



## Kontakt anlegen

- In der Kontaktliste auf klicken.
- Kontaktdaten eingeben (Nachname ist Pflichtfeld).  
*Bitte achten Sie darauf; die Rufnummer im internationalen Format z.B. **+49 941 943 1234** einzugeben.*
- Auf **Speichern** klicken.
- Für den jeweiligen Kontakt kann auch ein Bild gespeichert werden. Dazu in den Bereich des angezeigten Symbols klicken und die Bilddatei einfügen.

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



## Verzeichniskontakt übernehmen

- In das Suchfeld der Kontaktliste Nachname, Vorname oder Rufnummer des gewünschten Teilnehmers eingeben.  
*Kontakt muss im Benutzerverzeichnis der Universität gespeichert sein*
- Auf klicken und in dem eingeblendeten Menü den gewünschten Kontakt auswählen
- Auf **Zu Kontakten hinzufügen** klicken.
- Kontakt ist nun in Ihrer persönlichen Liste gespeichert
- Mit **Aus meinen Kontakten entfernen** kann der Kontakt wieder gelöscht werden
  
- Um den Kontakt einem bestehenden Gruppenkontakt zuzuordnen, einfach unter **Gruppen** den gewünschten Eintrag auswählen.
  
- Mit **Zurück** kommen Sie wieder auf Ihre Kontaktliste.



## Kontakt anrufen

- In das Suchfeld der Kontaktliste Nachname, Vorname oder Rufnummer des gewünschten Teilnehmers eingeben.  
*Kontakt muss im System gespeichert sein*
- Sollte kein Kontakt sichtbar werden, auf klicken.
- Mauszeiger über den Listeneintrag bewegen.
- Sollten zwei oder mehrere Nummern für diesen Kontakt gespeichert sein, kann mit die gewünschte Nummer ausgewählt werden, andernfalls
- Direkt im Listeneintrag auf klicken.
- In der Aktionsleiste wird nun der Ruf angezeigt. Die Verbindung zu Ihrem bevorzugten Gerät wird aufgebaut. Anruf trennen mit



## Gruppenkontakt anlegen

- In der Kontaktliste auf klicken.
- **Neue Gruppe** auswählen
- Gruppennamen vergeben
- Im Eingabefeld den Kontakt suchen bzw. Rufnummer eingeben.  
*Kontakt muss im System gespeichert sein*
- In dem eingeblendeten Menü den gewünschten Kontakt auswählen.
- Auswahl speichern
- In der Kontaktliste kann die Anzeige nun zwischen **Alle Kontakte** und **Meine Gruppen** umgeschaltet werden.



## Voicemails anzeigen

Wenn Sie das Voicemailsystme OpenScape Xpressions verwenden, können Sie die Liste Ihrer gespeicherten Sprachnachrichten anzeigen lassen:

- In der Navigationsleiste auf klicken.



## Voicemail anhören (Telefon)

Über Ihr bevorzugtes Endgerät können Sie eine Voicemail abhören:

- Mauszeiger über den Listeneintrag bewegen.
- Auf klicken.
- Auf **Über Telefon abspielen** klicken.
- Die Verbindung zu Ihrem bevorzugten Endgerät wird aufgebaut



## Voicemail anhören (PC)

Wie Sie eine Voicemail über Ihren PC anhören:

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



## Konferenz planen

Wie Sie eine jederzeit verfügbare, bzw. zeitlich terminierte Konferenz mit Kontakten anlegen:

- In das Suchfeld der Kontaktliste Nachname und/oder Vorname des gewünschten Teilnehmers eingeben.
- Mauszeiger über den gefundenen Kontakt bewegen und mit bestätigen.

Oder

- Rufnummer des gewünschten Teilnehmers im Suchfeld der Kontaktliste eingeben. *Für einen ausgehenden Ruf ist bei Eingabe der Rufnummer das internationale, als auch das gewohnte Format mit der Amtskennzahl 09 möglich z.B. 09 0941 943 1234*
- Mit bestätigen *Für den ersten Kontakt wird automatisch die Aktionsleiste geöffnet und der Kontakt darin angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.*
- Weitere Kontakte auswählen (siehe oben)
- In der Aktionsleiste auf klicken.
- Im Menü **Konferenz erstellen** auswählen.
- Konferezeinstellungen festlegen (siehe Seite 8).
- Auf **Speichern** klicken.



## Konferenz starten

Die terminierte (geplante) Konferenz startet automatisch zum vorgegebenen Zeitpunkt. Je nach Vorgabe werden die Teilnehmer vom System angerufen oder müssen sich einwählen (siehe auch Seite 8).

Eine jederzeit verfügbare Konferenz kann jederzeit mit den, für den „virtuellen“ Konferenzraum bekannten Einwahldaten (Einwahlnummer und PIN) betreten werden (Ausnahme Moderator).

Neben der terminierten oder jederzeit verfügbaren Konferenz kann eine gespeicherte Konferenz auch manuell gestartet werden

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

Ist ein Moderator eingerichtet, gibt dieser die Sitzung mit seiner Einwahl in den „virtuellen“ Konferenzraum frei.

Die geladenen Konferenzteilnehmer befinden sich bis zu diesem Zeitpunkt in der Warteschleife.



## Ad-hoc-Konferenz einleiten

Wie Sie eine spontane Konferenz mit Kontakten starten:

- In das Suchfeld der Kontaktliste  Nachname und/oder Vorname des gewünschten Teilnehmers eingeben.
- Mauszeiger über den gefundenen Kontakt bewegen und mit  bestätigen.

Oder

- Rufnummer des gewünschten Teilnehmers im Suchfeld der Kontaktliste  eingeben.  
*Für einen ausgehenden Ruf ist bei Eingabe der Rufnummer das internationale, als auch das gewohnte Format mit der Amtskennzahl 09 möglich*  
z.B. **09 0941 943 1234**
- Mit  bestätigen  
*Für den ersten Kontakt wird automatisch die Aktionsleiste geöffnet und der Kontakt darin angezeigt. Alle weiteren Kontakte werden der Aktionsleiste direkt hinzugefügt.*
- Weitere Kontakte auswählen (siehe oben)
- In der Aktionsleiste auf  klicken.
- In der Aktionsleiste wird nun die Konferenz angezeigt. Die Verbindung zu den Teilnehmern wird aufgebaut. Konferenz beenden mit 



## Konferezeinstellungen

- Benennen Sie zunächst die zu erstellende Konferenz, den „virtuellen“ Konferenzraum
- Die Konferenz kann über einen Moderator gesteuert werden. Die Konferenz startet erst dann, wenn sich der Moderator eingeloggt hat.  
Der Moderator kann Teilnehmer während der Konferenz hinzufügen, trennen, sowie einzelne Teilnehmer stummschalten.
- Beim Erstellen einer Konferenz wird eine PIN generiert. Diese ist für die Einwahl in den „virtuellen“ Konferenzraum notwendig. Ist eine E-Mail Adresse hinterlegt, wird an den eingeladenen Teilnehmer eine Nachricht mit Einwahlnummer und PIN übermittelt
- Über **Zeit für Konferenz einstellen** wird ein fester Zeitraum festgelegt, für den die Konferenz gültig ist.  
Ansonsten ist die Konferenz zeitlich unbeschränkt verfügbar.
- Mit dem Eingabefenster haben Sie nochmal die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen.

- Die Option **Einwahl in Konferenz** ist für jeden Kontakt vorgewählt. Hier muss sich der Nutzer, mit denen vom System vorgegebenen Daten (Einwahlnummer und PIN) in den „virtuellen“ Konferenzraum einwählen.  
Wenn im Kontakt eine E-Mail Adresse eingetragen ist erhält dieser automatisch die Einwahldaten über eine Konferezeinladung zugeschickt.
- Bei der Option **Ausgehender Konferenzruf** wird der Teilnehmer beim Start der Konferenz (zeitliche Vorgabe, bzw. Einwahl des Moderators) automatisch angerufen.