



OpenScape Webclient
= UC via [www](#)

Beknopte handleiding & praktische tips



Waarvoor dient het ?

OpenScape Webclient highlights:

- One-Number Service (ONS)
 - Altijd bereikbaar op éénzelfde nummer (toestelonafhankelijk)
- Functies voor IM, voicemail, conference calls, ...
- Efficiënter telefoneren via handige gebruikers functies (o.a. contact list)



Webclient starten

- Ga naar → <https://uc.ugent.be>
- Login met je centrale gebruikersnaam & wachtwoord. (individuele gebruiker)
- Als groep: Gebruik de gekregen loginnaam & wachtwoord. Kies voor “UC authenticatie (teams)” bij “Domein”

OpenScape WebClient

Gebruikersnaam:

Domein:

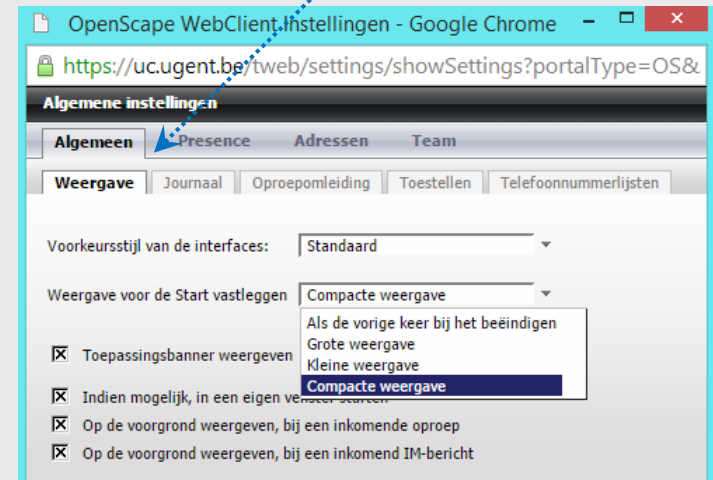
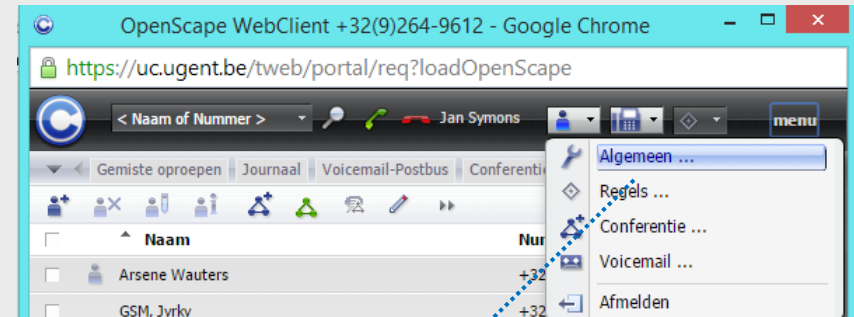
Wachtwoord:

OK



- De webversie van UC heeft de mogelijkheid om te kiezen uit verschillende weergave modi. Al naargelang je één of meerdere tabs in het venster verkiest, kan je je kiezen tussen compacte / kleine / grote weergave.

→ Kies “Menu” – “Algemeen” – “Weergave voor de Start vastleggen” om dit te veranderen.
Volgende slide geeft een voorbeeld.

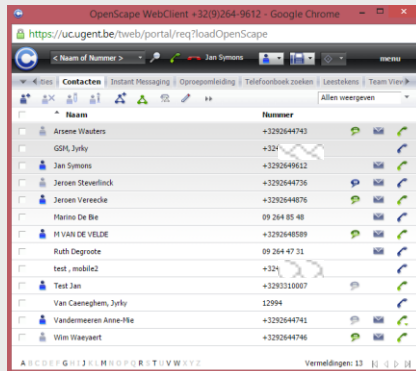


Opgelet! De weergave in deze handleiding zal altijd de compacte weergave zijn. (Tenzij anders aangeduid)

OpenScape Webclient

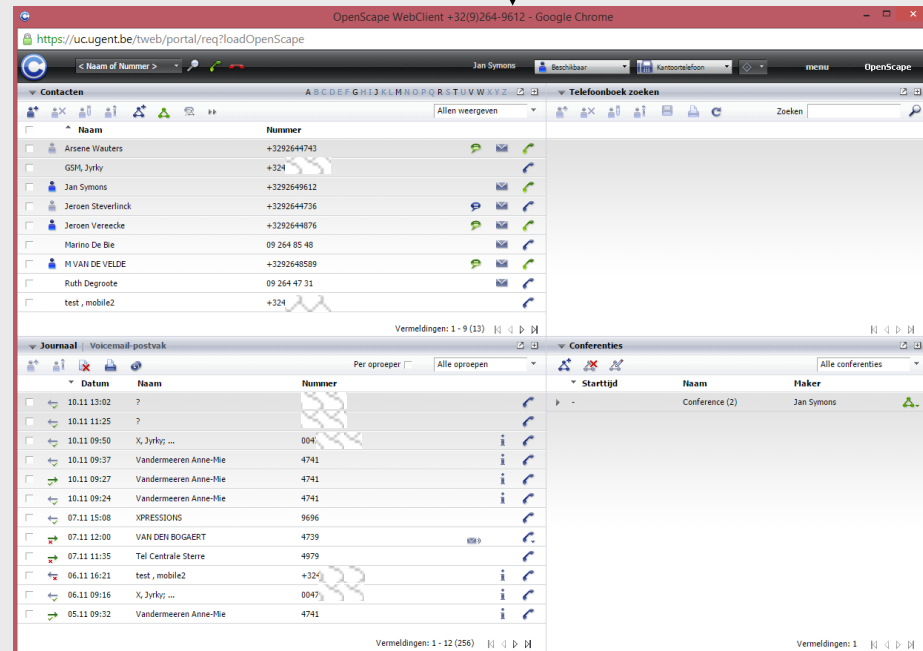


Weergavemodus (2)



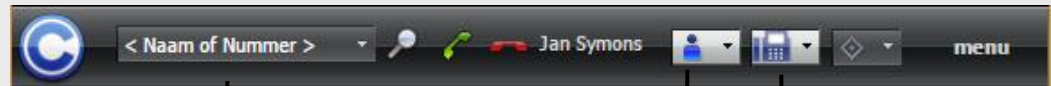
Compacte weergave

Grote weergave





Basisfuncties (Quick Start)



Direct bellen

Presence status

Voorkeurtoestel

> “Presence Status”:

Kies hier je Presence Status die van toepassing is.
Dit is zichtbaar voor personen die gemachtigd zijn om jouw status te zien.

> “Voorkeurtoestel” (Preferred Device)

Dit is het toestel waar jouw interne telefoonnummer op toekomt. Dit kan een vast telefoontoestel op je bureau zijn, maar evengoed een GSM, het antwoordapparaat of zelfs een vast toestel bij je thuis (bvb. voor thuiswerkers)

> Bellen vanuit UC

Vul hier een telefoonnummer in en druk op <enter>. Er wordt een connectie gemaakt tussen jouw “Voorkeurtoestel” en het gekozen nummer. Op deze manier is je eigen nr. (privé GSM nr. / thuistelefoon / etc.) nooit zichtbaar. De persoon die opgebeld wordt **ziet altijd je intern UGent nummer**.

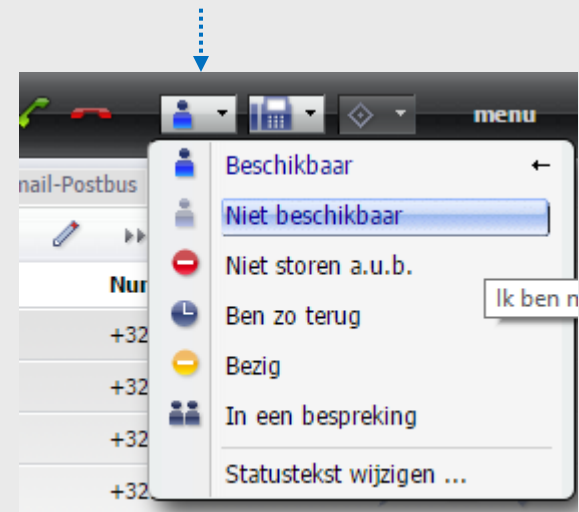
Opgelet ! Gebruik dit niet wanneer je Voorkeurtoestel op “antwoordapparaat” staat. De persoon die je opbelt zal onmiddellijk je antwoordapparaat te horen krijgen.



> “Presence Status”:

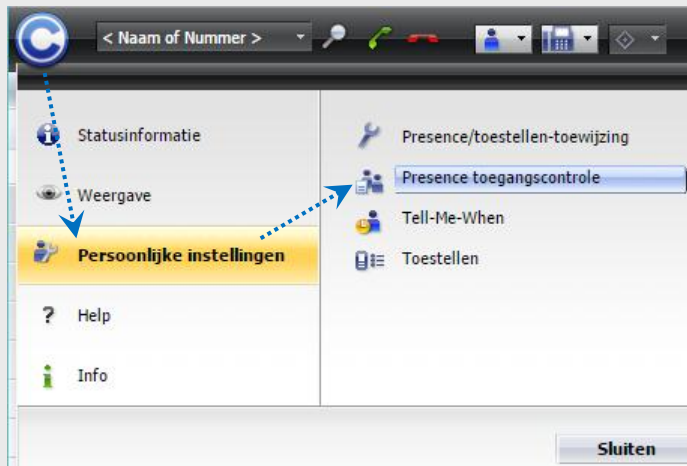
In het menu “Presence Status” bepaal je hoe je zichtbaar bent voor anderen. Er is keuze tussen 6 verschillende statussen.

De default bij openen van webUC is “Beschikbaar”





Presence Status (2)



Presence

Mijn status Voorinstellingen Toegangscontrole

Status bij login: Beschikbaar

Status bij het afsluiten van de WebClient: Niet beschikbaar

Gedrag bij Presence-status wijzigingen

Nieuwe status	stel voorkeurstoestel in op
<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar	Kantoortelefoon (+329264961)
<input type="checkbox"/> Niet beschikbaar	---
<input checked="" type="checkbox"/> Ben zo terug	Mobile UG (+32476)
<input checked="" type="checkbox"/> Niet storen a.u.b.	antwoordapparaat (+3293310)
<input type="checkbox"/> Bezig	---
<input type="checkbox"/> In een bespreking	---

Automatische statusbepaling

Aantal oproepen voor bezet: 1

OK Afbreken Toepassen

Het is mogelijk om aan een bepaalde status automatisch een "Voorkeurstoestel" te koppelen. In het **voorbeeld** hiernaast wordt bij "Ben zo terug" doorgeschakeld naar GSM en bij "Niet storen a.u.b." naar het antwoordapparaat. Op deze manier is het mogelijk om via één handeling zowel "Presence status" als "Voorkeurstoestel" te veranderen.

Opgelet! Bij het terugschakelen naar "Beschikbaar" moet ook een voorkeurstoestel gedefinieerd staan. Indien niet verander je alleen je Presence Status maar blijft je Voorkeurstoestel op het vorig gekozen nummer staan.



Voorkeurtoestel (Preferred Device)

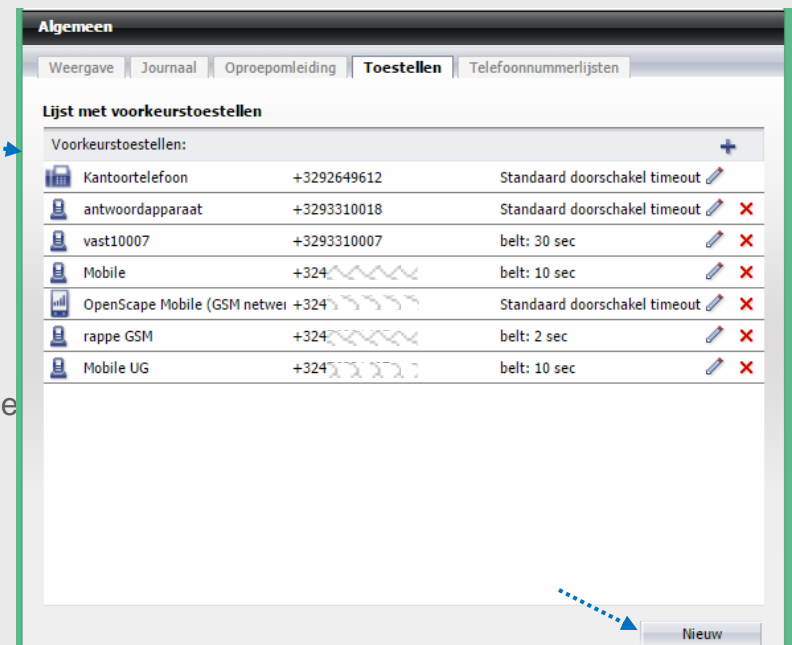
> “Voorkeurtoestel”:

De webUC werkt volgens het **One-Number Service (ONS)** principe.

Dit betekent dat je **altijd via één nummer bereikbaar** bent. Je kan zelf bepalen op welk fysiek toestel dit nr. toekomt.

De knop zelf geeft het toestel weer dat op dit moment actief is. Druk op de knop en het menu verschijnt met verschillende toestellen die gekozen kunnen worden.

Een nieuw toestel (**bvb.** GSM of vast toestel thuis voor thuiswerkers) kan toegevoegd worden door “Instellingen wijzigen” → Kies de tab “Toestellen” → Kies “Nieuw”





Voorkeurtoestel – aanmaken toestel “antwoordapparaat”

> “Antwoordapparaat”:

Het antwoordapparaat is een dienst die bij afwezigheid boodschappen kan afspelen en berichten kan opslaan. (Dit wordt verder nog uitgebreid uitgelegd.)

Het antwoordapparaat moet wel eerst als “toestel” worden aangemaakt. (Indien het toch reeds bestaat moet je de procedure hieronder niet doorlopen.)

- Kies in de rechtse grafiek “Nieuw”
- In het nieuwe venster vul je in:
Naam: “antwoordapparaat”
Toestel: “10018”
- Klik “OK” om te bevestigen

Het antwoordapparaat staat nu in je lijst van te kiezen toestellen.

The screenshot shows the 'Algemeen' window with the 'Toestellen' tab selected. Below the tab is a table titled 'Lijst met voorkeurstoestellen'. The table has columns for 'Voorkeurstoestellen:', 'Toestelnummer', and 'Instellingen'. The 'antwoordapparaat' is listed with the number +3293310018 and the setting 'Standaard doorschakel timeout'. A 'Nieuw' button is visible in the bottom right corner of the main window. A 'Nieuw toestel' dialog box is open in the foreground, showing the 'Naam' field with 'antwoordapparaat' and the 'Toestel' field with '10018'. The 'belt' option is selected, and the 'OK' button is highlighted.

Voorkeurstoestellen:	Toestelnummer	Instellingen
Kantoortelefoon	+3292649612	Standaard doorschakel timeout
antwoordapparaat	+3293310018	Standaard doorschakel timeout
vast10007	+3293310007	belt: 30 sec
Mobile	+32	belt: 10 sec
OpenScape Mobile (GSM netw...	+32	Standaard doorschakel timeout
rappe GSM	+32	belt: 2 sec
Mobile UG	+32	belt: 10 sec



> One-Number Service – Hoe werkt dit praktisch ?

Voorbeeld Scenario 1: Je werkt op je UGent kantoor met je vast telefoontoestel. Voorkeursoestel staat ingesteld op “kantoortoestel”. Dit is zichtbaar als je kantoornummer.

Om **zelf te bellen** zijn er twee mogelijkheden:

- > Bellen door nummer in te geven op vast (kantoor)toestel
- > Nummer opzoeken en/of ingeven via UC Webclient (via contacts, call control, ...) Je telefoon belt dan. Het enige wat je moet doen is de hoorn opnemen en de verbinding wordt automatisch gemaakt.

Als je **opgebeld wordt**, komt dit automatisch terecht op je kantoortelefoon. Neem je niet op, dan wordt de beller na een tijdje doorverbonden met je antwoordapparaat.

Indien je het kantoor (tijdelijk) verlaat, maar toch bereikbaar wenst te blijven:

- > Verander Voorkeursoestel van kantoortelefoon naar je GSM. Een oproep naar je nummer komt nu op je GSM terecht. De beller ziet alleen je kantoornummer en niet je (privé) GSM nummer.

Opgelet! In dit laatste geval bent je bereikbaar via ONS. Echter wanneer je **zelf iemand belt** direct via GSM, dan zal je (privé) **GSM nummer zichtbaar** zijn. (Tenzij je de Mobile App gebruikt)



➤ One-Number Service – Hoe werkt dit praktisch ?

Voorbeeld Scenario 2: Je werkt thuis. Er is slechte of geen GSM ontvangst op je werkplek maar je beschikt er wel over een vast toestel.

→ Stel “Voorkeursoestel” in op dit thustoestel.

Om zelf te bellen:

- Je moet altijd via de UC webclient het nr. ingeven om te bellen, dit initieert de call-back procedure. Er gebeurt dan het volgende:
 - De UGent telefooncentrale belt je thuisnummer op. Je neemt de hoorn op.
 - Op dat ogenblik belt de centrale het nr. dat je wilt bereiken. (dat je ingaf via UC)
 - Wanneer de tegenpartij ook opneemt verbindt de centrale de twee gesprekken met elkaar door.
 - Op deze manier is je ONS nr. zichtbaar en niet je (privé) thuisnummer.

Als je **opgebeld wordt**, komt dit automatisch terecht op je thuis telefoon. Neem je niet op, dan wordt de beller na een tijdje doorverbonden met je antwoordapparaat.

Opgelet! Bel je zelf direct via je thustoestel, dan is je privé nr. zichtbaar! (en betaal je ook voor het gesprek)



> Verschillende Voorkeurtoestellen tegelijkertijd

In plaats van één enkel fysiek toestel in te stellen, is het mogelijk om een **lijst met verschillende toestellen** te maken die na elkaar opgebeld worden. Dit gebeurt door middel van een “telefoonnummerlijst” (Named Device List).

Voorbeeld Scenario: In dit vb. wensen wij dat het vast kantoortoestel eerst belt. Indien niet opgenomen dat er doorgeschakeld wordt naar GSM en daarna naar het antwoordapparaat (van UGent).

Dus: **Kantoortoestel (30 sec.) → GSM (10 sec.) → antwoordapparaat**

Stap 1: Maak een nieuw “toestel” en noem het bvb. “kantoor2”. Geef dit een “beltijd” van 30 sec. Let er ook op dat op het GSM nr. de “beltijd” niet langer is dan 10 sec. (zie opmerking pag.14)

Lijst met voorkeurstoestellen		
Voorkeurstoestellen: +		
Kantoortelefoon	+3292649612	Standaard doorschakel timeout
antwoordapparaat	+3293310018	Standaard doorschakel timeout
Mobile	+32	belt: 10 sec
OpenScape Mobile (GSM netwe	+324	Standaard doorschakel timeout
Mobile UG	+324	belt: 10 sec
kantoor2	+3292649612	belt: 30 sec

- Kantoortelefoon
- antwoordapparaat
- Mobile
- OpenScape Mobile (GSM netwe
- Mobile UG
- kantoor2
- Mijn Lijst
- Uitgaande oproepen ...
- Instellingen wijzigen ...



Voorkeurtoestel – Telefoonnummerlijsten (2)

Stap 2: Ga naar de tab “Telefoonnummerlijsten”

Stap 3: Maak een nieuwe lijst en noem die bvb. “Mijn Lijst”

Stap 4: Voeg “Toestellen” toe uit de bestaande lijst.
Kies eerst “kantoor2”, daarna de GSM.

Stap 5: Druk “OK” om te bevestigen.

Stap 6: Kies “Mijn Lijst” als Voorkeurtoestel (preferred device)

Opgelet! De “beltijd” van een GSM is best niet langer dan 10 seconden. Indien dit langer is bestaat de kans dat de GSM opneemt met zijn eigen voicemail.

Dit wil dus zeggen dat de persoon die belt op de GSM voicemail zal terechtkomen en niet op de UGent voicemail.

Opgelet! Het toevoegen van het antwoordapparaat in de lijst is niet expliciet nodig. Wanneer de “beltijd” van de GSM verstreken is zal de beller automatisch met het (UGent) antwoordapparaat verbonden worden.

The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of the 'Telefoonnummerlijsten' (Phone Number Lists) section. The 'Telefoonnummerlijst' (Phone Number List) section shows a list with one entry: 'Mijn Lijst'. Below this, there are buttons for 'Nieuw' (New) and 'Dupliceer' (Duplicate). The 'Telefoonnummers van de lijst: Mijn Lijst' (Phone numbers of the list: Mijn Lijst) section shows a table with two entries:

Naam	Nummer	Beltijd	Acties
kantoor2	+3292649612	belt: 30 sec	[Edit] [Delete]
Mobile UG	+324...	belt: 10 sec	[Edit] [Delete]

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Afbreken' (Cancel), and 'Toepassen' (Apply). A 'Toevoegen' (Add) button is also visible.



Chat (Instant Messaging)

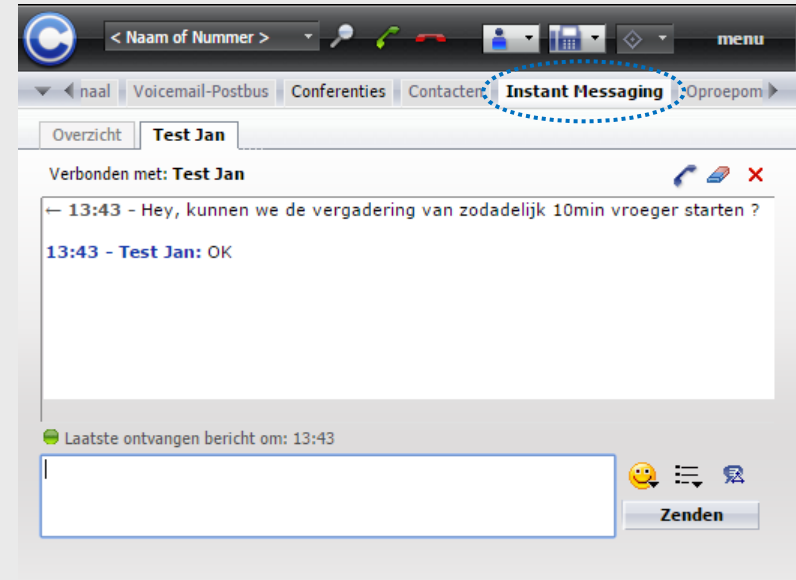
> Chat:

Dit scherm geeft een overzicht van de openstaande chatsessies.

Het is hier mogelijk om een nieuwe chat te starten. Men moet dan wel eerst de naam van de desbetreffende persoon opzoeken.

Dit is een nogal omslachtige methode.

→ handiger is te werken via de “**Contacten**” knop (zie verder)





Call Control – opgebeld worden

> Call Control – opgebeld worden

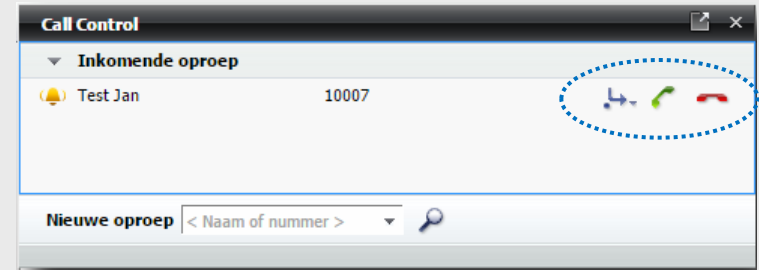
Bij een binnenkomende oproep springt het Call Control venster automatisch open op de voorgrond en ziet eruit zoals hier rechts weergegeven.

Dit venster heeft een groep van drie knoppen die nu gebruikt kunnen worden. (zie cirkel)

De groene knop is alleen zichtbaar wanneer je toestel een UGent vaste telefoon is.

Deze knop **start het gesprek** op je vaste telefoon **zonder dat je de hoorn fysisch opneemt**. De telefoon werkt dan automatisch in handsfree speaker mode. (alleen met VoIP toestellen)

Via de rode knop wordt het gesprek geweigerd.

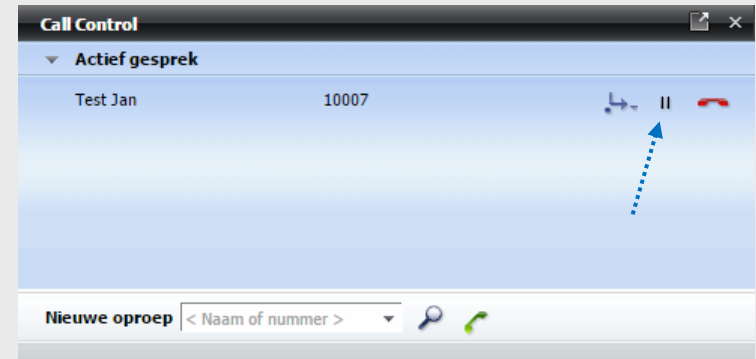




> Call Control – Wachten

Wanneer een gesprek start, wordt de achtergrond van het Call Control venster blauw.

De “groene hoorn” knop is nu veranderd in een “pauze” knop. Hiermee kan je iemand op “wachten” zetten. Je gesprekspartner kan je dan niet meer horen, maar hoort een wachtmuziekje. En dit tot zolang dezelfde knop nog eens ingedrukt wordt.



• Call Control – Wisselen / Doorverbinden naar

De linker knop opent een extra menu met de knoppen “Wisselen naar toestel” en “Doorverbinden naar”. Met “**Wisselen**” schakel je het gesprek door naar een **ander fysisch toestel** terwijl je het gesprek behoudt.

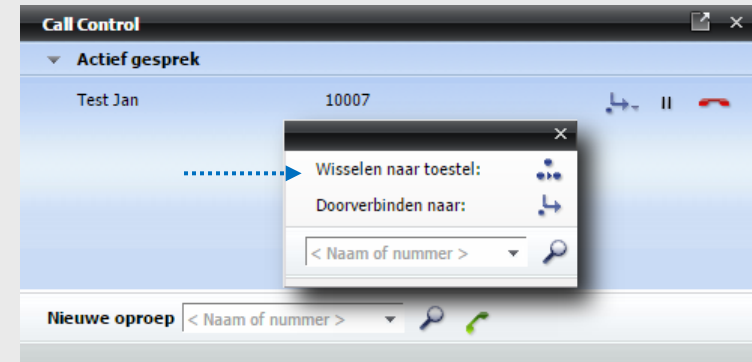
Met “**Doorverbinden**” schakel je het gesprek **onconditioneel** door naar **iemand anders**.





> Call Control – Voorbeeld Wisselen

Veronderstel volgende situatie: Vanwege het (tijdelijk) verlaten van je bureau heb je je voorkeurstoestel op je GSM gezet. Je wordt opgebeld en wandelt met je GSM terug naar je bureau. Druk “Wisselen naar” en kies je kantoortelefoon om het gesprek via het vast toestel verder te zetten.



In de andere richting werkt het ook. Stel je voert een gesprek via je vast toestel. Je moet je verplaatsen, maar wil toch het gesprek behouden. → Klik “Wisselen naar” en kies je GSM uit de lijst.

> Call Control – Voorbeeld Doorverbinden (onconditioneel!)

Tijdens een gesprek kan het gesprek doorgeschakeld worden naar iemand anders:

- Vul het nummer naar waar je het gesprek wil doorschakelen in in het veld onder de “Doorverbinden naar” knop.
- Druk vervolgens op de “Wisselen naar” knop.

Dit schakelt het gesprek direct door.



> Call Control – Voorbeeld Doorverbinden (met ruggespraak)

Het zomaar onconditioneel doorschakelen is niet altijd wenselijk. Indien je de persoon naar wie je doorschakelt even wil spreken alvorens het gesprek effectief door te schakelen, dan kan dat op volgende manier:

Tijdens het gesprek vul je in het veld “Nieuwe oproep” het nr. in naar waar je wilt doorschakelen en drukt op de groene hoorn.

Je oorspronkelijke gesprekspartner krijgt nu een wachtmuziekje te horen. Wanneer de derde partij de hoorn opneemt, kan je een (kort) gesprek hiermee voeren. Er zijn ook twee nieuwe knoppen beschikbaar (zie cirkel)

- De linkerknop schakelt het gesprek door.
- De rechterknop wisselt naar de andere partij.





Telefoonboek

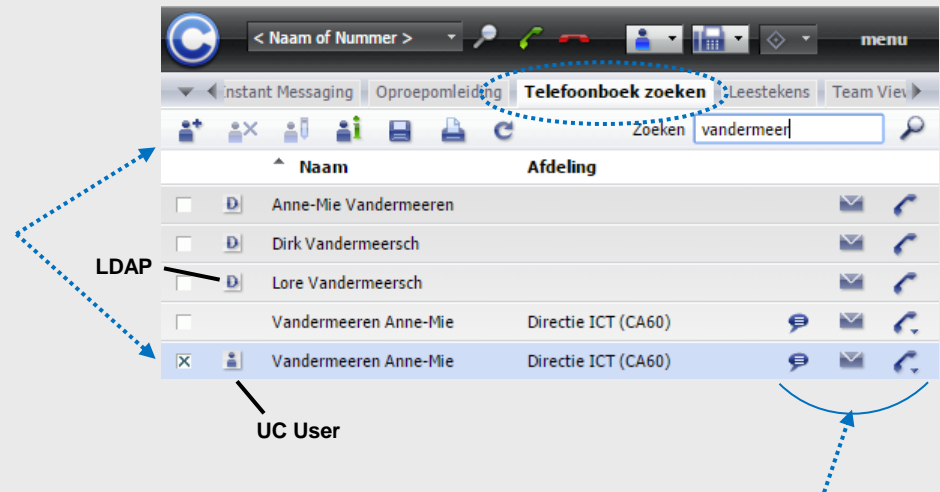
> Telefoonboek zoeken

In het telefoonboek kan je het telefoonnr. van UGent medewerkers opzoeken. Vermits er in verschillende databases wordt gezocht, kan het zijn dat éénzelfde naam meerdere keren voorkomt.

> Toevoegen aan Contacten

Wanneer je iemand regelmatig contacteert, is het handig deze in je “**Contacten**” lijst te zetten. Dit gaat als volgt:

- Zoek de gegevens van de persoon op. Indien meerdere entries kies je die met de meeste “opties” (=UC user)
- Check de tickbox voor de naam met een kruisje en druk op “... in het adresboek opnemen”
- De contact gegevens verschijnen en je drukt vervolgens op OK.
- Je hebt nu toestemming gevraagd aan die persoon om zijn/haar “presence” gegevens te zien. Deze zullen zichtbaar worden in “Contacten” wanneer die persoon zijn/haar toestemming heeft gegeven.





Lijst met Contacten

> Contact List

De **contacten** lijst is de verzameling die je zelf aanlegt van personen die je regelmatig contacteert.

Personen toevoegen gebeurt via de “Nieuwe gebruiker creëren” knop (zie cirkel)

> Presence / Instant Message (IM) / Mail / Tel. status

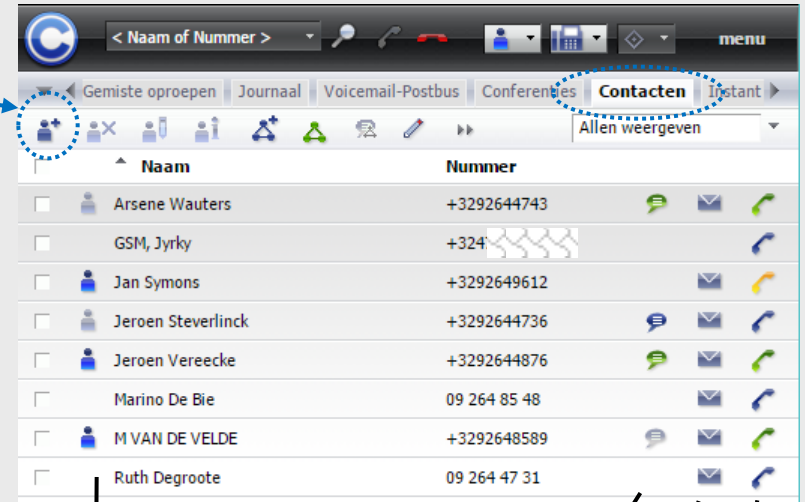
Presence status is zichtbaar in de kolom juist voor de namen.

Presence status

In de laatste drie kolommen kan je klikken op de iconen. Dit is zeer handig om direct met iemand een chat conversatie te starten, te mailen of te bellen. De kleurcodes geven weer:

- **Groen:** persoon is ingelogd en beschikbaar
- **Geel:** persoon is ingelogd en aan het bellen
- **Blauw:** status is niet herkenbaar. Dit kan verschillende oorzaken hebben. Ofwel is de persoon niet ingelogd in het Unified Communications systeem, of heeft geen account hiervoor. Maar men kan ook personen van buiten de UGent toevoegen en dan wordt de status automatisch blauw.

Opgelet! Presence- & Telefoonstatus & IM iconen zijn alleen zichtbaar indien de contactpersoon een UC gebruiker is.



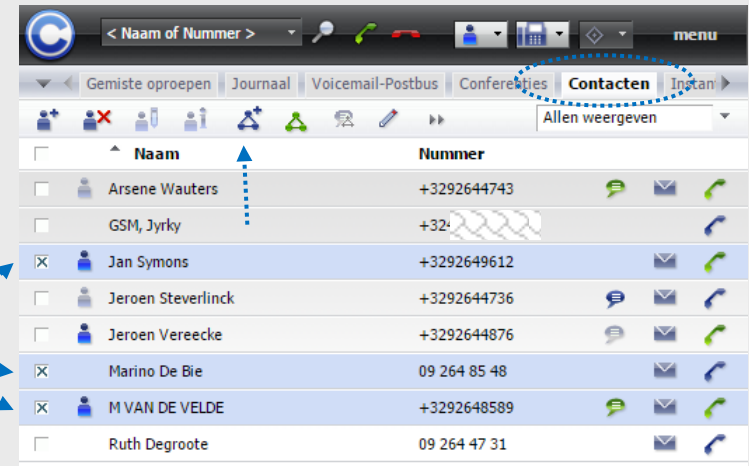


Conferenties – Meet Me Conferentie

> Conferentie

Er zijn verschillende manieren om een conferentie (conference call) te houden en vooraf te plannen.

Wij maken een onderscheid tussen **spontane (Ad-hoc)** conferenties en **vooraf geplande (Meet Me)** conferenties.



> Meet Me Conferentie

Om een conferentie **op voorhand te plannen** en maken, gebruik je de Meet Me Conferentie.

- Open de “Contacten” lijst en kruis de namen aan waarmee je een conferentie wil opzetten.
- Klik op het **blauwe** “Conferentie creëren” icoon.
- Er verschijnt een nieuw venster waar alle deelnemers in staan. (Zie volgende slide)
- De volgende slide geeft een **Best Practise Voorbeeld** om een conferentie te maken en de deelnemers uit te nodigen.



- (1) (optioneel) Mogelijkheid tot veranderen naam.
Deze naam wordt voorgelezen aan deelnemers.
- (2) Kruis het vakje “Starttijd” aan en vul het correcte tijdstip in.
- (3) Voeg eventueel nieuwe deelnemers toe die niet in de “Contacten” lijst staan.
- (4) Uncheck “Open conferentie”. Dit maakt het mogelijk een rol als Moderator/Gebruiker te kiezen.
- (5) (optioneel) Check “Naamregistratie”. Iedere deelnemer wordt dan gevraagd zijn naam in te spreken voor hij de conferentie binnenkomt. Die wordt dan in de conferentie afgeroepen bij binnenkomen en verlaten van de conferentie.
- (6) Druk “Toepassen” → de PIN code verschijnt nu.
- (7) Stuur een e-mail naar alle genodigden. Deze bevat de datum en PIN code gegevens.

Inbel nummer:

+3293310015

The screenshot shows the 'Conferenties' (Conferences) section of the OpenScape Webclient. The 'Conferentie bewerken' (Edit conference) tab is active. The interface includes fields for 'Naam' (Name), 'Maker' (Creator), 'Starttijd' (Start time), 'Duur' (Duration), and 'Gebruiker' (Users). The 'Gebruiker' section shows a list of participants with their names, phone numbers, and roles. The 'Opties' (Options) section includes checkboxes for 'Open conferentie', 'Naamregistratie', 'Videoconferentie', and 'Webconferentie'. The 'PIN' field is set to 792773, and the 'Conferentie-inbelnummers' (Conference dial-in numbers) field is set to 10015. The 'Ander nummer' (Other number) field is empty. The 'Additionele informatie' (Additional information) field is also empty. The 'Toepassen' (Apply) button is highlighted with a blue arrow labeled 6. The 'E-mail aan alle deelnemers versturen' (Send email to all participants) button is highlighted with a blue arrow labeled 7. The 'Gebruiker toevoegen' (Add user) button is highlighted with a blue arrow labeled 3. The 'Naam' field is highlighted with a blue arrow labeled 1. The 'Maker' field is highlighted with a blue arrow labeled 2. The 'Starttijd' field is highlighted with a blue arrow labeled 4. The 'Duur' field is highlighted with a blue arrow labeled 5. The 'PIN' field is highlighted with a blue arrow labeled 4&5.

Conferenties

Conferentie bewerken

Naam: Conferentie JS

Maker: Jan Symons

Starttijd: ☒ 14.November.2014 09:30 **Duur:** 60 Min

Gebruiker:

Gebruiker	Nummer	Rol	Acties
Jan Symons	+3292649612	Moderator	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
M VAN DE VELDE	+3292648589	Gebruiker	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marino De Bie	+3292648548	Gebruiker	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gebruiker toevoegen ☐ ☐ E-mail aan alle deelnemers versturen: ☐

Opties:

- ☐ Open conferentie
- ☒ Naamregistratie
- ☐ Videoconferentie
- ☐ Webconferentie

PIN: 792773

Conferentie-inbelnummers: 10015

gratis:

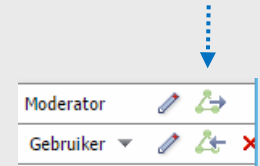
Ander nummer:

Additionele informatie:



➤ Conferentie – praktische werking

- In het **vroegere vb.** staat een “groene driehoek met pijl” als icoon bij iedere deelnemer. Een pijl uit de driehoek wijzend wil zeggen dat de deelnemer automatisch gebeld wordt. Wanneer de pijl naar de binnenkant van de driehoek wijst moet de deelnemer zelf inbellen op +3293310015. (intern nr. = 10015).
- Het wordt aangeraden de default instelling te laten staan. Dit wil zeggen dat de persoon die de conferentie geconfigureerd heeft, wordt opgebeld. Alle anderen dienen zelf in te bellen en hun pin code in te geven.
- Na het beëindigen van de conferentie zal deze na een tijdje verdwijnen uit de lijst met conferenties.



Opgelet! Indien op het geplande tijdstip de telefoon van de moderator bezet is wordt hij/zij niet automatisch ingebeld. Dit is op zich geen probleem. De moderator kan ten allen tijde zelf inbellen.



Conferenties – Ad Hoc Conferentie

> Ad-hoc conferentie

De eenvoudigste manier om een conferentie snel (en zonder voorafgaande planning) op te starten is de “Ad-hoc” conferentie.

- Open de “Contacten” lijst en kruis de namen aan waarmee je een conferentie wil opzetten.
- Klik op het **groene** “Conferentie opbouwen” icoon.
- Er verschijnt een nieuw “Ad-hoc” venster waar alle deelnemers in staan. Er is nu ook de mogelijkheid om telefoonnummers toe te voegen van personen die niet in de contacten lijst staan via de “Gebruiker toevoegen” box.
- Druk “Starten”. De telefooncentrale belt iedereen op en zet die in de conferentie.
- Tijdens de conferentie wordt de pincode zichtbaar in Call Control. Die kan door anderen gebruikt worden om ook in te bellen.

Opgelet! De centrale belt iedereen maar **één keer** op. Indien één van de opgebeldde telefoons bezet is wordt er geen tweede keer meer geprobeerd.

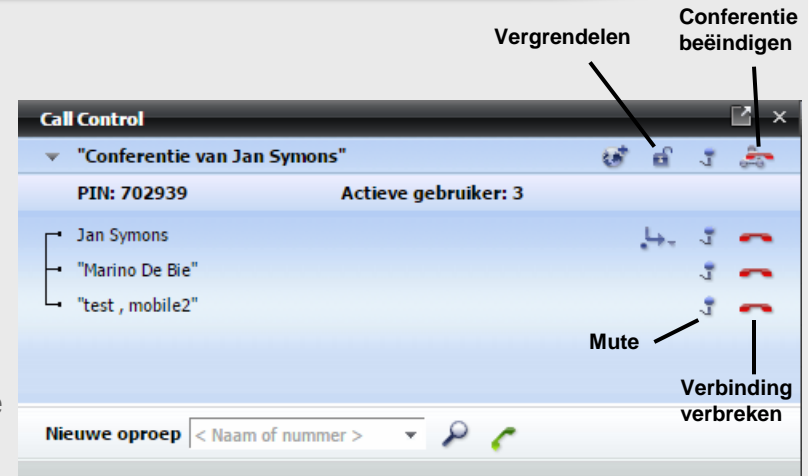
The screenshot shows the OpenScape Webclient interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Gemiste oproepen', 'Journaal', 'Voicemail-Postbus', 'Conferenties', 'Contacten', and 'Instan'. The 'Contacten' tab is selected. Below it, a list of contacts is shown with columns 'Naam' and 'Nummer'. Several contacts are selected with checkboxes. A green icon (a person with a plus sign) is visible in the toolbar, which corresponds to the 'Conferentie opbouwen' action mentioned in the text. Below the contact list, the 'Conferenties' window is open, showing the 'Ad-hoc conferentie' tab. It has a 'Naam' field containing 'Conferentie van Jan Symons'. Below that, a 'Gebruiker:' section lists the selected contacts: Jan Syr (+32(9)264-9612), Marino (09 264 85 48), and M VAN (+3292648589). At the bottom, there's a 'Gebruiker toevoegen' field with a dropdown and a search icon. Two buttons, 'Starten' and 'Afbreken', are at the bottom right.



> Moderator functies

Tijdens de conferentie verschijnen de volgende functies in het Call Control venster.

- Via “**Nieuwe oproep**” kunnen nog nieuwe deelnemers toegevoegd worden.
- Met “**Vergrendelen**” wordt de toegang tot de conferentie gesloten. Zelfs indien iemand de juiste pincode kent, wordt die niet meer toegelaten in het gesprek.
- “**Mute**” schakelt de microfoon van een deelnemer uit. Ofwel de knop bovenaan voor heel de groep.
- Met “**Verbinding verbreken**” kan men iemand verwijderen.
- “**Conferentie beëindigen**” beëindigt de conferentie. Deelnemers die nog ingelogd zijn, worden automatisch gedisconnecteerd.



Opgelet! In de “Ad-hoc” mode heeft iedere UC gebruiker moderator rechten! Dit wil zeggen dat iedereen een andere deelnemer kan verwijderen. (al dan niet per ongeluk)



Journal

> Journal

Het “Journal” geeft een overzicht van de recente activiteiten. De kolom voor de datum geeft het type van activiteit aan.

- Pijl naar rechts: inkomend gesprek
- + rood kruis = gemiste oproep
- Pijl naar links: uitgaand gesprek
- Driehoek: conference

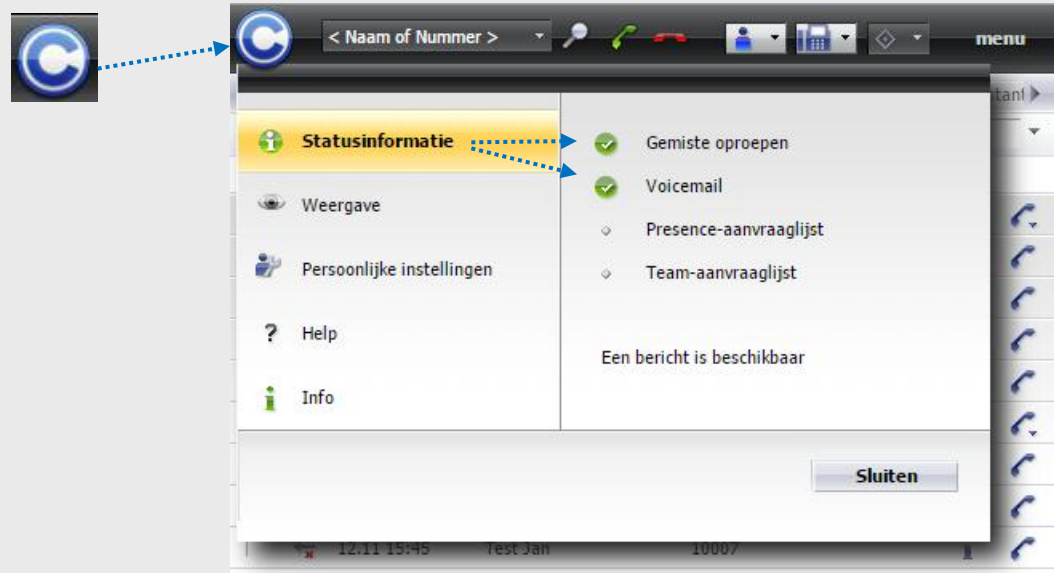
	Datum	Naam	Nummer	
<input type="checkbox"/>	13.11 11:54	test , mobile2	004	
<input type="checkbox"/>	13.11 11:16	"Conferentie van Jan Sym 10015		
<input type="checkbox"/>	13.11 10:15	PROXIMUS	004	
<input type="checkbox"/>	12.11 16:13	Test Jan	10007	
<input checked="" type="checkbox"/>	12.11 15:46	Marino De Bie	8548	
<input type="checkbox"/>	12.11 15:46	Test Jan	10007	

type activiteit

bel direct terug

> Handige functies:

- Klik in de laatste kolom op het telefoon icoon om iemand **direct terug te bellen**.
- Kruis een naam aan en klik op “Add to Contacts” om deze direct **toe te voegen aan je contactlijst**.



> Draaiende “C”

Bij een **gemiste oproep** of bij een **nieuwe voicemail** zal UC hierop de aandacht vestigen door het “C” icoon te laten ronddraaien. Zodra het “Journaal” bekeken is en/of de nieuwe voicemail beluisterd, wordt dit terug statisch.

Bekijk de laatste gegevens door op het “C” menu te klikken → Statusinformatie → Kies “Voicemail” of “Gemiste oproepen”.



> Voicemail

Wanneer je gebeld word en niet opneemt, dan krijgt de beller na een tijdje een bericht te horen en de mogelijkheid om een bericht achter te laten.

Wanneer iemand een bericht achterlaat, dan wordt je hiervan op de hoogte gebracht via een e-mail die een .wav file bevat met het bericht. Alle berichten zijn ook zichtbaar in de “Voicemail-Postbus”.

> Berichten beluisteren

- Je kan de berichten beluisteren door de .wav file uit de e-mail af te spelen.
- Indien je geen luidsprekers hebt of enige discretie verkiest, kan dit ook via de telefoon afgespeeld worden. Je klikt dan op het luidspreker icoontje bij de juiste voicemail en kiest voor “Telefoon”. (zie tekening hierboven) Vervolgens druk je op play. Je wordt dan opgebeld en wanneer je opneemt wordt de voicemail afgespeeld.





Voicemail – standaard instellingen

> Voicemail – standaard instellingen

Via de menu's "Voicemail Instellingen" (zie vorige slide) → "Tijdprofiel" kan je de huidige instellingen bekijken. Standaard wordt boodschap "2*" afgespeeld tijdens de kantoor uren (8:00am → 5:01pm). Daarbuiten en tijdens het weekend boodschap "3*".

2* : "Je correspondent is momenteel niet bereikbaar. Wil je een berichtje laten, spreek dan na de toon. Je wordt zo snel mogelijk teruggebeld."

3* : "Je correspondent is bereikbaar tijdens de kantooruren. Wil je een berichtje laten, spreek dan na de toon."

Meldingen							
• interne oproep	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	3 * ▼	3 * ▼
• externe oproep	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	2 * ▼	3 * ▼	3 * ▼
• alternatieve meldtekst	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
• Indien bezet	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼	geen ▼
Notificatie buiten de openingstijden	3 * ▼	3 * ▼	3 * ▼	3 * ▼	3 * ▼	3 * ▼	3 * ▼
Openingstijden							
• van	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• tot	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01

Opgelet! Nummers met een ster zijn systeemtekstjes. Die zonder ster zijn persoonlijk ingesproken boodschappen.



➤ Hoe persoonlijke boodschap maken & instellen:

- Klik links op “Opnamen”.
- In het “Opnamen” scherm, klik onderaan op “Aanmaken”.
- Je bent nu in het “Nieuwe opname maken” scherm (zie bovenste figuur)
- Kies “Opnametype” → “Persoonlijke meldteksten”
- Kies “Opname meteen activeren (via telefoon)”
- Klik op “Aanmaken”.
- Je wordt nu opgebeld.
- Je bent nu in het onderste scherm.
- Klik “Opnemen” en spreek een gepersonaliseerde boodschap in .
- Klik direct daarna op “> Weergeven” om het opnemen te stoppen en de opgenomen boodschap te horen.
- Druk “Afsluiten” en daarna op “Opslaan”
- In de lijst van opnamen staat deze meldtekst er nu extra bij.
- Ga naar “Tijdprofiel” en pas de “Meldingen” naar wens aan.

Gebruikersgegevens
Voicemailsysteem
Doorverbindingsmodus
Groepen
Tijdprofiel
Opnamen

Nieuwe opname maken

Selecteer een opnametype.

Opnametype	Opname
<input type="radio"/> Persoonlijke meldtekst met naam	
<input checked="" type="radio"/> Persoonlijke meldteksten	2 ▼

Methode kiezen:

☒ Opname meteen activeren (via telefoon)

☐ afgewerkt bestand uploaden:

Geen bestand gekozen

Gebruikersgegevens
Voicemailsysteem
Doorverbindingsmodus
Groepen
Tijdprofiel
Opnamen

Opname bewerken : Persoonlijke meldtekst nummer : 2

☒ Automatische update

Weergave gestopt

De maximaal toegestane tijdsduur bedraagt 120 seconden.

Opnameduur: seconden

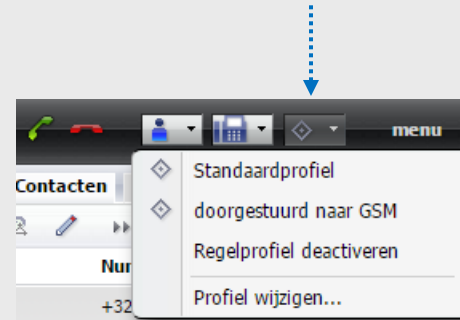
Actuele positie in de opname: seconden

•

Naar positie: seconden



> Regels



“**Regels**” zijn regels die men kan toepassen op inkomende telefoongesprekken om deze te manipuleren op basis van het bellend nummer. Dit betekent dan men een telefoongesprek op een verschillende manier kan behandelen al naar gelang de persoon die belt.

We verduidelijken met een **voorbeeld**:

Stel je bent in vergadering en je “Voorkeurtoestel” staat op kantoortelefoon of antwoordapparaat. Toch zijn er een beperkt aantal personen of belangrijke klanten waarvoor je altijd bereikbaar wilt zijn tijdens de kantooruren.

Het is mogelijk om deze nummers in een groep te zetten van mensen die altijd doorgestuurd worden naar je GSM, ongeacht de instelling van je “Voorkeurtoestel”.

(zie volgende slides voor de praktische uitwerking)

Opgelet! “Regels” is een zeer krachtige tool met veel mogelijkheden. Vermits dit bepaalde instellingen overschrijft, kan het soms niet verwachte resultaten geven. Gebruik hiervan wordt alleen aangeraden voor ervaren gebruikers met specifieke eisen.



Regels – Voorbeeld

> **Aanmaken nieuw profiel:**

Klik op het “Regels” icoon en kies “Profiel wijzigen...”

(1) Klik “Nieuw”, er verschijnt een profiel “Nieuw profiel”

(2) Klik op de profiellijn en verander de naam naar bvb. “doorgestuurd naar GSM”



> Aanmaken nieuwe personenlijst:

Ga naar de tab “Personenlijsten”

(3) Klik “Nieuw”, er verschijnt een “Nieuwe personenlijst”

(4) Klik op de lijstnaam en verander de naam naar bvb. “belangrijke klanten”



(5) Selecteer de lijst en klik onderaan op “Nieuw”



(6) Een nieuw venster verschijnt → Vul de gegevens in van het nummer dat je wilt toevoegen aan de lijst. Herhaal dit voor alle nummers die je wilt toevoegen.

Regels




Activeer profiel | Nieuw / Bewerken | **Personenlijsten** | Datumijsen | Info







Personenlijst


- Recent gebruikt
- Omleidingsbestemmingen
- belangrijke klanten**  


Nieuw **Duplicaat**

Personen uit de lijst: **belangrijke klanten**   

 klant A	+3292648548	 
 klant B	+3293310007	 




Nieuw **Ongedaan maken**

Personenlijst bewerken: belangrijke klanten 

Persoon:

Weergegeven naam:

Toestel:

 **Nummeronderdrukking**

OK **Afbreken**



> Aanmaken “regel”:

Ga naar de tab “Nieuw / Bewerken”

(7) Klik “Nieuw”, er verschijnt een “Nieuwe regel”

(8) Klik op de “regel” naam en verander de naam naar bvb. “altijd naar GSM”

Selecteer de “regel”

(9) Klik op “Als oproep van”

Een nieuw venster verschijnt (zie volgende slide)

(10) Klik op “Een lijst toevoegen” en kies voor de “belangrijke klanten” lijst.

(11) Klik op “Actie”

Een nieuw venster verschijnt

Regels

Activeer profiel | **Nieuw / Bewerken** | Personenlijsten | Datumlijsten | Info

Regel

Nieuwe regel	AU X
altijd naar GSM	AU X

8

7

Nieuw Duplicaat

9

altijd naar GSM ☐ Hoog ☒ normaal ☐ Laag

Als oproep van	belangrijke klanten	...
Als datum / tijdstip
Als mijn status is
Actie	Naar toestel: Mobile UG	...
Toegewezen profielen	doorgestuurd naar GSM	...

11

13

Ongedaan maken



Regels – Voorbeeld (vervolg)

(12) Bij “Voorkeursoetstel gebruiken” kies je je GSM.

> **Aangemaakte regel toewijzen aan een profiel:**

(13) Klik op “Toegewezen profielen” en kies “doorgestuurd naar GSM”.

> **Profiel activeren:**

Het profiel is nu aangemaakt, maar nog niet actief.

(14) Klik op de “Regels” knop in de taakbalk en kies het gewenste profiel.



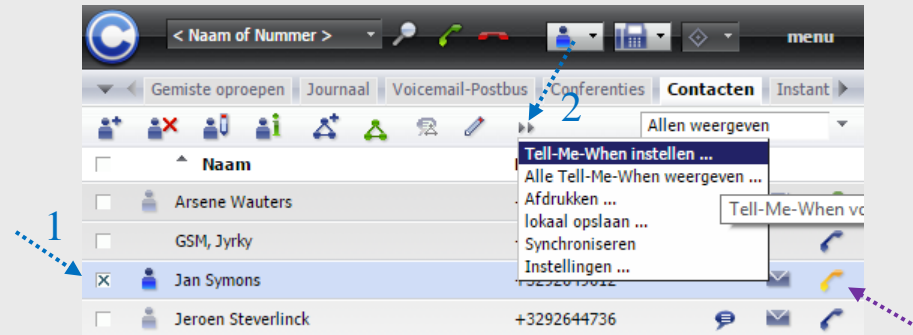


Tell-Me-When functie

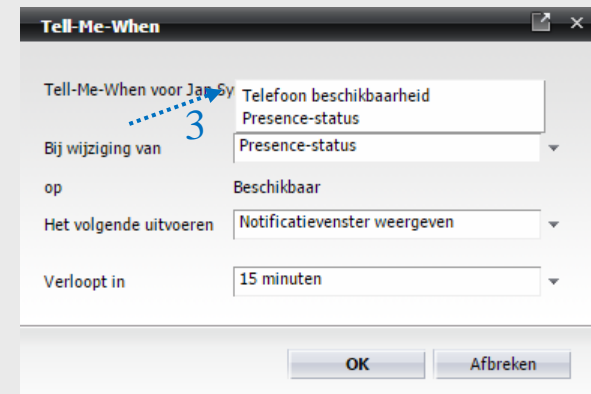
> Tell-Me-When

Met de “Tell-Me-When” functie kan je UC een melding laten geven wanneer:

- iemand zijn Presence Status terug verandert naar “Available/Beschikbaar”.
- iemand zijn bezette telefoon terug vrijkomt.



Voorbeeld Scenario: Je wilt een andere UC gebruiker bellen, maar de telefoon is bezet. Indien deze persoon ook in je contacten lijst staat wordt dit zichtbaar gemaakt door een geel telefoon icoontje. (zie paarse pijl – tekening boven). Indien je een melding wenst te ontvangen wanneer de telefoon terug vrij is doe je het volgende: (zie volgende slide)





Tell-Me-When functie (2)

Stap 1: Ga naar je contacten lijst en kruis de UC gebruiker aan. (zie vorige slide)

Stap 2: Open het Tell-Me-When menu en kies “Tell-Me-When instellen...”

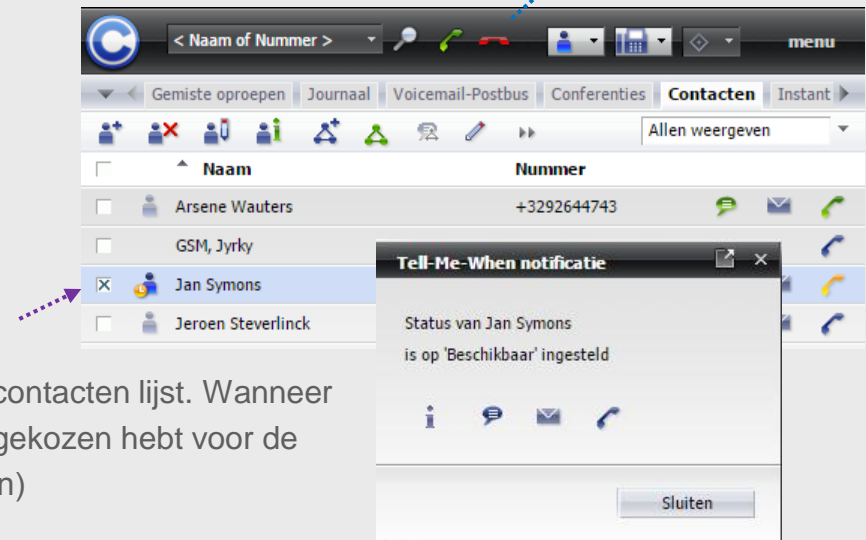
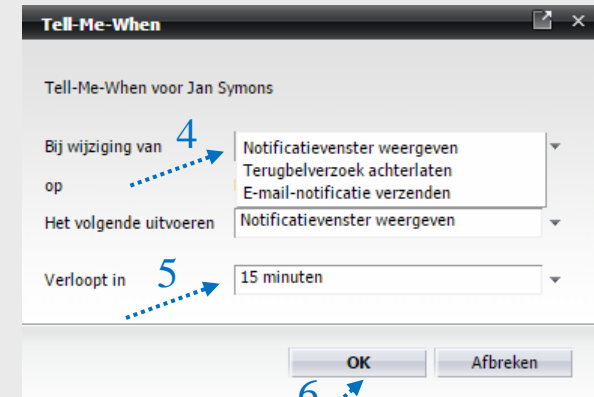
Stap 3: Kies uit het “Bij wijziging van” menu voor “Telefoon beschikbaarheid”.

Stap 4: Kies bij “Het volgende uitvoeren” de manier waarop je gewaarschuwd wil worden.

Stap 5: Kies bij “Verloopt in” hoelang je wilt dat de functie actief blijft.

Stap 6: Druk OK.

Er staat nu een klein timer symbool bij de naam in je contacten lijst. Wanneer de telefoon vrij is verschijnt er een pop-up. (Indien je gekozen hebt voor de optie “Notificatievenster weergeven”.) (figuur onderaan)



OpenScape Fusion voor Microsoft Outlook 2013 (via Citrix)

Inhoudstabel (pijlen zijn klikbaar in de presentatie)



Quick Start (p.6)



Available

Presence Status (p.7)



+3292649612

Voorkeursoetel (p.9)



Chat

Chat (p.15)



Call Control

Call Control (p.16)



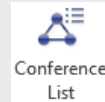
Directory Search

Telefoonboek (p.20)



Contacts

Contacts (p.21)



Conference List

Conferenties (p.22)



Journal

Journaal (p.27)



Voicemail

Voicemail (p.29)



Rules

Rules (p.32)

Tell-Me-When (p.37)