



Programm starten

OpenScape Fusion for Microsoft Outlook ist ein Add-In, das automatisch beim Start von Microsoft Outlook gestartet wird.

Nur beim ersten Start nach der Installation öffnet sich der Dialog **Anmeldung**:


- Im Dialog **Anmeldung** das gewünschte **Profil** auswählen.
- Auf **OK** klicken.
- Das Programm wird mit den ausgewählten Profileinstellungen gestartet.

Wenn für Ihr Windows-Benutzerkonto Single Sign-on (SSO) konfiguriert ist, startet das Programm automatisch, ohne weitere Anmeldeaktionen.



Programm beenden

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.

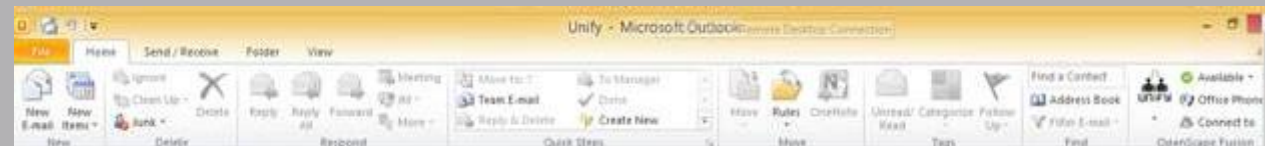
- Mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol klicken.
- **Beendet OpenScape-Client** auswählen.

Sie sind vom OpenScape UC Application-System abgemeldet. Der OpenScape Fusion Client ist beendet.



Elemente der Bedienoberfläche

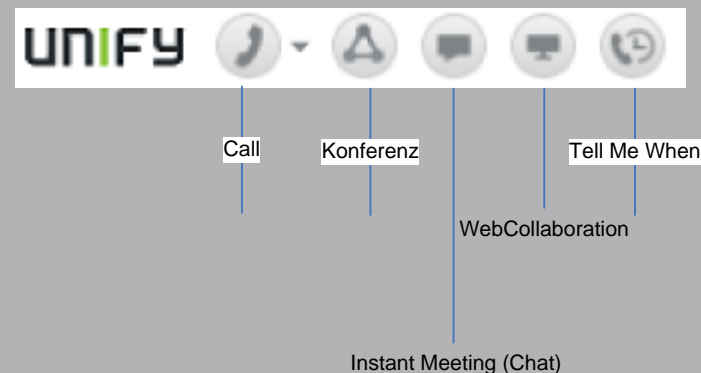
- Die Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** ist in der Registerkarte **Start** der Microsoft Outlook-Ansichten **E-Mail**, **Kontakte**, **Kalender** und **Aufgaben** integriert.



- **OpenScape Fusion** tab

Ist in der Microsoft Outlook ribbon Integriert und in 2 Funktionsgruppen unterteilt.

OpenScape Fusion Tab





OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog

Der OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Dialog ist über  in der Registerkarte bzw. Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** erreichbar.

Verfügbare Funktionen:

- **Statusinformationen** über vorhandene neue Journaleinträge und Voicemails;
- **Persönliche Einstellungen** - ermöglicht die Verwaltung der Zugriffskontrollliste, der eingerichteten Tell-Me-When-Benachrichtigungen, der bevorzugten Geräte sowie den Zugriff auf die Teameinstellungen;
- **Hilfe** - Öffnet die Benutzerdokumentation
- **Info** - Versions- und Lizenzinformationen

Eigenen Präsenzstatus einstellen

Um den eigenen Präsenzstatus einzustellen:

- In der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** auf die Schaltfläche klicken, auf der der Präsenzstatus angezeigt ist.
 - Den zutreffenden Präsenzstatus auswählen.
- Das Präsenzsymbol und der Text ändern sich.

Der eingestellte Präsenzstatus wird bei den OpenScape UC Application-Benutzern angezeigt, die Ihren Präsenzstatus sehen dürfen.

Audiogerät einrichten


Um ein Audiogerät einzurichten:

- Im Infobereich der Windows-Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol (z. B. ) klicken.
 - **OpenScape-Einstellungen** auswählen.
- Es öffnet sich der Dialog **Einstellungen**.
- In der Registerkarte **Audio-Schemen** auf **Hinzufügen** klicken.
 - Unter **Bezeichnung** einen Namen für das Audioschema eingeben.
 - Die Audiohardware für die **Sprachaufnahme** auswählen.
 - Die Audiohardware für die **Sprachausgabe** auswählen.
 - Unter **Signalausgabe** die Hardware für die Ausgabe von Klingeltönen festlegen.
 - Unter **Steuerung** die Audiohardware für die Steuerung besonderer Hardwarefunktionen auswählen.
 - Auf **OK** klicken.

Das neue Audiogerät ist eingerichtet und wird verwendet.

Eigenen Klingelton einstellen

Um einen individuellen Klingelton einzurichten:

- Mit der rechten Maustaste auf das OpenScape Fusion Client-Symbol (z. B. ) in der Windows-Taskleiste klicken.
- **Persönliche Einstellungen > Klingeltöne** auswählen.
- Im Dialog **Einstellungen** das Kontrollkästchen **Nutzung von individuellen Klingeltönen** aktivieren.
- Über die Suchschaltfläche ... eine WAV- oder MP3-Datei auswählen.
- Auf **Öffnen** klicken.

Der Dateiauswahldialog wird geschlossen.

- Auf **OK** klicken.

Der Dialog **Einstellungen** wird geschlossen. Der ausgewählte Klingelton wird verwendet.

Bevorzugtes Gerät einstellen

Um das Endgerät bzw. die Rufnummernliste für ein- und ausgehende Verbindungen einzustellen:

- In der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** auf die Anzeige für das bevorzugte Gerät klicken.
- Das gewünschte Gerät bzw. die gewünschte Rufnummernliste aus der Liste auswählen.



Gerät hinzufügen

Um ein neues Endgerät hinzuzufügen:

- In der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** auf die Anzeige für das bevorzugte Gerät klicken.
 - *Bürotelefon* (vom Administrator zugewiesene Rufnummer)
 - *<Benutzerdefiniertes Gerät>*
 - *<Benutzerdefinierte Rufnummernliste>*
- **Endgeräte bearbeiten/hinzufügen** auswählen.

Der Dialog **Allgemeines > Registerkarte Geräte** öffnet sich.

- Auf **Neu** klicken.
- **Name** und **Telefonnummer** des Geräts eingeben.
- Optional die Einstellungen für die Weiter-schaltzeit vornehmen oder die Standard-einstellung beibehalten.
- Auf **OK** klicken.

Die Einstellungen sind gespeichert. Der Dialog **Allgemeines** wird geschlossen.



Rufnummernliste hinzufügen

Um der Liste der bevorzugten Geräte eine Rufnummernliste hinzuzufügen:

- In der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** auf die Anzeige für das bevorzugte Gerät klicken.

Der Dialog **Allgemeines > Registerkarte Geräte** öffnet sich.

- Zur Registerkarte **Allgemeines > Rufnummernlisten** wechseln.
- Auf **Neu** klicken.

Der Liste der Rufnummernlisten wird eine **Neue Rufnummernliste** hinzugefügt.

- Auf **Neue Rufnummernliste** klicken.
- Den gewünschten Namen eingeben.
- Die Eingabe mit der **Eingabetaste** bestätigen.
- Auf **Hinzufügen** klicken.
- Die gewünschten Geräte aus der Liste der bevorzugten Geräte auswählen.
- Auf **Hinzufügen** klicken.
- Priorität eines jeden markierten Geräts innerhalb der Rufnummernliste über und festlegen. Das erste Gerät in der Rufnummernliste hat die höchste Priorität.
- Auf **OK** klicken.

Die Einstellungen sind gespeichert. Der Dialog **Allgemeines** wird geschlossen.



Kontakt erstellen

Um einen neuen Kontakt zu erstellen:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Kontakte** klicken.

Der Dialog **Kontakte** öffnet sich.

- Auf klicken.
- Kontaktdaten eingeben.
- Auf **OK** klicken.

Der Kontakt erscheint in der Kontaktliste.



Tell-Me-When aktivieren **

Um die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt zu aktivieren:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Kontakte** klicken.

Der Dialog **Kontakte** öffnet sich.

- Den gewünschten Kontakt markieren.
- Auf klicken.
- **Tell-Me-When setzen ...** auswählen.
- Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- Auf **OK** klicken.

Der Dialog wird geschlossen. In der Kontaktliste wird das Präsenzstatussymbol des ausgewählten Kontakts mit gekennzeichnet.

** Nur bei OpenScape UC Application-Benutzern anwendbar



Tell-Me-When** deaktivieren

Um die Tell-Me-When-Funktion für einen Kontakt zu deaktivieren:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Kontakte** klicken.

Der Dialog **Kontakte** öffnet sich.

- Den Kontakt markieren, für den die **Tell-Me-When**-Funktion aktiv ist.
- Auf klicken.
- **Tell-Me-When löschen ...** auswählen.



Kontakt in einem Verzeichnis suchen

Um einen Kontakt in einem Verzeichnis zu suchen:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Verzeichnissuche** klicken.

Der Dialog **Verzeichnissuche** öffnet sich.

- In das Feld **<In Adressbüchern suchen>** den Namen des Kontakts eingeben.
- Im Kombinationsfeld ein oder mehrere Verzeichnisse auswählen.
- Auf klicken.

Die Suchergebnisse werden aufgeführt.



Chat über das Microsoft Outlook-Adressbuch beginnen**

Um einen Chat mit einem Microsoft Outlook-Kontakt zu beginnen:

- Im Microsoft Outlook-Adressbuch den gewünschten Kontakt auswählen.
- Mit der rechten Maustaste auf den Kontakteintrag klicken.
- Im angezeigten Menü **Chat** auswählen.

Der Dialog **Instant Messaging** öffnet sich.

- Text in das Eingabefeld eingeben.
- Auf **Senden** klicken.

Die Textnachricht erscheint im Bereich über dem Eingabefeld.



Chat über die Kontaktliste beginnen**

Um einen Chat mit einem OpenScape Fusion for Microsoft Outlook-Kontakt zu beginnen:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Kontakte** klicken.
- Auf / für den gewünschten Kontakt klicken.

Der Dialog **Instant Messaging** öffnet sich.

- Text in das Eingabefeld eingeben.
- Auf **Senden** klicken.

Die Textnachricht erscheint im Bereich über dem Eingabefeld.



Teamfunktionen nutzen

Um die Teamfunktionen zu nutzen:

- Auf die Schaltfläche **Team** in der Funktionsgruppe **OpenScape UC Application-Leistungsmerkmale** der Registerkarte **OpenScape Fusion** klicken.

Das Fenster **Team View** wird angezeigt.

- Im Kombinationsfeld **Team auswählen** ein Team auswählen.

Die Teammitglieder werden mit **Name**, **Nummer**, **Präsenzstatus** und **Telefonstatus** (sofern vom Mitglied erlaubt) aufgeführt.

Verfügbare Funktionen:

- – OpenScape UC Application-Benutzer suchen und in das Team aufnehmen⁺.
- bzw. – Ausgewähltes Teammitglied zum Teamadministrator machen bzw. umgekehrt⁺.
- – Mitglieder aus dem Team entfernen⁺⁺.
- – Öffnen des Verwaltungsdialogs, um neue Teams zu definieren und bestehende zu verwalten⁺⁺.
- – Journal des ausgewählten Mitglieds anzeigen lassen (sofern vom Mitglied erlaubt).

Wie Sie die Anzeige Ihres Telefonstatus und Ihres Journals erlauben oder verbieten, ist im Handbuch von OpenScape Fusion for Microsoft Outlook 2010 beschrieben.

⁺ Nur Teamersteller

⁺⁺ Nur Teamadministratoren


** Nur bei OpenScape UC Application-Benutzern anwendbar



Teamanruf übernehmen

Ein Teamanruf für einen anderen Teampartner aus Ihrem Team wird bei Ihnen in der **Verbindungssteuerung** als **Eingehender Teamanruf für: <Telefonnummer des Teammitglieds>** angezeigt.

Um einen solchen Anruf zu übernehmen:

- Auf  in der **Verbindungssteuerung** klicken.



Microsoft-Outlook-Kontakt anrufen

Um aus dem Microsoft Outlook-Adressbuch einen Anruf einzuleiten:

- Zum Adressbuch des Microsoft Outlook-Clients wechseln.
- Auf den Eintrag des gewünschten Kontaktes doppelklicken.
- Auf **Kontakt anrufen** klicken.
- Falls für den Kontakt mehr als eine Telefonnummer vorhanden ist, den gewünschten Eintrag anklicken.

Der Rufvorgang wird eingeleitet.



E-Mail-Absender anrufen


Um den Absender einer nicht digital signierten E-Mail aus Ihrem Microsoft Outlook-Posteingang anzurufen:

- Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken.
- Im Kontextmenü **Anrufen** auswählen.
- Falls für den Kontakt mehr als eine Telefonnummer vorhanden ist, den gewünschten Eintrag anklicken.



Der Rufvorgang wird eingeleitet.



Entgangene Anrufe anzeigen

Entgangene Anrufe werden In diesem Symbols  signalisiert.

Um die Liste der entgangenen Anrufe anzuzeigen:

- Auf  in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** klicken.
 - **Statusinformationen > Journal** auswählen.
- Der Dialog **Journal | Voicemail-Postfach** öffnet sich.
- Im Kombinationsfeld am rechten oberen Rand des Dialogs die Option **Nicht angen. Anrufe** () auswählen.

Die entgangenen Anrufe werden aufgelistet.



Telefonnummer wählen


Um eine beliebige Telefonnummer anzuwählen:

- In der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** in das Feld **<Kontakt oder Telefonnummer anrufen>** klicken.
- Die gewünschte Telefonnummer eingeben.
- Die **Eingabetaste** betätigen.


Die Verbindung wird aufgebaut und im Dialog **Verbindungssteuerung** angezeigt.




Voicemails abhören*

Neue Voicemails werden durch Rotation des Symbols  in der Registerkarte bzw. Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** signalisiert.

Um eingegangene Voicemails abzuspielen:

- Auf  in der Funktionsgruppe **OpenScape Fusion** klicken.
- **Statusinformationen > Voicemail** auswählen.

Der Dialog **Voicemail-Postfach** öffnet sich.

- Die gewünschte Voicemail auswählen.
- Für diese Voicemail auf  klicken.
- Im **Voicemail-Player** die gewünschte Wiedergabeart – **Telefon** oder **Browser** - auswählen.

Die Voicemail wird abgespielt.

* Nur bei einer Integration mit einem OpenScape Xpressions-System möglich




Videotelefonie nutzen (SIP)



Um einer Sprachverbindung eine Videoverbindung hinzuzuschalten:

- In der **OpenScape-Softphone-Symbolleiste** auf  klicken.

Das Fenster **Video** mit Ihrem eigenen Videobild öffnet sich.

- In der Softphone-Symbolleiste des Fensters **Video** auf  klicken.


Das eigene Videobild ist rot umrahmt. Es wird dem Verbindungspartner gesendet. Das Videobild des Verbindungspartners wird automatisch empfangen und im Fenster **Video** dargestellt.

- Ein erneutes Klicken auf  stoppt die Übertragung des eigenen Videobildes.
- Ein Klick auf  schließt das Fenster **Video**.



Ad-hoc-Konferenz starten

Um eine Ad-hoc-Konferenz über das Microsoft Outlook-Adressbuch einzuleiten:

- Zum Adressbuch des Microsoft Outlook-Clients wechseln.
- Die gewünschten Teilnehmer markieren.
- Mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Teilnehmer klicken.
- Im Kontextmenü  **Konferenz** auswählen.

Der Dialog **Konferenzen** öffnet sich.

- Gewünschte Einstellungen vornehmen.
- Auf **OK** klicken.

Alle Teilnehmer werden angerufen und der Konferenz zugeschaltet.




Ad-hoc-Webkonferenz starten


Um eine spontane Webkonferenz zu starten:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Kontakte** klicken.

Der Dialog **Kontakte** öffnet sich.

- Gewünschte Teilnehmer markieren (dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt halten).
- Auf  klicken.

Alle Teilnehmer werden angerufen und der Konferenz zugeschaltet. Die **Verbindungssteuerung** öffnet sich.

- In der **Verbindungssteuerung** auf  klicken.
- Im Dateidownload-Dialog **Ausführen** betätigen.
- Mit **Ausführen** die Sicherheitswarnung bestätigen.

Die Verbindung zum Webkonferenz-Server wird aufgebaut.




Meet Me-Konferenz erstellen/ starten

Um eine Meet Me-Konferenz zu erstellen und zu starten:

- In der Registerkarte **OpenScape Fusion** auf **Konferenzliste** klicken.

Der Dialog **Konferenzen** öffnet sich.

- Auf  klicken.
- **Name** der Konferenz eingeben.
- Gewünschte Teilnehmer hinzufügen.
- **Offene Konferenz** aktivieren für eine Konferenz ohne Moderator. Für moderierte Konferenzen muss diese Option deaktiviert sein.
- **Videokonferenz** auswählen, wenn die Konferenz als Videokonferenz vorbereitet werden soll.
- **Webkonferenz** auswählen, wenn zusätzlich zu der Sprachkonferenz eine Websitzung gestartet werden soll.
- Auf **OK** klicken.

Die Konferezeinwahldaten werden automatisch generiert.

Die Konferenz ist in den Konferenzlisten der eingeladenen Teilnehmer sichtbar.


- Auf  klicken.
- **An Konferenz teilnehmen** auswählen.

Die Meet Me-Konferenz wird gestartet.




Meet Me-Webkonferenz starten

Um eine Meet Me-Webkonferenz zu starten:

- Die gewünschte Meet Me-Konferenz in der **Konferenzliste** starten ().

Die **Verbindungssteuerung** öffnet sich.













- In der **Verbindungssteuerung** auf  klicken.
- Im Dateidownload-Dialog **Ausführen** betätigen.
- Mit **Ausführen** die Sicherheitswarnung bestätigen.

Die Verbindung zum Webkonferenz-Server wird aufgebaut.



Konferenz steuern

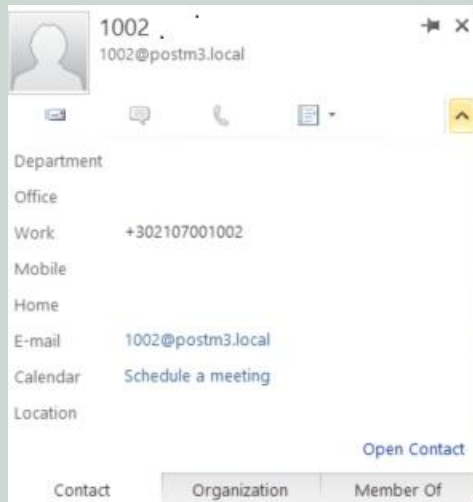
Steuerungsoptionen einer Konferenz in der **Verbindungssteuerung**:

-  Webkonferenz starten^{***}
-  Konferenz entsperren^{***}
-  Konferenz für weitere Einwahlen sperren^{***}
-  Gerät wechseln und bestehende Verbindung weiterführen
-  Konferenz^{***} oder Teilnehmer stummschalten
-  Stummschaltung der Konferenz^{***} bzw. des Teilnehmers aufheben
-  Konferenz verlassen
-  Konferenz beenden^{***}
-  Teilnehmer mit der Konferenz verbinden
-  Zu suchenden Kontaktnamen bzw. zu wählende Telefonnummer eingeben
-  In konfigurierten Verzeichnissen nach einem Kontakt suchen
-  Einer laufenden Konferenz weitere Teilnehmer hinzufügen

^{***} Nur Teilnehmer mit Moderatorrechten bzw. Ersteller



Mit der Maus über die E-mail hin und her fahren
und die
Outlook Contact Card
öffnet sich



Hier kann man
Mail, chat, anrufen oder
verschiedene Funktionen
durchführen.

Multiple Funktionen der Outlook
Contact Card

