

# Handbuch Cloudya Desktop App

## A. Allgemeine Informationen

### Section 1. Einführung

Herzlich willkommen!

Dieses Handbuch hilft Ihnen Cloudya, die Cloud-Telefonanlage von NFON, optimal zu nutzen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Nutzung von Cloudya!

Änderungen bleiben vorbehalten

Version 4 / 08/2025 (DE)

### Section 2. Verwendete Symbole

## B. Nutzung

### Section 1. Überblick

#### Cloudya herunterladen

Die Desktop App für Windows und für macOS können Sie über die [Downloadseite](#) herunterladen.

Sobald der Download abgeschlossen ist, führen Sie den Installer aus.

Die App wird installiert und automatisch geöffnet.

#### Herunterladen und Installieren für Microsoft Windows

- Öffnen Sie die Download-Seite.
- Laden Sie die gewünschte Desktop-App aus der Liste herunter.  
⇒ Das Installationsprogramm wird als ZIP-Datei bereitgestellt.
- Öffnen Sie die ZIP-Datei und führen Sie das darin enthaltene Installationsprogramm aus.  
⇒ Nach Abschluss der Installation finden Sie die App auf Ihrem Desktop.

# Herunterladen und Installieren für macOS

- Öffnen Sie die Download-Seite.
- Laden Sie die gewünschte Desktop-App aus der Liste herunter.  
→ Das Installationsprogramm wird als ZIP-Datei bereitgestellt.
- Öffnen Sie die ZIP-Datei und extrahieren Sie die DMG-Datei.
- Verschieben Sie die DMG-Datei in Ihren Anwendungsordner.



Nachdem Ihr Account angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, ein Passwort zu definieren.

Bitte definieren Sie das Passwort und verwenden Sie es zum Einloggen.



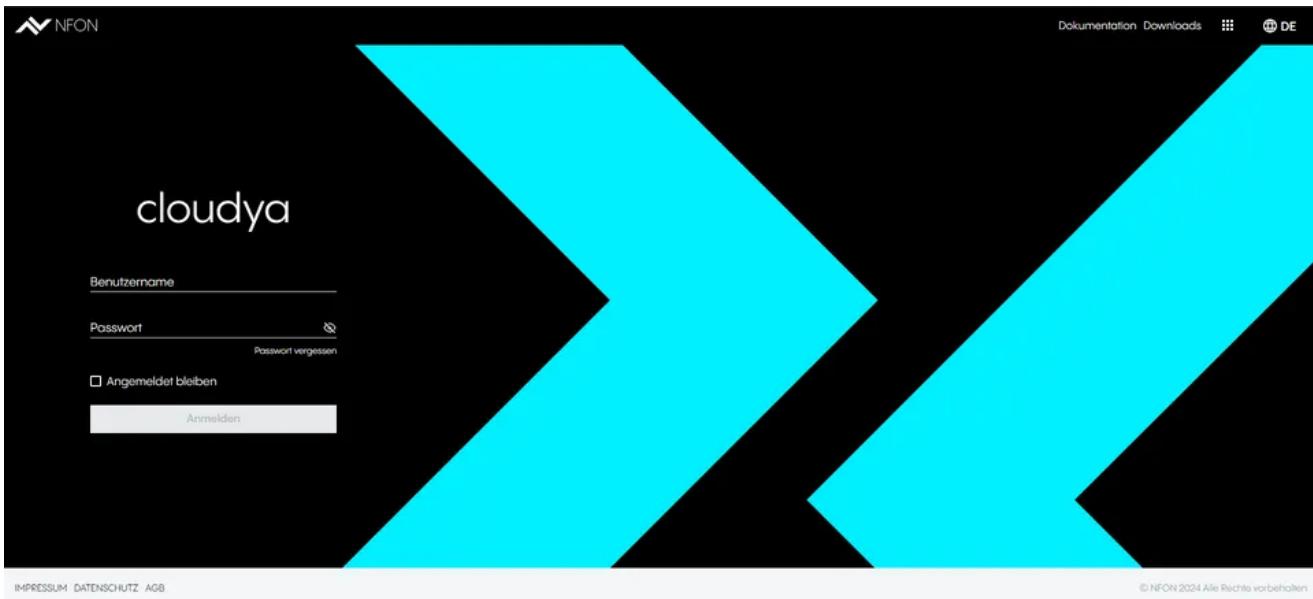
Sie können die Cloudya Desktop App so einstellen, dass sie beim Systemstart automatisch startet.

Um es für Mac OS zu aktivieren:

1. Starten Sie die Cloudya Desktop App.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Cloudya Desktop App Symbol im Dock.
3. Wählen Sie **Optionen > Bei Anmeldung öffnen**.

Um es für Windows zu aktivieren:

Folgen Sie den Schritten, die unter <https://support.microsoft.com/en-us/windows/add-an-app-to-run-automatically-at-startup-in-windows-10-150da165-dcd9-7230-517b-cf3c295d89dd> beschrieben sind.



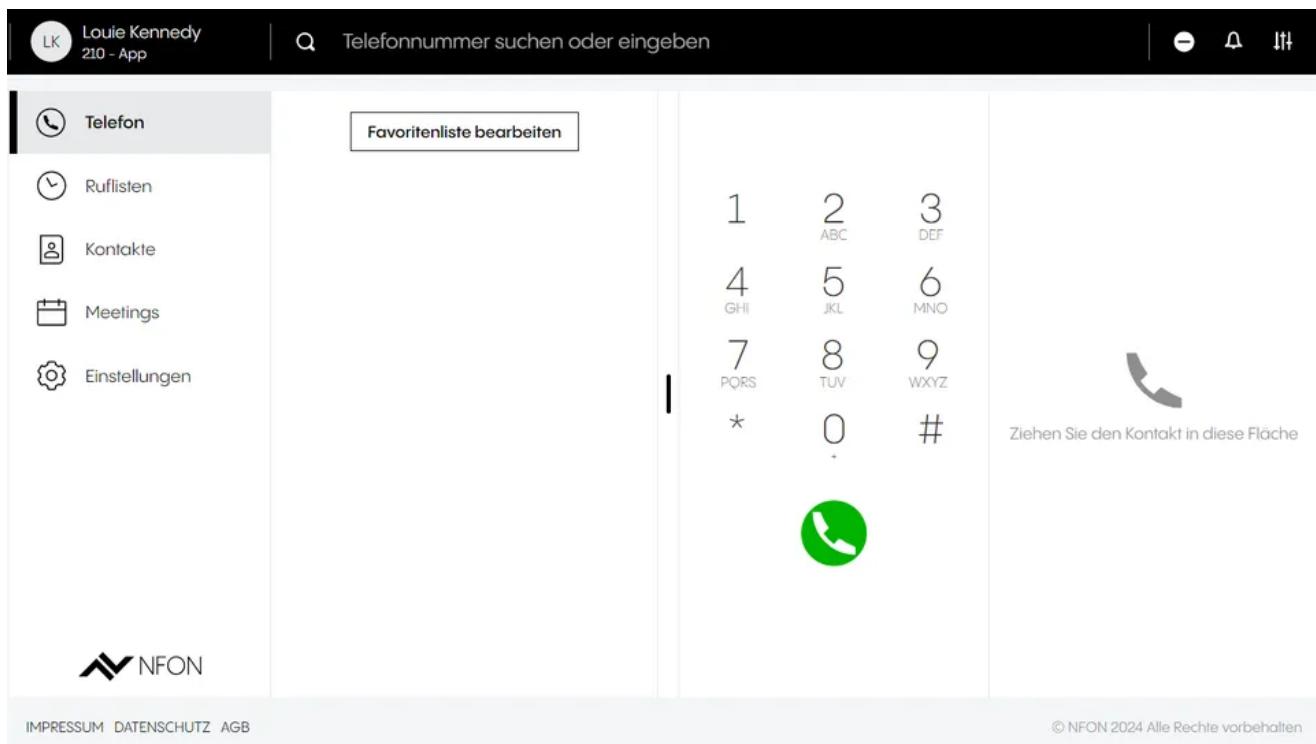
## Einloggen

Um die App zu nutzen:

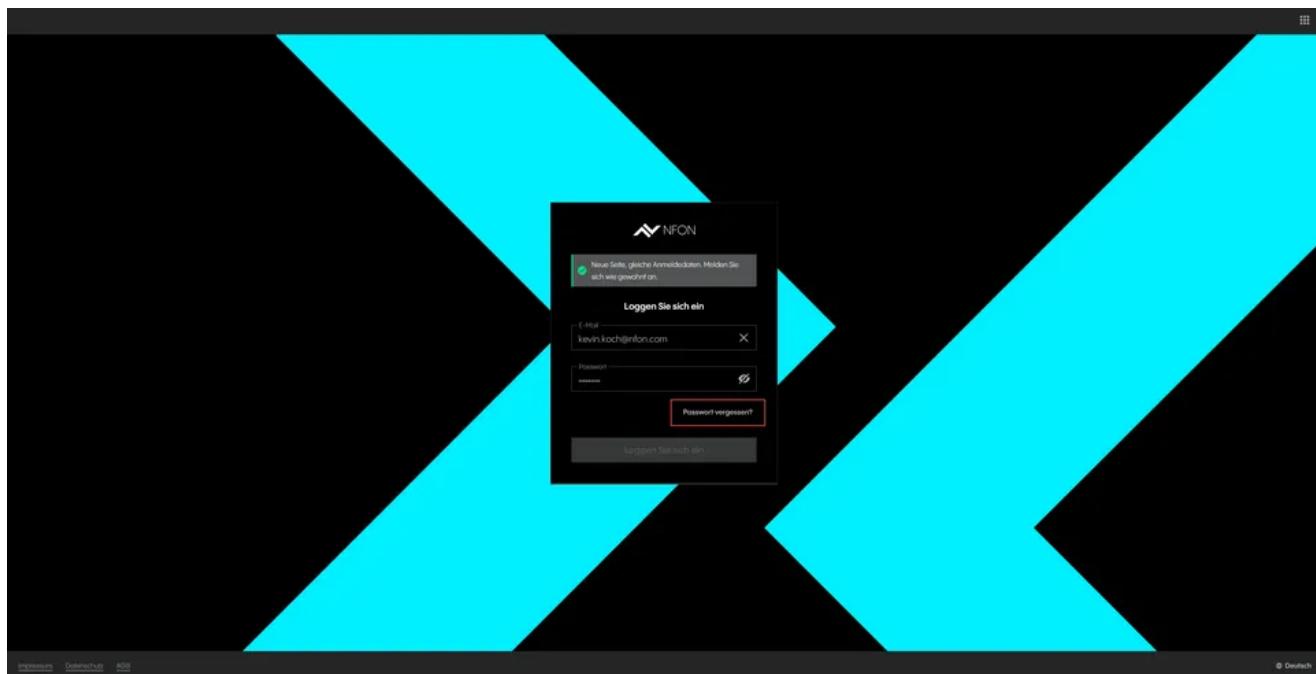
1. Öffnen Sie die App.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (dies ist Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.



Beim ersten Einloggen werden Sie aufgefordert, der App den Zugriff auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zu erlauben.



Sobald Sie eingeloggt sind, sehen Sie den Startbildschirm der App.



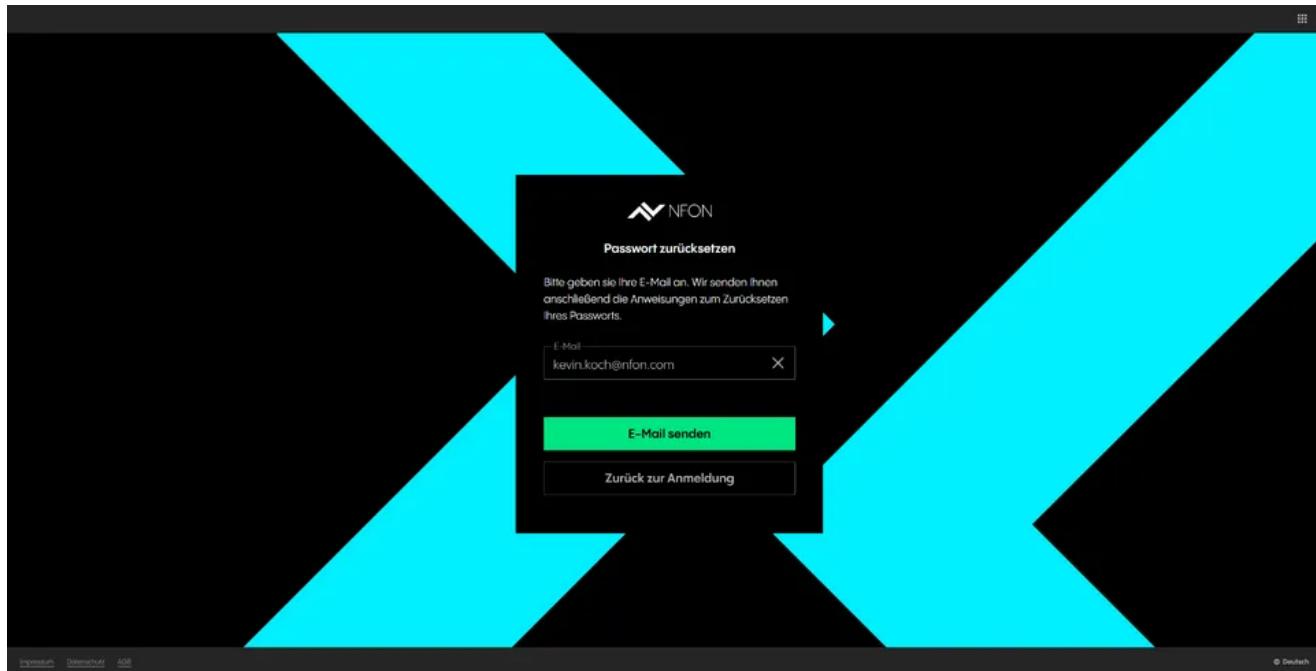
## Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben:

- 1 Unter dem Login-Dialog klicken Sie auf **Passwort vergessen**

2. Unter dem Login Dialog, klicken Sie auf **Passwort vergessen**.

⇒ Ein neuer Dialog wird geöffnet.



2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

3. Klicken Sie auf **E-Mail senden**.

⇒ In Kürze erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Anweisungen.

# Ihr Link zum Zurücksetzen des Passworts

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

ein neues Passwort wurde für Ihren Zugang  
( [REDACTED]@nfon.com) zur Cludya-Telefonanlage  
angefordert. Ihr bisheriges Passwort ist damit ab sofort  
ungültig. Sie können Ihr neues, persönliches Passwort  
unter folgender URL festlegen: Link

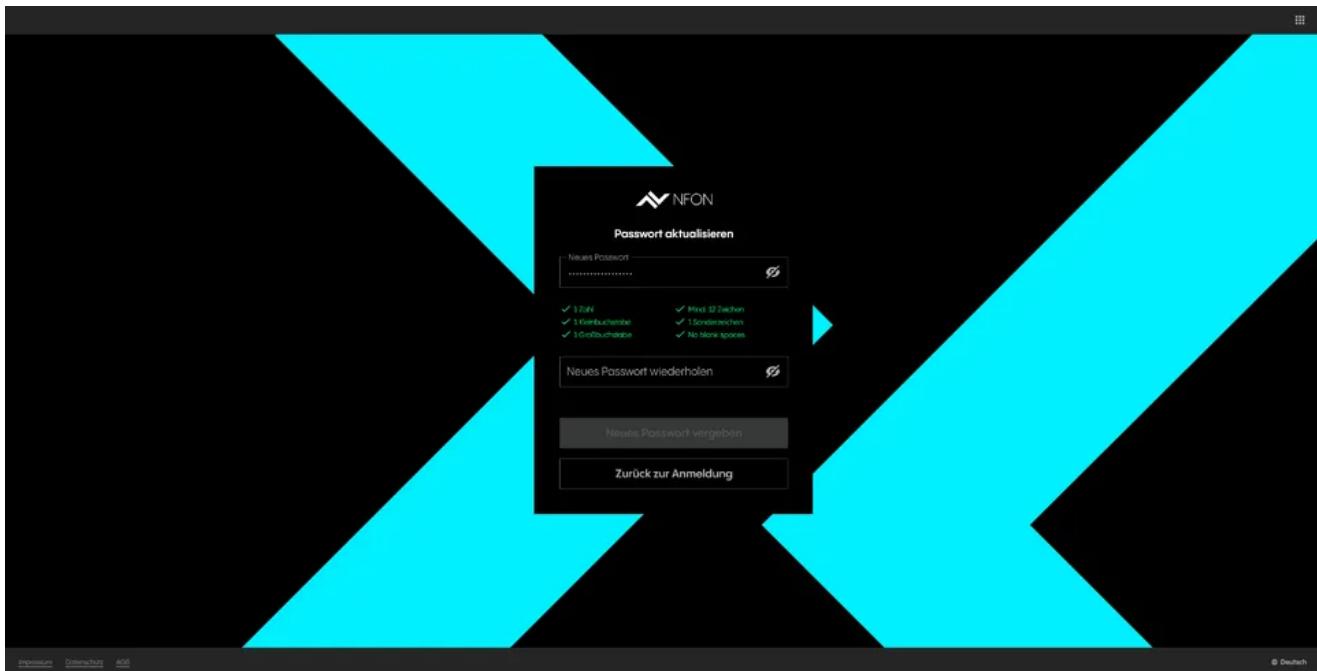
**Neues Passwort festlegen**

Bitte öffnen Sie den oben stehenden Link und befolgen  
Sie die Hinweise auf der Seite.

Beachten Sie, dass dieser Link nur 24 Stunden lang  
aktiv bleibt. Nach Ablauf dieser Frist können Sie den  
Vorgang unter folgender URL neu starten:  
<https://start.cloudya.com> .

Diese E-Mail ist automatisch generiert worden.  
Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

4. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link zum Zurücksetzen des Passworts.  
⇒ Es öffnet sich eine neue Seite zum Einrichten eines neuen Passworts.



5. Geben Sie ein neues Passwort ein, das den aufgeführten Passwortanforderungen entspricht.
6. Geben Sie das neue Passwort erneut ein.
7. Klicken Sie auf **Neues Passwort festlegen**.  
⇒ Ihr Passwort wurde aktualisiert und Sie können sich erneut anmelden.

## Aufbau der App

Die App ist in 5 Hauptbereiche unterteilt:

1. App-Menü links oben
2. Suchleiste oben
3. Telefon-Menü links

#### 4. Favoritenliste (Ihre BLF-Tasten)\*

#### 5. Telefon / Wahlfeld



\*Die Favoritenliste entspricht der Liste der BLF-Tasten Ihres Endgeräts. Falls Sie keine BLF-Tasten konfiguriert haben oder der Benutzer neu angelegt wurde, ist dieses Feld leer.

## App-Menü

In diesem Bereich der App können Sie:

- Sich von der App ab- und anmelden.
- Für die Funktion **Anrufen mit** ein Endgerät auswählen oder ein neues Endgerät hinzufügen.
- Sich Ihre externe Rufnummer/DDI anzeigen lassen
- Die **Hilfe**-Toolips ein- und ausschalten.

Sie haben die Möglichkeit entweder über die App, über Ihre Nebenstelle (z.B. Tischtelefon) oder ein weiteres Ziel, z.B. über Ihr Handy zu telefonieren. Diese Funktion nennt sich Click-to-Dial (C2D). Wählen Sie einfach das Ziel aus, über welches Sie telefonieren möchten und alle Anrufe werden darüber geführt.

Ist das App-Menü eingeklappt, sehen Sie oben links Ihren Namen und das ausgewählte Endgerät, mit dem Sie telefonieren.

Sie wählen das Ziel aus, über welches Sie telefonieren möchten und alle Anrufe werden darüber geführt.

Ist das App-Menü eingeklappt, sehen Sie oben im Fenster Ihren Namen und das ausgewählte Gerät, mit dem Sie telefonieren.



Standardmäßig ist die App als Ihr primäres Endgerät eingestellt. Das bedeutet, dass bei einem eingehenden Anruf die App den Anruf anzeigt und klingelt. Sollten Sie dies ändern möchten, ändern Sie das ausgewählte Endgerät.

## Der Funktion "Anrufen mit" ein neues Endgerät hinzufügen

**1.** Klicken Sie auf **Anrufen mit**.

**2.** Klicken Sie auf **+ Hinzufügen**.

⇒ Es öffnet sich ein Eingabefeld, in welches Sie nun Ihr neues Ziel eingeben können, z.B. das Hotelzimmer-Telefon aus dem Hotelzimmer, in dem Sie sich gerade befinden.

**3.** Geben Sie die Telefonnummer und einen Namen für die externe Rufnummer ein, z.B. *Hotel*.

**4.** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

⇒ Ihre gerade hinzugefügte Rufnummer erscheint jetzt auf der Liste.

## Einen Anruf mit einer hinzugefügten Rufnummer tätigen

**1.** Klicken Sie auf den Eintrag.

⇒ Das neue Endgerät (in diesem Fall das Telefon des Hotelzimmers) ist nun als das Endgerät für Ihre Anrufe ausgewählt.

**2.** Wählen Sie die Rufnummer, die Sie gerne anrufen möchten.

⇒ Das ausgewählte Endgerät (in diesem Fall das Telefon des Hotelzimmers) klingelt.

**3.** Nehmen Sie den Anruf entgegen.

⇒ Der Anruf zur von Ihnen gewählten Rufnummer wird nun vom ausgewählten Endgerät ausgeführt.

## Ein Endgerät aus "Anrufen mit" löschen

Klicken Sie auf den Eintrag.

**1.** Klicken Sie auf das Müllimer-Icon.

→ Es öffnet sich ein Dialogfenster.

**2.** Klicken Sie auf **Löschen**, um den Eintrag zu löschen oder auf **Abbrechen**, um den Eintrag zu behalten.

## Suchleiste

Über die Suchleiste können Sie Kontakte, Nebenstellen, Konferenzen, Meetings und Gruppen durchsuchen. Die Suchergebnisse werden nach diesen Kategorien geclustered dargestellt.

Um eine Suche durchzuführen:

**1.** Geben Sie den gesuchten Namen ein.

**2.** Wählen Sie die Kategorie, um die relevanten Suchergebnisse angezeigt zu bekommen.

Neben der Suchleiste finden Sie einige Shortcuts zu folgenden Funktionalitäten der App:

	<b>Rufumleitung:</b> Wählen Sie das Rufumleitungsprofil, das Sie aktivieren möchten.
	<b>Nicht stören:</b> Aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktion <b>Nicht stören</b> .
	<b>Klingelton Einstellungen:</b> Ist Ihr Klingelton ausgeschaltet, klingelt die App nicht und Sie erhalten lediglich eine Mitteilung.

	<p><b>Geräteeinstellungen:</b></p> <p>Videokamera</p> <p>Audioein- und Ausgang</p> <p>Klingeltonausgang</p>
---	---

## Geräteeinstellungen

In den Geräteeinstellungen können Sie:

- Kamera
  - Ihre Kamera auswählen.
  - Die Funktion **Video spiegeln** aktivieren oder deaktivieren.
  - Die Funktion **verschwommener Hintergrund** aktivieren oder deaktivieren.
- Audioeingang
  - das Mikrofon/den Audioeingang auswählen.
  - Die Lautstärke Ihres Mikrofons regeln.
- Audioausgang
  - den Audioausgang auswählen.
  - Ihre Lautsprechereinstellungen testen.
  - Die Ausgabe-Lautstärke regeln.
- Klingeltonausgang
  - den Klingeltonausgang auswählen.
  - Klingeltoneinstellungen testen.
  - Die Lautstärke Ihres Klingeltons regeln.

# Telefon

In diesem Bereich können Sie:

- Anrufe tätigen (weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Anrufe tätigen](#)).
- Ihre Favoritenliste einsehen.
- Auf "Favoritenliste bearbeiten" klicken, um direkt zum Bereich [Funktionstasten](#) in den **Einstellungen** zu gelangen.
- Mit dem Wahlfeld eine Rufnummer oder eine PIN eingeben.

# Ruflisten

In diesem Bereich können Sie aktuelle Ereignisse einsehen, d. h. eingehende, ausgehende und verpasste Anrufe, sowie Konferenzen und Meetings, an denen Sie teilgenommen haben. Zudem haben Sie hier Zugriff auf Ihre **Voicemails**.

Klicken Sie im Tab **Anrufe** auf das Info-Icon, um:

- ein Ereignis zu löschen
- Informationen zum Ereignistyp zu erhalten
- ein Ereignis in die Zwischenablage zu kopieren

Im Tab **Voicemails** können Sie:

- Einsehen von wem und wann eine Nachricht hinterlassen wurde
- Die Transkription der Sprachnachricht einsehen, wenn diese Option im Admin-Portal aktiviert wurde, siehe [Sprachnachrichten, Geografische Einstellungen und Anrufaufzeichnung](#).

Klicken Sie auf das Info-Icon, um:

- Eine Nachricht zu löschen
- Eine Nachricht abzuhören
- Eine Nachricht herunterzuladen
- Eine Nachricht weiterzuleiten
- Die Transkription einer Nachricht zu lesen
- Die Rufnummer des Anrufers in die Zwischenablage zu kopieren

## Kontakte

Hier finden Sie alle Ihre Kontakte in alphabetischer Reihenfolge.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Anruf zu einem Kontakt zu starten:

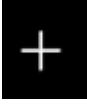
- Per Doppelklick auf einen Eintrag
- Per Rechts-Klick auf einen Eintrag, um aus mehreren Anrufoptionen auszuwählen.

Um aus weiteren Anrufoptionen auszuwählen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über den Eintrag.
- Klicken Sie auf das Info-Icon.
- Klicken Sie per Rechtsklick auf die Rufnummer.
- Wählen Sie das Gerät, mit dem Sie anrufen möchten.

Per Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie außerdem:

- Einen Kontakt zu Ihren Funktionstasten/Favoriten hinzufügen
- Eine Nummer zu den Kontakten hinzufügen

	Filtern Sie nach globalen und privaten Kontakten.
	<p>Löschen Sie bestimmte Kontakte.        Bitte beachten Sie, dass Sie nur Ihre privaten Kontakte löschen können.        Kontakte, die von Ihrem Admin global hinzugefügt wurden, können Sie nicht löschen.</p>
	Fügen Sie einen neuen privaten Kontakt hinzu.

## Einstellungen

Unter **Einstellungen** können Sie folgende Funktionen/Themen aufrufen:

- Benutzereinstellungen
- Rufumleitung
- Warteschlangen
- Funktionstasten
- Fax
- Download
- Info

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Einstellungen](#).



### Datenverarbeitung privater Telefonbucheinträge

Bei privater Nutzung der Telefonanlage sind die Mitarbeiter in geeigneter Weise über die [Datenverarbeitung privater Telefonbucheinträge](#) oder die individuelle

Vergabe von Favoriten-/Funktionstasten zu informieren. In verschiedenen Anwendungsszenarien können diese personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung/Verwaltung der Telefonanlage, während des technischen und betrieblichen Betriebs, einschließlich Fehlerbehebung oder Urlaubs- und Krankheitsvertretung, während der Optimierung und bei Strafverfolgungsszenarien verarbeitet werden. Eine Unterscheidung zwischen geschäftlichen und privaten Informationen ist technisch nicht oder nur eingeschränkt möglich.

## Section 2. Telefon – Anrufe tätigen

### Anrufen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Anruf zu starten:

- Geben Sie den Namen eines Kontakts, einer Nebenstelle, eines Konferenzraums, einer Gruppe oder eines Meetings in das Suchfeld ein und doppelklicken Sie darauf.
- Doppelklicken Sie auf einen Kontakt, eine Nebenstelle, einen Konferenzraum, eine Gruppe oder ein Meeting.
- Starten Sie einen Anruf über die Kontakte, siehe [Kontakte](#).
- Ziehen Sie die Nummer oder den Kontakt per Drag & Drop in den Bereich auf der rechten Seite oder
- Verwenden Sie das Wahlfeld, um die Telefonnummer einzugeben.



Bitte beachten Sie, dass nicht alle Nummernformate immer wie gewünscht funktionieren werden. Wir empfehlen deshalb immer den internationalen Standard zu nutzen, wie z.B.: +49 152 2881738 oder +44 163 2960201

Ist einer Ihrer Kontakte im nationalen Nummernformat angelegt (z.B.: 0171 39200 12) wird dies funktionieren, solange Sie sich im selben nationalen Telefonnetz aufhalten. Sobald Sie aber aus dem Ausland einen Anruf starten, wird eine Verbindung zum nationalen Telefonnetz Ihres Aufenthaltsort aufgebaut.



## Anrufstatus

Ihr Anrufstatus ist am oberen Bildschirmrand sichtbar. Wenn Sie sich in einem Anruf, einer Konferenz oder einem Meeting befinden, zeigt das grüne Banner den entsprechenden Namen oder die Rufnummer, sowie die bisherige Gesprächsdauer an.

Wird der Anruf gehalten, ist das am oberen Bildschirmrand angezeigte Banner gelb.

## Eingehender Anruf

Bei einem eingehenden Anruf wird ein Pop-up-Fenster mit Informationen zum Anrufer (wie Telefonnummer, Durchwahl oder Name) angezeigt.

Wenn Sie einen eingehenden Anruf erhalten, können Sie:

- den Anruf annehmen
- den Anruf ablehnen
- den Anruf an Ihre Voicemail umleiten
- den Anruf weiterleiten



## Browser-Benachrichtigungen bei eingehenden Anrufen

Sie werden bei eingehenden Anrufen benachrichtigt, wenn das Browserfenster minimiert ist oder Sie sich gerade in einem anderen Tab befinden.

## Anruf halten



Um einen Anruf auf Halten zu setzen, klicken Sie auf den **Halten**-Button

Sollte ein zweiter Anruf eingehen, können Sie:

- Den zweiten Anruf annehmen.  
⇒ Der erste Anruf wird automatisch in die Warteschleife gelegt.
- Den Anruf auf die Voicemail umleiten.
- Den Anruf ablehnen.
- Den Anruf weiterleiten.

Sie können auch beide Anrufe gleichzeitig auf Halten setzen.

- Klicken Sie auf den **Halten**-Button.  
⇒ Alle Anrufe werden nun gehalten.

## Makeln/Anruftausch

Mit Anruftausch bzw. Makeln können Sie zwischen Ihrem aktiven Anruf und einem Anruf, der gerade gehalten wird, wechseln.

- Klicken Sie auf die Rufnummer des gehaltenen Anrufs, um zwischen den Anrufen zu wechseln.

Der jeweils aktive Anruf wird Ihnen in der grünen Linie oben und im Bereich Telefon als "Im

Der jeweils aktive Anruf wird immer in der grünen Linie oben und im Bereich rechts als "Gespräch" angezeigt.

## Dreierkonferenz starten

Wenn Sie in einem aktiven Gespräch sind und einen weiteren Anruf halten, können Sie beide Gespräche zu einer Dreierkonferenz zusammenfassen.

- 1.** Ziehen Sie den gehaltenen Anruf per "drag&drop" in Richtung des aktiven Gesprächs.  
⇒ Sobald Sie beginnen, den gehaltenen Anruf nach oben zu ziehen, erscheint das Icon für die Dreierkonferenz.
  
- 2.** Ziehen Sie den gehaltenen Anruf auf dieses Icon.  
⇒ Die Dreierkonferenz wird gestartet.

## Einen Anruf weiterleiten

### Weiterleitung nach Anrufannahme ohne Rückfrage

Wenn Sie einen aktiven Anruf an eine andere Person weiterleiten möchten, ohne vorher Rücksprache zu halten, ob die Weiterleitung möglich ist:

- 1.** Wählen Sie einen Namen aus Ihrer Favoritenliste/Ihrem Telefonbuch oder geben Sie ihn in das Suchfeld ein.
  
- 2.** Ziehen Sie den ausgewählten Namen per Drag & Drop in den Anrufbereich auf der rechten Seite.  
⇒ Der Button **Weiterleitung** erscheint.
  
- 3.** Ziehen Sie den ausgewählten Namen auf den Button **Weiterleitung**.  
⇒ Die Weiterleitung war erfolgreich, wenn am unteren Bildschirmrand die Nachricht **Rufweiterleitung war erfolgreich** kurz eingeblendet wird.

## Weiterleitung nach Anrufannahme mit Rückfrage

Wenn Sie mit jemandem telefonieren und den Anruf an eine andere Person weiterleiten möchten, sprechen Sie zuerst mit dieser Person und sie entscheidet, ob sie den Anruf annimmt oder nicht:

- 1.** Wählen Sie einen Namen aus Ihrer Favoritenliste/Telefonbuch oder geben Sie einen Namen in das Suchfeld ein.
- 2.** Legen Sie das erste Gespräch auf Halten.
- 3.** Rufen Sie die zweite Person an, während das erste Gespräch gehalten wird.
- 4.** Ziehen Sie den gehaltenen Anruf per Drag&Drop auf den aktiven Anruf.  
⇒ Die Übergabe war erfolgreich, wenn am unteren Bildschirmrand die Nachricht **Rufweiterleitung war erfolgreich** kurz eingeblendet wird.

## Weiterleitung vor Anrufannahme ohne Rückfrage

Wenn Sie einen eingehenden Anruf nicht annehmen, sondern an eine andere Person ohne Rückfrage weiterleiten möchten:

- 1.** Klicken Sie auf den Button **Weiterleitung** neben dem Namen/der Rufnummer des eingehenden Anrufs.  
⇒ Ein Eingabefeld **Anruf weiterleiten an** erscheint.
- 2.** Beginnen Sie mit der Eingabe des Kontakts, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten.  
⇒ Der vollständige Name erscheint darunter.
- 3.** Klicken Sie auf den Namen.  
⇒ Die Weiterleitung war erfolgreich, wenn am unteren Bildschirmrand die Nachricht **Anruf weitergeleitet an [Name der Person]** kurz eingeblendet wird.

## So sehen Sie, woher der weitergeleitete Anruf kommt

Wenn ein Anruf an Sie weitergeleitet wurde, bekommen Sie den ursprünglichen Anrufer im Pop-up-Fenster angezeigt.

In der orangefarbenen Linie am oberen Rand des Pop-up-Fensters bekommen Sie angezeigt, wer den Anruf an Sie weitergeleitet hat.

## Zum Videocall wechseln

Wenn Sie sich in einem aktiven Gespräch befinden, können Sie einen Videocall aktivieren. Sie finden den Button Videocall (durchgestrichenes Kamerasymbol) in der oberen rechten Ecke.

**1.** Bewegen Sie den Mauszeiger über den Button für den Videoanruf.

⇒ Der Tooltip **Video aktivieren** wird angezeigt.

**2.** Klicken Sie auf den Button **Video aktivieren**.

⇒ Nachdem Sie den Videocall aktiviert haben, ändert sich der Button Videocall in ein Videokamera-Symbol.

⇒ Wenn Sie nun mit dem Mauszeiger über den Button für den aktiven Videocall fahren, erscheint der Tooltip **Video deaktivieren**.

Wenn beide Gesprächspartner das Video aktiviert haben, sehen Sie Folgendes:

- Ihr eigenes Video in einem kleinen Fenster (2),
- das Video des anderen Teilnehmers im größeren Fenster (1) (wenn der andere Teilnehmer das Video nicht aktiviert hat, ist der größere Bereich grau).

## Kinomodus starten

Klicken Sie auf den Button Kinomodus, um den Kinomodus zu aktivieren.

⇒ Sie können das Video des anderen Teilnehmers im Kinomodus und Ihr eigenes Video in der oberen rechten Ecke sehen.

Im Kinomodus können Sie:

	<p>Den Kinomodus beenden. Um den Kinomodus zu beenden, klicken Sie erneut auf den Button <b>Kinomodus</b> oder drücken Sie die <b>Esc</b>-Taste.</p>
	<p>Zum Vollbildmodus wechseln. Um den Vollbildmodus zu beenden, klicken Sie auf den Button <b>Vollbildmodus</b> beenden oder die <b>Esc</b>-Taste.</p>
	<p>Die Anrufeinstellungen aufrufen.</p>
	<p>Das Video Ihres Gesprächspartners anheften. Doppelklicken Sie auf das Video des anderen Teilnehmers, um es anzuheften.</p>

## Bildschirmfreigabe / Screensharing

Wenn Sie sich in einem aktiven Audio- oder Videoanruf befinden, können Sie zur Bildschirmfreigabe wechseln. Die Schaltfläche für die Bildschirmfreigabe befindet sich in der oberen rechten Ecke.

**1.** Bewegen Sie den Mauszeiger über die Bildschirmfreigabe-Schaltfläche.

⇒ Der Tooltip Bildschirmfreigabe starten wird angezeigt.

**2.** Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Bildschirmfreigabe, um die Freigabe Ihres Bildschirms zu starten.

⇒ Ein Auswahldialog öffnet sich (Teil von Chrome).

**3.** Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: Teilen des gesamten Bildschirms (1), Teilen eines Anwendungsfensters (2), Teilen eines Chrome-Tabs (3).

**4.** Klicken Sie auf Freigeben, um die Freigabe des ausgewählten Bildschirms zu starten.



Bitte beachten Sie, dass der Auswahldialog Teil Ihres Browsers ist. Die verwendete Sprache entspricht deshalb nicht Ihren Cloudya-Spracheinstellungen sondern der für Ihre Chrome-Benutzeroberfläche ausgewählten Sprache.

- Wenn Sie einen Chrome-Tab teilen, wird die Meldung **[Name der Website] wird mit start.cloudya.com geteilt** oben in Chrome angezeigt.  
Klicken Sie auf **Freigabe beenden**, um das Teilen zu beenden.
- Wenn Sie ein Fenster oder einen Bildschirm teilen, erscheint die Meldung **Start.cloudya.com hat ein Fenster freigegeben** oder **Start.cloudya.com hat Ihren Bildschirm freigegeben** am unteren Bildschirmrand.  
Klicken Sie auf **Freigabe beenden**, um die Freigabe Ihres Bildschirms zu beenden.  
Klicken Sie auf **Ausblenden**, um diese Information zu verbergen.

## Bildschirmfreigabe ändern

**1.** Um Ihre aktuelle Bildschirmfreigabe zu ändern, klicken Sie erneut auf den Button zur Bildschirmfreigabe.

⇒ Es werden zwei Optionen angezeigt: Freigegebenen Inhalt ändern und Freigabe des Bildschirms beenden.

**2.** Klicken Sie auf Freigabe ändern.

⇒ Der Chrome-Auswahl dialog erscheint.

**3.** Wählen Sie aus den drei im Auswahldialog genannten Optionen aus, was Sie freigeben möchten.

**4.** Klicken Sie auf **Freigeben**, um die ausgewählte Freigabeoption zu starten.

## **Section 3. Anruftranskription, Zusammenfassung und Aktionspunkte**

### **Verfügbarkeit von Funktionen**

Wenn Sie sich in der App anmelden, wird Ihnen eine Benachrichtigung über die Verfügbarkeit der Funktion angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Benachrichtigung zu schließen und mit dem Anruf fortzufahren.



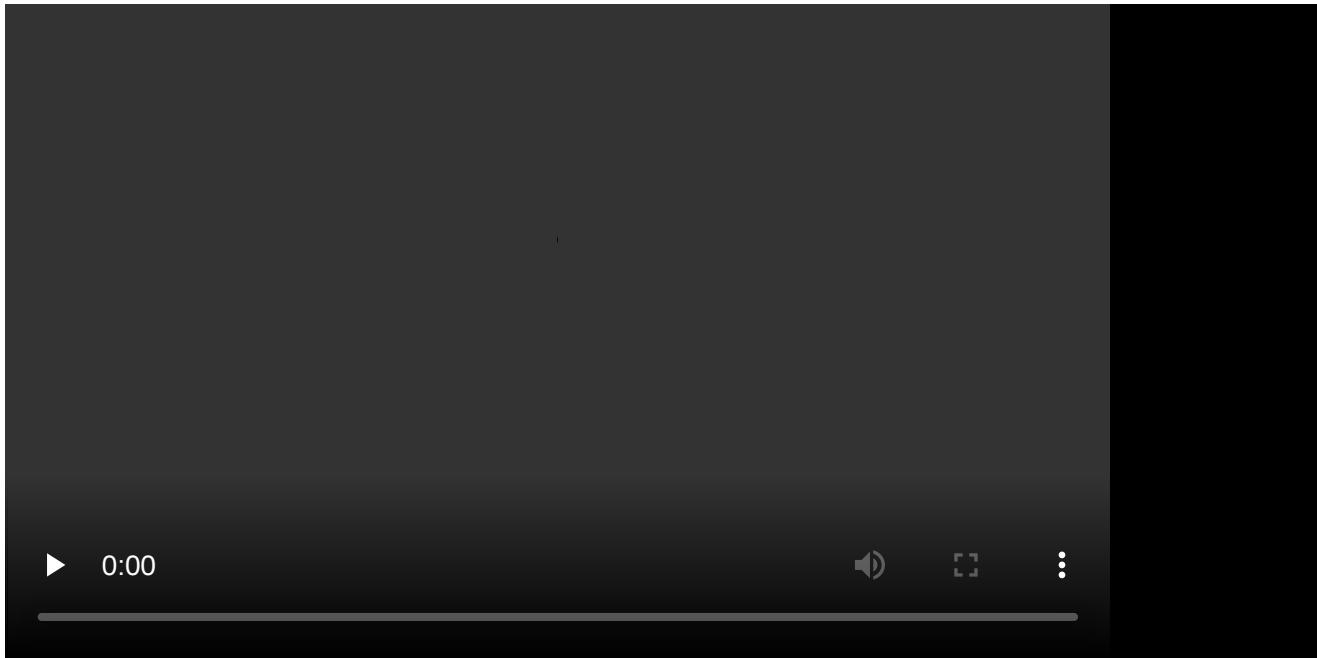
#### **Wichtig**

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur für Einzelgespräche unterstützt wird. Sobald eine Dreierkonferenz beginnt, wird die Transkription automatisch beendet.



#### **Wichtig**

Bitte beachten Sie, dass jeder, der über eine Abonnementlizenz für AI Essentials verfügt, eine Anruf-Transkription starten kann. Die Transkription beginnt jedoch erst, nachdem alle Teilnehmer zugestimmt haben.



## Anruftranskription starten

So aktivieren Sie die Transkription, Zusammenfassung und Aktionspunkte von Anrufen:

**1.** Starten Sie einen Anruf.

**2.** Klicken Sie auf **Transkription starten** (die Wiedergabetaste mit dem KI-Symbol darüber).

⇒ Die Einwilligungserklärung wird angezeigt.

**3.** Aktivieren Sie **Merken, wenn ich akzeptiere**, um den Nutzungsbedingungen zuzustimmen und die Anruftranskription zu starten.

**4.** Klicken Sie auf **Akzeptieren**.

⇒ Der Angerufene wird darüber informiert, dass Sie die Anruftranskription angefordert haben. Bitte beachten Sie, dass die Anruftranskription erst beginnt, nachdem die andere Partei ihre Zustimmung gegeben hat.

⇒ Die Anruf-Transkription beginnt. Sobald der Anruf beendet ist, wird die Transkription verarbeitet und in der Registerkarte **Ruflisten** angezeigt.

**5.** Gehen Sie zur Registerkarte **Ruflisten**, um die Transkription des Anrufs, die Zusammenfassung und die Aktionspunkte anzusehen.

Bitte beachten Sie, dass jeder transkribierte Anruf mit **Transkription** und dem KI-Symbol daneben gekennzeichnet ist.

**6.** Klicken Sie auf das Info-Symbol neben dem Anruf, dessen Transkription Sie anzeigen möchten.

⇒ Ein neues Fenster mit der Zusammenfassung und den Aktionspunkten wird geöffnet.

7. Gehen Sie zur Registerkarte **Transkription**, um die vollständige Transkription des Anrufs anzuzeigen.

## Section 4. Einstellungen

### Einstellungen

Im Abschnitt Einstellungen finden Sie alle Parameter der App.

Die Einstellungen gliedern sich in sieben Abschnitte:

- Benutzer
- Rufumleitung
- Warteschlangen
- Funktionstasten
- Fax
- Download
- Info

### Benutzer

Der Bereich **Benutzer** besteht aus den zwei Tabs **Standard** und **Voicemail**.

Im Tab **Standard** können Sie:

- Ihren **Benutzernamen** (E-Mail-Adresse) ändern
- Ihr **Passwort** ändern

- Ihr **primäres Endgerät** auswählen

Sie können Ihr primäres Endgerät aus einer vorkonfigurierten Liste von Endgeräten auswählen, die von Ihrem Administrator festgelegt wurde - z. B. Web-App, mobile App, Tischtelefon usw. Wenn Sie Teil eines Skills oder einer Warteschlange sind, erhalten Sie die Anrufe nur auf Ihrem primären Gerät.

- Wählen Sie die **Sprache** der App.

- Aktivieren/deaktivieren Sie den **Willkommensklang**, der beim Starten der App zu hören ist.

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Funktion **Anklopfen**.

Die Anzeige von anklopfenden Anrufern ist standardmäßig deaktiviert. Das bedeutet, dass Sie während eines Anrufs nicht über einen weiteren eingehenden Anruf informiert werden. Wenn Sie Anklopfen hingegen aktiviert haben, werden Sie über einen weiteren eingehenden Anruf informiert - in der Regel durch ein kurzes akustisches Signal, bestehend aus zwei kurzen, schnell aufeinander folgenden Tönen. Der Anrufer erhält in diesem Fall kein Besetztzeichen, sondern hört das normale Freizeichen.

- Aktivieren/Deaktivieren der **Gegensprechfunktion**.

Die Gegensprechfunktion ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Ihr Gerät als Gegensprechanlage gekennzeichnet und Sie es als primäres Endgerät ausgewählt haben, kann ein Anrufer den Sterncode \*80 + die Nummer Ihrer Nebenstelle verwenden, um direkt zu Ihnen durchgestellt zu werden, ohne dass Ihr Telefon klingelt.

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Funktion **Parallelanruf**.

**Parallelanruf** ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie **Parallelanruf** aktivieren, können Sie einen Nebenstellennamen oder Telefonnummer auswählen und speichern. Wenn Sie einen eingehenden Anruf erhalten, klingeln sowohl Ihre Nebenstelle als auch die von Ihnen eingetragene Nebenstelle/Telefonnummer.

Im Tab **Voicemail** können Sie:

- die Option **Voicemails per E-Mail versenden** aktivieren/deaktivieren

- die Option **Voicemails nach E-Mail-Versand löschen** aktivieren/deaktivieren

- Ihre **Voicemail-PIN ändern**

# Rufumleitung

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel [Rufumleitung](#).

# Warteschlangen

In diesem Abschnitt können Sie Warteschlangen konfigurieren und verwalten.

Mit der Warteschlange können Sie eingehende Anrufe auf "Halten" setzen, ohne sie zu bearbeiten oder an das gewünschte Ziel weiterzuleiten. Während sich der Anrufer in der Warteschlange befindet, hört er voraufgezeichnete Musik oder Sprachnachrichten.

Warteschlangen werden häufig in Callcentern eingesetzt, wenn nicht genügend Mitarbeiter vorhanden sind, um eine hohe Zahl eingehender Anrufe zu bearbeiten. Der Operator im Callcenter erhält dabei Informationen über die Anzahl der Anrufer in der Warteschlange und die Dauer der Wartezeit. So kann er flexibel auf Nachfragespitzen reagieren, indem er zusätzliche Callcenter-Mitarbeiter einsetzt.

So fügen Sie eine Warteschlange hinzu:

**1.** Klicken Sie auf das + Symbol in der oberen rechten Ecke.

⇒ Ein Pop-up-Fenster zum Hinzufügen einer Warteschlange erscheint.

**2.** Suchen Sie nach dem Namen der Warteschlange.

⇒ Eine Dropdown-Liste mit Warteschlangen wird angezeigt.

**3.** Wählen Sie eine Warteschlange aus.

**4.** Klicken Sie auf Speichern.

⇒ Die Warteschlange wurde zu Ihrer Liste hinzugefügt.

Um sich von einer Warteschlange abzumelden:

**1.** Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Warteschlange.

⇒ Auf der linken Seite erscheint die Schaltfläche **Abmelden aus der Warteschlange**.

**2.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich von der Warteschlange abzumelden.

## Funktionstasten

In diesem Abschnitt können Sie Funktionstasten für den schnellen Zugriff in Ihrer Favoritenliste hinzufügen.

**1.** Klicken Sie auf die Schaltfläche + in der oberen rechten Ecke.

→ Ein neues Fenster öffnet sich.

**2.** Wählen Sie unter **Position** eine Nummer aus, um festzulegen, wo Ihre Funktionstaste in Ihrer Liste erscheinen soll.

**3.** Unter **Name** vergeben Sie einen Namen für Ihre Funktionstaste.

**4.** Wählen Sie unter **Typ** den Typ einer Funktionstaste aus.

**5.** Geben Sie unter **Ziel** eine Durchwahlnummer, einen Kontaktamen oder einen Funktionscode ein.

Sollten Sie sich für einen Funktionscode entscheiden, achten Sie darauf, dass Sie ihn im richtigen Format eingeben, d. h. **\* + Nummer**, z. B. \*80.

**6.** Klicken Sie auf **Speichern**.

→ Die neue Funktionstaste wurde hinzugefügt und wird in Ihrer Liste angezeigt.

## Fax

Wenn Sie eine Fax-Nebenstelle haben, können Sie diese auch mit Ihrer App verbinden, um Faxe zu senden und zu empfangen. Bitte beachten Sie, dass dies von Ihrem Administrator eingerichtet werden muss.

Um Ihre Nebenstelle zu verbinden, benötigen Sie Ihren Fax-Login und Ihre PIN. Die Daten erhalten Sie von Ihrem Administrator.

## Fax hinzufügen

**1.** Klicken Sie auf **Fax hinzufügen** oder auf den Button **+**.

⇒ Ein neues Fenster erscheint.

**2.** Geben Sie Ihren Fax-Login und Ihre PIN ein.

**3.** Klicken Sie auf **Speichern**.

⇒ Das Fax wird zu Ihrer Liste hinzugefügt.

## Ein Fax versenden

Nach dem Sie eine Fax-Nebenstelle hinzugefügt haben, wird die Faxfunktion im Menü auf der linken Seite angezeigt.

In Bereich **Fax** können Sie:

- Ihre Faxhistorie einsehen
- Faxe senden

Um ein Fax zu senden:

**1.** Wählen Sie einen eFax Namen aus dem Dropdown-Menü, falls Sie mehr als eine Fax-Nebenstelle hinzugefügt haben.

**2.** Geben Sie die Rufnummer ein, an die Sie das Fax senden möchten.

**3.** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Deckblatt senden**, falls Sie Ihrem Fax ein Deckblatt beifügen möchten.

**4.** Ziehen Sie die PDF-Datei, die Sie als Fax versenden möchten, per Drag&Drop in den Vorschau-Bereich auf der rechten Seite.

⇒ Die Datei wird in der Vorschau angezeigt.

**5.** Klicken Sie auf **Senden**.

⇒ Die Nachricht **Fax wird zur Warteschlange hinzugefügt** wird am unteren Rand des Bildschirms eingeblendet. Ihr Fax wurde erfolgreich gesendet.

# Ein Fax-Deckblatt hinzufügen

So fügen Sie ein Fax-Deckblatt hinzu:

1. Klicken Sie auf den **+** Button im Feld **Deckblatt hinzufügen**.
2. Geben Sie den Namen, den Betreff und einen freien Text für Ihr Fax-Deckblatt ein. Die Vorschau für Ihr Fax-Deckblatt wird auf der rechten Seite angezeigt. Bitte beachten Sie, dass das Datum und der Absender automatisch hinzugefügt werden.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.  
→ Das Deckblatt wurde zu Ihrer Liste hinzugefügt.



Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, verschlüsselte PDF-Dateien oder PDF-Dateien mit editierbaren Feldern als Fax über Cloudya zu versenden.

## PDF ist passwortgeschützt

Wenn eine PDF-Datei passwortgeschützt ist:

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat Reader.
2. Gehen Sie zu **Datei > Eigenschaften > Sicherheit**.
3. Prüfen Sie unter **Dokumentensicherheit**, ob die PDF-Datei passwortgeschützt ist.

## Seitenextraktion ist nicht erlaubt

Wenn die Seitenextraktion nicht erlaubt ist:

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat Reader.
2. Gehen Sie zu **Datei > Eigenschaften > Sicherheit**.
3. Prüfen Sie die **Seitenextraktion**.  
→ Wenn "**Nicht zulässig**" angezeigt wird, wurde die Einstellung automatisch bei der

Erstellung der PDF-Datei festgelegt.

4. Erzeugen Sie die PDF-Datei ggf. erneut.

## PDF-Dateien mit bearbeitbaren Feldern

Wenn eine PDF-Datei bearbeitbare Felder enthält:

Drucken Sie die Datei als PDF-Datei.

- Sie erhalten eine PDF-Datei, die nicht bearbeitet werden kann.
- Sie können die Datei jetzt versenden.

## Download

In diesem Bereich finden Sie die aktuelle Version der Desktop Apps für Windows und macOS zum Download:

- [Download Cloudya für Windows](#)
- [Download Cloudya für Windows – CRM Connect](#)
- [Download Cloudya für Mac](#)
- [Download Cloudya für Mac – CRM Connect](#)

## Info

Hier finden Sie weitere Informationen zur App:

- Current app version
- [Impressum](#)
- [Datenschutz](#)
- [AGB](#)

## Section 5. Rufumleitung

Mit der Rufumleitung können Sie Ihre Anrufe je nach gewähltem Szenario an ein bestimmtes Ziel umleiten. Sie können Ihre persönlichen Profile für bestimmte Szenarien erstellen, z. B. „Urlaub“, und eine Zielrufnummer festlegen, an die die Anrufe weitergeleitet werden können.

Jeder Benutzer hat ein automatisch voreingestelltes Rufumleitungsprofil - das Standardprofil - mit den folgenden Eigenschaften:

- Es ist in der Voreinstellung aktiviert.
- Es kann nicht gelöscht werden.
- Das Ziel der Rufumleitung kann bearbeitet werden.
- Es kann keine selektive Rufumleitungsregel erstellt werden.



Es stehen bis zu 10 Rufumleitungsprofile pro Nebenstelle zur Verfügung.

Sie können bis zu 9 weitere Rufumleitungsprofile erstellen.

## Profil anlegen

**1.** Klicken Sie auf den + Button unter **Profile**.

⇒ Ein Pop-up-Fenster zum Erstellen eines Profils erscheint.

**2.** Legen Sie den Titel und die Nummer des Profils fest. Außerdem können Sie Ihrem Rufumleitungsprofil eine Farbe hinzufügen.

**3.** Klicken Sie auf **Anlegen**.

⇒ Das neue Rufumleitungsprofil wurde hinzugefügt.

## Ein Profil auswählen und aktivieren

Um ein Profil auszuwählen, markieren Sie den leeren Kreis neben dem Rufumleitungsprofil.  
⇒ Der Kreis ist nun blau ausgefüllt, was anzeigt, dass dieses Profil ausgewählt ist.

Um das ausgewählte Profil zu aktivieren, geben Sie im Reiter ganz rechts die Bedingung und das Ziel für die Rufumleitung an (siehe nächster Schritt).



Möchten Sie das Profil nutzen, muss es zunächst aktiviert werden. Ansonsten bleibt das Standard-Profil oder ein weiteres von Ihnen ausgewähltes Profil aktiv!

## Profil editieren

Sie haben ein Profil "Urlaub" angelegt.

Um nun genau zu definieren, was dieses Profil tun sollte, können Sie entweder eine der Rufumleitungsbedingungen wählen:

- Immer
- Besetzt
- Keine antwort
- Nicht registriert

Alternativ können Sie eine Regel für selektive Rufumleitung erstellen und diese verwenden (weitere Informationen finden Sie unter [selektive Rufumleitung](#)).

-----

Es gibt vier Rufumleitungsbedingungen: **Immer, Besetzt, Keine Antwort, Nicht registriert**.

- 1.** Wählen Sie eine Rufumleitungsbedingung aus.
- 2.** Wählen Sie ein Rufumleitungsziel aus: Unter der Rufumleitungsbedingung finden Sie dafür das Dropdown-Menü **Ziel**. Sie können zwischen drei möglichen Zielen wählen: Voicemail, Besetzt und Telefonnummer.

Was bedeuten die einzelnen Rufumleitungsbedingungen:

- **Immer**

Eingehende Anrufe werden immer umgeleitet. Der Anrufer landet direkt beim definierten Rufumleitungsziel.

Bitte beachten Sie: Wenn diese Rufumleitungsbedingung ausgewählt ist, wird das hier definierte Anrufziel zugleich als Anrufziel von Global DND gesetzt.

- **Besetzt**

Ein Anruf wird umgeleitet, wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist. Der Anrufer erhält ein Besetztzeichen und wird dann an das definierte Ziel weitergeleitet.

Bitte beachten Sie: Wenn diese Rufumleitungsbedingung ausgewählt ist, wird das hier definierte Anrufziel zugleich als Anrufziel von Global DND gesetzt.

- **Keine Antwort**

Der Anruf wird weitergeleitet, wenn Sie ihn nicht innerhalb einer bestimmten Zeitspanne angenommen haben. Der Anrufer erhält ein Warnsignal und wird dann an das definierte Ziel weitergeleitet.

Sie können das Zeitlimit auf 5, 10, 15 oder 20 Sekunden einstellen, indem Sie auf das Nummern-Dropdown klicken.

- **Nicht registriert**

Der Anruf wird weitergeleitet, wenn Ihr Gerät nicht an der Telefonanlage angemeldet ist (z.B. Kabelbruch etc.). Alle eingehenden Anrufe werden an das definierte Rufumleitungsziel umgeleitet.

# Profil duplizieren

Möchten Sie ein ähnliches Profil anlegen, das sich dennoch von dem bereits bestehenden Profil unterscheidet, so können Sie ein Profil duplizieren.



**1. Klicken Sie auf den Button **Duplizieren****

⇒ Das Pop-up-Fenster öffnet sich.

**2. Wählen Sie das Profil aus, das Sie duplizieren möchten.**

**3. Geben Sie einen neuen Profilnamen ein.**

**4. Wählen Sie eine Profilnummer.**

**5. Klicken Sie auf **Speichern**.**

⇒ Das neue Profil wird in Ihrer Liste angezeigt.

## Section 6. Konferenz

Bitte beachten Sie, dass der Menüpunkt **Konferenz** nicht standardmäßig im Menü angezeigt wird.



Bitte beachten Sie, dass der Menüpunkt Konferenz im Menü auf der linken Seite nicht standardmäßig angezeigt wird, sondern erst, wenn Sie eine Konferenz abonniert haben.

Um die Konferenz abonnieren zu können, muss Ihnen der Konferenzname oder die Durchwahlnummer und die Konferenz-PIN bekannt sein. Diese Informationen finden Sie in Ihrer Konferenzeinladung.

## **Einer Konferenz beitreten**

Um einer Konferenz beizutreten, die Sie nicht abonniert haben, müssen Sie den Konferenznamen oder die Durchwahlnummer und die Konferenz-PIN kennen.

- 1.** Geben Sie den Konferenznamen oder die Durchwahlnummer in die Suche ein.
- 2.** Klicken Sie auf **Konferenzen**.
- 3.** Doppelklicken Sie auf die Konferenz oder drücken Sie die Eingabetaste, um der Konferenz beizutreten.  
⇒ Sie werden aufgefordert, die Konferenz-PIN einzugeben.
- 4.** Geben Sie die Konferenz-PIN ein.  
⇒ Sie sind nun der Konferenz beigetreten.

## **Erstmalig eine Konferenz abonnieren**

- 1.** Geben Sie den Namen oder die Durchwahl der Konferenz in die Suchleiste ein.  
⇒ Sie sehen die Ergebnisse in der aktiven Suche; alphabetisch und nach Typ geordnet.
- 2.** Klicken Sie auf **Konferenzen**.
- 3.** Klicken Sie auf die Schaltfläche + neben dem Namen der Konferenz.  
⇒ Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.
- 4.** Geben Sie die Konferenz-PIN ein.
- 5.** Klicken Sie auf **Abonnieren**.  
⇒ Wenn Sie zum ersten Mal eine Konferenz abonniert haben, erscheint nun im Menü der Menüpunkt **Konferenz**.

## **Eine Konferenz über das Konferenzmenü abonnieren**

## abonnieren

So abonnieren Sie eine weitere Konferenz über den Menüpunkt **Konferenz**:

**1.** Klicken Sie auf den + Button.

⇒ Die Suchergebnisse werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

**2.** Klicken Sie auf die Konferenz, für die Sie sich anmelden möchten.

⇒ Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.

**3.** Geben Sie die Konferenz-PIN ein.

**4.** Klicken Sie auf **Abonnieren**.

## Konferenz-Informationen aufrufen

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Konferenz.

⇒ Die Konferenzsymbole werden sichtbar:

	Konferenz-Informationen öffnen
	Teilnehmeransicht öffnen
	Aktuelle Anzahl der Teilnehmer

## Konferenzfunktionen

In einer Konferenz können ein Moderator bzw. ein Teilnehmer:

+	Teilnehmer hinzufügen	+	Teilnehmer hinzufügen
	Hand heben		Hand heben
	Stummschalten		Stummschalten
	Alle stummschalten		
	Konferenz sperren		
	Alle Hände senken		
	Konferenz halten		Konferenz halten
	Konferenz beenden		Konferenz beenden

## Section 7. Cloudya CRM Connect

CRM Connect ermöglicht es Ihnen, eine Vielzahl Customer Relationship Management (CRM)-Tools in Cloudya zu integrieren und die Telefonie direkt in Ihren integrierten CRM-Systemen zu nutzen.

Diese Lösung ermöglicht es Ihnen, Zeit zu sparen und effizienter zu arbeiten.

CRM Connect bietet unter anderem folgende Features an:

- Direkte Adressbuchsueche im integrierten CRM
- Namensauflösung des Anrufers
- Click-to-Dial in Webbrowersen und integrierten Anwendungen

## Installation Windows

1. Laden Sie die neueste Cloudya CRM Connect Desktop App unter <https://www.nfon.com/en/service/downloads> herunter.
2. Öffnen Sie unter den Downloads den Cloudya Installer. Cloudya und CRM Connect werden automatisch installiert. Sobald die Installation abgeschlossen ist, öffnet sich die

Cloudya Desktop App.

3. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in der Desktop App an und öffnen Sie die **Einstellungen**.

Nach etwa einer Minute wird CRM Connect unter **Einstellungen** angezeigt.

4. Klicken Sie auf **CRM Connect**, um mit der Konfiguration Ihrer CRM-Integration zu beginnen.

## CRM Connect Integration Windows

1. Klicken Sie auf **CRM Connect-Konfiguration öffnen**.

Ein neues Fenster öffnet sich in der Taskleiste.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Integrationen**.

**3.** Clicken Sie auf **(Hinzufügen)** unter **Integrationen**.



Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der in der Drop-down-Liste angezeigten Anwendungen je nach Ihrem Lizenzmodell variiert.

- 
4. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü der **Integration**.
  5. Wählen Sie die CRM-Anwendung aus, die Sie integrieren möchten.
  6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Eine Konfigurationsseite wird geöffnet.

7. Nehmen Sie die restlichen Einstellungen entsprechend dem Seitendialog vor.
  8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Integration abzuschließen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Konfiguration einer neuen Integration abzubrechen.
- Klicken Sie auf **Entfernen**, um eine zuvor konfigurierte Integration zu entfernen.

## Installation Mac

1. Laden Sie die neueste Cloudya CRM Connect App für Mac herunter:  
<https://www.nfon.com/de/service/downloads>
2. Öffnen Sie die Datei und folgen Sie dem Installationsassistenten.

3. Der Installationsassistent erfordert die wiederholte Eingabe des Passworts.

4. Nach erfolgreicher Installation kann der Installationsassistent geschlossen werden.

## CRM Connect Integration Mac

1. Nachdem Cloudya gestartet wurde, startet auch die **Integration** Anwendung.
2. In der Konfiguration lassen sich unter **Integrationen** weitere CRM-Systeme ergänzen.
3. Menüpunkt (**Hinzufügen**) auswählen
4. **Drop-down** Button klicken
5. CRM-Anwendung auswählen, die Sie integrieren möchten
6. **Hinzufügen** klicken



Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der in der Drop-down Liste angezeigten Anwendungen je nach Ihrem Lizenzmodell variiert.

7. Für jede CRM-Integration ist ein Hilfe Menü vorhanden

8. Nach Abschluss der Konfiguration ist mit dem **Speicher** Button die Integration hinzugefügt.

## Anwendungsbeispiele

### Wählmöglichkeiten

CRM Connect bietet Ihnen verschiedene Wählmöglichkeiten für ausgehende Anrufe.



Bitte beachten Sie, dass nicht alle Anwendungen alle unten aufgeführten Wählmöglichkeiten unterstützen.

### Focus Dialling

Diese Wählmethode zeigt ein Wählsymbol für ein Feld an, das eine Telefonnummer enthält.

Damit das Wählsymbol erscheint, muss das Feld zunächst ausgewählt werden.

### Clipboard Dialling

Das Clipboard Dialling ist das Wählen über die Zwischenablage.

Dazu muss eine Rufnummer markiert und kopiert werden.

Wenn die Nummer in die Windows-Zwischenablage kopiert wird, erscheint automatisch eine Wählauflösung, entweder per Tastatur oder per Mausklick – klicken Sie auf das

Telefonsymbol, um den Anruf zu tigen.

## ScreenRead Dialling

Mit ScreenRead Dialling kann jede Telefonnummer gewlt werden, die in Windows-Anwendungen, Dokumenten, E-Mail-Signaturen oder Bildern mit Telefonnummern versehen ist.

– Positionieren Sie den Mauszeiger über der zu whlenden Nummer und halten Sie STRG+SHIFT gedrückt, um die Funktionalität zur Erfassung der Telefonnummer zu aktivieren.

Die Funktionalität konvertiert automatisch alles, was wie eine Telefonnummer aussieht, in eine Schaltfläche zum Wählen.



Nicht jedes Bild kann aufgrund bestimmter Bedingungen lesbar sein, z. B. sollen die Ziffern waagerecht sein und müssen in das Erfassungsfeld passen. Außerdem wird nicht jedes Nummernformat in eine korrekte Telefonnummer umgewandelt. In der folgenden Tabelle finden Sie Beispiele für Nummernformate, die korrekt erkannt werden:

UK (erkannte Nummern)	01234567890 01234567890 A 01234567890 (01234) 567890 +44 (0)1234 567890 +44(01234) 567890 01234567890 ext 201
--------------------------	---

Europe (erkannte Nummern)	0123/4567890 0123 / 34356547 0 3254 / 35 43653 0 23 44 / 11 2-0 0 23 44 / 11 2-3 33 +31-(0)555 – 666777 123 456789
USA (erkannte Nummern)	2345678901 [234]5678901 (234)5678901 1-234-567-8901
Nicht erkannte Nummern	192.168.0.1 \$1222 \$1222333 \$1,222,333 £1212.10 £1,222,333.10 €1222,10 €1222333,10 €1.222.333,10 1234.10 01/23/45 01/23/1945 1/2/34 456-78-45678 (social security) A123456 A01234567890

## Web Dialling

### Browser Extension

Mit dem Web Dialling können Sie ausgehende Anrufe direkt über einen Webbrower tätigen.

1. Wählen Sie die Browser-Extension für Ihren Browser aus. Folgende Browser werden unterstützt: Edge, Opera, Chrome oder Firefox.
2. Nutzen Sie dann die Wählfunktionalität direkt von einer Webseite aus.

## TAPI-Treiber

Aktivieren Sie eine TAPI-kompatible Anwendung, die Sie beim Wählen unterstützt:

- Aktivieren Sie den **TAPI-Treiber (nur Wählen)**, den **Anruf an den Protokoll-Handler** oder den **TAPI-Request-Handler**.

**TAPI Treiber (nur Wählen):** Dieser Treiber wird häufiger verwendet als TAPI-Request-Handler, wie z. B. bei CRMs wie Goldmin, ACT! und anderen Desktop-basierten Plattformen. Diese Auswahl ist für CRM-Systeme, die TAPI-Treiber über die Telefon- und Modemoptionen auf dem PC unterstützen. In kompatiblen CRM-Systemen, wie z. B. Goldmine, kann aus der Anwendung der UC TAPI-Treiber ausgewählt werden, um bei ausgehenden Anrufen aus dem CRM-System über CRM Connect den Anruf zu initiieren.

**Anruf an den Protokoll-Handler:** Durch die Aktivierung der Option erkennt CRM Connect automatisch das CallTo-Protokoll, das entsprechend formatiert ist (z. B. CallTo: [0123456789]), um den einen Anruf über CRM Connect zu initiieren.

**TAPI request handler:** Diese Option wird weit weniger häufig verwendet als der TAPI-Treiber. Dieses Feature unterstützt CRMs, die eine Anfrage an dialer.exe stellt. Es gibt keine Konfiguration innerhalb des CRMs, sondern CRM Connect erstellt eine Registry-Einstellung im dialer.exe, um bei ausgehenden Anrufen CRM Connect zu verwenden.



Wir empfehlen das TAPI-Handbuch des CRM-Herstellers bezüglich der Konfiguration zu überprüfen.

## Allgemeine Einstellungen

Unter der Registerkarte **Erweitert** finden Sie Folgendes:

- anwendungsspezifische Versionsangaben

- Spracheinstellungen für das CRM Connect-Menü
- die Option Kundenfeedback, die die Übermittlung anonymer Daten ermöglicht, um das Produkt zu verbessern
- Anwendungsprotokolle, die Details über die Softwarekonfiguration enthalten



Je nach Erstkonfiguration werden nicht alle Benutzerinformationen angezeigt.

## Section 8. Anwesenheit

### Section 8.1 Information über die Anwesenheit

#### Anwesenheitsinformation

Die Informationen zur Anwesenheit entsprechen dem aktuellem Status der Telefonleitung.

Der Leitungsstatus ist der Telefonstatus Ihres Telefons und zeigt an ob ihr Telefon

- offline (es ist keine Telefonleitung angeschlossen),
- frei (das Telefon ist online und Sie sind nicht in einem Gespräch),
- klingelnd oder
- besetzt (Sie führen ein Gespräch)

ist. Die vier Statusbezeichnungen beziehen sich auf den Telefonstatus.

Hier sind die Anwesenheits-Icons, die in den Anwendungen sichtbar sind und den Leitungsstatus und Ihre Erreichbarkeit widerspiegeln:

	Verfügbar: Der Nutzer ist eingeloggt und nicht im Gespräch.
--	---

	Besetzt: Der Nutzer ist momentan im Gespräch.
	Leitung frei: Der Nutzer ist nicht in die App eingeloggt, aber die Leitung ist frei, z.B. weil der Nutzer ein Tischtelefon oder die Mobile App installiert hat.
	Nicht stören: Der Nutzer möchte nicht gestört werden. Es werden keine Nachrichten angezeigt und eingehende Anrufe werden entsprechend der Rufumleitungseinstellungen des Nutzers weitergeleitet. Dieses Icon wird angezeigt wenn <b>Nicht-Stören-Global</b> aktiviert ist - siehe unten.
	Offline: Der Nutzer ist offline und nicht erreichbar.

## Nicht stören

Es stehen Ihnen zwei Optionen für **Nicht stören** zur Verfügung:

- Nicht stören am Gerät: Der Nutzer möchte am aktuell genutzten Endgerät keine Anrufe empfangen. An dem Endgerät, an dem **Nicht stören** aktiviert ist, werden eingehende Anrufe abgelehnt.  
Bitte beachten Sie, dass dies nur für Nutzer mit der Mobilitätsoption gilt.
- Nicht stören global: Der Nutzer möchte nicht gestört werden. Es werden keine Nachrichten angezeigt und alle eingehenden Anrufe werden an allen angeschlossenen Endgeräten automatisch abgelehnt. Der Status **Nicht stören global** ist unternehmensweit für alle anderen Nutzer sichtbar.



**Hinweis**

Wenn Sie **Nicht stören global** aktivieren, werden alle eingehende Anrufe entsprechend der Rufumleitungseinstellungen weitergeleitet.

## Section 8.2 MS Teams-Anwesenheit-Synchronisierung

### MS Teams Anwesenheit-Synchronisierung

#### Cloudya > MS Teams

Ihr Leitungsstatus synchronisiert sich wie folgt mit MS Teams:

	In Benutzung		Im Gespräch
---	--------------	---	-------------

#### MS Teams > Cloudya

Im Folgenden sehen Sie, wie die MS Teams-Stati mit den Cloudya-Stati visualisiert werden:

 	Im Gespräch  Im Gespräch, außer Haus		In Benutzung
--	--	--	--------------

## Section 9. Meet & Share

### Section 9.1 Ein Meeting starten oder planen

## Ein spontanes Meeting beginnen

Unter **Meetings** im Navigationsmenü auf der linken Seite, haben Sie die Möglichkeit, ein spontanes Meeting zu starten.

- Klicken Sie auf **Meeting beginnen** um ein spontanes Meeting zu starten.

## Geplante und regelmäßige Meetings

Unter **Meetings** haben Sie zudem die Möglichkeit, ein geplantes Meeting zu erstellen:

- Klicken Sie auf **Meeting planen** um ein geplantes oder regelmäßiges Meeting einzurichten.

Es öffnet sich ein neues Fenster für die Konfiguration des geplanten Meetings:

- Geben Sie im Feld **Titel hinzufügen** einen Namen für das Meeting ein
- Geben Sie unter **Anfangsdatum** und **Enddatum** die Dauer des Meetings
- Um eine Besprechung für einen ganzen Tag oder mehrere Tage zu planen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ganzer Tag**
- Legen Sie fest, ob es sich bei dem Meeting um eine regelmäßiges Meeting handelt. Klicken Sie auf **Einmalig**, um ein Dropdown-Menü zu öffnen und zwischen den folgenden Optionen zu wählen:
  - Einmalig
  - Jeden Wochentag (Mo-Fr)

- Wöchentlich
- Monatlich
- Jährlich

Nachdem Sie das geplante Meeting konfiguriert haben, klicken Sie auf **Speichern**.

⇒ Geplante Meetings mit der Konfiguration Einmalig werden unter dem Tab **Geplante Meetings** angezeigt. Geplante Meetings, die sich wiederholen, werden unter dem Tab **Regelmäßige Meetings** angezeigt.

Um eine Einladung zu kopieren, zu bearbeiten, auf Informationen zuzugreifen oder eine geplante oder regelmäßiges Meeting zu löschen, klicken Sie auf die **drei Punkte** neben diesem Meeting.



Wenn ein geplantes Meeting genutzt wird (die Teilnehmer klicken auf den Einladungslink), verlängert sich die Lebensdauer bei jeder Nutzung um weitere 30 Tage. Das heißt, wenn Sie ein geplantes Meeting immer wieder verwenden, läuft es nie ab. Die Lebensdauer beträgt immer 30 Tage ab dem Tag, an dem es zuletzt verwendet wurde. Eine geplantes Meeting läuft nur dann ab, wenn es mehr als 30 Tage lang nicht genutzt wird.

## Section 9.2 Zu einem Meeting einladen

### Zu einem geplanten Meeting einladen

Um eine Person zu einem geplanten/regelmäßigen Meeting einzuladen, benötigen sie den Meeting-Link. Meeting-Link kann als Einladung kopiert werden:

1. Klicken Sie auf die **drei Punkte** neben dem Meeting
2. Klicken Sie auf **Einladung kopieren** (Unter Informationen sehen Sie neben dem Meeting Link auch den Meeting Finwahlcode sowie die Finwahlnummern)

## Einladen während eines Meetings

Sie können auch einen Teilnehmer einladen, wenn Sie bereits in einem Meeting sind. Klicken Sie dazu auf das Informations-Symbol.

Befinden Sie sich bereits in einem Meeting und wollen eine Person einladen:

1. Klicken Sie auf das **Informations-Symbol**, um die Informationen des Meetings zu öffnen
2. Klicken Sie auf **Einladung kopieren**

## Einladen während des Kinomodus

Sie können auch einen Teilnehmer einladen, wenn Sie sich im Kinomodus befinden. Klicken Sie dazu auf **Details des Meetings**. Ein Popup mit den Details des Meetings wird angezeigt.

### Section 9.3 Einem Meeting beitreten

Um einem Meeting beizutreten, benötigen Sie eine Einladung. Nachdem Sie eine Einladung zu einem Meeting erhalten haben, gibt es mehrere Möglichkeiten beizutreten.

## Link im Browser verwenden

- Wenn Sie ein Cloudya-Konto haben, kopieren Sie den Link in den Browser und melden Sie sich mit Ihrem Konto an. Sie können dem Meeting in der Web-App oder

in der Cloudya Desktop-App beitreten.

- Wenn Sie kein Cloudya-Konto haben, kopieren Sie den Link in den Browser und fahren Sie als Guest fort.

## Link in Abschnitt Meeting beitreten verwenden

- Fügen Sie den Link zum Meeting in das Eingabefeld unter **Meeting beitreten** ein und klicken Sie auf **beitreten**.

## Joining a Meeting via Dial-in

Es ist auch möglich, einem Meeting mit einem reinen Audiogerät beizutreten, z. B. mit einem Tischtelefon:

- als "neuer", einzelner Teilnehmer
- oder verbunden mit einem Teilnehmer, der der Besprechung bereits beigetreten ist.  
In diesem Fall werden ZWEI Clients mit dem Nutzer verbunden. Dies kann für Konferenzräume mit Audiokonferenzgeräten verwendet werden.
- Dies geschieht durch die Eingabe einer optionalen Teilnehmer-ID bei der Einwahl.  
Die Teilnehmer-ID wird im Cloudya App Suite Client auf dem ersten Gerät in den Meeting-Informationen angezeigt.
- In beiden Fällen wählen Sie eine PSTN-Nummer, dann wird eine Ansage abgespielt, die den Teilnehmer auffordert, die Meeting-ID einzugeben.
- Danach kann die optionale Teilnehmer-ID eingegeben werden.

## Section 9.4 Meeting Features

## Meeting Features als Teilnehmer

Als Teilnehmer eines Meetings können Sie:

- Bildschirmfreigabe starten/ändern, was Sie freigeben oder die Freigabe beenden
- Video aktivieren/Video deaktivieren
- Stummschalten/Stummschaltung aufheben
- Emojis verwenden
- Vollbild aktivieren/Vollbild deaktivieren
- Meeting auf hold setzen
- Meeting verlassen
- Details des Meetings anzeigen (Einladung kopieren)



#### **Cinema mode**

Sie können die Anzahl der Teilnehmer, die Sie auf dem Bildschirm sehen ändern, wenn sich im Meeting mehr als fünf Teilnehmer befinden.

## **Meeting Features als Gastgeber**

Als Gastgeber einer Konferenz können Sie zusätzlich zu den Teilnehmerfunktionen:

- die Konferenz sperren/öffentlich machen
- Alle Teilnehmer stumm schalten/ Stummschaltung aller Teilnehmer aufheben
- Die Konferenz für alle Teilnehmer beenden

## **Section 9.5 Visuelle Reaktionen**

# Visuelle Reaktionen

Als Teilnehmer eines Meetings können Sie die folgenden visuellen Reaktionen verwenden:

- Daumen hoch
- Gesicht mit Freudentränen
- Hände klatschen
- Gesicht mit offenem Mund
- lächelndes Gesicht mit Herzaugen
- Partyknaller

## Section 10. Meet & Share Add-in

Mit dem Cloudya Outlook Add-in können Sie einen Outlooktermin als Cloudya-Meeting erstellen.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche des Cloudya-Add-ins, um eine URL für Ihr Meeting zu erstellen. Diese URL wird automatisch der Beschreibung Ihres Termins hinzugefügt.

## Anforderungen und Verfügbarkeit

Um das Cloudya Add-in für Ihr Outlook zu nutzen, muss Ihr Rechner folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Outlook Version: Microsoft Outlook 2016 oder höher
- OS: MacOS 10.12 (Sierra) oder höher
- Windows 7 oder höher
- Cloudya Lizenzen: Cloudya Business Premium und Meet & Share Plus

Ihre Outlook-Sprache wird automatisch auch für das Add-in verwendet. Zurzeit bieten wir folgende Sprachen an:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch

Wenn Sie eine andere Sprache in Outlook verwenden, wird für das Add-in Englisch als Standardsprache gesetzt.



Wenn Sie eine andere Version nutzen, können Details in den gezeigten Screenshots abweichen.

## **Section 10.1 Das Cloudya Meet & Share Add-in installieren**

### **Section 10.1.1 Das Cloudya Meet & Share Add-in als Benutzer installieren**

## **Das Cloudya Meet & Share Add-in in der Outlook Desktop App installieren**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Add-ins abrufen* in der oberen rechten Ecke.

2. Suchen Sie nach *Cloudya*. Wählen Sie das Add-in *Cloudya Meet & Share*.

3. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

## Das Cloudya Meet & Share Add-In in der Outlook Web App installieren

1. Öffnen Sie Outlook in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf Ihren Kalender und erstellen Sie ein neues Ereignis.
3. Gehen Sie zum Optionsmenü (...) in der oberen rechten Ecke. Öffnen Sie es und klicken Sie *Add-ins erhalten*.
4. Suchen Sie nach *Cloudya*. Wählen Sie *Cloudya Meet & Share* aus Ihren Suchergebnissen.
5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

6. Sie haben das Cloudya Add-in erfolgreich installiert. Außerdem erhalten Sie den Hinweis, dass der Button für das Cloudya Add-in an Ihre Taskleiste angeheftet wurde. Wenn Sie den Button nicht in Ihrer Taskleiste haben möchten, klicken Sie unten rechts auf *Add-in lösen*. Sie können das Add-in auch ohne Button über *weitere Optionen* nutzen.

#### **Section 10.1.2 Das Cloudya Meet & Share Add-in als Admin installieren**

### **Das Cloudya Meet & Share Add-in als Admin installieren**

1. Öffnen Sie das Microsoft 365 admin center.

2. Gehen Sie zu *Integrierte Apps* unter **Einstellungen > Integrierte Apps** im Menü auf der linken Seite und klicken Sie auf *Add-ins*.

3. Ein neues Fenster öffnet sich, klicken Sie auf *Add-in bereitstellen*.

4. Im Fenster **Neues Add-in bereitstellen** auf *Weiter* und anschließend auf *Aus dem Store auswählen* klicken.

5. Suchen Sie im Store nach „Cloudya Meet & Share“ und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Um das Add-in zu installieren, müssen Sie den Lizenzbedingungen und den Datenschutzrichtlinien zustimmen, indem Sie auf *Weiter* klicken.

## **Section 10.2 Ein Cloudya Meet & Share-Meeting in Outlook erstellen**

### **Ein Cloudya Meet & Share Meeting in Outlook erstellen**

1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender und erstellen Sie einen neuen Termin.

2. Öffnen Sie das Optionsmenü in der oberen rechten Ecke. Wählen Sie die Option *Cloudya Meet&Share* und klicken Sie auf *Fügen Sie ein Meeting hinzu*.

3. Sollten Sie noch nicht in Ihrem Cloudya-Konto eingeloggt sein, erscheint ein Pop-Up-Fenster für die Anmeldung. Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten ein. Sie können diesen Schritt überspringen, wenn Sie bereits eingeloggt sind.

4. Eine URL für Ihr Cloudya-Meeting wurde Ihrem Termin automatisch hinzugefügt.

5. Sie haben Ihr Cloudya-Meeting erfolgreich erstellt. Die URL für Ihr Cloudya-Meeting finden Sie auch in der Termininformation in der Kalenderübersicht.

## **C. Admin – Neue Nutzer hinzufügen**

### **Section 1. Neue Nutzer hinzufügen**

#### **Erstellen eines Benutzers über die Systemkonfiguration**

Als Admin-Benutzer können Sie der Anwendung neue Benutzer hinzufügen und deren Berechtigungen festlegen.

- Wechseln Sie zunächst zur Systemkonfiguration. Gehen Sie zum App-Menü und klicken Sie auf die Schaltfläche **In die Systemkonfiguration wechseln**.
- Geben Sie Ihr Passwort erneut ein.

Nun sind Sie in der Systemkonfiguration.

- Gehen Sie nun in den Abschnitt Nutzer.
- Klicken Sie auf den Plus-Button rechts.

- Füllen Sie die Informationen wie Namen und E-Mail-Adresse aus.
- Geben Sie die Nebenstellennummer aus dem Serviceportal ein.
- Setzen Sie die Berechtigungen des Nutzers.
- Klicken Sie auf **Speichern**.  
⇒ Der neue Nutzer wurde angelegt.

- Über diese Ansicht können Sie Einträge bearbeiten.
- Klicken Sie nach dem Bearbeiten auf **Speichern**.



Bitte beachten Sie, dass ein neuer Benutzer nach dem Anlegen automatisch eine E-Mail erhält, worüber er sein eigenes Passwort festlegen kann.

## Section 2. Erweiterte Konfigurationen verwalten

### Erweiterte Konfigurationen verwalten

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung der erweiterten Konfigurationsoptionen der Cloudya Desktop App. Diese Optionen bieten die Möglichkeit, das Verhalten bei Updates, Minimieren und Autostart zu verwalten.

Die Datei **Cloudya-local-settings.json** ist eine Konfigurationsdatei, die vor allem, aber nicht ausschließlich, für automatisierte Rollouts verwendet wird. Sie befindet sich neben der ausführbaren Datei der Cloudya Desktop-App im Installationsordner, der sich in der Regel

unter **c:\Program Files\Cloudya\win-unpacked\** (Windows) oder  
**~/Applications/Cloudya.app/Contents/MacOS** (MacOS) befindet.



### Wichtig

#### Kodierung

Bitte beachten Sie, dass die Datei **Cloudya-local-settings.json** in UTF-8 kodiert sein muss.



### Tipp

Bitte beachten Sie, dass alle Optionen beim Start der App angewendet werden. Wenn die Optionen geändert werden, muss die App neu gestartet werden.

## Konfigurationsoptionen

### Beispiel der Cloudya-local-settings.json:

```
{  
  „handle-updates“: „IGNORE“,  
  „access-to-traybar“: false,  
  „autostart“: true  
}
```

#### handle-updates

**Typ:** Zeichenfolge (Werte: INFORM, IGNORE)

**Standard:** INFORM

#### Beschreibung:

Standardmäßig sucht die Cloudya Desktop App regelmäßig nach neuen Versionen und fordert den Benutzer auf, Updates zu installieren. Dieses Verhalten kann in einer

Umgebung, in der Software-Updates zentral von einem Administrator verwaltet werden, unerwünscht sein.

Wenn handle-updates auf IGNORE gesetzt ist, wird die Update-Aufforderung dem Benutzer nicht angezeigt.

## access-to-traybar

**Typ:** boolescher Wert

**Standard:** true

**Beschreibung:**

Standardmäßig wird die Cloudya Desktop App unter Windows in die Taskleiste minimiert. In einigen Umgebungen, z. B. in einer Citrix-Umgebung ist die Taskleiste nicht verfügbar. Wenn Sie access-to-traybar auf false setzen, wird die Cloudya Desktop App stattdessen in die Taskleiste minimiert, sodass sie auch ohne Taskleiste für den Benutzer verfügbar bleibt.

## autostart

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion erst ab Cloudya Desktop-App v2.0.0 verfügbar ist.

**Typ:** boolesch

**Standard:** false

**Beschreibung:**

Standardmäßig muss die Cloudya Desktop-App nach jedem Neustart des Computers gestartet werden, damit der Benutzer für Anrufe verfügbar ist. Mit dieser Option kann die Cloudya Desktop-App beim Start des Computers automatisch gestartet werden.



**Tipp**

Die Autostart-Funktion der Cloudya Desktop App kann über die Systemeinstellungen verwaltet werden.

Wenn die Funktion nicht wie vorgesehen funktioniert, überprüfen Sie bitte auch Ihre Systemeinstellungen, um sicherzustellen, dass die Cloudya Desktop App vom System automatisch gestartet werden darf.

Windows: Einstellungen > Apps > Autostart

MacOS: Systemeinstellungen > Allgemein > Anmeldeobjekte

# Automatische Erstellung über PowerShell

Das folgende PowerShell-Skript kann verwendet werden, um die JSON-Datei automatisch zu erstellen:

## **create-local-settings.ps1**

```
# Definieren Sie Ihre Daten als PowerShell-Objekt (Hashtabelle)
```

```
$data = @{
```

```
    „handle-updates“ = „IGNORE“
```

```
    „access-to-traybar“ = $false
```

```
    „autostart“ = $true
```

```
}
```

```
# Konvertieren Sie das PowerShell-Objekt in JSON
```

```
$json = $data | ConvertTo-Json -Depth 4
```

```
# Geben Sie den Pfad für die JSON-Datei an
```

```
$jsonFilePath = „C:\Program Files\Cloudya\win-unpacked\Cloudya-local-settings.json“
```

```
# Schreiben Sie die JSON-Zeichenfolge ohne BOM in die Datei
```

```
[System.IO.File]::WriteAllLines($jsonFilePath, $json)
```

## D. Wo bekommen Sie Hilfe?