

# Alcatel-Lucent OpenTouch™ Connection für Microsoft® Outlook®

## Benutzerhandbuch

R2.0

8AL90633DEAAed01  
März 2014

## Inhaltsverzeichnis

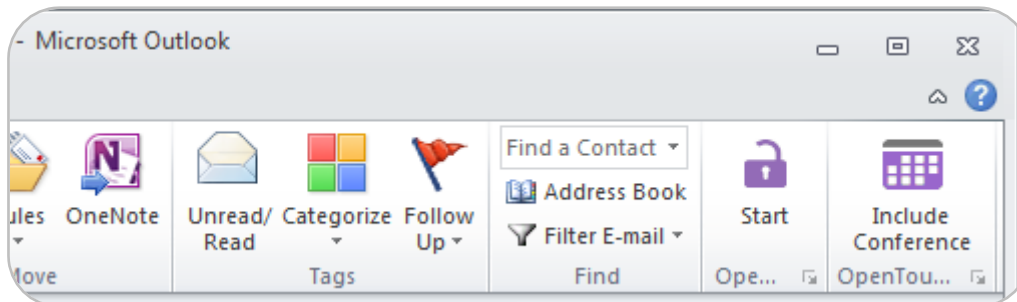
1. OpenTouch™ Connection für Microsoft® Outlook® .....	3
2. Starten von OpenTouch Connection.....	3
3. Durchführen eines Anrufs.....	3
3.1 E-Mail-Absender anrufen .....	3
3.2 Über eine Kontaktkarte anrufen .....	4
3.3 Aktiven Anruf beenden .....	4
4. Abhören von Sprachnachrichten .....	4
5. Aufzeichnen einer Nachricht .....	5
6. OpenTouch-Konferenzplanung .....	6
6.1 Benutzereinstellungen für OpenTouch-Konferenzen .....	6
6.2 Konferenz anlegen .....	6
7. Benutzeroptionen.....	7

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent und das Alcatel-Lucent-Logo sind Marken von Alcatel-Lucent. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer. Änderungen der hierin enthaltenen Informationen ohne Ankündigung vorbehalten. Alcatel-Lucent übernimmt keine Verantwortung für etwaige hierin enthaltene Fehler.



Copyright © 2014 Alcatel-Lucent. Alle Rechte vorbehalten.

## 1. OpenTouch™ Connection für Microsoft® Outlook®

OpenTouch Connection stellt ein umfassendes Dienstangebot bereit, wenn eine Verbindung mit Microsoft Outlook besteht. Die Integration erfolgt über einen „Add-In“-Client, der Konferenzplanung, Telefonie und Messaging-Dienste sowie das Durchsuchen persönlicher Kontakte ermöglicht.

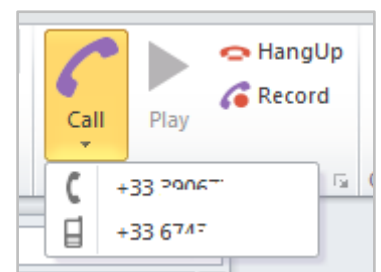
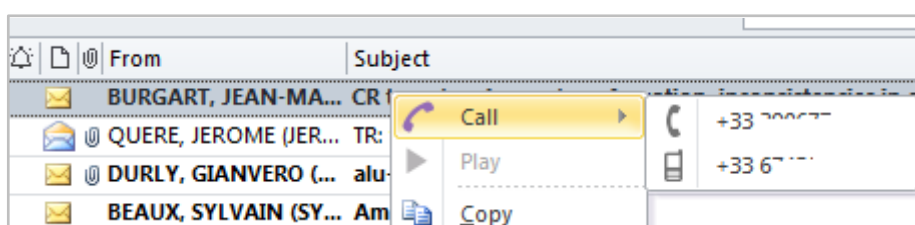


## 2. Starten von OpenTouch Connection

Add-in starten	 Start	<p>Beim Start von Outlook wird nicht automatisch auch das Add-in gestartet. Klicken Sie auf das Schloss-Symbol, um das Telefonie- und Messaging-Add-in zu starten. Das Add-in startet OpenTouch Connection automatisch, falls die Anwendung noch nicht geöffnet ist.</p>
Nach der Anmeldung erfolgt die Anzeige der Schaltflächen abhängig von den Berechtigungen des Benutzers.		
Add-in wurde gestartet		<p>Beim Start von Outlook wird automatisch auch das Add-in gestartet. Das Add-in startet OpenTouch Connection automatisch, falls die Anwendung noch nicht geöffnet ist.</p>

## 3. Durchführen eines Anrufs

### 3.1 E-Mail-Absender anrufen



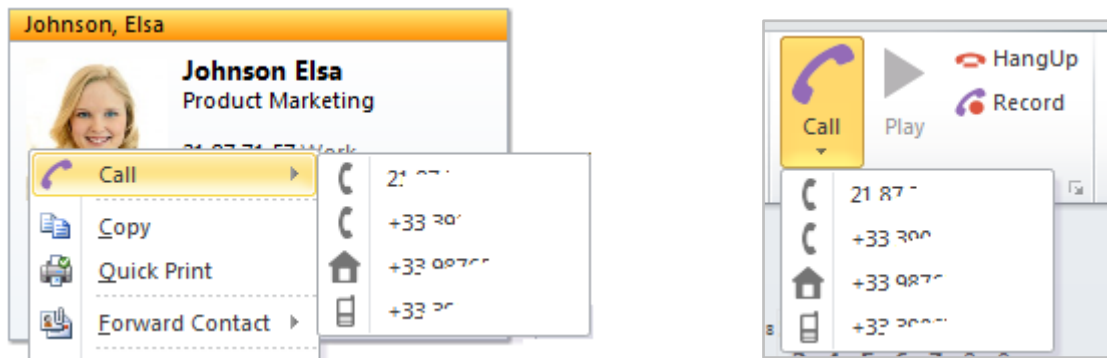
So rufen Sie einen E-Mail-Absender an:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail und dann auf die Call-Schaltfläche.
- Oder wählen Sie die E-Mail aus, und klicken Sie auf die Call-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Home“).
- Oder öffnen Sie die E-Mail, und klicken Sie auf die Call-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Message“).

Wenn verschiedene Telefonnummern zur Auswahl stehen, kann die anzuwählende Nummer ausgewählt werden (die Rufnummern werden aus den persönlichen Ordnern in Outlook oder aus der globalen Adressliste von Exchange abgerufen).

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen E-Mail-Absender oder -Empfänger klicken und ihn anrufen. Wenn verschiedene Telefonnummern zur Auswahl stehen, kann die anzuwählende Nummer ausgewählt werden (die Rufnummern werden aus den persönlichen Ordnern in Outlook abgerufen).

### 3.2 Über eine Kontaktkarte anrufen



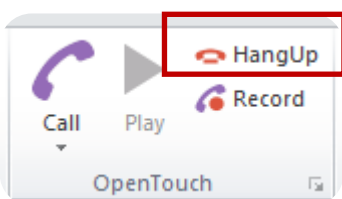
So führen Sie einen Anruf über eine Kontaktkarte durch:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontaktkarte und dann auf die Call-Schaltfläche.
- Oder wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie auf die Call-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Home“).
- Oder öffnen Sie die Kontaktkarte, und klicken Sie auf die Call-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Contact“).

Wenn verschiedene Telefonnummern auf den Kontaktkarte zur Auswahl stehen, kann die anzuwählende Nummer ausgewählt werden.

Sind mehrere Rufnummern vorhanden, werden diese in der nachstehenden Reihenfolge angezeigt (maximal 5 Nummern): „Business“, „Business 2“, „Home“, „Home 2“, „Mobile“, „Other“ und „Assistant“.

### 3.3 Aktiven Anruf beenden

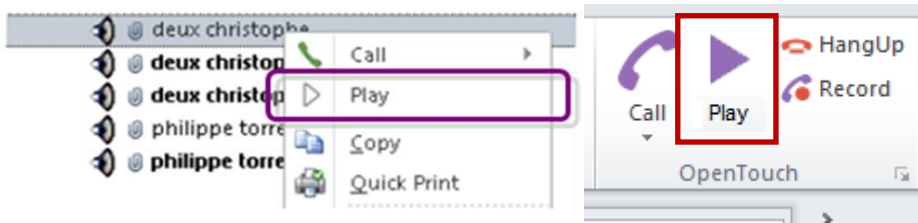


Klicken Sie auf die HangUp-Schaltfläche, um einen aktiven Anruf zu beenden.

## 4. Abhören von Sprachnachrichten

So können Sie eine per E-Mail (bei Verwendung des Unified Messaging-Speichers auf dem E-Mail-Server) empfangene Sprachnachricht wiedergeben:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und dann auf die Play-Schaltfläche.
- Oder wählen Sie die Nachricht aus, und klicken Sie auf die Play-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Home“).
- Oder öffnen Sie die Nachricht, und klicken Sie auf die Call-Schaltfläche im Menüband (Registerkarte „Message“).

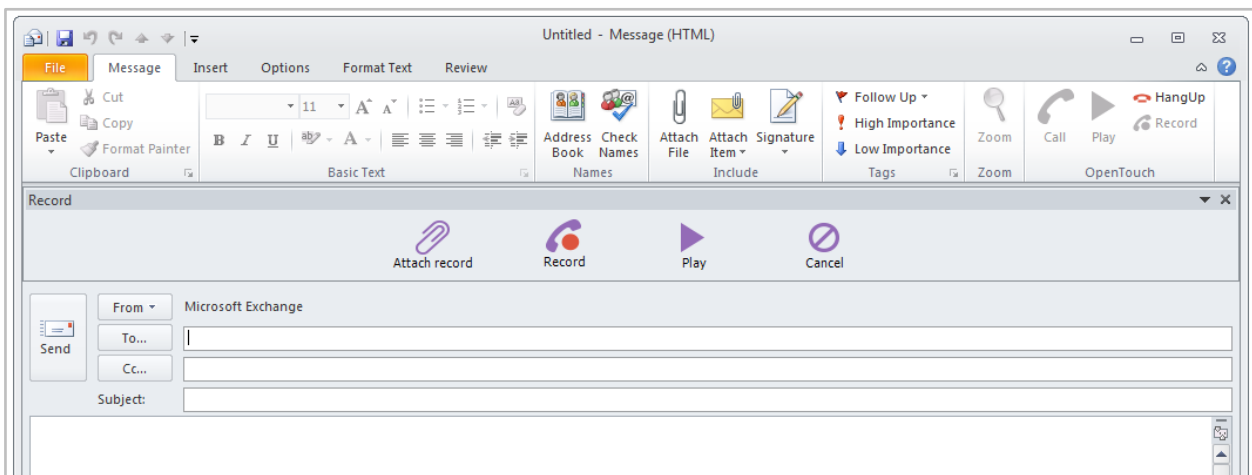
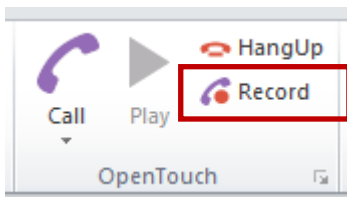


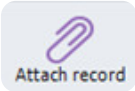
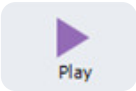

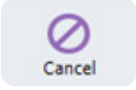
## 5. Aufzeichnen einer Nachricht

Wenn Sie eine Sprachnachricht (.wav-Datei) zu einer E-Mail hinzufügen möchten (neue E-Mail, Antwort oder Weiterleitung), klicken Sie auf die Record-Schaltfläche.

Das aktuelle Telefon klingelt, und Sie können die Nachricht aufsprechen.

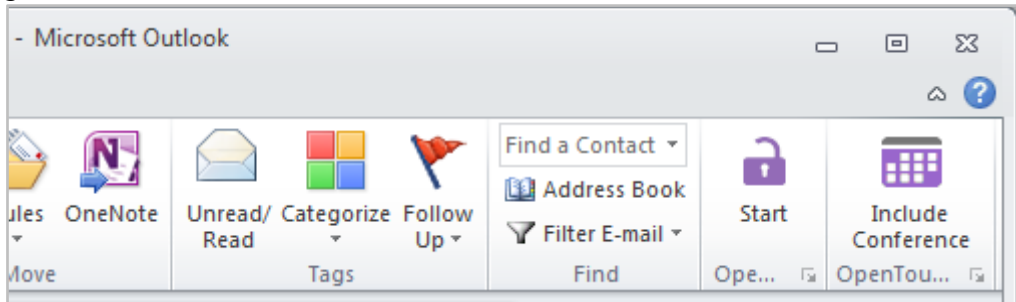
Die Aufzeichnung endet (siehe auch unten), wenn die Aufnahme an die E-Mail angehängt, erneut abgespielt oder abgebrochen wird, bzw. wenn eine neue Aufzeichnung gestartet wird. An eine E-Mail können mehrere Aufnahmen angehängt werden.



	Zuletzt aufgezeichnete Nachricht an E-Mail anhängen.		Aufgezeichnete Nachricht wiedergeben.
	Neue Nachricht aufzeichnen (wenn die vorherige Nachricht noch nicht angehängt war, geht diese verloren).		Aufzeichnung beenden.

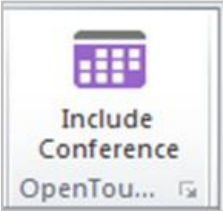

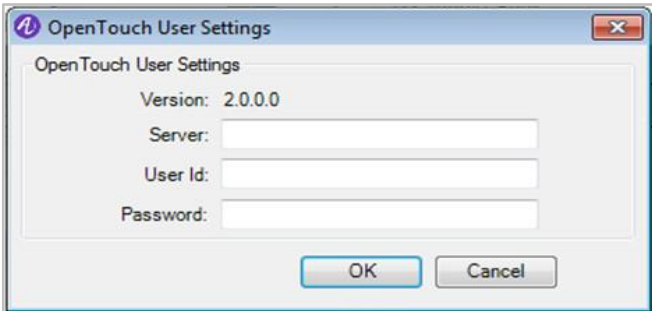
## 6. OpenTouch-Konferenzplanung

Mit Microsoft Outlook können Sie OpenTouch-Konferenzen planen. Die Konferenzteilnehmer erhalten eine E-Mail-Einladung oder einen Outlook-Termin mit einem Link zu der Konferenz.

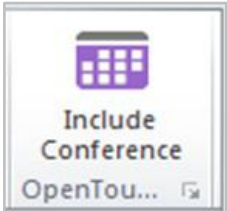


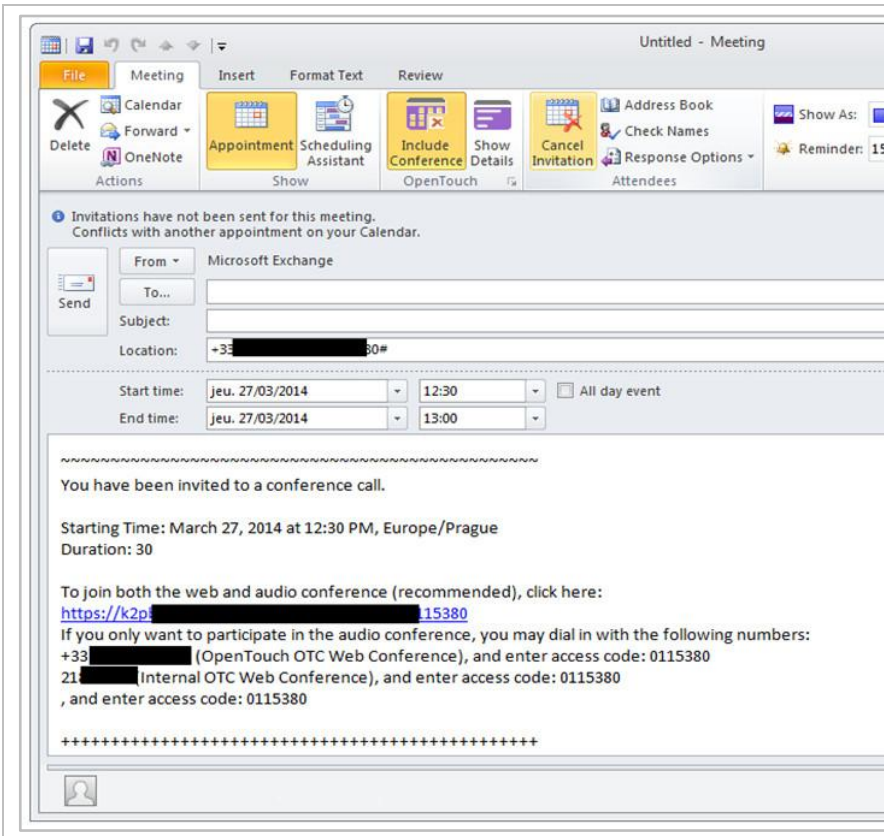
Das Konferenz-Add-in steht im Outlook-Menüband in der Registerkarte „Start“ zur Verfügung.

### 6.1 Benutzereinstellungen für OpenTouch-Konferenzen

	<p>Klicken Sie auf das Symbol  in der unteren rechten Ecke des OpenTouch-Konferenz-Add-ins.</p>
	<p>Geben Sie den Namen des OpenTouch-Servers und die Anmeldeinformationen (wie bei OpenTouch Connection) für das Konferenz-Add-in ein.</p>

### 6.2 Konferenz anlegen

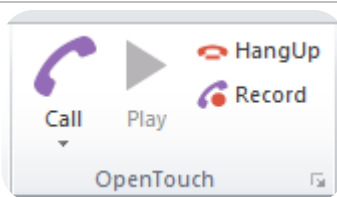
	<p>Klicken Sie auf „Include Conference“, um eine neue OpenTouch-Konferenz einzugeben (dabei wird im Kalender ein neuer Termin mit dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit angelegt), oder erstellen Sie zuerst einen Termin, und klicken Sie dann auf das OpenTouch-Symbol.</p>
---	---




Tragen Sie alle Angaben für den Termin ein, und klicken Sie auf die Send-Schaltfläche. Daraufhin wird den Teilnehmern eine E-Mail-Einladung zugeschickt.

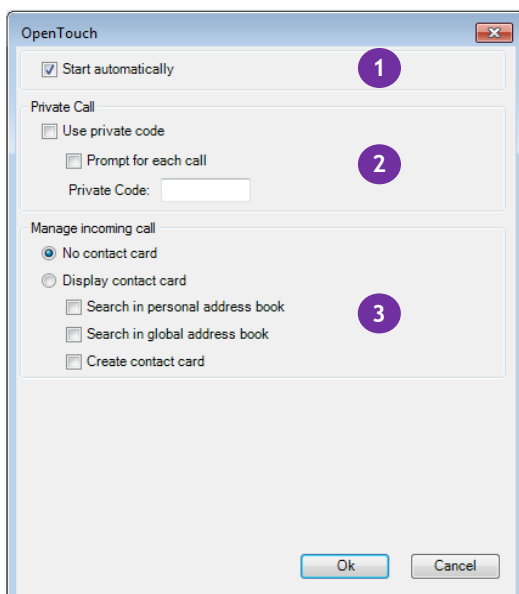
Das Konferenz-Add-in fügt automatisch einen Standardtext ein, der die URL für die Konferenz, die Einwahlnummern und die ZugangsCodes enthält.

## 7. Benutzeroptionen



Klicken Sie auf das Symbol  in der unteren rechten Ecke der OpenTouch-Anwendung.

Wenn die Benutzeroptionen angezeigt werden, können Sie die nachfolgend dargestellten Felder auswählen bzw. ausfüllen:



- 1 Wenn diese Option aktiviert wird, wird beim Start von Outlook automatisch auch das Add-in gestartet.
- 2 Bei der Durchführung eines Anrufs kann eine geschäftliche oder eine private Kennung eingegeben werden (um die Kosten des Anrufs einem bestimmten Projekt oder einer bestimmten Abteilung zu belasten).
- 3 Bei ankommenden Anrufen kann eine Outlook-Kontaktkarte angezeigt werden, wenn der Anrufer in den persönlichen Outlook-Ordern oder in der globalen Adressliste von Exchange gefunden wird. Für Anrufer, die nicht erkannt werden, können Kontaktkarten angelegt werden.