

Desktop und Web

Erste Schritte

A31003-F9910-G100-01-0031

Contents

History of Changes	3
1 Einführung.....	4
1.1 Komponenten der UnifyOffice-App	4
1.1.1 Nachricht	4
1.1.2 Video	5
1.1.3 Telefon	5
2 Erste Schritte	7
2.1 Herunterladen und Installieren der App auf Ihrem Computer	7
2.1.1 Herunterladen und Installieren der App für Windows.....	7
2.1.2 Herunterladen und Installieren der App für Mac.....	7
2.2 Anmelden bei der UnifyOffice Desktop- und Web-App	7
3 Navigieren in der UnifyOffice-App für Web und Desktop	8
3.1 Einführung in die Navigation in der App	8
3.2 Navigieren in der UnifyOffice-App.....	8
3.2.1 Linke Navigationsleiste.....	8
3.2.2 Obere Kopfzeile.....	9
3.2.3 Vorwärts- und Rückwärtsschaltflächen	9
3.2.4 Suchleiste	9
3.2.5 Wählfeld.....	9
3.2.6 Neue Aktionen	10
3.2.7 Profilmenu	10
3.2.8 Linker Bereich.....	11
3.2.9 Mittlerer Bereich.....	11
4 Verwenden von UnifyOffice-Nachrichten	12
4.1 Senden einer Nachricht.....	12
4.2 Erstellen eines Teams.....	12
5 Verwenden von UnifyOffice Video	14
5.1 Starten einer Besprechung	14
5.2 Planen einer Besprechung	14
5.3 Teilnehmen an einer Besprechung.....	15
6 Verwenden von UnifyOffice Phone	16
6.1 Tätigen eines Anrufs.....	16
6.2 Entgegennehmen eines Anrufs.....	16
6.3 Senden eines Fax.....	17

History of Changes

Issue	Date	Summary
1	05/2022	First issue of the guide.

1 Einführung

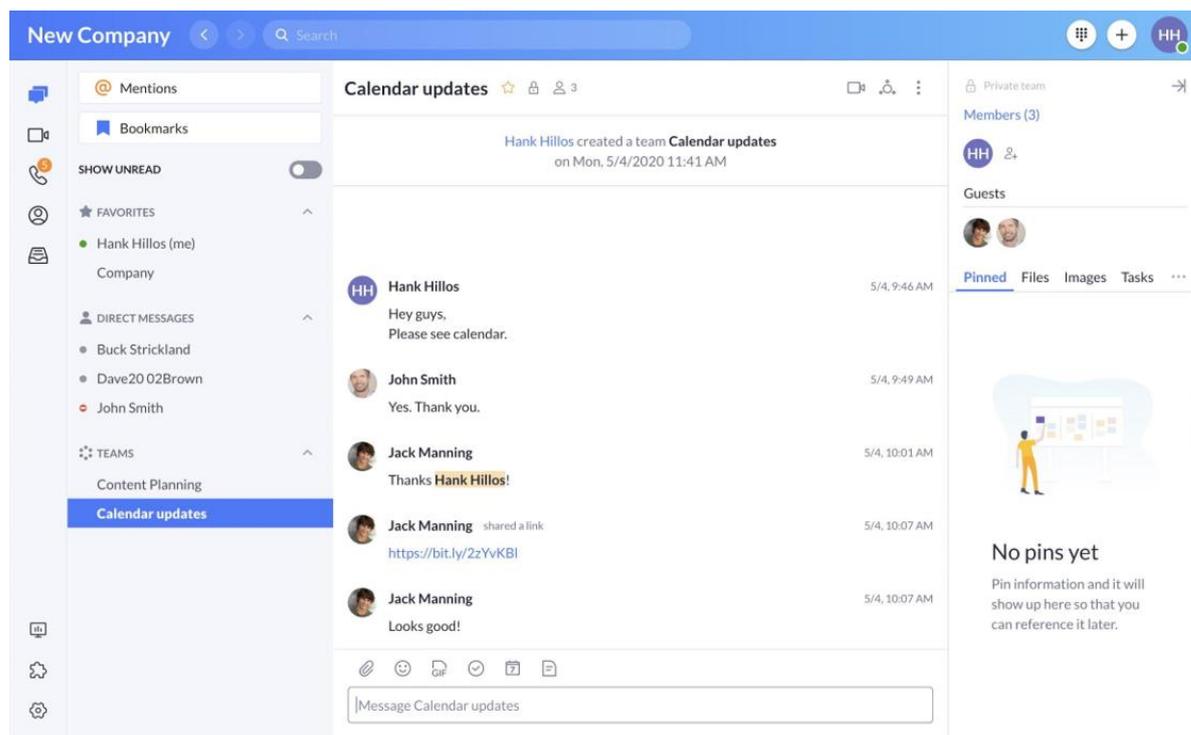
Die intuitive und einheitliche Benutzeroberfläche der UnifyOffice-App ermöglicht es Ihnen, nahtlos zwischen Telefonanrufen, Videobesprechungen und dem Team-Chat zu wechseln, ohne den Überblick darüber zu verlieren, woran Sie gerade arbeiten. Weniger Hin- und Herwechseln zwischen Kommunikationsanwendungen und -lösungen bedeutet, dass Ihre Projekte voranschreiten, Ihre Teams in Verbindung bleiben und Ihre Produktivität steigt.

Die UnifyOffice-App ist über drei Plattformen verfügbar: Web, Desktop und Mobilgeräte (Android und iOS). Diese Verfügbarkeit macht es einfach, zwischen Geräten zu wechseln und Anrufe zu empfangen oder zu tätigen, Voicemail-Nachrichten zu prüfen und mit Teams zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, egal ob bei der Arbeit, zu Hause oder unterwegs.

1.1 Komponenten der UnifyOffice-App

Dieser nahtlose Übergang zwischen Anrufen, Besprechungen und Chats wird über die seitliche Menüleiste erleichtert, mit der Sie zwischen den folgenden Hauptkomponenten der UnifyOffice-App navigieren können: Nachricht, Video und Telefon.

Sehen wir uns an, was Sie mit diesen Hauptkomponenten machen können.



1.1.1 Nachricht

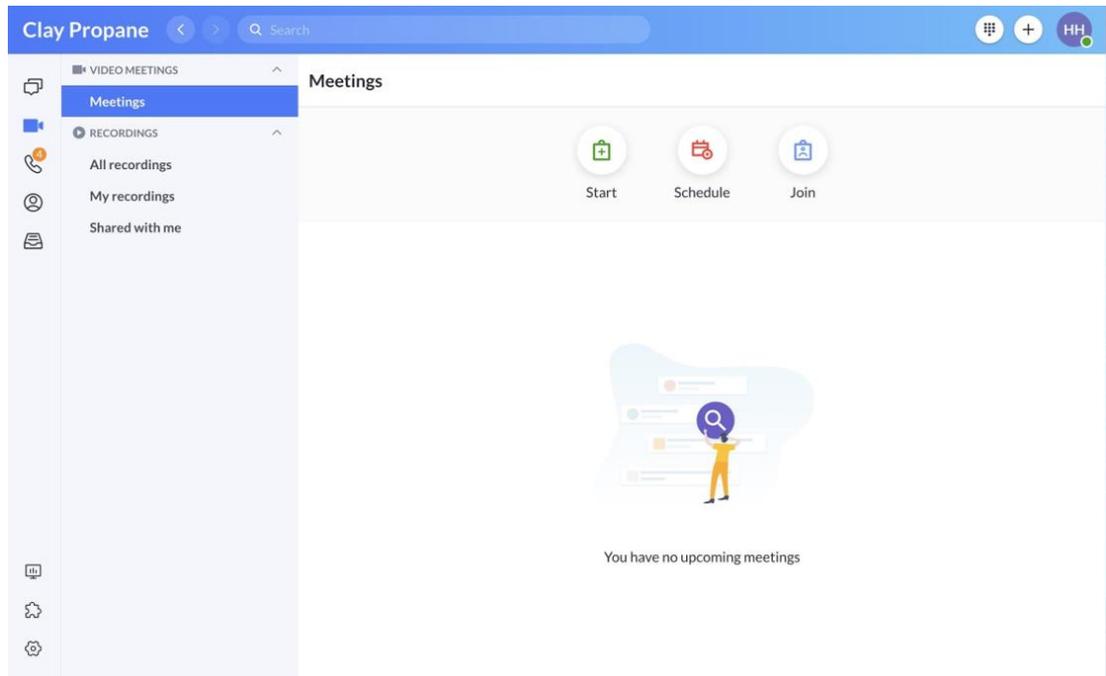
Über die Menüoption "Nachricht" können Sie nahtlos mit anderen Personen in Ihrem Unternehmen zusammenarbeiten, egal wo Sie sich befinden. Durch die Möglichkeit, mit anderen entweder einzeln oder in einer Teamumgebung zu kommunizieren, können Sie Ihren Arbeitsablauf mit weniger Besprechungen, schnelleren Entscheidungen und mehr Produktivität optimieren.

Über die Menüoption "Nachricht" können Sie mit jedem kommunizieren, mit Kollegen aus Ihrem Team genauso wie mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens. Mit der

UnifyOffice-App können Sie Gastbenutzer kostenlos einladen, um mit ihnen an einem bestimmten Projekt oder Thema zusammenzuarbeiten.

Das Menü "Nachricht" in der UnifyOffice-App ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Erstellen von Teams für bestimmte Projekte, Themen oder Abteilungen
- Teilen von Links und Dateien ohne Größenbeschränkungen
- Erstellen von Aufgaben, die Sie selbst oder andere erledigen müssen
- Mitteilen von wichtigen Ereignissen, um Ihre Teammitglieder über Ihre Aktivitäten auf dem Laufenden zu halten



1.1.2 Video

Mit der Menüoption „Video“ können Sie die Kundenbindung erhöhen und die Teamzusammenarbeit verbessern, indem Sie integrierte Online-Besprechungen verwenden. UnifyOffice-App-Besprechungen werden in HD-Qualität auf Ihren Computer oder Ihr Mobilgerät übertragen.

Die Funktion "Video" in der UnifyOffice-App ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Sie können Online-Besprechungen direkt in der App starten, planen oder daran teilnehmen. Die Teilnahme an Besprechungen wird durch die Möglichkeit vereinfacht, dem Besprechungsaudio entweder über den Computer oder durch Wählen einer inländischen bzw. internationalen Nummer beizutreten.
- Geben Sie Ihren Bildschirm während einer Besprechung frei, zeichnen Sie die Besprechung für später auf und verwenden Sie die Chat-Funktion, um mit anderen Besprechungsteilnehmern zu kommunizieren.
- Integrieren Sie Ihren Outlook in die UnifyOffice-App, damit Sie an Besprechungen teilnehmen und diese verwalten können, ohne die App jemals verlassen zu müssen.

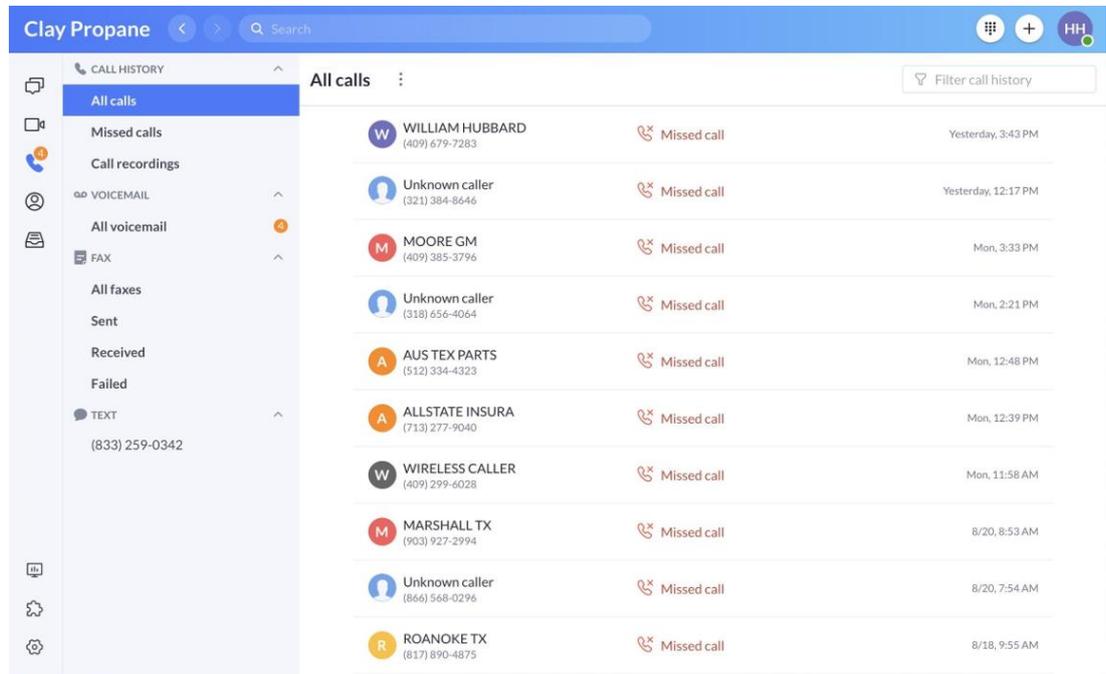
1.1.3 Telefon

Sie können die Menüoption "Telefon" verwenden, um jederzeit Anrufe zu tätigen oder zu empfangen. Durch die Verwendung einer Cloud-Telefonanlage mit Zuverlässigkeit

und Qualität der Unternehmensklasse bietet UnifyOffice weltweit erweiterte Anrufaktionen mit Service.

Dank des zuverlässigen und erstklassigen Telefondienstes der UnifyOffice-App können Sie

- Anrufe mit Netzbetreiber-Minuten, über Wi-Fi oder Mobilfunkdaten tätigen und entgegennehmen, ohne dass ein Anruf jemals unterbrochen wird. Ihre Daten werden außerdem über die hochgradig verschlüsselten und zahlreichen Datennetze von UnifyOffice bereitgestellt und geschützt.



- Voicemail-Nachrichten anhören
- Einzel- und Gruppentextnachrichten senden und empfangen

2 Erste Schritte

2.1 Herunterladen und Installieren der App auf Ihrem Computer

2.1.1 Herunterladen und Installieren der App für Windows

1. Navigieren Sie zur Download Seite.
2. Download **UnifyOffice App** für Windows.
3. Warten Sie, bis der Download abgeschlossen ist, und wählen Sie dann die heruntergeladene Datei zum **Ausführen** der Installationsdatei aus.

2.1.2 Herunterladen und Installieren der App für Mac

1. Navigieren Sie zur Download-Seite.
2. Download **UnifyOffice App** für Mac.
3. Öffnen Sie das Installationspaket, nachdem der Download abgeschlossen ist.
4. Wählen Sie als Benutzer die Option **Nur für mich installieren** aus. Wählen Sie als Administrator die Option **Für alle Benutzer an diesem Computer installieren** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Wählen Sie **Installieren** aus, um den Installationsvorgang abzuschließen.
6. Stellen Sie sicher, dass die Anwendung im Ordner Programme abgelegt wurde.

2.2 Anmelden bei der UnifyOffice Desktop- und Web-App

Wenn Sie sich bei der UnifyOffice-Desktop-App anmelden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie die UnifyOffice-App auf Ihrem Computer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
3. Wählen Sie auf der Anmeldeseite Ihre bevorzugte Anmeldemethode aus.

3 Navigieren in der UnifyOffice-App für Web und Desktop

3.1 Einführung in die Navigation in der App

Das Navigieren in der UnifyOffice-App ist ziemlich einfach. Die App ist intuitiv gestaltet. Falls Sie dennoch eine kurze Einführung benötigen, finden Sie hier einige grundlegende Layout- und Navigationstipps, die Sie kennen sollten, um loszulegen.

3.2 Navigieren in der UnifyOffice-App

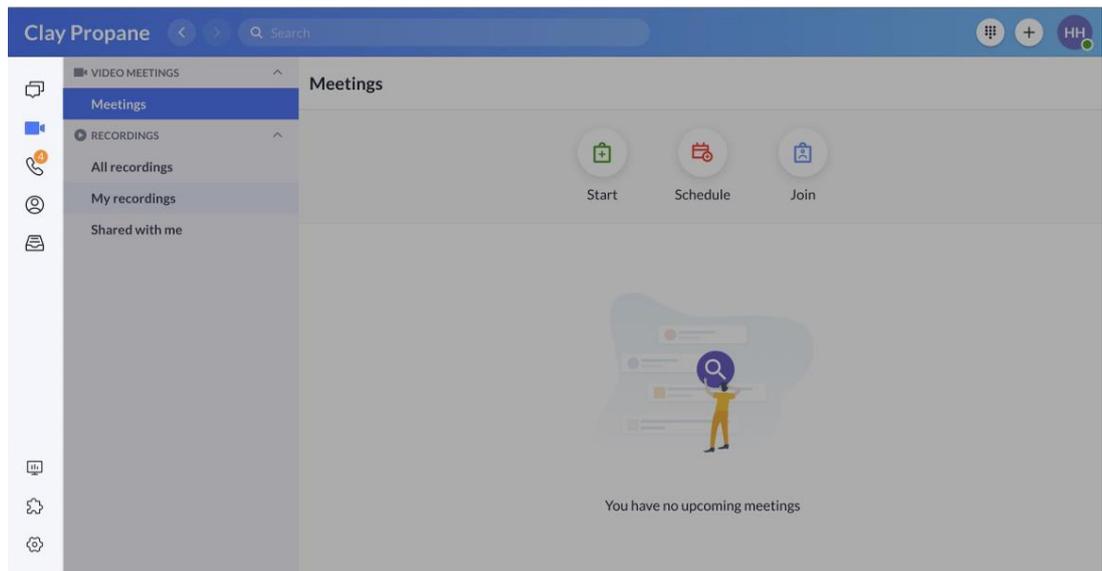
Die UnifyOffice-App für Desktop und Web ist in mehrere Abschnitte unterteilt: die obere Kopfzeile, die seitliche Menüleiste, den linken Bereich und den mittleren Bereich.

Einige der in den einzelnen Abschnitten enthaltenen Informationen können sich unterscheiden, je nachdem, in welchem Teil der App Sie sich gerade befinden. Es gibt jedoch zwei Abschnitte, die immer gleich bleiben: die linke Navigationsleiste und die obere Kopfzeile.

3.2.1 Linke Navigationsleiste

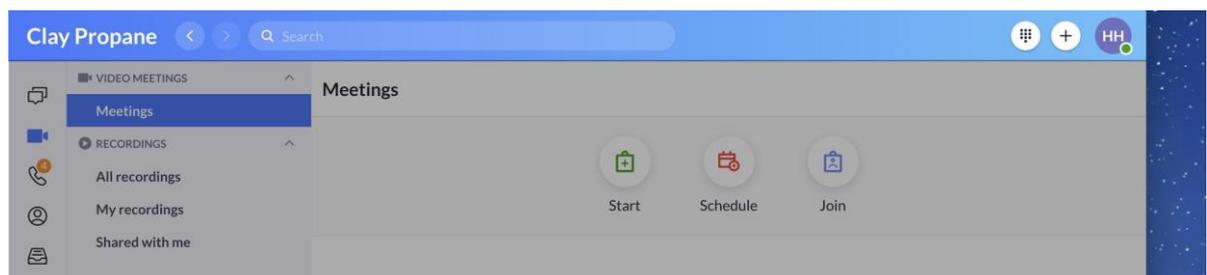
Sie können innerhalb der App nahtlos zwischen Nachrichten, Anrufen und Besprechungen wechseln. Diese nahtlose Erfahrung beruht auf der Navigationsleiste ganz links auf dem Bildschirm, mit der Sie einfach zwischen den folgenden Funktionen navigieren können:

- **Nachricht:** Senden und empfangen Sie Nachrichten, erstellen und arbeiten Sie in Teams zusammen, teilen Sie Dateien, erstellen Sie Aufgaben und vieles mehr.
- **Video:** Starten und planen Sie Besprechungen und nehmen Sie daran teil, verwalten Sie Aufzeichnungen, sehen Sie sich die letzten Besprechungen an und vieles mehr.
- **Telefon:** Tätigen und empfangen Sie Anrufe, senden und empfangen Sie Textnachrichten, verwalten Sie Ihre Anrufliste, hören Sie Ihre Voicemails ab und vieles mehr.
- **Kontakte:** Fügen Sie alle Unternehmenskontakte hinzu, zeigen Sie sie an und verwalten Sie sie, einschließlich Administratoren, Unternehmensbenutzern und Gastbenutzern. Über diese Oberfläche können Sie auch Teams erstellen, anzeigen und verwalten.
- **Aufgaben und mehr:** Fügen Sie Aufgaben, Ereignisse, Dateien und Anmerkungen hinzu, zeigen Sie sie an und verwalten Sie sie.
- **Apps:** Erhalten Sie in einer Konversation Benachrichtigungen über abonnierte Updates für Dienste von Drittanbietern.
- **Analysen:** Nur für Administratoren verfügbar. Wählen Sie das Balkendiagrammsymbol aus, um zum UnifyOffice Office-Analyseportal zu navigieren.
- **Einstellungen:** Konfigurieren Sie die Einstellungen Ihrer UnifyOffice-App, beispielsweise für Benachrichtigungen, Töne, Nachrichten, Video und Telefon. Sie können auch Ihren Kalender synchronisieren und die verfügbaren Tastenkombinationen der App anzeigen.



3.2.2 Obere Kopfzeile

Die obere Kopfzeile wird immer in der App angezeigt und enthält (von links nach rechts) den Namen Ihres Unternehmens, Vorwärts- und Rückwärtsschaltflächen, eine Suchleiste, ein Wählfeld, die Schaltfläche **Neue Aktionen** und Ihre Benutzerinformationen.



3.2.3 Vorwärts- und Rückwärtsschaltflächen

Mit den Vorwärts- und Rückwärtsschaltflächen (Pfeil nach rechts und Pfeil nach links) können Sie zu der Seite navigieren, die Sie zuvor besucht haben (**Zurück**), oder wieder auf die Seite gelangen, die Sie mit "Zurück" verlassen haben (**Vorwärts**).

3.2.4 Suchleiste

Über die Suchleiste können Sie nach Kontakten, Gruppen und Teams in Ihrem Unternehmen suchen. Sie können auch die Suchleiste verwenden, um nach bestimmten Nachrichten zu suchen, die Sie oder eine andere Person in Team- oder Gruppenkonversationen, Textnachrichten oder Direktnachrichten, zu denen Sie gehören, erstellt haben.

3.2.5 Wählfeld

Das Wählfeld befindet sich in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms. Wenn die Telefonie in Ihrem Unternehmenskonto aktiviert wurde, können Sie über das Wählfeld manuell eine Nummer wählen oder den Namen eines anderen Benutzers aus Ihren Unternehmenskontakten eingeben, um einen Anruf zu tätigen.

3.2.6 Neue Aktionen

Wenn Sie neben Ihrem Benutzerprofil auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen** klicken, wird eine Dropdown-Liste mit Aktionen angezeigt, die Sie in der App ausführen können. Diese Aktionen werden unabhängig davon angezeigt, wo Sie sich in der App befinden. Wenn Sie eine dieser Aktionen auswählen, wird ein modales Fenster geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, bestimmte Informationen einzugeben, um die Aktion abzuschließen.

Im Folgenden werden die einzelnen Aktionen kurz beschrieben:

- *Neue Nachricht senden*: Senden Sie eine neue Nachricht an eine andere Person.
- *Team erstellen*: Erstellen Sie ein neues Team.
- *Videoanruf starten*: Starten Sie eine UnifyOffice Video-Besprechung. Danach können Sie Teilnehmer der Besprechung hinzufügen.
- *Videobesprechung planen*: Öffnet ein modales Fenster, in dem Sie eine neue Besprechung planen können.
- *Neue Textnachricht senden*: Senden Sie eine neue Textnachricht.
- *Zu UnifyOffice einladen*: Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Einstellung, um eine Reihe von Optionen zum Einladen neuer Benutzer in die UnifyOffice-App anzuzeigen. Zu den Optionen gehören *Per E-Mail*, *Per Textnachricht* und *Per geteiltem Link*.

3.2.7 Profilmenu

Wählen Sie oben rechts Ihr Profilmenu aus, das durch Ihr Profilbild dargestellt wird, um ein Dropdown-Menü mit den folgenden Optionen anzuzeigen:

- **Profil**: Wählen Sie **Profil anzeigen** aus, um Ihr Profil zu öffnen und Änderungen an Ihren Informationen und Ihrem Profilbild vorzunehmen.
- **Status**: Wählen Sie **Status teilen** aus, um einen Status zu erstellen und diesen anderen Personen anzuzeigen. Wählen Sie **Status löschen** aus, um Ihren bestehenden Status zu löschen.
- **Anwesenheit**: Legen Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der UnifyOffice-App fest, indem Sie den Mauszeiger über Ihren aktuellen Status bewegen und in einem Dropdown-Menü aus einer Liste von Optionen auswählen. Zu den Optionen gehören: *Verfügbar*, *Nicht stören* und *Unsichtbar*.
- **Warteschlangenankünfte annehmen**: Nur für Administratoren und Benutzer verfügbar, die Teil einer Anrufwarteschlange sind. Klicken Sie auf die Option **Warteschlangenankünfte annehmen**, um diese Option zu aktivieren oder zu deaktivieren.
- **Info**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Info**, um mehr über die Version der App zu erfahren, die Sie ausführen, sowie über die Sicherheit der UnifyOffice-App, die Datenschutzhinweise, die Nutzungsbedingungen und die Richtlinien für die angemessene Nutzung.
- **Konto verwalten**: Nur für Administratoren verfügbar. Hierdurch wird das UnifyOffice-Online-Konto geöffnet, sodass Sie Ihre Einstellungen verwalten können.
- **Hilfe und Support**: Klicken Sie auf die Option **Hilfe und Support**, um Unterstützung zur UnifyOffice-App zu erhalten.
- **Abmelden**: Wählen Sie **Abmelden** aus, um sich bei der UnifyOffice-App abzumelden.

3.2.8 Linker Bereich

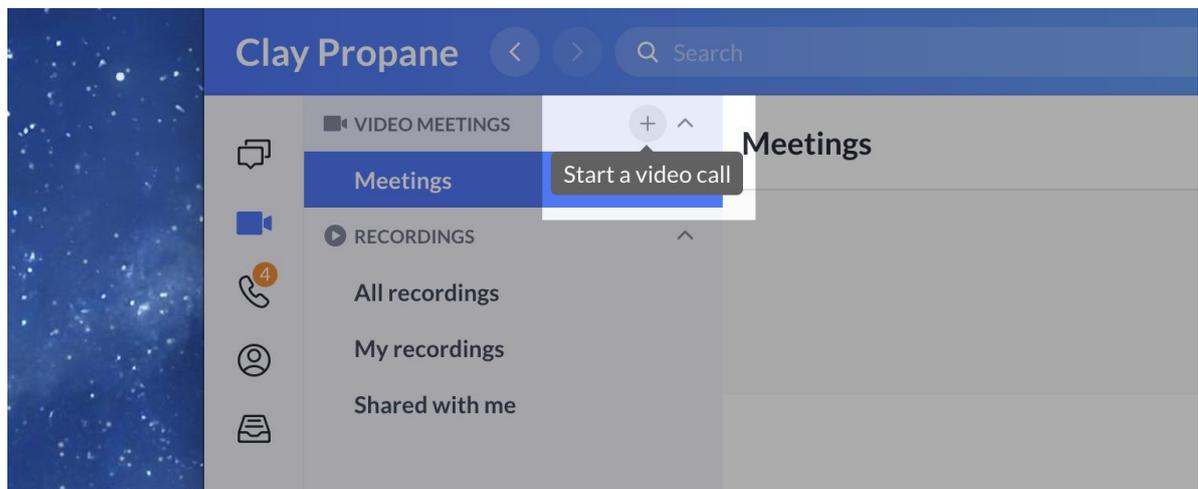
Unabhängig davon, wo Sie sich in der App befinden, wird auf der linken Seite immer ein Bereich angezeigt, in dem Sie durch die Hauptteile einer bestimmten Menüoption navigieren können. Der Inhalt dieses Bereichs hängt jedoch davon ab, welche Menüoption Sie verwenden.

In "Nachricht" enthält der linke Bereich beispielsweise eine Liste aller Direktnachrichten, Gruppen und Teams, die Sie geöffnet haben. Wenn Sie auf eine der Konversationen klicken, wird der Nachrichten-Thread im mittleren Bereich geöffnet (mehr dazu weiter unten).

3.2.8.1 Schnelle Erstellung

Ein wichtiges Merkmal des linken Bereichs ist die Plus-Schaltfläche zum schnellen Erstellen. Wenn Sie den Mauszeiger über den Namen eines Abschnitts im linken Bereich bewegen, wird möglicherweise ganz rechts eine Plus-Schaltfläche angezeigt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird ein Element erstellt, das diesem Abschnitt zugeordnet ist.

Wenn Sie sich beispielsweise im Menü "Video" befinden, können Sie eine neue Besprechung starten, indem Sie im linken Bereich den Mauszeiger über den Namen des Abschnitts **Besprechungen** bewegen und ganz rechts die Plus-Schaltfläche **Videoanruf starten** auswählen.



3.2.9 Mittlerer Bereich

Schließlich verfügt jede Seite in der App über einen mittleren Bereich, in dem Sie die meiste Zeit bei der Interaktion mit der App verbringen. Der mittlere Bereich unterscheidet sich je nachdem, wo Sie sich in der App befinden.

In "Nachricht" ist der mittlere Bereich beispielsweise Ihr Nachrichten-Thread, der den Verlauf einer bestimmten Konversation enthält. Wenn Sie sich in "Video" auf der Seite **Besprechungen** befinden, werden eine Liste der geplanten Besprechungen für den Tag sowie Aktionsschaltflächen zum Starten, Planen oder Teilnehmen an einer Besprechung angezeigt.

4 Verwenden von UnifyOffice-Nachrichten

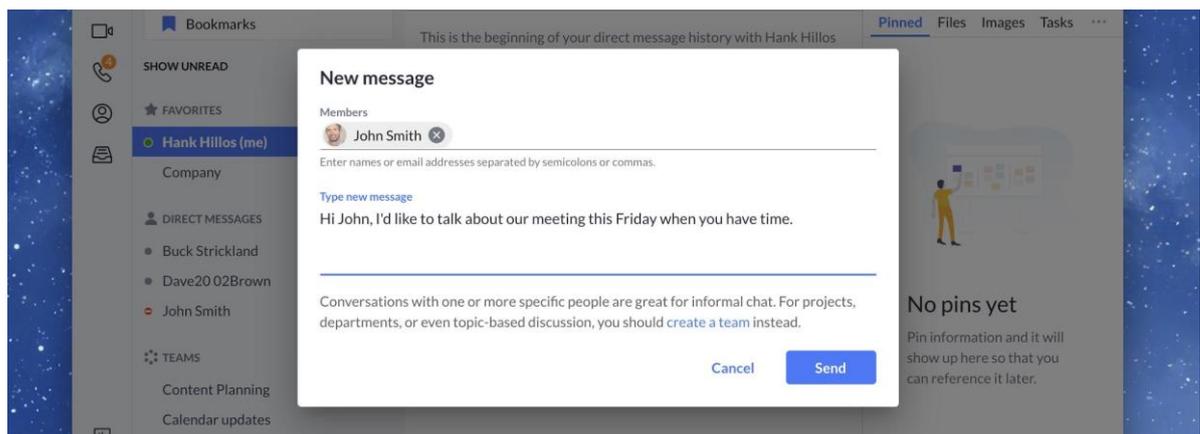
4.1 Senden einer Nachricht

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Nachricht in der UnifyOffice-App zu senden:

1. Klicken Sie ganz rechts in der oberen Leiste auf die Schaltfläche Neue Aktionen.
1. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option Neue Nachricht senden.
2. Geben Sie eine Liste mit Namen oder E-Mail-Adressen in das Feld Mitglieder ein und trennen Sie jeden Namen oder jede E-Mail durch ein Komma oder Semikolon.
3. Geben Sie den Text Ihrer Nachricht in das Feld Neue Nachricht eingeben ein.
4. Klicken Sie auf Senden.

Dies ist nur eine Möglichkeit, eine Nachricht zu senden. Es gibt noch viele andere Methoden, die Sie ebenfalls dazu verwenden können.

Sobald Sie eine neue Konversation starten, wird diese Konversation im linken Bereich unter **Direktnachrichten** angezeigt.



4.2 Erstellen eines Teams

In der UnifyOffice-App kann ein Team verwendet werden, um mit einer Gruppe von Personen zu kommunizieren, beispielsweise mit den Kollegen in Ihrer Abteilung oder mit anderen Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen bei der Zusammenarbeit an einem Projekt.

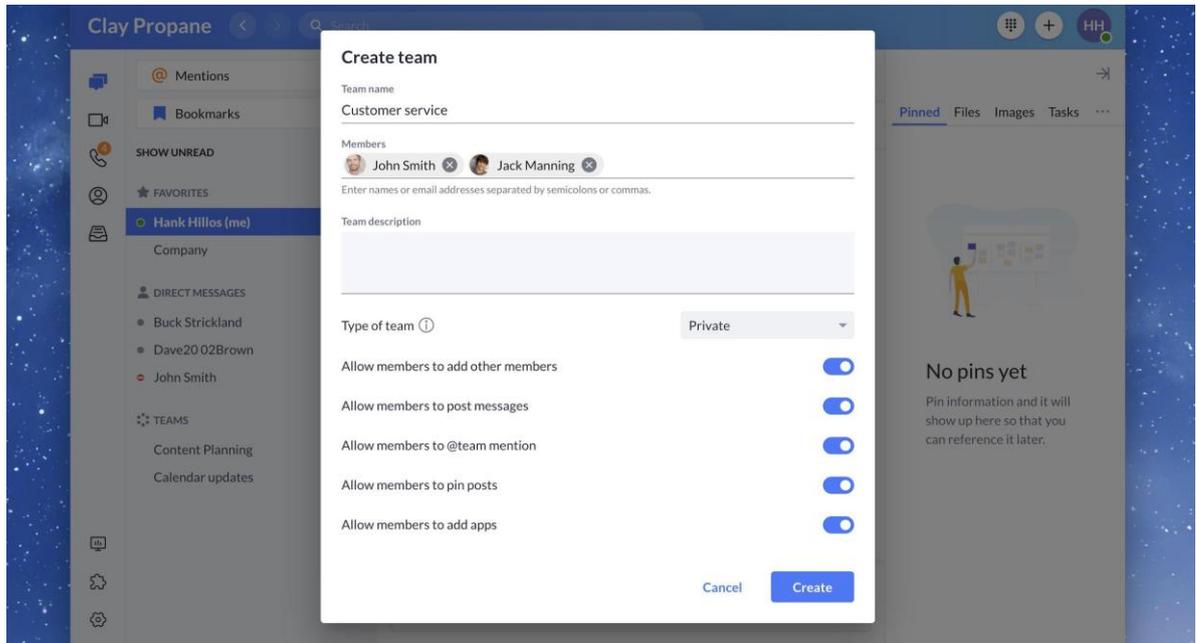
Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Team zu erstellen:

1. Klicken Sie ganz rechts in der oberen Leiste auf die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü *Team erstellen* aus.
3. Geben Sie einen Namen für Ihr Team im Feld **Teamname** ein.
4. Geben Sie eine Liste mit Namen oder E-Mail-Adressen in das Feld **Mitglieder** ein.
5. Geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Teambeschreibung** ein (optional).
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Teamttyp** entweder *Privat* oder *Öffentlich* aus.

7. Aktivieren oder deaktivieren Sie die einzelnen Berechtigungen am unteren Rand des Fensters.
8. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Erstellung des Teams abzuschließen.

Dies ist nur eine Möglichkeit, ein Team zu erstellen. Es gibt noch viele andere Methoden, die Sie ebenfalls dazu verwenden können.

Sobald Sie ein Team erstellt haben, wird diese Team-Konversation im Abschnitt **Teams** in Ihrer Konversationsliste angezeigt.



5 Verwenden von UnifyOffice Video

5.1 Starten einer Besprechung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Besprechung in der UnifyOffice-Desktop- oder -Web-App zu starten:

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu "Video".
2. Klicken Sie auf der Seite "Besprechungen" oben in der App auf die Schaltfläche "Start", um Ihre Besprechung in einem neuen Fenster zu öffnen.
3. Wählen Sie die Audioquelle aus, die Sie in Ihrer Besprechung verwenden möchten.

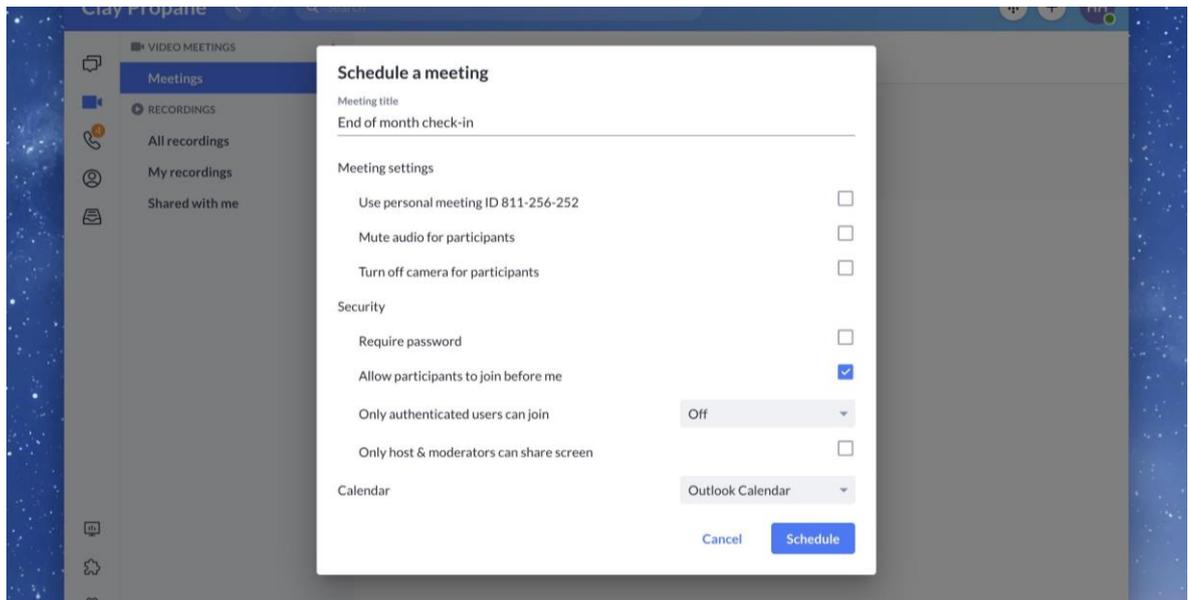
Abhängig von dem Videodienst, den Sie bei der Konfiguration Ihrer Videoeinstellungen ausgewählt haben, können sich die als Optionen zum Starten der Besprechung angezeigten Audioquellen etwas unterscheiden.

5.2 Planen einer Besprechung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Besprechung über die Video-Oberfläche zu planen:

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu "Video".
2. Klicken Sie oben auf der Seite **Besprechungen** auf die Schaltfläche **Zeitplan**, um das modale Fenster **Eine Besprechung planen** zu öffnen.
3. Nehmen Sie Änderungen am **Besprechungstitel** vor (optional).
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Einstellungen im Abschnitt **Besprechungseinstellungen** (diese Einstellungen hängen davon ab, welchen Videodienst Sie verwenden).
5. Wählen Sie den **Kalender** aus, mit dem Sie Ihre Besprechung synchronisieren möchten.
6. Konfigurieren Sie die restlichen Einstellungen nach Bedarf.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitplan**, um die Sitzung in der Kalender- App zu öffnen, die Sie in der Einstellung für den **Kalender** angegeben haben. Hinweis: Möglicherweise müssen Sie sich zuerst anmelden und diesen Kalender authentifizieren, wenn Sie Ihren Kalender nicht mit der UnifyOffice-App synchronisiert haben.
8. Konfigurieren Sie Ihre Besprechungseinladung nach Bedarf, indem Sie Datum und Uhrzeit planen, Teilnehmer hinzufügen und im Text der E-Mail zusätzliche Informationen ergänzen.
9. Beenden Sie die Planung Ihrer Besprechung, indem Sie die Besprechungseinladung senden.

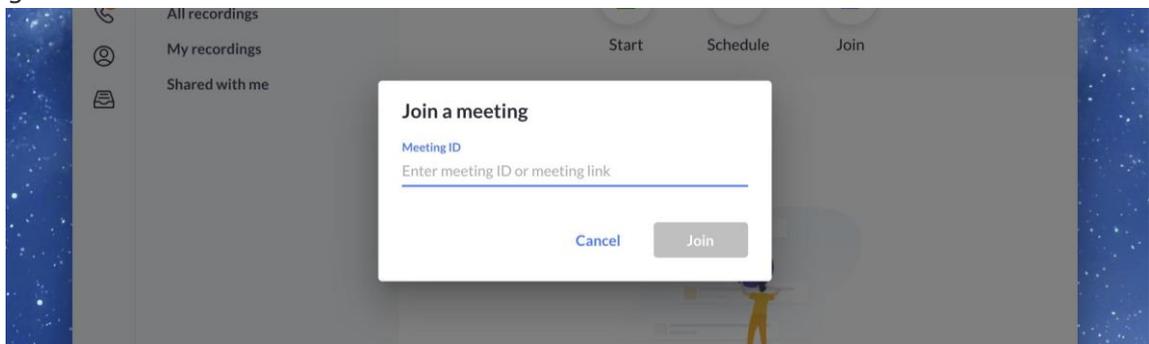
Dies nicht die einzige Methode zum Planen einer Besprechung in der UnifyOffice-App.



5.3 Teilnehmen an einer Besprechung

Es gibt verschiedene Methoden, an einer Besprechung in der UnifyOffice-App teilzunehmen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über die seitliche Menüleiste zu "Video".
2. Wählen Sie auf der Seite **Besprechungen** eine der beiden Methoden aus, um an einer Besprechung teilzunehmen:
 - a. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Beitreten**, um das modale Fenster **An Besprechung teilnehmen** zu öffnen.
 - i. Geben Sie die Besprechungs-ID oder den Link in das Feld **Besprechungs-ID** ein.
 - ii. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitreten**, um diese Besprechung in einem neuen separaten Fenster zu öffnen.
 - b. Klicken Sie ganz rechts neben der Besprechung auf die Schaltfläche **Beitreten**.
3. Wenn der Ersteller der Besprechung ein Kennwort verlangt, geben Sie das Kennwort für die Teilnahme an dieser Besprechung an.
4. Konfigurieren Sie Ihre Audioquellen in der Besprechung, die auf Ihrem Gerät geöffnet wird.



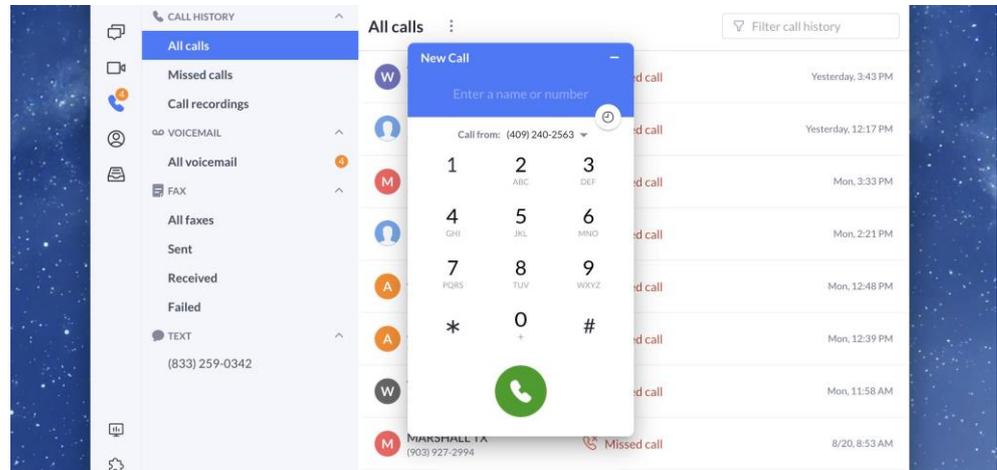
6 Verwenden von UnifyOffice Phone

6.1 Tätigen eines Anrufs

Sie können in der UnifyOffice-App über das Wählfeld einen Anruf tätigen. Mit dem Wählfeld können Sie andere Benutzer in der UnifyOffice-App oder externe Nummern anrufen, sofern Sie über eine digitale Leitung verfügen und die Telefonie für das Unternehmenskonto aktiviert wurde.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Anruf zu tätigen:

1. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol für das **Wählfeld**.
2. Behalten Sie die Standard-Rufnummernanzeige bei oder wählen Sie eine neue Nummer in der Dropdown-Liste **Anruf von** aus.
3. Geben Sie eine Nummer in das Wählfeld ein und wählen Sie die Nummer auf eine der folgenden beiden Arten:
 - a. Geben Sie den Namen oder die Telefonnummer der Person ein, die Sie anrufen möchten, um die Liste von Optionen darunter auszufüllen.
 - i. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie anrufen möchten, um einen Anruf zu starten.
 - b. Drücken Sie manuell die Tasten auf dem Wählfeld, um eine Nummer zu wählen.
 - i. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche unten, um den Anruf zu starten.



6.2 Entgegennehmen eines Anrufs

Sie können in der App ganz einfach einen Anruf entgegennehmen, wenn Sie unter Ihrer UnifyOffice-Nummer angerufen werden. Bei einem eingehenden Anruf wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie aus den folgenden Optionen auswählen können:

- **Antworten:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den eingehenden Anruf entgegenzunehmen.
- **An Voicemail:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Anrufer an Ihre Voicemail weiterleiten möchten, um eine Nachricht zu hinterlassen. Um diese

Option effektiv zu nutzen, konfigurieren Sie die Voicemail-Einstellungen in Ihrem Online-Konto.

- **Ignorieren:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Anruf nicht entgegennehmen und ignorieren möchten, anstatt den Anrufer direkt an Ihre Voicemail weiterzuleiten.
- **Mehr:** Wählen Sie das Auslassungssymbol aus, um die folgenden Optionen anzuzeigen:

Weiterleiten: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Anruf an einen anderen Benutzer weiterleiten möchten. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Sie aufgefordert, die Nummer an Ihre verfügbare Nummer oder eine benutzerdefinierte Nummer weiterzuleiten.

Antwort: Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Anrufer eine voreingestellte oder benutzerdefinierte Nachricht senden möchten. Wenn Sie mit einer voreingestellten Nachricht antworten möchten, doppelklicken Sie auf die Nachricht. Wenn Sie mit einer benutzerdefinierten Nachricht antworten möchten, geben Sie Ihre Nachricht in das Feld ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Sie können auch mehrere eingehende Anrufe gleichzeitig verwalten, z. B. wenn Sie gerade telefonieren und einen weiteren eingehenden Anruf erhalten.



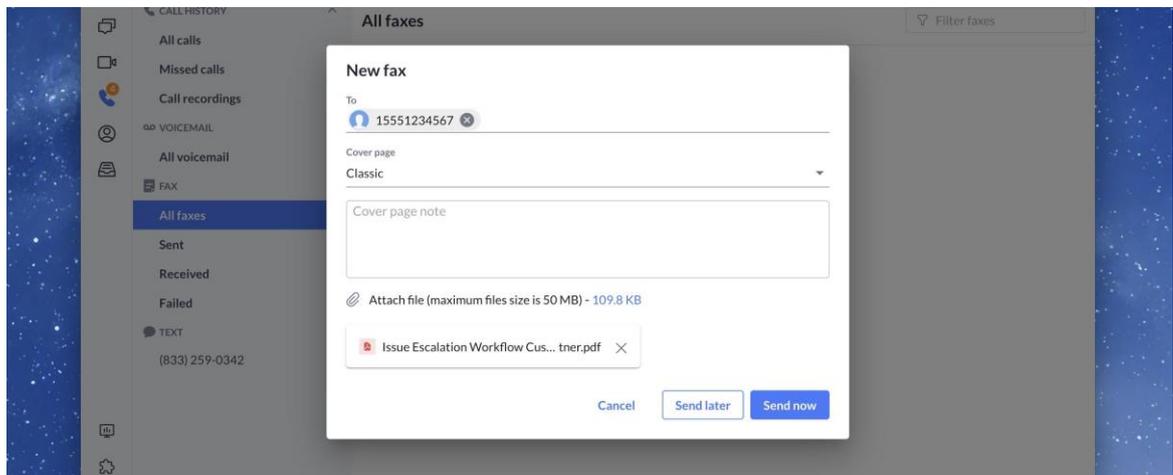
6.3 Senden eines Fax

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Fax über die Schaltfläche "Neue Aktionen" zu senden:

1. Wählen Sie oben rechts die Plus-Schaltfläche **Neue Aktionen** aus.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf *Neues Fax senden*.
3. Geben Sie eine Faxnummer im Feld **An** ein.
4. Wählen Sie über das Dropdown-Menü **Deckblatt** ein Thema für Ihr Deckblatt aus (Standard ist *Contempo*).
5. Fügen Sie im Textfeld **Deckblatt-Anmerkungen** optional Anmerkungen hinzu.
6. Klicken Sie auf das Büroklammersymbol **Datei anhängen** und wählen Sie alle Dateien aus, die Sie faxen möchten.
7. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - a. Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um das Fax sofort zu senden, ODER
 - b. Wählen Sie **Später senden**, um das modale Fenster **Wählen Sie Datum und Uhrzeit** zu öffnen.
 - i. Wählen Sie **Fälligkeitsdatum** aus.

- ii. Geben Sie eine **Fälligkeit** an.
- iii. Wählen Sie die Schaltfläche **Zeitplan** aus, um das Fax zu planen.

Dies ist nur eine von mehreren Methoden, mit denen Sie ein Fax senden können. Sie können nicht nur ein Fax senden, sondern auch Faxe von anderen Benutzern erhalten.



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, 05/2022
All rights reserved.

Reference No.: A31003-F9910-G100-01-0031

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.

atos.net

The logo for Atos, featuring the word "Atos" in a bold, white, sans-serif font. The letter 'o' is stylized with a circular cutout in the center.