

**CAESAR. 2024**

Enterprise

Communications

**Quickguide**  
**TIMIO. by CAESAR**

---

CTI



## Startseite

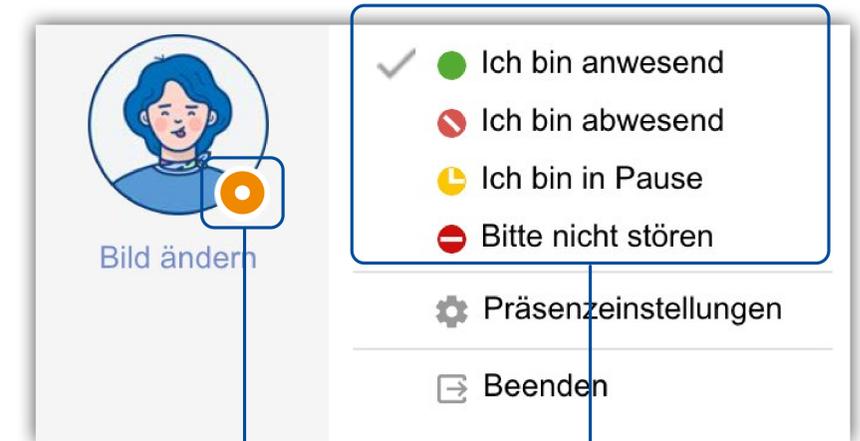
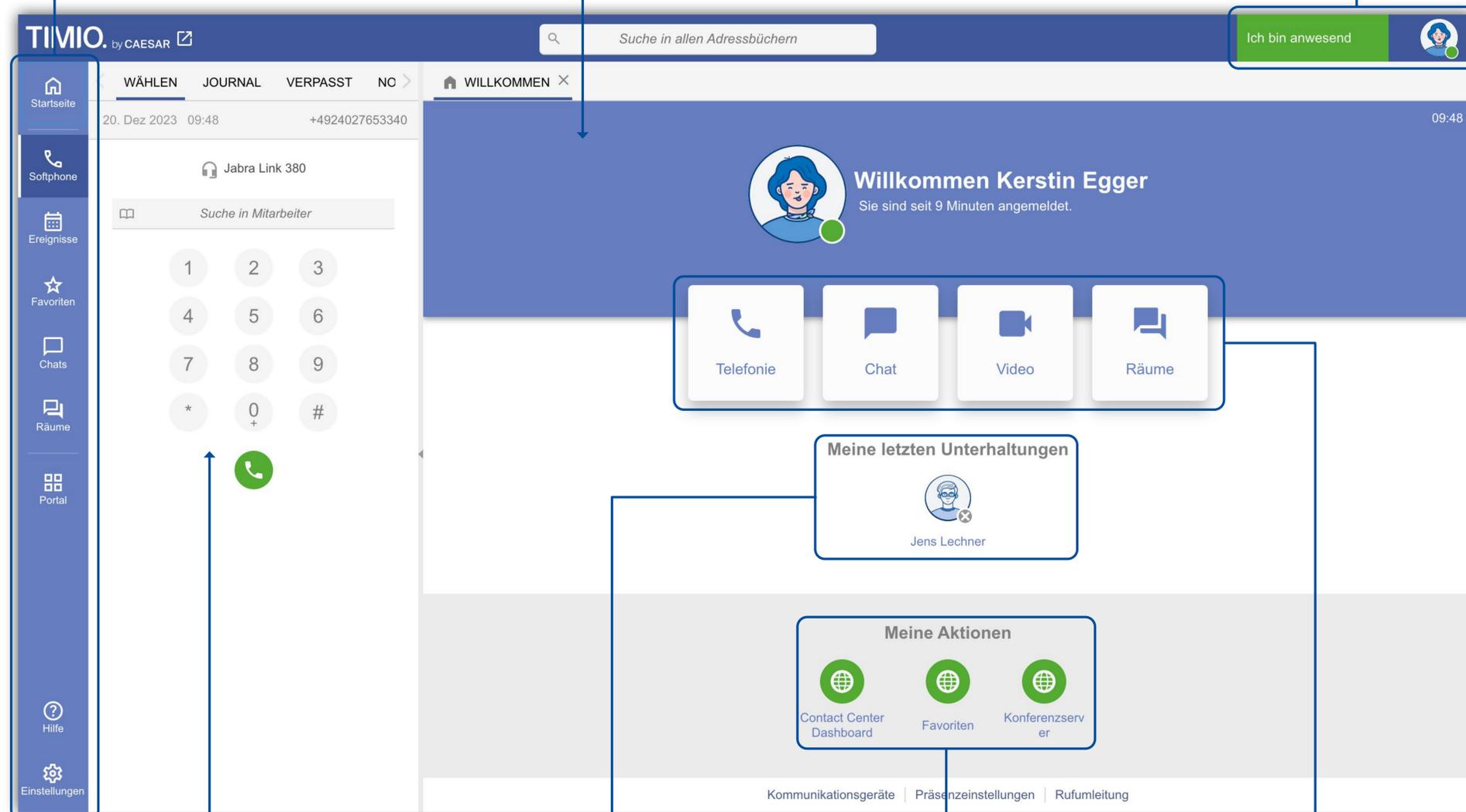
Persönliche Anmeldedaten,  
Schnellzugriff auf  
Kommunikationskanäle,  
Unterhaltungen, Aktionen

## Eigener Status

Profilbild ändern, Abwesenheitstexte/  
Umleitungen setzen, beenden

## Aktionsbereich

Telefonie, Ereignisse, Favoriten, Chats,  
Räume, Portal, Einstellungen



### Präsenzstatus

Orange = Im Gespräch

### Präsenzstatus verändern

Auswahl anklicken  
Status wird systemweit angezeigt und  
berücksichtigt

### Telefoniebereich

Zum anrufen Telefonnummer oder  
Name eingeben

### letzte Unterhaltungen

Schneller Zugriff auf Ihre  
Kommunikationspartner

### Aktionen

Quickstart per Klick

### Schnellzugriff

Konversation mit einem Klick starten

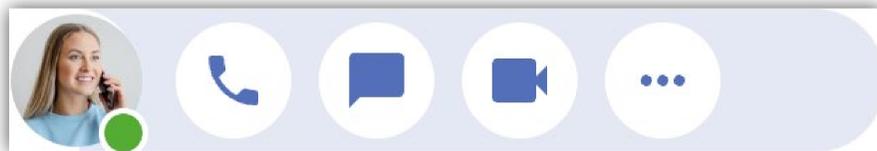


## Anruf über das Tastenfeld starten



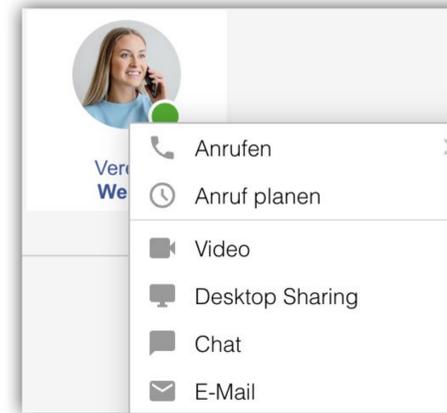
Geben Sie eine Telefonnummer oder den Namen eines Kontakts ein und klicken Sie auf den Telefonhörer

## Anruf über einen Kontrakteintrag starten



Mauszeiger über dem Profilbild positionieren, dann auf den Telefonhörer klicken

## Anruf über das Portal starten



Rechtsklick auf den gewünschten Partner und im Kontextmenü auf „Anrufen“ klicken

oder

Doppelklick auf den Partner

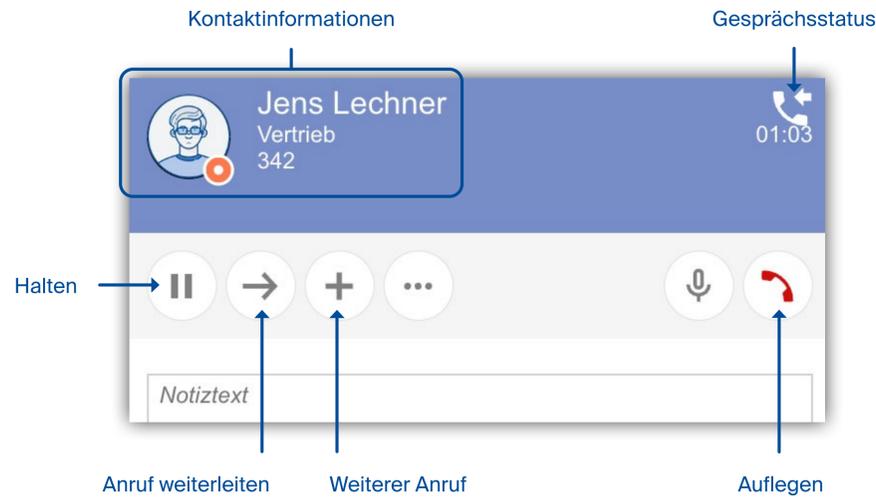
## Anruf annehmen

Bei einem eingehenden Anruf erscheint die folgende Benachrichtigung:

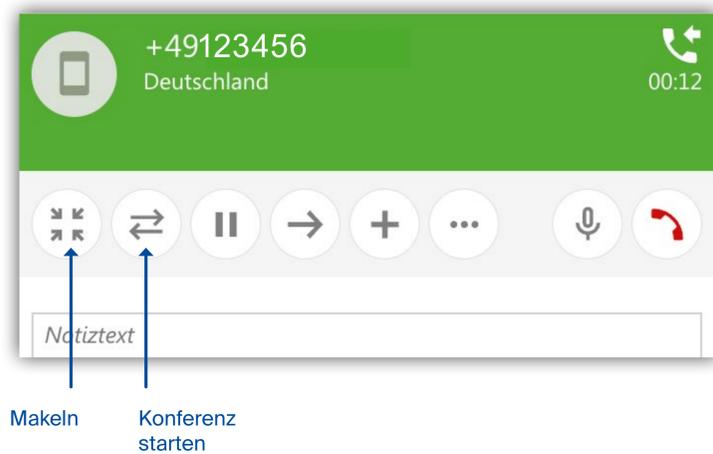




## Gesprächsfenster



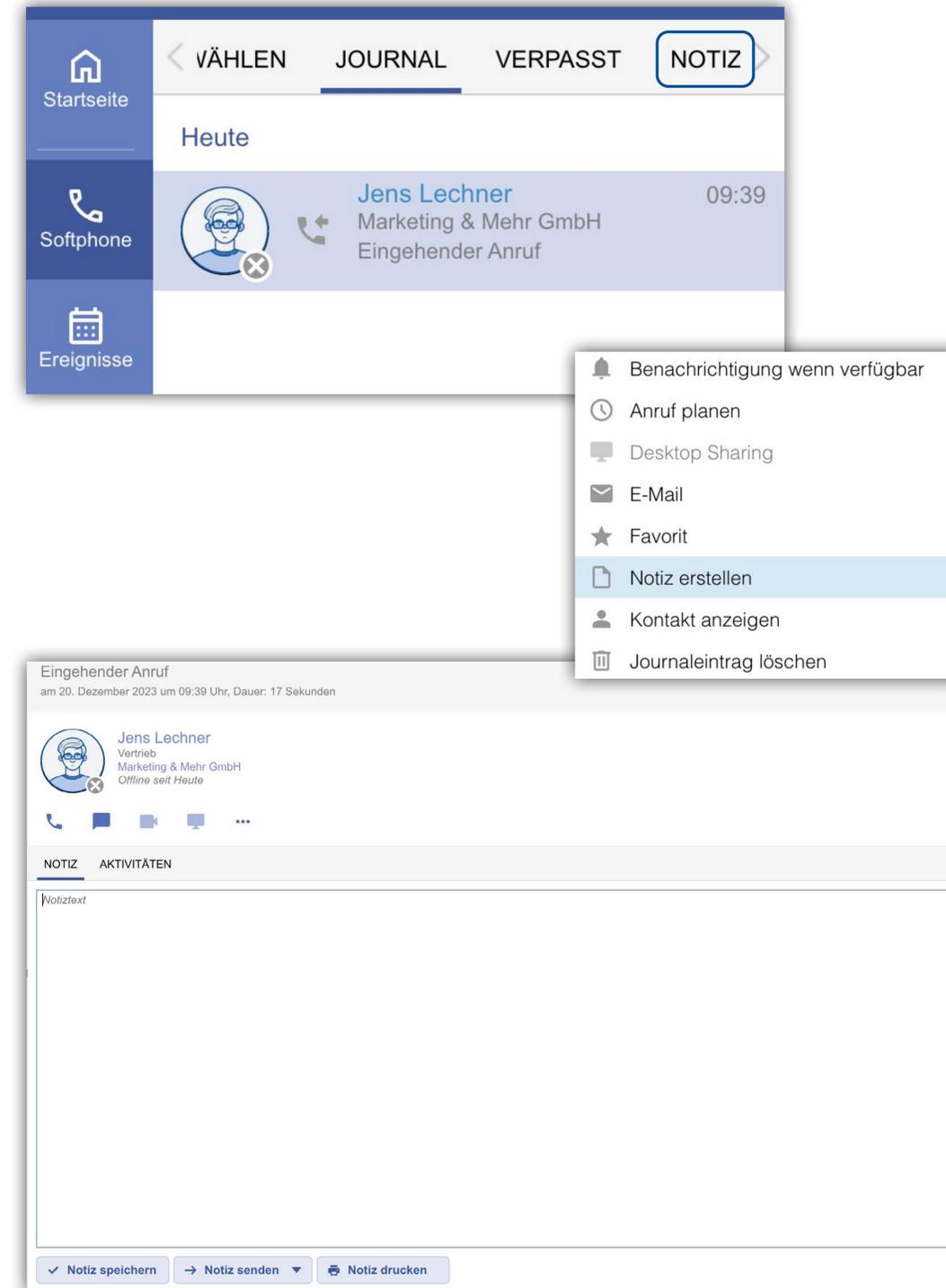
## Makeln / Anrufkonferenz führen



Mehrere Telefonate können über die Aktion „Konferenz starten“ zu einer Konferenz zusammengeführt werden.

Um zwischen zwei Anrufen hin- und her zu wechseln klicken Sie auf „Makeln“.

## Journal und Notizen



Klicken Sie im Aktionsbereich auf Softphone. Hier finden Sie in der oberen Leiste verschiedene Bereiche. Unter dem Bereich Journal finden Sie die Historie Ihrer geführten und verpassten Anrufe

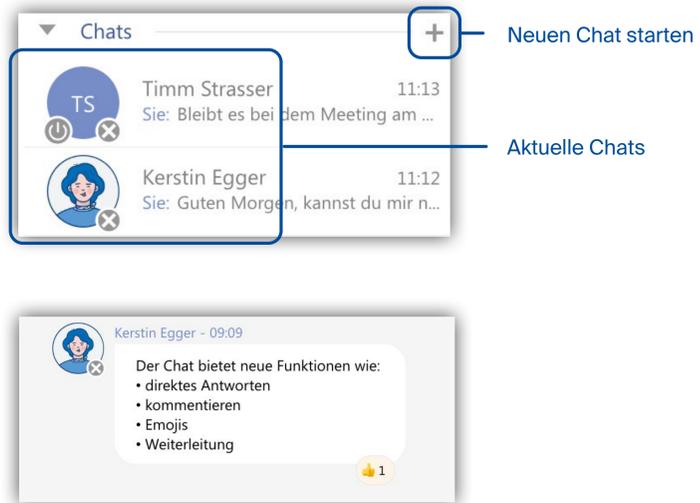
Mit einem Doppelklick kann der Gesprächspartner zurückgerufen werden

Zu jedem Telefonat kann eine Notiz verfasst werden. Entweder während des Gesprächs oder nachträglich im Journal



## mit einem Kollegen chatten

Wählen Sie den Aktionsbereich Chat.  
Für das Fortsetzen von Chats, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.  
Für das Erstellen eines neuen Chats, klicken Sie auf „+“.

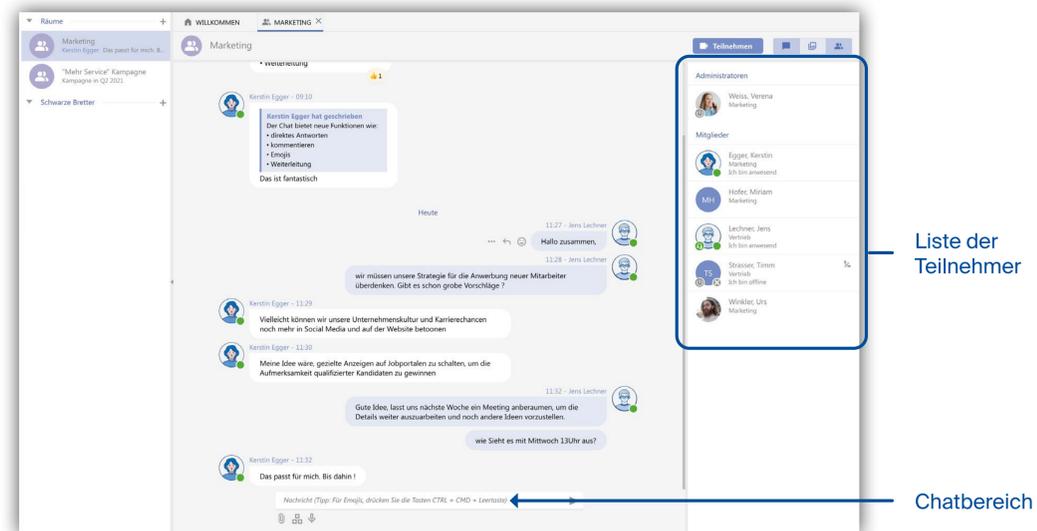


Durch eine **neue Funktion** kann man in Chats auf Nachrichten mit Emojis reagieren, antworten, kopieren oder weiterleiten.

Hierfür hält man den Mauszeiger über die Nachricht auf die man reagieren möchte und es erscheint ein Kontextmenü neben dieser Nachricht. Hier kann die gewünschte Option gewählt werden.

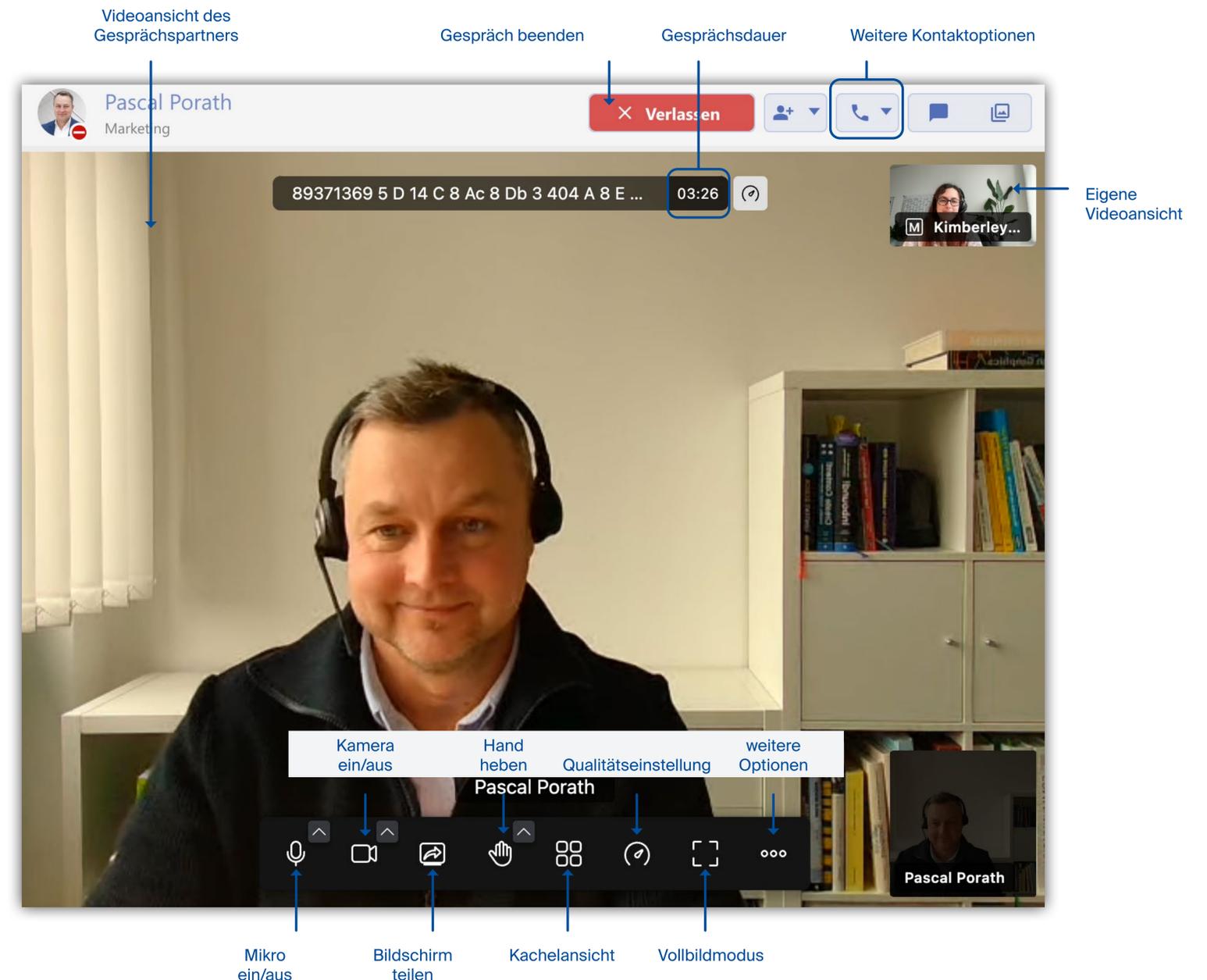
## Räume - am Teamchat teilnehmen

Klicken Sie im Aktionsbereich auf Räume.  
Hier finden sie die Teamchats, das sind Chaträume mit mehreren Teilnehmern.



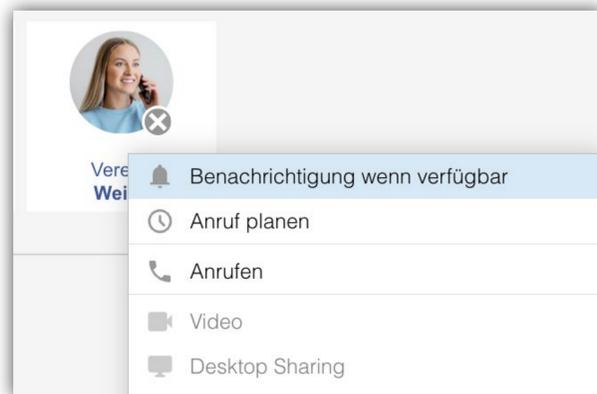
## Video-/ Audiochat starten

Über einen Kontakteintrag können Sie einen Videochat bzw. Anruf über TIMIO (Audiochat) starten, indem Sie das Kontextmenü öffnen oder die Maus über dem Bild des Partners positionieren und dann auf Kamera bzw. Mikrofon klicken.





Unter dem neuen Bereich **Ereignisse** im Aktionsbereich können Sie ganz leicht Videokonferenzen oder Anrufe planen. Geplante Gespräche können storniert oder verändert werden.



Wollen Sie einen Kollegen anrufen, der gerade nicht anwesend ist oder beschäftigt ist, gehen Sie auf das Portal und wählen Sie den entsprechenden Kollegen aus. Durch einen Rechtsklick können Sie die Benachrichtigung „Benachrichtigung wenn verfügbar“ aktivieren.

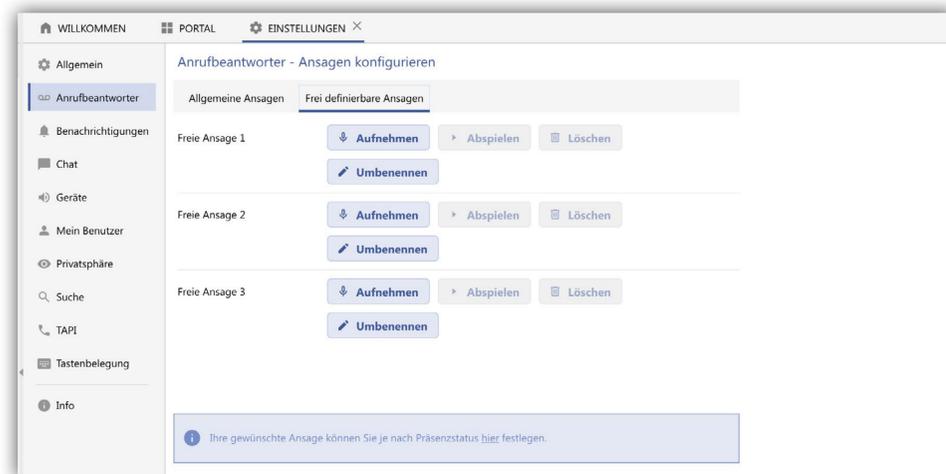
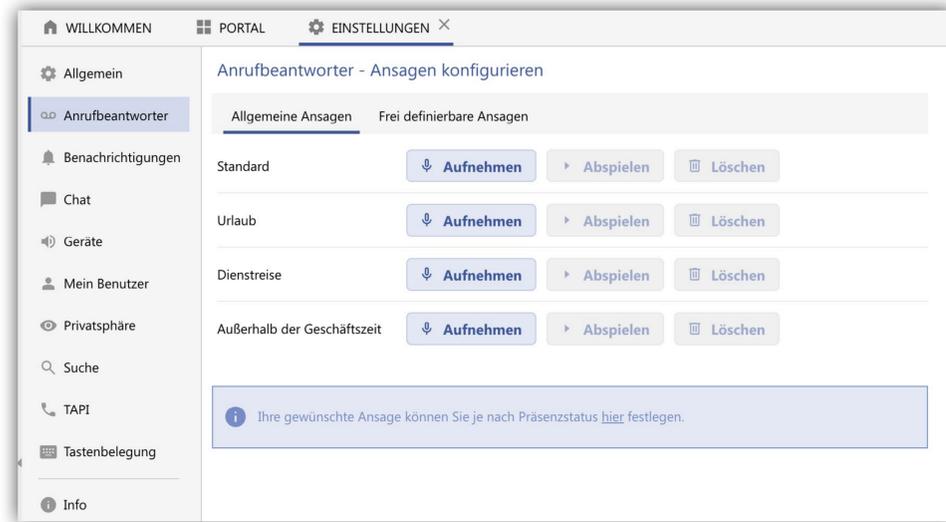
## Anrufe planen

Tragen Sie die Kontaktdaten Ihres gewünschten Gesprächspartners ein und legen Sie fest für wann der Anruf geplant werden soll.

## Videokonferenzen planen

## Ansage konfigurieren

Wählen Sie den Aktionsbereich Einstellungen.  
Unter dem Bereich "Anrufbeantworter" können Sie die Ansagen nach Ihren Wünschen konfigurieren.

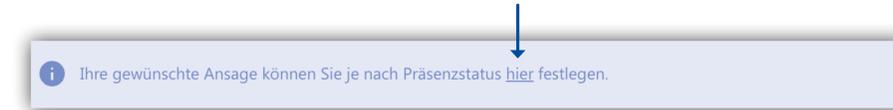


Unter dem Bereich "Allgemeine Ansagen" finden Sie vier vorbenannte Ansagen, die sie per Aufnahme individuell gestalten können.

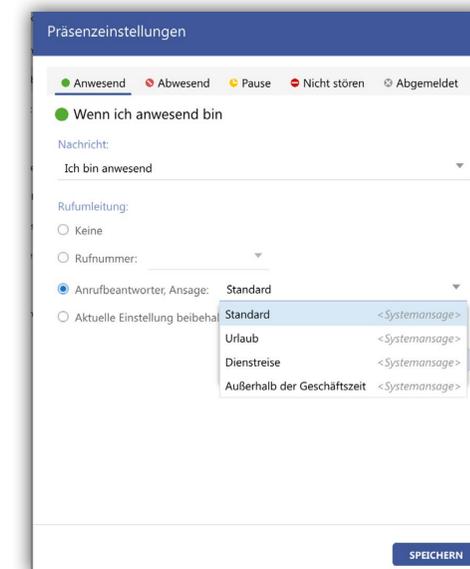
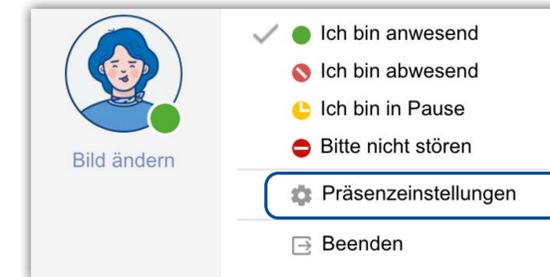
Unter dem Bereich "Frei definierbare Ansage" haben Sie die Möglichkeit noch weitere Ansagen aufzunehmen und nach Ihrem Wunsch zu benennen.

## Ansage in den Präsenzeinstellungen hinterlegen

Wählen Sie über das Fenster:



oder über Ihr Profilbild die Präsenzeinstellungen aus.



Unter der Kategorie "Rufumleitung" können Sie den Anrufbeantworter auswählen.

Hier können Sie zwischen Ihren konfigurierten Ansagen wählen und je nach Präsenzstatus Ihren gewünschten Anrufbeantworter individuell einstellen.



Um ...	müssen Sie ...
das Passwort zu ändern ...	die Einstellungen öffnen. Wählen Sie Mein Benutzer. Hier kann das Passwort geändert werden.
das Passwort neu setzen zu lassen ...	TIMIO starten, den Benutzernamen eingeben und unter der Anmeldemaske auf „Passwort vergessen“ klicken. Das Passwort wird an Ihre E-Mail-Adresse versendet.
die Abwesenheitsnachricht zu ändern ...	auf Ihren Status klicken und anschließend auf Präsenzeinstellungen. Hier kann für jeden Anmeldestatus der Statustext gesetzt werden. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf speichern.
die Startseite zu ändern ...	die Einstellungen öffnen. Allgemein auswählen. Hier kann unter „Startseite“ die Startseite geändert werden.
eine Rufumleitung zu setzen ...	klicken Sie im Aktionsbereich auf Telefonie und dann unten auf Rufumleitung. Es erscheint der Präsenzeinstellungsdialog, in dem Sie die Rufumleitung anhand Ihres Status ändern können. Alternativ: Auf der Willkommenseite gibt es unten einen Eintrag „Rufumleitung“.
das Profilbild zu ändern ...	auf den eigenen Status klicken. Wählen Sie „Bild ändern“ aus. Anschließend erscheint ein Auswahlfenster.
einen lokalen Kontakt anzulegen ...	den Aktionsbereich Favoriten auswählen und dann auf Kontakte klicken. Dann auf „Neuer Kontakt“.
eine eigene Gruppe im Portal anzulegen ...	auf Portal klicken. Dann auf „Neue Gruppe“ klicken.