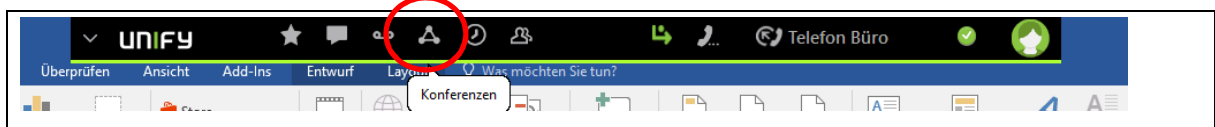


Ritterquai 23
4509 Solothurn
Telefon 032 627 22 41

Anleitung für die Einrichtung von Telefonkonferenzen

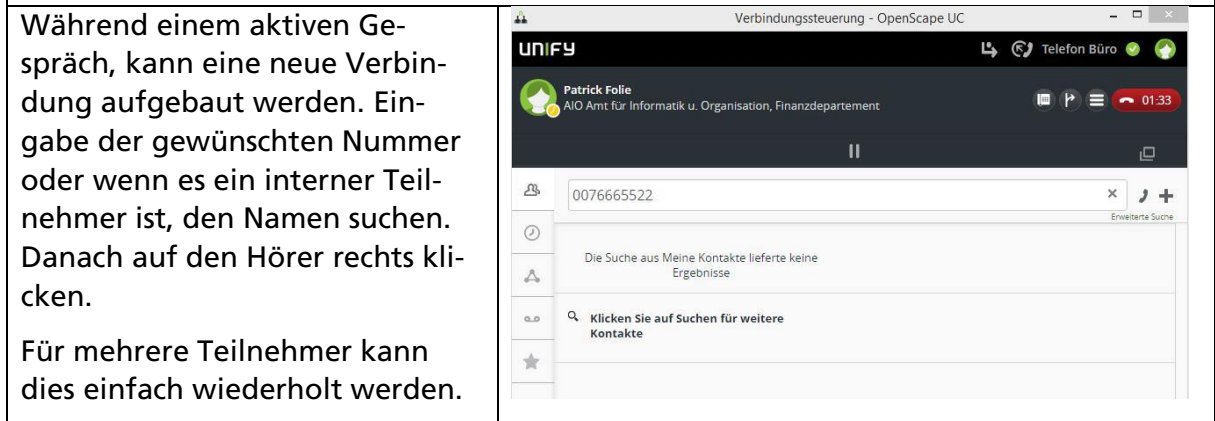
Ad-Hoc Konferenz

(Voraussetzung ist, dass die Anwendung OpenScape Fusion gestartet ist)

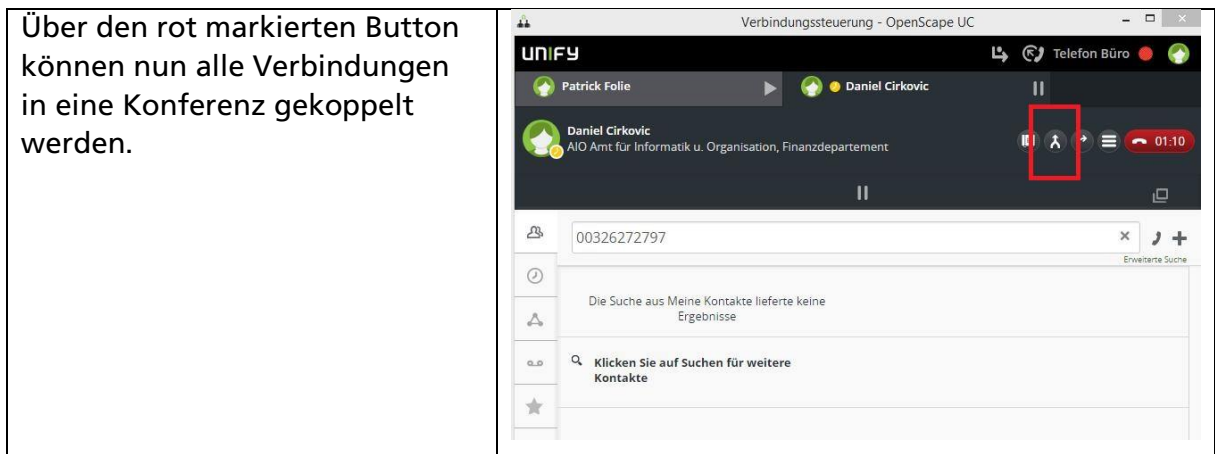


Während einem aktiven Gespräch, kann eine neue Verbindung aufgebaut werden. Eingabe der gewünschten Nummer oder wenn es ein interner Teilnehmer ist, den Namen suchen. Danach auf den Hörer rechts klicken.

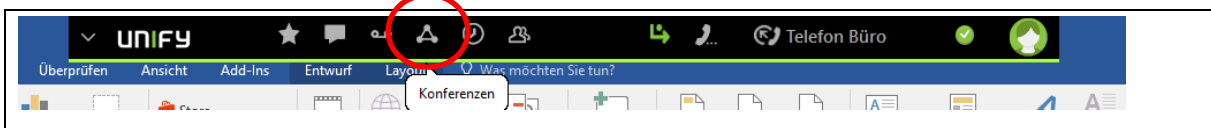
Für mehrere Teilnehmer kann dies einfach wiederholt werden.



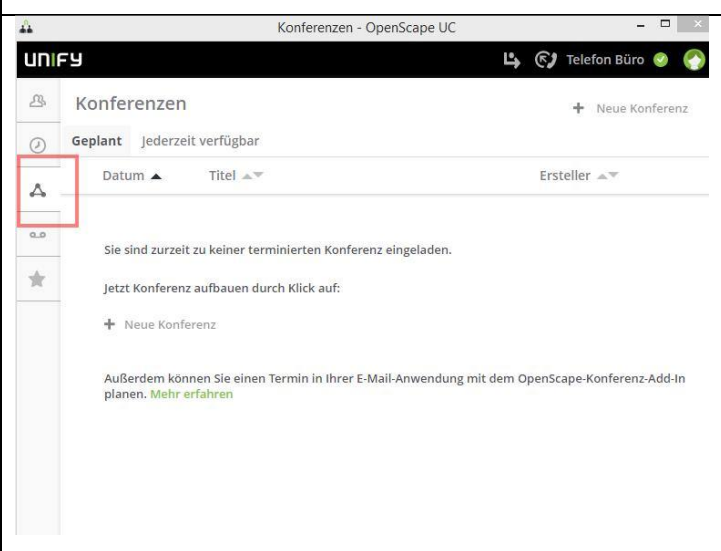
Über den rot markierten Button können nun alle Verbindungen in eine Konferenz gekoppelt werden.



**Geplante Konferenz über Einwahl der Teilnehmenden
(Voraussetzung ist, dass die Anwendung OpenScape Fusion gestartet ist.)**



Klicken Sie auf das Symbol Konferenzen
Danach auf «Neue Konferenz»

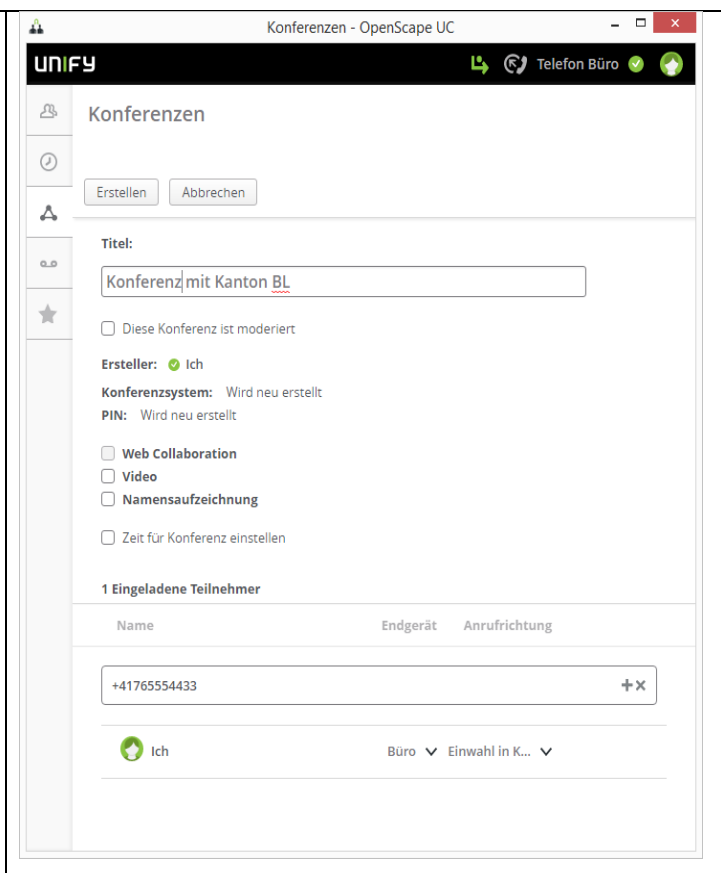


Titel:
Geben Sie einen Namen für die Konferenz ein.

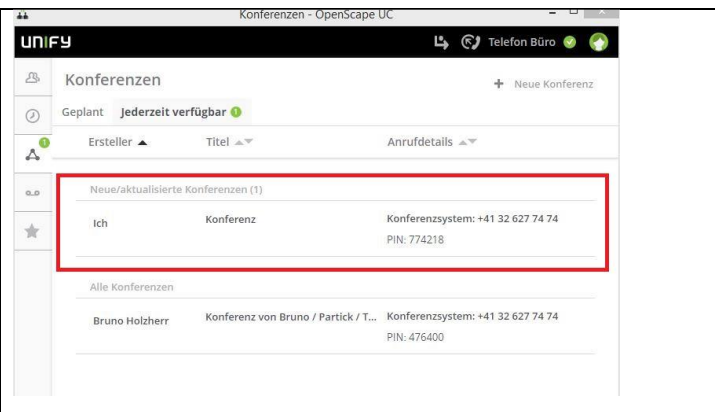
Zeit für Konferenz einstellen:
Hier können Sie den Zeitraum definieren. Diese Eingabe ist nicht zwingend.

Teilnehmer:
Hier können Sie die einzelnen Teilnehmer zu der Konferenz hinzufügen. Interne Teilnehmer können Sie mit dem Namen suchen. Externe Teilnehmer müssen Sie eintragen (z.B. +41765554433), danach auf das + neben der Nummer klicken.

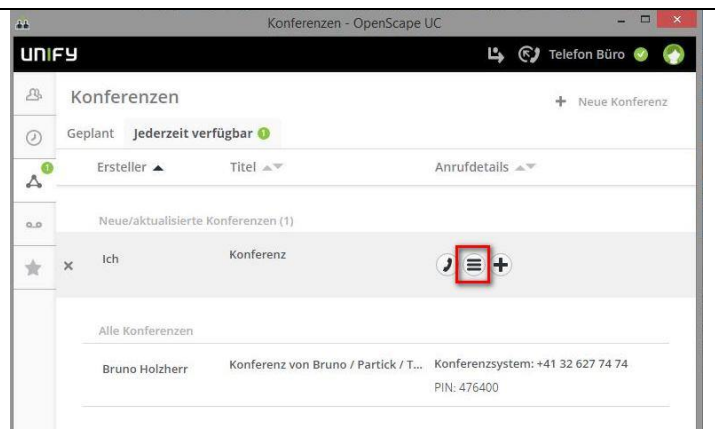
Erstellen:
Mit erstellen wird die Konferenz erstellt.



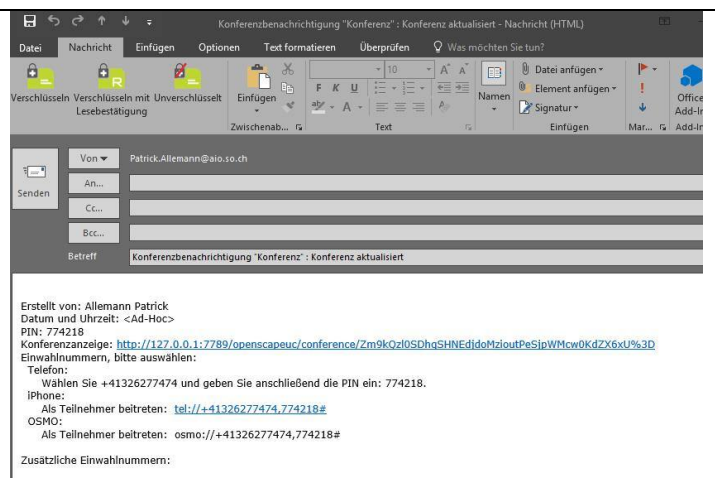
Die erstellte Konferenz erscheint nun.



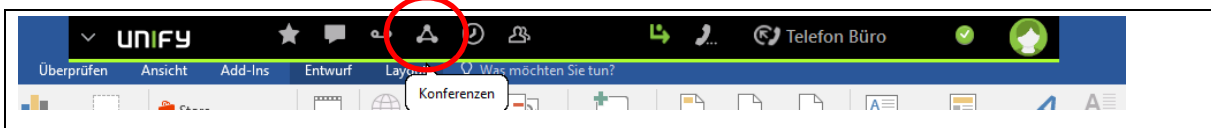
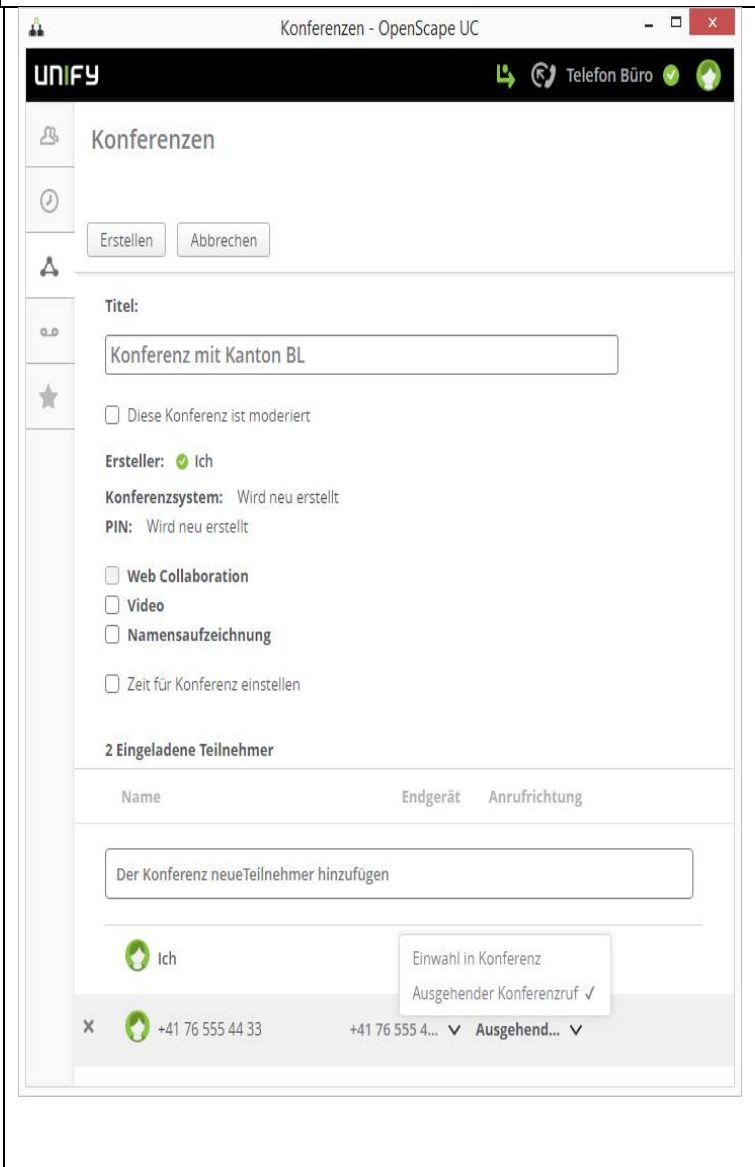
Wenn Sie mit der Maus auf die Konferenz fahren, erscheinen drei Menüpunkte. Auf dem mittleren «E-Mail-Benachrichtigung» (rot markiert) klicken Sie nun.



Nun öffnet das Outlook mit der Einladung für die Konferenz. Diese kann nun an die Teilnehmer versendet werden. Die Teilnehmer können sich über die Nummer in die Konferenz einwählen.



Geplante Konferenz über ausgehendem Anruf (Voraussetzung ist, dass die Anwendung OpenScape Fusion gestartet ist.)

<p>Klicken Sie auf das Symbol Konferenzen</p> <p>Danach auf «Neue Konferenz»</p>	 <p>Konferenzen - OpenScape UC</p> <p>UNIFY Telefon Büro</p> <p>Konferenzen + Neue Konferenz</p> <p>Geplant Jederzeit verfügbar</p> <p>Datum Titel Ersteller</p> <p>Sie sind zurzeit zu keiner terminierten Konferenz eingeladen.</p> <p>Jetzt Konferenz aufbauen durch Klick auf:</p> <p>+ Neue Konferenz</p> <p>Außerdem können Sie einen Termin in Ihrer E-Mail-Anwendung mit dem OpenScape-Konferenz-Add-In planen. Mehr erfahren</p>												
<p>Titel:</p> <p>Geben Sie einen Namen für die Konferenz ein.</p> <p>Zeit für Konferenz einstellen:</p> <p>Hier können Sie den Zeitraum definieren. Diese Eingabe ist nicht zwingend.</p> <p>Teilnehmer:</p> <p>Hier können Sie die einzelnen Teilnehmer zu der Konferenz hinzufügen. Interne Teilnehmer können Sie mit dem Namen suchen. Externe Teilnehmer müssen Sie einfach eintragen (z.B. +41765554433) danach auf das + neben der Nummer klicken.</p> <p>Erstellen:</p> <p>Mit erstellen wird die Konferenz erstellt.</p> <p>Anrufrichtung ändern:</p> <p>Bei den Kontakten muss nun noch die Anrufrichtung auf «Ausgehender Konferenzruf» geändert werden.</p>	 <p>Konferenzen - OpenScape UC</p> <p>UNIFY Telefon Büro</p> <p>Konferenzen</p> <p>Erstellen Abbrechen</p> <p>Titel:</p> <p>Konferenz mit Kanton BL</p> <p><input type="checkbox"/> Diese Konferenz ist moderiert</p> <p>Ersteller: Ich</p> <p>Konferenzsystem: Wird neu erstellt</p> <p>PIN: Wird neu erstellt</p> <p><input type="checkbox"/> Web Collaboration</p> <p><input type="checkbox"/> Video</p> <p><input type="checkbox"/> Namensaufzeichnung</p> <p><input type="checkbox"/> Zeit für Konferenz einstellen</p> <p>2 Eingeladene Teilnehmer</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Endgerät</th><th>Anrufrichtung</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Der Konferenz neue Teilnehmer hinzufügen</td></tr><tr><td>Ich</td><td></td><td>Einwahl in Konferenz</td></tr><tr><td>+41 76 555 44 33</td><td>+41 76 555 4...</td><td>Ausgehender Konferenzruf ✓</td></tr></tbody></table>	Name	Endgerät	Anrufrichtung	Der Konferenz neue Teilnehmer hinzufügen			Ich		Einwahl in Konferenz	+41 76 555 44 33	+41 76 555 4...	Ausgehender Konferenzruf ✓
Name	Endgerät	Anrufrichtung											
Der Konferenz neue Teilnehmer hinzufügen													
Ich		Einwahl in Konferenz											
+41 76 555 44 33	+41 76 555 4...	Ausgehender Konferenzruf ✓											

Die erstellte Konferenz erscheint nun. Wenn Sie mit der Maus auf die Konferenz fahren, können Sie nun lediglich den Hörer anklicken und die Konferenz wird gestartet. Jeder Teilnehmer wird von dem Konferenzsystem angeufen.

The screenshot shows the 'Konferenzen - OpenScape UC' window in a browser. The UNIFY logo is in the top left. The main heading is 'Konferenzen'. Below it are 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons. The 'Titel:' field contains 'Konferenz mit Kanton BL'. There are several checkboxes: 'Diese Konferenz ist moderiert' (unchecked), 'Web Collaboration' (unchecked), 'Video' (unchecked), 'Namensaufzeichnung' (unchecked), and 'Zeit für Konferenz einstellen' (unchecked). The 'Ersteller:' is 'Ich'. The 'Konferenzsystem:' is 'Wird neu erstellt'. The 'PIN:' is 'Wird neu erstellt'. Below this is a section for '1 Eingeladene Teilnehmer' with a table header: 'Name', 'Endgerät', 'Anrufrichtung'. A single row shows the phone number '+41765554433'. At the bottom, a user profile for 'Ich' is shown with a 'Büro' dropdown and an 'Ausgehend...' dropdown menu. The menu is open, showing 'Einwahl in Konferenz' and 'Ausgehender Konferenzruf ✓'.