



WebControl/DesktopControl

Benutzerhandbuch

WebControl/DesktopControl Benutzerhandbuch

NECXTCOM GmbH

Ludwig-Erhard Straße 2b

41564 Kaarst

Germany

Telefon +49 2131 88497-0

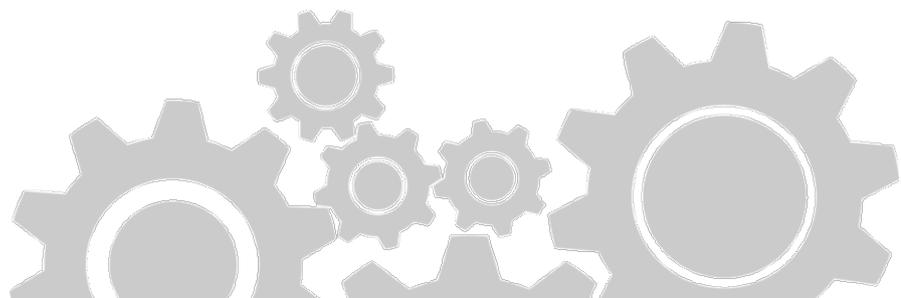
Email kontakt@necxtcom.de

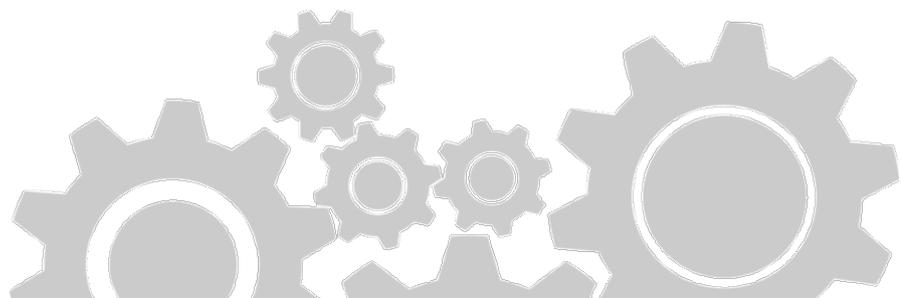
http www.xtvoice.cloud / www.necxtcom.de

DesktopControl 8.0.4 / WebControl 7.5.2

© Copyright 2024 Communi5 Technologies GmbH. Alle Rechte liegen bei der Communi5 Technologies GmbH. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Herstellerfirmen.

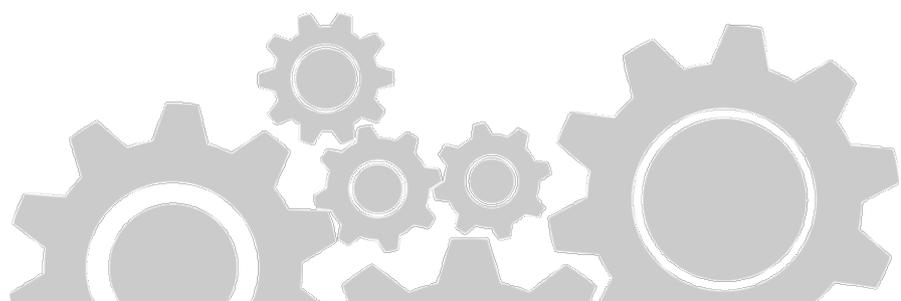
Die Zusammenstellung von Texten und Abbildungen für dieses Benutzerhandbuch erfolgt mit größter Sorgfalt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber übernimmt für fehlerhafte Angaben und deren Folgen keinerlei Haftung. Änderungen am Benutzerhandbuch und den beschriebenen Produkten bleiben jederzeit und ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.



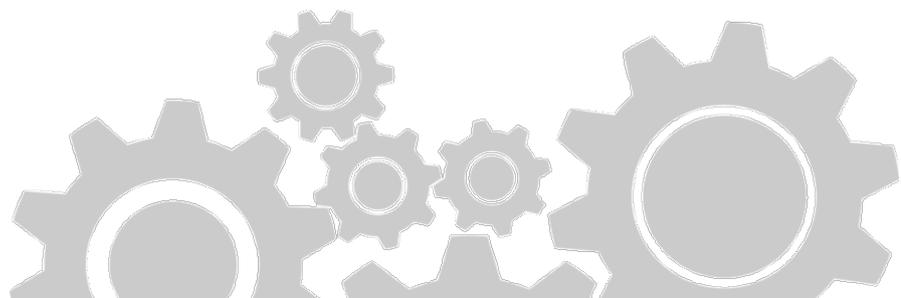


Inhalt

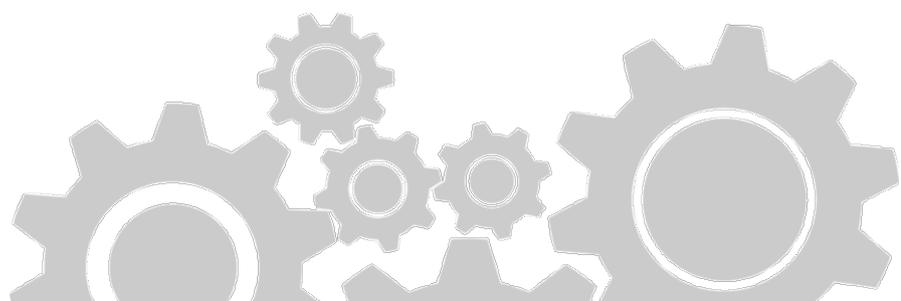
1	ÜBER WEBCONTROL/DESKTOPCONTROL.....	9
2	HINWEISE ZU DESKTOPCONTROL	11
2.1	Systemvoraussetzungen.....	11
2.2	DesktopControl installieren.....	11
2.2.1	 Installation unter Windows.....	12
2.2.2	 Installation unter Windows Terminal Server.....	12
2.2.3	 Installation unter Apple MacIntosh	12
2.3	Daten löschen bei Deinstallation.....	13
2.4	DesktopControl-Browserintegration.....	13
3	HINWEISE ZU WEBCONTROL.....	14
3.1	Benötigter Browser	14
3.2	Browser-Einstellungen.....	14
3.3	Weitere Hinweise	15
3.4	WebControl starten	15
4	ANMELDEN, ABMELDEN	16
4.1	Login	16
4.2	Logout	16
4.3	Hinweise	16
5	WEBCONTROL/DESKTOPCONTROL KURZANLEITUNG	17
6	NAVIGATION.....	19
6.1	Besonderheiten DesktopControl.....	20
6.1.1	Menübefehle in DesktopControl	20
6.1.2	DesktopControl-Menü im Infobereich des Betriebssystems	21
7	SUCHLEISTE – KONTAKTE, MEETINGS, CHATS SUCHEN.....	22
7.1.1	Vorgangsweise	22
7.1.2	Suchergebnisliste.....	23
7.1.3	Sucheingaben.....	23
8	TELEFONE UND RUFNUMMERN	24
8.1	Telefonimodus und Gerät	24
8.2	Gerät wählen.....	25
8.3	Gerät hinzufügen.....	25



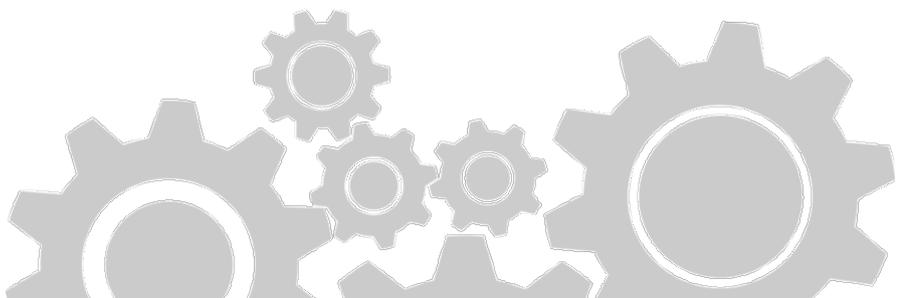
8.4	Rückruf-Funktion	26
8.5	Telefonieren mit Tischtelefon oder Firmenhandy.....	27
9	PRÄSENZSTATUS UND RUFSTATUS	28
9.1	Anzeige, Farben.....	28
9.1.1	Präsenzstatus	28
9.1.2	Rufstatus	29
9.2	Präsenzstatus setzen	29
9.2.1	Zusätzliche Angaben	29
9.2.2	Präsenzstatus aus Microsoft Office 365.....	30
10	EINSTELLUNGEN.....	31
10.1	Wo Sie Einstellungen setzen.....	31
10.1.1	Speichern von Änderungen	31
10.2	Sprache, Zeitformat, Farbe	31
10.3	Benachrichtigungen.....	32
10.3.1	Allgemeine Einstellungen	32
10.3.2	Statusabhängige Benachrichtigungen.....	33
10.3.3	Ankommende Rufe.....	34
10.3.4	Chatnachrichten	34
10.4	Audio und Video	36
10.5	Chat-Einstellungen	37
10.6	Kontakte.....	38
10.7	Telefone und Rufnummern.....	38
10.8	DesktopControl: Tastatur	38
10.9	Status und Support.....	39
11	FEATURES	40
11.1	Präsenz	40
11.2	Automatische Rufweiterleitung	40
11.2.1	Rufweiterleitung abhängig von Präsenzstatus.....	41
11.2.2	Generelle Rufweiterleitung.....	42
11.2.3	Rufweiterleitungsoptionen.....	43
11.2.4	Rufweiterleitungsziele	45
11.3	Sprachbox (Voicemail).....	46
11.4	Warteschlangen	47
11.5	Paralleles Klingeln aktivieren	48
11.6	Ruhe-Modus (Klingeln ausschalten).....	49
11.7	Anzeige der eigenen Nummer ändern.....	50
11.7.1	Rufnummer unterdrücken	50



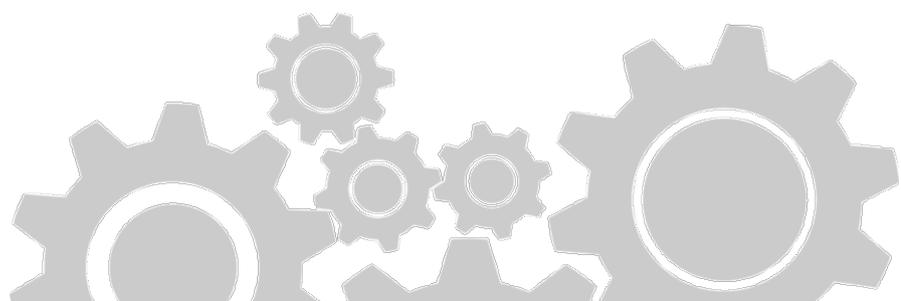
11.7.2	Rückruf- oder Servicenummer verwenden.....	51
11.7.3	Warteschlangen-Nummer verwenden.....	51
12	TELEFONIEREN.....	52
12.1	Anrufe starten.....	52
12.1.1	Methoden.....	52
12.1.2	Wahlwiederholung.....	53
12.1.3	Telefonnummern eingeben.....	53
12.2	Symbole Anrufverwaltung.....	54
12.2.1	Audio-Einstellungen für den Anruf.....	54
12.2.2	Stummschaltung.....	55
12.2.3	Ziffern während eines Anrufs eingeben.....	55
12.3	Eingehende Anrufe.....	56
12.3.1	Anruf annehmen oder ablehnen.....	56
12.4	Anruf halten, mehrere Anrufe.....	56
12.5	Anrufe ins Programm übernehmen.....	57
12.6	Weiterleiten und verbinden.....	58
12.6.1	Anrufe weiterleiten.....	58
12.6.2	Zwei Anrufe verbinden.....	59
12.7	Video-Anrufe.....	59
12.8	Bildschirmfreigabe während eines Anrufs.....	61
12.9	Meeting starten.....	62
12.10	Anrufe aufzeichnen.....	62
13	WARTESCHLANGEN.....	63
13.1	Wie Warteschlangen funktionieren.....	63
13.2	Warteschlange ein-/ausschalten.....	63
14	ANRUFLISTE.....	66
14.1	Inhalt der Anrufliste.....	66
14.2	Symbole Anrufliste.....	67
14.3	Detailinformation.....	67
14.4	Neue / gelesene / gesehene Einträge.....	69
14.5	Anrufliste aktualisieren.....	69
14.6	Einträge löschen.....	69
15	KONTAKTE.....	70
15.1	Symbole Kontaktverwaltung.....	70
15.2	Anzeige der Kontakte.....	71
15.2.1	Detailansicht.....	71



15.2.2	Kontaktlisten	71
15.2.3	Kontaktgruppen.....	71
15.3	Telefonbücher.....	72
15.3.1	Kontaktarten (Kontaktquellen).....	72
15.3.2	DesktopControl: Verwendung lokaler Kontakte	72
15.3.3	Kontakt erstellen.....	74
15.4	Kontakt ändern, löschen.....	75
15.5	Standardnummer	75
15.6	Kontaktgruppen.....	76
15.6.1	Kontaktgruppe erstellen.....	76
15.6.2	Kontaktgruppe bearbeiten	77
15.6.3	Kontaktgruppe löschen.....	78
15.6.4	Kontaktgruppen-Verwaltung über Kontakt-Detailansicht.....	78
15.6.5	Kontakte aus Gruppe entfernen.....	79
15.6.6	Kontakte zwischen Gruppen verschieben	80
15.6.7	Sortierung	81
15.6.8	Anzeigevarianten der Kontakte in einer Gruppe	82
16	FAVORITEN.....	83
16.1	E-Mails senden.....	84
17	MEETINGS	85
17.1	Allgemeines.....	85
17.1.1	Symbole Meetings	85
17.1.2	Was sind Meetings	85
17.1.3	Arten von Meetings.....	86
17.1.4	Teilnehmende, Zugangsmöglichkeiten	86
17.1.5	Benachrichtigungen.....	87
17.1.6	Rechte.....	88
17.1.7	Meeting-Listen	88
17.2	Meeting erstellen.....	89
17.3	Meeting bearbeiten.....	90
17.4	Zugangsdaten	91
17.4.1	Passwort, Alternativlink, PINs.....	91
17.4.2	Zugangsdaten verschicken.....	92
17.4.3	Kalendereintrag erstellen	93
17.5	Meeting löschen	93
17.6	Meeting durchführen	94
17.6.1	Anzeigen und Symbole im Meeting.....	95
17.6.2	Ansichten.....	96



17.6.3	Teilnehmer während des Meetings einladen.....	98
17.6.4	Bildschirm übertragen.....	98
17.6.5	Meeting verlassen, beenden.....	99
17.6.6	Ad-hoc Meeting durchführen.....	99
18	CHATTEN.....	100
18.1	Symbole Chatten.....	100
18.2	Allgemeines.....	100
18.2.1	Voraussetzung.....	101
18.2.2	Synchronisation.....	101
18.3	Chatpartner.....	101
18.3.1	Chatten mit/ohne Einladung.....	101
18.3.2	Verfügbarkeit der Chatpartner.....	102
18.4	Chat-Listen.....	102
18.5	Einzel-Chats.....	103
18.5.1	Chat direkt starten.....	103
18.5.2	Chat über Einladung starten.....	104
18.6	Chatgruppen.....	105
18.6.1	Chatgruppe erstellen.....	105
18.6.2	Chatgruppe bearbeiten.....	106
18.6.3	Chatgruppe verlassen.....	107
18.6.4	Chatgruppe schließen (löschen).....	107
18.7	Chatnachrichten.....	108
18.7.1	Chatnachricht schreiben.....	108
18.7.2	Status von Chatnachrichten.....	109
18.7.3	Chatnachrichten durchsuchen.....	110



1 Über WebControl/DesktopControl

Mit den Softclient-Anwendungen WebControl und DesktopControl nutzen Sie effizient und flexibel alle Funktionen Ihrer Firmen-Telefonanlage vom Arbeitsplatz-PC aus.

WebControl/DesktopControl dient einerseits zum Telefonieren und Videotelefonieren und bietet andererseits komfortable Funktionen zum Chatten und zum Durchführen von Online-Meetings.

Die beiden Softclients weisen dieselbe Funktionalität auf.

WebControl ist eine **browserbasierte** Anwendung, die über eine Webadresse aufgerufen wird.

DesktopControl ist eine Client-Anwendung, die auf Ihrem Computer **installiert** wird.

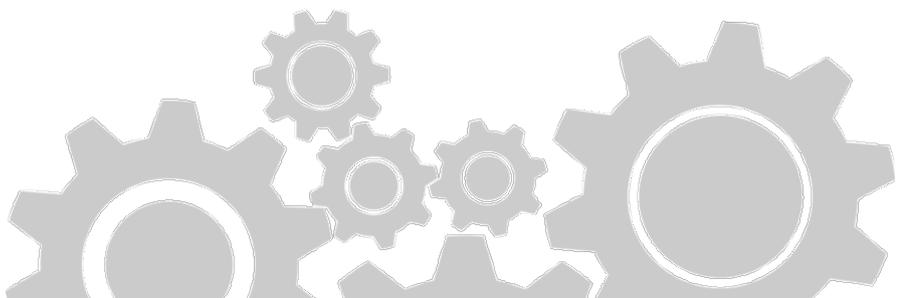
Die Basis-Leistungsmerkmale von WebControl/DesktopControl stehen immer zur Verfügung.

Mit dieser zusätzlichen Lizenz können weitere Funktionen genutzt werden:

DesktopCommunicator-Lizenz — Softwaretelefonie über VoIP

WebControl/DesktopControl Leistungsmerkmale

- Übersichtliche Kontaktinformationen:
 - Verwaltung von Favoriten und Kontaktgruppen
 - Zugriff auf Kontaktdaten wie Rufnummern, E-Mail, Adresse, Notizen, Kontaktbild
 - Anzeige-Filter
- Single number reach-Funktionen:
 - Kontakte können Ihre Büronummer wählen, um Sie auf jedem beliebigen Telefon zu erreichen
 - Erhöhte Kommunikationseffizienz und Produktivität
- Gespräche starten als Rückruf auf beliebige Telefone
- Übersichtliche Anrufanzeige mit Gruppierungs- und Filtermöglichkeiten
- Präsenzstatus mit persönlichem Text und Erreichbarkeitssteuerung

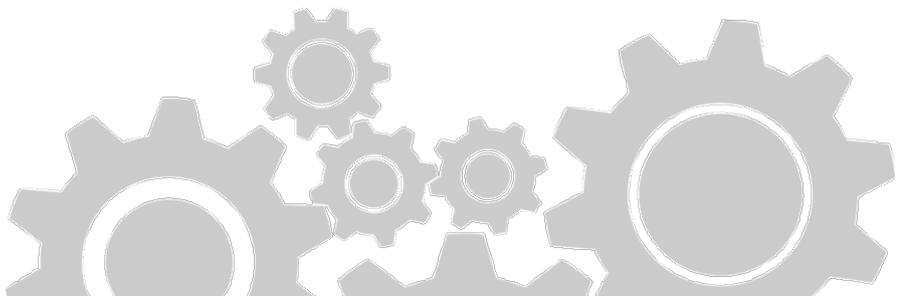


- Anzeige von Präsenz- und Anrufrufen von Kollegen
- Zahlreiche Rufumleitungsoptionen
- Paralleles Klingeln auf mehreren Geräten
- Ruhe-Funktion – Klingeln/Anruf-Zustellung ausschalten
- Unterdrücken der Rufnummer, Anzeige von Rückruf- und Servicenummern
- Verwalten von Warteschlangen-Anrufen, Warteschlangen-Rufnummer als Identität nutzen
- Chat-Funktion
 - Private und Gruppenchats
 - Einbindung von Emojis
 - Senden von Bildern, Videos und anderen Dateien
- Click2Dial: per Tastaturkürzel markierte Rufnummern aus beliebigen Programmen heraus wählen

Erweiterte Leistungsmerkmale mit DesktopCommunicator-Lizenz

- Telefoniefunktion (Softclient)
 - Sprach- und Videotelefonie über VoIP
 - Verschlüsselung
- Meetings abhalten (mit UC Meeting Lizenz)
- Bildschirmpräsentation (mit UC Collaboration Lizenz)
- Anrufe an andere Geräte können mit WebControl/DesktopControl weitergeführt werden
- Voicemail und Fax

Umfangreiche Funktionen für die Arbeit an einem Vermittlungsplatz / im Call Center bietet die Client-Anwendung **DesktopOperator**.



2 Hinweise zu DesktopControl

2.1 Systemvoraussetzungen

Zur Installation der Software sind Administrator-Rechte notwendig.

Die Software muss das Netzwerk ausgehend benutzen dürfen und öffnet mindestens einen Netzwerkport.

Ihr System sollte die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Windows

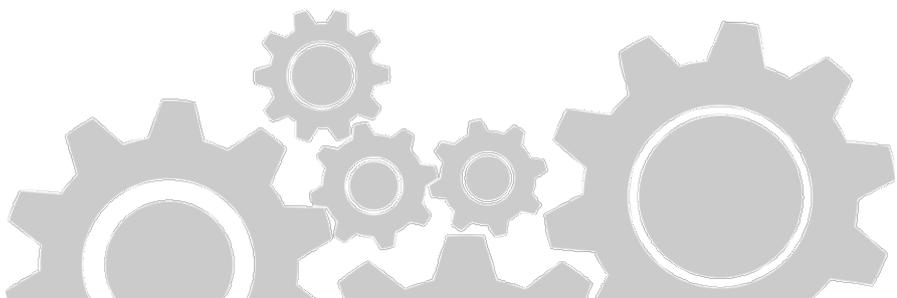
- Unterstützte Betriebssysteme: Windows 8 oder höher, 64 bit
- Unterstützte Software: Microsoft Outlook 2007 oder höher
- CPU: Minimum: 2.0 GHz Intel Core i3 oder gleichwertig; empfohlen: Intel Core i5 oder gleichwertig
- RAM: Minimum: 4 GByte; empfohlen: 8 GByte
- Graphiksystem: Minimum: QVGA (1280x960); empfohlen WXGA oder höher
- Audiosystem: Minimum: Standard Windows Soundsystem; empfohlen: USB Headset
- Netzwerk: Minimum: 100 Mbit Ethernet, QoS-Einstellungen für VoIP empfohlen
- Empfohlener Festplattenspeicher: 8 GByte
- Terminal Server/Remote Desktop Services: Windows Server 2008, 2008 RC 2, 2012, 2012 RC 2, Windows Server 2016 und 2019

Apple Macintosh

Unterstützte Betriebssysteme: MAC Betriebssystem Version 10.13 oder höher, 64 bit Intel oder ARM

2.2 DesktopControl installieren

Folgen Sie den Anweisungen Ihrer Systemadministration, um DesktopControl herunterzuladen und die Installation zu starten.



2.2.1 Installation unter Windows

Öffnen Sie die Installationsdatei und folgen Sie den Installationsanweisungen.

2.2.2 Installation unter Windows Terminal Server

Die Installation am Windows Terminalserver muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Das Ausführen des Programms darf jedoch nicht mit dem Administrator-Login erfolgen, sondern es muss mit dem Benutzer gestartet werden, der das Programm verwenden soll. Dadurch ist sichergestellt, dass auch die Programmdateien (im Verzeichnis %localappdata%\) korrekt schreibbar sind und gelesen werden können.

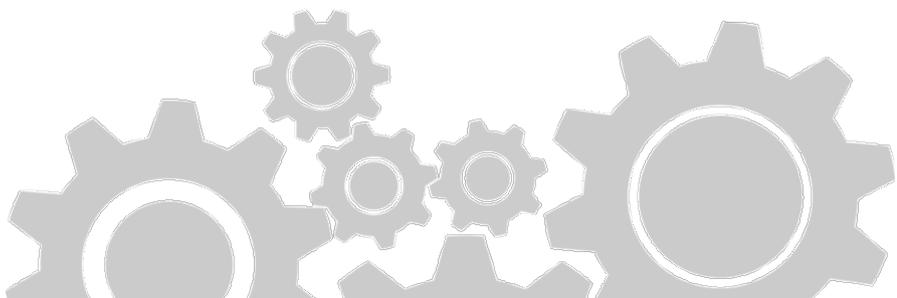
2.2.3 Installation unter Apple Macintosh

Beim Starten der Installation unter macOS kann es zu einer Warnmeldung des Systems kommen, da das Programm nicht über den offiziellen Apple App Store installiert wird. Gehen Sie in dem Fall wie folgt vor:

1. Bestätigen Sie die Fehlermeldung, die beim Start der Installation erscheint, mit **OK**.
2. Klicken Sie in den Sicherheits-Einstellungen auf **Dennoch öffnen**.
3. Klicken Sie beim Start der Installation auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Je nach macOS-Version können die Schritte im Detail leicht abweichen.

Beim ersten Öffnen des Programms können Sie entscheiden, ob DesktopControl auf Ihre lokalen Kontakte zugreifen kann.



2.3 Daten löschen bei Deinstallation

Wenn Sie DesktopControl deinstallieren, werden die lokal gespeicherten User-Daten nicht automatisch gelöscht.

Um vor dem Deinstallieren Ihre lokalen User-Daten zu löschen melden Sie sich in DesktopControl ab und verwenden Sie dabei die Option **Alle vom Programm gespeicherten Daten und heruntergeladene Dateien löschen**.

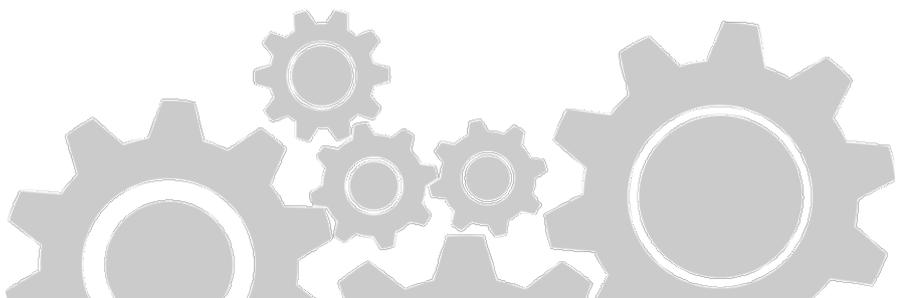
2.4 DesktopControl-Browserintegration

Wenn Webseiten `callto://` oder `tel://` Links enthalten, also die Möglichkeit, über einen Link einen Anruf zu starten, dann kann dieser Anruf mit DesktopControl aufgebaut werden.

Wenn Sie zum ersten Mal einen Telefonlink anklicken, werden Sie gefragt, welches Programm Sie für den Ruf verwenden möchten — wählen Sie hier DesktopControl.

Die Einstellung ist Teil der Systemeinstellungen Ihres Betriebssystems und kann dort gegebenenfalls auch wieder geändert werden.

DesktopControl unterstützt Links vom Typ `callto://` und `tel://`.



3 Hinweise zu WebControl

3.1 Benötigter Browser

Die Anwendung WebControl wird in einem Web Browser ausgeführt.

Sie benötigen einen der folgenden Browser in einer aktuellen Version (nicht älter als ein Jahr):

- Microsoft Edge
- Google Chrome

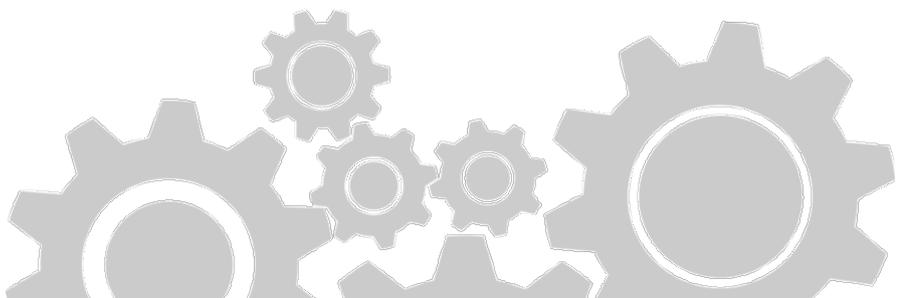
Andere Browser bzw. ältere Versionen unterstützen WebControl unter Umständen nicht oder nicht in vollem Umfang.

Hinweis: Die Versionsnummer ist im Allgemeinen im Menü des Browsers – meist unter „Hilfe“ | „Über <Browser-Name>“ oder einem ähnlichen Menüpunkt – abrufbar.

3.2 Browser-Einstellungen

Da WebControl in einem Web Browser läuft, ist die Funktionalität von einigen Browser-Einstellungen abhängig:

- Für viele Funktionen sind Cookies nötig, daher müssen Sie für die Webadresse, unter der Sie die Anwendung aufrufen, die Verwendung von Cookies zulassen.
- Damit Sie telefonieren können, muss der Browser auf das Mikrofon zugreifen dürfen, für Videotelefonie auch auf die Kamera.
- Bei eingehenden Anrufen oder Chatnachrichten kann zusätzlich oder alternativ zum Klingelton eine Benachrichtigung in Form eines Popups eingeblendet werden. Der Browser muss Benachrichtigungen zulassen sowie Popups erlauben, damit dies funktioniert.



Stellen Sie die Berechtigungen für die Webadresse, unter der Sie WebControl aufrufen, entsprechend ein.

3.3 Weitere Hinweise

- Sie können WebControl nur verwenden, wenn eine Internet-Verbindung besteht.
- Sie können mit einem Headset telefonieren, es ist jedoch nicht möglich, die Headset-Tasten zum Steuern eines Anrufs (Lautstärkeregelung, Auflegen etc.) zu verwenden.
- Die direkte Steuerung von externen Telefonen ist nicht möglich, diese können nur über die Rückruf-Funktion verwendet werden.

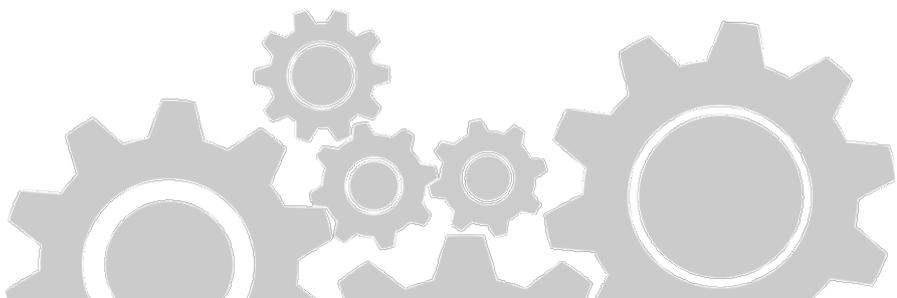
3.4 WebControl starten

1. Öffnen Sie einen Web Browser.
2. Rufen Sie die Webadresse auf, die Ihnen von Ihrer Systemadministration genannt wurde. Meist lautet diese `https://<domain>/webcontrol/` oder ähnlich.

Funktionsumfang:

Beachten Sie, dass die verfügbaren Funktionen in DesktopControl und WebControl von Systemeinstellungen und von den für Sie freigeschalteten Features abhängen.

Es kann sein, dass Funktionen, die in diesem Dokument beschrieben werden, in Ihrer Anwendung nicht verfügbar sind.



4 Anmelden, Abmelden

4.1 Login

Um WebControl/DesktopControl zu verwenden müssen Sie sich **anmelden**. Die Informationen für die Anmeldung bekommen Sie von Ihrer Systemadministration. Achten Sie dabei auf die Groß-/Kleinschreibung.

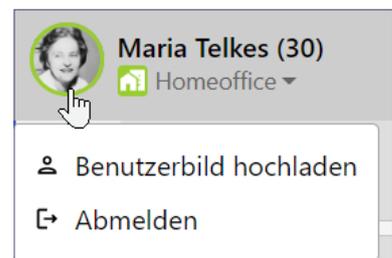
4.2 Logout

Abmelden / Benutzer wechseln: Klicken Sie auf Ihr **Kontaktfoto** links oben und dann auf [Abmelden](#).

Nur in DesktopControl: Alternativ verwenden Sie den Menüpunkt [DesktopControl | Abmelden](#)

Option [Alle vom Programm gespeicherten Daten und heruntergeladene Dateien löschen](#):

Daten bzw. Dateien wie z.B. private Kontakte, Chatverläufe, abgerufene Sprachnachrichten, Gesprächsaufzeichnungen, Faxe usw. sind sowohl am Server als auch lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Am Server werden obsolete Daten nach einer bestimmten Zeit gelöscht, sie sind aber meist lokal noch vorhanden. Mit dieser Option werden lokal noch vorhandene Daten gelöscht. Konfigurationseinstellungen sind davon nicht betroffen.

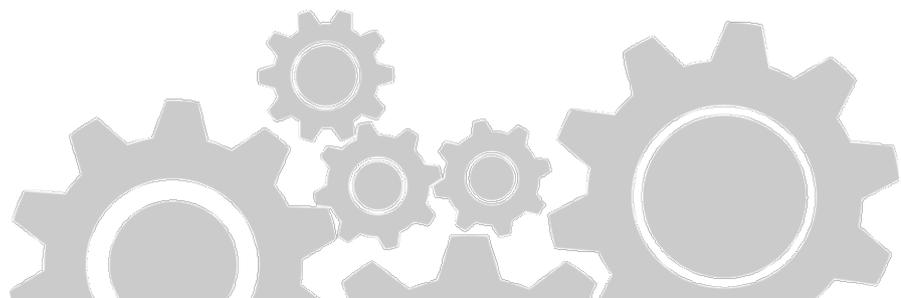


4.3 Hinweise

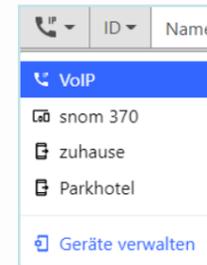
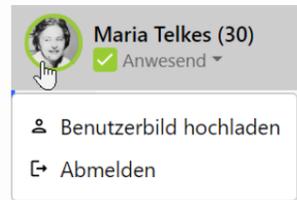
DesktopControl: Ihr Login bleibt erhalten, auch wenn Sie die Anwendung schließen und wieder öffnen. Um einen anderen Account zu verwenden müssen Sie sich abmelden.

WebControl: Bei jedem neuerlichen Aufruf der Webseite müssen Sie sich neu anmelden – d.h. wenn Sie den Browser schließen, wenn Sie die Registerkarte schließen, oder wenn Sie die Webseite aktualisieren.

Falls Sie mit zwei verschiedenen Accounts arbeiten, können Sie DesktopControl und WebControl auf demselben Computer gleichzeitig verwenden – oder WebControl in zwei verschiedenen Browsern starten.



5 WebControl/DesktopControl Kurzanleitung



Geräte

- VoIP: Telefonieren mit dem Computer
- Telefonieren mit Mobil- oder Tischtelefon (per Rückruf)
- Rückruf-Funktion: von beliebiger Nummer über Firmentelefonanlage telefonieren

Suchleiste

- Kontakte, Chats, Meetings suchen
- Suche startet automatisch
- > Suchergebnisse: Elementname anklicken um Detailansicht zu öffnen, Symbol anklicken für Aktion
- > Suchergebnisliste: Mit Pfeiltasten bewegen, mit Enter-Taste Detailansicht öffnen

Rückruf-Funktion nutzen

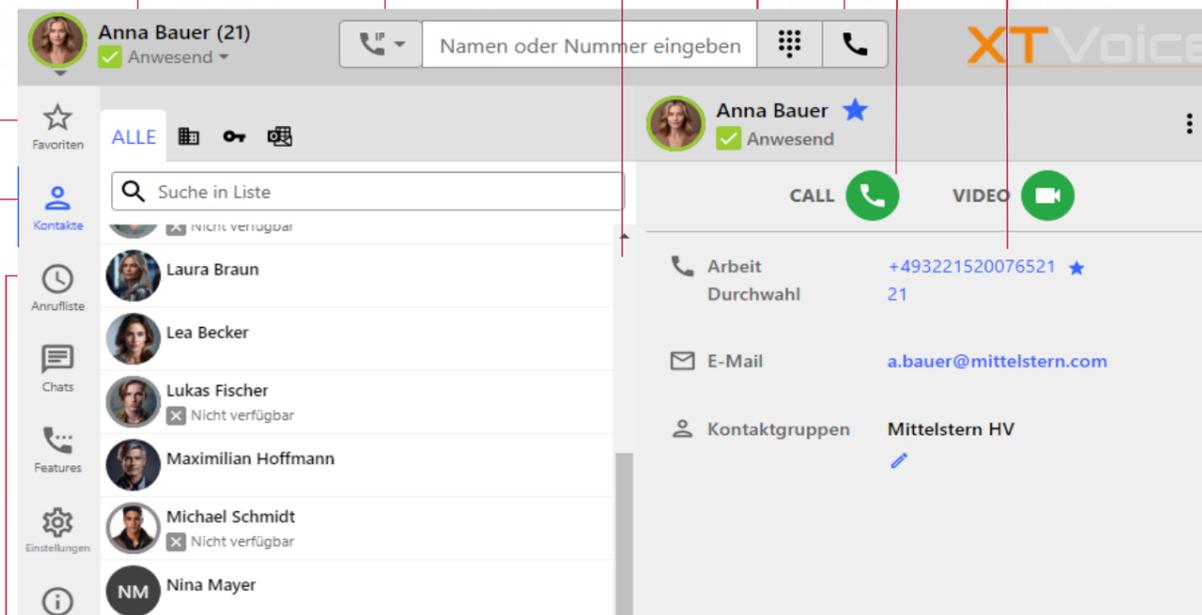
- > Einstellungen > Telefone und Rufnummern > Nummer erfassen
- > Nummer als Gerät setzen
- > Telefonieren: Kontakt anrufen > externe Nummer klingelt > abheben > Verbindung mit Kontakt wird hergestellt

Präsenzstatus

- Präsenzstatus ändern
- Statusnachricht zur Information für Kollegen
- Statusabhängige Anrufumleitung setzen
- > Rufweiterleitung: Features > Präsenz; für alle Status außer Anwesend
- > Allgemeine Rufumleitung hat Vorrang vor Präsenzstatus-Rufumleitung
- > Statusnachricht ist unabhängig von Präsenzstatus

Favoriten

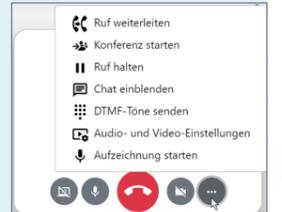
- Alle wichtigen Kontakte auf einen Blick
- Beliebige Kontaktgruppen erstellen
- Gruppe Persönliche Favoriten vordefiniert
- Erreichbarkeitsstatus aller wichtigen Kontakte im Überblick, Anzeige verpasster Anrufe/Chatnachrichten
- Praktische Kontakt-Menüs
- Drei Darstellungsvarianten (groß, mittel, kompakt)
- > Persönliche Favoriten: Name nicht änderbar
- > Kontakt zu Favoriten zuordnen: Kontakt-Detailansicht > Favoriten-Symbol
- > Kontakt zu Gruppe zuordnen: Kontakt-Detailansicht > Abschnitt Kontaktgruppen
- > Gruppe erstellen: Menü-Symbol > Kontaktgruppe hinzufügen > Personen suchen und anklicken



Anrufen

Telefonieren

- Kontakt suchen und anrufen
- Nummer eingeben und anrufen
- > Externe Nummern vollständig eingeben (mit '+')
- Videoanrufe führen
- Bildschirm übertragen
- Chat einblenden
- Anruf in Konferenz umwandeln (Ad-hoc Meeting)
- > Alle Funktionen über Symbole in Anrufanzeige erreichbar
- > Videoanrufe: konfigurationsabhängiges Feature, muss bei beiden Teilnehmern vorhanden sein
- Wahlwiederholung: Telefon-Symbol in der Suchleiste zwei Mal anklicken



Halten und makeln

- Anruf unterbrechen / wieder aufnehmen
- > Anruf-Menü > Ruf halten / Ruf fortsetzen
- Während eines Anrufs weitere Anrufe annehmen oder tätigen
- Bestehender Anruf wird automatisch gehalten
- Anrufe werden untereinander angezeigt
- Bis zu drei gleichzeitige Anrufe möglich (ein aktiver, zwei gehaltene)

Kontakte

- Anzeige aller Unternehmenskontakte
- Private Kontakte: eigene Kontakte erstellen
- Arbeitsnummer: one number-Funktion, Anrufer sehen nur diese Nummer
- Farbe zeigt Präsenzstatus an (rechteabhängig)
- > Kontakt erstellen: blaues Plus-Symbol
- > Kontakt ändern: nur private Kontakte, Link Kontakt bearbeiten

Anrufliste

- Anzeige aller geführten Anrufe mit Uhrzeit/Dauer
- Liste der verpassten Anrufe
- Sprachboxnachrichten abrufen
- Rote Zahl / Farbe der Einträge weist auf Neues hin
- Anzeige aller geführten Meetings
- Faxe abrufen, Anrufaufzeichnungen abrufen
- > Eintrag anklicken um Details einzusehen
- > Sprachnachricht anklicken um sie abzuhören

- bearbeiten
- speichern
- abbrechen
- löschen
- aktualisieren
- neues Element
- kopieren

Weiterleiten

- Anruf an andere Person durchstellen
- > Menü in der Anrufanzeige > Ruf weiterleiten > Ziel-Kontakt suchen > bei Ziel-Kontakt Weiterleiten-Symbol verwenden
- Zwei Anrufe verbinden
- > Im aktiven Anruf Ruf weiterleiten, dann im gehaltenen Anruf Weiterleiten-Symbol

Anzeige der eigenen Nummer

- Angezeigte Nummer auf Service-/Rückruf-Nummer ändern: ID
- Rufnummer unterdrücken: > Features
- > Funktionen sind konfigurationsabhängig

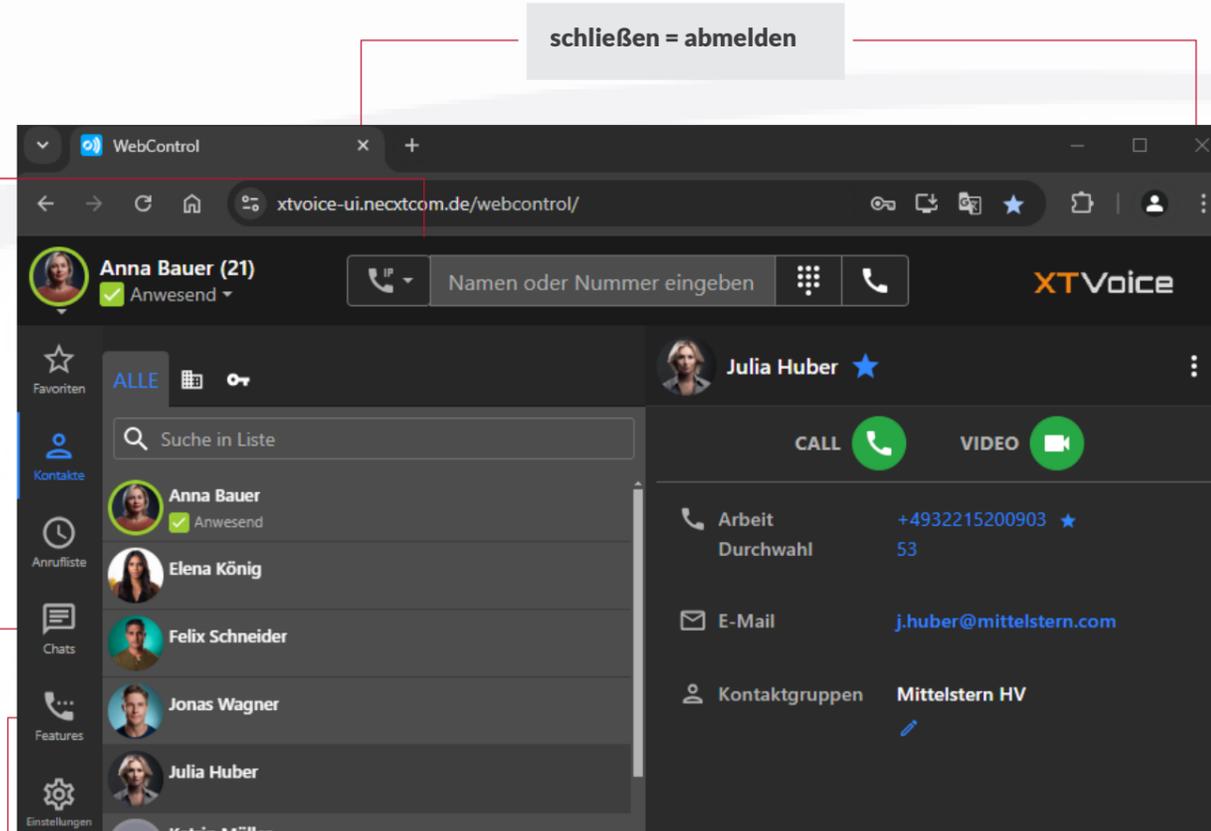
ID: 30 (Maria Telkes)
 999 (Hotline)
 998 (Sales)

Meetings

- Einmalige Meetings mit Datum/Uhrzeit
- Permanente Meetings ohne Datum/Uhrzeit für regelmäßige Konferenzen
- Ad-hoc Meeting aus Anruf heraus starten
- Gastzugang über Web-Link
- Telefoneinwahl (nur Audio) mit PIN
- Web-Link/Einwahl-PIN werden automatisch generiert, können per Mail verschickt werden
- Hinweis auf bevorstehende/gestartete Meetings in Meeting-Liste
- > Meeting erstellen: blaues Plus-Symbol > Personen suchen und anklicken
- > Jeder Teilnehmer kann Meeting starten: Teilnehmen anklicken
- > Erstellende Person hat Organisator-Rechte: Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, Teilnehmer stumm schalten
- > Information zu beendeten Konferenzen: > Anrufliste

Chats

- Über Chat-Symbol im Kontakt Einzel-Chat öffnen / Chat-Einladung schicken
- Beliebige Chatgruppen einrichten
- Rote Zahl weist auf ungelesene Chat-Nachrichten hin
- Chatverlauf durchsuchen
- Emojis einfügen, Dateien anhängen
- > Chatgruppe einrichten: blaues Plus-Symbol > Personen suchen und anklicken
- > Einzel-Chat direkt starten oder über Einladung: abhängig von Teilnehmer-/Serverkonfiguration
- > Kein Chat-Symbol bei Kontakt: Chat-Funktion nicht verfügbar



Features
 Konfigurationsabhängige Zusatzfunktionen

Sprachbox

- > Sprachbox konfigurieren: Nummer der Sprachbox wählen, Menüansagen folgen
- > Sprachbox einschalten: Features > Rufweiterleitung > Alle Rufe > Sprachbox unter Sende Rufe an als Ziel einstellen
- > Sprachboxnachricht abhören: Anrufliste > Liste Sprachboxnachrichten > Eintrag anklicken

Warteschlangen

- Entgegennahme von Anrufen an Ringrufgruppe (z.B. Rezeptionsnummer, Support-Nummer)
- > Zustellung der Anrufe nach serverseitigen Regeln
- > Behandlung der Anrufe wie solche an eigene Nummer
- > An-/Abmeldung bei Warteschlangen: Features > Verschiedenes > Warteschlangen

Sprache, Zeitformat, Farbschema
 > Einstellungen > Darstellung

Mikrofon, Lautsprecher, Kamera
 > Einstellungen > Audio- und Video

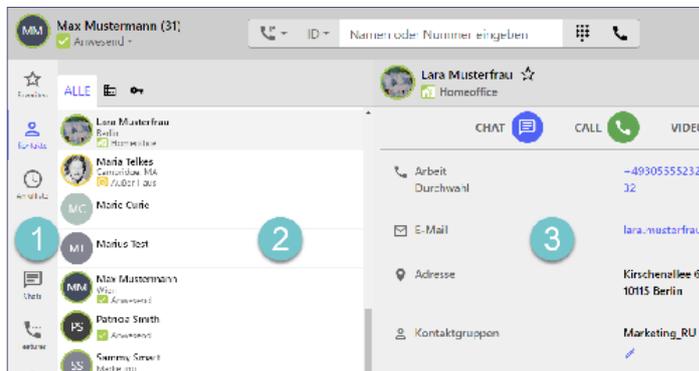
Benachrichtigungen: Klingelton, Anrufanzeige

- Klingelton und/oder Anzeige (Popup) wählen
- Für Anrufe und Chat getrennt einstellen
- Anrufbenachrichtigung pro Präsenzstatus einstellen
- Bei Chatgruppen: abhängig von Nennung des eigenen Namens einstellen
- Für einzelne Chatgruppen getrennt einstellen
- > Klingelton ausschalten: Einstellungen > Benachrichtigungen > Allgemeine Einstellungen > Töne
- > Klingelton einstellen: Einstellungen > Benachrichtigungen > Ankommende Rufe
- > Keine Anruf-Zustellung: Features > Ruhe / Präsenzstatus Ruhe
- > Chats: Einstellungen > Benachrichtigungen > Chatnachrichten

Rufweiterleitung

- Anrufe umleiten auf beliebige Telefonnummer, z.B. Mobiltelefon, Durchwahl eines Kollegen
- Anrufe umleiten auf Ansagetext oder Präsenzstatus
- Anrufe umleiten auf Sprachbox
- Bedingte Anrufumleitung
- > Anrufumleitung einschalten: Features > Rufweiterleitung > Bedingung wählen > Ziel wählen
- > Features > Rufweiterleitung hat Vorrang vor Features > Präsenz > Sende Rufe an!

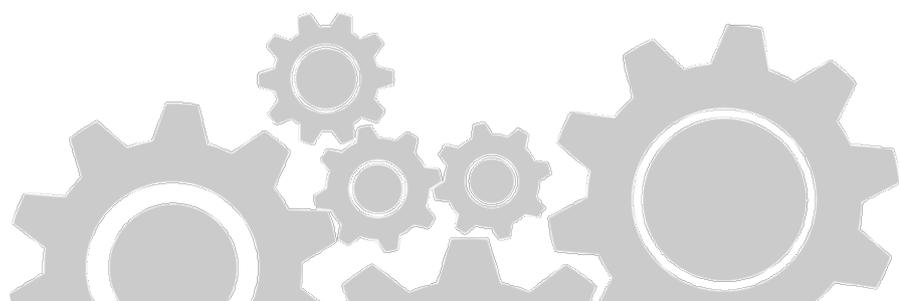
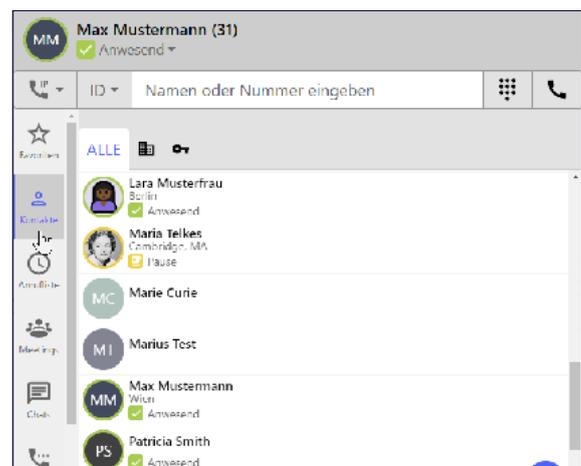
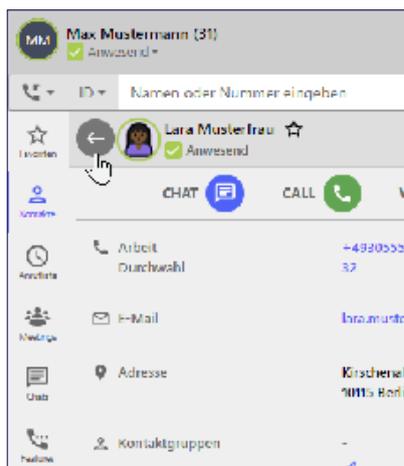
6 Navigation



- Über die Symbolleiste (1) können Sie zwischen den Funktionsbereichen umschalten.
- Der linke Fensterteil (2) bietet Zugriff auf alle Elemente eines Funktionsbereichs.
- Der rechte Fensterteil (3) zeigt die Detailansicht des gewählten Elements.

Bei einer schmalen Darstellung – z.B. auf mobilen Geräten – wird entweder die Liste oder die Detailansicht angezeigt. Sie können dann auf diese Weisen von der Detailansicht zur Liste wechseln:

- Verwenden Sie das Pfeil-Symbol oben links in der Detailansicht oder
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol des Funktionsbereichs.



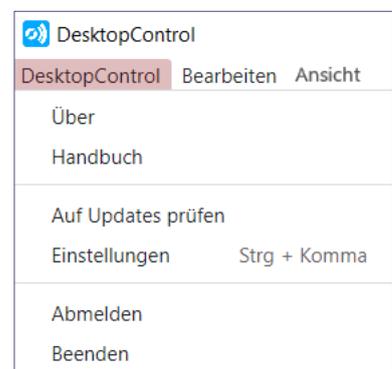
6.1 Besonderheiten DesktopControl

6.1.1 Menübefehle in DesktopControl

In der Anwendung DesktopControl stehen Menüs zur Verfügung, die neben den üblichen Befehlen die folgenden Möglichkeiten bieten:

Menü **DesktopControl**:

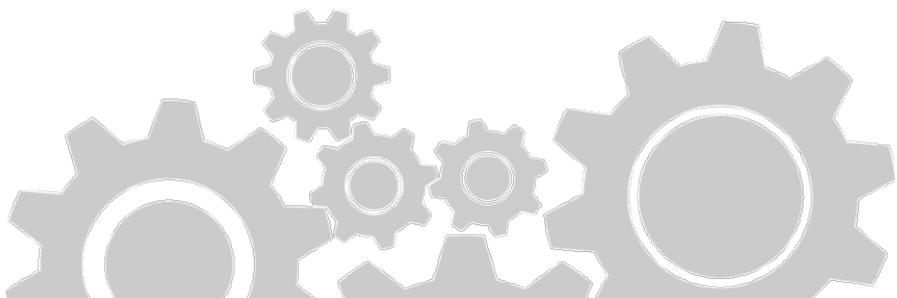
- **Handbuch**: Benutzerhandbuch abrufen
- **Auf Updates prüfen**: Die installierte DesktopControl-Version wird überprüft. Falls eine höhere Version zur Verfügung steht, kann sie mit diesem Befehl installiert werden.
- **Einstellungen**: Führt zum Funktionsbereich **Einstellungen**
- **Abmelden**: Logout (z.B. um Benutzer zu wechseln)
- **Beenden**: Anwendung schließen



 (nur in macOS) Menü **Ansicht**:

Hier können Sie die Zoomstufe und die Fenstergröße einstellen.

- **Originale Größe**: Ansicht auf Standardgröße zurücksetzen.
- **Hineinzoomen**: Ansicht vergrößern
- **Herauszoomen**: Ansicht verkleinern
- **Vollbild**: Die Ansicht bleibt gleich, das Anwendungsfenster wird auf Vollbild gesetzt.



6.1.2 DesktopControl-Menü im Infobereich des Betriebssystems

Wenn DesktopControl gestartet wurde, bietet der Infobereich des Betriebssystems Zugriff auf folgende Aktionen bzw. Informationen:

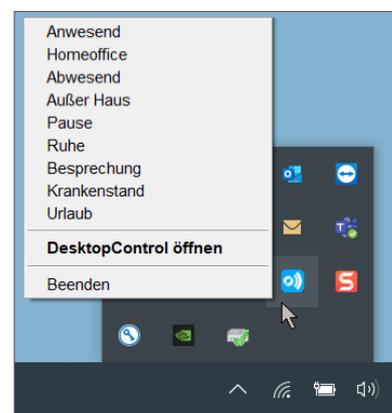
- Eingehende Anrufe sehen und annehmen oder ablehnen
- Eingehende Chat-Nachrichten sehen
- Präsenzstatus ändern
- Programm öffnen, wenn es im Hintergrund läuft.

Die Anzeige von Anrufen und Chat-Nachrichten ist abhängig von den Popup-Einstellungen (siehe Seite 32).

Das Menü des Infobereichs öffnen Sie auf folgende Weise:

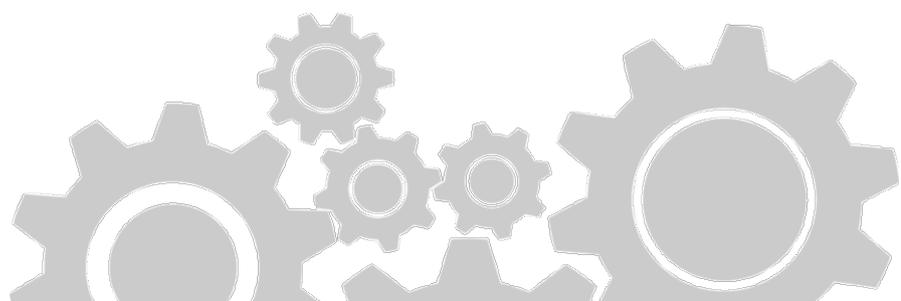
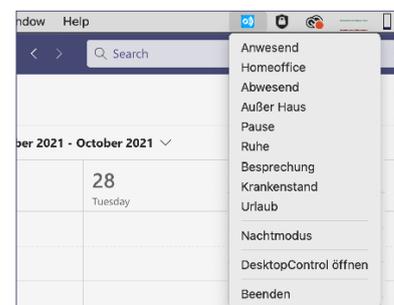
Windows Infobereich

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Programm-Symbol** im Windows Infobereich.



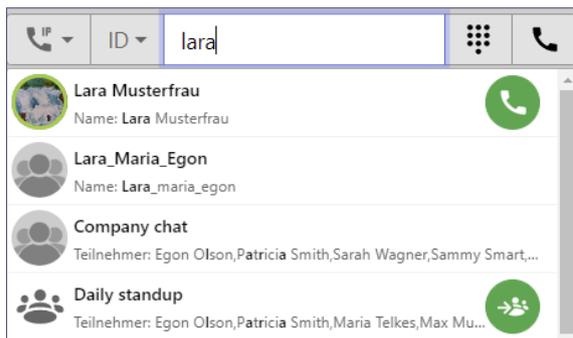
Apple Menüleiste

Verwenden Sie das **Programm-Symbol** in der **Menüleiste** des Betriebssystems.



7 Suchleiste – Kontakte, Meetings, Chats suchen

Sie können nach diesen Elementen suchen: Kontakte, Meetings, Chats



7.1.1 Vorgangsweise

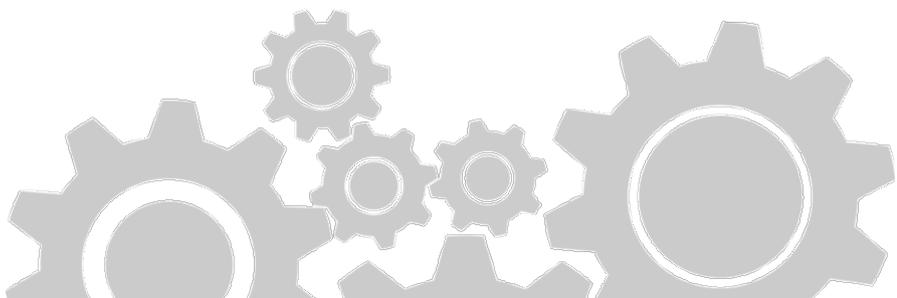
Suchen: Tippen Sie in der Suchleiste Teile des Namens oder der Nummer oder von sonstigen Angaben zum gesuchten Element ein.

Die Suche startet sofort, das Ergebnis wird unterhalb der Suchleiste angezeigt.

Es ist nicht nötig, die Enter-Taste zu drücken um die Suche zu starten. Verwenden Sie die Enter-Taste nur, wenn Sie gleich die eingegebene Telefonnummer oder Durchwahl anrufen möchten.

Es werden alle Attribute der Elemente nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht, also z.B. bei Kontakten alle Nummerntypen, E-Mail-Adresse, Position, Unternehmen, Postadresse, etc.

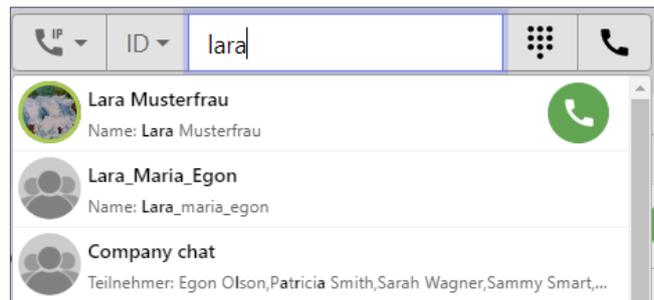
Suche ändern/beenden: Überschreiben oder Löschen Sie den Suchbegriff. Alternativ können Sie auch zweimal die **Esc-Taste** drücken um das Suchfeld zu leeren.



7.1.2 Suchergebnisliste

So verwenden Sie die Suchergebnis-Liste:

- Klicken Sie auf den **Namen** um die Detailansicht des Elements aufzurufen.
- Klicken Sie auf das jeweilige **Symbol** um einen gefundenen Kontakt anzurufen oder an einem Meeting teilzunehmen.



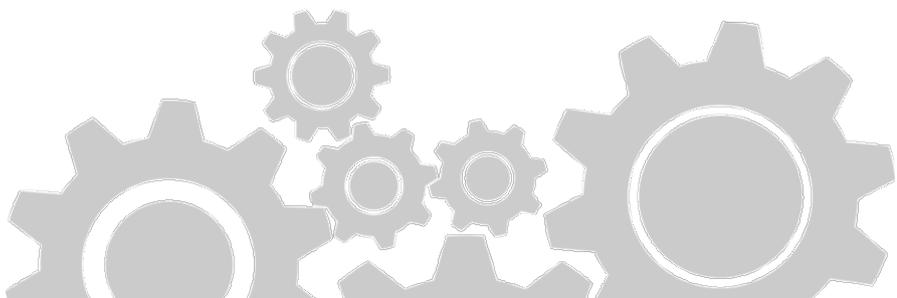
Alternativ können Sie die Detailansicht eines Elements mit der Tastatur aufrufen: Mit den Pfeiltasten scrollen Sie durch die Liste, mit der Enter-Taste wählen Sie ein Element.

7.1.3 Sucheingaben

Mehrere Suchbegriffe schränken die Suche auf die Elemente ein, bei denen alle Suchbegriffe vorkommen.

Beispiele für Sucheingaben:

Sucheingabe	Suchergebnis
rich	Richard; Ulrich; Personen, die in der Friedrich-Wilhelm-Straße wohnen, Meetings mit Richard oder Ulrich...
ol eg	Egon Olsen; Karol Kuzmaneg etc.
+43 sabi	alle Sabine mit österreichischer Nummer
wick +49	alle Personen, deren Name oder E-Mail-Adresse oder Position etc. die Zeichen ‚wick‘ enthält (z.B. Entwickler, Entwicklung, aber auch Wickenberg, Warwick etc.) und die eine deutsche Telefonnummer haben



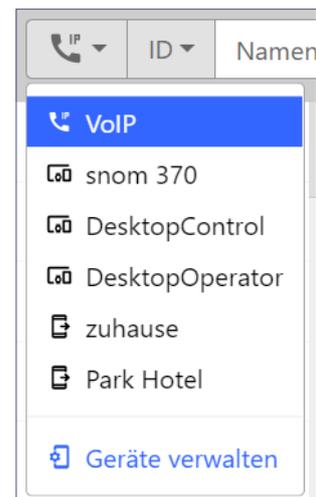
8 Telefone und Rufnummern

8.1 Telefoniemodus und Gerät

Es kann diverse Endgeräte und Möglichkeiten geben, mit denen Sie telefonieren können. Dies können physische Geräte sein wie z.B. Ihr Tischtelefon oder Ihr Mobiltelefon, aber auch virtuelle „Geräte“ wie die Verwendung des Programms im VoIP-Modus.

Es kann zum Beispiel folgende Geräte geben:

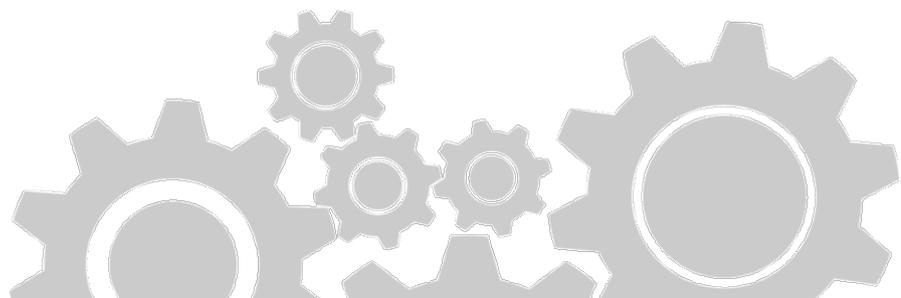
- VoIP (voice over IP) – der VoIP-Modus steht für das Telefonieren über den Computer. Wenn Sie kein separates Telefongerät verwenden sondern mit dem Computer/Laptop telefonieren, dann ist VoIP das verwendete Gerät.
Die zugeordnete Telefonnummer ist in der Regel Ihre Büro-Durchwahl.
Für VoIP ist die DesktopCommunicator-Lizenz nötig.
- Eine Ihnen zugewiesene Mobiltelefonnummer
- Ein Tischtelefon – hier scheint meist der Name des Modells (z.B. „snom“) oder des Herstellers auf.
- Eine Nummer, die Sie als Gerät erfasst haben um sie mit der Rückruf-Funktion zu verwenden (siehe unten).
- Ein anderes Communi5 Telefonieprogramm, z.B. DesktopOperator – wenn Sie ein weiteres Communi5 Programm verwenden, dann scheint es als separates Gerät auf.



Geräte können gegebenenfalls auch dieselbe Nummer haben (z.B. VoIP und Tischtelefon haben dieselbe Festnetznummer).

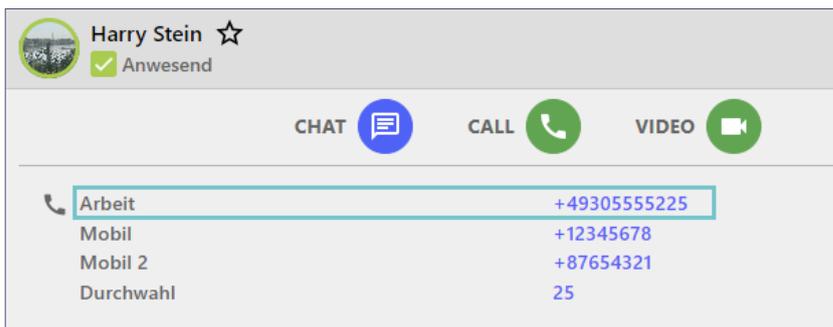
Arbeitsnummer

Wenn Ihnen mehrere Nummern zugewiesen wurden, wie z.B. eine Festnetznummer (Büro-Durchwahl) und eine



Mobiltelefonnummer, dann ist eine davon die sogenannte Arbeitsnummer. Meist ist dies die Festnetznummer.

Für Ihre Gesprächspartner scheint immer nur die Arbeitsnummer auf, egal mit welchem Gerät Sie telefonieren.



8.2 Gerät wählen

1. Öffnen Sie die Geräte-Auswahlliste links neben der Suchleiste.
2. Wählen Sie das gewünschte Gerät.

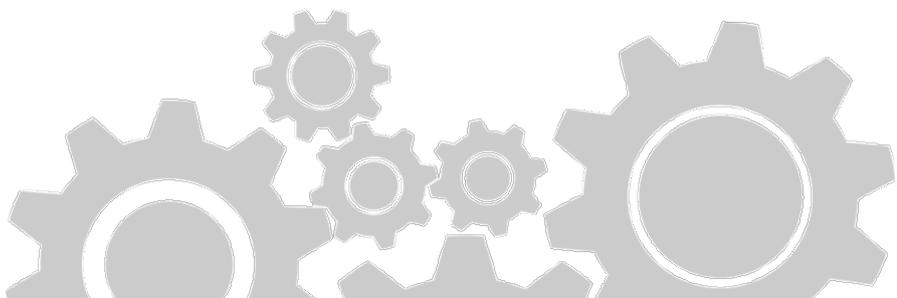
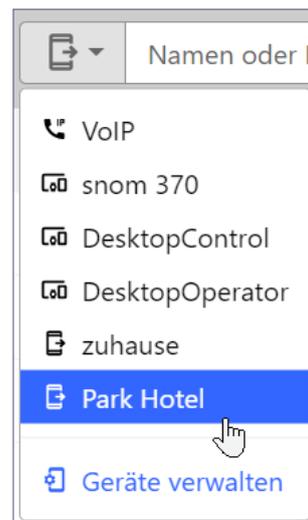
8.3 Gerät hinzufügen

[Einstellungen | Telefone und Rufnummern](#)

Sie können ein Gerät hinzufügen um es für die Rückruf-Funktion zu nutzen.

Gehen Sie dazu so vor:

1. Wählen Sie [Einstellungen | Telefone und Rufnummern](#). Alternativ können Sie in der Geräte-Auswahlliste [Geräte verwalten](#) wählen.
2. Wählen Sie [Neue Nummer hinzufügen](#).
3. Tragen Sie einen beliebigen Namen und die Telefonnummer ein.



4. Speichern Sie den Eintrag.



Eintrag **ändern**: Ändern Sie Name oder Telefonnummer und speichern Sie.

Eintrag **löschen**: Verwenden Sie dazu das [Papierkorb-Symbol](#) neben dem Eintrag.

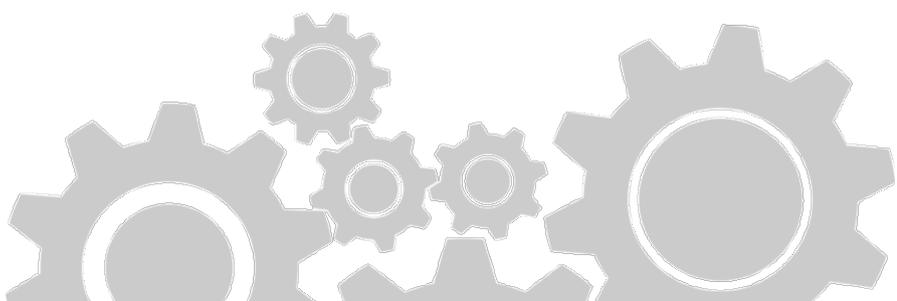
8.4 Rückruf-Funktion

Mit der Rückruf-Funktion können Sie von einer beliebigen externen Telefonnummer aus – z.B. einem Hoteltelefon oder Ihrem Festnetztelefon zuhause – über die Firmenanlage telefonieren.

Der Rückruf funktioniert bei jeder externen Telefonnummer, die Sie über die Firmenanlage anrufen können.

So nutzen Sie die Rückruf-Funktion um Anrufe zu tätigen:

1. Erfassen Sie die externe Telefonnummer unter [Einstellungen | Telefone und Rufnummern](#) (siehe Seite 25).
2. Wählen Sie dann diese Nummer als zu verwendendes Gerät (siehe „Gerät wählen“ auf Seite 25).
3. Anrufe führen:
Wenn Sie nun im Programm die anzurufende Nummer wählen, ruft die Firmen-Telefonanlage Sie auf dem externen Telefon zurück.



4. Sie nehmen den Anruf an, und damit wird auf dem externen Telefon die Verbindung zur gewählten Nummer aufgebaut.

Das Gespräch läuft über die Firmen-Telefonanlage.

Die Gesprächspartner sehen Ihre Arbeitsnummer. Um Kollegen anzurufen, können Sie deren Durchwahlen verwenden.

Eingehende Anrufe

Eingehende Anrufe kommen auch im Rückrufmodus im Softclient über VoIP an, und Sie können sie dort annehmen. Gegebenenfalls müssen Sie also eine Rufweiterleitung einrichten.

8.5 Telefonieren mit Tischtelefon oder Firmenhandy

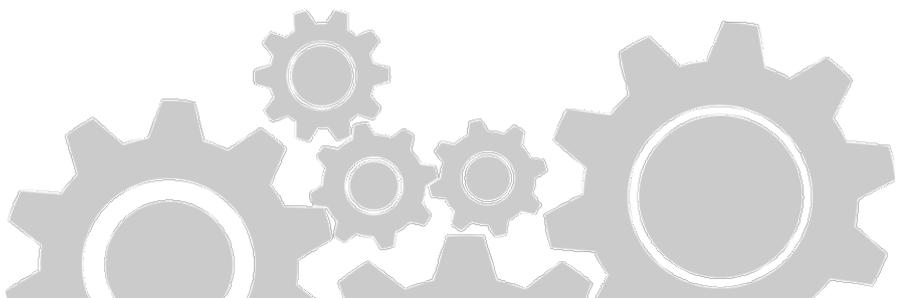
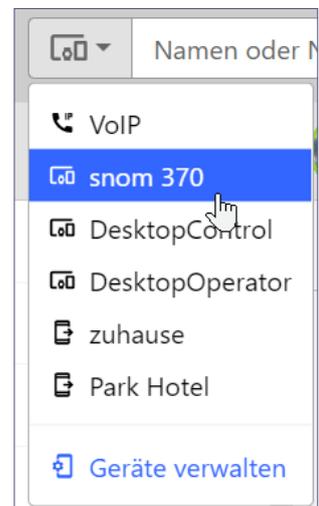
Wenn ein externes physisches Gerät (Tischtelefon, Mobiltelefon) für Sie konfiguriert ist, können Sie es **in der Geräteliste auswählen** um es zu verwenden.

Solche Geräte können nur im Rückruf-Modus verwendet werden. Das heißt, dass Sie einen Anruf mit dem Gerät entgegennehmen und beenden können, aber Sie können den Anruf nicht in WebControl/DesktopControl verwalten (halten, fortsetzen, weiterleiten usw.).

Eingehende Anrufe: Ihr Tischtelefon / Firmenhandy klingelt, und Sie können den Anruf dort entgegennehmen. Sie können wahlweise auch im Softclient abheben.

Nur ein für Sie konfiguriertes Gerät (dem Ihre Arbeitsnummer zugeordnet ist) klingelt auf jeden Fall. Bei Geräten, die Sie selbst erfassen, müssen Sie gegebenenfalls die „parallel klingeln“-Einstellung verwenden.

Anrufe tätigen: Wie unter „Rückruf-Funktion“ auf Seite 26 beschrieben starten Sie den Anruf im Programm, Ihr Tischtelefon / Handy klingelt, und Sie heben dort ab, um das Telefonat zu führen.



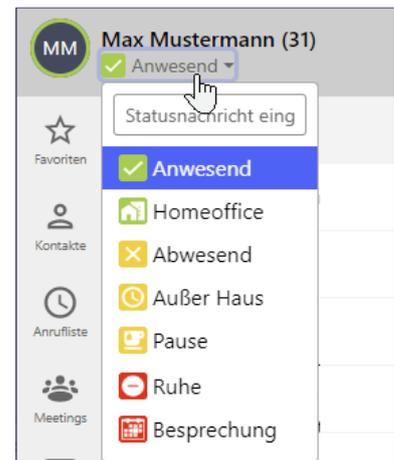
9 Präsenzstatus und Rufstatus

9.1 Anzeige, Farben

Der **Präsenzstatus** zeigt an, ob ein Nutzer für Anrufe verfügbar ist. Beim Telefonieren wird gegebenenfalls stattdessen der **Rufstatus** angezeigt (Klingeln, bestehender Anruf).

Sowohl die Anzeige des Präsenzstatus als auch des Rufstatus sind einerseits lizenzabhängig und andererseits abhängig von den Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen wurden. Es kann daher sein, dass entweder eines von beidem oder beides in Ihrem Programm gar nicht angezeigt wird.

Welche Präsenzstatus es gibt, wird administrativ festgelegt.

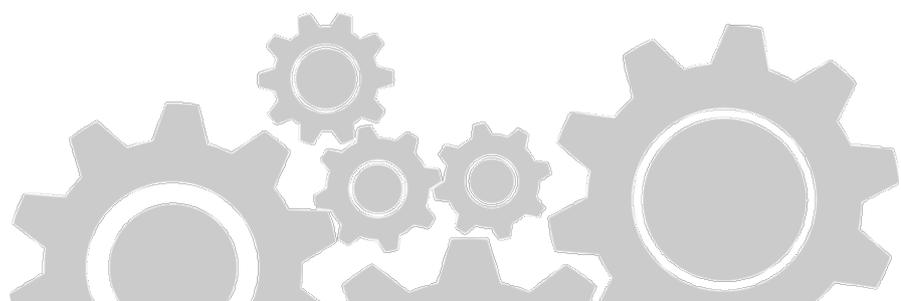
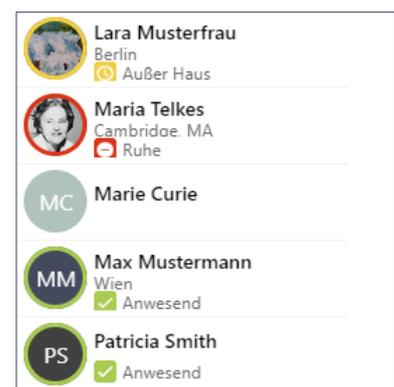


9.1.1 Präsenzstatus

Der Präsenzstatus wird nur firmenintern angezeigt. Die Anzeige ist zudem abhängig von Ihren Berechtigungen.

Bei Ihren Kontakten zeigt die **Farbe des Kontaktfoto-Rahmens** den Status an:

- Grün: Kontakt ist erreichbar.
- Rot: Kontakt ist derzeit nicht erreichbar (z.B. Urlaub).
- Gelb: Kontakt ist nicht erreichbar weil temporär abwesend (z.B. Pause, außer Haus).
- Grau: Kontakt ist nicht erreichbar und offline.
- Keine Farbe: keine Anzeige des Präsenzstatus möglich, da die Berechtigung fehlt oder es sich um einen externen Kontakt handelt.



9.1.2 Rufstatus

Im Fall von Telefonaten zeigt die Farbe eines Kontakts statt des Präsenzstatus seinen Rufstatus an.

- Rot: Kontakt ist in einem Gespräch.
- Gelb: Klingeln (Kontakt wird gerade angerufen).

Wenn Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie auch sehen, mit wem eine Person telefoniert.

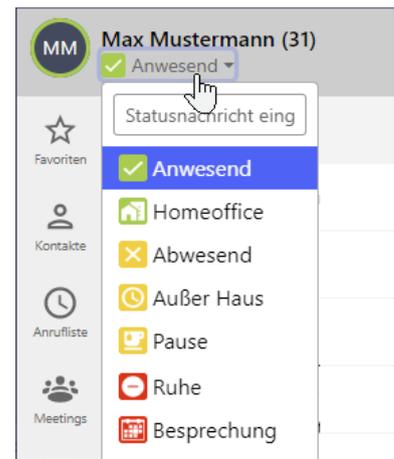
Die Rufstatus-Farbe hat Vorrang vor der Präsenzstatus-Farbe.

9.2 Präsenzstatus setzen

Ihren eigenen Präsenzstatus können Sie an folgenden Stellen sehen und ändern:

- Oben links, unterhalb Ihres Namens oder
- Unter [Features | Präsenz](#)

Es gibt keine automatischen Präsenzstatus-Änderungen. Der Status, den Sie setzen, bleibt so bis Sie ihn ändern. Auch wenn Sie sich abmelden oder das Programm beenden, bleibt der Status bestehen.

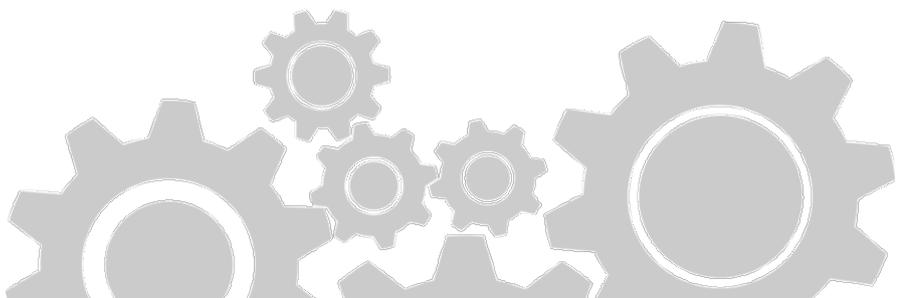


9.2.1 Zusätzliche Angaben

Statusnachricht

Mit der Statusnachricht können Sie Ihren Kollegen zusätzliche Präsenzinformationen bieten. Der Text wird neben Ihrem Präsenzstatus angezeigt.

Die Statusnachricht können Sie so eingeben:



- Oben links, unterhalb Ihres Namens: Tragen Sie den Text ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
- oder
- Unter [Features | Präsenz | Statusnachricht eingeben](#): Tragen Sie den Text ein. Er wird automatisch gespeichert.

Rufweiterleitung

[Features | Präsenz | Sende Rufe an](#)

Zu allen Präsenzstatus außer Anwesend können Sie zusätzlich eine Rufumleitung einstellen.

Aktivieren Sie dazu unter [Features | Präsenz](#) die Option [Sende Rufe an](#) und geben Sie das Rufweiterleitungsziel an. Siehe auch „Automatische Rufweiterleitung“ auf Seite 40.



Anrufe an Sie werden automatisch an das angegebene Ziel durchgestellt solange sich der Präsenzstatus nicht ändert.

Die Rufweiterleitung wird für den jeweiligen Präsenzstatus gespeichert und gilt dann immer für diesen Status, bis Sie die Einstellung wieder ändern.

Beachten Sie: Falls Sie zusätzlich eine generelle Rufweiterleitung setzen, hat diese Vorrang vor der Präsenzstatus-Rufweiterleitung.

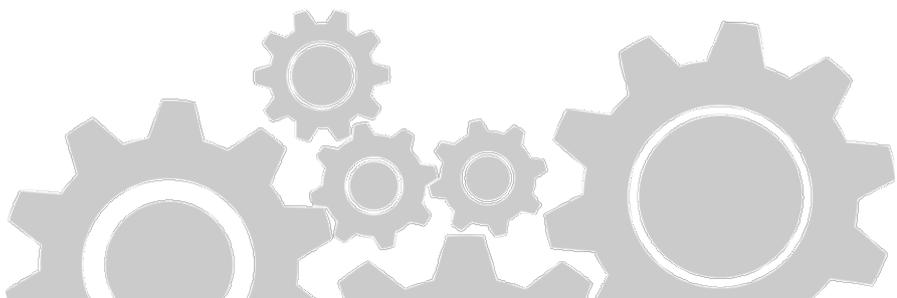
9.2.2 Präsenzstatus aus Microsoft Office 365

Das System kann so konfiguriert sein, dass der Präsenzstatus aus Microsoft Office 365 übernommen wird.

Es kann in diesem Fall zusätzliche Status-Typen geben — zum Beispiel den Status ‚Präsentation‘. Die zusätzlichen Typen sind mit einem blauen T-Symbol gekennzeichnet. Für diese Status-Typen gibt es eine eigene Rufweiterleitungsoption.



Sie können den Präsenzstatus weiterhin auch selbst im Programm ändern.



10 Einstellungen

10.1 Wo Sie Einstellungen setzen

- Die meisten Programm-Einstellungen finden Sie im **Bereich Einstellungen**
- Einstellungen zu allen Zusatzfunktionen, die für Sie freigeschaltet sind, finden Sie im **Bereich Features**
- Weiters kann es ein **Benutzerportal** geben, wo Sie einige sehr grundlegende Einstellungen treffen können. Sie können das Portal über einen Web-Browser aufrufen — für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihre Systemadministration.



10.1.1 Speichern von Änderungen

Die meisten Änderungen, die Sie vornehmen, werden sofort wirksam, Sie müssen sie nicht speichern. In manchen Fällen scheint eine Aufforderung zum Speichern der Änderung auf.

Gegebenenfalls sehen Sie dann die Meldung [Sie haben ungespeicherte Änderungen](#) und können die Änderung mit der Schaltfläche [Zurücksetzen](#) rückgängig machen.

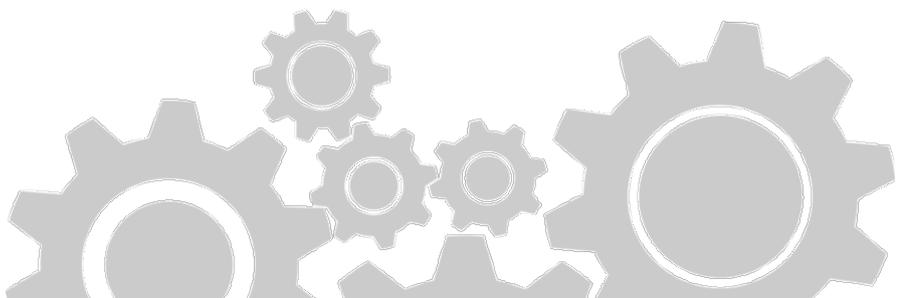
10.2 Sprache, Zeitformat, Farbe

[Einstellungen | Darstellung](#)



Sprache: Die Spracheinstellung für die Programmoberfläche richtet sich automatisch nach der Sprache des Betriebssystems. Sie können die Sprache aber hier ändern.

Zeitformat: Das Zeitformat richtet sich automatisch nach den Einstellungen des Betriebssystems. Sie können es aber hier ändern.



Farbschema: Sie können das Farbschema für die App-Oberfläche wählen. Je nach Ihrer Betriebssystemoberfläche unterscheidet sich die Variante ‚Systemeinstellungen‘ möglicherweise nicht von einer der anderen beiden Varianten.

10.3 Benachrichtigungen

10.3.1 Allgemeine Einstellungen

[Einstellungen](#) | [Benachrichtigungen](#) | [Allgemeine Einstellungen](#)

Töne: Hier können Sie Klingeltöne generell ein-/ausschalten.

Popups: Hier können Sie Popups generell ein-/ausschalten.

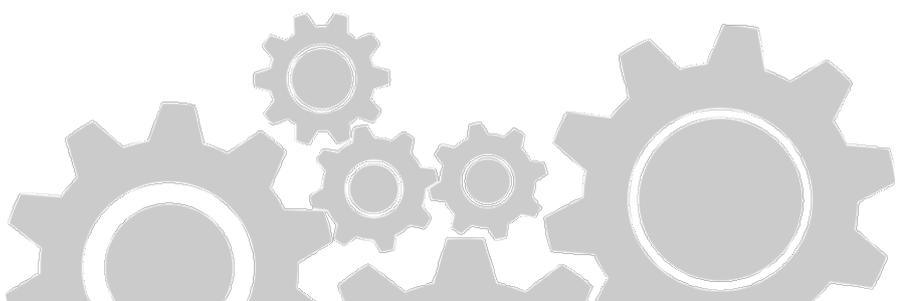
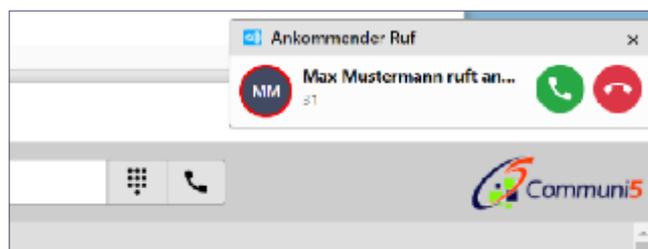
Mit den Einstellungen in den drei Abschnitten darunter, [Allgemeine Einstellungen überschreiben](#), [Ankommende Rufe](#) und [Chatnachrichten](#) können Sie die allgemeinen Einstellungen übersteuern, und Sie können sie für Anrufe und Chats unterschiedlich definieren.

Hinweise zu Popups

Popups innerhalb des Softclients scheinen, wenn hier eingeschaltet, auf jeden Fall auf.

DesktopControl: Zusätzlich zeigt Ihr Betriebssystem ein Popup an, dieses sehen Sie auch, wenn DesktopControl gerade nicht angezeigt wird.

WebControl: Zusätzlich zeigt Ihr Browser ein Popup an, dieses sehen Sie auch, wenn WebControl gerade nicht angezeigt wird. Ob das Browser-Popup aufscheint, hängt aber zusätzlich von ihren Browser-Einstellungen ab.

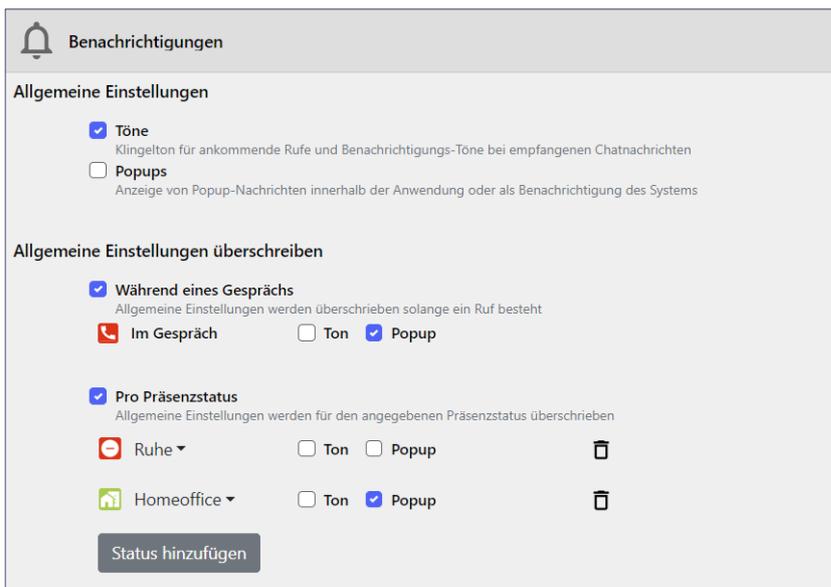


10.3.2 Statusabhängige Benachrichtigungen

[Einstellungen](#) | [Benachrichtigungen](#) | [Allgemeine Einstellungen](#)
überschreiben

Während eines Gesprächs: Hier können Sie den Klingelton und/oder die Popup-Anzeige für den Fall, dass Sie gerade einen Anruf führen, anders einstellen – diese Festlegung hat dann Vorrang vor der allgemeinen Einstellung.

Zum Beispiel würde die Einstellung in der folgenden Abbildung bedeuten, dass Sie normalerweise einen Benachrichtigungston hören, aber kein Popup sehen – wenn Sie gerade telefonieren, ist es umgekehrt, Sie sehen eine Popup-Anzeige, es gibt aber keinen Klingelton.



Benachrichtigungen

Allgemeine Einstellungen

- Töne**
Klingelton für ankommende Rufe und Benachrichtigungs-Töne bei empfangenen Chatnachrichten
- Popups**
Anzeige von Popup-Nachrichten innerhalb der Anwendung oder als Benachrichtigung des Systems

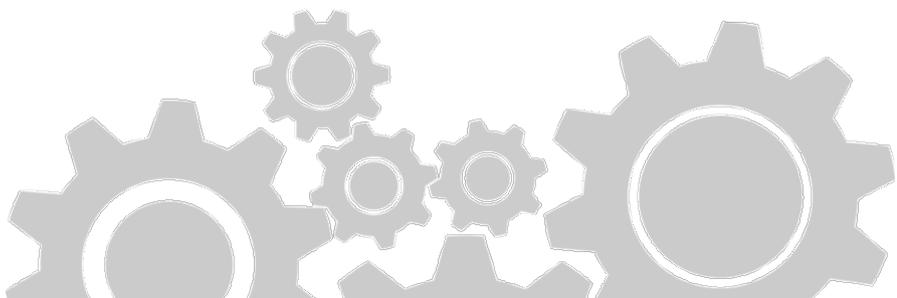
Allgemeine Einstellungen überschreiben

- Während eines Gesprächs**
Allgemeine Einstellungen werden überschrieben solange ein Ruf besteht
 - Im Gespräch
 - Ton
 - Popup
- Pro Präsenzstatus**
Allgemeine Einstellungen werden für den angegebenen Präsenzstatus überschrieben
 - Ruhe ▾
 - Ton
 - Popup
 - 
 - Homeoffice ▾
 - Ton
 - Popup
 - 

Pro Präsenzstatus: Sie können für einzelne Präsenzstatus Benachrichtigungseinstellungen festlegen, die Vorrang vor der allgemeinen Einstellung haben.

Vorgangsweise:

1. Wählen Sie den Präsenzstatus aus.



2. Wählen Sie die Einstellung für Ton bzw. Popup.
3. Speichern Sie.

Um die Einstellung für einen weiteren Status zu setzen gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie [Status hinzufügen](#).
2. Gehen Sie weiter vor wie oben beschrieben.

Um die Einstellung zu einem Präsenzstatus wieder zu entfernen, verwenden Sie das jeweilige Papierkorb-Symbol.

10.3.3 Ankommende Rufe

[Einstellungen](#) | [Benachrichtigungen](#) | [Ankommende Rufe](#)

Klingelton:

Hier wählen Sie, ob **bei eingehenden Anrufen** ein Klingelton kommt. Die Einstellung hat Vorrang vor der allgemeinen Einstellung oben.

Sie können darunter aus der vorgegebenen Liste den **gewünschten Klingelton** auswählen. Verwenden Sie zum Testen den Pfeil neben der Einstellung.

Weiters wählen Sie hier, ob es im **Kopfhörer** oder im **Lautsprecher** klingeln soll. Mit [Systemeinstellung](#) wird das Gerät genommen, das in den Betriebssystem-Einstellungen gesetzt ist.

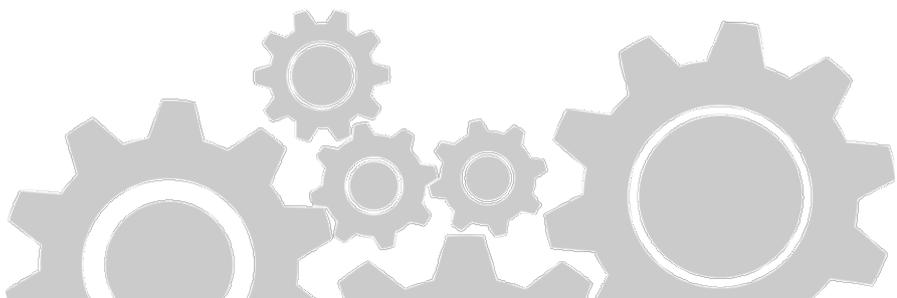
Popup: Hier wählen Sie, ob bei eingehenden Anrufen ein Popup angezeigt wird. Die Einstellung hat Vorrang vor der allgemeinen Einstellung oben.

10.3.4 Chatnachrichten

[Einstellungen](#) | [Benachrichtigungen](#) | [Chatnachrichten](#)

Benachrichtigungston bei neuer Nachricht:

Hier wählen Sie, ob bei **eingehenden Chatnachrichten** ein Klingelton kommt. Die Einstellung hat Vorrang vor der allgemeinen Einstellung oben.



Sie können darunter aus der vorgegebenen Liste den **gewünschten Klingelton** auswählen. Verwenden Sie zum Testen den Pfeil neben der Einstellung.

Weiters wählen Sie hier, ob es im **Kopfhörer** oder im **Lautsprecher** klingeln soll. Mit **Systemeinstellung** wird das Gerät genommen, das in den Betriebssystem-Einstellungen gesetzt ist.

Popup: Hier wählen Sie, ob bei eingehenden Chatnachrichten ein Popup angezeigt wird. Die Einstellung hat Vorrang vor der allgemeinen Einstellung oben.

Popup automatisch ausblenden: Für Chat-Popups können Sie hier festlegen, wie lange diese eingeblendet werden.

Alle Gruppenchats:

Standardmäßig gelten die drei oberhalb gewählten Einstellungen (Ton, Popup, Dauer der Popup-Anzeige) für alle Chatnachrichten. Bei Gruppenchats können sehr viele Benachrichtigungen anfallen, daher können Sie das separat steuern:

Wenn Sie **Alle Gruppenchats** deaktivieren, kommen gar keine Benachrichtigungen zu Chatgruppen-Beiträgen.

Mit der Einstellung **Wenn @meinName empfangen wurde** kommt nur eine Benachrichtigung, wenn Sie im Chatbeitrag explizit als Adressat/in genannt wurden. (In Chatbeiträgen kann man mit „@<Name>“ deutlich machen, dass ein Kommentar sich an eine bestimmte Person richtet.)

Gruppenchats pro Gruppe: Sie können die Benachrichtigungen für einzelne Chatgruppen verschieden einstellen:

- Einstellung deaktiviert: Die Einstellung unter **Alle Gruppenchats** gilt für alle Gruppen.
- Einstellung aktiviert: Die Einstellung unter **Alle Gruppenchats** gilt für alle Gruppen außer die, für die Sie hier abweichende Einstellungen definieren.

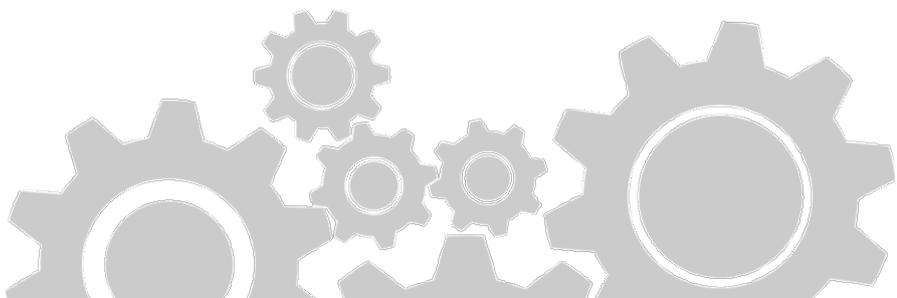
Chatnachrichten

Benachrichtigungston bei neuer Nachricht
Wählen Sie einen Ton beim Empfang einer neuen Chatnachricht
 Bell.m4a ▶ Systemeinstellung ▾

Popup
 Popup automatisch ausblenden
Geben Sie die Anzahl der Sekunden ein, nach dem das Popup automatisch ausgeblendet werden soll
 10

Alle Gruppenchats
Einstellung für Chatnachrichten auch für Gruppenchats verwenden - immer oder abhängig vom Inhalt der N
 wenn @All oder @Mein Name empfangen wur: ▾

Gruppenchats pro Gruppe
Pro Chatgruppe können die Einstellungen für Gruppenchats überschrieben werden
 Company chat ▾ nie ▾



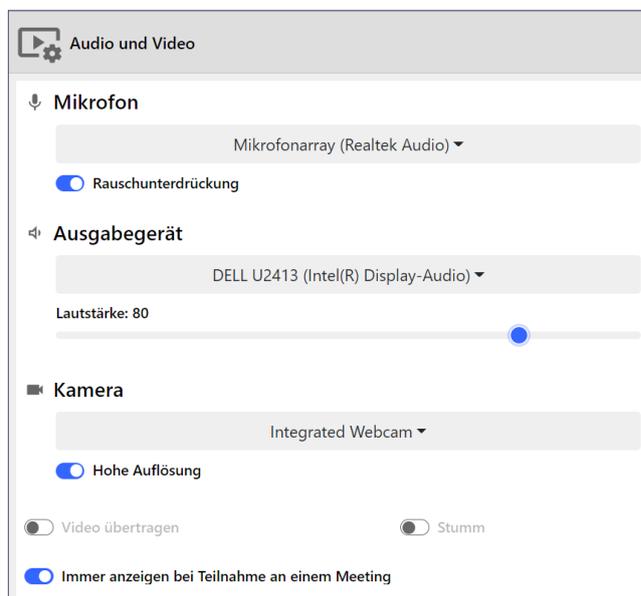
10.4 Audio und Video

Einstellungen | Audio und Video

Hier wählen Sie die Einstellungen für das Aufnahmegerät (Mikrofon) und für das Ausgabegerät (Kopfhörer oder Lautsprecher), sowie für die Kamera.

Wenn Sie ein Headset verwenden, stellen Sie dieses unter **Mikrofon** und unter **Ausgabegerät** ein.

Mit default wird jeweils das in den Betriebssystem-Einstellungen gesetzte Gerät genommen.



Mikrofon: Hier wählen Sie das Aufnahmegerät aus.

Rauschunterdrückung: Dies kann bei einigen Browsern Störgeräusche verhindern – es wird empfohlen, die Einstellung aktiviert zu lassen.

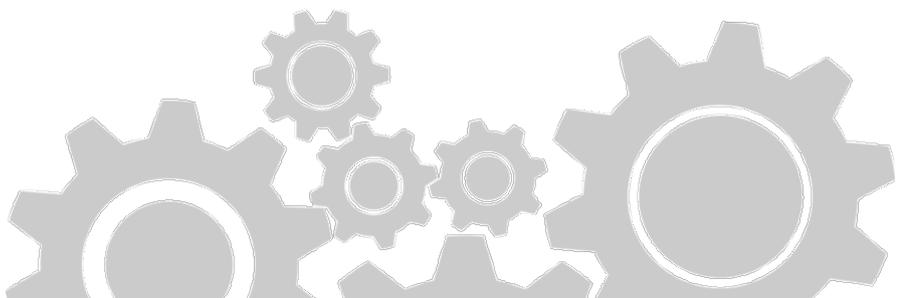
Ausgabegerät: Je nach der vorhandenen Hardware können Sie hier zum Beispiel Kopfhörer, Headset oder Lautsprecher bzw. Freisprecheinrichtung wählen.

Sie können beim Telefonieren jederzeit zwischen den vorhandenen Ausgabegeräten umschalten.

Lautstärke: Verschieben Sie den blauen Punkt um die Lautstärke des Kopfhörers bzw. Lautsprechers einzustellen.

Kamera: Falls mehrere Kameras zur Verfügung stehen, können Sie hier einstellen, welche verwendet werden soll.

Hohe Auflösung: Eine hohe Auflösung bietet bessere Bildqualität, bedeutet aber auch höhere Anforderungen an Bandbreite und



Rechenleistung für Sie und ihre Gesprächspartner. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Videoübertragung nicht gut funktioniert.

Video übertragen: Hier legen Sie die Voreinstellung für Meetings fest, sie können die Kamera aber immer im Meeting ein-/ausschalten.

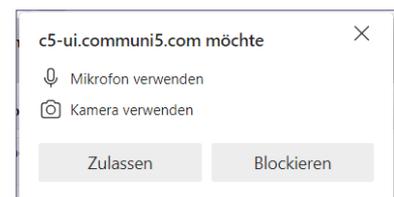
WebControl: Überprüfen Sie gegebenenfalls die Bildqualität indem Sie die Kamera hier testweise einschalten.

WebControl: Beachten Sie, dass die Verwendung der Kamera zusätzlich in den Browser-Einstellungen zugelassen sein muss. Wenn das nicht der Fall ist, zeigen manche Browser das mit einem Kamera-Symbol in der Adresszeile an – Sie können die Blockierung auch über dieses Symbol aufheben.

Stumm: Hier legen die Voreinstellung für Meetings fest, sie können die Stummschaltung aber immer im Meeting ein-/ausschalten.

WebControl: Beachten Sie, dass die Verwendung des Mikrofons zusätzlich in den Browser-Einstellungen zugelassen sein muss. Wenn das nicht der Fall ist, zeigen manche Browser das mit einem Mikrophon-Symbol in der Adresszeile an – Sie können die Blockierung auch über dieses Symbol aufheben.

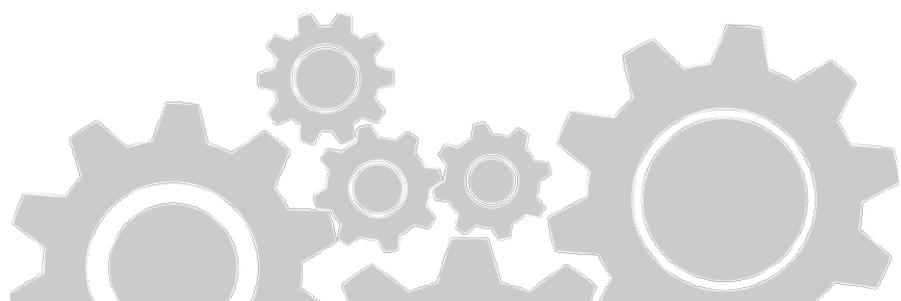
Immer anzeigen bei Teilnahme an einem Meeting: Damit werden die Audio-/Video-Einstellungen angezeigt, wenn Sie ein Meeting beginnen, damit Sie Mikrophon und Kamera situationsbedingt ein- oder ausschalten können.



10.5 Chat-Einstellungen

Einstellungen | Chat

Intelligente Emoji-Auswahl: Die Anwendung registriert, welche Emojis („Smileys“) verwendet wurden und zeigt diese am Beginn der Emoji-Liste an.

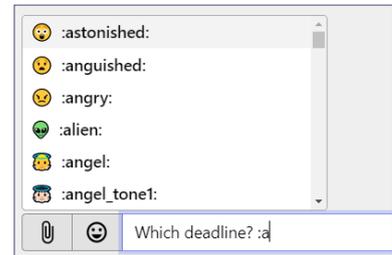


Kurzformen für Emojis im Text erkennen und ersetzen: Wenn eine Zeichenfolge mit Doppelpunkt beginnt, wird nach Bezeichnungen von Emojis gesucht. Ganz oder auch nur teilweise eingegebene Bezeichnungen werden erkannt und automatisch umgewandelt.

Link-Vorschau: Wenn eine Chatnachricht einen Link enthält, wird unterhalb der Nachricht eine Vorschau auf den Inhalt der verlinkten Webseite angezeigt – sofern die Webseite Eigenschaften hat, die als Vorschautext ausgewertet werden können.

Link-Vorschau auch auf Mobilgeräten: Die Link-Vorschau wird auch auf einem Handy oder Tablet angezeigt.

Weitere Chat-Einstellungen finden Sie unter [Einstellungen](#) | [Benachrichtigungen](#) | [Chatnachrichten](#).



10.6 Kontakte

Siehe „Verwendung lokaler Kontakte“ auf Seite 72.

10.7 Telefone und Rufnummern

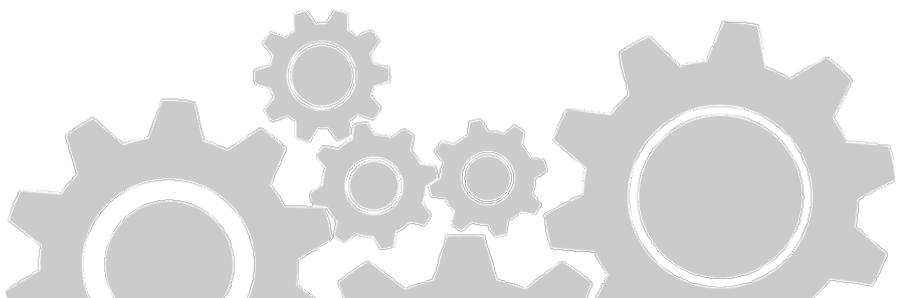
Siehe „Gerät hinzufügen“ auf Seite 25.

10.8 DesktopControl: Tastatur

[Einstellungen](#) | [Tastatur](#)

Diese Funktion steht nur in DesktopControl zur Verfügung.

Hier können Sie eine Tastenkombination (Hotkey) festlegen, die generell für Ihren Computer gilt. Sie können sie dann in jedem Programm verwenden: Wenn Sie eine Nummer markieren und die Tastenkombination drücken, wird DesktopControl geöffnet und die Nummer wird angerufen.



Um die **vorgeschlagene Tastenkombination** zu verwenden, aktivieren Sie [Anrufen-Hotkey](#).

Um eine **andere Tastenkombination** einzutragen gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie in das Feld, das die Tastenkombination enthält.
2. Drücken Sie die entsprechenden Tasten auf der Tastatur. Damit wird die Tastenkombination ins Feld eingetragen.
3. Aktivieren Sie [Anrufen-Hotkey](#).

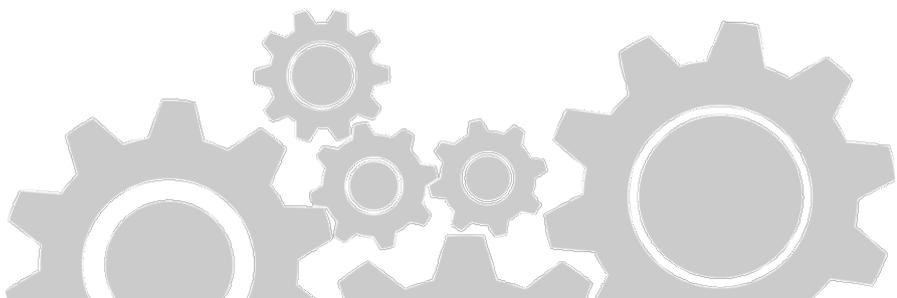
Es wird empfohlen, die vorgeschlagene Tastenkombination zu verwenden (Strg+F10 in Windows, Cmd+Shift+D in Apple-Betriebssystemen).

10.9 Status und Support

[Einstellungen | Status und Support](#)

Im Fall von Problemen mit der Anwendung können Sie hier überprüfen, ob eine Serververbindung besteht oder ob ein für den jeweiligen Dienst benötigter Server ausgefallen ist.

Nur DesktopControl: Hier können Sie die Log-Dateien abrufen. In den Log-Dateien werden laufend bestimmte Informationen über die Funktionalität der Anwendung aufgezeichnet. Mit [Verzeichnis öffnen](#) können Sie den Ordner aufrufen, in dem die Log-Dateien abgelegt werden.



11 Features

Im **Bereich Features** finden Sie diverse Zusatzfunktionen. Welche Funktionen hier aufscheinen, hängt davon ab, ob sie für Sie freigeschaltet sind, daher kann die Liste von der folgenden Beschreibung abweichen.



11.1 Präsenz

Siehe „Präsenzstatus setzen“ auf Seite 29.

11.2 Automatische Rufweiterleitung

[Features | Rufweiterleitung](#)

oder

[Features | Präsenz](#)

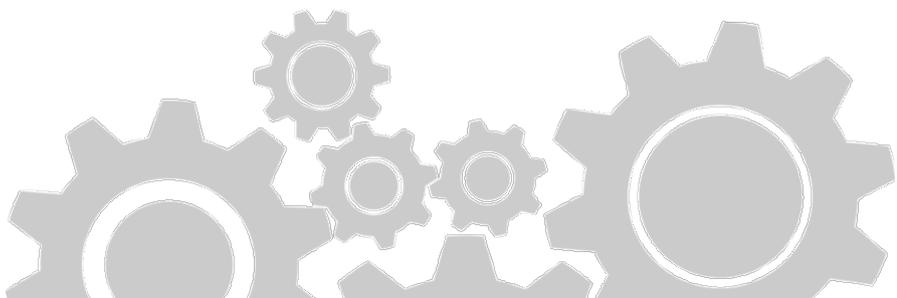
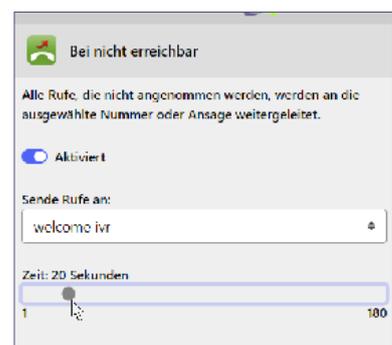


Zum automatischen Umleiten eingehender Anrufe verwenden Sie das Feature **Rufweiterleitung**.

Eine Rufweiterleitung können Sie in folgenden Fällen einrichten:

- Anrufe sollen auf ein anderes Gerät oder eine andere Nummer umgeleitet werden.
- Anrufe sollen auf die Sprachbox umgeleitet werden.
- Ein Ansagetext soll abgespielt werden.
- Ein Fallback (Stellvertretung) soll in Ihrer Abwesenheit Anrufe entgegennehmen.

Wenn Anrufe nicht umgeleitet sondern gleichzeitig auf mehrere Nummern geleitet werden sollen, dann verwenden Sie paralleles Klingeln (siehe Seite 48).



Das Einrichten einer Anrufumleitung kann auf zwei Arten geschehen:

- Rufweiterleitung abhängig vom Präsenzstatus:
[Features | Präsenz](#)
- Rufweiterleitung allgemein, unabhängig vom Präsenzstatus:
[Features | Rufweiterleitung](#)

Verwenden Sie je nach Bedarf eine dieser beiden Arten.

Falls Sie beide Möglichkeiten zusammen verwenden, beachten Sie, dass die allgemeine Rufweiterleitung Vorrang hat, also gegebenenfalls eine Präsenzstatus-abhängige Rufweiterleitung außer Kraft setzt.

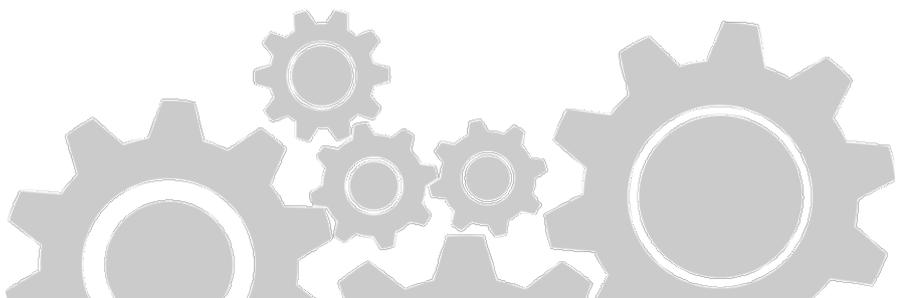
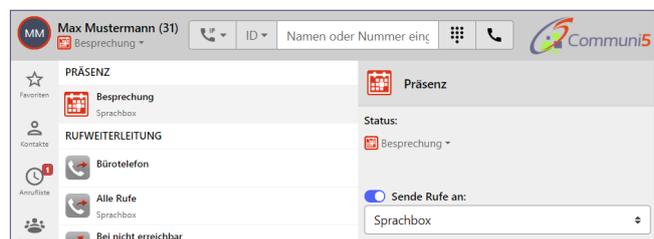
11.2.1 Rufweiterleitung abhängig von Präsenzstatus

[Features | Präsenz | \(Status\) | Sende Rufe an](#)

Sie können für jeden Präsenzstatus außer Anwesend eine Rufweiterleitung einstellen.

Beispielsweise könnten beim Status Außer Haus die Anrufe auf eine Mobilnummer umgeleitet werden und beim Status Urlaub auf die Sprachbox.

1. Wählen Sie [Features | Präsenz](#)
2. Wählen Sie unter [Status](#) den Präsenzstatus, für den die Weiterleitung gelten soll.
3. Aktivieren Sie die Option [Sende Rufe an](#).
4. Wählen Sie ein Ziel aus der Liste darunter (zu Weiterleitungszielen siehe unten).



5. Wechseln Sie gegebenenfalls wieder zum aktuellen Präsenzstatus zurück.

Die für den jeweiligen Präsenzstatus eingestellte Rufweiterleitung wird dann jedesmal aktiviert wenn Sie diesen Präsenzstatus setzen.

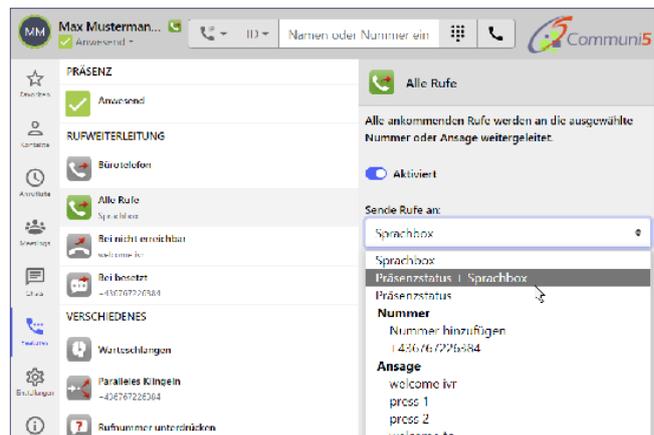
Falls Sie zusätzlich eine generelle Rufweiterleitung setzen, hat diese Vorrang vor der hier definierten Weiterleitung.

11.2.2 Generelle Rufweiterleitung

Features | Rufweiterleitung | (Option)

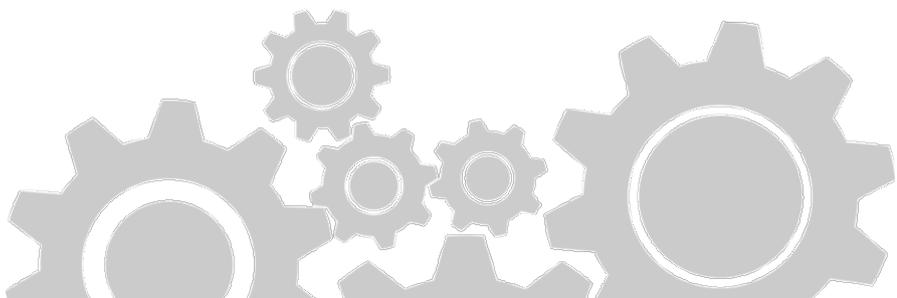
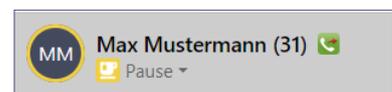
Wenn Sie allgemein eine Rufweiterleitung oder eine automatische Anrufbeantwortung einschalten wollen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie unter **Features | Rufweiterleitung** die gewünschte Option an. Zu Optionen siehe folgendes Kapitel.
2. Wählen Sie zuerst unter **Sende Rufe an** das Weiterleitungsziel (Details siehe Seite 45).
3. Aktivieren Sie dann die Option.



Anzeige der eingeschalteten Weiterleitung

Wenn die Option Alle Rufe eingeschaltet ist, dann wird dies links oben neben Ihrem Namen mit dem Rufweiterleitung-Symbol angezeigt.



11.2.3 Rufweiterleitungsoptionen

Bürotelefon

Nur Anrufe, die an Ihre Büro-Durchwahl gerichtet sind, werden an das angegebene Ziel weitergeleitet. Dies ist z.B. praktisch, wenn Sie häufig die Arbeitsstation wechseln, dann geben Sie hier jeweils die Nummer der Arbeitsstation an. Anrufe an andere Nummern, z.B. Ihre Firmen-Mobilnummer, werden weiterhin auf das entsprechende Gerät geleitet.

Alle Rufe

Alle Anrufe an Sie werden weitergeleitet. Dies gilt für alle Ihre Firmennummern, also auch für Ihre Firmen-Mobilnummer. Wenn Sie z.B. eine generelle Umleitung auf die Sprachbox oder auf Ihr privates Telefon einstellen möchten, verwenden Sie diese Option.

Diese Einstellung hat Vorrang vor den anderen Rufweiterleitungsoptionen. Wenn sie aktiviert ist, werden die anderen Optionen ignoriert.

Bei nicht erreichbar

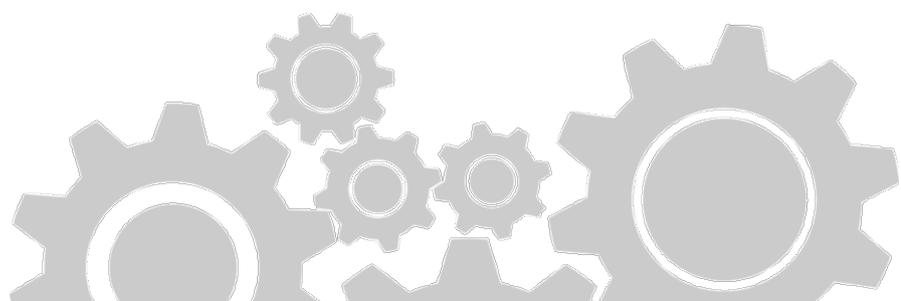
Dies gilt nur für Anrufe an Ihre Büro-Durchwahl – diese Anrufe werden an das angegebene Ziel weitergeleitet (z.B. die Nummer eines Kollegen oder die des Sekretariats), wenn Sie nicht innerhalb der eingestellten Zeitspanne antworten.

Um die Zeitspanne einzustellen verschieben sie den blauen Punkt.

Bei besetzt

Dies gilt nur für Anrufe an Ihre Büro-Durchwahl – diese Anrufe werden an das angegebene Ziel weitergeleitet (z.B. die Durchwahl eines Kollegen oder die des Sekretariats), wenn Sie auf Ihrer Büro-Durchwahl telefonieren.

RUFWEITERLEITUNG	
	Bürotelefon
	Alle Rufe +44175757575
	Bei nicht erreichbar Sprachbox
	Bei besetzt Präsenzstatus



Selektiv

Alle Anrufe werden weitergeleitet (wie bei der Option ‚Alle Rufe‘), aber Anrufe von einer bestimmten Nummer sind davon ausgenommen (z.B. von Ihrer Vorgesetzten).



Die Nummer, die für diese Option zur Verfügung steht, ist unter [Rufe von](#) genannt, Sie wird administrativ festgelegt, oder Sie können sie im Benutzerportal einstellen.

Bei besetzt (Teams)

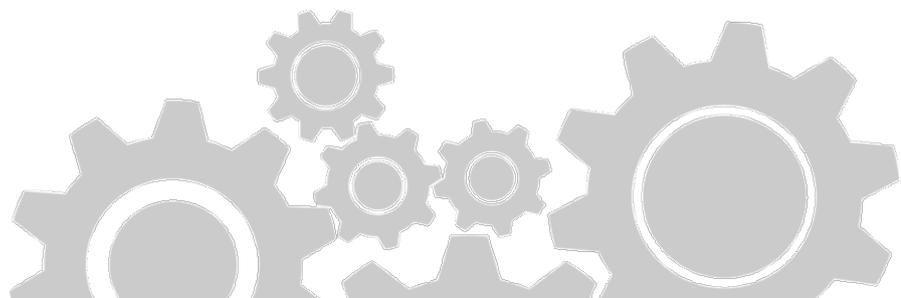
Falls Ihr Präsenzstatus aus Microsoft Office 365 übernommen wird, können Sie diese Option verwenden. Damit werden alle Anrufe weitergeleitet, wenn Sie in Teams telefonieren oder in einem Meeting sind.



Beachten Sie, dass es administrativ Einstellungen geben kann, die Vorrang vor Ihren eigenen Weiterleitungen haben — wenn z.B. Anrufe nach einer bestimmten Zeitspanne auf jeden Fall auf das Sekretariat umgeleitet werden sollen oder Ähnliches.

Anmerkungen

- Wenn Sie nur für Ihre Kollegen unter Ihrer Firmen-Mobilnummer erreichbar sein möchten, können Sie dies nicht direkt einstellen. Es kann in Ihrem System einen Code geben, mit dem man Kollegen direkt am Firmenhandy anrufen kann (z.B. ** vor der Durchwahl).
- Wenn Sie generell auch unter Ihrer Firmen-Mobilnummer erreichbar sein möchten, verwenden Sie paralleles Klingeln.



11.2.4 Rufweiterleitungsziele

Aus diesen Rufweiterleitungszielen können Sie wählen:

Sprachbox: Anrufer hören Ihren Ansagetext und können eine Nachricht (Voice mail) hinterlassen.

Fallback: Ein administrationsseitig definiertes Rufweiterleitungsziel. Dies kann z.B. die Nummer eines Sekretariats sein oder eine bestimmte Ansage.

Präsenzstatus + Sprachbox: Anrufer werden über Ihren Präsenzstatus informiert und können eine Nachricht hinterlassen.

Präsenzstatus: Anrufer werden über Ihren Präsenzstatus informiert, d.h. es wird eine entsprechende auf dem Telefonserver vorhandene Audiodatei abgespielt.

Ob dies nur firmenintern gilt oder ob auch für externe Anrufer der Präsenzstatus angegeben wird, ist abhängig von der Systemkonfiguration.

Nummer: Anrufe werden an eine bestimmte Telefonnummer weitergeleitet.

Falls Sie eine Firmen-Mobilnummer haben, ist diese normalerweise schon in der Auswahlliste enthalten, ebenso alle Nummern, die Sie unter **Telefone und Rufnummern** erfasst haben.

Falls die gewünschte Nummer nicht aufscheint, können Sie sie eintragen:

Wählen Sie **Nummer hinzufügen** und geben Sie die Nummer ein (siehe unten).

Ansage: Anrufer hören den Ansagetext, den Sie darunter aus der Liste der vorgegebenen Ansagen auswählen.

Sende Rufe an:

+44175757575

Sprachbox
 Präsenzstatus + Sprachbox
 Präsenzstatus

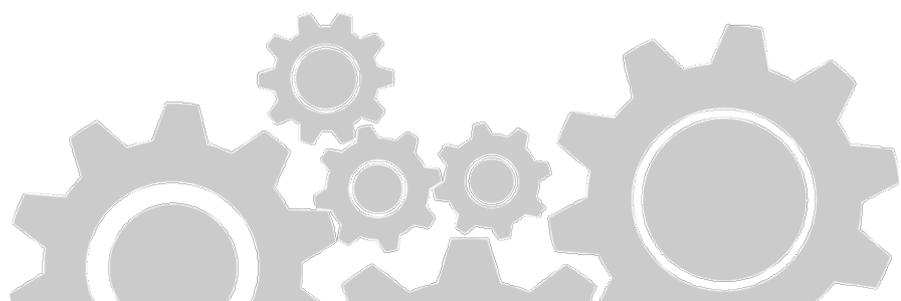
Nummer

Nummer hinzufügen

+44175757575
 +436767226384

Ansage

welcome ivr
 press 1
 press 2
 welcome to
 welcome to acd



Nummer für Weiterleitung erfassen

Mit der Option [Nummer hinzufügen](#) können Sie z.B. die Durchwahl eines Kollegen, der Sie vertritt, eingeben.

Geben Sie externe Nummern vollständig, also mit Ländervorwahl (mit +) und Regionsvorwahl, aber ohne Bindestriche, Leerzeichen o.ä. an.

Eine hier erfasste Nummer steht dann bei allen Weiterleitungsoptionen zur Verfügung. Die Nummer wird **automatisch gelöscht**, wenn sie nicht mehr benötigt wird, d.h. bei keiner Option mehr ausgewählt ist (auch nicht im deaktivierten Zustand).



Alle Rufe

Alle ankommenden Rufe werden an die ausgewählte Nummer oder Ansage weitergeleitet.

Aktiviert

Sende Rufe an:

Nummer hinzufügen

Nummer hinzufügen:

+431888899999

11.3 Sprachbox (Voicemail)

Anrufbeantworter einschalten

Features | Rufweiterleitung

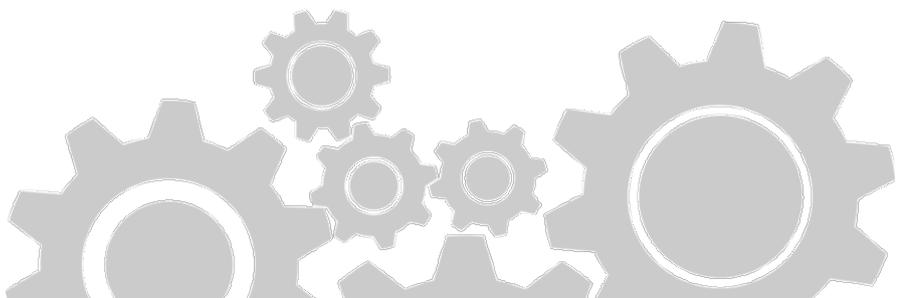
Um die automatische Anrufbeantwortung einzuschalten setzen Sie eine Rufweiterleitung auf die Sprachbox (siehe oben).

Für Informationen zu Ihrer Sprachbox (Sprachbox-Nummer, Ihr Kennwort) wenden Sie sich an Ihre Systemadministration. Meist ist ein Standard-Ansagetext konfiguriert. Im Allgemeinen müssen Sie nur die Sprachbox-Nummer anrufen und dann den Menüansagen folgen. Ihr Kennwort können Sie meist im Benutzer-Portal selbst festlegen.

Sprachnachrichten abrufen

Zum Abrufen einer Sprachbox-Nachricht gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die [Anrufliste](#).
2. Schalten Sie auf die Liste [Sprachboxnachrichten](#) um und suchen Sie den Eintrag mit der Sprachboxnachricht.

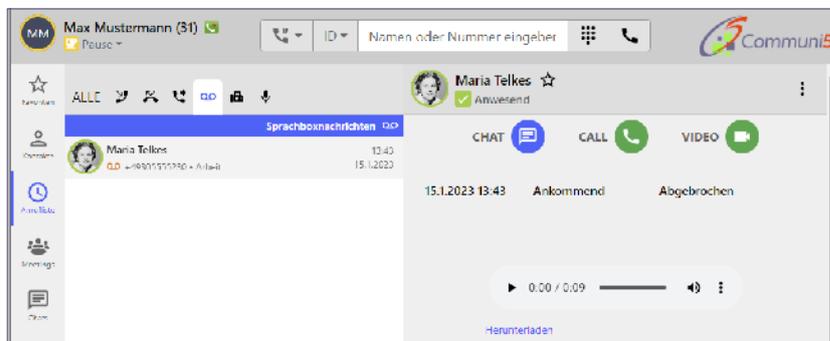


3. Klicken Sie den gewünschten Eintrag an.
Rechts wird eine Wiedergabe-Leiste angezeigt.



4. Verwenden Sie das **Wiedergabe-Symbol**, um die Aufzeichnung abzuhören.

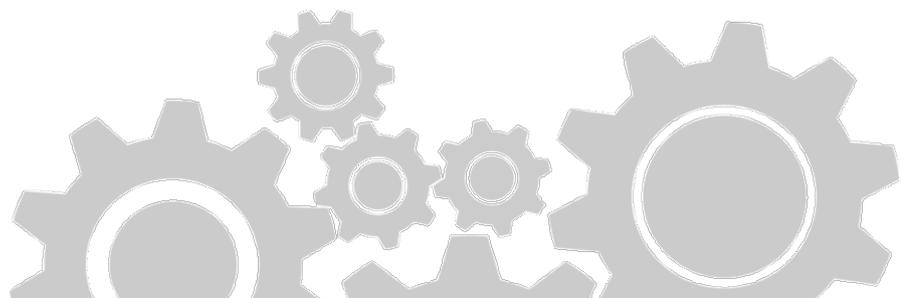
Über das **Menü-Symbol** können Sie die Wiedergabegeschwindigkeit steuern. Sie können die Nachricht – abhängig von den Systemeinstellungen – auch herunterladen (meist eine WAV-Datei).



Das System kann so eingestellt sein, dass die Sprachnachricht per Mail zugestellt wird (Ihre Mailadresse muss dazu im Benutzerportal eingetragen sein). Sie ist dann beim Eintrag in der Anrufliste nicht verfügbar.

11.4 Warteschlangen

Siehe „Warteschlange ein-/ausschalten“ auf Seite 63.



11.5 Paralleles Klingeln aktivieren

[Features](#) | [Verschiedenes](#) | [Paralleles Klingeln](#)

Mit dem Feature [Paralleles Klingeln](#) können Sie Anrufe an Ihre Büronummer zusätzlich auf beliebige Telefonnummern (z.B. Ihre Firmen-Mobilnummer oder Ihre private Nummer) leiten.

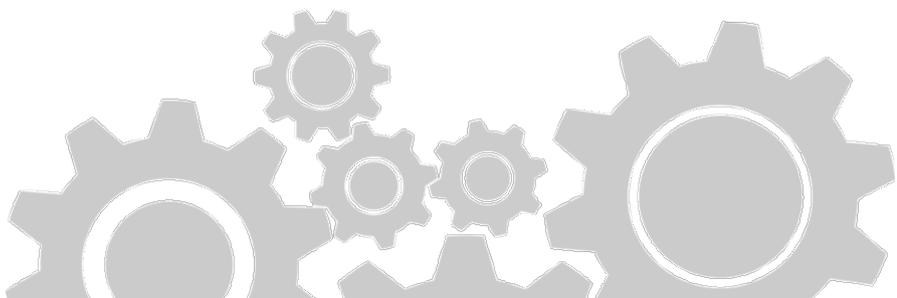
Im Gegensatz zur Rufumleitung (siehe „Automatische Rufweiterleitung“ auf Seite 40) werden Anrufe an alle angegebenen Nummern durchgestellt und Sie können sie wahlweise unter einer der Nummern annehmen.

1. Wählen Sie [Features](#) | [Verschiedenes](#) | [Paralleles Klingeln](#)
2. Tragen Sie unter [Nummer hinzufügen](#) die gewünschte Nummer ein.
3. Klicken Sie irgendwo auf die graue Fläche.

Die eingegebene Nummer scheint damit unter [Sende Rufe an](#) auf und wird aktiviert. Alle Nummern, die Sie erfassen oder auswählen, werden hier gelistet, Sie können sie einzeln ein- und ausschalten.

4. Wählen Sie [Aktiviert](#) um die Funktion einzuschalten. Alle aktivierten Nummern werden damit eingeschaltet.

Für Telefone, denen Ihre Arbeitsnummer zugeordnet ist (z.B. Tischtelefon im Büro) ist keine „parallel klingeln“-Einstellung nötig, da diese ohnehin klingeln.



11.6 Ruhe-Modus (Klingeln ausschalten)

Präsenzstatus

oder

[Features](#) | [Verschiedenes](#) | [Ruhe](#)

Ruhe-Modus

Der ‚Ruhe‘-Modus bedeutet, dass keine Anrufe an Ihre Nummer bzw. an ein bestimmtes Gerät zugestellt werden.



Den Ruhe-Modus gibt es als Präsenzstatus und/oder als Feature für einzelne oder alle Geräte. Ob der Ruhe-Modus pro Gerät möglich ist, können Sie unter Umständen selbst in Ihrem Benutzerportal einstellen.

Je nach den Systemeinstellungen und Ihren Features gibt es drei mögliche Konfigurationen.

1. Präsenzstatus ‚Ruhe‘, keine Einstellung pro Gerät

Um den Ruhe-Modus **einzuschalten** wählen Sie den **Präsenzstatus ‚Ruhe‘**. Damit ist das Klingeln für alle Endgeräte ausgeschaltet. Der Status wird Ihren Kollegen angezeigt.

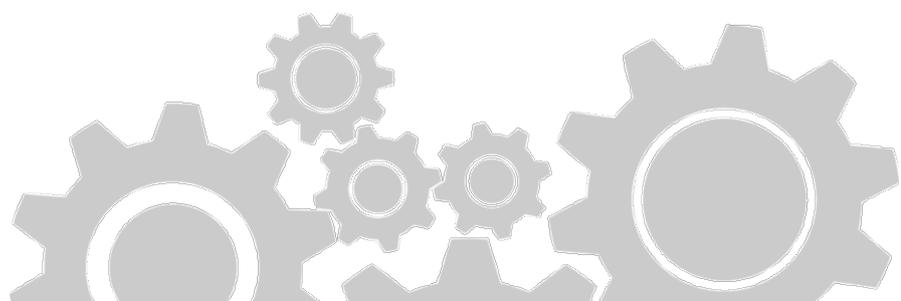
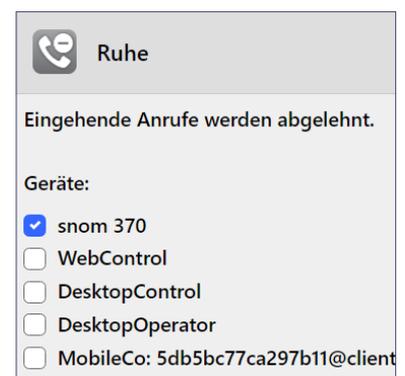
Zum **Beenden** wählen Sie einen anderen Präsenzstatus.

2. Präsenzstatus ‚Ruhe‘ und Einstellung pro Gerät

Wenn die Einstellung pro Gerät möglich ist, dann müssen Sie diese verwenden um die Zustellung von Anrufen zu unterbinden. Der Präsenzstatus Ruhe dient dann nur zur Information für Ihre Kollegen.

Um den **Ruhe-Modus einzuschalten** gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie [Features](#) | [Verschiedenes](#) | [Ruhe](#).
2. Setzen Sie den Haken beim gewünschten Gerät bzw. den gewünschten Geräten.



Der Präsenzstatus ‚Ruhe‘ wird dabei nicht automatisch eingeschaltet. Sie können also zum Beispiel für Ihre Kollegen als erreichbar aufscheinen, auch wenn alle Ihre Geräte stumm geschaltet sind.

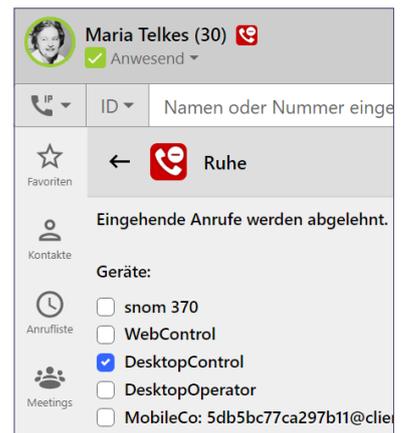
Ruhe-Modus pro Gerät ausschalten: Haken beim jeweiligen Gerät entfernen.

Wenn das aktuell für Telefonate verwendete Gerät im Ruhe-Modus ist, wird links oben neben Ihrem Namen das Ruhe-Symbol angezeigt.

3. Kein Präsenzstatus

Wenn Sie die Präsenzstatus-Lizenz nicht haben, also keinen Präsenzstatus setzen können, gibt es nur die Einstellungen unter [Features | Verschiedenes | Ruhe](#).

Gehen Sie dann zum Ein-/Ausschalten des Ruhe-Modus so vor wie unter Pkt. 2 beschrieben.



11.7 Anzeige der eigenen Nummer ändern

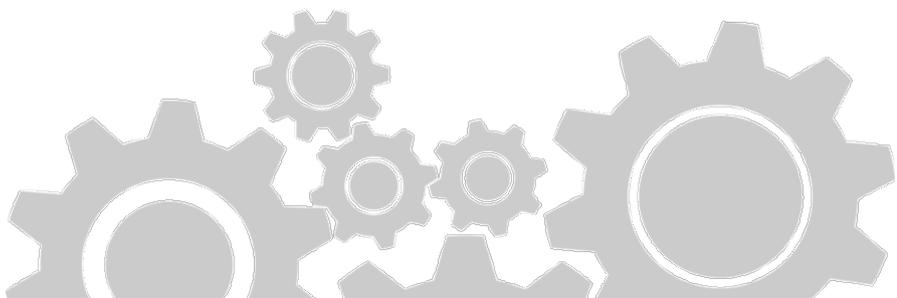
11.7.1 Rufnummer unterdrücken

[Features | Verschiedenes | Rufnummer unterdrücken](#)

Aktivieren Sie dieses Feature um die Rufnummernunterdrückung einzuschalten.



Damit wird Ihren Gesprächspartnern Ihre Nummer nicht mehr angezeigt. Dies gilt sowohl für externe Anrufe als auch innerhalb der Firma.



11.7.2 Rückruf- oder Servicenummer verwenden

[Features | Verschiedenes | Rückruf-Nummer bzw. Service-Nummer](#)

Rückrufnummern sind häufig Firmen- oder Zweigstellenummern. Servicenummern sind oft kostenlose Nummern oder Spezialnummern.

Solche Nummern können Ihnen von der Systemadministration/ Telefonanlagenverwaltung zugewiesen werden. Sie können sie dann anstelle Ihrer eigenen Nummer anzeigen lassen.

1. Wählen Sie [Features | Verschiedenes | Rückruf-Nummer bzw. Service-Nummer](#)
2. Wählen Sie [Aktiviert](#).

11.7.3 Warteschlangen-Nummer verwenden

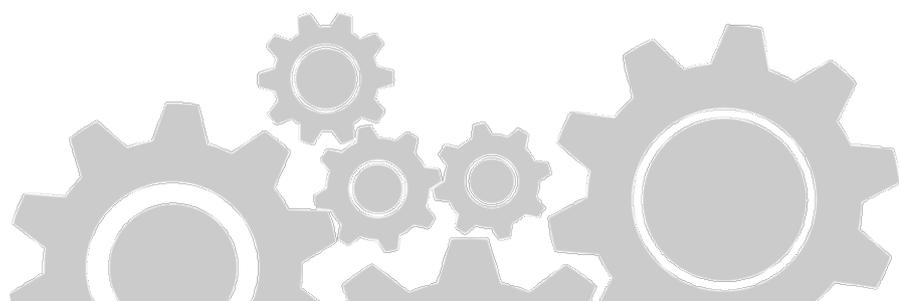
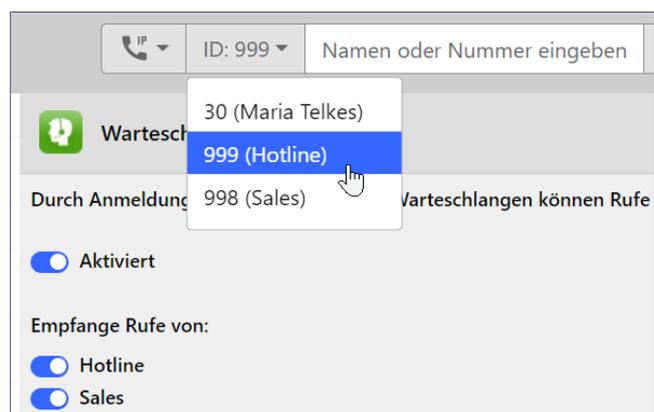
[ID \(Suchleiste\)](#)

Wenn Ihre Nummer Teil einer Ringruf-Gruppe ist, sind Sie damit ein sogenannter Agent in einer Warteschlange (siehe Seite 63).

In diesem Fall können Sie Ihren Gesprächspartnern die Nummer der Warteschlange anstelle Ihrer eigenen Nummer anzeigen lassen. Gehen Sie dazu so vor:

1. Öffnen Sie die Drop-Down-Liste bei [ID](#), oben neben der Suchleiste.
2. Wählen Sie die gewünschte Warteschlangen-Nummer aus.

“ID” scheint nur auf, wenn Ihre Nummer Teil einer Ringruf-Gruppe ist.



12 Telefonieren

12.1 Anrufe starten

12.1.1 Methoden

Um einen Anruf zu starten gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Telefonnummer eingeben:**

- Tippen Sie die vollständige Telefonnummer in der Suchleiste ein und drücken Sie die **Enter-Taste** oder klicken Sie auf das **Telefon-Symbol**. (Zur Nummerneingabe siehe Seite 53).
- Alternativ können Sie mit dem Tastenfeld-Symbol eine Zahlenanzeige einblenden und die Nummer mit der Maus eingeben. (Für '+' die Maustaste lange drücken.)

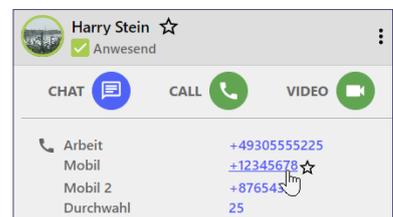


- **Bestehende Kontakte: Suchen** Sie den **Kontakt** (siehe auch Seite 22) und verwenden Sie beim Kontakt eine dieser Methoden:

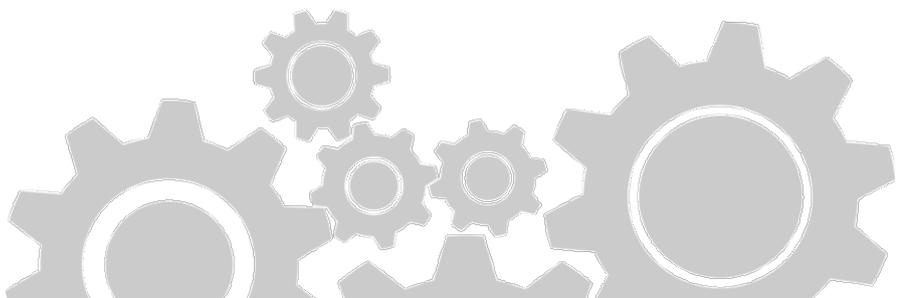
- Klicken Sie beim **Kontakt** auf das **Telefon-Symbol**. Die Standardnummer des Kontakts wird angerufen.
- Wenn der Kontakt als **einziges Suchergebnis** aufscheint, können Sie ihn ohne Markieren direkt anrufen indem Sie die **Enter-Taste** drücken.



- **Bestimmte Nummer** eines Kontakts verwenden: Suchen Sie den Kontakt, klicken Sie den Kontakt an (nicht das Telefon-Symbol) um die **Detailansicht** aufzurufen und klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer.



- **Videoanruf** starten: Suchen Sie den Kontakt, klicken Sie den Kontakt an (nicht das Telefon-Symbol) um die **Detailansicht** aufzurufen und klicken Sie beim Kontakt auf das **Kamera-Symbol**.



12.1.2 Wahlwiederholung

Um die zuletzt gewählte Nummer anzeigen zu lassen klicken Sie das **Telefon-Symbol** neben der Suchleiste an. Klicken Sie dann noch einmal auf das Telefon-Symbol um die Nummer anzurufen.



12.1.3 Telefonnummern eingeben

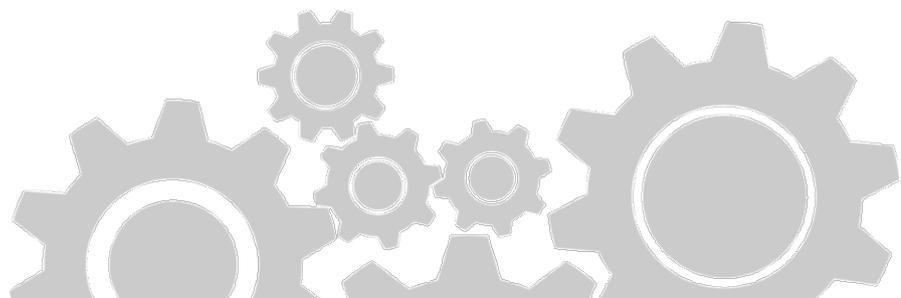
Wenn Sie zum Anrufen oder Weiterleiten eines Anrufs die Nummer selbst eintippen, beachten Sie folgendes:

- Für Personen im Firmennetz müssen Sie nur die entsprechende Durchwahl eingeben.
- Lokale Nummern können Sie ohne Vorwahl angeben. Im Zweifelsfall geben Sie die Nummer immer vollständig, also mit Ländervorwahl (mit +) und Regionsvorwahl, aber ohne Bindestriche, Leerzeichen o.ä. an.
- Wenn Sie eine Nummer in einem der üblichen Telefonnummernformate eingeben, z.B. +49 (30) 39928-00, werden die Sonderzeichen ignoriert, und die Nummer wird beim Wählen in eine vom Programm verarbeitbare Rufnummer umgewandelt — in diesem Beispiel 0049303992800.

Amtsholung — aus dem Firmennetz eine externe Nummer wählen

Eine als extern erkannte Nummer wird möglicherweise weiters um eine Amtsholung ergänzt. Ob dies erfolgt oder ob Sie die Amtsholungsnummer selbst eingeben müssen, ist abhängig von den Einstellungen Ihrer Telefonanlage.

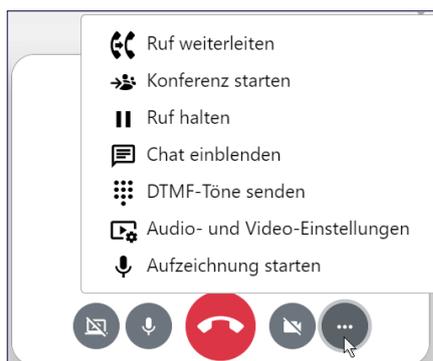
Wenn Sie einer Telefonnummer ein Minuszeichen voranstellen, dann wird die Nummer genau so gewählt wie eingegeben.



12.2 Symbole Anrufverwaltung

Im Fenster eines aktiven Anrufs gibt es die folgenden Symbole um den Anruf zu steuern:

	Bildschirm freigeben
	Stummschaltung
	Auflegen
	auf Video-Anruf umschalten
	Menü: weitere Optionen zur Anrufverwaltung

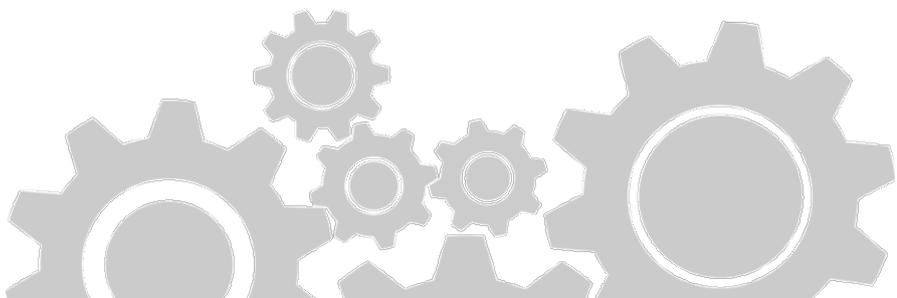


Die Möglichkeiten hängen von der Telefonanlage und den Ihnen zugewiesenen Features ab.

12.2.1 Audio-Einstellungen für den Anruf

Sie können während eines Anrufs die Audio-Einstellungen ändern:

1. Klicken Sie im aktiven Anruf auf das **Menü-Symbol** ([Mehr anzeigen](#)).
2. Wählen Sie [Audio- und Videoeinstellungen](#). Sie können hier:
 - Die Lautstärke Ihres Mikrofons ändern.



- Den Freisprechmodus ein-/ausschalten indem Sie unter [Ausgabegerät](#) das entsprechende Gerät wählen, sofern ein solches installiert ist.
3. Klicken Sie auf [Schließen](#).

12.2.2 Stummschaltung

Mit dem Mikrofon-Symbol im Anruf-Fenster können Sie das Mikrofon aus-/einschalten — zum Beispiel um im Raum ein Gespräch zu führen, das der Anrufer nicht hören soll

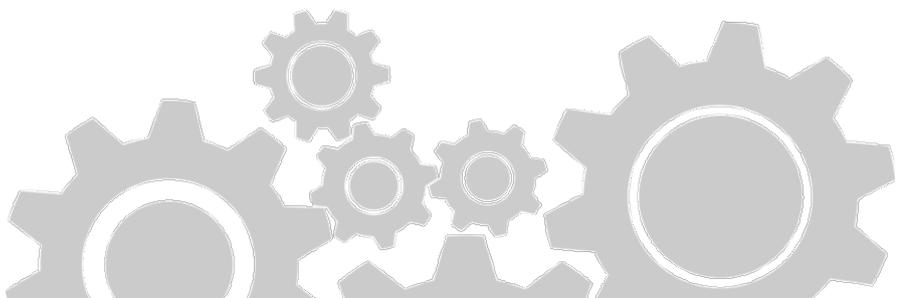


12.2.3 Ziffern während eines Anrufs eingeben

Mitunter müssen Sie bei einem Anruf Ziffern oder Codes eingeben um ein Menü zu steuern (z.B. „drücken Sie jetzt die 1“, Zahlencodes für eine Freischaltung, Sprachbox-PIN etc.). Gehen Sie dazu so vor:



1. Klicken Sie im aktiven Anruf auf das **Menü-Symbol**.
2. Wählen Sie [DTMF-Töne senden](#).
3. Klicken Sie die gewünschte Ziffer an.
4. Um die Ziffernanzeige wieder auszublenden klicken Sie auf eine freie Stelle in der Anrufanzeige.



12.3 Eingehende Anrufe

12.3.1 Anruf annehmen oder ablehnen

Ein eingehender Anruf wird in einem Popup angezeigt.

Anruf annehmen: grünes Telefon-Symbol.
Anruf ablehnen: rotes Telefon-Symbol

Informationen zum Anruf

Wenn der Anruf aus einer Warteschlange eingeht, dann wird unterhalb der Anrufernummer die Warteschlangennummer angezeigt.



12.4 Anruf halten, mehrere Anrufe

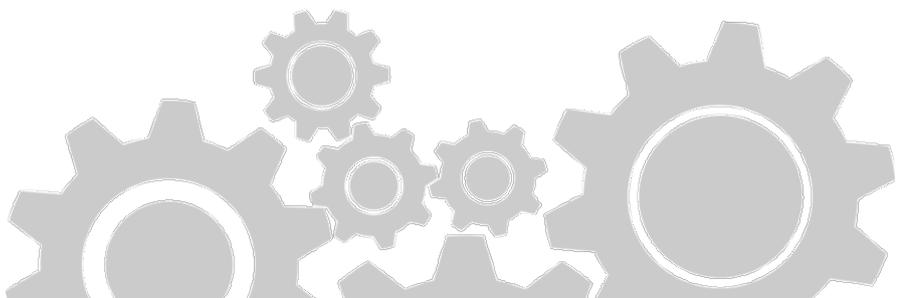
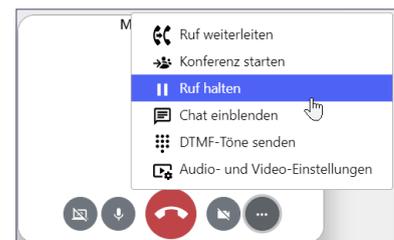
Anruf halten

Sie können einen Anruf unterbrechen ohne ihn zu beenden. Gehen Sie dazu so vor:

1. Öffnen Sie **im aktiven Anruf** mit dem **Menü-Symbol** das Anruf-Menü.
2. Wählen Sie **Ruf halten**.

Wenn Sie während eines laufenden Gesprächs einen weiteren Anruf annehmen oder selbst eine zweite Verbindung während eines aktiven Anrufes aufbauen, wird der aktive Anruf automatisch gehalten.

Für Ihre Gesprächspartnerin wird während des Haltens eine Nachricht oder Musik eingespielt, falls dies in der Telefonanlage konfiguriert ist.



Anruf fortsetzen

3. Öffnen Sie **im gehaltenen Anruf** mit dem **Menü-Symbol** das Anruf-Menü.
4. Wählen Sie **Ruf fortsetzen**.



Bis zu drei Anrufe sind möglich, wobei es immer nur einen aktiven Anruf geben kann (neben zwei gehaltenen).

Die Anrufe werden untereinander dargestellt, mit den Halten- bzw. Fortsetzen-Befehlen können Sie zwischen den Anrufen wechseln.

Beim Beenden des aktiven Anrufs wird ein zweiter gehaltener Anruf automatisch fortgesetzt.

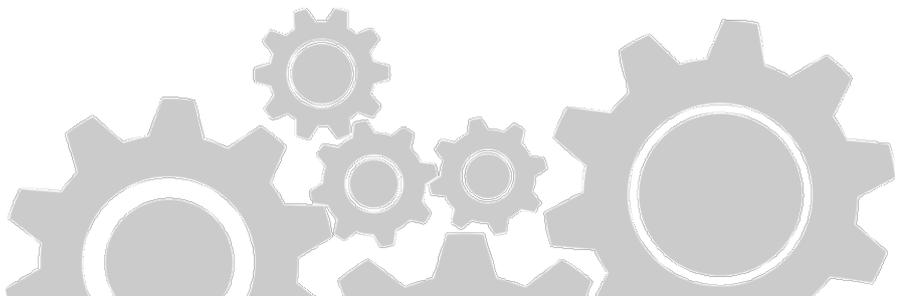
12.5 Anrufe ins Programm übernehmen

Wenn Sie einen Anruf mit einem anderen Gerät wie z.B. Tischtelefon oder Mobiltelefon führen und ihn mit dem Softclient weiterführen möchten, wählen Sie dazu Ihre eigene Nummer:

1. Geben Sie während des laufenden Anrufs im Softclient Ihre eigene Durchwahl in der Suchleiste ein.
 2. Klicken Sie auf das Telefon-Symbol.
- Der Anruf wird in den Softclient übernommen.

Beachten Sie:

- Voraussetzung ist, dass es nur den laufenden Anruf gibt (keine gehaltenen).
- Warteschlangen-Anrufe können Sie nicht ins Programm übernehmen.

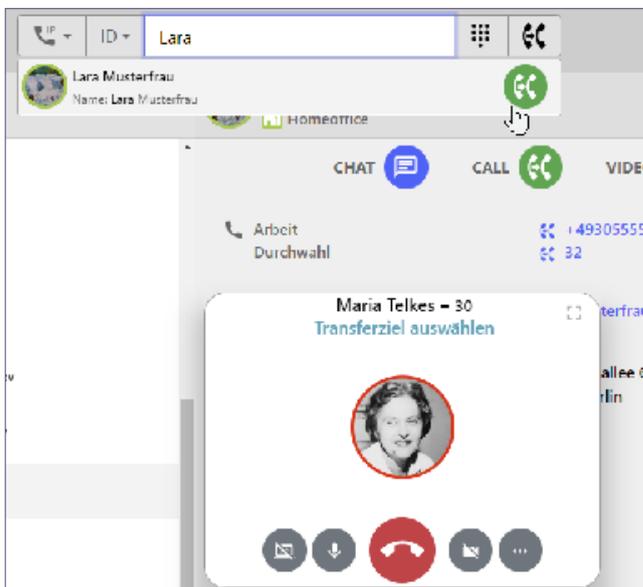


12.6 Weiterleiten und verbinden

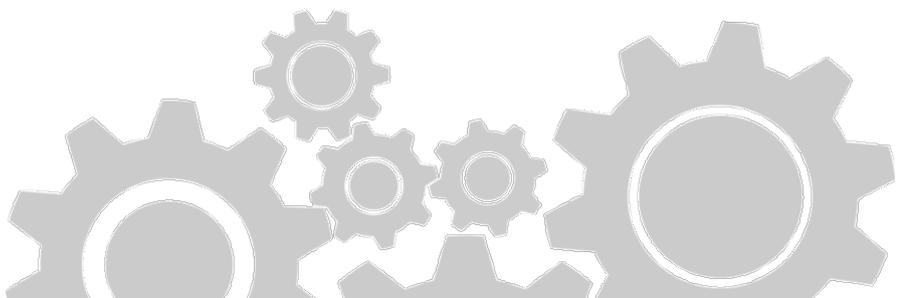
12.6.1 Anrufe weiterleiten

Um einen Anruf, den Sie entgegengenommen haben, an eine andere Teilnehmerin weiterzuleiten, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie auf das **Menü-Symbol** in der Anrufanzeige.
2. Wählen Sie **Ruf weiterleiten**. Die Anwendung wechselt in den Modus **Transferziel auswählen**.
3. Suchen Sie den gewünschte **Kontakt**.
4. Klicken Sie dann beim Kontakt auf das **Weiterleiten-Symbol**.
Tipp: Wenn Sie eine andere als die Standardnummer verwenden wollen, klicken Sie auf den Kontakt um die Detailansicht zu öffnen und verwenden Sie das Weiterleiten-Symbol neben der gewünschten Nummer.



Nun wird der aktive Anruf an die andere Teilnehmerin vermittelt und Ihre Verbindung mit dem Anrufer wird beendet.



Sie können nicht nur eingehende Anrufe weiterleiten, sondern auch Anrufe, die Sie selbst gestartet haben.

Wenn ein Teilnehmer den Anruf wieder an Sie zurückgeben möchte, kann er das ebenfalls mit der Weiterleiten-Funktion tun.

12.6.2 Zwei Anrufe verbinden

Um zwei Teilnehmer miteinander zu verbinden verwenden Sie die Weiterleiten-Funktion in einem von zwei laufenden Anrufen. Gehen Sie so vor:

1. Setzen Sie den laufenden Anruf (mit dem ersten Teilnehmer) auf Halten.
2. Rufen Sie den zweiten Teilnehmer an.
3. Öffnen Sie im **laufenden Anruf** das **Anruf-Menü** und wählen Sie [Ruf weiterleiten](#).
4. Klicken Sie im **gehaltenen Anruf** auf das **Weiterleiten-Symbol**.



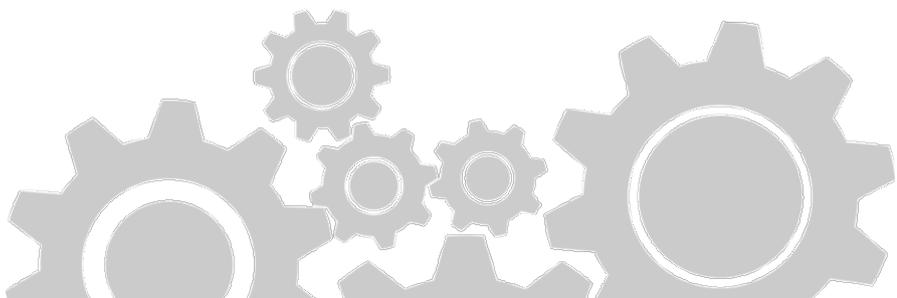
Die beiden Anrufe werden zusammengeschaltet und scheinen in Ihrem Programm nicht mehr auf.

12.7 Video-Anrufe

Voraussetzungen

Video-Anrufe sind unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Das Feature Video-Telefonie ist für Sie verfügbar.
- Sie verwenden das Programm im VoIP-Modus, also das für Anrufe verwendete Gerät ist VoIP.
- Ihre Gesprächspartnerin hat ebenfalls ein Videotelefon. Wenn dies nicht der Fall ist, wird ein Video-Anruf automatisch in einen normalen Anruf geändert.



- In WebControl gilt zusätzlich: Der Browser muss auf die Kamera zugreifen dürfen. Im Allgemeinen zeigt der Browser eine entsprechende Meldung an, wenn dies nicht der Fall ist.

Eingehender Video-Anruf

Wenn Sie über Video angerufen werden, sehen Sie als Klingelzeichen zusätzlich zum Telefon-Symbol das **Kamera-Symbol**.

Sie können mit Klick auf das jeweilige Symbol entscheiden ob Sie den Anruf als Audioanruf oder als Videoanruf entgegennehmen.



Video-Anruf tätigen

1. Suchen Sie den Kontakt.
2. Klicken Sie den Kontakt an um die Detailansicht zu öffnen.
3. Verwenden Sie in der Detailansicht des Kontakts das **Kamera-Symbol**. Damit wird die Standardnummer für den Anruf verwendet.



Wenn Sie eine **andere Nummer** des Kontakts verwenden möchten, klicken Sie diese Nummer an um einen normalen Anruf zu starten und schalten dann im Anruf auf Video um (s.u.).

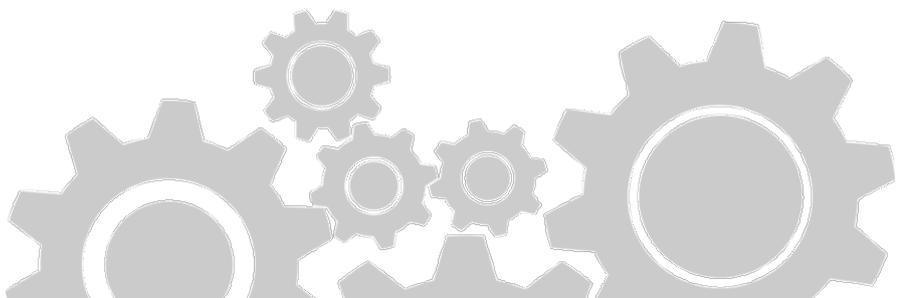
Bestehender Videoanruf

Im Videoanruf stehen dieselben **Optionen** zur Verfügung wie in einem Audioanruf.

Mit dem **Vollbild-Symbol** können Sie das Anruf-Fenster in den Vollbildmodus schalten.



Anzeige eigenes/empfangenes Bild umkehren: Im Vollbildmodus zeigt ein kleineres Fenster rechts unten das Videobild, das von Ihnen gesendet wird. Klicken Sie auf das kleine Bild um die Anzeige umzukehren.



Zusätzlich können Sie das Videobild auf eine **gezoomte Anzeige** umschalten – siehe „Gezoomte Anzeige“ auf Seite 97.



Während eines Anrufs auf Video umschalten

Sie können während eines Telefonats in den Video-Modus wechseln indem Sie in der Anruf-Anzeige auf das **Kamera-Symbol** klicken.



Von Video-Modus zurück in den Audio-Modus wechseln: Kamera-Symbol erneut anklicken.



Wenn einer der beiden Gesprächspartner die Videoübertragung stoppt, dann wird beim anderen Gesprächspartner das letzte empfangene Bild angezeigt.

12.8 Bildschirmfreigabe während eines Anrufs

Falls dieses Feature für Sie freigeschaltet wurde, können Sie während eines Gesprächs Ihren **Bildschirm freigeben**:

1. Verwenden Sie im aktiven Anruf das **Bildschirm-Symbol**.
2. Wählen Sie aus, welches Fenster (bzw. welcher Ihrer Bildschirme) Ihrer Gesprächspartnerin angezeigt wird.



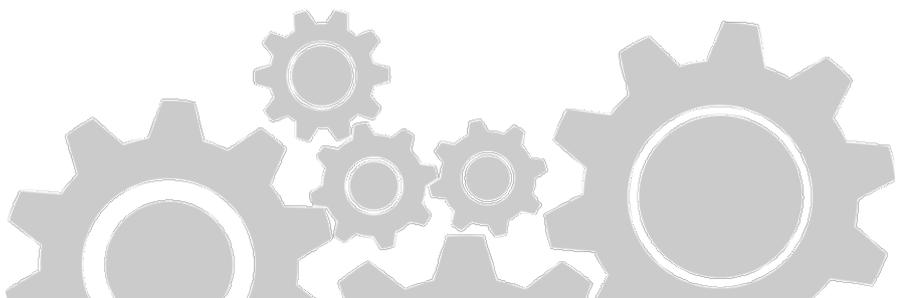
Bildschirmfreigabe aufheben: Verwenden Sie erneut das Bildschirm-Symbol.



Sie können die Bildschirmfreigabe während des Anrufs nach Bedarf ein- und ausschalten.

Die Freigabe des Bildschirms gibt Ihrem Gesprächspartner keinen Zugriff auf Ihren Computer, er kann keine Änderungen durchführen.

Wenn Ihre Gesprächspartnerin während eines Videoanrufs den Bildschirm freigibt, dann wird eines der beiden empfangenen



Videos groß angezeigt, das andere klein. Sie können dies umkehren indem Sie auf das kleinere Bild klicken.

12.9 Meeting starten

Sie können jeden Anruf in ein Meeting umwandeln. Wählen Sie im Anruf-Menü den Eintrag [Konferenz starten](#). Damit wird ein sogenanntes Ad-hoc-Meeting gestartet.



Weitere Informationen siehe „Ad-hoc Meeting durchführen“ auf Seite 99.

12.10 Anrufe aufzeichnen

Wenn das Feature Anrufaufzeichnung für Sie freigeschaltet wurde, können Sie Gespräche aufzeichnen.

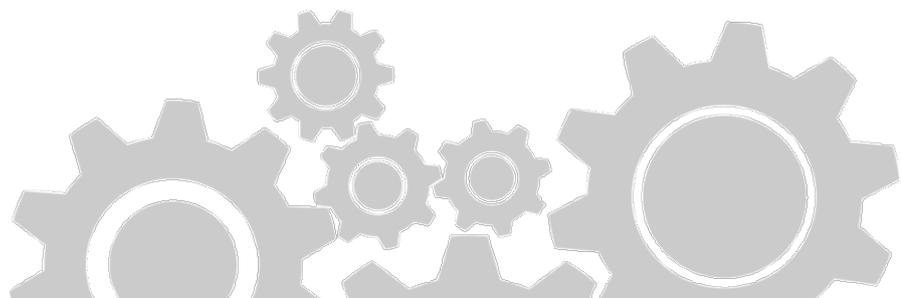


Um ein **Gespräch** oder Teile davon **aufzunehmen** gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie im **laufenden Anruf** das **Anruf-Menü** und wählen Sie [Aufzeichnung starten](#).
2. Im Anruf-Fenster wird ein blinkender roter Punkt und die Aufnahmedauer angezeigt.
3. Die Aufnahme läuft so lange bis Sie den Anruf beenden oder bis Sie im **Anruf-Menü** den Befehl [Aufzeichnung beenden](#) wählen.



Zum **Anhören** einer Aufzeichnung gehen Sie zur [Anrufliste](#) – siehe „Anrufaufzeichnungen“ auf Seite 68.



13 Warteschlangen

13.1 Wie Warteschlangen funktionieren

Eine Warteschlange ist eine Telefonnummer, die nicht einer bestimmten Person zugeordnet ist, sondern von mehreren Personen, der sogenannten Ringruf-Gruppe, betreut wird. Das kann z.B. die Nummer eines Sekretariats, einer Verkaufsabteilung, einer Telefonzentrale, einer Hotline o.ä. sein.



Eingehende Anrufe an die Gruppe werden gereiht und müssen von einem Mitarbeiter aus der Gruppe entgegengenommen werden.

Warteschlangen werden administrationsseitig eingerichtet.

Als Mitglied einer solchen Gruppe sind Sie ein Agent der Warteschlange. Sie sehen dies im Bereich [Features](#). Sie können auch Agent in mehreren Warteschlangen sein.

13.2 Warteschlange ein-/ausschalten

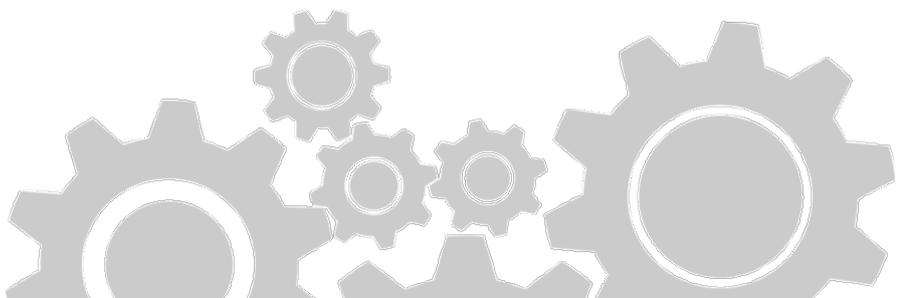
[Features](#) | [Verschiedenes](#) | [Warteschlangen](#)

Warteschlangen, denen Sie zugeordnet sind, sind nicht automatisch aktiv, sondern Sie schalten sie ein, wenn Sie Anrufe aus der Warteschlange entgegennehmen können, und aus, wenn Sie z.B. auf Pause sind. Einschalten bedeutet, dass Sie sich in der Warteschlange anmelden (einloggen).

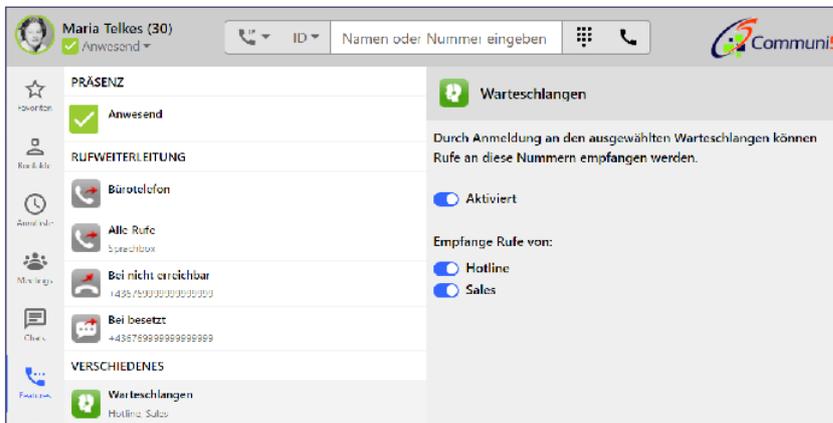
Nur wenn Sie eingeloggt sind, erhalten Sie Anrufe aus der jeweiligen Warteschlange.

Bei Warteschlangen **anmelden**:

1. Wählen Sie [Features](#) | [VERSCHIEDENES](#) | [Warteschlangen](#)
2. Schalten Sie unter [Empfange Rufe von](#) die gewünschte(n) Warteschlange(n) ein.



3. Klicken Sie auf **Aktiviert**.



Ein grünes Symbol zeigt an, dass Sie angemeldet sind, also Anrufe aus der Warteschlange an Sie durchgestellt werden.



Von Warteschlangen **abmelden**:

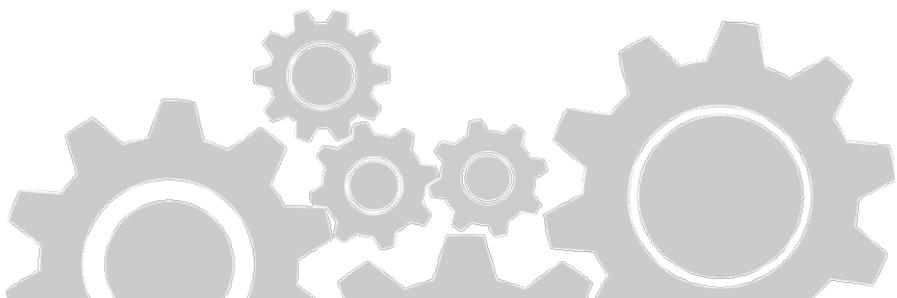
1. Wählen Sie [Features | VERSCHIEDENES | Warteschlangen](#)
2. Klicken Sie auf **Aktiviert**.

Alternativ dazu können Sie das **Warteschlangen-Symbol** anklicken um sich bei allen aktivierten Warteschlangen an- bzw. abzumelden.

Eine Warteschlange kann administrationsseitig so eingestellt sein, dass Sie immer eingeloggt sind. Sie können sich dann nicht selbst ausloggen. Für die Farbe des Warteschlangen-Symbols wird eine solche Warteschlange nicht berücksichtigt — das Symbol ist nur grün, wenn Sie sich selbst in eine Warteschlange einloggen.

Kein automatisches Abmelden

Beim Beenden des Programms werden Sie standardmäßig nicht automatisch von den Warteschlangen abgemeldet. Das heißt, es werden weiterhin Warteschlangen-Anrufe an Ihre Büro-Durchwahl oder an Ihre Firmen-Mobilnummer zugestellt.

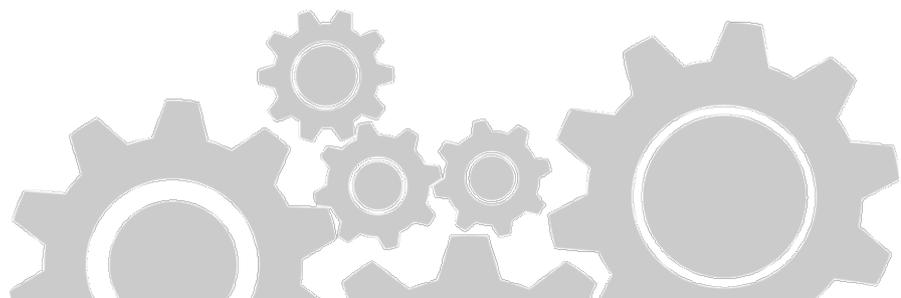


Sie könnten z.B. bei Bereitschaftsdienst Warteschlangen-Anrufe auf einem mobilen Gerät entgegennehmen. Ob Ihnen Anrufe ohnehin an alle Ihre Geräte bzw. Nummern zugestellt werden, oder ob Sie selbst eine Weiterleitung z.B auf Ihre Firmen-Mobilnummer einstellen müssen, hängt von der Systemkonfiguration ab.

Warteschlangen-Anrufe verwalten

Bei Warteschlangen-Anrufen wird unterhalb der Anrufer-Nummer angezeigt, dass sie an die Warteschlangen-Nummer gerichtet sind.

Die Behandlung der Warteschlangen-Anrufe — Anruf führen, umleiten, halten, weiterleiten — ist gleich wie die von Anrufen an Ihre eigene Nummer.



14 Anrufliste

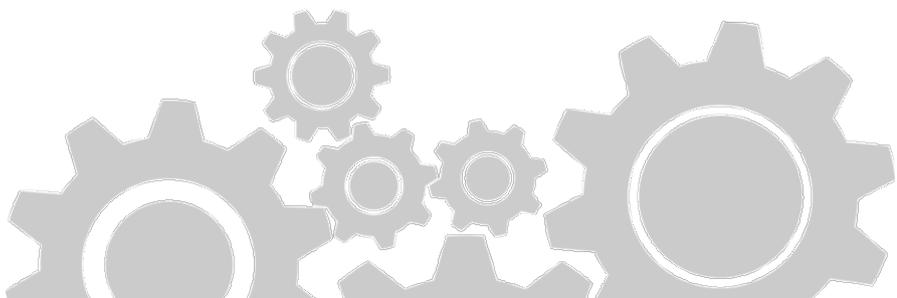
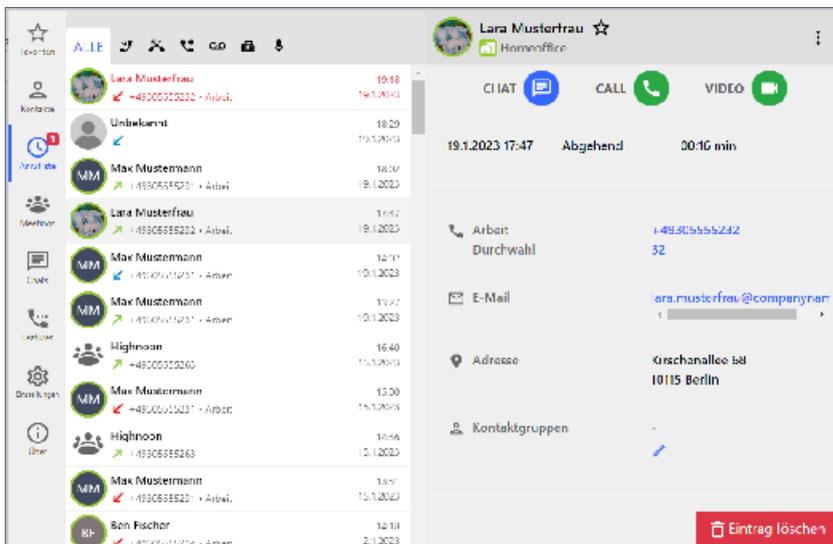
14.1 Inhalt der Anrufliste

In der Anrufliste können Sie folgende Informationen abrufen:

- Details zu allen Anrufen – getätigte, eingegangene und verpasste Anrufe.
- Sprachboxnachrichten
- Faxnachrichten
- Gesprächsaufzeichnungen

Diese Arten von Einträgen sind in der Liste ALLE sowie in der jeweiligen gefilterten Liste zu finden.

- Informationen zu abgehaltenen Meetings – diese Einträge sind nur in der Liste ALLE zu finden.

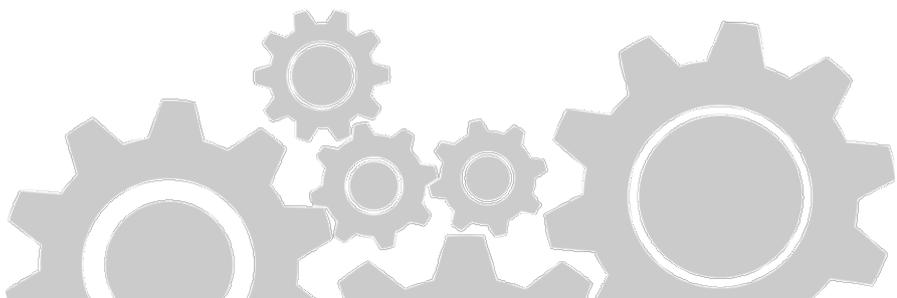


14.2 Symbole Anrufliste

	Anrufliste – Anzahl verpasster Anrufe
	Liste getätigter Anrufe
	Liste eingegangener Anrufe
	Liste verpasster und abgelehnter Anrufe
	Getätigter Anruf
	Eingegangener Anruf, angenommen
	Verpasster Anruf; abgelehnter Anruf
	Verpasster Anruf mit Sprachnachricht
	Log-Eintrag zu abgehaltenem Meeting
	Faxnachricht
	Anruf mit Aufzeichnung
	Nachricht bzw. Aufzeichnung abspielen Menü: Wiedergabegeschwindigkeit, Download

14.3 Detailinformation

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste anklicken, sehen Sie gegebenenfalls weitere Informationen dazu.



Sprachnachrichten

Um eine Sprachnachricht abzurufen klicken Sie den jeweiligen Eintrag an. Siehe auch „Sprachbox (Voicemail)“ auf Seite 46.

Faxe

Um eine Faxnachricht abzurufen klicken Sie den jeweiligen Eintrag an. Das Fax wird heruntergeladen und im PDF-Viewer angezeigt. Bei Bedarf können Sie es von dort aus abspeichern.

Anrufaufzeichnungen

Wenn Sie einen Anruf aufgezeichnet haben, dann können Sie die Aufzeichnung in der Anrufliste abrufen. Siehe auch „Anrufe aufzeichnen“ auf Seite 62.

Um aufgezeichnete Anrufe abzuhören gehen Sie so vor:

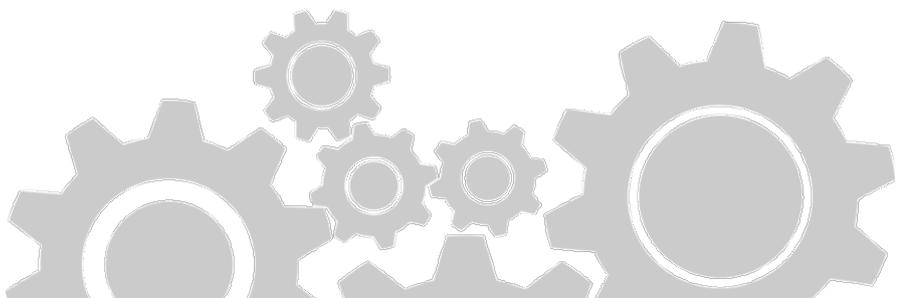
1. Öffnen Sie die [Anrufliste](#).
2. Schalten Sie auf die Liste [Aufzeichnungen](#) um.
3. Suchen Sie den Eintrag und klicken Sie ihn an.
4. Verwenden Sie die [Wiedergabe-Symbole](#), um die Aufzeichnung abzuhören.



Je nach Systemeinstellung kann die Aufnahme auch per Mail zugestellt werden. In der Anrufliste kann man sie dann nicht abhören.

Die Aufzeichnung ist meist eine WAV-Datei. Mit dem Link [Herunterladen](#) können Sie sie auf Ihrem Computer speichern.

Auch wenn Sie selbst in WebControl/DesktopControl keine Anrufe aufzeichnen können, kann es sein, dass Aufzeichnungen vorhanden sind, weil Telefonate serverseitig aufgezeichnet wurden.



14.4 Neue / gelesene / gesehene Einträge

Die **kleine rote Zahl** beim **Anruflisten-Symbol** gibt die Gesamtzahl der verpassten Anrufe und noch nicht abgerufenen Sprachnachrichten oder Faxe an.

Die neuen Einträge werden in Rot dargestellt.



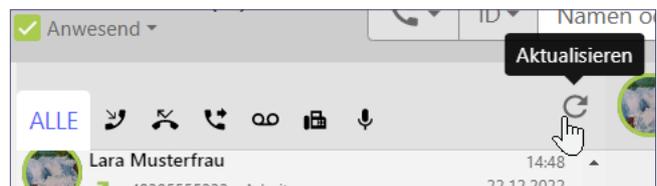
Verpasste Anrufe werden automatisch als gesehen gewertet, wenn Sie die Liste **ALLE** bzw. die Liste **Verpasste Rufe** ansehen.

Sprachnachrichten und Faxe werden erst auf gelesen gesetzt, wenn Sie sie anklicken.

14.5 Anrufliste aktualisieren

Die Anzeige eingegangener bzw. verpasster Anrufe oder Nachrichten ist normalerweise immer aktuell.

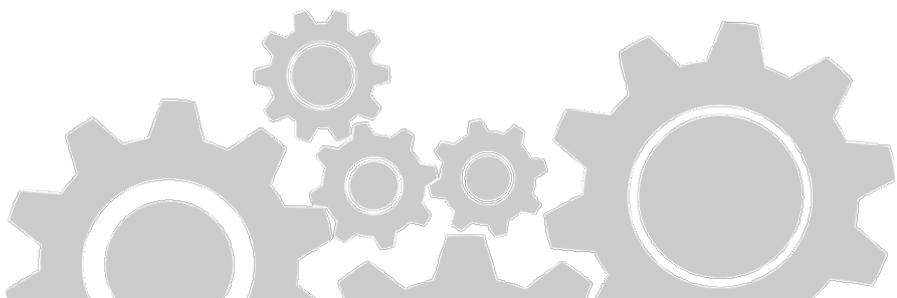
Wenn Sie dennoch in bestimmten Situationen – etwa nach einer Unterbrechung der Internetverbindung o.ä. – sichergehen wollen, dass die Anrufliste auf dem aktuellen Stand ist, gehen Sie so vor:



1. Bewegen Sie die Maus über die Titelleiste, rechts neben den Listensymbolen.
2. Verwenden Sie das **Aktualisieren-Symbol**, das hier aufscheint.

14.6 Einträge löschen

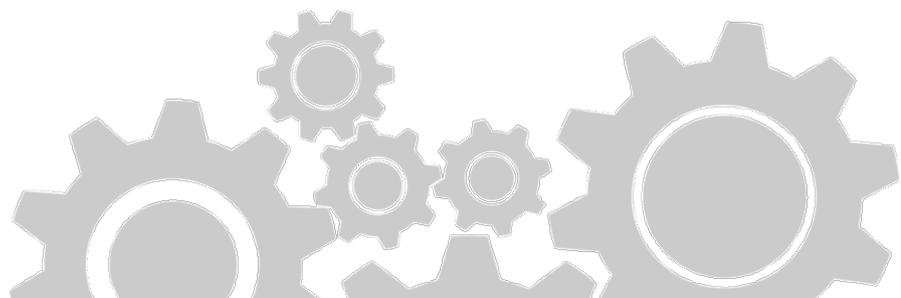
Sie können Einträge aus der Anrufliste entfernen indem Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Eintrag löschen** verwenden.



15 Kontakte

15.1 Symbole Kontaktverwaltung

	Kontakte
	Unternehmenskontakte
	Private Kontakte
	Kontakte aus lokalem Adressbuch (z.B. Outlook)
	Kontakt als Favorit festlegen neben Nummer: als Standardnummer setzen
	Kontakt aus Favoritenliste entfernen
	Kontaktgruppenverwaltung aufrufen
	Kontakt bearbeiten
	Anfasser zum Verschieben eines Kontakts



15.2 Anzeige der Kontakte

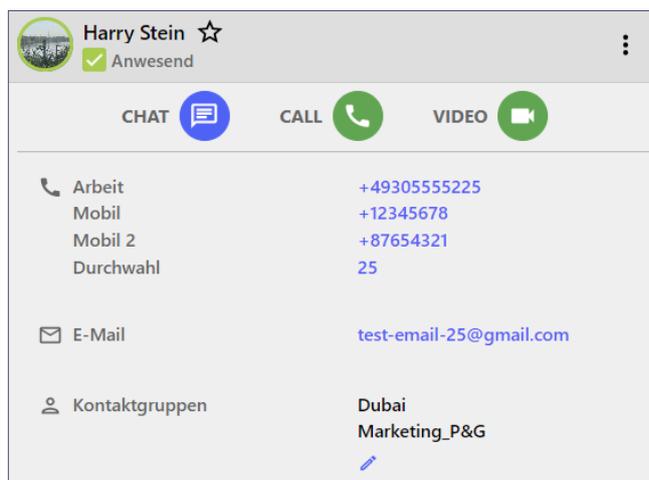
Der Bereich [Kontakte](#) zeigt alle Kontakte aus allen Telefonbüchern an.

15.2.1 Detailansicht

Die Detailansicht zeigt alle Informationen an, die zu einem Kontakt eingetragen sind.

Detailansicht öffnen:

- Klicken Sie den Kontakt in der Kontaktliste an.
- oder
- Suchen Sie den Kontakt und klicken Sie auf den Namen.



15.2.2 Kontaktlisten

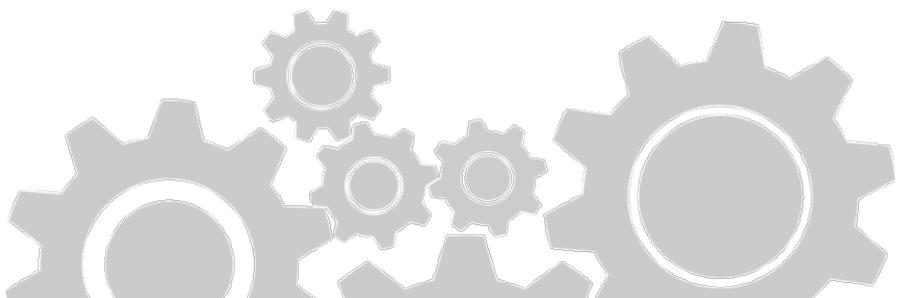
Die Kontakte können aus mehreren Quellen kommen — siehe auch „Telefonbücher“ auf Seite 72.

Diese Listen stehen zur Verfügung:

- [Unternehmenskontakte](#): Personen in Ihrer Firma
- [Private Kontakte](#): Kontakte, die Sie selbst erstellt haben
- <Lokale Kontakte>: Konfigurationsabhängig – Kontakte, die aus einer anderen lokalen Anwendung – z.B. Outlook – ausgelesen werden

15.2.3 Kontaktgruppen

Kontaktgruppen werden im Bereich [Favoriten](#) angezeigt.



15.3 Telefonbücher

15.3.1 Kontaktarten (Kontaktquellen)

Es gibt verschiedene Arten von Kontakten:

- **Unternehmenskontakte:** Kontakte aus dem Firmentelefonbuch stehen immer zur Verfügung und sind immer aktuell.
- **Private Kontakte:** Alle Kontakte, die Sie selbst im Programm erfassen, werden als private Kontakte bezeichnet. Diese Kontakte sehen nur Sie selbst. Sie sind auf dem Server gespeichert und stehen Ihnen daher auf jedem Endgerät zur Verfügung, auf dem Sie das Programm verwenden.
- **DesktopControl:** Es kann lokal auf Ihrem Computer vorhandene Kontakte wie Outlook-Kontakte oder lokale Apple-Kontakte geben, die Sie in DesktopControl verwenden können.



Die Kontakte werden in der jeweiligen gefilterten Liste sowie zusammen in der Liste [ALLE](#) angezeigt.

Private Kontakte können Sie erstellen und ändern. Alle anderen Kontakte können Sie verwenden aber nicht ändern.

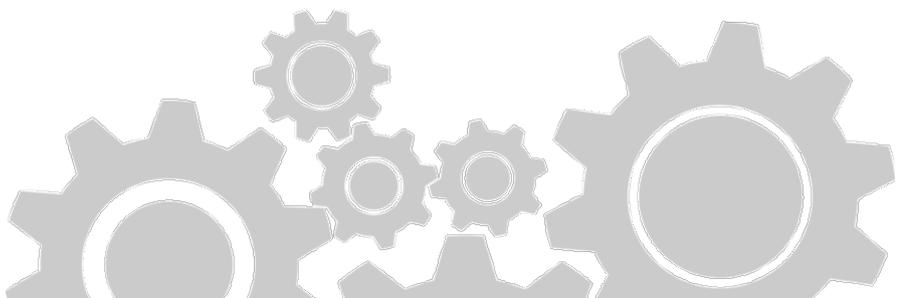
15.3.2 DesktopControl: Verwendung lokaler Kontakte

In DesktopControl können Sie Kontakte aus einem lokalen Adressbuch (Mac) bzw. aus Outlook (Windows) verwenden.

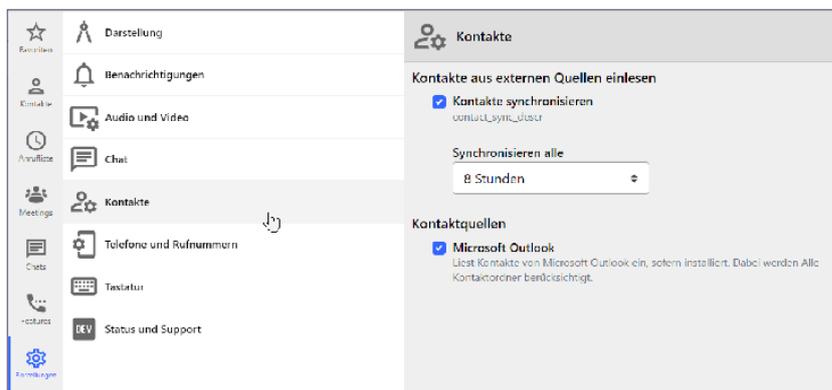
Damit diese Kontakte aktuell sind, müssen sie regelmäßig in DesktopControl eingelesen, das heißt synchronisiert werden.

Um solche Kontakte zu verwenden gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie [Einstellungen | Kontakte](#).



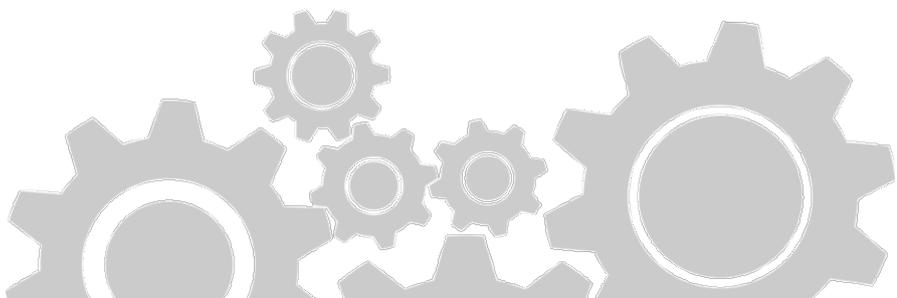
2. Haken Sie unter **Kontaktquellen** an, welche externen Kontakte Sie verwenden wollen.
3. Aktivieren Sie **Kontakte synchronisieren** und stellen Sie unter **Synchronisieren alle ... Minuten** das Intervall ein. Die Einstellung gilt für alle darunter aktivierten Kontaktquellen.



Die Synchronisation ist mit Microsoft Office 2007 oder höher möglich.

Wenn Sie eine Kontaktquelle oder generell die Synchronisierung **deaktivieren**, werden die jeweiligen Kontakte aus dem Programm entfernt.

Das Entfernen bedeutet nicht, dass die Kontakte gelöscht werden. Sie werden nur nicht mehr im Programm angezeigt.



15.3.3 Kontakt erstellen

Kontakte | Plus-Symbol

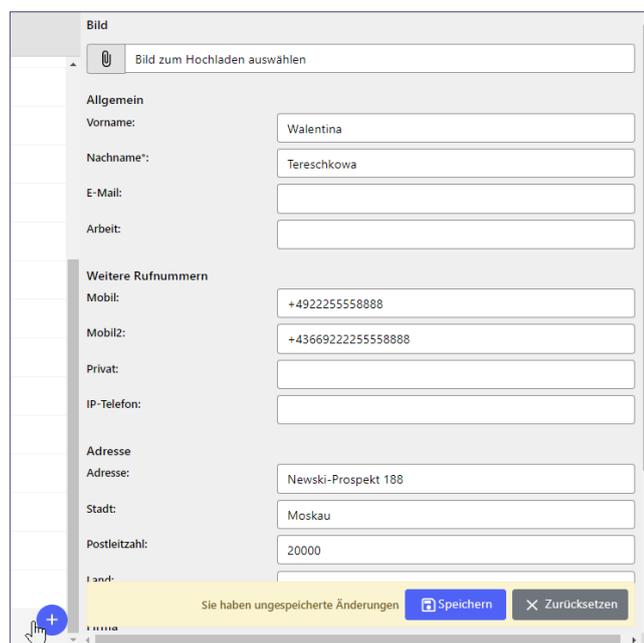
Kontakte, die Sie selbst erstellen, sind immer als private Kontakte kategorisiert. Sie müssen bei einem neuen Kontakt mindestens einen Nachnamen eintragen, alle anderen Felder sind optional.

1. Wählen Sie [Kontakte](#).
2. Verwenden Sie das blaue Plus-Symbol.
3. Tragen Sie die Daten ein.
4. Speichern Sie.

Hinweise zu den Feldern:

Tragen Sie die **primäre Telefonnummer** im Feld [Arbeit](#) ein. (Siehe auch Seite 75.)

In den Feldern [Mobil](#), [Privat](#) und [IP-Telefon](#) können Sie beliebige weitere Telefonnummern eintragen.



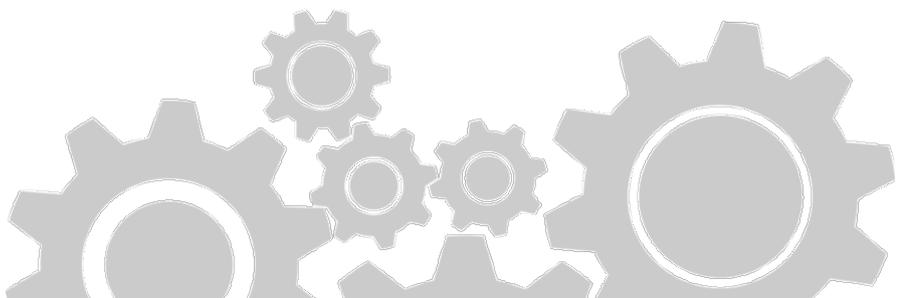
Das Feld [Büro](#) ist für Raumnummern o.ä. vorgesehen.

Bild hinzuzufügen: Klicken Sie unter [Bild](#) auf das Dateianhang-Symbol und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Format von Telefonnummern

Geben Sie Telefonnummern vollständig, also mit Ländervorwahl und Regionsvorwahl, aber ohne Bindestriche, Leerzeichen o.ä. an. Sie müssen die Ländervorwahl mit + beginnen.

Wenn beim Eingeben unter der Nummer keine gültige Rufnummer aufscheint, ist das Format nicht korrekt.

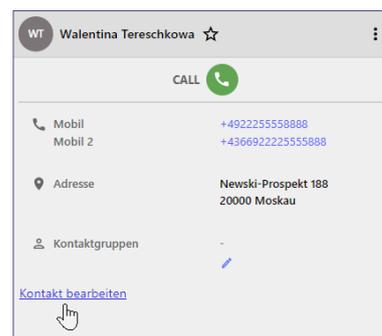


15.4 Kontakt ändern, löschen

Sie können nur selbst erstellte Kontakte („private Kontakte“) ändern oder löschen.

1. Rufen Sie die **Detailansicht** des Kontakts auf.
2. Verwenden Sie den Link [Kontakt bearbeiten](#):
 - **Kontakt ändern:** Daten eintragen und speichern.
 - **Kontakt löschen:** Verwenden Sie im Kontaktbearbeitungsfenster die Schaltfläche [Löschen](#).

In der Detailansicht können Sie auch angeben, zu welchen Kontaktgruppen der Kontakt gehören soll. Siehe Seite 78.



15.5 Standardnummer

Wenn ein Kontakt mehrere Telefonnummern hat, gibt es eine Standardnummer. Das ist die Telefonnummer, die gewählt wird, wenn Sie das **Telefon-Symbol des Kontakts** anklicken. **Defaultmäßig ist dies die Arbeitsnummer** (siehe auch Seite 24).

Sie können die Standardnummer aber auswählen. Dies gilt für alle Kontakte, nicht nur private.

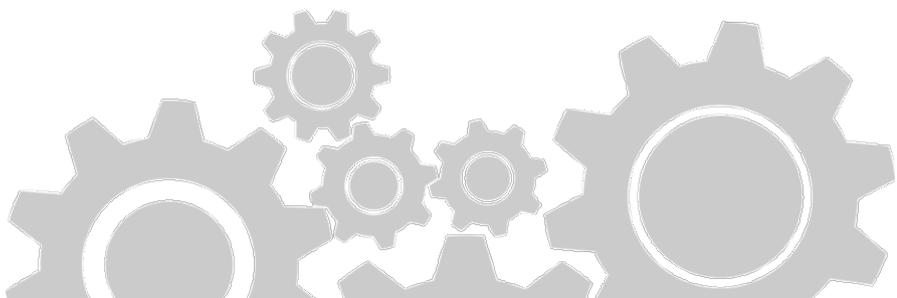
Die Einstellung gilt nur für Sie. Wenn Sie also zum Beispiel bei einem Kontakt aus dem Firmentelefonbuch die Standardnummer setzen, gilt das nicht für Ihre Kollegen.

Wenn Sie die Standardnummer wählen, fügen Sie den betreffenden Kontakt gleichzeitig zur Gruppe [Favoriten](#) hinzu.

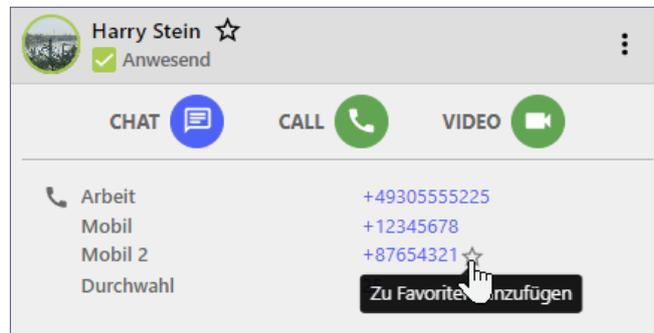
Standardnummer auswählen

Um die Standardnummer zu setzen gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie die **Detailansicht** des Kontakts auf.



2. Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Nummer (ohne sie anzuklicken).
Damit scheint rechts neben der Nummer ein **Favoriten-Symbol** auf.
3. Klicken Sie das Favoriten-Symbol neben der Nummer an.



Ihre Standardnummer-Auswahl wird auf dem Server gespeichert und gilt damit auf allen Endgeräten, auf denen Sie das Programm verwenden.

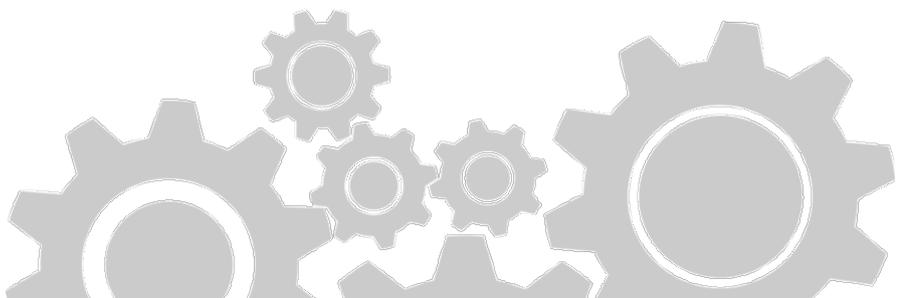
15.6 Kontaktgruppen

Sie können Kontakte in Gruppen organisieren um sie leichter zu finden. Die Gruppen werden im Bereich **Favoriten** angezeigt, so können Sie alle wichtigen Kontakte an einer Stelle sehen. Ein Kontakt kann gleichzeitig mehreren Gruppen angehören.

Eine besondere Kontaktgruppe, die immer vorhanden ist, ist die Gruppe **Persönliche Favoriten** (siehe Seite 84).

15.6.1 Kontaktgruppe erstellen

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Klicken Sie auf das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen einer beliebigen Gruppe.



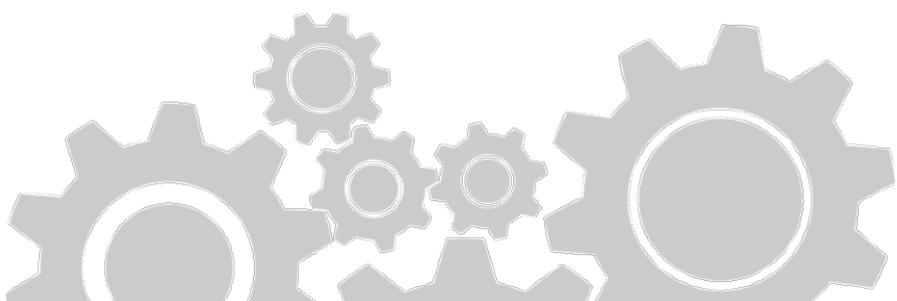
3. Verwenden Sie im Menü den Befehl **Kontaktgruppe hinzufügen**.
4. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
5. Fügen Sie Kontakte hinzu indem Sie diese suchen und anklicken.
6. Speichern Sie die Gruppe mit **OK** oder mit der Enter-Taste.

15.6.2 Kontaktgruppe bearbeiten

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen der Gruppe und im Menü den Befehl **Kontaktgruppe bearbeiten**.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
Um Kontakte aus der Gruppe zu entfernen verwenden Sie das X-Symbol beim Kontakt.
4. Speichern Sie mit **OK** oder mit der Enter-Taste.



Den Namen der Kontaktgruppe „Persönliche Favoriten“ können Sie nicht ändern.



15.6.3 Kontaktgruppe löschen

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen der Gruppe und im Menü den Befehl **Kontaktgruppe bearbeiten**.
3. Verwenden Sie die Schaltfläche **Kontaktgruppe löschen**.



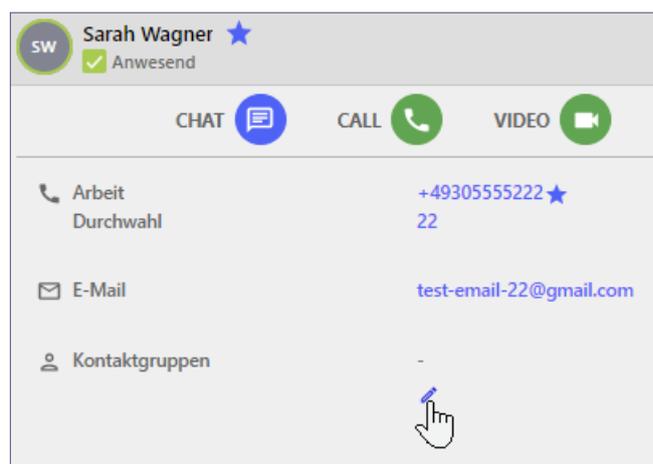
Die enthaltenen Kontakte werden beim Löschen einer Gruppe nicht gelöscht.

Die Gruppe „Persönliche Favoriten“ können Sie nicht löschen.

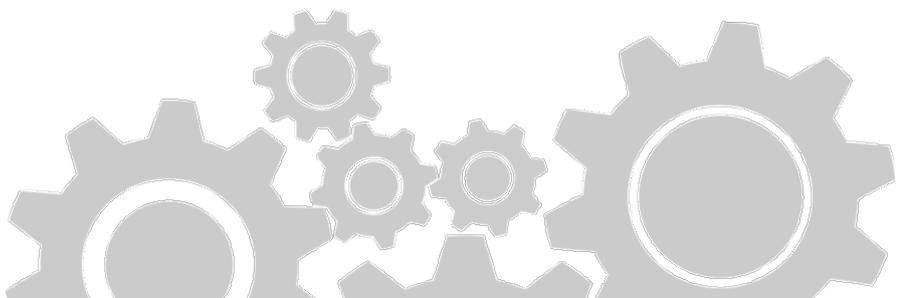
15.6.4 Kontaktgruppen-Verwaltung über Kontakt-Detailansicht

Die Detailansicht eines Kontakts bietet ebenfalls Gruppenverwaltungsoptionen. Sie können den Kontakt zu einer Gruppe hinzufügen:

1. Rufen Sie die **Detailansicht** des gewünschten Kontakts auf.
2. Verwenden Sie das **Stift-Symbol** im Abschnitt **Kontaktgruppen**. Damit werden alle bestehenden Kontaktgruppen angezeigt.
3. Haken Sie die gewünschten Gruppen an.
4. Speichern Sie.



Weiters können Sie hier die folgenden Aufgaben durchführen:



- Den Namen einer Kontaktgruppe ändern
 - Eine Kontaktgruppe löschen
- Klicken Sie für beides das Stift-Symbol bei der Kontaktgruppe an.



- Eine neue Kontaktgruppe anlegen: Tragen Sie den Namen im Feld **Kontaktgruppe hinzufügen** ein und speichern Sie mit dem Häkchen-Symbol.



WT **Valentina Tereschkova** ☆
⋮

CALL

Mobil	+492225555888
Mobil 2	+43669222555888

Adresse	Newski-Prospekt 188 20000 Moskau
---------	-------------------------------------

Kontaktgruppen-Verwaltung

Dubai ✓

 Marketing_P&G ✓

 Marketing_RU ✓

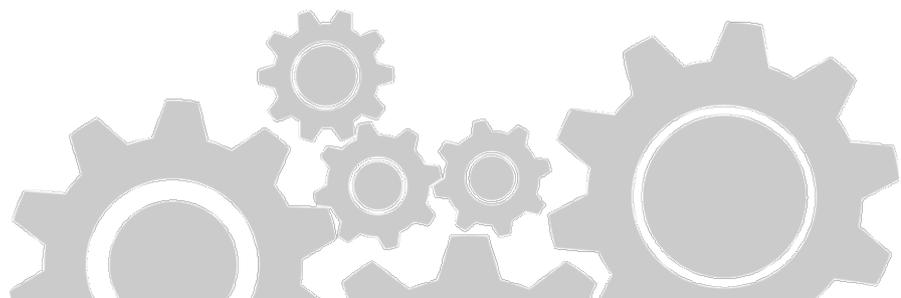
Speichern
Abbrechen

Um andere Kontakte zu einer Gruppe hinzuzufügen müssen Sie die Gruppe aber im Bereich **Favoriten** bearbeiten wie oben beschrieben.

15.6.5 Kontakte aus Gruppe entfernen

Um Kontakte aus einer Kontaktgruppe zu **löschen** gibt es zwei Möglichkeiten.

- Rufen Sie die-Bearbeitungsansicht der Kontaktgruppe auf – siehe Seite 77 – und verwenden Sie dort die X-Symbole.

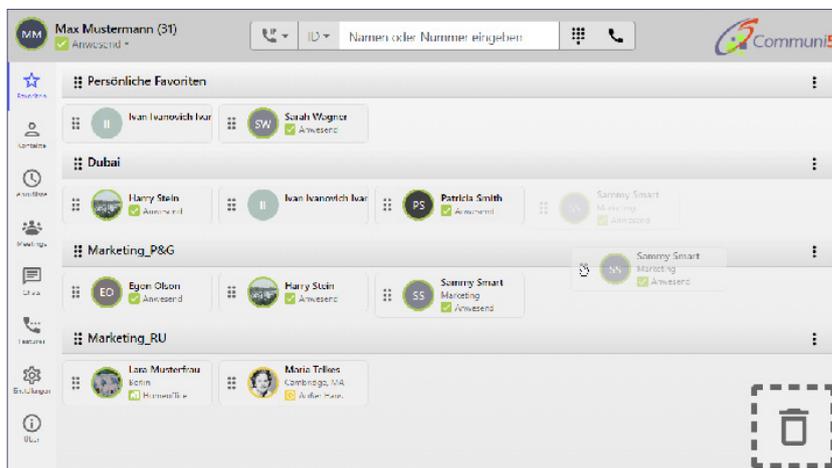


○ Alternativ können Sie so vorgehen:

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen einer beliebigen Gruppe und im Menü den Befehl **Drag-and-drop aktivieren**.



3. Ziehen Sie den zu entfernenden Kontakt mit Hilfe des **Anfasser-Symbols** nach unten rechts und in den Papierkorb, der dabei aufscheint.

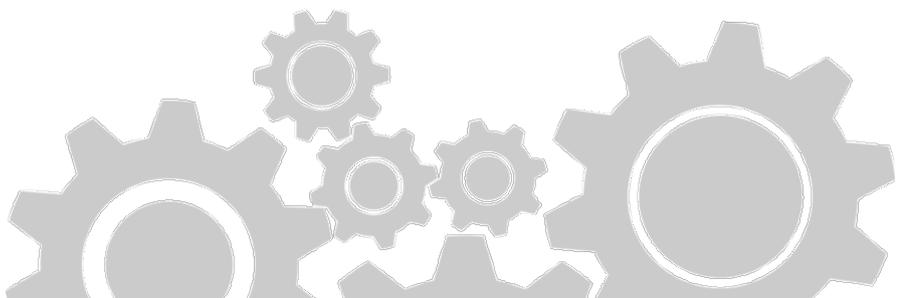


Der Kontakt wird dabei nicht gelöscht sondern nur aus der Kontaktgruppe entfernt.

15.6.6 Kontakte zwischen Gruppen verschieben

Sie können Kontakte mittels Drag&Drop zwischen den Kontaktgruppen verschieben:

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen einer beliebigen Gruppe und im Menü den Befehl **Drag-and-drop aktivieren**.

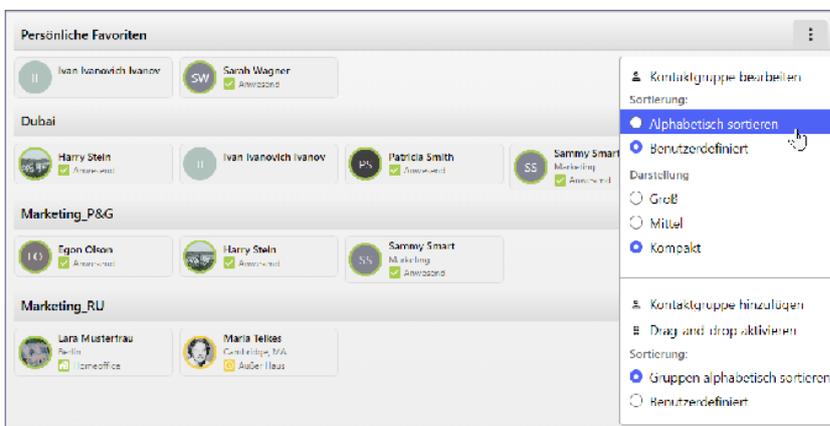


3. Verwenden Sie das Anfasser-Symbol links neben dem Namen eines Kontakts und ziehen Sie ihn in die gewünschte Gruppe.



15.6.7 Sortierung

Sie können sowohl die Kontaktgruppen als auch die Kontakte in den Gruppen beliebig anordnen.



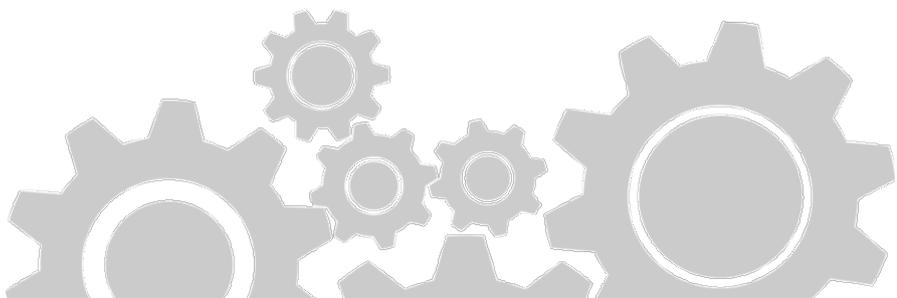
Alphabetische Sortierung

1. Wählen Sie **Favoriten**.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen einer Gruppe.
3. **Kontakte innerhalb der Gruppe:** Wählen Sie im Menü unter **Sortierung** die Einstellung **Alphabetisch sortieren**.
Gruppen: Wählen Sie im Menü den Befehl **Gruppen alphabetisch sortieren**.



Bei alphabetischer Sortierung der Gruppen wird die Gruppe Persönliche Favoriten immer ganz oben gereiht.

Die alphabetische Sortierung der Kontakte innerhalb einer Gruppe richtet sich nach den Vornamen.



Benutzerdefinierte Sortierung

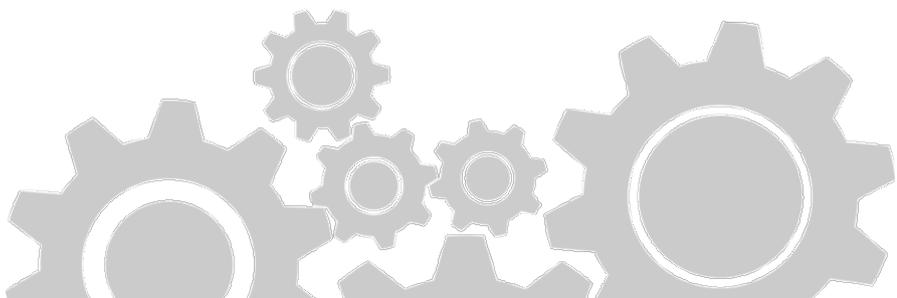
1. Wählen Sie [Favoriten](#).
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen einer beliebigen Gruppe und im Menü den Befehl [Drag-and-drop aktivieren](#).
Damit scheinen sowohl bei den Gruppen als auch bei den Kontakten innerhalb der Gruppe Anfasser-Symbole auf.
3. **Kontakte sortieren:** Ziehen Sie die Kontakte mit Hilfe ihres **Anfasser-Symbols** an die gewünschte Position.
Gruppen sortieren: Ziehen Sie die Gruppen mit Hilfe ihres **Anfasser-Symbols** nach oben oder unten.



15.6.8 Anzeigevarianten der Kontakte in einer Gruppe

Sie können bei jeder Kontaktgruppe einstellen, wie groß die Kontakte dargestellt werden sollen:

1. Wählen Sie [Favoriten](#).
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** ganz rechts neben dem Namen der jeweiligen Gruppe.
3. Wählen Sie im Menü unter [Darstellung](#) eine der Varianten [Groß](#), [Mittel](#) oder [Kompakt](#).

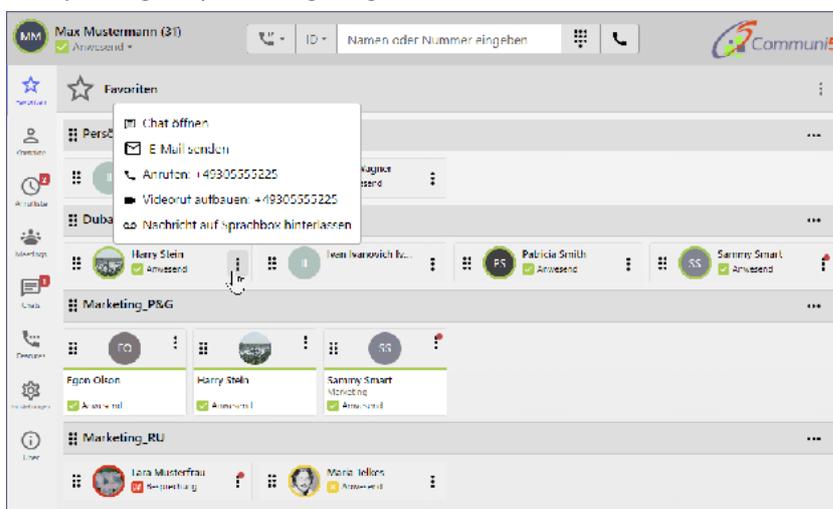


16 Favoriten

Der Funktionsbereich **Favoriten** dient zur Verwaltung von Kontaktgruppen – siehe Abschnitt „Kontaktgruppen“ auf Seite 76.

Unter **Favoriten** können Sie also alle Kontakte sammeln, die Sie häufig nutzen. **Favoriten** bietet damit auf einen Blick alle Informationen zu diesen Kontakten und Zugriff auf praktische Menüs mit allen kontaktbezogenen Befehlen:

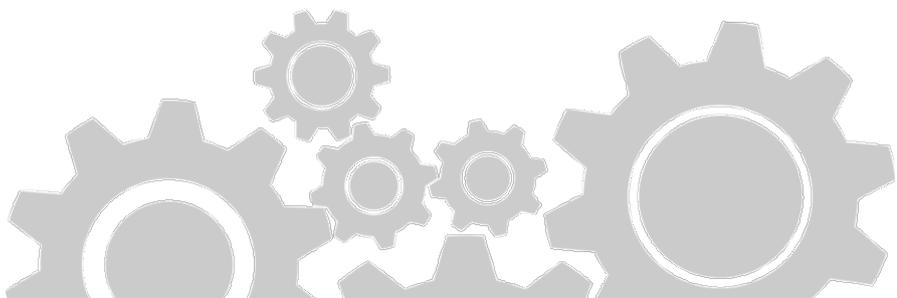
- Sie sehen den **Präsenzstatus** und **Rufstatus** aller Kontakte auf einen Blick.
- Sie sehen, ob ein Kontakt eine Rufumleitung eingeschaltet hat.
- Sie sehen, ob **verpasste Anrufe** oder **neue Chatnachrichten** von einem Kontakt vorliegen:
 - Bei der Ansichtsvariante Kompakt werden in diesem Fall kleine rote Punkte angezeigt.
 - Bei mittlerer oder großer Ansicht werden rote Zahlen beim jeweiligen Symbol angezeigt.



- Verwenden Sie das **Menü-Symbol beim Kontakt** um diesen anrufen, den Chat zu öffnen, etc. - oder auch direkt eine Sprachboxnachricht zu hinterlassen.



Sie können für jede Gruppe zwischen drei **Anzeige Größen** wählen – siehe „Anzeigevarianten der Kontakte in einer Gruppe“ auf Seite 82 .



Die Kontaktgruppe Persönliche Favoriten ist immer vorhanden. Um einen Kontakt als Favorit zu definieren gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie den Funktionsbereich **Kontakte**.
2. Rufen Sie die Detailansicht des gewünschten Kontakts auf.
3. Klicken Sie das **Favoriten-Symbol** direkt beim Namen des Kontakts in der Titelleiste an.

Damit wird neben dem Namen – und neben der Arbeitsnummer des Kontakts – ein blaues Favoriten-Symbol angezeigt.



Um den Kontakt wieder aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie das blaue Favoriten-Symbol an.

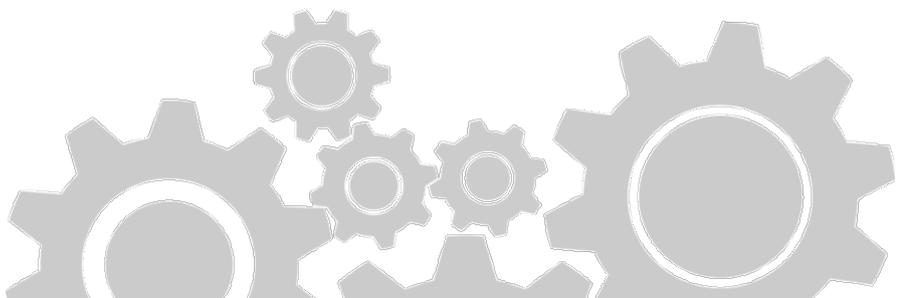
Mit dem Favoriten-Symbol neben einer Telefonnummer können Sie die Standardnummer festlegen – siehe Seite 75.

Sie können die Gruppe Persönliche Favoriten nicht löschen oder umbenennen.

16.1 E-Mails senden

Wenn bei einem Kontakt eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, können Sie die Adresse bzw. das E-Mail-Symbol bei diesem Kontakt anklicken, um eine E-Mail zu senden. Es wird dann aus dem Programm heraus das E-Mail-Programm gestartet.

Unter Umständen müssen Sie bei der ersten Verwendung das gewünschte E-Mail-Programm und E-Mail-Konto angeben. Die Verbindung zum E-Mail-Programm wird in den Einstellungen Ihres Betriebssystems gespeichert.



17 Meetings

17.1 Allgemeines

Wenn das Feature Meetings für Sie freigeschaltet wurde, können Sie Meetings durchführen.

17.1.1 Symbole Meetings



An Meeting teilnehmen



Meeting verlassen



Permanentes Meeting



Einmaliges Meeting



Meeting erstellen



Zugangsdaten kopieren (Meeting-Detailansicht)



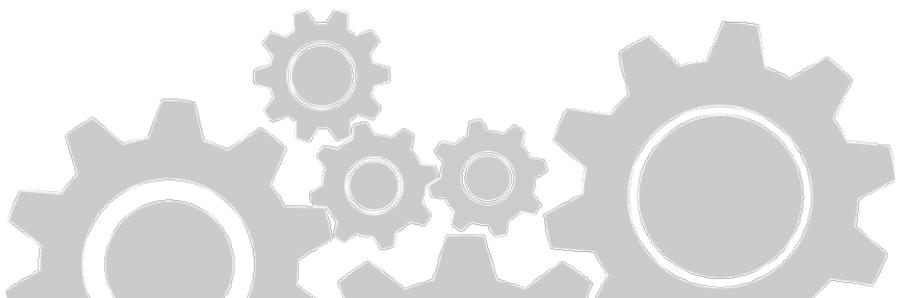
PIN neu generieren (Meeting-Bearbeitungsansicht)

Symbole im Meeting: siehe Seite 95

17.1.2 Was sind Meetings

Meetings sind virtuelle Räume für Online-Treffen.

Meetings können Sie auf zwei Arten erstellen:



- Sie können vorab im Funktionsbereich [Meetings](#) ein Meeting planen.
- Sie können aus einem **Anruf** heraus ein Ad-hoc-Meeting starten.

17.1.3 Arten von Meetings

Permanentes Meeting

Meeting ohne Datum und Uhrzeit. Ein permanentes Meeting steht jederzeit zur Verfügung und kann z.B. für regelmäßige Treffen verwendet werden.



Einmaliges Meeting

Meeting mit Datum und Uhrzeit. Solche Meetings werden nach dem geplanten Endezeitpunkt in die Liste der archivierten Meetings verschoben und nach einer gewissen Zeit gelöscht.



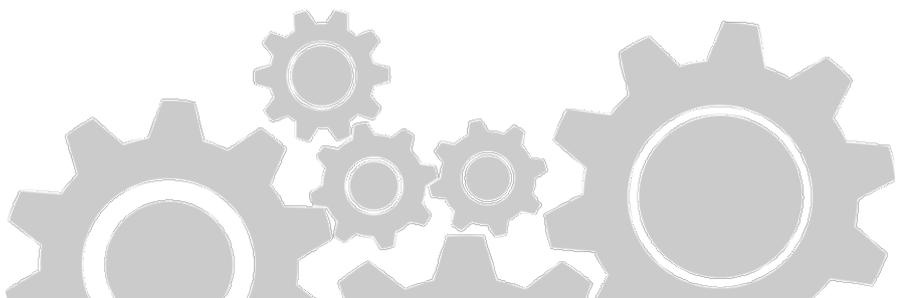
Solange das Meeting unter den archivierten Meetings vorhanden ist, können Sie auch diese Art von Meeting jederzeit für Treffen nutzen.

Ad-hoc Meeting

Sie können aus einem Anruf heraus ein Meeting starten und dann weitere Teilnehmer dazu einladen. Ad-hoc Meetings werden nicht in der Meeting-Liste angezeigt.

17.1.4 Teilnehmende, Zugangsmöglichkeiten

Jede als Teilnehmer eingetragene Person kann mit der Schaltfläche [Teilnehmen](#) ein Meeting starten bzw. einem laufenden Meeting beitreten.



Unternehmensinterne Personen können einfach als Teilnehmerinnen eingetragen werden und über WebControl/DesktopControl an Meetings teilnehmen.

Externe Personen können über einen Gastzugang teilnehmen. Dazu benötigen externe Personen nur einen Web Browser und die Zugangsdaten. Sie müssen keine Anwendung installieren.

Wenn kein Browser bzw. keine Internetverbindung zur Verfügung steht, kann man mittels Telefoneinwahl per Audio an einer Konferenz teilnehmen. Dies gilt für unternehmensinterne Personen und für externe Personen.

Wenn Sie VoIP als Rufmodus verwenden, dann können Sie sämtliche Funktionen der Meetings nutzen. Im Rückrufmodus können Sie an Meetings nur per Audio teilnehmen.

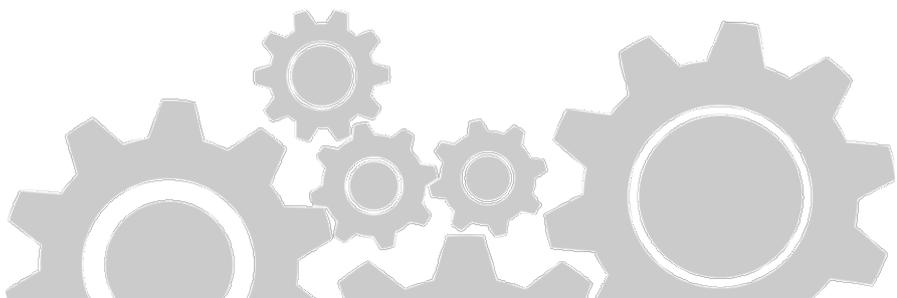
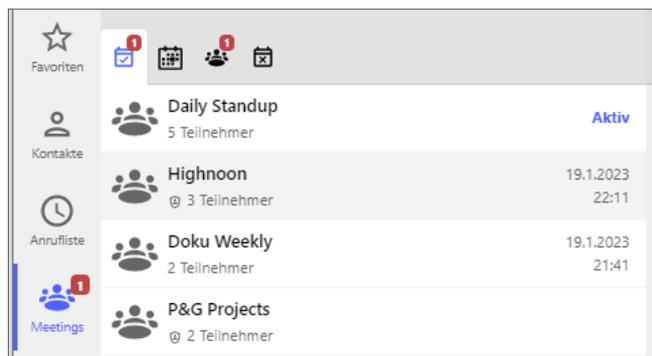
17.1.5 Benachrichtigungen

Auf bevorstehende bzw. gestartete Meetings weist der Softclient Sie hin:

Wenn ein Meeting gestartet wurde, scheint beim Symbol des Funktionsbereichs eine rote Hinweiszahl und in der Meetingliste die Angabe **Aktiv** auf. Gegebenenfalls scheint zusätzlich ein Popup auf.

Bei einmaligen Meetings scheint ab 15 Minuten vor dem geplanten Zeitpunkt in der Meetingliste ein Erinnerungstext auf.

Es gibt keine automatischen Mailbenachrichtigungen. Verwenden Sie gegebenenfalls die Chat-Funktion oder Ihr Kalenderprogramm um sich über den Zeitpunkt eines Meetings zu verständigen. Sie können dazu auch die Zugangsdaten für ein Meeting in den Kalendereintrag kopieren.



Wenn Sie MS Outlook verwenden, können Sie direkt aus dem Softclient heraus einen Outlook-Kalendereintrag erstellen. Siehe Seite 93.

17.1.6 Rechte

Als Erstellerin eines Meetings sind Sie automatisch Organisator. Damit haben Sie folgende Rechte, die andere Teilnehmer nicht haben:

- Sie dürfen das Meeting bearbeiten.
- Sie dürfen Teilnehmer als Administratoren festlegen.
- Sie dürfen im Meeting Teilnehmer stumm schalten.
- Sie dürfen im Meeting die Pin-Funktion verwenden um das Video einer beliebigen teilnehmenden Person zum Vollbild zu machen.
- Sie dürfen während des Meetings weitere Teilnehmerinnen einladen.
- Sie dürfen während des Meetings Teilnehmer entfernen.

Teilnehmer ohne Organisator-Rechte dürfen keine internen Teilnehmer hinzufügen, sie dürfen aber externe Personen einladen indem sie ihnen die Zugangsdaten schicken (siehe Seite 91).

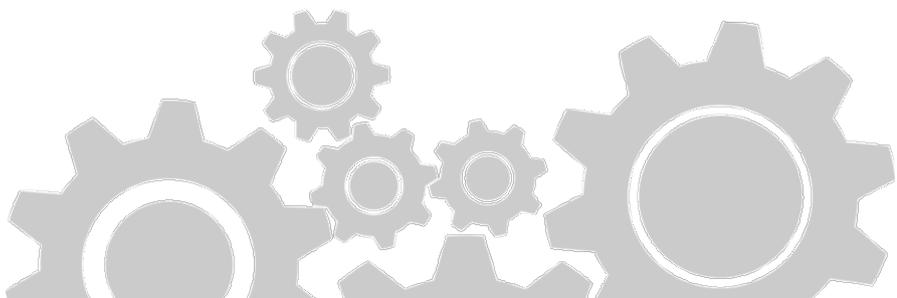
17.1.7 Meeting-Listen

Im Bereich **Meetings** sehen Sie alle Meetings, die Sie erstellt haben oder in denen Sie als Teilnehmerin eingetragen sind.

Liste **Aktive Meetings**: alle permanenten Meetings sowie alle noch bevorstehenden einmaligen Meetings.

Liste **Archivierte Meetings**: alle vergangenen einmaligen Meetings. Sie können sie, solange

Meeting Name	Teilnehmer	Datum	Zeit
Wochenaufgaben	3 Teilnehmer		
Daily Standup	5 Teilnehmer	4.2.2023	20:48
Highnoon	3 Teilnehmer	19.1.2023	22:11
Doku Weekly	2 Teilnehmer	19.1.2023	21:41



vorhanden, jederzeit wiederverwenden.

Archivierte Meetings werden nach einer bestimmten Zeit gelöscht – die Zeit ist systemseitig festgelegt.

Informationen zu allen Meetings, die stattgefunden haben (Beginn, Dauer), finden Sie in der [Anrufliste](#).

Meeting anheften

Sie können Meetings anheften – das bedeutet, dass sie in der Meetingliste immer ganz oben angezeigt werden. Gehen Sie dazu so vor:

1. Klicken Sie das gewünschte Meeting an.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Anheften](#).



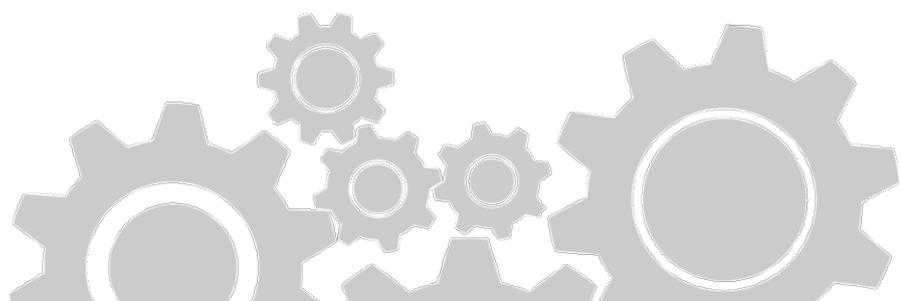
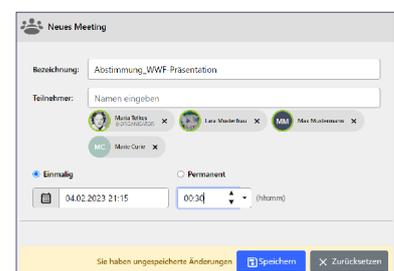
Anheften beenden: Damit das Meeting wieder normal in der Meetingliste eingereiht wird, verwenden Sie im Menü des Meetings den Befehl [Lösen](#).

17.2 Meeting erstellen

1. Wählen Sie [Meetings](#)
2. Klicken Sie auf das blaue Plus-Symbol.
3. Geben Sie eine [Bezeichnung](#) für das Meeting ein.
4. Wählen Sie die [Teilnehmer](#) aus: Suchen Sie nach den gewünschten Personen indem Sie den Namen eingeben und klicken Sie sie an um sie hinzuzufügen.



Externe Teilnehmer können Sie einladen indem Sie ihnen die Zugangsdaten schicken (siehe unten).



5. Wählen Sie ob das Meeting **einmalig** oder **permanent** ist (siehe „Arten von Meetings“ auf Seite 86). Bei einem einmaligen Meeting wählen Sie Datum und Uhrzeit sowie Dauer.
6. Speichern Sie das Meeting.

Tipp: Verwenden Sie für regelmäßige Treffen den Typ permanent. Sie könnten im Namen des Meetings anführen wann bzw. wie oft das Meeting stattfinden soll.

Nach dem Speichern werden die Zugangsdaten für das Meeting generiert und in der Detailansicht angezeigt.

The screenshot shows the meeting creation interface for 'Abstimmung_WWF-Präsentation' with 4 participants. A dropdown menu is open, showing options: 'Teilnehmen', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Einladung per Mail', and 'Outlook Kalender (.ics)'. The meeting details include: 'Bezeichnung: Abstimmung_WWF-Präsentation', 'Teilnehmer: Marie Telkes (ORGANISATOR), Lara, MC Marie Curie, MM Max Mustermann', 'Einmalige Meetings: 5.2.2023 15:15', and 'Dauer: 30 Minuten'. Below, there are sections for sharing access data: 'Teilen Sie die Zugangsdaten um Gäste einzuladen', 'Teilnehmen über Computer oder Smartphone' with a URL, and 'Telefoneinwahl (nur Audio)' with a phone number and PIN. At the bottom, there are buttons for 'Einladung per Mail' and 'Outlook Kalender (.ics)'.

Rechte festlegen

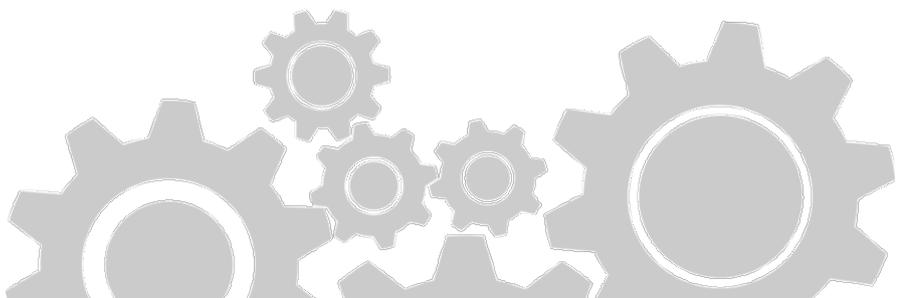
Sie können Teilnehmern Organisator-Rechte geben. Klicken Sie dazu nach dem Zuordnen eines Teilnehmers auf den Teilnehmernamen und dann auf die kurze Liste, die darunter erscheint. Klicken Sie hier auf **Admin**.

17.3 Meeting bearbeiten

1. Öffnen Sie die Meeting-Detailansicht.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie.



Bearbeitung abbrechen: Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl **Schließen**.



17.4 Zugangsdaten

Die folgenden Zugangsdaten werden nach dem Speichern eines neuen Meetings automatisch generiert:

- Ein **Webadresse**, unter der Gäste mit einem Browser an dem Meeting teilnehmen können.
Die Zugangsdaten für Gäste sind nicht personenbezogen. Gäste können erst teilnehmen, wenn das Meeting gestartet wurde.
- Ein **PIN-Code** und die **Telefonnummer**, die für die Teilnahme per Telefon, also nur per Audio, nötig sind.

Diese Zugangsdaten sind für alle eingetragenen Teilnehmer einsehbar. Jeder Teilnehmer kann externe Personen einladen.

The screenshot shows a meeting configuration window titled 'Abstimmung_WWF-Präsentation' with 4 participants. It includes fields for 'Bezeichnung' (Title), 'Teilnehmer' (Participants), and 'Zugangsdaten' (Access Data). The 'Zugangsdaten' section shows a 'Web' link, a 'Passwort erforderlich' (Password required) checkbox, a password field, and a 'Link eingeben' (Enter link) field. Below this, there are fields for 'Einwahlnummer' (Dial-in number), 'Benutzer PIN' (User PIN), and 'Admin PIN' (Admin PIN). A 'Löschen' (Delete) button is located at the bottom right.

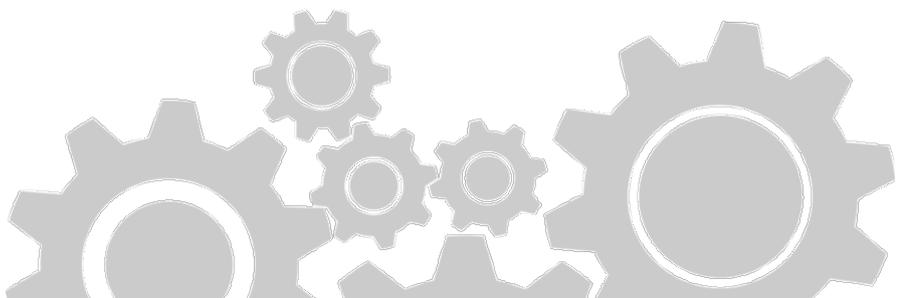
17.4.1 Passwort, Alternativlink, PINs

Die folgenden Meeting-Optionen stehen nur in bereits gespeicherten Meetings zur Verfügung.

Um die Optionen wählen zu können wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus des jeweiligen Meetings – siehe „Meeting bearbeiten“ auf Seite 90.

- Passwort erforderlich:** Für den Gastzugang über Web können Sie ein Passwort festlegen. Tragen Sie es hier ein.

This screenshot shows the 'Zugangsdaten' (Access Data) section of a meeting configuration window. It displays two 'Web' links. The 'Passwort erforderlich' (Password required) checkbox is checked, and the password field contains 'gartenlaube'. The 'Link eingeben' (Enter link) field contains 'https://c5-ui.communis.com/webmeet/ wwf-abstimmung'. Below this, there are fields for 'Einwahlnummer' (Dial-in number), 'Benutzer PIN' (User PIN), and 'Admin PIN' (Admin PIN). A 'Löschen' (Delete) button is located at the bottom right.



- **Alternative Web-Adresse:** Für den Gastzugang über Web können Sie eine Web-Adresse definieren, die dann alternativ verwendet werden kann. Tragen Sie dazu bei [Link eingeben](#) eine beliebige Bezeichnung ein.

Bei Verwendung einer alternativen Adresse muss zwingend ein Passwort definiert werden.

Benutzer PIN: Es kann nötig sein, den PIN für die Telefoneinwahl neu zu generieren. Verwenden Sie dazu das **Aktualisieren-Symbol** neben dem Benutzer PIN.

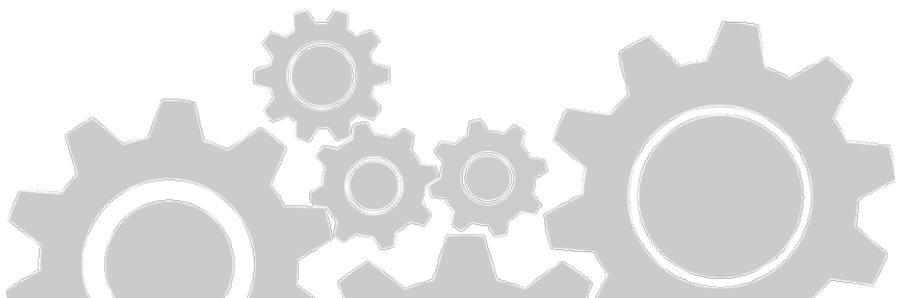


Admin PIN: Wenn eine Person, die per Telefoneinwahl teilnimmt, Organisator-Rechte haben soll, muss sie dazu bei der Einwahl den Admin-PIN verwenden. Dies ist nötig, wenn ein Meeting erst bei Anwesenheit eines Organisers starten kann (serverseitige Einstellung), der Organisator aber nur per Telefoneinwahl teilnimmt.

Beachten Sie: Wenn einer der beiden PINs neu erzeugt wird, dann wird automatisch auch der Web-Link neu generiert.

17.4.2 Zugangsdaten verschicken

- Verwenden Sie im gespeicherten Meeting die Schaltfläche [Einladung per Mail](#). Damit wird in Ihrem Mailprogramm eine neue Mail geöffnet, die die Zugangsdaten enthält.
- Alternativ verwenden Sie das Symbol neben [Teilen Sie die Zugangsdaten um Gäste einzuladen](#). Damit werden die Daten in die Zwischenablage kopiert und Sie können sie in einer Mail einfügen.



17.4.3 Kalendereintrag erstellen

Sie können aus WebControl/DesktopControl heraus einen Kalendereintrag für ein Meeting erzeugen:

1. Öffnen Sie die Meeting-Detailansicht.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Bearbeiten](#).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Outlook-Kalender \(.ics\)](#).



Damit wird eine ICS-Datei erstellt, eine mit vielen Kalenderprogrammen kompatible Kalendereintragsdatei, die in diesem Fall zusätzlich die Zugangsdaten enthält.

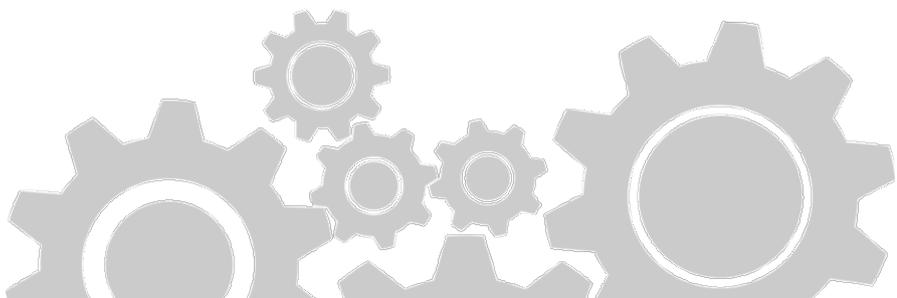
4. Sie haben nun zwei Möglichkeiten:
 - Speichern Sie die Datei und importieren Sie sie dann in Ihr Kalenderprogramm.
 - Wenn Sie MS Outlook verwenden, können Sie die Datei öffnen und den Kalendereintrag direkt in Outlook weiterbearbeiten.

17.5 Meeting löschen

1. Öffnen Sie die Meeting-Detailansicht.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Löschen](#).



Sie können nur Meetings löschen, bei denen Sie Organisator oder Administratorin sind.



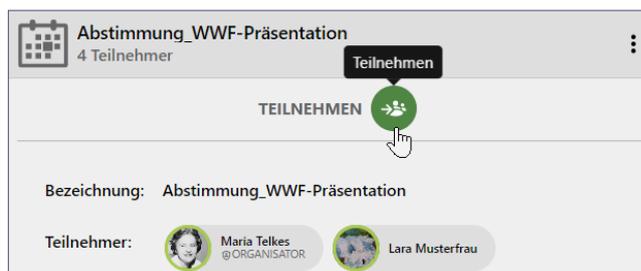
17.6 Meeting durchführen

Jede als Teilnehmer eingetragene Person kann ein Meeting starten.

Um ein Meeting zu starten bzw. daran teilzunehmen gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die Meeting-Detailansicht.
2. Klicken Sie auf das **Teilnehmen-Symbol**.

Alternativ können Sie das Meeting über die Suchleiste suchen und im Suchergebnis das Teilnehmen-Symbol verwenden.



Meetings sind nur möglich, wenn VoIP als Gerät eingestellt ist. Wenn Sie einen anderen Rufmodus verwenden wie z.B. Rückrufmodus, dann können Sie nur per Audioeinwahl an einem Meeting teilnehmen.

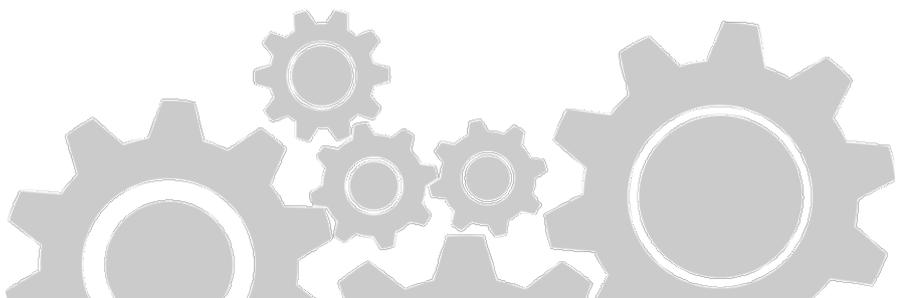
Serverseitig kann bei einem Meeting festgelegt sein, dass die Teilnahme erst möglich ist, wenn eine Person mit Organisator-Rechten im Meeting anwesend ist.

Im Meeting stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

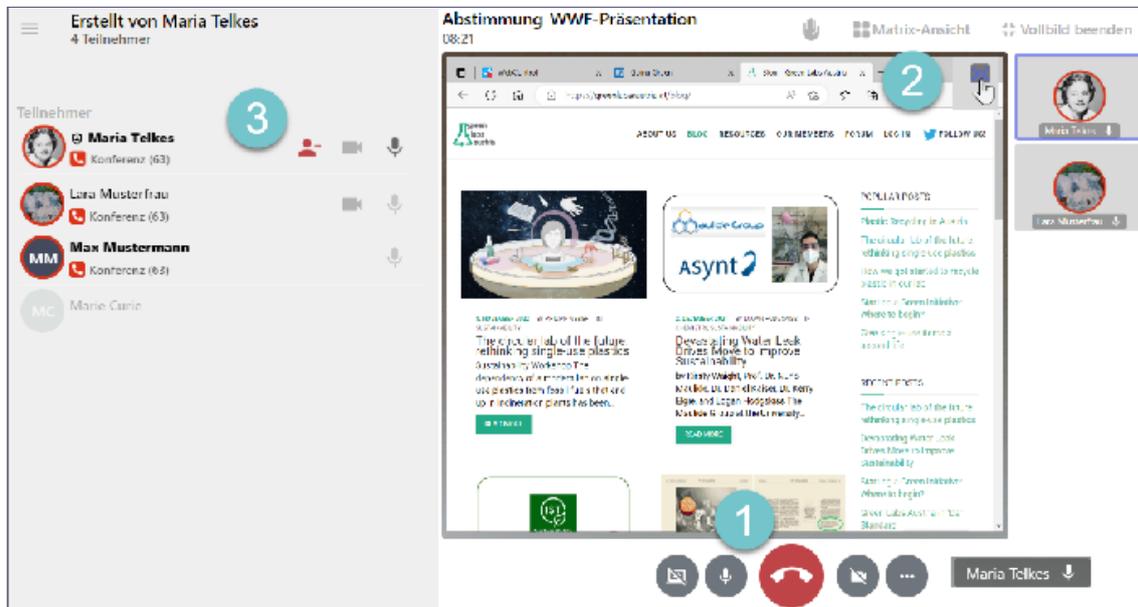
- Eigenes Mikrofon ein-/ausschalten
- Kamera ein-/ausschalten
- Bildschirm übertragen
- Audio- und Videoeinstellungen anpassen
- Hand heben

Mit Organisator-Rechten haben Sie zudem diese Möglichkeiten:

- Teilnehmer stumm schalten
- Beliebige weitere interne und externe Personen einladen
- Teilnehmer aus dem Meeting entfernen



17.6.1 Anzeigen und Symbole im Meeting



(1)

- 

Mikrofon aus-/einschalten
- 

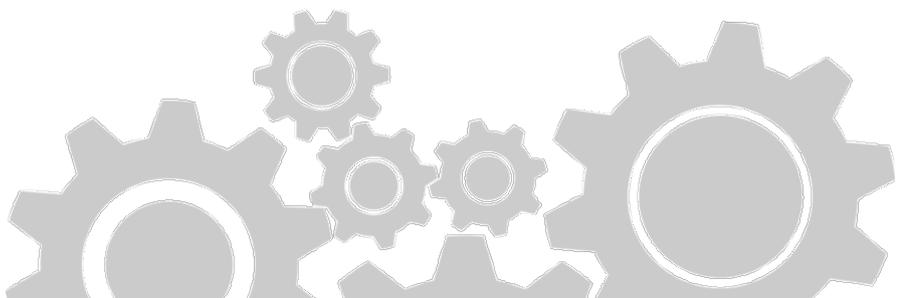
Videoubertragung ein-/ausschalten
- 

Bildschirmübertragung ein-/ausschalten
- 
Meeting verlassen

(2)

- 
Hand heben
- 

Fokus-Ansicht; Matrix-Ansicht





Gezoomte Anzeige



Pin-Funktion – Video eines Teilnehmers zu Vollbild machen (nur mit Organisatorrechten)

(3)



Teilnehmerliste anzeigen/verbergen



Organisatorin / Administrator des Meetings



Video wird übertragen



Bildschirm wird übertragen

17.6.2 Ansichten

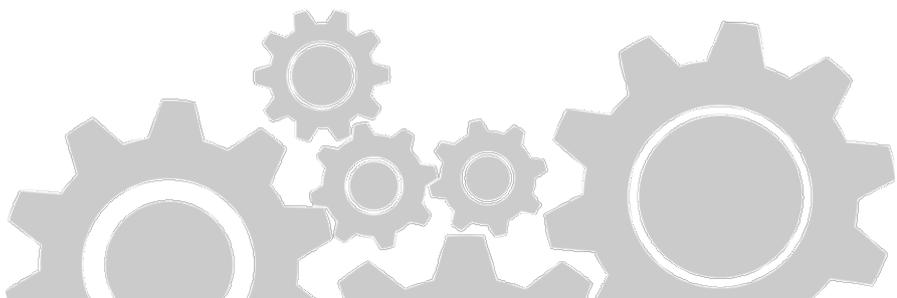
Das **übertragene Videobild** wechselt automatisch zu der Person, die gerade spricht. Wenn Sie selbst sprechen, sehen Sie kein Videobild.

In der **Teilnehmerliste** wird die Person, die gerade spricht, gekennzeichnet (Name in Fettsetzung, leicht verändertes Kontaktbild).

Das Meeting kann **im Vollbild** angezeigt werden, so dass es das gesamte Browserfenster (WebControl) bzw. das gesamte Anwendungsfenster (DesktopControl) einnimmt.



In der **verkleinerten Anzeige** stehen nicht alle Ansichtsoptionen zur Verfügung.



Nur in WebControl: Hier steht eine **Bild-in-Bild-Anzeige** zur Verfügung, falls Ihr Browser dies unterstützt.

Fokus-Ansicht, Matrix-Ansicht

Sie können zwischen diesen beiden Ansichten umschalten:

Fokus-Ansicht: Das Video der Person, die gerade spricht, wird groß angezeigt, die Videos der anderen Personen klein.

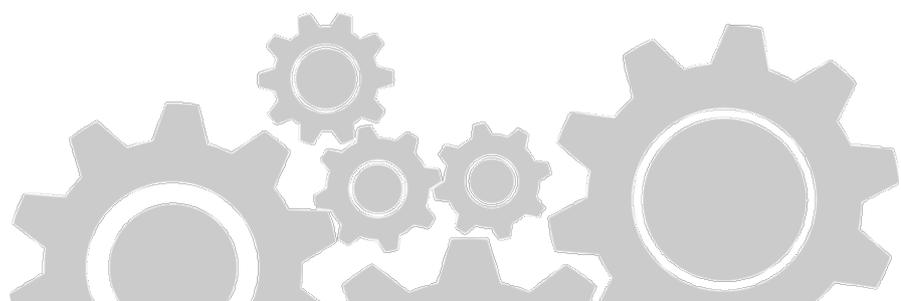
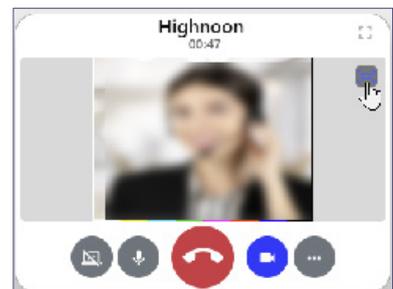
Matrix-Ansicht: Alle Videos werden als Kacheln nebeneinander angezeigt.

Gezoomte Anzeige

Das empfangene **Videobild** weist oft andere Proportionen auf als das Videofenster. Daher steht hier eine Zoomfunktion zur Verfügung:

Nicht gezoomte Anzeige: Das gesamte Videobild wird angezeigt, in seinen tatsächlichen Proportionen, d.h. gegebenenfalls werden seitliche Balken angezeigt um das Videofenster zu füllen.

Gezoomte Anzeige: Es wird ein Ausschnitt des empfangenen Videobildes angezeigt, indem so weit hineingezoomt wird, dass die Proportionen dem Videofenster entsprechen.



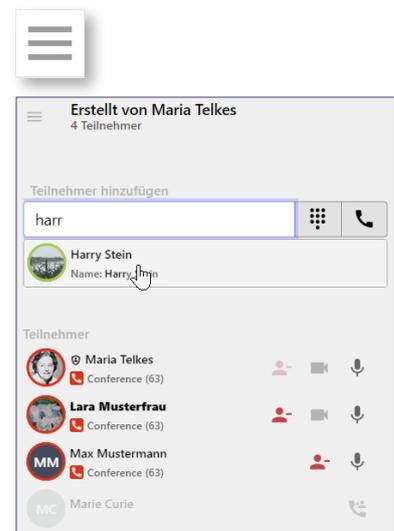
17.6.3 Teilnehmer während des Meetings einladen

Sie können auch während eines Meetings weitere Teilnehmer hinzufügen. Gehen Sie dazu so vor:

1. Klicken Sie im laufenden Meeting auf das Teilnehmer-Symbol um die Teilnehmerliste aufzurufen.
2. Suchen Sie die Person indem Sie Name oder Nummer eingeben.
3. Wählen Sie die Person aus.
Damit bekommt die Person eine Einladung. Sie scheint in der Teilnehmerliste in Grau auf bis sie ins Meeting kommt.

Um unternehmensexterne Personen einzuladen gehen Sie so vor:

1. Geben Sie die vollständige Telefonnummer ein.
2. Klicken Sie auf das Telefon-Symbol.
Die Person wird angerufen und kann per Audio an dem Meeting teilnehmen (sie benötigt in diesem Fall keinen PIN-Code).



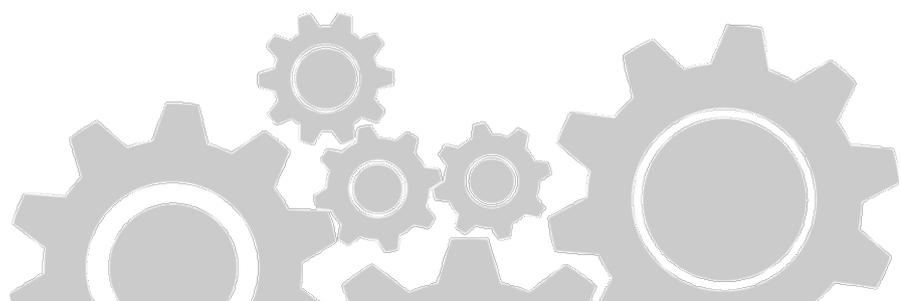
17.6.4 Bildschirm übertragen

Jede teilnehmende Person kann ihren Bildschirm teilen:

1. Klicken Sie im laufenden Meeting auf das **Bildschirm-Symbol**.
2. Wählen Sie welcher Bildschirm (falls Sie mit mehr als einem Bildschirm arbeiten) bzw. welches Programmfenster gezeigt werden soll.
Nur WebControl: Sie können auch eine andere Registerkarte Ihres Browsers zeigen.



Bildschirmübertragung beenden: Klicken Sie nochmals auf das Bildschirm-Symbol.



17.6.5 Meeting verlassen, beenden

Meetings sind technisch gesehen Videoanrufe mit mehreren Teilnehmern. Um ein Meeting zu verlassen beenden Sie den Anruf mit dem roten Telefon-Symbol.



Das Meeting ist beendet, wenn alle Teilnehmer es verlassen haben.

17.6.6 Ad-hoc Meeting durchführen

Sie können einen normalen Anruf in ein Meeting umwandeln. Gehen Sie dazu so vor:

1. Rufen Sie im laufenden Anruf auf das **Anruf-Menü** auf.
2. Wählen Sie [Konferenz starten](#).



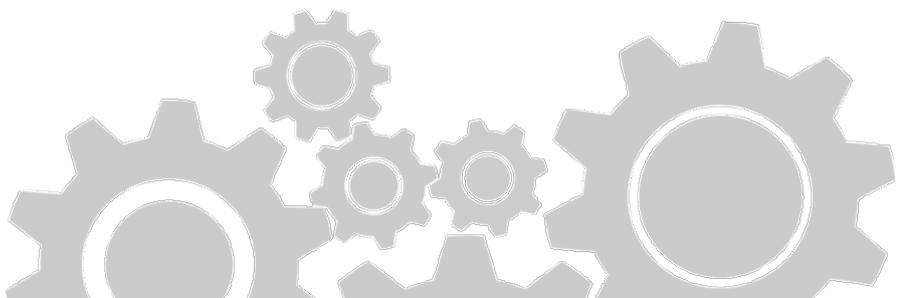
Damit wird ein sogenanntes Ad-hoc Meeting erstellt.

Wenn es zwei laufende Anrufe gibt — einen aktiven und einen gehaltenen Anruf — werden diese zusammengeschaltet.

3. In der Konferenz können Sie dann weitere Personen anrufen um sie in die Konferenz zu holen. Siehe „Teilnehmer während des Meetings einladen“ auf Seite 98.

Ad-hoc Meetings bieten dieselben Funktionen wie geplante Meetings.

Ebenso wie in sonstigen Meetings — und anders als bei einem normalen Anruf — müssen Sie am Ende des Meetings auflegen, auch wenn alle anderen Personen das Meeting schon verlassen haben.



18 Chatten

18.1 Symbole Chatten

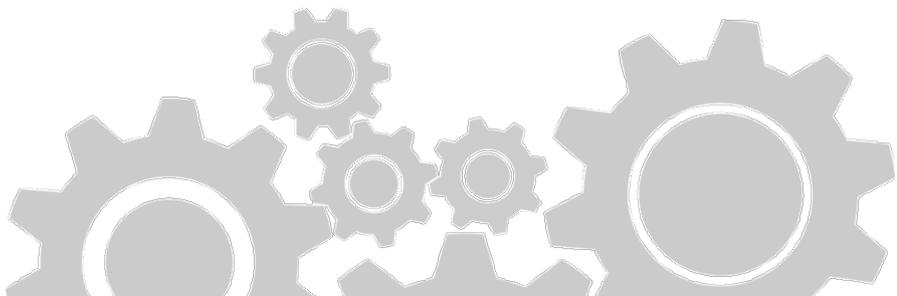
	Gruppenchat / Chatgruppe
	Serverseitig verwalteter Gruppenchat
	Einzelchat
	Chatgruppe erstellen
	Nachricht senden
	Anhang hinzufügen
	Emoji hinzufügen
	Menü
	Ersteller/in der Chatgruppe (Person mit Organisatorrechten)

18.2 Allgemeines

Im Bereich [Chats](#) können Sie Kollegen Chatnachrichten senden.

Sie können mit einem einzelnen Chatpartner chatten oder mit einer Gruppe.

Sie können Dateien mitsenden oder Emojis in die Chatnachrichten einbinden.



18.2.1 Voraussetzung

Der Bereich Chats ist nur verfügbar, wenn Ihnen das Chat-Feature zugewiesen wurde.

18.2.2 Synchronisation

Das System überträgt laufend die Chatnachrichten auf den Server. Dadurch können Sie einen Chat auf einem Endgerät starten und auf einem anderen Endgerät fortführen.

Für die Chatnachrichten ist auf dem Server ein bestimmtes Speicherplatzkontingent reserviert. Wenn dieses Kontingent ausgeschöpft ist, werden die ältesten Nachrichten gelöscht, um Platz für neue Nachrichten zu schaffen.

18.3 Chatpartner

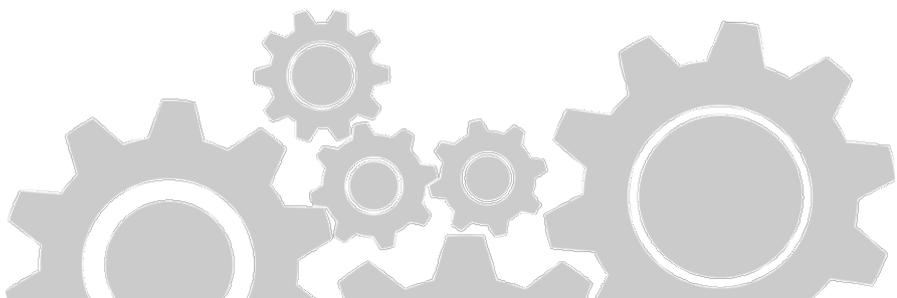
18.3.1 Chatten mit/ohne Einladung

Meist können Sie mit Ihren direkten Kollegen jederzeit chatten ohne sie spezifisch zum Chat einzuladen.

Serverseitig sind alle Teilnehmer in Nutzerkreise zusammengefasst. Alle Teilnehmer im selben Nutzerkreis können jederzeit miteinander chatten.

Teilnehmer unterschiedlicher Nutzerkreise müssen sich gegenseitig zum Chat einladen.

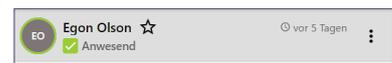
Wenn Sie das Chat-Symbol eines Kontakts anklicken, wird daher entweder gleich das Chat-Fenster geöffnet, oder es wird zunächst nur eine Chat-Einladung an den Kontakt versendet.



18.3.2 Verfügbarkeit der Chatpartner

Die Chat-Funktion liefert eigene Informationen zur Verfügbarkeit, die bei Einzel-Chats angezeigt werden. Diese müssen nicht zwangsläufig identisch mit dem Präsenzstatus der Chatpartner sein.

- Der Status Online sagt aus, ob das Programm eines Chatpartners mit dem Chatserver verbunden ist.
- Der Präsenzstatus dagegen sagt aus, ob der Chatpartner verfügbar ist oder nicht.

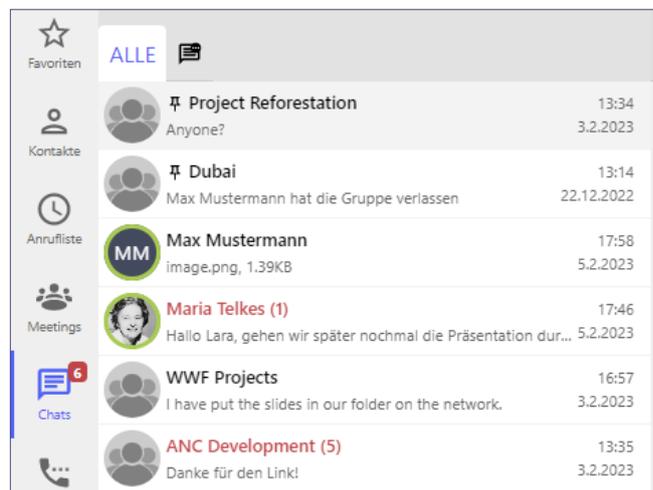


Es ist also möglich, dass jemand gerade Pause macht und nicht verfügbar ist, aber trotzdem im Chat als Online aufscheint.

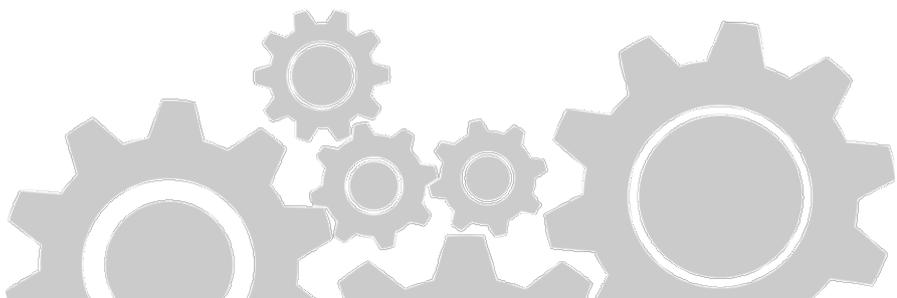
Wenn ein Teilnehmer offline ist, so wird angezeigt, wann er zuletzt online war.

18.4 Chat-Listen

- Die Liste **ALLE** enthält alle Ihre Einzel- und Gruppenchats:
 - Einzelchats zeigen die Kontaktfotos der Chatpartner.
 - Gruppenchats sind am Gruppenchat-Symbol erkennbar.
- Die Liste **Unbestätigte Chat-Einladungen** zeigt sowohl Einladungen, die Sie verschickt haben, als auch Einladungen, die Sie bekommen haben.



Eine kleine **rote Zahl** beim Chat-Symbol zeigt die Anzahl von ungelesenen Nachrichten an, die betroffenen Chats sind in der Liste **ALLE** rot dargestellt.



Chat öffnen

Klicken Sie den Chat im Bereich [Chats](#) an.

Chat anheften

Sie können Chats anheften – das bedeutet, dass sie in der Chatliste immer ganz oben angezeigt werden. Gehen Sie dazu so vor:

1. Öffnen Sie den Chat.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Anheften](#).



Anheften beenden: Damit der Chat wieder normal in der Chatliste eingereiht wird, verwenden Sie im Menü des Chats den Befehl [Lösen](#).

18.5 Einzel-Chats

Einzelchats können Sie mit Personen führen, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Chat-Feature ist für die Person aktiviert
- Person befindet sich im selben Nutzerkreis
Alternativ hat die Person die Einladung zum Chat akzeptiert.

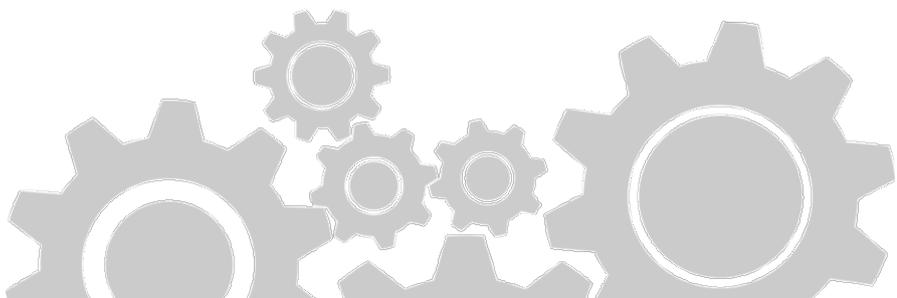


18.5.1 Chat direkt starten

Mit **Personen im selben Nutzerkreis** können Sie direkt chatten, also ohne Einladung.

Öffnen Sie die **Detailansicht des Kontakts** und verwenden Sie dort das [Chat-Symbol](#).

Wenn kein Chat-Symbol aufscheint, können Sie mit dieser Person nicht chatten.



18.5.2 Chat über Einladung starten

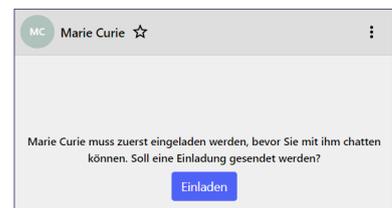
Personen, die nicht in Ihrer Chat-Nutzergruppe sind, müssen Sie zum Chat einladen:

1. Klicken Sie beim Kontakt auf das **Chat-Symbol**. Damit wird angezeigt, „XY muss zuerst eingeladen werden. ... Soll eine Einladung gesendet werden?“

Wenn kein Chat-Symbol nicht aufscheint, können Sie mit diesem Kontakt nicht chatten.

2. Wählen Sie **Einladen**. Damit bekommt die Person eine Chat-Einladung.

Eine Einladung zum Chat können Sie zurückziehen, solange die Einladung nicht angenommen wurde.



Der Chat scheint noch nicht in der Liste **ALLE** auf. Ihre Einladung scheint in der Liste **Unbestätigte Chat-Einladungen** auf.

Sobald die Person die Einladung annimmt (bestätigt), können Sie im Chat-Fenster Nachrichten eingeben.

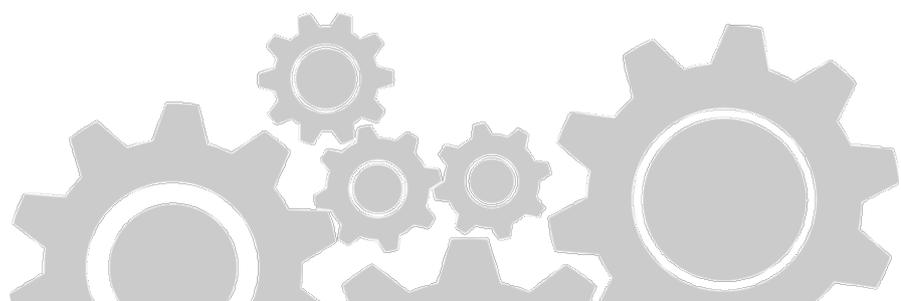
Die Liste **Unbestätigte Chat-Einladungen** zeigt sowohl Einladungen, die Sie verschickt haben, als auch Einladungen, die Sie bekommen haben.

Einladung zurückziehen

1. Klicken Sie beim betreffenden Kontakt das Chat-Symbol oder Öffnen Sie unter **Chats** die Liste der unbestätigten Chat-Einladungen und wählen Sie die gesendete Einladung.



2. Verwenden Sie die Schaltfläche **Widerrufen**.



Einladung annehmen, ablehnen

Wenn Ihnen eine Chat-Einladung geschickt wurde, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie [Chats](#).
2. Öffnen Sie die Liste [Unbestätigte Chat-Einladungen](#).
3. Verwenden Sie die Schaltfläche [Annehmen](#) oder [Ablehnen](#).

18.6 Chatgruppen

Um mit mehreren Personen gleichzeitig zu chatten, erstellen Sie eine Chatgruppe.



Selbst erstellte Chatgruppen: Wenn Sie selbst eine Chatgruppe erstellen, können Sie bestimmen, welche Personen zur Gruppe gehören. Sie können alle Kontakte in die Gruppe einladen, die die Chat-Funktion haben. Sie können die Gruppe schließen. Sie können die Gruppe aber nicht verlassen.

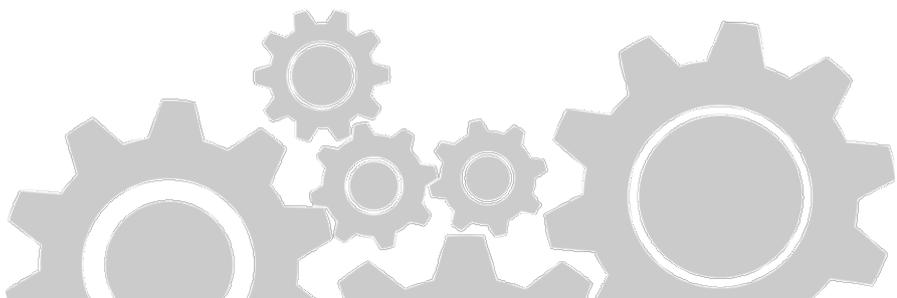
Von Kollegen erstellte Chatgruppen: Sie können keine Teilnehmer bestimmen. Solche Gruppen können Sie verlassen. Wenn Sie später wieder teilnehmen möchten, muss der/die Gruppenersteller/in Sie erneut hinzufügen.

Es kann **administrationsseitig eingerichtete Gruppen** geben, bei denen Sie als Mitglied eingetragen sind – diese Gruppen können Sie nicht verlassen.

18.6.1 Chatgruppe erstellen

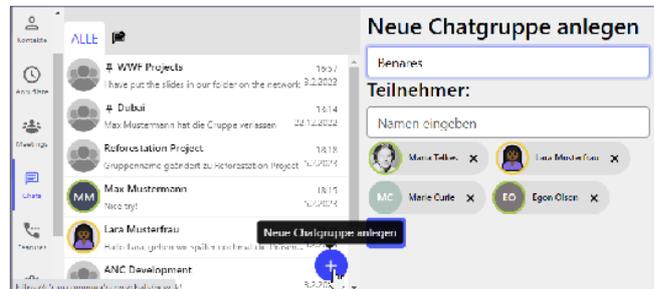
[Chats](#) | [Plus-Symbol](#)

1. Wählen Sie [Chats](#).
2. Klicken Sie auf das **Plus-Symbol**.



3. Tragen Sie den Name der Chatgruppe ein.
4. Suchen Sie nach den gewünschten Kontakten und klicken Sie sie an um sie hinzuzufügen.

Wenn Sie einen Kontakt, den Sie hinzufügen wollen, nicht finden, hat diese Person keine Chat-Funktion.



5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Kontakte, die Sie hinzufügen, erhalten eine Benachrichtigung bzw. eine entsprechende Anzeige im Chat-Bereich.

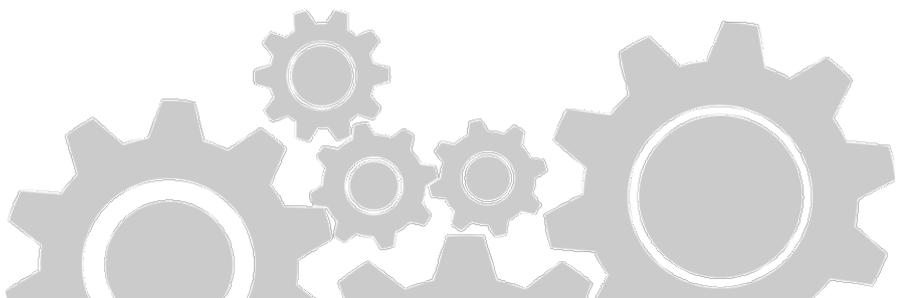
18.6.2 Chatgruppe bearbeiten

Wenn Sie Mitglieder hinzufügen/entfernen oder den Namen der Gruppe ändern wollen, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie den Gruppenchat.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl **Gruppe bearbeiten**.
3. Gehen Sie dann wie beim Erstellen der Gruppe vor.
Um ein Mitglied aus der Gruppe zu entfernen verwenden Sie das X-Symbol neben dem Namen..



Wenn Sie eine Person aus der Gruppe entfernen, wird dieser der Chat noch angezeigt, aber in Grau, und sie kann keine Nachrichten mehr schreiben. Sie sieht nur mehr den bisherigen Chatverlauf solange er nicht lokal gelöscht wird.



18.6.3 Chatgruppe verlassen

1. Öffnen Sie den Gruppenchat.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Gruppe verlassen](#).



Nach dem Verlassen eines Chats bleiben die bis zu dem Zeitpunkt angekommenen Nachrichten unter Umständen für Sie lesbar, da sie auch lokal gespeichert sind.

Eine Gruppe, die Sie selbst erstellt haben, können Sie nicht verlassen.

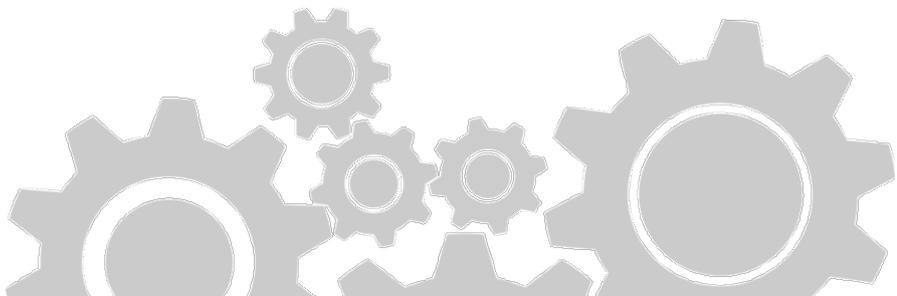
18.6.4 Chatgruppe schließen (löschen)

Eine Gruppe, die Sie selbst erstellt haben, können Sie schließen:

1. Öffnen Sie den Gruppenchat.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Gruppe bearbeiten](#).
3. Klicken Sie auf [Gruppe schließen](#).
4. Klicken Sie auf [Löschen](#).



Damit können in dieser Gruppe keine Nachrichten mehr gesendet werden. In der Chat-Liste wird angezeigt Gruppe wurde gelöscht. Der Gruppenchat und die darin vorhandenen Nachrichten bleiben aber sichtbar, da sie auch lokal gespeichert sind. Am Server wird der Chat nach der vorgesehenen Zeit gelöscht. Lokal (auf Ihrem Computer) wird er jedenfalls gelöscht, wenn Sie beim Abmelden die Option [Alle vom Programm gespeicherten Daten und heruntergeladene Dateien löschen](#) verwenden.



18.7 Chatnachrichten

18.7.1 Chatnachricht schreiben

Schreiben Sie im **Chat-Fenster** Ihre Nachricht in die **Eingabezeile** unten und verwenden Sie die **Enter-Taste** oder das **Senden-Symbol** um sie abzusenden.

Anhänge mitsenden

Um Dateien an eine Nachricht anzuhängen verwenden Sie das [Dateianhang-Symbol](#).

Alternativ können Sie die Datei auch per Drag&Drop aus Ihrem Dateiverwaltungsprogramm in den Chat ziehen.

Emojis in eine Nachricht einfügen

Verwenden Sie das **Emoji-Symbol** und klicken Sie das gewünschte Emoji an.

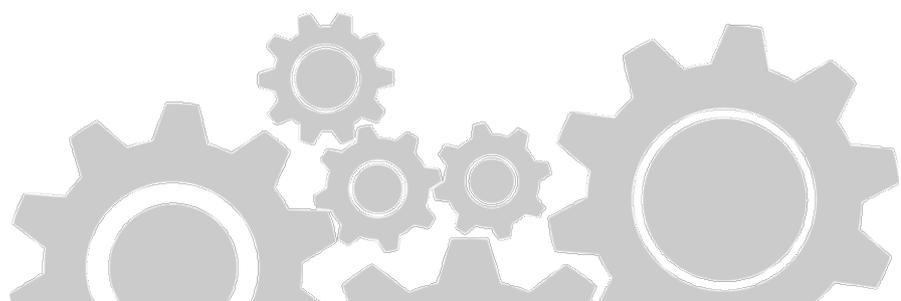
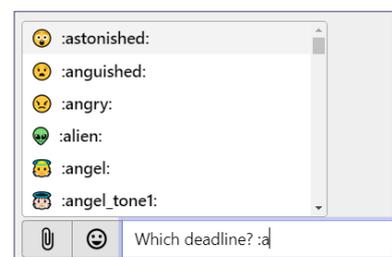
Alternativ können Sie einen Doppelpunkt gefolgt vom Emoji-Namen eingeben – bzw. mit den Anfangsbuchstaben nach einem Emoji suchen. Diese Funktion ist abhängig von der entsprechenden Chat-Einstellung:

Über die Chat-Einstellungen können Sie das Systemverhalten beim Eingeben von Chat-Texten steuern: [Intelligente Emoji-Auswahl](#), [Kurzformen für Emojis im Text erkennen und ersetzen](#), [Link-Vorschau](#). Siehe „Chat-Einstellungen“ auf Seite 37.

In Gruppenchats Person erwähnen

In Gruppenchats können Sie Teilnehmer erwähnen, z.B. um eine Frage an eine bestimmte Person zu richten. Die Person wird dann gesondert benachrichtigt. Gehen Sie dazu so vor:

1. Geben Sie ein @-Zeichen ein. Damit wird eine Liste aller Teilnehmer der Chatgruppe angezeigt.



Um die Liste einzuschränken, können Sie den Vornamen eingeben.

2. Klicken Sie die gewünschte Person an. Der Name wird eingefügt.

Nachrichten beantworten

Wenn Sie auf eine bestimmte Nachricht antworten möchten, gehen Sie so vor:

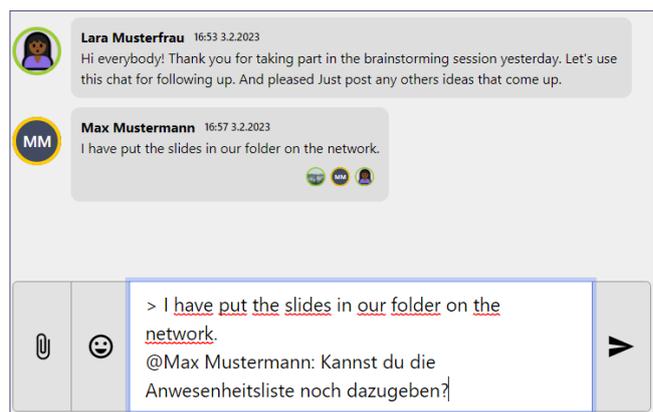
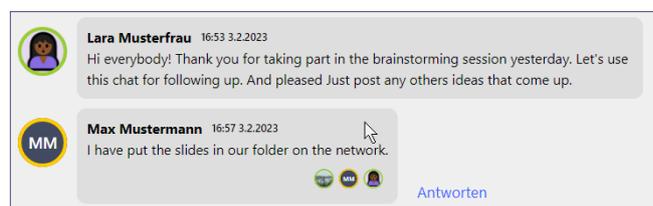
1. Klicken Sie die gewünschte Chatnachricht an.
2. Klicken Sie auf den Link **Antworten**, der rechts von der Nachricht aufscheint.

Der Nachrichtentext und der Name der Person werden in Ihre Nachricht inkludiert

3. Schreiben Sie Ihre Antwort.

Hilfe abrufen

Informationen zu den Formatierungsmöglichkeiten von Chatnachrichten können Sie abrufen indem Sie „/?“ eingeben und die Enter-Taste drücken.

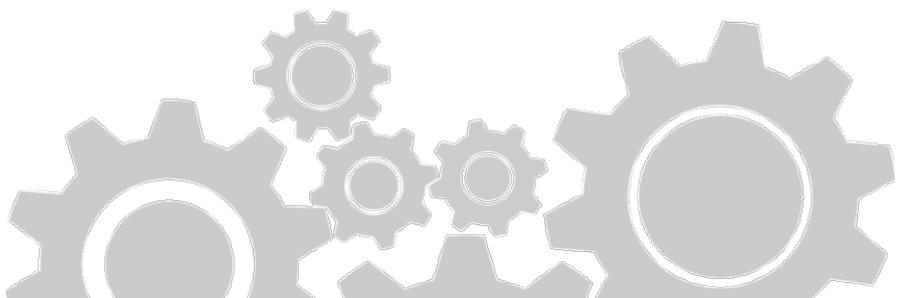


18.7.2 Status von Chatnachrichten

Der Status der Chatnachrichten wird mit Häkchen angezeigt:

- Ein Häkchen: Die Nachricht wurde zugestellt.
- Zwei Häkchen: Die Nachricht wurde gelesen.

Information in Gruppenchats: Unterhalb jeder Chatnachricht zeigen kleine Kontaktfotos an, welche Personen die Nachricht gelesen haben.



18.7.3 Chatnachrichten durchsuchen

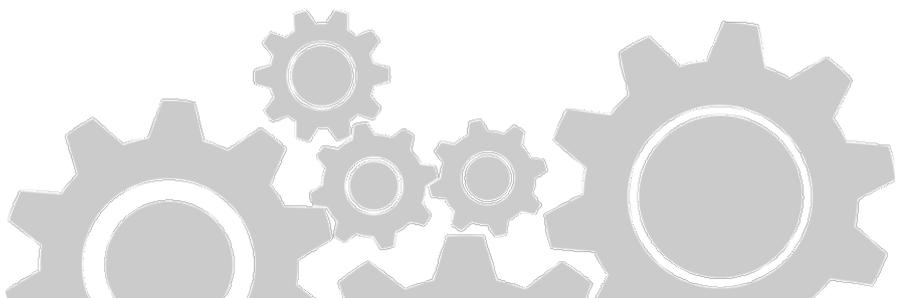
1. Öffnen Sie den Chat.
2. Verwenden Sie das **Menü-Symbol** oben rechts und im Menü den Befehl [Chatverlauf durchsuchen](#).
3. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Such-Symbol oder drücken Sie die Enter-Taste.



Das Suchergebnis wird in einem eigenen Register dargestellt, wo alle gefundenen Stellen hervorgehoben werden.

Suche beenden: Schließen Sie das Register mit dem Suchergebnis.

Sie können nur einen Chat gleichzeitig durchsuchen.



Video license information

THIS PRODUCT IS LICENSED UNDER THE AVC PATENT PORTFOLIO LICENSE FOR THE PERSONAL USE OF A CONSUMER OR OTHER USES IN WHICH IT DOES NOT RECEIVE REMUNERATION TO

(i) ENCODE VIDEO IN COMPLIANCE WITH THE AVC STANDARD („AVC VIDEO“) AND/OR

(ii) DECODE AVC VIDEO THAT WAS ENCODED BY A CONSUMER ENGAGED IN A PERSONAL ACTIVITY AND/OR WAS OBTAINED FROM A VIDEO PROVIDER LICENSED TO PROVIDE AVC VIDEO.

NO LICENSE IS GRANTED OR SHALL BE IMPLIED FOR ANY OTHER USE. ADDITIONAL INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM MPEG LA, L.L.C.

SEE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)

