



Anmelden

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

Wie Sie sich anmelden:

- Im Webbrowser die Internetadresse des Web Clients aufrufen.
Die Anmeldeseite des Web Clients öffnet sich.
- **Benutzername** und **Passwort** eingeben.
- Auf **Anmelden** klicken.

Ihnen wird die Bedienoberfläche angezeigt.



Abmelden

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

Wie Sie sich abmelden:

- Auf den Anmeldenamen in der Kopfleiste klicken.
- Im Einstellungsmenü **Abmelden** auswählen.
Sie werden abgemeldet und Ihnen wird die Anmeldeseite angezeigt.



Sprache ändern

Dies wird nicht mehr unterstützt.



Passwort ändern

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

Wie Sie Ihr Passwort ändern:

- Auf den Anmeldenamen in der Kopfleiste klicken.
- Im Einstellungsmenü **Passwort ändern** auswählen.
- Neues Passwort in **Neues Passwort** und **Neues Passwort wiederholen** eingeben.
- Auf **Speichern** klicken.
Das Passwort ist geändert.



Bevorzugtes Gerät festlegen

Wie Sie festlegen, auf welchem Ihrer Endgeräte Ihnen eingehende bzw. ausgehende Anrufe signalisiert werden:

- In der Kopfleiste auf  /  klicken.
- Unter **Eingehende Anrufe** das Gerät auswählen.
- Unter **Ausgehende Anrufe** das Gerät auswählen.



Anruf annehmen

Ein eingehender Anruf wird Ihnen durch eine Signalisierungsleiste angezeigt und auf Ihr bevorzugtes Gerät geleitet.

Wie Sie einen eingehenden Anruf annehmen:

- In der Signalisierungsleiste auf  klicken.





Gerät hinzufügen

Die Geräteliste enthält alle Endgeräte, die Sie als bevorzugtes Endgerät einstellen können. Wie Sie Ihrer Geräteliste ein neues Endgerät hinzufügen:

- Auf den Anmeldenamen in der Kopfleiste klicken.
- Im Einstellungsmenü **Einstellungen** auswählen.
- Unter **Geräte** die Option **Neues Gerät hinzufügen** auswählen.
- **Gerätename** und **Telefonnummer** eingeben.
- **Signalisierungs- und Weiterschaltungseinstellungen** auswählen.
- Auf **Gerät hinzufügen** klicken.
- Auf **Speichern** klicken.

Das neue Gerät wird unter **Ihre Telefone** angezeigt und kann wie beschrieben als bevorzugtes Gerät eingerichtet werden.



Präsenzstatus einstellen

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

Wie Sie Ihren Präsenzstatus ändern:

- In der Kopfleiste auf das Symbol des eingestellten Präsenzstatus klicken.
- Den neuen Präsenzstatus auswählen.
 - Verfügbar
 - Nicht verfügbar
 - Nicht stören
 - Bin gleich zurück
 - Beschäftigt
 - In einer Besprechung

Der eingestellte Präsenzstatus wird nur bei den Benutzern angezeigt, die Ihren Präsenzstatus sehen dürfen.



Rufnummer anrufen

Wie Sie eine Rufnummer anrufen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf am rechten oberen Rand des Inhaltbereichs klicken.
- Die Rufnummer in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
- Auf klicken.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken.



Kontakt anrufen

Wie Sie einen persönlichen Kontakt anrufen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf am rechten oberen Rand des Inhaltbereichs klicken.
- Nachname, Vorname oder Rufnummer des Kontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
- Mauszeiger über den gefundenen Kontakt bewegen.
- Auf klicken.
- Rufnummer für den Anruf auswählen.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken.





Verzeichniskontakt anrufen

Wie Sie einen Verzeichniskontakt anrufen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf  am rechten oberen Rand des Inhaltbereichs klicken.
- Nachname, Vorname oder Rufnummer des Verzeichniskontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
- Auf  klicken.
- Mauszeiger über den gefundenen Verzeichniskontakt bewegen.
- Auf  klicken.
- Rufnummer für den Anruf auswählen.
- In der Signalisierungsleiste auf  klicken.



Verzeichniskontakt übernehmen

Wie Sie einen Verzeichniskontakt als persönlichen Kontakt übernehmen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf  am rechten oberen Rand des Inhaltbereichs klicken.
- Nachname, Vorname oder Rufnummer des Verzeichniskontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
- Auf  klicken.
- Auf den gefundenen Kontakt klicken.
- Auf **Zu Kontakten hinzufügen** klicken.
- Um den Kontakt einer bestehenden Kontakgruppe zuzuordnen: Unter **Gruppen** auf den Gruppennamen klicken.
- Um wieder Ihre persönliche Kontaktliste anzuzeigen: Auf **Zurück** und anschließend auf  klicken



Kontakt anlegen

Wie Sie einen persönlichen Kontakt anlegen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf  am rechten oberen Rand des Inhaltbereichs klicken.
- Auf  klicken.
- Kontaktdaten eingeben.
- Auf **Zu Kontakten hinzufügen** klicken.
- Um für den Kontakt ein Bild zu speichern: In den Bereich des angezeigten Bildes klicken.

HINWEIS: Das Bild darf höchstens 16kB groß sein und muss das Format *.jpg/*.png haben.

- Um den Kontakt einer bestehenden Kontakgruppe zuzuordnen: Unter **Gruppen** auf den Gruppennamen klicken.





Anrufliste anzeigen

Wie Sie die Liste Ihrer Anrufe anzeigen:

- In der Navigationsleiste auf klicken.



Chat Historie anzeigen

Wie Sie die Liste Ihrer Chats anzeigen:

- In der Navigationsleiste auf klicken.



Anrufer zurückrufen

Wie Sie einen Anrufer Ihrer Anrufliste zurückrufen:

- Mauszeiger über den Listeneintrag bewegen.
- Auf klicken.
- Rufnummer für den Anruf auswählen.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken.



Anruf aus Liste löschen

Wie Sie einen Anruf aus der Anrufliste löschen:

- Mauszeiger über den Listeneintrag bewegen.
- Auf klicken.



Voicemails anzeigen

Wie Sie die Liste Ihrer Voicemails anzeigen, wenn Sie das Voicemails-System OpenScape Xpressions verwenden:

- In der Navigationsleiste auf klicken.



Voicemail anhören (Telefon)

Wie Sie eine Voicemail über Ihr bevorzugtes Endgerät anhören:

- Mauszeiger über den Listeneintrag bewegen.
- Auf klicken.
- Auf **Über Telefon abspielen** klicken.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken.



Voicemail anhören (PC)

Wie Sie eine Voicemail über Ihren PC anhören:

- Auf klicken.
- Um an eine Stelle der Voicemail zu springen: Den Positionszeiger der Fortschrittsanzeige verschieben.



Webkonferenz einleiten

Wie Sie eine Web-Collaboration-Sitzung z.B. mit einem persönlichen Kontakt einleiten:

- Mauszeiger über den Kontakt bewegen.
- Auf klicken.
- Auf **Web Collaboration starten** klicken.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken. Die Datei des OpenScape-Web-Collaboration-Teilnehmermoduls wird im Webbrowser heruntergeladen.
- Die Datei des Teilnehmermoduls starten.



Chat einleiten

Wie Sie einen Chat z.B. mit einem persönlichen Kontakt einleiten:

- Mauszeiger über den Kontakt bewegen.
- Auf klicken.
- Auf **Chat** klicken.





Ad-hoc-Konferenz einleiten

Wie Sie eine Ad-hoc-Konferenz mit Kontakten aus der Kontaktliste einleiten:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf am rechten oberen Rand des Inhaltsbereichs klicken.
 - Nachname, Vorname oder Rufnummer des Kontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
 - Mauszeiger über den gefundenen Kontakt bewegen.
 - Auf klicken.
Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.
 - Weitere Kontakte auswählen.
 - In der Aktionsleiste auf klicken.
 - In der Signalisierungsleiste auf klicken.
- Die Konferenz wird aufgebaut und eine Anrufsteuerungsleiste wird angezeigt.



Rückfragekonferenz einleiten

Wie Sie am Endgerät eine Konferenz mit allen Teilnehmern einleiten, mit denen Sie gerade verbunden sind:

- In der Anrufsteuerungsleiste einer der Verbindungen auf klicken.
 - Im Verbindungsmenü **Anrufe zusammenführen** auswählen.
- Alle Ihre Telefonverbindungen werden zu einer Konferenz zusammengeschaltet.



Konferenz starten

Bevor sich Teilnehmer in eine terminierte oder jederzeit verfügbare Konferenz einwählen können, muss sie gestartet werden. Für eine moderierte Konferenz kann dies nur ein Moderator.

Wie Sie eine Konferenz starten:

- In der Navigationsleiste auf klicken.
- Mauszeiger über die Konferenz bewegen.
- Auf klicken.
- In der Signalisierungsleiste auf klicken.
- Den Ansagen des Konferenzportals folgen.



Konferenz planen

Wie Sie eine jederzeit verfügbare Konferenz mit Kontakten anlegen:

- Wenn der Kontaktbereich minimiert ist: Auf am rechten oberen Rand des Inhaltsbereichs klicken.
- Nachname, Vorname oder Rufnummer des Kontakts in das Suchfeld des Kontaktbereichs eingeben.
- Mauszeiger über den gefundenen Kontakt bewegen.
- Auf klicken.
Für den ersten Kontakt wird automatisch die kontextabhängige Aktionsleiste geöffnet und darin der Kontakt angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.
- Weitere Kontakte auswählen.
- In der Aktionsleiste auf klicken.
- Im Aktionsmenü **Konferenz erstellen** auswählen.
- Konferezeinstellungen festlegen.
- Auf **Speichern** klicken.