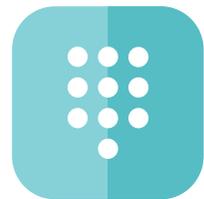


voicecom



**coligo** DESKTOP

**Benutzerdokumentation**

Stand: August 2021

# Inhaltsverzeichnis

Von Unified Communications zur Team-Collaboration .....	3	3.8.4 Integrations-Einstellungen .....	22
<b>Coligo DESKTOP</b> .....	4	3.8.5 Kollegenliste-Einstellungen .....	24
2.1 Funktionen .....	4	3.8.6 Weitere Einstellungen .....	24
2.2 Anmelden .....	4	3.9 Abmelden .....	25
2.3 Benutzeroberfläche .....	5	<b>Telefonieren mit Coligo DESKTOP</b> .....	26
2.3.1 Internes Telefonbuch .....	5	4.1 Eingehender Anruf .....	26
2.3.2 Tastatur .....	7	4.2 Anrufe übergeben .....	27
2.3.3 Telefonbuch .....	7	4.3 Verwalten von zwei gleichzeitigen Softphone-Anrufen .....	29
2.3.4 Anrufliste .....	9	4.4 Jabra Headset Unterstützung .....	29
2.3.5 Chat .....	10	<b>MEETINGS Einladungen</b> .....	32
2.4 Statusleiste .....	13	5.1 Meeting starten .....	32
2.4.1 Menü .....	13	5.2 Meeting beitreten .....	34
2.4.2 Mein REACH Status .....	13	<b>Software-Update</b> .....	36
2.4.3 Endgerätewahl .....	15	<b>Netzwerkanforderungen</b> .....	37
2.4.4 Minimieren/Maximieren .....	15		
2.4.5 Schließen .....	15		
2.5 Kontextmenü-Optionen .....	16		
<b>Coligo DESKTOP konfigurieren</b> .....	17		
3.1 Profil .....	17		
3.2 Eingehende Endgeräteauswahl .....	18		
3.3 Meine Nummer anzeigen .....	18		
3.4 Manueller Präsenzstatus .....	18		
3.5 Anrufweiterleitung .....	18		
3.6 Wartefeld-Tools .....	19		
3.7 Meetings .....	20		
3.8 Einstellungen .....	21		
3.8.1 Audio-Einstellungen .....	21		
3.8.2 Video-Einstellungen .....	22		
3.8.3 Benachrichtigungs-Einstellungen .....	22		

# 1 Von Unified Communications zur Team-Collaboration

---

Effizienzsteigerung am Arbeitsplatz geht über die Grenzen von UC hinaus. Maßgeblich dafür ist die Integration von Instant Messaging, Sprache, Video und Konferenz. Team Collaboration wird auf ein neues Level gebracht durch das Protokollieren von Gesprächen sowie allen ausgetauschten Daten. Diskussionen werden über die Grenzen von Meetings hinaus ausgeweitet. Die Beliebtheit von Collaboration-Software mit zusätzlichen Web-Kommunikationsfunktionen verdeutlicht, dass die derzeit verfügbaren Kommunikationslösungen die Anforderungen nicht erfüllen.

Coligo DESKTOP wird diesen Anforderungen gerecht - eine Client-Lösung, die Team-Collaboration-Funktionen mit Web-Kommunikation vereint (Sprach-/Video-Gruppen-Anrufe).

## 2 Coligo DESKTOP

Coligo DESKTOP erweitert Ihre PBX-Funktionalitäten auf dem Desktop um eine nahtlose Integration der Team-Collaboration.

Das Programm steht zum Download für Windows und macOS zur Verfügung.

Sie können Anrufe starten, empfangen und verwalten, unabhängig davon, ob sie das integrierte Softphone, ein Tischtelefon oder ein mobiles Endgerät verwenden. Außerdem können Sie den Anwesenheitsstatus Ihrer Kollegen sehen.

Nach dem Herunterladen erscheint das Symbol von Coligo DESKTOP in der Taskleiste.

Die Anwendung wird automatisch über den Coligo-Anmeldebildschirm

gestartet. Wenn das Coligo-Symbol weiß ist , zeigt es den Verfügbar-

keitsstatus an. Leuchtet das Symbol rot , besteht keine Verbindung.



Einige Screenshots in diesem Dokument können von der tatsächlichen (aktuellen) Implementierung von Coligo DESKTOP abweichen.

### 2.1 Funktionen

Coligo DESKTOP bietet u.a. die folgenden Funktionen:

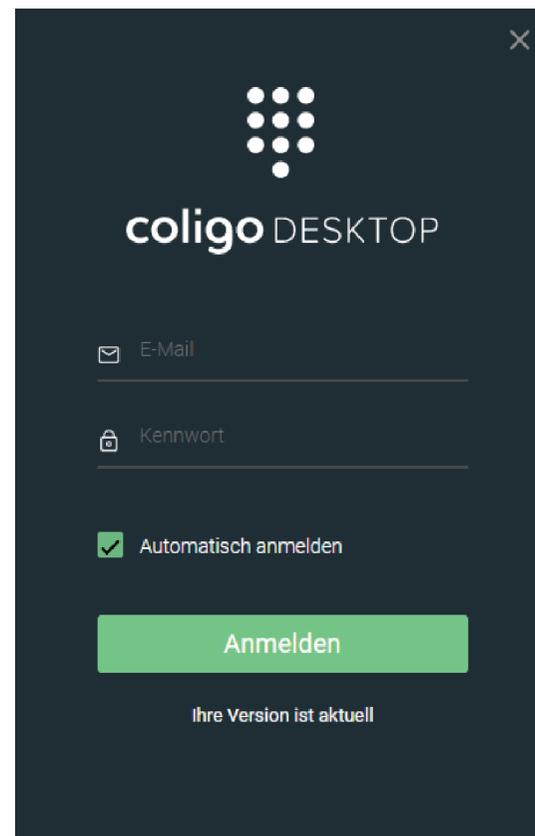
- Anrufsteuerung, siehe *Telefonieren mit Coligo DESKTOP*, Seite 26
- MEETINGS-Integration, siehe *MEETINGS Einladungen*, Seite 32
- Outlook- und Google-Integration, siehe *Integrations-Einstellungen*, Seite 22

### 2.2 Anmelden

Für die Anmeldung an Coligo DESKTOP brauchen Sie die Anmeldedaten, die Sie von Ihrem Administrator erhalten.

#### So melden Sie sich an Coligo DESKTOP an

- 1 Starten Sie Coligo DESKTOP, indem Sie auf das Coligo DESKTOP Symbol auf Ihrem Desktop bzw. auf dem Bildschirm (Mac) klicken.

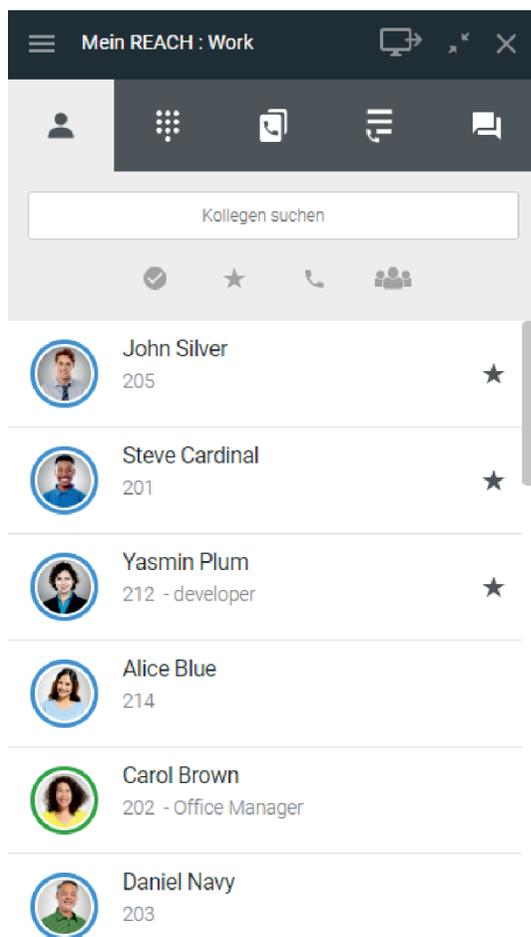


- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.
  - ✓ Sie werden an Coligo DESKTOP angemeldet.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Anmeldung“, um sich beim Starten Ihres Computers automatisch an Coligo DESKTOP anzumelden.

## 2.3 Benutzeroberfläche



Die Benutzeroberfläche von Coligo DESKTOP ist in fünf Bereiche eingeteilt, mit denen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung stehen:

- Internes Telefonbuch, Seite 5
- Tastatur, Seite 7
- Telefonbuch, Seite 7
- Anrufliste, Seite 9
- Chat, Seite 10

### 2.3.1 Internes Telefonbuch

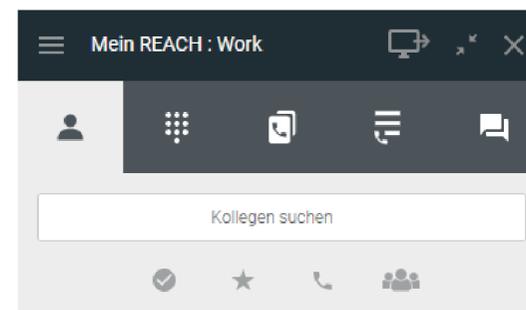
Um sich einen Überblick über Ihre Kollegen und deren Verfügbarkeit zu verschaffen, klicken Sie auf .



Das Interne Telefonbuch kann nur mit Administratorrechten bearbeitet werden und steht allen Benutzern in Ihrer Firma zur Verfügung.

#### Suchleiste

In der Suchleiste können Sie nach Namen und Rufnummern filtern. Die Suchanfrage bleibt erhalten, wenn Sie zwischen den Tabs navigieren.



Sie können die Einträge auch nach verschiedenen Kriterien filtern.

- Aktivieren Sie , um Kollegen anzuzeigen, die online sind.
- Aktivieren Sie , um Ihre Favoriten anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um Kollegen anzuzeigen, die telefonisch erreichbar sind.
- Aktivieren Sie , um nach Gruppen zu filtern.



Wenn Sie die Option „Gruppen anzeigen“ in der Kollegenliste-Einstellungen deaktivieren, wird das Symbol  zum Filtern von Gruppen im Telefonbuch nicht angezeigt. Siehe *Kollegenliste-Einstellungen*, Seite 24



Wenn Sie Kontakte in dem Telefonbuch als Favoriten festgelegt haben, werden diese oben angezeigt. Die übrigen Kontakte werden darunter in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

### So erweitern Sie die Optionen für einen Kontakt

1 Fahren Sie mit der Maus über einen Kontakt.

2 Klicken Sie auf  .

✓ Die Optionen für den Kontakt werden geöffnet.



3 Klicken Sie auf ein Symbol, um eine Aktion auszuführen.

◦ Klicken Sie auf  , um den Teilnehmer anzurufen.

◦ Klicken Sie auf  , um dem Kontakt eine Einladung zu einem Coligo Meeting zu senden.

◦ Klicken Sie auf  , um den Chat zu öffnen.

◦ Klicken Sie auf  , um den Kontakt zu Ihren Favoriten

hinzuzufügen oder auf  , um den Kontakt aus Ihren Favoriten zu entfernen.

◦ Klicken Sie auf  , um die Kontaktinformationen aufzurufen.

Sie können das Verhalten bei Klick auf einen Kollegen in Ihrer Kontaktliste festlegen, siehe **So legen das Verhalten beim Klick auf einen Kollegen fest**, Seite 24.

### Statusanzeige

Der Status Ihrer Kontakte wird durch einen farbigen Kreis um das Profilbild angezeigt.

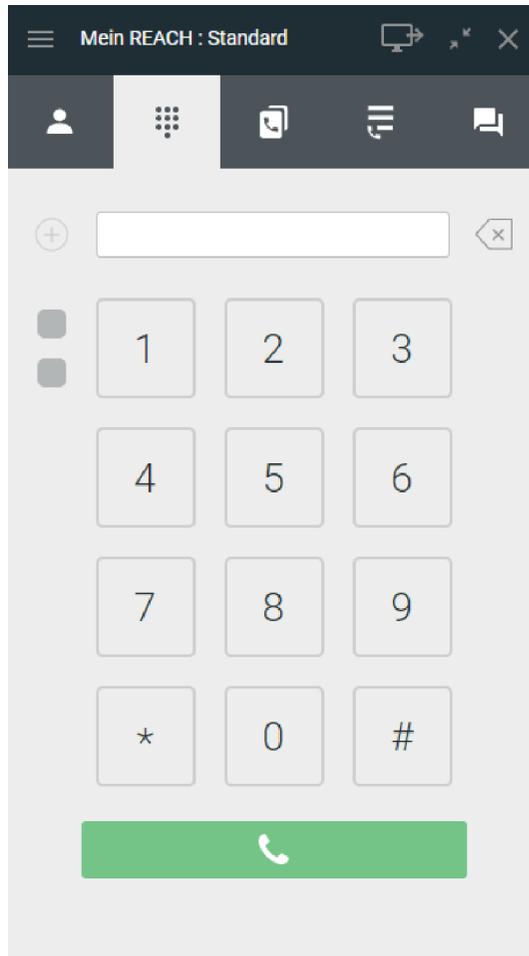
Sie können einstellen, ob Ihr Status angezeigt werden soll, siehe *Manueller Präsenzstatus*, Seite 18.

Symbol	Zustand	Erläuterung
	Telefonisch erreichbar	Kontakte, die nicht in Coligo DESKTOP angemeldet sind, aber an einem Festnetz- oder Mobiltelefon erreichbar sind
	Online	Kontakte, die in Coligo DESKTOP angemeldet sind
	Beschäftigt	Kontakte, die sich in einem Gespräch oder in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden oder Ihren Präsenzstatus auf „Nicht stören“ gesetzt haben
	Offline	Kontakte, die nicht in Coligo DESKTOP oder einem Endgerät angemeldet sind; Kontakte, die die Übertragung ihres Präsenzstatus manuell ausgeschaltet oder Ihren Status via Client auf „Als offline anzeigen“ gesetzt haben

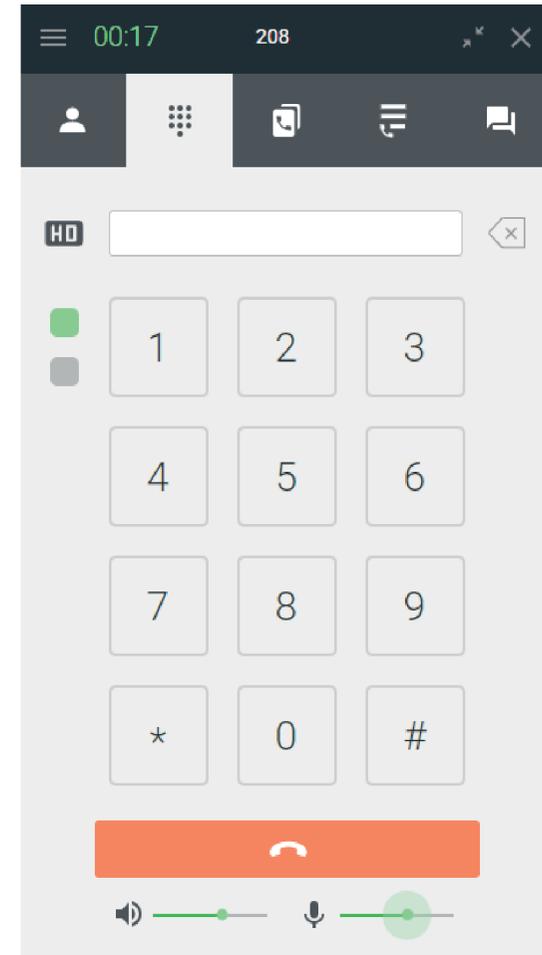
## 2.3.2 Tastatur

Um die Tastatur zu öffnen, klicken Sie auf .

Sie können die Tastatur wie auf einem Smartphone verwenden und Anrufe zu Festnetz-, Mobil- sowie Firmenrufnummern tätigen.



Während eines Anrufs können Sie die Audio- und Mikrofonlautstärke einstellen und die Leitungstasten des Softphones verwenden. Siehe auch 4.3 *Verwalten von zwei gleichzeitigen Softphone-Anrufen*, Seite 29.

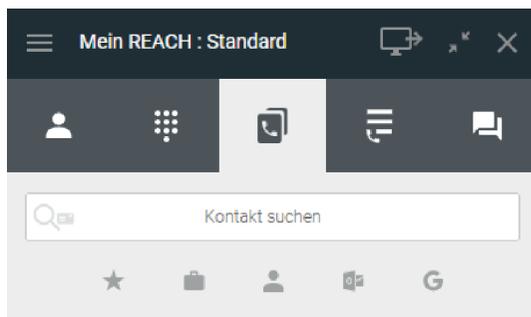


## 2.3.3 Telefonbuch

Um das Telefonbuch zu öffnen, klicken Sie auf . Das Telefonbuch enthält Informationen zu externen Kontakten.

## Suchleiste

In der Suchleiste können Sie nach Namen und Rufnummern filtern. Die Suchanfrage bleibt erhalten, wenn Sie zwischen den Tabs navigieren.



Sie können die Einträge auch nach verschiedenen Kriterien filtern.

- Aktivieren Sie , um Ihre Favoriten anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um Kunden- und Geschäftskontakte anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um persönliche Kontakte anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um ggf. Ihre integrierten Outlook Kontakte anzuzeigen, siehe **Microsoft Integration**, Seite 22.
- Aktivieren Sie , um ggf. Ihre integrierten Google Kontakte anzuzeigen, siehe **Google Integration**, Seite 23.



Wenn Sie Kontakte in dem Telefonbuch als Favoriten festgelegt haben, werden diese oben angezeigt. Die übrigen Kontakte werden darunter in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

## Suchen nach Kontakten innerhalb Ihres CRM



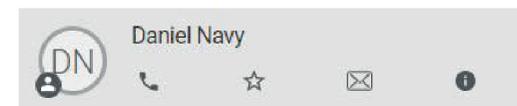
Stellen Sie sicher, dass Coligo CONNECT aktiviert ist und dass eine Verbindung mit dem CRM Ihrer Wahl aufgebaut ist. Für weitere Informationen siehe *Coligo Connect*, Seite 22.

### So suchen Sie nach Kontakten innerhalb Ihres CRM

- 1 Klicken Sie auf der Benutzeroberfläche auf  .  
 ✓ Das Telefonbuch öffnet sich.
- 2 Geben Sie Ihre Suchanfrage in die Suchleiste ein.
- 3 Klicken Sie auf  .  
 ✓ Ihr CRM wird durchsucht und es werden bis zu fünf übereinstimmende Ergebnisse angezeigt.  
 ✓ Klicken Sie auf den Namen des Kontakts, um einen direkten Anruf zu tätigen.

### So erweitern Sie die Optionen für einen Kontakt

- 1 Fahren Sie mit der Maus über einen Kontakt.
- 2 Klicken Sie auf  .  
 ✓ Die Optionen für den Kontakt werden geöffnet.



- 3 Klicken Sie auf ein Symbol, um eine Aktion auszuführen.
  - Klicken Sie auf , um den Teilnehmer anzurufen.
  - Klicken Sie auf , um den Kontakt zu Ihren Favoriten hinzuzufügen oder auf , um den Kontakt aus Ihren Favoriten zu entfernen.

- Falls eine Emailadresse für den Kontakt hinterlegt wurde, klicken Sie auf , um eine Email zu senden.
- Klicken Sie auf , um die Kontaktinformationen aufzurufen.

### 2.3.4 Anrufliste

Um die Anrufliste zu öffnen, klicken Sie auf . Die Anrufliste bietet einen Überblick über Ihre Anrufe. Alle verpassten, empfangenen, ausgehenden Anrufe, empfangene Voicemails und Weiterleitungen werden angezeigt.

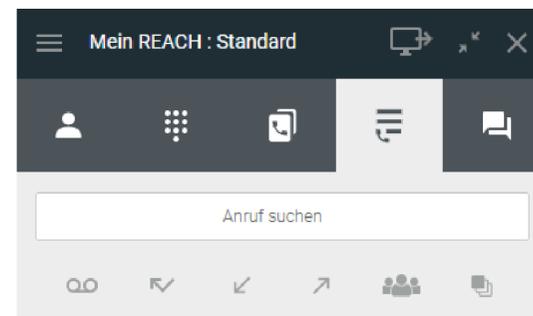
Symbol	Erläuterung
	Verpasster Anruf
	Empfangener Anruf
	Ausgehender Anruf
	Empfangene Voicemail
	Angenommener Anruf nach Weiterleitung
	Nicht angenommener Anruf nach Weiterleitung



Klicken Sie auf das Profilbild eines Eintrags, um das Benutzerprofil des Kontaktes einzusehen und ggf. einen Anruf zu starten.

### Suchleiste

In der Suchleiste der Anrufliste können Sie nach Namen und Rufnummern filtern. Die Suchanfrage bleibt erhalten, wenn Sie zwischen den Tabs navigieren.



Sie können die Einträge auch nach verschiedenen Kriterien filtern.

- Aktivieren Sie , um alle Voicemails anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um alle empfangenen Anrufe anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um alle empfangenen Anrufe anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um alle ausgehenden Anrufe anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um alle eingehenden Gruppenanrufe anzuzeigen.
- Aktivieren Sie , um alle Anrufe auf einem Wartefeld anzuzeigen.

### Voicemails

Die Anrufliste bietet Zugriff auf Ihre Voicemails. Sie können einzelne Nachrichten auswählen, um sie anzuhören oder zu entfernen.

## So hören Sie Ihre Voicemail ab

- 1 Klicken Sie auf  .  
 ✓ Die Anrufliste öffnet sich.
- 2 Filtern Sie die Einträge der Anrufliste, indem Sie auf  klicken.  
 ✓ Es werden alle Voicemails angezeigt.
- 3 Fahren Sie mit der Maus über den Eintrag der Voicemail, die Sie abhören wollen.



- 4 Klicken Sie auf , um die Voicemail abzuhören oder  
 Klicken Sie auf , um die Voicemail zu löschen.

## Weitergeleitete Anrufe

In der Anrufliste werden Informationen zu weitergeleiteten Anrufen angezeigt. Wenn Sie eine Weiterleitung von Anrufen aktiviert haben und ein eingehender Anruf wird weitergeleitet erscheint ein Eintrag in der Anrufliste.

*Beispiel: Rachel Green hat Sie angerufen. Sie haben eine Weiterleitung an Daniel Navy aktiviert. Der Anruf wird weitergeleitet. Daniel Navy hat den Anruf angenommen*  :



*Beispiel: Rachel Green hat Sie angerufen. Sie haben eine Weiterleitung an Daniel Navy aktiviert. Der Anruf wird weitergeleitet. Daniel Navy hat den Anruf nicht angenommen*  :

## 2.3.5 Chat

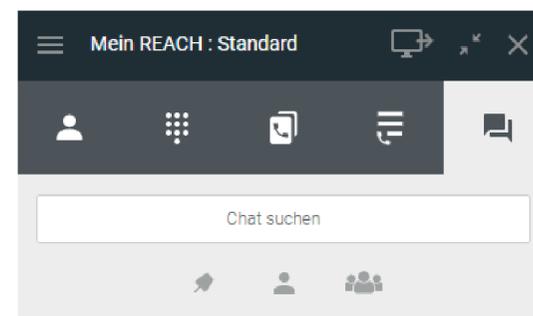
Um den Chat zu öffnen, klicken Sie auf  . Im Chat können Sie Nachrichten versenden, Anrufe starten und Coligo MEETINGS Einladungen versenden. In Coligo DESKTOP geteilte Internetseiten werden als Link dargestellt, geteilte Standorte werden mit Google Maps Erkennung angezeigt.



Alle Ihre Nachrichten sind auch über Coligo MOBILE verfügbar.

## Suchleiste

In der Suchleiste können Sie nach Chats mit bestimmten Kontakten suchen. Die Suchanfrage bleibt erhalten, wenn Sie zwischen den Tabs navigieren.



Sie können die Einträge nach verschiedenen Kriterien filtern.

- Aktivieren Sie , um von Ihnen fixierte Chats anzuzeigen.

- Aktivieren Sie , um Einzelchats anzuzeigen oder aktivieren Sie , um Gruppenchats anzuzeigen.



Wenn Sie Chats fixiert haben, werden diese oben angezeigt. Die übrigen Chats werden darunter nach Aktualität aufgelistet.

## Einzel-Chats

In einem Einzel-Chat tauschen Sie Nachrichten mit einem Teilnehmer aus. Wenn eine Chat-Nachricht für Sie eingeht erhalten Sie eine Benachrichtigung.



## So starten Sie einen Einzel-Chat

- 1 Klicken Sie auf .
- 2 Geben Sie in der Suchleiste den Namen des Kontaktes ein, mit dem Sie einen Chat starten wollen.
- 3 Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
  - ✓ Das Chat-Fenster öffnet sich.
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht in das Nachrichtenfeld ein.
- 5 Klicken Sie auf .
  - ✓ Ihre Nachricht wird an den jeweiligen Kontakt gesendet.

## So starten Sie einen Anruf aus einem Einzel-Chat

- 1 Klicken Sie auf .
  - ✓ Der Chat-Teilnehmer wird angerufen.

## So erweitern Sie die Optionen für einen Einzel-Chat

- 1 Fahren Sie mit der Maus über einen Chat.
- 2 Klicken Sie auf .
  - ✓ Die Optionen für den Chat werden geöffnet.



- 3 Klicken Sie auf ein Symbol, um eine Aktion auszuführen.
  - Klicken Sie auf , um den Teilnehmer anzurufen.
  - Klicken Sie auf , um dem Kontakt eine Einladung zu einem Coligo Meeting zu senden.
  - Klicken Sie auf , um den Chat zu öffnen.
  - Klicken Sie auf , um den Chat zu löschen.
  - Klicken Sie auf , um den Chat zu fixieren oder auf , um den Chat nicht weiter zu fixieren.
  - Klicken Sie auf , um den Chat stummzuschalten oder auf , um das Stummschalten aufzuheben und Benachrichtigungen in diesem Chat zu erhalten.

## Gruppen-Chats

In einem Gruppen-Chat tauschen Sie Nachrichten mit mehreren Teilnehmern aus. Wenn eine Chat-Nachricht in einem Gruppen-Chat für Sie eingeht erhalten Sie eine Benachrichtigung.



## So starten Sie einen neuen Gruppen-Chat

- 1 Klicken Sie auf  und dann auf .
- 2 Wählen Sie die Kontakte aus, mit denen Sie einen Gruppen-Chat beginnen möchten.



- 3 Klicken Sie auf „OK“.
  - 4 Geben Sie den Gruppenchatnamen ein.
  - 5 Klicken Sie auf „OK“.
- ✓ Der Gruppen-Chat ist erstellt und Sie können Nachrichten an die Teilnehmer versenden.

## So erweitern Sie die Optionen für einen Gruppen-Chat

- 1 Fahren Sie mit der Maus über einen Gruppen-Chat.
  - 2 Klicken Sie auf .
- ✓ Die Optionen für den Chat werden geöffnet.



- 3 Klicken Sie auf ein Symbol, um eine Aktion auszuführen.
  - Klicken Sie auf , um den Mitgliedern des Gruppen-Chats eine Einladung zu Coligo MEETINGS zu senden.
  - Klicken Sie auf , um den Chat zu öffnen.
  - Klicken Sie auf , um den Chat ggf. zu löschen. Sie müssen der Administrator des Gruppen-Chats sein um diesen löschen zu können.

- Klicken Sie auf , um den Chat zu fixieren oder auf , um den Chat nicht weiter zu fixieren.
- Klicken Sie auf , um den Chat stummzuschalten oder auf , um das Stummschalten aufzuheben und Benachrichtigungen in diesem Chat zu erhalten.
- Klicken Sie auf , um die Informationen des Gruppen-Chats anzuzeigen und den Gruppen-Chat ggf. zu bearbeiten.

## So bearbeiten Sie einen Gruppen-Chat

- 1 Klicken Sie in einem Gruppen-Chat auf .
  - ✓ Der Name und die Mitglieder des Gruppen-Chats werden angezeigt.



Sie können den Gruppen-Chat nur bearbeiten, wenn Sie der Administrator des Gruppen-Chats sind und die Gruppe erstellt haben.

- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
  - ✓ Sie können den Namen des Gruppen-Chats ändern, Mitglieder hinzufügen  und Mitglieder löschen .
- 3 Klicken Sie auf „OK“.
  - ✓ Ihre Einstellungen werden gespeichert.

## Coligo MEETINGS Einladungen

Sie können Teilnehmern eines Einzel- oder Gruppen-Chats Einladungen zu Coligo MEETINGS senden.

## So laden Sie Chat-Teilnehmer zu MEETINGS ein

- 1 Klicken Sie in einem Einzel- oder Gruppen-Chat auf .
  - ✓ Die Einladung wird gesendet.



Eine Einladung zu Coligo MEETINGS verfällt nach 15 Minuten.

Für weitere Informationen zu Coligo MEETINGS, siehe 5 **MEETINGS Einladungen**, Seite 32.

### Dateien teilen

Sie können Bilder, Videos und Dateien mit Ihren Kollegen teilen.

#### So teilen Sie Dateien

- 1 Klicken Sie in einem Einzel- oder Gruppen-Chat auf .
- 2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie teilen möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Öffnen“.
  - ✓ Die Datei wird an den oder die jeweilige(n) Kontakt(e) gesendet.

### Nachrichten bearbeiten und löschen

Sie können Ihre eigenen Nachrichten bearbeiten oder löschen.

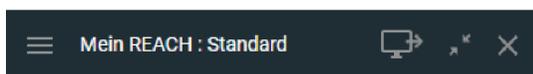
#### So bearbeiten oder löschen Sie eine Nachricht

- 1 Fahren Sie mit der Maus über eine Nachricht in einem Einzel- oder Gruppen-Chat.
- 2 Klicken Sie auf .
  - ✓ Sie können Ihre Nachricht Bearbeiten  oder Löschen .



Gesendete Dateien können ebenfalls auf diese Weise gelöscht werden.

## 2.4 Statusleiste



Über die Funktionsleiste können Sie schnell auf wichtige Funktionen zugreifen.

- Menü
- Endgerätewahl
- Minimieren/Maximieren
- Schließen

### 2.4.1 Menü

Um das Menü zu öffnen, klicken Sie auf .

Im Menü können Sie verschiedene Einstellungen ändern, siehe 3.8 **Einstellungen**, Seite 21.

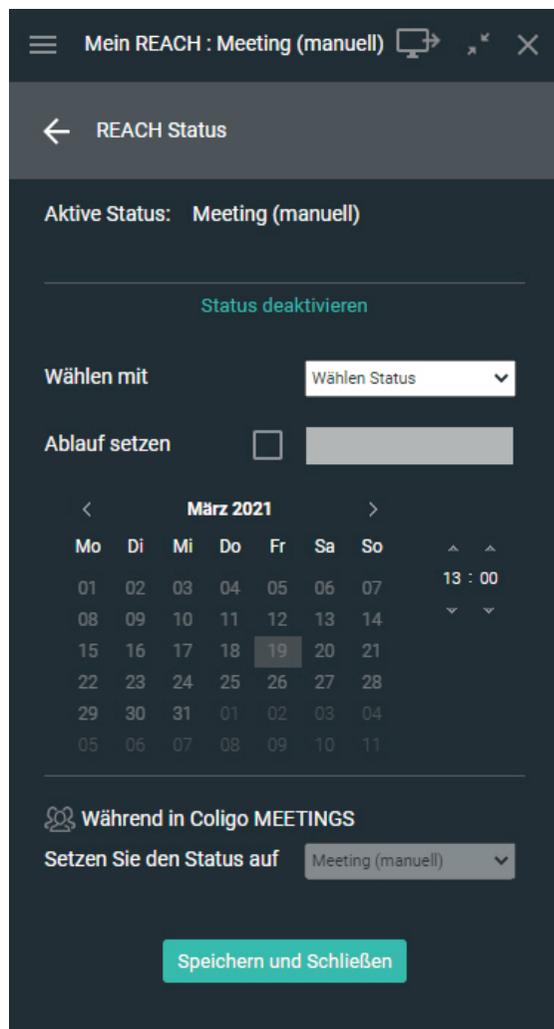
### 2.4.2 Mein REACH Status

Mein REACH zeigt Ihren aktuellen REACH Status an. Ihr REACH Status ist abhängig von Ihrer in der REACH App oder im Operator vorgenommenen Konfiguration.



Sie können einen oder mehrere Status in der REACH App (für Android oder iOS) oder online (Operator) erstellen. Für weitere Informationen zu REACH siehe die Dokumentation zu Coligo REACH.

Um die REACH Status Einstellungen zu öffnen, klicken Sie auf Ihren aktuellen Mein REACH Status.



## Statusüberschreibung manuell einstellen

Sie können Ihren aktuellen Status mit einem manuell gesetzten Status überschreiben.

### So aktivieren Sie die manuelle Statusüberschreibung

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status.

- 2 Wählen Sie den Status, den Sie manuell einstellen wollen aus der Dropdown-Liste „Wählen mit“.
- 3 Wählen Sie ggf. den Tag und die Uhrzeit aus, wann der manuell eingestellte Status ablaufen soll.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.  
 ✓ Ihre manuell eingestellte Statusüberschreibung ist aktiv.



Wenn der manuell eingestellte Status aktiviert ist, wird die Auswahl des Status „Während in Coligo MEETINGS“ deaktiviert bzw. überschrieben. Um den Status „Während in Coligo MEETINGS“ zu nutzen, muss der manuell eingestellte Status deaktiviert werden.

### So deaktivieren Sie die manuelle Statusüberschreibung

Sie haben eine manuelle Statusüberschreibung eingestellt.

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status.
- 2 Klicken Sie auf „Status deaktivieren“.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.  
 ✓ Ihre manuell eingestellte Statusüberschreibung ist deaktiviert.

### Status einstellen „Während in Coligo MEETINGS“

Wenn Sie zwischen einem oder mehreren REACH Status wählen können, können Sie Ihren Status mit Coligo MEETINGS verknüpfen. Der eingestellte Status mit entsprechenden Einstellungen zur Anrufweiterleitung wird automatisch gesetzt, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden. Sie verhindern dadurch während eines Meetings durch eingehende Anrufe gestört zu werden.



Um Ihren Status mit Coligo MEETINGS verknüpfen zu können, müssen Sie oder Ihr Administrator mindestens einen Status in der REACH App (für Android oder iOS) oder online (Operator) erstellen. Für weitere Informationen zu REACH siehe die Dokumentation zu Coligo REACH.

### So verknüpfen Sie Ihren Status mit Coligo MEETINGS

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status  
oder

Klicken Sie im Menü auf „Meetings | Status während Meeting“.

✓ Das REACH Status Menü öffnet sich.

- 2 Wählen Sie unter „Während in Coligo MEETINGS“ den Status, der automatisch gesetzt werden soll, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden.
  - 3 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.
- ✓ Ihre REACH Einstellungen werden gespeichert.  
 ✓ Der gewählte Status wird aktiv, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden.



Wenn Sie als Gast in einem Webbrowser an einer Coligo MEETINGS-Sitzung teilnehmen, müssen Sie sich zunächst im selben Webbrowser als Moderator einloggen, um Ihre Verfügbarkeit und den entsprechenden REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ zu aktivieren.



Wenn Sie als Moderator in Ihrem Meeting-Raum eingeloggt sind, wird Ihre Verfügbarkeit und der entsprechende REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ aktiv, sobald mindestens ein Gast an Ihrer Coligo MEETINGS-Sitzung teilnimmt.



Wenn ein manueller REACH Status eingestellt ist, bleibt dieser auch aktiv während Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden. Um Ihre Verfügbarkeit und den entsprechenden REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ zu aktivieren, müssen Sie den manuellen Status deaktivieren, siehe **So deaktivieren Sie die manuelle Statusüberschreibung**, Seite 14.

### So deaktivieren Sie die Verknüpfung Ihres Status mit Coligo MEETINGS

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status oder  
Klicken Sie im Menü auf „Meetings | Status während Meeting“.
- ✓ Das REACH Status Menü öffnet sich.
- 2 Wählen Sie unter „Während in Coligo MEETINGS“ aus der Dropdown-Liste den Status „Inaktiv“.
  - 3 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.
- ✓ Ihr Status ist nicht mehr mit Coligo MEETINGS verknüpft.

## 2.4.3 Endgerätewahl

Um festzulegen, von welchem Endgerät Sie einen Anruf starten möchten (Mobiltelefon, Tisch-Telefon oder Desktop), klicken Sie auf .

### So wählen Sie das Endgerät, über das Sie einen Anruf starten

- 1 Klicken Sie in der Funktionsleiste auf „Endgerätewahl“ , um das Endgerät mit dem ein Anruf erfolgen soll, umzuschalten.
- ✓  Anrufe werden über Coligo DESKTOP gestartet.  
 ✓  Anrufe werden über GSM gestartet.  
 ✓  Anrufe werden über ein Tischtelefon gestartet.

Die Auswahl des Endgeräts für eingehende Anrufe ist ebenfalls möglich, siehe 3.2 **Eingehende Endgeräteauswahl**, Seite 18.

## 2.4.4 Minimieren/Maximieren

Um Coligo DESKTOP zu verkleinern, klicken Sie auf „Minimieren“ . Die Funktionsleiste bleibt im Vordergrund, wenn Sie die entsprechende Option in den Einstellungen gewählt haben.

Um Coligo DESKTOP auf die gesamte Benutzeroberfläche zu vergrößern, klicken Sie auf „Maximieren“ .

## 2.4.5 Schließen

Um das Fenster von Coligo DESKTOP zu schließen, klicken Sie auf . Coligo DESKTOP wird weiter ausgeführt.

## 2.5 Kontextmenü-Optionen

Sie erreichen das Kontextmenü über einen Rechtsklick auf das Coligo DESKTOP Symbol im Infobereich Ihres Windows PC oder durch Klicken auf das Coligo DESKTOP Symbol in der Menüleiste Ihres Mac.

Option	Erläuterung
Starten	Die Anwendung wird gestartet und Coligo DESKTOP wird geöffnet.
Mein manueller REACH Status	Sie können Ihren manuellen REACH Status ggf. einstellen oder die Überschrift Ihres Status deaktivieren, siehe <b>Statusüberschrift manuell einstellen</b> , Seite 14.
SWITCHBOARD	Die SWITCHBOARD Oberfläche wird geöffnet, siehe <b>So melden Sie sich an SWITCHBOARD an</b> , Seite 19.
Meetings	Ihr Coligo MEETINGS Raum wird geöffnet, siehe 5 <b>MEETINGS Einladungen</b> , Seite 32.
Zusatzfenster	Sie können Ihre Coligo DESKTOP Oberfläche durch weitere Fenster erweitern, siehe <b>Zusatzfenster</b> , Seite 16.
Softphone aktivieren	Um Anrufe zu starten und empfangen zu können, muss Ihr Softphone aktiviert sein. Sie erkennen, dass Ihr Softphone aktiviert ist an dem Haken vor dieser Option.
Sprache	Sie können die Sprache wählen, in der Coligo DESKTOP angezeigt werden soll.
Autostart	Aktivieren Sie diese Option um Coligo DESKTOP bei jedem Starten Ihres PC automatisch zu starten.
Hilfe	Die Online Hilfe für Coligo DESKTOP öffnet sich.
Abmelden	Meldet den aktuellen Benutzer von Coligo DESKTOP ab.

Option	Erläuterung
Beenden	Beendet die Coligo DESKTOP Anwendung.

### Zusatzfenster

Sie können auswählen, welche Fenster Sie zusätzlich zu Ihrem Coligo DESKTOP Fenster öffnen möchten. Die geöffneten Fenster lassen sich per Drag & Drop an die gewünschte Position des Bildschirms ziehen und skalieren.

- Zeige alles
- Online (Kollegen anzeigen, die online sind)
- Favoriten
- Kollegen (nur für SWITCHBOARD Benutzer)
- Meine Wartefelder
- Wartefeld-Anmeldung



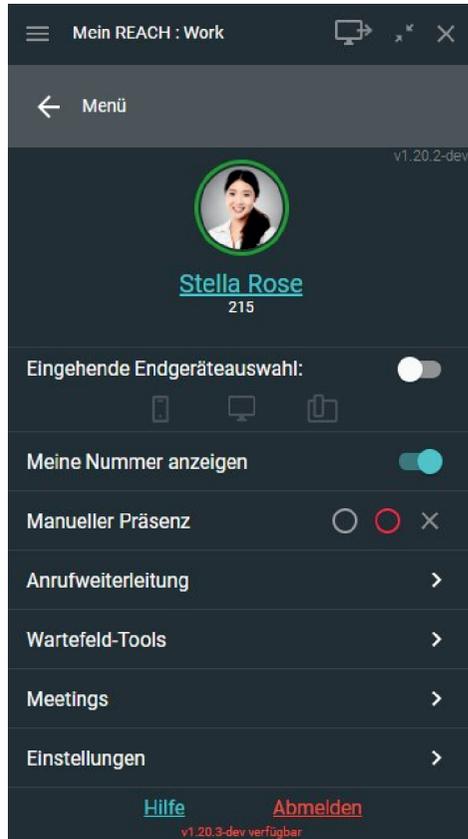
Um das Zusatzfenster „Kollegen“ zu öffnen benötigen Sie eine gültige Lizenz für die SWITCHBOARD Option. SWITCHBOARD kann optional als Add-On zu Coligo DESKTOP hinzugebucht werden.

### So öffnen Sie Zusatzfenster

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Coligo DESKTOP Symbol  im Infobereich Ihres Windows PC oder klicken Sie auf das Coligo DESKTOP Symbol in der Menüleiste Ihres Mac.
  - ✓ Das Kontextmenü von Coligo DESKTOP öffnet sich.
- 2 Wählen Sie den Menüpunkt „Zusatzfenster“.
- 3 Klicken Sie auf das Zusatzfenster, das Sie öffnen möchten.
  - ✓ Das Fenster wird geöffnet.

## 3 Coligo DESKTOP konfigurieren

Durch Klicken auf  wird das Menü geöffnet.



Sie können verschiedene Konfigurationen vornehmen.

[Profil](#)

[Eingehende Endgeräteauswahl](#)

[Meine Nummer anzeigen](#)

[Manueller Präsenzstatus](#)

[Anrufweiterleitung](#)

[Wartefeld-Tools](#)

[Meetings](#)

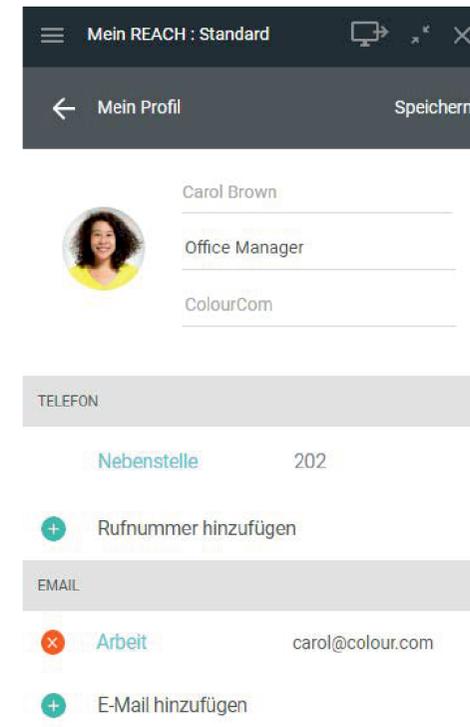
[Einstellungen](#)

### 3.1 Profil

Ihr Profil enthält benutzerspezifische Informationen. Sie können ihr Profilbild, ihre Berufsbezeichnung ändern und Rufnummern oder Emailadressen hinzufügen.

#### So bearbeiten Sie Ihr Profil

- 1 Klicken Sie im Menü auf Ihren Namen.
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.



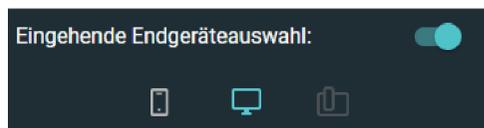
- 3 Sie können Ihr Profilbild, Ihre Berufsbezeichnung, Ihre Rufnummer(n) und Ihre E-Mail-Adresse anpassen.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu speichern.
  - ✓ Ihre Änderungen werden gespeichert und sind für Ihre Kontakte sichtbar.

## 3.2 Eingehende Endgeräteauswahl

Sie können festlegen, auf welchem Endgerät eingehende Anrufe für Sie angezeigt werden sollen.

### So wählen Sie welches Endgerät eingehende Anrufe signalisiert

- 1 Aktivieren Sie im Menü die Option „Eingehende Endgeräteauswahl“.
- 2 Klicken Sie auf das Endgerät, auf dem eingehende Anrufe für Sie signalisiert werden sollen.



Symbolfarbe	Bedeutung
Weiß	Das Endgerät steht zur Verfügung ist aber nicht ausgewählt.
Blau	Das Endgerät ist ausgewählt. Eingehende Anrufe werden an diesem Endgerät signalisiert.
Grau	Das Endgerät steht nicht zur Verfügung.

## 3.3 Meine Nummer anzeigen

Wenn Sie Ihre Telefonnummer unterdrücken möchten, können Sie die Option „Meine Nummer anzeigen“ deaktivieren.

## 3.4 Manueller Präsenzstatus

Sie können Ihren Präsenzstatus manuell via Coligo DESKTOP ändern. Ihr Status ist für alle Ihre Kolleginnen und Kollegen sichtbar.

### So legen sie Ihren Präsenzstatus fest

- 1 Wählen Sie in der Zeile „Manueller Präsenz(status)“ eine der folgenden Optionen:

Icon	Erläuterung
	Klicken Sie auf den grauen Kreis, um Ihren Status auf „Als offline anzeigen“ (Grau) zu setzen. Wählen Sie diese Funktion, um Ihre Anwesenheit zu verbergen.
	Klicken Sie auf den roten Kreis, um Ihren Status auf „Beschäftigt“ (Rot) zu setzen.
	Klicken Sie auf das Kreuz-Symbol, um den Präsenzstatus nicht mehr manuell via Client zu überschreiben. Ihre Anwesenheit wird wieder automatisch aktualisiert und fällt auf den Status „Verfügbar“ (Grün) zurück, wenn Sie in Coligo DESKTOP verfügbar sind. Ihr Status wird bei einem Sprachanruf oder einem Meeting via Coligo MEETING auf „Beschäftigt“ (Rot) geändert.

## 3.5 Anrufweiterleitung

Sie können eine bedingte oder unbedingte Anrufweiterleitung zu Ihrer Voicemail oder einer Rufnummer festlegen.

### So legen Sie eine unbedingte Weiterleitung fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Anrufweiterleitung“.
- 2 Schieben Sie den Regler „Aktivieren“ nach rechts (blau).
- 3 Wählen Sie „Aktiviere unbedingte Weiterleitung“.
- 4 Wählen Sie „Voicemail“, um Anrufe an Ihre Voicemail weiterzuleiten oder

- 5 wählen Sie „Rufnummer“, um Anrufe an eine Rufnummer oder an einen Kollegen aus Ihrer Kontaktliste weiterzuleiten.
- 6 Wählen Sie einen Kontakt aus der Dropdown-Liste oder geben Sie eine Rufnummer ein.
- 7 Klicken Sie auf „Speichern“.
  - ✓ Die Anrufweiterleitung ist aktiv.



Sie erkennen, dass eine unbedingte Weiterleitung aktiv ist, an dem geänderten Status auf der Benutzeroberfläche. Dieser zeigt ebenfalls an, dass Anrufe an die Voicemail oder einen Ihrer Kontakte weitergeleitet werden.



### So legen Sie eine bedingte Weiterleitung fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Anrufweiterleitung“.
- 2 Schieben Sie den Regler „Aktivieren“ nach rechts (blau).
- 3 Wählen Sie „Aktiviere bedingte Weiterleitung“.
- 4 Geben Sie einen Timeout ein (zwischen 1 und 90 Sekunden), der festlegt ab wann eingehende Anrufe weitergeleitet werden.
- 5 Wählen Sie „Voicemail“, um Anrufe an Ihre Voicemail weiterzuleiten oder
- 6 wählen Sie „Rufnummer“, um Anrufe an eine Rufnummer oder an einen Kollegen aus Ihrer Kontaktliste weiterzuleiten.
- 7 Wählen Sie einen Kontakt aus der Dropdown-Liste oder geben Sie eine Rufnummer ein.
- 8 Klicken Sie auf „Speichern“.
  - ✓ Die Anrufweiterleitung ist aktiv.

## 3.6 Wartefeld-Tools

Die Wartefeld-Tools geben Ihnen einen grafischen Überblick über alle Wartefelder (Queues) in Ihrem Unternehmen für eine effiziente und komfortable Anrufverwaltung in einer anspruchsvollen Umgebung.

### So melden Sie sich an QBOARD an

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Wartefeld-Tools“.
- 2 Klicken Sie auf „QBOARD“.
  - ✓ Sie werden automatisch an QBOARD angemeldet.

Für weitere Informationen zu QBOARD siehe die Dokumentation zu QBOARD.

### So melden Sie sich an SWITCHBOARD an



Sie benötigen eine gültige Lizenz für die SWITCHBOARD Option. SWITCHBOARD kann optional als Add-On zu Coligo DESKTOP hinzugebucht werden.

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Wartefeld-Tools“.
- 2 Klicken Sie auf „SWITCHBOARD“.
  - ✓ Sie werden automatisch an SWITCHBOARD angemeldet.

Für weitere Informationen zu SWITCHBOARD siehe die Dokumentation zu SWITCHBOARD.

### So melden Sie sich an Wartefeldern an und ab

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Wartefeld-Tools“.
- 2 Klicken Sie auf „Wartefeld-Anmeldung“.
  - ✓ Es erscheint die Liste aller Wartefelder.
- 3 Schieben Sie den Regler neben dem jeweiligen Wartefeld nach rechts (blau), um sich an einem Wartefeld anzumelden oder nach links (grau), um sich von einem Wartefeld abzumelden.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.
  - ✓ Sie werden an dem Wartefeld angemeldet bzw. von dem Wartefeld abgemeldet.

### So melden Sie sich von allen Wartefeldern gleichzeitig ab

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Wartefeld-Tools“.
- 2 Klicken Sie auf „Von allen Wartefeldern abmelden“.
  - ✓ Sie werden von allen Wartefeldern abgemeldet.



Wenn Sie sich von allen Wartefeldern abgemeldet haben, können Sie sich mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zurück zu den vorherigen Wartefeldern“ wieder erneut an den Wartefeldern an denen Sie zuvor angemeldet waren anmelden. Die Zahl der betreffenden Wartefelder wird in den Klammern hinter dieser Option dargestellt.

## 3.7 Meetings

Sie können ein Meeting mit Coligo Meetings während oder außerhalb eines Gesprächs starten. Für weitere Informationen zum Starten von Meetings siehe 5 **MEETINGS Einladungen**, Seite 32.

### So melden Sie sich als Moderator an

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Meetings“.
- 2 Wählen Sie „Als Moderator anmelden“.
- ✓ Der Konferenzraum des Meetings öffnet sich.

### So kopieren Sie Ihren Meeting-Link

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Meetings“.
- 2 Wählen Sie „Meeting-ID kopieren“.
- ✓ Der Link zu Ihrem Konferenzraum wurde in die Zwischenablage kopiert und Sie können ihn durch Einfügen z. B. in einer E-mail versenden.

### So treten Sie einem Meeting als Gast bei

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Meetings“.
- 2 Wählen Sie „Als Gast teilnehmen“.
- 3 Geben Sie die Meeting-ID oder den Namen ein.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.
- ✓ Der Warteraum des Meetings öffnet sich.

Für weitere Informationen zu Coligo MEETINGS siehe die Coligo MEETINGS Dokumentation.

### Status einstellen „Während in Coligo MEETINGS“

Wenn Sie zwischen einem oder mehreren Status wählen können, können Sie Ihren Status mit Coligo MEETINGS verknüpfen. Der eingestellte Status mit entsprechenden Einstellungen zur Anrufweiterleitung wird automatisch gesetzt, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden. Sie verhindern dadurch während eines Meetings durch eingehende Anrufe gestört zu werden.



Um Ihren Status mit Coligo MEETINGS verknüpfen zu können, müssen Sie oder Ihr Administrator mindestens einen Status in der REACH App (für Android oder iOS) oder online (Operator) erstellen. Für weitere Informationen zu REACH siehe die Dokumentation zu Coligo REACH.

### So verknüpfen Sie Ihren Status mit Coligo MEETINGS

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status oder  
Klicken Sie im Menü auf „Meetings | Status während Meeting“.
- ✓ Das REACH Status Menü öffnet sich.
- 2 Wählen Sie unter „Während in Coligo MEETINGS“ den Status, der automatisch gesetzt werden soll, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.
- ✓ Ihre REACH Einstellungen werden gespeichert.
- ✓ Der gewählte Status wird aktiv, sobald Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden.



Wenn Sie als Gast in einem Webbrowser an einer Coligo MEETINGS-Sitzung teilnehmen, müssen Sie sich zunächst im selben Webbrowser als Moderator einloggen, um Ihre Verfügbarkeit und den entsprechenden REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ zu aktivieren.



Wenn Sie als Moderator in Ihrem Meeting-Raum eingeloggt sind, wird Ihre Verfügbarkeit und der entsprechende REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ aktiv, sobald mindestens ein Gast an Ihrer Coligo MEETINGS-Sitzung teilnimmt.



Wenn ein manueller REACH Status eingestellt ist, bleibt dieser auch aktiv während Sie sich in einer Coligo MEETINGS-Sitzung befinden. Um Ihre Verfügbarkeit und den entsprechenden REACH Status „Während in Coligo MEETINGS“ zu aktivieren, müssen Sie den manuellen Status deaktivieren, siehe **So deaktivieren Sie die manuelle Statusüberschreibung**, Seite 14.

### So deaktivieren Sie die Verknüpfung Ihres Status mit Coligo MEETINGS

- 1 Klicken Sie auf Ihren „Mein REACH“ Status oder  
Klicken Sie im Menü auf „Meetings | Status während Meeting“.  
✓ Das REACH Status Menü öffnet sich.
- 2 Wählen Sie unter „Während in Coligo MEETINGS“ aus der Dropdown-Liste den Status „Inaktiv“.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.  
✓ Ihr Status ist nicht mehr mit Coligo MEETINGS verknüpft.

## 3.8 Einstellungen

Sie können verschiedene Einstellungen konfigurieren.

[Audio-Einstellungen](#)

[Video-Einstellungen](#)

[Benachrichtigungs-Einstellungen](#)

[Integrations-Einstellungen](#)

[Kollegenliste-Einstellungen](#)

[Weitere Einstellungen](#)

### 3.8.1 Audio-Einstellungen

Sie können einstellen, ob Sie Lautsprecher und Mikrofon Ihres Endgeräts oder ein angeschlossenes Headset zum Telefonieren benutzen möchten. Sie können wählen, wie ein eingehender Anruf signalisiert wird und Klingeltöne für Anrufe auswählen.

### So legen Sie die Audio-Einstellungen fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Audio-Einstellungen“.
  - Mikrofon  
Legen Sie fest, welches Mikrofon Sie zum Telefonieren nutzen möchten.
  - Echo Test starten  
Klicken Sie auf „Echo Test starten“, um die Audioausgabe zu testen
  - Wiedergabegerät  
Legen Sie fest, welchen Lautsprecher Sie zum Telefonieren nutzen möchten.
  - Klingeln  
Legen Sie das Gerät für die Tonausgabe des Klingeltons fest.
- 3 Legen Sie die gewünschte Lautstärke jeweils über den Schieberegler fest.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.  
✓ Ihre Einstellungen werden gespeichert.



Wenn Sie ein Headset verwenden, wählen Sie unter Klingeln „Kommunikation“ | „<Headsettyp>“, wenn Sie den Klingelton über Ihr Headset hören möchten.

### So legen Sie Klingeltöne fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Audio-Einstellungen“.
  - Interner Rufton
  - Externer Rufton
  - Zweiter Rufton
- 3 Legen Sie den gewünschten Klingelton in der jeweiligen Dropdown-Liste fest.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.  
✓ Ihre Einstellungen werden gespeichert.

### 3.8.2 Video-Einstellungen

Sie können die Kamera für Videoanrufe auswählen und ein Bild aufnehmen, das Sie als Profilbild verwenden können.

#### So legen Sie die Video-Einstellungen für die Kamera fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Video-Einstellungen“.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Videoquelle aus, mit der Sie Videoanrufe tätigen möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.  
 ✓ Ihre Einstellungen werden gespeichert.

#### So nehmen Sie ein Profilbild auf

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Video-Einstellungen“.
- 3 Klicken Sie auf .  
 ✓ Die Webkamera nimmt ein Foto auf.
- 4 Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um ein neues Foto aufzunehmen.  
 ✓ Die Webkamera nimmt ein weiteres Foto auf. Das vorherige Foto wird gelöscht.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Profilbild verwenden“.  
 ✓ Das Foto wird als Ihr Profilbild gespeichert.

### 3.8.3 Benachrichtigungs-Einstellungen

Sie können festlegen, wie Benachrichtigungen für Ereignisse angezeigt werden oder Benachrichtigungen deaktivieren.

Sie können folgende Benachrichtigungs-Einstellungen festlegen:

- Anrufsteuerung
- Meeting-Benachrichtigungen
- Verpasste-Anrufe-Benachrichtigungen
- Voicemail-Benachrichtigungen

- Desktop Chat-Benachrichtigungen

### 3.8.4 Integrations-Einstellungen

Unter Integrationseinstellungen finden Sie eine Übersicht über verfügbare integrierte Anwendungen. Schieben Sie den Schalter nach rechts, um eine Anwendung zu aktivieren oder nach links, um diese zu deaktivieren.

#### Coligo Connect

Coligo Connect ermöglicht die Integration von Coligo DESKTOP in Ihr CRM- oder ERP-Paket oder in Ihre Kontaktdatenbank.

Diese Funktionalität ist mit dem Add-On Coligo CONNECT verfügbar.

#### Microsoft Integration

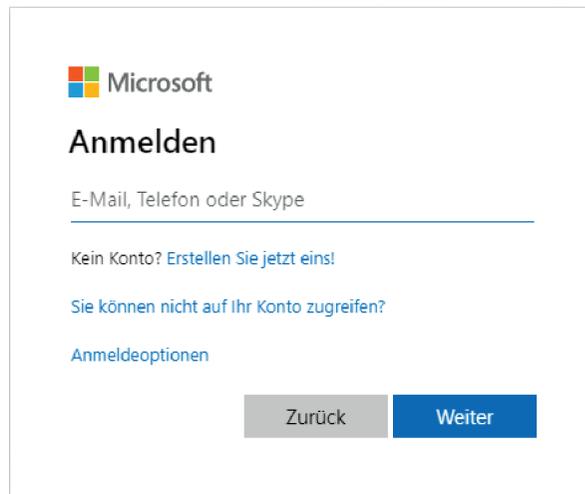
Microsoft Integration ermöglicht Ihnen, Ihre Office365-Kontakte innerhalb von Coligo DESKTOP zu integrieren. Eingehende Anrufe von einem Ihrer Outlook-Kontakte werden mit der Microsoft-Integration in Coligo DESKTOP angezeigt. Ihre Outlook-Kontakte finden Sie in Coligo DESKTOP auch im Telefonbuch.

Diese Funktionalität ist mit dem Add-On Coligo ENGAGE verfügbar.

#### So aktivieren Sie die Microsoft Integration

Um die Integration mit Microsoft zu aktivieren müssen Sie sich einmalig im Microsoft-Portal anmelden.

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Integrations-Einstellungen“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Integration mit Microsoft“.  
 ✓ Es erscheint der folgende Dialog:



- 4 Geben Sie Ihre Outlook E-Mail-Adresse ein.
- 5 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Geben Sie Ihr Kennwort ein.
- 7 Klicken Sie auf „Anmelden“.
- 8 Es wird empfohlen, die Option „Nicht mehr anzeigen“ zu aktivieren, damit Sie sich nicht jedes Mal anmelden müssen, wenn Sie die Integration mit Microsoft verwenden.
- 9 Klicken Sie auf „Ja“.
  - ✓ Die Schnittstelle ist eingerichtet. Ihre Outlook-Kontakte werden in Coligo DESKTOP angezeigt.

## Google Integration

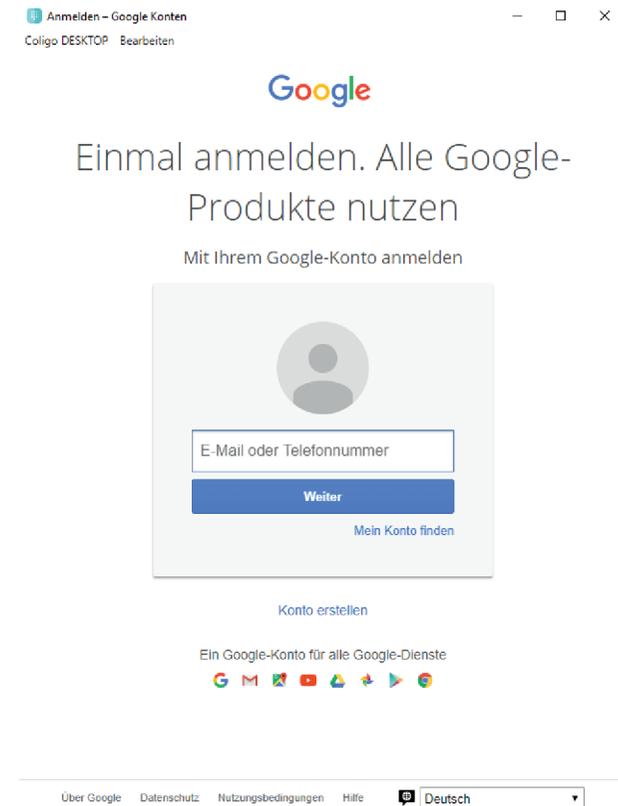
Google Integration ermöglicht die Integration Ihrer Google-Kontakte in Coligo DESKTOP. Ein eingehender Anruf von einem Ihrer Google-Kontakte wird mit der Microsoft-Integration mit dem Namen Ihres Kontakts in Coligo DESKTOP angezeigt. Alle Ihre Google-Kontakte finden Sie in Coligo DESKTOP auch unter „Telefonbuch“.

Diese Funktionalität ist mit dem Add-On Coligo ENGAGE verfügbar.

## So aktivieren Sie die Google Integration

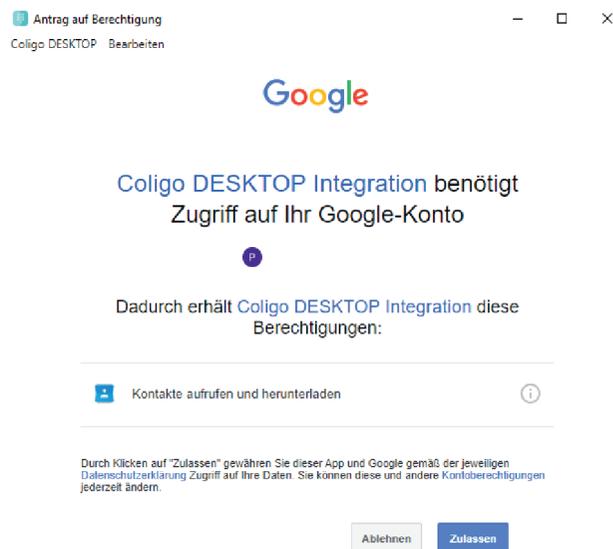
Um die Integration mit Google zu aktivieren, müssen Sie sich einmalig beim Google-Portal anmelden.

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Integrations-Einstellungen“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Integration mit Google“.
  - ✓ Es erscheint der folgende Dialog:



- 4 Geben Sie die E-Mail Adresse Ihres Google Kontos ein.
- 5 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Geben Sie Ihr Kennwort ein.
- 7 Klicken Sie auf „Anmeldung“.

- 8 Es wird empfohlen, die Option „Angemeldet bleiben“ zu aktivieren, damit Sie sich nicht jedes Mal anmelden müssen, wenn Sie die Google-Integration verwenden.
- 9 Klicken Sie auf „Anmelden“.
  - ✓ Es erscheint der folgende Dialog:



- 10 Klicken Sie auf „Zulassen“.
  - ✓ Die Schnittstelle ist eingerichtet. Ihre Google-Kontakte werden in Coligo DESKTOP angezeigt.

### 3.8.5 Kollegenliste-Einstellungen

Sie können festlegen, welche Aktion Coligo DESKTOP ausführt, wenn Sie auf einen Kollegen in der Kontaktliste klicken. Sie können die Informationen filtern, die angezeigt werden sollen.

#### So legen Sie die Einstellungen der Kollegenliste fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Kollegenliste-Einstellungen“.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung:

Option	Erläuterung
Kollegen ohne Chatfunktionen anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Kontakte in Ihrer Kollegenliste anzuzeigen, die kein Chat nutzen können.
Gruppen anzeigen	Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Anzeige von Gruppen in Ihrer Kontaktliste zu aktivieren bzw. deaktivieren.

- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.
  - ✓ Ihre Einstellungen werden gespeichert.

#### So legen das Verhalten beim Klick auf einen Kollegen fest

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Kollegenliste-Einstellungen“.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste:
  - Optionsmenü öffnen
  - Anruf starten
  - Chat starten
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“.
  - ✓ Ihre Einstellung wird gespeichert.

### 3.8.6 Weitere Einstellungen

#### Autostart

Wenn Sie die „Autostart“ Option aktiviert haben, wird Coligo DESKTOP bei jedem Starten Ihres Computers automatisch mit gestartet.

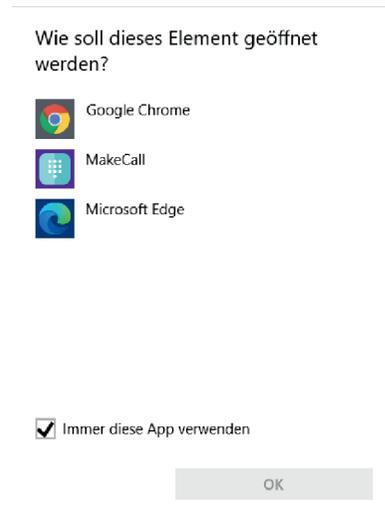
#### Statusleiste im Vordergrund wenn verkleinert

Aktivieren Sie diese Option, um die Statusleiste im Vordergrund zu sehen, wenn sie Coligo DESKTOP minimieren.

#### Click to dial

Aktivieren Sie diese Option, um mit einem Klick auf eine Telefonnummer im Webbrowser einen Anruf zu tätigen.

Für die Verwendung der Anwendung „Dialer“ wird um eine einmalige Erlaubnis gebeten.



- 1 Wählen Sie „MakeCall“ und aktivieren Sie den Haken bei „Immer diese App verwenden“.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.  
✓ Der Anruf wird aufgebaut.

### Anruf Hotkey festlegen

Legen Sie fest, welchen Hotkey Sie verwenden wollen, um eine markierte Telefonnummer zu wählen und einen Anruf zu tätigen.

### Sprache

Wählen Sie die Sprache, in der Coligo DESKTOP dargestellt werden soll:

- Deutsch
- Englisch
- Niederländisch

## 3.9 Abmelden

### So melden Sie sich von Coligo DESKTOP ab

- 1 Klicken Sie im Menü auf „Abmelden“.  
✓ Sie sind nicht länger an Coligo DESKTOP angemeldet und erhalten keine Anrufe und Benachrichtigungen mehr.

## 4 Telefonieren mit Coligo DESKTOP

In diesem Kapitel finden Sie ausführliche Beschreibungen zu den Coligo DESKTOP Telefoniefunktionen.

Coligo DESKTOP verfügt über ein Softphone, mit dem Sie Anrufe über den Desktop empfangen, einleiten und verschiedene Optionen zur Anrufsteuerung nutzen können. Im Folgenden werden die grundlegenden Szenarien erläutert.



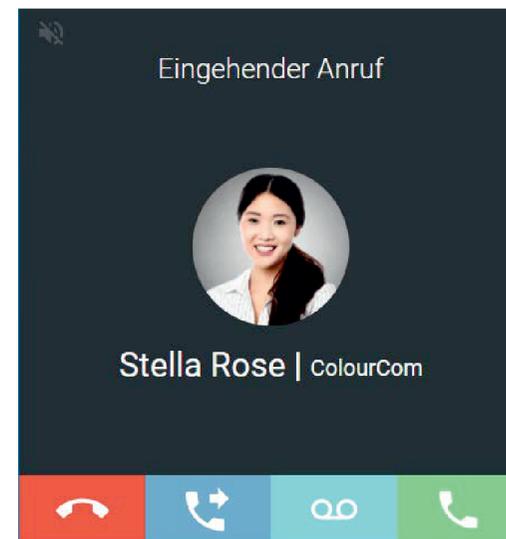
Anrufe werden über das Softphone verwaltet. Wenn Sie an einem alternativen Endgerät angemeldet sind, öffnet sich ein Fenster, wenn ein Anruf auf einem der zusätzlich angeschlossenen Endgeräte eingeht. Der Anruf kann um- und weitergeleitet sowie beendet werden. Sie können das Endgerät ohne Rufunterbrechung wechseln.



Gespräche, die in HD-Sprachqualität geführt werden, werden durch ein Symbol in der Anrufsteuerung angezeigt **HD**.

### 4.1 Eingehender Anruf

Geht für Sie ein Anruf ein, wird ein Anruf an Sie weitergeleitet oder geht ein Anruf ein an eine Gruppe, deren Mitglied Sie sind, erscheint ein Popup-Fenster „Eingehender Anruf“, welches die Kontaktinformationen des Anrufers enthält.



#### So nehmen Sie einen Anruf an

- 1 Klicken Sie bei einem eingehenden Anruf in dem Popup-Fenster oder in der Funktionsleiste auf das Symbol  .  
 ✓ Sie können nun über die integrierten Eingabe- und Ausgabegeräte oder über ein Headset mit Ihrem Gesprächspartner telefonieren.



Teilnehmern privater Gruppen ist es möglich, den Status anderer Mitglieder aus der Liste zu sehen und einen Anruf in ihrem Namen entgegenzunehmen.

#### So lehnen Sie einen Anruf ab

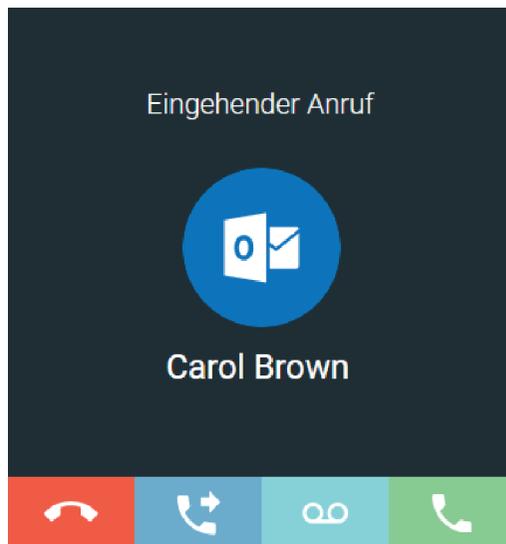
- 1 Klicken Sie bei einem eingehenden Anruf in dem Popup-Fenster oder in der Funktionsleiste auf das Symbol  .  
 ✓ Der Anrufversuch wird sofort unterbrochen.

### So schalten Sie den Klingelton bei eingehendem Anruf stumm

- 1 Klicken Sie bei einem eingehenden Anrufen auf das Symbol  am linken oberen Rand des Popup-Fensters.  
 ✓ Der Klingelton wird stummgeschaltet.

### Eingehende Anrufe von Outlook oder Google Kontakten

Mit der Microsoft- und Google-Integration werden eingehende Anrufe von einem Ihrer Outlook- oder Google-Kontakte mit Namen in Coligo DESKTOP angezeigt.



Für weitere Informationen siehe auch 3.8.4 **Integrations-Einstellungen**, Seite 22.

### So leiten Sie einen eingehenden Anruf an Ihre Voicemail weiter

Bei Ihnen geht ein Anruf ein.

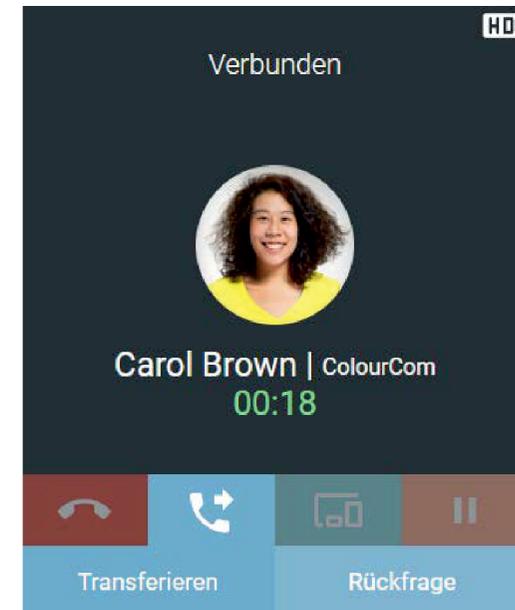
- 1 Klicken Sie auf .  
 ✓ Der Anruf wird sofort an Ihre Voicemail weitergeleitet.

## 4.2 Anrufe übergeben

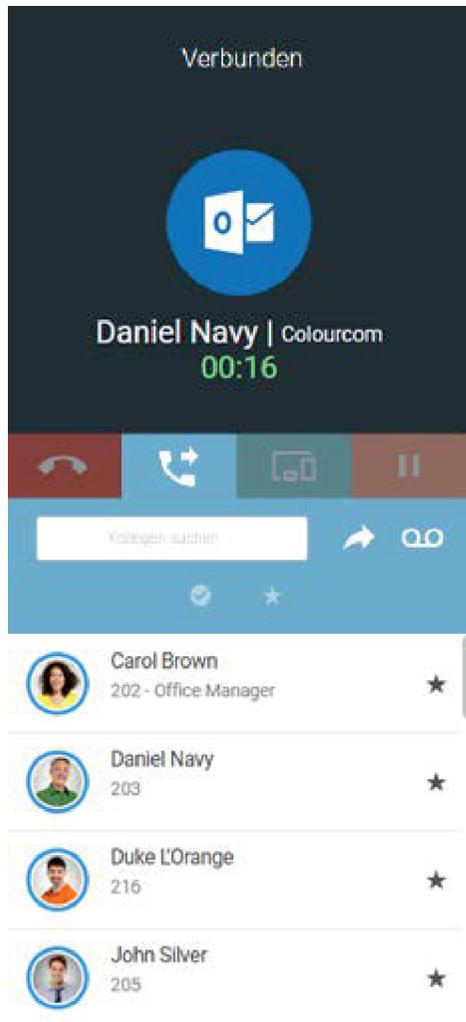
Mit Coligo DESKTOP können Sie einen eingehenden oder einen angenommenen Anruf problemlos an einen anderen Kontakt oder an ein anderes Ihrer Endgeräte übergeben.

### So übergeben Sie ein aktives Gespräch an einen anderen Kontakt

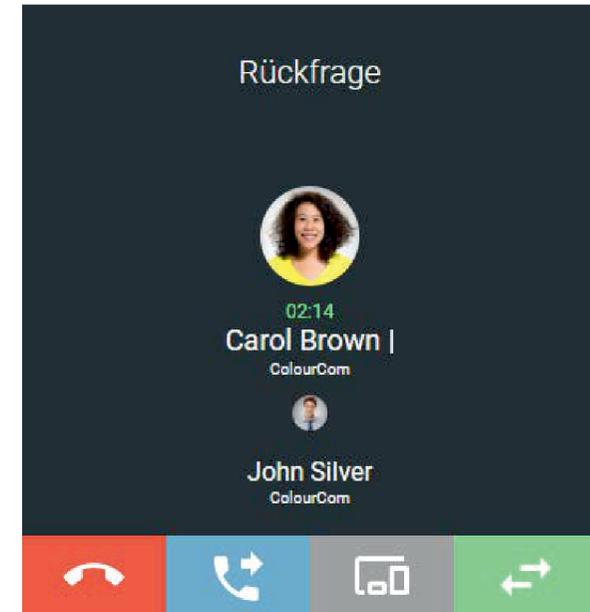
- 1 Klicken Sie während eines Gesprächs auf die Schaltfläche „Anruf weiterleiten“ .  
 ✓ Es erscheint das Menü zur Kontaktauswahl.



- 2 Klicken Sie auf „Transferieren“, um den Anruf ohne Rückfrage zu übergeben, oder klicken Sie auf „Rückfrage“, um eine Rückfrage zu starten.  
 ✓ Es erscheint in jedem Fall ein Menü zur Kontaktauswahl.



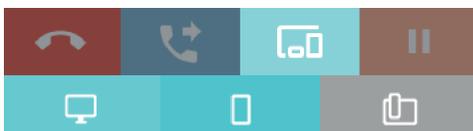
- 3 Klicken Sie auf einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste. Wenn Sie sich für eine Rückfrage entschieden haben, wird der erste Teilnehmer auf Halten gelegt und Sie können mit der Person Rücksprache halten, an die Sie das Gespräch weitergeleitet haben.



- 4 Klicken Sie auf , um zwischen den Gesprächspartnern zu wechseln.
- 5 Klicken Sie auf .
- 6 Klicken Sie auf „Transferieren“, um die Teilnehmer miteinander zu verbinden.  
oder
- 7 Klicken Sie auf „Zusammenführen“, um eine Konferenz mit beiden Teilnehmern zu starten.

### So übergeben Sie ein aktives Gespräch an eines Ihrer Endgeräte

- 1 Klicken Sie während eines Gesprächs auf die Schaltfläche „Gerätewechsel“ .
- 2 Wählen Sie das Endgerät, an das Sie den Anruf weiterleiten möchten, aus der angezeigten Liste aus.



- ✓ Es klingelt an dem ausgewählten Endgerät.
- 3 Nehmen Sie den Anruf an dem Endgerät entgegen.
- ✓ Sie können das Gespräch fortführen.

## 4.3 Verwalten von zwei gleichzeitigen Softphone-Anrufen

Das Softphone von Coligo DESKTOP verfügt über zwei Leitungen.

Sie können bequem per Mausklick einen Anruf auf Halten legen und einen Zweitanruf starten und zwischen Leitungen wechseln.

Sie können die Leitungen über die Tastatur verwalten, siehe 2.3.2 *Tastatur*, Seite 7.

### Halten

Mit der Funktion „Halten“ halten Sie den gerade aktiven Anruf, wenn Sie beispielsweise eine Rückfrage oder ein zweites Gespräch starten möchten. Wenn ein Gespräch gehalten wird, hört der Gesprächspartner Wartemusik.

#### So legen Sie einen Anruf auf Halten

Sie führen ein Gespräch.

- 1 Klicken Sie auf  .
- ✓ Die Tastatur öffnet sich.

- 2 Klicken Sie auf die Leitung mit dem aktiven Gespräch  .
- ✓ Der Anruf wird gehalten, Ihr Gesprächspartner hört Wartemusik.

Das Leitungssymbol wird rot  .

Um die gehaltene Verbindung wieder zu aktivieren, klicken Sie erneut auf die Leitungstaste.

### Wechseln zwischen den Leitungen

Sie können zwischen Ihren Leitungen wechseln. Wenn Sie auf einer Leitung ein Gespräch führen und dann zu einer anderen Leitung wechseln, wird dieses Gespräch gehalten. Der Gesprächspartner hört Wartemusik.

Den Wechsel zwischen verschiedenen Leitungen bezeichnet man auch als „Makeln“.

#### So wechseln Sie zwischen den Leitungen (Makeln)

Wenn Sie zwei Verbindungen haben, können Sie zwischen der aktiven und der gehaltenen Verbindung wechseln.

Die aktive Leitung wird durch die grüne Leitungstaste angezeigt

 . Die gehaltene Leitung wird durch die rote Leitungstaste

angezeigt  .

- 1 Klicken Sie auf die Leitung mit der gehaltenen Verbindung  .
- ✓ Die aktive Verbindung wird jetzt gehalten und das zuvor gehaltene Gespräch wird nun aktiv.

## 4.4 Jabra Headset Unterstützung

Sie können Funktionen von Jabra Headsets in Coligo DESKTOP nutzen. Wenn Sie beispielsweise einen Anruf annehmen möchten, können Sie

dies direkt von Ihrem Jabra-Headset aus tun. Nachstehend finden Sie ein Beispiel dafür, was mit dem Jabra Evolve 65 und 75 möglich ist.

### Jabra Evolve 65

**RIGHT EARCUP**



Turn headset on/off

Slide the **On/Off/Bluetooth** switch to **On** or **Off**

Jabra Evolve 75

---

	Answer call	Press the <b>Answer/End call</b> button
	End call	Press the <b>Answer/End call</b> button
	Play/pause music	<b>Hold (1 sec) the Answer/End call button</b>
	Reject call	<b>Double-tap the Answer/End call button</b>

---

	Volume up/down	Press the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button
	Next track	Hold (1 sec) the <b>Volume up</b> button
	Previous track	Hold (1 sec) the <b>Volume down</b> button
	Battery status	Press the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button, when not on a call or listening to music

### Jabra Evolve 75

Function	Action
	Headset on/off Slide the <b>On/off/connect</b> switch
	Answer/end call Tap the <b>Multi-function</b> button
	Reject call Double-tap the <b>Multi-function</b> button
	Battery and connection status Tap the <b>Multi-function</b> button when not on a call
	Enable/disable Voice prompts Press and hold the <b>Multi-function</b> button while turning on the headset
	Adjust volume Tap the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button
	Manual busylight on/off Simultaneously tap the <b>Volume up</b> and <b>Volume down</b> buttons
	Enable/disable Busylight function Simultaneously press and hold (3 secs) the <b>Volume up</b> and <b>Volume down</b> buttons
	Mute/unmute microphone Press and hold (2 secs) the <b>Volume down</b> button

### Liste der unterstützten Jabra Headsets

Biz	Engage	Evolve	Link	Motion	Pro	Speak
Biz 1500	Engage 50	Evolve 65	Link 230	Motion Office	Pro 925 (single und dual)	Speak 410
Biz 2300	Engage 65	Evolve 75	Link 260	Motion UC (via Bluetooth)	Pro 930	Speak 510
Biz 2400 II	Engage 75	Evolve 20	Link 265		Pro 935 (single und dual)	Speak 710
Biz 2400 II CC		Evolve 30	Link 360		Pro 9450	Speak 810

Biz	Engage	Evolve	Link	Motion	Pro	Speak
		Evolve 30 II	Link 370		Pro 9460	
		Evolve 40	Link 850		Pro 9465	
		Evolve 80				



Sie finden alle Handbücher für die oben genannten unterstützten Jabra-Headsets und die Funktionen unter <https://www.jabra.com/support>



Es wird empfohlen, den ggf. mitgelieferten Dongle des Jabra-Headsets, in Kombination mit Coligo DESKTOP zu verwenden.

## 5 MEETINGS Einladungen

Mit Coligo DESKTOP können Sie Kontakte aus Ihrer Kontaktliste oder aus dem Chat zu MEETINGS einladen.

### 5.1 Meeting starten

#### So laden Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste zu MEETINGS ein

- 1 Öffnen Sie die Kontaktliste  .
- 2 Erweitern Sie die Optionen für den Kontakt, den Sie zu MEETINGS einladen möchten durch Klicken auf  .
- 3 Klicken Sie auf das Meeting-Einladung Symbol  .  
 ✓ Die Einladung wird gesendet.



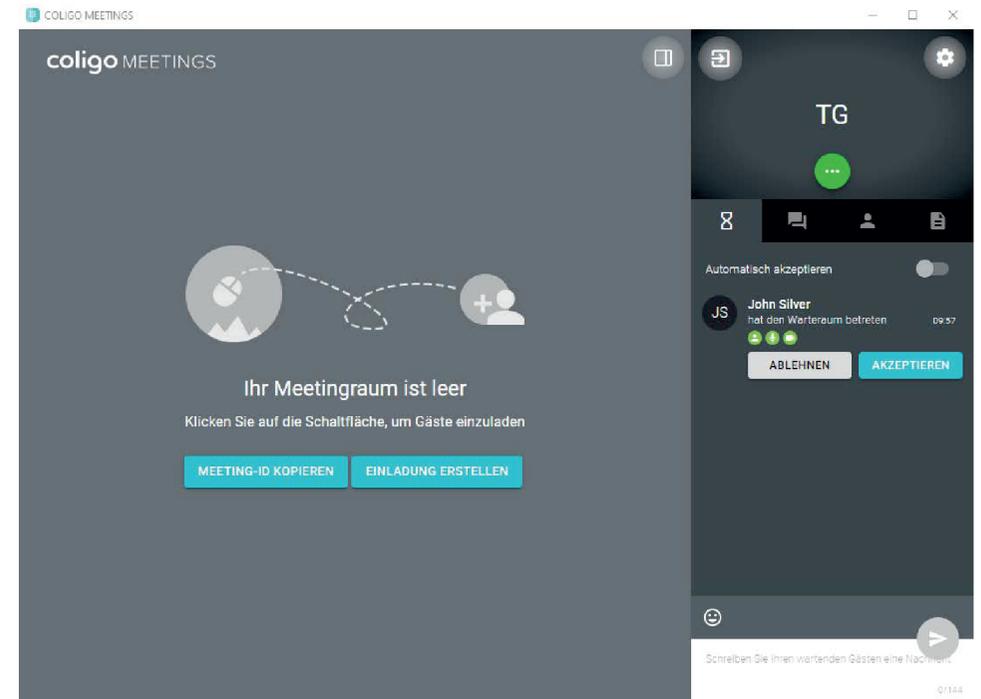
Sie können die Einladung im Chat des jeweiligen Kontakts einsehen, bearbeiten oder löschen.

- 4 Wenn der eingeladene Gast die MEETINGS Einladung angenommen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung.



- 5 Klicken Sie auf „Akzeptieren“  .

✓ Der Konferenzraum des Meetings öffnet sich.



- 6 Klicken Sie auf „AKZEPTIEREN“, um die Teilnahme des Gasts zu akzeptieren.  
 ✓ Der Gast nimmt am Meeting teil.  
 oder
- 7 Klicken Sie auf „ABLEHNEN“, um die Teilnahme des Gasts abzulehnen.  
 ✓ Der Gast erhält eine Benachrichtigung über die Ablehnung, kann jedoch jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.



Damit Sie während einer Coligo MEETINGS-Sitzung nicht gestört werden, können Sie einen Status „Während in Coligo MEETINGS“ einstellen. Der Status wird aktiviert, sobald Sie sich in einem Meeting mit mindestens einem Teilnehmer befinden. Sie werden nicht durch eingehende Anrufe während des Meetings gestört, da diese je nach Konfiguration in der REACH App oder im Operator umgeleitet werden, siehe **Status einstellen „Während in Coligo MEETINGS“**, Seite 14.

## So starten Sie ein Meeting aus einem Einzel-Chat

- 1 Öffnen Sie den Chat  .
- 2 Erweitern Sie die Optionen für den Kontakt, den Sie zu MEETINGS einladen möchten durch Klicken auf  .
- 3 Klicken Sie auf das Meeting-Einladung Symbol  .  
 ✓ Die Einladung wird gesendet.
- 4 Wenn der eingeladene Gast die MEETINGS Einladung angenommen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung.



- 5 Klicken Sie auf „Akzeptieren“  .  
 ✓ Der Konferenzraum des Meetings öffnet sich.

## So starten Sie ein Meeting aus einem Gruppen-Chat

- 1 Öffnen Sie den Chat  .
- 2 Erweitern Sie die Optionen für die Gruppe, die Sie zu MEETINGS einladen möchten, durch Klicken auf  .
- 3 Klicken Sie auf das Meeting-Einladung Symbol  .  
 ✓ Die Einladung wird an alle Mitglieder des Gruppenchats gesendet.
- 4 Wenn einer der eingeladenen Gäste die MEETINGS Einladung angenommen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung.



- 5 Klicken Sie auf „Akzeptieren“  .

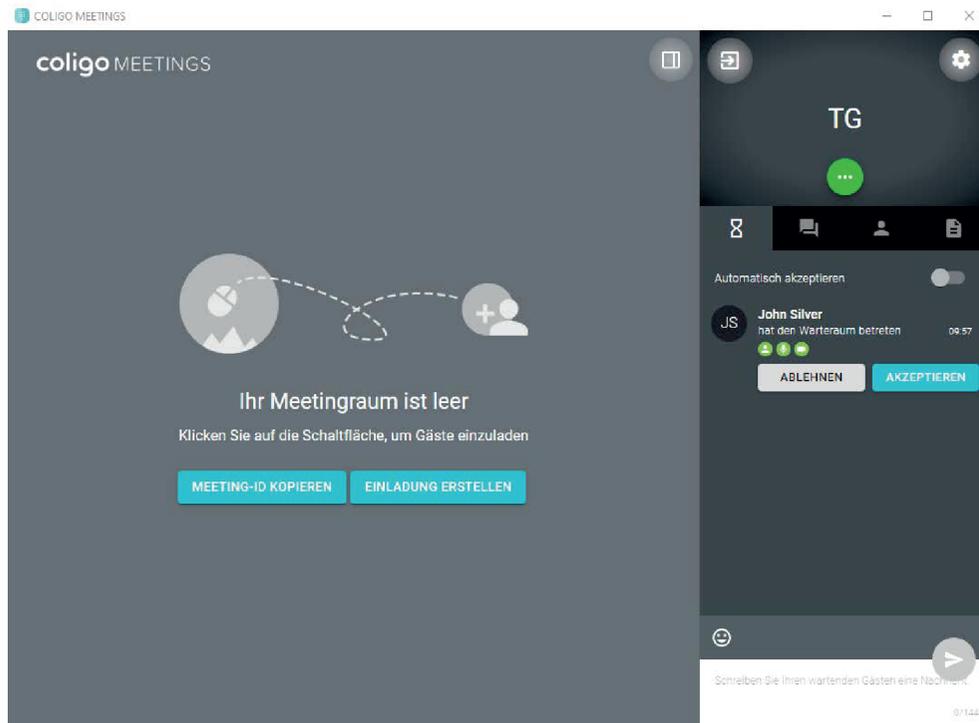
✓ Der Konferenzraum des Meetings öffnet sich.

## So können Sie Gäste außerhalb Ihrer Organisation akzeptieren oder ablehnen

- 1 Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass jemand außerhalb Ihrer Organisation den Warteraum betritt.



- 2 Klicken Sie auf das Kreuzsymbol  , um die Anfrage zu ignorieren.  
 oder
- 3 Klicken Sie auf den grauen Bereich, um direkt in den Meetingraum zu gelangen.



- 4 Klicken Sie auf „AKZEPTIEREN“, um die Teilnahme des Gasts zu akzeptieren.
  - ✓ Der Gast nimmt am Meeting teil.
- oder
- 5 Klicken Sie auf „ABLEHNEN“, um die Teilnahme des Gasts abzulehnen.
  - ✓ Der Gast erhält eine Benachrichtigung über die Ablehnung, kann jedoch jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.

## 5.2 Meeting beitreten

Sie können eine MEETINGS Einladung direkt über Coligo DESKTOP annehmen.



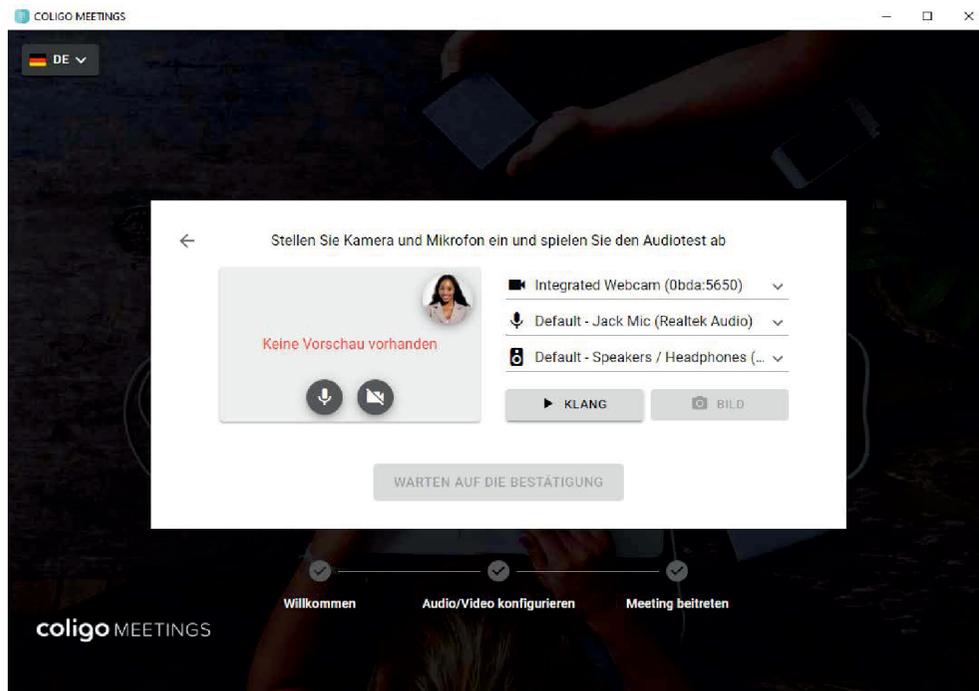
Sie finden alle MEETINGS-Einladungen im Chat. Auf diese Weise können Sie ein Meeting später besuchen. Eine Einladung verfällt nach 15 Minuten.

### So nehmen Sie eine Coligo MEETINGS Einladung an

Sie haben von einem Kollegen eine MEETINGS Einladung erhalten.



- 1 Klicken Sie auf das Chat-Symbol , um die Meeting-Anfrage im Chat zu öffnen und dem Gastgeber eine Nachricht zu schicken.
- 2 Klicken Sie auf das Kreuzsymbol , um die Anfrage zu ignorieren.
- 3 Klicken Sie auf den grauen Bereich, um am Meeting teilzunehmen.
  - ✓ Der Warteraum des Meetings öffnet sich.



- 4 Legen Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen fest.
  - ✓ Der Gastgeber erhält eine Anfrage zu Ihrer Teilnahme. Sobald Ihre Teilnahme bestätigt wurde, gelangen Sie in den Meeting-Raum.

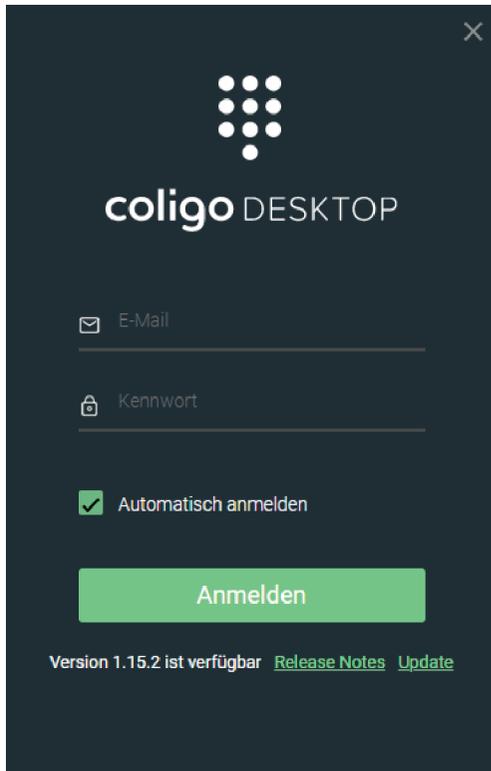


Für weitere Informationen zu Coligo Meetings, siehe die Coligo MEETINGS Dokumentation.

## 6 Software-Update

Wenn eine neue Version von Coligo DESKTOP verfügbar ist, werden Sie auf der Anmeldeseite benachrichtigt. Von dort aus können Sie die Hinweise zum Änderungsprotokoll einsehen und mit einem Klick den Update-Installer starten. Wenn Sie bereits in der App angemeldet sind, sehen Sie eine Benachrichtigung mit einem roten Punkt auf dem Tray-

Symbol  und einen Aktualisierungshinweis in der Dropdown-Liste.



coligo DESKTOP

E-Mail

Kennwort

Automatisch anmelden

Anmelden

Version 1.15.2 ist verfügbar [Release Notes](#) [Update](#)

## 7 Netzwerkanforderungen

Um Coligo DESKTOP nutzen zu können, müssen Sie die folgenden Netzwerkanforderungen erfüllen. Stellen Sie sicher, dass diese Anforderungen Ihrem IT-Administrator bekannt sind. Sind die Anforderungen nicht erfüllt, funktioniert Coligo DESKTOP nicht oder nur teilweise.



Die IP-Adressen 40.68.112.237, 40.118.63.133 und 137.135.129.175 für die Coligo Connect Dienste werden ab dem 1. Mai 2021 nicht mehr benötigt. Bitte aktualisieren Sie die IP-Adressen bis spätestens zu diesem Datum auf 51.144.182.8.

Beschreibung	IP-Adressdomäne	Protokoll	Port
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	TCP, UDP	443, 3478
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302
Automatische Aktualisierungsprozesse	desktop.coligo.com	TCP	443
WebSocket API Verbindungen	iam.voipoperator.eu	TCP	443
Reach API	reachapi.ispworks.nl	TCP	443
Medien	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Signalisierung	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
Dateien hochladen	iamfile.voipoperator.eu	TCP	4006
Coligo Connect Login- und Recognition-Service (nur erforderlich bei Verwendung des Coligo Connect Addons)	40.68.112.237 40.118.63.133 137.135.129.175  Aktualisieren auf: 51.144.182.8	TCP	443
Coligo Connect Download-Service (nur erforderlich bei Verwendung des Coligo Connect Addons)	52.239.140.202 52.239.142.100 13.80.19.225	TCP	443

Beschreibung	IP-Adressdomäne	Protokoll	Port
Coligo Connect Remote Log Service (nur erforderlich bei Verwendung des Coligo Connect Addons)	137.117.182.212	TCP	1339
Microsoft-Integration	login.microsoftonline.com graph.microsoft.com	TCP	443
Google-Integration	accounts.google.com content-people.googleapis.com	TCP	443
Warteschlagen	api.infinity.k8s.ispworks.nl	TCP	443