





OpenScape UC Application V10 OpenScape WebClient

Gebruiksaanwijzing

A31003-S50A0-U112-04-5419

Provide feedback to further optimize this document to edoku@atos.net

As reseller please address further presales related questions to the responsible presales organization at Unify or at your distributor. For specific technical inquiries you may use the support knowledgebase, raise - if a software support contract is in place - a ticket via our partner portal or contact your distributor.

> Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 26/08/2022 All rights reserved.

Reference No.: A31003-S50A0-U112-04-5419

The information provided in this document contains merely general descriptions or characteristics of performance which in case of actual use do not always apply as described or which may change as a result of further development of the products. An obligation to provide the respective characteristics shall only exist if expressly agreed in the terms of contract.

Availability and technical specifications are subject to change without notice. Unify, OpenScape, OpenStage and HiPath are registered trademarks of Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. All other company, brand, product and service names are trademarks or registered trademarks of their respective holders.



Contents

1 Over dit document	5
1.1 Overzicht van wijzigingen	5
1.2 Over dit document	5
1.3 Gebruikte markeringen	5
1.4 Gebruikte acroniemen	6
1.5 Overzicht van de client	7
2 Aan de slag	0
2 Aan de Slag 21 Inloggen	0 و ع
2.2 Litloggen	0 0 ع
2.3 Llw wachtwoord wijzigen	0 و م
2.1 Uw voorkeurstoestel instellen	0 ۵
2.5 Onties om oproenen te maken en te ontvangen	3 Q
2.5.1 Llites and oproepen	
2.5.2 Inkomende oproepen	10
2.6 Een nieuw toestel toevoegen	10 11
2.7 Audio- en video-instellingen	11
2.8 Llw aanwezigheidsstatus instellen	
2.0 Fon desnrek gannemen	
2.10 Een contactnersoon hellen	
2.11 Een chatgesnek starten	12
3 Web Client-functies	13
3.1 Structuur van de gebruikersinterface	13
3.2 Algemene gespreksbesturing	15
3.2.1 Een contactpersoon in een telefoonboek bellen	16
3.2.2 Een gesprek weigeren	16
3.2.3 Een actief gesprek beëindigen	16
3.2.4 Een actief gesprek in de wacht zetten	16
3.2.5 Een gesprek doorverbinden naar een andere abonnee	16
3.2.6 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel	17
3.2.7 Wisselen tussen gesprekken	17
3.2.8 Een ruggespraakgesprek voeren	18
3.2.9 Een videogesprek voeren	18
3.2.10 Schermdeling starten	18
3.2.10.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon	19
3.3 Contacten	19
3.3.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken	20
3.3.2 Contactpersonen zoeken	20
3.3.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren	20
3.4 Gespreksgeschiedenis	20
3.5 Conferenties	21
3.5.1 Een conferentie opzetten	21
3.5.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten	21
3.5.3 Een ad-hocconferentie starten	23
3.5.4 Een websamenwerking starten	23
3.5.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling	23
3.5.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling	24
3.5.7 Gasttoegang tot een conferentie	
3.5.7.1 Deelnemen aan een conferentie via een gasttoegangslink	25
3.5.8 Een grote conferentie starten	

3.5.9 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie	26
3.5.10 Een conferentie besturen	27
3.5.10.1 Lijst van de deelnemers aan een conferentie	
3.5.10.2 Opties voor de weergavelay-out van een conferentie	
3.5.10.3 Opties voor de lay-out van de videoweergave	
3.5.10.4 Kennisgeving actieve conferentie	
3.5.10.5 Tabblad en avatars van actieve conferenties	
3.5.10.6 Optiemenu voor conferenties	
3.5.10.7 Uitnodiging voor conferentie	
3.5.10.8 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones	
3.6 Voicemail	31
3.6.1 Uw voicemails weergeven	
3.6.2 Een voicemail beluisteren	
3.6.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie	
3.7 Teamfunctie	
3.7.1 Een team aanmaken	
3.8 Groepsschakeling met meerdere lijnen	
3.9 Chat	
3.9.1 Uw chatgeschiedenis weergeven	34
3.9.2 Een chatgesprek vastzetten	34
3.9.3 Gebruikers toevoegen aan een chatgesprek	35
3.9.4 Een bijlage toevoegen aan een chatbericht	
3.9.5 Een chatbericht verwijderen	37
3.9.6 Een chatgesprek verlaten	
3.10 Profielen en regels	
3.10.1 Een regelprofiel aanmaken	
3.10.2 Een regelprofiel bewerken	
3.10.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren	
3.10.4 Een regelprofiel verwijderen	39
3.11 Eenvoudige en geavanceerde doorschakelregels	
3.11.1 Een eenvoudige doorschakelregel aanmaken	
3.11.2 Een geavanceerde regel aanmaken	
3.11.3 Een geavanceerde regel bewerken	
3.11.4 Een geavanceerde regel uitschakelen	41
3.11.5 Een geavanceerde regel verwijderen	41
3.12 Integratie van UC in Microsoft Teams	41
3.13 MS Office 365-integratie	42
3.14 Toegankelijkheidsfuncties	
3.14.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen	43
3.14.2 Hoog contrast activeren	
3.14.3 De schermlezerfunctie gebruiken	43
4 Gebruiksbeperkingen	
5 Overname gesprek	
	-

1 Over dit document

In dit deel vindt u informatie over dit document.

1.1 Overzicht van wijzigingen

Datum	Wijzigingen	Reden
12-10-2020	Document aangemaakt	
21-10-2020	Conferentieopties van V10R2	UCBE-24948
26-01-2021	Video- en audio- instellingen van WebRTC	UCBE-25800
05-05-2021	Opmerking toegevoegd over geluidsaankondiging bij het toetreden tot een conferentie	UCBE-25803
04-08-2021	Functies in UC V10 R3: - Groepsschakeling met meerdere lijnen - Overname gesprek	UCBE-27436

1.2 Over dit document

Dit document is bedoeld voor eindgebruikers die OpenScape Web Client gebruiken als onderdeel van de UC-oplossing.

1.3 Gebruikte markeringen

In dit document gebruiken we de volgende markeringen om specifieke passages te markeren.

Element	Markering
GUI-elementen	Klik op Opslaan om …
Volgorde van menu-items	Gebruikers& Resources > Resources
Output op de opdrachtregel	C:> unknown command
Systeeminvoer	Typ waar in het veld
Telefoonboek en bestandsnamen	/var/config.xml
Bestandsinhoud	conname=%CONNECTION_NAME%
Namen van toetsenbordtoetsen	Druk op Esc om

Element	Markering	
Specificaties met variërende inhoud	<gebruikersnaam></gebruikersnaam>	

1.4 Gebruikte acroniemen

In dit document gebruiken we de volgende acroniemen.

Acroniem	Betekenis
СТІ	Computer Telephony Integration (Integratie van computertelefonie)
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency
GUI	Graphical User Interface (Grafische gebruikersinterface)
HTML	Hypertext Markup Language
IP	Internetprotocol
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network (Lokaal netwerk)
MWI	Message Waiting Indicator (Berichtensignalering)
OND	One-Number Device
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key Infrastructure (Publieke-sleutelinfrastructuur)
PSTN	Public Switched Telephony Network (Openbaar geschakeld telefoonnet)
QoS	Quality of Service (QoS)
RAM	Random Access Memory (RAM-geheugen)
SIP	Session Initiation Protocol
ТСР	Transmission Control Protocol
тс	Telecommunicatie
TUI	Telephony User Interface
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

1.5 Overzicht van de client

Met behulp van de client kunt u OpenScape UCApplication-functies gebruiken met een browser.

De client biedt met name de volgende functies:

- Gespreksfuncties
- Conferentiefuncties
- Contactfuncties
- Aanwezigheidsfuncties
- Chat
- Voicemailfuncties
- Beveiligingsfuncties
- Gebruikersprofielen

2 Aan de slag

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u UC Web Client voor het eerst gebruikt.

2.1 Inloggen

Als het systeem niet is geconfigureerd voor een automatische login, vraag dan bij uw systeembeheerder uw inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) voor het gebruik van dit product op.



Zodra u zich bij OpenScape Web Client hebt aangemeld, wordt de gebruikersinterface weergegeven.

Mogelijk verschijnt er een waarschuwing voor noodoproepen om u te informeren dat deze client niet mag worden gebruikt voor noodoproepen. Dit bericht blijft verschijnen na elke login, tenzij u op Aanvaarden klikt om aan te geven dat u deze disclaimer gelezen en begrepen hebt.

2.2 Uitloggen

Het kan zijn dat u wilt uitloggen voordat u uw browser sluit om de andere gebruikers te laten zien dat u niet meer met het systeem bent verbonden:

Om uit te loggen, klikt u op uw inlognaam in de headerbalk, waarna u op **Uitloggen** klikt.

2.3 Uw wachtwoord wijzigen

Het is sterk aanbevolen om uw wachtwoord regelmatig te wijzigen om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot uw account.

Step by Step

- Klik op uw inlognaam in de headerbalk en klik vervolgens op Profiel > Wachtwoord wijzigen.
- 2) Voer het nieuwe wachtwoord in en klik op Opslaan.

2.4 Uw voorkeurstoestel instellen

U kunt een toestel voor het starten van uitgaande gesprekken of het ontvangen van inkomende gesprekken kiezen.

Step by Step



Klik op in de headerbalk.

Het instellingenmenu wordt geopend.

2) Selecteer een toestel onder Inkomende gesprekken en onder Uitgaande gesprekken

U hebt nu uw voorkeurstoestel voor inkomende en uitgaande gesprekken ingesteld.

U kunt uw voorkeurstoestel ook instellen via Instellingen.

2.5 Opties om oproepen te maken en te ontvangen

U kunt een gesprek voeren of een oproepen aannemen met het voorkeurstoestel, de UC-softclients of andere toestellen.

General	Contacts	Devices	Presence	Notifications		Audio/Video	About
Personalize	e how you mak	e and receive	calls				
How would y	ou like to be rea	ched?			How	v would you like to	make calls?
Select the pr	eferred way whic	h you would lik	e to receive calls	from people:	Sele	ct the preferred wa	ay which you would like to make calls to people:
Ring only on preferred device			O From UC softphone				
O Simulta	aneous ringing or	n UC softphone			0	Outgoing device	prompt
Your preferre	ed device for inco	oming calls:			۲	From preferred d	levice
Work phone 🗸			Your preferred device for outgoing calls:		for outgoing calls:		
					Wor	k phone 🗸	
					∇	Same as incoming	

2.5.1 Uitgaande oproepen

U kunt op drie verschillende manieren uitgaande gesprekken voeren:

- gebruik het uitgaande voorkeurstoestel;
- · omzeil het voorkeurstoestel en gebruik de UC-softphone voor uitgaande gesprekken;
- · kies een toestel uit een menu dat verschijnt bij elke uitgaande oproep.

Het menu om het toestel voor uitgaande gesprekken te kiezen, wordt alleen getoond voor de eerste uitgaande oproep. Navolgende oproepen, doorverbonden oproepen en ruggespraakgesprekken zullen hetzelfde toestel gebruiken als eerder gekozen.

Telkens wanneer de gebruiker een ander toestel kiest in het menu, verandert het uitgaande voorkeurstoestel.

Wanneer u een uitgaande oproep maakt vanuit het menu of vanuit de UC-softphone, verschijnt het menu voor het voorkeurstoestel niet in het hoofdvenster.

Als u ervoor kiest om uitgaande gesprekken te voeren vanuit het menu, verschijnt het standaardmenu zoals in de onderstaande afbeelding:



Als de sneltoetsfunctie wordt gebruikt, verschijnt een pop-upvenster zoals in de onderstaande afbeelding:

Call to User 8622 Work phone (+554133508820)	
Call from ▼ V Work phone ✓ Office Phone	Cancel

2.5.2 Inkomende oproepen

Inkomende oproepen kunnen op twee verschillende manieren worden gemeld:

- alleen op het voorkeurstoestel voor inkomende oproepen;
- met een gelijktijdige beltoon op de softphone.

In het geval van een gelijktijdige beltoon produceert de UC-telefoon een hoorbare beltoon wanneer een oproep bij de gebruiker binnenkomt, ongeacht de beltoon van het voorkeurstoestel. Wanneer bij de UC-client op de antwoordtoets wordt gedrukt, wordt het gesprek automatisch doorgegeven aan de softphone en beantwoord.

2.6 Een nieuw toestel toevoegen

U kunt in uw lijst een toestel selecteren en er uw voorkeurstoestel van maken. U kunt op elk moment nieuwe toestellen aan deze lijst toevoegen.

Step by Step

- 1) Klik op uw inlognaam in de headerbalk en klik op Instellingen > Toestellen.
- 2) Selecteer Nieuw toestel toevoegen onder Uw telefoontoestellen en voer de toestelnaam en het telefoonnummer in.
- 3) Configureer uw Signalerings- en doorschakelinstellingen.
- 4) Klik op Toestel toevoegen en klik vervolgens op Opslaan.

U hebt een nieuw toestel toegevoegd aan uw toestellenlijst onder **Uw** telefoons.

2.7 Audio- en video-instellingen

Wanneer u WebRTC als voorkeurstoestel gebruikt, kunt u audio- en videogesprekken voeren met uw UC Desktop App als softphone.

Om de instellingen van de te gebruiken audio- en videoapparatuur te controleren, klikt u op uw inlognaam in de titelbalk en selecteert u **Instellingen** > **Audio/Video**.

Zie voor meer details hoofdstuk 3 Desktop App-functies.

2.8 Uw aanwezigheidsstatus instellen

Door uw aanwezigheidsstatus weer te geven voor andere gebruikers, kunt u aangeven of u al dan niet klaar bent om te communiceren.

Step by Step

- Klik op het pictogram van uw aanwezigheidsstatus bijv. in de headerbalk om het menu voor het instellen van de aanwezigheid te openen.
- 2) Selecteer uw nieuwe aanwezigheidsstatus (Beschikbaar, Niet storen, Bezet enz.).

Uw nieuwe aanwezigheidsstatus wordt weergegeven in de headerbalk.

2.9 Een gesprek aannemen

Inkomende gesprekken gericht aan uw One-Number Service (ONS) komen terecht bij uw voorkeurstoestel voor inkomende gesprekken en een signaalbalk zal aangeven dat dit toestel overgaat.

Klik op wie in de signaalbalk om het gesprek aan te nemen.

2.10 Een contactpersoon bellen

U kunt een gesprek met een van uw contactpersonen starten.

Step by Step

- **1)** Typ in het zoekveld van het contactpersonengebied de achternaam, de voornaam of het telefoonboeknummer van de contactpersoon.
- 2) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon die u wilt bellen.
- 3) Klik op \equiv en selecteer het telefoonboeknummer voor het gesprek.
- 4) Klik op in de signaalbalk:

Er wordt een gespreksbesturingsbalk geopend waarin de nieuwe verbinding wordt weergegeven.

2.11 Een chatgesprek starten

U kunt een chatgesprek starten met een contactpersoon.

Step by Step

- 1) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon in de lijst met contactpersonen om extra besturingselementen te zien.
- 2) Klik op

De telefoonnummers en adressen waarop de contactpersoon bereikbaar is, worden weergegeven.

3) Klik op Chat.

Het chatvenster wordt geminimaliseerd geopend aan de onderrand van het scherm.

3 Web Client-functies

Met behulp van de client kunt u OpenScape UCApplication-functies gebruiken met een browser.

Gespreksfuncties

Beheer van gesprekken

Conferentiefuncties

- Op ieder moment beschikbare audio- en webconferenties opzetten en starten
- Geplande audio-, video- en webconferenties starten
- De UC-gasttoegangsfunctie gebruiken om deel te nemen aan conferenties

Contactfuncties

· Privécontactpersonen of teams aanmaken en organiseren

Chat

· Chatgesprekken met een of meer communicatiepartners

Profielen

• Profielen voor het omgaan met regels en communicatiescenario's aanmaken en bewerken

Voicemailfuncties

· Voicemails weergeven en beluisteren

Toegankelijkheidsfuncties

- De visuele toetsenbordindicator inschakelen
- De schermlezerfunctie gebruiken
- Het interfacecontrast aanpassen

3.1 Structuur van de gebruikersinterface

De verschillende delen van de gebruikersinterface worden in de onderstaande figuur weergegeven:

Zonder optionele gebieden:

Header Bar					
Navigation Bar	Content Area	Contact Area			

Met alle mogelijke optionele gebieden:



Miniatuurweergave

OpenScape Web Client is ontworpen met een responsief webdesign. Het resultaat is dat OpenScape Web Client zich aanpast aan de grootte van het browservenster, waarbij alle onderdelen in een miniatuurweergave worden weergegeven wanneer u het browservenster verkleint. Wanneer OpenScape Web Client wordt weergegeven in de miniatuurweergave, wordt het contactpersonengebied weergegeven in de navigatiebalk en worden de contactgegevens weergegeven in het inhoudsgedeelte.



3.2 Algemene gespreksbesturing

Met behulp van de client kunt u algemene gespreksfuncties op uw voorkeurstoestel starten en besturen.

Algemene gespreksfuncties omvatten met name:

- · Een gesprek starten
- Een gesprek aannemen/weigeren
- Een gesprek doorschakelen
- Een ruggespraakgesprek starten
- Een gesprek in de wacht zetten
- Schakelen tussen gelijktijdige gesprekken
- Een gesprek doorverbinden

3.2.1 Een contactpersoon in een telefoonboek bellen

U kunt een contactpersoon bellen die niet tot uw privécontactpersonen behoort maar van wie de gegevens in het telefoonboek zijn opgenomen.

Step by Step

1) Typ de naam of het nummer in het zoekveld van het contactpersonengebied

en druk op **Enter** of klik op het pictogram igsilon

- 2) Klik op en selecteer een telefoonnummer.
- 3) Klik op in de signaalbalk.

Er wordt een gespreksbesturingsbalk geopend waarin de nieuwe verbinding wordt weergegeven.

3.2.2 Een gesprek weigeren

Om een inkomend gesprek te weigeren, klikt u op in de signaalbalk.

3.2.3 Een actief gesprek beëindigen

Klik tijdens het voeren van een telefoongesprek op fin de gespreksbesturingsbalk: Als u de hoorn van het eindtoestel voor het gesprek gebruikt, legt u deze gewoon op.

3.2.4 Een actief gesprek in de wacht zetten

U kunt een actief gesprek op elk gewenst moment in de wacht zetten en

later hervatten. Klik hiervoor op in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.

3.2.5 Een gesprek doorverbinden naar een andere abonnee

Terwijl u in gesprek bent, klikt u op de knop gespreksbesturingsbalk.

Er wordt een veld weergegeven waarin u kunt selecteren naar wie u het gesprek wilt doorverbinden. U kunt een contactpersoon zoeken of u kunt het nummer invoeren waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden. Om het

in de

gesprek door te verbinden, klikt u op de knop de contactpersoon selecteert. die verschijnt wanneer u

3.2.6 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel

Met de gespreksbesturingen in de gespreksbesturingsbalk van dit gesprek kunt u het actieve gesprek doorverbinden naar een ander toestel zonder dat u het gesprek hoeft te beëindigen.

Step by Step



in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.

Er wordt een menu met een lijst van toestellen weergegeven.

2) Selecteer het toestel voor het hervatten van het gesprek.

Het actieve gesprek wordt doorverbonden.

Het toestel gaat over.

3) Neem het gesprek aan op het toestel.

3.2.7 Wisselen tussen gesprekken

U kunt op hetzelfde moment meerdere telefoonverbindingen hebben, maar u kunt slechts één actief gesprek tegelijk voeren. Alle andere telefoonverbindingen worden automatisch in de wacht gezet.

De signaalbalken van de verschillende telefoonverbindingen worden als tabbladen in de tabbladenbalk weergegeven. De tabbladen van gesprekken in wacht zijn grijs. Met de besturingselementen op de tabbladen kunt u kiezen welke telefoonverbinding u wilt gebruiken om een gesprek te voeren. Dit noemen we 'wisselen tussen gesprekken'.

Terwijl er op hetzelfde moment twee of meer telefoonverbindingen zijn.

Klik op in het desbetreffende tabblad om een actief gesprek in de wacht te zetten.

Het gesprek wordt in de wacht gezet.

Klik op in het desbetreffende tabblad van de tabbladbalk om opnieuw verbinding te maken met een gesprek in de wacht.

Het (De) andere gesprek(ken) worden automatisch in de wacht gezet.

Example

NOTICE:

Wisselen/Opnieuw verbinding maken tussen inkomende gesprekken die tot stand zijn gebracht op een externe OND

als voorkeurstoestel, bijv. een mobiele telefoon, wordt niet ondersteund.

Het wisselen tussen deze gesprekken kan alleen via de externe OND worden beheerd.

3.2.8 Een ruggespraakgesprek voeren

Tijdens een gesprek met een gesprekspartner kunt u tegelijkertijd verbinding maken met een tweede gesprekspartner door ofwel een inkomend gesprek aan te nemen ofwel een andere gebruiker te bellen. Het eerste gesprek wordt dan in de wacht gezet. Na beëindiging van het tweede gesprek wordt u automatisch opnieuw verbonden met de eerste gesprekspartner.

U kunt een andere persoon bellen met de knop in **Gespreksbesturing** of rechtstreeks vanuit de lijst met **contactpersonen**.

3.2.9 Een videogesprek voeren

Tijdens het voeren van een gesprek kunt u, als uw systeem dit ondersteunt, video streamen via uw geconfigureerde camera. Er is een specifieke weergave in het deel Gespreksbesturing voor het weergeven van video.

Om video te beginnen streamen tijdens een conversatie of een actief gesprek,

klikt u op de knop

3.2.10 Schermdeling starten

U kunt uw scherm delen tijdens een actief gesprek met een andere UC Web Client-gebruiker.

Uw gesprekspartner zal uw schermdeling zien in het daarvoor bestemde onderdeel Gespreksbesturing. U kunt ook toegang krijgen tot de functies Muisaanwijzer en Desktopbediening op afstand, zoals beschreven in het onderdeel Conferenties. Deze schermdelingsfunctie is alleen beschikbaar als uw systeem is geïmplementeerd om dit te ondersteunen.

3.2.10.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon

Met deze functie kunt u scherminformatie met een externe contactpersoon delen door een unieke URL voor dit doel en een unieke pincode te sturen.

Prerequisites

U deelt uw scherm

Step by Step

1)

Klik tijdens het delen van het scherm op de knop en klik onder **Opties** voor delen op **E-mailmelding**.

Er wordt een uitnodigingsmail met een unieke URL aangemaakt om het scherm te delen.

2) Stuur de URL-koppeling naar de externe gespreksdeelnemer.

Na ontvangst en opening van de ontvangen link wordt de externe deelnemer gevraagd om de unieke pincode in te voeren, zoals weergegeven in onderstaande afbeelding:



3) Klik op de optie Pincode weergeven onder Opties voor delen uit stap 1. De pincode wordt onthuld. Deel deze 6-cijferige pincode met uw externe contactpersoon om hem toegang te verlenen tot uw gedeelde scherminhoud.

NOTICE:

De toegang tot het gedeelde scherm voor externe deelnemers kan worden geannuleerd wanneer het actieve gesprek **in de wacht** wordt gezet. In dit scenario moet de presentator mogelijk een nieuwe URL en een nieuwe pincode verstrekken voor de externe deelnemer.

3.3 Contacten

U kunt toegang krijgen tot een openbare map die alle informatie bevat om samen te werken met gebruikers van dit systeem. Deze map bevat ook andere contactpersonen van openbare actieve telefoonboeken met wie u contact kunt opnemen via telefoongesprekken, e-mails of chatgesprekken.

Bovendien kunt u uw eigen lijst met contactpersonen aanmaken door nieuwe contactpersonen toe te voegen of door de informatie uit deze openbare telefoonboeken te wijzigen.

3.3.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken

U kunt nieuwe contactpersonen aanmaken in het contactpersonengebied. Vervolgens kunt u met deze contactpersonen communiceren– bijvoorbeeld bellen, IM-berichten verzenden of een conferentie starten.

Step by Step

1) Klik op^{A+}in het contactpersonengebied.

De weergave verandert voor het toevoegen van een contactpersoon.

2) Voer de gegevens van de contactpersoon in.

Optioneel:

- een foto van een contactpersoon selecteren
- deze contactpersoon aan een contactpersonengroep toewijzen door de naam van de groep te selecteren onder Groepen

3) Klik op Opslaan.

U hebt een nieuwe contactpersoon aangemaakt.

3.3.2 Contactpersonen zoeken

Voer de naam in van de contactpersoon die u zoekt. De in de privélijst gevonden contactpersonen worden automatisch weergegeven terwijl u de tekst invoert. Om de zoekfunctie in de systeemmap uit te voeren, klikt u op het



3.3.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren

U kunt contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren, zoals een conferentie en groepschatgesprek.

Selecteer de contactpersonen met de knop + in de actiebalk. Klik op de knop om het actiemenu te openen en selecteer de groepsfunctie die u wilt starten.

3.4 Gespreksgeschiedenis

U kunt uw gespreksgeschiedenis zien door in de navigatiebalk op

te klikken. Elk gesprek wordt met de volgende informatie in de gespreksgeschiedenis geregistreerd:

- Type verbinding (inkomend, uitgaand, aangenomen, gemist)
- Datum en tijd
- Telefoonnummer van de beller/gebelde
- · Andere telefoonnummers in geval van een doorschakeling

 Meer informatie over de beller of gebelde – bijvoorbeeld naam of aanwezigheidsstatus

3.5 Conferenties

De OpenScape UCApplication ondersteunt de volgende typen conferenties.

- Webconferenties
- Ad-hoc-conferenties
- · Op ieder moment beschikbare conferenties
- · Geplande conferenties
- Toestelgestuurde conferenties (grote conferentie).

3.5.1 Een conferentie opzetten

U moet een conferentie starten zodat de deelnemers kunnen inbellen en deelnemen. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.

Step by Step

1)

Klik op in de navigatiebalk en plaats de muisaanwijzer op de conferentie.

2) Klik op

3) KIIK OP

Klik op in de signaalbalk en volg de aankondigingen van het conferentieportaal.

NOTICE:

Deelnemers die alleen met geluid aan een UC-conferentie deelnemen, krijgen een bericht te horen met de tekst "Uw telefoon is nu gedempt/ongedempt", wanneer zij hun toestel dempen of weer aanzetten.

3.5.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten

U kunt geplande of op ieder moment beschikbare conferenties opzetten. Geplande conferenties zijn actief tijdens de geconfigureerde tijdspanne en duur. Op ieder moment beschikbare conferenties kunnen op elk moment worden gestart. Dit type conferentie blijft na beëindiging ervan geconfigureerd en kan opnieuw worden gestart.

Step by Step

1) Klik op de knop 🛨 naast een geselecteerde contactpersoon.

De contextuele actiebalk wordt automatisch geopend. Alle verdere contacten worden direct via de actiebalk toegevoegd.

2) Klik op in de actiebalk en selecteer **Een conferentie opzetten**.

U kunt ook een conferentie opzetten via de optie **+ Nieuwe conferentie** in het deelvenster **Conferenties**.

- 3) Uw conferentie-instellingen configureren:
 - **Gemodereerde conferenties**: Alleen moderatoren kunnen de conferentie starten en besturen, een scherm delen met andere deelnemers en video streamen. .

De moderatoren worden in de deelnemerslijst aangeduid met een vlag wanneer een conferentie wordt opgezet of bewerkt door de maker.

Een moderatorrol kan ook door een moderator aan een andere deelnemer worden toegewezen tijdens een lopende conferentie. Ga naar de lijstweergave van conferentiedeelnemers





Toevoegen als Moderator te zien. Deze rol is alleen geldig tijdens de periode dat de conferentie loopt en kan niet aan gastgebruikers worden gegeven.

Voor gastgebruikers is er de optie **Media delen** die door een moderator kan worden toegewezen, waardoor de mogelijkheden voor video- en schermdeling worden ingeschakeld.

NOTICE:

Als de OpenScape UC wordt geïmplementeerd om zelfs in gemodereerde conferenties de **Videoweergave in individuele lay-out** te gebruiken, kunnen alle deelnemers een scherm delen en video streamen.

- Een tijdstip voor de conferentie instellen: Gebruik deze optie om een geplande conferentie in te stellen. Als deze optie niet wordt gebruikt, wordt de conferentie standaard ingesteld als een op ieder moment beschikbare conferentie.
- **Deelnemerslijst**: Om de deelnemers aan de conferentie en de volgende instellingen te selecteren:
- **Moderatorvlag**: U kunt instellen wie de moderator is, in het geval van gemodereerde conferenties.
- **Toestel**: Stel in op welk toestel de deelnemer wordt gebeld in het geval van **Uitbelconferenties**.
- **Inbellen/Gebeld worden**: Deelnemers die worden gebeld, worden automatisch gebeld wanneer de conferentie begint. Deelnemers die moeten inbellen, moeten zelf inbellen om aan de conferentie deel te nemen.

4) Klik op Opzetten.

3.5.3 Een ad-hocconferentie starten

Start een ad-hocconferentie met contactpersonen uit uw contactpersonenlijst.

Step by Step

Klik op de knop naast een geselecteerde contactpersoon.
 Selecteer nog andere contactpersonen en klik op in de actiebalk.
 Klik op in de signaalbalk.

De conferentie wordt opgezet en er wordt een gespreksbesturingsbalk weergegeven.

3.5.4 Een websamenwerking starten

Voordat deelnemers kunnen inbellen in een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie, moet deze worden gestart. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.

Klik op in de signaalbalk. Afhankelijk van hoe uw systeem is geconfigureerd, kan de functionaliteit een van de twee onderstaande modi zijn:

a) Het bestand van de OpenScape Web Collaboration-deelnemersmodule wordt gedownload in uw webbrowser. Open dit bestand wanneer het volledig is gedownload om de webconferentie te starten.

b) De opties om het scherm te selecteren dat u wilt delen, worden automatisch weergegeven zonder dat u een bestand hoeft te downloaden.

3.5.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTCschermdeling

Als uw UC-systeem is uitgerust met WebRTC-schermdeling, kunt u ook de functies muisaanwijzer of commentaaraanwijzer gebruiken.

De presentator die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office Clients gebruiken om andere deelnemers in staat te stellen de gedeelde informatie aan te wijzen of van commentaar te voorzien.

De presentator moet het hele scherm delen om de optie te selecteren om de muisaanwijzer in of uit te schakelen. Hierdoor worden zowel de muisaanwijzerals de commentaaraanwijzerfunctie ingeschakeld.

Alle conferentiedeelnemers, op om het even welke client, kunnen op het scherm klikken om de aandacht te vestigen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. De muisklikken worden aan alle andere deelnemers aan de conferentie getoond naast hun namen, zoals in de onderstaande afbeelding:



Alle conferentiedeelnemers, op elke client, kunnen ook de Ctrl-toets op het toetsenbord indrukken en op het scherm klikken om een opmerking toe te voegen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. Deelnemers kunnen de aanwijsfunctie voor opmerkingen gebruiken om opmerkingen met tekst of emoji's in te voegen in specifieke delen van een presentatie. De opmerkingen worden aan alle andere deelnemers aan de conferentie getoond, naast hun namen, zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding:



3.5.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTCschermdeling

Als deelnemer aan een conferentiegesprek kunt u de presentator tijdens een schermdelingsessie vragen om bediening op afstand.

Prerequisites

Een conferentiedeelnemer deelt het volledige scherm.

De conferentiedeelnemer die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office gebruiken.

Step by Step

1)

Klik op de knop **en verzoekbericht te sturen naar de presentator** van de schermdeling.

- 2) De huidige presentator ontvangt een bericht over uw verzoek om bediening op afstand en kan op **Toestaan** of **Weigeren** klikken.
- **3)** Als u de bediening op afstand hebt gekregen, kunt u nu het gedeelde scherm besturen.

De presentator kan het afstandsbedieningsproces echter op elk moment beëindigen door op **Stoppen** te klikken.

3.5.7 Gasttoegang tot een conferentie

Als u een conferentie opzet, kunt u een link voorzien om elke externe deelnemer aan uw conferentie te laten deelnemen. Deze deelnemers worden 'gasten' genoemd en daarom staat deze link bekend als 'Gasttoegang' via het internet.

Een gast kan deelnemen aan een UC-conferentie via een WebRTC-verbinding met behulp van de koppeling Gasttoegang. Om de gasttoegangsfunctie te

kunnen gebruiken, moet u de WebRTC-functie in uw UC-systeem hebben geconfigureerd.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw systeembeheerder.

3.5.7.1 Deelnemen aan een conferentie via een gasttoegangslink

Als u geen UC-gebruiker bent, kunt u toch deelnemen aan een UCwebconferentie via een gasttoegangslink zolang uw systeem de WebRTCfunctie ondersteunt.

Step by Step

1) Klik op de gasttoegangslink om de UC-conferentie te openen in uw webbrowser.

De gasttoegangspagina wordt in uw browser geladen.

- 2) Klik op **Deelnemen als gast** op de gasttoegangspagina om toegang te krijgen tot de conferentie via de microfoon en camera van uw computer.
 - Als u alleen de deelnemers aan de conferentie wilt weergeven, kunt u de optie **Beeld** selecteren.

OpenScape UC X +	- 🗆 ×
← → C iii uc.qalabcur.com:8443/openscapeuc/conference/SDViYnIzSVA3VXqzIUo	SNBG_jAcsC61H7wTnhxcl53Y
🔢 Apps 🧧 M0_M1 - All Docu 😹 Case Number NAX 📀 IFMDB - Interface 📀 Cai	ixa Económica Fe 💥 Meeting notes - Op » 📃 Other bookmarke
மீு OpenScap	be UC
You have been invited t	to a conference
Join as a guest using your micr	rophone and camera
Join as a gues	st en se
Or show conference	participants
View	

3) Op de volgende pagina voert u uw voornaam en achternaam in, waarna u nogmaals op Deelnemen als gast klikt.

U kunt uw audio-uitgang en -ingang alsmede uw camera selecteren.

OpenScape UC Web Client
Audio output Plantronics C620 ∨ Microphone
Plantronics C620 ¥ Camera Logitech HD Webcam (C270) ¥
First name
Join as a guest

U neemt nu als gast deel aan de conferentie. Uw naam wordt in de lijst van deelnemers weergegeven zoals ingesteld in de laatste stap hierboven. U kunt de naam van de conferentie, de actieve spreker en de andere deelnemers bekijken.

3.5.8 Een grote conferentie starten

Dit is een conferentie waarbij alle abonnees met wie u op dat moment op uw eindtoestel verbonden bent, met elkaar worden verbonden:

Prerequisites

U hebt meerdere gelijktijdige telefoonverbindingen tot stand gebracht.

Step by Step

1)

Klik op kielen in de gespreksbesturingsbalk van een telefoonverbinding.

Er wordt een menu met verbindingsopties weergegeven.

2) Selecteer Gesprekken samenvoegen.

Al uw telefoonverbindingen worden samengevoegd tot een conferentie.

3.5.9 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie

U kunt alle deelnemers die al praten in een spraakconferentie (grote conferentie) verplaatsen naar een rijke conferentie (MS-conferentie) om

toegang te bieden tot extra functies, zoals video en schermdeling, waardoor de samenwerking in een langere discussie wordt verbeterd.

Prerequisites

U bevindt zich in een actieve grote conferentie

Step by Step

100

Klik op in de gespreksbesturingsbalk van de spraakconferentie om deze om te zetten in een rijke conferentie.

Deze actie verplaatst alle deelnemers naar een rijke conferentieruimte, waar ze nu extra conferentiefuncties, zoals video en schermdeling, kunnen gebruiken.

3.5.10 Een conferentie besturen

In de conferentieweergave wordt basisinformatie weergegeven, zoals het aantal deelnemers aan de conferentie. Met de opties van de gespreksbesturingsbalk kunt u meer details weergeven.



Klik op de knop **Details weergeven** in de gespreksbesturingsbalk van de conferentieverbinding. In de gespreksbesturingsbalk worden de details van de deelnemers aan de conferentie weergegeven. De actieve spreker wordt gemarkeerd.

De knoppen voor het besturen van conferenties zijn:

- De deelnemerslijst weergeven/verbergen
- Levideoweergave van actieve sprekers weergeven/verbergen
- Le weergave 'Alleen gespreksbesturing' weergeven
- Videostreaming starten
- Het geluid dempen of het dempen van het geluid opheffen
 - Schermdeling starten/stoppen

Conferentie opnemen:

Klik op en selecteer **Conferentie opnemen** om de opname te starten. U kunt de opname ook pauzeren en hervatten vanuit hetzelfde menu of door rechtstreeks op de opnamemeldingsknoppen in de Gespreksbesturing

Recording Recording paused te klikken.

Zodra de conferentie is beëindigd, ontvangen alle deelnemers aan een open conferentie een e-mail met het opnamebestand van de conferentie. In een gemodereerde conferentie ontvangen alleen de moderatoren de e-mail.

3.5.10.1 Lijst van de deelnemers aan een conferentie

In de rechterhoek van uw conferentiescherm wordt een lijst van de deelnemers aan de conferentie weergegeven. Klik op de deelnemerslijst (bijv. Actieve deelnemer(s)) om een vervolgkeuzelijst te openen en de opties van de deelnemerslijst te wijzigen:

- Actieve deelnemer(s)
- Inactieve deelnemer(s)
- Moderator(s)

- (als de conferentie wordt gemodereerd) elk gevolgd door hun nummer tussen haakjes.

Plaats de muisaanwijzer op een willekeurige deelnemer om de knop

het dempen van het geluid en meer optieknoppen 🗏 weer te geven.

Het is mogelijk om de lijst van deelnemers te zien voordat u deelneemt aan de conference call. De deelnemerslijst wordt elke 20 seconden vernieuwd.

3.5.10.2 Opties voor de weergavelay-out van een conferentie

De lay-out van de actieve sprekers wordt weergegeven in de hoofdweergave van uw conferentie. Het venster van de actieve spreker wordt groen gemarkeerd.

Tijdens een conferentie kunt u de weergave van de conferentiegegevens instellen met de volgende knoppen:



de videoweergave van actieve sprekers weergeven/verbergen

3.5.10.3 Opties voor de lay-out van de videoweergave

Tijdens een videoconferentie kunt u de lay-out van de videoweergave aan uw voorkeuren aanpassen met de videolay-outknoppen.

Deze opties zijn beschikbaar voor de deelnemers aan de conferentie. Afhankelijk van hoe het systeem is opgezet, kan dat op 2 manieren:

1) **Videoweergave in gemeenschappelijke lay-out:** Alle deelnemers krijgen de videoweergave in dezelfde lay-out te zien.

Voor gemodereerde conferenties kunnen de moderatoren bepalen in welke layout de videoweergave voor alle deelnemers te zien is door te kiezen tussen Weergave van één deelnemer en Weergave op basis van tegels.

Voor open conferenties kan de lay-out niet worden gewijzigd en zien alle deelnemers een weergave op basis van tegels.

2) **Videoweergave in individuele lay-out:** ledere deelnemer kan zijn eigen videolay-out kiezen.

Om de balk met videolay-outknoppen weer te geven, plaatst u de muisaanwijzer op het videolay-outgedeelte. De balk met videolay-outknoppen wordt aan de linkerkant van uw interface weergegeven. Afhankelijk van de implementatie van het systeem, zoals hierboven is uitgelegd, bevat deze balk de volgende knoppen:

- Weergave van één deelnemer: Klik op deze knop om het videoscherm van één deelnemer weer te geven.

- Weergave van de actieve spreker(s): Klik op deze knop om het videoscherm van de actieve spreker(s) weer te geven.

- Weergave op basis van tegels: Klik op deze knop om de video's in tegels weer te geven.

- Weergave van statistieken: Klik op deze knop om de statistieken van de videoconferentie weer te geven.

3.5.10.4 Kennisgeving actieve conferentie

•

•

Met de kennisgeving over actieve conferenties kunnen gebruikers op de hoogte worden gebracht van alle lopende conferenties waarvoor ze zijn uitgenodigd.

uni	JobRTC 👌 👩 Edilson dos Santes-ucdev			
÷	confilment	Extense Elqued line 11:51		🥑 = X
۲	Conferences		 Mexiconference 	Search or dia
~	Active 0 Persistent Scheduled			Advanced Scord"
	Title 🔺	Participant(s) Creater		合 也 All Contacts V
-	All tamformities			My Contacts (13)

3.5.10.5 Tabblad en avatars van actieve conferenties

Alle actieve conferenties zijn beschikbaar in het tabblad **Actief** van het gedeelte **Conferentie** van de WebClient, zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding:

Active 😢

Het tabblad Actief toont de volgende informatie over actieve conferenties:

- · de titel van de conferentie;
- de verstreken tijd;
- de deelnemers aan de conferentie;
- de initiatiefnemer van de conferentie.

Elke conferentie wordt weergegeven met een gekleurde avatar.

3.5.10.6 Optiemenu voor conferenties

Het optiemenu is beschikbaar voor actieve en niet-actieve conferenties.

Om het optiemenu te openen, klikt u op het pictogram

Bij actieve conferenties kunnen gebruikers het optiemenu benutten om:

- te chatten met deelnemers aan de conferentie;
- een e-mail te sturen naar de deelnemers aan de conferentie;
- gebruikers uit te nodigen voor de conferentie;
- · de lijst van actieve deelnemers weer te geven.

Bij niet-actieve conferenties kunnen gebruikers het optiemenu benutten om:

- te chatten met deelnemers aan de conferentie;
- een e-mail te sturen naar de deelnemers aan de conferentie;
- gebruikers uit te nodigen voor de conferentie;
- een nieuwe conferentie-PIN in te stellen.

3.5.10.7 Uitnodiging voor conferentie

De uitnodiging voor een conferentie bevat instructies voor gebruikers die aan die conferentie willen deelnemen.

Een uitnodiging voor een conferentie toont de volgende informatie:

- de initiatiefnemer van de conferentie;
- · de datum en het tijdstip waarop de conferentie zal plaatsvinden;
- de conferentie-PIN;
- de link die kan worden gebruikt om aan de conferentie deel te nemen.

3.5.10.8 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones

Wanneer UC-softphones worden gebruikt, kunnen de gebruikers met één enkele klik verbinding maken met conferenties.

Om automatisch verbinding te maken met een conferentie, navigeert u naar

het gedeelte **Conferentie** en klikt u op het pictogram **V** van de conferentie waaraan u wilt deelnemen.

3.6 Voicemail

3.6.1 Uw voicemails weergeven

Klik op de knop of in de navigatiebalk om de voor u opgenomen voicemails weer te geven. Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u uw gebruikersaccount configureren met een voicemaildienst.

3.6.2 Een voicemail beluisteren

U kunt een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel of pc.

Step by Step

- 1) Een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel:
 - a) Plaats de muisaanwijzer op de voicemail.

Er worden extra besturingselementen weergegeven.

b) Klik op en selecteer Via de telefoon beluisteren.

2) Om een voicemail via uw pc te beluisteren, klikt u op

3.6.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie

U kunt begroetingen opnemen die worden afgespeeld wanneer een gesprek wordt omgeleid naar uw voicemail.

Er zijn verschillende begroetingsopties beschikbaar:

Standaardbegroetingen

Dit is een door het systeem gegenereerde begroeting. Deze optie is standaard geselecteerd. U kunt de optie **Opname van naam** gebruiken om uw naam op te nemen die wordt afgespeeld wanneer u deze standaardbegroeting gebruikt.

Eén begroeting

U kunt deze optie gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u weer beschikbaar bent om gesprekken aan te nemen.

Vakantiebegroeting

Als u deze optie selecteert, worden al uw gesprekken omgeleid naar uw voicemail. U kunt deze optie ook gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u terug uit vakantie bent.

Zakelijke begroeting

Als u deze optie selecteert, kunt u twee begroetingen opnemen: een voor tijdens uw werkuren en de andere voor buiten uw werkuren. U kunt ook uw werkuren voor elke dag van de week inspreken.

De begroetingen kunnen worden ingesteld op het tabblad **Voicemail** onder Instellingen.

U kunt het tabblad Voicemail als volgt openen:

- 1. Klik op uw inlognaam (avatar) op de headerbalk.
- 2. Klik op Instellingen.
- 3. Klik op het tabblad Voicemail.

U kunt uw begroeting opnemen, afspelen, downloaden of laden. Klik op de knop **Instellingen** onder de begroeting die u wilt gebruiken:

a) Wanneer u op het microfoonpictogram klikt, kunt u uw begroeting opnemen.

Zolang de opname actief is, is het microfoonpictogram ^y rood. Om de opname te stoppen, klikt u opnieuw op het microfoonpictogram.

b) Wanneer u op het pictogram van de communicatieopties 🗏 klikt, kunt u Laden uit bestand of Downloaden selecteren.

NOTICE: Alleen .wav-bestanden worden ondersteund.

NOTICE: Om de optie **Laden uit bestand** te gebruiken, worden de volgende eigenschappen aanbevolen: .wav-bestand - 128 kbps bit rate, 8 kHZ sample rate, 16-bit resolutie en mono-kanaal.

c) Om te horen wat u hebt opgenomen, klikt u op het afspeelpictogram

d) Als u het selectievakje **Opname van voicemails niet toestaan** inschakelt, kan de beller geen bericht achterlaten maar alleen hier uw begroeting beluisteren.

4. Klik op **Opslaan** om uw instellingen op te slaan.

3.7 Teamfunctie

Met de teamfunctie van OpenScape UCApplication kunt u OpenScapegebruikers groeperen in teams. Met de teamfunctie kan elk lid van een team een gesprek van elke andere collega in hetzelfde team aannemen.

Teams kunnen ook worden aangemaakt en beheerd door de OpenScape UCApplication-beheerder.

3.7.1 Een team aanmaken

Maak teams aan en nodig contactpersonen uit om lid te worden.

Step by Step

- ¹⁾ Klik op ⁽²⁰⁾ in het contactpersonengebied en selecteer **Nieuw team maken**.
- 2) Configureer de gegevens van het nieuwe team en voeg contactpersonen toe via **Zoeken in telefoonboek**.
- 3) Klik op Opslaan.

De uitgenodigde contactpersonen worden weergegeven onder **Uitgenodigde gebruikers** en ontvangen een uitnodiging. Wanneer een contactpersoon uw uitnodiging aanvaardt, verschijnt deze onder de lijst **Leden** en wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

3.8 Groepsschakeling met meerdere lijnen

Deze functie is beschikbaar wanneer u WebRTC gebruikt als uw primaire werktelefoon (ONS).

Uw Web Client kan worden verbonden met OpenScape Voice of OpenScape 4000. In verband hiermee geldt echter het volgende:

Client verbonden met OpenScape Voice ondersteunt:

- Stop bij mij / Hervatten
- Inloggen / Uitloggen

Client verbonden met OpenScape 4000 ondersteunt:

• Inloggen / Uitloggen

Met een pictogram in de clientbalk wordt de status van de groepsschakeling met meerdere lijnen aangegeven.

U kunt inloggen in of uitloggen uit de groepsschakeling door op de clientbalk te klikken.

Opties indien beschikbaar

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent, hebt u

toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram

⇔ ⊔)	🕑 Work	
Hunt group options			
Stop at m	e		
Logoff			

- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Uitloggen

Opties wanneer u beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op 'Bezet'

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op Bezet, hebt u toegang tot de volgende opties door te

klikken op het pictogram

🥠 🗳 🤰	🕑 Work
Hunt group options	
Resume	
Logoff	

- Hervatten (OpenScape Voice)
- Uitloggen

Opties wanneer de status 'Uitgelogd' is

Wanneer u niet bent ingelogd in de groepsschakeling, hebt u toegang tot de

volgende opties door te klikken op het pictogram



- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Inloggen

Opties wanneer geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling maar geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan, hebt u toegang tot de volgende opties door te

klikken op het pictogram

¢s	4	2	🕑 Work (
Hun	t group	options	
Sto	op at	me	
Lo	goff		

- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Uitloggen

3.9 Chat

U kunt chatten met één contactpersoon of met een groep contactpersonen.

3.9.1 Uw chatgeschiedenis weergeven

Om uw chatgeschiedenis weer te geven, klikt u op _____in de navigatiebalk.

3.9.2 Een chatgesprek vastzetten

U kunt een of meer chatgesprekken vastzetten om ze gemakkelijk te kunnen openen via het tabblad Navigatie in de linkerhoek van de interface van



Web Client. De vastgezette chatgesprekken worden onder het chattabblad

weergegeven. U kunt 5 chatgesprekken vastzetten.

Als u in het hoofdvenster van het chatgesprek op de vastzetknop vikikt, wordt het specifieke gesprek vastgezet aan de linker navigatiebalk zoals u in de bovenstaande figuur kunt zien.

Om een vastgezet gesprek los te maken, selecteert u het en klikt u op de



Om naar de chatlist terug te keren, klikt u op de knop 'X' zoals in de onderstaande figuur weergegeven.



3.9.3 Gebruikers toevoegen aan een chatgesprek

U kunt deelnemers toevoegen aan een actief chatgesprek.

Prerequisites

U voert een chatgesprek.

IM-adressen zijn beschikbaar voor de extra deelnemers aan het chatgesprek – bijvoorbeeld als bijbehorende vermeldingen in uw privécontactpersonen.

De IM-status van uw privécontactpersonen is Beschikbaar.

Step by Step

- Er wordt een actiemenu weergegeven.
- 2) Klik op Gebruiker toevoegen.
- Het dialoogvenster voor het selecteren van gebruikers wordt geopend.
- 3) Een gebruiker toevoegen vanuit uw lijst met privécontactpersonen:
 - a) Voer in het zoekveld van het contactpersonengebied een van de volgende zoektermen in:
 - de volledige tweede naam of een deel van een tweede naam
 - de volledige eerste naam of een deel van een eerste naam
 - het volledige telefoonnummer of een deel van een telefoonnummer

Als in uw privécontactpersonen zoekresultaten worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven. De zoekresultaten worden voortdurend bijgewerkt.

b) Plaats de muisaanwijzer op de privécontactpersoon.

Er worden extra besturingselementen weergegeven.

c) Klik op 🛨.

De contactpersoon wordt weergegeven in de contextuele actiebalk.

- 4) Een gebruiker toevoegen vanuit het telefoonboek:
 - a) Voer in het zoekveld van het venster een van de volgende zoektermen in:
 - de volledige tweede naam of een deel van een tweede naam
 - de volledige eerste naam of een deel van een eerste naam
 - het volledige telefoonnummer of een deel van een telefoonnummer

Als in uw privécontactpersonen zoekresultaten worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven. De zoekresultaten worden voortdurend bijgewerkt.

b) Klik op 🤦 onder het zoekveld en de lijst met zoekresultaten.

De contactpersoon wordt gezocht in het telefoonboek.

Als treffers worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven.

c) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon.

Er worden extra besturingselementen weergegeven.

d) Klik op 🛨

De contactpersoon wordt weergegeven in de contextuele actiebalk.

5) Klik op Klaar.

De toegevoegde gebruikers kunnen nu ook berichten in het chatgesprek plaatsen.

3.9.4 Een bijlage toevoegen aan een chatbericht

U kunt op een van de volgende manieren een bijlage aan een bericht toevoegen:

- Klik op het paperclippictogram 🕅 naast het berichtvak om te bladeren en een bestand op uw lokale computer te selecteren.
- Kopieer en plak afbeeldingen direct in het berichtvak.
- Sleep een bestand naar het berichtvak (één bestand per keer).

3.9.5 Een chatbericht verwijderen

Als u een verzonden chatbericht wilt verwijderen, beweegt u de muis over het

bericht en klikt u op 💷 om het te verwijderen.

Het bericht wordt verwijderd voor u en voor alle andere chat-deelnemers.

NOTICE: De berichten kunnen slechts één voor één worden gewist.

3.9.6 Een chatgesprek verlaten

U kunt een actief groepschatgesprek verlaten. Om dit chatgesprek te

verwijderen van het tabblad **Chatgeschiedenis**, klikt u op het pictogram — in de titelbalk van het chatvenster, waarna u op **Chatgesprek verlaten** klikt.

U hebt nu het groepschatgesprek verlaten. De andere deelnemers krijgen in het venster van het chatgesprek een kort bericht te zien waarin wordt aangegeven dat u het chatgesprek hebt verlaten.

NOTICE:

Nadat u een chatgesprek hebt verlaten, kunt u de geschiedenis van dat chatgesprek niet meer zien. U kunt alleen toegang krijgen tot die specifieke chatgeschiedenis als een van de deelnemers u weer toevoegt.

3.10 Profielen en regels

Profielen worden gebruikt om regels te verwerken, bijvoorbeeld om scenario's voor vergaderingen of zakenreizen in te stellen.

In een profiel kunt u

- een aanwezigheidsstatus opgeven die wordt ingesteld wanneer het profiel actief is;
- een of meer regels toewijzen die worden toegepast wanneer het profiel actief is;

een hiërarchie van de regels instellen – de volgorde is belangrijk.

IMPORTANT:

Er kan slechts één profiel tegelijk actief zijn.

NOTICE:

De profielen **SmartClient-regels** en **Standaardprofiel** zijn automatische profielen die worden aangemaakt voor geïmporteerde regels, wanneer u migreert vanuit vorige versies. Als u de toewijzing van de aan deze profielen verbonden regels ongedaan maakt, worden de profielen automatisch verborgen en zijn ze niet meer beschikbaar.

3.10.1 Een regelprofiel aanmaken

Step by Step

- 1)
 - Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2) Klik op Profiel en selecteer Een nieuw profiel toevoegen.
- Stel in het venster Profielconfiguratie uw profielnaam en aanwezigheidsstatus in.
- 4) Klik in het deel Regels van het profiel op de pijl naast Regels.
 - a) U kunt regels toevoegen door nogmaals op de pijl te klikken.
 - b) Als u meer dan een regel hebt toegewezen, worden aan de rechterkant pijlen weergegeven waarmee u de volgorde van de regels kunt aanpassen. De volgorde is belangrijk.
- 5) Klik op Profiel toevoegen.

U hebt een nieuw Regelprofiel gemaakt.

3.10.2 Een regelprofiel bewerken

Step by Step

1)

Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.

- 2) Klik op **Profiel** en klik op het potloodpictogram
- 3) Bewerk de delen die u wilt wijzigen en klik op Profiel opslaan.

Zie Een regelprofiel aanmaken om te zien wat in de delen kan worden ingevoerd.

3.10.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren

Om een bepaald regelprofiel uit uw lijst met profielen te activeren, klikt u in de

taakbalk op to selecteert u **Instellingen voor doorschakeling en regels** en klikt u op het profiel dat u wilt activeren.

Om een profiel te deactiveren, volgt u dezelfde stap als hierboven en klikt u op **Profiel deactiveren**.

3.10.4 Een regelprofiel verwijderen

Step by Step

1)

Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.

2) Klik op Profiel en klik op het pictogram x naast een profiel.

3.11 Eenvoudige en geavanceerde doorschakelregels

OpenScape UC kan inkomende gesprekken automatisch analyseren op basis van aangepaste regels die gesprekken doorschakelen naar een specifieke contactpersoon of een specifiek eindtoestel. Als u bijvoorbeeld vaak op zakenreis bent en uw inkomende gesprekken niet persoonlijk kunt aannemen, kunt u aangeven dat gesprekken die tijdens een terugkerende vergadering binnenkomen, automatisch naar een collega, uw secretaresse enz. worden doorgeschakeld.

Inkomende gesprekken kunnen volgens de volgende criteria worden doorgeschakeld:

- Afhankelijk van de vraag of de lijn bezet is of dat het inkomende gesprek onbeantwoord blijft.
- Afhankelijk van het telefoonnummer van de beller.
- Afhankelijk van de datum of het tijdstip waarop het gesprek binnenkomt.
- Afhankelijk van de instelling van uw aanwezigheidsstatus.

OpenScape UC biedt de mogelijkheid om eenvoudige of geavanceerde doorschakelregels in te stellen en ondersteunt **achterwaartse compatibiliteit** met regels die in eerdere versies van OpenScape UC zijn aangemaakt.

3.11.1 Een eenvoudige doorschakelregel aanmaken

U kunt uw inkomende oproepen doorschakelen naar andere lijnen als uw lijn bezet is of als u niet opneemt. De optie eenvoudige doorschakeling is alleen beschikbaar als het voorkeursapparaat is ingesteld op de werktelefoon. Eenvoudige doorschakelregels zijn altijd geldig totdat ze worden geannuleerd of door een geavanceerde regel worden overschreven.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2) Open het tabblad Eenvoudige doorschakeling en selecteer Gespreksdoorschakeling inschakelen.
 - a) Om gebruik te maken van voorwaardelijke doorschakeling schakelt u het selectievakje Voorwaardelijke doorschakeling in. U kunt deze regel verder configureren door Contactpersoon of nummer zoeken te selecteren en het volgende te kiezen:
 - Om gesprekken door te schakelen wanneer uw lijn bezet is, typt u een naam of nummer in het veld onder Als mijn lijn bezet is, schakel mijn gesprekken dan door naar:
 - Om uw gesprekken door te schakelen als u niet opneemt, typt u een naam of nummer in het veld Een contactpersoon of nummer zoeken onder Als ik niet opneem, schakel mijn gesprekken dan door naar:

U kunt gesprekdoorschakeling inschakelen voor wanneer uw lijn bezet is en u niet opneemt.

b) Om al uw inkomende gesprekken door te schakelen, schakelt u het selectievakje **Al mijn inkomende gesprekken doorschakelen** in.

Typ een naam of nummer in het veld **Een contactpersoon of nummer zoeken**.

c) Om al uw oproepen om te leiden naar de voicemailbox, klikt u op **lk wil al** mijn gesprekken doorschakelen naar mijn voicemail.

De doorschakelregel is aangemaakt.

3.11.2 Een geavanceerde regel aanmaken

U kunt geavanceerde regels aanmaken die geldig zijn gedurende een bepaalde tijdspanne, waarbij inkomende gesprekken worden doorgeschakeld en een specifieke aanwezigheidsstatus voor geselecteerde contactpersonen of lijsten van contactpersonen wordt weergeven. Geavanceerde regels kunnen worden in- en uitgeschakeld.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2) Open het tabblad Regels en selecteer Een nieuwe regel toevoegen.
- 3) Stel de volgende opties in: Naam, Tijd en periode, Als mijn status gelijk is aan, Als het gesprek afkomstig is van en Doorschakelen naar.
- 4) Klik op Opslaan.

De regel is aangemaakt. Om de regel te kunnen toepassen, moet hij aan een regelprofiel worden toegewezen. Voor meer informatie over regelprofielen verwijzen we naar Een regelprofiel aanmaken.

3.11.3 Een geavanceerde regel bewerken

U kunt de details van geavanceerde regels bewerken.

Step by Step

1)

- Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2)
 - Klik op **Regels** en klik op het potloodpictogram 🌌 naast een profiel.
- 3) Bewerk de delen die u wilt wijzigen en klik op Opslaan.

3.11.4 Een geavanceerde regel uitschakelen

U kunt een geavanceerde regel uitschakelen.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2) Klik op het tabblad Profiel.
- **3)** U kunt de regel uit het actieve profiel verwijderen door het profiel te bewerken. Een andere optie is om het profiel te deactiveren.

Voor meer informatie over profielen verwijzen we naar Een regelprofiel bewerken en Een regelprofiel activeren/deactiveren.

3.11.5 Een geavanceerde regel verwijderen

U kunt een geavanceerde regel verwijderen.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op en selecteer Instellingen voor doorschakeling en regels.
- 2) Open het tabblad Regels en klik op het pictogram x naast een profiel.
- 3) Klik op Opslaan.

3.12 Integratie van UC in Microsoft Teams

OpenScape UC kan worden geïntegreerd in Microsoft Teams. U kunt een nieuw OpenScape UC-tabblad toevoegen aan de tabbladen van Microsoft Teams.

Voor gedetailleerde informatie over de configuratie en het gebruik van de Microsoft Teams-integratiefunctie verwijzen we naar 'Integratie in Microsoft Teams' in de Configuratiehandleiding van OpenScape UC Application V10.

3.13 MS Office 365-integratie

OpenScape UC-gebruikers kunnen de integratie met MS Office 365 activeren om toegang te krijgen tot de volgende functies:

- Contacten ook zoeken in uw persoonlijke Outlook 365-contactlijst. Zie hoofdstuk Contactpersonen zoeken on page 20 voor meer details.
- De "Out of Office"-melding weergeven voor contactpersonen met accounts in Outlook 365:
 - In **Oproepbeheer**verschijnt het pictogram **M** naast de naam van de gebelde contactpersoon. U kunt op dit pictogram klikken om de melding te lezen.

Hetzelfde pictogram wordt weergegeven in **Gesprekshistorie**, wanneer u de details van het gesprek selecteert.

In **Contactgegevens**wordt onder de naam van de contactpersoon de link **Buiten kantoor** weergegeven. U kunt op de link klikken om de melding te lezen.

Om dit in uw client te activeren, gaat u naar de **OpenScape UC Settings**, **Contacts** tab en klikt u op de optie die toegang geeft tot de contacten en informatie van uw Office 365-account. U wordt gevraagd zich aan te melden met bij Office 365-account. Geef de vereiste toestemmingen om de bovenstaande functies te gebruiken.

NOTICE: Voor deze functie is ook integratie met Office 365 in de OpenScape UC Server vereist. Neem contact op met uw systeembeheerder om na te gaan of dit in uw systeem beschikbaar is.

3.14 Toegankelijkheidsfuncties

OpenScape Web Client ondersteunt meerdere toegankelijkheidsfuncties die de client toegankelijker maken voor gebruikers met een visuele of mobiliteitsbeperking.

De toegankelijkheidsfuncties zijn:

- Ondersteuning voor schermlezers.
- Met een toetsenbord bedienbare interface.

Sneltoetsen kunnen worden gebruikt om taken in JAWS te automatiseren.

- Zichtbare toetsenbordfocus.
- Tekst met hoog contrast.

3.14.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen

Deze functie helpt gebruikers met alleen een toetsenbord en personen met een aandachtsbeperking die een duidelijke focusindicator nodig hebben om gemakkelijk door de interactieve elementen van Web Client te navigeren.

Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam en ga naar Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid.
- 2) Schakel het selectievakje Een gekleurd kader weergeven rond het element dat de focus heeft in.

Er wordt een gekleurd kader weergegeven rond het element dat de focus heeft.

3.14.2 Hoog contrast activeren

Deze functie kan gebruikers met een visuele beperking en personen die weinig of geen kleuren waarnemen helpen om gemakkelijker tekst te lezen.

Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam en ga naar Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid.
- 2) Schakel het selectievakje Hoog contrast inschakelen voor de headerbalk in.

Het headergedeelte bovenaan in uw webbrowser zou aanzienlijk donkerder moeten zijn in vergelijking met de grijze kleur die standaard wordt gebruikt:

3.14.3 De schermlezerfunctie gebruiken

Dit is een geavanceerde technologie die visueel gehandicapte gebruikers kan helpen om met behulp van audio door de interface van Web Client te navigeren. Momenteel wordt alleen JAWS ondersteund.

Step by Step

- 1) Open uw schermlezerprogramma.
- 2) Ga in de interface van Web Client naar een tabblad, contactpersoon of optie.

De automatische schermlezer leest de elementen in de interface van Web Client of het door u geselecteerde item hardop voor.

4 Gebruiksbeperkingen

De volgende beperkingen zijn van toepassing:

- Momenteel alleen ondersteund in systemen die op Windows draaien.
- Het gelijktijdige gebruik van de UC Desktop App en OSC UC WebClient, Fusion of de oude Desktop Integration-tool wordt niet ondersteund.
- De UC Desktop App vereist een beeldschermoppervlak van 1024×768 pixels om alle elementen in het hoofdvenster weer te geven.
- Wat de teamfunctie betreft, geldt het volgende:

Zelfs als in de client teamgesprekken aan u worden getoond, kunt u zo'n gesprek niet aannemen als uw voorkeurstoestel (OND) niet vrij is. Dit is ook niet mogelijk als uw voorkeurstoestel (OND) het gesprek signaleert.

5 Overname gesprek

Als u lid bent van een overnamegroep in de PBX, kunt u telkens wanneer een groepslid een gesprek ontvangt een gespreksmelding ontvangen. Deze melding wordt weergegeven totdat het gesprek wordt aangenomen of de beller ophangt.

De namen van de beller en gebelde worden weergegeven als ze in de geconfigureerde telefoonboeken te vinden zijn. Anders wordt voor de namen 'Onbekend' weergegeven.

U kunt het groepsovernamegesprek aannemen via de melding of door te



Deze functie is beschikbaar wanneer u WebRTC gebruikt als uw primaire werktelefoon (ONS).