

# Alcatel-Lucent OpenTouch™ Conversation für den PC

# Benutzerhandbuch

R2.0.1

8AL90631DEABed01 1431



<ol> <li>OpenTouch<sup>™</sup> Conversation für den PC</li> <li>OpenTouch<sup>™</sup> Conversation starten</li> <li>Beschreibung der Startseite</li> <li>Gesprächswand</li> <li>Favoriten</li> <li>Favoriten</li> <li>Anrufweiterleitung</li> <li>Präsenzstatus</li> <li>Kontaktkarte</li> <li>Besprechungskarte</li> <li>Kontakt zu Favoriten hinzufügen</li> <li>Einen Anruf tätigen</li> <li>Einen Kontakt suchen</li> <li>Einen Anruf empfangen</li> </ol>	3 3 4 5 5 6 7 8 9 10
14. Während eines Gesprächs      14.1 Beschreibung des Bildschirms	10
14.2 Teilnehmer zu einem Gespräch hinzufügen: Konferenz	11
<ul><li>15. Visuelle Voicemail</li><li>16. Besprechung</li></ul>	12 12
<ul> <li>16.1 Eine Besprechung erstellen</li></ul>	12 13 14 15 15 16 16 17 17 18
<ul> <li>17.1 Ein Foto für Ihren Avatar hinzufügen</li></ul>	18 18 19 19 20 20 20
18. OpenTouch <sup>™</sup> Conversation für Microsoft© Outlook©	21
<ul> <li>18.1 Folgende Versionen von Microsoft Office werden unterstützt:</li></ul>	21 21 21 22 22 22 23
18.8 Benutzeroptionen	23 23

### 1. OpenTouch<sup>™</sup> Conversation für den PC

OpenTouch<sup>™</sup> Conversation für den PC vereint medienübergreifende Sprach-, Video- und Datendienste in einer zentralen, intuitiven Benutzeroberfläche.

### 2. OpenTouch<sup>™</sup> Conversation starten

Die Anmeldung kann automatisch beim Starten einer Windows-Sitzung erfolgen.OpenTouch™ Conversation bleibt während der gesamten Windows-Sitzung aktiv. Klicken Sie auf das Symbol "OpenTouch™ Conversation" auf Ihrem Desktop, um die Anwendung zu starten.



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Passwort speichern", um sich bei jedem Start der Anwendung automatisch anzumelden.

Wenn Sie sich außerhalb Ihres Unternehmens aufhalten, müssen Sie die Anmeldeinformationen für den Remotezugriff auf OpenTouch und die öffentliche Adresse des OpenTouch-Servers eingeben.

Sobald eine Verbindung hergestellt ist, wird die Anwendung auf dem Bildschirm angezeigt.



Einige Merkmale sind möglicherweise grau unterlegt. Dies bedeutet, dass die betreffenden Funktionen auf Ihrem System nicht verfügbar sind.

### 3. Beschreibung der Startseite



- 1. Benutzerbanner.
- 2. VoiceMail, Besprechung, Telefonbuch, Tastenfeld.
- 3. Gesprächswand: Ein- und ausgehende Anrufe, Konferenzen, aktive Gespräche.
- 4. Favoriten: Schneller Zugriff auf Ihre bevorzugten Kontakte, einschließlich Präsenzstatus.

### 4. Gesprächswand

In der Gesprächswand finden Sie den Verlauf aller Ihrer bisherigen und zukünftigen Anrufe und Besprechungen.

Jeder Benutzerkontakt bzw. jedes Konferenzereignis wird einmal durch eine Kontaktkarte bzw. durch eine Besprechungskarte repräsentiert.

Wischen Sie nach links, um künftige Gesprächsereignisse anzuzeigen bzw. nach rechts, um vergangene Gesprächsereignisse anzuzeigen.



Die Wand gliedert sich in 3 Teile:

- Vergangene Gespräche und Besprechungen.
- Heutige Gespräche und Besprechungen.
- Anstehende Besprechung.

Der Avatar der Person, mit der Sie kommunizieren, wird im Gesprächsbereich angezeigt. Das Badge enthält das Symbol, das den während des Gesprächs verwendeten Medien (Telefon, IM, Besprechung, Voicemail) zugeordnet ist.

Wählen Sie ein Gespräch aus, um die entsprechende Karte zu öffnen.

### 5. Favoriten

Über die Favoriten können Sie schnell auf Ihre bevorzugten Kontakte zugreifen.



- Klicken Sie auf den Stern, um die Favoriten-Anzeige zu schließen oder zu öffnen.
- Der Präsenzstatus Ihres Kontakts wird unterhalb seines Avatars angezeigt.
- Verwenden Sie die alphabetische Liste, um Ihre bevorzugten Kontakte schnell zu finden.
- Öffnen Sie die Kontaktkarte Ihres Kontakts, indem Sie den Teilnehmer in Ihren Favoriten auswählen.

New meeting Quart Marc 03/03 14:03-15:03

# 6. Anrufweiterleitung

Forest Lucie

Offlin

- 1. Wählen Sie das aktuelle Profil (im Benutzerbanner aus).
- 2. Wählen Sie ein neues Profil aus....
- 3. Sie können Ihr aktuelles Profil anpassen.
  - a. Legen Sie fest, welches Gerät für den ausgehenden Anruf verwendet werden soll.
  - b. Wählen Sie die Geräte aus, die bei einem eingehenden Anruf klingeln sollen.

>> Die ausgewählte Anrufweiterleitung wird im Benutzerbanner angezeigt

Deskphone	~ ,
	Personal Computer
	V Mobile
	Home phone
	(m)
	$\sim$
	Deskphone

P 00

(rot, wenn die eingehenden Anrufe nicht an Ihren PC weitergeleitet werden ansonsten weiß).

Sie können über die Taskleiste auf diese Funktion zugreifen, indem Sie auf das Symbol für OpenTouch Conversation klicken.



### 7. Präsenzstatus

Der Farbbalken unterhalb des Avatars gibt Ihren aktuellen Präsenzstatus bzw. den Präsenzstatus Ihres Gesprächsteilnehmers an:

- Verfügbar.
- Besetzt/Im Gespräch.
- Gleich wieder da.
- Offline.

Ihr Präsenzstatus wird auch unterhalb Ihres Namens angezeigt.



- 1. Tippen Sie zum Ändern Ihres Präsenzstatus in das Benutzerbanner
- 2. Wählen Sie Ihren neuen Präsenzstatus aus

Ihr neuer Präsenzstatus wird im Benutzerbanner angezeigt.

Sie können über die Taskleiste auf diese Funktion zugreifen, indem Sie auf das Symbol für OpenTouch Conversation klicken.

### 8. Kontaktkarte

Eine Kontaktkarte repräsentiert eine Person.

Um eine Kontaktkarte zu öffnen, wählen Sie den Kontakt auf der Gesprächswand oder in Ihren Favoriten aus.

Eine Karte besteht aus 3 Seiten:





- Auf der 1. Seite werden die Hauptinformationen zu Ihrem Kontakt angezeigt: Bild oder Avatar, Spitzname oder Name, Favoriten-Symbol.
- Wählen Sie den Pfeil aus, um die nächste Seite aufzurufen.
- Die zweite Seite zeigt den Gesprächsverlauf mit dem betreffenden Kontakt an. Wenn der Verlauf leer ist, wird die Seite nicht angezeigt. Ungelesene Ereignisse sind rot dargestellt. Wenn ungelesene Ereignisse (Voicemail, entgangener Anruf) vorhanden sind, wird die Kontaktkarte direkt im Verlauf geöffnet. Über diese Seite können Sie bei einem entgangenen Anruf direkt zurückrufen, indem Sie ihn auswählen.
- Wählen Sie den Pfeil aus, um die nächste Seite aufzurufen.
- Diese Seite enthält weitere Informationen zu Ihrem Kontakt: Vollständiger Name, Firma, Position, Adressen, Telefonnummern, E-Mail... Die Standard-Telefonnummer wird in Fettschrift angezeigt.
- Diffnen Sie das Menü, um die aktuelle Karte von der Gesprächswand zu entfernen. Wenn der Kontakt über ungelesene Ereignisse verfügt, wird eine Bestätigung angefordert.
- Schließen Sie die Karte.

## 9. Besprechungskarte

Eine Besprechungskarte stellt eine Gruppe von Personen dar.

Um eine Besprechungskarte zu öffnen, wählen Sie auf der Gesprächswand eine Besprechung aus. Eine Karte besteht aus zwei Seiten:.



- Auf der 1. Seite werden nach dem Zufallsprinzip die Profile aller Teilnehmer der Besprechung angezeigt.
- Wählen Sie den Pfeil aus, um die nächste Seite aufzurufen.
- Auf der 2. Seite sind alle Teilnehmer der Besprechung aufgeführt.
- Über diese Karte können Sie die Besprechung bearbeiten oder löschen.
- Schließen Sie die Karte.

## 10. Kontakt zu Favoriten hinzufügen

Öffnen Sie die Kontaktkarte des Teilnehmers, den Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen möchten.



- Wählen Sie den Stern oder die entsprechende Schaltfläche aus.
- Der Teilnehmer wird zu Ihren Favoriten hinzugefügt.
- Heben Sie die Auswahl des Sterns auf oder wählen Sie die entsprechende Schaltfläche aus, um den Kontakt aus den Favoriten zu entfernen.

### 11. Einen Anruf tätigen

Öffnen Sie eine Kontaktkarte:

- Über die Teilnehmersuche.
- Über die Wand oder die Favoriten.



Zum Einrichten der Unterhaltungstypen die Visitenkarte öffnen (welche Unterhaltungstypen verfügbar sind, ist abhängig von Kontakt und System).

- **T** Eine Sofortnachricht senden.
- Einen Audioanruf tätigen....
- Einen Videoanruf tätigen....



Sie können die Telefonnummer eines Kontakts direkt eingeben:



- durch Eingabe der Nummer in das Textfeld (mit der Eingabetaste).
- über das Tastenfeld:.
  - 1. Öffnen Sie das Tastenfeld.
  - 2. Nummer des Kontakts eingeben.
  - 3. Einen Audioanruf tätigen... / Videoanruf.

### 12. Einen Kontakt suchen



- Namen des Teilnehmers eingeben.
- Die Suche wird sofort bei den lokalen Kontakten durchgeführt.
- Zum Durchsuchen des Unternehmenstelefonbuchs drücken Sie in der Suchleiste die Eingabetaste.
- Wenn Sie detaillierte Informationen zum Benutzer sehen sowie auf weitere Optionen zugreifen möchten, klicken Sie auf das Suchergebnis-Bild, um die Kontaktkarte zu öffnen.

### 13. Einen Anruf empfangen

Sie erhalten einen Anruf. Am Bildschirm erscheint ein Popup-Fenster.



- **Constant** Audiogespräch annehmen.
- **Uideogespräch annehmen**.
- Sofortnachricht annehmen.
- 😐 Eingehenden Anruf an Voicemail umleiten.
- 💮 Über Sofortnachricht antworten oder eingehenden Anruf an eine vordefinierte Nummer umleiten.

### 14. Während eines Gesprächs

### 14.1 Beschreibung des Bildschirms

Sie befinden sich im Gespräch:

9	Gespräch beenden.
(~	Gespräch an ein vordefiniertes Gerät (Handy, Tischtelefon) umleiten.
ý	Ruhe, d. h. Ihr Teilnehmer kann Sie nicht hören.
	Ein Videogespräch mit Ihrem Teilnehmer starten.
	Instant Messaging mit Ihrem Teilnehmer starten.
ця	Dokument freigeben.
<b></b>	Eine Besprechung erstellen.
<b>L</b> +	Einen Teilnehmer zum Gespräch hinzufügen.
*	Einstellungen.
	MFV senden.
<b></b>	Lautstärke einstellen.



Während des Gesprächs können Sie das Gesprächsfenster anzeigen (Informationen in einer Kontaktkarte, Besprechungsdetails usw.), indem Sie den Gesprächsbildschirm schließen. Wählen Sie auf der Gesprächswand das aktuelle Gespräch aus, um zur Gesprächsanzeige zurückzukehren.

### 14.2 Teilnehmer zu einem Gespräch hinzufügen: Konferenz

Sie befinden sich in einem Audio- oder Videogespräch und möchten einen Teilnehmer zum Gespräch hinzufügen.



- 1. 💵 Teilnehmer durch Erstellung eines neuen Gesprächs hinzufügen.
- 2. Neuen Teilnehmer mithilfe von Favoriten oder durch Eingabe eines Namens (Suche) oder einer Nummer in das Textfeld anrufen.
  - (1) Kontaktkarte der betreffenden Person öffnen.
  - 🛨 Kontakt der Konferenz hinzufügen.

Sie befinden sich im Gespräch mit allen Teilnehmern





### **15. Visuelle Voicemail**



- 1. Sie haben neue Sprachnachrichten (die Anzahl der neuen Nachrichten wird angezeigt).
- 2. Öffnen Sie Ihre visuelle Voicemail.

Es werden alle gelesenen und ungelesenen Nachrichten angezeigt.

3. Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie anhören möchten.

▶ Abhören der Nachrichten / Nachrichtenwiedergabe fortsetzen.

UNAChrichtenwiedergabe anhalten.

- 🔳 Nachricht löschen.
- 4. Alle Voicemails löschen.
- 5. Voice-Mailbox abfragen.

### 16. Besprechung

### 16.1 Eine Besprechung erstellen



- Eine Besprechung über die Wand erstellen
   Wählen Sie das Besprechungssymbol aus.
- Besprechung über eine Kontaktkarte erstellen

•••• Wählen Sie das Menü "Besprechung erstellen" aus.

• Erstellen Sie während eines Gesprächs oder einer Konferenz eine Besprechung mit denselben Teilnehmern

Wählen Sie das Besprechungssymbol aus.

Je nachdem, wie die Besprechung erstellt wurde, werden die Teilnehmer im Formular mit den Besprechungsparametern angezeigt.

agje	S	chedule an OpenTouch	meeting	_ ×
Sche	dule an Open <sup>*</sup>	Touch meeting		<u>Help</u> <u>About</u>
Settings	Settings			
Passwords	Meeting name	New meeting		
	Meeting type	<ul> <li>Scheduled</li> </ul>	Reservationless	
People	Pro file 🕕	Meeting	v	
Documents	Start date	31/07/2014 1	Hour 17:06 🕒	
Detaile	Duration	1 Thour(s)	0 v minute(s)	
Details	Time zone	Europe/Paris	▼	
	Reccurrence patt	ern		
	<ul> <li>None</li> </ul>			
	O Daily			
	Weekly			
	O Monthly			
Schedule	)			

• Bestätigen Sie die Besprechung.

### 16.2 Zugang zur Besprechung sichern

Sie können den Zugang zu einer Besprechung mithilfe eines Passworts sichern.

100	Schedule an OpenTouch meeting X
🔅 Sche	edule an Open Touch meeting
Settings	Passwords
Passwords	V Passwords required
People	Audio meeting (digits only) 👔 🚥 Show
Documents	Online meeting Show Show
Details	
Cancel	cu l

- Wählen Sie die Passwort-Registerkarte aus.
- Richten Sie die Passwörter für Audio- und Onlinebesprechungen ein.
- Bestätigen Sie die Besprechung.

Je nach Systemkonfiguration müssen Sie möglicherweise bestimmte Regeln zur Passworterstellung befolgen.

• 🧧 Über dieses Symbol blenden Sie die Passwortrichtlinie ein.

### 16.3 Besprechungsliste anzeigen



Wählen Sie das Besprechungssymbol aus, um die Besprechungsliste anzuzeigen.

Die Besprechungsliste enthält Ihre eigenen (geplanten und spontanen) Besprechungen sowie Einladungen zu Besprechungen von anderen Benutzern.

Doppelklicken Sie auf die Besprechung, um die Besprechungsdetails (Besprechungskarte) anzuzeigen.

### 16.4 Ändern einer künftigen Besprechung

Bearbeiten Sie eine Besprechung über die Besprechungskarte oder die Besprechungsliste.



### 16.5 Ändern der Besprechungsinformationen

Über die erste Registerkarte kann der Benutzer die wesentlichen Besprechungsinformationen (Name, Datum usw.) ändern.

	Sc	hedule an OpenTou	ch meeting		
Sche	dule an OpenTo	uch meeting			
Settings	Settings				
Passwords	Meeting name	New meeting			
	Meeting type	Scheduled		Reservationless	
People	Profile 🚯	Meeting			
Documents	Start date	03/03/2014	Hour 14:0	3	
Details	Duration	1 v hour(s)	0 <b>v</b> m	inute(s)	
Details	Time zone	Europe/Paris			
	Recourrence pattern				
	None				
	O Daily				
	<ul> <li>Monthly</li> </ul>				
Update					
Cancel					

Die Details-Registerkarte enthält alle Informationen, die Sie zur Teilnahme an der Besprechung ohne die Anwendung OpenTouch Conversation für PC benötigen: URL für den Zugang zur Onlinebesprechung, Telefonnummer für den Zugang per Telefon sowie Zugriffscodes. Von dieser Seite aus können Sie eine E-Mail mit allen zur Teilnahme an der Besprechung erforderlichen Informationen versenden.

### 16.6 Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern zu bzw. aus einer künftigen Besprechung



- 1. Wählen Sie die Registerkarte mit der Liste aller Teilnehmer aus.
- 2. Fügen Sie einen Teilnehmer hinzu, indem Sie ihn in den Favoriten auswählen oder seinen Namen bzw. seine E-Mail-Adresse eingeben.
- 3. Definieren Sie einen Teilnehmer als Besprechungsleiter. Verschieben Sie den Avatar an die entsprechende Stelle, um die Person als Teilnehmer oder Besprechungsleiter festzulegen. Ein Besprechungsleiter kann Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, Dokumente freigeben und die Besprechung abbrechen.
- 4. Entfernen Sie ausgewählte Teilnehmer.
- 5. Aktualisieren Sie die Besprechung.

### 16.7 Dokument für eine Besprechung hochladen



- 1. Wählen Sie die Registerkarte mit der Liste aller gemeinsamen Dokumente aus.
- 2. Fügen Sie ein Dokument für eine künftige Besprechung hinzu.
- 3. Entfernen Sie Dokumente aus der Liste.
- 4. Aktualisieren Sie die Besprechung.

### 16.8 Teilnahme an einer Besprechung

Sobald die Besprechung gestartet wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

- Teilnahme an einer Besprechung.
- Ohne Audio an der Besprechung teilnehmen.
- OBenachrichtigung in fünf Minuten wiederholen.
- Benachrichtigung verwerfen.



OpenTouch<sup>™</sup> Conversation

Wilson John

Sie können über das Gesprächsfenster an der Besprechung teilnehmen, indem Sie die Besprechungskarte öffnen:

• 된 Teilnahme an einer Besprechung.

Die Besprechung wird mit dem Multimedia-Gerät (OpenTouch Conversation für PC) gestartet, da dabei Instant Messaging sowie Video- und Audiofunktionen verwendet werden können.



Wenn Sie keinen Zugang zur Anwendung OpenTouch Conversation für PC haben, können Sie an der Besprechung online über die Besprechungs-URL oder per Telefon mithilfe der Telefonnummer und der Zugriffscodes teilnehmen. Diese Informationen finden Sie unter den Besprechungseinstellungen auf der Details-Registerkarte.

### 16.9 Während der Besprechung:

- **U** Besprechung beenden.
- 🕑 Neuen Teilnehmer hinzufügen.
- Videokonferenz starten (systemabhängig).
- Unstant Messaging starten (systemabhängig).
- Dokument während einer Besprechung freigeben.
- (1) Stummschaltung für ausgewählten Teilnehmer aktivieren/deaktivieren.
- 🗢 Teilnehmer entfernen.



Alcatel · Lucent

Der Name des aktuellen Sprechers wird unterhalb der Gesprächskarte angezeigt, und in der Teilnehmeransicht wird der Avatar dieser Person hervorgehoben.

### 16.10 Dokument während einer Besprechung freigeben



Dokument während einer Besprechung freigeben.

- Hochgeladenes Dokument freigeben.
- Dokument auf den eigenen PC herunterladen.
- 🔳 Dokument löschen.

- 📓 Dokument im Vollbildmodus anzeigen.
- Hiniaturansichten der Dokumentseiten anzeigen.
- Freigegebenen Dokumenten ein neues Dokument hinzufügen.





### 17. Einstellungen

Öffnen Sie die Einstellungsseite, indem Sie Ihren aktuellen Avatar bzw. Ihr Foto im Benutzerbanner auswählen.

### 17.1 Ein Foto für Ihren Avatar hinzufügen



- 1. Wählen Sie die relevante Registerkarte aus.
- 2. Wählen Sie ein Foto in der Liste aus oder durchsuchen Sie den Computer nach einem neuen Foto.

### 17.2 Voreinstellungen

	Settings	
igs		<u>He</u> Abo
Start	Start	
General Routing profiles	<ul> <li>Automatically start the app when logging on to Windows</li> <li>Automatically sign in to the app when it starts</li> </ul>	
Overflow		
Alerts and sounds		
Audio device		
Video device		
	OK Cancel	Apply
	gs Start General Routing profiles Overflow Alerts and sounds Audio device Video device	Start       General     X Automatically start the app when logging on to Windows       Routing profiles     ✓ Automatically sign in to the app when it starts       Overflow     Automatically sign in to the app when it starts       Audio device     Video device

Legen Sie Voreinstellungen für OpenTouch™ Conversation fest:

- Anwendung bei Windows-Anmeldung automatisch starten.
- Bei Anwendungsstart automatisch anmelden.
- Anzeigereihenfolge: Anzeigename auswählen.
- Sprache.
- Vordefinierte Geschäfts- und Privatnummern.
- Anrufweiterleitungsprofile.
- Anrufüberlauf.
- Voreinstellungen für Audio- und Videogeräte.

### 17.3 Vordefinierte Nummern

Definieren Sie Geschäfts- und Privatnummern. Verwenden Sie diese vordefinierten Nummern zum Konfigurieren oder Anpassen von Profilen oder zum Umleiten von Gesprächen.

Presence	Start	General	
Dhata/Austar	General	Contacts	
FIIOLO/Avatar	profiles	Display order	Lastname Firstname
Preferences	Overflow	Languages	
A	lerts and sounds	OpenTouch Conversation	English
	Audio device	Professional numbers	
	Video device	Business	8180
		Mobile	+33(0)601770628
			~~~~
		Personal numbers	$\mathbf{X}_{2}$
		Home	$\sim$
		Other	

### 17.4 Anrufweiterleitungsprofile

d()e		Settings		_ ×
🔅 Setting	gs			<u>Help</u> <u>About</u>
Presence Photo/Avatar Preferences	Start General Overflow	Routing profiles Specify from where you w to New iles	ant to make calls and where calls w Rename	ill be routed Delete
	Audio device Video device	Dial from Route calls to Deskphone Tablet Video equipment	Deskphone Personal Mobile Home phone	)
		Voicemail User	OK Cancel	Apply

- 1. Erstellen Sie ein neues Profil.
- 2. Passen Sie ein vorhandenes Profil an.



### 17.5 Anrufüberlauf

Legen Sie fest, wie Anrufe gehandhabt werden sollen, wenn Sie nicht antworten und/oder beschäftigt sind.



### 17.6 Klingelton



- 1. Legen Sie den Klingelton fest.
- 2. Legen Sie die Lautstärke des Klingeltons fest.

### 17.7 Voreinstellungen für Audio- und Videogeräte

Legen Sie fest, welche Webcam, welches Mikrofon und welche Lautsprecher für Video- und Audioanrufe verwendet werden sollen.





### **18.** OpenTouch<sup>™</sup> Conversation für Microsoft<sup>©</sup> Outlook<sup>©</sup>

OpenTouch Conversation bietet bei Verknüpfung mit Microsoft Outlook ein hohes Serviceniveau. Die Integration erfolgt über einen "Add-in"-Client, Telefonie- und Messagingdienste sowie Funktionen zur Suche nach persönlichen Kontakten.

Move Rules OneNote	Unread/ Categorize Follow Read • Up •	Search People Address Book Filter Email •	Play	
Move	Tags	Find	CopenTouch	*

### **18.1** Folgende Versionen von Microsoft Office werden unterstützt:

- Outlook 2010 32 oder 64 Bit
- Outlook 2013 32 oder 64 Bit
- Outlook 365 (mit Office-Software auf Clientseite)
- Outlook Web Access
- SharePoint

Die Screenshots in diesem Dokument stammen aus Outlook 2013.

### 18.2 Integration von OpenTouch Conversation durchführen

1.	Vergewissern Sie sich, dass OpenTouch Conversation für PC ausgeführt wird.	
2.	Klicken Sie im Menüband von Outlook (Registerkarte "Start") auf das Symbol mit dem Vorhängeschloss, um das Add-in für Telefonie und Messaging zu starten.	OpenTouch
3.	Sobald Sie angemeldet sind, erfolgt die Anzeige der Schaltflächen abhängig von Ihren Berechtigungen.	Play OpenTouch

### 18.3 In OpenTouch Conversation verfügbare Gesprächsdienste

Die Dienste in OpenTouch Conversation hängen von den Berechtigungen des Benutzers sowie vom Kontext ab. Eine Dienstschaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn die entsprechende Option derzeit zur Verfügung steht.

6	Audioanruf tätigen
	Videoanruf tätigen
	Sofortnachricht senden
	Sprachnachricht wiedergeben (empfangen oder selbst aufgezeichnet)
0	Aktives Gespräch beenden
6	Sprachnachrichten zum Versand per E-Mail aufzeichnen
ς	Mit Sofortnachricht antworten

OpenTouch Conversation ist in die Benutzeroberfläche von Outlook integriert:

• Im Menüband von Outlook auf der Registerkarte "Start" oder "Kontakte" oder im Nachrichtenfenster



• Im Kontextmenü, das beim Rechtsklick auf eine E-Mail, einen Kontakt usw. angezeigt wird

Date: Today	Call	<b>&gt;</b>		
Date: Last Week	Start IM	4		
🜒 🕛 BRI, OLIVI Message	Play			
n Antwortmenü in Ou	ıtlook			
ÇÎ IM ▼	🗓 More 🕶			
বিহুঁ <u>R</u> eply with IM	Der Eorward	as Attachment		
द्र 🛱 Reply All with IM	🕻 C <u>a</u> ll	►		
n dan Kantaktkartan		PATRICK Available - Free until 1 COMMUNICATION SY	3:45 YSTEMS	Edit

In den Kontaktkarter

### 18.4 Ein Gespräch beginnen

Je nach Ihren Berechtigungen und der Konfiguration von OpenTouch Conversation für PC können Sie mit Ihren Outlook-Kontakten Video- oder Audiogespräche tätigen oder Sofortnachrichten senden und empfangen.

🗢 HangUp

🍊 Record

Alle Gespräche werden durch OpenTouch Conversation für PC verwaltet.

Sie können ein Gespräch von verschiedenen Stellen aus beginnen:

- In einer E-Mail mit dem Absender oder einem Empfänger der E-Mail
- In einer Kontaktkarte

C	Call	÷	C	2127		6	
	Video Call	×.	1	Olivier.Braun@		Call	
	Start IM					(	+33
	Play						+33

	OLIVIER Available - Free for next 8 hours KM KNOWLEDGE MANAGEMENT		
1		(	Call <u>W</u> ork +33 39067
		(iii	Call Work 218770
		(	Call <u>W</u> ork 21 27 70
			Call <u>M</u> obile +33 (0) 672400
		6	Call <u>H</u> ome +33 (0) <u>30000</u>
		(p	<u>C</u> all OLIVIER

Stehen mehrere Telefonnummern zur Verfügung, wählen Sie die gewünschte Nummer.

HangUp Mit der Schaltfläche zum Auflegen beenden Sie einen aktiven Audio- oder Videoanruf.

### 18.5 Sprachnachrichten abhören

- **1**: weist darauf hin, dass eine Sprachnachricht per E-Mail eingegangen ist (bei Verwendung des Unified-Messaging-Speichers auf dem E-Mail-Server).
- Wählen Sie die E-Mail aus.

•

Hiermit geben Sie eine Sprachnachricht wieder (über das Kontextmenü oder Menüband).

### 18.6 Nachricht aufzeichnen

- Hiermit fügen Sie eine Sprachnachricht (WAV-Datei) zu einer neuen, weitergeleiteten oder Antwort-E-Mail hinzu.
- Das derzeit ausgewählte Telefon klingelt und Sie können die Nachricht aufzeichnen.
- Die aktuelle Aufzeichnung (siehe auch weiter unten) wird beendet, wenn sie an die E-Mail angehängt, wiedergegeben oder abgebrochen wird oder wenn eine neue Aufzeichnung gestartet wird. Sie können einer E-Mail mehrere Aufzeichnungen hinzufügen.

Ø	Zum Anhängen der zuletzt aufgezeichneten Nachricht		Zum Wiedergeben der aufgezeichneten Nachricht
	Zum Aufzeichnen einer neuen Nachricht (die davor aufgezeichnete Nachricht geht dabei verloren, wenn sie nicht angehängt wird)	$\oslash$	Zum Abbrechen der Aufzeichnung

### 18.7 Präsenzinformationen

Der Präsenzstatus Ihrer Favoriten-Kontakte in OpenTouch Conversation wird zusammen mit dem jeweiligen Avatar und Namen durch unterschiedliche Statusfarben und entsprechenden Text angezeigt:

Online		Gleich wieder da
Besetzt/Im Gespräch	0	Offline

### 18.8 Benutzeroptionen

Play OpenTouch	Klicken Sie auf die rechte untere Ecke der OpenTouch- Anwendung ( 🗟 ).
Sobald Sie die Benutzeroptionen aufgerufe	en haben, können Sie die folgenden Felder auswählen bzw.
aktivieren:	

 OpenTouch
 Wenn diese Option at automatisch beim Stat

2

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Add-in automatisch beim Start von Outlook ausgeführt.



	2	Bei einem eingehenden Anruf kann eine Outlook- Kontaktkarte eingeblendet werden, wenn der Anrufer über die persönlichen Ordner in Outlook oder die globale Adressenliste in Exchange erkannt wird. Für nicht erkannte Anrufer können Kontaktkarten erstellt werden.
--	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent und das Alcatel-Lucent Logo sind Marken von Alcatel-Lucent. Alle übrigen Marken sind das Eigentum der jeweiligen Eigentümer. Änderungen der hier enthaltenen Informationen ohne Ankündigung vorbehalten. Alcatel-Lucent übernimmt keine Verantwortung für etwaige hierin enthaltene Fehler. Copyright © 2014 Alcatel-Lucent. Alle Rechte vorbehalten