



## Kurzanleitung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte

### Anrufe tätigen

#### Über das Tastenfeld einen Sprachanruf zu einem Teilnehmer initiieren

##### Vorgehensweise

1. Tippen Sie unter dem mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um das Tastenfeld auszuwählen.
2. Geben Sie die Telefonnummer über das Tastenfeld ein.
3. Tippen Sie auf dem Tastenfeld auf die grüne Schaltfläche **Anrufen**.
4. Tippen Sie oben auf dem Tastenfeld auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Tastenfeld zu schließen.

#### Anrufen eines Teilnehmers von einer Kontaktkarte aus

##### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Wählen Sie im Kontaktfächer die entsprechende Kontaktkarte aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die ausgewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**.
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts länger auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

#### Anrufen eines Teilnehmers aus dem Verlauf

##### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
2. Wählen Sie im Verlaufsfächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, die Sie anrufen möchten.

#### 3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die zuvor gewählte Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die ausgewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**.
- Tippen Sie auf der Verlaufskarte länger auf die Schaltfläche **Anrufen**, um Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen, einschließlich der zuvor gewählten, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

#### Tätigen eines Anrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

##### Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der erweiterten Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu verwenden.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf den Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die ausgewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**.
  - Tippen Sie auf der Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers länger auf die Schaltfläche **Anrufen**, um Telefonnummern des Unternehmensbenutzers anzuzeigen, einschließlich der zuvor gewählten, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

#### Tätigen eines Anrufs von einer Sofortnachricht aus

##### Vorgehensweise

- Um von einer vorhandenen Chat-Sitzung aus einen Anruf zu tätigen, führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:
- Tippen Sie im Fenster Instant Messaging auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts anzuwählen.
  - Tippen Sie auf der richtigen Instant Messaging-Karte unter der Registerkarte **IM** auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts anzuwählen.
  - Ziehen Sie von der **IM**-Registerkarte die richtige Instant Messaging-Karte auf einen leeren Scheinwerfer und lassen

Sie sie los. Tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts anzuwählen.

- Ziehen Sie die richtige Instant Messaging-Karte von der Registerkarte **IM** auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die ausgewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.
- Tippen Sie auf der richtigen Instant Messaging-Karte unter der Registerkarte **IM** länger auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die zugeordneten Telefonnummern anzuzeigen. Tippen Sie dann auf die gewünschte Telefonnummer.

### Videoanrufe tätigen

#### Durchführen eines Videoanrufs über das Tastenfeld

##### Vorgehensweise

1. Klicken Sie unter dem mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um das Tastenfeld aufzurufen.
2. Geben Sie die Telefonnummer über das Tastenfeld ein.
3. Tippen Sie auf dem Tastenfeld auf die grüne Schaltfläche **Video**. Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Anrufers und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

Das Videoanruf-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn der Gesprächspartner antwortet, gibt das Videoanruf-Fenster das Video dieses Gesprächspartners wieder (wenn dieser Video überträgt).

#### Initiieren eines Videoanrufs von der Kontaktkarte aus

##### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Wählen Sie im Kontaktfächer die entsprechende Kontaktkarte.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Kontaktkarte auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und tippen Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die ausgewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts länger auf die Schaltfläche **Video**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

#### Videoanruf aus dem Verlauf

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
2. Wählen Sie im Verlaufsfächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, die Sie anrufen möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der ausgewählten Verlaufskarte auf die Schaltfläche **Video**, um die zuvor gewählte Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Verlaufskarte auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und tippen Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
  - Ziehen Sie die Verlaufskarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die angewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.
  - Tippen Sie auf der Verlaufskarte länger auf die Schaltfläche **Video**, um Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen, einschließlich der zuvor gewählten, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

## Tätigen eines Videoanrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

### Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der erweiterten Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf einen leeren Scheinwerfer. Lassen Sie los, und tippen Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu wählen.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die angewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.
  - Tippen Sie auf der Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers länger auf die Schaltfläche **Video**, um die Telefonnummern des Unternehmensbenutzers anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

## Tätigen eines Videoanrufs von einer Sofornachricht aus

### Vorgehensweise

- Um von einer vorhandenen Instant Messaging-Sitzung aus einen Anruf zu tätigen, führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:
- Tippen Sie auf der richtigen Instant Messaging-Karte unter der Registerkarte **IM** auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts anzuwählen.
  - Ziehen Sie von der **IM**-Registerkarte die richtige Instant Messaging-Karte auf einen leeren Scheinwerfer und lassen

Sie sie los. Tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts anzuwählen.

- Ziehen Sie die richtige Instant Messaging-Karte von der Registerkarte **IM** auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf Karte, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Anrufen**, tippen Sie auf die Nummer, die angewählt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.
- Tippen Sie auf der richtigen Instant Messaging-Karte unter der Registerkarte **IM** länger auf die Schaltfläche **Video**, um die zugeordneten Telefonnummern anzuzeigen. Tippen Sie dann auf die gewünschte Telefonnummer.

## Anrufe initiieren und empfangen

### Annehmen eines Anrufs

#### Vorgehensweise

Um einen Anruf anzunehmen, tippen Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Annehmen**. Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Anrufers und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

#### \* Hinweis:

Beim Annehmen eines Videoanrufs wird das Videofenster eingeblendet und Video angehalten (d. h., der Avaya Flare-Client überträgt kein Videobild). Um das Video zum Gesprächspartner zu übertragen, tippen Sie unten im Videoanruf-Fenster auf die blaue Schaltfläche **Pause**.

### Ignorieren eines eingehenden Anrufs

#### Vorgehensweise

Um einen eingehenden Anruf zu ignorieren, tippen Sie beim betreffenden Anruf auf die Schaltfläche **Ignorieren**.

### Halten eines Anrufs

#### Vorgehensweise

Um einen Anruf zu halten, tippen Sie im Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster des Anrufs auf die Schaltfläche **Halten**.

### Fortsetzen eines gehaltenen Anrufs

#### Vorgehensweise

Um einen gehaltenen Anruf fortzusetzen, tippen Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Halten**.

### Beenden eines Anrufs

#### Vorgehensweise

Um ein Gespräch aufzulegen, tippen Sie im Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster des Anrufs auf die Schaltfläche **Beenden**.

## Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Tastenfeld**, um das Tastenfeld zu wählen.

2. Tippen Sie nun auf die Ziffern, die Sie eingeben möchten.
3. Tippen Sie oben auf dem Tastenfeld abschließend auf die Schaltfläche **Schließen**.

## Stummschalten eines Anrufs

### Vorgehensweise

Um einen Anruf stummzuschalten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Stummschalten** im Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster des Anrufs.

## Aufheben der Stummschaltung eines Anrufs

### Vorgehensweise

Um die Stummschaltung eines Anrufs aufzuheben, tippen Sie auf die blaue Schaltfläche **Stummschalten** im Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster des Anrufs.

## Anhalten eines Videoanrufs

Wenn Sie einen Videoanruf anhalten, unterbricht der Avaya Flare-Client die Übertragung Ihres Videos zur anderen Partei.

#### \* Hinweis:

Wenn ein Videoanruf angehalten wurde, wird das Audiosignal weiter übertragen. (Der Gesprächspartner kann Ihre Stimme dennoch hören.)

### Vorgehensweise

Um einen Videoanruf anzuhalten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Halten**, die sich unten im Videoanruf-Fenster befindet.

## Fortsetzen eines angehaltenen Videoanrufs

### Vorgehensweise

Um die Videoübertragung für einen angehaltenen Videoanruf fortzusetzen, tippen Sie unten im Videoanruf-Fenster auf die blaue Schaltfläche **Pause**.

## Anhalten der Videoübertragung während eines Gesprächs

### Vorgehensweise

Um die Videoübertragung während eines Gesprächs anzuhalten, tippen Sie oben im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Video**.

## Ändern eines Sprachanrufs in einen Videoanruf

### Vorgehensweise

Tippen Sie unter dem mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**. Das Videoanruf-Fenster wird angezeigt.

## Conferencing

## Zusammenführen zweier Anrufe zu einer Konferenz

### Vorgehensweise

1. Stellen Sie sicher, dass sich die beiden Anrufe, die Sie kombinieren möchten, im Avaya Flare-Client befinden.

- Ziehen Sie die Karte des aktiven Anrufs vom mittleren Scheinwerfer in den Scheinwerfer des gehaltenen Anrufs. (Sie können auch die Karte des gehaltenen Anrufs auf den Scheinwerfer des aktiven Anrufs ziehen.)
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen**.

## Eine Ad-hoc-Konferenz starten

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
- Ziehen Sie die Karte des Kontakts, mit dem Sie eine Konferenzschaltung führen möchten, aus dem Kontaktfächer, Anrufverlauf-Fächer oder Instant Messaging-Fächer auf einen Scheinwerfer.
- Wiederholen Sie Schritt 2 für jeden weiteren Kontakt, der in die Konferenzschaltung eingebunden werden soll.
- Wollen Sie bei einem Teilnehmer, der in die Konferenz aufgenommen werden soll, das Tastenfeld für die Anwahl von dessen Telefonnummer benutzen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Oben im Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Hinzufügen** tippen.
  - Über das Tastenfeld die Telefonnummer eingeben und dann auf dem Tastenfeld die Schaltfläche **Hinzufügen** tippen.
  - Schritt B für jeden weiteren Teilnehmer wiederholen, den Sie durch Anwahl von dessen Telefonnummer der Konferenz hinzufügen wollen.
  - Wenn Sie fertig sind, das Tastenfeld schließen.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie eine Audiokonferenz starten möchten, tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**.
  - Wenn Sie eine Videokonferenz starten möchten, tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**.

## Eine MeetMe-Konferenz starten

### Vorgehensweise

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie eine Audiokonferenz starten möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anrufen**, und wählen Sie die Zugriffsnummer für die MeetMe-Konferenz.
  - Wenn Sie eine Videokonferenz starten möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Video**, und wählen Sie die Zugriffsnummer für die MeetMe-Konferenz.
- Auf die Schaltfläche **Tastenfeld** tippen.
- Im Tastenfeld-Fenster die Ziffern Ihres Moderatorcodes eingeben und dann auf # tippen.

## Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz

### Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen Ihrer Kontakte der Konferenz hinzufügen wollen:
  - Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
  - Die Karte des Kontaktes, der zur Konferenz gehören soll, vom Kontaktfächer in den Konferenz-Scheinwerfer ziehen und dort loslassen.

- Wenn Sie die Nummer der Person, die Sie der Konferenz hinzufügen wollen, anwählen wollen:
  - Tippen Sie für diesen Anruf auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ aufzurufen.
  - Tippen Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Über das Tastenfeld die Telefonnummer eingeben.
  - Auf dem Tastenfeld auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen.
- Wenn Sie einen Teilnehmer aus einer Karte Verlauf der Konferenz hinzufügen wollen:
  - Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
  - Ziehen Sie die Verlaufskarte der Person, die zur Konferenz gehören soll, aus dem Anrufverlauf-Fächer in den Konferenz-Scheinwerfer.
- Wenn Sie einen Teilnehmer aus einer Instant Messaging-Karte der Konferenz hinzufügen wollen:
  - Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
  - Die Instant Messaging-Karte der Person, die zur Konferenz gehören soll, vom Instant Messaging-Fächer in den Konferenz-Scheinwerfer ziehen und dort loslassen.

## Einen vorhanden Anruf einer Konferenz zuschalten

### Vorgehensweise

- Die Karte des Anrufs, den Sie der Konferenz hinzuschalten wollen, in den Konferenz-Scheinwerfer ziehen und dort loslassen.
- Auf die Schaltfläche **Zusammenführen** tippen.

## Trennen eines Gesprächspartners von einer Konferenz

### Vorgehensweise

- Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Teilnehmers, der aus ihr getrennt werden soll.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ zu öffnen. Dann auf die Schaltfläche **Anruf trennen** tippen.
  - Auf dem Konferenzfächer die Karte des Teilnehmers, den Sie trennen wollen, antippen und halten, dann auf **Aus Anruf ausschließen** tippen.
  - Im Konferenz-Scheinwerfer die Karte des Teilnehmers, den Sie trennen wollen, lange drücken und dann loslassen, dann auf **Aus Anruf ausschließen** tippen.

## Beenden einer Konferenz

### Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Beim Anruf auf die Schaltfläche **Beenden** tippen.

- Führen Sie folgende Schritte aus:
  - Tippen Sie für diesen Anruf auf die Schaltfläche **Mehr**, um das Fenster „Moderator-Bedienelemente“ aufzurufen.
  - Tippen Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Konf. beenden**.
  - Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## Einen Teilnehmer einer Konferenz stummschalten bzw. die Stummschaltung für einen Teilnehmer einer Konferenz aufheben

### Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Auf dem Konferenz-Fächer die Karte des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten oder dessen Stummschaltung Sie aufheben möchten, antippen und halten, dann auf **Stummschaltung** tippen. Ein aktiviertes Kontrollkästchen weist darauf hin, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist. Das Symbol für die Stummschaltung wird außerdem auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass für diesen Teilnehmer der Ton ausgeschaltet ist.
- Drücken Sie im Scheinwerfer für die Konferenz lange die Karte des Teilnehmers, den Sie stummschalten wollen, lassen Sie los, und tippen Sie auf **Stummschaltung**. Ein aktiviertes Kontrollkästchen weist darauf hin, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist. Das Symbol für die Stummschaltung wird außerdem auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass für diesen Teilnehmer der Ton ausgeschaltet ist.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
  - Tippen Sie im Konferenz-Scheinwerfer die Karte jedes Teilnehmers an, den Sie stummschalten wollen.
  - Tippen Sie im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
  - Tippen Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Stummschaltung**. Wenn die Stummschaltung aktiviert ist, wird die Schaltfläche **Stummschalten** blau, und das Symbol für die Stummschaltung wird auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist.

## Alle Teilnehmer in einer Konferenz stummschalten oder deren Stummschaltung aufheben

### Vorgehensweise

- Im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr** tippen. Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um für die Konferenz den Ton stummzuschalten, auf die Schaltfläche **Stummschaltung für alle** tippen. Die Schaltfläche **Stummschaltung** wird blau, und auf der Karte

jedes Konferenzteilnehmers wird das Symbol für Stumm angezeigt.

- Um für die Konferenz die Stummschaltung aufzuheben, auf die Schaltfläche **Stummschaltung für alle aufheben** tippen.

## Instant Messaging verwenden

### Anzeigen einer eingehenden Sofortnachricht

#### Vorgehensweise

Um eine eingehende Sofortnachricht anzuzeigen, tippen Sie auf der oberen Leiste bei der Nachricht auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

### Anzeigen von entgangenen Sofortnachrichten

#### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
2. Tippen Sie im Instant Messaging-Fächer auf die Karte, die Sie anzeigen möchten.
3. Tippen Sie auf die erweiterte Karte, um das Instant Messaging-Fenster anzuzeigen, in dem Sie durch alle Nachrichten von diesem Kontakt blättern und die Nachrichten lesen können.
4. Um eine Antwort einzugeben, tippen Sie auf das Textfeld, um die Tastatur anzuzeigen.

### Senden einer Sofortnachricht

#### Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Sofortnachrichten**, um die primäre Sofortnachrichtenadresse dieses Kontakts zu benutzen.
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts länger auf die Schaltfläche **Sofortnachrichten**, um die Sofortnachrichtenadressen des Kontakts anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte Sofortnachrichtenadresse.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, und tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Sofortnachrichten**. Damit wird die primäre Sofortnachrichtenadresse für diesen Kontakt verwendet.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte in den mittleren Scheinwerfer, lassen Sie sie los. Drücken Sie lange auf der Karte auf die Schaltfläche **Sofortnachrichten**, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **Sofortnachrichten**, tippen Sie auf die Sofortnachrichtenadresse, die benutzt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Sofortnachrichten**.
  - Um eine vorhandene Chat-Sitzung fortzusetzen, tippen Sie auf die Registerkarte **Chat** und dann auf die jeweilige Chat-Karte.
  - Um eine vorhandene Chat-Sitzung fortzusetzen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Tippen Sie auf die Registerkarte **Chat**, und tippen Sie dann auf die entsprechende Chat-Karte.

2. Tippen Sie auf die Registerkarte **Kontakte**, und tippen Sie dann auf der entsprechenden Kontaktkarte auf die Schaltfläche **Chat**.
3. Tippen Sie auf die Registerkarte **Anrufverlauf**, und tippen Sie dann auf der entsprechenden Verlaufskarte auf die Schaltfläche **Chat**.
2. Geben Sie Ihre Nachricht im Chat-Fenster ein.
3. Wenn Sie die Nachricht fertig eingegeben haben, tippen Sie auf der Tastatur auf die Schaltfläche **Senden**.
4. Um das Chat-Fenster zu schließen, tippen Sie im Fenster auf die Schaltfläche **X**.
5. Um eine Instant Messaging-Sitzung zu beenden, tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Sofortnachrichten**, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um eine einzelne Chat-Sitzung zu beenden, tippen Sie auf der entsprechenden Chat-Karte auf die Schaltfläche **X** und anschließend auf die Schaltfläche **Chat beenden**.
  - Um alle Chat-Sitzungen zu beenden, tippen Sie auf **Alle Chats** und anschließend auf **Alle Chats beenden**.

### Sofortnachrichten an einen Gesprächsteilnehmer senden

#### Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Auf dem Konferenzfächer die Karte des Teilnehmers, dem Sie eine Sofortnachricht senden wollen, antippen und halten, im Menü auf **IM** tippen und dann auf die IM-Adresse tippen, die verwendet werden soll.
  - Im Konferenz-Scheinwerfer lange auf die Karte des Teilnehmers drücken, dem Sie eine Sofortnachricht senden wollen, dann die Karte loslassen, im Menü auf **IM** tippen und dann auf die IM-Adresse tippen, die verwendet werden soll.
2. Geben Sie Ihre Nachricht im Chat-Fenster ein.
3. Wenn Sie die Nachricht fertig eingegeben haben, tippen Sie auf der Tastatur auf die Schaltfläche **Senden**.

## Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus

### Ändern Ihrer Verfügbarkeit

#### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellenummer.
2. Tippen Sie auf die gewünschte Einstellung.
3. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Anwesenheitsfensters, um Ihren Anwesenheitsstatus festzulegen und das Fenster zu schließen.

### Ändern Ihrer Statusnachricht

#### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellenummer.
2. Tippen Sie auf das Feld „Statusnachricht“, um die Tastatur anzuzeigen.
3. Wenn Sie den Inhalt des Feldes „Statusnachricht“ löschen möchten, tippen Sie auf **X**.
4. Geben Sie Ihre neue Statusnachricht in das Feld „Statusnachricht“ ein.
5. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf der Tastatur auf die Schaltfläche **Fertig** oder auf eine beliebige Stelle außerhalb des Anwesenheitsfeldes.

## E-Mails verfassen

### Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt

#### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Tippen Sie im Kontaktfächer auf die entsprechende Kontaktkarte.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu benutzen.
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts länger auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die E-Mail-Adressen des Kontakts anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den mittleren Scheinwerfer, und tippen Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse des Kontakts zu verwenden.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte in den mittleren Scheinwerfer, lassen Sie sie los. Drücken Sie lange auf der Karte auf die Schaltfläche **E-Mail**, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **E-Mail**, tippen Sie auf die E-Mail-Adresse, die benutzt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die **E-Mail-Schaltfläche**.
4. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

### Verfassen einer E-Mail aus einem Verlaufseintrag

#### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
2. Wählen Sie im Anrufverlauf-Fächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, an die Sie eine E-Mail senden möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu benutzen.
  - Tippen Sie auf der Karte des Kontakts länger auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die E-Mail-Adressen des Kontakts anzuzeigen, und tippen Sie danach auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den mittleren Scheinwerfer, und tippen Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse des Kontakts zu verwenden.
  - Ziehen Sie die Kontaktkarte in den mittleren Scheinwerfer, lassen Sie sie los. Drücken Sie lange auf der Karte auf die Schaltfläche **E-Mail**, und lassen Sie sie dann los. Tippen Sie im Menü auf **E-Mail**, tippen Sie auf die E-Mail-Adresse, die benutzt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die **E-Mail-Schaltfläche**.
4. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

## Verfassen einer E-Mail aus einer Sofortnachricht

### Vorgehensweise

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf der Chat-Karte unter der Registerkarte **Chat** auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu verwenden.
  - Tippen Sie auf der Chat-Karte unter der Registerkarte **Chat** länger auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die E-Mail-Adressen des Kontakts anzuzeigen. Tippen Sie dann auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
  - Ziehen Sie auf der Chat-Karte unter der Registerkarte **Chat** die Karte per Drag & Drop in den mittleren Scheinwerfer, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu verwenden.
  - Ziehen Sie auf der Instant Messaging-Karte unter der Registerkarte **IM** die Karte in den mittleren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, drücken Sie lange auf der Karte auf die Schaltfläche **E-Mail**, und lassen Sie sie dann los, tippen Sie im Menü auf **E-Mail**, tippen Sie auf die E-Mail-Adresse, die benutzt werden soll, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die **E-Mail**-Schaltfläche.
- Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

## Anzeigen der Verlaufseinträge

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Möchten Sie die Verlaufseinträge für alle Anrufe anzeigen, tippen Sie auf die Beschriftung unter der Registerkarte **Verlauf**, und tippen Sie auf die Registerkarte **Alle Anrufe**.
  - Möchten Sie die Verlaufseinträge für verpasste Anrufe anzeigen, tippen Sie auf die Beschriftung unter der Registerkarte **Verlauf**, und tippen Sie auf die Registerkarte **Verpasste Anrufe**.
  - Möchten Sie die Verlaufseinträge für eingehende Anrufe anzeigen, tippen Sie auf die Beschriftung unter der Registerkarte **Verlauf**, und tippen Sie auf die Registerkarte **Eingehende Anrufe**.
  - Möchten Sie die Verlaufseinträge für ausgehende Anrufe anzeigen, tippen Sie auf die Beschriftung unter der Registerkarte **Verlauf**, und tippen Sie auf die Registerkarte **Ausgehende Anrufe**.
- Tippen Sie im Verlaufs-fächer auf die Karte, die Sie anzeigen möchten.

## Suche nach einem Unternehmensbenutzer oder Kontakt

### Suche nach Kontakten

#### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.

- Tippen Sie auf das Feld **Alle Kontakte**, um die Tastatur anzuzeigen.
- Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ein, den Sie suchen möchten.

## Durchführen einer Unternehmenssuche

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
- Tippen Sie auf **Alle Kontakte**.
- Tippen Sie auf **Unternehmenssuche**.
- Tippen Sie auf das Feld **Unternehmenssuche**, um die Tastatur anzuzeigen.
- Geben Sie den Vor- oder Nachnamen der Person ein, die Sie suchen möchten.
- Tippen Sie auf die entsprechende Kontaktkarte.

## Hinzufügen eines Kontakts aus einem Unternehmensverzeichniseintrag zu Ihrem Kontaktfächer

### Vorgehensweise

- Suchen Sie aus einem Unternehmensverzeichnis den Kontakt aus, den Sie Ihrem Kontaktfächer hinzufügen möchten.
- Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **+**.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zu Kontakten hinzufügen**.

## Informationen freigeben

### Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung starten

#### Vorgehensweise

Tippen Sie unter dem Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster oder im Fenster „Videokonferenz“ auf die Schaltfläche **Zusammenarbeit**.

### Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator

#### Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Auf dem Konferenz-fächer die Karte des Teilnehmers, mit dem Sie Informationen teilen wollen, antippen und halten, dann **Präsentator** wählen.
- Im Konferenz-Scheinwerfer die Karte des Teilnehmers, den Sie zum Moderator hochstufen wollen, lange drücken und dann loslassen, dann **Referent** wählen.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
  - Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Gesprächspartners, mit dem Sie Informationen teilen möchten.
  - Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
  - Auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Präsentator** tippen.

## Vorschau einer Datei in der Bibliothek

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
- Tippen Sie im Web-Zusammenarbeit-Fenster auf **Bibliothek**.
- Tippen Sie auf die Datei, die Sie anzeigen möchten. Die erste Folie der ausgewählten Datei wird angezeigt.
- Navigieren Sie mittels der Pfeiltasten in der Datei.
- Tippen Sie zum Schluss auf **Zurück**.

## Ein Dokument freigeben

Möchten Sie Dokumente aus der Bibliothek freigeben, müssen Sie diese vor der Freigabe in „Bibliothek“ hochladen.

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
- Tippen Sie auf **Freigabe starten** oder **Freigabe**.
- Wählen Sie **Dokument aus Bibliothek**. Das Fenster **Meine Bibliothek** öffnet sich.
- Wählen Sie den Dokumenttyp durch Tippen auf eine der Registerkarten:
  - Präsentationen
  - Dokumente
  - Bilder
- Wählen Sie das Dokument.

Möchten Sie das Dokument ab einer bestimmten Seite oder Folie freigeben, navigieren Sie zur Seite oder Folie.
- Tippen Sie auf **Freigabe**.

Der Arbeitsplatz für die Dokumentenfreigabe wird geöffnet.

## Ein Whiteboard freigeben

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
- Tippen Sie auf **Freigabe starten** oder **Freigabe**.
- Wählen Sie **Whiteboard**.

Ein virtuelles Whiteboard wird geöffnet.

## Präsentation als Teilnehmer durchsuchen

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf das Dokument, das Sie betrachten. Oben rechts im Dokument wird die Durchsuchen-Schaltfläche angezeigt.
- Tippen Sie auf **Durchsuchen**.

Das Fenster zum Blättern im Dokument wird geöffnet. Sie können nun im Dokument vor- und zurückblättern.
- Blättern Sie mit den Pfeiltasten durch das Dokument. Zum Anzeigen der Pfeiltasten tippen Sie auf das Dokument.
- Tippen Sie außerhalb des Fensters, um es zu schließen. Die Präsentation wird auf der aktuellen Seite und mit dem Präsentator fortgesetzt.

## Dokumentenfreigabe beenden

### Vorgehensweise

- Tippen Sie auf das freigegebene Dokument oder Whiteboard.
- Tippen Sie oben im Fenster auf **X**.

Das Dokument wird geschlossen.