparameter

> ***HINWEIS:*** Die Einstellungen der **Leitungsparameter** sind in Verbindung mit konfigurierten **Zusatzleitungen** erforderlich und können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

> ***WICHTIG:*** Da die Nutzung von **Zusatzleitungen** mit OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nicht freigegeben ist, müssen die voreingestellten Optionen für die **Leitungsparameter** beibehalten werden.

Wählen Sie unter **Erweitert > SIP-Service-Provider** die Option **Leitungsparameter**. Im angezeigten Dialog können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:



- **Automatische Rufannahme durchführen**
  Wählen Sie eine Option in diesem Kombinationsfeld aus, um festzulegen, welche Kriterien für das Entgegennehmen eingehender Anrufe auf einer bestimmten Leitung durch Abnehmen des Hörers bzw. durch Betätigen der Kopfhörertaste oder verwendet werden.
  Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
  - **Von der bevorzugten, ansonsten der am längsten klingelnden Leitung** (Standard)
  - **Von der am längsten klingelnden Leitung**
  - **Von der bevorzugten, ansonsten der am längsten gerufenen Leitung**
  - **Von der am längsten gerufenen Leitung**
  - **Nur von der bevorzugten Leitung für kommende Rufe**
- **Leitungsauswahl für ausgehende Gespräche**
  Wählen Sie eine Option in diesem Kombinationsfeld aus, um festzulegen, welche Kriterien für die Auswahl von Leitungen für ausgehende Verbindungen durch Abnehmen des Hörers bzw. durch Betätigen der Kopfhörertaste oder verwendet werden.
  Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
  - **Auf der bevorzugten Leitung** (Standard)
  - **Auf der nächsten freien Leitung** (die Leitungen werden immer in aufsteigender Reihenfolge geprüft)
  - **Auf der zuletzt benutzten Leitung**
  - **Keine automatische Leitungsbelegung**
- **Signalisierungsart für Zweitanrufe auf einer anderen Leitung**
  Wählen Sie eine Option in diesem Kombinationsfeld aus, um festzulegen, ob und wie der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook eingehende Verbindungsanfragen signalisieren soll, während eine aktive Verbindung auf einer anderen Leitung besteht.
  Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
  - **Spezieller Aufmerksamkeitston** (Standard)
  - **Normaler Aufmerksamkeitston**

  - **Kein Aufmerksamkeitston**
- **Verhalten bei einem Wechsel der Leitung**
  Wählen Sie eine Option in diesem Kombinationsfeld aus, um festzulegen, was mit einer aktiven Verbindung im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook geschehen soll, wenn Sie eine weitere Verbindungsanfrage beantworten:
  - **Aktives Gespräch wird ins Halten gesetzt.** (Standard)
  - **Aktives Gespräch wird beendet (getrennt).**

Im Bereich **Sofortverbindung für das Endgerät** können Sie eine Sofortverbindung für Ihr Endgerät konfigurieren.

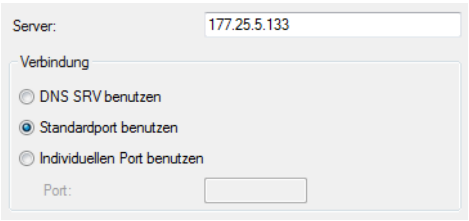
- **Adresse**
  Tragen Sie in dieses Eingabefeld ein, zu welcher Nummer unabhängig von den leitungsspezifischen Sofortverbindungseinstellungen eine automatische Verbindung hergestellt wird.
- **Verzögerungszeit (Sek.)**
  Dieser Eintrag gibt an, nach Ablauf welcher Verzögerungszeit die unter **Adresse** angegebene Nummer angewählt werden soll. Ein Eintrag von 0 Sekunden bedeutet, dass ohne Verzögerung eine Sofortverbindung hergestellt werden soll.

HINWEIS: Wenn Werte für eine gerätespezifische und eine leitungsspezifische Sofortverbindung konfiguriert sind, wird die niedrigere Verzögerungseinstellung verwendet. Wenn die Verzögerungseinstellungen für eine Leitung und ein Gerät auf denselben Wert festgelegt sind, wird die Sofortverbindung für die Leitung zuerst hergestellt.

3.3.5.6 Registrar

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie unter **Erweitert > SIP-Service-Provider > Registrar**, um die Parameter für den Registrar-Teil des SIP-Servers zu definieren.



- **Server**
  Geben Sie die IP-Adresse oder den Servernamen vom Registrar-Teil des SIP-Servers ein.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Im Bereich **Verbindung** können Sie die Portnummer für die Serververbindung festlegen:

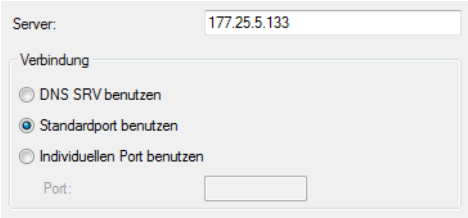
- **DNS SRV benutzen**
  Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Einstellungen für den Registrar-Teil des SIP-Servers von einem DNS-Dienst ermittelt. Geben Sie in diesem Fall unter **Server** den Domainnamen vom Registrar-Teil des SIP-Servers ein.
- **Standardport benutzen**
  Je nach dem ausgewählten Transporttyp für die Verbindung zum Registrar-Teil des SIP-Servers ist die Option standardmäßig aktiviert.
- **Individuellen Port benutzen**
  Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie unter **Port** die Portnummer angeben.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

3.3.5.7 Proxy

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie unter **Erweitert > SIP-Service-Provider > Proxy**, um die Parameter für den Proxy-Teil des SIP-Servers zu definieren.



- **Server**
  Geben Sie die IP-Adresse oder den Servernamen vom Proxy-Teil des SIP-Servers ein.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Im Bereich **Verbindung** können Sie die Portnummer für die Serververbindung festlegen:

- **DNS SRV benutzen**
  Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Einstellungen für den Proxy-Teil des SIP-Servers von einem DNS-Dienst ermittelt. Geben Sie in diesem Fall unter **Server** den Domainnamen vom Proxy-Teil des SIP-Servers ein.
- **Standardport benutzen**
  Je nach dem ausgewählten Transporttyp für die Verbindung zum Proxy-Teil des SIP-Servers ist die Option standardmäßig aktiviert.
- **Individuellen Port benutzen**
  Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie unter **Port** die Portnummer angeben.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

3.3.5.8 Outbound-Domain

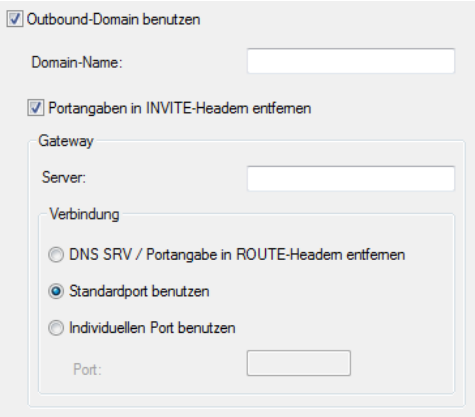
HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Eine Outbound-Domäne (Outbound-Proxy-Server) kommt beispielsweise zum Einsatz bei einer Survivable-Niederlassungslösung (*Survivable Branch Office Solution*) mit einer OpenScape Voice. In diesem Fall wird die Survivability durch eine extra Proxy-Komponente des SIP-Servers (Survivable SIP-Proxy, z.B. *Comdasys Convergence*) bereitgestellt. Ein Survivable SIP-Proxy (Gateway) bietet begrenzte SIP-Server-Funktionen (eingeschränkter Betriebsmodus), sobald er erkannt hat, dass die OpenScape Voice nicht erreichbar ist. Es gibt keine Unterbrechung des Betriebs.

HINWEIS: *Survivability* bezeichnet hier die Fähigkeit des Kommunikationsnetzwerks auch bei vorhandenen Fehlern im Netzwerk die Serviceversorgung der Netzwerkteilnehmer aufrechtzuerhalten. Detaillierte Informationen zur *Survivability* finden Sie in dem Administratorhandbuch der OpenScape Voice.

Die Nutzung einer Outbound-Domäne ermöglicht es Ihnen Anrufe zu tätigen, ohne beim Wählen die vollständigen SIP-Adressen (SIP-URIs/SIP-Telefonnummern) einzugeben. Beispielsweise lautet die zu wählende SIP-Telefonnummer: `sip:0123456789@Domain-Name`. Sie können in das Eingabefeld **<Name oder Nummer>** im Hauptmenü nur `0123456789` eingeben. Die Vervollständigung der zu wählenden SIP-Telefonnummer übernimmt das SIP-Kommunikationssystem.

Wählen Sie den Eintrag **Erweitert > SIP-Service-Provider > Outbound-Domain** aus, um die Parameter für die Outbound-Domäne und den SIP-Gateway-Server zu definieren.



- **Outbound-Domain benutzen**
  Aktivieren Sie diese Option, um die weiteren Felder in diesem Dialog ausfüllen zu können.

  HINWEIS: Für die Anbindung des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an einer OpenScape Voice in der Zentrale sowie in einer Niederlassung, muss dieses Kontrollkästchen gesetzt sein.

- **Domain-Name**
  Geben Sie in dieses Eingabefeld den Namen Ihrer Outbound-Domäne ein. Er wird vor dem Verbindungsaufbau von dem SIP-Kommunikationssystem in der zu wählenden Telefonnummer automatisch ergänzt.

  HINWEIS: Für die Anbindung des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an einer OpenScape Voice mit einer OpenScape Branch-Lösung in der Zentrale sowie in einer Niederlassung, belassen Sie dieses Eingabefeld leer.

- **Portangaben in INVITE-Headern entfernen**
  Durch das Aktivieren dieser Option werden die Ports aus den INVITE-Headern für die eingegebenen Domainnamen entfernt. Dies ist beispielsweise bei ACME/Session Border Controller-Konfigurationen notwendig.
- Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook beispielsweise mit einer OpenScape Voicein einer Survivable-Niederlassungslösung (z.B. OpenScape Branch) genutzt wird, geben Sie im Bereich **Gateway** in das Eingabefeld **Server** die IP-Adresse oder den Servernamen des Gateway-Servers bzw. des Survivable SIP-Proxys ein.

  HINWEIS: Die IP-Adresse bzw. den Servernamen des Survivable SIP-Proxys müssen Sie auch unter **SIP-Service-Provider > Proxy** einstellen.

  WICHTIG: Für die Anbindung des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an einer OpenScape Voice mit

OpenScape Branch-Lösung in der Zentrale, belassen Sie dieses Eingabefeld leer.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Stellen Sie im Bereich **Verbindung** die Portnummer für die Server-Verbindung ein:

- **DNS SRV / Portangabe in ROUTE-Headern entfernen**
  Wenn diese Option aktiviert ist, können die Gateway-Einstellungen von einem DNS-Server ermittelt werden. Geben Sie in diesem Fall unter **Server** den Domainnamen des Gateway-Servers ein. Die Ports können auch aus dem ROUTE-Header entfernt werden. Dies ist beispielsweise bei einer ACME/Session Border Controller-Konfiguration notwendig. Geben Sie zu diesem Zweck unter **Server** die IP-Adresse des Gateways ein.

  WICHTIG: Für die Anbindung an einer OpenScape Voice in Survivable-Niederlassungslösungen (z. B. OpenScape Branch) muss diese Option gesetzt sein.

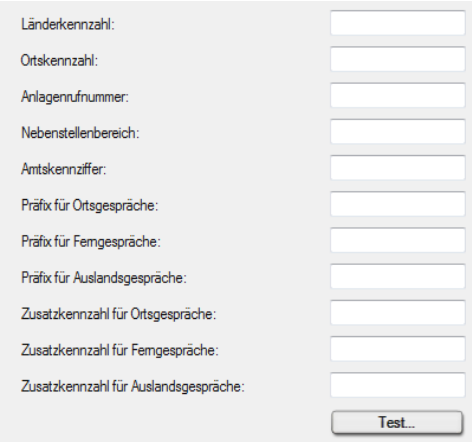
- **Standardport benutzen**
  Je nach dem ausgewählten Transporttyp für die Verbindung zum Proxy-Server ist diese Option standardmäßig aktiviert.
- **Individuellen Port benutzen**
  Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie unter **Port** die Portnummer angeben.

3.3.5.9 Netzzugang

HINWEIS: Die Netzzugangseinstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Die Netzzugangseinstellungen müssen eingegeben werden, wenn die Rufnummernormalisierung aktiv ist. Netzzugangseinstellungen (Standortinformationen) werden für die Einrichtung einer Direktverbindung zu Telefonnummern aus OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Verzeichnissen oder -Ruflisten benötigt. Außerdem werden diese Einstellungen für die Umwandlung von Rufnummern in das international anwählbare Format verwendet. Wenn diese Einstellungen nicht ordnungsgemäß konfiguriert sind, können Probleme beim Verbindungsaufbau auftreten. Wenn die Rufnummernormalisierung nicht aktiv ist, werden die Netzzugangseinstellungen nicht benötigt.

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Servidce-Provider > Netzzugang** aus, um die Einstellungen für den Netzzugang zu konfigurieren.



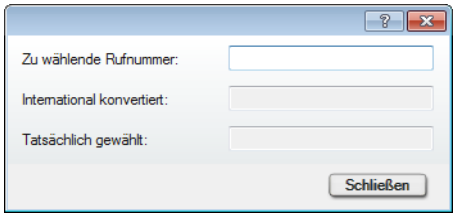
- **Länderkennzahl**
  Geben Sie hier das internationale Präfix für Ihren Standort ein, z.B. für Deutschland `49`.
- **Ortskennzahl**
  Geben Sie hier die Telefonvorwahl Ihres geografischen Standorts im nationalen Rufnummernraum an. Lassen Sie bei dieser Eingabe die führende Null weg.
- **Anlagenrufnummer**
  Geben Sie die Anlagenrufnummer bzw. Hausanschlussnummer ein. Diese System-ID kennzeichnet interne Rufnummern in den Verzeichnissen, bei deren Auswahl nur interne Verbindungen hergestellt werden.
- **Nebenstellenbereich**
  Geben Sie den Nebenstellenbereich Ihres Netzwerks in Form eines *regulären Ausdrucks* (*Regular Expression*) an.
  Beispiel:
  Ihnen ist der Anlagenanschluss mit den Rufnummern 0049 35 12345-2000 bis 0049 35 12345-4999 zugeordnet worden. In diesem Fall lautet der Nebenstellenbereich 2000 bis 4999. In das Eingabefeld **Nebenstellenbereich** ist für diese Rufnummern Folgendes einzugeben: `\b[2-4][0-9]{3}\b`.
  - \b - die Nummer muss mit einem Leerzeichen beginnen
  - [2-4] - an der ersten Stelle sind alle Zeichen zwischen 2 und 4 einschließlich erlaubt, d.h. 2, 3, 4
  - [0-9]{3} - für die nächsten drei Stellen sind die zahlen von 0 bis 9 zugelassen
  - \b - die Nummer muss mit einem Leerzeichen enden
- **Amtskennziffer**
  Geben Sie hier die auf Ihrem System bzw. Ihrer Telefonanlage konfigurierte Kennziffer zur Belegung von Amtsleitungen für ausgehende Verbindungen ein.
- **Präfix für Ortsgespräche/Ferngespräche/Auslandsgespräche**
  Tragen Sie die Netzbetreiber-Kennziffer für den jeweiligen Anruftyp in die entsprechenden Felder ein. Beispielsweise wird für Deutschland kein **Präfix für Ortsgespräche** verwendet, für andere Länder in Europa und Mitglieder des NANP (Nordamerikanischer Nummerierungsplan) wird die Null zur

Kennzeichnung von Ortsgesprächen eingesetzt. Zum Beispiel ist das **Präfix für Ferngespräche** deutschlandweit `0` und das **Präfix für Auslandsgespräche** `00`. Diese Daten sind unabhängig von der Konfiguration des verbundenen Kommunikationssystems und werden vom Netzbetreiber bestimmt.

- **Zusatzkennzahl für Ortsgespräche/Ferngespräche/Auslandsgespräche**
  Geben Sie hier alle zusätzlichen Ziffern ein, die als Call-by-Call-Präfixe verwendet werden sollen. Diese Daten sind unabhängig von der Konfiguration des verbundenen Kommunikationssystems.
  Die verschiedenen Kennzahlen werden in der folgenden Reihenfolge angeordnet:
  <Amtskennzahl><Zusatzkennzahl><Präfix><Rufnummer>

Test

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Test...**, um den folgenden Dialog zu öffnen und Ihre Einträge zu testen.

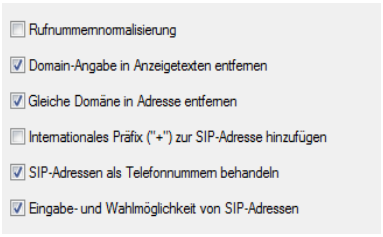


- **Zu wählende Rufnummer**
  Geben Sie in diesem Eingabefeld die Nummer, die gewählt werden soll, ein. Anhand der aktuell eingestellten Parameter ermittelt der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die Rufnummer im internationalen Nummernformat.
- **International konvertiert**
  Die im obigen Eingabefeld eingegebene Rufnummer wird automatisch in diesem Feld angezeigt.
- **Tatsächlich gewählt**
  In diesem Feld wird automatisch die tatsächlich gewählte Rufnummer angezeigt. Je nach eingestellten Netzzugangsparametern ist sie ggf. kürzer, z. B., wenn eine interne Rufnummer erkannt worden ist.

3.3.5.10 Adresskonvertierung

HINWEIS: Diese Einstellungen für die **Adresskonvertierung** können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie im Dialog **Einstellungen** in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Adresskonvertierung**.



- **Rufnummernormalisierung**
  Die Normalisierung einer Rufnummer bedeutet ihre Umwandlung von einem beliebigen Darstellungsformat in eine fest definierte Standarddarstellung. Eine Rufnummer wird immer dann normalisiert, wenn nach ihr gesucht oder sie an ein anderes System übergeben werden soll, das ein definiertes Rufnummernformat erwartet.
  Aktivieren Sie diese Option, wenn die Rufnummern basierend auf den Informationen aus den Netzzugangseinstellungen auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Netzzugang** normalisiert werden sollen.

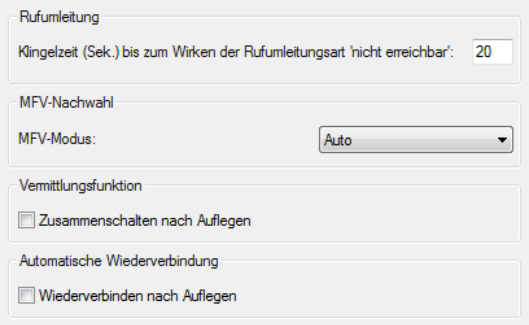
  HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass alle benötigten Netzzugangsdaten auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Netzzugang** korrekt eingestellt sind.

- **Domain-Angabe in Anzeigetexten entfernen**
  Aktivieren Sie diese Option, um die Domain in einem anzuzeigenden SIP-URI (z. B. der Station des Anrufers) zu unterdrücken.
- **Gleiche Domäne in Adresse entfernen**
  Aktivieren Sie diese Option, um die Domain bei SIP-URIs desselben/des eigenen Registrars in Adressen (z. B. Ruflisten) zu unterdrücken.
- **Internationales Präfix (“+“) zur SIP-Adresse hinzufügen**
  Aktivieren Sie diese Option, wenn der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die SIP-Adresse als international kennzeichnen soll.
  Beispiel:
  Der SIP-Service-Provider liefert die Adresse *sip:4924049087666@enterprise.com* und der OpenScape Fusion Client wandelt diese in *sip:+4924049087666@enterprise.com* um.
- **SIP-Adressen als Telefonnummern behandeln**
  Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Domänenteil ignoriert und der Text vor der Domäne als Rufnummer betrachtet.
  Beispiel:
  sip:+4924049087666@enterprise.com wird als *+4924049087666* betrachtet.
- **Eingabe- und Wahlmöglichkeit von SIP-Adressen**
  Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Eingabe- und Wahlmöglichkeit von SIP-Adressen zu ermöglichen.

3.3.5.11 Zusatzfunktionen

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

In der Registerkarte **Erweitert** unter **SIP-Service-Provider > Zusatzfunktionen** können Sie die Einstellungen für die Nutzung des Mehrfrequenzverfahrens (MFV) vornehmen.



Rufumleitung

- **Klingelzeit (Sek.) bis zum Wirken der Rufumleitungsart ’nicht erreichbar’**
  Mithilfe dieser Option können Sie einstellen, nach Ablauf welcher Klingelzeit eine von Ihnen vorkonfigurierte Rufumleitung aktiviert werden soll. Geben Sie in das Eingabefeld, den von Ihnen gewünschten Wert ein.

MFV-Nachwahl

Die Funktion MFV-Nachwahl steht nur während einer bestehenden Verbindung zur Verfügung. Sie ermöglicht die Nutzung der Telefontastatur Ihres bevorzugten Endgeräts bzw. der PC-Tastatur, um über das Senden von DTMF-Tönen Steuerungsbefehle an das Kommunikationssystem zu übermitteln.

- **MFV-Modus**
  Die verfügbaren Optionen in diesem Kombinationsfeld lauten **Auto** und **Inband**. Weitere Details erhalten Sie vom Administrator Ihrer Telefonanlage.

Vermittlungsfunktion

- **Zusammenschalten nach Auflegen**
  Diese Option bestimmt, wie das Telefon reagiert, wenn Sie während einer Rückfrageverbindung über auflegen: mit dem einen Verbindungspartner halten Sie Rückfrage, während die andere Verbindung gehalten wird. Wenn diese Option aktiviert ist, werden die gehaltene und die Rückfrageverbindung zusammengeschaltet. Ist diese Option deaktiviert, wird die Verbindung zum Rückfrageteilnehmer beendet und Sie sind automatisch mit dem gehaltenen Teilnehmer wieder verbunden.

HINWEIS: Legen Sie jedoch den Telefonhörer auf, bleibt die gehaltene Verbindung weiter bestehen. Ein Anrufsignal wird

automatisch von Ihrer Telefonanlage ausgelöst. Nach Abnehmen des Telefonhörers sind Sie mit dem gehaltenen Teilnehmer wieder verbunden.

Automatische Wiederverbindung

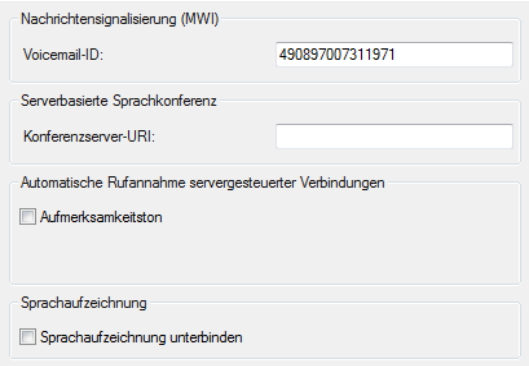
- **Wiederverbinden nach Auflegen**
  Wenn eine Verbindung (Partner A mit Partner B) wegen einer Rückfrage (A hält Rückfrage bei C) ins Halten gelegt und dann die Rückfrageverbindung beendet wird, steuert das Aktivieren dieser Option Folgendes:
  - Partner A ist automatisch wieder mit dem gehaltenen B verbunden, wenn der angerufene Partner C die Rückfrageverbindung beendet.
  - Der gehaltene Partner B ruft den Partner A wieder an, wenn der Partner A die Rückfrageverbindung beendet.

3.3.5.12 Systemfunktionen

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Systemfunktionen**, um die Einstellungen für Systemfunktionen zu definieren.

HINWEIS: Die in diesem Dialog angebotenen Funktionen werden unter Umständen nicht von jedem SIP-Kommunikationssystem unterstützt.



Nachrichtensignalisierung (MWI)

Über dieses Leistungsmerkmal können vorliegende Voicemails signalisiert und abgefragt werden.

- **Voicemail-ID**
  Geben Sie unter **Voicemail-ID** die Rufnummer für den Callback Access des Voicemailsystems ein.

HINWEIS: Die hierfür benötigten Details erhalten Sie vom Administrator des verbundenen Kommunikationssystems.

Serverbasierte Sprachkonferenz

Eine serverbasierte Sprachkonferenz ist eine Konferenzverbindung, die auf Basis einer Rückfrageverbindung aufgebaut wird und mehr als drei Teilnehmer miteinander verbinden kann.

HINWEIS: In der OpenScape Voice-Dokumentation ist diese Art Konferenz als endgerätgesteuerte Konferenz bekannt.

- **Konferenzserver-URI**
  Geben Sie in dieses Eingabefeld die Nummer bzw. die URI des von Ihrem Kommunikationssystem unterstützten Konferenzservers ein. Beispielsweise sendet der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook während einer Rückfrageverbindung die **Konferenzserver-URI** an die OpenScape Voice, die dann eine Konferenzverbindung auf dem verbundenen Media Server der OpenScape UC Application initiiert.

HINWEIS: Es wird empfohlen nur den Benutzer-Teil der **Konferenzserver-URI** einzugeben, z. B. "`4989`" statt "`4989@<Adresse des SIP-Servers>`".

Automatische Rufannahme servergesteuerter Verbindungen

- **Aufmerksamkeitston**
  Wenn Sie den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook über eine CTI-Applikation bedienen und über die CTI-Applikation eine Rufnummer gewählt haben, wird erst eine Verbindung zum OpenScape Fusion for Microsoft Outlook aufgebaut. Diese Verbindungsanfrage nimmt das Programm automatisch an. Danach wird die Verbindung zum gewünschten Anrufziel hergestellt. Bei gesetztem Kontrollkästchen signalisiert der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nach der automatischen Anrufübernahme durch einen Signalton, dass die Funktion *Lautsprechen* für den Benutzer aktiviert ist.

Sprachaufzeichnung

- **Sprachaufzeichnung unterbinden**

HINWEIS: Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.

Durch das Aktivieren dieser Option wird das Sprachaufnahme-Symbol aus der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** ausgeblendet. Der Mitschnitt eines aktiven Gesprächs mit OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist dadurch unmöglich.

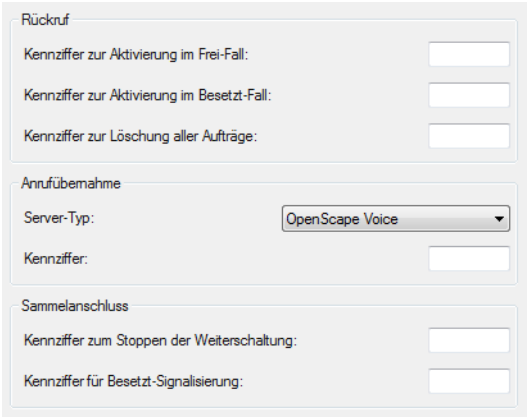
HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

HINWEIS: Für V7R1.46.xx und höher ist diese Funktion unter Call Control.

3.3.5.13 Kennziffern

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Kennziffern**, um Kennziffern für verschiedene Telefoniefunktionen zu definieren.



Rückruf

Die Rückruf-Funktion ermöglicht es Ihnen, auf einen besetzten oder freien internen Teilnehmer einen automatischen Rückruf zu aktivieren. Beendet das Rückrufziel sein Gespräch, so wird der Rückruf eingeleitet. Dabei wird zuerst der Teilnehmer gerufen, der den Rückruf eingeleitet hat und, wenn dieser den Ruf beantwortet, wird der gewünschte Teilnehmer gerufen.

HINWEIS: Wenn der Benutzer einen Rückruf von einem seiner bevorzugten Geräte aus einleitet, welches ein anderes als sein ONS-Gerät ist, wird der Rückruf zu gegebener Zeit nicht am bevorzugten Gerät signalisiert, sondern am Endgerät mit der zugehörigen ONS-Rufnummer.

Für den **Rückruf** können Sie die folgenden Kennziffern festlegen:

- **Kennziffer zur Aktivierung im Frei-Fall**
  Diese Einstellung definiert die Taste (0 bis 9, *, #), die für die automatische Aktivierung bei freier Leitung benutzt wird.
- **Kennziffer zur Aktivierung im Besetzt-Fall**
  Diese Einstellung definiert die Taste (0 bis 9, *, #), die für die automatische Aktivierung bei besetzter Leitung benötigt wird.
- **Kennziffer zur Löschung aller Aufträge**
  Diese Einstellung definiert die Taste (0 bis 9, *, #), die zum Löschen aller automatischen Rückruf-Anfragen gebraucht wird.

Anrufübernahme

Die *Anrufübernahme* ist eine Telefoniefunktion bei der akustisch signalisierte Anrufe bei einem Teilnehmer einer Anrufübernahme-Gruppe gleichzeitig bei den anderen Gruppenmitgliedern am Display signalisiert und durch eine LED (neben der programmierten Taste) sichtbar werden. Der Anruf kann mittels Tastendruck bzw. Wahl einer Kennzahl übernommen werden.

Für die **Anrufübernahme** können Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Server-Typ**
  In diesem Kombinationsfeld können Sie zwischen den folgenden Server-Typen auswählen:
  - **OpenScape Voice**
  - **Broadsoft**
  - **Sylantro**
  - **Auto**
  - **HiQ4200**

  HINWEIS: Die Telefonanlage OpenScape Voice wurde früher als HiPath 8000 bezeichnet.

- **Kennziffer**
  Hier können Sie die Taste (0 bis 9, *, #) definieren, die für die Anrufübernahme benutzt wird.

Sammelanschluss

Die Telefoniefunktion *Sammelanschluss* ermöglicht die Anrufverteilung innerhalb einer Teilnehmergruppe. Diese Teilnehmer sind so miteinander verknüpft, dass ein Anruf für die Gruppe im Besetztfall oder bei Nichtmelden automatisch zum nächsten freien Teilnehmer in der Gruppe weitergeleitet wird.

Für den **Sammelanschluss** können Sie die folgenden Kennziffern festlegen:

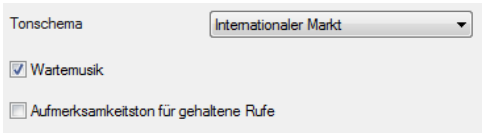
- **Kennziffer zum Stoppen der Weiterschaltung**
  Diese Einstellung definiert die Taste (0 bis 9, *, #), die für das Beenden der automatischen Rufumleitung benötigt wird.
- **Kennziffer für Besetzt-Signalisierung**
  Diese Einstellung definiert die Taste (0 bis 9, *, #), die für die Signalisierung einer besetzten Leitung benötigt wird.

HINWEIS: Die benötigten Details erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

3.3.5.14 Töne

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Die Tonsignale für Klingeltöne, Besetztzeichen usw. sind von Land zu Land verschieden. Sie können die gewünschten Einstellungen für diese Töne im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook festlegen. Dies geschieht in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Töne**.



- **Tonschema**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld das Land aus, für das die Standardtöne im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook verwendet werden sollen. Neben den einzelnen Ländern können Sie auch die Option **Internationaler Markt** auswählen.
- **Wartemusik**
  Mit dieser Option können Sie die Wartemusik für gehaltene Verbindungen und Rückfrageverbindungen aktivieren oder deaktivieren.
- **Aufmerksamkeitston für gehaltene Rufe**
  Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie durch ein Tonsignal auf gehaltene Verbindungen hingewiesen.

3.3.5.15 Klingeltöne

Alternativ zu den Standard-Klingeltönen, die durch die Einstellung der Ruftonklangfarbe in der Telefonanlage festgelegt sind, können Sie für die Signalisierung eingehender Verbindungsanfragen einen individuellen Klingelton auswählen. Kompatible Klingeltondateien müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

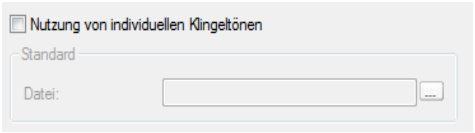
- Die Klingeltondatei muss im `WAV`- oder `MP3`-Format vorliegen.
- Die Dateigröße darf nicht größer als 2 MB sein. Falls eine größere Klingeltondatei als Klingelton konfiguriert worden ist, werden nur die ersten 2 MB dieser Datei abgespielt.

HINWEIS: Microsoft Windows bzw. der Monitor selbst schalten insbesondere bei im Monitor integrierten Lautsprechern diese im Rahmen der Energieverwaltung oder bei Aktivierung eines

Bildschirmschoners ggfs. komplett ab. Dann ist eine Benachrichtigung eines eingehenden Anrufs nicht möglich.

Um einen individuellen Klingelton einzurichten, wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Klingeltöne**.

HINWEIS: Die Einstellungen für den individuellen Klingelton können Sie über den Dialog **Einstellungen** während der Anmeldung sowie im laufenden Betrieb bearbeiten. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Verwalten** im Dialog **Anmeldung** oder wählen Sie im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü die Option **Persönliche Einstellungen > Klingeltöne**.



- Über die Option **Nutzung von individuellen Klingeltönen** aktivieren Sie einen individuellen Klingelton. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, verwendet der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook den unter **Datei** angegebenen Ton, um eingehende Verbindungen zu signalisieren.
- Unter **Datei** legen Sie die `WAV` bzw. `MP3`-Datei fest, die den gewünschten Klingelton enthält. Über die Suchschaltfläche **...** können Sie nach der gewünschten Datei suchen.

HINWEIS: OpenScape Fusion for Microsoft Outlook übernimmt den Inhalt der ausgewählten `WAV`- bzw. `MP3`-Datei. Somit steht der Klingelton auch dann noch zur Verfügung, wenn die ursprüngliche Audiodatei gelöscht wird.

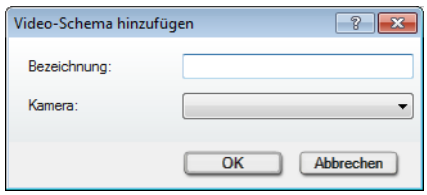
3.3.5.16 Video-Schemen

HINWEIS: Die Einstellungen für die **Video-Schemen** können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Für das Senden von Videosignalen muss mindestens eine Kamera an Ihrem Arbeitsplatz installiert sein. Videosignale von anderen Teilnehmern werden auch ohne installierte Kamera empfangen und dargestellt. Die Einstellungen für die Videohardware sind in Videoschemen zusammengefasst. Sie können Videoschemen hinzufügen sowie einzelne Videoschemen ändern oder löschen. Auf diese Weise können Sie mühelos verschiedene Videooptionen (z.B. für verschiedene Hardwarekonfigurationen) programmieren und dann das Schema auswählen, das Sie verwenden möchten. Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen**, um Videoschemen zu konfigurieren, auszuwählen, zu bearbeiten oder zu löschen:

Ein Videoschema hinzufügen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen...** können Sie ein neues Videoschema konfigurieren. Es öffnet sich folgender Dialog:



- Unter **Bezeichnung** geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Videoschema ein.
- Im Kombinationsfeld **Kamera** wählen Sie die Kamera aus, die das Bild für die Videoverbindungen im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook aufnehmen soll.

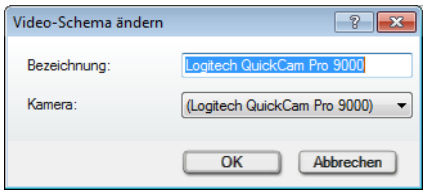
Ein Videoschema auswählen/aktivieren

Zum Auswählen/Aktivieren eines Videoschemas klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste der konfigurierten Videoschemen. Ist ein Videoschema verfügbar und aktviert, erscheint nach der Benutzeranmeldung in der **OpenScape Softphone-Symbolleiste** folgendes Symbol zur Steuerung der Kameravorschau: .

> ***HINWEIS:*** Ist ein Videoschema vorübergehend lokal nicht verfügbar, benutzt der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ggf. das nächste verfügbare Videoschema.

Ein Videoschema ändern

Durch Betätigen der Schaltfläche **Ändern...** können Sie die Einstellungen **Bezeichnung** und **Kamera** eines ausgewähltes Videoschemas bearbeiten. Es öffnet sich folgender Dialog:



Ein Videoschema löschen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein Videoschema aus der Liste der konfigurierten Videoschemen entfernen.

Reihenfolge der Videoschemen

Sie können die Reihenfolge der konfigurierten Videoschemen festlegen und dadurch Einfluss auf die jeweilige Auswahl der Videohardware nehmen. Nach der Benutzeranmeldung prüft OpenScape Fusion Client die in den Videoschemen festgelegte Videohardware. Die Listeneinträge werden von oben nach unten abgearbeitet. Sie können die Reihenfolge der Videoschemen mithilfe der Schaltflächen **nach oben** und **nach unten** definieren.

Standard-Videokonfiguration

In diesem Bereich stehen Ihnen Einstellungen zur Verfügung, die die Darstellung der Bilder im Fenster **Video** definieren.

- **Layout**
  Mit dieser Option können Sie die Standardansicht für Ihr Videofenster festlegen. Es stehen Ihnen die folgenden Ansichten zur Auswahl:
  - **Im Gespräch** (Voreinstellung)
    Diese Ansicht stellt die Bilder der Verbindungspartner umrahmt und leicht gedreht dar. Unten links wird das eigene Bild angezeigt. Falls es gerade übertragen wird, ist es rot umrahmt.
  - **Vollfenster**
    Diese Ansicht stellt das Bild des Verbindungspartners in der vollen Fenstergröße des Videofensters dar. Unten links wird das eigene Bild (falls konfiguriert) angezeigt. Falls es gerade übertragen wird, ist es rot umrahmt.
  - **Vollbild**
    Diese Ansicht stellt das Bild des Verbindungspartners in der vollen Bildschirmgröße dar. Unten links wird das eigene Bild (falls konfiguriert) angezeigt. Falls es gerade übertragen wird, ist es rot umrahmt.
  - **Vorheriges beibehalten**
    Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass bei Beenden des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die zuletzt verwendete Ansicht gespeichert und bei einem Neustart wieder verwendet werden soll.
- **Vorschau**
  - **Aus**
    Das eigene Bild wird nicht angezeigt bzw. die Videokamera ist ausgeschaltet.
  - **An** (Voreinstellung)
    Das eigene Bild wird angezeigt bzw. die Videokamera ist eingeschaltet.

  - **Vorheriges beibehalten**
    Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass bei Beenden des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die zuletzt verwendete Einstellung für das eigene Bild gespeichert und bei einem Neustart wieder verwendet werden soll.
- **Gespiegelt**
  - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das eigene Bild im Fenster **Video** gespiegelt dargestellt, dem Verbindungspartner jedoch ungespiegelt übermittelt.
  - Wenn diese Option deaktiviert ist, wird das eigene Bild im Fenster **Video** ungespiegelt dargestellt und ebenso dem Verbindungspartner übermittelt.

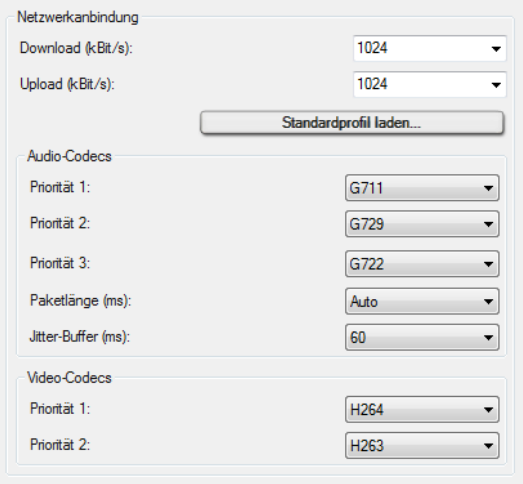
3.3.5.17 Bandbreite

Die Audio- und Videokommunikation zwischen dem OpenScape Fusion Client und dem Kommunikationssystem basiert auf festgelegten Komprimierungsalgorithmen (Codecs). Um eine möglichst hohe Übertragungsqualität von Audio- und Videosignalen über das Netzwerk zu erzielen, müssen im OpenScape Fusion Client die entsprechenden Bandbreiten- und Codec-Einstellungen vorgenommen werden.

HINWEIS: Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

HINWEIS: Die Qualität der Videoübertragung bzw. die Bildauflösung kann sich während einer aktiven Verbindung ändern. Dies erfolgt durch die automatische Anpassung der Bandbreite für die Übertragung von Videodatenströmen an die verfügbaren Bandbreitenressourcen des Kommunikationssystems.

Hierfür können Sie unter **Erweitert > SIP-Service-Provider > Bandbreite** die folgenden Einstellungen auswählen:



Netzwerkanbindung

- **Download (kBit/s)**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld die in Ihrem System verfügbare Geschwindigkeit für den Download aus. Somit legen Sie fest, mit welcher maximalen Geschwindigkeit die Audiosignale und Videodatenströme vom Kommunikationssystem zu OpenScape Fusion Client übermittelt werden. Der Standardwert für diese Einstellung ist 1024 kbit/s.

  HINWEIS: Um die höchst mögliche Videobildqualität während einer Videokonferenz zu erreichen, wird für die Einstellung der Downloadgeschwindigkeit der maximale Wert von 36000 kbit/s empfohlen.

- **Upload (kBit/s)**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld die in Ihrem System verfügbare Geschwindigkeit für den Upload aus. Somit legen Sie fest, mit welcher maximalen Geschwindigkeit die Audiosignale und Videodatenströme vom OpenScape Fusion Client zum Kommunikationssystem übermittelt werden. Der empfohlene Mindestwert für diese Einstellung ist 256 kbit/s. Die Standardeinstellung für diesen Wert ist 1024 kbit/s.

  HINWEIS: Um die höchst mögliche Videobildqualität während einer Videokonferenz zu erreichen, wird für die Einstellung der Uploadgeschwindigkeit der maximale Wert von 36000 kbit/s empfohlen.

- **Standardprofil laden**
  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Fenster mit einer Liste der verschiedenen Profile (Tarife) aufzurufen. In diesem Fenster können Sie Ihren Tarif bzw. Ihr Profil auswählen. Die Geschwindigkeiten für **Download** und **Upload** sind voreingestellt, können aber geändert werden.

Audio-Codecs

Legen Sie in diesem Bereich die für die Sprachkommunikation erforderliche Codec-Sequenz fest. Die drei vom OpenScape Fusion for Microsoft Outlook unterstützten Audio-Codecs sind **G.711**, **G.729** und **G.722**.

- **Priorität 1**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld den Audio-Codec aus, der mit höchster Priorität für Ihre Sprachverbindungen verwendet werden soll.
- **Priorität 2**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld den Audio-Codec aus, der für Ihre Sprachverbindungen verwendet werden soll, falls der Audio-Codec mit der höchsten Priorität nicht verfügbar sein sollte.
- **Priorität 3**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld den Audio-Codec, der für Ihre Sprachverbindungen verwendet werden soll, falls die Audio-Codecs mit **Priorität 1** und **Priorität 2** nicht verfügbar sein sollten.
- **Paketlänge (ms)**
  Wählen Sie für diese Option in dem Kombinationsfeld die Einstellung **Auto**, oder geben Sie den gewünschten Wert (in Millisekunden) ein.
- **Jitter-Buffer (ms)**
  Um Paketverluste zu vermeiden, die die Sprachqualität beeinträchtigen und zu Unterbrechungen führen können, legen Sie mithilfe dieses Kombinationsfeldes die Puffergröße fest. Es wird empfohlen, den Jitter-Buffer auf den Wert `60` einzustellen. Der Jitter-Buffer speichert alle eingehenden Sprachpakete für die festgelegte Zeitspanne zwischen, bevor er sie an den Ausgang des Audiogeräts weiterleitet. Der Jitter-Buffer übergibt die Sprachpakete, bis sein Puffer leer ist, auch wenn das Netzwerk nicht rasch genug neue Sprachpakete liefert. Durch diese Zwischenspeicherung werden Unterbrechungen vermieden.
  Bei der Auswahl der optimalen Einstellung für den Jitter-Buffer gilt Folgendes:
  - Je besser die Netzwerkqualität ist, desto kleiner kann der Jitter-Buffer sein.
  - Je größer der Jitter-Buffer ist, desto größer ist auch die Verzögerung bei der Sprachausgabe.

Video-Codecs

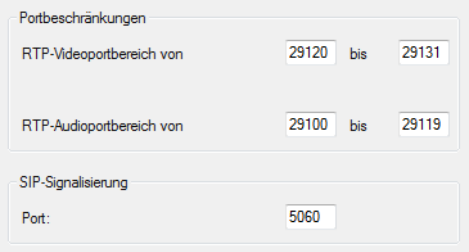
Legen Sie in diesem Bereich die für die Videoverbindung erforderliche Codec-Sequenz fest. Die zwei vom OpenScape Fusion for Microsoft Outlook unterstützten Video-Codecs sind **H.263** und **H.264**.

- **Priorität 1**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld den Video-Codec, der mit höchster Priorität für Ihre Videoverbindungen verwendet werden soll.
- **Priorität 2**
  Wählen Sie in diesem Kombinationsfeld den Video-Codec, der für Ihre Videoverbindungen verwendet werden soll, falls der Video-Codec mit der höchsten Priorität nicht verfügbar sein sollte.

3.3.5.18 Portbeschränkungen

> ***HINWEIS:*** Diese Einstellungen können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Portbeschränkungen**, um die Portbeschränkungen für Firewall-Umgebungen festzulegen.



Portbeschränkungen

- **RTP-Videoportbereich von/bis**
  Tragen Sie in diese Eingabefelder die für die Videoverbindungen verwendeten RTP-Ports ein.

  > ***HINWEIS:*** Wenn während des Betriebs trotz ordnungsgemäßer Anmeldung keine Videoübertragung möglich ist, vergewissern Sie sich, dass der eingestellte **RTP-Portbereich** zwischen `29120` und `29131` liegt.

- **RTP-Audioportbereich von/bis**
  Tragen Sie in diese Eingabefelder die für die Sprachverbindungen verwendeten RTP-Ports ein.

  > ***HINWEIS:*** Wenn während des Betriebs trotz ordnungsgemäßer Anmeldung keine Sprachübertragung möglich ist, vergewissern Sie sich, dass der eingestellte **RTP-Portbereich** zwischen `29100` und `29119` liegt.

SIP-Signalisierung

- **Port**
  In diesem Eingabefeld legen Sie den für die Signalisierungsverbindungen verwendeten SIP-Port fest.

  > ***HINWEIS:*** Wenn Sie unter **SIP-Sevice-Provider > Verbindung** im Feld **Protokoll** den Eintrag **TLS** eingestellt haben, geben Sie hier den Wert `5061` ein. Dieser Port wird für sichere Verbindungen verwendet.

3.3.5.19 Mobile User

HINWEIS: Die Einstellungen für die Nutzung der SIP-Mobile-User-Funktionalität können nur während der Anmeldung vorgenommen werden.

HINWEIS: Sie können die SIP-Mobile-User-Funktionalität nur dann nutzen, wenn in Ihrem SIP-Kommunikationssystem ein DLS-Server verfügbar ist und bei der Installation von OpenScape Fusion Client die Option **Zentralkonfiguration nutzen** aktiviert worden ist. Außerdem müssen Sie die DLS-Konfigurationsparameter für die Zentralkonfiguration in der Registerkarte **Erweitert > Allgemein > Zentralkonfiguration** eingeben.

Das Mobility-Konzept von DLS ermöglicht die Zuordnung von Rufnummern bestimmter Personen bzw. Personenprofilen statt bestimmter Endgeräten. Dadurch können OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer unabhängig von dem verwendeten Endgerät mit Ihren Kontakten kommunizieren. Sie nehmen deren Telefonnummer und ggf. persönliche Einstellungen (z.B. individuellen Klingelton) bei einem Endgerätwechel mit. Der DLS-Server verwaltet für jeden Mobile-User ein Mobile-User-Profil bestehend aus einer Mobility-Nummer und einem Mobile-User-Kennwort.

SIP-Mobile-User-Anmeldung

Ein SIP-Mobile-User kann sich am OpenScape Fusion Client oder an einem Endgerät (z.B. Bürotelefon, Mobiltelefon, Laptop) mit seinem Mobile-User-Profil anmelden.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass Sie über ein Mobile-User-Profil im DLS verfügen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

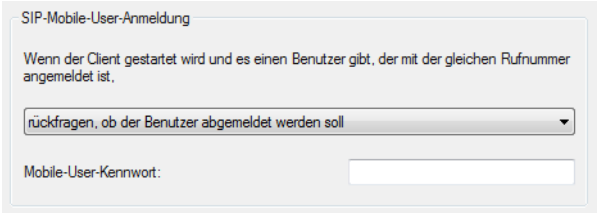
Wenn Sie mit Ihrem Mobile-User-Profil am OpenScape Fusion Client angemeldet sind, wird beim Anmeldeversuch an einem anderen Endgerät eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie sind unmittelbar danach vom Kommunikationssystem abgemeldet. Die Benutzeroberfläche bleibt jedoch solange sichtbar bis Sie auf **OK** klicken. Die Meldung wird geschlossen und der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook beendet.

Für den Fall, dass Sie sich noch in einer aktiven Verbindung mit OpenScape Fusion for Microsoft Outlook befinden, gibt es zwei Möglichkeiten abhängig von der DLS-Konfiguration:

- Die aktive Verbindung wird unmittelbar getrennt. Sie sind danach vom Kommunikationssystem abgemeldet. Die Benutzeroberfläche bleibt jedoch solange sichtbar, bis Sie auf **OK** klicken. Die Meldung wird geschlossen und der OpenScape Fusion Client beendet.

- Nach dem Ablauf einer voreingestellten Zeit wird die aktive Verbindung automatisch getrennt und Sie sind vom Kommunikationssystem abgemeldet. Die Benutzeroberfläche bleibt jedoch solange sichtbar, bis Sie auf **OK** klicken. Die Meldung wird geschlossen und der OpenScape Fusion Client beendet.

Im Kombinationsfeld **Wenn der Client gestartet wird und es einen Benutzer gibt, der mit der gleichen Rufnummer angemeldet ist** können Sie festlegen, wie sich der DLS-Server verhalten soll, falls Sie zum Zeitpunkt der Anmeldung am OpenScape Fusion Client oder an einem Endgerät mit Ihrem Mobile-User-Profil an einem anderen Endgerät oder am OpenScape Fusion Client angemeldet sind.



- **rückfragen, ob der Benutzer abgemeldet werden soll**
  Wenn Sie an einem Endgerät mit Ihrem Mobile-User-Profil angemeldet sind und diese Option ausgewählt ist, wird beim Starten von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook eine Meldung angezeigt. Sie informiert Sie darüber, dass Sie an einem anderen Endgerät, das mit seiner MAC-Adresse oder zugeordnete Rufnummer angegeben wird, mit demselben Mobile-User-Profil bereits angemeldet sind. Wählen Sie **Ja**, um sich vom anderen Gerät abzumelden und den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook als Mobile-User zu starten. Wählen Sie **Nein**, um die Anmeldung am OpenScape Fusion Client abzubrechen.
  Für den Fall, dass Sie sich noch in einer aktiven Verbindung auf dem Endgerät befinden, gibt es zwei Möglichkeiten abhängig von der DLS-Konfiguration:
  - Die aktive Verbindung wird nach einer voreingestellten Zeit getrennt und der OpenScape Fusion Client meldet sich am Kommunikationssystem an.
  - Das Abmelden vom Endgerät wird durch DLS verweigert. Sie können das nach dem Beenden des Gesprächs erneut versuchen.
- **den Benutzer ohne Rückfrage abmelden**
  Sie werden vom anderen Endgerät, an dem Sie zum Zeitpunkt des Programmstarts mit demselben Mobile-User-Profil angemeldet sind, automatisch abgemeldet.
- **den Client nicht starten**
  Der OpenScape Fusion Client wird nicht gestartet.

Während des ersten Programmstarts werden Sie aufgefordert das **Mobile-User-Kennwort** einzugeben. Ihre Eingabe wird in das gleichnamige Eingabefeld aufgenommen.

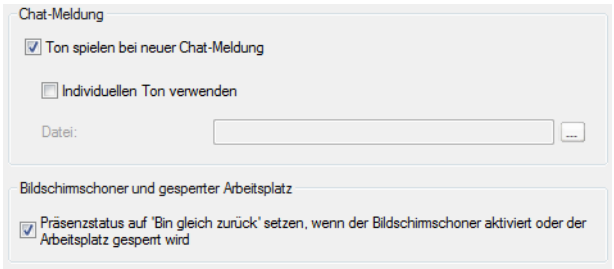
HINWEIS: Ist das eingegebene **Mobile-User-Kennwort** falsch, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die Kennworteingabe zu wiederholen.

HINWEIS: Der Programmstart wird auch dann abgebrochen, wenn Sie über keine gültige Mobile-User-Lizenz verfügen oder wenn das Endgerät im DLS nicht als Mobility-fähiges Gerät (Mobility enabled Device) eingerichtet ist. Eine entsprechende Fehlermeldung wird angezeigt.

HINWEIS: Weitere Informationen zu DLS und DLS-Mobility-Konzept erhalten Sie in der Administratordokumentation von *Deployment Service V3.0*.

3.3.6 Einstellungen für das Modul "WebHidden-Hauptfenster"

Das Modul **WebHidden-Hauptfenster** steuert das Öffnen der einzelnen Fenster über die Registerkarte **OpenScape Fusion** und die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** in der Benutzeroberfläche des Microsoft Outlook-Clients.



Folgende Einstellungen sind über diesen Dialog möglich:

Chat-Meldung

HINWEIS: Diese Einstellungen können während der Anmeldung sowie auch im laufenden Betrieb vorgenommen werden.

- Das Kontrollkästchen **Ton spielen bei neuer Chat-Meldung** ist standardmäßig gesetzt. Es definiert, dass der OpenScape Fusion Client bei jeder neuen Chat-Nachricht Sie durch einen Standardton benachrichtigen soll.
- Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Individuellen Ton verwenden** können Sie die gewünschte Tondatei in `*.wav`-Format für die Signalisierung von neuen Chat-Nachrichten auswählen.

Bildschirmschoner und gesperrter Arbeitsplatz

HINWEIS: Diese Einstellung kann während der Anmeldung sowie auch im laufenden Betrieb vorgenommen werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Präsenzstatus auf “Bin gleich zurück“ setzen, wenn der Bildschirmschoner aktiviert oder der Arbeitsplatz gesperrt wird** gesetzt ist, überprüft der OpenScape Fusion Client, ob beim Aktivieren des Bildschirmschoners, Sperren des Rechners oder Aktivieren des Energiesparmodus Ihr Präsenzstatus **Verfügbar** ist. Wenn ja, wird er automatisch auf **Bin gleich zurück** umgestellt. Beim Deaktivieren des Bildschirmschoners, Entsperren des Arbeitsplatzrechners bzw. Deaktivieren des Energiesparmodus wird der Präsenzstatus automatisch auf **Verfügbar** zurückgesetzt.

HINWEIS: Wenn beim Aktivieren des Bildschirmschoners, Sperren des Rechners oder Aktivieren des Energiesparmodus Ihr Präsenzstatus ein anderer als **Verfügbar** ist, wird der von Ihnen eingestellte Präsenzstatus beibehalten.

HINWEIS: Ist dieses Kontrollkästchen nicht gesetzt, bleibt Ihr Präsenzstatus beim Aktivieren des Bildschirmschoners, Sperren des Rechners oder Aktivieren des Energiesparmodus unverändert.

3.3.7 Einstellungen für den Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)

Das Modul **Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)** ermöglicht die Anzeige von Statusänderungen als Desktopbenachrichtigungen. Es wird standardmäßig und unabhängig von dem ausgewählten Standard-Provider bei der Installation mitinstalliert.

HINWEIS: Die Einstellungen für den **Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)** können Sie über den Dialog **Einstellungen** während des Programmstarts sowie im laufenden Betrieb bearbeiten. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Verwalten** im Anmeldedialog oder wählen Sie die Option **OpenScape-Client-Einstellungen** im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü.

Den Konfigurationsdialog für die Einstellungen des Moduls **Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)** erreichen Sie in der Registerkarte **Erweitert > Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen) > Allgemein**.

Über die Option **Toast für Gruppenübernahme-Anruf aktivieren** können Sie definieren, ob die Anzeige von Desktopbenachrichtigungen für eingehende Anrufe an die Teilnehmer einer Anrufübernahmegruppe aktiviert (Standardeinstellung) oder deaktiviert ist. Wenn diese Option aktiviert ist, werden eingehende Gruppenübernahme-Anrufe in einer Desktopbenachrichtigung angezeigt und können von dort aus entgegengenommen werden.

4 Bedienungsreferenz

Dieses Kapitel enthält detaillierte Informationen über die verschiedenen Bedienelemente der Benutzeroberfläche und deren Funktionen.

4.1 Starten von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook

Beim Start von Microsoft Outlook wird OpenScape Fusion for Microsoft Outlook standardmäßig automatisch gestartet. Der automatische Start kann auch über den Konfigurationsdialog von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ausgeschaltet werden.

> ***HINWEIS:*** Nähere Informationen zu den möglichen Einstellungen im Konfigurationsdialog von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook und deren Funktionen finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*.

Der Programmstart erfolgt immer unter dem zuletzt verwendeten Benutzerprofil.

Gleich nach dem ersten Programmstart nach der Installation öffnet sich der Dialog **Anmeldung**, über den Sie Ihr Benutzerprofil für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System auswählen bzw. einrichten können. Standardmäßig existiert für jeden Benutzer das Profil **OPENSCAPE**. Sie können dieses Profil verwenden oder sich ein neues Profil erstellen und konfigurieren. Sollten Sie sich für die Nutzung des Standardprofils **OPENSCAPE** entscheiden, müssen Sie es vor der ersten Anmeldung am OpenScape UC Application-System entsprechend konfigurieren.

Je nach Konfigurationseinstellungen für den Programmstart, beispielsweise wenn das Eingabefeld **LIN** ausgeblendet ist, startet das Programm automatisch, ohne weitere Anmeldeaktionen.

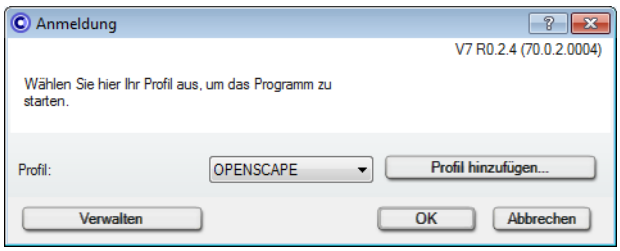
> ***WICHTIG:*** Sie können den Anmeldedialog aufrufen, wenn Sie das Profil ändern oder die Profileinstellungen überarbeiten möchten. Halten Sie zu diesem Zweck beim Starten von Microsoft Outlook die **Umschalttaste** gedrückt.

4.2 Benutzeranmeldung

Bevor Sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nutzen können, müssen Sie sich beim ersten Start nach der Installation mit Ihrem Benutzerprofil am OpenScape UC Application-System anmelden.

Standardanmeldung

Nachdem Sie das erste Mal nach der Installation von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Ihren Microsoft Outlook-Client gestartet haben, wird nach einer kurzen Zeit der folgende Anmeldedialog geöffnet.



Über diesen Dialog können Sie ein Benutzerprofil auswählen bzw. ein neues Benutzerprofil einrichten sowie den Dialog **Einstellungen** öffnen, in dem die Konfiguration der verschiedenen Module von OpenScape Fusion Client vorgenommen bzw. bearbeitet werden kann.

Die folgenden Funktionen stehen im Anmeldedialog zur Verfügung:

- **Profil**
  Für jeden Benutzer können mehrere Profile eingerichtet werden. Ein Profil definiert spezifische Modul- und persönliche Einstellungen, die in einer Konfigurationsdatei gespeichert werden. Diese Einstellungen werden während der Anmeldung gelesen. Dadurch kann jeder Benutzer bei der Arbeit mit OpenScape Fusion for Microsoft Outlook an verschiedenen Standorten oder auf unterschiedlichen PCs auf seine individuelle Programmumgebung zugreifen. Wählen Sie im Feld **Profil** das Profil aus, mit dem Sie als Benutzer arbeiten können.
- **Profil hinzufügen**
  Über diese Schaltfläche können Sie ein neues Profil einrichten.
- **Verwalten**
  Über diese Schaltfläche wird das Menü zur Verwaltung der Konfigurationseinstellungen aufgerufen. Es ermöglicht den Zugriff auf die folgenden Konfigurationsoptionen:
  - **Einstellungen**
    Öffnet den Dialog **Einstellungen** um die Einstellungen von OpenScape Fusion Client zu konfigurieren.
  - **Profil hinzufügen...**
    Öffnet den Dialog **Profil hinzufügen**, in dem ein neuer **Profilname** definiert werden kann.
  - **Profil kopieren...**
    Öffnet den Dialog **Profil kopieren**, um die Profileinstellungen des aktuellen Profils in ein neues Profil zu kopieren. Die für das kopierte Profil geltenden Einstellungen werden dabei für das neue Profil übernommen.
  - **Profil ändern...**
    Öffnet den Dialog **Profil ändern**, in dem ein anderer **Profilname** für das aktuelle Profil festgelegt werden kann.
  - **Profil löschen**
    Löscht das aktuelle Profil.

– **Konfiguration exportieren...**
Ermöglicht das Exportieren der Parametereinstellungen für den aktuellen Anmeldebenutzer, den aktuellen Anmelde-PC oder das aktuelle Anmeldeprofil entweder ganz oder teilweise in die Konfigurations- oder Skriptdateien. Weitere Informationen über den Export der Konfiguration finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*.

– **Gesamtkonfiguration sichern...**
Lagert alle Parametereinstellungen für den aktuellen Anmeldebenutzer, die aktuellen Anmelde-PCs und Anmeldeprofile aus. Sie können einen Zielordner erstellen, in den diese Gesamtkonfiguration anschließend in einer definierten Struktur exportiert wird. Weitere Informationen über das Sichern der Konfiguration finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*.

– **Gesamtkonfiguration wiederherstellen...**
Lädt alle Parametereinstellungen für eine Benutzer/PC/Profilkombination. Sie können einen Ursprungsordner eingeben, aus dem die definierte Struktur für eine Gesamtkonfiguration geladen wird. Weitere Informationen über das Wiederherstellen der Konfiguration finden Sie im Handbuch *OpenScape UC Application V7 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Installationsanleitung*.

Nachdem Sie ein Benutzerprofil ausgewählt und ggf. die notwendigen Einstellungen im Dialog **Einstellungen** definiert haben, wird über die Schaltfläche **OK** der OpenScape Fusion Client gestartet. Ein aktiver OpenScape Fusion Client wird durch das OpenScape Fusion Client-Symbol (z.B.) im Infobereich der Windows-Taskleiste angezeigt. Die Registerkarte **OpenScape Fusion** und die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** werden in der GUI von Microsoft Outlook geladen.

Single Sign-On (SSO)

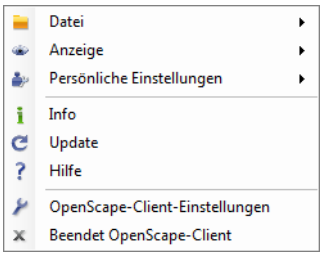
Die Funktion Single Sign-On (SSO) ermöglicht es Ihnen nach der Anmeldung an Ihrem Arbeitsplatzrechner die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application über den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook zu nutzen, ohne sich zusätzlich gegenüber dem OpenScape UC Application-System authentifizieren zu müssen. Wenn für Ihr Windows-Benutzerkonto Single Sign-On konfiguriert ist, wird der Anmeldedialog nicht angezeigt.

HINWEIS: Für die Nutzung dieser Funktion muss im Dialog **Einstellungen > Erweitert > OpenScape Provider > Verbindung** die Option **Windows-Login (SSO) verwenden** aktiviert und die entsprechenden **Server-Kommunikationsparameter** konfiguriert sein. Zusätzlich müssen im Einstellungsdialog auf der Registerkarte **Erweitert > OpenScape Provider > Webzugang** die Zugangsdaten für den Webzugriff auf das OpenScape UC Application-System eingetragen werden.

4.3 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü

Das OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü erlaubt dem Benutzer den Zugriff auf zusätzliche Menüoptionen.

Das OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü erreichen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol, z.B. , im Infobereich der Windows-Taskleiste:



Dieses Symbol bietet außerdem visuelle Informationen über die allgemeine Nutzbarkeit des Programms bzw. des aktuellen Benutzerpräsenzstatus.

4.3.1 Bedienoptionen im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü

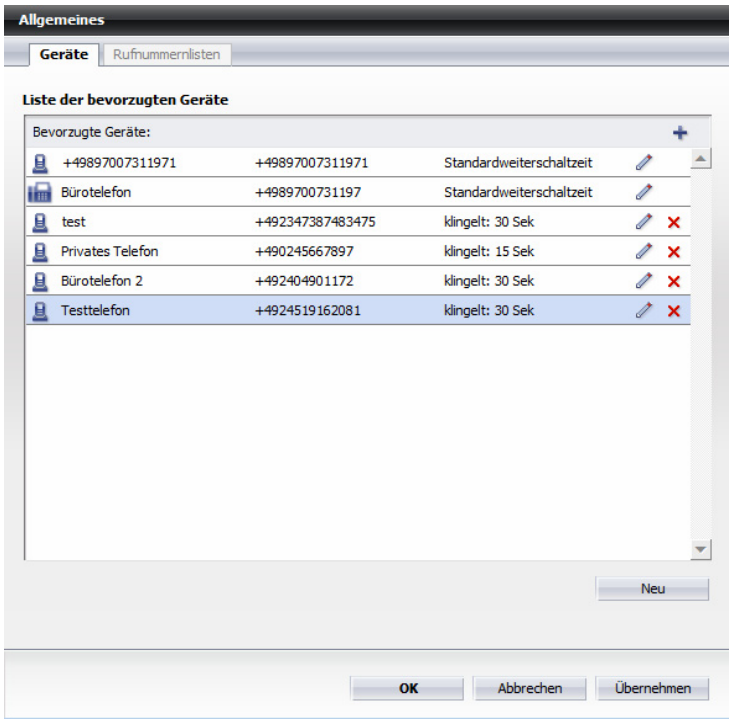
Das OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü stellt dem Benutzer zusätzliche Menüoptionen zur Verfügung.

Diese Menüoptionen sind im Einzelnen:

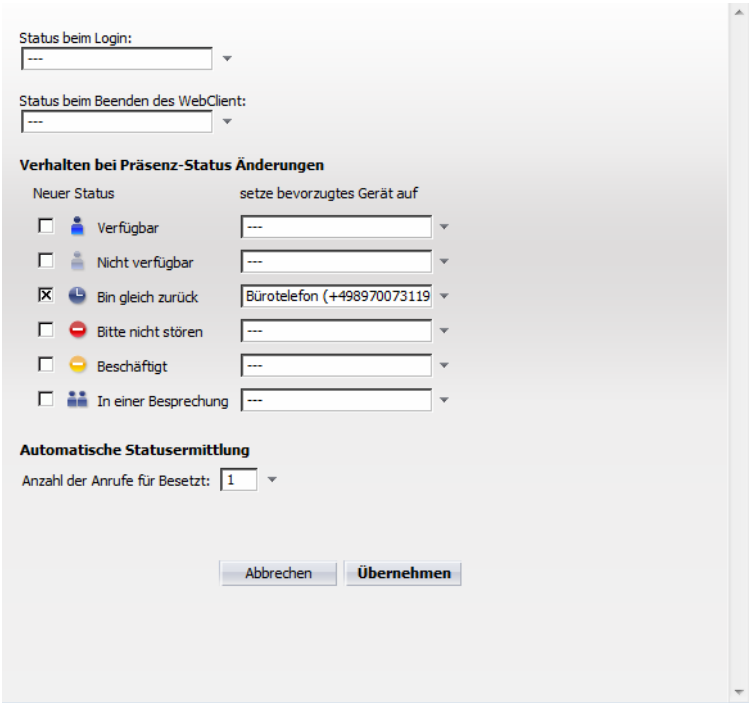
- **Datei**
  Über diese Option können Sie eine Sicherungskopie Ihrer Kontaktliste in CSV oder XML-Format erstellen (**Kontakte in eine Datei exportieren**) oder Ihre Kontaktliste wiederherstellen (**Kontakte aus einer Datei importieren**).

- **Anzeige**
  Zur Aktivierung der standardmäßig verfügbaren Fenster **Verbindungssteuerung**, **Kontakte**, **Konferenzliste**, **Verzeichnissuche**, **Journal** und **Instant Messenger**. In Abhängigkeit von den vorgenommen Einstellungen kann hier auch die Option **Webbrowser** zur Verfügung stehen. Die Option **Webbrowser** ist nur dann verfügbar, wenn Sie im Dialog **Einstellungen** unter **Webbrowser > Internetseiten** mindestens eine Internetseite konfiguriert haben. Die **Webbrowser**-Funktion von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf bestimmte, häufig genutzte Internetseiten.

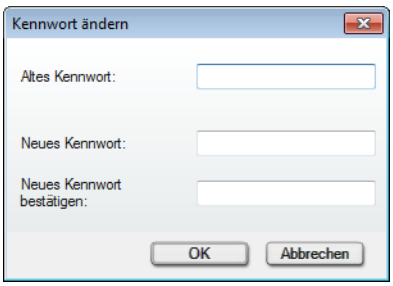
- **Persönliche Einstellungen**
  Über diese Option können Sie individuelle Programmeinstellungen konfigurieren sowie auf bestimmte Leistungsmerkmale zugreifen.
  - **Geräte**
    Hierüber erreichen Sie den Einstellungsdialog **Allgemeines** zur Verwaltung Ihrer **Geräte** und **Rufnummernlisten**.



– **Präsenzeinstellungen**
Über diese Option lässt sich der folgende Dialog öffnen, in dem die Präsenzeinstellungen nach dem Starten und Beenden des Programms festgelegt sowie das Verhalten bei Statusänderungen definiert werden.



- **Voicemail**
  Diese Option ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf Ihr **Voicemail-Postfach**.
- **Kennwort ändern**
  Hierüber haben Sie die Möglichkeit im folgenden Dialog Ihr existierendes OpenScape UC Application-Passwort für die Anmeldung am OpenScape UC Application-System zu ändern.



- **Klingeltöne**
  Über diese Option können Sie einen individuellen Klingelton (WAV- oder MP3- Format) für die Signalisierung eingehender Anrufe konfigurieren. Es öffnet sich direkt die Registerkarte **Erweitert** im Dialog **Einstellungen**, auf der Sie unter **SIP-Service-Provider > Klingeltöne** den gewünschten Klingelton auswählen können.

- **Info**
  Über diese Option wird das Fenster **Produktinformation** geöffnet und die Versionsnummer von OpenScape Fusion Client angezeigt.

- **Update**
  Diese Option stellt eine Verbindung zu der neuesten Version von OpenScape Fusion Client her, die der Systemadministrator heruntergeladen hat. Wenn keine Aktualisierung verfügbar ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

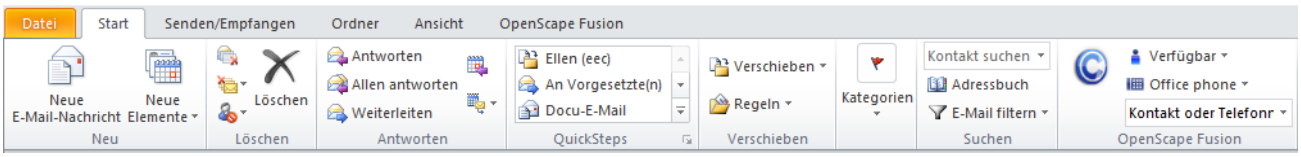
- **Hilfe**
  Diese Option öffnet die Hilfedatei für die gesamte Anwendung.

- **Fehler und Warnungen**
  Solange OpenScape Fusion Client nicht vollständig mit allen erforderlichen Diensten verbunden ist (z. B. beim Start) oder wenn ein Kommunikations-problem mit dem OpenScape UC Application-System besteht, wird innerhalb des Symbols ein rotes Kreuz oder ein gelbes Ausrufezeichen angezeigt: oder . Dann erscheint die Option **Fehler und Warnungen** in der Liste der Kontextmenü-Optionen. Durch Auswählen dieser Option wird das Fenster **Aktueller Fehlerbericht** eingeblendet. Dieser Bericht enthält nähere Informationen zu den Fehlern.
  Wenn OpenScape Fusion Client vollständig mit allen erforderlichen Diensten verbunden ist (Symbol enthält kein rotes Kreuz), wird der Präsenzstatus des Benutzers im Symbol angezeigt, z. B. .

- **OpenScape-Client-Einstellungen**
  Durch Auswählen dieser Option wird der Dialog **Einstellungen** geöffnet und die aktuellen Konfigurationseinstellungen für OpenScape Fusion Client werden angezeigt.
- **Beendet OpenScape-Client**
  Diese Option dient zum Schließen von OpenScape Fusion Client.

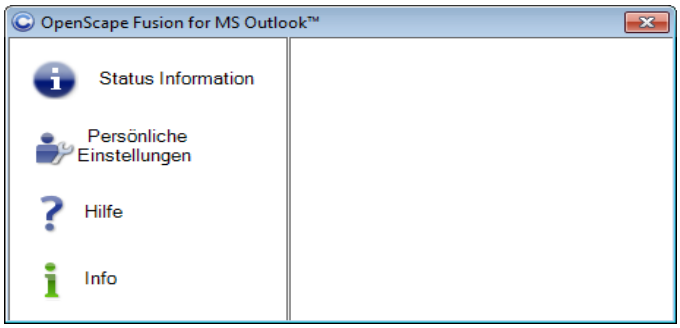
4.4 Funktionen in der Registerkarte "Start" - Überblick

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erweitert die Microsoft Outlook-Registerkarte **Start** mit der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion**.

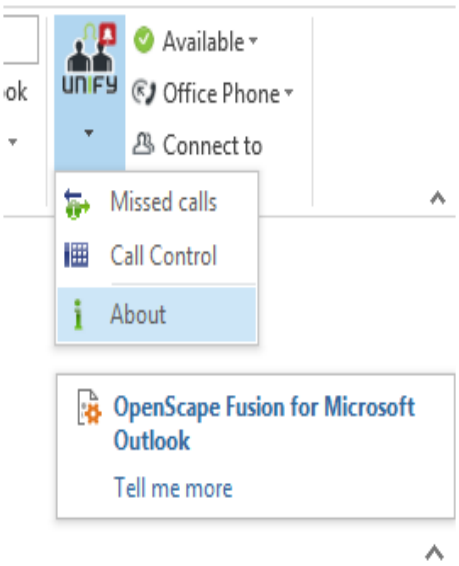


Über die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** in der Registerkarte **Start** haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- **Statusinformationen** und **Persönliche Einstellungen** im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog.



Für V7R1.46.xx und höher:



Diesen Dialog erreichen Sie durch Klicken auf das Symbol . Dieses Symbol zeigt durch Rotation folgende Betriebszustände an:

HINWEIS: Für V7.R1.46 und höher ist das Symbol

- Eine neue Voicemail ist in Ihr **Voicemail-Postfach** eingegangen.
- Von einem anderen OpenScape UC Application-Benutzer ist eine Berechtigungsanfrage an Sie gesendet worden, Ihren Präsenzstatus sehen zu dürfen.
- Sie haben einen Anruf, beispielsweise wegen vorübergehender Abwesenheit, nicht entgegengenommen.

- Einstellung des eigenen Präsenzstatus über die entsprechende Schaltfläche. Beispielsweise zeigt in der Abbildung die entsprechende Schaltfläche den vom Benutzer aktuell ausgewählten Präsenzstatus **Bin gleich zurück** an.
- Konfiguration eines bevorzugten Geräts für ein- bzw. ausgehende Anrufe über die entsprechende Schaltfläche. Beispielsweise zeigt in der Abbildung die entsprechende Schaltfläche das aktuell verwendete bevorzugte Gerät **Bürotelefon** an.
- Eingabefeld **Kontakt oder Telefonnummer anrufen**
  Über die Eingabe einer Rufnummer oder eines Namens in diesem Eingabefeld ist es möglich, direkt einen Anruf einzuleiten oder nach Kontaktinformationen zu suchen und anschließend eine Verbindung aufzubauen.
  - Zum Einleiten eines Anrufs betätigen Sie nach der Nummerneingabe die **Eingabetaste**.
  - Zum Suchen nach den Kontaktdaten des gewünschten Gesprächspartners in allen konfigurierten Verzeichnissen drücken Sie nach der Namenseingabe einfach die **Eingabetaste**. Das Fenster **Verzeichnissuche** mit den bereits gefundenen Suchergebnissen wird geöffnet.

Zum Auswählen einer Funktion müssen Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Funktionsgruppe klicken.

- Bei Schaltflächen, die am rechten bzw. unteren Rand keinen Pfeil ( ) haben, öffnet sich sofort ein Fenster.
- Bei Schaltflächen, die am rechten bzw. unteren Rand einen Pfeil ( ) haben, wird Ihnen ein Auswahlmenü angezeigt, über das Sie eine Auswahl treffen oder ein Fenster öffnen können.

Der auf der Schaltfläche angezeigte Text bzw. das angezeigte Symbol ändert sich in Abhängigkeit von der vorgenommen Auswahl. Die hier gezeigten Abbildungen sind nur Beispiele bzw. die Anzeige, wenn keine spezielle Auswahl getroffen wurde.

4.5 OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog

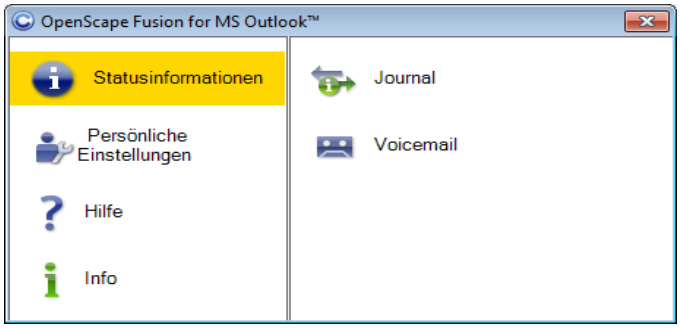
OpenScape Fusion for Microsoft Outlook stellt im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog Statusinformationen über neue Journal- und Voicemaileinträge zur Verfügung. Außerdem ermöglicht dieser Dialog den Zugriff auf die Persönlichen Einstellungen, die Benutzerdokumentation und die Versionsinformationen.

Den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog erreichen Sie durch

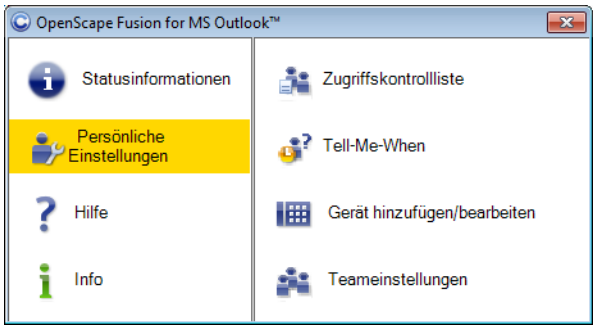
Anklicken des Symbols oder in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** oder in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.

Die folgenden Informationen und Funktionen sind in diesem Dialog verfügbar:

- **Statusinformationen**
  Durch Anklicken der Option **Statusinformationen** werden im rechten Bereich des Dialogs folgende Optionen eingeblendet:

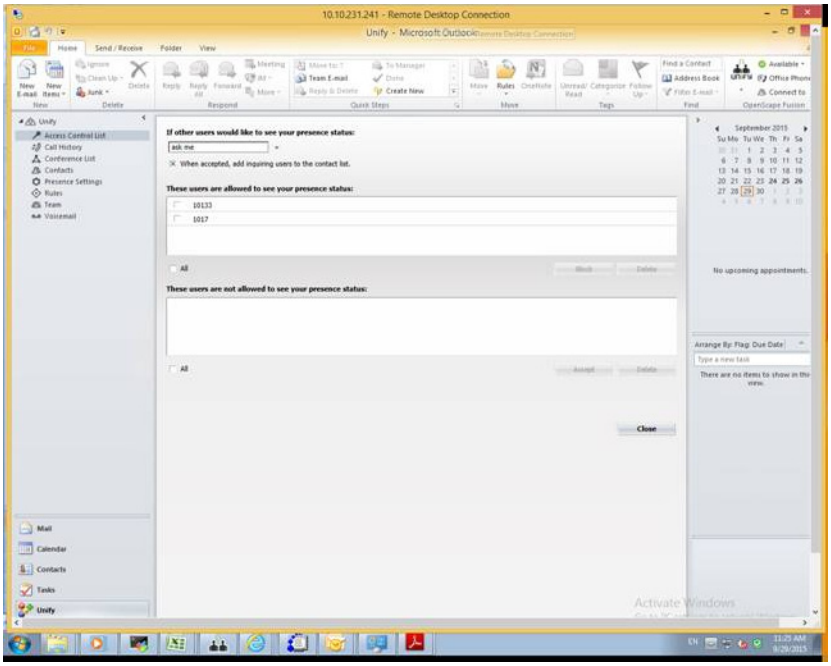


  - **Journal**
    Ermöglicht das Öffnen des Fensters **Journal** und somit den schnellen Zugriff auf die Liste der verpassten Anrufe.
  - **Voicemail**
    Ermöglicht das Öffnen des Fensters **Voicemail-Postfach** und somit den schnellen Zugriff auf die Liste der neuen Voicemail-Einträge.
- **Persönliche Einstellungen**
  Durch Anklicken der Option **Persönliche Einstellungen** werden im rechten Bereich des Dialogs folgende Optionen eingeblendet:

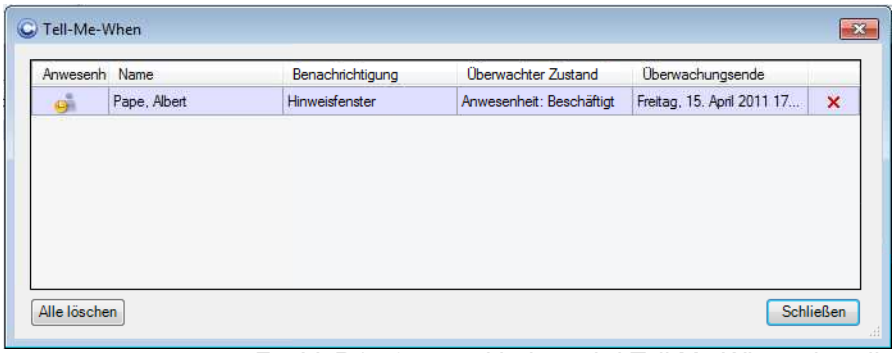


– **Zugriffskontrollliste**
Diese Option ermöglicht die Verwaltung des Verhaltens bei einer Präsenzanfrage von OpenScape UC Application-Benutzern, die Ihren Präsenzstatus sehen möchten, und der Benutzer, die Ihren Präsenzstatus sehen dürfen.

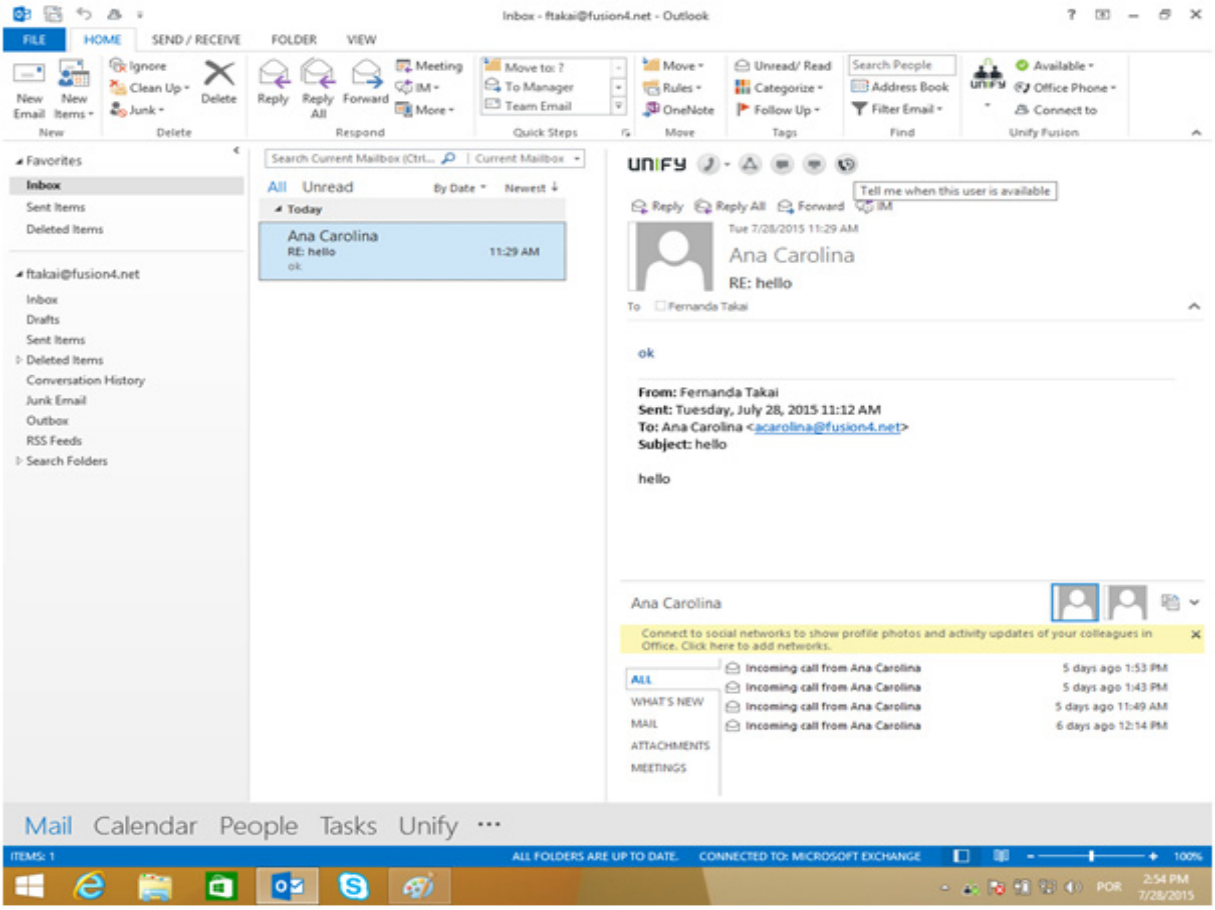
Für V7R1.46.xx und höher befindet sich die Zugriffskontrolliste inder Navigationsleiste.



– **Tell-Me-When**
Öffnet den Dialog **Tell-Me-When**, der eine Liste aller aktuell konfigurierten Tell-Me-When-Einträge enthält. Hierüber können Sie einzelne Tell-Me-When-Einträge löschen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit alle aktiven Tell-Me-When-Einträge mit Hilfe der Schaltfläche **Alle löschen** aus der Liste zu entfernen und somit diese zu deaktivieren.



Für V7R1.46.xx und höher wird Tell Me When über die Haupt Multifunktionsleiste der E-mails ermöglicht.



– **Gerät hinzufügen/bearbeiten**
Öffnet den Dialog zur Verwaltung der konfigurierten Endgeräte und Rufnummernlisten und zeigt automatisch die Registerkarte **Geräte** an. Hierüber können Sie Ihrer Liste der bevorzugten Geräte ein neues Gerät hinzufügen, die Einstellungen bereits konfigurierter Geräte bearbeiten und Geräte aus der Liste der bevorzugten Geräte entfernen. Auf der Registerkarte **Rufnummernlisten** erstellen Sie neue Rufnummernlisten und verwalten bereits konfigurierte Rufnummernlisten. Sie können eine Rufnummernliste als bevorzugtes Gerät auswählen und somit flexibel die Anrufreihenfolge der bevorzugen Geräte verwalten.

  - **Teameinstellungen**
    Durch das Auswählen dieser Option öffnet sich der Dialog **Team**. Er weist, abhängig von dem zugewiesen OpenScape UC Application-Benutzerprofil (Team bzw. Team und Team Administrator), verschiedene Funktionen und Optionen auf. Teamadministratoren können auf der Registerkarte **Verwalten** die Liste der eigenen Teams sehen und verwalten, neue Teams anlegen sowie die Teams sehen, denen sie als Mitglied hinzugefügt worden sind.
    Teammitglieder erreichen über die Registerkarte **Verwalten** die Liste der Teams, denen sie als Mitglied hinzugefügt worden sind und können bestimmen, welche Berechtigungen den anderen Teampartnern gegeben werden sollen.
- **Hilfe**
  Durch Anklicken dieser Option wird die Benutzerdokumentation geöffnet.
- **Info**
  Durch Anklicken dieser Option erhalten Sie detaillierte Informationen zu Produktversion und Lizenzen.

4.6 Benutzerpräsenz

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erlaubt es dem Benutzer seinen persönlichen Präsenzstatus einzustellen bzw. zu automatisieren.

Über die eingegebene persönliche Präsenzinformation kann OpenScape UC Application bestimmen, auf welchem Weg der Benutzer am besten zu erreichen ist. Die Benutzerpräsenz kann unter den Kollegen ausgetauscht werden, damit auch sie ihre Kommunikationsentscheidungen auf Basis der persönlichen Benutzerpräsenz des jeweils Anderen treffen können.

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet dem Benutzer die Möglichkeit der Präsenzeinstellung, d.h. der Benutzer kann seinen Präsenzstatus selbst einstellen.

> ***HINWEIS:*** Nach V7.R1.47 kann die Benutzerpräsenz auch über das MS Lync API synchronisiert werden. Des weiteren kann die Präsenz entweder über UCMA oder das MS Lync API synchronisiert werden, aber nicht über beide. Die Lösungen schließen sich gegenseitig aus.

4.6.1 Präsenzeinstellung

Über OpenScape Fusion for Microsoft Outlook kann der Benutzer seinen persönlichen Präsenzstatus einstellen.

Die Präsenzeinstellung bietet folgende Funktionen:

- Der Benutzer kann seinen eigenen Benutzerpräsenzstatus über die Präsenzeinstellung ändern.

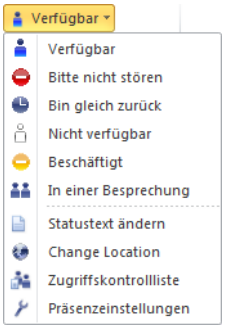
- Der Benutzer kann einen zusätzlichen Statustext eingeben. Diese Information wird als sein Status in der Kontaktliste seiner Kontakte angezeigt.
- Über die Präsenz-Zugriffskontrolllisten-Konfiguration kann der Benutzer anderen Benutzern das Anzeigen des Präsenzstatus des Benutzers erlauben bzw. verbieten.
- Wenn ein anderer OpenScape UC Application-Benutzer den betreffenden Benutzer zu seinen Kontakten hinzufügt, wird dies dem betreffenden Benutzer im **Präsenz-Anfrageliste**-Fenster angezeigt. Dabei ist es unerheblich, ob die Option **Von <Kontaktname> die Erlaubnis zum Erhalt von Präsenzinformationen anfordern?** ausgewählt ist. Der Benutzer kann die Anforderung, den Präsenzstatus anzuzeigen, zulassen oder ablehnen.

HINWEIS: Wird ein Kontakt hingegen manuell, d. h. ohne Verwendung der Verzeichnissuche, hinzugefügt, ist diese Option ausgegraut und steht nicht zur Verfügung.

Die Auswahlliste für Ihren Präsenzstatus erreichen Sie durch Anklicken der Schaltfläche

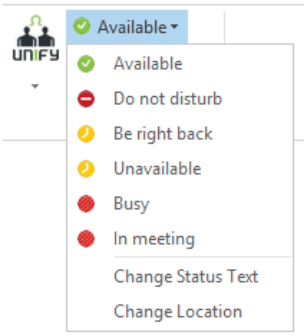
in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Microsoft Outlook-Registerkarte **Start** oder in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion**. Über dieses Symbol wird Ihr aktuell eingestellter Präsenzstatus angezeigt. Das Symbol und der Text ändern sich in Abhängigkeit vom jeweiligen Status. Das Präsenzstatus-Symbol wird auch im OpenScape Fusion Client-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste angezeigt.

Der persönliche Präsenzstatus wird im Präsenzstatus-Menü eingestellt.



Das Präsenzstatus-Menü ist in zwei Bereiche unterteilt.

Für V7R1.46.xx hat sich das Präsenzstatus-Menü geändert.



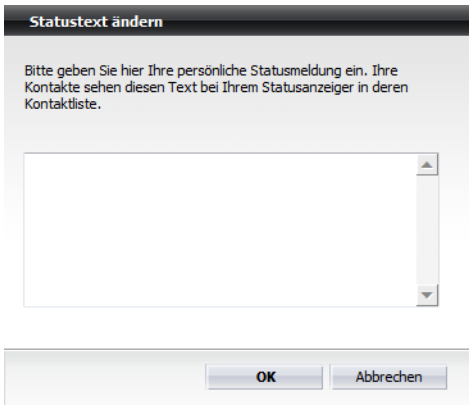
Im ersten Bereich kann der Benutzer seinen eigenen Benutzerpräsenzstatus einstellen.

Status	bevor V7R1.46	nach V7.R1.46 und höher
Verfügbar		
Bitte nicht stören		
Bin gleich zurück		
Nicht verfügbar		
Beschäftigt		
In einer Besprechung		

Im zweiten Bereich kann der Benutzer folgende Aktionen mit Präsenzbezug aufrufen:

Statustext ändern

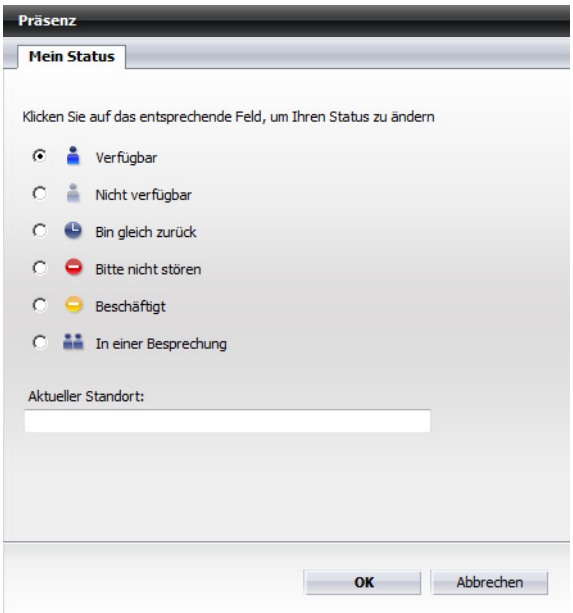
Hierüber öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie einen zusätzlichen Informationstext zu Ihrem Präsenzstatus eingeben können.



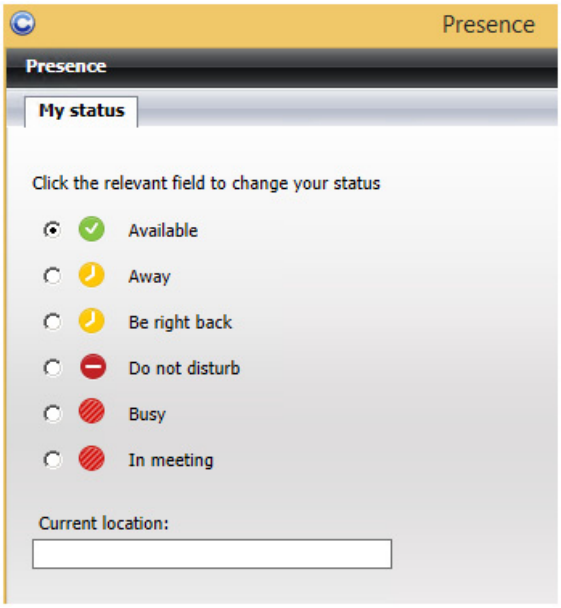
Hier können Sie einen persönlichen Statustext eingeben. Er ist unabhängig von dem aktuellen Präsenzstatus und erscheint auch nach einer Änderung des Präsenzstatus. Der Statustext wird bei den anderen OpenScape UC Application-Benutzern als Quick-Info angezeigt, wenn diese in deren Kontaktliste mit dem Mauszeiger auf Ihrem Statussymbol verweilen.

Standort ändern

Durch Auswählen der Option **Standort ändern** öffnen Sie den folgenden Dialog:



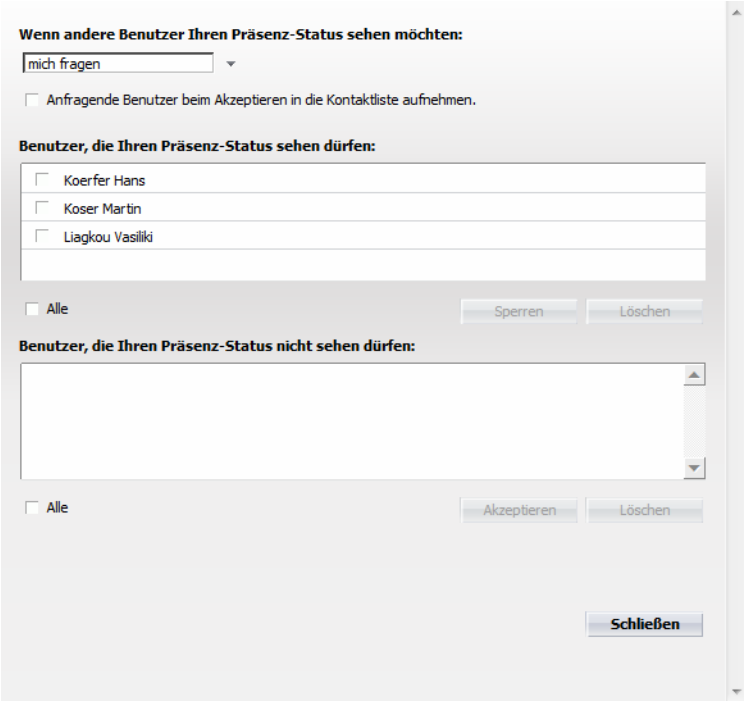
für V7R1.46..xx und höher



Über das Feld **Aktueller Standort** können Sie in Textform den Standort eingeben, an dem Sie sich gerade befinden. Dieser Text wird ebenfalls bei den anderen OpenScape UC Application-Benutzern als Quick-Info angezeigt, wenn diese in deren Kontaktliste mit dem Mauszeiger auf Ihrem Statussymbol verweilen.

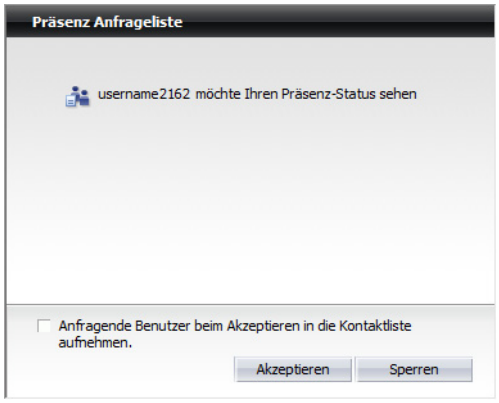
Zugriffskontrollliste

Die **Zugriffskontrollliste** ermöglicht die Verwaltung des Verhaltens bei einer Präsenzanfrage von OpenScape UC Application-Benutzern, die Ihren Präsenzstatus sehen möchten und der Benutzer, die Ihren Präsenzstatus sehen dürfen.



Für die Zugriffskontrollliste stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- **Wenn andere Benutzer Ihren Präsenz-Status sehen möchten**
  Mithilfe der Optionen in diesem Kombinationsfeld können Sie festlegen, wie sich das Programm verhält, wenn andere Benutzer Ihren Präsenzstatus sehen möchten. Zur Auswahl stehen:
  - **mich fragen**
    Sie werden über eine Präsenzanfrage gefragt, ob dem anfragenden Benutzer gestattet werden soll, Ihren Präsenzstatus zu sehen.



HINWEIS: Die Präsenzanfrage wird bei jedem Start von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook angezeigt, bis Sie diese annehmen (**Akzeptieren**) oder ablehnen (**Sperren**).

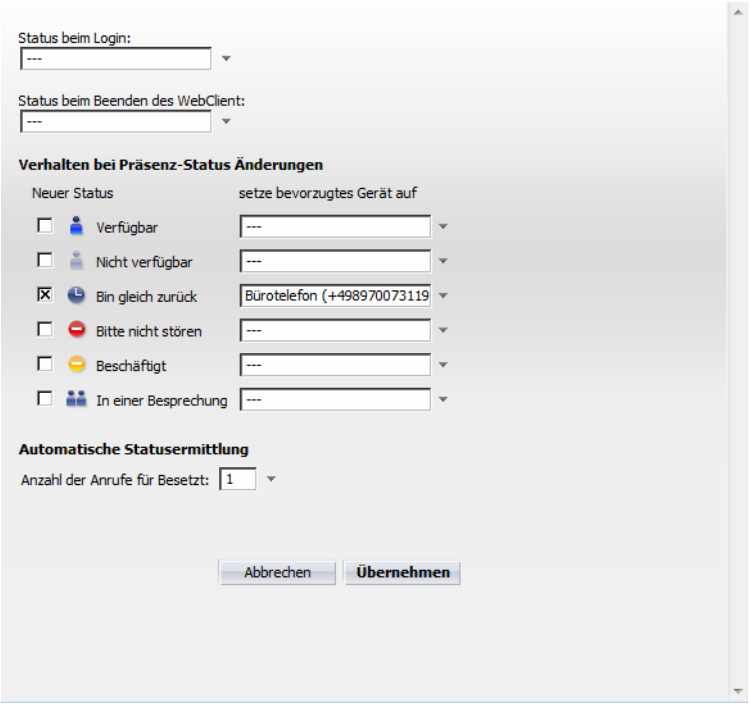
  - **den Zugriff zulassen**
    Allen anfragenden Benutzern wird automatisch gestattet, Ihren Präsenzstatus zu sehen.
  - **den Zugriff sperren**
    Wenn Sie den Zugriff sperren ausgewählt haben, wird keinem der anfragenden Benutzer gestattet, Ihren Präsenzstatus zu sehen.

- **Anfragende Benutzer beim Akzeptieren in die Kontaktliste aufnehmen**
  Wenn die OpenScape UC Application-Benutzer, die Ihnen eine Präsenzanfrage gesendet und Sie diese akzeptiert haben, in Ihre Kontaktliste automatisch übernommen werden sollen, setzen Sie das Kontrollkästchen.
- **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status sehen dürfen**
  Die Benutzer, die Ihren Präsenzstatus kennen dürfen, sind in der Liste im Feld **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status sehen dürfen** aufgeführt.
  - Wenn Sie einen oder mehrere dieser Benutzer sperren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den betreffenden Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sperren**. Die Benutzer werden in die Liste der gesperrten Benutzer verschoben.
  - Wenn Sie einen oder mehrere dieser Benutzer löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den betreffenden Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sperren**, um alle Benutzer in die Liste der gesperrten Benutzer zu verschieben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um alle Benutzer aus der Liste zu entfernen.
- **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status nicht sehen dürfen**
  Die Benutzer, die Ihren Präsenzstatus nicht kennen dürfen, sind in der Liste im Feld **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status nicht sehen dürfen** aufgeführt.
  - Wenn Sie einen oder mehrere dieser Benutzer zulassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den betreffenden Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Akzeptieren**. Die Benutzer werden wieder in die Liste der zugelassenen Benutzer verschoben.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Akzeptieren**, um alle Benutzer in die Liste der zugelassenen Benutzer zu verschieben.
  - Wenn Sie einen Benutzer auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen** klicken, können Sie ihm erst wieder gestatten, Ihren Präsenzstatus anzuzeigen, nachdem er erneut eine Präsenzanfrage gesendet hat.
  - Beenden Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Schließen** betätigen. Die Einstellungen werden übernommen und der Dialog **Allgemeine Einstellungen** wird geschlossen.

Präsenzeinstellungen

> ***HINWEIS:*** für V7.R1.46 und höher sind die Präsenzeinstellungen in der Navigationsleiste. Siehe unter Navigation Pane.

Über diese Option lässt sich der folgende Dialog öffnen, in dem die Präsenzeinstellungen nach dem Starten und Beenden des Programms festgelegt sowie das Verhalten bei Statusänderungen definiert werden.



Folgende Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- **Status beim Login**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld den Präsenzstaus aus, der automatisch nach dem Anmelden am System für Sie gelten soll.

  > ***HINWEIS:*** Wenn Sie die Einstellung "---" auswählen, wird nach der Anmeldung am System Ihr zuletzt eingestellter Präsenzstatus wieder angezeigt.

- **Status beim Beenden des Web Client**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld den Präsenzstaus aus, der nach dem Beenden des Programms bzw. nach der Abmeldung vom System für Sie gelten soll.

  > ***HINWEIS:*** Wenn Sie die Einstellung "---" auswählen, wird nach der Anmeldung am System Ihr zuletzt eingestellter Präsenzstatus wieder angezeigt.

- **Verhalten bei Präsenz-Status Änderungen**
  Sie können für jeden Präsenzstatus ein bevorzugtes Endgerät festlegen. Legen Sie durch Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen fest, für welche Status bei Statusänderungen ein bevorzugtes Gerät genutzt werden soll und wählen Sie über das dazugehörige Kombinationsfeld aus, welches Gerät Sie in diesem Fall für Ihre eingehenden Gespräche nutzen möchten.

  HINWEIS: Wenn für einen Präsenzstatus die Einstellung "---" ausgewählt ist, wird beim Wechseln in diesen Präsenzstatus das aktuell verwendete Gerät beibehalten.

- **Automatische Statusermittlung**
  Über dieses Kombinationsfeld können Sie einstellen, ob Sie einen oder zwei Anrufe auf Ihren besetzten Anschluss zulassen, bevor die Verfügbarkeitsanzeige Ihres Telefonanschlusses in den Kontaktlisten der anderen OpenScape UC Application-Benutzer vom Zustand "Frei" (bzw.) auf den Zustand “Besetzt” (bzw.) wechselt.
  Der voreingestellte Wert ist `1`. Das bedeutet, dass die Anzeige Ihrer Telefonverfügbarkeit dann auf den Zustand “Besetzt” wechselt, wenn Sie von einem Ihrer Anschlüsse telefonieren.
  Wenn Sie zulassen möchten, dass erst dann, wenn ein zweites Gespräch bei Ihnen eingeht, die Verfügbarkeitsanzeige auf den Zustand “Besetzt” wechselt, stellen Sie im Kombinationsfeld den Wert `2` ein.

Nach den gewünschten Einstellungen für den Präsenzstatus haben Sie folgende Bedienoptionen:

- Betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern, ohne den Dialog für die Präsenzeinstellungen zu schließen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**, um den Dialog für die Präsenzeinstellungen zu schließen, ohne die bereits durchgeführten Einstellungen zu speichern.

4.7 Medienpräsenz

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook zeigt die Medienpräsenz des Benutzers an.

HINWEIS: Für V7.R1.46.xx und höher befindet sich die Medienpräsenz in der Navigationsleiste. Siehe unter Navigation Pane

Die Medienpräsenz beschreibt eine Gesamtverfügbarkeit für jeden Medientyp, der von einem der Geräte eines Benutzers unterstützt wird – derzeit sind das die Medientypen Sprache, E-Mail und Sofortnachricht (Instant Messaging). Bei der Gesamtverfügbarkeit für jeden Medientyp wird der Zustand (besetzt, online, unbekannt, offline) jedes Geräts berücksichtigt, das diesen Medientyp unterstützt. Anschließend werden die Zustände der betreffenden Geräte zusammengefasst, um die Gesamtverfügbarkeit des jeweiligen Medientyps zu bestimmen.

Das bevorzugte Gerät des Benutzers kann auf Einzelanrufbasis geändert werden.

4.8 Bevorzugtes Gerät

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer können die standardmäßige Bearbeitung ein- und ausgehender Anrufe mit Hilfe des sogenannten bevorzugten Geräts steuern. Das bevorzugte Gerät kann ein einzelnes Endgerät oder eine Geräteliste sein.

Wenn der Benutzer einen Anruf erhält, wird das Standard-Routing durch das bevorzugte Gerät bestimmt. Wenn das Gerät ein einzelnes Endgerät ist, wird der Anruf an dieses Gerät weitergeleitet. Wenn das Gerät eine Liste ist, wird der Anruf nacheinander an jedes Gerät der Liste weitergeleitet, bis der Anruf angenommen wird. In beiden Fällen wird der Anruf an das Voicemailsystem weitergeleitet, wenn er an keinem der Geräte angenommen wurde. Voraussetzung dafür ist, dass dem betreffenden Benutzer eine Voicemailbox zugeordnet ist.

Anhand des bevorzugten Geräts wird auch bestimmt, von welchem Gerät aus OpenScape UC Application die Anrufe des Benutzers absetzt. Wenn das bevorzugte Gerät ein einzelnes Telefon ist, wird dieses verwendet. Wenn das Gerät eine Geräteliste ist, wird das erste Telefon auf der Liste verwendet. Der Benutzer kann ein alternatives Gerät auswählen, um die Standardeinstellung für einzelne Anrufe zu ändern.

Beispiele

In den nachstehenden Szenarios hat der Benutzer Folgendes eingestellt:

Geräte: Privattelefon, Mobiltelefon, Bürotelefon

Gerätelisten: Geräteliste `Nicht_im_Büro` enthält Privattelefon und Mobiltelefon; Geräteliste `Nicht_stören` enthält Voicemail.

- Szenario A: Der Benutzer setzt das bevorzugte Gerät auf Bürotelefon.
  - Eingehende Anrufe gehen an das Bürotelefon und per Rufweiterschaltung an das Voicemailsystem, sofern dem Benutzer eine Voicemailbox zugeordnet ist.
  - Ausgehende Anrufe werden vom Bürotelefon aus initiiert.
- Szenario B: Der Benutzer setzt das bevorzugte Gerät auf `Nicht_im_Büro`.
  - Eingehende Anrufe gehen an das Privattelefon, dann an das Mobiltelefon und schließlich an das Voicemailsystem, sofern dem Benutzer eine Voicemailbox zugeordnet ist.
  - Ausgehende Anrufe werden vom Privattelefon aus initiiert.
- Szenario C: Der Benutzer setzt das bevorzugte Gerät auf `Nicht_stören`.
  - Eingehende Anrufe gehen direkt an das Voicemailsystem, sofern dem Benutzer eine Voicemailbox zugeordnet ist.

Die Auswahlliste für Ihre bevorzugten Geräte erreichen Sie durch Anklicken der Schaltfläche

in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** und in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Regis-

terkarte **OpenScape Fusion**. Auf dieser Schaltfläche wird der Name des aktuell eingestellten bevorzugten Geräts angezeigt.

4.8.1 One Number Service

Die Funktion One Number Service stellt dem Benutzer eine Möglichkeit zur Verfügung, Mobilität, optimale Erreichbarkeit und Transparenz gegenüber Dritten zu vereinen. In der OpenScape UC Application können Sie einen One Number Service für ausgehende und einen für eingehende Anrufe definieren.

Durch den One Number Service für ausgehende Anrufe definieren Sie, über welches bevorzugte Gerät ausgehende Gespräche, die Sie über Ihren Client initiieren, geführt werden sollen. Der Angerufene sieht hierbei immer die definierte Nummer in seinem Display.

Der One Number Service für eingehende Anrufe ermöglicht das direkte Um-/Weiterleiten auf ein definierbares Ziel. Diese Ziele könnten zum Beispiel das Mobiltelefon oder das Voicemail-Postfach sein. Das bedeutet, dass ein Anrufer auf seinem Telefondisplay immer die angerufene Nummer sieht, und nicht die Nummer, von welcher der Anruf angenommen wurde.

HINWEIS: Über die **Geräteanzeige** (z.B.

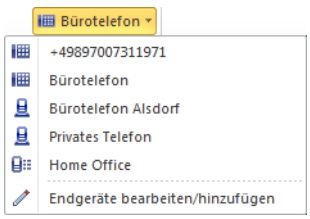
) in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** und in der Registerkarte **OpenScape Fusion** steht Ihnen für ausgehende Anrufe eine Schnellauswahl für den One Number Service zur Verfügung.

4.8.2 Bevorzugtes Gerät- Bedienelemente

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ermöglicht das Hinzufügen, Ändern und Löschen von bevorzugten Geräten.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für die Auswahlliste, in der Sie ein Telefon oder eine Rufnummernliste als bevorzugtes Gerät auswählen und Geräte sowie Rufnummernlisten hinzufügen und konfigurieren können.

Die Auswahlliste ist in zwei Teile untergliedert:



- Im ersten Bereich kann der Benutzer sein bevorzugtes Gerät bzw. eine Rufnummernliste auswählen.

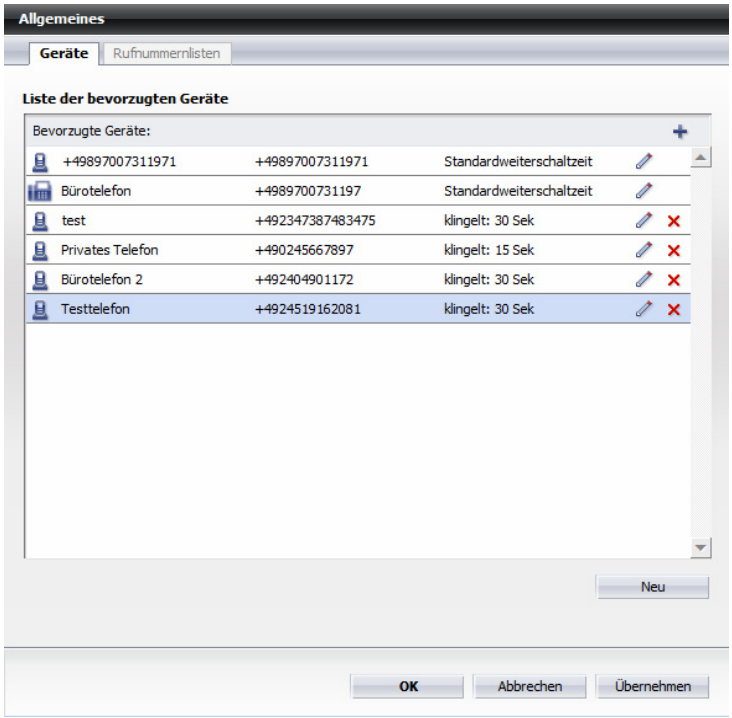
- Im zweiten Bereich kann der Benutzer über die Option **Endgeräte bearbeiten/hinzufügen** seine Geräte und Rufnummernlisten im Dialog **Allgemeines** verwalten.

4.8.3 Verwaltung der Geräte und Rufnummernlisten

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet dem Benutzer die Möglichkeit seine Geräte und Rufnummernlisten zu verwalten, die für das Einleiten ausgehender und die Annahme eingehender Anrufe verwendet werden.

Geräteverwaltung

Durch Klicken auf die Schaltfläche für die Anzeige des aktuell eingestellten bevorzugten Geräts/der Rufnummernliste, z. B. Bürotelefon in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** und Auswählen der Option **Endgeräte bearbeiten/hinzufügen** erreichen Sie den Einstellungsdialog **Allgemeines** zur Verwaltung Ihrer Endgeräte.



Auf der Registerkarte **Geräte** können Sie weitere Geräte zur Verwendung hinzufügen, Geräteeinstellungen ändern sowie Geräte, die Sie nicht mehr benötigen, aus der Liste löschen.

Es sind folgende Aktionen von dieser Registerkarte aus möglich:

- **Neues Gerät konfigurieren**

  Durch Klicken auf + bzw. auf die Schaltfläche **Neu** öffnet sich der folgende Dialog, in dem Sie Ihrer Geräteliste ein neues Gerät hinzufügen können.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer können die Schaltflächen + und **Neu** zur Konfiguration eines neuen bevorzugten Geräts ausgeblendet sein. In diesem Fall haben Sie keine Möglichkeit Ihrer OpenScape UC Application-Geräteliste beliebige, eigene Endgeräte hinzuzufügen. Sie können Ihre ONS-Nummer und die bereits konfigurierten Endgeräte weiter verwenden.

In diesem Dialog können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

– **Name**
Hier geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Gerät ein. Unter diesem Namen wird das Gerät in der Liste und in den Auswahlfeldern angezeigt.

– **Telefon**
Hier geben Sie die Rufnummer des neuen Geräts ein.
Folgende Zeichen sind zugelassen: die Zahlen von 0 bis 9, "()", "+", "-" sowie Leerzeichen. Für lokale Rufnummern können Sie nur die jeweilige Durchwahl eingeben, z.B. `123`. Bei externen Rufnummern ist die vollständige Nummerneingabe beginnend mit "+" erforderlich, z.B. `+490(700)512 - 456`. Vor dem Speichern der vorgenommenen Einstellungen wird jede Rufnummer automatisch normalisiert. In der Liste der bevorzugten Geräte werden alle konfigurierten Endgeräte mit ihren normalisierten Rufnummer aufgeführt. Beispielsweise wird für das Endgerät mit der Durchwahl `123` die Rufnummer `+490123456123` angezeigt, und dem Endgerät mit der externen Rufnummer `+490(700)512-456` ist die Rufnummer `+490700512456` zugewiesen worden.

– **klingelt: <Anzahl>Sek.**
Dies ist die individuell konfigurierbare Klingelzeit in Sekunden, nach der der Rufton automatisch auf das nächste konfigurierte Gerät weitergeschaltet wird. Der Standardwert für diese Einstellung ist 30 Sekunden.

HINWEIS: Bei einer Anbindung an einer Telefonanlage HiPath 4000 wird der Rufton nach der in diesem Feld definierten Klingelzeit auf die Voicemailbox weitergeschaltet.

  - **Standardweiterschaltzeit**
    Dies ist eine vom Systemadministrator im CMP konfigurierbare Klingelzeit (*Standard-Wartezeit Ring-No-Answer (RNA)*), nach der der Rufton automatisch auf das nächste konfigurierte Gerät weitergeschaltet wird.
  - **Kein Weiterschalten**
    Der Rufton wird auf kein anderes konfiguriertes Gerät weitergeschaltet.

  Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen. Ihre Einstellungen sind gespeichert.
  Durch Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen. Die vorgenommenen Einstellungen werden dabei verworfen.

- **Einstellungen eines Listeneintrags ändern**

  Durch Klicken auf ✎ können Sie einen vorher ausgewählten Listeneintrag bearbeiten. Der oben abgebildete Dialog **Gerät** mit den vorhandenen Einstellungen öffnet sich. Die Rufnummer des Geräts ist ausgegraut und dadurch nicht änderbar. Änderungen der anderen Optionen sind möglich.

- **Gerät aus der Liste entfernen**

  Durch Klicken auf × können Sie ein ausgewähltes Gerät aus der Liste der konfigurierten Geräte löschen.

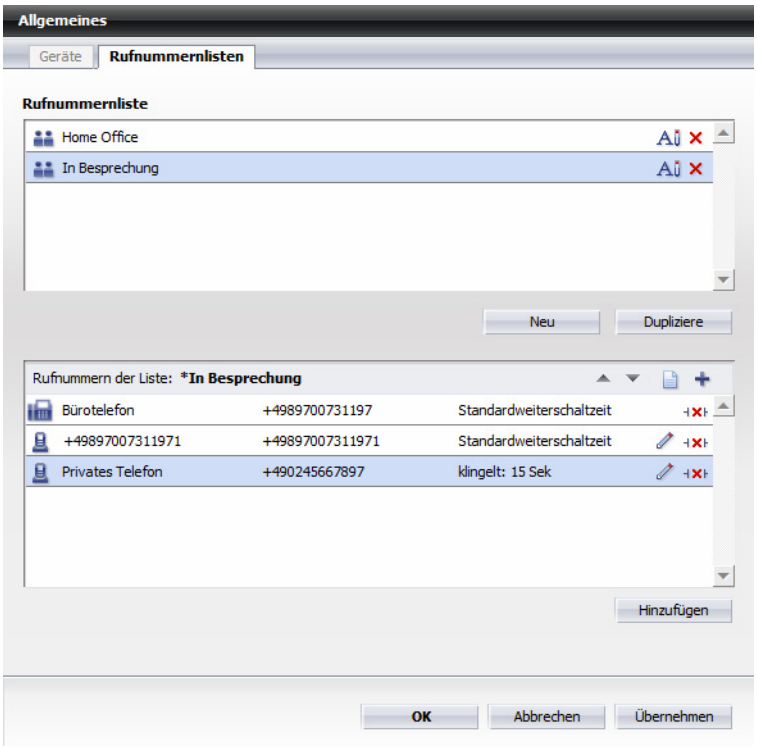
WICHTIG: Der *One Number Service* (standardmäßig der oberste Eintrag in der Liste) und das aktuell verwendete Gerät können nicht gelöscht werden.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche × ausgeblendet sein. In diesem Fall haben Sie keine Möglichkeit das entsprechende Gerät aus Ihrer OpenScape UC Application-Geräteliste zu entfernen.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

Rufnummernlistenverwaltung

Auf der Registerkarte **Rufnummernlisten** definieren Sie die Rufnummernlisten, die Ihnen bei der Auswahl des bevorzugten Geräts, der Einrichtung einer Anrufumleitung sowie beim Einrichten von Vermittlungsregeln zur Verfügung stehen.



WICHTIG: Die Mitglieder eines Mehrleitungs-Sammelanschlusses (MLHG) dürfen keine Rufnummernliste als bevorzugtes Gerät für ein- und/oder ausgehende Anrufe konfigurieren.

Auf dieser Registerkarte können Sie Prioritätslisten der Rufnummern erstellen, die Sie als bevorzugtes Gerät auswählen können. Über die Rufnummernlisten können Sie flexibel die Anrufreihenfolge der bevorzugen Geräte verwalten. So können z. B. neue Rufnummernlisten angelegt bzw. gelöscht oder einzelne Einträge zu einer Rufnummernliste hinzugefügt bzw. von einer Rufnummernliste gelöscht werden.

Die Prioritätsliste der Geräte wird von oben nach unten abgearbeitet und schaltet nach der eingestellten Klingelzeit den Rufton automatisch auf das nächste Gerät.

Die Registerkarte **Rufnummernlisten** ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Rufnummernliste** - hier werden alle konfigurierten Rufnummernlisten aufgelistet.
  Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Rufnummernliste** zur Verfügung:
  - Ai - Rufnummernliste umbenennen
    Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen einer Rufnummernliste ändern.

HINWEIS: Sie können auch direkt auf den Namen der Rufnummernliste klicken, um diese umzubenennen.

– - Löschen der Rufnummernliste
Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie eine Rufnummernliste aus der Liste entfernen. Die Rufnummernliste wird nach einer Bestätigungsabfrage aus der Liste entfernt.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche ausgeblendet sein. In diesem Fall haben Sie keine Möglichkeit die entsprechende Rufnummernliste zu löschen.

– **Neu -** Eine neue Rufnummernliste erzeugen
Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Rufnummernliste erstellen.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche **Neu** ausgeblendet sein. In diesem Fall haben Sie keine Möglichkeit Ihrer OpenScape UC Application-Geräteliste eine neue Rufnummernliste hinzuzufügen. Sie können Ihre ONS-Nummer, die bereits konfigurierten Endgeräte und Rufnummernlisten weiter verwenden.

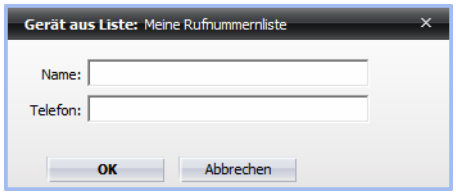
– **Dupliziere** die aktuelle Rufnummernliste
Durch Klicken auf die Schaltfläche **Dupliziere** können Sie eine neue Rufnummernliste durch Duplizieren einer bereits bestehenden Rufnummernliste erstellen.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche **Dupliziere** ausgeblendet sein.

- **Rufnummern der Liste: <Name der Rufnummernliste>** - hier werden die Rufnummern aufgeführt, die einer im Bereich **Rufnummernliste** markierten Rufnummernliste zugewiesen sind.
Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Rufnummern der Liste: <Name der Rufnummernliste>** zur Verfügung:
  – - Ausgewählte Rufnummer nach oben verschieben
  Durch Klicken auf können Sie einen markierten Geräteeintrag in der Liste nach oben verschieben. Dadurch wird die Anrufpriorität für dieses Gerät erhöht.
  – - Ausgewählte Rufnummer nach unten verschieben
  Durch Klicken auf können Sie einen markierten Geräteeintrag in der Liste nach unten verschieben. Dadurch wird die Anrufpriorität für dieses Gerät erniedrigt.
  – - Rufnummern von Liste hinzufügen
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie weitere Geräte aus der **Liste der bevorzugten Geräte** hinzufügen. Es öffnet sich ein weiterer

Dialog, in dem alle konfigurierten Geräte aufgeführt sind. Sie können ein oder mehrere Geräte durch Aktivieren der jeweiligen Kontrollkästchen auswählen. Über die Schaltfläche **Hinzufügen** können Sie den Dialog schließen und Ihre Auswahl bestätigen. Das neue Gerät erscheint in der Liste der Rufnummern, die der Rufnummernliste zugeordnet sind.

– - Eine neue Rufnummer erzeugen
Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der **Liste der bevorzugten Geräte** neue Rufnummern hinzufügen und sie direkt in die Liste übernehmen. Es öffnet sich folgender Dialog:



HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche ausgeblendet sein. In diesem Fall haben Sie keine Möglichkeit Ihrer OpenScape UC Application-Geräteliste beliebige, eigene Endgeräte hinzuzufügen. Sie können Ihre ONS-Nummer und die bereits konfigurierten Endgeräte weiter verwenden.

– - Eintrag editieren
Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen vorhandenen Rufnummerneintrag ändern.

– - Eintrag löschen
Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen Rufnummerneintrag aus der Rufnummernliste entfernen.

HINWEIS: Abhängig von Ihren Profileinstellungen im CMP als OpenScape UC Application-Benutzer kann die Schaltfläche ausgeblendet sein. In diesem Fall können Sie keine Rufnummern aus der ausgewählten Rufnummernliste entfernen.

– **Hinzufügen -** Die Funktion dieser Schaltfläche ist identisch mit der Funktion der Schaltfläche (Rufnummern von Liste hinzufügen).

Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern. Der Dialog **Allgemeines** wird geschlossen.

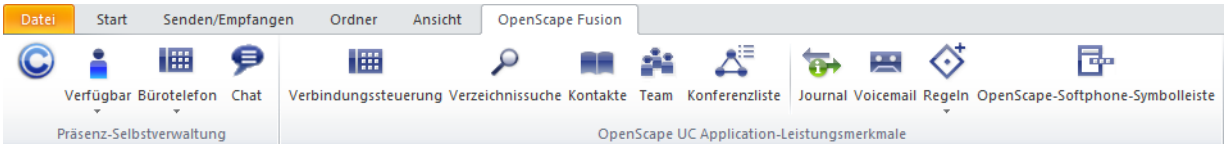
Durch Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie den Dialog **Allgemeines** schließen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, ohne den Dialog **Allgemeines** zu schließen.

4.9 Funktionen in der Registerkarte "OpenScape Fusion" - Überblick

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erweitert die Benutzeroberfläche von Microsoft Outlook mit der Registerkarte **OpenScape Fusion**.

HINWEIS: Für V7.R1.46.xx und höher sind einige dieser Funktionen in der Contact Card, einige in Main Ribbon und einige in der Fusion Main Ribbon. Siehe Navigation Pane, Outlook Contact Card und Fusion Main Ribbon.

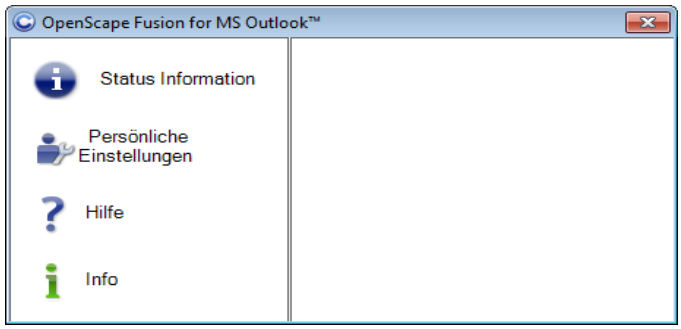


Die Registerkarte **OpenScape Fusion** ist in zwei Funktionsgruppen unterteilt:

Funktionsgruppe "Präsenz-Selbstverwaltung"

Über die Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- **Status Informationen** und **Persönliche Einstellungen** im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog.



  Diesen Dialog erreichen Sie durch Klicken auf das Symbol . Dieses Symbol zeigt durch Rotation folgende Betriebszustände an:
  - Eine neue Voicemail ist in Ihr **Voicemail-Postfach** eingegangen.
  - Von einem anderen OpenScape UC Application-Benutzer ist eine Präsenzanfrage an Sie gesendet worden, Ihren Präsenzstatus sehen zu dürfen.
  - Sie haben einen Anruf, beispielsweise wegen vorübergehender Abwesenheit, nicht entgegengenommen.
- Einstellung des eigenen Präsenzstatus über die entsprechende Schaltfläche. Beispielsweise zeigt in der Abbildung die entsprechende Schaltfläche den vom Benutzer aktuell ausgewählten Präsenzstatus **Verfügbar** an.
- Konfiguration eines bevorzugten Geräts für ein- bzw. ausgehende Anrufe über die entsprechende Schaltfläche. Beispielsweise zeigt in der Abbildung die entsprechende Schaltfläche das aktuell verwendete bevorzugte Gerät **Bürotelefon** an.

- Das Fenster **Instant Messaging** öffnen und eine Chat-Verbindung mit dem gewünschten Chat-Partner starten.

Funktionsgruppe "OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale"

Über die Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- **Verbindungssteuerung**
  Über die Schaltfläche **Verbindungssteuerung** können Sie das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnen. Dieses Fenster ermöglicht Ihnen das Einleiten und das Annehmen von Anrufen sowie bietet verschiedene Optionen zur Steuerung einer Verbindung.
- **Verzeichnissuche**
  Über die Schaltfläche **Verzeichnissuche** können Sie das Fenster **Verzeichnissuche** öffnen. Dieses Fenster ermöglicht Ihnen die Suche nach Kontakten in den konfigurierten Verzeichnissen.
- **Kontakte**
  Über die Schaltfläche **Kontakte** können Sie das Fenster **Kontakte** öffnen, das Ihre private Kontaktliste anzeigt.
- **Team**
  Über die Schaltfläche **Team** erreichen Sie das Fenster **Team View** und die **Teameinstellungen**. Das Fenster **Team View** zeigt die Mitgliederliste des jeweils ausgewählten Teams. Solange Sie keinem Team als Mitglied zugeordnet wurden oder kein Team selbst erstellt haben, bleibt das Fenster **Team View** leer. Über die Option **Teameinstellungen** stellt OpenScape Fusion for Microsoft Outlook Teammitgliedern und Teamadministratoren unterschiedliche Optionen zur Verwaltung Ihrer Teams zur Verfügung.
- **Konferenzliste**
  Über die Schaltfläche **Konferenzliste** können Sie das Fenster **Konferenzliste** öffnen. Es enthält eine Liste der Konferenzen, die Sie selbst konfiguriert haben und zu denen Sie eingeladen worden sind.
- **Journal**
  Über die Schaltfläche **Journal** können Sie das Fenster **Journal** öffnen. Es enthält eine Liste der ein- und ausgehenden Anrufe.
- **Voicemail**
  Über die Schaltfläche **Voicemail** können Sie das Fenster **Voicemail-Postfach** öffnen, das eine Liste der empfangenen Voicemails anzeigt.
- **Regeln**
  Über die Schaltfläche **Regeln** können Sie die Auswahlliste der konfigurierten Regelprofile öffnen, um ein Regelprofil zu aktivieren bzw. deaktivieren. Außerdem können Sie hierüber bestehende Regelprofile bearbeiten und neue Regelprofile definieren.
- **OpenScape-Softphone-Symbolleiste**
  Über die Schaltfläche **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** können Sie die frei positionierbare **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** einblenden. Sie stellt Funktionen zur Steuerung der Leistungsmerkmale des SIP-Softphones zur Verfügung.

Zum Auswählen einer Funktion müssen Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Funktionsgruppe klicken.

- Bei Schaltflächen, die am rechten bzw. unteren Rand keinen Pfeil ( ) haben, öffnet sich sofort ein Fenster.
- Bei Schaltflächen, die am rechten bzw. unteren Rand einen Pfeil ( ) haben, wird Ihnen ein Auswahlmenü angezeigt, über das Sie eine Auswahl treffen oder ein Fenster öffnen können.

Der auf der Schaltfläche angezeigte Text bzw. das angezeigte Symbol ändert sich in Abhängigkeit von der vorgenommen Auswahl. Die hier gezeigten Abbildungen sind nur Beispiele bzw. die Anzeige, wenn keine spezielle Auswahl getroffen wurde.

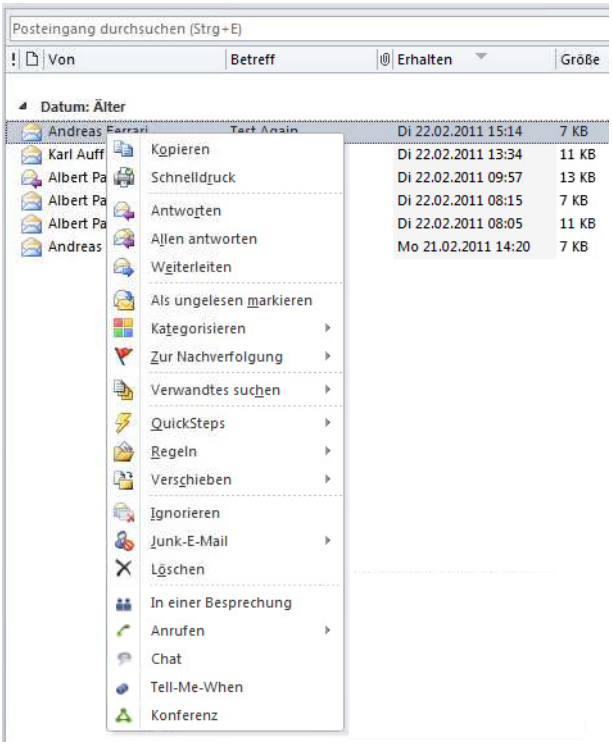
4.10 Instant Messaging

Über das Fenster **Instant Messaging** können Sie an die OpenScape UC Application-Benutzer, die gerade online sind, Textnachrichten senden und von anderen OpenScape UC Application-Benutzern solche empfangen. Ist der gewünschte Chat-Partner am System und am Instant Messaging (IM)-Dienst angemeldet, erfolgt die Zustellung direkt mit dem Absenden der Nachricht, sodass Ihr Kollege sofort reagieren und antworten kann.

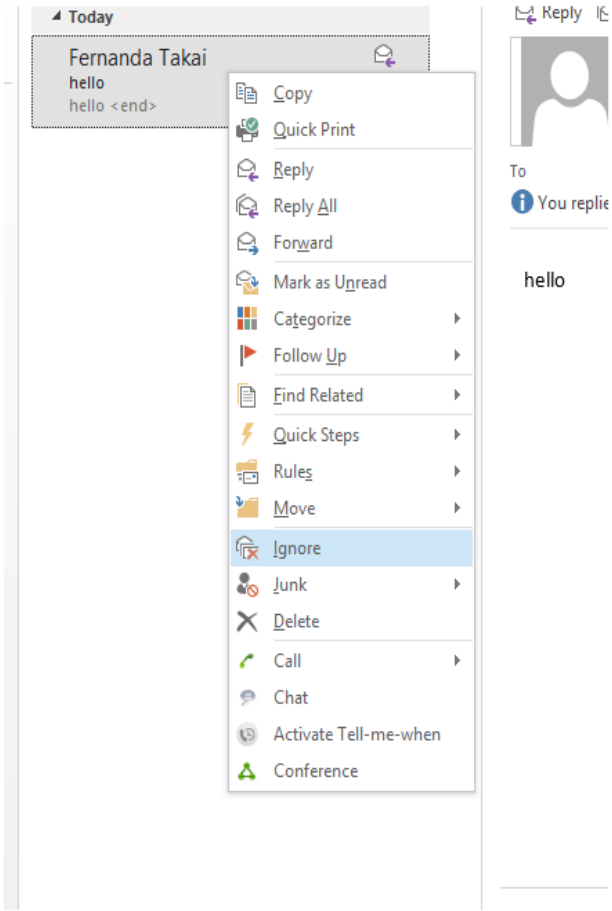
Das Fenster **Instant Messaging** erreichen Sie auf einer der folgenden Weisen:

> ***HINWEIS:*** Für V7.R1.46 und höher kann man Instant Messaging auch zusätzlich über die "Outlook Contact Card", "Reading Pane" und "Connect To" erreichen.

- Über die Schaltfläche **Chat** in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion**
- Durch Klicken auf eins der folgenden Symbole im Fenster **Kontakte**: , oder .
- Über das Kontextmenü einer E-Mail in Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang

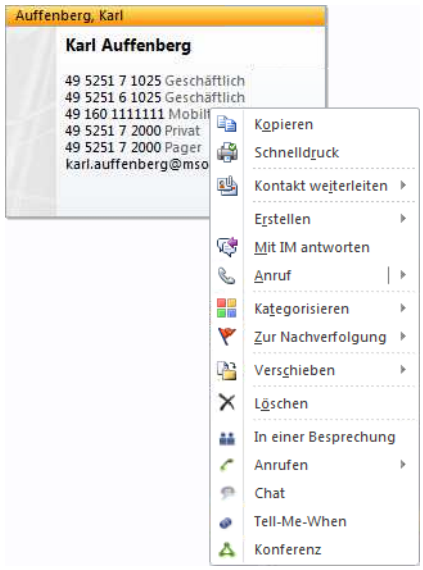


Für V7R1.46.xx und höher

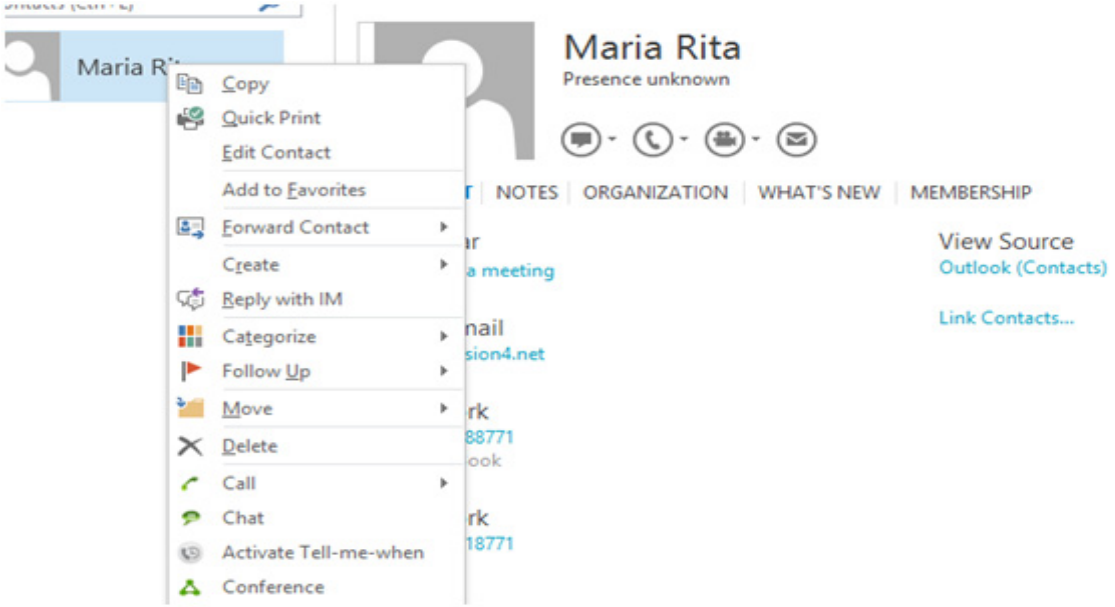


Das Kontextmenü erreichen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf die E-Mail in Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang, mit deren Absender bzw. Empfänger Sie einen Chat beginnen möchten. Das Auswählen der Option **Chat** öffnet den Dialog **Instant Messaging**.

- Über das Kontextmenü eines Kontakts in Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste

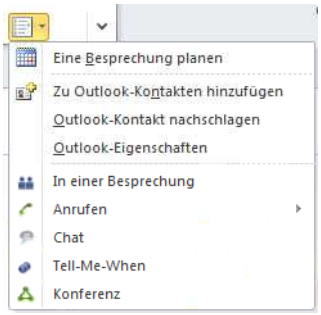


Für V7R1.46.xx und höher

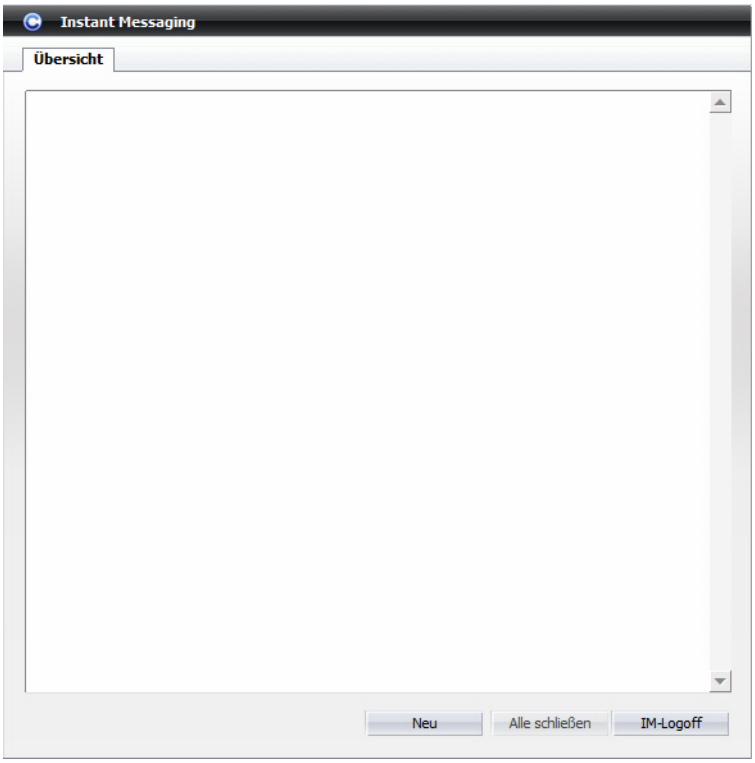


Dieses Kontextmenü erreichen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kontakt in Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste, mit dem Sie einen Chat beginnen möchten. Das Auswählen der Option **Chat** öffnet den Dialog **Instant Messaging**.

- Über das Menü der Visitenkarte eines E-Mail-Empfängers bzw. Senders



Wenn Sie eine E-Mail aus Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang durch Doppelklicken in einem separaten Fenster öffnen und dann den Mauszeiger auf den Empfänger- bzw. Absendernamen positionieren, wird die Visitenkarte des Kontakts angezeigt. Durch Klicken auf erscheint das Menü der Visitenkarte des Kontakts. Das Auswählen der Option **Chat** öffnet den Dialog **Instant Messaging**.

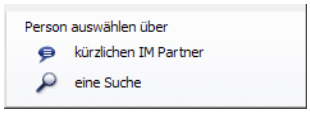


Es bleibt leer bzw. enthält nur die Registerkarte **Übersicht**, bis Sie mindestens einen Chat eingeleitet haben oder zu einem Chat eingeladen worden sind. Ab diesem Moment enthält das Fenster **Instant Messaging** zusätzlich zu der Registerkarte **Übersicht**, in der alle aktiven Chat-Verbindungen aufgelistet sind, jeweils eine Registerkarte für jeden aktiven Chat bzw. für jede aktive Chat-Konferenz.

HINWEIS: Durch Markieren mehrerer Kontakteinträge in der Kontaktliste und Klicken auf in der Symbolleiste des Fensters **Kontakte** ist es möglich, gleichzeitig zu mehreren OpenScape

UC Application-Benutzern eine Verbindung, die sogenannte Instant Messaging-Konferenz, aufzubauen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Chat einleiten. Es öffnet sich folgendes Auswahlfenster in Form einer Quick-Info, über das Sie einen oder mehrere Chat-Partner einladen können.



- **kürzlichen IM Partner**
  Über diese Funktion wird ein Auswahldialog geöffnet, in dem Ihre letzten Chat-Partner eingetragen sind. Wählen Sie durch Setzen eines Kontrollkästchens vor dem Namenseintrag die Person aus, die Sie zum Chat einladen möchten. Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** wird der Auswahldialog geschlossen. Im Fenster **Instant Messaging** wird eine neue Registerkarte geöffnet, in der Sie dem ausgewählten Kontakt eine Sofortnachricht schreiben und versenden können.
- **eine Suche**
  Über diese Funktion wird das Fenster **Verzeichnissuche** geöffnet. Geben Sie in die Suchmaske die Daten des Teilnehmers ein, mit dem Sie einen neuen Chat beginnen möchten. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen**. Die Suchergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Person. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen** im Dialog **Verzeichnissuche** oder auf . Der Dialog **Verzeichnissuche** wird geschlossen. Im Fenster **Instant Messaging** wird eine neue Registerkarte geöffnet, in der Sie dem ausgewählten Teilnehmer eine Sofortnachricht schreiben und versenden können.

Alternativ können Sie dieses Fenster über eine der folgenden Aktionen öffnen:

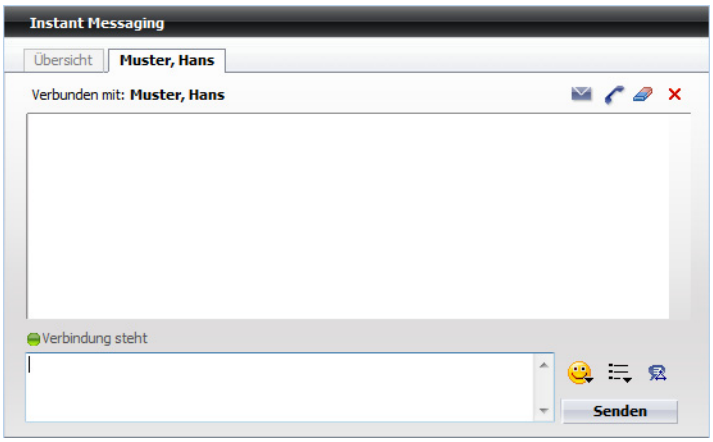
- Durch Klicken auf , , in der Zeile des gewünschten Chat-Teilnehmers im Fenster **Kontakte**,
- Durch Klicken auf in der Zeile des gewünschten Chat-Teilnehmers im Fenster **Verzeichnissuche** nach einer durchgeführten Kontaktsuche.
- Durch einen Mausklick auf die am unteren rechten Rand des Desktops angezeigte Desktopbenachrichtigung.

Das Fenster enthält dann automatisch die Registerkarte **Übersicht** und jeweils eine Registerkarte für jeden aktiven Chat bzw. für jede aktive Chat-Konferenz.

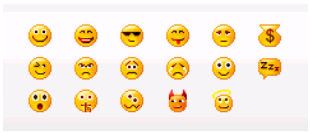
4.10.1 Instant Messaging - Bedienoptionen

Bedienelemente in der Registerkarte einer aktiven Chat-Verbindung

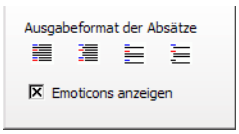
Während eines Chats haben Sie im Dialog **Instant Messaging** folgende Bedienmöglichkeiten:



- - Öffnet das E-Mail-Formular Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung zum Versenden einer E-Mail an diesen Kontakt.
- - Leitet direkt einen Anruf an den gezeigten Chatpartner ein.
- - Löscht den im Textfenster dargestellten Nachrichtentext.
- - Trennt die Verbindung zum gezeigten Chatpartner.
- - Es ist möglich verschiedene Emoticons in den zu sendenden Text einzufügen. Wählen Sie nach dem Aufruf der Funktion ein Symbol, durch Anklicken eines Emoticons aus der Liste, aus. Das gewählte Emoticon wird daraufhin in stilisierter Form an den bereits geschriebenen Text angefügt. Beim Senden des Textes wird die stilisierte Form durch das entsprechende Symbol ersetzt.



- - **Ausgabeformat festlegen**
  Hierüber können Sie einstellen, wie der Nachrichtentext dargestellt wird. Sie haben hierüber folgende Einstellmöglichkeiten für das Ausgabeformat der Absätze (von links nach rechts):
  - Textformatierung als laufender Text direkt beginnend hinter der Sendezeit.
  - Textformatierung als laufender Text eingerückt um die Uhrzeit.
  - Textformatierung als laufender Text beginnend unter der Zeile für die Sendezeit.
  - Textformatierung als laufender Text beginnend unter der Zeile für die Sendezeit und eingerückt.
  - Über das Kontrollkästchen **Emoticons anzeigen** können Sie festlegen, ob die Emoticons im gesendeten Text dargestellt werden oder nicht.



- **- Jemanden zu diesem Chat einladen**
  Das Betätigen dieser Schaltfläche öffnet einen Auswahldialog, über den Sie weitere OpenScape UC Application-Benutzer zu dem Chat einladen können. Es wird so eine Chat-Konferenz eingeleitet, bei der die ausgetauschten Nachrichten bei allen Chatpartnern angezeigt werden.

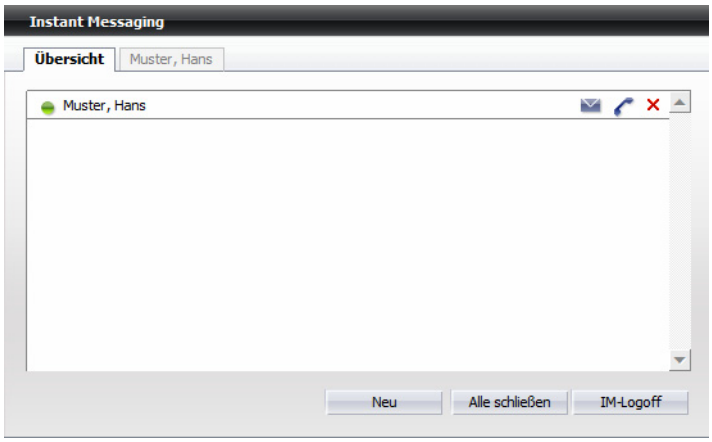
  Beim Klicken auf wird in Form einer Quick-Info ein Auswahlfenster geöffnet, über das Sie weitere Chat-Partner einladen können. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen durch Anklicken zur Verfügung:

  – **kürzlichen IM Partner**
    Über diese Funktion wird eine Liste geöffnet, in der Ihre letzten Chat-Verbindungen eingetragen sind. Wählen Sie durch Setzen eines oder mehrere Kontrollkästchen vor den Namenseinträgen die Personen aus, die Sie zur Chat-Konferenz einladen möchten. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Die gewählten Personen werden in die Chat-Konferenz aufgenommen und die Auswahlliste geschlossen.

  – **eine Suche**
    Über diese Funktion wird der Dialog **Verzeichnissuche** geöffnet. Geben Sie in die Suchmaske die Daten des Teilnehmers ein, den Sie zu der Chat-Konferenz einladen möchten. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen**. Der Suchergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Person. Betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die gewählte Person wird in die Chat-Konferenz aufgenommen und der Dialog **Verzeichnissuche** geschlossen.

Bedienelemente in der Registerkarte "Übersicht"

Wenn Sie auf die Registerkarte **Übersicht** klicken, wird der Status der Verbindung(en) angezeigt. Zudem wird auf der Registerkartenlasche die Anzahl der aufgebauten Verbindungen angegeben.



Folgende Funktionen erreichen Sie über die Registerkarte **Übersicht**:

- - Öffnet das E-Mail-Formular Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung zum Versenden einer E-Mail an diesen Kontakt.
- - Leitet direkt einen Anruf an den gezeigten Chatpartner ein.
- × - Durch Klicken auf × können selektiv einzelne Verbindungen getrennt werden.

- Schaltfläche **Neu -** Beim Klicken auf diese Schaltfläche wird in Form einer Quick-Info ein Auswahlfenster geöffnet, über das Sie weitere Chat-Partner einladen können. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen durch Anklicken zur Verfügung:
  - **kürzlichen IM Partner**
    Über diese Funktion wird ein Auswahldialog geöffnet, in dem Ihre letzten Chat-Partner eingetragen sind. Wählen Sie durch Setzen eines Kontrollkästchens vor dem Namenseintrag die Person aus, die Sie zum Chat einladen möchten. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Der Auswahldialog wird geschlossen. Im Fenster **Instant Messaging** wird eine neue Registerkarte geöffnet, in der Sie dem ausgewählten Teilnehmer eine Sofortnachricht schreiben und versenden können.
  - **eine Suche**
    Über diese Funktion wird das Fenster **Verzeichnissuche** geöffnet. Geben Sie in die Suchmaske die Daten des Teilnehmers ein, mit dem Sie einen neuen Chat beginnen möchten. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen**. Die Suchergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Person. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen** im Dialog **Verzeichnissuche** oder auf . Der Dialog **Verzeichnissuche** wird geschlossen. Im Fenster **Instant Messaging** wird eine neue Registerkarte geöffnet, in der Sie dem ausgewählten Teilnehmer eine Sofortnachricht schreiben und versenden können.
- Schaltfläche **Alle schließen** - Über diese Schaltfläche werden alle aktiven Chats beendet.

4.11 Verbindungssteuerung

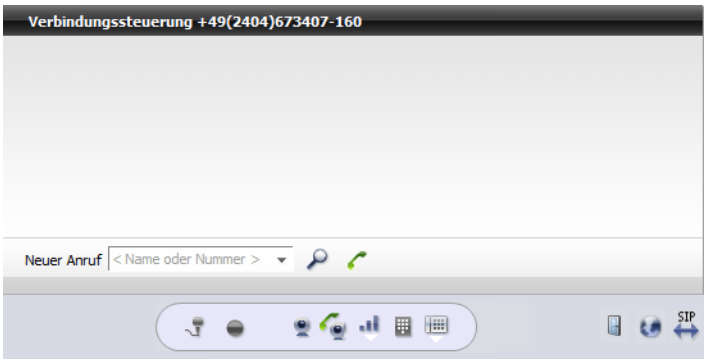
Das Fenster **Verbindungssteuerung** stellt Ihnen Funktionen zur Steuerung Ihres Telefons während einer aktiven Verbindung zu Verfügung (Telefonat, Rückfrage oder Konferenz) und ermöglicht das Anwählen einer beliebigen Rufnummer.

Es wird immer automatisch geöffnet, wenn Sie eine Verbindung aufbauen oder wenn ein anderer Teilnehmer versucht Ihren Anschluss zu erreichen. Wenn Sie eine beliebige Rufnummer anrufen möchten, können Sie dieses Fenster durch Anklicken der Schaltfläche **Verbindungssteuerung** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** erreichen.

> ***HINWEIS:*** Der Headset Button Antworten / Auflegen eines Anrufes öffnet nicht das Verbindungssteuerungsfenster.

4.11.1 Verbindungssteuerung - Bedienoptionen

Im Fenster **Verbindungssteuerung** werden abhängig vom Art und Zustand einer Verbindung verschiedene Bedienoptionen und Verbindungsstatusinformationen zur Verfügung gestellt.



Sie können von hier aus einen Teilnehmer anrufen, unabhängig davon, ob er in Ihrer Kontaktliste eingetragen ist oder nicht.

- Geben Sie in das Kombinationsfeld **Neuer Anruf** eine Rufnummer ein. Betätigen Sie , um den Anruf einzuleiten.

  HINWEIS: Klicken Sie auf das Symbol , um eine Liste mit den letzten 20 gewählten Rufnummern anzuzeigen. Wählen Sie die gewünschte Nummer aus und betätigen Sie .

- Geben Sie in das Kombinationsfeld **Neuer Anruf** einen Namen ein. Betätigen Sie anschließend , um nach dem angegebenen Kontakt in verschiedenen konfigurierten Verzeichnissen zu suchen. Es öffnet sich das Fenster **Verzeichnissuche**, in dem die Suchergebnisse aufgelistet sind. Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf bzw. . Falls der Kontakt unter mehreren Rufnummern erreichbar ist, wählen Sie eine Nummer aus. Die Verbindung wird aufgebaut.

  HINWEIS: Ist der angegebene Name in der eigenen Kontaktliste gefunden worden, wird das durch eine direkt über dem Eingabefeld **Neuer Anruf** erscheinende Schaltfläche signalisiert. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Anruf eingeleitet.

In diesem Fenster finden Sie die folgenden Informationen:

- Falls möglich, den Namen des anrufenden bzw. angerufenen Teilnehmers.
- Die Telefonnummer des Anrufenden (falls bekannt) bzw. angerufenen Teilnehmers.

Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einem SIP-Kommunikationssystem (OpenScape Voice) verbunden ist und als SIP-Softphone genutzt wird, befindet sich am unteren Rand des Fensters **Verbindungssteuerung** ein

Softphone-Menü. Dieses Menü stellt die folgenden Softphone-Funktionen und Statusinformationen zur Verfügung:

Softphone-Funktionen

- / Stummschaltung ein/aus
  Aktivieren und Deaktivieren der Stummschaltung einer bestehenden Verbindung
- **Sprachaufzeichnung (nur SIP)**
  Ein- bzw. Ausschalten der Sprachaufnahmefunktion. Die aufgenommenen Gespräche finden Sie im folgenden Ordner:

  ```
  Eigene Dateien\Eigene Musik\VoiceRecordings
  ```

- **Lautsprecher**
  Ein- bzw. Ausschalten des Lautsprechers bei einer bestehenden Verbindung oder im Ruhezustand

  HINWEIS: Diese Funktion ist beispielsweise verfügbar, wenn plathosys CT-180/220/Headset als Audiogerät verwendet wird und im entsprechenden Audio-Schema unter **Steuerung** *plathosys CT-180/220/Headset* ausgewählt ist.

- **Kopfhörer**
  Umschalten auf das Headset bzw. Wegschalten des Headsets bei einer bestehenden Verbindung oder im Ruhezustand

  HINWEIS: und der Headset-Lautstärkeregler sind nur verfügbar, wenn Sie ein Endgerät mit entsprechender Signalisierung verwenden und dieses Audiogerät im aktiven Audioschema konfiguriert wurde.

- **Zusatzlautsprecher**
  Ein- bzw. Ausschalten des Zusatzlautsprechers während einer aktiven Verbindung. Der Zusatzlautsprecher muss in den Einstellungen zum aktuell genutzten Audio-Schema konfiguriert sein.
- **Neues Audiogerät**
  Diese Schaltfläche erscheint nur dann, wenn während des Betriebs ein neues Audiogerät angeschlossen wird. Hierüber haben Sie die Möglichkeit das neue Gerät in ein neues Audioschema aufzunehmen und das Audioschema bzw. das neue Endgerät anschließend zu benutzen. Ein Neustart des Programms ist hierfür nicht erforderlich.
- **Neues Videogerät**
  Diese Schaltfläche erscheint nur dann, wenn während des Betriebs ein neues Videogerät angeschlossen wird. Hierüber haben Sie die Möglichkeit das neue Gerät in ein neues Videoschema aufzunehmen und das Videoschema bzw. das neue Endgerät anschließend zu benutzen. Ein Neustart des Programms ist hierfür nicht erforderlich.

- **Videokamera ein/aus (nur SIP)**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn Sie das Programm an einem SIP-Kommunikationssystem (OpenScape Voice) betreiben und über eine betriebsbereite Videokamera verfügen, die von einem Videoschema des **SIP-Service-Provider**s aktuell verwendet wird.

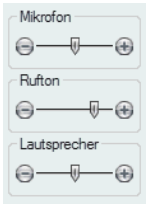
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die Vorschau Ihrer Videokamera ein- bzw. ausschalten.

- **Videoanruf ein-/ausschalten (nur SIP)**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn Sie das Programm an einem SIP-Kommunikationssystem (OpenScape Voice) betreiben und über eine betriebsbereite Videokamera verfügen, die von einem Videoschema des **SIP-Service-Provider**s aktuell verwendet wird.

  Der Zustand dieser Schaltfläche – eingeschaltet bzw. ausgeschaltet – definiert, ob während des Verbindungsaufbaus Videoressourcen reserviert werden oder nicht und somit, ob die eingeleitete Verbindung als Videoanruf oder als reine Sprachverbindung aufgebaut werden soll.
  Die Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausschalten des Leistungsmerkmals Videoanruf ist standardmäßig deaktiviert, d.h. das Leistungsmerkmal Videoanruf ist standardmäßig ausgeschaltet. Dadurch werden alle Anrufe als reine Sprachverbindungen aufgebaut. Diese Verbindungen können später jedoch über die Schaltfläche in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** zu Videoverbindungen erweitert werden.
  Ist die Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausschalten des Leistungsmerkmals Videoanruf aktiviert, so wird jeder Anruf, abhängig davon, ob die gleiche Schaltfläche beim Gesprächspartner aktiviert oder deaktiviert ist, automatisch als Videoanruf oder Sprachverbindung initiiert. Haben beide Verbindungspartner diese Schaltfläche aktiviert, so wird automatisch einer Sprachverbindung eine Videoverbindung zugeschaltet. Das Fenster **Video** öffnet sich automatisch. Die Videobilder der Verbindungspartner werden übertragen. Die angezeigte Videoansicht entspricht der **Standard-Videokonfiguration** im Dialog **Einstellungen** auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen**.
  Hat nur einer der beiden Verbindungspartner dieses Leistungsmerkmal aktiviert, so wird ihm mit einer entsprechenden Meldung im automatisch geöffneten Fenster **Video** mitgeteilt, dass der Aufbau einer Videoverbindung vom anderen Verbindungspartner unerwünscht ist. Der Teilnehmer, der die Schaltfläche aktiviert hat, sieht im Fenster **Video** nur sein eigenes Bild in der vorher eingestellten Videoansicht. Es wird nicht automatisch übertragen. In diesem Fall ist es nicht möglich die Videoübertragung über die Schaltfläche in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** später hinzuzuschalten.

- **Lautstärkemenü**



Öffnen Sie das oben abgebildete Lautstärkemenü durch Klicken auf ,um die Lautstärke von **Mikrofon**, **Rufton**, **Lautsprecher** und **Zusatzlautsprecher** (falls konfiguriert) unabhängig von Ihrem jeweiligen Gesprächszustand einzustellen. Hier können Sie die Lautstärke des betreffenden Audiogeräts anpassen.

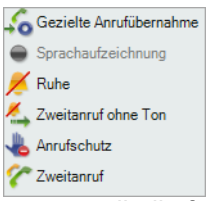
HINWEIS: Abhängig vom Betriebssystem sind diese Schaltflächen nicht sichtbar, da diese Einstellungen nur über die Betriebssystemeinstellungen möglich sind.

- **DTMF-Wahl**

  Klicken Sie auf . Folgende Telefontastatur wird angezeigt.

  Während einer bestehenden Verbindung können Sie über diese Telefontastatur eine Rufnummer oder andere Optionen wählen (DTMF-Zeichen senden), z.B. bei der Verwendung eines Anrufbeantworters, beim Abhören Ihrer Voicemails, etc.
  Sie können DTMF-Zeichen auch über die PC-Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen eingeben. Kopieren Sie den gewünschten Inhalt (z.B., PIN, Telefonnummer, etc.) durch gleichzeitige Betätigung von **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf . Fügen Sie den kopierten Inhalt über **[Strg] + [V]** in die **DTMF-Wahl**-Tastatur ein. Betätigen Sie am rechten oberen Rand der **DTMF-Wahl**-Tastatur, um diesen Inhalt zu senden. Die gewählten DTMF-Zeichen werden am linken oberen Rand der **DTMF-Wahl**-Tastatur angezeigt.

- **Telefonmenü**



  Das Telefonmenü stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

– **Gezielte Anrufübernahme**
Dieses Leistungsmerkmal gibt Ihnen die Möglichkeit Anrufe entgegenzunehmen, die für andere bestimmt sind. Wenn beispielsweise Ihr Kollege angerufen wird, er selbst aber gerade den Anruf nicht annehmen kann (er ist in einer Besprechung, telefoniert auf einer anderen Leitung, etc.), wählen Sie die Option **Gezielte Anrufübernahme**. Geben Sie im geöffneten gleichnamigen Dialog die Rufnummer des Endgeräts ein, auf dem sich das anstehende Gespräch befindet. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Sie sind mit dem Anrufenden verbunden.

– **Sprachaufzeichnung**
Aktivieren/deaktivieren Sie die Option **Sprachaufzeichnung**, um die Mitschnittfunktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Die mitgeschnittenen Gespräche finden Sie im Ordner `Eigene Dateien\Eigene Musik\VoiceRecordings`.

– **Ruhe**
Wenn Sie die Option **Ruhe** aktiviert haben, werden Ihnen die eingehenden Anrufe ohne Klingelton signalisiert.

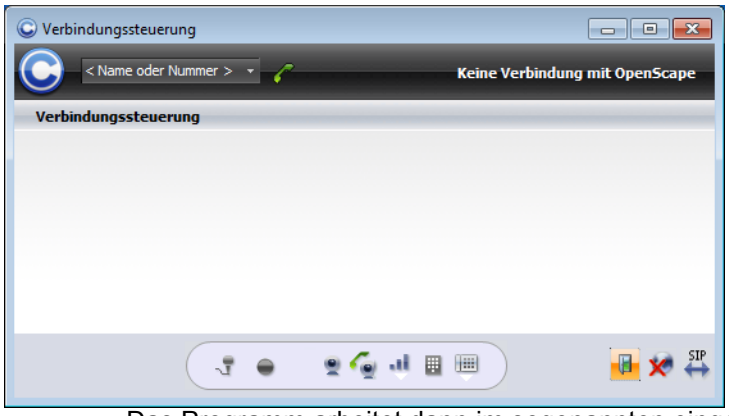
– **Zweitanruf ohne Ton**
Diese Option entspricht dem **Zweitanruf**, allerdings wird kein Anklopfton abgespielt.

– **Anrufschutz**
Klicken Sie auf die Option **Anrufschutz**, wenn Sie keine Anrufe bekommen möchten. Der Anrufer erhält ein Besetztzeichen.

– **Zweitanruf**
Wenn Sie die Option **Zweitanruf** aktiviert haben, wird Ihnen während einer bestehenden Verbindung ein weiterer ankommender Ruf durch einen sogenannten Anklopfton signalisiert. Der Anrufer erhält ein normales Rufzeichen und kein Besetztzeichen. Sie haben dann die Möglichkeit, das zweite Gespräch entgegenzunehmen, zu ignorieren oder abzuweisen. Um den zweiten Anruf entgegenzunehmen, klicken Sie wie einfach auf das grüne Hörersymbol. Das aktive Gespräch wird dann automatisch gehalten.

Status-Informationen

- SIP/SIP zeigen an, dass die Verbindung zum SIP-Kommunikationssystem besteht bzw. nicht besteht.
- bzw. zeigt an, dass die Verbindung zum OpenScape UC Application-System besteht bzw. nicht besteht und Sie die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application nutzen bzw. nicht nutzen können.
- bzw. - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie zwischen der Anzeige einer lokalen und der serverbasierten Webseite im Dialog **Verbindungssteuerung** wechseln.
  Die lokale Webseite wird bei einem Ausfall des OpenScape UC Application-Systems automatisch geöffnet und sieht folgendermaßen aus:



Das Programm arbeitet dann im sogenannten eingeschränkten Modus und kann nur als SIP-Softphone genutzt werden. Sie können nicht auf die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application zugreifen.
Das manuelle Umschalten zu der lokalen Webseite ist beispielsweise bei dem folgenden Szenario nützlich:
Sie verwenden für die Anmeldung an der OpenScape Voice Ihre SIP-Softphone-Rufnummer. Diese Rufnummer ist im Dialog **Einstellungen** auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Hauptleitung** in dem Eingabefeld **Benutzer** eingetragen. Nachdem Sie sich auch am OpenScape UC Application-System angemeldet haben, nutzen Sie Ihr Bürotelefon als bevorzugtes Gerät, dem Ihre *ONS*-Nummer zugewiesen ist. Wenn ein Anrufer Ihre Softphone-Rufnummer gewählt hat, wird die eingehende Verbindung nur am angeschlossenen Headset signalisiert. Der Dialog **Verbindungssteuerung** öffnet sich nicht und der Anruf wird im Programm nicht signalisiert. In diesem Fall haben Sie die folgenden Möglichkeiten den Anruf entgegenzunehmen:

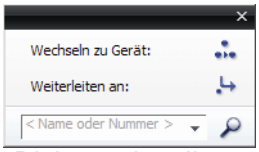
- Über die am unteren rechten Rand Ihres Desktops erscheinende Desktopbenachrichtigung durch Klicken auf .
- Durch das Umschalten zu der lokalen Webseite über die Schaltfläche im Softphone-Menü. Der eingehende Anruf wird angezeigt und kann durch Klicken auf angenommen werden. Nur hierüber können Sie die aktive Verbindung beenden .

Abhängig von der Verbindungsart stehen Ihnen unterschiedliche Bedienelemente zur Steuerung einer Verbindung zur Verfügung. Diese Bedienelemente sind in den nachfolgenden Abschnitten ausführlich beschrieben.

4.11.1.1 Eingehende Verbindung

Wenn ein eingehender Anruf im Fenster **Verbindungssteuerung** angezeigt wird, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Auswahl:

- **Gerät wechseln/Eingehende Verbindung weiterleiten**
  Hierüber können Sie eine eingehende Verbindung zu einem anderen Gerät aus Ihrer Liste der konfigurierten Geräte weiterleiten und den Anruf dort annehmen oder an einen anderen Teilnehmer übergeben. Folgender Dialog öffnet sich.



In diesem Dialog stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

– **Wechseln zu Gerät**
Durch Klicken auf diese Option öffnet sich eine Auswahlliste Ihrer konfigurierten Geräte, aus der Sie dann einen Listeneintrag auswählen können, zu dem der Anruf weitergeleitet wird.

– **Weiterleiten an**
Hierüber können Sie den Anruf an einen anderen Teilnehmer weiterleiten. Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Kontakts direkt in das Eingabefeld ein. Alternativ haben Sie die Möglichkeit über die Suchfunktion nach dem gewünschten Kontakt in allen verfügbaren Verzeichnissen zu suchen.

- **Anruf annehmen**
Die Verbindung wird hergestellt.

HINWEIS: Dieses Symbol wird nur dann angezeigt, wenn Sie zum Zeitpunkt des Anrufs das Endgerät, dem Ihre ONS-Nummer zugewiesen ist, als bevorzugtes Gerät konfiguriert haben. Verwenden Sie zum Zeitpunkt des Anrufs ein anderes Endgerät aus Ihrer Geräteliste als bevorzugtes Gerät, ist dieses Symbol in der **Verbindungssteuerung** nicht verfügbar. Sie können den Anruf nur über das aktuell konfigurierte bevorzugte Endgerät annehmen.

- **Eingehenden Anruf zurückweisen**
Der Anruf wird abgewiesen und der Verbindungsaufbau abgebrochen.

4.11.1.2 Eingehender Teamanruf

Anrufe, die für andere Teammitglieder aus Ihrem Team bestimmt sind, werden auch Ihnen in der **Verbindungssteuerung** signalisiert.

Die Rufnummer eines angerufenen Teammitglieds wird im Fenster der **Verbindungssteuerung** angezeigt. Sie können einen solchen Anruf durch Klicken auf übernehmen.

4.11.1.3 Ausgehende Verbindung

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook verhält sich unterschiedlich beim Einleiten eines Anrufes in Abhängigkeit davon, welches bevorzugte Gerät Sie gerade verwenden.

- Das aktuell verwendete bevorzugte Gerät ist Ihnen durch den Systemadministrator im CMP als ONS-Nummer (z. B. die Rufnummer Ihres Bürotelefons oder Ihres Softphones) zugewiesen worden und die Funktion *Automatische Anrufannahme (Auto-Answer)* für diese Rufnummer ist in der Telefonanlage (z. B. OpenScape Voice) aktiviert.
  In diesem Fall wird die Verbindung zum gewünschten Gesprächspartner direkt hergestellt und im Fenster **Verbindungssteuerung** angezeigt.
- Das aktuell verwendete bevorzugte Gerät ist im CMP nicht als Ihre ONS-Nummer konfiguriert (z. B. Ihr Mobiltelefon).
  In diesem Fall wird zunächst eine Verbindung von der Telefonanlage zu Ihrem aktuell eingestellten bevorzugten Gerät aufgebaut. Sie müssen diesen Anruf annehmen. Erst dann wird die Verbindung zum gewünschten Gesprächspartner hergestellt und in der **Verbindungssteuerung** aufgeführt.

Wenn Sie einen Anruf eingeleitet haben, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verbindungssteuerung zur Verfügung:

- **Verbindung abbrechen**
  Der Verbindungsaufbau wird abgebrochen.
- **Rückruf anfordern**
  - Rückruf bei Besetzt (CCBS) - Wenn Sie von dem gewünschten Teilnehmer das Besetztzeichen erhalten, können Sie vor dem Auflegen durch Klicken auf den Verbindungsaufbau zu der besetzten Leitung in der Telefonanlage automatisieren. Wird die zuvor besetzte Leitung wieder frei, erhält OpenScape Fusion for Microsoft Outlook durch die Telefonanlage hierüber eine Information. OpenScape Fusion for Microsoft Outlook signalisiert Ihnen dann mit einem Anruf im Fenster **Verbindungssteuerung**, dass der Teilnehmer nicht mehr besetzt ist. Nehmen Sie diesen Rückruf durch Betätigen von entgegen, so wird der Teilnehmer durch die Telefonanlage erneut angerufen.
  - Rückruf bei Nichtmelden (CCNR) - Wenn die Leitung des anderen Teilnehmers „frei“ ist, er den Anruf jedoch nicht entgegennimmt, können Sie vor dem Auflegen durch Klicken auf den Verbindungsaufbau zu dem gewünschten Teilnehmer in der Telefonanlage automatisieren. Beim nächsten Auflegen erhält OpenScape Fusion for Microsoft Outlook durch die Telefonanlage hierüber Information. Das Programm signalisiert Ihnen mit einem Anruf im Fenster **Verbindungssteuerung**, dass der Teilnehmer verfügbar ist. Nehmen Sie diesen Anruf (Rückruf) durch Betätigen von entgegen, so werden Sie durch die Telefonanlage erneut mit dem gewünschten Teilnehmer verbunden.

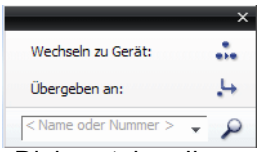
HINWEIS: Wenn der Benutzer einen Rückruf von einem seiner bevorzugten Geräte aus einleitet, welches ein anderes als sein ONS-Gerät ist, wird der Rückruf zu gegebener Zeit nicht am bevorzugten Gerät signalisiert, sondern am Endgerät mit der zugehörigen ONS-Rufnummer.

HINWEIS: Das Leistungsmerkmal CCBS bzw. CCNR kann nicht genutzt werden, wenn der Angerufene den Anruf abweist oder die Telefonanlage des Angerufenen den Dienst nicht unterstützt.

4.11.1.4 Bestehende Verbindung

Während einer bestehenden Verbindung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verbindungssteuerung zur Verfügung:

- **Gerät wechseln/Bestehende Verbindung übergeben**
  Hierüber können Sie die bestehende Verbindung entweder zu einem anderen Gerät weiterleiten und den Anruf von da aus weiterführen oder an einen anderen Teilnehmer übergeben. Folgender Dialog öffnet sich.



  In diesem Dialog stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

  – **Wechseln zu Gerät**
    Durch Klicken auf diese Option öffnet sich eine Auswahlliste Ihrer konfigurierten Geräte, aus der Sie dann einen Listeneintrag auswählen können, zu dem der Anruf weitergeleitet wird.

  – **Übergeben an**
    Hierüber können Sie den Anruf an einen anderen Teilnehmer weiterleiten. Die Rufnummer des gewünschten Kontakts geben Sie direkt in das Eingabefeld ein. Alternativ haben Sie die Möglichkeit über die Suchfunktion nach dem gewünschten Kontakt in allen verfügbaren Verzeichnissen zu suchen.

- **Aktuelle Verbindung auf "Warten" setzen**
  Hierüber wird die bestehende Verbindung gehalten.

  HINWEIS: Wenn Sie den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer Anbindung an einer HiPath 4000 betreiben, ist diese Funktion nicht verfügbar.

- **Gehaltene Verbindung wieder aufnehmen**

  HINWEIS: Wenn Sie den OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer Anbindung an einer HiPath 4000betreiben, ist diese Funktion nicht verfügbar.

  Sie werden automatisch zum Anfangsgespräch zurückgeschaltet.

- **Verbindung trennen**
  Beendet die Verbindung.

4.11.1.5 Rückfrageverbindung

Steuerungsfunktionen der gehaltenen Verbindung

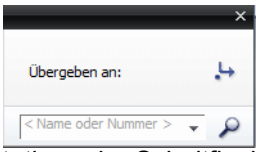
Während der Rückfrage stehen Ihnen im Bereich der gehaltenen Verbindung folgende Funktionen zur Verbindungssteuerung zur Verfügung:

- **An neue Verbindung übergeben**
  Hierüber wird die gehaltene Verbindung an den Rückfrageteilnehmer übergeben. Ihre Verbindung wird dabei automatisch getrennt.
- **Verbindung wechseln (Makeln)**
  Hierüber wird die Gesprächsverbindung zum Anfangsgespräch wiederhergestellt. Dabei wird die Verbindung zum Rückfrageteilnehmer gehalten. Sie können durch wiederholtes Klicken auf zwischen beiden Gesprächspartnern wechseln.
- **Konferenz einleiten**
  Hierüber werden die gehaltene und die Rückfrageverbindung dem Konferenzserver übergeben und zu einer Merge Calls-Konferenz mit drei Teilnehmern zusammengeführt. Der Konferenz können weitere Teilnehmer hinzugefügt werden.
- **Verbindung trennen**
  Die gehaltene Verbindung wird beendet.

Steuerungsfunktionen der Rückfrageverbindung

Während der Rückfrage stehen Ihnen im Bereich der aktiven Rückfrageverbindung folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Bestehende Verbindung übergeben**
  Hierüber können Sie die bestehende Verbindung an ein anderes Gerät aus der Liste Ihrer bevorzugten Geräte übergeben und das Gespräch weiterführen. Folgender Dialog öffnet sich.



  Durch Betätigen der Schaltfläche **Übergeben an** wird die Liste Ihrer konfigurierten bevorzugten Geräte angezeigt. Sie können einen Listeneintrag auswählen, zu dem der Anruf weitergeleitet wird.
- **Aktuelle Verbindung auf "Warten" setzen**

  HINWEIS: Wenn Sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer Anbindung an einer HiPath 4000 betreiben, ist diese Funktion nicht verfügbar.

  Hierüber wird die bestehende Verbindung gehalten. Sie haben die Möglichkeit einen weiteren Teilnehmer anzurufen und mit diesem zu sprechen (Rückfrage zu halten).
- **Gehaltene Verbindung wieder aufnehmen**

> ***HINWEIS:*** Wenn Sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook mit einer Anbindung an einer HiPath 4000 betreiben, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Hierüber wird die Verbindung zum Rückfrageteilnehmer beendet. Sie werden automatisch zum Anfangsgespräch zurückgeschaltet.

- **Verbindung trennen**
  Die Rückfrageverbindung wird beendet.

4.11.1.6 Konferenzverbindung

In Abhängigkeit von der Systemumgebung und Ihren Teilnehmerrechten (Ersteller/Moderator, eingeladener Teilnehmer) bietet das Verbindungssteuerungsfenster einer aktiven Konferenz unterschiedliche Steuerungsmöglichkeiten.

Abhängig von der OpenScape UC Application-Systemumgebung wird die **Verbindungssteuerung** einer aktiven Konferenz automatisch nach dem Konferenzstart geöffnet oder kann manuell über eine URL in der Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail geöffnet werden.

> ***HINWEIS:*** Externe Benutzer, die zu einer Meet Me-Konferenz eingeladen sind, haben keine Möglichkeit das Verbindungssteuerungsfenster zu öffnen.

Im Fenster der **Verbindungssteuerung** einer aktiven Konferenz werden folgende Bedienelemente, Konferenz- und Statusinformationen angezeigt:

- Konferenzname
- Konferenz-PIN
- Funktionen für die Teilnehmer mit Moderator-/Erstellerrechten
- Liste der Teilnehmer, die mit der Konferenz verbunden sind
  Bei einer moderierten Meet Me-Konferenz mit vielen Teilnehmern ist die Anzahl der in der **Verbindungssteuerung** angezeigten Konferenzteilnehmer aus Gründen der Übersichtlichkeit eingeschränkt. Wenn die Teilnehmerzahl einen vom Systemadministrator im CMP festgelegten Wert (Standardeinstellung 15) überschreitet, werden jedem Teilnehmer die Eigenanzeige und nur eine bestimmte Anzahl Moderatoren angezeigt. Die Anzahl der sichtbaren Moderatoren wird vom Systemadministrator definiert (Standardeinstellung 15).
  Bei einer offenen Meet Me-Konferenz mit vielen Teilnehmern enthält die Liste der Teilnehmer, die mit der Konferenz verbunden sind, nur einen Eintrag - jeder Konferenzteilnehmer sieht nur sich selbst.
- Liste der Teilnehmer, die der Konferenz noch nicht beigetreten sind
- Der Name des gerade aktiven Sprechers wird hervorgehoben dargestellt

> ***HINWEIS:*** In Abhängigkeit von Ihrer OpenScape UC Application-Systemumgebung (mindestens zwei Media Server sind

vorhanden) ist es möglich, dass im Fenster **Verbindungssteuerung** zusätzlich zu der laufenden Konferenz eine weitere aktive Verbindung angezeigt wird. Dies ist eine Verbindung zum Konferenzsystem, über die die bestehende Konferenz an einen weiteren Media Server übergeben wird, um eine mögliche Systemüberlastung zu vermeiden.

HINWEIS: Konferenzteilnehmer, die das Verbindungssteuerungsfenster über einen Link öffnen können, werden nicht in der **Verbindungssteuerung** angezeigt, wenn sie auf diese URL klicken. Sie erscheinen als Konferenzteilnehmer in der **Verbindungssteuerung** der Konferenz, sobald sie sich in die Konferenz einwählen.

HINWEIS: Abhängig von der Systemumgebung kann es sein, dass eingeladene Teilnehmer die **Verbindungssteuerung** vor dem Konferenzstart über die in der Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail enthaltene URL öffnen, aber nur ein leeres Fenster **Verbindungssteuerung** sehen. Die Konferenz wird in der **Verbindungssteuerung** angezeigt, sobald sie von dem Konferenzersteller bzw. Moderator gestartet worden ist.

Für die Steuerung einer aktiven Konferenz stehen Moderatoren und Erstellern in der **Verbindungsteuerung** folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Eine Meet Me-Webkonferenz starten**
  Haben Sie eine Webkonferenz konfiguriert oder wurden Sie zu einer Webkonferenz eingeladen, können Sie hierüber den Aufbau der Webkonferenzverbindung einleiten.
- **Eine Ad-hoc-/MeetNow!-Webkonferenz starten**
  Hierüber können Sie einer aktiven Ad-hoc- bzw. MeetNow!-Konferenz eine Webkonferenz-Sitzung hinzufügen und somit jede aktive Sprachkonferenz zu einer Webkonferenz erweitern.
- **Konferenz sperren**
  Hierüber wird es für andere Konferenzteilnehmer nicht mehr möglich sein, sich in die Konferenz einzuwählen. Das Symbol ändert sich nach dem Betätigen in .
- **Konferenz entsperren**
  Hierüber wird eine Konferenzsperrung wieder aufgehoben.
- **Konferenz stummschalten**
  Diese Funktion ist nur für Teilnehmer mit Moderator- bzw. Erstellerrechten verfügbar. Hierüber wird die Tonübertragung für alle Konferenzteilnehmer unterbrochen. Das Symbol ändert sich nach dem Betätigen in .

- **Stummschalten der Konferenz aufheben**
  Diese Funktion ist nur für Teilnehmer mit Moderator- bzw. Erstellerrechten verfügbar. Hierüber wird die Stummschaltung der Konferenz wieder aufgehoben.
- **Konferenz beenden**
  Diese Funktion ist nur für Teilnehmer mit Moderator- bzw. Erstellerrechten verfügbar. Hierüber wird die Konferenz beendet, indem die Verbindungen zu den Konferenzteilnehmern getrennt werden.

Für die Steuerung einer aktiven Konferenz stehen eingeladenen Teilnehmern in der **Verbindungsteuerung** folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Gerät wechseln und bestehende Verbindung weiterführen**
  Hierüber können Sie die bestehende Verbindung an ein anderes Gerät übergeben und den Anruf von da aus weiterführen.
- **Teilnehmer stummschalten**
  Hierüber wird die Tonübertragung für diesen Konferenzteilnehmer unterbrochen. Das Symbol ändert sich nach dem Betätigen in .
- **Stummschalten des Teilnehmers aufheben**
  Hierüber wird die Stummschaltung für diesen Konferenzteilnehmer wieder aufgehoben.
- **Konferenz verlassen**
  - Moderierte Meet Me-Konferenz
    Hierüber kann der Moderator bzw. Ersteller die Konferenz verlassen oder ggf. einzelne Konferenzteilnehmer von der Konferenz trennen.
  - Offene Meet Me-Konferenz
    Hierüber kann jeder Teilnehmer die bestehende Konferenz verlassen.
  - Ad-hoc-/MeetNow!-Konferenz
    Hierüber kann jeder Teilnehmer die bestehende Konferenz verlassen. Sobald alle Teilnehmer die Ad-hoc- bzw. MeetNow!-Konferenz verlassen haben, ist sie beendet.

HINWEIS: Wenn Sie die Konferenz über die Schaltfläche verlassen haben, und kurze Zeit danach dieser erneut beitreten möchten, müssen Sie sich neu in die gewünschte Konferenz einwählen und die Konferenz-PIN wieder eingeben.

Das Fenster **Verbindungssteuerung**, das über die URL in der Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail geöffnet wurde, kann abhängig von der Systemumgebung nur die folgenden Informationen und Funktionen zur Verfügung stellen:

- Hervorgehobene Darstellung des aktiven Sprechers
- Konferenz-PIN
- Einer aktiven Webkonferenz beitreten
- Liste der Teilnehmer, die aktuell an der Konferenz teilnehmen
- Liste der Teilnehmer, die der Konferenz noch nicht beigetreten sind.

HINWEIS: Wenn Sie unterwegs sind und nicht mit Ihrem Bürotelefon (*ONS*) sondern beispielsweise mit Ihrem Mobiltelefon an einer Konferenz teilnehmen, kann die Verbindung durch verschiedene Faktoren beeinträchtigt und sogar abgebrochen werden. Innerhalb einer kurzen vordefinierten Zeitspanne nach einem nicht von Ihnen initiierten Verbindungsabbruch haben Sie die Möglichkeit, sich erneut in die laufende Konferenz einzuwählen. Nachdem die Verbindung zum Konferenzserver hergestellt ist, werden Sie per Ansage aufgefordert, eine bestimmte vordefinierte Telefontaste zu drücken. Durch das Betätigen dieser Taste können Sie der laufenden Konferenz unmittelbar beitreten, ohne die Konferenz-PIN noch ein Mal eingeben zu müssen.

Über das Fenster **Verbindungssteuerung** können Sie der laufenden Konferenz weitere OpenScape UC Application- oder externe Teilnehmer hinzufügen.

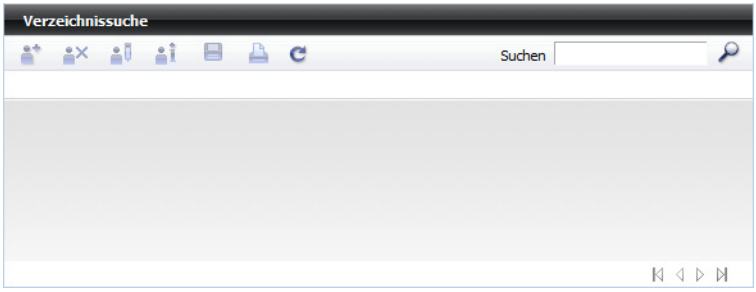
- OpenScape UC Application-Benutzer
  Beispielsweise können Sie den Namen des gewünschten OpenScape UC Application-Teilnehmers in das Kombinationsfeld **Neuer Anruf** eingeben und anschließend die Schaltfläche betätigen, um nach dem Namen des gewünschten Kontakts in allen konfigurierten Verzeichnissen zu suchen.
- Externe Benutzer
  Durch die Eingabe der Telefonnummer des gewünschten Teilnehmers in das Kombinationsfeld **Neuer Anruf** und das Betätigen des grünen Hörers können Sie einen externen Benutzer der Konferenz hinzuschalten. Dieser Teilnehmer wird direkt vom Konferenzsystem angerufen. Er erhält keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail, da seine E-Mail-Adresse für das Konferenzsystem unbekannt ist.

HINWEIS: Für das Hinzufügen externer Teilnehmer wird empfohlen den Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zu benutzen, da Sie dort die Möglichkeit haben für den gewünschten Teilnehmer eine E-Mail-Adresse anzugeben. Sie erreichen diesen Dialog durch Klicken auf im Dialog **Konferenz bearbeiten**.

4.12 Verzeichnissuche

Über das Fenster **Verzeichnissuche** können Sie auf Ihr Firmenverzeichnis, das Verzeichnis der OpenScape UC Application-Benutzer und Ihre privaten Kontakte zugreifen, um in diesen nach Kontaktnamen zu suchen.

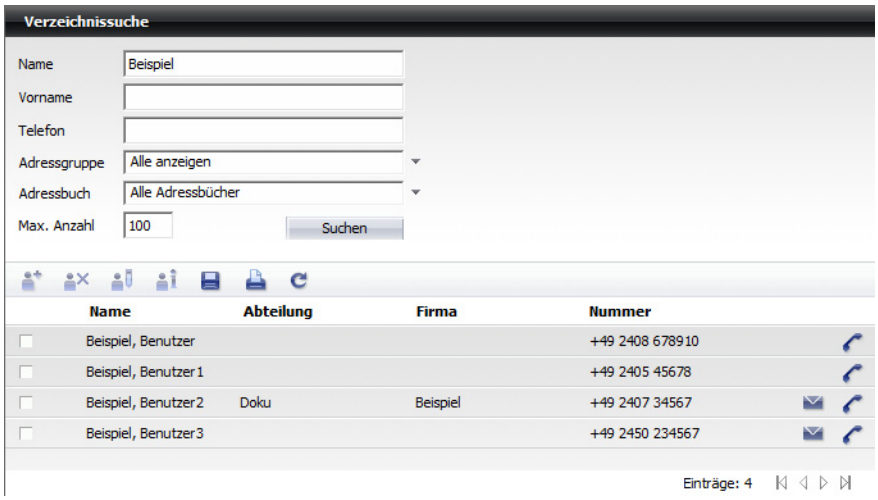
Das Fenster **Verzeichnissuche** erreichen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Verzeichnissuche** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.



HINWEIS: Alternativ können Sie das Fenster **Verzeichnissuche** öffnen, in dem Sie im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü die Option **Anzeige > Verzeichnissuche** auswählen.

Dieses Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell nach einem Kontakt in allen konfigurierten Adressbüchern zu suchen. Starten Sie die Schnellsuche durch Klicken auf 🔍, nachdem Sie im Eingabefeld **Suchen** den Nachnamen oder Vornamen des Benutzers eingegeben haben, dessen Daten Sie suchen.

Über das Symbol 🔍 in den Fenstern **Verbindungssteuerung**, **Kontakte** (**Eintrag zur Liste hinzufügen**), **Konferenzeinstellungen** und **Regeln** können Sie die erweiterte Suche verwenden.



Hierüber können Sie über zusätzliche Suchkriterien die Anzahl der Treffer erheblich einschränken und somit den Nutzen der Suchfunktion deutlich steigern. Die folgenden Suchkriterien sind in diesem Fenster verfügbar:

- **Name**
  Suche nach einem Teilnehmer über den Nachnamen
- **Vorname**
  Suche nach einem Teilnehmer über den Vornamen.
- **Telefon**
  Suche nach einem Teilnehmer über die Telefonnummer.

- **Adressgruppe**
  Haben Sie Ihre Kontakte in Adressgruppen zusammengefasst, können Sie hier die Adressgruppe des gesuchten Kontakts eingeben.
- **Adressbuch**
  Spezifizieren Sie hier das Adressbuch, in dem Sie suchen möchten.
- **Max. Anzahl**
  Spezifizieren Sie hier, wie viele Treffer in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen.

> ***HINWEIS:*** Die Suchkriterien **Name**, **Vorname**, **Telefon** und **Adressgruppe** sind nicht kombinierbar, d.h., es kann nicht nach zwei oder mehr Suchkriterien gleichzeitig gesucht werden.

4.12.1 Informationen im Fenster "Verzeichnissuche"

Im Fenster **Verzeichnissuche** werden Ihnen zu jedem Suchergebnis folgende Informationen angezeigt (von links nach rechts):

- Ein Optionsfeld zum Markieren des Eintrags,
- Ein Symbol, das anzeigt, in welchem Adressverzeichnis sich der gefundene Kontakt befindet.
  - - Die Kontaktinformationen sind im konfigurierten Verzeichnis Ihres Unternehmens gefunden worden.
  - - Die Kontaktinformationen stammen aus dem globalen Kontaktverzeichnis der OpenScape UC Application.
  - **leer -** Die Kontaktinformationen stammen aus Ihrem privaten Adressbuch.
- Der Name des Kontakts,
- Die Abteilung in der Firma, bei der der Kontakt eingestellt ist
- Die Firma, bei der der Kontakt beschäftigt ist
- Die Rufnummer des Kontakts am Arbeitsplatz
- Das Symbol , um an diesen Kontakt eine E-Mail zu schreiben. Das Betätigen dieses Symbols öffnet das E-Mail-Formular Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung zum Versenden einer E-Mail an diesen Kontakt.
- , um diesem Kontakt eine Sofortnachricht zu senden.

  > ***HINWEIS:*** Das Symbol , wird nur dann angezeigt, wenn für den Kontakt eine Instant Messaging-Adresse konfiguriert ist.

- bzw. Ermöglicht einen Anruf an die angezeigte Rufnummer oder an eine weitere Rufnummer dieses Teilnehmers. Sie können auf die weiteren Rufnummern eines Teilnehmers zugreifen, indem Sie auf das jeweilige Telefonhörer-Symbol klicken, das durch ein zusätzliches kleines Dreieck

gekennzeichnet ist. Die Zeile der Voicemail wird daraufhin vergrößert und zeigt alle Rufnummern an, unter denen dieser Teilnehmer erreichbar ist.

4.12.2 Bedienelemente im Fenster "Verzeichnissuche"

Folgende Funktionen stehen Ihnen sowohl über die Symbolleiste der kompakten als auch der erweiterten Ansicht des Fensters **Verzeichnissuche** zur Verfügung.

- **Als neuen Benutzereintrag ins Adressbuch aufnehmen**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche ist für die Suchergebnisse aus Ihrem privaten OpenScape UC Application-Adressbuch gesperrt (ausgegraut).

  Um einen ausgewählten Benutzer aus der Liste der Suchergebnisse in Ihr Kontaktverzeichnis aufzunehmen, klicken Sie auf . Der Dialog **Kontakte** (**Eintrag zur Liste hinzufügen**) mit den vorhandenen Kontaktdaten öffnet sich. Vervollständigen Sie falls gewünscht die Eingaben für diesen Kontakt. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **OK**. Die Daten dieses Benutzers werden in Ihre Kontaktliste übernommen und der Dialog **Kontakte** (**Eintrag zur Liste hinzufügen**) wird geschlossen.

- **Benutzereintrag löschen**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche ist für die Suchergebnisse aus einem Verzeichnis gesperrt (ausgegraut).

  Um den gesuchten Kontakt aus Ihrer privaten Kontaktliste zu löschen, wählen Sie das entsprechende Suchergebnis aus. Betätigen Sie anschließend .

- **Benutzereintrag ändern**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche ist für die Suchergebnisse aus einem Verzeichnis gesperrt (ausgegraut).

  Um einen gesuchten Benutzereintrag aus Ihrer privaten OpenScape UC Application-Kontaktliste zu bearbeiten, wählen Sie das entsprechende Suchergebnis aus und betätigen Sie anschließend . Der Dialog **Kontakte** (**Eintrag in der Liste ändern**) mit den bereits vorhandenen Daten wird geöffnet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und den Dialog **Kontakte** (**Eintrag in der Liste ändern**) zu schließen.

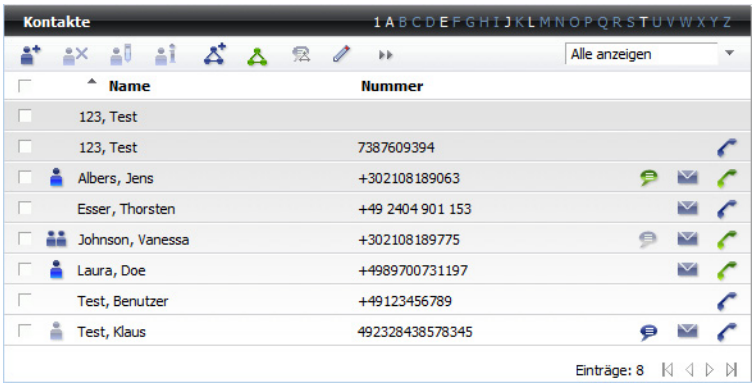
- **Benutzereintrag anzeigen**
  Um sich die Informationen anzuschauen, die zu dem gesuchten Benutzer vorhanden sind, wählen Sie das entsprechende Suchergebnis aus. Klicken Sie anschließend auf . Die Daten zu diesem Benutzer werden im separaten Fenster **Info zur Person** angezeigt.

- **Adressen auf lokalem System speichern**
  Um die gefundenen Kontakteinträge lokal auf Ihrem Rechner zu speichern, betätigen Sie . Es wird daraufhin ein neues Fenster geöffnet, in dem die gefundenen Kontaktdaten **tabellarisch** angezeigt werden. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Das Dateiauswahlfenster von Windows wird geöffnet. Wählen Sie hier das Verzeichnis sowie den Dateityp aus und geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Adressliste gespeichert werden soll.
- **Adressen drucken**
  Um die gefundenen Kontakteinträge auszudrucken, betätigen Sie . Die Kontaktinformationen werden in tabellarischer Form auf Ihrem Drucker ausgegeben.
- **Sucheingabe zurücksetzen**
  Um alle Eingaben im Eingabefeld **Suchen** zu löschen, betätigen Sie .

4.13 Kontakte

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ermöglicht den Zugriff auf die OpenScape UC Application-Kontakte sowie andere Kontakte. Dies sind z. B. private Kontakte, die frei in die Kontaktliste eingetragen werden können, oder Benutzer, die aus einem LDAP-Verzeichnis in die persönliche Kontaktliste übernommen wurden. Für jeden OpenScape UC Application-Kontakt werden die Benutzerpräsenz und die Medienpräsenz (IM, Sprache) angezeigt.

Das Fenster **Kontakte** erreichen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Kontakte** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.



HINWEIS: Alternativ können Sie das Fenster **Kontakte** öffnen, in dem Sie im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü die Option **Anzeige > Kontaktliste** auswählen.

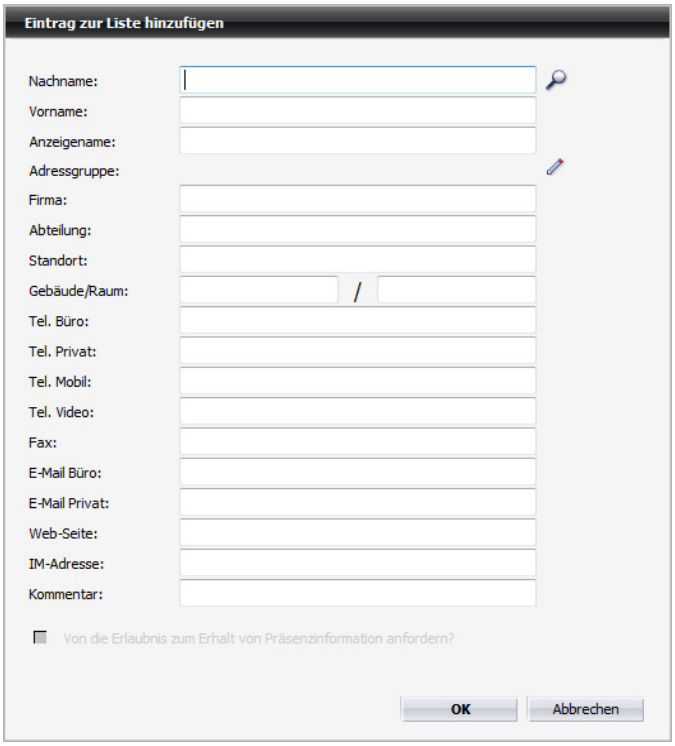
4.13.1 Kontakte - Bedienoptionen

Im Fenster **Kontakte** werden alle Kontakte angezeigt, die Sie in die Kontaktliste aufgenommen haben. Es bietet Ihnen verschiedene Bedienelemente, deren Funktionen Sie bei der Verwaltung Ihrer persönlichen Kontakte unterstützen.

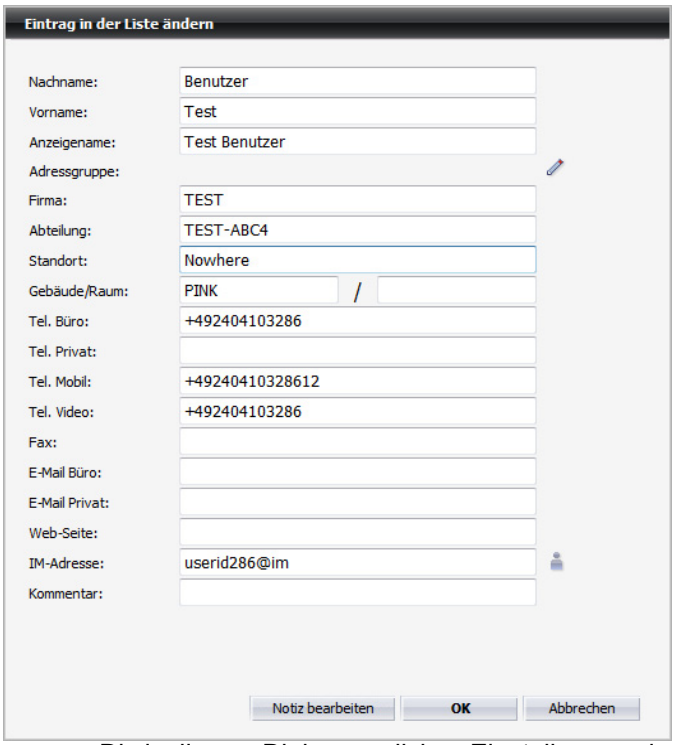
Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Kontaktliste zur Verfügung:

> ***HINWEIS:*** Einige Funktionen werden erst dann aktiv, wenn Sie einen Kontakteintrag in der Kontaktliste markieren.

- **Neuen Kontakteintrag erzeugen**
  Um einen neuen Kontakteintrag zu erzeugen, klicken Sie auf . Die Kontakteingabemaske öffnet sich.



- **Kontakteintrag löschen**
  Um einen Kontakteintrag zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus. Betätigen Sie anschließend . Möchten Sie mehrere Benutzereinträge gleichzeitig löschen, markieren Sie alle entsprechenden Einträge und betätigen Sie dann . Die Auswahl kann durch Drücken der **[Strg]**-Taste und gleichzeitiges Anklicken des Kontakteintrages oder durch Anklicken des Optionsfelds vor jedem Kontakteintrag erfolgen.
- **Kontakteintrag ändern**
  Um einen Benutzereintrag zu bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und betätigen Sie anschließend . Die Kontakteingabemaske mit den bereits vorhandenen Daten wird geöffnet.



Die in diesem Dialog möglichen Einstellungen sind im Wesentlichen identisch mit den Einstellungen in der Eingabemaske für einen neuen Kontakt. Beide Eingabemasken werden in den nachfolgenden Abschnitten detailliert beschrieben.

- **Kontakteintrag anzeigen**
  Um sich die Informationen anzuschauen, die zu einem Kontakteintrag vorhanden sind, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus. Klicken Sie anschließend auf . Die Daten zu diesem Eintrag werden im separaten Fenster **Info zur Person** angezeigt.

Im Dialog **Info zur Person** finden Sie folgende Funktionen zusätzlich zu den angezeigten Kontaktinformationen:

- **Eintrag im Adressbuch ändern**

  Klicken Sie auf , wenn Sie den Kontakteintrag bearbeiten möchten. Die Kontakteingabemaske mit den vorhandenen Kontaktdaten öffnet sich.

- , , , **Anrufen**

  Klicken Sie auf die Schaltfläche, die der gewünschten Rufnummer entspricht, um eine Verbindung zu diesem Gerät aufzubauen.

- , **E-Mail senden**

  Klicken Sie auf eine der beiden abgebildeten Schaltflächen, um dem Kontakt eine E-Mail-Nachricht zu senden.

- **Sofortnachricht senden**

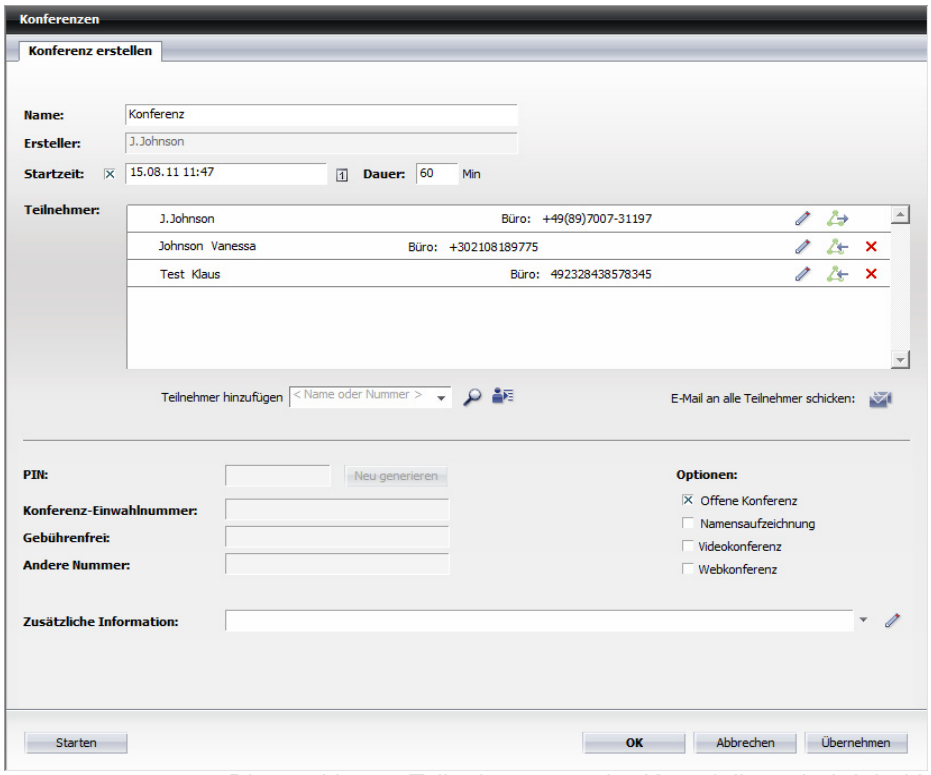
  Betätigen Sie , wenn Sie der ausgewählten Person eine Sofortnachricht senden möchten.

- **Notiz öffnen**

  Klicken Sie auf , um eine Notiz dem Kontakt- bzw. Journaleintrag hinzuzufügen.

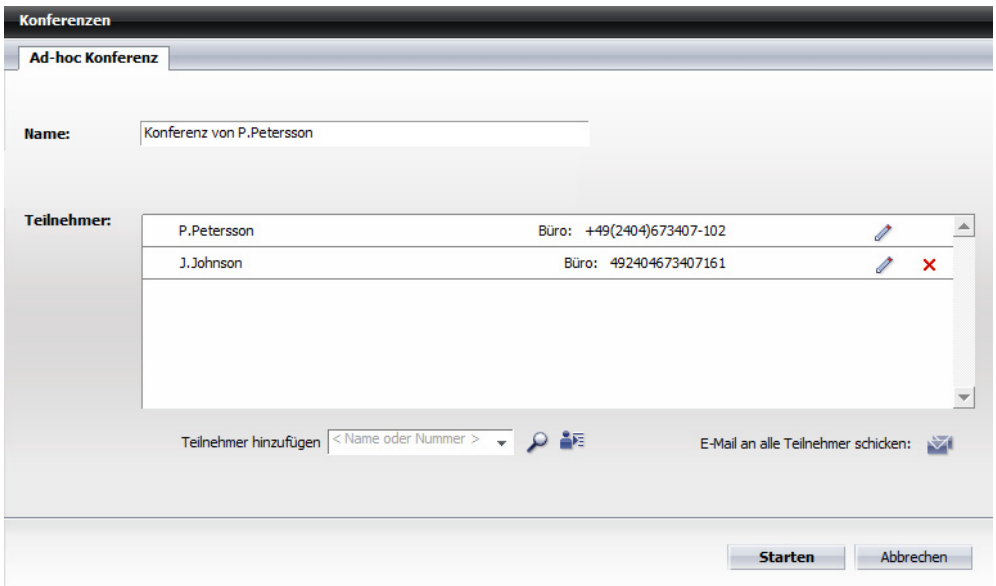
- **Konferenz konfigurieren**

  Um eine neue Meet Me-Konferenz zu konfigurieren, markieren Sie die gewünschten Konferenzteilnehmer aus Ihrer Kontaktliste und betätigen Sie . Der Dialog **Konferenz erstellen** öffnet sich.



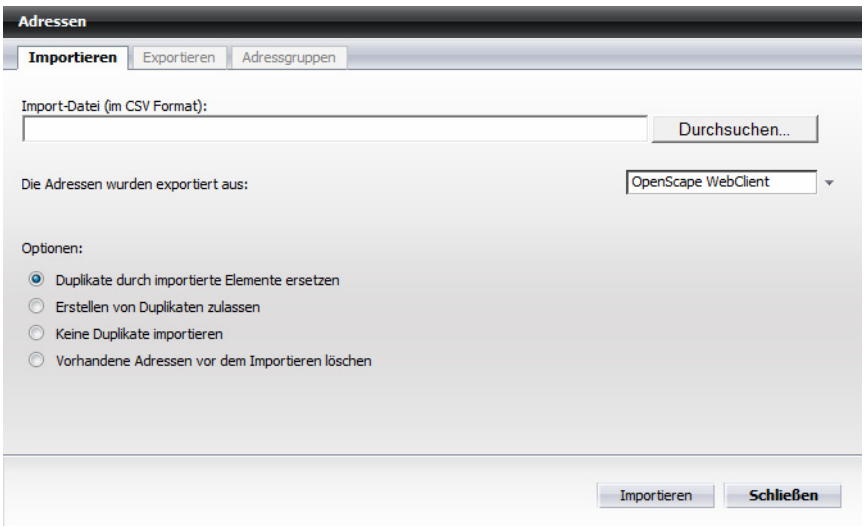
Die markierten Teilnehmer aus der Kontaktliste sind dabei bereits als Konferenzteilnehmer übernommen.

- **Konferenz einleiten**
  Um eine Ad-hoc-Konferenz einzuleiten, markieren Sie die gewünschten Konferenzteilnehmer aus Ihrer Kontaktliste und betätigen Sie . Folgender Dialog öffnet sich:



HINWEIS: Ad-hoc-Konferenzen unterstützen nur Audioverbindungen und kein Video.

- **Instant Messages-Konferenz starten**
  Um eine Chat-Konferenz einzuleiten, markieren Sie die gewünschten Teilnehmer aus Ihrer Kontaktliste und betätigen Sie . Der Dialog **Instant Messaging** öffnet sich. Die ausgewählten Kontakte sind zur Chat-Konferenz eingeladen.
- **Konfigurieren**
  Durch Klicken auf öffnet sich folgender Konfigurationsdialog für die Adressdaten:



  Hierüber können Sie Adressdaten in Ihre Kontaktliste importieren, Ihre Kontaktliste exportieren sowie Ihre konfigurierten Adressgruppen bearbeiten und verwalten und neue Adressgruppen definieren.
- **Weitere Funktionen**
  Über diese Schaltfläche werden Ihnen in Form einer Auswahlliste folgende Funktionen bereitgestellt:
  - **Tell-Me-When setzen ...**
    Wählen Sie diese Option, um die *Tell-Me-When*-Funktion für den ausgewählten Kontakt zu aktivieren.
  - **Tell-Me-When ändern ...**
    Diese Option steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen Kontakt mit aktiver *Tell-Me-When*-Funktion markiert haben. Hierüber können Sie die *Tell-Me-When*-Einstellungen für den ausgewählten Kontakt verändern.
  - **Tell-Me-When löschen**
    Wählen Sie diese Option, um die aktive *Tell-Me-When*-Funktion für den ausgewählten Kontakt zu deaktivieren.

HINWEIS: Diese Option ist nur dann in der Auswahlliste verfügbar, wenn Sie mindestens für einen Ihrer OpenScape

UC Application-Kontakte die *Tell-Me-When*-Funktion aktiviert haben.

- **Alle Tell-Me-When auflisten ...**
  Über diese Option können Sie sich eine Übersicht aller aktiven *Tell-Me-When*-Funktionen anzeigen lassen.
- **Drucken ...**
  Wählen Sie diese Funktion, um die komplette Kontaktliste auszudrucken. Die Kontaktinformationen werden in tabellarischer Form auf Ihrem Drucker ausgegeben.
- **Lokal sichern ...**
  Wählen Sie diese Funktion, um die komplette Kontaktliste mit allen Daten lokal auf Ihrem Rechner zu speichern. Es wird daraufhin ein neues Fenster geöffnet, in dem Ihre Kontaktdaten tabellarisch angezeigt werden. Betätigen Sie in diesem Fenster die Schaltfläche **Datei** und wählen Sie anschließend die Option **Speichern unter ...** . Das Dateiauswahlfenster von Microsoft Windows wird geöffnet. Wählen Sie hier das Verzeichnis sowie den Dateityp aus und geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Adressliste gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
- **Synchronisieren**
  Hierüber können Sie einen oder mehrere Kontakteinträge aktualisieren. Markieren Sie dazu den (die) entsprechenden Kontakt(e) in der Liste. Wählen Sie dann die Funktion **Synchronisieren** aus.
- **Einstellungen ...**
  Wählen Sie diese Funktion, um den Konfigurationsdialog für die Adressdaten zu öffnen. Hierüber können Sie Adressdaten importieren, exportieren sowie neue Adressgruppen definieren.

- **Kombinationsfeld "Filtern nach Adressgruppen"**
  Adressgruppen erlauben es Ihnen, den Inhalt der Kontaktliste zu strukturieren und damit übersichtlicher zu gestalten. Sie können so einem Kontakteintrag ein Attribut mitgeben, dass ihn als Mitglied einer von Ihnen bestimmten Gruppe kennzeichnet. So können Sie zum Beispiel Ihrer Kontakte nach Firmenzugehörigkeit, Abteilungen oder als privat gruppieren. Über die Kontaktliste können Sie dann gezielt auf diese Gruppen zugreifen.
  Durch Anklicken dieses Kombinationsfeldes in der Symbolleiste können Sie sich die Kontakte gefiltert nach einer Adressgruppe anzeigen lassen, neue Gruppen einrichten sowie existierende Adressgruppen löschen oder umbenennen.
  Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:
  - **Alle Anzeigen**
    zeigt alle Kontakte entweder alphabetisch aufsteigend- oder abfallend sortiert an,
  - ***<Adressgruppennamen>***
    Die von Ihnen bereits eingerichteten Adressgruppen,
  - **Editieren**
    Über diese Option öffnet sich der Konfigurationsdialog für die Adressgruppen. Hierüber können Sie neue Adressgruppen definieren und existierende Adressgruppen umbenennen und löschen.

- Optionsfeld **Alle auswählen/Auswahl für alle aufheben**
  Am linken Rand des Bereichs unter der Symbolleiste des Fensters **Kontakte** befindet sich das Optionsfeld mit der Funktion **Alle auswählen/Auswahl für alle aufheben**. Hierüber können Sie alle Kontakteinträge in Ihrer Kontaktliste auswählen, um beispielsweise diese mit dem globalen Firmenkontaktverzeichnis zu synchronisieren. Zusätzlich können Sie mithilfe dieses Optionsfelds alle Kontakte in einer Kontaktgruppe markieren, um beispielsweise mit diesen eine Ad-hoc- oder IM-Konferenz zu starten. Ein weiterer Mausklick auf diese Option hebt die Auswahl wieder auf.

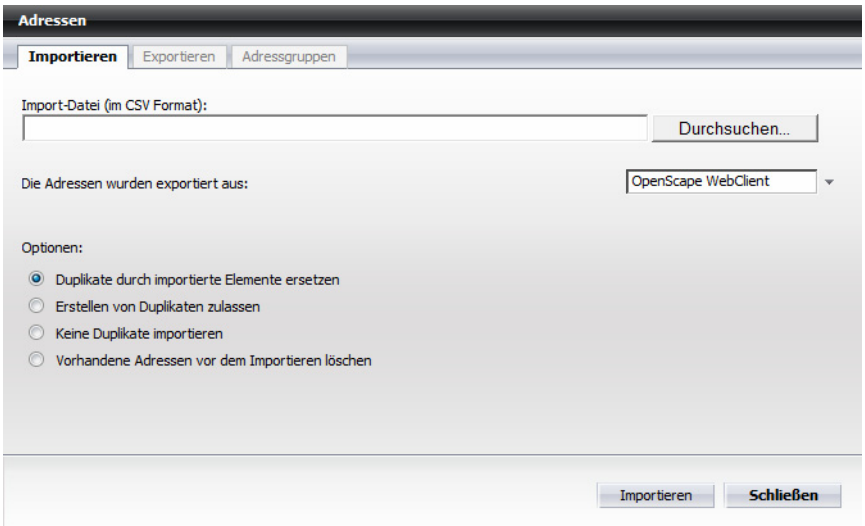
4.13.2 Konfigurationsoptionen im Fenster Kontakte

Im Fenster **Kontakte** können verschiedene Einstellungsoptionen zur Verwaltung der Adressdaten konfiguriert werden. Sie ermöglichen das Importieren und Exportieren von Kontaktdaten sowie die Erstellung neuer und Bearbeitung bereits bestehender Adressgruppen.

Diese Konfigurationsoptionen sind über einen Dialog erreichbar, der durch einen Klick auf in der Symbolleiste des Fensters **Kontakte** geöffnet werden kann. Die verfügbaren Einstellungen sind in die folgenden Bereiche (Registerkarten) unterteilt:

Importieren

Auf dieser Registerkarte können Sie die Einstellungen zum Import von Adressen vornehmen.



Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Import-Datei (im CSV Format)**
  In dieses Eingabefeld können Sie den Speicherort plus Dateinamen eingeben, von der Datei, die Sie importieren möchten.

WICHTIG: Beim Importieren der Adressdaten aus einer CSV-Datei werden alle Zeichen von 0x7F bis einschließlich 0x9F herausgefiltert, um Sicherheitsprobleme zu vermeiden.

HINWEIS: Die Dateierweiterung der Importdatei muss nicht notwendigerweise `.csv` lauten. Im Allgemeinen handelt es sich bei den Importdateien um Textdateien mit der Dateierweiterung `.txt`.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie alternativ die gewünschte Datei über den Dateiauswahldialog auswählen.

- **Die Adressen wurden exportiert aus:**
  Über dieses Kombinationsfeld geben Sie an, aus welcher Datenquelle die zu importierenden Daten bezogen werden sollen.
  Es stehen Ihnen u.a. sprachenabhängige Schemata in den acht unterstützen Sprachen, beispielsweise **MS Outlook Englisch, MS Outlook Portugiesisch**, etc. zum Importieren von Adressdaten aus Microsoft Outlook zur Verfügung.

  HINWEIS: Damit die Daten korrekt importiert werden können, ist es sehr wichtig zu wissen, aus welcher Datenquelle die Importdatei erstellt wurde. Sollten Sie sich nicht über die Datenquelle sicher sein oder das korrekte Datenformat nicht finden können, fragen Sie unbedingt Ihren Systemadministrator.

- **Optionen**
  Sie können eine der folgenden Optionen für den Import setzen:
  - **Duplikate durch importierte Elemente ersetzen**
  - **Erstellen von Duplikaten zulassen**
  - **Keine Duplikate importieren**
  - **Vorhandene Adressen vor dem Importieren löschen**

  HINWEIS: Duplikate beziehen sich in erster Linie auf den Vergleich von Namen und Telefonnummern. Sind keine Telefonnummern vorhanden, werden die E-Mail-Adressen herangezogen, um Duplikate zu identifizieren. Für alle anderen Daten werden neue Datensätze angelegt; sie werden nicht auf Duplikate durchsucht.

- **Importieren**
  Durch das Betätigen dieser Schaltfläche können Sie den Importvorgang starten.

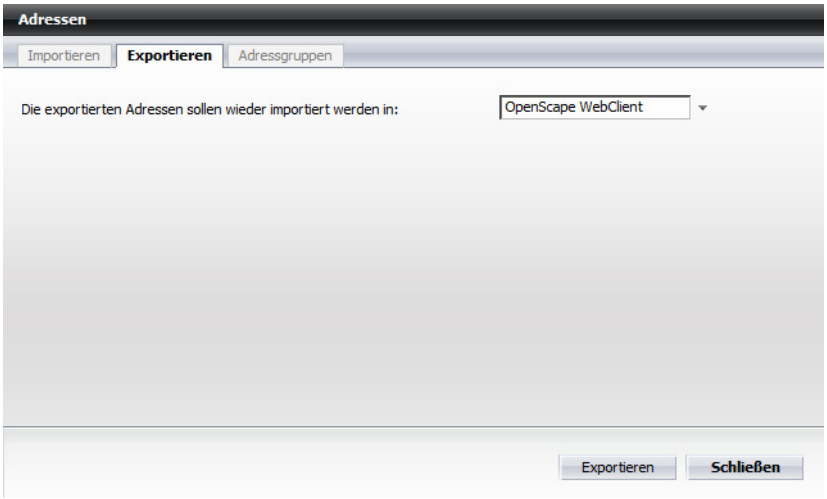
  HINWEIS: Sobald der Importvorgang vom System ausgeführt wird, wird Ihre Kontaktliste kurze Zeit für den Zugriff gesperrt. Wenn Sie in dieser Zeit versuchen auf die Kontaktliste

zuzugreifen, werden Sie über eine Meldung darüber informiert. Danach können Sie wie gewohnt mit Ihrer Kontaktliste arbeiten.

- **Schließen**
  Durch das Betätigen dieser Schaltfläche können Sie den Importvorgang abbrechen bzw. beenden. Der Dialog **Allgemeine Einstellungen** wird geschlossen.

Exportieren

Auf dieser Registerkarte können Sie Adressdaten in bestimmten Datenformaten für andere Anwendungen exportieren.



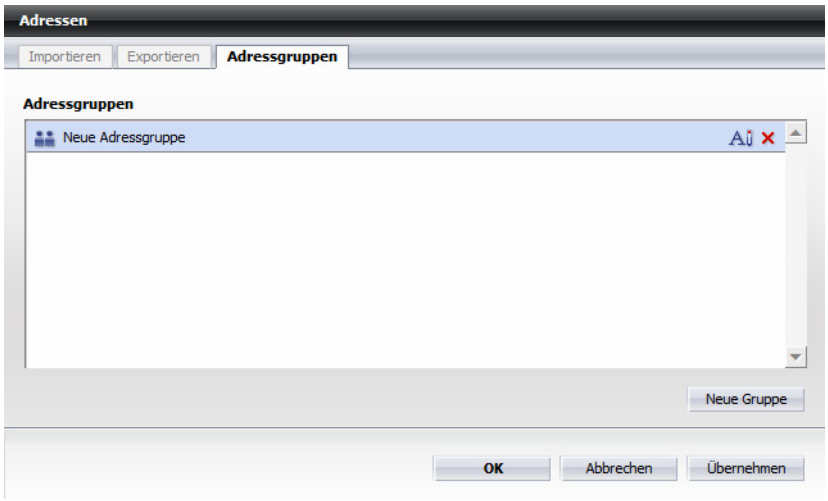
Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Die exportierten Adressen sollen wieder importiert werden in**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld, das gewünschte Datenformat aus. Hierüber sollen die exportierten Adressen wieder importiert werden.
  Beachten Sie dabei die folgenden Hinweise:
  - Es ist wichtig zu wissen, für welche Anwendung die Adressdaten exportiert werden, damit sie dort wieder erfolgreich importiert werden können. Wenn Sie nicht genau wissen, welches Format Sie verwenden müssen oder das gewünschte Format im Kombinationsfeld nicht angeboten wird, fragen Sie Ihren Systemadministrator.
  - Möchten Sie die Adressdaten als Sicherungskopie exportieren, damit Sie sie später wieder importieren und so Ihre Adressliste wiederherstellen können, wählen Sie das Format OpenScape.
  - Erfolgt der Export für einen Re-Import in Lotus Notes, darf die Exportdatei keine Dateierweiterung besitzen. Ansonsten akzeptiert die Importfunktion von Lotus Notes diese Datei nicht.
- **Exportieren**
  Durch das Betätigen dieser Schaltfläche können Sie den Exportvorgang starten.

- **Schließen**
  Durch das Betätigen dieser Schaltfläche können Sie den Exportvorgang abbrechen bzw. beenden. Der Dialog **Allgemeine Einstellungen** wird geschlossen.

Adressgruppen

Auf dieser Registerkarte können Sie neue Gruppen, die zum Gruppieren von Kontakten dienen, definieren sowie vorhandene Gruppen aus der Liste der Adressgruppen bearbeiten und löschen.



Es stehen die folgenden Bedienelemente zur Verfügung:

- Ai
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen einer Adressgruppe ändern.

  HINWEIS: Sie können auch direkt auf den Namen der Adressgruppe klicken, um diese umzubenennen.

- ×
  Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die ausgewählte Adressgruppe aus der Liste entfernen.
- **Neue Gruppe**
  Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Adressgruppe erstellen. Sie erscheint als Eintrag in der Liste der Adressgruppen mit dem vordefinierten Namen **Neue Adressgruppe**.
- **Übernehmen**
  Über diese Schaltfläche speichern Sie Ihre Einstellungen ohne den Konfigurationsdialog zu schließen.
- **OK**
  Über diese Schaltfläche speichern Sie ihre Einstellungen und der Konfigurationsdialog wird geschlossen.

- **Abbrechen**
  Über diese Schaltfläche schließen Sie den Konfigurationsdialog, ohne die bereits durchgeführten Einstellungen zu speichern.

4.13.3 Informationen im Fenster "Kontakte"

Im Fenster **Kontakte** werden Ihnen zu jedem verzeichneten Kontakt folgende Informationen angezeigt (von links nach rechts):

- Ein Optionsfeld zum Markieren des Eintrags

  HINWEIS: Am linken Rand des Bereichs unter der Symbolleiste des Funktionsfensters **Kontakte** befindet sich das Optionsfeld mit der Funktion **Alle auswählen/Auswahl für alle aufheben**. Hierüber können Sie alle Kontakteinträge in Ihrer Kontaktliste auswählen, um beispielsweise diese mit dem globalen Firmen-kontaktverzeichnis zu synchronisieren. Zusätzlich können Sie mithilfe dieses Optionsfelds alle Kontakte in einer Kontaktgruppe markieren, um beispielsweise mit diesen eine Ad-hoc- oder IM-Konferenz zu starten.

- Das Präsenzsymbol des betreffenden Kontakts:

Status	bevor V7R1.46	nach V7.R1.46 und höher
Verfügbar		
Bitte nicht stören		
Bin gleich zurück		
Nicht verfügbar		
Beschäftigt		
In einer Besprechung		

  HINWEIS: zu "Nicht Verfügbar" oder der Kontakt hat die Beobachtung seines Präsenzstatus untersagt oder der Präsenz-status kann nicht angezeigt werden, weil das Teammitglied die Anfrage zur Teammitgliedschaft noch nicht bestätigt hat.

- Der Name des Kontakts,
- Die Abteilung in der Firma, bei der der Kontakt eingestellt ist (nur **Kontakte (erweitert)**)
- Die Firma, bei der der Kontakt beschäftigt ist (nur **Kontakte (erweitert)**)
- Die Rufnummer des Kontakts am Arbeitsplatz,
- Ein Instant-Messaging (IM)-Symbol, um zu diesem Kontakt einen Chat zu öffnen:

– Der IM-Status des Kontakts ist *Unbekannt*. Der Kontakt hat Ihre Präsenzanfrage abgelehnt oder noch nicht beantwortet.

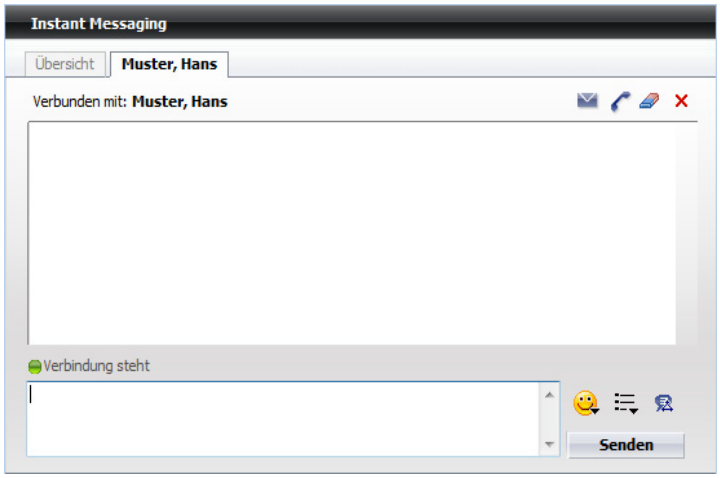
– Der IM-Status dieses Kontakts ist *Online*. Der Kontakt ist am System und am Instant Messaging-Dienst angemeldet. Sie können mit diesem Kontakt unmittelbar einen Chat beginnen.

– Der IM-Status dieses Kontakts ist *Offline*. Der Kontakt ist am Instant Messaging-Dienst bzw. am System nicht angemeldet.

Wenn Sie am IM-Dienst angemeldet sind, können Sie einem gewünschten Kontakt nur dann eine Sofortnachricht schicken, wenn sein IM-Status *Online* oder *Unbekannt* ist.

Wenn Sie sich von dem IM-Dienst abgemeldet haben, und versuchen mit einem Kontakt einen Chat zu beginnen, öffnet sich folgender Dialog:

Sie müssen sich am IM-Dienst anmelden, um einen Chat starten zu können. Nachdem Sie sich am IM-Dienst angemeldet haben, wechselt der Dialog automatisch in die folgende Ansicht (beispielhaft):



- Das Symbol , um an diesen Kontakt eine E-Mail zu schreiben.
  Das Betätigen dieses Symbols öffnet das E-Mail-Formular Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung zum Versenden einer E-Mail an diesen Kontakt.

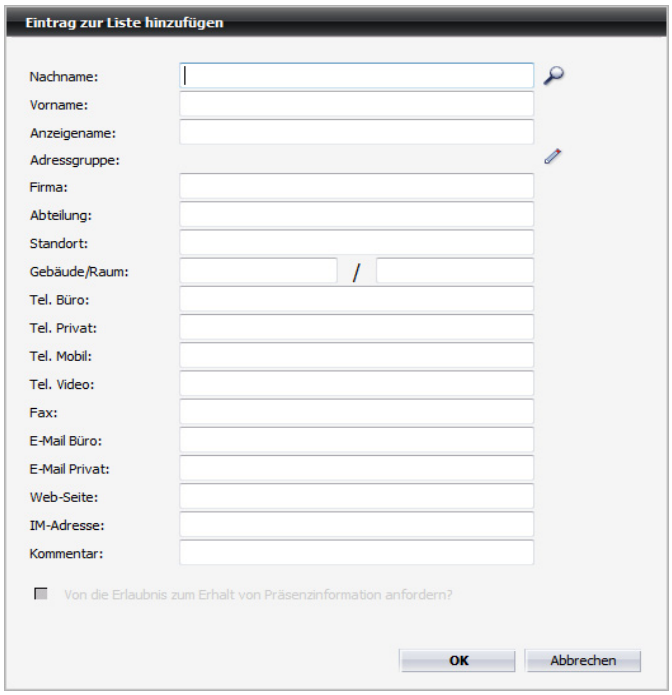
HINWEIS: In den Kontaktinformationen muss dazu eine E-Mail-Adresse eingetragen sein.

- Ein Hörersymbol, um einen Anruf an diesen Kontakt einzuleiten.
  - - Der Kontakt ist für einen Sprachanruf bereit. Es ist jedoch möglich, dass die Verbindung aus technischen Gründen nicht aufgebaut bzw. der Kontakt nicht erreicht wird.
  - - Siehe die Funktionsbeschreibung für . Diesem Kontakt sind mehrere Rufnummern zugewiesen worden. Über das kleine Dreieck können Sie festlegen, welche Nummer für den anstehenden Anruf verwendet werden soll.
  - - Die maximale Anzahl der aktiven Verbindungen für den gewünschten Kontakt ist erreicht oder überschritten worden. Es kann keine Verbindung zu dem Kontakt aufgebaut werden.
  - - Siehe die Funktionsbeschreibung für . Das kleine Dreieck bedeutet, dass für die Person mehrere Rufnummern verfügbar sind.
  - - Für den Kontakt sind keine Präsenzinformationen verfügbar, sodass nicht angegeben werden kann, ob der Kontakt telefonisch erreichbar ist oder nicht.
  - - Dem Kontakt sind mehrere Sprachgeräte zugewiesen. Derzeit sind aber für den Kontakt keine Präsenzinformationen verfügbar, sodass nicht angegeben werden kann, ob er telefonisch erreichbar ist oder nicht.

HINWEIS: Sie können über diese Symbole auch dann einen Anruf einleiten, wenn Sie bereits eine Verbindung aufgebaut haben, um zum Beispiel eine Rückfrage zu halten oder eine Konferenz einzuleiten.

4.13.4 Eingabemaske eines Kontakts – Kontakt hinzufügen

Im Fenster **Kontakte** finden Sie die Schaltfläche , über die Sie Ihrer Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzufügen können. Nach Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich die folgende Eingabemaske:



In diesem Dialog sind folgende Einstellungen möglich:

- **Nachname**
  Hier können Sie den Nachnamen des Kontakts mit maximal 64 Zeichen eingeben.

  HINWEIS: Wenn es sich bei dem Kontakt, den Sie hinzufügen möchten, um einen Benutzer der OpenScape UC Application handelt, verwenden Sie die Suchfunktion , um den gewünschten Benutzer in Ihrem globalen Verzeichnis aufzufinden, und übernehmen Sie diesen in die Kontaktliste.

- **Vorname**
  Hier können Sie den Vornamen des Kontakts mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Anzeigename**
  Hier können Sie einen Namen mit maximal 64 Zeichen für den Kontakt eingeben, der in der Kontaktliste angezeigt wird.
- **Adressgruppe**
  Ordnen Sie, falls gewünscht, dem Kontakt eine **Adressgruppe** zu, indem Sie auf klicken und die gewünschte Adressgruppe auswählen.
- **Firma**
  Hier können Sie einen Firmennamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Abteilung**
  Hier können Sie einen Abteilungsnamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Standort**
  Hier können Sie einen Standortnamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.

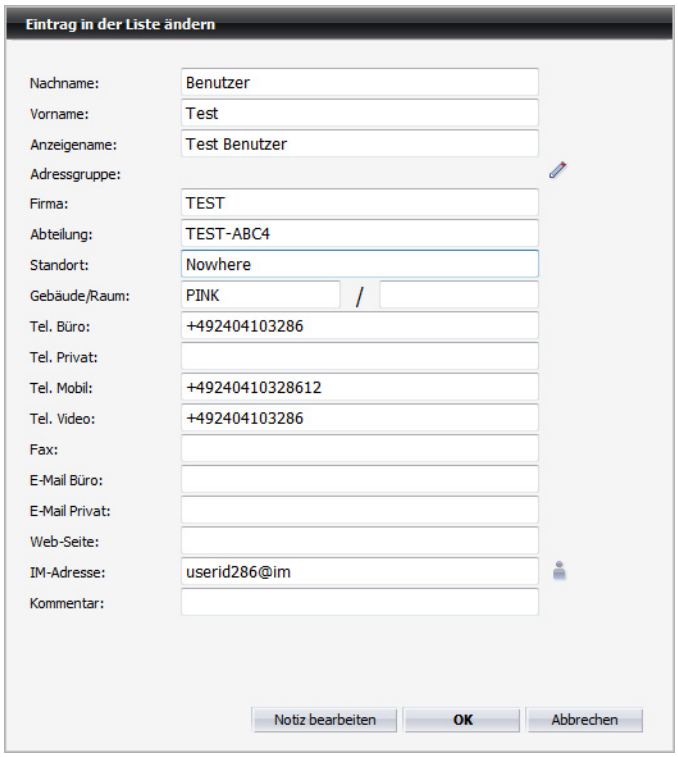
- **Gebäude/Raum**
  Hier können Sie eine Raumnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Büro**
  Hier können Sie eine Telefonnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Privat**
  Hier können Sie eine Telefonnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Mobil**
  Hier können Sie die Telefonnummer eines mobilen Endgeräts mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Video**
  Hier können Sie die Telefonnummer eines videofähigen Endgeräts mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Fax**
  Hier können Sie eine Faxnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **E-Mail Büro**
  Hier können Sie eine geschäftliche E-Mail-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **E-Mail Privat**
  Hier können Sie eine private E-Mail-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Web-Seite**
  Hier können Sie eine URL-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **IM-Adresse**
  Hier können Sie eine Instant Messaging-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Kommentar**
  Hier können Sie einen Kommentar mit maximal 255 Zeichen eingeben.
- **Von <Kontaktname> die Erlaubnis zum Erhalt von Präsenzinformationen anfordern?**
  Wenn Sie einen anderen OpenScape UC Application-Benutzer über die Verzeichnissuche neu in Ihre Kontaktliste aufnehmen, senden Sie automatisch eine Präsenzanfrage an diesen Benutzer, selbst wenn diese Option nicht ausgewählt ist.Über diese Anfrage kann der betreffende Benutzer entscheiden, ob Sie seinen Präsenzstatus sehen dürfen. Wird ein Kontakt hingegen manuell, d. h. ohne Verwendung der Verzeichnissuche, hinzugefügt, ist diese Option ausgegraut und steht nicht zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **OK** können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern und die Eingabemaske schließen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Abbrechen** können Sie die Eingabemaske schließen, ohne Kontaktdaten einzugeben oder die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

4.13.5 Eingabemaske eines Kontakts – Kontakt bearbeiten

Im Fenster **Kontakte** finden Sie die Schaltfläche , über die Sie einen bestehenden Kontakt aus Ihrer Kontaktliste bearbeiten können. Nach Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich die folgende Eingabemaske mit den Daten des Kontakts:



In diesem Dialog sind folgende Einstellungen möglich:

- **Nachname**
  Hier können Sie den Nachnamen des Kontakts mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Vorname**
  Hier können Sie den Vornamen des Kontakts mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Anzeigename**
  Hier können Sie einen Namen mit maximal 64 Zeichen für den Kontakt eingeben, der in der Kontaktliste angezeigt wird.
- **Adressgruppe**
  Ordnen Sie, falls gewünscht, dem Kontakt eine **Adressgruppe** zu, indem Sie auf klicken und die gewünschte Adressgruppe auswählen.
- **Firma**
  Hier können Sie einen Firmennamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Abteilung**
  Hier können Sie einen Abteilungsnamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Standort**
  Hier können Sie einen Standortnamen mit maximal 64 Zeichen eingeben.

- **Gebäude/Raum**
  Hier können Sie eine Raumnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Büro**
  Hier können Sie eine Telefonnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Privat**
  Hier können Sie eine Telefonnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Mobil**
  Hier können Sie die Telefonnummer eines mobilen Endgeräts mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Tel. Video**
  Hier können Sie die Telefonnummer eines videofähigen Endgeräts mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **Fax**
  Hier können Sie eine Faxnummer mit maximal 32 Zeichen eingeben.
- **E-Mail Büro**
  Hier können Sie eine E-Mail-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **E-Mail Privat**
  Hier können Sie eine E-Mail-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Web-Seite**
  Hier können Sie eine URL-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **IM-Adresse**
  Hier können Sie eine Instant Messaging-Adresse mit maximal 64 Zeichen eingeben.
- **Kommentar**
  Hier können Sie einen Kommentar mit maximal 255 Zeichen eingeben.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Notiz bearbeiten**, um dem Kontakteintrag eine Notiz hinzuzufügen bzw. eine bereits vorhandene Notiz zu bearbeiten.

Über die Schaltfläche **OK** können Sie die eventuell vorgenommenen Einstellungen speichern und die Eingabemaske schließen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Abbrechen** können Sie die Eingabemaske schließen, ohne die eventuell vorgenommenen Änderungen zu speichern.

4.14 Teamfunktion - Überblick

Die Teamfunktion von OpenScape UC Application bietet Ihnen die Möglichkeit mehrere OpenScape UC Application-Benutzer zu einzelnen Teams zusammenzufassen und ermöglicht somit nützliche Funktionen für das Telefonieren im Team.

Die folgenden Leistungsmerkmale stehen Teammitgliedern zur Verfügung:

- Jedes Teammitglied kann je nach Berechtigung den Telefonstatus anderer Teammitglieder sehen.
- Ist ein Teammitglied berechtigt, werden ihm auch die eingehenden Anrufe für andere Teammitglieder angezeigt.

- Ist ein Teammitglied berechtigt, kann es auch eingehende Anrufe für andere Teammitglieder annehmen.

  HINWEIS: Wenn ein Teammitglied einen Anruf für ein anderes Teammitglied annimmt, dessen Name und Nummer nicht angezeigt werden (anonymes Mitglied), wird der Anruf im Journal des annehmenden Teammitglieds nicht besonders gekennzeichnet, sondern wie ein normaler eingegangener Anruf angezeigt.

- Jedes Teammitglied kann je nach Berechtigung auf die Journaleinträge der anderen Mitglieder zugreifen.
- Teammitglieder, die über ein Teamadministrator-Profil verfügen, können die Mitgliederliste des jeweiligen Teams verwalten.
- Jedes Teammitglied kann Teamadministrator des eigenen Teams werden und somit die Berechtigung zur Verwaltung dieses Teams erhalten.
- Nur Teamadministratoren, denen der OpenScape UC Application-Systemadministrator im CMP das Standard-**Team Administrator**-Profil oder ein anderes Profil mit der Berechtigung zur **Verwaltung von Gruppen** zugewiesen hat, können neue Teams erstellen und eigene, bereits bestehende Teams löschen.

Folgende Personen sind berechtigt ein Team einzurichten und zu verwalten:

- Der OpenScape UC Application-Systemadministrator über das CMP.

  HINWEIS: Detaillierte Informationen zur Verwaltung der Teamfunktion über das CMP können Sie dem Handbuch *OpenScape UC Application V7 Konfiguration und Administration* entnehmen.

- Ein Teamadministrator über die Client-GUI - Dies ist ein OpenScape UC Application-Benutzer, dem der OpenScape UC Application-Systemadministrator im CMP das Standard-**Team Administrator**-Profil oder ein anderes Profil mit der Berechtigung zur **Verwaltung von Gruppen** zugewiesen hat.

Die Mitglieder eines Teams können eine der folgenden Rollen haben:

- Teamadministrator
  Ein Teamadministrator ist ein OpenScape UC Application-Benutzer, der berechtigt ist das Team zu verwalten, d.h. z.B. dem Team neue Mitglieder hinzuzufügen und Teammitglieder aus dem Team zu entfernen. Die Teamadministrator-Rolle kann jedem OpenScape UC Application-Benutzer gegeben werden. Ein Team kann mehrere Teammitglieder mit Teamadministrator-Rolle gleichzeitig haben. Jeder Teamadministrator kann auch andere Teammitglieder als Teamadministratoren des jeweiligen Teams definieren. Der Teamadministrator eines Teams bleibt solange Teamadministrator bis er sich selbst oder ein anderer Teamadministrator ihn aus dem Team löscht, oder ihm der Team-Ersteller oder ein anderer Teamadministrator die Rechte zur Teamverwaltung entzieht.
  Der Ersteller eines Teams ist automatisch auch sein Teamadministrator. Er behält die Rechte zur Verwaltung des eigenen Teams, solange das Team

existiert und unabhängig von Änderungen der zugewiesenen Profile/Berechtigungen im CMP. Andere Teamadministratoren sind nicht berechtigt, dem Team-Ersteller die Teamadministrator-Rechte zu entziehen.

- Teammitglied
  Ein Teammitglied ist ein OpenScape UC Application-Benutzer, der keine Rechte hat, das Team zu verwalten. Jedes Teammitglied kann durch einen anderen Teamadministrator über die Client-GUI oder durch den Systemadministrator im CMP zum Teamadministrator gemacht werden.

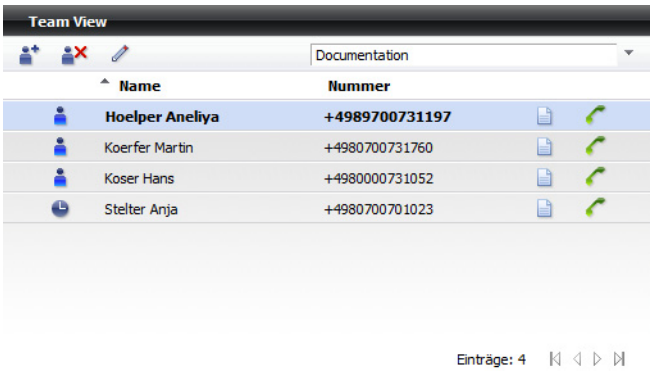
Für die Arbeit im Team stellt OpenScape UC Application das Fenster **Team View** bereit. Sie erreichen das Fenster **Team View** durch Klicken auf die Schaltfläche **Team** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.

HINWEIS: Für V7R1.46.xx und höher ist die Teamfunktion Überblick nicht mehr in Fusion Registerkarte. Die Funktion ist jetzt unter Datei.

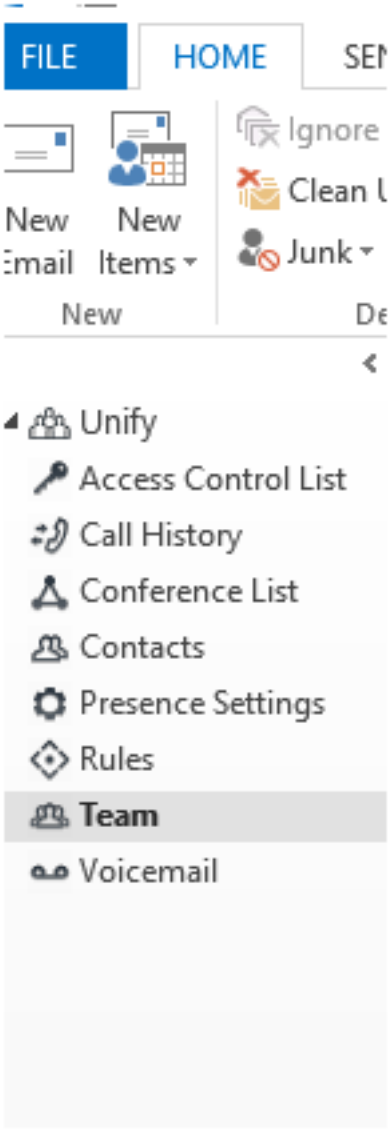
4.14.1 Team View - Bedienelemente und Funktionen

Das Fenster **Team View** zeigt die Mitgliederliste des jeweils ausgewählten Teams. Solange Sie keinem Team als Mitglied zugeordnet wurden oder kein Team selbst erstellt haben, bleibt die **Team View** leer.

In Abhängigkeit von dem Ihnen zugewiesenen OpenScape UC Application-Benutzerprofil (Team oder Team und Teamadministrator) stellt Ihnen die **Team View** verschiedene Funktionen und Informationen zur Verfügung.



Für V7R1.46.xx und höher.

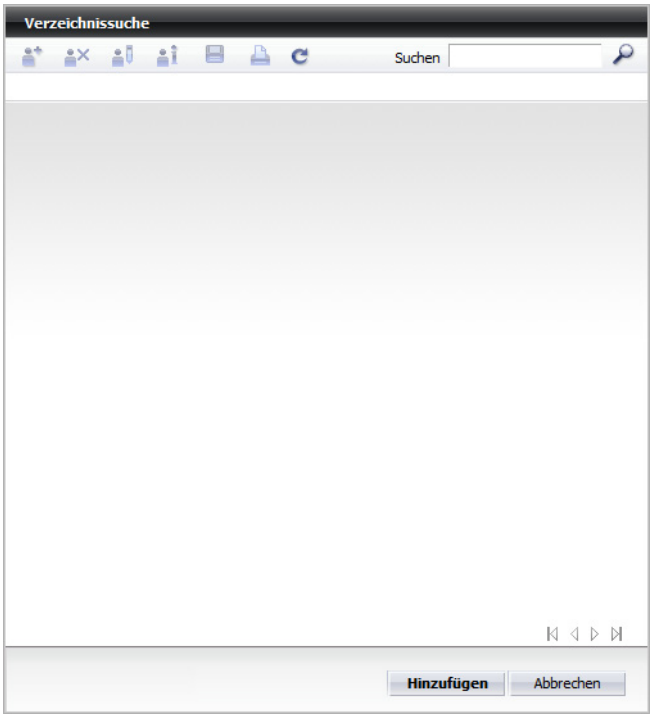


- **Suche nach Teammitgliedern**

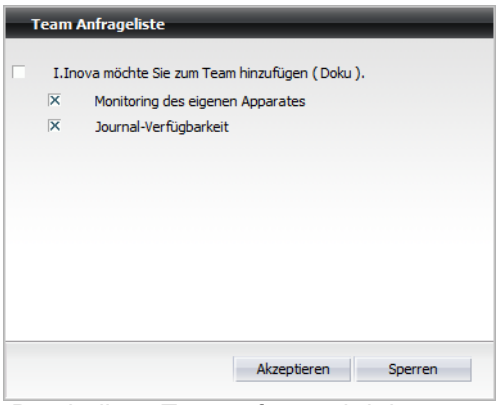
  HINWEIS: Die Schaltfläche steht nur Teamadministratoren zur Verfügung.

  Hierüber kann der Teamadministrator nach den Kontaktinformationen der gewünschten OpenScape UC Application-Benutzer im Dialog **Verzeichnis-**

suche suchen und diese anschließend über die Schaltfläche **Hinzufügen** in sein Team aufnehmen.

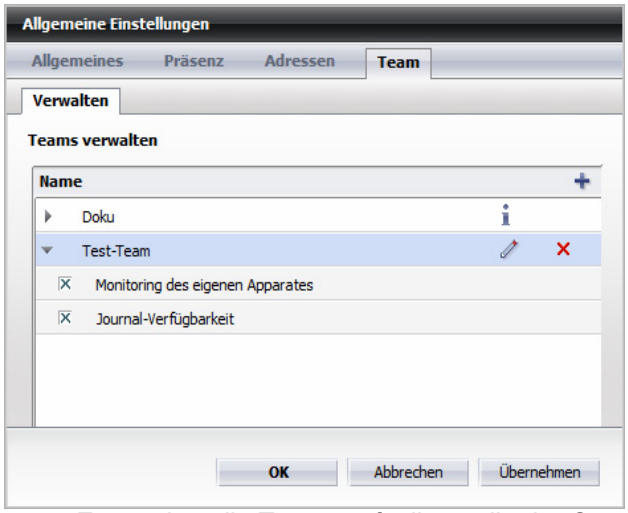


Das neue Teammitglied erhält automatisch vom OpenScape UC Application-System eine Teamanfrage, die beispielsweise wie folgt aussieht:

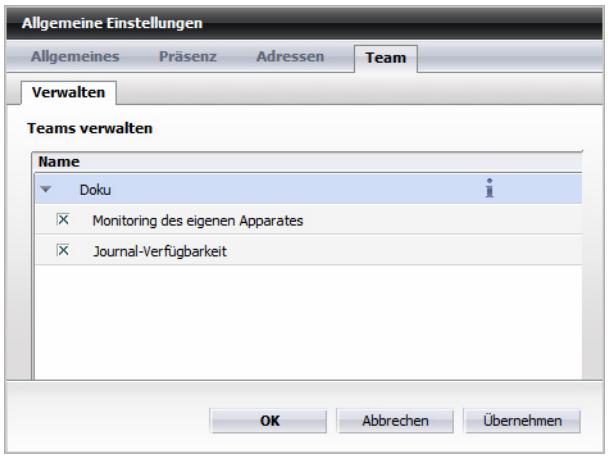


Durch diese Teamanfrage wird dem neuen Teammitglied die Möglichkeit gegeben selbst zu bestimmen, ob er in das Team aufgenommen werden möchte. Wurde der Benutzer zu mehr als einem Team eingeladen, enthält die Teamanfrage eine Liste aller Anfragenden. Der Name des anfragenden Teamerstellers und des Teams, zu dem der Benutzer eingeladen wurde, werden angezeigt. Das Häkchen links vor dem Namen des anfragenden Benutzers muss gesetzt werden, um die Anfrage **Akzeptieren** oder **Sperren** zu können. Zusätzlich kann der Benutzer hierüber definieren, ob die anderen Teampartner Zugriff auf seine Journaleinträge haben (**Journal-Verfügbarkeit**) und ob sie seinen Telefonstatus überwachen (**Monitoring des eigenen Apparates**) dürfen.

- **Löschen des Mitglieds**
  Hierüber kann der Teamadministrator ausgewählte Teammitglieder aus seinem Team entfernen.
  Zusätzlich hat hierüber jedes Teammitglied die Möglichkeit, sich selbst aus dem jeweiligen Team herauszunehmen, soweit Folgendes gilt:
  - Das betreffende Teammitglied wurde dem Team nicht durch einen Systemadministrator hinzugefügt und wäre damit ein erzwungenes Teammitglied.
  - Das betreffende Teammitglied ist nicht der letzte Teamadministrator des Teams.
- **Team verwalten**
  Diese Schaltfläche dient zum Öffnen des Einstellungsdialogs, über den ein Teamadministrator neue Teams definieren und bestehende Teams verwalten kann. Beispielsweise sieht dieser Einstellungsdialog für einen Teamadministrator folgendermaßen aus:



  Es werden alle Teams aufgelistet, die der OpenScape UC Application-Benutzer selbst erstellt hat sowie solche, denen er als Mitglied hinzugefügt worden ist.
  Für Teammitglieder ohne Teamadministrator-Rechte enthält dieser Dialog, wie in der unteren Abbildung beispielhaft dargestellt, eine eingeschränkte Anzahl der Funktionen.



- **Teammitglied zu Teamadministrator machen**
  Über diese Schaltfläche kann jeder Teamadministrator eines Teams jedes andere Teammitglied zum Teamadministrator machen. Damit kann dieses Teammitglied das jeweilige Team folgendermaßen verwalten:
  - Neue Mitglieder in das Team aufnehmen.
  - Teammitglieder aus dem Team entfernen.
  - Teammitglieder zu Teamadministratoren machen oder ihnen dieses Recht entziehen.

  Wenn einem Teamadministrator darüber hinaus auch das Team-Administrator-Profil zugewiesen ist, hat er die folgenden zusätzlichen Möglichkeiten, Teams zu verwalten:
  - Neue Teams erstellen.
  - Bestehende Teams löschen.
- **Teamadministrator zu Teammitglied machen**
  Über diese Schaltfläche kann jeder Teamadministrator eines Teams einem anderen Teamadministrator desselben Teams die Teamadministrator-Rechte entziehen.

  HINWEIS: Andere Teamadministratoren sind nicht berechtigt, dem Team-Ersteller die Teamadministrator-Rechte zu entziehen.

- Kombinationsfeld **Team auswählen**
  Durch Klicken auf dieses Kombinationsfeld können Sie sich eine Liste aller Teams anzeigen lassen, denen Sie hinzugefügt worden sind oder die Sie selbst als Teamadministrator eingerichtet haben. In der Liste können Sie ein Team auswählen. Die Teammitglieder werden im Fenster **Team View** aufgeführt.
- Präsenzstatus des Teammitglieds
  Die **Team View** zeigt Ihnen den Präsenzstatus der anderen Teampartner:

Status	bevor V7R1.46	nach V7.R1.46 und höher
Verfügbar		
Bitte nicht stören		
Bin gleich zurück		
Nicht verfügbar		
Beschäftigt		
In einer Besprechung		

HINWEIS: zu "Nicht Verfügbar" oder der Kontakt hat die Beobachtung seines Präsenzstatus untersagt oder der Präsenzstatus kann nicht angezeigt werden, weil das Teammitglied die Anfrage zur Teammitgliedschaft noch nicht bestätigt hat.

- **Name** des Teammitglieds
  Durch Klicken auf die Bezeichnung **Name** können Sie die Teammitglieder alphabetisch nach Namen sortieren.

  HINWEIS: Der Name des Teamadministrators ist hervorgehoben dargestellt.

- **Nummer** des Teammitglieds
  Durch Klicken auf die Bezeichnung **Nummer** können Sie die Teammitglieder ab- oder aufsteigend nach der Telefonnummer sortieren.

  HINWEIS: Die Nummer des Teamadministrators ist hervorgehoben dargestellt.

- Anzeigen des Partnerjournals
  Dieses Symbol wird nur dann angezeigt, wenn der entsprechende Teampartner den Zugriff auf sein Journal (Alle Anrufe) zugelassen hat. Durch das Klicken auf dieses Symbol können Sie sich das **Journal** des ausgewählten Teampartners anzeigen lassen.

  HINWEIS: Standardmäßig sehen Sie im Journal des Teampartners Fragezeichen anstelle der Namen seiner privaten Kontakte. Diese Darstellung kann durch den Systemadministrator jedoch systemweit geändert werden.

  HINWEIS: Telefonnummern, die einem Benutzer über die **Team View** in einem Partnerjournal angezeigt werden, werden genau so dargestellt wie im **Journal** des betreffenden Partners. Diese Darstellung ist abhängig vom Rufnummernplan des jeweiligen

Partners. Unter Umständen kann so im Partnerjournal eine Telefonnummer in einem Format angezeigt werden, das für den beobachtenden Benutzer nicht wählbar ist.

- Anzeige des Telefonstatus eines Teammitglieds
  Hat ein Teampartner Ihre Teamanfrage akzeptiert, wird abhängig davon, ob er auch Ihrer Präsenzanfrage zugestimmt hat oder nicht, eins der folgenden Symbole angezeigt:
  - Dieses Symbol zeigt, dass der Teampartner Ihnen die Überwachung seines Präsenzstatus erlaubt hat und sein Telefonapparat für einen Anruf bereit ist. Durch einen Klick auf können Sie direkt über die **Team View** einen Anruf zum Teampartner einleiten.
  - Dieses Symbol zeigt, dass der Teampartner Ihnen die Überwachung seines Präsenzstatus erlaubt hat und sein Telefonapparat momentan besetzt ist.
  - Dieses Symbol zeigt, dass der Teampartner Ihnen die Überwachung seines Präsenzstatus nicht erlaubt hat.

4.14.2 Team verwalten

Das Fenster **Team View** ermöglicht Teamadministratoren die Verwaltung von Teams und Teammitgliedern die Freiheit selbst zu bestimmen, welche Berechtigungen den anderen Teampartnern zugewiesen werden sollen.

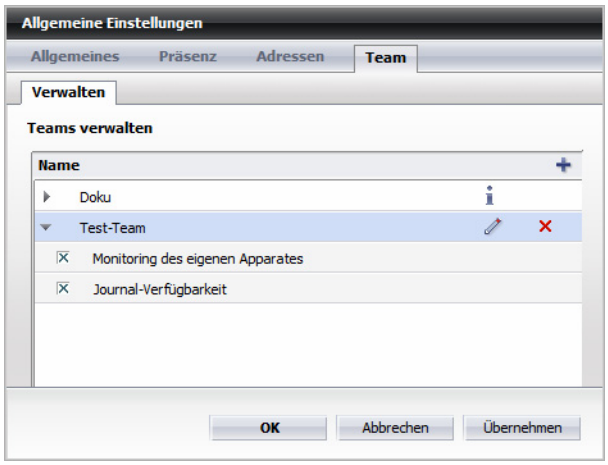
Durch Klicken auf in der Symbolleiste des Fensters **Team View** kann jedes Teammitglied den Dialog **Allgemeine Einstellungen** öffnen, in dem die Registerkarte **Team > Verwalten** angezeigt wird. Teamadministratoren sehen hier die Liste der eigenen Teams sowie der Teams, denen sie als Mitglied hinzugefügt worden sind und können neue Teams anlegen.

Teammitglieder erreichen hierüber die Liste der Teams, denen sie als Mitglied hinzugefügt worden sind.

HINWEIS: Alternativ können Sie den Dialog zur Teamverwaltung über den **OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog > Persönliche Einstellungen > Teameinstellungen** öffnen.

Verwaltungsoptionen für Teamadministratoren

Die nachfolgende Abbildung veranschaulicht beispielhaft die Registerkarte **Team > Verwalten**, die den Teamadministratoren eines Teams zur Verfügung steht.

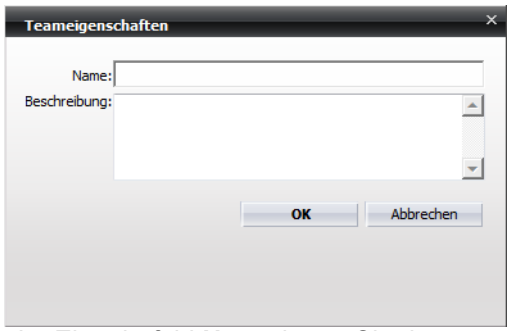


Als Teamadministrator haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- Neues Team erstellen

  HINWEIS: Diese Funktion steht nur OpenScape UC Application-Benutzern zur Verfügung, denen der OpenScape UC Application-Systemadministrator im CMP das Standard-**Team Administrator**-Profil oder ein anderes Profil mit der Berechtigung zur **Verwaltung von Gruppen** zugewiesen hat.

  Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich der Dialog **Teameigenschaften**:



  Im Eingabefeld **Name** legen Sie den gewünschten Namen für Ihr Team fest. Im Eingabebereich **Beschreibung** haben Sie die Möglichkeit optional einen erläuternden Text zum Teamnamen einzugeben.

- Team-Berechtigungen anzeigen bzw. bearbeiten
  - **Monitoring des eigenen Apparates**
    Durch das Aktivieren dieser Option erteilen Sie Ihren Teampartnern die Erlaubnis, für Sie bestimmte Anrufe in Ihrer Abwesenheit anzunehmen.
  - **Journal-Verfügbarkeit**
    Durch das Aktivieren dieser Option erteilen Sie Ihren Teampartnern die Erlaubnis, Ihr Journal zu sehen (das Symbol erscheint in der **Team View**). Sie können dadurch auf Ihre Anrufliste (alle Anrufe) zugreifen. Die Namen der Anrufer bzw. der Angerufenen werden den Teampartnern als

Fragezeichen angezeigt. Ihre Teampartner haben keine Berechtigung Einträge aus Ihrem Journal zu löschen.

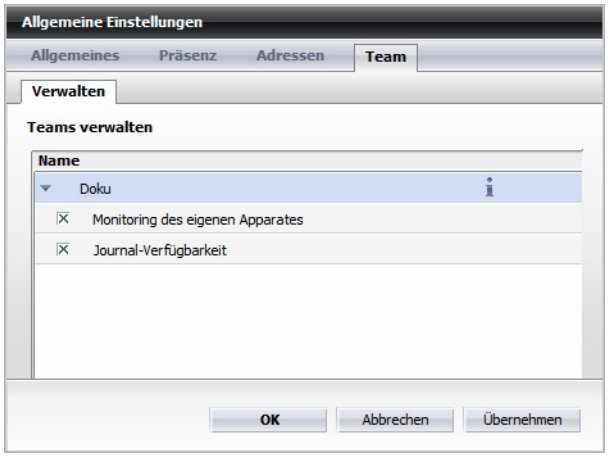
- Teameigenschaften anzeigen
  Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie sich den **Name**n und die **Beschreibung** des jeweiligen Teams, dem Sie als Mitglied hinzugefügt worden sind, im Dialog **Teameigenschaften** anzeigen lassen. Es sind keine Änderungen möglich.
- Teameigenschaften bearbeiten
  Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie den **Name**n und die **Beschreibung** des jeweiligen Teams im Dialog **Teameigenschaften** ändern.
- × Team löschen

  HINWEIS: Diese Funktion steht nur OpenScape UC Application-Benutzern zur Verfügung, denen der OpenScape UC Application-Systemadministrator im CMP das Standard-**Team Administrator**-Profil oder ein anderes Profil mit der Berechtigung zur **Verwaltung von Gruppen** zugewiesen hat.

  Durch Klicken auf × können Sie das ausgewählte Team löschen.

Optionen für Teammitglieder

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft die Registerkarte **Team > Verwalten** an, auf die die Teammitglieder ohne Teamadministrator-Rechte Zugriff haben.



Teammitgliedern stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Team-Berechtigungen anzeigen bzw. bearbeiten
  - **Monitoring des eigenen Apparates**
    Durch das Aktivieren dieser Option erteilen Sie Ihren Teampartnern die Erlaubnis, für Sie bestimmte Anrufe in Ihrer Abwesenheit anzunehmen.
  - **Journal-Verfügbarkeit**
    Durch das Aktivieren dieser Option erteilen Sie Ihren Teampartnern die Erlaubnis, Ihr Journal zu sehen (das Symbol erscheint in der **Team View**). Sie können dadurch auf Ihre Anrufliste (alle Anrufe) zugreifen.

> ***HINWEIS:*** Standardmäßig sehen Sie im Journal des Teampartners Fragezeichen anstelle der Namen seiner privaten Kontakte. Diese Darstellung kann durch den Systemadministrator jedoch systemweit geändert werden.

- Teameigenschaften anzeigen
  Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie sich den **Name**n und die **Beschreibung** des jeweiligen Teams, dem Sie als Mitglied hinzugefügt worden sind, im Dialog **Teameigenschaften** anzeigen lassen. Es sind keine Änderungen möglich.

4.15 Tell-Me-When

Falls Sie einen Kontakt einmal nicht erreichen können, können Sie mit der Tell-Me-When-Funktion der OpenScape UC Application veranlassen, bestimmte Aktionen auszuführen oder Sie zu benachrichtigen, sobald diese Person verfügbar wird.

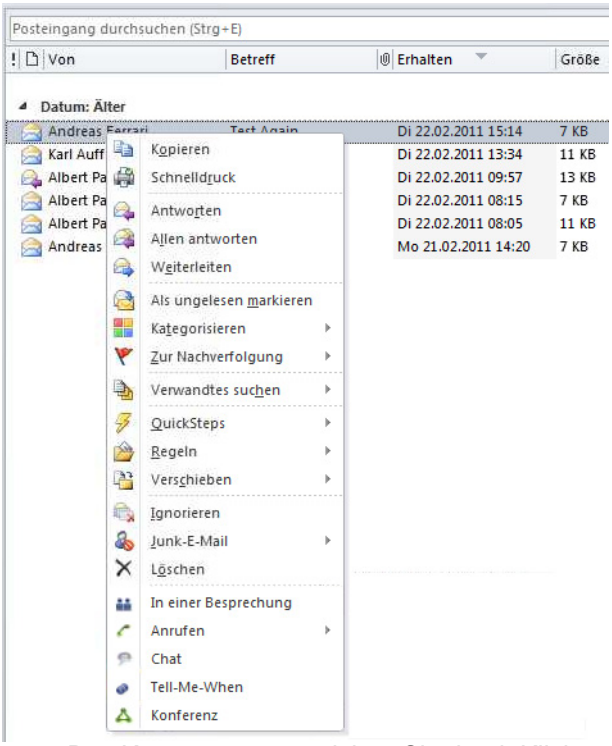
> ***HINWEIS:*** Diese Funktion ist nur bei OpenScape UC Application-Benutzern verfügbar.

Wenn Sie beispielsweise einen Kontakt anrufen möchten, neben seinem Namen in der Kontaktliste aber oder angezeigt wird oder/und sein Präsenzstatus anders als **Verfügbar** ist, wissen Sie, dass der Kontakt momentan nicht erreichbar ist. In diesem Fall können Sie sich mithilfe des Leistungsmerkmals Tell-Me-When benachrichtigen lassen, wenn der Kontakt wieder verfügbar ist. Sie können zwischen den folgenden Benachrichtigungsarten wählen:

- Ein **Hinweisfenster anzeigen**, das Sie über die Anrufbereitschaft bzw. Präsenzänderungen des Kontakts informiert.
- Einen **Rückruf auslösen**, der einen erneuten Verbindungsaufbau mit dem gewünschten Kontakt automatisch einleitet.
- Eine **E-Mail-Benachrichtigung** schicken, die Sie per E-Mail über die Verfügbarkeit der gewünschten Person informiert.

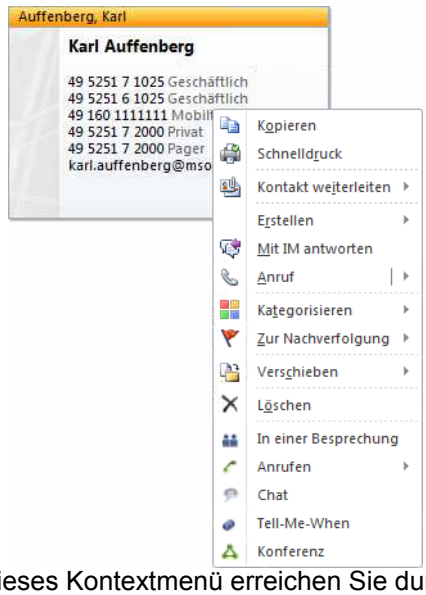
Dieses Leistungsmerkmal erreichen Sie auf einer der folgenden Weisen:

- Über die Option **Weitere Funktionen** in der Symbolleiste des Fensters **Kontakte** und Auswählen der Option **Tell-Me-When setzen ...**. Der Dialog **Tell-Me-When** wird geöffnet.
- Über das Kontextmenü einer E-Mail in Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang



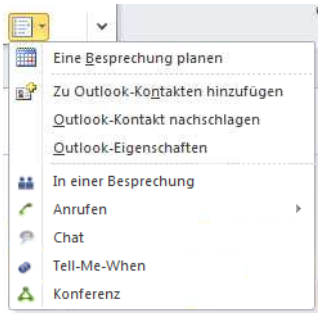
Das Kontextmenü erreichen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf die E-Mail in Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang, für deren Absender bzw. Empfänger Sie die Tell-Me-When-Funktion konfigurieren und aktivieren möchten. Das Auswählen der Option **Tell-Me-When** öffnet den Dialog **Tell-Me-When**.

- Über das Kontextmenü eines Kontakts in Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste



Dieses Kontextmenü erreichen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kontakt in Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste, für den Sie die Tell-Me-When-Funktion konfigurieren und aktivieren möchten. Das Auswählen der Option **Tell-Me-When** öffnet den Dialog **Tell-Me-When**.

- Über das Menü der Visitenkarte eines E-Mail-Empfängers bzw. Senders

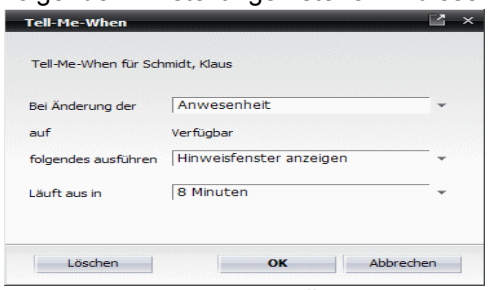


Wenn Sie eine E-Mail aus Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang durch Doppelklicken in einem separaten Fenster öffnen und dann den Mauszeiger auf den Empfänger- bzw. Absendernamen positionieren, wird die Visitenkarte des Kontakts angezeigt. Durch Klicken auf erscheint das Menü der Visitenkarte des Kontakts. Das Auswählen der Option **Tell-Me-When** öffnet den Dialog **Tell-Me-When**.

4.15.1 Einstellungen der Tell-Me-When-Funktion

Der Dialog **Tell-Me-When** ermöglicht das Einrichten und somit auch das Anpassen der Funktion *Tell-Me-When* an die eigenen Bedürfnisse.

Die folgenden Einstellungen stehen in diesem Dialog zur Verfügung:



- Im Kombinationsfeld **Bei Änderung der** können Sie definieren, ob die Anrufbereitschaft oder der Präsenzstatus des ausgewählten Kontakts beobachtet werden soll.
  - Über die **Rufverfügbarkeit** wird der Telefonstatus des ausgewählten Kontakts überwacht.
  - Über **Präsenz** wird der Präsenzstatus des ausgewählten Kontaktes überwacht.
- Im Kombinationsfeld **auf** definieren Sie für welche Statusänderungen die Tell-Me-When-Funktion gelten soll.
  Für Änderungen der **Rufverfügbarkeit** sind folgende Optionen möglich:
  - **Unbekannt**
  - **Verfügbar**
  - **Besetzt**
  - **Offline**

  Für Änderungen des Präsenzstatus stehen folgende Optionen zur Auswahl:

  - **Beschäftigt**
  - **In einer Besprechung**
  - **Bin gleich zurück**
  - **Bitte nicht stören**
  - **Verfügbar**
  - **Nicht verfügbar**
- Über das Kombinationsfeld **Folgendes ausführen** legen Sie die durchzuführende Aktion bei Rufverfügbarkeits- bzw. Präsenzänderung oder auf welche Benachrichtigungsart Sie über die Rufverfügbarkeits- bzw. Präsenzänderung informiert werden sollen fest. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen für dieses Kombinationsfeld zur Verfügung:
  - **Anrufen**
    Ein erneuter Verbindungsaufbau mit dem gewünschten Kontakt wird automatisch eingeleitet. Sie erhalten einen Anruf vom System. Nach der Annahme dieses Anrufs werden Sie mit dem Kontakt verbunden.
  - **E-Mail**
    Sie werden per E-Mail über die Verfügbarkeit der gewünschten Person benachrichtigt.
  - **Hinweisfenster anzeigen**
    Sie werden durch ein Benachrichtigungsfenster im oberen linken Bereich des Bildschirms über die Rufverfügbarkeits- bzw. Präsenzänderungen des Kontakts informiert.

- Im Kombinationsfeld **Läuft aus in** können Sie das gewünschte Zeitlimit für die Tell-Me-When-Funktion festlegen. Folgende Optionen stehen für dieses Kombinationsfeld zur Verfügung:
  - **15 Minuten**
  - **30 Minuten**
  - **1 Stunde**
  - **4 Stunden**
  - **8 Stunden**
  - **1 Tag**
  - **wenn das Ereignis eintrifft**
- Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern und den Dialog schließen. Damit ist die Tell-Me-When-Funktion für den ausgewählten Kontakt aktiviert.
  Abhängig von dem aktuellen Präsenzstatus dieser Person wird im Fenster **Kontakte** eines der folgenden Präsenzsymbole angezeigt:

Symbol	Bedeutung
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **Bin gleich zurück** ist aktiv.
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **Beschäftigt** ist aktiv.
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **Bitte nicht stören** ist aktiv.
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **In einer Besprechung** ist aktiv.
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **Verfügbar** ist aktiv. In diesem Fall wird die Anrufbereitschaft des Kontakts beobachtet.
	Die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt mit Status **Nicht verfügbar** ist aktiv.

- Durch Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie den Tell-Me-When-Dialog schließen, ohne die vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

4.15.1.1 Funktionen im Tell-Me-When-Benachrichtigungsfenster

Das Benachrichtigungsfenster informiert Sie über die Anrufbereitschafts- bzw. Präsenzänderungen des ausgewählten Kontakts.

Über das Fenster **Tell-Me-When Benachrichtigung** können Sie zusätzlich folgende Aktionen auslösen:

- Info zum angezeigten Kontakt anzeigen
  Durch einen Mausklick auf dieses Symbol öffnet sich das Fenster Info zur Person, das die Kontaktinformationen des selektierten Kontakts beinhaltet.
- Einen Chat mit dem angezeigten Kontakt beginnen
  Durch einen Mausklick auf dieses Symbol öffnet sich das Fenster Instant Messaging. Sie können eine Sofortnachricht eingeben und diese dem Kontakt schicken.
- E-Mail an den angezeigten Kontakt senden
  Durch einen Mausklick auf dieses Symbol öffnet sich das E-Mail-Formular Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung zum Versenden einer E-Mail an diesen Kontakt.

- Angezeigten Kontakt anrufen
  Durch einen Mausklick auf dieses Symbol können Sie einen Anruf an den angezeigten Kontakt einleiten.

Das Betätigen der Schaltfläche **Schließen** schließt das Fenster der *Tell-Me-When*-Benachrichtigung.

4.15.2 Liste der Tell-Me-When-Einträge

Im Dialog **Liste der Tell-Me-When-Einträge** erhalten Sie eine Übersicht aller aktiven *Tell-Me-When*-Funktionen. Sie erreichen diesen Dialog über das Fenster **Kontakte** durch Klicken in der Symbolleiste auf **Weitere Funktionen > Alle Tell-Me-When auflisten ...**.

Ein Listeneintrag enthält die folgenden Elemente (von links nach rechts):

- Ein *Tell-Me-When*-Präsenzsymbol
- Name des Kontakts
  Wenn Sie den Mauszeiger auf den Namen des Kontakts in der Liste der *Tell-Me-When*-Einträge positionieren, werden die *Tell-Me-When*-Einstellungen für diesen Listeneintrag als Quickinfo angezeigt.
- Benachrichtigungsart bzw. durchzuführende Aktion, bei Anrufbereitschafts- bzw. Präsenzstatusänderung
  Möglich sind die folgenden Benachrichtigungsarten und Aktionen:
  - Hinweisfenster
  - E-Mail
  - Rückruf

Für jeden Listeneintrag sind folgende Funktionen verfügbar:

- Info zum angezeigten Kontakt anzeigen
  Durch einen Mausklick auf dieses Symbol öffnet sich das Fenster Info zur Person, das die Kontaktinformationen des selektierten Kontakts beinhaltet.
- *Tell-Me-When*-Eintrag ansehen oder ändern
  Ein Mausklick auf dieses Symbol öffnet den Dialog *Tell-Me-When*, in dem die aktuellen Einstellungen der ausgewählten aktiven *Tell-Me-When*-Funktion aufgeführt sind bzw. bearbeitet werden können.

- × *Tell-Me-When*-Eintrag löschen
  Durch Klicken auf dieses Symbol wird der zugehörige *Tell-Me-When*-Listeneintrag aus der Liste entfernt. Dadurch wird auch die *Tell-Me-When*-Funktion für diesen Kontakt deaktiviert.

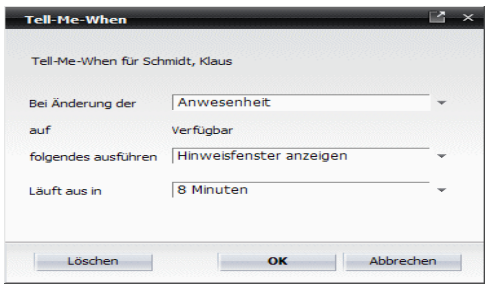
Außerdem stehen in diesem Dialog die folgenden zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- **Alle Löschen**
  Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche werden alle *Tell-Me-When*-Einträge aus der dargestellten Liste gelöscht.
- **Schließen**
  Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird das Fenster **Liste der Tell-Me-When-Einträge** geschlossen.

4.15.3 Änderung der Tell-Me-When-Einstellungen

Sie können die Einstellungen einer bereits aktivierten Tell-Me-When-Funktion während deren Laufzeit verändern.

Wenn Sie die Tell-Me-When-Funktion für einen OpenScape UC Application-Kontakt aktiviert haben und die definierten Einstellungen ändern möchten, steht Ihnen im Kontextmenü des ausgewählten Kontakts die Option **Tell-Me-When ändern ...** zur Verfügung. Über diese Option öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.



Alle änderbaren Einstellungen in diesem Dialog sind identisch mit den Einstellungen, die Sie beim Aktivieren der Tell-Me-When-Funktion konfigurieren können.

> ***HINWEIS:*** Ist die Tell-Me-When-Funktion für einen ausgewählten Kontakt gesetzt, wird im Kombinationsfeld **Läuft aus in** zusätzlich die verbleibende Zeit angezeigt

Die Tell-Me-When-Funktion kann über die Option **Tell-Me-When löschen** im Kontextmenü eines ausgewählten Kontakts deaktiviert werden.

4.16 Konferenzen

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet in der Konferenzliste einen Überblick über alle konfigurierten Konferenzen. Mit OpenScape Fusion for

Microsoft Outlook ist es außerdem möglich, Konferenzen einzurichten. Die Konferenzen werden im OpenScape UC Application-Konferenzportal bereitgestellt.

> ***HINWEIS:*** Die Planung von serverbasierten Meet Me-Konferenzen im Microsoft Outlook-Kalender ist mit der Installation der Applikation OpenScape Extensions for Microsoft Outlook der OpenScape UC Application möglich.

OpenScape UC Application-Konferenzportal

Das OpenScape UC Application-Konferenzportal stellt virtuelle Konferenzräume zur Verfügung, in denen sich Benutzer zusammenfinden und gemeinsame Audio- und Videokonferenzen führen können. Als Audioendgerät können Benutzer dabei jedes Telefongerät oder Softphone verwenden. Einzelheiten zu den unterstützten Videoendgeräten beschreibt das Handbuch *OpenScape UC Application Planungsanleitung*. Die Konferenzen können über eine Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) oder über OpenScape UC Application-Clients wie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook geplant und gesteuert werden.

Unterstützte Konferenzarten

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook unterstützt die folgenden Konferenzarten:

- Ad-hoc-Konferenz
- Meet Me-Konferenz
- MeetNow!-Konferenz

Jede dieser Konferenzarten umfasst Audio- und Video-Konferenzen. Ebenso ist es möglich, zu jeder Sprachkonferenz eine Webkonferenz hinzuzufügen.

Ad-hoc-Konferenz

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 sie alle verfügbar sind, können Sie sie auswählen und anschließend in einem Arbeitsschritt eine einmalige Sprachkonferenz starten. Ebenso können mehrere Sender ausgewählter E-Mails im Microsoft Outlook-Posteingang sowie mehrere Kontakte in der Microsoft Outlook-Kontaktliste als Konferenzteilnehmer bestimmt werden.

Ad-hoc-Konferenzen unterstützen nur Audioverbindungen und kein Video.

Meet Me-Konferenz

Diese Art Konferenzen werden vorab geplant und konfiguriert. Meet Me-Konferenzen können sowohl als terminierte Konferenzen eingerichtet werden, die zu einem definierten Startzeitpunkt automatisch starten, als auch als frei startbare Konferenzen, die erst manuell vom Moderator oder automatisch mit dem ersten sich einwählenden Konferenzteilnehmer gestartet werden.

Es sind zwei Arten von Meet Me-Konferenzen möglich:

- Offene Konferenz
  Eine offene Konferenz ist eine Meet Me-Konferenz, bei der alle Konferenzteilnehmer die gleichen Rechte zur Steuerung der Konferenz haben. Die Konferenz wird entweder automatisch zum terminierten Zeitpunkt gestartet oder manuell durch einen der Konferenzteilnehmer bzw. automatisch mit dem ersten sich einwählenden Konferenzteilnehmer. Die Konferenzteilnehmer werden, je nach Einstellung bei der Einrichtung der Konferenz, mit dem Start der Konferenz entweder automatisch vom System angerufen (Dial-Out) oder müssen sich selbst in die Konferenz einwählen (Dial-In).
- Moderierte Konferenz
  Eine moderierte Konferenz ist eine Meet Me-Konferenz, die nur von den Konferenzteilnehmern, die über Moderatorrechte verfügen bzw. dem Konferenzersteller gesteuert werden kann. Die Konferenz startet automatisch zum terminierten Zeitpunkt, wenn ein Startzeitpunkt konfiguriert ist. Ist kein Startzeitpunkt definiert, kann sie vom Moderator manuell oder durch Konferenzeinwahl gestartet werden. Je nach Konfiguration können sich die Konferenzteilnehmer in die Konferenz einwählen (Dial-In), oder werden vom System angerufen (Dial-Out). Wenn der Moderator die Konferenz verlässt, wird die Konferenz automatisch auch für die anderen Teilnehmer beendet.

  HINWEIS: Hat ein Moderator sein Telefon auf einen anderen Teilnehmeranschluss umgeleitet und erfolgt jetzt ein Konferenzanruf, dann wird der Konferenzanruf an das Umleitungsziel weitergeleitet. Obwohl der Konferenzanruf an diesem Umleitungsziel entgegengenommen werden kann, ist es nicht möglich am Umleitungsziel der Konferenz beizutreten.

  Bei einer moderierten Konferenz ist Folgendes zu beachten:

  – Verlässt der Moderator einer terminierten Konferenz die Konferenz während der initial geplanten Zeitspanne, dann bleibt die Konferenz bis zum initial geplanten Endzeitpunkt bestehen. Die anderen Konferenzteilnehmer können die Konferenz also fortsetzen.
  – Verlässt der Moderator einer nicht terminierten Konferenz die Konferenz während der initial geplanten Zeitspanne, dann wird mit dem Beenden des Konferenzanrufs des Moderators die Nachlauffrist gestartet. Die Nachlauffrist ermöglicht es den anderen Konferenzteilnehmern die Konferenz ebenfalls zu beenden. Nach Ablauf dieser Nachlauffrist wird die Konferenz beendet.
  – Verlässt der Moderator die Konferenz während einer Konferenzverlängerung, dann wird mit dem Beenden des Konferenzanrufs des Moderators die Nachlauffrist gestartet. Die Nachlauffrist ermöglicht es den anderen Konferenzteilnehmern die Konferenz ebenfalls zu beenden. Nach Ablauf dieser Nachlauffrist wird die Konferenz beendet.
  – Das System ist standardmäßig so konfiguriert, dass beim Eintreten der Konferenzteilnehmer in die Konferenz oder beim Verlassen der Konferenz, jeweils ein kurzer Signalton für alle Konferenzteilnehmer hörbar wird. Da sich dieser Signalton bei einer größeren Anzahl von Konferenzteilnehmern störend bemerkbar machen würde, wird der Signalton ab einer vom Systemadministrator im CMP definierten Teilnehmerzahl (Standardeinstellung 15) nicht mehr eingespielt.

– Bei einer moderierten Meet Me-Konferenz mit vielen Teilnehmern ist die Anzahl der in der **Verbindungssteuerung** angezeigten Konferenzteilnehmer aus Gründen der Übersichtlichkeit eingeschränkt. Wenn die Teilnehmerzahl einen vom Systemadministrator im CMP festgelegten Wert (Standardeinstellung 15) überschreitet, werden jedem Teilnehmer die Eigenanzeige und nur eine bestimmte Anzahl Moderatoren angezeigt. Die Anzahl der sichtbaren Moderatoren wird vom Systemadministrator definiert (Standardeinstellung 15).

Videokonferenzen

Sie können selbst Videokonferenzen über die **Konferenzliste** erstellen und konfigurieren sowie an Videokonferenzen, zu denen Sie eingeladen worden sind, teilnehmen. Zusätzlich ist die Teilnahme an videofähigen Meet Me-Konferenzen möglich, die mit der Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlookerstellt worden sind. Damit die Videoübertragung gewährleistet werden kann, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, wie z. B. vorhandene freie Video-Lizenzen und betriebsbereite Videokameras. Sobald eine Videokonferenz gestartet ist, öffnet sich automatisch das Fenster **Video**. Solange sich nur ein Teilnehmer in der Konferenz befindet, wird standardmäßig ein so genanntes "Video-on-Hold" gespielt. Der Benutzer muss nur das Senden seines Videobildes freischalten, um die Videoübertragung zu starten.

MeetNow!-Konferenz

MeetNow!-Konferenzen können Sie schnell über eine besondere Zugangsnummer mit allen externen und internen Teilnehmern einrichten. Dabei wird der Konferenzraum ausschließlich durch die Eingabe einer beliebigen PIN definiert. Das heißt, alle Konferenzteilnehmer, die die Zugangsnummer anwählen und die gleiche PIN eingeben, befinden sich auch im gleichen Konferenzraum und können direkt miteinander konferieren.

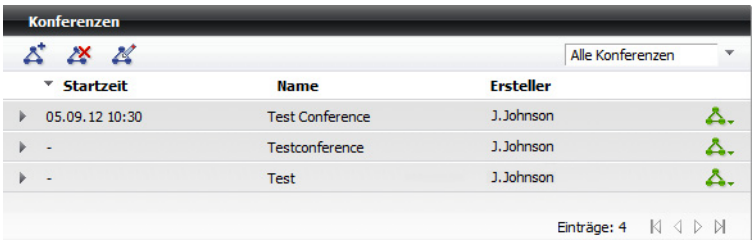
HINWEIS: Aufgrund des besonderen Charakters dieser Konferenzart kann das Konferenzportal für MeetNow!-Konferenzen nicht die Vergabe von Zugangs-PINs regeln. Das kann dazu führen, dass die Teilnehmer verschiedener Konferenzen die gleiche Zugangs-PIN für ihre jeweilige Konferenz verwenden. In diesem Fall werden die Teilnehmer beider Konferenzen ungewollt im gleichen Konferenzraum verbunden. Um für MeetNow!-Konferenzen die Vergabe von Zugangs-PINs zu regeln, kann jedem Benutzer eine persönliche Zugangs-PIN zugewiesen werden. Diese Zugangs-PIN hat er dann zu verwenden, wenn er andere Teilnehmer zu einer MeetNow!-Konferenz einlädt. Eine solche persönliche Zugangs-PIN kann z.B. aus den Telefondurchwahlen eines Unternehmens abgeleitet werden.

4.16.1 Konferenzliste

Die Konferenzliste von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook wird im Fenster **Konferenzen** angezeigt und bietet einen Überblick über alle konfigurierten Konferenzen.

Die Konferenzliste bleibt leer, bis Sie mindestens eine Konferenz erstellen oder zu einer Konferenz eingeladen worden sind. Danach enthält sie eine Liste aller von Ihnen erstellten Konferenzen, aller aktiven Konferenzen und/oder aller Konferenzen, denen Sie als Teilnehmer hinzugefügt worden sind.

Sie erreichen die Konferenzliste von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook durch Anklicken der Schaltfläche **Konferenzliste** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.



HINWEIS: Alternativ können Sie das Fenster **Konferenzen** öffnen, indem Sie im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü die Option **Anzeige > Konferenzen** auswählen.

4.16.2 Konferenzen - Bedienoptionen

Im Fenster **Konferenzen** stehen Ihnen verschiedene Bedienelemente zur Verfügung, mit denen Sie eine Konferenz erstellen, starten, bearbeiten und löschen können.

Folgende Funktionen stehen in der Symbolleiste des Fensters **Konferenzen** für die Planung von Konferenzen zur Verfügung:

- **Neue Konferenz erstellen**

  Um eine neue Konferenz einzurichten, klicken Sie auf . Es wird der Dialog **Konferenzen** geöffnet. Über die Eingabemaske auf der Registerkarte **Konferenz erstellen** können Sie die Konferenz vorbereiten.

- **Ausgewählte Konferenz bearbeiten**

  Über diese Option können Sie ausgewählte Konferenzen, die Sie selbst über Ihre OpenScape UC Application-Konferenz- bzw. Kontaktliste sowie mit der Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellt haben, bearbeiten. Die Eingabemaske **Konferenzen** mit den Daten der ausgewählten Konferenz wird zur Bearbeitung geöffnet.

  Die folgenden Konferenzeinstellungen können geändert werden:

  – Konferenzteilnehmer hinzufügen bzw. entfernen

HINWEIS: Bei Konferenzen, die über die Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellt worden sind, können keine Änderungen an der Teilnehmerliste vorgenommen werden.

– Rolle des Teilnehmers: Moderator oder Teilnehmer (nur bei moderierten Konferenzen)

– Verbindungsaufbauart: (Teilnehmer wählt sich ein) bzw. (Teilnehmer wird angerufen)

HINWEIS: Bei Konferenzen, die über die Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook erstellt worden sind, kann der Konferenzersteller nur einmal seine Verbindungsaufbauart ändern, nämlich von Teilnehmer wählt sich ein auf Teilnehmer wird angerufen.

– Optionen (moderierte/offene Konferenz, Namensaufnahme, Video-/Webkonferenz (falls konfigurierbar))

Bei Konferenzen, zu denen Sie eingeladen worden sind, können Sie sich über diese Option die Konferenzeinstellungen anzeigen lassen. In diesem Fall sind keine Änderungen zugelassen.

Jeder Konferenzteilnehmer kann sich selbst aus der Teilnehmerliste einer Konferenz löschen, unabhängig davon, ob er der Ersteller ist oder als Teilnehmer eingeladen worden ist. Dadurch wird die Konferenz aus der eigenen Konferenzliste gelöscht.

Die Änderungen werden bei allen Konferenzteilnehmern beim nächsten Öffnen des jeweiligen Konferenzdialogs sowohl über die OpenScape UC Application-Konferenzliste als auch im Microsoft Outlook-Kalender aktualisiert angezeigt.

- **Ausgewählte Konferenz löschen**
  Um eine eingerichtete Konferenz aus der Liste zu entfernen, markieren Sie die Konferenz in der Liste und betätigen Sie .

  WICHTIG: Konferenzen, die Sie über den Microsoft Outlook-Kalender eingerichtet haben, werden über diese Option nicht aus dem Microsoft Outlook-Kalender entfernt. Diese Konferenzen müssen im Microsoft Outlook-Kalender durch einen Doppelklick geöffnet und anschließend über die Schaltfläche **Konferenz löschen** aus dem Microsoft Outlook-Kalender entfernt werden.

- **Kombinationsfeld** zur Auswahl der Konferenzenansicht
  Über das Kombinationsfeld in der Symbolleiste können Sie die Konferenzliste nach den von Ihnen erstellten Konferenzen filtern und sich dann nur diese anzeigen lassen. Wählen Sie hierfür die Option **Ich bin Ersteller** in der Auswahlliste. Über **Alle Konferenzen** wird die vollständige Liste der Konferenzen angezeigt.

Für jeden Konferenzeintrag stehen Ihnen folgende Informationen und Funktionen zur Verfügung:

- **Erweiterte Darstellung**

  Durch Klicken auf wird die erweiterte Darstellung des Konferenzeintrags in der Konferenzliste aufgeführt. Es werden folgende Konferenzinformationen und Funktionen angezeigt (von links nach rechts):
  - Namen der Konferenzteilnehmer
  - Verbindungsaufbauart: (Teilnehmer wählt sich ein)
    bzw. (Teilnehmer wird angerufen)
  - Sendet eine E-Mail mit den Konferenzinformationen (Name, PIN, etc.) an den jeweiligen Konferenzteilnehmer.
  - Öffnet den Dialog **Verzeichnissuche** im separaten Fenster und zeigt die in allen definierten Verzeichnissen vorhandenen Kontaktinformationen zu dem jeweiligen Teilnehmer.
- **Startzeit**
  Gibt den Termin an, zu dem eine terminierte Meet Me-Konferenz vom System gestartet wird.
- **Name**
  Der Konferenzname
- **Ersteller**
  Der Name der einladenden Person
- **Konferenz starten**

  Um eine Konferenz zu starten, betätigen Sie . Eine Auswahlliste mit den Optionen **Konferenz anzeigen** und **An Konferenz teilnehmen** wird geöffnet. Wählen Sie hier **An Konferenz teilnehmen** aus.
  Über die Funktion **Konferenz anzeigen** werden bei einer laufenden Konferenz die Verbindungsdaten und Steuerelemente der Konferenz, über das Fenster **Verbindungssteuerung**, zugänglich.
- **Bestehende Konferenz**

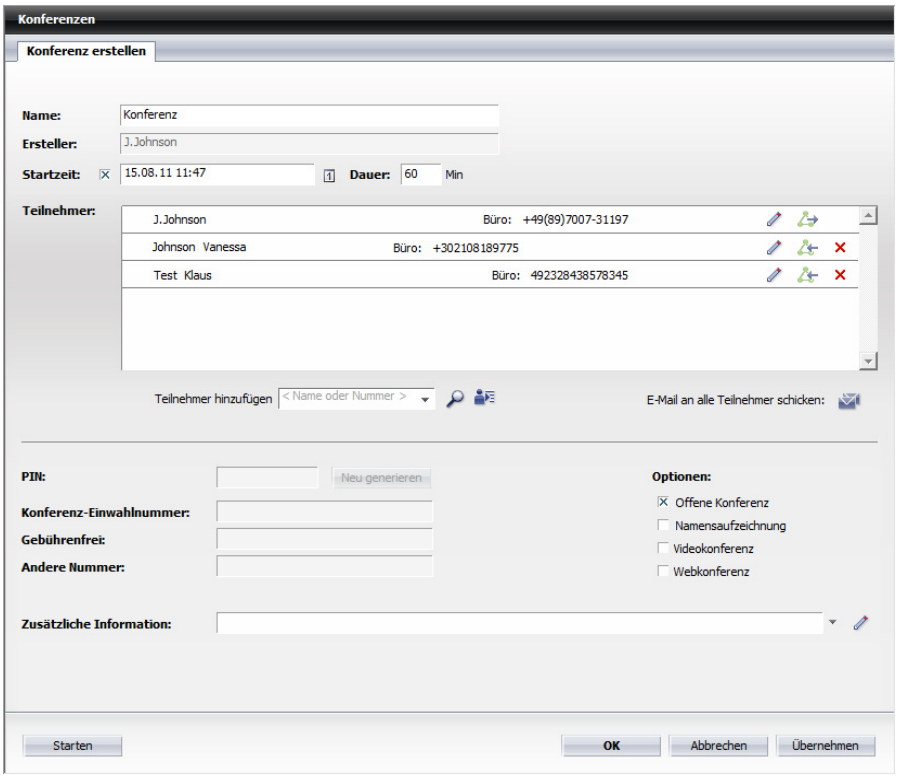
  Klicken Sie auf und wählen Sie **Konferenz anzeigen** aus, um bei einer laufenden Konferenz die Verbindungsdaten und Steuerelemente der Konferenz im Fenster **Verbindungssteuerung** anzuzeigen.

4.16.3 Konfigurationsoptionen einer Meet Me-Konferenz

Im Fenster **Konferenzen** stehen Ihnen verschiedene Bedienelemente zur Verfügung, mit denen Sie eine Konferenz erstellen, starten, bearbeiten und löschen können.

Konfigurationsoptionen einer neuen Meet Me-Konferenz

Durch Klicken auf im Fenster **Konferenzen** öffnet sich der folgende Dialog zur Konfiguration einer neuen Meet Me-Konferenz.



Die folgenden Eingabefelder, Optionen und Funktionen finden Sie in diesem Dialog:

- **Name**
  Dies ist der Name der Konferenz. Unter diesem Namen wird sie im Fenster **Konferenzen** angezeigt. Der Name darf maximal 30 Zeichen lang sein.
- **Ersteller**
  Hier wird der Name der Person angezeigt, die die Konferenz einrichtet. Diese Person ist gleichzeitig der Moderator einer moderierten Konferenz.
- **Startzeit**
  Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens können Sie konfigurieren, wenn die Konferenz zu einem bestimmten Termin automatisch vom System gestartet werden soll. Ein Eingabefeld für die Einstellung des Datums und der Uhrzeit sowie ein Eingabefeld zur Bestimmung der Konferenzdauer wird eingeblendet. Durch Klicken in diese Felder können Sie die Zeitvorgaben definieren. Die hier definierte Startzeit wird nach der Erstellung der Konferenz in der Konferenzliste aufgeführt.
  - Konfiguration des Datums und der Uhrzeit
    Als Voreinstellung für die Startzeit dient die aktuelle Zeit, zu der der Dialog **Konferenzen** aufgerufen wurde. Über einen Mausklick in das Eingabefeld neben dem Kontrollkästchen oder auf 1 können Sie die Startzeit ändern. Ein Kalenderdialog wird geöffnet, in dem das Datum und die Uhrzeit definiert werden.
    Durch Klicken auf den gewünschten Tag des angezeigten Monats können Sie den Tag festlegen, an dem die Konferenz stattfinden soll. Sie können

mit den beiden Pfeilsymbolen jeweils abwärts und aufwärts in den Monaten blättern.
Die Uhrzeit kann über die Schieberegler **Std** und **Min**, die sich unter der Zeitanzeige befinden, eingestellt werden. Der Schieberegler **Std** dient zur Konfiguration der Stunden. Der Schieberegler **Min** dient zur Einstellung der Minuten.
Über die Schaltfläche **jetzt** können Sie sich das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit anzeigen lassen bzw. diese als Startzeit für die neue Konferenz übernehmen.
Über die Schaltfläche **Schließen** wird der Kalenderdialog geschlossen.

– **Dauer**
Die gewünschte Zeitdauer für die Konferenz kann im Eingabefeld **Dauer** eingegeben werden. Zugelassen sind die Werte von 10 bis 9999 Minuten. Die Voreinstellung beträgt 60 Minuten.

HINWEIS: Eine terminierte Meet Me-Konferenz bleibt aktiv bis die vorgesehne Zeitdauer abgelaufen ist. Wurde die Konferenz verlängert, und der/die Moderator/en verlässt/verlassen die Konferenz vor Ablauf der Standardverlängerung von 30 Minuten, wird die terminierte Konferenz nach einer Minute automatisch beendet.

HINWEIS: Eine moderierte Meet Me-Konferenz wird um eine im CMP vordefinierte Zeit verlängert, solange die Teilnehmer die Konferenz nicht verlassen haben. Diese vordefinierte Zeit beträgt standardmäßig 30 Minuten und kann vom Systemadministrator geändert werden. Sobald alle Moderatoren die Konferenz verlassen haben, bleibt sie nur noch eine Minute aktiv. In dieser Zeit haben die Moderatoren die Möglichkeit sich erneut in die aktive Konferenz einzuwählen. Tun sie das nicht, wird die moderierte Meet Me-Konferenz nach Ablauf dieser Minute automatisch beendet.

- **Teilnehmer**
In diesem Bereich werden alle Konferenzteilnehmer aufgelistet. Der einladende Teilnehmer (Moderator) wird automatisch als erster Eintrag in der Liste angezeigt.
Ein Teilnehmereintrag aus der Liste der Konferenzteilnehmer enthält folgende Informationen (von links nach rechts):
  – Name des Konferenzteilnehmers
  – Telefonnummer des Konferenzteilnehmers

HINWEIS: Wenn für den Konferenzteilnehmer mehrere Telefonnummern konfiguriert sind, wird seine aktuell verwendete Rufnummer nach links verschoben angezeigt. Sie können unmittelbar vor die Rufnummernanzeige klicken und eine andere Rufnummer aus der eingeblendeten Liste auswählen.

– Rolle des Teilnehmers bei der Konferenz, falls es sich um eine moderierte Konferenz handelt. In diesem Fall ist der einladende Teilnehmer, der Ersteller, gleichzeitig auch der **Moderator** dieser Konferenz. Die Moderatorrechte ermöglichen dem Benutzer die Steuerung der Konferenz und die Änderung deren Einstellungen. Seine Rolle kann nicht geändert werden. Die Rolle **Teilnehmer** haben Benutzer, die nicht steuernd in eine Konferenz eingreifen können oder sollen.
Die Rolle aller Teilnehmer außer des Erstellers kann durch Klicken auf die Beschriftung **Teilnehmer** bzw. **Moderator** manuell eingestellt werden. So können zum Beispiel auch anderen Konferenzteilnehmern außer dem Ersteller Moderatorrechte zugewiesen werden.

HINWEIS: Bei einer offenen Konferenz werden den Teilnehmern keine Rollen zugewiesen.

– Teilnehmereintrag bearbeiten
Ein Mausklick auf öffnet den Dialog **Teilnehmer hinzufügen**, in dem Sie den **Anzeigename**n, die **Telefon**nummer und die **E-Mail**-Adresse des ausgewählten Konferenzteilnehmers ändern können. Mit **OK** werden Ihre Änderungen übernommen und der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** geschlossen.

– bzw. Art des Konferenzverbindungsaufbaus
Diese Symbole zeigen an, ob sich der Teilnehmer selbst in die Konferenz einwählen muss ( ) oder vom System angerufen wird ( ). Zudem können Sie durch Anklicken der Schaltfläche das Anrufverhalten jeweils umkehren.

– Eintrag Löschen
Durch Klicken auf dieses Symbol kann der entsprechende Konferenzeintrag aus der Konferenzliste gelöscht werden. Alle Konferenzteilnehmer außer dem Ersteller können aus der Konferenz entfernt werden.

• **Teilnehmer hinzufügen**
Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um Konferenzteilnehmer auszuwählen:

– Geben Sie die Telefonnummer oder den Namen des gewünschten Kontakts in das Kombinationsfeld **Teilnehmer hinzufügen** ein. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie die fehlenden Daten (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird in die Liste der Konferenzteilnehmer aufgenommen.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

– Klicken Sie das Dreiecksymbol am rechten Rand des Kombinationsfelds **Teilnehmer hinzufügen** an. Es öffnet sich die Liste, in der die letzten 20

Telefonnummern angezeigt werden, die Sie gewählt haben. Wählen Sie die Rufnummer des Teilnehmers aus, der zur Konferenz hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie hier, für die Anzeige in der Konferenzliste, den **Name**n und die **E-Mail**-Adresse des Kontakts. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog **OK**. Der gewählte Kontakt wird der Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

– Betätigen Sie , um eine Suche eines Kontaktes in den zur Verfügung stehenden Verzeichnissen einzuleiten. Die Eingabemaske mit den Kriterien zur Kontaktsuche wird geöffnet. Wählen Sie aus den Suchtreffern den gewünschten Kontakt aus und betätigen Sie im Dialog **Verzeichnissuche** die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird der Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

– Betätigen Sie . Es öffnet sich der Dialog **Teilnehmer hinzufügen**. Geben Sie hier den **Name**n, die **Telefon**nummer sowie die **E-Mail**-Adresse des Konferenzteilnehmers ein. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der Kontakt wird der Liste der Konferenzteilnehmer hinzugefügt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

- **E-Mail an alle Teilnehmer schicken**

  Durch das Klicken auf können Sie eine E-Mail an alle Konferenzteilnehmer senden. Die E-Mail enthält die aktuellen Konferenzzugangsdaten und kann mit einem zusätzlichen Informationstext versehen werden. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn sich ein externer Konferenzteilnehmer zuschalten soll und Sie die Konferenzzugangsdaten kurzfristig neu generiert haben.

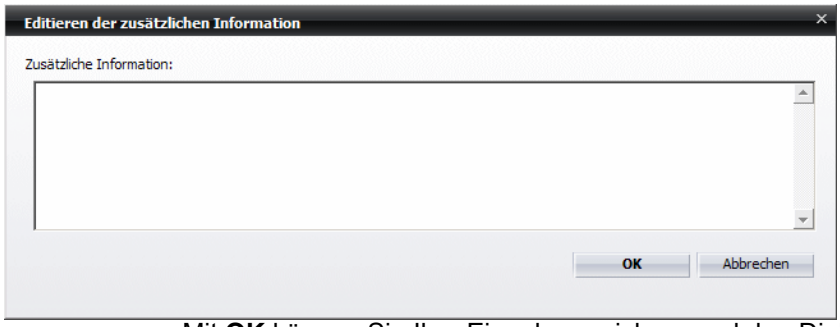
  Beim Betätigen von öffnet sich Ihre Standard-E-Mail-Anwendung mit dem Dialog zum Versand einer E-Mail. Hier sind bereits alle Konferenzteilnehmer adressiert und die aktualisierten Konferenzdaten eingetragen.

- **PIN**

  Mit dem Erzeugen der Konferenz durch Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** wird automatisch eine **PIN** generiert und in diesem Feld angezeigt. Mithilfe der PIN legitimieren sich die Konferenzteilnehmer für die Konferenzteilnahme.

  Über die Schaltfläche **Neu generieren** können Sie eine neue PIN generieren.

- **Konferenz-Einwahlnummer**
  Die **Konferenz-Einwahlnummer**, die vom System automatisch nach dem Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** gesetzt wird, wird hier angezeigt. Unter dieser Rufnummer muss sich der Konferenzteilnehmer in die Konferenz einwählen. Eine Konferenz-Einwahlnummer unterstützt mehrere Anrufer an einer einzelnen Rufnummer.
- **Gebührenfrei**
  Im Feld **Gebührenfrei** wird, falls konfiguriert, vom System automatisch nach dem Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** eine alternative Einwahlnummer für einen gebührenfreien Anruf in die Konferenz angezeigt.
- **Andere Nummer**
  Im Feld **Andere Nummer** wird, falls konfiguriert, vom System automatisch nach dem Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** eine alternative Einwahlnummer für einen Anruf in die Konferenz angezeigt.
- **Zusätzliche Informationen**
  In dieses Feld können Sie einen zusätzlichen Kommentar zur Konferenz eingeben. Dieser zusätzliche Text ist im Listeneintrag der betreffenden Konferenz im Fenster **Konferenzen** bei allen eingeladenen Teilnehmern sichtbar. Zudem wird dieser Text über die Funktion **E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer versenden** mitgesendet. Durch einen Mausklick auf neben dem Kombinationsfeld **Zusätzliche Informationen** öffnet sich der folgende Dialog, in dessen Textfeld Sie den Zusatztext eingeben können.



  Mit **OK** können Sie Ihre Eingabe speichern und den Dialog schließen.
- **Optionen**
  Hierüber können Sie festlegen, welche Optionen mit dieser Konferenz für die Konferenzteilnehmer eingerichtet sind:
  - **Offene Konferenz** (Voreinstellung) bzw. moderierte Konferenz
    Ist diese Option gesetzt, sind alle Konferenzteilnehmer bei der Steuerung der Konferenz gleichberechtigt. Ist diese Option nicht gesetzt, kann die Konferenz nur durch den Moderator (Konferenzersteller) gestartet und gesteuert werden.
  - **Namensaufzeichnung**
    Aktivieren Sie diese Option, wenn die Teilnehmer der Konferenz nur beitreten dürfen, wenn sie vorher ihren Namen angegeben haben. Ist eine Namensaufzeichnung noch nicht erfolgt, werden die betreffenden Konferenzteilnehmer per Systemansage aufgefordert, zuerst ihren Namen aufzuzeichnen.

– **Videokonferenz**
Ist die Option **Videokonferenz** gesetzt, wird die Konferenz als Videokonferenz vorbereitet.

– **Webkonferenz**
Das Setzen der Option **Webkonferenz** legt fest, dass zusätzlich zu der Sprachkonferenz eine Websitzung gestartet werden soll.

HINWEIS: Die Option **Webkonferenz** steht nur dann zur Verfügung, wenn ein Webkonferenzsystem eingerichtet ist.

- Schaltfläche **Übernehmen**
Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben speichern, ohne den Konfigurationsdialog der Konferenz zu schließen. Sie können anschließend weitere Konfigurationsschritte durchführen. Die gerade von Ihnen erstellte Konferenz erscheint in der Konferenzliste aller OpenScape UC Application-Teilnehmer. Eine E-Mail mit den Konferenzeinwahldaten wird automatisch an alle Teilnehmer gesendet, für die eine E-Mail-Adresse angegeben ist.
- Schaltfläche **Starten**
Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine nicht terminierte Meet Me-Konferenz einleiten, nachdem Sie die in der Vorlage festgelegten Einstellungen übernommen haben.
Wenn es sich bei der eingerichteten Meet Me-Konferenz um eine terminierte Konferenz handelt, haben Sie über diese Schaltfläche die Möglichkeit der bereits automatisch gestarteten Konferenz beizutreten.
- Schaltfläche **OK**
Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie die Konferenzeinstellungen speichern und den Konfigurationsdialog schließen.
- Schaltfläche **Abbrechen**
Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie den Konfigurationsdialog schließen, ohne eine Konferenz zu erstellen, oder alle noch nicht übernommenen Änderungen, die Sie an einer vorhandenen Konferenz vorgenommen haben, verwerfen.

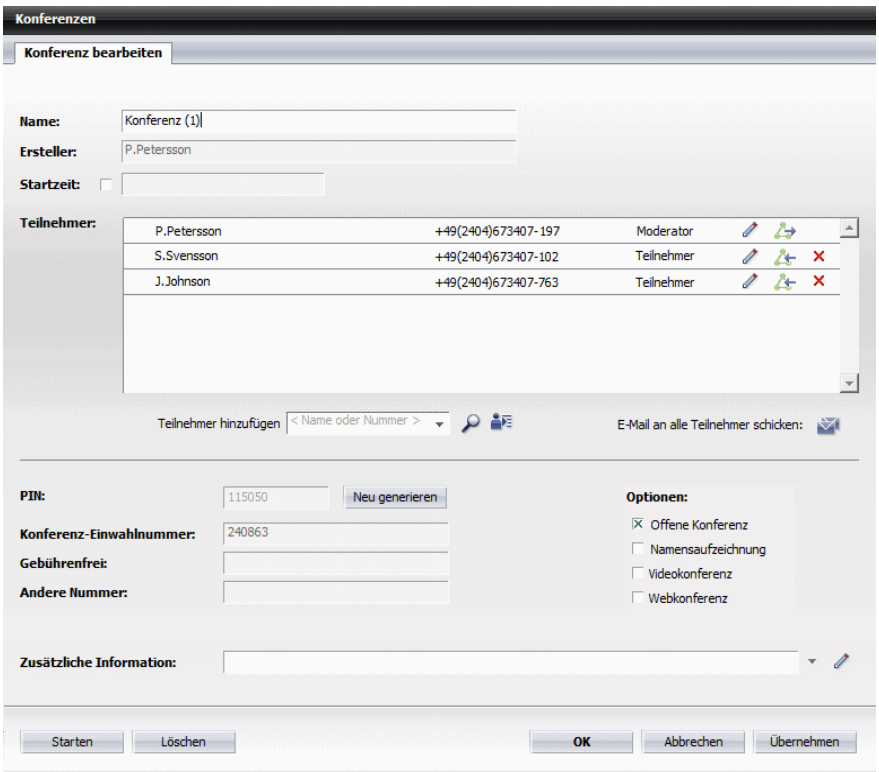
Konfigurationsoptionen einer bestehenden Konferenz

Durch Klicken auf im Fenster **Konferenzen** öffnet sich der folgende Dialog, in dem Sie die Konfiguration einer bereits erstellten Meet Me-Konferenz ändern können.

HINWEIS: Änderungen an den Einstellungen einer moderierten Meet Me-Konferenz können nur vom Ersteller vorgenommen werden.

HINWEIS: Die Einstellungen einer offenen Meet Me-Konferenz können von allen Teilnehmern bearbeitet werden.

HINWEIS: Die Schaltfläche bleibt solange gesperrt (ausgegraut) bis Sie einen Konferenzeintrag in der Konferenzliste markiert haben.

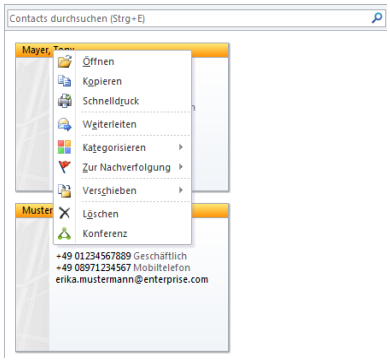


Dieser Dialog bietet Ihnen die gleichen Eingabefelder, Optionen und Funktionen wie der Dialog zur Erstellung einer neuen Meet Me-Konferenz. Zusätzlich ermöglicht er das Löschen einer Konferenz aus der Konferenzliste über die Schaltfläche **Löschen**.

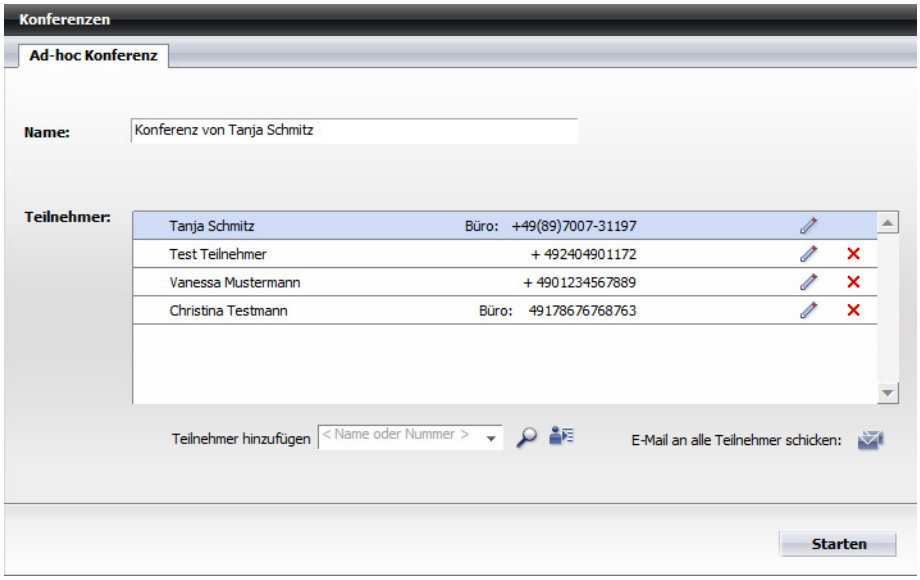
4.16.4 Ad-hoc-Konferenzen aus der Microsoft Outlook-Kontaktliste

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook unterstützt die Einrichtung einer Ad-hoc-Konferenz für mehrere ausgewählte Microsoft Outlook-Kontakte.

Sie können schnell und bequem über Ihre Microsoft Outlook-Kontaktliste eine spontane Konferenz mit mehreren Kontakten einleiten. Wenn den gewünschten und in der Microsoft Outlook-Kontaktliste ausgewählten Kontakteinträgen jeweils mindestens eine Telefonnummer zugeordnet ist, erscheint beim Anklicken mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü, in dem die Menüoption **Konferenz** verfügbar ist.



Nach Auswählen dieser Option wird der folgende Dialog geöffnet.



Die folgenden Einstellungen und Funktionen sind über diesen Dialog möglich:

- **Name**
  Hier können Sie einen aussagekräftigen Namen mit maximal 30 Zeichen eingeben.
- **Teilnehmer**
  In diesem Bereich werden die folgenden Informationen und Funktionen für die ausgewählten Teilnehmer aufgelistet (von links nach rechts):
  - Name des Teilnehmers
  - Telefonnummer
    Wenn für den Konferenzteilnehmer mehrere Telefonnummern konfiguriert sind, wird seine aktuell verwendete Rufnummer nach links verschoben angezeigt. Sie können auf die Rufnummernanzeige klicken und eine andere Rufnummer aus der eingeblendeten Liste auswählen.
  - Teilnehmereintrag bearbeiten
    Ein Mausklick auf öffnet den Dialog **Teilnehmer hinzufügen**, in dem Sie den **Anzeigenamen**, die **Telefon**nummer und die **E-Mail**-Adresse des ausgewählten Konferenzteilnehmers ändern können. Mit **OK** werden

Ihre Änderungen übernommen und der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** geschlossen.

– ×
Über diese Schaltfläche können Sie den entsprechenden Teilnehmer aus der Liste der Konferenzteilnehmer entfernen.

HINWEIS: Alle Konferenzteilnehmer werden vom Konferenzsystem angerufen und haben die gleichen Rechte zur Steuerung der Konferenz.

- **Teilnehmer hinzufügen**
Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um Konferenzteilnehmer auszuwählen:
  – Geben Sie die Telefonnummer oder den Namen des gewünschten Kontakts in das Kombinationsfeld **Teilnehmer hinzufügen** ein. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie die fehlenden Daten (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird in die Liste der Konferenzteilnehmer aufgenommen.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

  – Klicken Sie das Dreiecksymbol am rechten Rand des Kombinationsfelds **Teilnehmer hinzufügen** an. Es öffnet sich die Liste, in der die letzten 20 Telefonnummern angezeigt werden, die Sie gewählt haben. Wählen Sie die Rufnummer des Teilnehmers aus, der zur Konferenz hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie hier, für die Anzeige in der Konferenzliste, den **Name**n und die **E-Mail**-Adresse des Kontakts. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog **OK**. Der gewählte Kontakt wird der Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

  – Betätigen Sie , um eine Suche eines Kontaktes in den zur Verfügung stehenden Verzeichnissen einzuleiten. Die Eingabemaske mit den Kriterien zur Kontaktsuche wird geöffnet. Wählen Sie aus den Suchtreffern den gewünschten Kontakt aus und betätigen Sie im Dialog **Verzeichnissuche** die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird der

Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

– Betätigen Sie . Es öffnet sich der Dialog **Teilnehmer hinzufügen**. Geben Sie hier den **Name**n, die **Telefon**nummer sowie die **E-Mail**-Adresse des Konferenzteilnehmers ein. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der Kontakt wird der Liste der Konferenzteilnehmer hinzugefügt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

- **E-Mail an alle Teilnehmer schicken**

  Durch das Klicken auf können Sie eine E-Mail an alle Konferenzteilnehmer senden. Die E-Mail enthält die aktuellen Konferenzzugangsdaten und kann mit einem zusätzlichen Informationstext versehen werden. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn sich ein externer Konferenzteilnehmer zuschalten soll und Sie die Konferenzzugangsdaten kurzfristig neu generiert haben.

  Beim Betätigen von öffnet sich Ihre Standard-E-Mail-Anwendung mit dem Dialog zum Versand einer E-Mail. Hier sind bereits alle Konferenzteilnehmer adressiert und die aktualisierten Konferenzdaten eingetragen.

- **Starten**

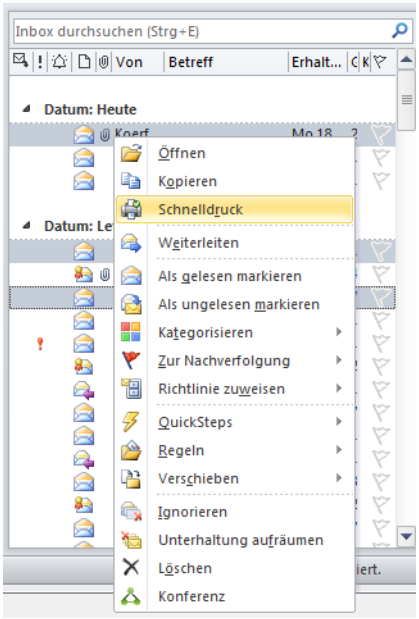
  Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie die Ad-hoc-Konferenz einleiten, nachdem Sie die in der Vorlage festgelegten Einstellungen übernommen haben.

4.16.5 Ad-hoc-Konferenzen aus der Microsoft Outlook-E-Mail-Liste

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet die Möglichkeit zur Einrichtung einer Ad-hoc-Konferenz mit den Absendern mehrerer ausgewählter E-Mails in einer der Microsoft Outlook-E-Mail-Listen.

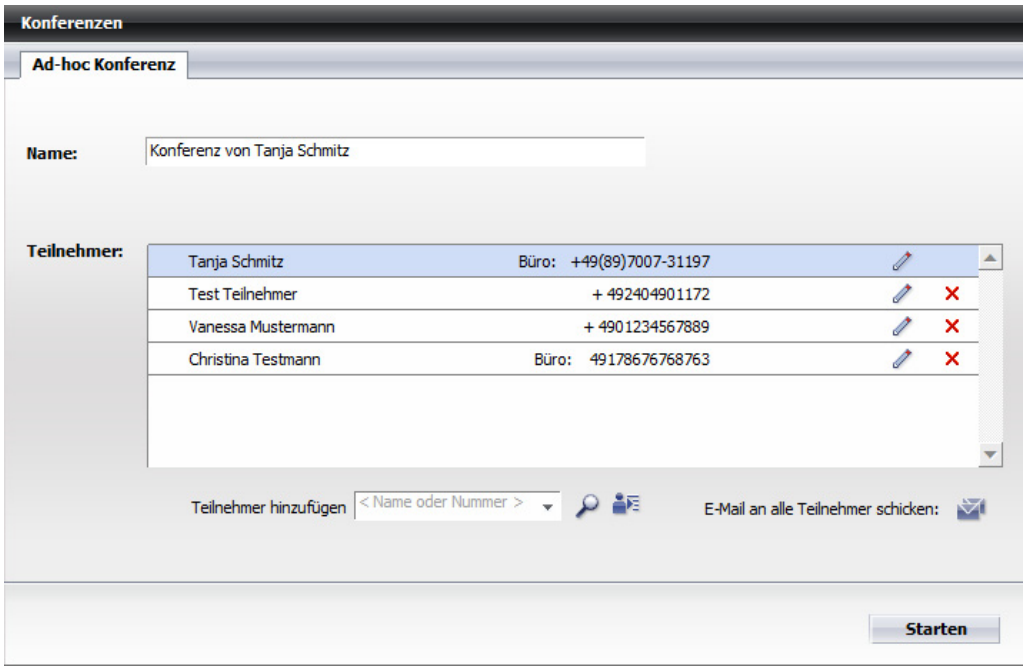
Sie können schnell und bequem auch über eine Ihrer Microsoft Outlook-E-Mail-Listen eine spontane Konferenz mit mehreren E-Mail-Absendern einleiten. Die E-Mail-Adressen der ausgewählten E-Mail-Absender werden von dem Microsoft-Exchange-Server aufgelöst. Wenn den gewünschten und in der E-Mail-Liste markierten E-Mail-Absendern jeweils mindestens eine Telefonnummer zugeordnet ist, erscheint beim Anklicken mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü, in dem die Menüoption **Konferenz** verfügbar ist.

HINWEIS: Die Menüoption **Konferenz** steht nicht zur Verfügung, wenn die ausgewählten Konferenzteilnehmer/E-Mail-Absender die E-Mails digital signiert haben.



HINWEIS: Wenn nur für einen E-Mail-Absender eine Telefonnummer ermittelt werden konnte, wird beim Anklicken mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü angezeigt, das als zusätzliche Menüoption **Anrufen (<Name>)** mit der bzw. den zugeordneten Telefonnummer(n) bietet. Die Menüoption **Anrufen (<Name>)** ist nur für die Absender nicht digital signierter E-Mails verfügbar.

Nach Auswählen dieser Option wird der folgende Konfigurationsdialog geöffnet.



Die folgenden Einstellungen und Funktionen sind über diesen Dialog möglich:

- **Name**
  Hier können Sie einen aussagekräftigen Namen mit maximal 30 Zeichen eingeben.
- **Teilnehmer**
  In diesem Bereich werden die folgenden Informationen und Funktionen für die ausgewählten Teilnehmer aufgelistet (von links nach rechts):
  - Name des Teilnehmers
  - Telefonnummer
    Wenn für den Konferenzteilnehmer mehrere Telefonnummern konfiguriert sind, wird seine aktuell verwendete Rufnummer nach links verschoben angezeigt. Sie können auf die Rufnummernanzeige klicken und eine andere Rufnummer aus der eingeblendeten Liste auswählen.
  - Teilnehmereintrag bearbeiten
    Ein Mausklick auf öffnet den Dialog **Teilnehmer hinzufügen**, in dem Sie den **Anzeigename**n, die **Telefon**nummer und die **E-Mail**-Adresse des ausgewählten Konferenzteilnehmers ändern können. Mit **OK** werden Ihre Änderungen übernommen und der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** geschlossen.
  - ×
    Über diese Schaltfläche können Sie den entsprechenden Teilnehmer aus der Liste der Konferenzteilnehmer entfernen.

    HINWEIS: Alle Konferenzteilnehmer werden vom Konferenzsystem angerufen und haben die gleichen Rechte zur Steuerung der Konferenz.

- **Teilnehmer hinzufügen**
  Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um Konferenzteilnehmer auszuwählen:
  - Geben Sie die Telefonnummer oder den Namen des gewünschten Kontakts in das Kombinationsfeld **Teilnehmer hinzufügen** ein. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie die fehlenden Daten (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird in die Liste der Konferenzteilnehmer aufgenommen.

    HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

  - Klicken Sie das Dreiecksymbol am rechten Rand des Kombinationsfelds **Teilnehmer hinzufügen** an. Es öffnet sich die Liste, in der die letzten 20 Telefonnummern angezeigt werden, die Sie gewählt haben. Wählen Sie die Rufnummer des Teilnehmers aus, der zur Konferenz hinzugefügt

werden soll. Klicken Sie dann auf . Der Dialog **Teilnehmer hinzufügen** zur Vervollständigung der Teilnehmerdaten öffnet sich. Ergänzen Sie hier, für die Anzeige in der Konferenzliste, den **Name**n und die **E-Mail**-Adresse des Kontakts. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog **OK**. Der gewählte Kontakt wird der Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

– Betätigen Sie , um eine Suche eines Kontaktes in den zur Verfügung stehenden Verzeichnissen einzuleiten. Die Eingabemaske mit den Kriterien zur Kontaktsuche wird geöffnet. Wählen Sie aus den Suchtreffern den gewünschten Kontakt aus und betätigen Sie im Dialog **Verzeichnissuche** die Schaltfläche **OK**. Der gewählte Kontakt wird der Teilnehmerliste hinzugefügt und per E-Mail über die Konferenzzugangsdaten benachrichtigt.

– Betätigen Sie . Es öffnet sich der Dialog **Teilnehmer hinzufügen**. Geben Sie hier den **Name**n, die **Telefon**nummer sowie die **E-Mail**-Adresse des Konferenzteilnehmers ein. Betätigen Sie abschließend in diesem Dialog die Schaltfläche **OK**. Der Kontakt wird der Liste der Konferenzteilnehmer hinzugefügt.

HINWEIS: Wenn Sie hier keine E-Mail-Adresse für den Teilnehmer konfigurieren, wird er keine Konferenzbenachrichtigungs-E-Mail und dementsprechend keine Informationen über die Konferenzzugangsdaten erhalten.

- **E-Mail an alle Teilnehmer schicken**

  Durch das Klicken auf können Sie eine E-Mail an alle Konferenzteilnehmer senden. Die E-Mail enthält die aktuellen Konferenzzugangsdaten und kann mit einem zusätzlichen Informationstext versehen werden. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn sich ein externer Konferenzteilnehmer zuschalten soll und Sie die Konferenzzugangsdaten kurzfristig neu generiert haben.

  Beim Betätigen von öffnet sich Ihre Standard-E-Mail-Anwendung mit dem Dialog zum Versand einer E-Mail. Hier sind bereits alle Konferenzteilnehmer adressiert und die aktualisierten Konferenzdaten eingetragen.

- **Starten**

  Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie die Ad-hoc-Konferenz einleiten, nachdem Sie die in der Vorlage festgelegten Einstellungen übernommen haben.

4.16.6 Meet Me-Konferenzen aus dem Microsoft Outlook-Kalender

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet keine Möglichkeit zur Einrichtung von geplanten Meet Me-Konferenzen im Microsoft Outlook-Kalender.

Die Planung von serverbasierten Meet Me-Konferenzen im Microsoft Outlook-Kalender ist mit der Installation der Applikation OpenScape Extensions for Microsoft Outlook der OpenScape UC Application möglich.

4.17 Journal

Im Fenster **Journal** werden alle ein- und ausgehenden Anrufe sowie Konferenzen, unabhängig davon ob zustande gekommen oder nicht, protokolliert.

Das Fenster **Journal** erreichen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Journal** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**. Über ein Symbol auf der Schaltfläche wird signalisiert, ob ungelesene Journaleinträge vorhanden sind. Wenn dies der Fall ist, wird das Symbol angezeigt. Andernfalls erscheint das Symbol .

HINWEIS: Alternativ können Sie das Fenster **Journal** öffnen, in dem Sie im OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü die Option **Anzeige > Journal** auswählen.

Über das Fenster **Journal** ist es außerdem möglich zwischen der Liste aller Anrufe (**Journal**) und der Liste aller bei Ihnen eingegangenen Voicemails (**Voicemail-Postfach**) umzuschalten.

4.17.1 Journal - Bedienoptionen

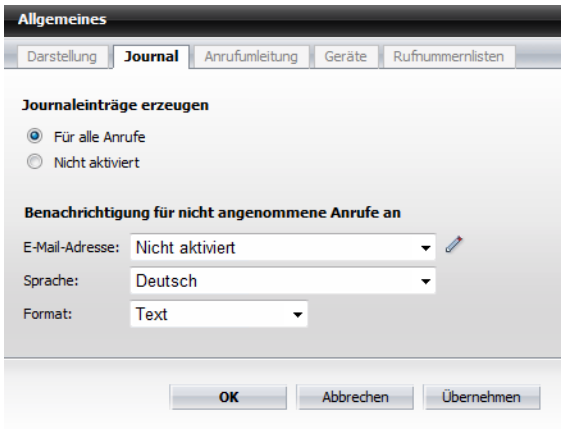
Für die Bedienung des Journals stehen im Fenster **Journal** die folgenden Bedienelemente zur Verfügung:

HINWEIS: Einige Funktionen werden erst dann aktiv, wenn Sie einen Journaleintrag markieren.

- **Als neuen Benutzereintrag ins Adressbuch aufnehmen**
  Um die Kontaktdaten dieses Anrufs in Ihre Kontaktliste zu übertragen, wählen Sie den entsprechenden Anruf aus dem Journal aus. Klicken Sie anschließend auf . Die Kontakteingabemaske wird mit den bereits bekannten Kontaktinformationen geöffnet. Ergänzen Sie ggf. die Informationen und betätigen Sie **OK**, um die Daten in Ihrer Kontaktliste zu speichern.
- **Benutzereintrag anzeigen**
  Um sich die Informationen anzuschauen, die zu einem Journaleintrag vorhanden sind, wählen Sie den entsprechenden Anruf aus dem Journal aus. Klicken Sie anschließend auf . Die Daten zu diesem Benutzer werden im separaten Fenster **Info zur Person** angezeigt.
- **Journaleinträge löschen**
  Wenn Sie einen Journaleintrag löschen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus. Klicken Sie anschließend auf . Möchten Sie mehrere Journaleinträge gleichzeitig löschen, markieren Sie alle entsprechenden Einträge und betätigen Sie dann . Die Auswahl kann durch **[Strg]** + Anklicken des Journaleintrags oder durch Anklicken des Kontrollkästchens vor jedem Journaleintrag erfolgen.
- **Journaleinträge drucken**
  Um die kompletten Journalinformationen auszudrucken, betätigen Sie . Die Journalinformationen werden in tabellarischer Form in einem separaten Fenster geöffnet. Durch Betätigen der Schaltfläche **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben.
- **Uhrzeit umschalten**

  HINWEIS: Diese Schaltfläche wird im Fenster **Journal** nur dann angezeigt, wenn für den Benutzer eine **Zeitzone** konfiguriert ist.

  Dies ist dann nützlich, falls Sie sich in einer anderen Zeitzone befinden und von dort aus mit dem Programm arbeiten. Die Ereigniszeit wird dann in Ortszeit angezeigt.
- **Konfigurieren**
  Durch Klicken auf öffnet sich folgender Konfigurationsdialog für die Einstellungen zur Erzeugung der Journaleinträge und für die Benachrichtigungsfunktion.



Hierüber können Sie die Erzeugung der Journaleinträge ein- bzw. ausschalten. Außerdem können Sie hier festlegen, ob und wenn ja, an welche **E-Mail-Adresse**, in welcher **Sprache** und in welchem **Format** eine Benachrichtigung für nicht angenommene Anrufe gesendet werden soll.

- Kontrollkätchen **Pro Anrufer**
  Um je Anrufer nur einen Journaleintrag im **Journal** anzeigen zu lassen, können Sie die Option **Pro Anrufer** setzen. Sollte ein Anrufer mehrmals versucht haben Sie zu erreichen, erscheint dann nur der letzte Anruf in der Liste der Journaleinträge.
- **Kombinationsfeld**
  Über das Kombinationsfeld am rechten Rand können Sie die Journaleinträge nach dem Anruftypen filtern:
  - **Alle Anrufe** (Voreinstellung) zeigt alle Anrufe im Journal an.
  - **Nicht angen. Anrufe** zeigt nur die nicht angenommenen Anrufe an. Kommt später zu einem Teilnehmer eine Verbindung zustande, wird der Anruf nicht mehr als "nicht angenommen" dargestellt.
  - **Eingehende Anrufe** zeigt nur die eingegangenen Anrufe an.
  - **Ausgehende Anrufe** zeigt nur die ausgegangenen Anrufe an.

HINWEIS: Anrufe, die zu Ihrer Mailbox umgeleitet wurden, werden standardmäßig als zustande gekommene eingehende Anrufe geführt. Damit diese Anrufe als nicht angenommene Anrufe aufgelistet werden, muss in der Datei <OpenScape Web Client-Installationsver-zeichnis>\config\services\default\JrnService\JrnService.cfg für den Parameter "voiceMailDevices" eine kommaseparierte Liste der normalisierten Mailbox-Nummern angegeben werden. Dadurch erkennt der OpenScape Web Client die Mailboxen als Umleitungsziele. Beim Large-Deployment-Szenario finden Sie diese Datei auf dem Backend-Rechner, bei Integrated Simplex auf dem OpenScape UC Application-Rechner.

4.17.2 Journal - Informationen

Das Fenster **Journal** verfügt über verschiedene Arten der Darstellung, nämlich normale, zeitliche und kombinierte Darstellung. Hier werden Ihnen je nach Art der Darstellung zu jedem Journaleintrag folgende Informationen angezeigt (von links nach rechts):

- Ein Symbol, das die **Richtung** und den Status des betreffenden Anrufs anzeigt.
  - - Ausgehender Anruf zustande gekommen.
  - - Ausgehender Anruf nicht zustande gekommen.
  - - Eingehender Anruf zustande gekommen.
  - - Eingehender Anruf nicht zustande gekommen.
  - - Eingehender Anruf, der weitergeleitet wurde.
  - - Konferenzanruf, mit der Angabe, dass Sie sich in die Konferenz eingewählt haben.
  - - Konferenzanruf, mit der Angabe, dass Sie vom System zu dieser Konferenz angerufen wurden.
- Die **Zeit** (das Datum und die Uhrzeit) des Eingangs bzw. Ausgangs des Anrufs
- Der **Name** des Anrufers bzw. des Anrufenden

  HINWEIS: Der Name wird nur dann angezeigt, wenn er in der Kontaktliste oder im globalen Adressbuch verzeichnet ist.

- Die **Nummer**, die Sie gewählt haben oder die vom anrufenden Teilnehmer übermittelt wurde (nicht bei kombinierter Darstellung).
- , um die Kontaktinformationen zum ausgewählten Journaleintrag anzuzeigen. Durch Klicken auf wird der Dialog **Info zur Person** mit den Kontaktdaten des Teilnehmers geöffnet, falls diese Informationen zur Verfügung stehen.
- bzw. Ermöglicht einen Anruf bzw. Rückruf an die angezeigte Rufnummer oder an eine weitere Rufnummer dieses Teilnehmers. Sie können auf die weiteren Rufnummern eines Teilnehmers zugreifen, indem Sie auf das jeweilige Telefonhörer-Symbol klicken, das durch ein zusätzliches kleines Dreieck gekennzeichnet ist. Die Zeile der Voicemail wird daraufhin vergrößert und zeigt alle Rufnummern an, unter denen dieser Teilnehmer erreichbar ist.

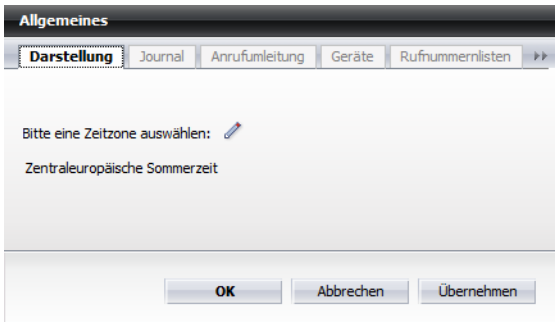
Die Journaleinträge können nach verschiedenen Kriterien aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden. Klicken Sie hierfür in der Zeile unter der Symbolleiste des Fensters **Journal** auf das gewünschte Sortierkriterium: **Datum**, **Name** oder **Nummer**.

4.17.3 Zeitzone

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ermöglicht die Konfiguration und Anzeige der Zeitzone des Benutzers. Dadurch wird im **Journal** die Zeit der Anrufeinträge in der aktuellen Ortszeit angezeigt.

Die Einstellung der aktuellen Zeitzone erfolgt über das Fenster **Journal**. Die Funktion Zeitzone ist dann nützlich, falls Sie sich in einer anderen Zeitzone befinden und von dort aus mit dem OpenScape Fusion for Microsoft Outlook arbeiten. Die Ereigniszeit wird dann in Ortszeit angezeigt. Sie können für die Anzeige der Journaleinträge im **Journal** durch Klicken auf in der Symbolleiste die Uhrzeit zwischen Anzeige in Ortszeit oder in Zeit der konfigurierten Mobil-Zeitzone umschalten. Andere OpenScape UC Application-Benutzer, die Sie als Kontakt in Ihrer Kontaktliste haben, werden beim Positionieren des Mauszeigers über Ihr Präsenzstatus-Symbol in der eingeblendeten Quick-Info Ihre **Aktuelle Zeit** sehen. In diesem Fall ist das die Ortszeit der Zeitzone, die Sie vorher als **Mobile-Zeitzone** eingestellt haben.

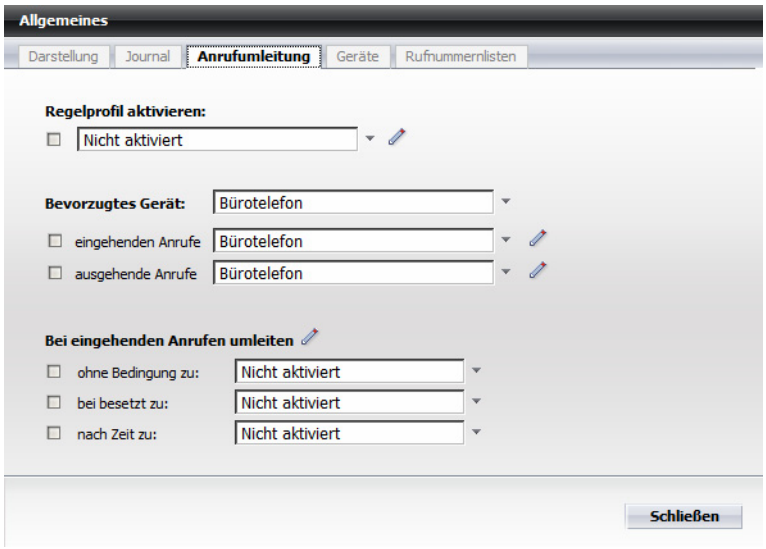
Über das Symbol im Fenster **Journal** können Sie die Zeitzone einstellen, die für Sie im **Journal** angezeigt werden soll. Wechseln Sie dafür im geöffneten Konfigurationsfenster auf die Registerkarte **Darstellung** und nehmen Sie die gewünschte Einstellung für die Option **Bitte eine Zeitzone auswählen** vor .



4.18 Anrufumleitung

Sie können einen Anruf automatisch an ein anderes Gerät umleiten lassen, wenn Sie sich vorübergehend nicht an Ihrem Arbeitsplatz befinden. So gehen eingehende Anrufe nicht verloren und Anrufer können trotzdem einen Kontaktpartner erreichen.

Den Dialog zur Konfiguration der Funktion **Anrufumleitung** erreichen Sie über das Fenster **Journal >** **> Registerkarte Anrufumleitung**.



4.18.1 Anrufumleitung - Konfiguration und Bedienoptionen

Im Dialog zur Konfiguration einer Anrufumleitung lassen sich über Kombinationsfelder drei Optionen auswählen:

- **Umleiten zu**
  Wählen Sie über diese Option das Gerät aus, auf das ein eingehender Anruf umgeleitet werden soll. Das Umleitungsziel wird dem Anrufenden angezeigt. Zusätzlich können Sie über den Einstellungsdialog bestimmte Statusbedingungen an die Weiterleitung knüpfen. Sie gelangen zu diesem Dialog, indem Sie ✎ betätigen oder über **menü > Allgemein ... > Registerkarte Allgemeines > Registerkarte Anrufumleitung**.
  Es ist möglich, je ein Gerät für folgende Status zu bestimmen:
  - **ohne Bedingung zu**
    leitet ohne Bedingung zur dafür definierten Rufnummer.
  - **bei besetzt zu**
    leitet einen Anruf nur dann an definierte Rufnummer weiter, wenn Ihr Telefon besetzt ist.

    HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht nur bei bestimmten Telefonanlagen zur Verfügung.

  - **nach Zeit zu**
    leitet den Anruf an die hierfür definierte Rufnummer weiter, wenn der Anruf nicht nach einer bestimmten Rufdauer entgegengenommen wird.

    HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht nur bei bestimmten Telefonanlagen zur Verfügung.

Regelprofil aktivieren

Wenn Sie diese Option verwenden, können Sie über die Auswahl eines von Ihnen erstellten Regelprofils bestimmen, wie mit einem eingehenden Anruf verfahren wird. Zur Bearbeitung der Regelprofile (hinzufügen, ändern oder löschen), können Sie über den Dialog **Regeln** öffnen.

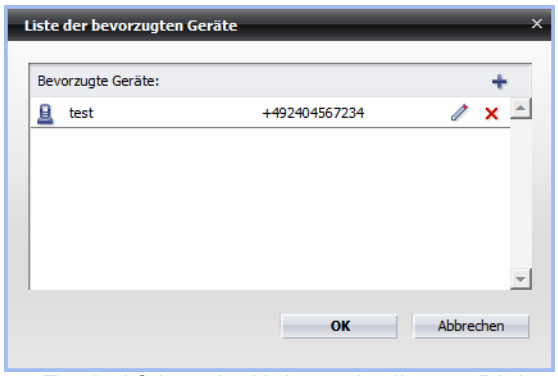
Beachten Sie, dass es zu Problemen bei der Anrufumleitung kommen kann, falls Sie zusätzlich andere Umleitungsoptionen einrichten. Gegebenenfalls werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.

> ***HINWEIS:*** Die Option **Umleiten zu** hat eine höhere Priorität, als eine Rufumleitung durch ein Regelprofil.

Bevorzugtes Gerät

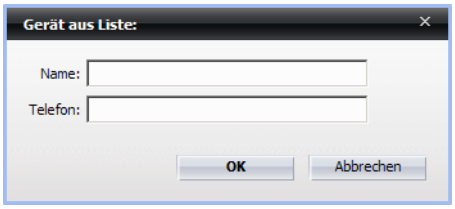
Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld das bevorzugte Gerät für den *One Number Service* aus, wenn bei einem Anrufer sowohl für eingehende Anrufe als auch ausgehende Anrufe dieses Gerät angezeigt werden soll.

- **Eingehende Anrufe**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld das bevorzugte Gerät für den *One Number Service* für eingehende Anrufe. Wenn Sie die Liste der bevorzugten Geräte bearbeiten möchten (hinzufügen, ändern oder löschen), können Sie über den Dialog **Liste der bevorzugten Geräte** öffnen, um direkt eine Bearbeitung vorzunehmen.



  Es sind folgende Aktionen in diesem Dialog möglich:

  – Einen neuen Eintrag erzeugen - öffnet den Dialog **Gerät aus Liste**, in dem Sie einen neuen **Name**n und eine neue **Telefon**nummer eingeben können.



  – Einen Eintrag ändern - öffnet den Dialog **Gerät aus Liste**, in dem Sie einen vorhandenen **Name**n und/oder die dazugehörige **Telefon**nummer bearbeiten können.

  - × Einen Eintrag löschen - entfernt einen ausgewählten Eintrag aus der **Liste der bevorzugten Gerät**e.

- **Ausgehende Anrufe**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld das bevorzugte Gerät für den One Number Service für ausgehende Anrufe. Wenn Sie die Liste der bevorzugten Geräte bearbeiten möchten (hinzufügen, ändern oder löschen), können Sie über den Dialog **Liste der bevorzugten Geräte** öffnen, um direkt eine Bearbeitung vorzunehmen.

Bei eingehenden Anrufen umleiten

Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld das Gerät aus, das bei einem eingehenden Anruf dem Anrufenden angezeigt werden soll.

Über können Sie direkt eines der Geräte für die Anrufumleitung auswählen, die Sie auf der Registerkarte **Geräte** eingerichtet haben. Der Dialog **Liste der bevorzugten Geräte** öffnet sich.

Über drei weitere Kombinationsfelder können Sie die Anrufumleitung an bestimmte Bedingungen knüpfen. Folgende bedingte Umleitungen sind möglich:

- **ohne Bedingung zu**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld aus, zu welchem Gerät umgeleitet wird, wenn die Umleitung ohne Bedingung erfolgen soll.
- **bei besetzt zu**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld aus, zu welchem Gerät umgeleitet wird, wenn Ihr Bürotelefon besetzt ist

  HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht nur bei bestimmten Telefonanlagen zur Verfügung.

- **nach Zeit zu**
  Wählen Sie über dieses Kombinationsfeld aus, zu welchem Gerät umgeleitet wird, wenn die definierte Klingelzeit des Gerätes überschritten wird.

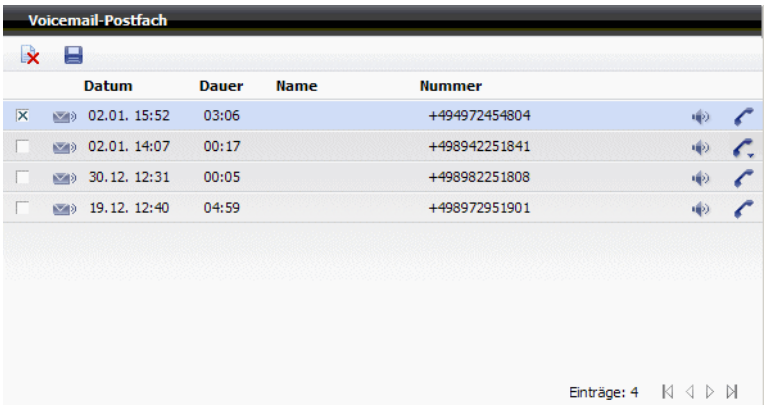
  HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht nur bei bestimmten Telefonanlagen zur Verfügung.

Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche **Schließen**, um die Änderung zu speichern und den Dialog zur Konfiguration einer Anrufumleitung zu schließen.

4.19 Voicemail-Postfach

Wenn für Voice Messaging/Unified Messaging ein OpenScape Xpressions-System verwendet wird, können Sie Voicemails senden und empfangen. Diese Voicemails werden im Fenster **Voicemail-Postfach** angezeigt.

Das Fenster **Voicemail-Postfach** erreichen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Voicemail** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.



Die Voicemails können von hier aus über folgende Funktionen wiedergegeben werden:

- Über Ihr Telefon am Arbeitsplatz
- Über die Soundkarte Ihres PC mittels *Windows Media Player*.

4.19.1 Informationen im Fenster "Voicemail-Postfach"

Ein Voicemail-Eintrag im **Voicemail-Postfach** enthält folgende Elemente (von links nach rechts):

- Ein Kontrollkästchen, um Voicemails zum Abspielen oder Löschen auszuwählen.
- Den Status der jeweiligen Voicemail:
  - – - die Voicemail ist noch nicht abgespielt worden,
  - – - die Voicemail ist abgespielt worden.

HINWEIS: Durch einen Mausklick auf wird die noch nicht abgespielte Voicemail als abgespielt ( ) markiert. Dadurch wird auch das Signalisieren der neuen Voicemail am konfigurierten Endgerät abgeschaltet.

- Das **Datum** und die Uhrzeit des Empfangs der Voicemail.
- Den **Name**n des Absenders.

HINWEIS: Der Name kann nur angezeigt werden, wenn er in der Kontaktliste oder im globalen Adressbuch verzeichnet ist.

- - Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Voicemailwiedergabe wahlweise über Ihr Telefon oder über Ihre Soundkarte (via *Windows Media Player*) zu starten.
- bzw. - Ermöglicht einen Anruf an die angezeigte Rufnummer oder an eine weitere Rufnummer dieses Teilnehmers. Sie können auf die weiteren Rufnummern eines Teilnehmers zugreifen, indem Sie auf das jeweilige Telefonhörer-Symbol klicken, das durch ein zusätzliches kleines Dreieck

gekennzeichnet ist. Die Zeile der Voicemail wird daraufhin vergrößert und zeigt alle Rufnummern an, unter denen dieser Teilnehmer erreichbar ist.

4.19.2 Voicemail-Postfach - Bedienoptionen

Über die Symbolleiste dieses Fensters können Sie die folgenden Funktionen erreichen:

- **Journaleinträge löschen**
  Durch Klicken auf können Sie einen ausgewählten Voicemail-Eintrag löschen.
  Möchten Sie mehrere Voicemaileinträge gleichzeitig löschen, markieren Sie alle entsprechenden Voicemails und betätigen Sie dann . Die Auswahl kann durch **[Strg]** + Anklicken des Journaleintrages oder durch Anklicken des Kontrollkästchens vor jedem Journaleintrag erfolgen.
- **Voicemail-Eintrag lokal speichern**
  Wenn Sie eine eingegangene Voicemail lokal speichern möchten, wählen Sie die entsprechende Voicemail im **Voicemail-Postfach** aus und betätigen Sie . Ein Verzeichnisauswahl-Dialog wird geöffnet, in dem Sie den Speicherort und den Namen der Voicemail angeben können. Durch das lokale Speichern steht Ihnen die Voicemail auch nach dem Löschen aus dem Voicemail-Postfach weiter zur Verfügung.

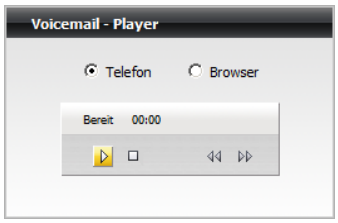
Unter der Symbolleiste dieses Fensters befindet sich der Tabellenkopf für die Voicemaileinträge. Durch Anklicken der Spaltenbezeichnung können Sie die Journaleinträge nach dem **Datum**, **Name**n sowie nach der **Nummer** aufsteigend oder abfallend sortieren.

4.19.3 Steuerung der Voicemailwiedergabe (Voicemail-Player)

Die Voicemailwiedergabe erfolgt wahlweise über das Telefon oder über die Soundkarte des PCs mittels *Windows Media Player*. Sie wird durch Anklicken der Schaltfläche für den jeweiligen Voicemail-Eintrag im **Voicemail-Postfach** gestartet und über den Dialog **Voicemail-Player** gesteuert.

Voicemail-Player für die Wiedergabe über das Telefon

Nach dem Abheben des Hörers stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung zur Steuerung der Voicemailwiedergabe über das Telefon:

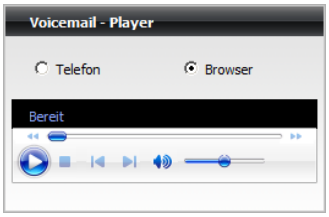


- - Wiedergabe starten bzw. nach dem Pausieren die Wiedergabe fortsetzen.

- - Wiedergabe der Voicemail stoppen (Wiedergabepause). Das Symbol ändert sich in .
- - Wiedergabe stoppen / Wiedergabevorgang auf den Anfang zurücksetzen
- - Nachricht zurückspulen, um z. B. eine Passage noch einmal zu hören.
- - Nachricht vorspulen, um z. B. Bereiche der Nachricht zu überspringen.

Voicemail-Player für die Wiedergabe mittels *Windows Media Player*

Unter den Bedienelementen der Wiedergabesteuerung befindet sich eine Statuszeile, in der aktuelle Zustand der Wiedergabe angezeigt wird. Nach einer kurzen Initialisierungszeit (Verbindung wird hergestellt) wird über dem Bedienungselement in der Statuszeile “Bereit” angezeigt. Sie können jetzt mit der Wiedergabe der Voicemail beginnen.



Folgende Bedienelemente zur Voicemailwiedergabe über den *Windows Media Player* stehen Ihnen zur Verfügung:

- - Wiedergabe starten bzw. nach dem Pausieren die Wiedergabe fortsetzen
- - Wiedergabe der Voicemail stoppen (Wiedergabepause). Das Symbol ändert sich in .
- - Wiedergabe stoppen / Wiedergabevorgang auf den Anfang zurücksetzen.
- - Ton abschalten.
- - Ton wieder einschalten.
- - Durch Bewegen des Knopfes mit der Maus die Lautstärke verringern oder erhöhen.

4.20 Regeln

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet die Möglichkeit, anhand von benutzerdefinierten Regeln die eingehenden Anrufe des Benutzers automatisch zu analysieren und sie an einen bestimmten Kontakt oder ein bestimmtes Endgerät weiterzuleiten.

Wenn der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer häufig unterwegs und nicht in der Lage ist, seine ankommenden Anrufe persönlich entgegenzunehmen, kann dies eine nützliche Hilfe sein. Er kann zum Beispiel festlegen, dass Anrufe während einer Besprechung, die regelmäßig an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Zeit stattfindet, automatisch an seine Sekretärin weitergeleitet werden.

HINWEIS: Die Einstellungen der Anrufumleitung haben Vorrang vor denen der Regeln. Es können auch Konflikte zwischen diesen Einstellungen entstehen. Wenn Sie sicher sein wollen, dass Ihre Regeln abgearbeitet werden, sollten Sie die Anrufumleitung deaktivieren.

Über ein Regelprofil kann der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer die Weiterleitung seiner eingehenden Anrufe zu anderen Geräten steuern. Die Vermittlung der eingehenden Anrufe kann nach folgenden Kriterien erfolgen:

- Abhängig von der Rufnummer des Anrufers
- Abhängig vom Datum oder der Zeit, wann der Anruf eingeht
- Abhängig von der Einstellung Ihres Präsenzstatus

Eine ausführliche Beschreibung der Regelfunktionen finden Sie im gesonderten *Kapitel "Regelinterpreter - Anrufe mit Regeln vermitteln"*.

Sie erreichen die Auswahlliste der konfigurierten Regelprofile durch Anklicken der Schaltfläche **Regeln** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion**.

4.20.1 Regeln - Bedienoptionen

Über die Regeln-Auswahlliste von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook in der Registerkarte **OpenScape Fusion** kann der Benutzer auf seine Regelprofile zugreifen.

Über diese Auswahlliste können Sie:

- ein Profil als aktives Profil für die Leitweglenkung für ankommende Anrufe auswählen,
- das aktuell verwendete Regelprofil und somit auch die ihm zugewiesenen Regeln deaktivieren; in diesem Fall werden ankommende Anrufe an Ihr bevorzugtes Gerät oder gemäß der bevorzugten Geräteliste weitergeleitet;
- über die Option **Regeln verwalten** Regeln und Profile hinzufügen und konfigurieren.

HINWEIS: Bei einem Profil handelt es sich um eine Abfolge verschiedener Regeln. Sie können Regeln definieren und sie zu Profilen kombinieren. Das **Standard-Profil** steht immer zur Verfügung und enthält standardmäßig keinerlei definierte Regeln.

Die Regeln für dieses Profil müssen erst von Ihnen festgelegt werden.

4.21 OpenScape-Softphone-Symbolleiste

Wenn das **SIP-Service-Provider**-Modul aktiviert ist, stellt das Programm eine **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** für die Steuerung der Leistungsmerkmale des SIP-Softphones zur Verfügung.

Sie ist über die Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** erreichbar. Durch Anklicken der Schaltfläche **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** wird sie als frei positionierbare **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** angezeigt.

HINWEIS: Die **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** bleibt immer im Vordergrund eingeblendet - auch dann, wenn das Microsoft Outlook-Fenster minimiert wird.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

4.21.1 OpenScape-Softphone-Symbolleiste - Funktionen

Die **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** stellt folgende Funktionen bereit (von links nach rechts):

- **Abheben**
  Entgegennehmen eines eingehenden Anrufs oder Beginnen eines neuen Gesprächs
- **Auflegen**
  Beenden einer bestehenden Verbindung oder Abweisen eines eingehenden Anrufs
- / **Stummschaltung**
  Aktivieren und Deaktivieren der Stummschaltung des Mikrofons während einer bestehenden Verbindung
- / **Aufzeichnen**
  Ein- oder Ausschalten der Sprachaufnahmefunktion
- **Lautsprecher**
  Ein- bzw. Ausschalten des Zusatzlautsprechers während einer aktiven Verbindung. Der Zusatzlautsprecher muss in den Einstellungen zum aktuell genutzten Audioschema konfiguriert sein.

- **Kamera**
  Ein- bzw. Ausschalten der Kamera zur Erweiterung eines bestehenden Sprachanrufs durch Videofunktionalität.
- **Bitte nicht stören**
  Wenn Sie nicht angerufen werden wollen, aktivieren Sie hier den Anrufschutz durch Klicken auf die Option . Eingehende Anrufe werden nicht mehr signalisiert und der Anrufer hört das Besetztzeichen. Das Symbol wechselt in das Symbol und ist hervorgehoben (umrahmt) dargestellt.
- **Rufton aus**
  Wenn Sie die Option **Rufton aus** aktivieren, werden die eingehenden Anrufe ohne Klingelton signalisiert. Das Symbol wechselt in das Symbol und ist hervorgehoben (umrahmt) dargestellt.
- **Einstellungen**
  Einstellen der vom integrierten Softphone verwendeten Audiogeräte. Das **Einstellungen**-Menü enthält die folgenden Optionen:
  - **Lautstärke**
    Hier können Sie die Lautstärke des betreffenden Audiogeräts anpassen.
  - **Bitte nicht stören**
    Wenn Sie nicht angerufen werden wollen, aktivieren Sie hier den Anrufschutz. Eingehende Anrufe werden nicht mehr signalisiert und der Anrufer hört das Besetztzeichen.
  - **Ruhe**
    Wenn Sie die Option **Ruhe** aktivieren, werden die eingehenden Anrufe ohne Klingelton signalisiert.
  - **Zweitanruf**
    Wenn Sie diese Option über **Zweitanruf > aktivieren** aktiviert haben, wird Ihnen während einer bestehenden Verbindung ein weiterer ankommender Ruf durch einen sogenannten Anklopfton signalisiert. Der Anrufer erhält ein normales Rufzeichen und kein Besetztzeichen. Sie haben dann die Möglichkeit, das zweite Gespräch entgegenzunehmen, zu ignorieren oder abzuweisen.
  - Die Option **Zweitanruf ohne Ton**, die Sie über **Zweitanruf > ohne Ton** aktivieren können, entspricht dem **Zweitanruf**, allerdings wird kein Anklopfton abgespielt.
  - **Gezielte Anrufübernahme**
    Dieses Leistungsmerkmal gibt Ihnen die Möglichkeit Anrufe entgegenzunehmen, die für andere bestimmt sind, wenn beispielsweise Ihr Kollege angerufen wird, er selbst aber gerade den Anruf nicht annehmen kann (er ist in einer Besprechung, telefoniert auf einer anderen Leitung, etc.).

Die Schaltfläche **Einstellungen** ist immer aktiviert. Die Schaltfläche **Kamera** ist nur sichtbar, wenn eine Webcam angeschlossen und konfiguriert ist. Die Aktivierung der anderen Schaltflächen von **Abheben** bis **Lautsprecher** zeigt den aktuellen Status des Softphones an und hängt von der Anrufsituation ab. Voraussetzung für jegliche Aktivierung ist, dass das Softphone selbst als bevorzugtes Gerät ausgewählt ist. Andernfalls sind diese Symbole deaktiviert.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

4.22 Videotelefonie (SIP)

Parallel zu einer Sprachverbindung können Sie auch Bilder der Verbindungspartner austauschen. Voraussetzung dafür ist eine betriebsbereite Videokamera bei Ihnen und ggf. bei den Verbindungspartnern, genügend vorhandene, freie Video-Lizenzen sowie die Konfiguration eines Videoschemas in den **SIP-Service-Provider**-Einstellungen.

Wenn die o.g. Voraussetzungen erfüllt sind, ist die Nutzung des Leistungsmerkmals Videotelefonie wie folgt möglich:

- Sie können während einer bestehenden Sprachverbindung das Videobild dazuschalten.
  Wenn ihr Verbindungspartner die Voraussetzung zur Videoübertragung erfüllt, empfangen Sie automatisch und unabhängig von installierter oder eingeschalteter eigener Videokamera das Videobild des Verbindungspartners. Voraussetzung hierfür ist das aktivierte Modul **Video-Viewer**. Ihr eigenes Bild bzw. das Videobild, das dem Verbindungspartner gesendet wird sowie das empfangene Videobild des Verbindungspartners erscheinen im Fenster **Video**.
- Sie können durch Aktivieren des Leistungsmerkmals Videoanruf über die Schaltfläche im Softphone-Menü automatisch eine Video- und Sprachverbindung zu dem gewünschten Gesprächspartner aufbauen. Ein Videoanruf kommt nur dann automatisch zustande, wenn beide Verbindungspartner die Schaltfläche zum Ein-/Ausschalten des Leistungsmerkmals Videoanruf zum Zeitpunkt der Anrufinitiierung aktiviert haben. In diesem Fall öffnet sich automatisch bei beiden Verbindungspartnern das Fenster **Video**. Das eigene Videobild wird übertragen und das Videobild des Verbindungspartners wird empfangen. Welche Standardansicht des Videofensters aktuell angezeigt wird, ist jedoch von den Einstellungen in der **Standard-Videokonfiguration** des **SIP-Service-Provider**s abhängig.

HINWEIS: Die Qualität der Videoübertragung bzw. die Bildauflösung kann sich während einer aktiven Verbindung ändern. Dies erfolgt durch die automatische Anpassung der Bandbreite für die Übertragung von Videodatenströmen an die verfügbaren Bandbreitenressourcen des Kommunikationssystems.

4.22.1 Videofunktionen

Das Leistungsmerkmal Videotelefonie ermöglicht die Nutzung der folgenden Funktionen:

HINWEIS: In V7.R1.46.xx und höher ist ein Button für Video Aufruf in der Kontakt Karte.

Kameravorschau

Die Funktion Kameravorschau öffnet das eigene Videobild im Fenster **Video**. Sie können im Dialog **Einstellungen** auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen** Einstellungen für die Kameravorschau vornehmen. So können Sie beispielsweise konfigurieren, ob die Kameravorschau bzw. das eigene Videobild bei jedem Programmstart automatisch eingeschaltet oder durch Klicken auf im Softphone-Menü ein- bzw. ausgeschaltet wird. Ihr Verbindungspartner sieht dieses Bild nicht. Zusätzlich können Sie für die Darstellung des eigenen Bilds zwischen zwei Möglichkeiten auswählen - gespiegelt und ungespiegelt. Standardmäßig wird das eigene Videobild gespiegelt dargestellt, dem Verbindungspartner jedoch ungespiegelt übermittelt. Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **Video**, in dem die Kameravorschau automatisch beim Programmstart eingeschaltet worden ist. Solange keine Verbindung besteht, bei der das Videobild des Vebindungspartners übertragen wird, können Sie die Kameravorschau durch Klicken auf die Schaltfläche **Schließen (x)** am rechten oberen Fensterrand oder auf in der Softphone-Symbolleiste ausschalten. Somit wird auch das Fenster **Video** geschlossen.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

Videobild empfangen

Empfangene Videobilder werden unabhängig von einer installierten oder aktivierten Videokamera immer akzeptiert und dargestellt. Voraussetzung hierfür ist jedoch das aktivierte Modul **Video-Viewer**. Die Darstellung von empfangenen Videobildern kann dann nicht unterdrückt oder ausgeschaltet werden. Solange

Ihr Gesprächspartner sein Videobild sendet, bleibt das Fenster **Video** geöffnet. Sie haben keine Möglichkeit das Fenster **Video** zu schließen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft das Fenster **Video** während einer aktiven Verbindung zwischen zwei Verbindungspartnern. Sie empfangen das Bild des anderen Teilnehmers, senden jedoch selbst noch kein Videobild.

Videobild senden (Point-to-Point Video)

Zum Senden von Videobildern benötigen Sie eine installierte und konfigurierte Videokamera sowie ein Videoschema, das in den **SIP-Service-Provider**-Einstellungen definiert ist. Die Videoübertragung kann nur nachträglich auf eine Sprachverbindung zugeschaltet werden. Dies gilt sowohl für den Rufenden als auch für den Angerufenen. Innerhalb einer Sprachverbindung kann keine, eine einseitige oder eine bidirektionale Videoübertragung stattfinden.

Das Senden des eigenen Bildes wird durch einen Mausklick auf in der Softphone-Symbolleiste des Videofensters gestartet. Das eigene Videobild erscheint rot umrandet.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

Durch ein erneutes Betätigen der Schaltfläche in der Softphone-Symbolleiste wird das Senden Ihres Videobildes abgebrochen. Sie können weiterhin das Bild des Verbindungspartners sehen. Nach dem Trennen der aktiven Verbindung ist automatisch auch die Videoübertragung beendet und im Fenster **Video** wird nur das eigene Bild dargestellt.

HINWEIS: Sie haben keine Möglichkeit während einer bestehenden Videoverbindung, mit beidseitiger Videoübertragung, das Videofenster zu schließen. Sie können lediglich die Vorschau des eigenen Videobildes über die Softphone-Symbolleiste durch Klicken auf ausschalten.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

Bedienelemente in der Softphone-Symbolleiste

Die Softphone-Symbolleiste befindet sich am unteren Rand des Fensters **Video** und stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Mikrofon aus- /einschalten

> ***HINWEIS:*** Diese Schaltfläche bleibt deaktiviert (ausgegraut), solange keine aktive Verbindung besteht.

Das Betätigen der Schaltfläche schaltet die Stummschaltung ein. Beim Anklicken wechselt diese Schaltfläche in . Das Anklicken der Schaltfläche schaltet die Stummschaltung wieder aus.

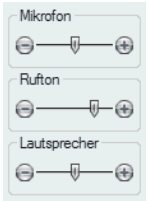
- Sprachaufzeichnung ein-/ausschalten

> ***HINWEIS:*** Diese Schaltfläche bleibt deaktiviert (ausgegraut), solange keine aktive Verbindung besteht.

Durch Klicken auf wird das Mitschneiden des Gesprächs eingeschaltet. Beim Anklicken ändert die Schaltfläche ihre Farbe von grau auf orange.

- Lautstärkeeinstellungen anzeigen

  Durch Klicken auf öffnet sich das folgende Menü:



  Über dieses Menü können Sie die Lautstärke von **Mikrofon**, **Rufton** und **Lautsprecher** unabhängig von Ihrem jeweiligen Gesprächszustand einstellen.

> ***HINWEIS:*** Abhängig vom Betriebssystem sind diese Schaltflächen nicht sichtbar, da diese Einstellungen nur über die Betriebssystemeinstellungen möglich sind.

- DTMF-Tastatur ein-/ausblenden

> ***HINWEIS:*** Diese Schaltfläche bleibt deaktiviert (ausgegraut), solange keine aktive Verbindung besteht.

Durch Klicken auf wird die folgende Telefontastatur eingeblendet:

Während einer bestehenden Verbindung können Sie über diese Telefontastatur eine Rufnummer oder andere Optionen wählen (DTMF-Zeichen senden), z. B. bei der Verwendung eines Anrufbeantworters, beim Abhören Ihrer Voicemails, etc.
Sie können DTMF-Zeichen auch über die PC-Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen in die DTMF-Wahl-Tastatur eingeben.

- Videoübertragung starten/stoppen

  HINWEIS: Diese Schaltfläche bleibt deaktiviert (ausgegraut), solange keine aktive Verbindung besteht.

  Durch Klicken auf können Sie die Übertragung Ihres Videobildes starten. Beim Anklicken ändert die Schaltfläche ihre Farbe von grau auf orange. Ihr eigenes Bild wird im Fenster **Video** am unteren linken Fensterrand rot umrahmt dargestellt. Ein weiterer Mausklick auf diese Schaltfläche stoppt die Videoübertragung.

- Kameravorschau ein-/ausschalten

  Durch Klicken auf können Sie die Kameravorschau einschalten. Beim Anklicken ändert die Schaltfläche ihre Farbe von grau auf orange. Ein weiterer Mausklick auf diese Schaltfläche schaltet die Kameravorschau wieder aus.

- Zwischen den Video-Player-Ansichten wechseln

  Durch Klicken auf können Sie das Layout im Fenster **Video** ändern. Die folgenden drei Ansichten sind verfügbar:

  – **Im Gespräch**
  – **Vollfenster**
  – **Vollbild**

- / Videoanruf ein-/ausschalten (nur SIP)

  HINWEIS: Diese Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn Sie das Programm an einem SIP-Kommunikationssystem (OpenScape Voice) betreiben und über eine betriebsbereite

Videokamera verfügen, die von einem Videoschema des **SIP-Service-Provider**s aktuell verwendet wird.

Der Zustand dieser Schaltfläche – eingeschaltet bzw. ausgeschaltet – definiert, ob während des Verbindungsaufbaus Videoressourcen reserviert werden oder nicht und somit, ob die eingeleitete Verbindung als Videoanruf oder als reine Sprachverbindung aufgebaut werden soll.
Die Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausschalten des Leistungsmerkmals Videoanruf ist standardmäßig deaktiviert, d .h. das Leistungsmerkmal Videoanruf ist standardmäßig ausgeschaltet. Dadurch werden alle Anrufe als reine Sprachverbindungen aufgebaut. Diese Verbindungen können später jedoch über die Schaltfläche in der Softphone-Symbolleiste zu Videoverbindungen erweitert werden.
Ist die Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausschalten des Leistungsmerkmals Videoanruf aktiviert, wird jeder Anruf, abhängig davon, ob die gleiche Schaltfläche beim Gesprächspartner aktiviert oder deaktiviert ist, automatisch als Videoanruf oder Sprachverbindung initiiert. Haben beide Verbindungspartner diese Schaltfläche aktiviert, so wird automatisch einer Sprachverbindung eine Videoverbindung zugeschaltet. Das Fenster **Video** öffnet sich automatisch. Die Videobilder der Verbindungspartner werden übertragen. Die angezeigte Videoansicht entspricht der **Standard-Videokonfiguration** im Dialog **Einstellungen** auf der Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen**.
Hat nur einer der beiden Verbindungspartner dieses Leistungsmerkmal aktiviert, so wird ihm mit einer entsprechenden Meldung im automatisch geöffneten Fenster **Video** mitgeteilt, dass der Aufbau einer Videoverbindung vom anderen Verbindungspartner unerwünscht ist. Der Teilnehmer, der die Schaltfläche aktiviert hat, sieht im Fenster **Video** nur sein eigenes Bild in der vorher eingestellten Videoansicht. Es wird nicht automatisch übertragen. In diesem Fall ist es nicht möglich die Videoübertragung über die Schaltfläche später hinzuzuschalten.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

Bedienung mit der PC-Tastatur

[F11]-Taste - Durch Betätigen der Taste **[F11]** können Sie das Fenster **Video** maximieren bzw. wiederherstellen. Diese Funktion wird nur für die Kameravorschau und die Ansichten **Im Gespräch** und **Vollfenster** unterstützt.

Sie können während einer Videokonferenz oder eines aktiven Gesprächs mit Videoübertragung die Tasten Ihrer PC-Tastatur (oder Ihres konfigurierten bevorzugten Endgeräts) nutzen, um über das Senden von DTMF-Tönen Steuerungsbefehle an das Kommunikationssystem zu übermitteln. Beispielsweise ist es möglich, bei der Konferenzeinwahl mit im Vordergrund angezeigtem aktiven Videofenster, die Konferenz-PIN über die PC-Tastatur einzugeben.

HINWEIS: In V7.R1.46.xx und höher ist ein Button für Video Aufruf in der Kontakt Karte.

4.22.2 Ansichten des Videofensters

Das Videofenster von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook stellt drei Standardansichten zur Verfügung: **Im Gespräch**, **Vollfenster** und **Vollbild**. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eigene Ansichten des Videofensters individuell zu definieren. Ob die Kameravorschau automatisch beim Programmstart eingeschaltet wird und welche Ansicht des Videofensters standardmäßig während einer aktiven Videoverbindung angezeigt werden soll, können Sie im Dialog **Einstellungen > Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen** definieren.

HINWEIS: Die Bilder im Folgenden sind beispielhaft. Sie sollen dem Benutzer dabei helfen, eine bessere Vorstellung für die einzelnen möglichen Standardansichten des Fensters **Video** zu bekommen.

Im Gespräch

Während einer aktiven Videoverbindung enthält das Fenster **Video** standardmäßig zwei Videobilder: das Eigene (gesendetes Bild) und das Bild des Verbindungspartners (empfangenes Bild). Das Bild des Verbindungspartners ist in einem größeren Rahmen als das eigene Bild und leicht gedreht dargestellt. Das eigene Bild wird in einem kleineren Rahmen am unteren, linken Fensterrand angezeigt. Es ist leicht gedreht und während einer aktivierten Bildübertragung rotumrahmt dargestellt.

In der Ansicht **Im Gespräch** kann das Fenster **Video** auch nur ein Videobild enthalten, zum Beispiel:

- Wenn Sie die Kameravorschau ausgeschaltet haben, enthält das Fenster **Video** in der Ansicht **Im Gespräch** nur das empfangene Bild des Verbindungspartners. Dies wird zentriert und umrahmt dargestellt.

- Wenn der Verbindungspartner seine Videoübertragung noch nicht eingeschaltet hat, enthält das Fenster **Video** in der Ansicht **Im Gespräch** nur Ihr eigenes Bild. Dies wird zentriert und umrahmt dargestellt.

Vollfenster

In dieser Ansicht kann das Fenster **Video** ein oder zwei Bilder enthalten. Das empfangene Bild des Verbindungspartners ist immer zentriert und ohne Rahmen dargestellt. Das eigene Bild wird in einem kleineren Rahmen am unteren, linken Fensterrand angezeigt. Es ist leicht gedreht und während einer aktivierten Bildübertragung rotumrahmt dargestellt. Das folgende Bild zeigt beispielsweise das Fenster **Video** in der Ansicht **Vollfenster**, wenn das Bild des Gesprächspartners empfangen wird. Das eigene Bild wird übertragen, die Kameravorschau ist jedoch ausgeschaltet.

Schalten Sie noch die Kameravorschau dazu, sieht das Fenster **Video** in der Ansicht **Vollfenster** beispielsweise wie folgt aus:

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

Vollbild

In dieser Ansicht kann das Fenster **Video** ein oder zwei Bilder enthalten. Das empfangene Bild wird über die gesamte Bildschirmgröße dargestellt. Falls die Kameravorschau eingeschaltet ist, wird das eigene Bild unten links angezeigt. Die Softphone-Symbolleiste ist ausgeblendet und wird nur beim Positionieren des Mauszeigers am unteren Bildschirmrand wieder eingeblendet.

Benutzerdefinierte Ansicht

Die Videofunktionalität des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit die Standardansicht **Im Gespräch** zu verändern und individuell anzupassen.

- Videobild im Videofenster verschieben
  Um die Position eines Bildes im Videofenster zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste im mittleren Bereich des Videobildes. Der Mauszeiger

erscheint in der Mitte des Bildes. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Bild an die gewünschte Position im Videofenster. Lassen Sie anschließend die linke Maustaste los.

> ***HINWEIS:*** Während der Bildanpassung erscheint das ausgewählte Videobild durchsichtig.

- Videobild vergrößern bzw. verkleinern
  Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der Ränder des Bilderrahmens und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger in die gewünschte Richtung, um das Bild zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
  Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste in den mittleren Bildbereich klicken und bei gedrückter rechter Maustaste die Maus rauf und runter bewegen. Das ausgewählte Videobild wird proportional kleiner bzw. größer.

  > ***HINWEIS:*** Während der Bildanpassung erscheint das ausgewählte Videobild durchsichtig.

- Videobild drehen
  Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den mittleren Bildbereich und bewegen Sie bei gedrückter rechter Maustaste die Maus nach links bzw. nach rechts. Das Bild wird in die entsprechende Richtung gedreht.

  > ***HINWEIS:*** Während der Bildanpassung erscheint das ausgewählte Videobild durchsichtig.

Die vorgenommenen Änderungen für die Ansicht **Im Gespräch** werden automatisch für den laufenden Betrieb übernommen. Ob diese Änderungen beim Beenden des Programms verworfen werden oder beibehalten und beim nächsten Programmstart wiederverwendet werden, hängt von der Konfiguration des Moduls **SIP-Service-Provider** ab. Wenn im Dialog **Einstellungen > Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen** für die Option **Layout** die Einstellung **Vorheriges beibehalten** ausgewählt ist, wird die zuletzt verwendete Ansicht beim Beenden von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook gespeichert und bei einem Neustart des Programms wieder verwendet. Andernfalls stehen nach einem Neustart von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook nur die drei vordefinierten Ansichten zur Verfügung.

Videokonferenz-Layouts

Während einer aktiven Viedeokonferenz enthält das Videofenster je nach Konfiguration bis zu zwei Videobilder: das Eigene, gesendete Bild (falls eingeschaltet) und ein Bild, in dem die Videobilder der anderen Teilnehmer gemixt werden können. Für das gemixte Videobild können Sie zwischen den folgenden Layouts auswählen, die durch das Konferenzportal zur Verfügung gestellt werden:

- **Gekachelt**
  Die übertragenen Videosequenzen aller Konferenzteilnehmer werden im Videofenster auf gleich großen Kacheln dargestellt.

- **Aktiver Sprecher**
  Die Videosequenz des gerade aktiven Sprechers wird durch die Darstellung auf einer größeren Kachel hervorgehoben. Zusätzlich werden die übertragenen Videosequenzen aller Konferenzteilnehmer im Videofenster auf gleich großen Kacheln dargestellt.
  Standardmäßig reagiert das Bild des gerade aktiven Sprechers auf einen Wechsel der Gesprächsführung verzögert. So wird verhindert, dass das Bild des aktiven Sprechers zu oft wechselt.

  HINWEIS: Die Empfindlichkeit, mit der das Bild des gerade aktiven Sprechers auf einen Wechsel der Gesprächsführung reagiert, ist eine Systemeinstellung, die vom Systemadministrator geändert werden kann.

- **Nur aktiver Sprecher**
  Nur die Videosequenz des gerade aktiven Sprechers wird im Videofenster dargestellt.

Es ist voreingestellt, dass die eigene Videosequenz nicht beim jeweiligen Videokonferenzteilnehmer selbst in einer Videokachel dargestellt wird. Die Darstellung der eigenen Videosequenz kann über das Menü im Videofenster (**Layout > Eigenes Bild**) hinzugeschaltet werden.

Die Videokacheln der Konferenzteilnehmer, die die Konferenz verlassen, bleiben im Videofenster noch eine Zeitlang (Nachlaufzeit) erhalten. Die Nachlaufzeit wird durch eine Systemeinstellung vorgegeben. Dadurch ist es möglich, dass diese Konferenzteilnehmer sich später wieder in die Konferenz einwählen können. Die weiterhin geöffneten Videokacheln zeigen während der Nachlaufzeit das letzte gesendete Bild des jeweiligen Teilnehmers in schwarz/weiß. Damit wird es für die anderen Konferenzteilnehmer ersichtlich, dass für diese Konferenzteilnehmer die Nachlaufzeit aktiv ist.

Konferenzteilnehmer, in deren Videokachel eine Video-Animation läuft, haben entweder ihre Videoübertragung nicht freigegeben oder eine Störung an ihrer Videokamera.

4.22.3 Verhalten der Videoübertragung

Das Verhalten der Videoübertragung folgt den Änderungen analog zu der Audioübertragung:

- **Verbindung wird gehalten**
  Bei gehaltenen Verbindungen wird auch die Videoübertragung angehalten. Es wird kein Videofenster für den gehaltenen Teilnehmer angezeigt. Wird der Videoübertragungsstatus während einer gehaltenen Verbindung geändert, folgt das Wiederherstellen der Verbindung dieser Änderung. Wird beispielsweise die Kamera ausgeschaltet, bedeutet dies, dass nach dem Wiederherstellen der Verbindung die Videoübertragung inaktiv sein wird.
- **Während einer Rückfrage**
  Für die Änderungen des Videoübertragungsstatus während einer Rückfrage gilt das Gleiche wie für eine gehaltene Verbindung.

- **Makeln**
  Wenn Sie Makeln, dann wird auch die Videoübertragung zu dem verbundenen Teilnehmer angehalten und zu dem gehaltenen Teilnehmer wiederhergestellt. Im **Video**-Fenster ist nur Ihr eigenes Videobild und das Videobild des jeweiligen Teilnehmers sichtbar. Der Videostatus der beiden Verbindungen ist in diesem Fall voneinander unabhängig. Dies bedeutet, dass Änderungen im Videoübertragungsstatus der einen Verbindung keine Auswirkung auf die andere Verbindung haben.
- **Anruf übergeben**
  Beim Übergeben entscheidet die Video-Installation und -Konfiguration des zu Übergebenden und des neuen Teilnehmers darüber, ob anschließend keine, eine einseitige, oder eine bidirektionale Videoverbindung besteht.
- **Videokonferenz**
  Sie können selbst Videokonferenzen über das Funktionsfenster **Konferenzen** erstellen und konfigurieren sowie an Videokonferenzen, zu denen Sie eingeladen worden sind, teilnehmen. Zusätzlich können Sie an Videokonferenzen teilnehmen, die mit der Anwendung OpenScape Extensions for Microsoft Outlook konfiguriert worden sind.
  Nach dem Starten einer Videokonferenz, öffnet sich automatisch das Fenster **Video**. Solange sich nur ein Teilnehmer in der Konferenz befindet, wird standardmäßig ein so genanntes "Video-on-Hold" gespielt. Der Konferenzteilnehmer muss das Senden seines Videobildes freischalten, um die Videoübertragung zu starten. Im Fenster **Video** werden zwei Videobilder dargestellt: das Eigene rot umrahmte und ein Bild, in dem die Videobilder der anderen Teilnehmer gemixt werden können. Für das gemixte Bild stellt das Konferenzportal verschiedene Video-Layouts zur Verfügung.

4.22.4 Steuerung einer Videokonferenz über das Videomenü

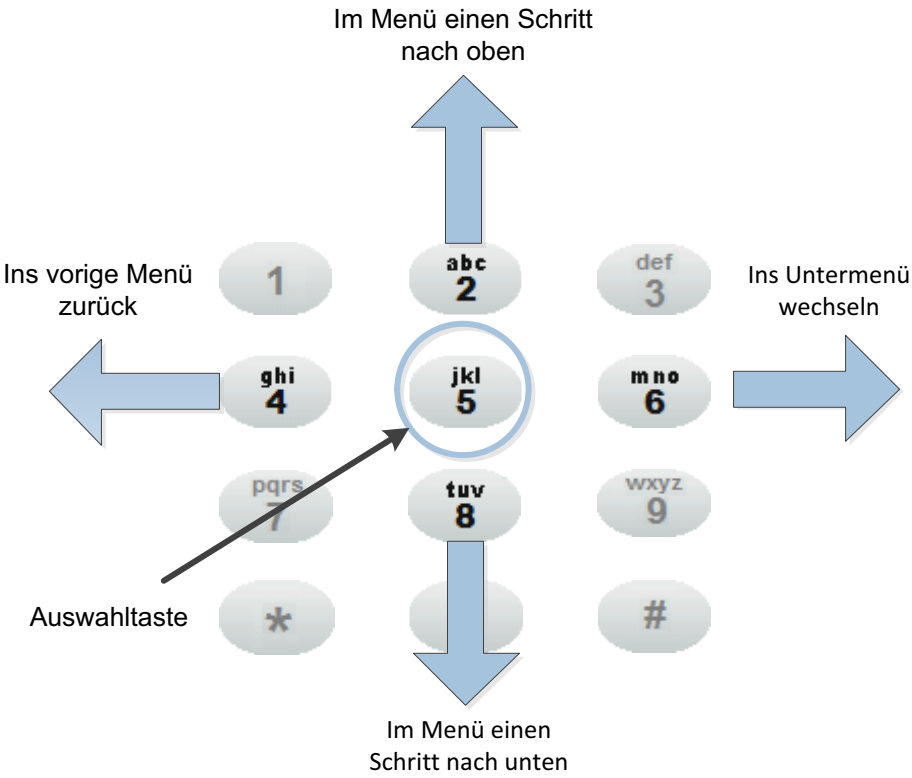
Dieser Abschnitt beschreibt die Möglichkeiten eine Videokonferenz über das Videomenü zu steuern.

Während einer Videokonferenz können Sie über das Standardtastenfeld Ihres Telefons oder über die DTMF-Wahl-Option im Softphone-Menü ein Videomenü im Videofenster einblenden und darüber Funktionen zur Konferenzsteuerung auslösen.

Öffnen Sie über den Tastaturbefehl 0 0 zunächst das Videomenü. Wählen Sie dann die Funktion aus, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie im Menü keine Eingabe vornehmen, bleibt die Menüansicht 20 Sekunden eingeblendet. Danach wird das Videomenü automatisch geschlossen.

HINWEIS: Durch erneutes Eingeben von 0 0 kann das Videomenü manuell wieder ausgeblendet werden.

Die folgende Abbildung dient als Übersicht über die Verteilung der Menüauswahlfunktionen auf die Telefon- bzw. DTMF-Tasten:



Taste	Funktion
abc 2	In der Menüliste nach oben gehen
ghi 4	Von einem Untermenü eine Menüebene zurück gehen
jkl 5	Die aktuell ausgewählte Funktion auslösen
mno 6	Wenn vorhanden, das zugehörige Untermenü öffnen
tuv 8	In der Menüliste nach unten gehen

Das eingeblendete Videomenü stellt Ihnen die folgenden Funktionsmenüs zur Verfügung:

- **Konferenz**
  Über dieses Menü können Sie folgende Funktionen auf die Konferenz anwenden:
  - **Teilnehmer**
    Wählen Sie diese Funktion zum Einblenden der Teilnehmerliste zu dieser Konferenz. Über den Befehl 0 0 kann die Teilnehmerliste wieder ausgeblendet werden.

HINWEIS: Über den Tastenbefehl 8 8 können Sie die Teilnehmerliste der Konferenz direkt einblenden. Danach können Sie wie gewohnt mit den Telefontasten im Menü navigieren.

– **Stummschalten**
Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie die gesamte Konferenz stummschalten möchten. Durch erneutes Aufrufen dieser Funktion wird diese Einschränkung wieder zurückgenommen. Der aktuelle Status der Konferenz bezüglich einer Stummschaltung wird im Statusfenster (Head-Up-Display) **Konferenzinformationen** im oberen rechten Bereich des Videofensters angezeigt.

HINWEIS: Das Stummschalten der gesamten Konferenz ist bei einer moderierten Konferenz nur vom Moderator möglich. Bei einer offenen Konferenz können alle Konferenzteilnehmer die Konferenz stummschalten.

– **Sperren**
Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie möchten, dass sich keine weiteren Konferenzteilnehmer in die Konferenz einwählen. Durch erneutes Aufrufen dieser Funktion wird diese Einschränkung wieder zurückgenommen. Der aktuelle Status der Konferenz bezüglich einer Sperrung wird im Statusfenster (Head-Up-Display) **Konferenzinformationen** im oberen rechten Bereich des Videofensters angezeigt.

HINWEIS: Das Sperren der Konferenz ist bei einer moderierten Konferenz nur vom Moderator möglich. Bei einer offenen Konferenz können alle Konferenzteilnehmer die Konferenz sperren.

• **Layout**
Über dieses Menü können Sie die Darstellungsweise im Videofenster einstellen. Welche Optionen in diesem Menü verfügbar sind, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

HINWEIS: Wenn ein Konferenzteilnehmer die Layouteinstellungen verändert, wird diese Einstellung nur für die Darstellung auf seinem Videogerät wirksam.

– **Gekachelt**
Die übertragenen Videosequenzen aller Konferenzteilnehmer werden im Videofenster auf gleich großen Kacheln dargestellt.

– **Aktiver Sprecher**
Die Videosequenz des gerade aktiven Sprechers wird durch die Darstellung auf einer größeren Kachel hervorgehoben. Zusätzlich werden die übertragenen Videosequenzen aller Konferenzteilnehmer im Videofenster auf gleich großen Kacheln dargestellt.

HINWEIS: Haben Sie die Darstellung Ihres eigenen Videobildes eingeschaltet, wird bei dieser Betriebsart Ihr Videobild bei Ihnen nicht als "aktiver Sprecher" gezeigt. Ihr Videobild wird dann als kleine Kachel in das gemixte Videofenster zu den anderen Konferenzteilnehmern hinzugefügt.

– **Nur aktiver Sprecher**
Nur die Videosequenz des gerade aktiven Sprechers wird im Videofenster dargestellt.

– **Eigenes Bild**
Über diese Option können Sie die eigene Videosequenz zusätzlich zu den Videosequenzen der anderen Videokonferenzteilnehmer einblenden. Ein nochmaliges Aufrufen dieser Funktion stellt den voreingestellten Zustand wieder her und schaltet die Darstellung der eigenen Videosequenz aus.

- **Optionen**
Dieses Menü können Sie dazu nutzen, um sich Informationen zur Konferenz und zur Videoübertragung anzeigen zu lassen.

– **Konferenzinformationen**
Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie in das Videofenster das Statusfenster (Head-Up-Display) mit Informationen zur aktuell laufenden Konferenz einblenden möchten.
Folgende Informationen werden in diesem Statusfenster angezeigt (von links nach rechts):

  - Namensanzeige der nicht videofähigen Konferenzteilnehmer
  - Symbol, ob die Konferenz gesperrt oder entsperrt ist
  - Symbol, ob die Konferenz Stummgeschaltet oder aktiv ist
  - Anzeige der Konferenzdauer
  - Anzahl der nicht videofähigen Konferenzteilnehmer
  - Anzahl der videofähigen Konferenzteilnehmer

– **Videoinformationen**
Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie in das Videofenster das Statusfenster (Head-Up-Display) mit Informationen zur Videoübertragung einblenden möchten.
Folgende Informationen werden in diesem Statusfenster angezeigt (von links nach rechts):

  - Auflösung des Videosignals am aktuellen Endgerät
  - Encoderqualität des Videosignals in Prozent
  - Bandbreite für das empfangene Videosignal
  - Anzahl der gesendeten Datenpakete für die Videoübertragung
  - Anzahl der vollständigen Datenpakete für den Decoder (iFrames)

HINWEIS: Die Qualität der Videoübertragung bzw. die Bildauflösung kann sich während einer aktiven Verbindung ändern. Dies

erfolgt durch die automatische Anpassung der Bandbreite für die Übertragung von Videodatenströmen an die verfügbaren Bandbreitenressourcen des Kommunikationssystems.

HINWEIS: Detaillierte Informationen zu diesen Betriebsdaten finden Sie im Handbuch "*OpenScape UC Application Konfiguration und Administration*".

Bei der Bedienung des eingeblendeten Menüs sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Jeder Konferenzteilnehmer hat sein eigenes Menü. Das heißt, sein Menü ist nur für ihn sichtbar und kann nur von ihm bedient werden.
- Für die Anzeige des Menüs ist ein Inaktivitätstimeout implementiert. Das heißt, dass nach einer gewissen Zeit ohne Interaktion mit dem Menü das Menü automatisch geschlossen wird. Die Systemvoreinstellung für den Inaktivitätstimeout beträgt 20 Sekunden.

HINWEIS: Beachten Sie auch die Bedienungseinschränkungen, die durch die Konferenzart (moderierte Konferenz/offene Konferenz) gegeben sind.

4.23 Webbrowser

HINWEIS: Um die Funktionen des Webbrowsers nutzen zu können, muss das Modul **Webbrowser** aktiviert sein.

Mit dem Webbrowser von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook können Sie konfigurierte Internetseiten wie mit einem Standard-Browser öffnen und anhand Standardfunktionen navigieren. So ermöglicht Ihnen der Webbrowser den schnellen Zugriff auf bestimmte, häufig genutzte Internetseiten.

Öffnen des Webbrowsers

Zum Öffnen des Fensters, in dem der Webbrowser angezeigt wird, gehen Sie in das OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontextmenü und wählen Sie die Option **Anzeige > Webbrowser** aus. Im erscheinenden Untermenü wählen Sie die gewünschte Internetseite aus, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt konfiguriert haben.

In der Titelleiste des geöffneten Fensters wird der bei der Konfiguration der Internetadressen festgelegte Name dieser Internetseite angezeigt.

Für die Arbeit mit dem Webbrowser stehen Ihnen links am oberen Fensterrand vier Schaltflächen zur Verfügung:

- **Zurückblättern**
  Veranlasst den Browser auf die vorherige Seite zurück zu gehen.
- **Vorblättern**
  Veranlasst den Browser auf die nächste Seite vor zu gehen.
- **Abbrechen**
  Stoppt den aktuellen Ladevorgang einer Internetseite.
- **Aktualisieren**
  Lädt die aktuell angezeigte Internetseite neu.

4.24 Desktopbenachrichtigungen

Die Desktopbenachrichtigungen informieren den OpenScape UC Application-Benutzer über den Eingang einer neuen Sofortnachricht oder zeigen einen eingehenden Anruf an. Sie erscheinen immer im unteren rechten Bereich des Desktops.

Eingehender Anruf

Beim ersten Läuten eines eingehenden Anrufs wird die hier abgebildete Desktopbenachrichtigung eingeblendet und angezeigt, bis der Anruf entgegengenommen wird oder der Anrufer auflegt.

Wenn der Name und/oder die Rufnummer des Anrufers übertragen werden, zeigt die Desktopbenachrichtigung diese Informationen an. Andernfalls enthält es den Hinweis unbekannt. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Desktopbenachrichtigung bewegen, bleibt sie auf dem Bildschirm stehen.

Diese Art Desktopbenachrichtigung stellt Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Anruf annehmen**
  Wenn Ihr bevorzugtes Gerät auf Ihrem Desktop eingerichtet ist, können Sie entweder den Hörer abnehmen, um den eingehenden Anruf entgegenzunehmen, oder auf klicken, um den Lautsprecher zu aktivieren.

  Wenn Sie über ein Softphone verfügen, klicken Sie auf , um das Headset zu verwenden.

  HINWEIS: Dieses Symbol wird nur dann angezeigt, wenn Sie zum Zeitpunkt des Anrufs Ihr Bürotelefon (*ONS*) als bevorzugtes Gerät konfiguriert haben. Verwenden Sie zum Zeitpunkt des Anrufs ein anderes Endgerät aus Ihrer Geräteliste als bevorzugtes Gerät, ist dieses Symbol in der eingeblendeten Desktopbenachrichtigung nicht verfügbar. Sie können den Anruf nur über das aktuell konfigurierte bevorzugte Endgerät annehmen.

- **Anruf umleiten/Wechseln zu Gerät**
  - **Anruf umleiten**
    Über diese Option können Sie den eingehenden Anruf zu einem anderen Gerät bzw. einem anderen Kontakt umleiten. Geben Sie hierfür den Namen bzw. die Rufnummer der gewünschten Person in das entsprechende Eingabefeld im angezeigten Dialog **Anruf umleiten** ein. Nach Betätigung der Eingabetaste (**OK**) wird das Fenster **Verbindungsteuerung** geschlossen. Der Anruf wird von der von Ihnen angegebenen Person entgegengenommen. Damit sind die Verbindungssteuerungsfunktionen dieser Person übergeben.
  - **Wechseln zu Gerät**
    Durch Klicken auf diese Option können Sie das Gerät auswählen, an dem Sie das Gespräch entgegennehmen möchten. Der Anruf ist umgeleitet. Sie behalten die Kontrolle über die Verbindung bzw. über die Verbindungsteuerung beibehalten.

- **Anruf ablehnen**
  Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie den Verbindungsaufbau abbrechen. Das Fenster **Verbindungdsteuerung** wird geschlossen.

Empfang einer neuen Sofortnachricht (Instant Messaging-Chat)

Durch eine andere Art Desktopbenachrichtigung wird der Benutzer auf eine neu empfangene Sofortnachricht aufmerksam gemacht. In dieser Benachrichtigung wird der Name des Teilnehmers, der die Sofortnachricht gesendet hat und teilweise oder der ganze Text der Nachricht angezeigt. Durch einen Mausklick im Bereich der Benachrichtigung wird das Fenster **Erweiterter Messenger** geöffnet, in dessen oberen Textbereich ggf. der vollständige Text der Sofortnachricht zu sehen ist.

Desktopbenachrichtigung für Gruppenübernahme-Anruf

> ***HINWEIS:*** Um das Leistungsmerkmal *Desktopbenachrichtigung für Gruppenübernahme-Anruf* nutzen zu können, müssen bestimmte Einstellungen der Module **Notifier Toast (Desktopbenachrichtigungen anzeigen)** und **SIP-Service-Provider > Kennziffern** vorgenommen werden.

Die Desktopbenachrichtigung für Gruppenübernahme-Anrufe wird immer dann angezeigt, wenn ein Gruppenmitglied einen Anruf bekommt. Sie bleibt solange eingeblendet bis der Anruf entgegengenommen wird oder der Anrufer auflegt. Die Namen des Anrufers und des Angerufenen werden angezeigt, falls diese in den konfigurierten Verzeichnissen gefunden werden konnten. Andernfalls sind die Namen als "Unbekannt" dargestellt.

Sie können den Gruppenübernahme-Anruf durch Klicken auf annehmen.

4.25 Anruf-Screening

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ermöglicht die Rufnummeridentifizierung (Anruf-Screening). Dies hat folgende Vorteile:

- Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer kann Informationen zur Anrufer-ID und zum anrufenden Teilnehmer wie Name und Rufnummer anzeigen.
- Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer kann Popup-Fenster zu Kontakten anzeigen.
- Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer kann ankommende Direktanrufe unmittelbar an das Voicemailsystem oder einen Kollegen weiterleiten.

Verwendete Algorithmen

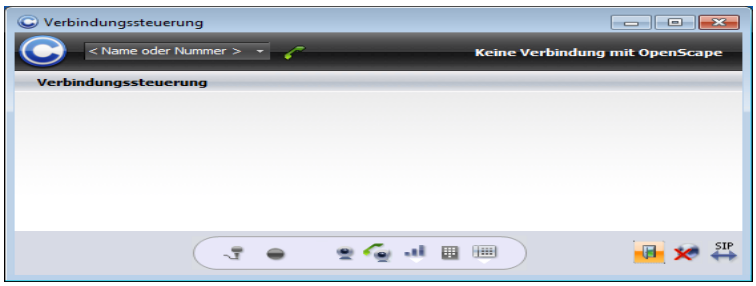
Die Namenszuordnung für eingehende Anrufe basiert auf dem folgenden Algorithmus:

- Falls OpenScape Voice Namensinformationen liefert, werden diese verwendet.
- Falls keine Namensinformationen geliefert werden, wird der OpenScape UC Application Contact Service für die Namenszuordnung verwendet. Über OpenScape UC Application Contact Service können durchsucht werden:
  - die globale Kontaktliste von OpenScape UC Application
  - ein oder mehrere LDAP-Verzeichnisse (d. h. Active Directory) und
  - die privaten Kontakte des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzers (diese können entweder in der Kontaktliste von OpenScape UC Application oder als private Microsoft Outlook-Kontakte des OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzers auf dem Exchange-Server gespeichert werden). Private Kontakte werden nur bei aktivem Microsoft Outlook-Provider-Modul unterstützt (standardmäßig: inaktiv).

4.26 Betrieb im eingeschränkten Modus

Das Programm kann als SIP-Softphone an einer OpenScape Voice mit einer so genannten Survivability- (Ausfallsicherheit-) Lösung (z.B. OpenScape Branch) betrieben werden. Bei einem eventuellen Ausfall der OpenScape Voice sorgt die Survivability-Lösung dafür, dass das Programm automatisch zum eingeschränkten Modus umschaltet und dadurch ununterbrochen die grundlegenden SIP-Telefoniedienste bereitstellen kann.

Im eingeschränkten Modus können Sie nur auf das Fenster **Verbindungssteuerung** zugreifen.



Dort stehen Ihnen als Benutzer folgende Funktionen zur Verfügung:

- Eingehenden Anruf annehmen: Eingehende Anrufe werden Ihnen über eine Benachrichtigung mitgeteilt, so dass Sie den entsprechenden Anruf annehmen können.
- Anruf tätigen: Ausgehende Anrufe können durch Rufnummereingabe in das Feld **<Nummer>** und Klicken auf eingeleitet werden.
- Anruf beenden
- Bestehende Verbindung ins Halten legen
- Gehaltene Verbindung wieder holen
- Rückfrage halten
- Rückfragepartner mit dem wartenden Gesprächspartner verbinden

Wenn die OpenScape Voice wieder erreichbar ist, schaltet das Programm automatisch zum normalen Betriebsmodus zurück.

4.27 Beenden von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook wird automatisch beim Beenden von Microsoft Outlook beendet.

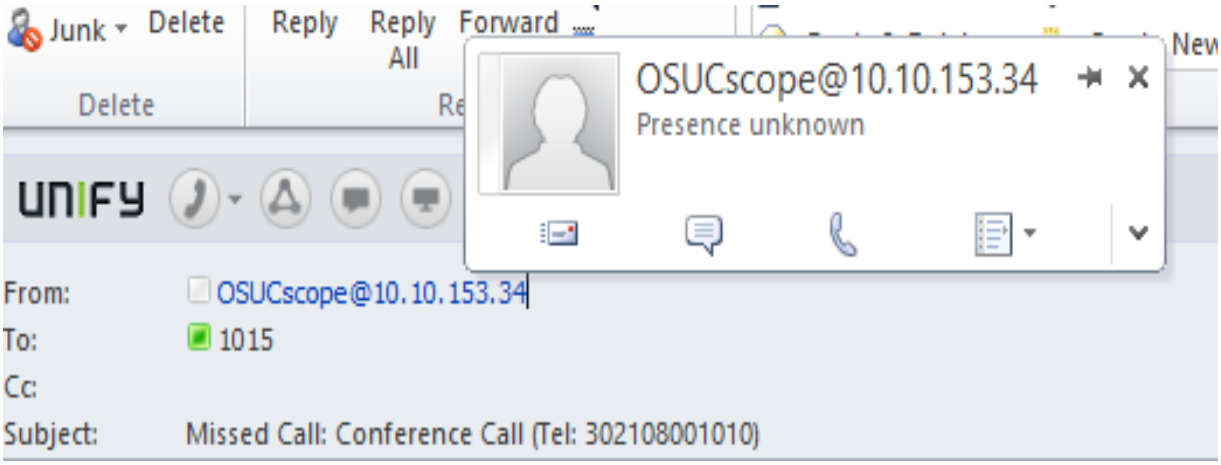
Das OpenScape Fusion Client-Symbol, z. B. , wird weiterhin im Infobereich der Windows-Taskleiste angezeigt. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol und Auswählen der Option **Beendet OpenScape-Client** können Sie sich vom OpenScape UC Application-System abmelden und den OpenScape Fusion Client beenden.

4.28 Outlook Contact Card

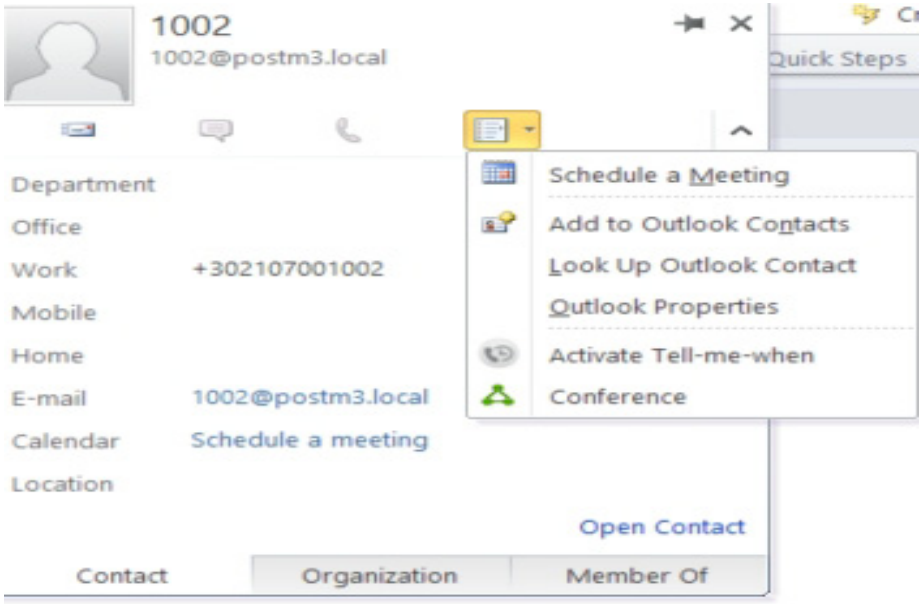
Die Outlook contact card von jedem Benutzer Kontakt kann geöffnet werden, sobald man sich mit der Maus über den Kontakt bewegt.

Mit der Outlook Contact Card kann man folgendes machen:

- die Benutzer Präsenz sehen (in der mail sieht man die Benutzer Präsenz der Kontakte in der Mail Verteilerliste)
- Audio calls
- chat
- video calls
- TMW (Tell Me When)
- Konferenzen einleiten



Icon	Description
	Mail
	Instant Messaging
	Call
	mehrere Funktionen



4.29 Reading Pane Fusion Options

Über der email preview sind die Fusion mit den man folgendes durchführen kann:

- Anrufen
- chat
- Web Konferenzen einleiten (Web Collaboration)
- Konferenzen mit e-mail Verteilerlsite starten.
- TMW (Tell Me When) aktivieren

icon	Description
	Anrufen
	Konferenz einleiten
	Instant Meeting (Chat)
	Web Collaboration starten
	Tell Me When aktivieren

HINWEIS: Der Tell Me When (TMW) button ändert die Farbe, wenn er aktiviert wird.

4.30 Busy in a call status

Benutzer Präsenz Status "Available" wird "Busy" wenn der Benutzer

- einen Anruf startet
- einen Anruf empfängt
- in einer Konversation ist

HINWEIS: alle anderen Benutzer Präsenz stati ("Be right back", "Unavailable", etc.) bleiben unverändert.

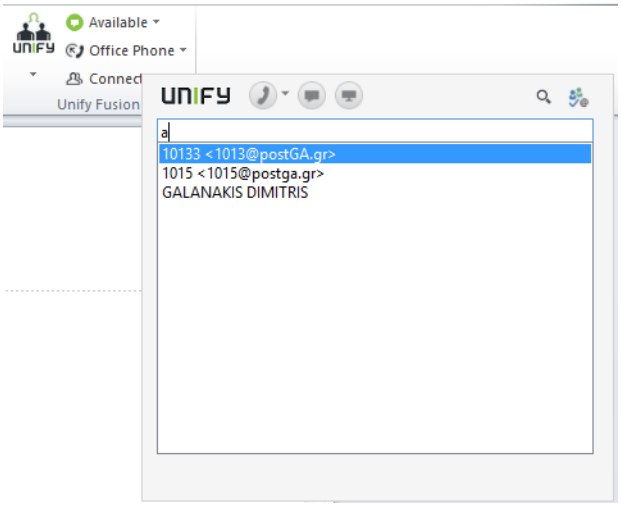
4.31 Fusion Main Ribbon

4.31.1 "Connect to Button"

Mit dem "Connect To Button" feature haben sie folgende Optionen:

- schnelle Verbindung zu Outlook und OpenScape Desktop Client Kontakte

- Anrufe und chat und Web Collaboration schnell starten
- nur ein paar Nummern wählen, um die Telefonnummer zu ergänzen und auf enter drücken
- nur den Kontakt Namen füllen (ein Teil des Namens reicht) und press drücken
- Kontakte werden während des Schreibens vorgeschlagen.
- eine Anruferliste der letzten Anrufe.
- sucht nach Kontaketn in OpenScape Kontakte und im Exchange Adress Buch

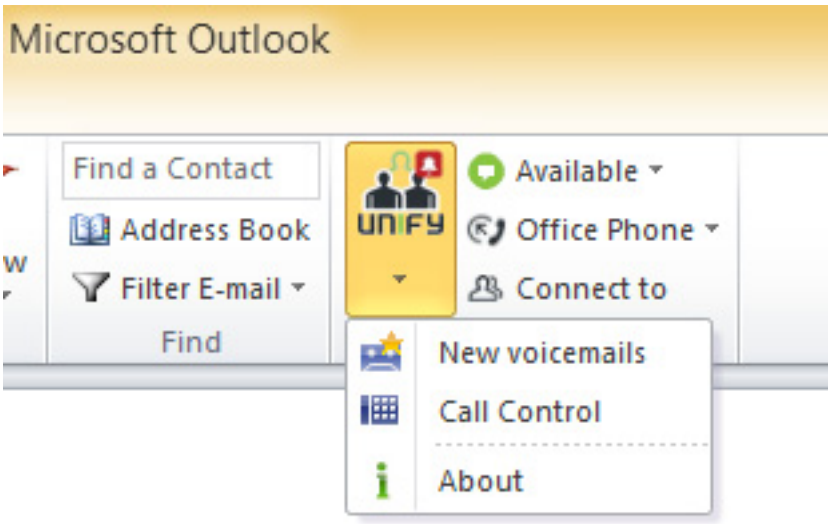


Beispiele:

- ",Sebastian" findet alle Kontakte mit Namen Sebastian
- ",Seb" findet all Kontakte, die mit Seb beginnen
- "Graubaum" findet alle Kontakte mit Nachnamen Graubaum

4.31.2 Missed Calls and Voice Mails Notification

ein Symbol zeigt an, dass sie einen Anruf verpasst haben.



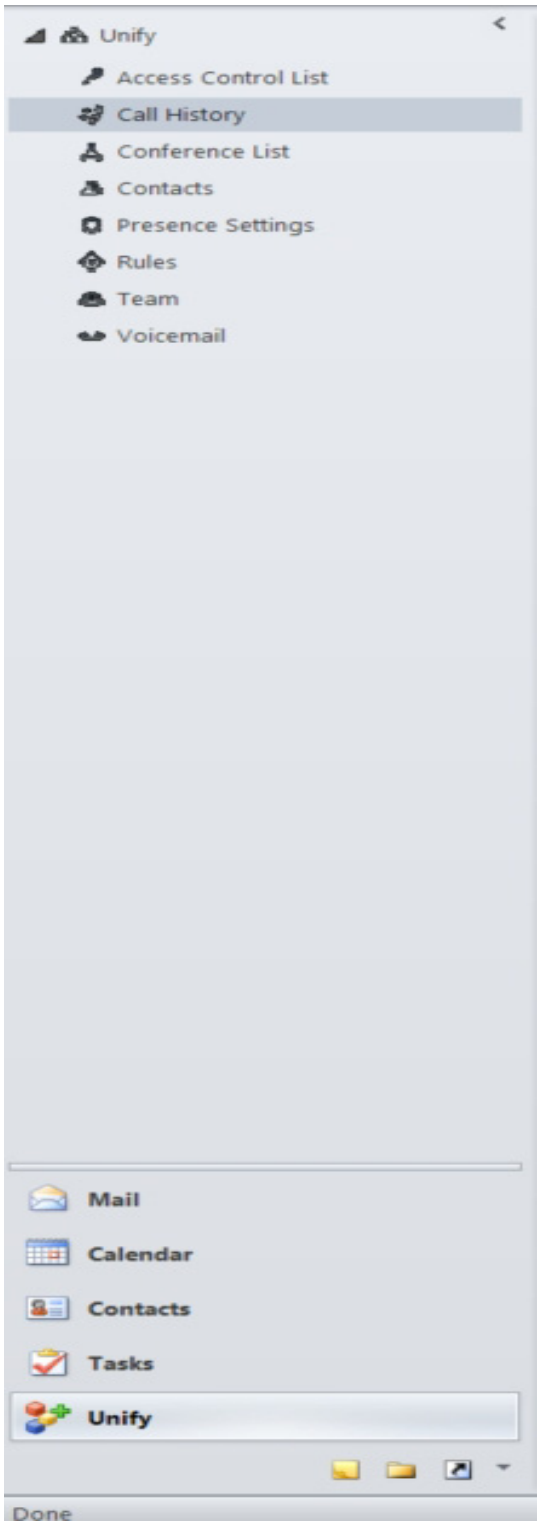
4.32 Navigation Pane

Innerhalb des Navigation Panels ist ein interner browser, welcher folgendes anzeigt:

- Fusion Client Kontakte
- Call History
- Voicemails
- Konferenzlisten
- Präsenz Einstellungen
- Regeln
- Team
- Präsenz ACL (Access Control List)

Wenn auf dem Unify Navigation Panel das erste Mal zugeriffen wird, erscheint eine Nachricht: Der interne Browser wird geladen.

Das Laden des internen Browsers benötigt einige Zeit. Diese Ladezeit wird nicht noch einmal benötigt während Outlook läuft.

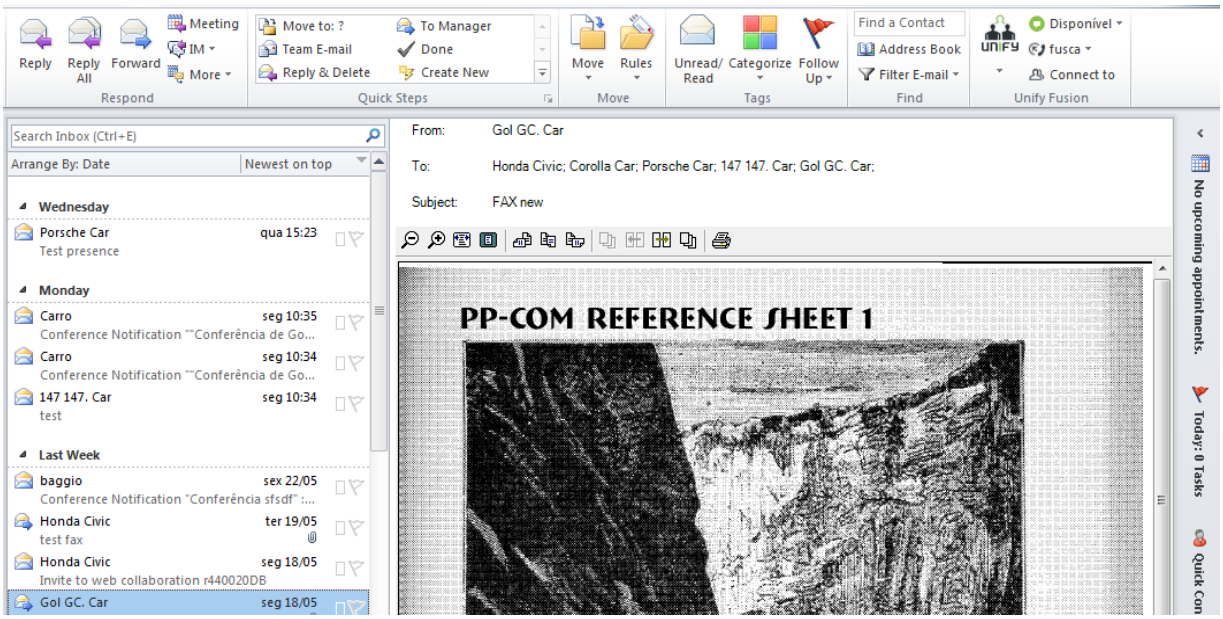

Unify
Access Control List
Call History
Conference List
Contacts
Presence Settings
Rules
Team
Voicemail
Mail
Calendar
Contacts
Tasks
Unify
Done

4.33 Fax Form

In der Fax Form sind Buttons mit denen man folgendes machen kann:

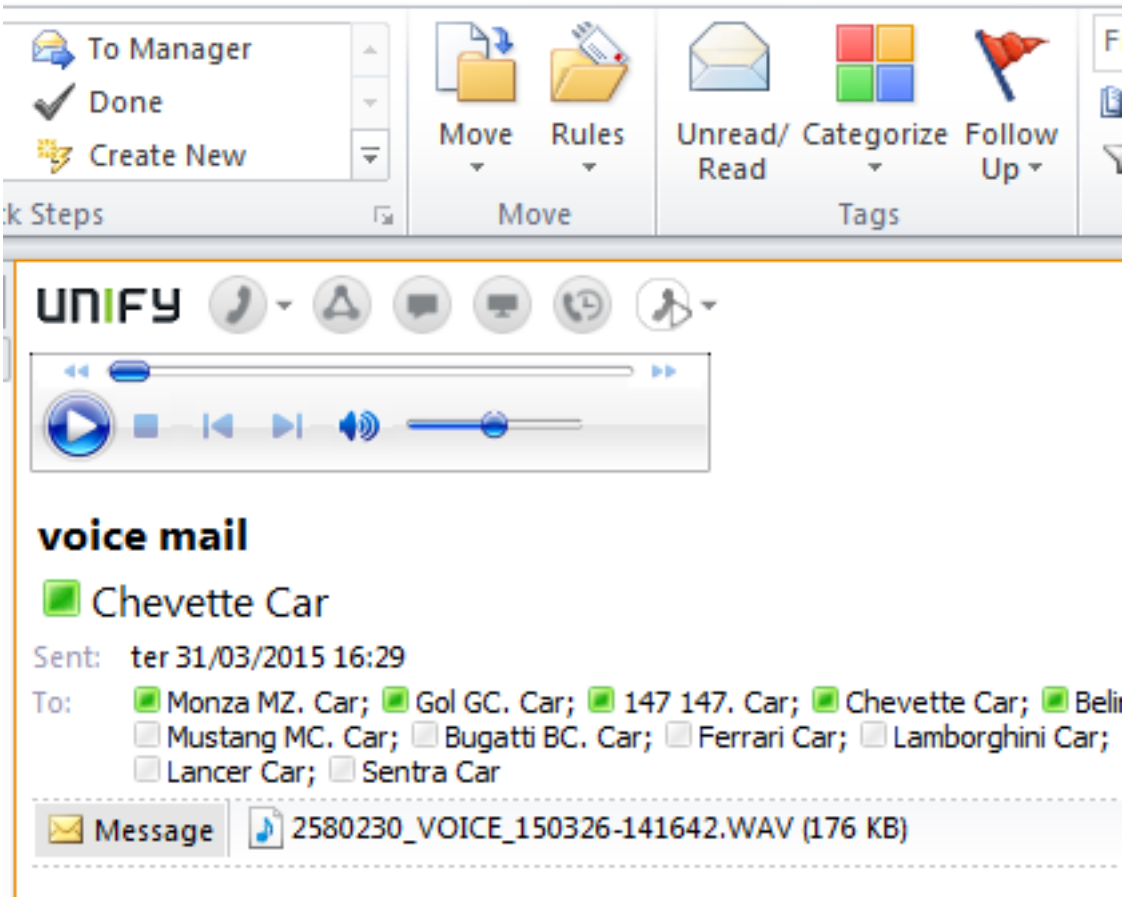
- zoom-in
- zoom-out
- links rotieren
- rechts rotieren
- vorwärts blättern
- rückwärts blättern
- drucken

der Faxinhalt.



4.34 Voice Mail Playback

Ein media player erscheint und die Nachricht kann abgespielt werden, wenn man auf den Plaz button klickt.


To Manager
Done
Create New
k Steps
Move
Rules
Move
Unread/ Read
Categorize
Follow Up
Tags
UNIFY
voice mail
Chevette Car
Sent: ter 31/03/2015 16:29
To: Monza MZ. Car; Gol GC. Car; 147 147. Car; Chevette Car; Beli
Mustang MC. Car; Bugatti BC. Car; Ferrari Car; Lamborghini Car;
Lancer Car; Sentra Car
Message
2580230_VOICE_150326-141642.WAV (176 KB)

5 Schritt für Schritt

Dieses Kapitel enthält Informationen, die dem Benutzer dabei helfen sollen, schnell mit den grundlegenden Funktionen dieser Softwarelösung vertraut zu werden.

5.1 Wie Sie sich am OpenScape UC Application-System anmelden

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie sich beim ersten Start nach der Installation am OpenScape UC Application-System anmelden können.

Voraussetzungen

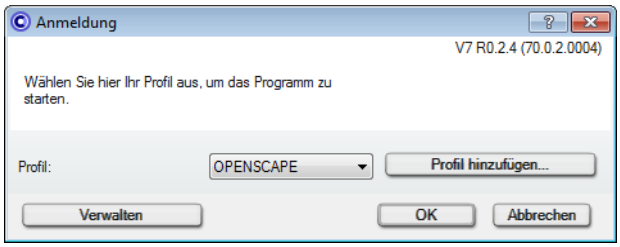
- Für Sie als OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Benutzer ist bereits ein Profil mit den entsprechenden Moduleinstellungen konfiguriert worden.

Gehen Sie wie folgt vor, um sich beim ersten Start nach der Installation am OpenScape UC Application-System anzumelden.

Schritt für Schritt

1) Starten Sie Ihren Microsoft Outlook-Client.

Nach einer kurzen Zeit öffnet sich der Dialog **Anmeldung**.



2) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Profil** das gewünschte Profil aus.

3) Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Anmeldedialog wird geschlossen.

Sie sind am OpenScape UC Application-System angemeldet. Die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** in der Registerkarte **Start** und die Registerkarte **OpenScape Fusion** werden geladen.

> ***HINWEIS:*** Der Dialog **Anmeldung** wird nur beim ersten Start des Microsoft Outlook-Clients nach der Installation von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook angezeigt. Jeder weitere Start von Microsoft Outlook bzw. von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erfolgt automatisch unter dem zuletzt verwendeten Profil. Um den Dialog **Anmeldung** anzuzeigen, muss beim Starten des Microsoft Outlook-Clients die **Umschalttaste** gedrückt werden.

HINWEIS: Wenn für Ihr Windows-Benutzerkonto Single Sign-On konfiguriert ist, wird der Dialog **Anmeldung** nicht angezeigt. Somit können Sie nach der Anmeldung an Ihrem Arbeitsplatzrechner die Leistungsmerkmale der OpenScape UC Application nutzen ohne sich zusätzlich gegenüber dem OpenScape UC Application-System authentifizieren zu müssen.

5.2 Wie Sie ein neues Benutzerprofil anlegen

Ein neues Benutzerprofil kann nur während der Standardanmeldung am Programm durch die folgende Vorgehensweise eingerichtet werden:

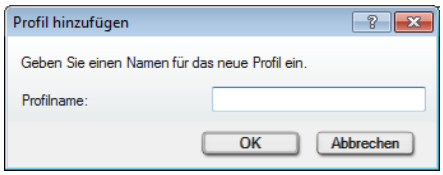
Schritt für Schritt

1) Starten Sie den Microsoft Outlook-Client.

Nach einer kurzen Zeit öffnet sich der Dialog **Anmeldung**.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil hinzufügen...**.

Der Dialog **Profil hinzufügen** öffnet sich.



3) Geben Sie einen **Profilname**n ein.

4) Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Der Dialog **Profil hinzufügen** wird geschlossen.

Das neue Benutzerprofil ist erfolgreich erstellt. Anschließend müssen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialog **Einstellungen** vornehmen, um das Profil nutzen zu können.

5.3 Wie Sie Single Sign-On in OpenScape Fusion for Microsoft Outlook einrichten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook konfigurieren müssen, um das Leistungsmerkmal Single Sign-On (SSO) nutzen zu können.

Voraussetzungen

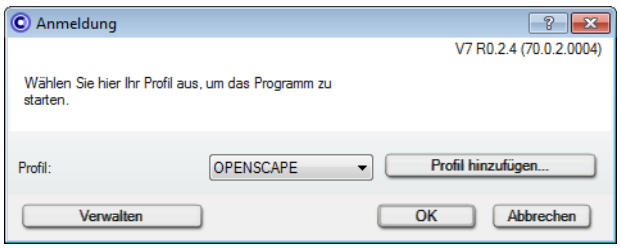
- Für den Windows-Benutzer ist ein Benutzerkonto im Active-Directory seines Domänen-Controllers konfiguriert.
- In Ihrem System ist das Leistungsmerkmal Single Sign-On aktiviert.
- OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist beendet.
- Microsoft Outlook ist beendet.

Führen Sie beim ersten Start nach der Installation von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook die folgenden Schritte aus, um die Anwendung für die Nutzung von SSO einzurichten:

Schritt für Schritt

1) Starten Sie Ihren Microsoft Outlook-Client.

Nach einer kurzen Zeit öffnet sich der Dialog **Anmeldung**.



> ***HINWEIS:*** Der Dialog **Anmeldung** wird nur beim ersten Start des Microsoft Outlook-Clients nach der Installation von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook angezeigt. Jeder weitere Start von Microsoft Outlook bzw. von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook erfolgt automatisch unter dem zuletzt verwendeten Profil. Um den Dialog **Anmeldung** anzuzeigen, muss beim Starten des Microsoft Outlook-Clients die **Umschalttaste** gedrückt werden.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwalten**.

Das Menü zur Verwaltung der Konfigurationseinstellungen öffnet sich.

3) Wählen Sie die Menüoption **Einstellungen** aus.

Der Dialog **Einstellungen** öffnet sich.

4) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Erweitert > OpenScape Provider > Verbindung**.

5) Aktivieren Sie die Option **Windows-Login (SSO) verwenden**.

6) Geben Sie in das Eingabefeld **Server** den FQDN des OpenScape UC Application-Applikationsrechners ein.

7) Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert > OpenScape Provider > Webzugang** aus.

8) Deaktivieren Sie die Option **Standard-Verbindungsadresse benutzen**.

Die Einstellung im Feld **Server** kann nun geändert werden.

9) Geben Sie in das Feld **Server** die URL des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners ein. Abhängig davon, ob die Option **Sichere Kommunikation über HTTPS** gesetzt ist oder nicht, hat die URL eins der folgenden Formate:

- `https://<FQDN des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners>`
- `http://<FQDN des OpenScape UC Application-Front-End-Rechners>`

Die Portnummer im Feld **Port** wird automatisch dem Zustand der Option **Sichere Kommunikation über HTTPS** angepasst.

10) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Ihre Änderungen sind übernommen worden. Der Dialog **Einstellungen** wird geschlossen.

Somit haben Sie OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für die Nutzung des Leistungsmerkmals Single Sign-On konfiguriert.

5.4 Wie Sie ein Audiogerät konfigurieren

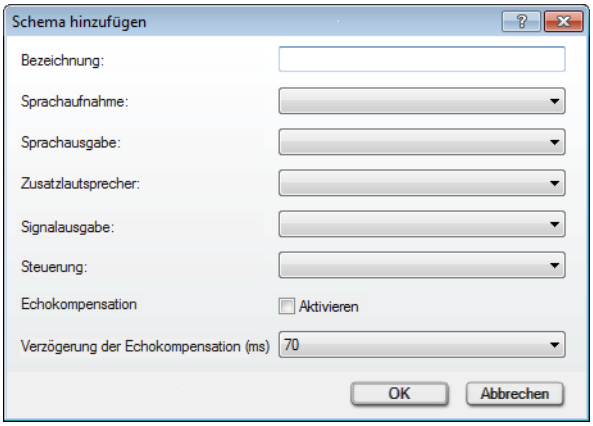
Damit Sie Telefongespräche führen können, muss Ihr PC mit Lautsprecher und Mikrofon ausgestattet sein, z. B. in Form einer Sprechgarnitur/Headset. Die Hardware-Einstellungen sind in Audioschemen zusammengefasst.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Audiogerät zu konfigurieren:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie im Dialog **Einstellungen** in der Registerkarte **Audio-Schemen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**.

Der folgende Dialog öffnet sich.



2) Geben Sie die **Bezeichnung** des Audioschemas ein.

3) Legen Sie die Audio-Hardware für die folgenden Funktionen fest:

- **Sprachaufnahme**
  Mikrofon für die Sprachaufzeichnung
- **Sprachausgabe**
  Primärer Lautsprecher für die Wiedergabe
- **Zusatzlautsprecher**
  Lautsprecher für die Funktion *Laut hören*. Wenn hier ein Zusatzlautsprecher ausgewählt und dieses Audioschema aktiviert ist, wird in der **OpenScape Softphone-Symbolleiste** bzw. im Softphone-Menü der **Verbindungssteuerung** sowie in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** die Schaltfläche für die Funktion *Laut hören* angezeigt.

  HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

- **Signalausgabe**
  Lautsprecher für die Signalausgabe (Klingeln)
- **Steuerung**
  Wählen Sie die von Ihnen verwendete Hardware aus. Sollte diese nicht in der Auswahlliste vorkommen, dann verwenden Sie **Soundcard**.

4) Aktivieren Sie die Option **Echokompensation**.

5) Wählen Sie den für Ihr System geeigneten Wert für die Einstellung **Verzögerung der Echokompensation (ms)** aus.

6) Bestätigen Sie die vorgenommenen Einstellungen des neuen Audioschemas durch Betätigen der Schaltfläche **OK**.

Der Dialog **Schema hinzufügen** wird geschlossen.

Das neue Audioschema wird in der Liste der konfigurierten Audioschemen der Registerkarte **Audio-Schemen** als oberster Listeneintrag aufgeführt und dadurch automatisch als aktuell verwendete Hardware für Audioverbindungen eingestellt.

HINWEIS: Ändern Sie das aktuelle Audiogerät immer über die Audioschemen, nicht jedoch über die Windows-Systemsteuerung. Da eine Synchronisation der jeweiligen Einstellungen nicht möglich ist, würde zwar das über die Windows-Systemsteuerung eingestelle Audiogerät verwendet, im Client jedoch das zuletzt über die Audioschemen eingestellte Audiogerät angezeigt.

5.5 Wie Sie auf die automatische Erkennung von Audiogeräten reagieren

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook kann unter bestimmten Umständen neue Audiogeräte erkennen, sobald Sie sie mit dem PC verbinden.

Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook läuft und Sie an Ihren PC ein Audiogerät anschließen, für das Windows über die benötigten Treiber verfügt, wird im Softphone-Menü von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook das Icon **Neues Audiogerät** angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für das automatisch erkannte Gerät ein neues Audioschema zu konfigurieren und anschließend hinzuzufügen:

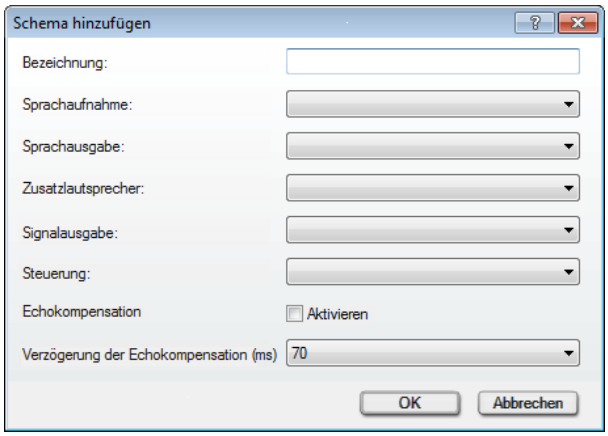
Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das neu angezeigte Icon.

Es erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass ein neues Audiogerät erkannt wurde.

2) Betätigen Sie in der angezeigten Meldung die Schaltfläche **Ja**.

Der Dialog **Schema hinzufügen** öffnet sich.



3) Vergeben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für das neue Audioschema.

4) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Sprachaufnahme** die Audiohardware des Benutzer-PCs aus, die von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für die Aufnahme von Sprache verwendet werden soll.

5) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Sprachausgabe** die Audiohardware des Benutzer-PCs aus, die von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für die Wiedergabe von Sprache verwendet werden soll.

6) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Zusatzlautsprecher** ggf. einen zusätzlichen Lautsprecher für die Wiedergabe von Sprache aus. Wenn hier ein Zusatzlautsprecher ausgewählt und dieses Audioschema aktiviert ist, wird im Softphone-Menü der **Verbindungssteuerung** sowie in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** die Schaltfläche für die Funktion *Laut hören* angezeigt.

HINWEIS: Die Hardware für den **Zusatzlautsprecher** muss sich von der Hardware für die **Sprachausgabe** unterscheiden.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

7) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Signalausgabe** die Audiohardware des Benutzer-PCs aus, die von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für die Ausgabe von Klingeltönen verwendet wird.

8) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Steuerung** die Audiohardware des Benutzer-PCs aus, die für die Steuerung besonderer Hardwarefunktionen verwendet werden soll.

9) Aktivieren Sie die Option **Echokompensation**.

10) Wählen Sie den für Ihr System geeigneten Wert für die Einstellung **Verzögerung der Echokompensation (ms)** aus.

11) Bestätigen Sie die vorgenommenen Einstellungen des neuen Audioschemas durch Betätigen der Schaltfläche **OK**.

Sie haben für das automatisch erkannte Audiogerät ein neues Audioschema hinzugefügt und konfiguriert. Der Dialog **Schema hinzufügen** wird geschlossen. Das neu definierte Audioschema erscheint als erster Eintrag in der Liste der konfigurierten Audioschemen auf der Registerkarte **Audio-Schemen**.

5.6 Wie Sie ein Videogerät konfigurieren

Damit Sie das Leistungsmerkmal Videotelefonie nutzen können, muss Ihr PC mit einem Videogerät (Videokamera) ausgestattet sein. Die Hardware-Einstellungen sind in Videoschemen zusammengefasst.

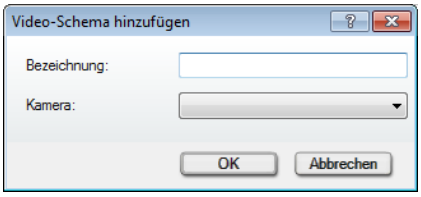
Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Videogerät zu konfigurieren:

Schritt für Schritt

1) Wechseln Sie im Dialog **Einstellungen** auf die Registerkarte **Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen**.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Dialog **Video-Schema hinzufügen** öffnet sich.



3) Vergeben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für das neue Videoschema.

4) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Kamera** die Videohardware des Benutzer-PCs aus, die von OpenScape Desktop Client für das Senden von Videosignalen verwendet werden soll.

5) Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Der Dialog **Video-Schema hinzufügen** wird geschlossen. Das neue Videoschema erscheint auf der Registerkarte **Erweitert** in der Liste der konfigurierten Videoschemen.

6) Legen Sie die gewünschten Einstellungen für Ihre **Standard-Videokonfiguration** fest:

a) Wählen Sie unter **Layout** die Standardansicht für Ihr Videofenster aus.

b) Wählen Sie unter **Vorschau** die gewünschte Einstellung für die Kameravorschau (eigenes Videobild) aus.

c) Bestimmen Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren der Option **Gespiegelt**, ob Ihr eigenes Bild im Fenster **Video** gespiegelt dargestellt wird oder nicht.

Sie haben die Konfiguration des gewünschten Videogerätes und die Standard-Videokonfiguration abgeschlossen.

5.7 Wie Sie auf die automatische Erkennung von Videogeräten reagieren

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook kann unter bestimmten Umständen neue Videogeräte erkennen, sobald Sie sie mit dem PC verbinden.

Wenn OpenScape Fusion for Microsoft Outlook läuft und Sie an Ihren PC ein Videogerät anschließen, für das Windows über die benötigten Treiber verfügt, wird im Softphone-Menü von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook das Icon **Neues Videogerät** angezeigt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um für das automatisch erkannte Gerät ein neues Videoschema zu konfigurieren und anschließend hinzuzufügen:

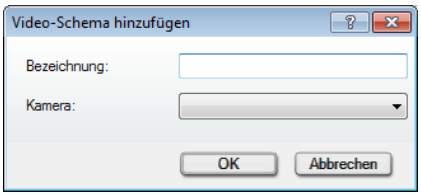
Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das neu angezeigte Icon.

Es erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass ein neues Videogerät erkannt wurde.

2) Betätigen Sie in der angezeigten Meldung die Schaltfläche **Ja**.

Der Dialog **Video-Schema hinzufügen** öffnet sich.



3) Vergeben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für das neue Videoschema.

4) Wählen Sie im Kombinationsfeld **Kamera** die Videohardware des Benutzer-PCs aus, die von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook für das Senden von Videosignalen verwendet werden soll.

5) Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Der Dialog **Video-Schema hinzufügen** wird geschlossen. Das neue Videoschema erscheint auf der Registerkarte **Erweitert** unter **SIP-Service-Provider > Video-Schemen** in der Liste der konfigurierten Videoschemen.

6) Legen Sie dort die gewünschten Einstellungen für Ihre **Standard-Videokonfiguration** fest:

a) Wählen Sie unter **Layout** die Standardansicht für Ihr Videofenster aus.

b) Wählen Sie unter **Vorschau** die gewünschte Einstellung für die Kameravorschau (eigenes Videobild) aus.

c) Bestimmen Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren der Option **Gespiegelt**, ob Ihr eigenes Bild im Fenster **Video** gespiegelt dargestellt wird oder nicht.

Sie haben für das automatisch erkannte Videogerät ein neues Videoschema hinzugefügt und konfiguriert und die Standard-Videokonfiguration abgeschlossen.

5.8 Wie Sie einen individuellen Klingelton einrichten

Wenn Sie für die Signalisierung eingehender Verbindungsanfragen an einem SIP-Kommunikationssystem einen individuellen Klingelton auswählen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste.

Das *OpenScape Fusion for Microsoft Outlook*-Kontextmenü öffnet sich.

2) Wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen > Klingeltöne** aus.

Es öffnet sich der Dialog **Einstellungen**. Die Registerkarte **Erweitert** mit Option **SIP-Service-Provider > Klingeltöne** wird angezeigt.

3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nutzung von individuellen Klingeltönen**.

4) Klicken Sie auf die Suchschaltfläche **...**.

Der Dialog **Öffnen** wird angezeigt.

5) Im Fenster **Öffnen** wechseln Sie zu dem Ordner, der die gewünschte `WAV`- oder `MP3`-Datei enthält.

6) Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

7) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

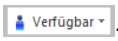
Der Dialog **Öffnen** wird geschlossen.

Die ausgewählte Audiodatei ist als Klingelton von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook übernommen.

5.9 Wie Sie Ihren Präsenzstatus manuell einstellen

Wenn Sie Ihren aktuellen Präsenzstatus manuell einstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche 

.

2) Wählen Sie aus der Präsenzstatusliste den gewünschten Präsenzstatus aus.

Das Symbol und der Text ändern sich in Abhängigkeit vom jeweiligen Status.

5.10 Wie Sie Ihren Statustext einstellen

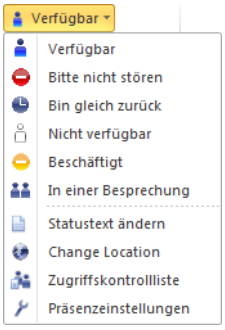
Gehen Sie wie folgt vor, um einen Text hinzuzufügen, der anderen Benutzern zusätzlich zu Ihrem Präsenzstatus angezeigt wird:

Schritt für Schritt

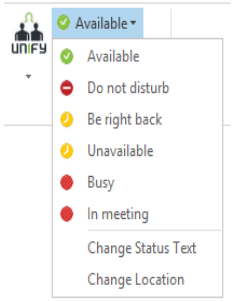
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche

.

Das Präsenzstatus-Menü wird angezeigt.

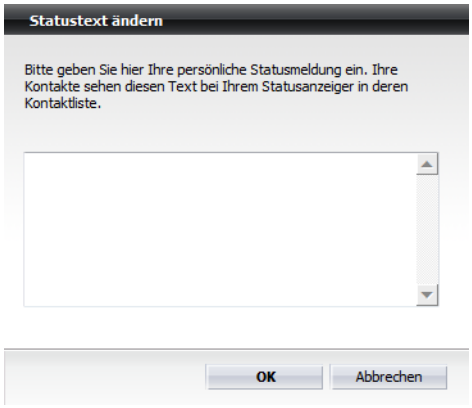


für V7R1.46.xx und höher:



2) Wählen Sie die Option **Statustext ändern** aus.

Der folgende Dialog öffnet sich:



3) Geben Sie in den Eingabebereich den gewünschten Statustext ein.

> ***HINWEIS:*** Dieser Text ist unabhängig vom gewählten Präsenzstatus und erscheint auch nach Änderung des persönlichen Präsenzstatus.

4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Ihre Einstellungen sind gespeichert. Der Dialog wird geschlossen. Der eingestellte Statustext wird den anderen OpenScape UC Application-Benutzern angezeigt, wenn diese den Mauszeiger auf Ihr Statussymbol positionieren.

5.11 Wie Sie die Beobachtung Ihres Präsenzstatus erlauben

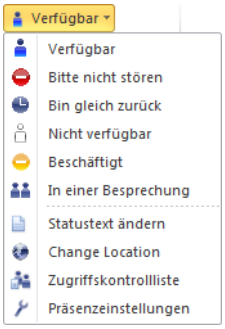
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Anzeige Ihres Präsenzstatus in der Kontaktliste eines anderen OpenScape UC Application-Benutzers zuzulassen:

Schritt für Schritt

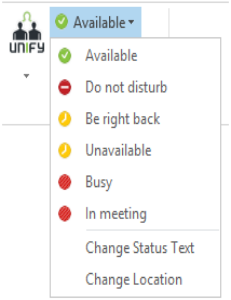
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche

.

Das Präsenzstatus-Menü wird angezeigt.

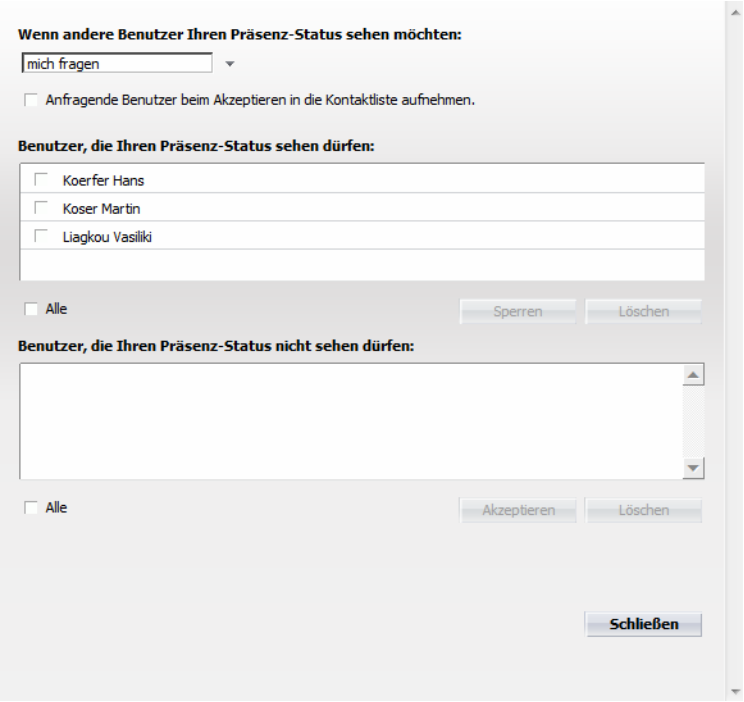


für V7R1.46.xx und höher:



2) Wählen Sie die Option **Zugriffskontrollliste** aus.

Der folgende Einstellungsdialog öffnet sich.



3) Markieren Sie in der Liste der **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status nicht sehen dürfen** einen Listeneintrag.

4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Akzeptieren**.

Der ausgewählte Benutzer wird in die Liste der **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status sehen dürfen** verschoben.

Der ausgewählte Benutzer darf nun Ihren Präsenzstatus sehen.

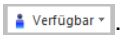
5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Ihre Änderungen sind übernommen worden. Der Einstellungsdialog wird geschlossen.

5.12 Wie Sie die Beobachtung Ihres Präsenzstatus sperren

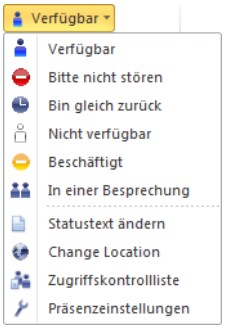
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Anzeige Ihres Präsenzstatus in der Kontaktliste eines anderen OpenScape UC Application-Benutzers zu unterbinden:

Schritt für Schritt

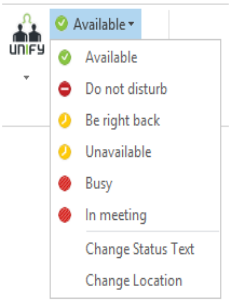
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche 

.

Das Präsenzstatus-Menü wird angezeigt.

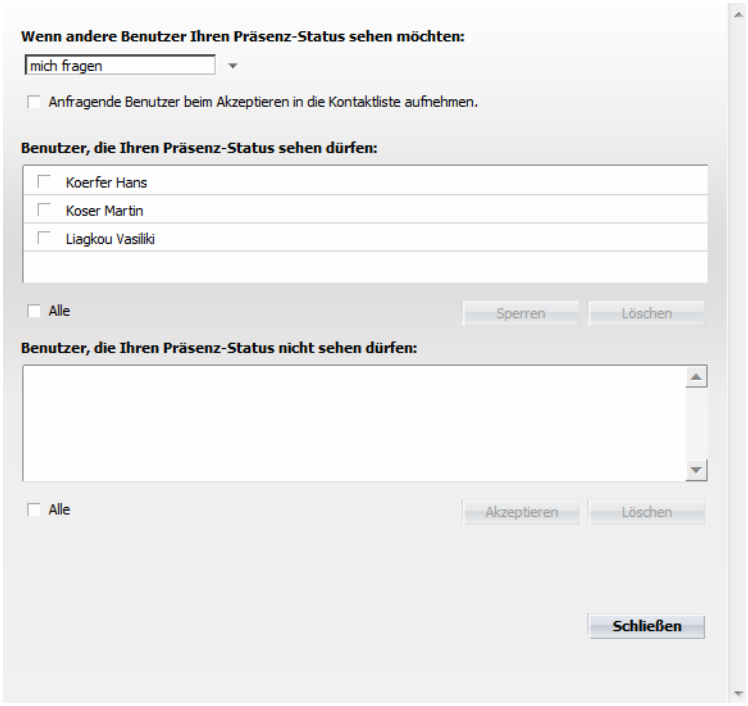


für V7R1.46.xx und höher:



2) Wählen Sie die Option **Zugriffskontrollliste** aus.

Der folgende Einstellungsdialog öffnet sich.



3) Markieren Sie in der Liste der **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status sehen dürfen** einen Listeneintrag.

4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sperren**.

Der ausgewählte Benutzer wird in die Liste der **Benutzer, die Ihren Präsenz-Status nicht sehen dürfen** verschoben.

Dem ausgewählten Benutzer werden Ihre Präsenzinformationen nicht angezeigt.

5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Ihre Änderungen sind übernommen worden. Der Einstellungsdialog wird geschlossen.

5.13 Wie Sie das Standardverhalten bei Präsenzstatus-Anfragen einstellen

Das Standardverhalten bei Präsenzstatus-Anfragen von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook definiert, wie sich das Programm verhält, wenn ein anderer OpenScape UC Application-Benutzer Sie zu seiner Kontaktliste hinzufügt.

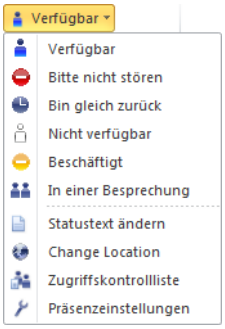
Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Standardverhalten bei Präsenzstatus-Anfragen von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook zu konfigurieren:

Schritt für Schritt

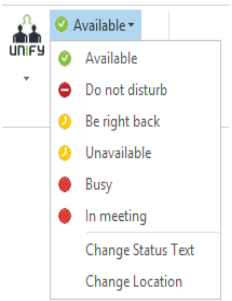
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche

.

Das Präsenzstatus-Menü wird angezeigt.

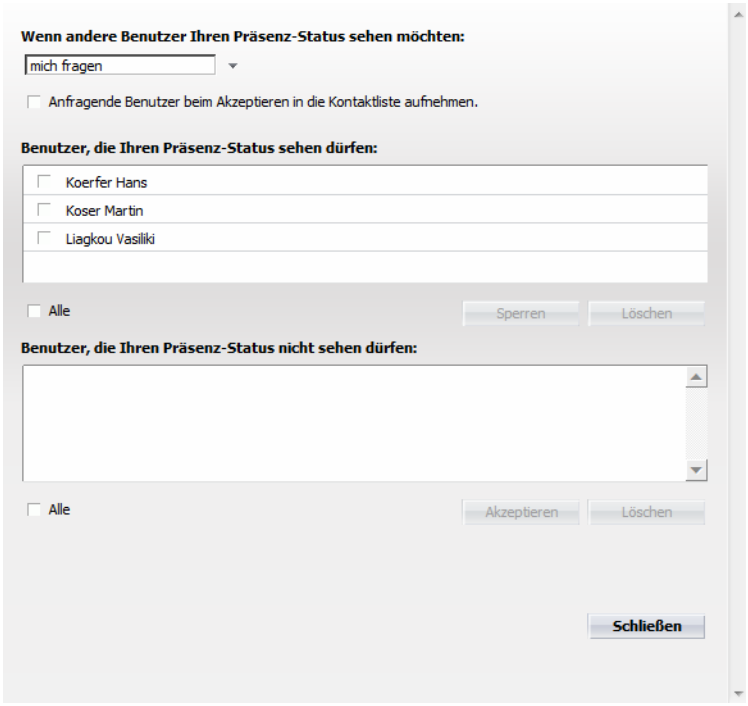


für V7R1.46.xx und höher:



2) Wählen Sie die Option **Zugriffskontrollliste** aus.

Der folgende Einstellungsdialog öffnet sich.



3) Wählen Sie für die Einstellung **Wenn andere Benutzer Ihren Präsenz-Status sehen möchten** eine der folgenden Optionen aus:

- **mich fragen**

  Mit dieser Option konfigurieren Sie, dass Sie immer über eine **Berechtigungsanfrage** gefragt werden, ob es dem anfragenden OpenScape UC Application-Benutzer gestattet werden soll, Ihren Präsenzstatus zu sehen.

- **den Zugriff zulassen**

  Allen anfragenden OpenScape UC Application-Benutzern wird automatisch gestattet, Ihren Präsenzstatus zu sehen.

- **den Zugriff sperren**

  Keinem der anfrageneden OpenScape UC Application-Benutzern wird gestattet, Ihren Präsenzstatus zu sehen.

4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Der Einstellungsdialog wird geschlossen. Ihre Einstellungen sind übernommen worden.

5.14 Wie Sie einen neuen Kontakt erstellen

Um Ihrer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

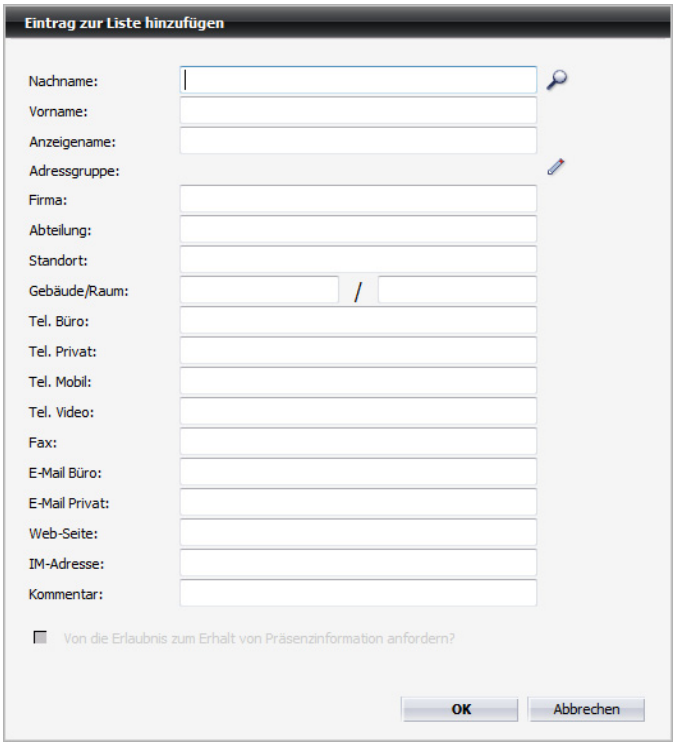
Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf .

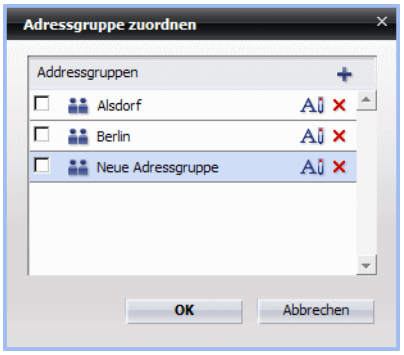
Der folgende Dialog öffnet sich.



3) Geben Sie die Kontaktdaten des neuen Kontakts in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein.

4) Wenn Sie dem Kontakt eine **Adressgruppe** zuordnen möchten, klicken Sie auf .

Der Dialog **Adressgruppe zuordnen** öffnet sich:



5) Setzen Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Adressgruppe.

Haben Sie noch keine Adressgruppe definiert, wird im oben abgebildeten Dialog eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können in diesem Dialog über die Schaltfläche + spontan eine neue Gruppe anlegen.

6) Zur Bestätigung Ihrer Eingaben klicken Sie auf **OK**.

Der Dialog **Adressgruppe zuordnen** wird geschlossen.

7) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** in der Eingabemaske des neuen Kontakts.

Ihre Eingaben sind gespeichert. Die Eingabemaske zur Erstellung eines neuen Kontakts wird geschlossen. Der neue Kontakteintrag erscheint in der Kontaktliste im Fenster **Kontakte**.

5.15 Wie Sie einen Kontakt aus einem Verzeichnis hinzufügen

Um in einem Verzeichnis nach einem Kontakt zu suchen und diesen dann Ihrer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

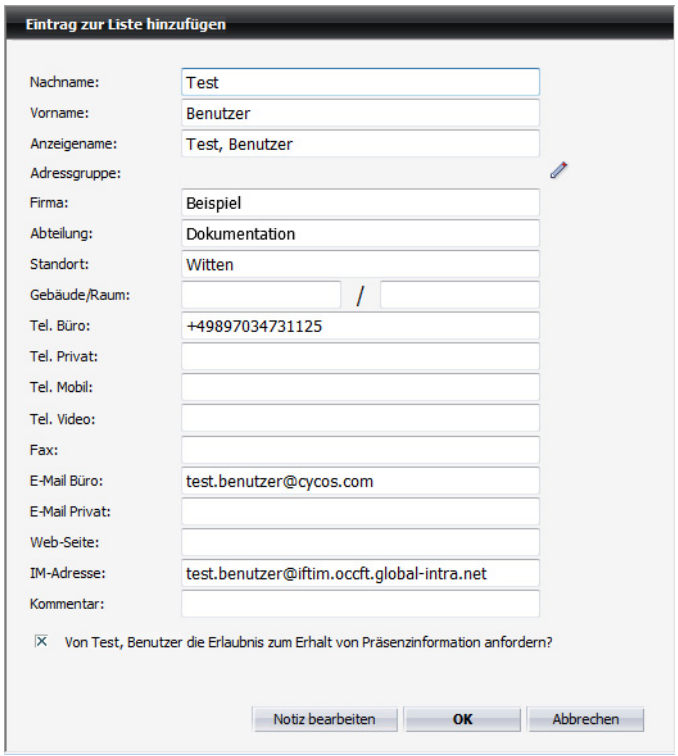
Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf .

Der folgende Dialog öffnet sich.



3) Geben Sie in die jeweiligen Eingabefelder den **Nach-** und/oder **Vornamen** der gewünschten Person ein.

4) Klicken Sie anschließend auf .

Es öffnet sich der Dialog **Verzeichnissuche**, in dem die Suchergebnisse zur Auswahl dargestellt sind.

5) Markieren Sie den gewünschten Kontakt in der Liste.

6) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Dialog **Verzeichnissuche** wird geschlossen. Die vorhandenen Kontaktdaten sind im Dialog **Kontakte** übernommen worden. Hier können Sie, falls gewünscht, die Kontaktdaten vervollständigen.

7) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Eingabemaske zur Erstellung eines neuen Kontakts wird geschlossen. Der Kontakt ist in Ihre OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste aufgenommen worden.

5.16 Wie Sie eine neue Adressgruppe erstellen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihrer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste eine neue Adressgruppe hinzuzufügen:

Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Klicken Sie im Fenster **Kontakte** in das Kombinationsfeld im rechten oberen Bereich unter dem Alphabet.

Standardmäßig ist in diesem Kombinationsfeld die Option **Alle anzeigen** aufgeführt.

Die Liste mit den bereits existierenden Adressgruppen wird angezeigt.

3) Wählen Sie hier die Funktion **Editieren**.

Der Dialog **Allgemeine Einstellungen** wird geöffnet. Die Registerkarte **Adressgruppen** wird bereits angezeigt.

4) Betätigen Sie die Schaltfläche **Neue Gruppe**.

In der Liste **Adressgruppen** erscheint ein neuer Listeneintrag mit dem Namen **Neue Adressgruppe**.

5) Klicken Sie auf den vorgegebenen Namen **Neue Adressgruppe**.

Der Name der Adressgruppe wird als Eingabefeld dargestellt.

6) Geben Sie für die neue Adressgruppe einen aussagekräftigen Namen ein.

7) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Der neue Name ist für die neu eingerichtete Adressgruppe übernommen worden.

8) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Adressgruppe wird gespeichert und der Dialog **Allgemeine Einstellungen** geschlossen.

Damit ist die Definition der Adressgruppe abgeschlossen. Sie ist jetzt über das Kombinationsfeld des Fensters **Kontakte** unter dem eingegebenen Namen auswählbar.

5.17 Wie Sie einem Kontakt eine Adressgruppe zuweisen

Voraussetzungen

- Sie haben die gewünschte Adressgruppe bereits angelegt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Kontakt eine Adressgruppe zuzuweisen:

Schritt für Schritt

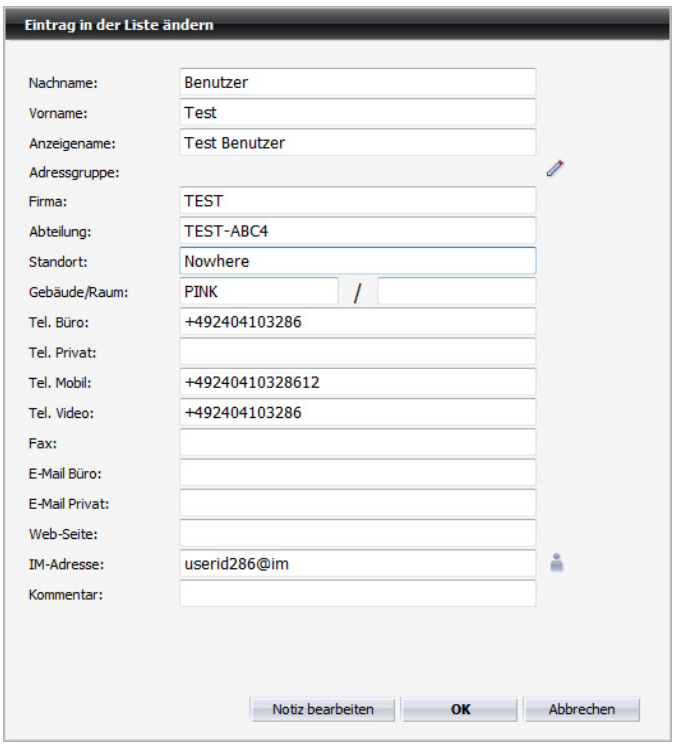
1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf den Namen des Kontakts, den Sie einer bestimmten, vorher definierten Adressgruppe zuordnen möchten, um diesen zu markieren

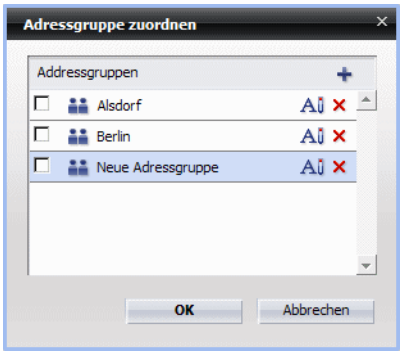
3) Klicken Sie auf .

Der Dialog **Eintrag in der Liste ändern** mit den bereits vorhandenen Kontaktdaten wird geöffnet.



4) Klicken Sie auf .

Der Dialog **Adressgruppe zuordnen** öffnet sich.



5) Setzen Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Adressgruppe.

6) Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Dialog **Adressgruppe zuordnen** wird geschlossen. Ihre Einstellungen sind übernommen.

7) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** im Dialog **Eintrag in der Liste ändern**.

Ihre Einstellungen werden gespeichert und der Dialog wird geschlossen.

5.18 Wie Sie ein neues Team erstellen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein neues Team anlegen können.

Voraussetzungen

- Sie verfügen über Teamadministrator-Rechte, d.h. der Systemadministrator hat Ihnen im CMP das Standard-**Team-Administrator**-Profil oder ein anderes Profil mit der Berechtigung zur **Verwaltung von Gruppen** zugewiesen.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein neues Team zu erstellen:

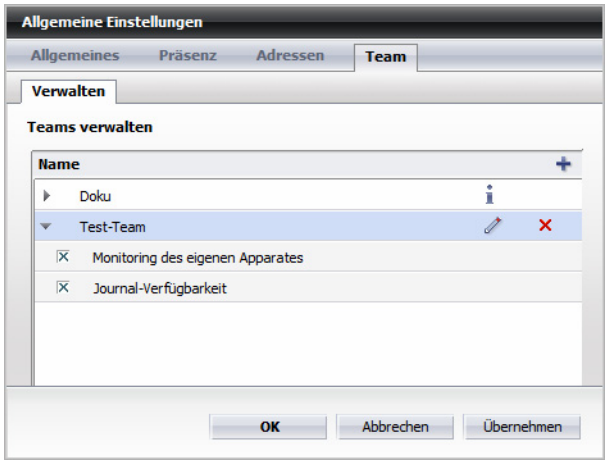
Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Team**.

Das Fenster **Team View** öffnet sich.

2) Klicken Sie im Fenster **Team View** auf .

Der Dialog **Allgemeine Einstellungen** öffnet sich und zeigt die Einstellungen auf der Registerkarte **Team > Verwalten** an.



3) Klicken Sie auf .

Der Dialog **Teameigenschaften** öffnet sich:

4) Geben Sie in das Eingabefeld **Name** den gewünschten Namen für das neue Team ein.

5) Geben Sie optional in das Eingabefeld **Beschreibung** eine aussagekräftige Bezeichnung für das Team ein.

6) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

   Der Dialog **Teameigenschaften** wird geschlossen. Das neue Team ist erstellt worden und wird in der Liste Ihrer Teams auf der Registerkarte **Team > Verwalten** aufgeführt.

7) Betätigen Sie im Dialog **Allgemeine Einstellungen** die Schaltfläche **OK**.

   Der Dialog **Allgemeine Einstellungen** wird geschlossen. Das neue Team kann über das Kombinationsfeld **Team auswählen** in der **Team View** ausgewählt werden.

5.19 Wie Sie einem Team ein neues Mitglied zuweisen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein neues Mitglied in Ihr Team aufnehmen können.

Voraussetzungen

- Sie verfügen über Teamadministrator-Rechte, d.h. Sie sind der Ersteller des Teams oder der Systemadministrator bzw. ein anderer Teamadministrator hat Ihnen Teamadministrator-Rechte für das Team zugewiesen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Team, das Sie selbst angelegt haben, ein neues Mitglied hinzuzufügen:

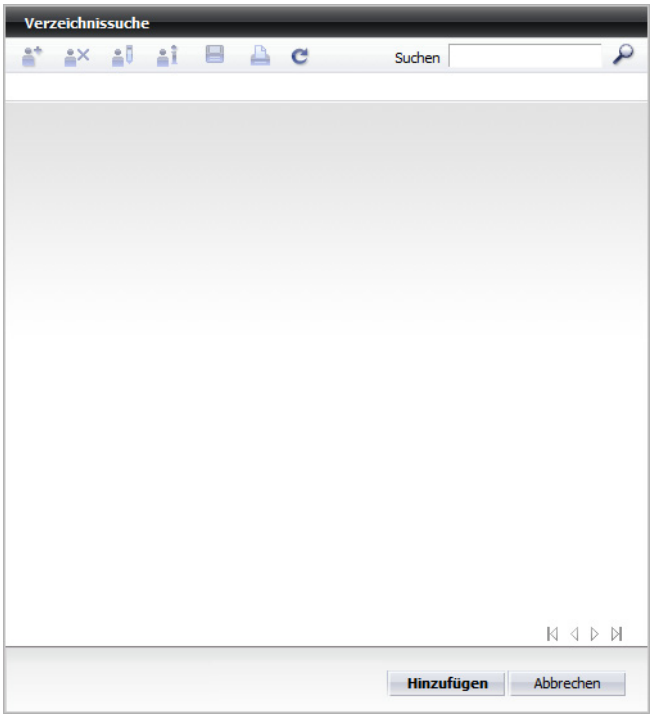
Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Team**.

   Das Fenster **Team View** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf .

   Der Dialog **Verzeichnissuche** öffnet sich.



3) Geben Sie in das Eingabefeld **Suchen** den Namen des gewünschten Kontakts ein.

4) Klicken Sie auf .

Die Suchergebnisse werden im Dialog **Verzeichnissuche** aufgelistet.

5) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakteintrag, um diesen zu markieren.

6) Betätigen sie anschließend die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Dialog **Verzeichnissuche** wird geschlossen. Das neue Teammitglied ist in der Liste der Teammitglieder aufgenommen worden und wird im Fenster **Team View** angezeigt.

HINWEIS: Die Berechtigungen zum **Monitoring des eigenen Apparates** und zur **Journal-Verfügbarkeit** werden nicht automatisch mit der Aufnahme ins Team erteilt. Das Teammitglied bestimmt selbst, welche Berechtigungen den anderen Teampartnern gegeben werden sollen.

5.20 Wie Sie einen Chat über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste starten

Um einen Chat mit einem anderen OpenScape UC Application-Benutzer aus Ihrer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

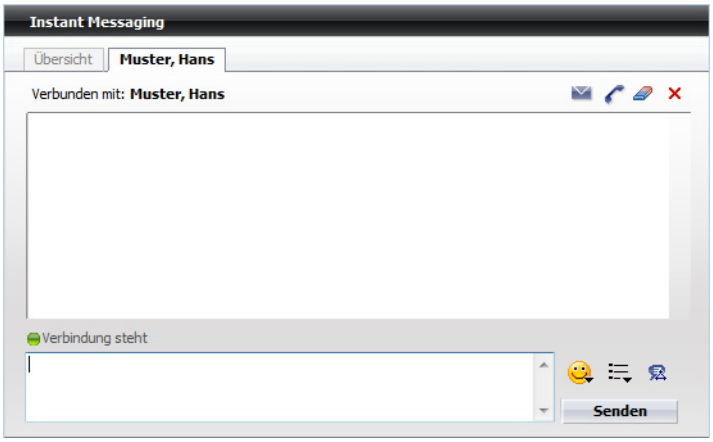
Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf , , oder in der Zeile des gewünschten Kontakteintrags.

Das Fenster **Instant Messaging** öffnet sich.



3) Geben Sie im unteren Eingabebereich die Sofortnachricht ein, die Sie an den Chatpartner senden möchten.

4) Betätigen Sie die Schaltfläche **Senden**.

Die Nachricht erscheint im oberen Textbereich, in dem anschließend auch die weitere Kommunikation angezeigt wird.

Die Zustellung der Sofortnachricht erfolgt abhängig von dem IM-Modus des Chatpartners -*Verfügbar* oder *Unbekannt*:

- direkt nach dem sie gesendet wurde, wenn der Chat-Partner am OpenScape UC Application-System und/oder am IM-Dienst angemeldet ist
- Die Zustellung ist nicht möglich, da sich der Chat-Partner vom OpenScape UC Application-System und/oder vom IM-Dienst abgemeldet hat.

5.21 Wie Sie einen Chat über die Microsoft Outlook-Kontaktliste starten

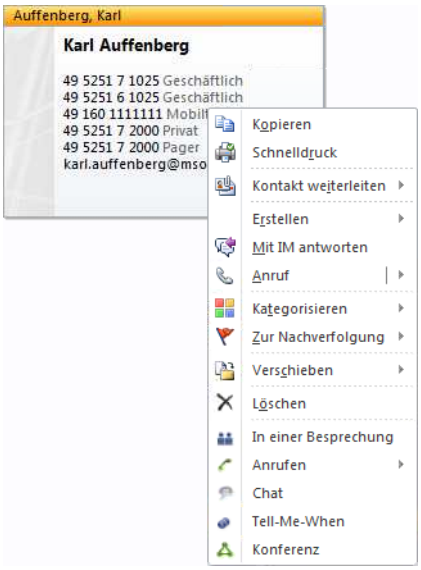
Um einen Chat mit einem anderen OpenScape UC Application-Benutzer aus Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Markieren Sie in der Microsoft Outlook-Kontaktliste den gewünschten Chat-Partner.

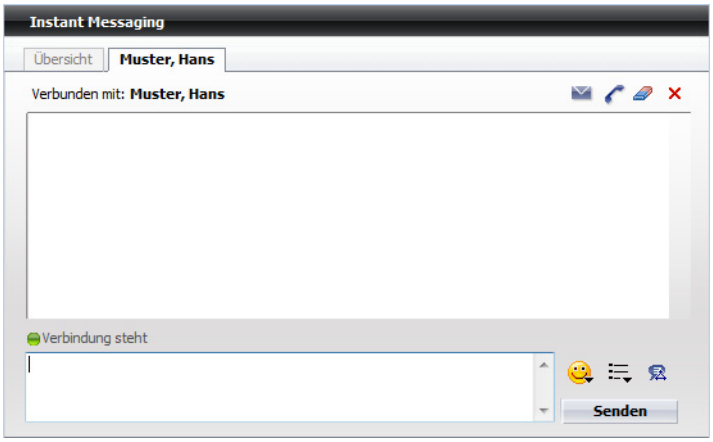
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den bereits markierten Kontakt-eintrag.

Das folgende Kontextmenü öffnet sich (beispielhaft):



3) Wählen Sie die Option **Chat** aus.

Das Fenster **Instant Messaging** öffnet sich.



4) Geben Sie im unteren Eingabebereich die Sofortnachricht ein, die Sie an den Chatpartner senden möchten.

5) Betätigen Sie die Schaltfläche **Senden**.

Die Nachricht erscheint im oberen Textbereich, in dem anschließend auch die weitere Kommunikation angezeigt wird.

Die Zustellung der Sofortnachricht erfolgt abhängig von dem IM-Modus des Chatpartners -*Verfügbar* oder *Unbekannt*:

- direkt nach dem sie gesendet wurde, wenn der Chat-Partner am OpenScape UC Application-System und/oder am IM-Dienst angemeldet ist
- Die Zustellung ist nicht möglich, da sich der Chat-Partner vom OpenScape UC Application-System und/oder vom IM-Dienst abgemeldet hat.

5.22 Wie Sie Tell-Me-When über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste aktivieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Leistungsmerkmal "Tell-Me-When" für einen Ihrer OpenScape UC Application-Kontakte aus der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste zu konfigurieren:

Schritt für Schritt

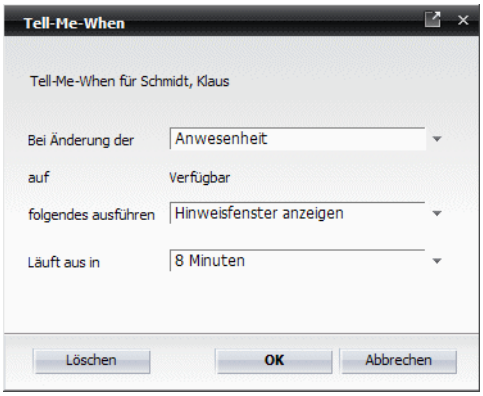
1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Markieren Sie den Kontakteintrag, für den Sie die *Tell-Me-When*-Funktion aktivieren möchten.

3) Klicken Sie auf ▸▸ und wählen Sie **Tell-Me-When setzen ...** aus.

Folgender Dialog öffnet sich.



4) Stellen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **Bei Änderung der** ein.

5) Wählen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **auf** aus.

6) Wählen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **Folgendes ausführen** aus.

7) Legen Sie den gewünschten Zeitlimit für die Tell-Me-When-Funktion im Kombinationsfeld **Läuft aus in** fest.

8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Dialog **Tell-Me-When** wird geshlossen.

Die Tell-Me-When-Funktion für den ausgewählten Kontakt ist aktiv. Dies ist durch ein spezielles Symbol links neben dem Kontaktnamen in der Kontaktliste gekennzeichnet.

5.23 Wie Sie Tell-Me-When über die Microsoft Outlook-Kontaktliste aktivieren

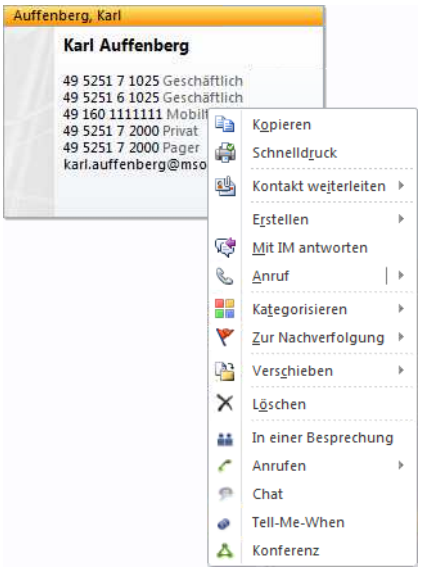
Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Leistungsmerkmal "Tell-Me-When" für einen OpenScape UC Application-Benutzer aus Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste zu konfigurieren:

Schritt für Schritt

1) Markieren Sie in der Microsoft Outlook-Kontaktliste den gewünschten Kontakt.

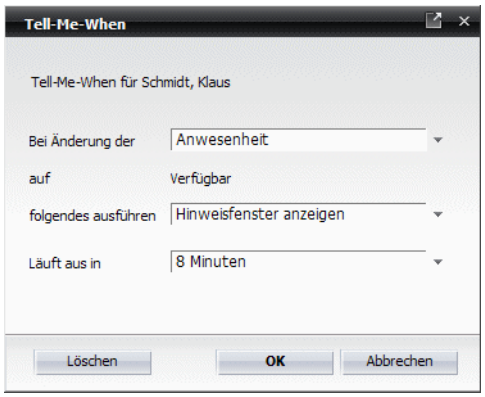
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den bereits markierten Kontakteintrag.

Das folgende Kontextmenü öffnet sich (beispielhaft):



3) Wählen Sie die Option **Tell-Me-When** aus.

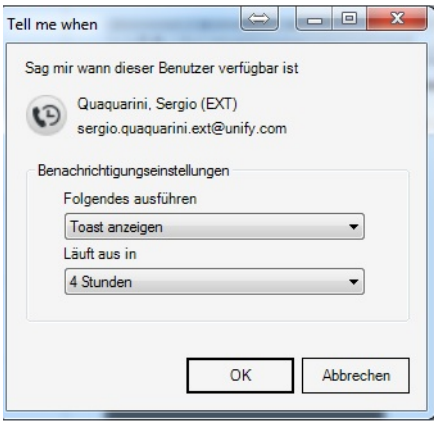
Das Fenster **Tell-Me-When** öffnet sich.



Für V7R1.46.xx und höher:

Aus der reading pane: klicken Sie auf das Symbol .

aus der Outlook Contact card: klicken Sie auf das Symbol . Von dort geht ein Drop Down Menü auf. Wählen Sie dann Tell Me When aus.



4) Stellen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **Bei Änderung der** ein.

5) Wählen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **auf** aus.

6) Wählen Sie die gewünschte Option im Kombinationsfeld **Folgendes ausführen** aus.

7) Legen Sie den gewünschten Zeitlimit für die Tell-Me-When-Funktion im Kombinationsfeld **Läuft aus in** fest.

8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Dialog **Tell-Me-When** wird geshlossen.

Die Tell-Me-When-Funktion für den ausgewählten Kontakt ist aktiv. Dies ist durch ein spezielles Symbol links neben dem Kontaktnamen in der Kontaktliste gekennzeichnet.

5.24 Wie Sie Tell-Me-When deaktivieren

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Leistungsmerkmal Tell-Me-When für einen OpenScape UC Application-Kontakt zu deaktivieren.

Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Markieren Sie den Kontakt, für den Tell-Me-When aktiviert ist.

3) Klicken Sie auf .

4) Wählen Sie die Option **Tell-Me-When löschen** aus.

Die Tell-Me-When-Funktion für den ausgewählten Kontakt ist deaktiviert.

5.25 Wie Sie ein neues Gerät konfigurieren

Wenn Sie ein neues bevorzugtes Gerät konfigurieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt für Schritt

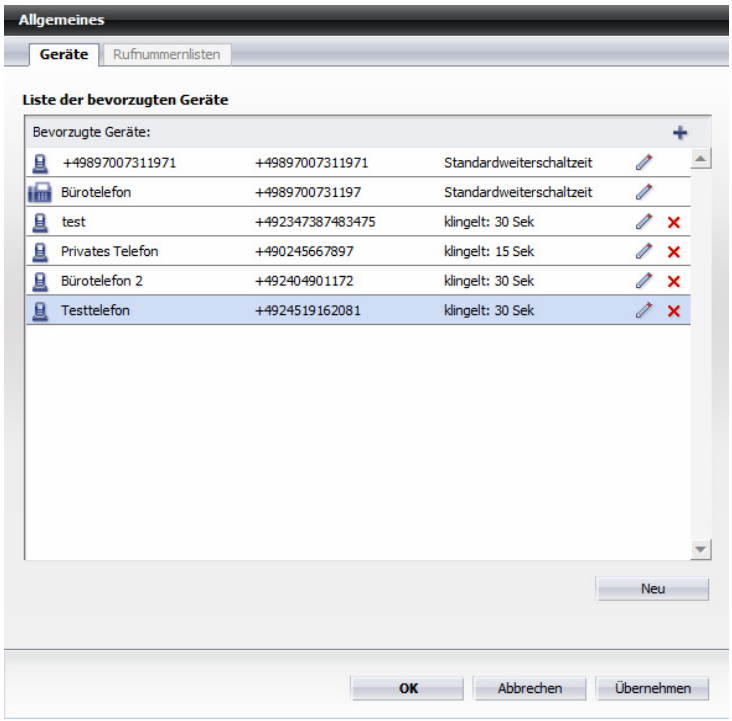
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche, auf der Ihr aktuell verwendetes bevorzugtes Gerät angezeigt wird, z. B.

.

> ***HINWEIS:*** Alternativ können Sie in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche klicken, auf der Ihr aktuell verwendetes bevorzugtes Gerät angezeigt wird.

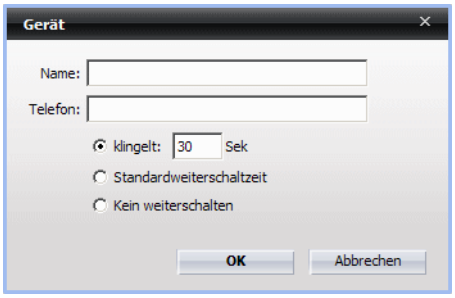
2) Wählen Sie die Option **Gerät hinzufügen/bearbeiten** aus.

Der Dialog **Allgemeines** öffnet sich. Die Registerkarte **Geräte** wird angezeigt.



3) Klicken Sie in der **Liste der bevorzugten Geräte** auf die Schaltfläche **Neu**.

Folgender Einstellungsdialog öffnet sich.



4) Geben Sie den gewünschten **Name**n und die **Telefon**nummer ein.

Der **Name** wird später in der Auswahlliste für Ihre bevorzugten Geräte bzw. wenn das Gerät aktuell verwendet wird, auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** bzw. Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

5) Nehmen Sie die Einstellungen für die **Weiterschaltzeit** vor.

HINWEIS: Die **Weiterschaltzeit** ist die Klingelzeit (Sek.), nach der der Rufton automatisch auf das nächste konfigurierte Gerät weitergeschaltet werden soll.

Bei einer Anbindung an einer Telefonanlage HiPath 4000 wird der Rufton nach der in diesem Feld definierten Klingelzeit auf die Voicemailbox weitergeschaltet.

---

6) Klicken Sie auf **OK**.

Der Einstellungsdialog wird geschlossen und das neu erstellte Gerät erscheint in der **Liste der bevorzugten Geräte**.

7) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** im Dialog **Allgemeines**.

Der Dialog wird geschlossen. Ihre Eingaben sind gespeichert.

5.26 Wie Sie eine neue Rufnummernliste konfigurieren

Eine Rufnummernliste unterstützt Sie bei der Einrichtung verschiedener Routing-listen für die Anrufweiterleitungen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Rufnummernliste zu erstellen:

Schritt für Schritt

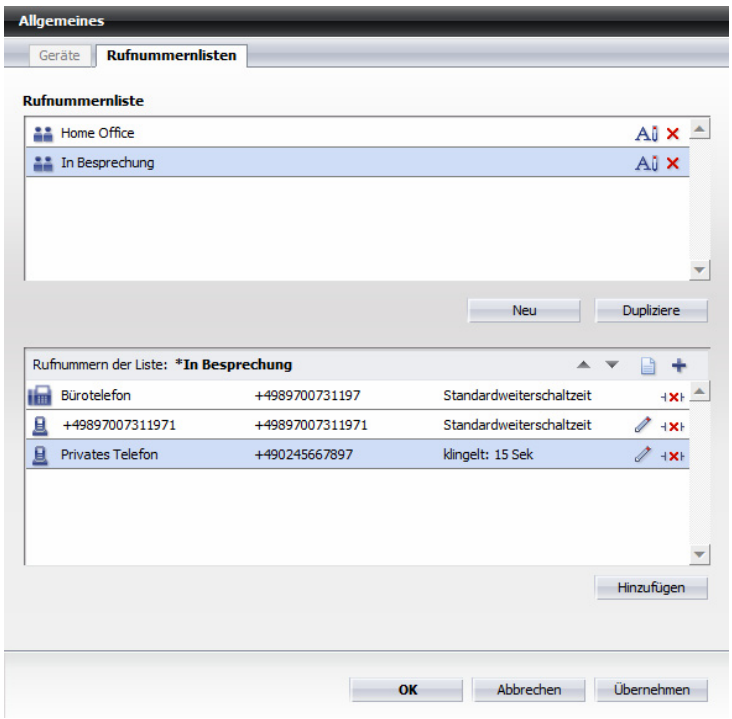
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche, auf der Ihr aktuell verwendetes bevorzugtes Gerät angezeigt wird, z. B.
.

HINWEIS: Alternativ können Sie in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape**

Fusion auf die Schaltfläche klicken, auf der Ihr aktuell verwendetes bevorzugtes Gerät angezeigt wird.

Der Dialog **Allgemeines** öffnet sich. Die Registerkarte **Geräte** wird angezeigt.

2) Wechseln Sie zur Registerkarte **Rufnummernlisten**.



3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Der Liste der Rufnummernlisten wird der neue Eintrag **Neue Rufnummernliste** hinzugefügt.

4) Markieren Sie den Listeneintrag **Neue Rufnummernliste**.

5) Klicken Sie auf .

Nun können Sie die **Neue Rufnummernliste** umbenennen.

6) Geben Sie den gewünschten Namen in das Eingabefeld ein.

Unter diesem Namen wird die Rufnummernliste in der Liste Ihrer bevorzugten Geräte aufgeführt.

7) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Eingabetaste**.

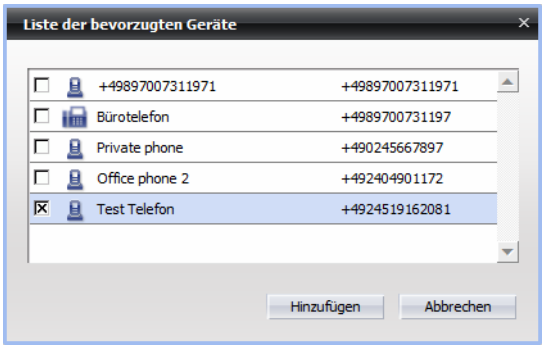
8) Weisen Sie der neuen Rufnummernliste die gewünschten Geräte zu.

Hierfür können Sie bereits konfigurierte Geräte aus der Liste Ihrer bevorzugten Geräte auswählen oder neue Geräte definieren. Jedes neu definierte Gerät wird auch automatisch der Liste der bevorzugten Geräte hinzugefügt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Gerät aus Ihrer Liste der bevorzugten Geräte auszuwählen und dieses Gerät der neuen Rufnummernliste zuzuweisen:

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Dialog **Liste der bevorzugten Geräte** öffnet sich.



b) Wählen Sie ein Endgerät aus.

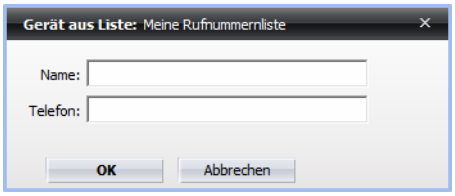
c) Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Dialog **Liste der bevorzugten Geräte** wird geschlossen. Das Gerät erscheint in der Liste im unteren Bereich der Registerkarte **Rufnummernlisten**. Diese Liste enthält die Rufnummern, die der Rufnummernliste zugeordnet sind. Vor dem Namen der Rufnummernliste wird ein Stern-Zeichen (*) angezeigt. Es bedeutet, dass die vorgenommenen Einstellungen/Änderungen noch nicht gespeichert worden sind.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um der neuen Rufnummernliste ein neues Gerät zuzuweisen:

a) Klicken Sie auf ✚.

Folgender Dialog öffnet sich:



b) Geben Sie den gewünschten **Name**n ein.

c) Geben Sie die **Telefon**nummer ein.

d) Klicken Sie auf **OK**.

Der Dialog wird geschlossen. Das Gerät erscheint in der Liste im unteren Bereich der Registerkarte **Rufnummernlisten**. Diese Liste enthält die Rufnummern, die der Rufnummernliste zugeordnet sind. Vor dem Namen der Rufnummernliste wird ein Stern-Zeichen (*) angezeigt. Es bedeutet, dass die vorgenommenen Einstellungen/Änderungen noch nicht

gespeichert worden sind. Somit ist auch das neu konfigurierte Gerät noch nicht in die Liste der bevorzugten Geräte übernommen.

9) Legen Sie die Priorität eines jeden markiertes Geräts innerhalb der Rufnummernliste durch Klicken auf die Pfeilsymbole(bzw.) fest.

Das erste Gerät in der Rufnummernliste hat die höchste Priorität.

10) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Ihre Einstellungen sind gespeichert. Die neue Rufnummernliste kann über die Auswahlliste für Ihre bevorzugten Geräte in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** oder in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion** ausgewählt werden.

5.27 Wie Sie Ihr aktuelles bevorzugtes Gerät einstellen

Wenn Sie Ihr bevorzugtes Gerät für ein- bzw. ausgehenden Anrufe einstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche für die Anzeige des aktuell eingestellten bevorzugten Geräts/der Rufnummernliste, z.B. Bürotelefon.

HINWEIS: Alternativ können Sie in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche klicken, auf der Ihr aktuell verwendetes bevorzugtes Gerät angezeigt wird.

Die Liste der konfigurierten Geräte und Rufnummernlisten wird angezeigt.

2) Wählen Sie das gewünschte Gerät bzw. die gewünschte Rufnummernliste aus.

WICHTIG: Die Mitglieder eines Mehrleitungs-Sammelanschlusses (MLHG) dürfen keine Rufnummernliste als bevorzugtes Gerät für ein- und/oder ausgehende Anrufe konfigurieren.

WICHTIG: Die Mitglieder eines Mehrleitungs-Sammelanschlusses (MLHG) dürfen nicht Ihre Voicemailbox als bevorzugtes Gerät für ein- und/oder ausgehende Anrufe konfigurieren.

Die Einstellung ist ab sofort wirksam. Das aktuell verwendete Gerät bzw. die Rufnummernliste wird auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** der Registerkarte **Start** und in der Funktionsgruppe **Präsenz-Selbstverwaltung** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

5.28 Wie Sie eine Rufnummer wählen

Wenn Sie eine Verbindung zu einer beliebigen Rufnummer aufbauen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Verbindungssteuerung**.

Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich.

2) Geben Sie in das Eingabefeld **<Name oder Nummer>** die gewünschte Rufnummer ein.

3) Klicken Sie anschließend auf .

Der Anruf wird eingeleitet und im Fenster **Verbindungssteuerung** aufgeführt.

HINWEIS: Verwenden Sie als bevorzugtes Gerät die von Ihrem Systemadministrator Ihnen im CMP zugewiesene ONS-Nummer, und ist für diese Nummer in der Telefonanlage die Funktion *Automatische Anrufannahme (Auto-Answer)* aktiviert, wird die Verbindung zum gewünschten Gesprächspartner direkt hergestellt. Andernfalls, wenn Sie beispielsweise Ihr Mobiltelefon als bevorzugtes Gerät eingestellt haben, wird zunächst eine Verbindung von der Telefonanlage zu Ihrem bevorzugten Gerät aufgebaut. Sie müssen diesen Anruf annehmen, bevor die Verbindung zum gewünschten Gesprächspartner hergestellt werden kann.

5.29 Wie Sie einen Anruf über die Microsoft Outlook-Kontaktliste einleiten

Voraussetzungen

- Für den Microsoft Outlook-Kontakt ist mindestens eine Rufnummer konfiguriert.

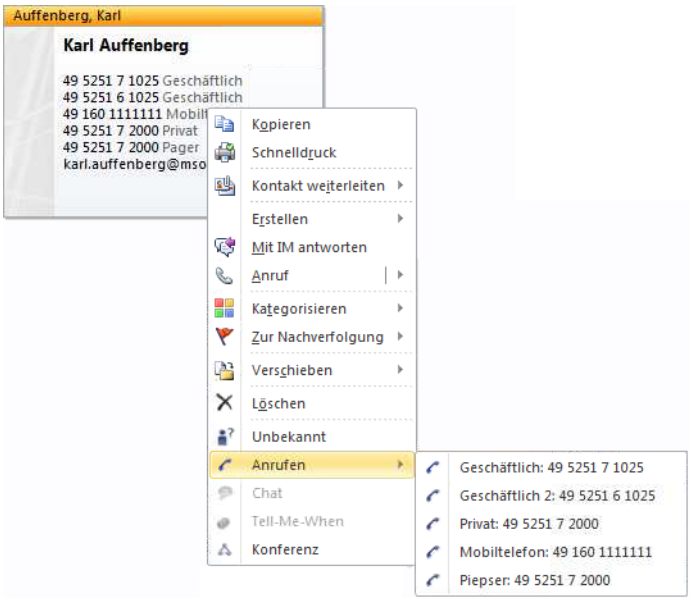
Wenn Sie einen Kontakt aus Ihrer Microsoft Outlook-Kontaktliste anrufen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Wechseln Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Client zu der Kontakt-Ansicht.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, zu dem Sie eine Verbindung aufbauen möchten.

Folgendes Kontextmenü öffnet sich:



3) Wählen Sie die Menüoption **Anrufen** aus.

4) Wenn für den ausgewählten Kontakt mehrere Rufnummern konfiguriert sind, wählen Sie den gewünschten Rufnummerneintrag aus.

Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich. Die Verbindung zu der gewünschen Rufnummer wird aufgebaut.

5.30 Wie Sie einen Anruf über das Microsoft Outlook-Postfach einleiten

Voraussetzungen

- Für den Absender der E-Mail bzw. der Besprechungsanfrage ist mindestens eine Rufnummer konfiguriert.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Absender einer E-Mail oder einer Besprechungsanfrage anzurufen:

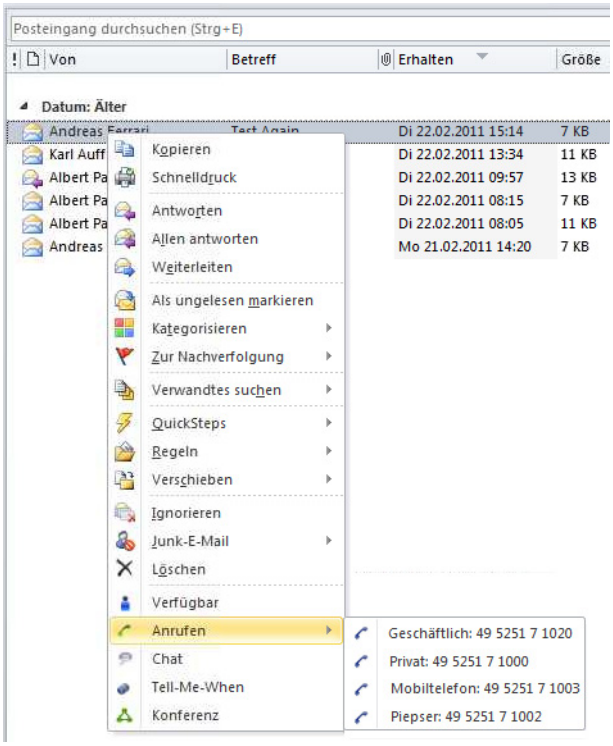
Schritt für Schritt

1) Wechseln Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Client zu der Postfach-Ansicht.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail, deren Absender Sie anrufen möchten.

Die E-Mail-Adresse des Absenders wird vom Microsoft Exchange-Server aufgelöst. Wenn der E-Mail-Adresse mindestens eine Telefonnummer zugeordnet ist, wird die zusätzliche Menüoption **Anrufen** im folgenden Kontextmenü angezeigt mit der bzw. den zugeordneten Telefonnummer(n).

HINWEIS: Die Menüoption **Anrufen** steht nur für die Absender nicht digital signierter E-Mails zur Verfügung.



3) Wählen Sie die Menüoption **Anrufen** aus.

4) Wenn für den ausgewählten Kontakt mehrere Rufnummern konfiguriert sind, wählen Sie den gewünschten Rufnummerneintrag aus.

Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich. Die Verbindung zu der gewünschen Rufnummer wird aufgebaut.

5.31 Wie Sie einen Videoanruf einleiten (nur SIP)

Im Folgenden finden Sie eine schrittweise Anleitung zum Einleiten eines Videoanrufs.

Voraussetzungen

- Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist mit einer OpenScape Voice V5 oder höher verbunden.
- Sie und der gewünschte Verbindungspartner verfügen über eine installierte und betriebsbereite Videokamera (Webcam).
- Sie haben ein Videoschema in den Einstellungen des **SIP-Service-Provider**s konfiguriert und ausgewählt, das Ihre betriebsbereite Videokamera verwendet.
- Für das ausgewählte Videoschema im Dialog **Einstellungen > Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen** gelten die Standardeinstellungen der **Standard-Videokonfiguration**: die **Vorschau** ist eingeschaltet (**An**) und **Gespiegelt**, das Layout ist **Im Gespräch**.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Videoanruf einzuleiten:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Verbindungssteuerung**.

Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich.

2) Aktivieren Sie die Schaltfläche im Softphone-Menü.

3) Geben Sie in das Eingabefeld **Neuer Anruf** die gewünschte Rufnummer ein.

Um den Videoanruf zu ermöglichen muss hier die Rufnummer eines videofähiges Geräts angegeben werden.

4) Klicken Sie anschließend auf .

Der Videoanruf wird eingeleitet und in der **Verbindungssteuerung** aufgeführt. Das Fenster **Video** öffnet sich automatisch und zeigt Ihr eigenes Bild rot umrahmt und das Bild des Verbindungspartners an.

5.32 Wie Sie die Videoübertragung starten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einer Sprachverbindung eine Videoverbindung hinzuschalten können.

Voraussetzungen

- Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist mit einer OpenScape Voice V5 oder höher verbunden.
- Sie verfügen über eine installierte und betriebsbereite Videokamera (Webcam).
- Sie haben ein Videoschema in den Einstellungen des **SIP-Service-Provider**s konfiguriert und ausgewählt, das Ihre betriebsbereite Videokamera verwendet.
- Für das ausgewählte Videoschema im Dialog **Einstellungen > Erweitert > SIP-Service-Provider > Video-Schemen** ist die **Vorschau** ausgeschaltet (**aus**).

Um einer aktiven Sprachverbindung eine Videoverbindung hinzuzuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **OpenScape-Softphone-Symbolleiste**.

Die **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** wird eingeblendet.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

2) Klicken Sie in der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** auf .

Das Fenster **Video** öffnet sich, in dem Ihr eigenes Bild erscheint.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

3) Klicken Sie in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** auf .

Ihr eigenes Bild ist rot umrandet dargestellt. Es wird dem Verbindungspartner übermittelt.

HINWEIS: Wenn Ihr Verbindungspartner auch über eine Videokamera verfügt und sein Bild auf der gleichen Art dazugeschaltet hat, wird dieses in Ihrem Fenster **Video** automatisch erscheinen. Sie können das Empfangen von Videobildern nicht steuern bzw. ein- oder ausschalten.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

5.33 Wie Sie die Videoübertragung beenden

Um die Übertragung Ihres eigenen Videobildes zu beenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** auf .

Ihr eigenes Bild ist nicht mehr rot umrahmt und es wird nicht mehr übertragen.

HINWEIS: Das Videobild Ihres Verbindungspartners bleibt solange sichtbar, bis er die Übertragung beendet oder die Verbindung getrennt wird.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

2) Klicken Sie in der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** auf .

Das Fenster **Video** wird geschlossen. Die Videokamera (Webcam) ist ausgeschaltet.

HINWEIS: Nach V7R1.34.xx und höher ist die Softphone Symbolleiste in Outlook 2010 deaktiviert und existiert nicht mehr in Outlook 2013.

5.34 Wie Sie Voicemails über das Telefon abhören

Nehmen Sie die folgenden Schritte vor, um Ihre Voicemails über das Telefon abzuhören:

Schritt für Schritt

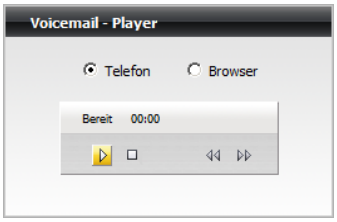
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Voicemail**.

Das Fenster **Voicemail-Postfach** öffnet sich. Alle Ihre bereits abgespielte Voicemails und noch nicht abgespielte Voicemails sind aufgelistet.

2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Eintrag der Voicemail, die Sie abspielen wollen.

3) Betätigen Sie die Schaltfläche .

Das Fenster **VoiceMail-Player** mit gesetzter Option **Telefon** öffnet sich.



4) Heben Sie den Telefonhörer ab.

Die Wiedergabe der Voicemail wird sofort gestartet.

5.35 Wie Sie Voicemails über den Windows Media-Player abhören

Nehmen Sie die folgenden Schritte vor, um Ihre Voicemails über den *Windows Media Player* abzuhören:

Schritt für Schritt

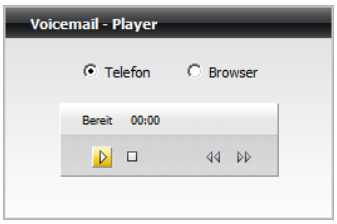
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Voicemail**.

Das Fenster **Voicemail-Postfach** öffnet sich. Alle Ihre bereits abgespielte Voicemails und noch nicht abgespielte Voicemails sind aufgelistet.

2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Eintrag der Voicemail, die Sie abspielen wollen.

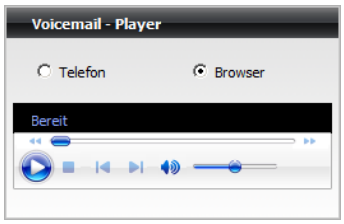
3) Klicken Sie auf .

Das Fenster **VoiceMail-Player** mit gesetzter Option **Telefon** öffnet sich.



4) Wählen Sie die Option **Browser** aus.

Die Ansicht des Fensters **VoiceMail-Player** ändert sich wie folgt:



Nach einer kurzen Initialisierungszeit (Verbindung wird hergestellt) wird unter den Bedienelementen "Bereit" angezeigt.

5) Klicken Sie auf .

Die Wiedergabe der Voicemail wird gestartet.

5.36 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste starten

Um eine Ad-hoc-Konferenz mit ausgewählten Teilnehmern aus Ihrer OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Markieren Sie im Fenster **Kontakte** die Kontakte, mit denen Sie ein Konferenzgespräch führen möchten.

3) Klicken Sie auf .

Das Fenster **Verbindungsteuerung** wird geöffnet. Alle Teilnehmer sind nach dem Abheben des Hörers miteinander verbunden. Die spontan gestartete Konferenz wird auch im Fenster **Konferenzen** aufgelistet und durch bzw. gekennzeichnet.

5.37 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über die Microsoft Outlook-Kontaktliste einleiten

Voraussetzungen

- Für die Microsoft Outlook-Kontakte, die an der Ad-hoc-Konferenz teilnehmen sollen, ist mindestens eine Rufnummer konfiguriert.

Über Ihre Microsoft Outlook-Kontaktliste können Sie eine Ad-hoc-Konferenz mit mehreren Kontakten einleiten, in dem Sie folgendermaßen vorgehen:

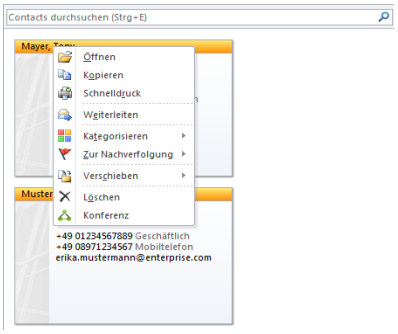
Schritt für Schritt

1) Wechseln Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Client zu der Kontakt-Ansicht.

2) Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt und markieren Sie dabei die Kontakte, die Sie als Konferenzteilnehmer wünschen.

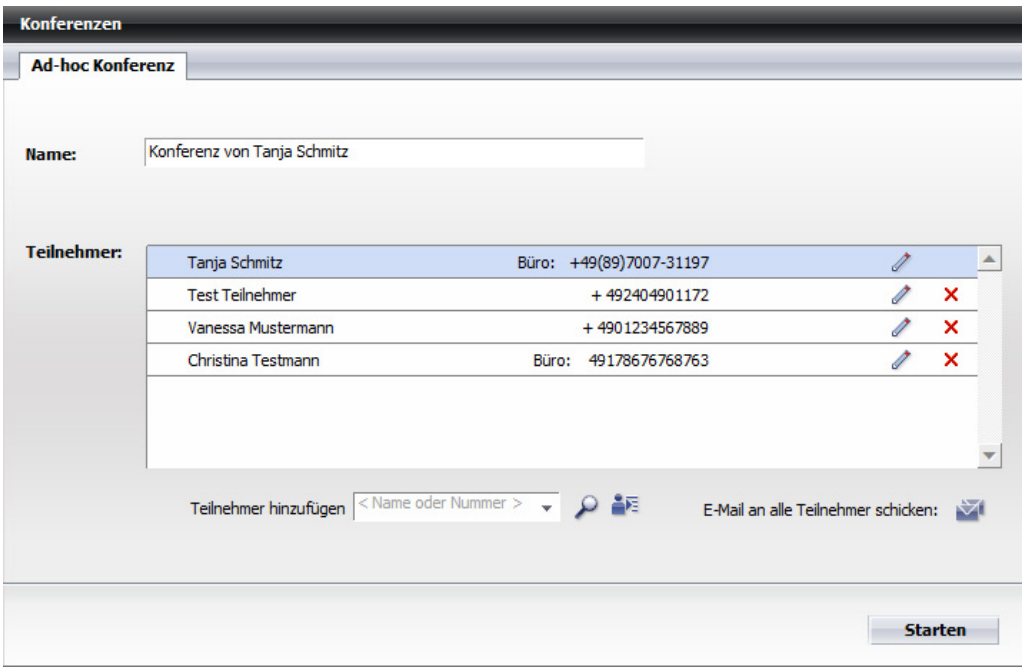
3) Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf einen der ausgewählten Kontakte.

Folgendes Kontextmenü wird angezeigt:



4) Wählen Sie die Menüoption **Konferenz** aus.

Der Einstellungsdialog **Konferenzen** öffnet sich:



5) Geben Sie der Konferenz einen **Name**n.

6) Nehmen Sie falls gewünscht Änderungen der definierten Teilnehmereinträge vor ( ).

Wenn einem der Kontakte mehr als eine Telefonnummer zugeordnet ist, wird seine Rufnummer weiter links angezeigt. Durch Klicken auf diese Rufnummer wird eine Liste zur Auswahl der zu wählenden Telefonnummer eingeblendet.

7) Wählen Sie ggf. die gewünschte Nummer in der Liste aus.

8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**.

Der Einstellungsdialog **Konferenzen** wird geschlossen. Die vorgenommenen Konferenzeinstellungen sind für die aktuelle Konferenz übernommen worden, können jedoch nicht gespeichert werden.

Die Ad-hoc-Konferenz wird sofort gestartet. Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich.

5.38 Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz über das Microsoft Outlook-Postfach einleiten

Voraussetzungen

- Für die Microsoft Outlook-Kontakte, die an der Ad-hoc-Konferenz teilnehmen sollen, ist mindestens eine Rufnummer konfiguriert.

Über Ihr Microsoft Outlook-Postfach können Sie eine Ad-hoc-Konferenz mit mehreren E-Mail-Absendern einleiten, in dem Sie folgendermaßen vorgehen:

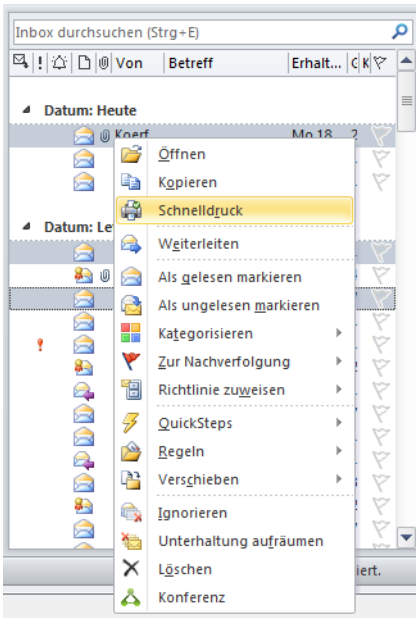
Schritt für Schritt

1) Wechseln Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Client zu der Postfach-Ansicht.

2) Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt und markieren Sie dabei die E-Mail-Nachrichten, deren Absender Sie als Konferenzteilnehmer wünschen.

3) Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten E-Mail-Nachrichten.

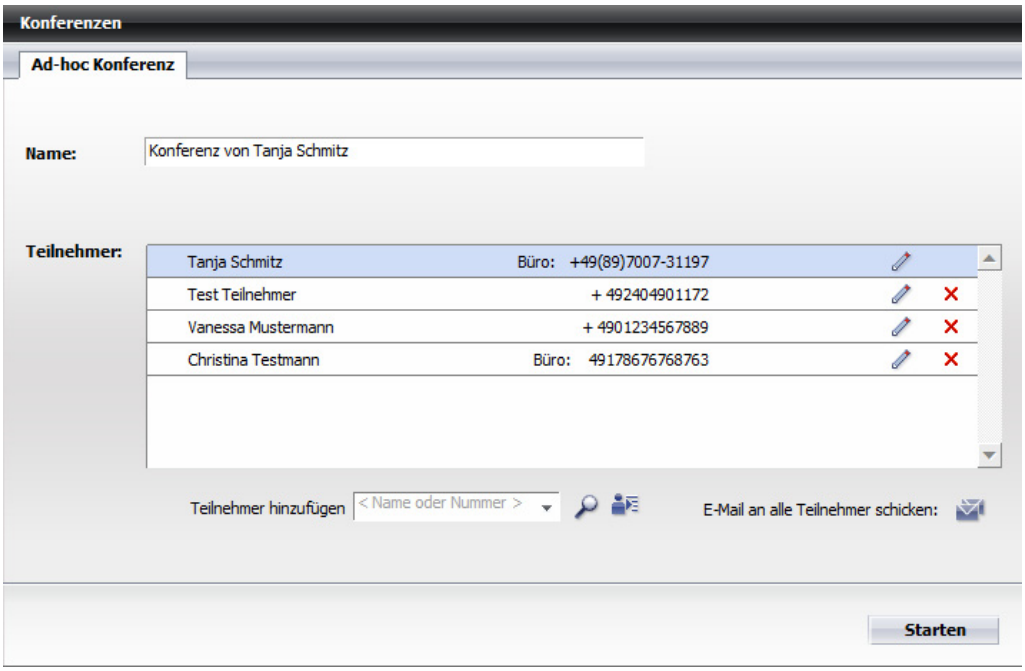
Folgendes Kontextmenü wird angezeigt:



4) Wählen Sie die Menüoption **Konferenz** aus.

HINWEIS: Die Menüoption **Konferenz** steht nicht zur Verfügung, wenn die ausgewählten Konferenzteilnehmer/E-Mail-Absender die E-Mails digital signiert haben.

Die E-Mail-Adressen der Absender werden vom Microsoft Exchange-Server aufgelöst. Der Dialog **Konferenzen** öffnet sich:



5) Geben Sie der Konferenz einen **Name**n.

6) Nehmen Sie falls gewünscht Änderungen der definierten Teilnehmereinträge vor ( ).

Wenn einem der Kontakte mehr als eine Telefonnummer zugeordnet ist, wird seine Rufnummer weiter links angezeigt. Durch Klicken auf diese Rufnummer wird eine Liste zur Auswahl der zu wählenden Telefonnummer eingeblendet.

7) Wählen Sie ggf. die gewünschte Nummer in der Liste aus.

8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**.

Der Einstellungsdialog **Konferenzen** wird geschlossen. Die vorgenommenen Konferenzeinstellungen sind für die aktuelle Konferenz übernommen worden, können jedoch nicht gespeichert werden.

Die Ad-hoc-Konferenz wird sofort gestartet. Das Fenster **Verbindungssteuerung** öffnet sich.

5.39 Wie Sie eine Meet Me-Konferenz über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste einrichten

Wenn Sie eine neue Meet Me-Konferenz einrichten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt für Schritt

1) Betätigen Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** die Schaltfläche **Kontakte**.

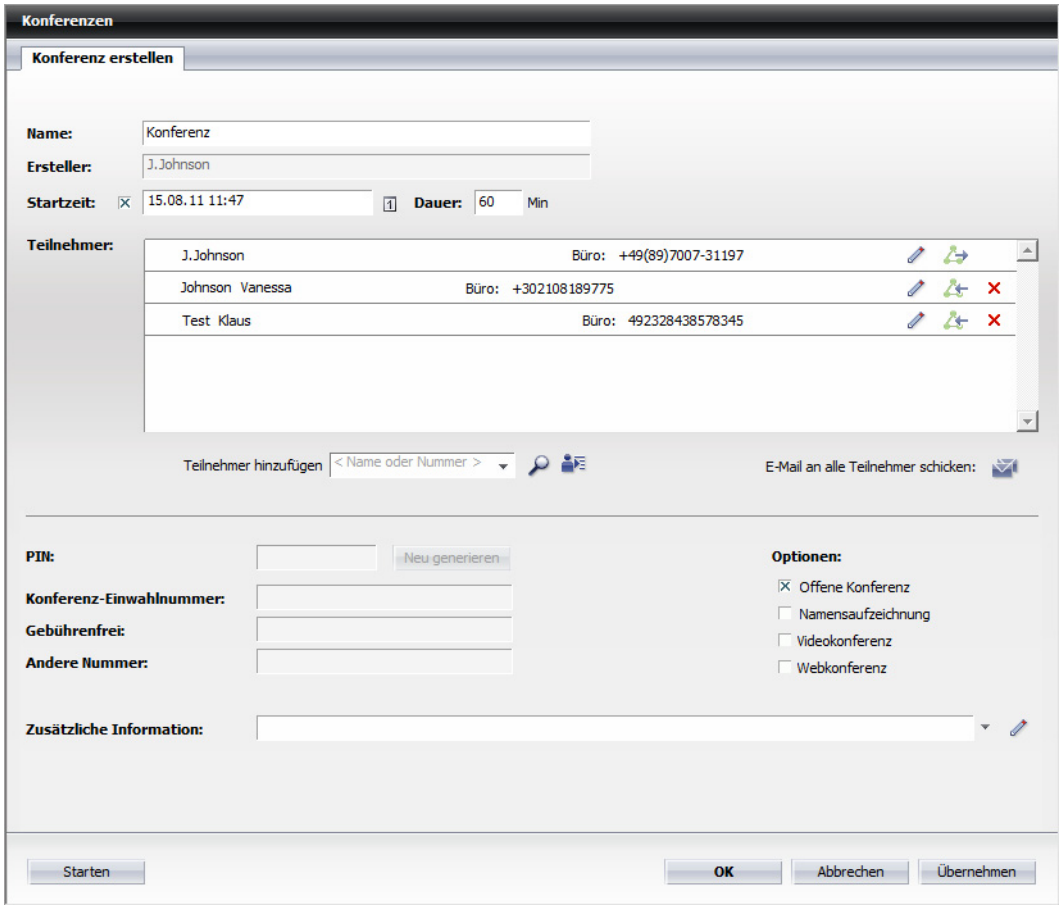
Das Fenster **Kontakte** öffnet sich.

2) Wählen Sie die Konferenzteilnehmer in Ihrer Kontaktliste aus.

Sie können mehrere Kontakte gleichzeitig auswählen, indem Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auf die gewünschten Kontaktlisteneinträge klicken.

3) Klicken Sie anschließend auf .

Der Einstellungsdialog, in dem Sie die neue Konferenz mit den ausgewählten Teilnehmern konfigurieren können, öffnet sich.



4) Geben Sie in das Eingabefeld **Name** den gewünschten Konferenznamen ein.

5) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für die Konferenz vor.

6) Fügen Sie, falls gewünscht, weitere Teilnehmer über die Schaltflächen bzw. hinzu.

7) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern, ohne den Einstellungsdialog zu schließen.

Das Feld **Konferenz-Einwahlnummer** wird automatisch ausgefüllt und die Konferenz- **PIN** generiert. Sie können anschließend weitere Konfigurationsänderungen durchführen. Der Konferenzname erscheint als Eintrag in der **Konferenzliste**.

8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um vorgenommene Änderungen ggf. zu speichern und den Dialog zu schließen.

Die neue Konferenz ist in der **Konferenzliste** aufgelistet und kann von da aus gestartet werden.

5.40 Wie Sie eine MeetNow!-Konferenz einleiten

Voraussetzungen

- Alle Konferenzteilnehmer sind per E-Mail oder über das Telefon über die Service-Zugangsnummer, den Startzeitpunkt der Konferenz und die vorgegebene Konferenz-PIN informiert.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine MeetNow!-Konferenz durchzuführen:

Schritt für Schritt

1) Wählen Sie sich zum verabredeten Zeitpunkt über die Service-Zugangsnummer für die MeetNow!-Konferenzen in die Konferenz ein.

2) Geben Sie über die Wähltastatur des Telefons bzw. über die PC-Tastatur die verabredete Konferenz-PIN ein.

> ***HINWEIS:*** Bei einer MeetNow!-Konferenz kann die PIN-Eingabe auch dann über die PC-Tastatur bzw. die Wähltastatur des Telefons erfolgen, wenn das Videofenster im Fokus ist.

3) Schließen Sie die PIN-Eingabe mit der Taste # ab.

Sie sind direkt mit der MeetNow!-Konferenz verbunden. Wenn Sie über eine betriebsbereite Videokamera sowie ein konfiguriertes Videoschema in den **SIP-Service-Provider**-Einstellungen verfügen, wird automatisch das Fenster **Video** geöffnet.

5.41 Wie Sie eine Meet Me-Webkonferenz über die Konferenzliste starten

Wenn Sie eine Meet Me-Webkonferenz aus Ihrer **Konferenzliste** starten möchten, gehen Sie folgerndermaßen vor:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Konferenzliste**.

Das Fenster **Konferenzliste** öffnet sich.

2) Klicken Sie auf in der Zeile der markierten Konferenz.

Die Sprachkonferenzverbindung wird aufgebaut. Der entsprechende Eintrag in der Konferenzliste wird durch gekennzeichnet und das Fenster **Verbindungssteuerung** wird geöffnet.

3) Klicken Sie auf im Fenster **Verbindungssteuerung**.

Ein Dateidownload-Dialog wird geöffnet, über den Sie das für die Webkonferenz benötigte Programm herunterladen müssen.

4) Betätigen Sie in diesem Dialog die Schaltfläche **Ausführen**.

5) Nach dem erfolgreichen Herunterladen wird eine Sicherheitswarnung eingeblendet.

6) Bestätigen Sie diese Sicherheitsmeldung über die Schaltfläche **Ausführen**.

Die Verbindung zum Webkonferenz-Server wird hergestellt.

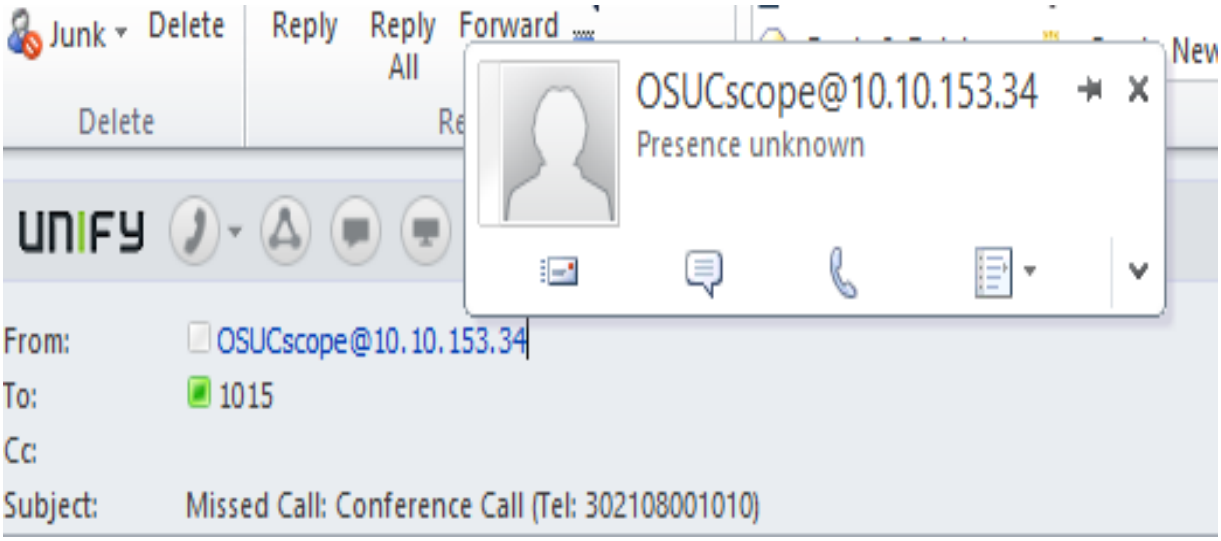
5.42 Wie Sie die Outlook Contact Card öffnen

um die Outlook Contact Card zu öffnen führen sie folgende Schritte durch:

Schritt für Schritt

1) Fahren Sie mit der Maus über einen email Kontakt.

2) Die Contact Card öffnet sich.



5.43 Wie man die Pane Fusion Options liest

In order to read Pane Fusion Options proceed as follows:

Schritt für Schritt

1) in die email klicken

2) auf der email preview sehen Sie die Buttons für:

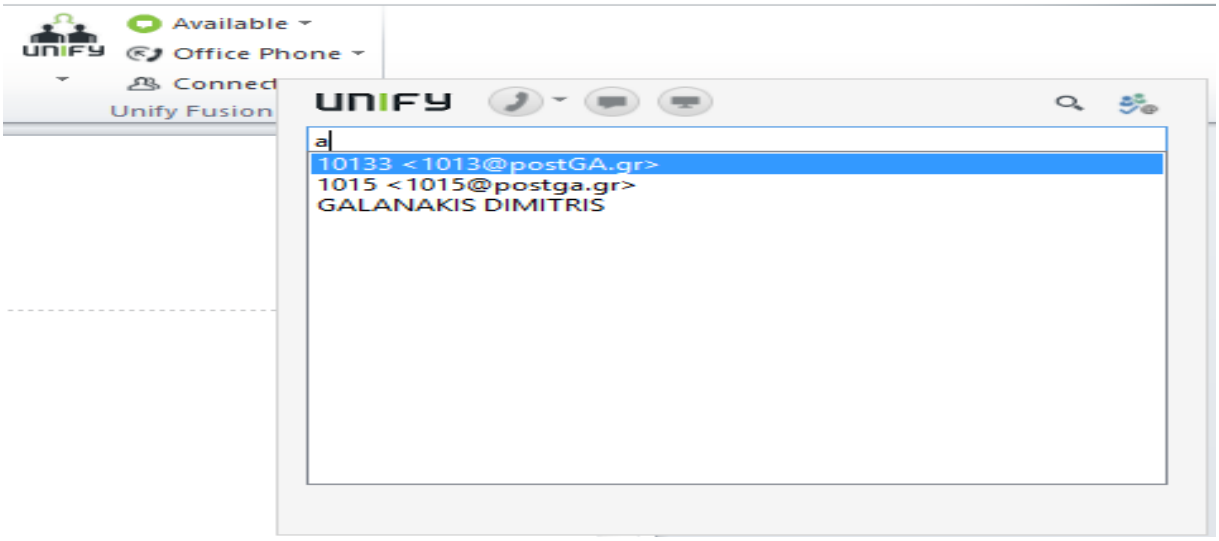
icon	description
	anrufen
	Konferenz starten
	Instant messaging (chat) starten
	Web Collaboration
	TMW (Tell Me When) aktivieren

5.44 Wie Sie "connect to" vom Fusion Main Ribbon nutzen

Um die Fusion Main ribbon zu nutzen, führen Sie folgende Schritte durch:

Schritt für Schritt

1) Drücken Sie auf den "Connect To Button" im Fusion Main Ribbon Features
2) Wählen Sie einen Teil der Nummer oder geben Sie einen Namen ein
3) auf Enter drücken



5.45 Wie man eine Web und Audio Konferenz gleichzeitig aufzeichnet

Eine aktive Konferenz wird in der Anruf Kontroll Leiste angezeigt. Eine Web Collaboration Sitzung hat begonnen.

Voraussetzungen

- Sie sind mit der Konferenz verbunden.
- Sie müssen der Moderator der Konferenz sein um die Konferenzsitzung aufzuzeichnen (Audio and Video falls vorhanden + die Web Collaboration Sitzung).

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Record** Optionen:
   - Mit Teilnehmer,
   - Ohne Teilnehmer Video.

   Die REC box erscheint oben auf der Seitenleiste. Die Konferenz und Web Collaboration Sitzung wird aufgezeichnet.
2) Klicken Sie nochmal auf den **Record** Button, um die Sitzung anzuhalten.
3) Sie können ncohmal auf den **Record** Button klicken weitere Aktionen auswählen, solche wie:
   - Aufzeichnung neu starten,

- Eine neue Sitzung aufzeichnen.

Nachdem die Sitzung beendet ist, erhalten Sie eineE-Mail, die den Aufzeichnungs Link beinhaltet, sowie die Information ab wann der Link ungültig wird.

HINWEIS: Sie müssen die back-end FQDN zu den hosts file auf ihrem Computer hinzufügen, um das Herunterladen der Sitzungsdatei zu ermöglichen, wenn Sie auf den E-mail Aufzeichnungs URL klicken.

---

6 Regelinterpreter - Anrufe mit Regeln vermitteln

Der Regelinterpreter der OpenScape UC Applicationist ein Tool, das anhand von benutzerdefinierten Regeln die eingehenden Anrufe automatisch analysiert und diese an einen bestimmten Kontakt oder ein bestimmtes Endgerät weiterleitet.

Wenn Sie häufig unterwegs und nicht in der Lage sind, Ihre ankommenden Anrufe persönlich entgegenzunehmen, ist der Regelinterpreter eine nützliche Hilfe für Sie. Sie können zum Beispiel festlegen, dass Anrufe während einer Besprechung, die regelmäßig an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Zeit stattfindet, automatisch an Ihre Sekretärin weitergeleitet werden.

> ***HINWEIS:*** Die Einstellungen der Rufumleitung haben Vorrang vor denen des Regelinterpreters. Es können auch Konflikte zwischen diesen Einstellungen entstehen. Wenn Sie sicher sein wollen, dass Ihre Regeln abgearbeitet werden, sollten Sie die Anrufumleitung deaktivieren.

Über ein Regelprofil können Sie die Weiterleitung Ihrer eingehenden Anrufe zu anderen Geräten steuern. Die Vermittlung der eingehenden Anrufe kann nach folgenden Kriterien erfolgen:

- Abhängig von der Rufnummer des Anrufers
- Abhängig vom Datum oder der Zeit, zu dem der Anruf eingeht
- Abhängig von der Einstellung Ihres Präsenzstatus

Ein von Ihnen definiertes Regelprofil können Sie über die Schaltfläche **Regeln** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** aktivieren bzw. deaktivieren. Außerdem können Sie über diese Schaltfläche auf die Einstellungen der bereits konfigurierten Regelprofile zugreifen, um diese zu bearbeiten, sowie neue Regelprofile anlegen und konfigurieren.

6.1 Die Terminologie des Regelinterpreters

Dieser Abschnitt nennt und beschreibt die Funktionseinheiten, durch die die Funktionalität des Regelinterpreters realisiert wird und deren Verständnis für die korrekte Verwendung des Regelinterpreters wichtig ist.

Regel

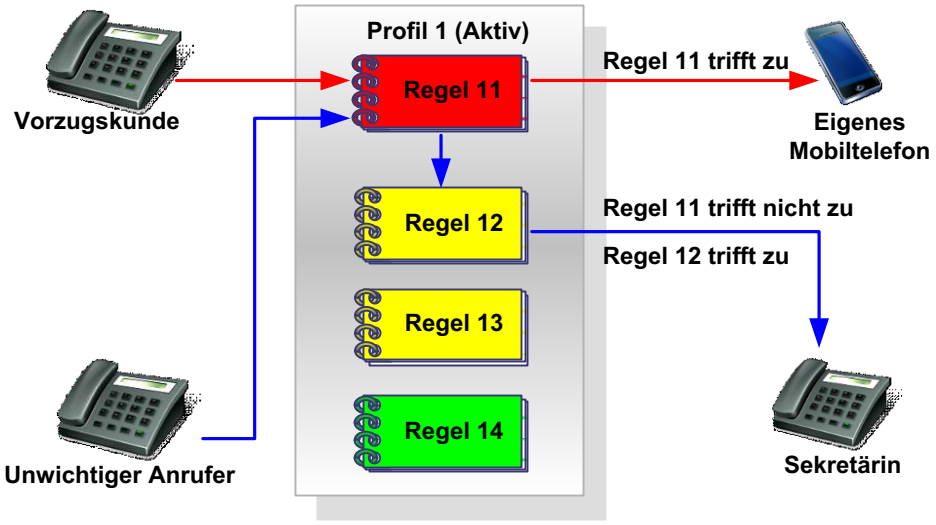
Eine Regel definiert, was mit den eingehenden Anrufen passieren soll, z. B. ob sie umgeleitet oder Ihnen durchgestellt werden sollen.

Bei Abwesenheit die Anrufe von Vorzugskunden auf das eigene Mobiltelefon umleiten.

Der Regelinterpreter führt nur die Regeln aus, die einem aktivierten Profil zugeordnet sind.

Priorisierung der Regeln

Innerhalb eines Profils können Regeln generell drei Prioritätsgruppen zugeordnet werden: **Hoch** , **Normal** und **Niedrig** . Sie sind in einer Liste im zugeordneten Profil aufgelistet. Die Liste der Regeln innerhalb eines Profils wird von oben nach unten abgearbeitet. Je weiter oben in der Liste eine Regel sich befindet, desto höher ist ihre Priorität in der Ausführungsfolge. Wenn ein Profil mehrere Regeln mit der gleichen Priorität beinhaltet, wird zuerst diese berücksichtigt, die sich an einer höheren Position in der Regelliste befindet. Die folgende Abbildung veranschaulicht das Behandeln von Regeln unterschiedlicher Priorität innerhalb eines aktiven Profils.



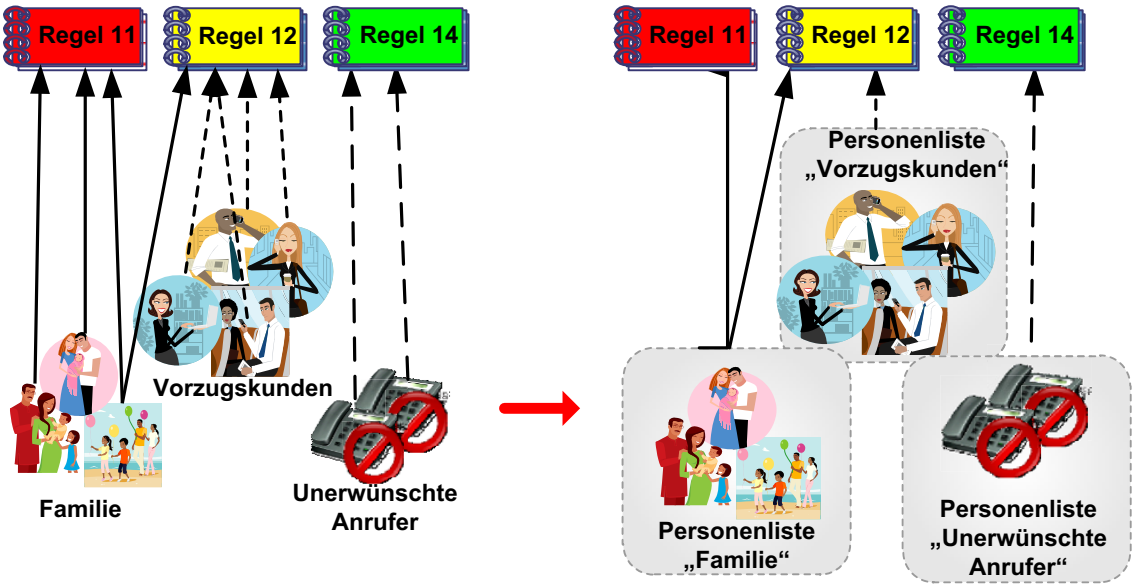
Profil 1 sind vier Regeln unterschiedlicher Priorität zugewiesen worden. Regel 11 hat die höchste Priorität. Regel 12 und Regel 13 haben mittlere Priorität, wobei die Priorität von Regel 12 innerhalb dieses Profils höher als die von der Regel 13 ist, da Regel 12 in der Liste der Regeln höher positioniert ist als Regel 13. Regel 14 hat die niedrigste Priorität innerhalb dieses Profils. Ist Profil 1 aktiv und ein Anruf geht ein, wird zunächst die Regel 11 abgearbeitet. Trifft sie zu, wird der Anruf auf Ihr Mobiltelefon zugestellt. Die anderen Regeln werden in diesem Fall gar nicht geprüft. Trifft die Regel 11 nicht zu, wird die Regel 12 als nächste in der Regelliste abgearbeitet. Trifft sie zu, wird der Anruf an Ihre Sekretärin weitergeleitet.

Profil (Regelprofil)

Das Profil dient als Behälter für die Regeln. Es kann eine oder mehrere Regeln enthalten, die untereinander priorisiert werden können.

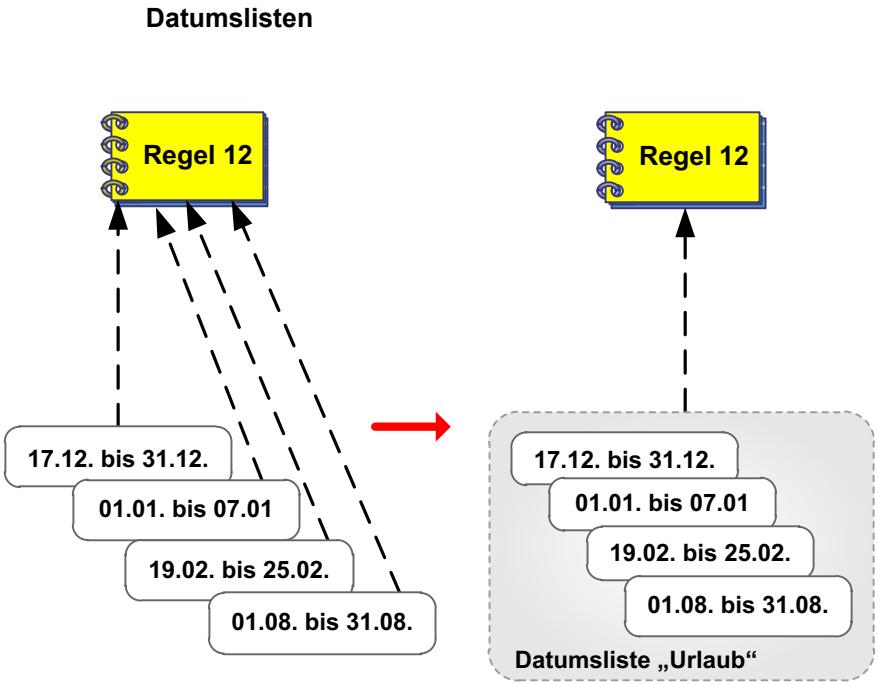
Es können keine einzelnen Regeln sondern nur Profile aktiviert werden. Daraus folgt, dass eine Regel nur ausgeführt werden kann, wenn sie einem Profil zugeordnet wurde.

Personnenliste



Es gibt viele Personen, die Sie anrufen könnten. Das Zuordnen jeder einzelnen Person zu einer oder mehreren Regeln kann mühsam sein. Es ist vorteilhaft, die Personen in Gruppen einzuteilen, z. B. *Familie*, *Vorzugskunden*, *Unerwünschte Anrufer*. Der Regelinterpreter bietet dafür die Personenlisten an. So können Sie z. B. alle Mitglieder Ihrer Familie in die Personenliste *Familie* aufnehmen. Es sind mehrere Listen möglich.

Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie zu jeder Liste weitere Personen hinzufügen können und diese dann automatisch mit der Regel verknüpft sind. Die Regel selbst muss nicht geändert werden.



Über eine Datumsliste können Sie festlegen, dass eine Regel nur an bestimmten Tagen gelten soll. So könnten Sie z. B. konfigurieren, dass eine Regel nur während Ihrer Kurzurlaube und während Ihres Jahresurlaubs gilt. In diesem Fall können Sie in dieser Regel einzelne Tage und auch Zeiträume definieren. Damit Sie die Regel nicht ändern müssen, wenn sich Ihre Urlaubstage ändern, können Sie auch eine Datumsliste definieren und sie mit der Regel verknüpfen. Dann müssen Sie nur diese Liste ändern, aber die Regel selbst bleibt unverändert bestehen.

6.2 Anwendung des Regelinterpreters - Beispiele

Der Regelinterpreter kann Sie in verschiedenen Situationen unterstützen. Die folgenden drei Szenarios sind beispielhaft und sollen Ihnen dabei helfen, ein besseres Verständnis für die Funktionalität des Regelinterpreters zu bekommen.

Szenario 1: "Im Büro" - Anrufumleitung nach Rufnummern

In diesem Szenario sollen grundsätzlich alle Anrufe an Sie durchgestellt werden. Wenn aber Personen anrufen, die in Ihrer Liste der unerwünschten Anrufer stehen, dann soll der Anruf zur Sekretärin umgeleitet werden.

Szenario 2: "In Besprechung" - Anrufumleitung nach Präsenzstatus und Rufnummern

In diesem Szenario nehmen Sie an einer Besprechung in der Firma teil. Während der Besprechungszeit sollen alle Anrufe automatisch zur Sekretärin umgeleitet werden. Wenn aber Vorzugskunden oder ein Mitglied Ihrer Familie anrufen, dann soll der Anruf an Sie durchgestellt werden.

Szenario 3: "Auf Dienstreise" - Anrufumleitung nach Datum und Uhrzeit

In diesem Szenario sind Sie auf einer Dienstreise und alle Anrufe in Ihrer Abwesenheit sollen an Ihre Sekretärin umgeleitet werden. Wenn aber Vorzugskunden oder ein Mitglied Ihrer Familie anrufen, dann soll der Anruf zu Ihrem Mobiltelefon umgeleitet werden. Ihre Vorzugskunden sollen Sie jedoch nur Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr anrufen können. Ihre Familie soll Sie immer erreichen.

Realisierung

Das Realisieren der genannten Beispielszenarios geschieht im Regelinterpreter durch das Definieren von Profilen, Regeln, Personen- und Datumslisten. Sie können diese Szenarios an Ihre Bedürfnisse anpassen oder neue Szenarios erstellen und Ihre eigenen Regelsätze einrichten.

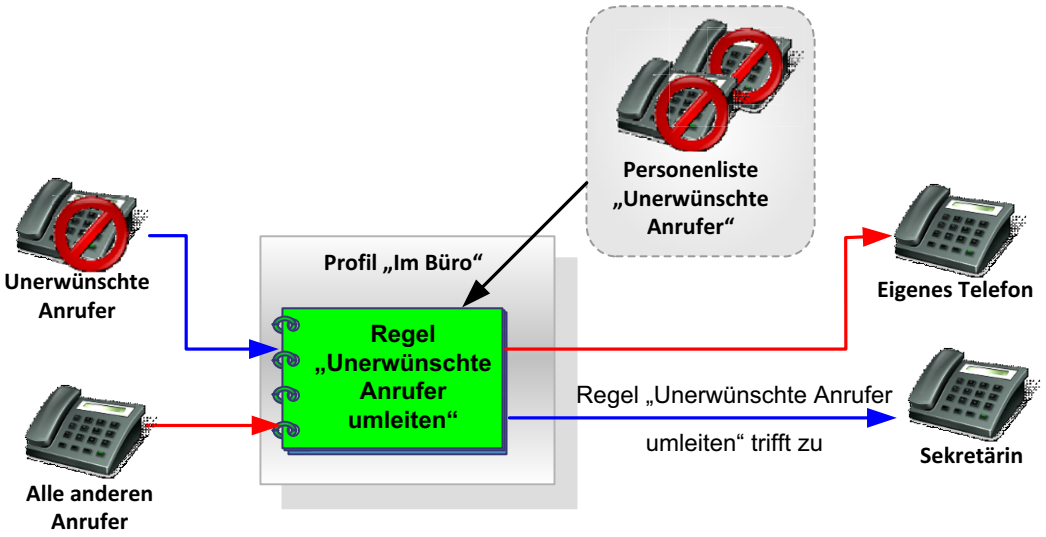
6.2.1 Szenario 1: "Im Büro"

In diesem Beispielszenario sollen Anrufe von bestimmten Rufnummern, die in der Personenliste der unerwünschten Anrufer definiert sind, zu Ihrer Sekretärin umgeleitet werden.

Für die Realisierung dieses Szenarios benötigen Sie:

- ein neues Profil "Unerwünschte Anrufe umleiten"
- eine neue Personenliste "Unerwünschte Anrufer"
- eine neue Regel "Unerwünschte Anrufe umleiten"

Funktion



Wenn ein neuer Anruf ankommt, prüft der Regelinterpreter automatisch, ob es sich um einen Anrufer aus der Personenliste "Unerwünschte Anrufer" handelt. Wenn ja, wird der Anruf zu der Sekretärin umgeleitet. Andernfalls wird der Anruf durchgestellt.

6.2.1.1 Wie Sie das Regelprofil "Im Büro" einrichten

Dieser Abschnitt enthält die schrittweise Anleitung zur Erstellung des beispielhaften Regelprofils "Im Büro".

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Erstellen Sie ein neues Profil mit dem Namen "Im Büro".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

b) Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.

Ein neuer Listeneintrag **Neues Profil** wird der Liste **Profile** hinzugefügt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neues Profil**.

Der Name des Profils wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie dem neuen Profil den Namen `Im Büro` und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das neue Profil wird mit dem Namen "Im Büro" in der Liste **Profile** angezeigt.

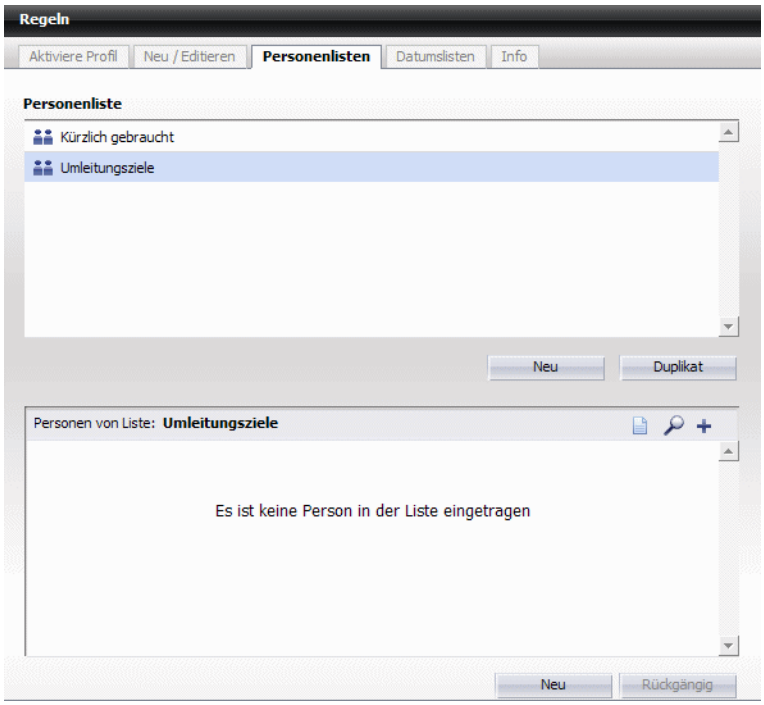
HINWEIS: Damit ist das Profil "Im Büro" erstellt. Es enthält jedoch noch keine Regeln.

---

4) Erstellen Sie die Personenliste "Unerwünschte Anrufer".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Personenlisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Der Eintrag **Neue Personenliste** erscheint im oberen Bereich der Registerkarte **Personenlisten**.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Personenliste**.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie den Namen `Unerwünschte Anrufer` für die Personenliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

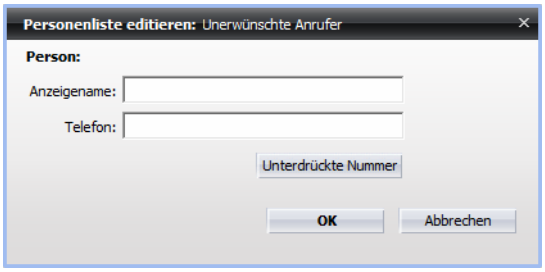
Die Personenliste "Unerwünschte Anrufer" wird in Bereich **Personenliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Personeneinträge.

5) Fügen Sie der Personenliste "Unerwünschte Anrufer" Personen hinzu.

Führen Sie die folgenden Schritte für alle Personen durch, die Sie der Liste zuordnen möchten:

a) Klicken Sie die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** den Namen der gewünschten Person ein.

c) Tragen Sie in das Eingabefeld **Telefon** die Rufnummer der Person ein.

d) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Der neue Personeneintrag ist in der Personenliste "Unerwünschte Anrufer" aufgenommen.

6) Erstellen Sie eine Regel mit dem Namen "Anrufe umleiten".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.

b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Anrufe umleiten` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

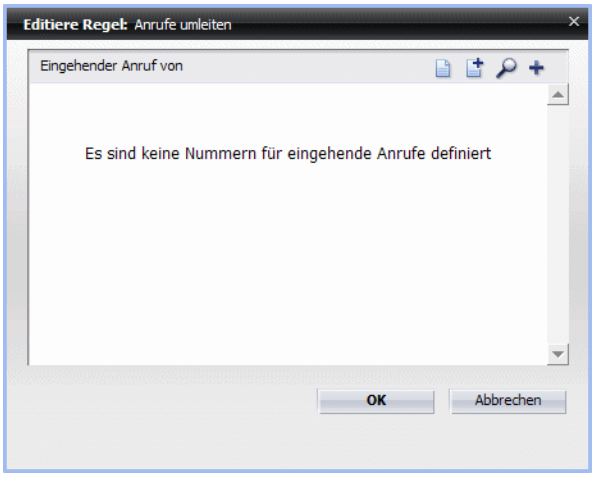
Die Regel "Anrufe umleiten" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

7) Anschließend nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Anrufe umleiten" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Anrufe umleiten" fest. Aktivieren Sie hierfür das entsprechende Optionsfeld, z. B. **Niedrig**.

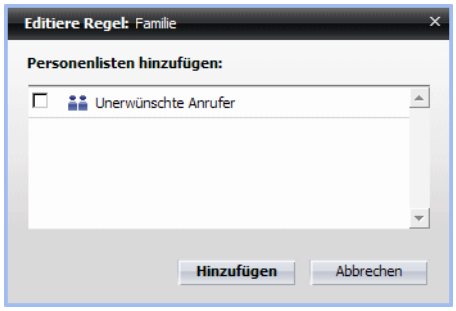
b) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn Anruf von**.

Folgender Dialog öffnet sich.



c) Klicken Sie auf .

Folgender Auswahldialog wird geöffnet.



d) Markieren Sie die Personenliste "Unerwünschte Anrufer" und betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**.

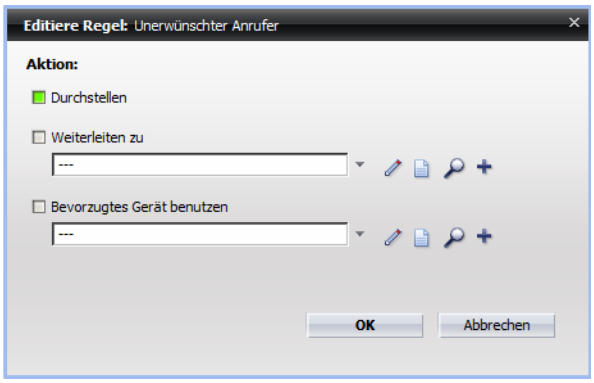
Die von Ihnen ausgewählte Personenliste ist der Regel zugeordnet und der Auswahldialog wird geschlossen.

e) Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Regeleinstellungen im Bereich **Wenn Anruf von** sind übernommen worden.

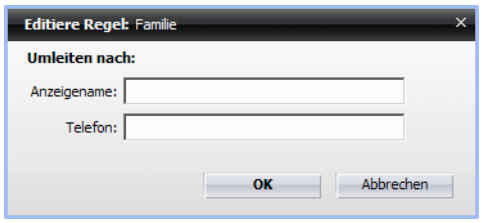
f) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Aktion**.

Folgendes Fenster öffnet sich:



g) Klicken Sie auf ✚ für die Funktion **Weiterleiten zu**.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich:



h) Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Sekretärin ein.

i) Klicken Sie auf **OK**.

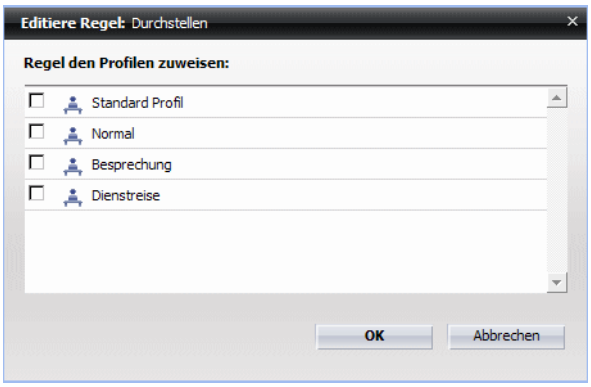
Der Eingabedialog wird geschlossen. Die Funktion **Weiterleiten zu** ist aktiv (■).

j) Klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen definierte **Aktion** wird unter den Regeleinstellungen aufgeführt.

k) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Folgender Auswahldialog öffnet sich:



l) Markieren Sie das Profil "Im Büro" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "Im Büro" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Anrufe umleiten" für die Anwendung im Profil "Im Büro" vollständig konfiguriert.

8) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

9) Klicken Sie auf ◈ links neben dem Namen des Profils "Im Büro".

Das Symbol ◈ wird durch ◈ ersetzt. Der Profilname "Im Büro" wird hervorgehoben dargestellt. Das Profil "Im Büro" ist aktiv.

Der Profilname und das Symbol ◈ werden auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

10) Schließen Sie den Dialog **Regeln**.

Sie haben das Regelprofil "Im Büro" erstellt, konfiguriert und aktiviert. Für die Vermittlung Ihrer eingehenden Anrufe werden die Regeln dieses Profils verwendet.

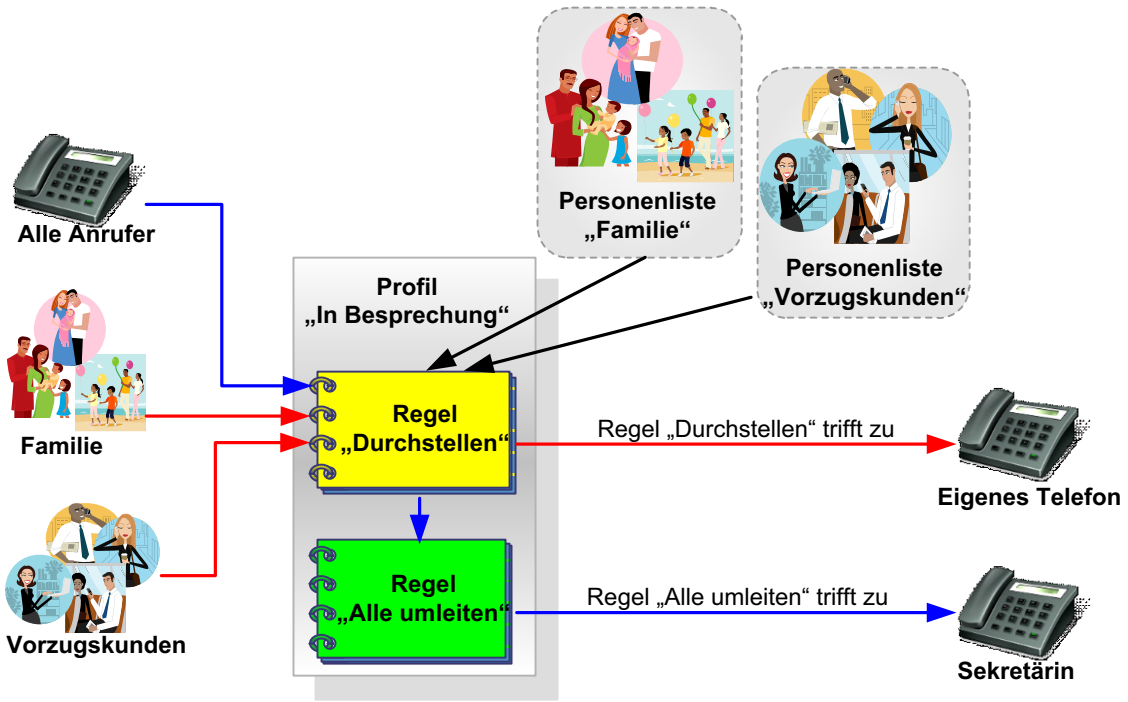
6.2.2 Szenario 2: "In Besprechung"

Angenommen Sie nehmen in Ihrer Firma an einer Besprechung teil und haben Ihren *OpenScape UC Application*-Präsenzstatus auf **In einer Besprechung** gesetzt. Alle Anrufe während dieser Besprechung werden zu Ihrer Sekretärin umgeleitet. Anrufe von Familienmitgliedern oder Vorzugskunden werden zu Ihrem Mobiltelefon umgeleitet.

Für die Realisierung dieses Szenarios benötigen Sie:

- ein neues Profil "In Besprechung"
- eine neue Personenliste "Familie"
- eine neue Personenliste "Vorzugskunden"
- eine neue Regel "Durchstellen"
- eine neue Regel "Alle umleiten"

Funktion



Zuerst prüft die Regel “Durchstellen”, ob Ihr Präsenzstatus "In einer Besprechung" ist und ob es sich bei einem Anruf um ein Familienmitglied oder einen Vorzugskunden handelt. Wenn ja, wird der Anruf durchgestellt. Wenn die Bedin-

gungen nicht zutreffen, wird der Anruf durch die Regel “Alle umleiten” zu Ihrer Sekretärin umgeleitet.

Die Regel “Durchstellen” muss eine höhere Priorität (z.B. Normal) als die Regel “Alle umleiten” (z.B. Niedrig) haben. Andernfalls würden Ihre Familienmitglieder sowie die Vorzugskunden jedoch immer nur mit Ihrer Sekretärin sprechen, weil die Regel “Durchstellen” nie angewendet würde.

6.2.2.1 Wie Sie das Regelprofil "In Besprechung" einrichten

Dieser Abschnitt enthält die schrittweise Anleitung zur Erstellung des beispielhaften Regelprofils "In Besprechung".

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.
Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Erstellen Sie ein neues Profil mit dem Namen "In Besprechung".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

b) Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.

Ein neuer Listeneintrag **Neues Profil** wird der Liste **Profile** hinzugefügt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neues Profil**.

Der Name des Profils wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie den Namen `In Besprechung` für das neue Profil ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das neue Profil wird mit dem Namen "In Besprechung" in der Liste **Profile** angezeigt.

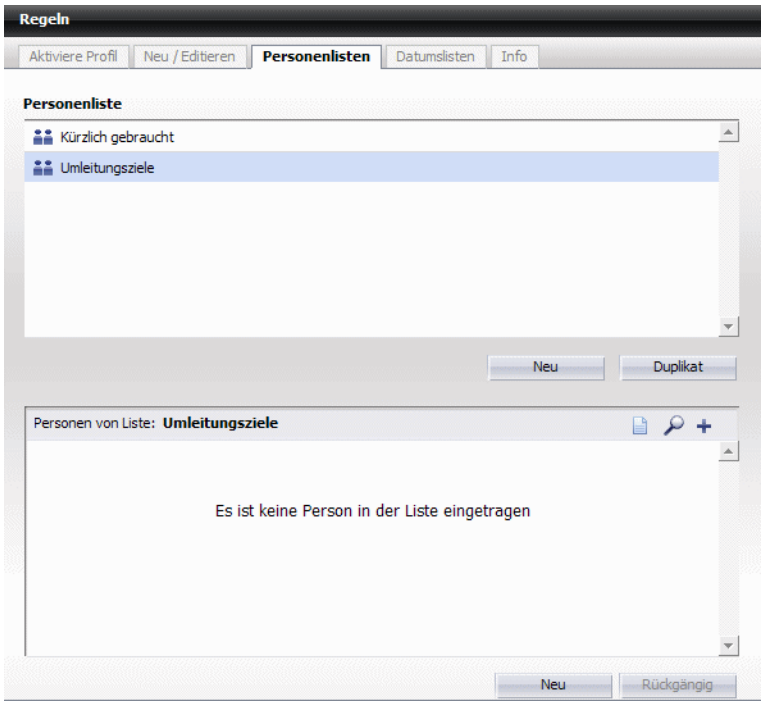
HINWEIS: Damit ist das Profil "In Besprechung" erstellt. Es enthält jedoch noch keine Regeln.

---

4) Erstellen Sie die Personenliste "Familie".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Personenlisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Der Eintrag **Neue Personenliste** erscheint in der Liste **Personenliste**.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Personenliste**.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie den Namen `Familie` für die Personenliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

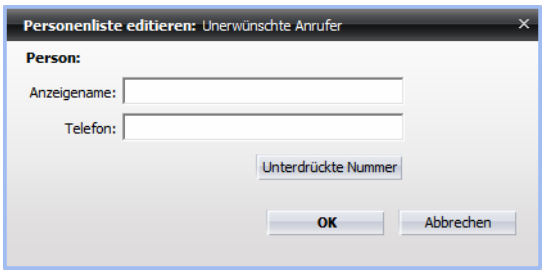
Die Personenliste "Familie" wird in Bereich **Personenliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Einträge.

5) Fügen Sie der Personenliste "Familie" eine Person hinzu.

Führen Sie die folgenden Schritte für alle Personen durch, die Sie der Liste zuordnen möchten:

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** den Namen der gewünschten Person ein.

c) Tragen Sie in das Eingabefeld **Telefon** die Rufnummer bzw. die E-Mail-Adresse dieser Person ein.

d) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Der neue Personeneintrag ist in der Personenliste "Familie" aufgenommen.

6) Erstellen Sie die Personenliste "Vorzugskunden".

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Der Eintrag **Neue Personenliste** erscheint in der **Personenliste** im oberen Bereich der Registerkarte **Personenlisten**.

b) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Personenliste**.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

c) Geben Sie den Namen `Vorzugskunden` für die Personenliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Personenliste "Vorzugskunden" wird in Bereich **Personenliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Einträge.

d) Fügen Sie der Personenliste "Vorzugskunden" Personen hinzu.

7) Erstellen Sie eine neue Regel mit dem Namen "Durchstellen".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.

b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Durchstellen` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

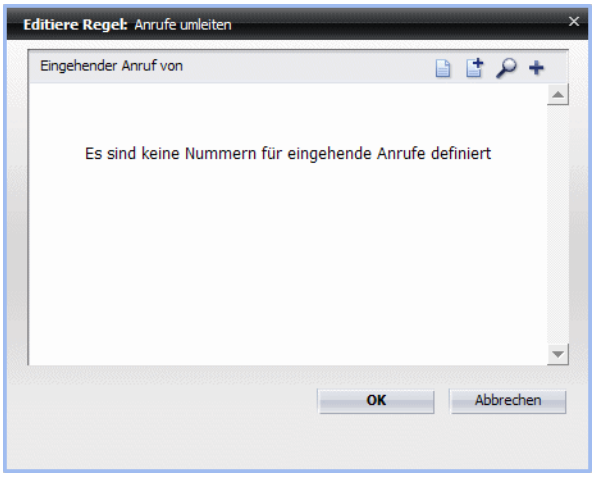
Die Regel "Durchstellen" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

8) Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Durchstellen" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Durchstellen" fest. Aktivieren Sie hierfür das entsprechende Optionsfeld, z. B. **Normal**.

b) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn Anruf von**.

Folgender Dialog öffnet sich.



c) Klicken Sie auf .

Ein Auswahldialog wird geöffnet, in dem die vorhandenen Personenlisten aufgeführt sind.

d) Markieren Sie die Personenlisten "Familie" und "Vorzugskunden".

e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Die markierten Personenlisten sind der Regel zugeordnet worden und der Auswahldialog wird geschlossen.

f) Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Regeleinstellungen im Bereich **Wenn Anruf von** sind übernommen worden.

g) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn mein Status ist**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie den gewünschten Präsenzstatus einstellen können.

h) Setzen Sie das Kontrollkästchen **"In einer Besprechung"** und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen.

i) Behalten Sie die Standardeinstellung **Durchstellen** unter **Aktion**.

j) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das gewünschte bereits definierte Regelprofil festlegen können.

k) Markieren Sie das Profil "In Besprechung" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "In Besprechung" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Durchstellen" für die Anwendung im Profil "In Besprechung" vollständig konfiguriert.

9) Erstellen Sie eine weitere neue Regel mit dem Namen "Alle umleiten".

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

b) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

c) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Alle umleiten` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Regel "Alle umleiten" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

10) Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Alle umleiten" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Alle umleiten" fest. Aktivieren Sie hierfür das entsprechende Optionsfeld, z. B. **Niedrig**.

b) Behalten Sie die Standardeinstellung **Allen** unter **Wenn Anruf von**.

c) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn mein Status ist**.

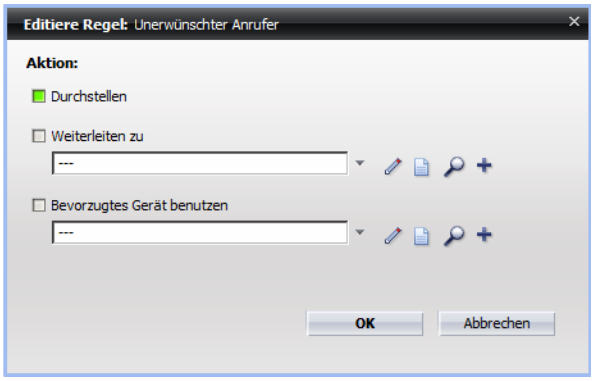
Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie den gewünschten Präsenzstatus einstellen können.

d) Setzen Sie das Kontrollkästchen **In einer Besprechung** und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen.

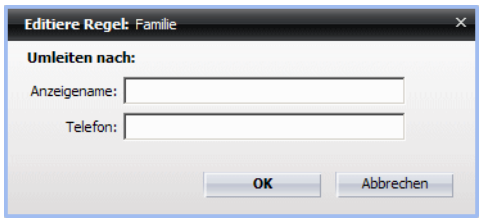
e) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Aktion**.

Folgendes Fenster öffnet sich:



f) Klicken Sie auf + für die Funktion **Weiterleiten zu**.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich:



g) Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Sekretärin ein.

h) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die Funktion **Weiterleiten zu** ist aktiv ( ).

i) Klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen definierte **Aktion** wird unter den Regeleinstellungen aufgeführt.

j) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das gewünschte vorher definierte Regelprofil festlegen können.

k) Markieren Sie das Profil "In Besprechung" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "In Besprechung" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Alle umleiten" für die Anwendung im Profil "In Besprechung" vollständig konfiguriert.

11) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

12) Klicken Sie auf links neben dem Namen des Profils "In Besprechung".

Das Symbol wird durch ersetzt. Der Profilname "In Besprechung" wird hervorgehoben dargestellt. Das Profil "In Besprechung" ist aktiv.

Der Profilname und das Symbol werden auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

13) Schließen Sie den Dialog **Regeln**.

Sie haben das Regelprofil "In Besprechnung" erstellt, konfiguriert und aktiviert. Für die Vermittlung Ihrer eingehenden Anrufe werden die Regeln dieses Profils verwendet.

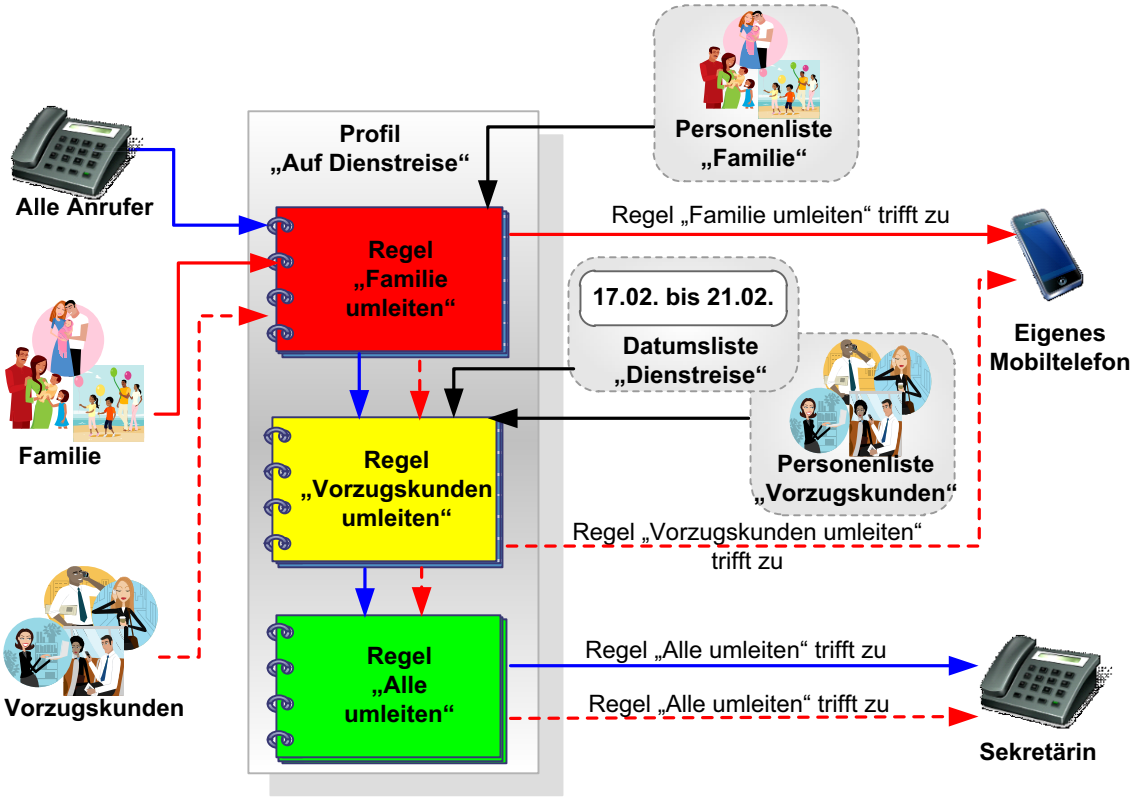
6.2.3 Szenario 3: "Auf Dienstreise"

Sie sind auf einer Dienstreise für eine Woche. In dieser Zeit sollen alle Anrufe von Vorzugskunden und Familienmitgliedern auf Ihr Mobiltelefon und alle restlichen Anrufe zu Ihrer Sekretärin umgeleitet werden. Ihre Familie soll Sie immer erreichen können, die Vorzugskunden jedoch nur während der Geschäftszeiten von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr.

Für die Realisierung dieses Szenarios benötigen Sie:

- ein neues Profil "Auf Dienstreise"
- eine neue Personenliste "Familie"
- eine neue Personenliste "Vorzugskunden"
- eine Datumsliste "Dienstreise"
- eine neue Regel "Familie umleiten"
- eine neue Regel "Vorzugskunden umleiten"
- eine neue Regel "Alle umleiten"

Funktion



Zuerst prüft die Regel “Familie umleiten”, ob es sich bei einem Anruf um ein Familienmitglied handelt. Wenn ja, wird der Anruf zu Ihrem Mobiltelefon umgeleitet. Wenn nein, prüft als Nächstes die Regel “Vorzugskunden umleiten”, ob es sich um einen Vorzugskunden handelt und ob er zwischen 08:00 Uhr und 16:30 Uhr anruft. Wenn diese beiden Bedingungen zutreffen, wird er zu Ihrem Mobiltelefon umgeleitet. Wenn aber ein Vorzugskunde außerhalb der Geschäftszeiten (08:00 bis 16:30 Uhr) Ihre Nummer gewählt hat, wird der Anruf durch die Regel “Alle umleiten” zur Sekretärin umgeleitet.

Die Reihenfolge der Regeln ist wichtig: Die höchste Priorität hat die Regel “Familie umleiten”, mittlere Priorität hat die Regel “Vorzugskunden umleiten” und niedrige Priorität hat die Regel “Alle umleiten”. Wenn z. B. die Regel “Alle umleiten” an zweiter Stelle stünde, könnten Sie zwar von Ihrer Familie erreicht werden, die Vorzugskunden würden jedoch immer nur mit Ihrer Sekretärin sprechen, weil die Regel “Vorzugskunden umleiten” nie angewendet würde.

6.2.3.1 Wie Sie das Regelprofil "Auf Dienstreise" einrichten

Dieser Abschnitt enthält die schrittweise Anleitung zur Erstellung des beispielhaften Regelprofils "Auf Dienstreise".

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Erstellen Sie ein neues Profil mit dem Namen "Auf Dienstreise".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

b) Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.

Ein neuer Listeneintrag **Neues Profil** wird der Liste **Profile** hinzugefügt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neues Profil**.

Der Name des Profils wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie den Namen `Auf Dienstreise` für das neue Profil und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das neue Profil wird mit dem Namen "Auf Dienstreise" in der Liste **Profile** angezeigt.

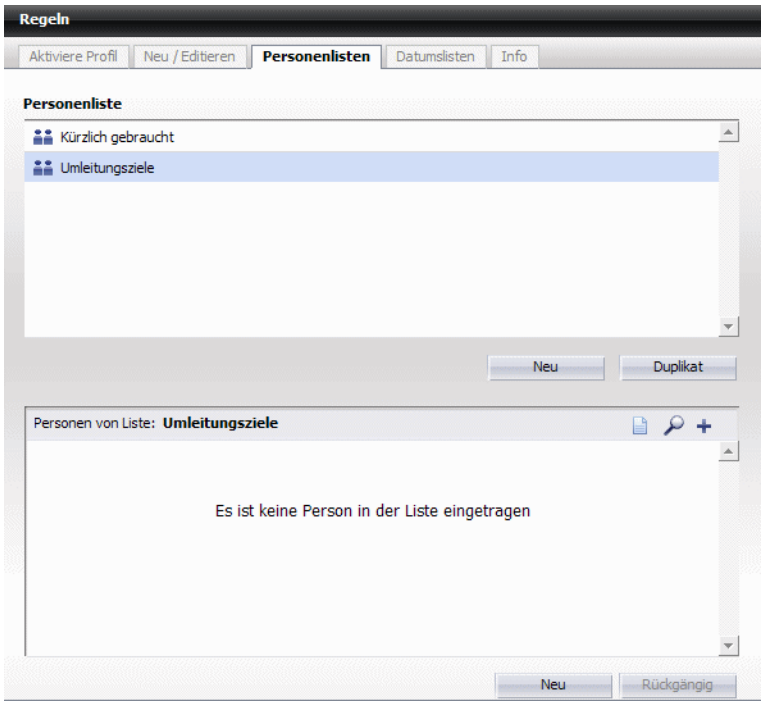
HINWEIS: Damit ist das Profil "Auf Dienstreise" erstellt. Es enthält jedoch noch keine Regeln.

---

4) Erstellen Sie die Personenliste "Familie".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Personenlisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Der Eintrag **Neue Personenliste** erscheint in der Liste **Personenliste**.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Personenliste**.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie den Namen `Familie` für die Personenliste ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

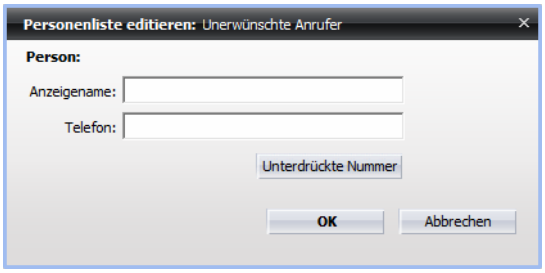
Die Personenliste "Familie" wird in Bereich **Personenliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Personeneinträge.

5) Fügen Sie der Personenliste "Familie" Personen hinzu.

Führen Sie die folgenden Schritte für alle Personen durch, die Sie der Liste zuordnen möchten:

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** den Namen der gewünschten Person ein.

c) Tragen Sie in das Eingabefeld **Telefon** die Rufnummer dieser Person ein.

d) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Der neue Personeneintrag ist in der Personenliste aufgenommen.

6) Erstellen Sie die Personenliste "Vorzugskunden".

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Der Eintrag **Neue Personenliste** erscheint in der Liste **Personenliste**.

b) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Personenliste**.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

c) Geben Sie den Namen `Vorzugskunden` für die Personenliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

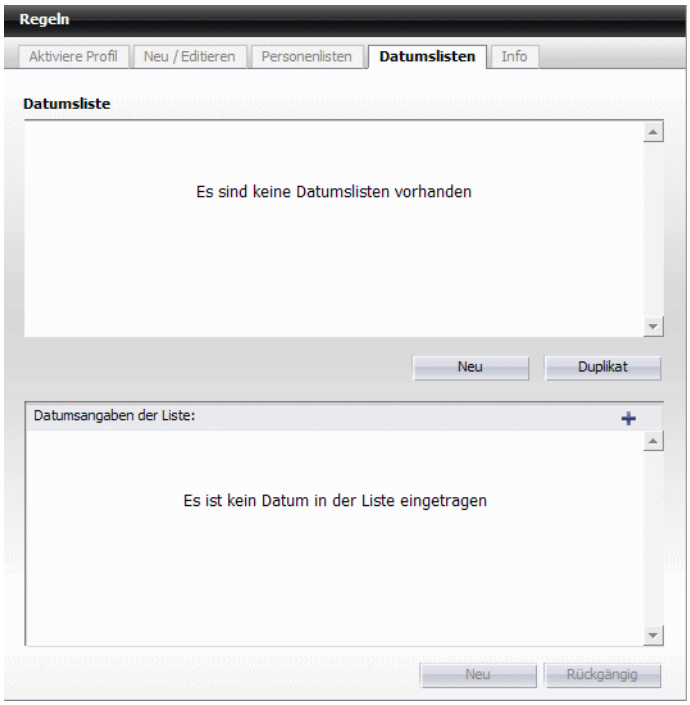
Die Personenliste "Vorzugskunden" wird in Bereich **Personenliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Einträge.

d) Fügen Sie der Personenliste "Vorzugskunden" Personen hinzu.

7) Erstellen Sie die Datumsliste "Dienstreise".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Datumslisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Datumsliste**.

Der Eintrag **Neue Datumsliste** erscheint im Bereich **Datumsliste** der Registerkarte **Datumslisten**.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Datumsliste**.

Der Name der Datumsliste wird als Eingabefeld dargestellt.

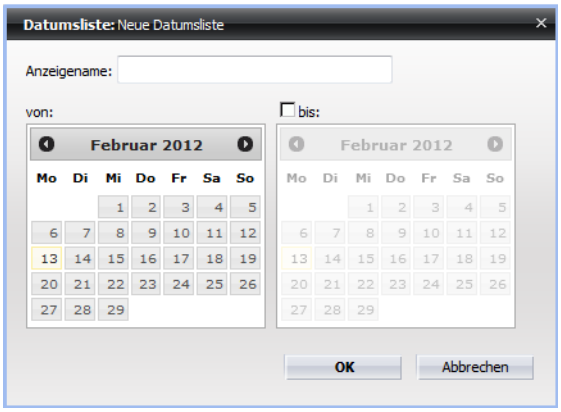
d) Geben Sie den Namen `Dienstreise` für die Datumsliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Datumsliste "Dienstreise" wird in Bereich **Datumsliste** angezeigt. Die Liste enthält noch keine Datumsangaben.

8) Fügen Sie der Datumsliste "Dienstreise" eine Datumsangabe hinzu.

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** einen aussagekräftigen Namen für die Datumsangabe ein.

c) Markieren Sie das Beginndatum (**von**) im linken Kalenderbereich.

d) Wählen Sie das Enddatum (**bis**) im rechten Kalenderbereich aus.

e) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Der neue Datumseintrag ist in der Datumsliste "Dienstreise" aufgenommen.

9) Erstellen Sie eine neue Regel mit dem Namen "Familie umleiten".

a) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.

b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

c) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

d) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Familie umleiten` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

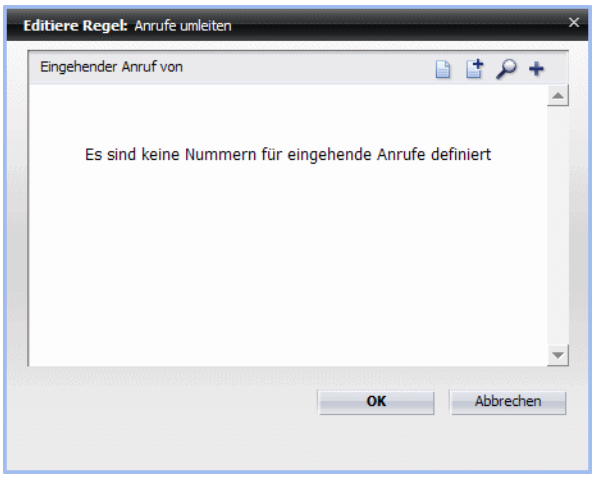
Die Regel "Familie umleiten" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

10) Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Familie umleiten" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Familie umleiten" fest. Aktivieren Sie hierfür das entsprechende Optionsfeld, z. B. **Hoch**.

b) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn Anruf von**.

Folgender Dialog öffnet sich.



c) Klicken Sie auf .

Ein Auswahldialog wird geöffnet, in dem die vorhandenen Personenlisten aufgeführt sind.

d) Markieren Sie die Personenliste "Familie".

e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

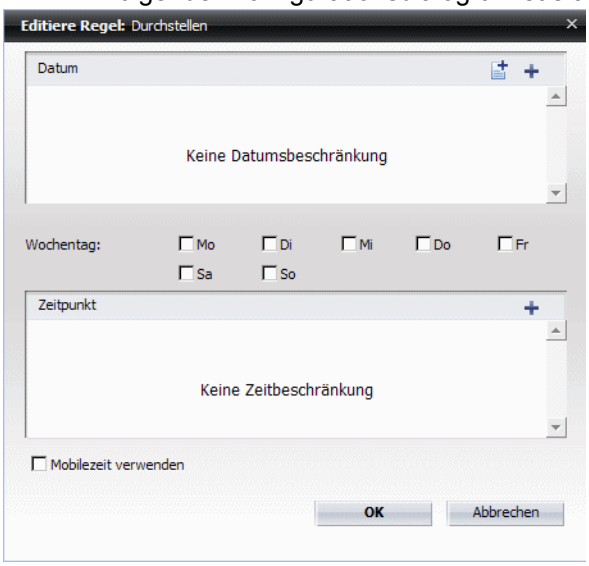
Die markierte Personenliste ist der Regel zugeordnet worden und der Auswahldialog wird geschlossen.

f) Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Regeleinstellungen im Bereich **Wenn Anruf von** sind übernommen worden.

g) Klicken Sie auf **Wenn Datum / Zeitpunkt**.

Folgender Konfigurationsdialog öffnet sich:



h) Klicken Sie auf im Bereich **Datum**.

Ein Auswahldialog wird geöffnet, in dem die vorhandenen Datumslisten aufgeführt sind.

i) Wählen Sie die Datumsliste "Dienstreise" aus.

j) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

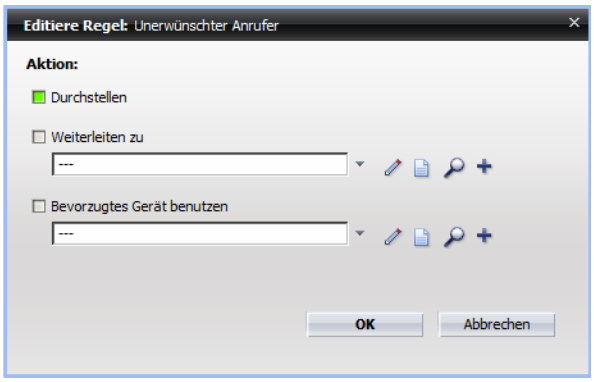
Der Auswahldialog wird geschlossen. Die Datumsliste "Dienstreise" erscheint im Bereich **Datum**.

k) Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** im Konfigurationsdialog.

Der Konfigurationsdialog wird geschlossen.

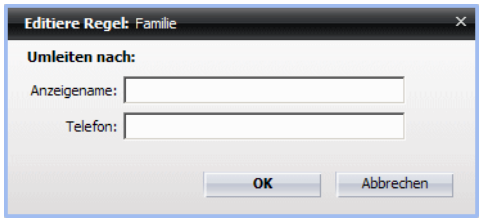
l) Klicken Sie auf **Aktion** im unteren Bereich der Registerkarte **Neu / Editieren**.

Folgendes Fenster öffnet sich:



m) Klicken Sie auf für die Funktion **Weiterleiten zu**.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich:



n) Geben Sie unter **Anzeigename** beispielsweise Mobiltelefon ein und unter Telefon die Telefonnummer Ihres Mobiltelefons ein.

o) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die Funktion **Weiterleiten zu** ist aktiv ( ).

p) Klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen definierte **Aktion** wird unter den Regeleinstellungen aufgeführt.

q) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das gewünschte vorher definierte Regelprofil festlegen können.

r) Markieren Sie das Profil "Auf Dienstreise" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "Auf Dienstreise" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Familie umleiten" für die Anwendung im Profil "Auf Dienstreise" vollständig konfiguriert.

11) Erstellen Sie eine weitere neue Regel mit dem Namen "Vorzugskunden umleiten".

a) Klicken Sie in der Registerkarte **Neu / Editieren** auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

b) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

c) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Vorzugskunden umleiten` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Regel "Vorzugskunden umleiten" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

12) Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Vorzugskunden umleiten" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Vorzugskunden umleiten" fest, indem Sie das entsprechende Optionsfeld, z. B. **Normal**, aktivieren.

b) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Wenn Anruf von**.

c) Klicken Sie im angezeigten Dialog auf .

Ein Auswahldialog öffnet sich, in dem die vorhandenen Personenlisten aufgeführt sind.

d) Markieren Sie die Personenliste "Vorzugskunden" .

e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

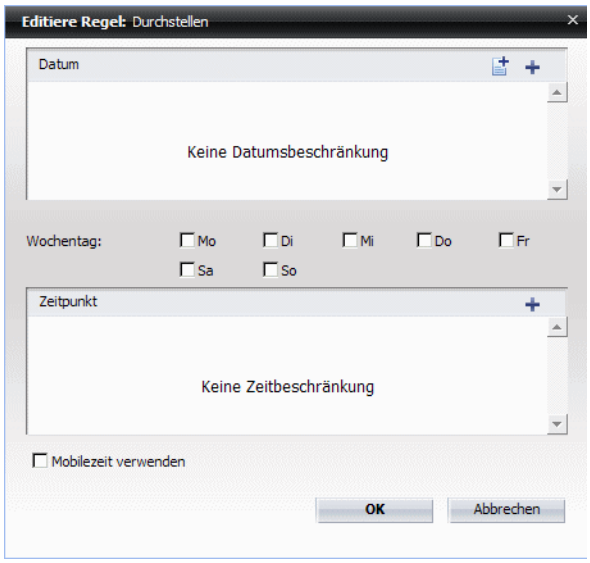
Die markierte Personenliste ist der Regel zugeordnet worden und der Auswahldialog wird geschlossen.

f) Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Regeleinstellungen im Bereich **Wenn Anruf von** sind übernommen worden.

g) Klicken Sie auf **Wenn Datum / Zeitpunkt**.

Folgender Konfigurationsdialog öffnet sich:



h) Klicken Sie auf im Bereich **Datum**.

Ein Auswahldialog wird geöffnet, in dem die vorhandenen Datumslisten aufgeführt sind.

i) Wählen Sie die Datumsliste "Dienstreise" aus.

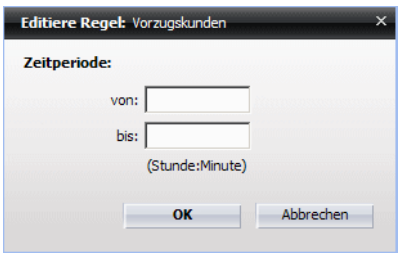
j) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Die Datumsliste "Dienstreise" erscheint im Bereich **Datum**.

k) Setzen Sie die Kontrollkästchen **Mo**, **Di**, **Mi**, **Do**, **Fr**, um zu definieren an welchen Wochentagen die Regel "Vorzugskunden umleiten" gelten soll.

l) Klicken Sie auf im Bereich **Zeitpunkt**.

Folgender Eingabedialog öffnet sich.



m) Geben Sie für die **Zeitperiode** beispielsweise unter **von** 08:00 und unter **bis** 16:30 Uhr ein.

n) Klicken Sie auf **OK**.

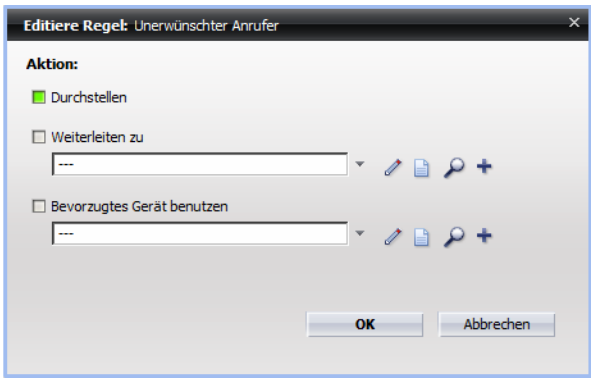
Der Eingabedialog wird geschlossen. Die konfigurierte Zeitspanne erscheint im Bereich **Zeitpunkt**.

o) Klicken Sie auf **OK**.

Der Konfigurationsdialog wird geschlossen. Ihre Einstellungen sind übernommen.

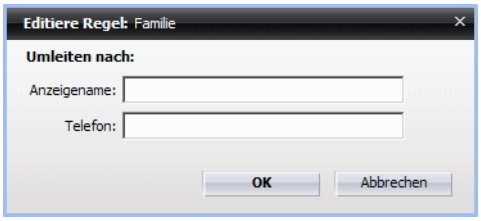
p) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Aktion**.

Folgendes Fenster öffnet sich:



q) Klicken Sie auf + für die Funktion **Weiterleiten zu**.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich:



r) Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Sekretärin ein.

s) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die Funktion **Weiterleiten zu** ist aktiv (■).

t) Klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen definierte **Aktion** wird unter den Regeleinstellungen aufgeführt.

u) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das gewünschte vorher definierte Regelprofil festlegen können.

v) Markieren Sie das Profil "Auf Dienstreise" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "Auf Dienstreise" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Vorzugskunden umleiten" für die Anwendung im Profil "Auf Dienstreise" vollständig konfiguriert.

13) Erstellen Sie eine weitere neue Regel mit dem Namen "Alle umleiten".

a) Klicken Sie in der Registerkarte **Neu / Editieren** auf die Schaltfläche **Neu** im oberen Bereich.

Im Bereich **Regel** wird eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** angezeigt.

b) Klicken Sie auf die Beschriftung **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

c) Geben Sie für die neue Regel den Namen `Alle umleiten` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Regel "Alle umleiten" wird in der Liste **Regel** aufgeführt.

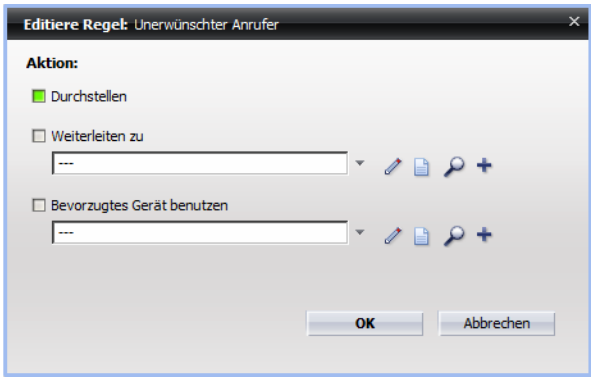
14) Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für die Regel "Alle umleiten" vor.

a) Legen Sie die Priorität der Regel "Alle umleiten" fest, indem Sie das entsprechende Optionsfeld, z.B. **Niedrig**, aktivieren.

b) Behalten Sie die Standardeinstellung **Allen** unter **Wenn Anruf von**.

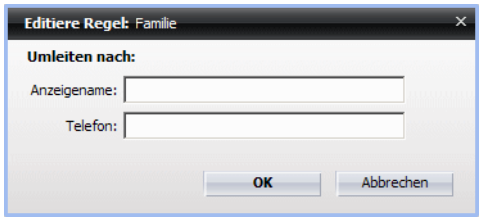
c) Klicken Sie im unteren Bereich auf **Aktion**.

Folgendes Fenster öffnet sich:



d) Klicken Sie auf + für die Funktion **Weiterleiten zu**.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich:



e) Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Sekretärin ein.

f) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die Funktion **Weiterleiten zu** ist aktiv (■).

g) Klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen definierte **Aktion** wird unter den Regeleinstellungen aufgeführt.

h) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**.

Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das gewünschte vorher definierte Regelprofil festlegen können.

i) Markieren Sie das Profil "Auf Dienstreise" und klicken Sie auf **OK**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Das Profil "Auf Dienstreise" wird unter **Zugewiesene Profile** angezeigt. Damit ist die Regel "Alle umleiten" für die Anwendung im Profil "Auf Dienstreise" vollständig konfiguriert.

15) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.

16) Klicken Sie auf links neben dem Namen des Profils "Auf Dienstreise".

Das Symbol wird durch ersetzt. Der Profilname "Auf Dienstreise" wird hervorgehoben dargestellt. Das Profil "Auf Dienstreise" ist aktiv.

Der Profilname und das Symbol werden auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

17) Schließen Sie den Dialog **Regeln**.

Sie haben das Regelprofil "Auf Dienstreise" erstellt, konfiguriert und aktiviert. Für die Vermittlung Ihrer eingehenden Anrufe werden die Regeln dieses Profils verwendet.

6.3 Funktionen und Oberfläche des Regelinterpreters

Dieser Abschnitt enthält Referenzinformationen für das Regelinterpreter-Tool. Es soll als Nachschlagewerk für die Funktionen und Benutzeroberfläche von dem Regelinterpreter dienen. Die hier in den Bildern vorgenommenen Eingaben sind Beispiele und sind durch die Eingaben der Szenarien oder Ihre eigenen Eingaben zu ersetzen.

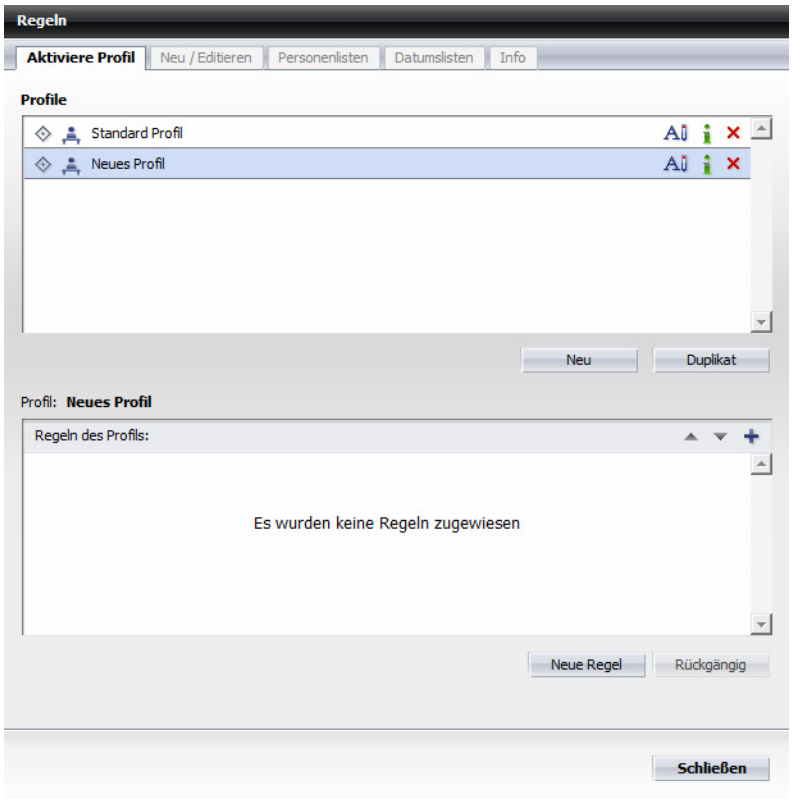
Alle Dialoge, in denen Regelprofile, Regeln, Personen- und Datumslisten definiert werden, lassen sich über die Schaltfläche **Regeln** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** und Auswählen der Option **Regeln verwalten** aufrufen.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass diese Schaltfläche unterschiedlich aussieht in Abhängigkeit davon, ob ein Regelprofil aktuell verwendet wird oder nicht. Die abgebildete Schaltfläche stellt die Standardversion dar, wenn kein Regelprofil aktiviert ist.

6.3.1 Registerkarte Aktiviere Profil

Diese Registerkarte dient zum Verwalten von Regelprofilen. Sie können beispielsweise ein neues Regelprofil erstellen, ein Regelprofil löschen oder die Prioritäten der einzelnen zugewiesenen Regeln ändern.

Die Registerkarte **Aktiviere Profil** kann beispielsweise wie folgt aussehen:

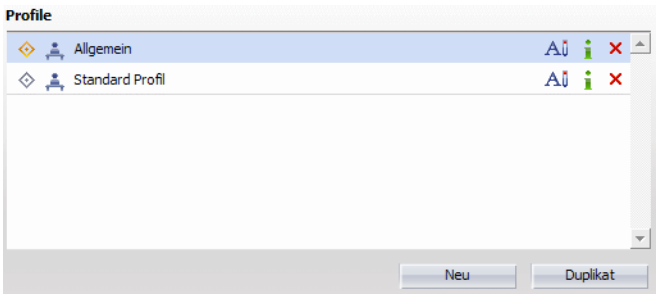


Sie ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Profile** - hier werden alle konfigurierten Regelprofile aufgelistet.
- **Regeln des Profils:** - hier werden die einem im Bereich **Profile** markierten Profil zugewiesenen Regeln aufgeführt.

Bedienelemente im Bereich Profile

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Dieser Bereich bietet Ihnen den Zugriff auf die folgenden Funktionen:

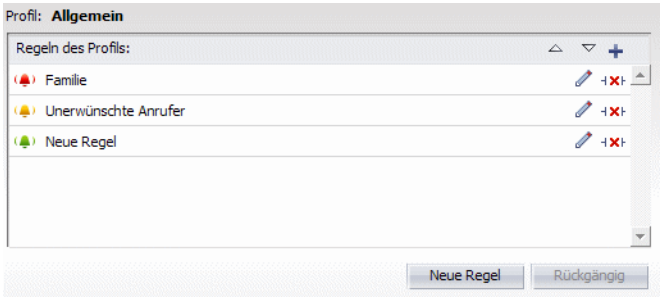
- ◇ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche vor dem Profilnamen wird das Profil aktiviert bzw. deaktiviert. Ein aktiviertes Profil wird durch ◈ gekennzeichnet.
- Aa - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen eines Profils ändern.

HINWEIS: Sie können auch direkt auf den Namen des Profils klicken, um es umzubenennen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden Informationen über das Profil angezeigt: mit welchen Regeln das Profil verknüpft ist und welche Funktionen sie haben.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie ein Profil löschen.
- **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie ein neues Profil erstellen.
- **Duplikat -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie ein neues Profil durch Duplizieren eines bereits bestehenden Profils erstellen.

Bedienelemente im Bereich Regeln des Profils

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:

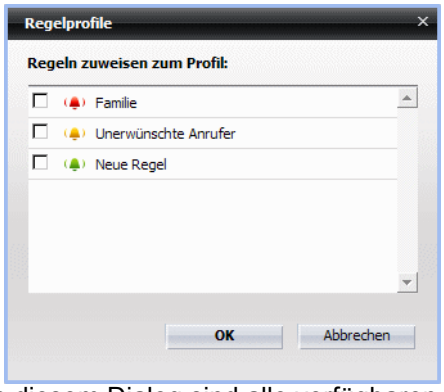


In diesem Bereich werden die Regeln und die ihnen zugewiesenen Prioritäten angezeigt: - **Hoch**, - **Normal**, - **Niedrig**. Dieser Bereich bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die ausgewählte Regel nach oben verschoben.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die ausgewählte Regel na unten verschoben.

HINWEIS: Eine Regel kann nur innerhalb derselben Prioritätsgruppe (Hoch, Normal oder Niedrig) verschoben werden.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie dem Profil neue Regeln zuweisen. Der folgende Dialog öffnet sich:



In diesem Dialog sind alle verfügbaren Regeln aufgelistet. Durch Aktivieren des jeweiligen Kontrollkästchens und Klicken auf **OK** können Sie die gewünschte Regel(n) dem aktuell ausgewählten Profil zuweisen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die Regeleinstellungen bearbeiten. Der Dialog wechselt auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die ausgewählte Regel aus dem Profil entfernen. Die Regel selbst wird dabei nicht gelöscht, aber ihre Verknüpfung mit dem Profil wird aufgehoben.
- **Neue Regel** - Durch Klicken auf die Schaltfläche **Neue Regel** können Sie eine neue Regel für das aktuelle Profil anlegen. Der Dialog wechselt automatisch auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.
- **Rückgängig -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Änderungen an den Regeln des jeweiligen Profils widerrufen.

6.3.1.1 Wie Sie ein neues Regelprofil erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein neues Regelprofil angelegt wird. Unter einem Regelprofil werden die bereits erstellten oder noch zu erstellenden Regeln zusammengefasst.

Schritt für Schritt

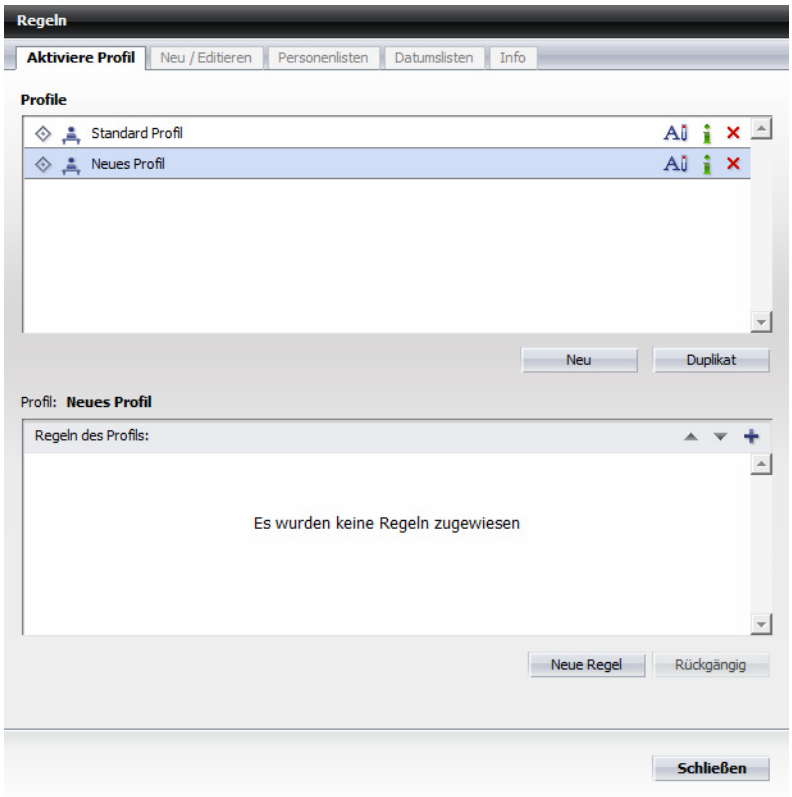
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.



4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Im Bereich **Profile** wird ein Profil mit dem Namen **Neues Profil** erstellt.

5) Klicken Sie auf den Namen **Neues Profil**, um dessen Namen zu ändern.

Der Name des Profils wird als Eingabefeld dargestellt.

6) Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das Profil wird mit dem geänderten Namen angezeigt.

Damit ist das neue Profil erstellt. Ihm sind jedoch noch keine Regeln zugewiesen worden.

6.3.1.2 Wie Sie ein Regelprofil aktivieren

Damit ein Profil und die mit ihm verbundenen Regeln wirksam werden können, muss es aktiviert werden.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie dort das gewünschte Regelprofil aus, das durch das Symbol gekennzeichnet ist.

Das Symbol wird durch ersetzt.

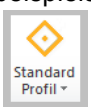
Das ausgewählte Profil ist aktiv. Der Profilname und das Symbol werden auf der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** angezeigt.

6.3.1.3 Wie Sie ein Regelprofil deaktivieren

Deaktivieren Sie ein aktives Regelprofil, um Ihre eingehenden Anrufe wie üblich an Ihrem Arbeitsplatz entgegenzunehmen.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche, auf der das Symbol und der Name des aktuell verwendeten Regelprofils angezeigt sind, beispielsweise:



Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie dort **Regeln deaktivieren** aus.

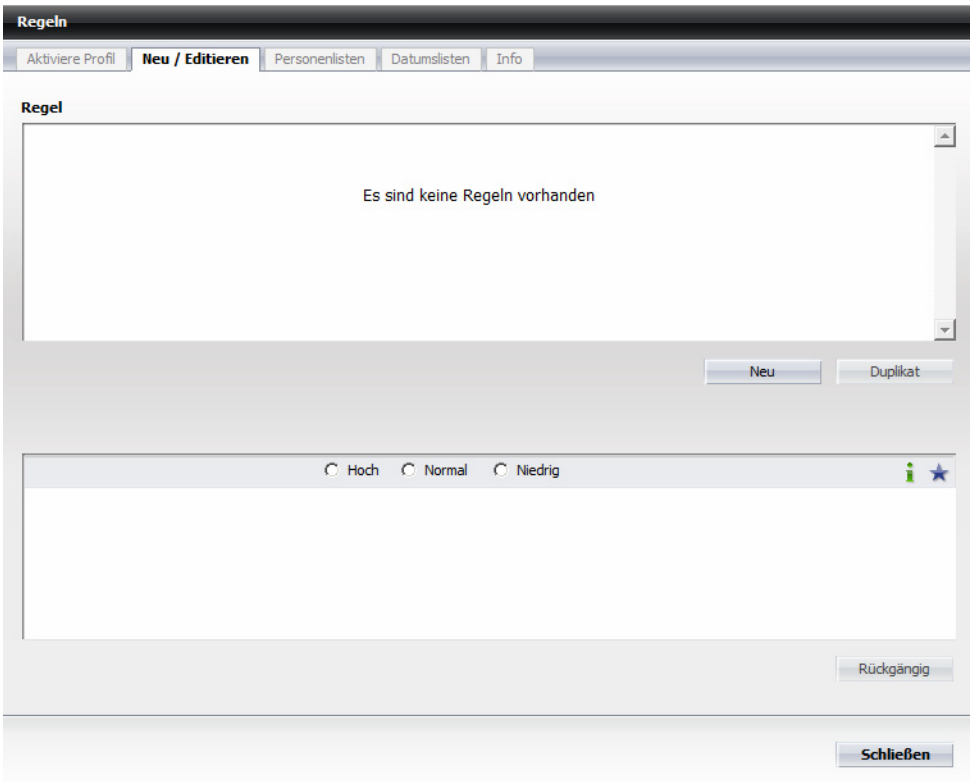
Das ausgewählte Profil ist deaktiviert. In der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** wird wieder die folgende Schaltfläche angezeigt:

6.3.2 Registerkarte Neu / Editieren

Diese Registerkarte dient zum Verwalten und Konfigurieren von Regeln. Sie können beispielsweise eine neue Regel erstellen und konfigurieren, eine bestehende Regel löschen oder ihre Einstellungen ändern.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass eine Regel nur dann ausgeführt werden kann, wenn sie einem Regelprofil zugeordnet ist.

Standardmäßig sieht die Registerkarte **Neu / Editieren** folgendermaßen aus:

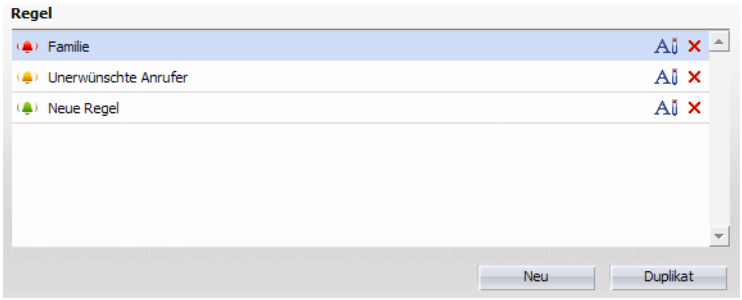


Sie ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Regel** - hier sind alle Regeln aufgelistet, die Sie für Anrufumleitungen eingerichtet haben.
- Regeleinstellungen - hier werden die Einstellungen einer im Bereich **Regel** markierten Regel angezeigt.

Bedienelemente im Bereich Regel

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Dieser Bereich bietet Ihnen den Zugriff auf die folgenden Funktionen:

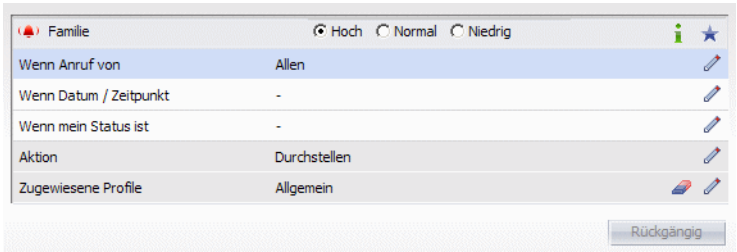
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen einer Regel ändern.

  HINWEIS: Sie können auch direkt auf den Namen der Regel klicken, um diese umzubenennen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie ein Profil löschen.
- **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Regel erstellen.
- **Duplikat -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie eine neue Regel durch Duplizieren einer bereits bestehenden Regel erstellen.

Bedienelemente im Bereich der Regeleinstellungen

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Dieser Bereich bietet Ihnen den Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- Prioritätsgruppe festlegen - Für jede Regel sind durch Aktivieren des jeweiligen Optionsfelds folgende Prioritätsgruppen einstellbar: - **Hoch**, - **Normal**, - **Niedrig**.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden in einem separaten Dialog der Regeleinstellungen zusammengefasst dargestellt.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die ausgewählte Regel auf höchste Priorität setzen und zu allen vorhandenen Profilen hinzufügen.

Sie erwarten einen Anruf von Ihrer Autowerkstatt und möchten, dass dieser Anruf in jedem Fall und zu jeder Zeit auf Ihr Mobiltelefon umgeleitet wird, unabhängig davon, welches Profil gerade aktiviert ist. Somit müssen Sie nicht jedes Profil einzeln ändern.

HINWEIS: Zum Zurücksetzen dieser Funktion, können Sie entweder die betroffene Regel löschen (✕) oder über die Regeleinstellung **Zugewiesene Profile** die Kontrollkästchen für jedes Profil deaktivieren.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Bearbeitungsdialog der jeweiligen Regeleinstellung öffnen.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die jeweilige Regeleinstellung auf ihren Standardwert zurückgesetzt.
- **Rückgängig -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Änderungen an einer Regel widerrufen.

Regeleinstellungen

Für jede Regel können die folgenden Einstellungen festgelegt werden:

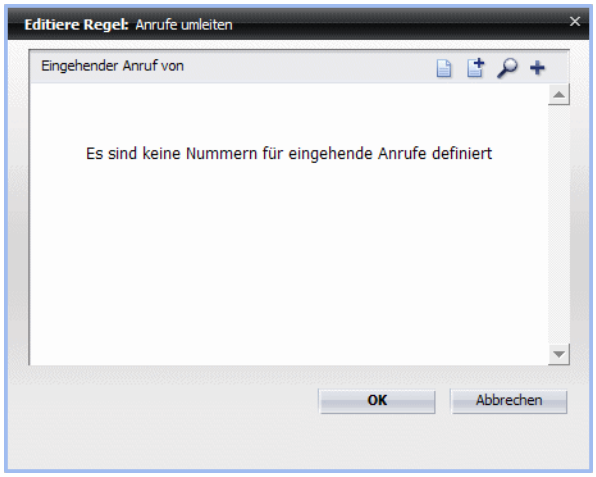
- **Wenn Anruf von**
- **Wenn Datum / Zeitpunkt**
- **Wenn mein Status ist**
- **Aktion**
- **Zugewiesene Profile**

Durch Klicken auf oder einfach in die jeweilige Zeile können Sie für jede dieser Einstellungen einen Dialog aufrufen, in dem die jeweilige Regeleinstellung vorzunehmen ist.

6.3.2.1 Wenn Anruf von

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, für welche Anrufer die Regel gelten soll. Hierüber können Sie eine Personenliste oder einzelne Personeneinträge mit einer Regel verknüpfen.

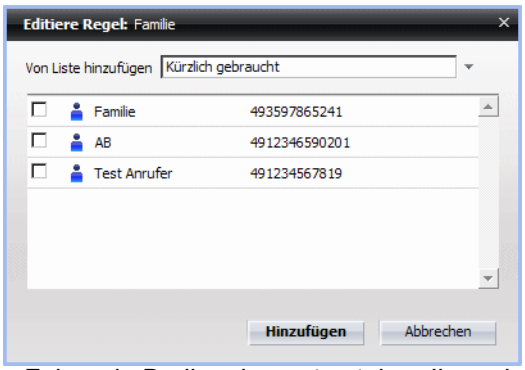
Durch Klicken auf die Registerkarte **Neu / Editieren** im unteren Bereich auf das Symbol zum Eintrag **Wenn Anruf von** oder einfach auf den Eintrag selbst, öffnet sich folgender Dialog:



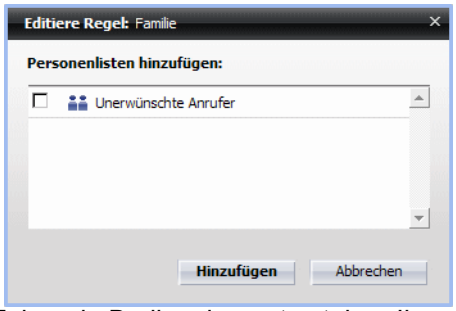
In diesem Dialog wird eine Liste aller Anrufer angezeigt, für die die jeweilige Regel gelten soll.

Der Dialog bietet Ihnen Zugriff auf die folgenden Funktionen:

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der Regel eine oder mehrere Personen aus einer vorhandenen Personenliste hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



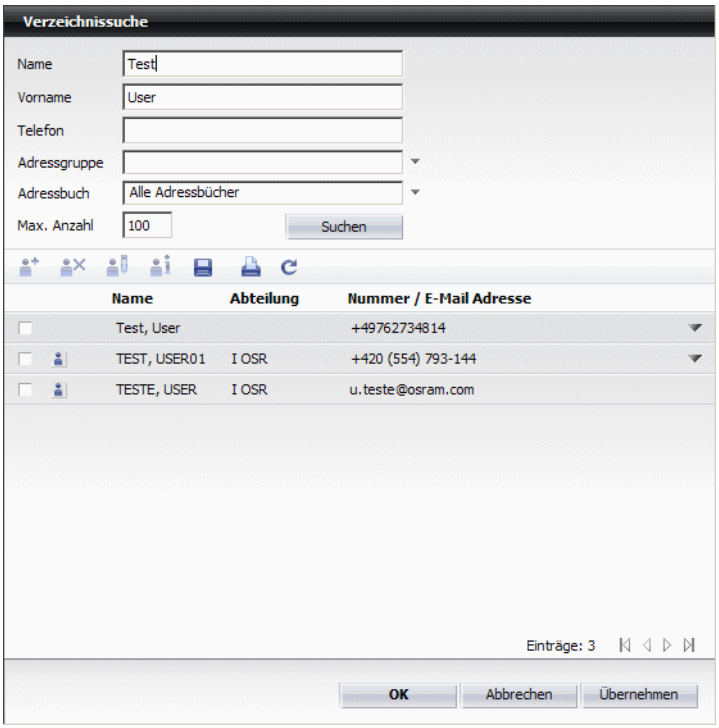
  Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:
  - **Von Liste hinzufügen** - Dieses Kombinationsfeld bietet Ihnen eine Liste aller vorhandenen Personenlisten.
  - Kontrollkästchen - Zum Auswählen der Personeneinträge
  - **Hinzufügen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden die ausgewählten Personen der Regel zugewiesen und der Dialog wird geschlossen.
  - **Abbrechen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der Regel eine bereits definierte Personenliste zuweisen. Folgender Dialog öffnet sich:



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- Kontrollkästchen - Zum Auswählen der Personeneinträge
- **Hinzufügen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden die ausgewählten Personen der Regel zugewiesen und der Dialog wird geschlossen.
- **Abbrechen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie nach einer bestimmten Person in den konfigurierten Verzeichnissen suchen und diese dann der Regel hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



In die folgenden Eingabefelder können Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben:

- **Name** - Suche nach einer Person über den Nachnamen
- **Vorname** - Suche nach einer Person über den Vornamen
- **Telefon** - Suche nach einer Person über die Telefonnummer

- **Adressgruppe** - Haben Sie Ihre Kontakte in Adressgruppen zusammengefasst, können Sie hier die Adressgruppe eingeben, zu der die gesuchte Person gehört.
- **Adressbuch** - Spezifizieren Sie hier das Adressbuch, in dem Sie suchen möchten.
- **Max. Anzahl** - Spezifizieren Sie hier, wie viele Treffer maximal in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen.

Ob ein gefundener Kontakt aus einem externen Verzeichnis, aus einer globalen oder privaten Kontaktliste stammt, erkennen Sie an den folgenden Symbolen:

- - Die Kontaktinformationen sind in einem externen Verzeichnis gefunden worden.
- - Die Kontaktinformationen stammen aus dem globalen Kontaktverzeichnis der OpenScape UC Application.
- leer - Die Kontaktinformationen stammen aus Ihrem privaten *OpenScape UC Application*-Adressbuch.

Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- - Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie einen ausgewählten Benutzer aus der Liste der Suchergebnisse in Ihr OpenScape UC Application-Kontaktverzeichnis aufnehmen. Der Dialog Eintrag zur Liste hinzufügen mit den vorhandenen Kontaktdaten wird geöffnet. Sie können die Daten vervollständigen oder einfach über die Schaltfläche **OK** den Kontakt Ihrer Kontaktliste hinzufügen.

  HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus Ihrem privaten OpenScape UC Application-Adressbuch nicht erlaubt.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen gesuchten Kontakt aus Ihrer privaten OpenScape UC Application-Kontaktliste löschen.

  HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus einem Verzeichnis nicht erlaubt.

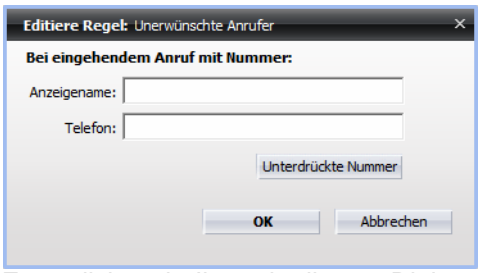
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen gesuchten Kontakt aus Ihrer privaten OpenScape UC Application-Kontaktliste bearbeiten. Der Dialog **Eintrag in der Liste ändern** mit den vorhandenen Benutzerdaten öffnet sich. Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

  HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus einem Verzeichnis nicht erlaubt.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie sich die vorhandenen Informationen zu einem gesuchten Benutzer anschauen. Sie werden Ihnen im geöffneten Dialog **Info zur Person** dargestellt.

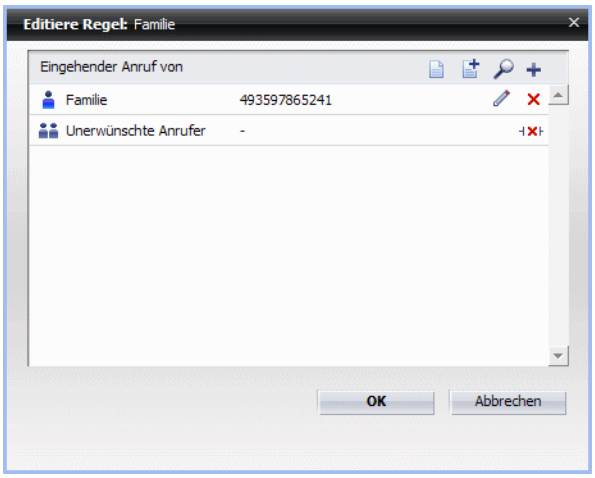
  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die gefundenen Kontakteinträge lokal auf Ihrem Rechner speichern.
  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die gefundenen Kontakteinträge in tabellarischer Form ausdrucken.
  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle eingegebenen Suchkriterien zurücksetzen bzw. löschen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie Personeneinträge definieren und diese direkt der Regel hinzufügen. Es öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie für eine neue Person einen **Anzeigename**n und eine **Telefon**nummer festlegen können.



  Zusätzlich steht Ihnen in diesem Dialog die Schaltfläche **Unterdrückte Nummer** zur Verfügung. Hierüber können Sie definieren, dass die Regel auch für alle Anrufer gilt, deren Rufnummer nicht übermittelt wurde.

Nachdem Sie der Regel eine Person und eine Personenliste zugewiesen haben, sieht der Dialog beispielsweise wie folgt aus:



Sie können folgende Aktionen auf einen Personeneintrag anwenden:

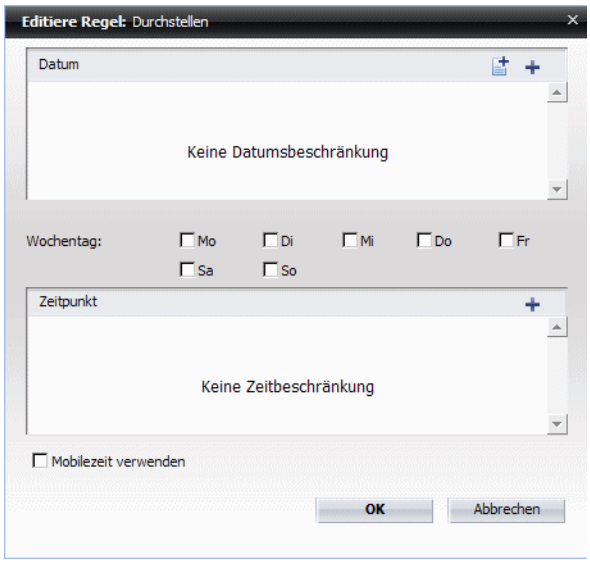
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die Daten für den vorhandenen Personeneintrag ändern.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den jeweiligen Personeneintrag aus der Liste der Anrufer für diese Regel entfernen. Der Personeneintrag wird aus der Liste für die Regeleinstellung **Wenn Anruf von** gelöscht, bleibt aber in der standardmäßig definierten Personenliste **Kürzlich gebraucht** vorhanden und kann ggf. wiederverwendet werden.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie eine der Regel zugewiesene Personenliste aus der Liste entfernen.

6.3.2.2 Wenn Datum / Zeitpunkt

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, in welchem Zeitraum, an welchen Wochentagen und zu welcher Uhrzeit eine Regel gelten soll. Hierüber können Sie eine Datumsliste oder einzelne Datumsangaben mit einer Regel verknüpfen.

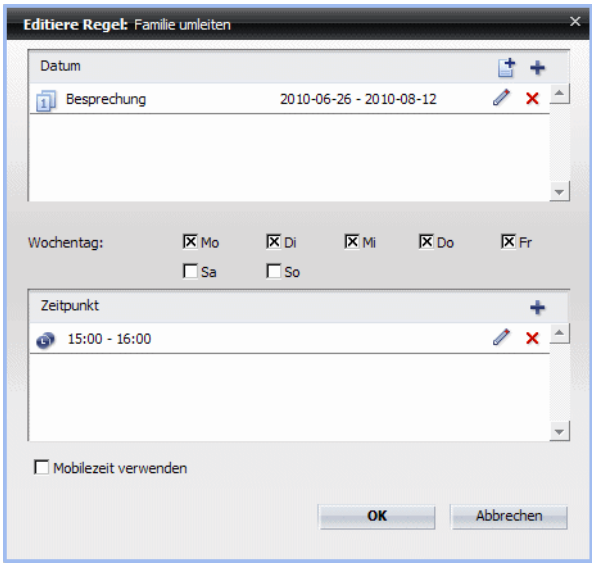
Durch Klicken auf die Registerkarte **Neu / Editieren** im unteren Bereich auf das Symbol zum Eintrag **Wenn Datum / Zeitpunkt** oder einfach auf den Eintrag selbst, öffnet sich folgender Dialog:



Der Dialog ist in die folgenden Bereichen aufgeteilt:

- **Datum -** In diesem Bereich definieren Sie, in welchem Zeitraum die Regel gelten soll, z. B. 26. Juni bis 12. August.
- **Wochentag -** In diesem Bereich legen Sie die Wochentage fest, an denen die Regel innerhalb des angegebenen Zeitraums gelten soll, z. B. nur von Montag bis Freitag.
- **Zeitpunkt -** In diesem Bereich konfigurieren Sie, zu welcher Uhrzeit die Regel gelten soll, z. B. von 15:00 bis 16:00 Uhr.

Die im folgenden Dialog dargestellten beispielhaften Einstellungen bedeuten, dass die aktuelle Umleitungsregel vom 26. Juni bis zum 12. August, jedoch nur von Montag bis Freitag zwischen 15:00 und 16:00 Uhr gelten soll.



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- **Mobilezeit verwenden -** Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens können Sie festlegen, dass der Regelinterpreter bei der Ausführung dieser Regel mögliche Zeitzonenunterschiede berücksichtigen muss. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Sie sich in einer anderen Zeitzone befinden und von dort aus den Client der *OpenScape UC Application* benutzen möchten.

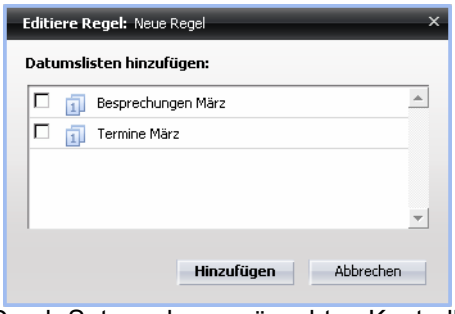
  HINWEIS: Stellen Sie unbedingt vorher sicher, dass Sie die richtige Zeitzone im Hauptmenü **menü > Allgemein ... > Registerkarte Allgemeines > Registerkarte Darstellung** unter **Mobile Zeitzone** eingestellt haben.

- **OK -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle vorgenommenen Einstellungen speichern und den Dialog schließen.
- **Abbrechen -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen zu speichern.

Bedienelemente im Bereich "Datum"

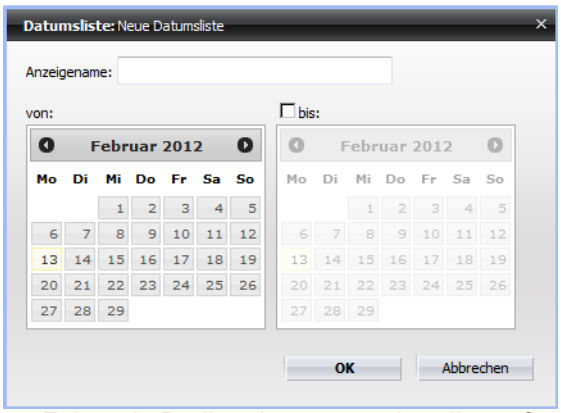
Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung:

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der Regel eine bereits definierte Datumsliste hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



Durch Setzen der gewünschten Kontrollkästchen und Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** werden Ihre Einstellungen direkt übernommen.

- ✚ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie Datumsangaben eingeben und sie direkt in die Regel übernehmen. Es öffnet sich folgender Dialog:



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen für die Datumseinstellung zur Verfügung:

– **Anzeigename -** In dieses Eingabefeld können Sie einen aussagekräftigen Namen für den Datumseintrag eingeben.

– **von** - In diesem Kalender ist das aktuelle Datum standardmäßig durch ein hellblaues Rechteck gekennzeichnet. Durch Klicken auf das gewünschte Datum in diesem Kalender können Sie das Beginndatum für die Datumsliste bzw. Regel festlegen. Es wird durch ein dunkelblaues Rechteck gekennzeichnet und erscheint neben der Beschriftung **von**.

– **bis -** Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert und die Kalenderdaten in diesem Bereich sind ausgeblendet. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diesen Kalender einzublenden. Markieren Sie das gewünschte Datum in diesem Kalender, um das Enddatum für die Datumsliste bzw. Regel festzulegen. Es wird durch ein dunkelblaues Rechteck im Kalender gekennzeichnet und erscheint neben der Beschriftung **bis**.

Bedienelemente in den Kalenderbereichen **von**/**bis**:

– ◀ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie jeweils einen Monat zurückspringen.

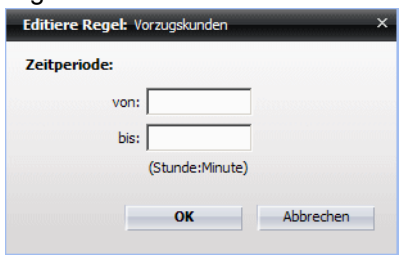
– ▶ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie jeweils einen Monat vorspringen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen bereits definierten Datumseintrag ändern.
- × - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen Datumseintrag aus der Regel entfernen.

Bedienelemente im Bereich "Zeitpunkt"

Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung:

- + - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die gewünschte Uhrzeit im Format `Stunde:Minuten` (z.B. 15:40) direkt in den folgenden Dialog eintragen.

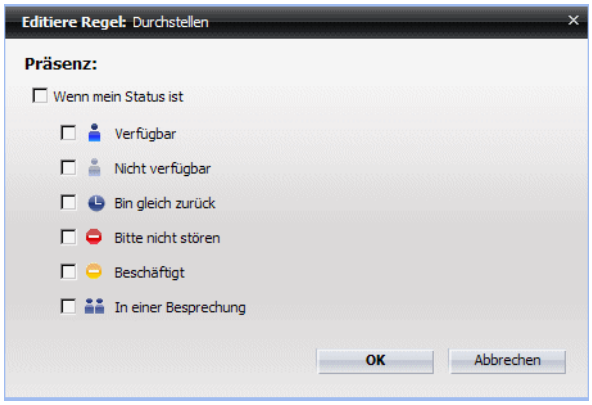


- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen bereits definierten Zeitpunkt ändern.
- × - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen bereits definierten Zeitpunkt entfernen.

6.3.2.3 Wenn mein Status ist

Mit dieser Einstellung können Sie angeben, bei welchem Ihrer persönlichen Präsenzstatus eine Regel gelten soll.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Neu / Editieren** im unteren Bereich auf das Symbol zum Eintrag **Wenn Mein Status ist** oder einfach auf den Eintrag selbst, öffnet sich folgender Dialog:



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- **Wenn mein Status ist** - Dieses Kontrollkästchen wird immer automatisch aktiviert, wenn mindestens ein Präsenzstatus gesetzt ist.

- Kontrollkästchen zur Auswahl des Präsenzstatus als Kriterium für eine Regel. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Präsenzstatus und deren Bedeutung:

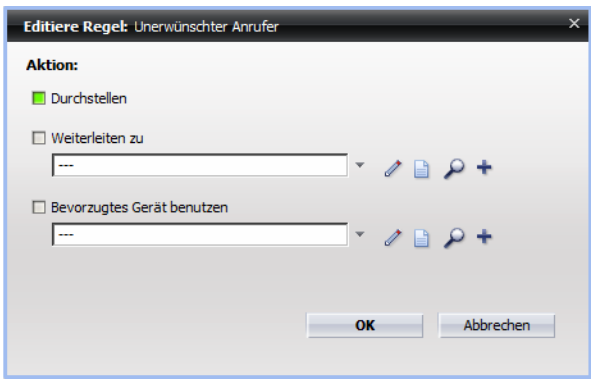
Status	Beschreibung
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie an Ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind.
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie an Ihrem Arbeitsplatz nicht erreichbar sind.
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie zwar an Ihrem Arbeitsplatz sind, aber nicht gestört werden möchten.
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie Ihren Arbeitsplatz kurz verlassen haben.
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie an Ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind, allerdings nur in dringenden Fällen gestört werden möchten.
	Hierüber signalisieren Sie den anderen *OpenScape UC Application*-Benutzern, dass sie momentan in einer Besprechung und somit nicht erreichbar sind.

- **OK -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle vorgenommenen Einstellungen speichern und den Dialog schließen.
- **Abbrechen -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.

6.3.2.4 Aktion

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, an wen ein eingehender Anruf geleitet wird, wenn die Regel zur Ausführung kommt.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Neu / Editieren** im unteren Bereich auf das Symbol zum Eintrag **Aktion** oder einfach auf den Eintrag selbst, öffnet sich folgender Dialog:

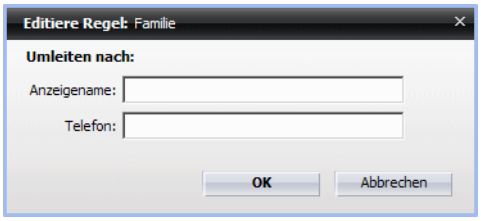


Der Dialog bietet Ihnen Zugriff auf die folgenden Funktionen:

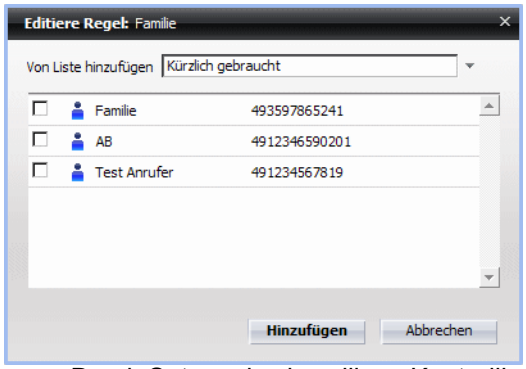
- **Durchstellen** - Durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchens ( ) werden alle eingehenden Anrufe an das aktuell eingestellte Gerät aus Ihrer Geräteliste durchgestellt.
- **Weiterleiten zu** - Durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchens ( ) können Sie konfigurieren, an welches Gerät oder Person Ihre eingehenden Anrufe weitergeleitet werden sollen. Der anrufende Teilnehmer sieht die Rufnummer des Geräts, an das der Anruf weitergeleitet ist.
  Diese Einstellung können Sie durch eine der folgenden Aktionen vornehmen:
  - - Durch Klicken auf das kleine Dreieck können Sie eine Auswahlliste der Endgeräte öffnen, die Sie persönlich Ihrer Liste der bevorzugten Geräte hinzugefügt oder als Umleitungsziel innerhalb eines Regelprofils verwendet haben. Wählen Sie dort ggf. Ihr Umleitungsziel aus.

    WICHTIG: Alle Geräte, die in dieser Auswahlliste verfügbar sind, werden auch im unteren Bereich der Registerkarte **Personenlisten** aufgelistet und können nur über diese Registerkarte aus der Auswahlliste entfernt werden (×).

  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen und die Telefonnummer für ein bereits definiertes Umleitungsziel im folgenden Dialog ändern.

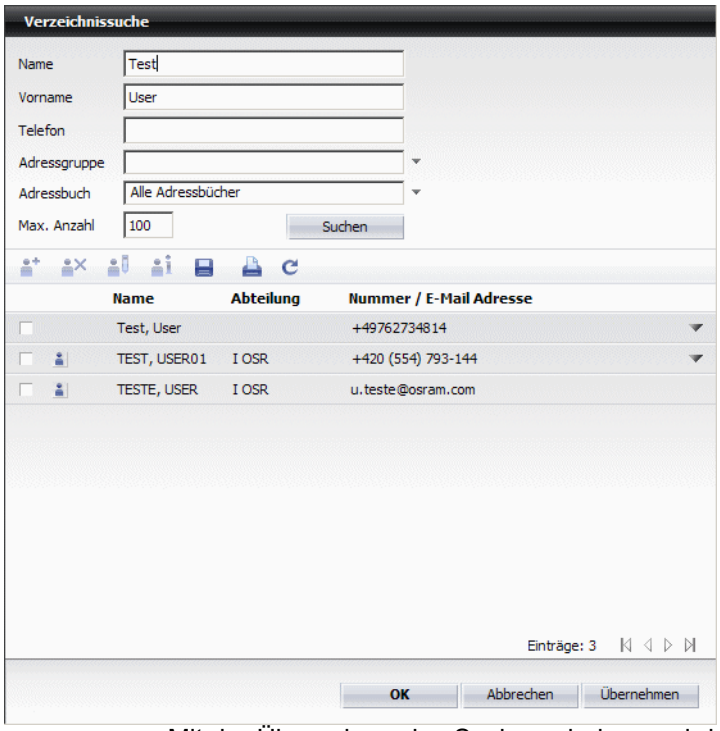


  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der Regel eine oder mehrere Personen aus einer vorhandenen Personenliste als Umleitungsziel hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



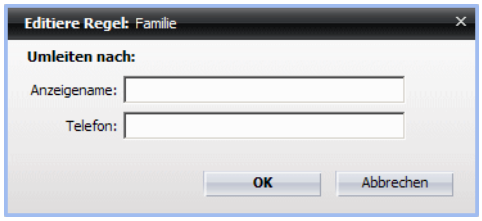
    Durch Setzen des jeweiligen Kontrollkästchens und Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen** wird die ausgewählte Person der Regel als Umleitungsziel hinzugefügt.

  - - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie nach einer bestimmten Person in den konfigurierten Verzeichnissen suchen und diese dann der Regel als Umleitungsziel und zur Liste der **Umleitungsziele** hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



Mit der Übernahme des Suchergebnisses wird dieses sofort zum Umleitungsziel für die Regel und automatisch in die Liste Umleitungsziele aufgenommen.

– ✚ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie direkt ein neues Umleitungsziel definieren. Es öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie für das Umleitungsziel einen Anzeigenamen und eine Telefonnummer festlegen können.



- **Bevorzugtes Gerät benutzen** - Durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchens (☐) können Sie das Umleitungsziel für eingehende Anrufe so einstellen, dass der anrufende Teilnehmer Ihre *One-Number-Service*-Nummer sieht, und nicht die Rufnummer, an die der Anruf weitergeleitet ist.

  HINWEIS: Diese Einstellung können Sie durch eine dergleichen Aktionen wie für die Option **Weiterleiten zu** vornehmen.

  Über das kleine Dreieck ▾ können Sie eine Auswahlliste aller Endgeräte öffnen, die Sie persönlich Ihrer Liste der bevorzugten Geräte hinzugefügt oder als Umleitungsziel innerhalb eines Regelprofils verwendet haben. Zusätzlich können Sie hierüber das Endgerät auswählen, dem Ihre ONS-Nummer zugewiesen ist. Dieses Gerät ist immer an erster Stelle in der Auswahlliste aufgeführt.

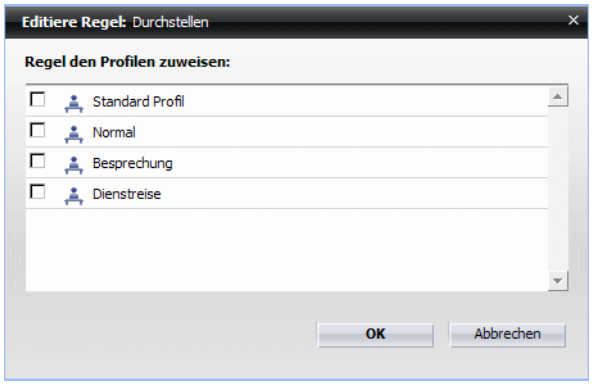
WICHTIG: Alle Geräte, die in dieser Auswahlliste verfügbar sind, außer dem ONS-Gerät, werden auch im unteren Bereich der Registerkarte **Personenlisten** aufgelistet und können nur über diese Registerkarte aus der Auswahlliste entfernt werden (×).

- **OK -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle vorgenommenen Einstellungen speichern und den Dialog schließen.
- **Abbrechen -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen zu speichern.

6.3.2.5 Zugewiesene Profile

Mit dieser Einstellung weisen Sie die Regel, die Sie gerade bearbeiten, dem gewünschten Profil zu. Dadurch wird die Regel erst ausführbar. Das Profil muss bereits definiert worden sein. Ein in Fettschrift eingetragenes Profil ist gerade aktiv. Einer Regel können mehrere Profile zugewiesen werden.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Neu / Editieren** im unteren Bereich auf das Symbol zum Eintrag **Zugewiesene Profile** oder einfach auf den Eintrag selbst, öffnet sich folgender Dialog:



Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens vor dem gewünschten Profil, wird der Regel ein Profil zugewiesen.
- **OK -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle vorgenommenen Einstellungen speichern und den Dialog schließen.
- **Abbrechen -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen zu speichern.

6.3.2.6 Wie Sie eine neue Regel erstellen

Dieser Abschnitt benennt die Schritte zum Anlegen einer neuen Anrufregel und zum Festlegen Ihrer Einstellungen. Die in den Bildern vorgenommenen Eintra-

gungen sind Beispiele. Die Einstellungen können so vorgenommen werden, wie in den Beispielszenarien beschrieben. Sie können diese Einstellungen aber auch an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Regel die folgenden Schritte durch:

Schritt für Schritt

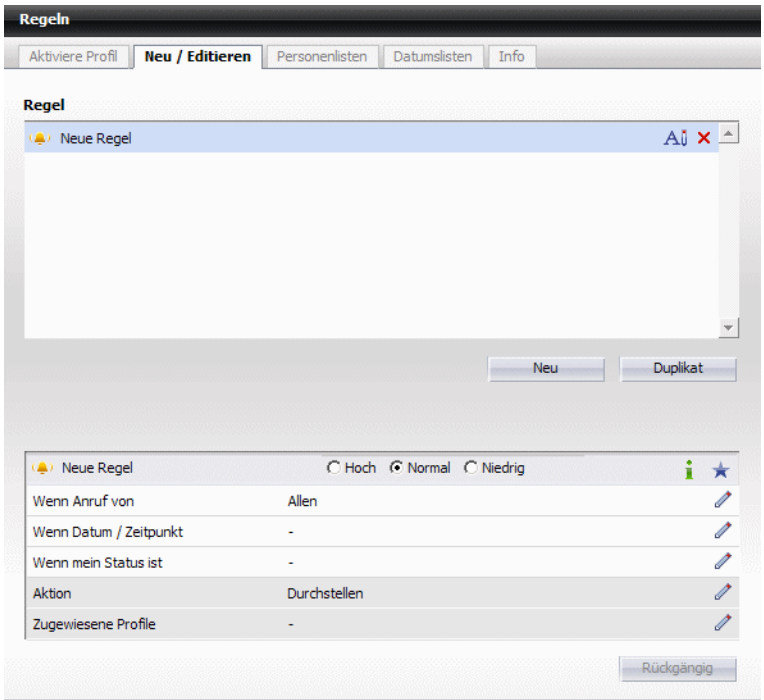
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu** / **Editieren**.



4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Im Bereich **Regel** erscheint eine Regel mit dem Namen **Neue Regel** .

5) Klicken Sie auf den Namen **Neue Regel**.

Der Name der Regel wird als Eingabefeld dargestellt.

6) Geben Sie den gewünschten Namen für die neue Regel ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Regel wird mit dem geänderten Namen angezeigt.

7) Konfigurieren Sie die neu erstellte Regel.

a) Aktivieren Sie eines der Optionsfelder **Hoch**, **Normal** oder **Niedrig**, um die Prioritätsgruppe für die Regel festzulegen.

Ihre Einstellung wird automatisch übernommen und gespeichert. Die Prioritätsgruppe der neuen Regel wird auch im Bereich **Regel** automatisch angepasst.

b) Klicken Sie auf **Wenn Anruf von**, um eine oder mehrere Rufnummern für eingehende Anrufe zu definieren.

c) Klicken Sie auf **Wenn Datum / Zeitpunkt**, um das Datum und den Zeitpunkt zu definieren, für die die Regel gelten soll.

d) Klicken Sie auf **Wenn mein Status ist**, um die Abhängigkeit der Regel von Ihrem Präsenzstatus einzurichten.

e) Klicken Sie auf **Aktion**, um festzulegen, ob der eingehende Anruf von der unter **Wenn Anruf von** eingestellten Rufnummer durchgestellt oder weitergeleitet werden soll.

f) Klicken Sie auf **Zugewiesene Profile**, um einem oder mehreren bereits definierten Profilen die Regel zuzuweisen.

Die neue Regel ist erstellt und konfiguriert.

6.3.2.7 Wie Sie die Priorität einer Regel festlegen

Dieser Abschnitt benennt die Schritte zum Definieren die Priorität von einer neuen Anrufregel innerhalb eines Profils. Jede Regel ist einer Prioritätengruppe zugewiesen. Die Prioritätsgruppen sind **Hoch**, **Normal** und **Niedrig**. Die Regeln der Prioritätsgruppe **Hoch** werden immer zuerst abgearbeitet. Innerhalb eines Profils sind die Regeln einer Prioritätsgruppe untereinander ebenfalls priorisiert und werden von oben nach unten abgearbeitet. Die Prioritätengruppen werden in der Registerkarte **Neu / Editieren** und die Prioritäten innerhalb eines Profiles in der Registerkarte **Aktiviere Profil** festgelegt.

Voraussetzungen

- Sie haben mindestens ein Regelprofil angelegt.
- Sie haben diesem Regelprofil mindestens zwei Regeln gleicher Prioritätsgruppe (**Hoch**, **Normal** oder **Niedrig**) zugewiesen.

Schritt für Schritt

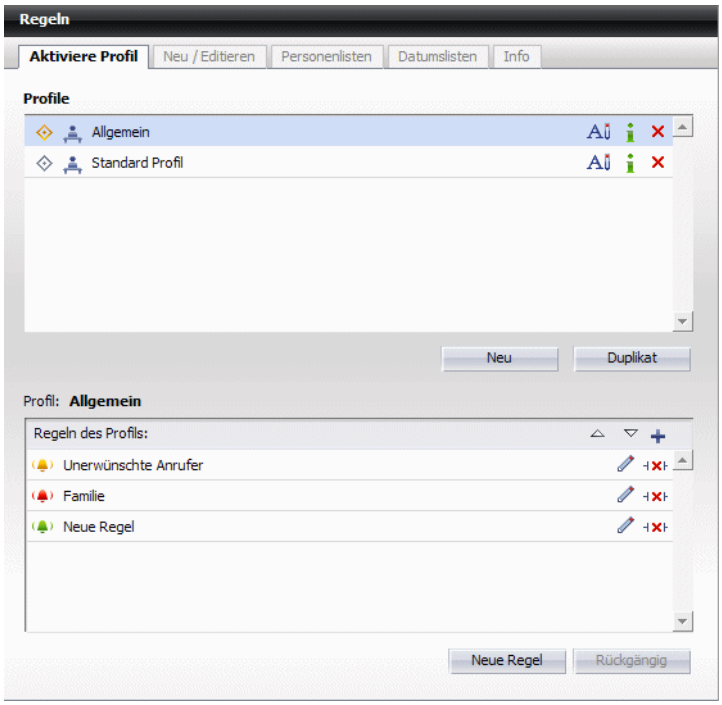
1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aktiviere Profil**.



4) Markieren Sie das Profil, dessen Regelpriorität Sie festlegen möchten.

Alle mit diesem Profil verknüpften Regeln werden im Feld **Regeln** des Profils angezeigt.

5) Wenn dem von Ihnen ausgewählten Regelprofil mehrere Regeln der gleichen Prioritätsgruppe zugeordnet worden sind, markieren Sie eine dieser Regeln, deren Priorität in der Prioritätsgruppe Sie ändern möchten.

6) Klicken Sie auf ▽ oder △, um die Regel nach unten bzw. nach oben in der Liste zu verschieben.

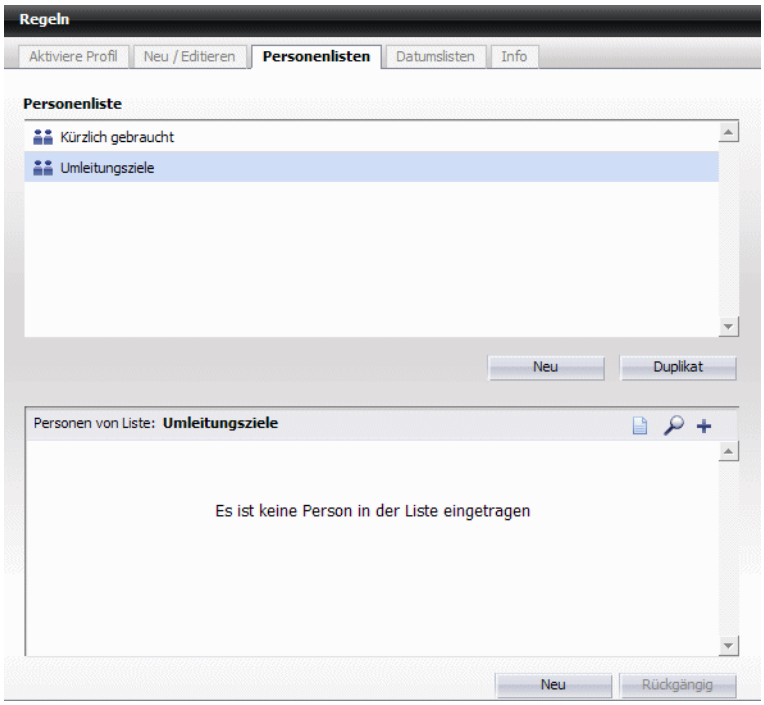
Das Verschieben nach oben erhöht die Priorität der ausgewählten Regel innerhalb der Gruppe und sie wird eher abgearbeitet.

6.3.3 Registerkarte Personenlisten

Diese Registerkarte dient zum Verwalten von Personenlisten. Eine Personenliste kann über die Optionen **Wenn Anruf von** und **Aktion** auf der Registerkarte **Neu**

/ Editieren mit einer Regel verknüpft werden. Erst dann wird sie vom Regelinterpreter berücksichtigt. Sie können so gezielt Regeln erstellen, die Anrufe, abhängig vom anrufenden Teilnehmer, zu einem von Ihnen definierten Gerät weiterleiten.

Solange Sie keine Einstellungen vornehmen, sieht die Registerkarte **Personenliste** standardmäßig folgendermaßen aus:

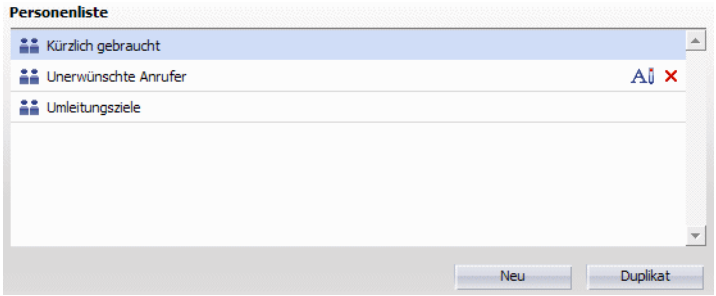


Sie ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Personenliste** - hier werden alle konfigurierten Personenlisten aufgelistet.
- **Personen von Liste:** - hier werden die Personeneinträge aufgeführt, die einer im Bereich **Personenliste** markierten Personenliste zugewiesen sind.

Bedienelemente im Bereich Personenliste

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Standardmäßig weist dieser Bereich die folgenden zwei Personenlisten auf:

- **Kürzlich gebraucht** - In diese Personenliste werden automatisch folgende Geräte bzw. Personen aufgenommen:

  - Alle Geräte bzw. Personen, die Sie neu in eine Ihrer Personenlisten aufgenommen haben.
  - Die Rufnummern, die Sie für die Regeleinstellung **Wenn Anruf von** auf der Registerkarte **Neu / Editieren** definiert haben.
- **Umleitungsziele** - In diese Personenliste werden automatisch alle Geräte bzw. Personen aufgenommen, die Sie als Umleitungsziele für die Regeleinstellung **Aktion** auf der Registerkarte **Neu / Editieren** definiert haben.

> ***HINWEIS:*** Sie können die vordefinierten Personenlisten **Kürzlich gebraucht** und **Umleitungsziele** nur bearbeiten, d.h. den Listen neue Personen hinzufügen, Personen aus den Listen löschen und vorhandene Personendaten für eine Person (z.B. Rufnummer) ändern. Die beiden Personenlisten können von Ihnen nicht gelöscht werden!

Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Personenliste** zur Verfügung:

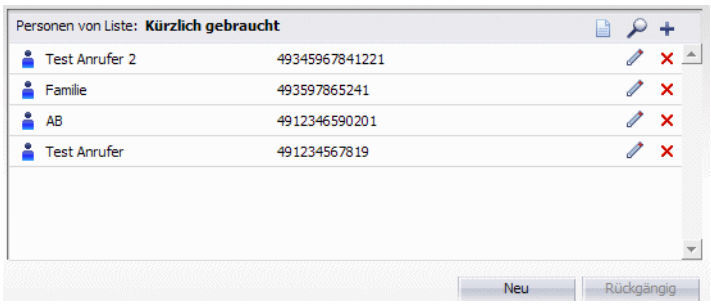
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen einer Personenliste ändern.

> ***HINWEIS:*** Sie können auch direkt auf den Namen der Personenliste klicken, um diese umzubenennen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie eine Personenliste aus der Liste entfernen.
- Schaltfläche **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Personenliste erstellen.
- Schaltfläche **Duplikat -** Durch Klicken auf die Schaltfläche **Duplikat** können Sie eine neue Personenliste durch Duplizieren einer bereits bestehenden Personenliste erstellen.

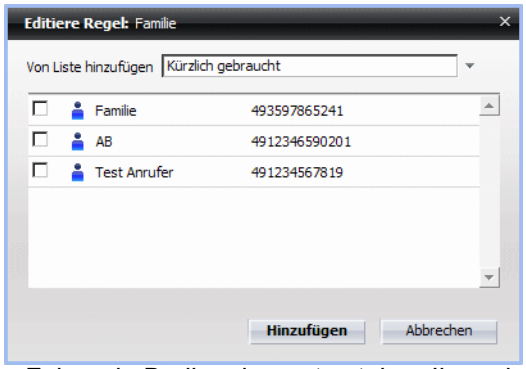
Bedienelemente im Bereich Personen von Liste

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Personen von Liste** zur Verfügung:

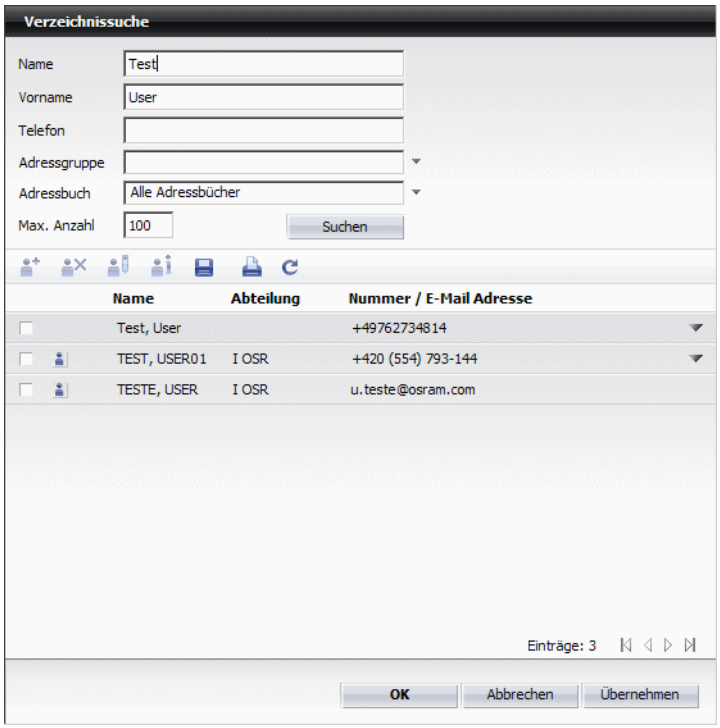
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie bestimmte Personen von bereits erstellten bzw. vorhandenen Personenlisten in die aktuelle Personenliste übernehmen. Folgender Dialog öffnet sich:



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

  - **Von Liste hinzufügen** - Dieses Kombinationsfeld bietet Ihnen eine Liste aller vorhandenen Personenlisten.
  - Kontrollkästchen zum Auswählen der Personeneinträge
  - **Hinzufügen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden die ausgewählten Personen in die Personenliste aufgenommen und der Dialog wird geschlossen.
  - **Abbrechen** - Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie nach einer bestimmten Person in den konfigurierten Verzeichnissen suchen und diese dann der aktuellen Personenliste hinzufügen. Folgender Dialog öffnet sich:



In die folgenden Eingabefelder können Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben:

- **Name** - Suche nach einer Person über den Nachnamen
- **Vorname** - Suche nach einer Person über den Vornamen
- **Telefon** - Suche nach einer Person über die Telefonnummer
- **Adressgruppe** - Haben Sie Ihre Kontakte in Adressgruppen zusammengefasst, können Sie hier die Adressgruppe eingeben, zu der die gesuchte Person gehört.
- **Adressbuch** - Spezifizieren Sie hier das Adressbuch, in dem Sie suchen möchten.
- **Max. Anzahl** - Spezifizieren Sie hier, wie viele Treffer maximal in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen.

Ob ein gefundener Kontakt aus einem externen Verzeichnis, aus einer globalen oder privaten Kontaktliste stammt, erkennen Sie an den folgenden Symbolen:

- - Die Kontaktinformationen sind in einem externen Verzeichnis gefunden worden.
- - Die Kontaktinformationen stammen aus dem globalen Kontaktverzeichnis der OpenScape UC Application.
- leer - Die Kontaktinformationen stammen aus Ihrer Kontaktliste.

Folgende Bedienelemente stehen Ihnen in diesem Dialog zur Verfügung:

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen ausgewählten Benutzer aus der Liste der Suchergebnisse in Ihre Kontaktliste aufnehmen. Der Dialog Eintrag zur Liste hinzufügen mit den vorhandenen Kontaktdaten wird geöffnet. Sie können die Daten vervollständigen oder

einfach über die Schaltfläche **OK** den Kontakt Ihrer Kontaktliste hinzufügen.

HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus Ihrem privaten Adressbuch nicht erlaubt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen gesuchten Kontakt aus Ihrer Kontaktliste löschen.

HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus einem Verzeichnis nicht erlaubt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen gesuchten Kontakt aus Ihrer Kontaktliste bearbeiten. Der Dialog Eintrag in der Liste ändern mit den vorhandenen Benutzerdaten öffnet sich und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

HINWEIS: Diese Funktion ist für ausgewählte Suchergebnisse aus einem Verzeichnis nicht erlaubt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie sich die vorhandenen Informationen zu einem gesuchten Benutzer anschauen. Sie werden Ihnen im geöffneten Dialog **Info zur Person** dargestellt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die gefundenen Kontakteinträge lokal auf Ihrem Rechner speichern.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die gefundenen Kontakteinträge in tabellarischer Form ausdrucken.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie alle eingegebenen Suchkriterien zurücksetzen bzw. löschen.

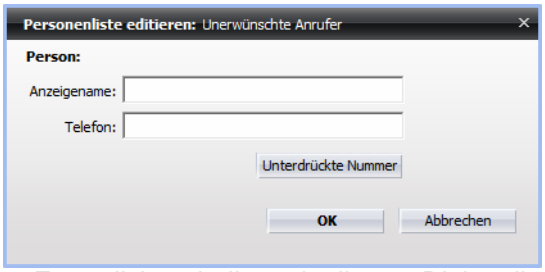
– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche am unteren Rand des Dialogs wird der Anfang von der Liste der Suchergebnisse angezeigt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche am unteren Rand des Dialogs wird das Ende von der Liste der Suchergebnisse angezeigt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die vorigen Suchergebnisse aus der Liste angezeigt.

– - Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die nächsten Suchergebnisse aus der Liste angezeigt.

• - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie Personeneinträge definieren und diese direkt in die Personenliste übernehmen. Es öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie für einen neuen Personeneintrag einen Anzeigenamen und eine Telefonnummer festlegen können.



Zusätzlich steht Ihnen in diesem Dialog die Schaltfläche **Unterdrückte Nummer** zur Verfügung. Hierüber können Sie definieren, dass alle Anrufer, deren Rufnummer nicht übermittelt wurde, der ausgewählten Personenliste zugewiesen werden sollen.

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen vorhandenen Personeneintrag ändern.
- × - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen Personeneintrag aus der Personenliste entfernen.
- **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Personeneintrag erstellen.
- **Rückgängig -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Änderungen an einem Personeneintrag zurücksetzen.

6.3.3.1 Wie Sie eine neue Personenliste erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine neue Personenliste erstellen. Mithilfe von Personenlisten werden Anrufer in Gruppen eingeteilt und mit einer Regel verknüpft. Wenn Sie einen Anrufer mit einer Regel verknüpfen möchten, brauchen Sie ihn nur einer Personenliste hinzuzufügen. Die Regel selbst muss nicht geändert werden.

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Personenliste die folgenden Schritte durch:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

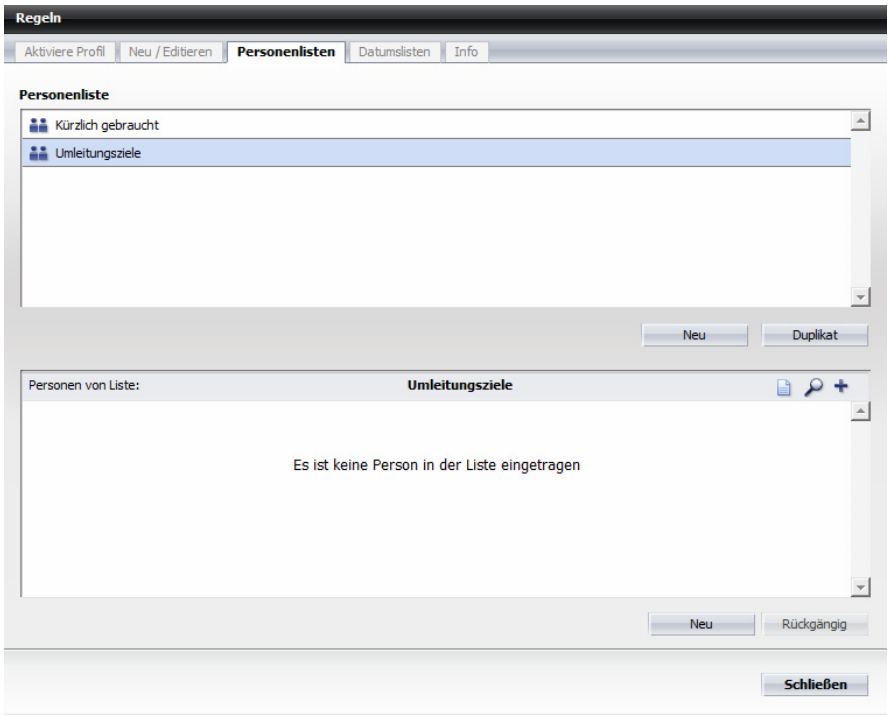
Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Personenlisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Personenliste**.

Eine neue Personenliste mit dem Namen **Neue Personenliste** wird angezeigt.

5) Klicken Sie auf den Namen **Neue Personenliste**, um den Namen der Personenliste zu ändern.

Der Name der Personenliste wird als Eingabefeld dargestellt.

6) Geben Sie einen neuen Namen für die Personenliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

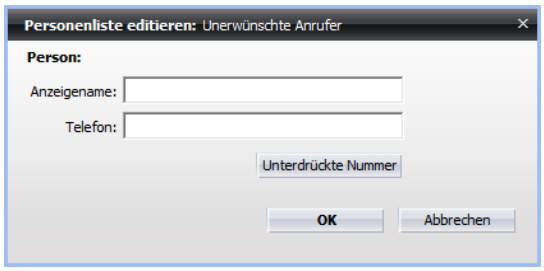
Die Personenliste wird mit dem geänderten Namen angezeigt. Sie enthält noch keine Personeneinträge.

7) Fügen Sie der Personenliste einen Eintrag hinzu.

Führen Sie die folgenden Schritte für alle Personen durch, die Sie der Liste zuordnen möchten:

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** den Namen der gewünschten Person ein.

c) Tragen Sie in das Eingabefeld **Telefon** die Rufnummer bzw. die E-Mail-Adresse dieser Person ein.

d) Klicken Sie auf **OK**.

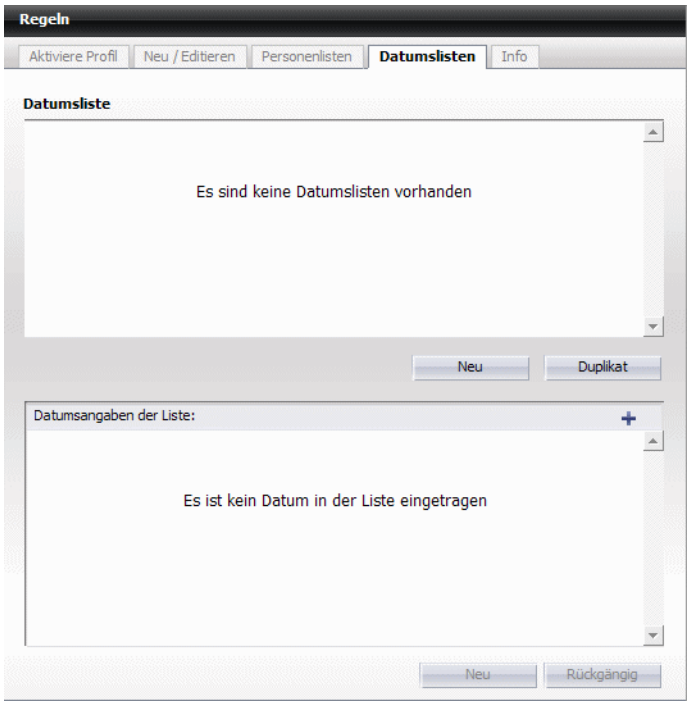
Der Eingabedialog wird geschlossen. Der neue Personeneintrag ist in der Personenliste aufgenommen.

Die neue Personenliste ist erstellt und enthält die gewünschten Personeneinträge. Sie kann jedoch vom Regelinterpreter nicht verwendet werden, da sie noch keiner Regel zugewiesen worden ist.

6.3.4 Registerkarte Datumslisten

Diese Registerkarte dient zum Verwalten von Datumslisten. In einer Datumsliste können Sie Tage und Zeiträume für die Anwendung einer Regel festlegen, z. B. 04.01. bis 10.01., 31.08. oder 01.09. bis 15.09. Eine Datumsliste kann über die Option **Wenn Datum / Zeitpunkt** auf der Registerkarte **Neu / Editieren** mit einer Regel verknüpft werden. Erst dann wird sie vom Regelinterpreter berücksichtigt.

Solange Sie keine Einstellungen vornehmen, sieht die Registerkarte **Datumslisten** standardmäßig folgendermaßen aus.

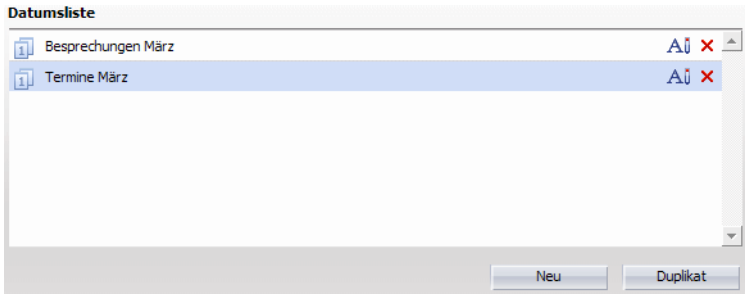


Sie ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Datumsliste** - hier werden alle konfigurierten Datumslisten aufgelistet.
- **Datumsangaben der Liste:** - hier werden die Datumsangaben aufgeführt, die einer im Bereich **Datumsliste** markierten Datumsliste zugewiesen sind.

Bedienelemente im Bereich Datumsliste

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Datumsliste** zur Verfügung:

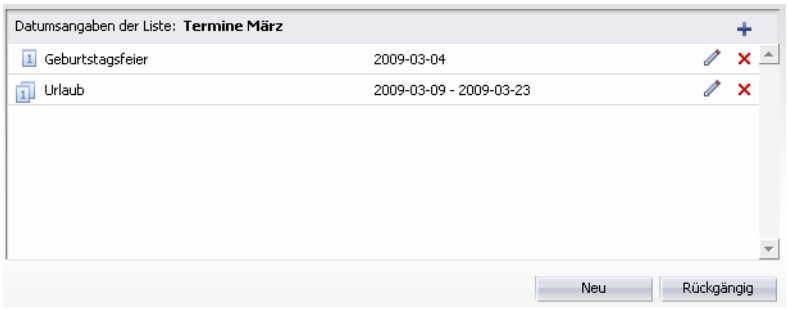
- Ai - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den Namen einer Datumsliste ändern.

  HINWEIS: Sie können auch direkt auf den Namen der Datumsliste klicken, um diese umzubenennen.

- ✕ - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie eine Datumsliste aus der Liste entfernen.
- **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Datumsliste erstellen.
- **Duplikat -** Durch Klicken auf die Schaltfläche **Duplikat** können Sie eine neue Datumsliste durch Duplizieren einer bereits bestehenden Datumsliste erstellen.

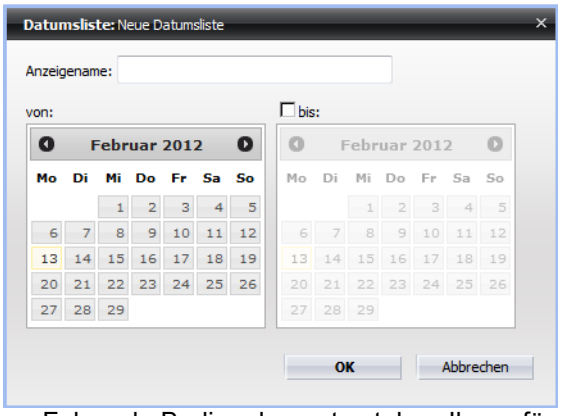
Bedienelemente im Bereich Datumsangaben der Liste

Beispielsweise kann dieser Bereich wie folgt aussehen:



Die folgenden Bedienelemente stehen Ihnen im Bereich **Datumsangaben der Liste** zur Verfügung:

- + - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie Datumsangaben eingeben und sie direkt in die Liste übernehmen. Es öffnet sich folgender Dialog:



Folgende Bedienelemente stehen Ihnen für die Datumseinstellung zur Verfügung:

- **Anzeigename** - In dieses Eingabefeld können Sie einen aussagekräftigen Namen für den Datumseintrag eingeben.
- **von** - In diesem Kalender ist das aktuelle Datum standardmäßig durch ein gelbes Rechteck gekennzeichnet. Durch Klicken auf das gewünschte Datum in diesem Kalender können Sie das Beginndatum für die Datumsliste bzw. Regel festlegen. Es erscheint neben der Beschriftung **von**.
- **bis** - Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert und die Kalenderdaten in diesem Bereich sind ausgeblendet. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diesen Kalender einzublenden. Markieren Sie das gewünschte Datum in diesem Kalender, um das Enddatum für die Datumsliste bzw. Regel festzulegen. Es erscheint neben der Beschriftung **bis**.
- - Einen Monat zurückspringen
- - Einen Monat vorspringen

- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie das konfigurierte Datum bearbeiten.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie den definierten Zeitraum bearbeiten.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen vorhandenen Datumseintrag ändern.
- - Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen Datumseintrag aus der Datumsliste entfernen.
- **Neu -** Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie eine neuen Datumseintrag erstellen.
- **Rückgängig -** Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Änderungen an einem Datumseintrag zurücksetzen.

HINWEIS: Die Schaltfläche **Rückgängig** bleibt deaktiviert, bis Sie für die ausgewählte Datumsliste einen Datumseintrag definieren.

6.3.4.1 Wie Sie eine Datumsliste erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine neue Datumsliste erstellen. Mithilfe von Datumslisten werden Datumsangaben in Gruppen eingeteilt und mit einer Regel verknüpft. Wenn Sie ein Datum mit einer Regel verknüpfen möchten, brauchen Sie es nur einer Datumsliste hinzuzufügen. Die Regel selbst muss nicht geändert werden.

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Datumsliste die folgenden Schritte durch:

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

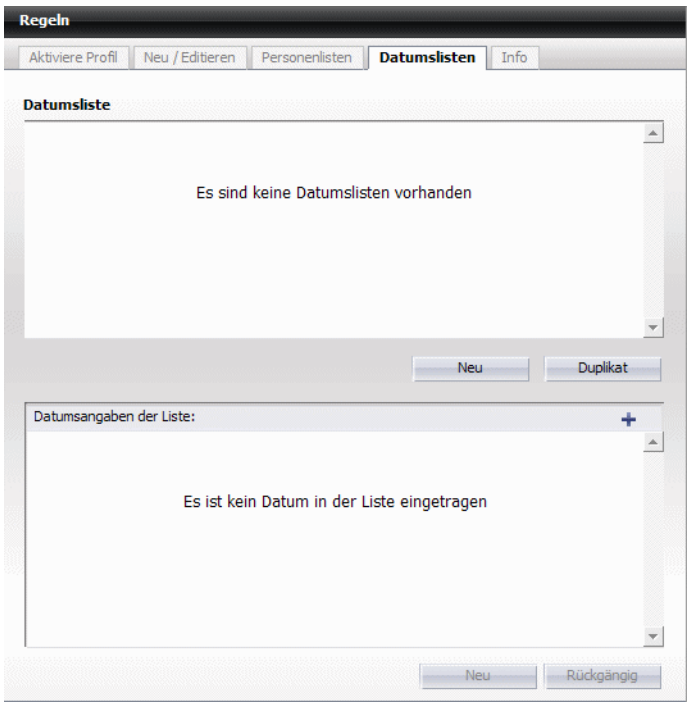
Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Datumslisten**.

Das folgende Fenster (beispielhaft) wird angezeigt.



4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bereich **Datumsliste**.

Eine neue Datumsliste mit dem Namen **Neue Datumsliste** wird angezeigt.

5) Klicken Sie auf den Namen **Neue Datumsliste**, um den Namen der Datumsliste zu ändern.

Der Name der Datumsliste wird als Eingabefeld dargestellt.

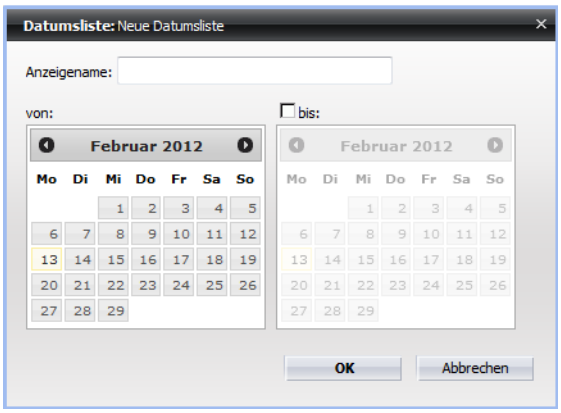
6) Geben Sie einen neuen Namen für die Datumsliste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Datumsliste wird mit dem geänderten Namen angezeigt. Sie enthält noch keine Datumsangaben.

7) Fügen Sie der Datumsliste einen Eintrag hinzu.

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** im unteren Bereich.

Der folgende Eingabedialog öffnet sich.



b) Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigename** einen aussagekräftigen Namen für die Datumsangabe ein.

c) Markieren Sie das Beginndatum (**von**) in der linken Monatsanzeige.

Das von Ihnen festgelegte Beginndatum (**von**) wird über dem linken Kalender aufgeführt.

d) Falls Sie ein Enddatum definieren möchten, setzen Sie das Kontrollkästchen **bis**.

Der rechte Kalender ist eingeblendet.

e) Wählen Sie das Enddatum (**bis**) in der rechten Monatsanzeige aus.

Das von Ihnen festgelegte Enddatum (**bis**) wird über der rechten Monatsanzeige aufgeführt.

f) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die neue Datumsangabe ist in der Datumsliste aufgenommen.

Die Datumsliste ist erstellt. Sie ist jedoch noch keiner Regel zugewiesen worden.

6.3.4.2 Wie Sie eine Datumsliste einer Regel zuweisen

Eine Datumsliste wird erst dann vom Regelinterpreter-Tool berücksichtigt, wenn sie einer Regel zugewiesen worden ist. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einer Regel eine Datumsliste zuordnen.

Voraussetzungen

- Sie haben eine Datumsliste definiert.
- Sie haben eine Regel angelegt.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.
Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

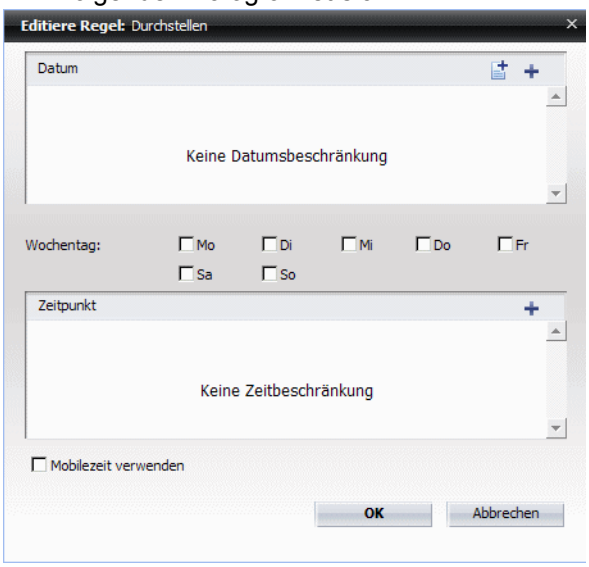
3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.

4) Markieren Sie die Regel, der Sie eine Datumsliste zuweisen möchten.

Im unteren Bereich der Registerkarte sind die Regeleinstellungen aufgeführt.

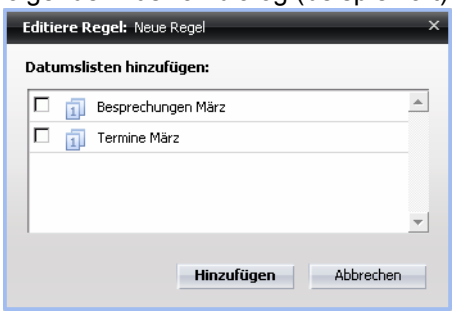
5) Klicken Sie auf **Wenn Datum / Zeitpunkt**.

Folgender Dialog öffnet sich:



6) Klicken Sie auf im oberen Bereich des Dialogs.

Folgender Auswahldialog (beispielhaft) wird angezeigt:



7) Wählen Sie die gewünschte Datumsliste aus.

8) Klicken Sie im Auswahldialog auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der Auswahldialog wird geschlossen. Die ausgewählte Datumsliste ist im oberen Bereich (**Datum**) aufgelistet.

9) Klicken Sie auf **OK**.

Der Dialog wird geschlossen. Die Datumsliste wird im Bereich der Regeleinstellungen in der Zeile **Wenn Datum / Zeitpunkt** angezeigt.

6.3.4.3 Wie Sie den Zeitpunkt für eine Regel definieren

Regeln können an bestimmten Tagen (definiert z. B. in Datumslisten) und/oder an bestimmten Wochentagen und/oder auch zu bestimmten Zeiten gelten. In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie für eine Regel den Wochentag und den Zeitpunkt deren Gültigkeit festlegen können.

Voraussetzungen

- Sie haben bereits mindestens eine Regel angelegt.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche **Regeln**.

Das folgende Auswahlmenü (beispielhaft) öffnet sich:

2) Wählen Sie die Option **Regeln verwalten** aus.

Der Dialog **Regeln** öffnet sich.

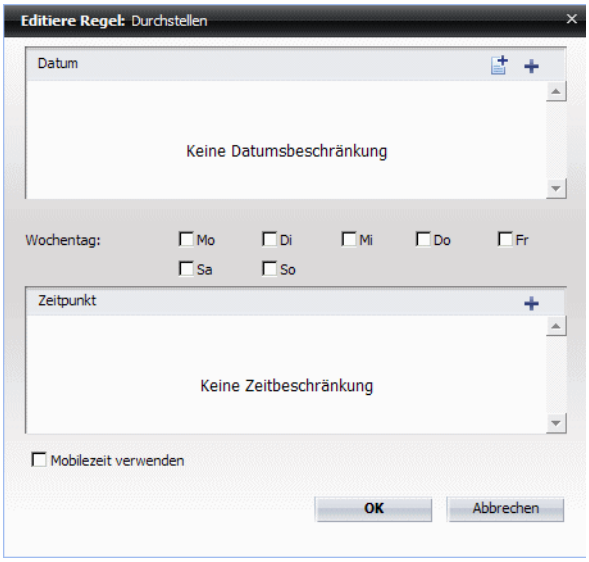
3) Wechseln Sie auf die Registerkarte **Neu / Editieren**.

4) Markieren Sie die Regel, für die Sie einen Wochentag und einen Zeitpunkt festlegen möchten.

Im unteren Bereich der Registerkarte sind die Regeleinstellungen aufgeführt.

5) Klicken Sie auf **Wenn Datum / Zeitpunkt**.

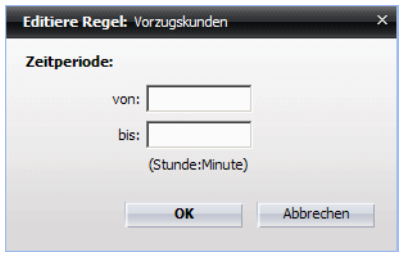
Folgender Dialog öffnet sich:



6) Setzen Sie das/die Kontrollkästchen des/der gewünschten Wochentags(e).

7) Klicken Sie auf + im Bereich **Zeitpunkt**.

Folgender Eingabedialog öffnet sich.



8) Geben Sie die gewünschte Beginnzeit in das Eingabefeld **von**. Zugelassenes Format für die Zeiteingabe ist `Stunde:Minuten` (z.B. `00:00`).

9) Geben Sie die gewünschte Endzeit in das Eingabefeld **bis**. Das zugelassene Format für die Zeiteingabe ist wie für das Eingabefeld **von**.

10) Klicken Sie auf **OK**.

Der Eingabedialog wird geschlossen. Die konfigurierte Zeit ist im Bereich **Zeitpunkt** des Dialogs aufgeführt.

11) Klicken Sie auf **OK**.

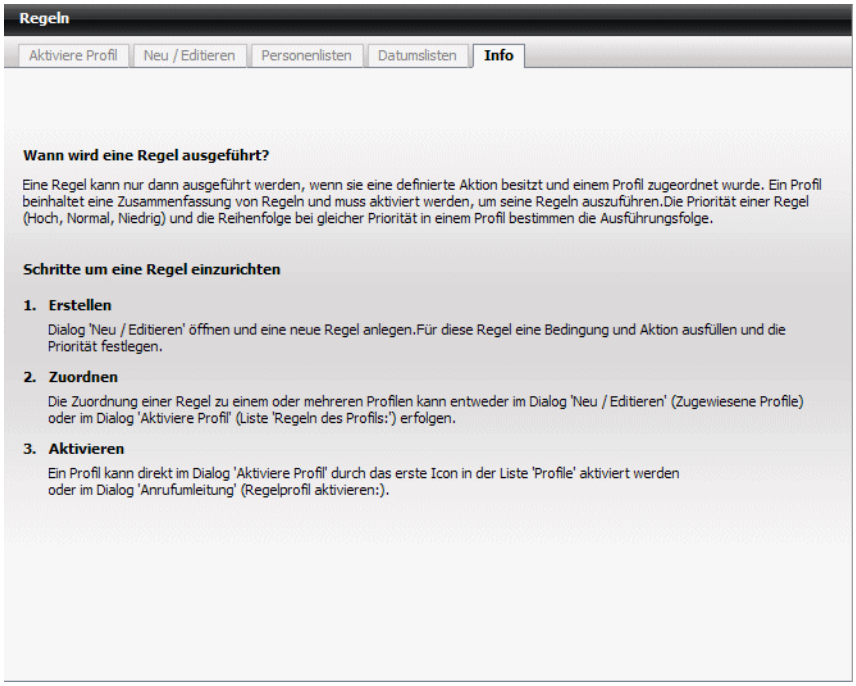
Der Dialog wird geschlossen.

Die vorgenommenen Einstellungen sind übernommen und gespeichert. Ihre Zeitangaben für die ausgewählte Regel sind auf der Registerkarte **Neu / Editieren** unter **Wenn Datum / Zeitpunkt** aufgelistet.

6.3.5 Registerkarte Info

Diese Registerkarte enthält Informationen zu allgemeinen Verfahren zum Erstellen und Aktivieren von Regeln und Regelprofilen.

Die Registerkarte **Info** sieht folgenderaßen aus:



Stichwörter

"Auf Dienstreise" 301
"Im Büro" 288, 345, 348
"In Besprechung" 294

A

Abkürzungsverzeichnis 16
Ad-hoc-Konferenz 181, 184, 273, 275
Adressdaten 141, 143
Adressgruppe 132, 148, 150, 250, 251
Adressgruppen 144
Aktion 328
aktivieren 68, 316
Aktualisieren des Programms 32
alle anzeigen 88
Allgemeine Einstellungen 26
Amtskennziffer 58
ändern 22, 36, 68, 80
Anmelden 74
Anruf einleiten 266
Anrufumleitung 192, 193
Ansichten 209
Anzeigemodus 30
Audio-Codec 72
Audiogeräte 20, 235, 237
Audioschema 20, 21, 22, 23, 238
Audioschema-Sequenz 23
Audio-Schemen 20
Aufmerksamkeitston 52
aus dem Microsoft Outlook-Kalender 188
aus der Microsoft Outlook-E-Mail-Liste 184
aus der Microsoft Outlook-Kontaktliste 181
Aus einem Verzeichnis hinzufügen 249
Ausgabeformat 114
ausgehende Verbindung 124
auswählen 265
auswählen/aktivieren 22
automatische Erkennung 237, 239

B

bearbeiten 150, 317
Bedienoptionen 172
Beenden des Programms 224
Benachrichtigung 166
Benutzeranmeldung 80, 232
Benutzeroberfläche 311
Benutzerverwaltung 28
Beschränkungen 73
bestehende Verbindung 125
Bevorzugtes Gerät 98, 261, 262, 265
Blind Transfer 44

C

Chat starten 255, 256
Chat-Meldung 76

D

Datum/Zeitpunkt definieren 348
Datumsliste 345
Datumslisten 342
deaktivieren 260
Desktopbenachrichtigung 222
Desktopbenachrichtigungen 77, 221
DLS 33
Download 71
DTMF-Steuerung 208, 215
DTMF-Tastatur 120

E

Echokompensation 22
Eigener Präsenzstatus 241
Eigenes Videobild 203
einer Videokonferenz 208
eines Videoanrufs 208
Eingabemaske 147, 150
eingehender Anruf 122
Eingeschränkter Modus 223
einleiten 278
einrichten 277
Einstellungen 27, 37, 40, 41, 77, 164, 277, 317
Einstellungen (SIP-Service-Provider) 73
Einstellungen für den Programmstart 27
E-Mail-Absender anrufen 267
Emoticons 114
empfangen 203
erlauben 243
erstellen 160, 250, 314, 332, 345, 347
exportieren 81, 143

F

Farblayout 26
Farbschema 26
Funktionen 106, 107
Funktionsgruppe OpenScape Fusion 85
Funktionsgruppe OpenScape UC

Application-Leistungsmerkmale 107
Funktionsgruppe Präsenz-Selbstverwaltung 106

G

Gebührenfreie Einwahlnummer 179
Geräteverwaltung 100
Gezielte Anrufübernahme 121
Gruppenübernahme-Anruf 222

H

Hauptanschluss (SIP) 47
Hauptleitung (SIP) 47
hinzufügen 20, 36, 68, 80, 147, 233, 261
Hotkeys 26

I

importieren 141
Individueller Klingelton 66
Infobereich 31
Instant Messaging 108, 114
Internetseite 36, 37

J

Journal 116, 188

K

Kameravorschau 203
Klingelton einrichten 240
Klingeltöne 66
Konferenz 172
Konferenzbrücke, Nummer 179
Konferenzeinstellungen 178, 179, 180
Konferenz-Einwahlnummer 179
Konferenzen 169
Konferenz-PIN 178
Konferenzsteuerung 127
Konfiguration 81, 193
Konfigurationsmöglichkeiten 28
konfigurieren 235
Kontakt 249
Kontakt hinzufügen 251
Kontakte 147, 150
Kontextmenü 82
Konventionen 14
kopieren 80

L

Länderkennzahl (SIP) 58
Lauthören 236
Lautstärkemenü 119
Leitungsinstellungen 34
LIN 29
löschen 23, 37, 69, 80, 161

M

Medienpräsenz 98
Meet Me-Konferenz 175, 179, 180, 188, 277
Meet Me-Webkonferenz starten 279
MeetNow!-Konferenz 128, 278
MFV-Modus 61
Microsoft Otlook-Kontakt anrufen 266
Mobile User 74
Module 23
Modus 29
MP3-Datei 66

N

Namensaufzeichnung 179
Nebenstellenbereich 58
Netzzugangseinstellungen 57
Neue Datumsliste 345
Neue Personenliste 340
Neuer Anruf 117
Neues Mitglied hinzufügen 254
Neues Team einrichten 253
Notifier Toast 77, 221

O

Offene Konferenz 179
One Number Service 99
OpenScape Fusion Client-Symbol in der Taskleiste 31
OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog 87
OpenScape Provider 37, 40, 41
Optionen 29, 188
Ortskennzahl (SIP) 58
Outbound-Domain 56

P

Personenliste erstellen 340
Personenlisten 335
Persönliche Einstellungen 82
PIN 178
Poit-to-Point-Video 204
Ports 73
Präfix (SIP-Service-Provider) 58
Präsenz 41
Präsenzbeobachtung 243, 244
Präsenzeinstellung 90
Präsenzstatus 241
Priorität 333
Priorität der Endgeräte 104
Priorität der Regeln 333
Profil 80, 233
Profil zuweisen 331
Programmaktualisierung 32
Programmstart 27, 28

Proxy-Server 54

R

Regel 317, 332
Regeleinstellungen 319, 324, 327, 328, 331, 348
Regelinterpreter 198, 283, 311
Regeln 283, 333, 335, 342
Regelprofil 314, 316, 347
Regelprofil einrichten 288, 294, 301, 345, 348
Regelprofile 283
Registerkarte 20, 23
    Audio-Schemen 20
Registerkarte OpenScape Fusion 106
Registrar-Server 53
Reihenfolge 69
Reihenfolge der Audioschemen 23
Reihenfolge der Videoschemen 69
Rückfrageverbindung 126
Rückruf 64
Rufnummernliste 104, 262
Rufnummernlisten 102
Rufnummernormalisierung 60
Rufumleitung 61

S

Schreibweisen im Handbuch 14
senden 204
Sichere Verbindung 45
sichern 81
Signalausgabe 21, 238
Single Sign-On 38
SIP-Server 42, 43
SIP-Service-Provider 42, 58
Smileys 114
Sofortnachrichten 43
Sofortnachrichten senden 255, 256
sperren 244
Sprachaufzeichnung 21, 63, 237
Sprachwiedergabe 21, 237
Standardprofil laden 71
Standardverhalten bei Präsenzanfragen 246
Standort 28
Standortinformationen 57
starten 128, 273
Startzeit 174, 175
Statustext 92, 241
Stummschaltung 118
Suche nach Teammitgliedern 154
Systemidentifikationsnummer 58

T

Taskleiste 31
Taskmanager 31
Tastenkonfiguration 64
Team 123, 159, 160, 161, 253, 254
Teamanruf übernehmen 123
Team-Berechtigungen erteilen 160
Teameigenschaften anzeigen 161
Teameigenschaften bearbeiten 161
Teamfunktion 151, 154, 158, 159
Telefonstatus eines Teammitglieds überwachen 159
Tell-Me-When 88, 162, 164, 166, 260
Tell-Me-When aktivieren 258, 259
Terminologie 283
TLS-Protokoll 45
Tonsignale 66

U

Über das Microsoft Outlook-Postfach starten 275
Über das Telefon 271
über das Telefon 197
über den Browser 198
Über den Windows Media Player 272
über die Konferenzliste 279
über die Microsoft Outlook-Kontaktliste 256, 259
Über die Microsoft Outlook-Kontaktliste starten 273
über die OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontaktliste 255, 258
Überblick 85, 106, 151, 169
Übergabe ohne Rückfrage 44
unterbinden 63
Unterdrückte Nummer 323, 340
Update 32
Upload 71

V

Verbindung 37
Verbindungsstatuswechsel 29, 30
Verbindungssteuerung 122, 124, 125, 126
Verhalten 214
Verhalten der Videoübertragung 214
Vermittlungsfunktion 61
verwalten 159
Verzeichnissuche 130
Verzögerung der Echokompensation 22
Video 43
Videoanruf 208
Videoanruf einleiten 269
Videobild 203, 204
Video-Codec 72
Videofenster 209
Videofunktionen 203
Videogeräte 238, 239
Videokamera 119

Videokonferenz 208, 215
Videoschema 68, 69
Videoschemen 69
Videotelefonie 214
Videotelefonie (SIP) 202
Videoübertragung 214
Videoübertragung beenden 271
Videoübertragung starten 270
Video-Viewer 25
Voicemail abspielen 271, 272
Voicemail-Player 197
Voicemail-Postfach 195
Voicemailwiedergabe 197, 198

W

Webbrowser 219
WebHidden-Hauptfenster 76
Webkonferenz 180
Webzugang 40
Wenn Anruf von 319
Wenn Datum/Zeitpunkt 324
Wenn mein Status ist 327
Wiedergabe 21, 237
wiederherstellen 81
Windows Media Player 198
Windows-Authentifizierung 38
Windows-Login (SSO) 38

Z

Zeitzone 192
Zentralkonfiguration 33
Zugriff auf die Journaleinträge eines Teammitglieds 158
Zugriffskontrollliste 94, 246
zuordnen 132, 148, 150
Zusatzkennzahl 59
Zusatzlautsprecher 21, 237
Zweitanrufsignalisierung 52