Verwenden von Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte

Version 1.1
18-603943
1. Ausgabe
Februar 2013

© 2013 Avaya Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya Inc. übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler. Avaya behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne entsprechende Mitteilung an eine Person oder Organisation zu ändern und zu korrigieren.

Haftungsausschluss für Dokumentation

Der Begriff „Dokumentation" bezieht sich auf von Avaya in unterschiedlicher Weise veröffentlichte Informationen. Dies kann Produktinformationen, Vorgehensweisen und Leistungsangaben mit einschließen, die Avaya im Allgemeinen den Benutzern zur Verfügung stellt. Der Begriff „Dokumentation" schließt Marketingmaterial aus. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

Haftungsausschluss für Links

Avaya lehnt jede Verantwortung für die Inhalte und die Zuverlässigkeit der Websites ab, auf die auf dieser Website oder in der von Avaya bereitgestellten Dokumentation verwiesen (verlinkt) wird. Avaya haftet nicht für die Verlässlichkeit von auf diesen Websites enthaltenen Informationen, Aussagen oder Inhalten und unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen beschrieben oder angeboten werden. Avaya kann nicht garantieren, dass diese Links jederzeit funktionieren, und hat keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Websites.

Garantie

Avaya bietet eine eingeschränkte Garantie auf seine Hardware und Software („Produkt(e)"). Die Bedingungen der eingeschränkten Garantie können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen die Standardgarantiebedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Garantiezeit auf der Avaya-Support-Website http://support.avaya.com allen Avaya-Kunden und Dritten zur Verfügung. Dabei ist zu beachten, dass bei einem Kauf des/der Produkts/-e von einem Avaya-Vertragshändler außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada die Garantie von diesem Vertragshändler und nicht direkt von Avaya bereitgestellt wird. „Software" bezeichnet die Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner entweder als Standalone-Produkt oder vorinstalliert auf Hardware-Produkten bereitgestellt werden sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen.

Lizenzen

DIE LIZENZBESTIMMUNGEN FÜR DIE SOFTWARE, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO AUFGEFÜHRT SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE SOFTWARE VON AVAYA HERUNTERLADEN, NUTZEN BZW. INSTALLIEREN, WELCHE IM RAHMEN EINES KAUFVERTRAGS MIT AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-HÄNDLER VON AVAYA INC., EINEM AVAYA-PARTNER BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-HÄNDLER BEZOGEN WURDE. SOFERN MIT AVAYA NICHT SCHRIFTLICH ANDERS VEREINBART, GEWÄHRT AVAYA DIESE LIZENZ NICHT, WENN DIE SOFTWARE NICHT VON AVAYA, EINEM AVAYA-PARTNER ODER EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-HÄNDLER ERWORBEN WURDE. AVAYA BEHÄLT SICH ZUDEM DAS RECHT VOR, GEGEN SIE UND JEDE PERSON, DIE DIESE SOFTWARE OHNE LIZENZ NUTZT ODER VERKAUFT, GERICHTLICH VORZUGEHEN. MIT DER INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DER SOFTWARE BZW. MIT DEM EINVERSTÄNDNIS ZU INSTALLATION, DOWNLOAD ODER NUTZUNG DURCH ANDERE AKZEPTIEREN SIE IN IHREM EIGENEN NAMEN UND IM NAMEN DES UNTERNEHMENS, FÜR DAS SIE DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, HERUNTERLADEN ODER NUTZEN (NACHFOLGEND ALS „SIE" BZW. „ENDBENUTZER" BEZEICHNET) DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN UND GEHEN EINEN RECHTSGÜLTIGEN VERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND AVAYA INC. ODER DEM BETREFFENDEN AVAYA-PARTNER EIN („AVAYA").

Avaya gewährt Ihnen eine Lizenz im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen mit Ausnahme der Heritage Nortel-Software, deren Lizenzrahmen ebenfalls weiter unten beschrieben wird. Wenn die Bestellunterlagen nicht ausdrücklich einen Lizenztyp nennen, gilt eine zugewiesene Systemlizenz als geltende Lizenz. Grundsätzlich wird für jeweils eine (1) Geräteeinheit eine (1) Lizenz vergeben, sofern keine andere Anzahl von Lizenzen oder Geräteeinheiten in der Dokumentation oder anderen Ihnen zur Verfügung stehenden Materialien angegeben ist. Der Begriff „designierter Prozessor "bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server" bezeichnet einen designierten Prozessor, der eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt.

Lizenztypen

Zugewiesene Systemlizenz (Designated System(s) License – DS). Der Endbenutzer darf jeweils nur eine Kopie der Software für eine Reihe von designierten Prozessoren installieren, sofern diese nicht die im Auftrag angegebene Anzahl überschreiten. Ggf. muss der Endbenutzer den designierten Prozessor bzw. die designierten Prozessoren nach im Auftrag gen. Typ, Seriennummer, Funktionsschlüssel, Standort oder anderen speziellen Angaben gegenüber Avaya ausweisen oder Avaya diese Informationen auf speziell dafür eingerichteten elektronischen Wegen mitteilen.

Shrinkwrap-Lizenz (SR): Software mit Komponenten von Drittanbietern dürfen Sie gemäß den Bedingungen der dafür geltenden Lizenzvereinbarung, wie z. B. eine der Software beigelegte oder dafür geltende „Shrinkwrap"- oder „Clickthrough"-Lizenz („Shrinkwrap License"), installieren und nutzen.

Copyright

Das Material dieser Website, die Dokumentation, Software oder Hardware, die von Avaya bereitgestellt werden, dürfen nur für die anderweitig ausdrücklich festgelegten Verwendungszwecke verwendet werden. Sämtliche Inhalte auf dieser Website, in den Dokumentationen und in den Produkten von Avaya, darunter die Auswahl, Anordnung und Gestaltung des Inhalts, sind Eigentum von Avaya oder seinen Lizenzgebern. Sie sind urheberrechtlich sowie durch sonstige geistige Eigentumsrechte, darunter die Rechte „sui generis" zum Schutze von Datenbanken, geschützt. Es ist Ihnen nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu vertreiben. Die unbefugte, ohne ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya erfolgende Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung und/oder Nutzung kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

Komponenten von Drittanbietern

„Komponenten von Drittanbietern" sind bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon, die Software (einschließlich Open Source-Software) enthalten können, die auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Drittanbietern vertrieben werden („Drittanbieterkomponenten"), die möglicherweise die Rechte für bestimmte Teile des Produkts erweitern oder einschränken („Drittanbieterbestimmungen"). Informationen zum Vertrieb des Betriebssystem-Quellcodes von Linux (bei Produkten mit Linux-Quellcode) sowie zur Bestimmung der Urheberrechtsinhaber der Drittanbieterkomponenten und der geltenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter http://support.avaya.com/Copyright.

Sie stimmen den Drittanbieterbestimmungen für jegliche dieser Drittanbieterkomponenten zu.

Gebührenhinterziehung verhindern

„Gebührenbetrug“ ist die unbefugte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine dazu nicht berechtigte Person (z. B. jemand, der kein Mitarbeiter, Vertreter, Auftragnehmer Ihres Unternehmens oder anderweitig im Auftrag Ihres Unternehmens tätig ist). Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Gebührenhinterziehung in Verbindung mit Ihrem System möglich ist und gegebenenfalls zu erheblichen zusätzlichen Gebühren für Ihre Telekommunikationsdienste führen kann.

Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenhinterziehung des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter http://support.avaya.com. Wenn Sie potenzielle Sicherheitslücken von Avaya-Produkten erkennen, sollten Sie Avaya darüber informieren, indem Sie eine E-Mail an folgende Adresse senden: securityalerts@avaya.com.

Marken

Die auf dieser Website, in der/den Dokumentation(en) und im/in den Produkt(en) von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken”) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern oder anderen Drittparteien. Die Nutzung dieser Marken ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei, die Eigentümer der Marke ist, gestattet. Der Inhalt dieser Website, der Dokumentation(en) und des/der Produkt(e) darf keinesfalls dahingehend ausgelegt werden, dass stillschweigend, durch Verwirkung oder auf andere Weise eine Lizenz oder ein Recht an den Marken ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei gewährt werde.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. „Linux” ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds.

Herunterladen der Dokumentation

Die jeweils aktuelle Version der Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter http://support.avaya.com.

Avaya Support

Produktmitteilungen und Artikel finden Sie auf der Support-Website von Avaya: http://support.avaya.com. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen finden Sie auf der Support-Website von Avaya: http://support.avaya.com. Scrollen Sie ans Ende der Seite, und wählen Sie „Contact Avaya Support“ aus.

Erklärung der FCC zur Störsicherheit

Dieses Gerät wurde eingehend getestet und hält die für ein digitales Gerät der Klasse B geltenden Grenzwerte gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen ein. Diese Grenzwerte sollen einen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen beim Betrieb des Geräts in einem Wohngebiet bieten. Das Gerät erzeugt und verwendet hochfrequente Schwingungen und kann sie ausstrahlen. Wenn es nicht gemäß den Anweisungen installiert und betrieben wird, können Störungen im Radio- und Fernsehempfang auftreten. Es kann jedoch nicht garantiert werden, dass bei einer bestimmten Installation keine Störungen auftreten. Sollte dieses Gerät Störungen bei Radio- oder Fernsehempfang verursachen (dies lässt sich durch Ein- und Ausschalten des Gerätes feststellen), wird empfohlen, die Störungen mit einer der folgenden Maßnahmen zu korrigieren:

- Richten Sie die Empfangsantennen neu aus oder bringen Sie sie an einem anderen Ort an.
- Vergrößern Sie den Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfänger.
- Schließen Sie das Gerät an eine Steckdose in einem anderen Stromkreis an als dem, an dem der Empfänger angeschlossen ist.
- Wenden Sie sich an den Händler oder an einen erfahrenen Radio/Fernsehtechniker.

Dieses Gerät hält die Bestimmungen von Teil 15 der FCC-Bestimmungen ein. Der Betrieb unterliegt den folgenden beiden Anforderungen: (1) Dieses Gerät darf keine schädlichen Störsignale aussenden. (2) Dieses Gerät muss jegliche empfangenen Störsignale akzeptieren, einschließlich solcher, die seinen Betrieb beeinträchtigen könnten.

FCC-Warnung: Alle Änderungen, die nicht ausdrücklich von der für die Einhaltung der Bestimmungen zuständigen Partei genehmigt worden sind, können das Recht des Benutzers, dieses Gerät zu betreiben, widerrufen.

Inhalt

Kapitel 1: Übersicht ... 9
- Hauptmenü ... 9
- Beschreibung der Schaltflächen ... 14

Kapitel 2: Beim Server anmelden und abmelden ... 17
- Starten der Anwendung ... 17
- Anmelden beim Server ... 17
- Vom Server abmelden ... 18
- Die Anwendung Avaya Flare Experience für iPad-Geräte im Hintergrund ausführen ... 18

Kapitel 3: Tätigen von Anrufen ... 21
- Gespräche ... 21
  - Über das Tastenfeld einen Sprachanruf zu einem Teilnehmer initiieren ... 21
  - Anrufen eines Teilnehmers von einer Kontaktkarte aus ... 21
  - Tätigen eines Anrufs aus einer Unternehmenssuche heraus ... 23
  - Anrufen eines Teilnehmers aus dem Verlauf ... 23
  - Tätigen eines Anrufs von einer Sofortnachricht aus ... 24
- Videoanrufe ... 25
  - Videoanruf-Fenster ... 25
  - Durchführen eines Videoanrufs über das Tastenfeld ... 27
  - Initiieren eine Videoanrufs von der Kontaktkarte aus ... 28
  - Tätigen eines Videoanrufs aus einer Unternehmenssuche heraus ... 29
  - Videoanruf aus dem Verlauf ... 30
  - Tätigen eines Videoanrufs von einer Sofortnachricht aus ... 31
  - Anzeigen des übertragenen Videos ... 32

Kapitel 4: Anrufe initiieren und empfangen ... 33
- Annehmen eines Anrufs ... 33
- Annehmen eines Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird ... 34
- Annehmen eines Anrufs, wenn das iPad „gesperrt“ ist ... 34
- Ignorieren eines eingehenden Anrufs ... 35
- Ignorieren eines eingehenden Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird ... 35
- Halten eines Anrufs ... 36
- Fortsetzen eines gehaltenen Anrufs ... 36
- Beenden eines Anrufs ... 36
- Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs ... 37
- Stummschalten eines Anrufs ... 37
- Aufheben der Stummschaltung eines Anrufs ... 38
- Ändern eines Sprachanrufs in einen Videoanruf ... 38
- Anhalten eines Videoanrufs ... 38
- Fortsetzen eines angehaltenen Videoanrufs ... 39
- Anhalten der Videoübertragung während eines Gesprächs ... 39
- Anzeigen des übertragenen Videos ... 39
- Anzeigen der Statistik für einen Anruf ... 40

Kapitel 5: Conferencing ... 43
- Registerkarte Konferenz ... 44
- Zusammenführen zweier Anrufe zu einer Konferenz ... 46

Eine Ad-hoc-Konferenz starten ... 47
Eine MeetMe-Konferenz starten ... 48
Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz ... 49
Einen vorhanden Anruf einer Konferenz zuschalten ... 50
Trennen eines Gesprächspartners von einer Konferenz ... 50
Beenden einer Konferenz ... 51
Einen Teilnehmer einer Konferenz stummschalten bzw. die Stummschaltung für einen Teilnehmer einer Konferenz aufheben ... 52
Alle Teilnehmer in einer Konferenz stummschalten oder deren Stummschaltung aufheben ... 53
Anzeigen der Teilnehmerliste einer Web-Zusammenarbeit ... 54
Die Teilnehmer einer Web-Zusammenarbeit-Sitzung anzeigen ... 54
Anzeigen der Teilnehmer einsehen, die aus der Konferenz ausgeschieden sind ... 54
Anzeigen des Teilnehmers, der auf der Konferenz gerade spricht ... 55
In einer Konferenz einen Teilnehmer zum Moderator hochstufen ... 56
Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator ... 56
Konferenz sperren/entsperren ... 57
Die Funktion „Vortragsmodus“ ein-/ausschalten ... 58
Die Funktion „Konferenz-Fortsetzung“ ein-/ausschalten ... 59
Die Funktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ ein-/ausschalten ... 60
Kapitel 6: Informationen freigeben ... 61
Einführung in Web-Zusammenarbeit ... 61
Die Bibliothek ... 61
Web-Zusammenarbeit-Komponenten ... 62
Navigieren durch Dokumente ... 64
Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung starten ... 65
Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator ... 66
Vorschau einer Datei in der Bibliothek ... 67
Dokumente in der Bibliothek anzeigen ... 67
Dokumente als Miniaturbilder anzeigen ... 67
Dokumente als Liste anzeigen ... 68
Ein Dokument freigeben ... 68
Ein Whiteboard freigeben ... 69
Präsentation als Teilnehmer durchsuchen ... 69
Dokumentenfreigabe beenden ... 70
Während einer Konferenz Nachrichten versenden ... 70
Das Nachrichtenfenster ... 70
Nachrichtenfenster öffnen ... 71
Nachricht senden ... 71
Kapitel 7: Instant Messaging verwenden ... 73
Anzeigen einer eingehenden Sofortnachricht ... 73
Anzeigen von entgangenen Sofortnachrichten ... 73
Senden einer Sofortnachricht ... 74
Sofortnachrichten an einen Gesprächsteilnehmer senden ... 76
Kapitel 8: Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus ... 77
Ändern Ihrer Verfügbarkeit ... 77
Ändern Ihrer Statusnachricht ... 78
Kapitel 9: Verwalten von Kontakten ... 79

Nützliche Hinweise ... 80
Hinzufügen eines Kontakts aus einem Unternehmensverzeichniseintrag zu Ihrem Kontaktfächer ... 80
Suche nach Kontakten ... 81
Festlegen der primären Telefonnummer für Ihre Kontakte ... 82
Festlegen der primären E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte ... 83
Löschen eines Kontakts aus dem Kontaktfächer ... 83
Kapitel 10: Verwalten von Verlaufseinträgen ... 85
Anzeigen der Verlaufseinträge ... 85
Kapitel 11: E-Mails verfassen ... 87
Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt ... 87
Verfassen einer E-Mail aus einem Verlaufseintrag ... 88
Verfassen einer E-Mail aus einer Sofortnachricht ... 89
Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt ohne konfigurierte E-Mail-Adresse ... 90
Verfassen einer E-Mail an jemanden, der nicht in Ihrer Kontaktliste steht ... 90
Senden einer E-Mail an einen Gesprächsteilnehmer ... 90
Kapitel 12: Suche nach einem Unternehmensbenutzer oder Kontakt ... 93
Suche nach Kontakten ... 93
Durchführen einer Unternehmenssuche ... 93
Kapitel 13: Einstellungen des Avaya Flare Client ändern ... 95
Ändern der Diensteinstellungen ... 95
Ändern der Konferenzeinstellungen ... 95
Ändern der Anwesenheits-Server-Einstellungen ... 96
Ändern der Einstellungen für die Unternehmenssuche ... 97
Ändern der Wählregeln ... 97
Beschreibungen der Felder im Dialogfeld „Wählregeln“ ... 98
Ändern der Kontakteinstellungen ... 99
Ändern der Videoeinstellungen ... 100
Anzeigen der Versionsnummer des Avaya Flare-Clients ... 101
Konfigurieren von Einstellungen für Benachrichtigungen ... 101
Kapitel 14: Problembehandlung ... 103
Der Avaya Flare Client wird unerwartet beendet ... 103
Schlechte Audio- / Videoqualität und / oder lange Reaktionszeiten ... 103
Die Meldung „Netzwerkproblem: Die Anrufqualität wird u.U. beeinträchtigt.“ wird während eines Anrufs in der Rufzeitnahme angezeigt ... 103
Audiosignal geht während eines aktiven Anrufs einige Sekunden lang verloren ... 104
Anruf an einer gehaltenen, zugeschalteten Nebenstelle kann nicht beendet werden ... 104
Wenn Sie einen Teilnehmer einer Audiokonferenz (MeetMe oder Ad-hoc) hinzufügen, wird er als Videoteilnehmer hinzugefügt ... 104
Nach einem Neustart des Anwesenheits-Servers wird Ihr Anwesenheitsstatus nicht richtig angezeigt ... 105
Anhang A: Tastenfeldbefehle während einer Telefonkonferenz verwenden ... 107
Anhang B: Medienqualität für Avaya Flare® Experience ... 111
Index ... 113

Kapitel 1: Übersicht

Mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices können Sie sich beim Server Ihres Unternehmens anmelden und über Ihr iPad von Ihrer Telefonnebenstelle aus Telefonanrufe (Sprachanrufe und Videoanrufe) tätigen und annehmen. Der Avaya Flare-Client ermöglicht es Ihnen, E-Mail-Nachrichten und Sofortnachrichten zu versenden, Anrufverläufe aufzurufen, Ihre Avaya Aura®- und lokalen Kontakte aufzurufen, eine Unternehmenssuche durchzuführen und Ihren Anwesenheitsstatus zu verwalten. Avaya Flare® Experience for iPad Devices bietet Unternehmensbenutzern über eine einzige Benutzeroberfläche anwenderfreundlichen Zugriff auf alle Kommunikationswerkzeuge.

Avaya Flare® Experience for iPad Devices bietet automatische Integration mit Avaya Aura® Conferencing 7.0. Wenn Sie sich unter Avaya Aura® Conferencing 7.0 mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices bei einer MeetMe-Konferenz anmelden, können Sie:

- Videokonferenzen starten und an solchen teilnehmen
- auf die Funktionen von Web-Zusammenarbeit zugreifen, indem Sie im Hauptfenster oder im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Kollaboration** tippen. (Wenn Sie der Moderator sind, haben Sie Präsentator-Rechte, und Sie sind „Gastgeber“ der Web-Zusammenarbeit-Sitzung.)
- eine grafische Darstellung der Konferenz und deren Teilnehmer einsehen
- die Konferenz über die integrierten Moderator-Bedienelemente verwalten (wenn Sie als Moderator angemeldet sind)

Wenn Sie mit Avaya Aura® Conferencing 7.0 arbeiten, können Sie mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices auch Ad-hoc-Konferenzen initiieren.

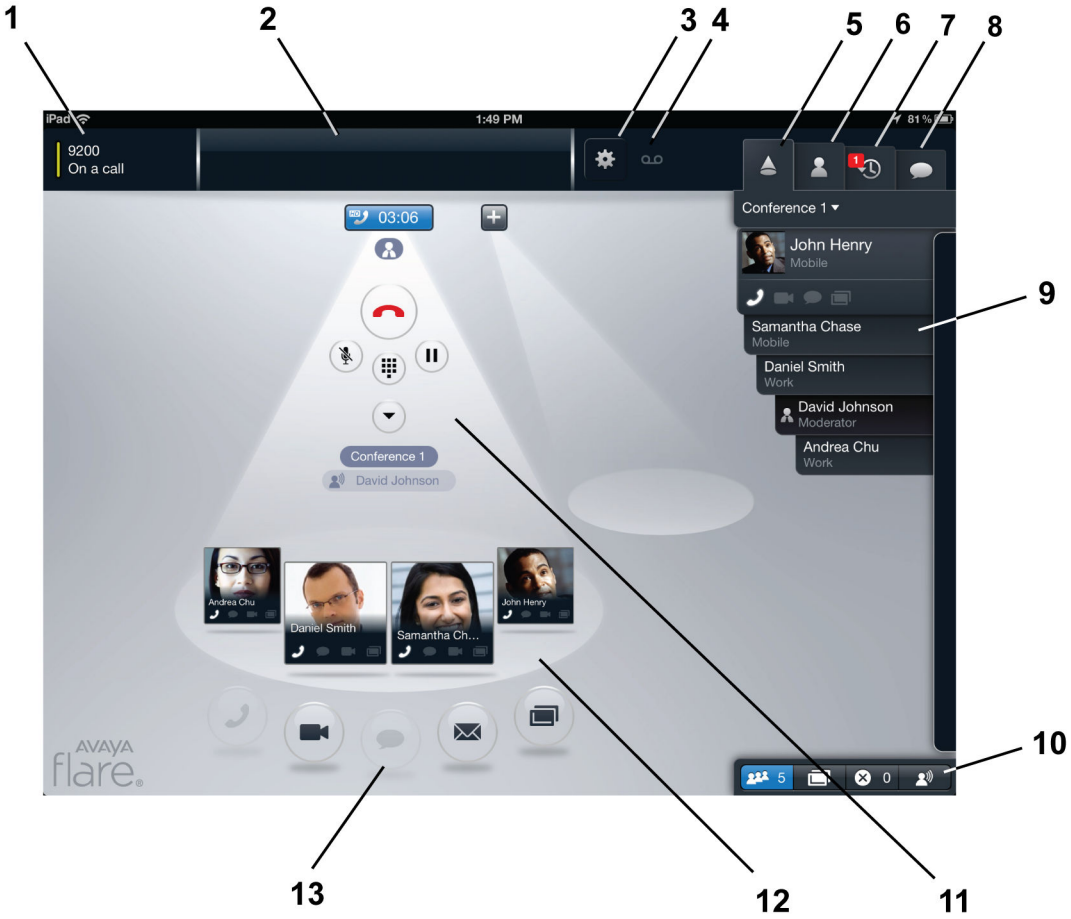
Hinweis:

Bei Videoanrufen unterstützt Avaya Flare® Experience for iPad Devices eine maximale Auflösung und Framerate von 352 x 288 pixels @ 30 fps.

Um Avaya Flare® Experience for iPad Devices nutzen zu können, müssen Sie per WLAN auf Ihr Unternehmensnetzwerk zugreifen können.

Hauptmenü

In der folgenden Abbildung sind die Komponenten des Hauptbildschirms Avaya Flare® Experience for iPad Devices aufgeführt. In dieser Abbildung wird ein aktiver MeetMe-Konferenzanruf gezeigt.



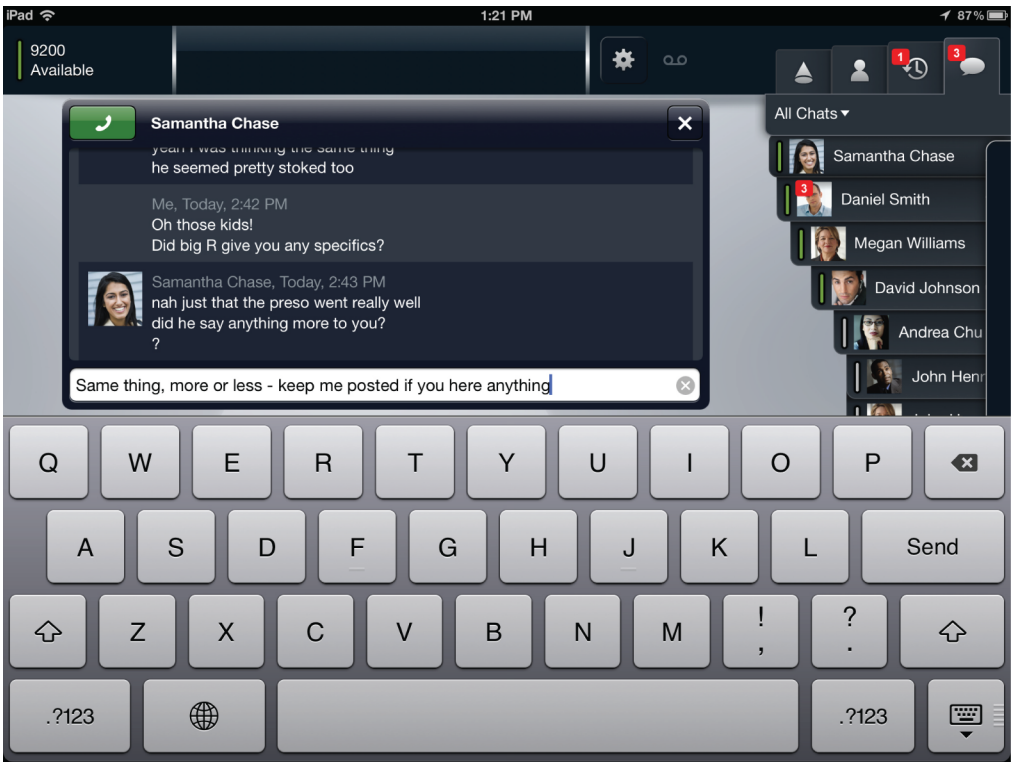
Nr.	Name	Beschreibung
1	Anwesenheitsbereich	Zeigt Ihre Nebenstellennummer und Ihren Anwesenheitsstatus an. Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung: • Festlegen des Anwesenheitsstatus oder Eingabe einer benutzerdefinierten Nachricht zum Anwesenheitsstatus • Anmeldung und Abmeldung beim Server
2	Obere Leiste	Zeigt den Anwesenheitsbereich und die Registerkarten, über die Sie umschalten können zwischen den Fächern für Konferenz, Kontakte, Verlauf und Instant Messaging.
3	Schaltfläche **Einstellungen**	Zeigt das Dialogfeld „Einstellungen“ an, in dem Sie die Server, Unternehmensverzeichnis-Sucheinstellungen, Wählregeln, Kontakt-Voreinstellungen, Videoeinstellungen und Konferenzeinstellungen konfigurieren können.
4	**Voice Mail**-Anzeige	Mit dieser Anzeige wird Ihnen mitgeteilt, dass eine neue Nachricht auf Ihrer Voicemail eingegangen ist.

Nr.	Name	Beschreibung
5	Registerkarte **Konferenz**	Zeigt den Konferenzfächer und die Schaltflächen der Konferenz-Registerkarte. Der Konferenzfächer enthält die Kontaktkarten der Konferenzteilnehmer. Mithilfe der Schaltflächen der Registerkarte „Konferenz“ können Sie die Konferenzteilnehmer auf dem Konferenzfächer filtern. Mit den Schaltflächen der Konferenz-Registerkarte können Sie die Anzeige nach folgenden Kriterien filtern: • alle Teilnehmer in der Konferenz • alle Teilnehmer, die die Web-Zusammenarbeit-Sitzung einsehen • alle Teilnehmer, die aus der Konferenz ausgeschieden sind • der Teilnehmer, der gerade spricht (aktiver Sprecher) Sie können die Karten des Konferenzfächers sortieren: nach Aktualität des Konferenzeintrags oder alphabetisch (d. h. von A bis Z).
6	Registerkarte **Kontakte**	Zeigt den Kontaktefächer an. Im Kontaktfächer werden Karten für alle Ihre Avaya Aura®-Kontakte und Ihre lokalen Kontakte angezeigt. Wenn Sie die Einstellungen zur Unternehmenssuche konfiguriert haben, können Sie auch die Unternehmenskontakte auf der Registerkarte „Kontakte“ suchen. **Hinweis:** Sie müssen beim Server angemeldet sein, um Ihre Avaya Aura®-Kontakte sehen zu können.
7	Registerkarte **Verlauf**	Zeigt den Verlauf-Fächer und die Schaltflächen der Verlauf-Registerkarten. Der Anrufverlauf-Fächer zeigt die zugehörigen Kontaktkarten aller von Ihnen über den Avaya Flare-Client getätigten und erhaltenen Anrufe an. Mithilfe der Schaltflächen der Registerkarte „Anrufverlauf“ können Sie die Verlaufskarten auf dem Anrufverlauf-Fächer filtern. Mit den Schaltflächen der Verlauf-Registerkarte können Sie die Anzeige nach folgenden Kriterien filtern: • alle Anrufe, die Sie mit dem Avaya Flare-Client empfangen haben • alle Anrufe, die Sie verpasst haben, während Sie den Avaya Flare-Client verwendet haben • alle Anrufe, die Sie mit dem Avaya Flare-Client angenommen haben • alle Anrufe, die Sie mit dem Avaya Flare-Client getätigt haben Auf der Registerkarte „Verlauf“ wird durch einen roten Hinweis die Anzahl der Anrufe angegeben, die Ihnen seit der

Nr.	Name	Beschreibung
		letzten Anzeige des Anrufverlauf-Fächers entgangen sind. **Hinweis:** Bei Konferenz-Anrufen werden keine Verlaufseinträge erzeugt.
8	Registerkarte **IM**	Zeigt den Fächer Instant Messaging. Der Instant Messaging-Fächer zeigt die Kontaktkarte für jede aktive Instant Messaging-Sitzung (oder „Chat“) an. Auf der Registerkarte „IM“ wird durch einen roten Hinweis die Anzahl der Sofortnachrichten angezeigt, die Ihnen seit der letzten Anzeige des Instant Messaging-Fächers entgangen sind.
9	Fächer	Je nachdem, welche Registerkarte Sie auf der oberen Leiste wählen, wechselt der Fächer zwischen Konferenz, Kontakten, Verlauf und Instant Messaging. Wenn Sie zum Beispiel auf der oberen Leiste auf die Registerkarte Kontakte tippen, werden im Kontaktfächer die Karten für Ihre Kontakte angezeigt.
10	Schalterflächen der Konferenz-Registerkarte	Damit können Sie die bei einer Konferenz angezeigten Karten “filtern”. Diese Schaltflächen werden angezeigt, wenn Sie die Konferenz-Registerkarte antippen
11	Anrufsteuerungsschaltflächen	Mit diesen Schaltflächen können Sie einen Anruf halten, einen gehaltenen Anruf fortsetzen, das Tastenfeld wählen, um während eines Anrufs Ziffern mithilfe der Tonwahltastatur einzugeben, einen Anruf stummschalten bzw. die Stummschaltung wieder aufheben, einen Anruf beenden und über „Mehr“ die Systemsteuerung aufrufen.
12	Scheinwerfer	Bietet eine grafische Darstellung des ausgewählten Gesprächs. Für jeden Anruf, den Sie beginnen oder dem Sie sich zuschalten, wird ein Scheinwerfer angezeigt. Im Scheinwerfer wird für jeden Teilnehmer Ihres Gesprächs eine Kontaktkarte angezeigt. Sie können bis zu drei Scheinwerfer gleichzeitig angezeigt bekommen.
13	Kanal-Schaltflächen	Damit können Sie die Art der Kommunikationssitzung festlegen, die Sie initiieren wollen. Sie können zwischen Sprachanruf, Videoanruf, Sofortnachricht, E-Mail und Web-Zusammenarbeit wählen.

Die folgende Abbildung zeigt den Avaya Flare Client bei einem eingehenden Anruf.

Die folgende Abbildung zeigt den Avaya Flare Client bei einer Instant Messaging-Sitzung.



Beschreibung der Schaltflächen

Taste	Name	Beschreibung
	Schaltfläche **Anrufen**	Ermöglicht es Ihnen, einen Anruf zu tätigen.
	Schaltfläche **Video**	Ermöglicht es Ihnen, einen Videoanruf zu tätigen.
	Schaltfläche **Sofortnachricht**	Ermöglicht Ihnen das Versenden einer Sofortnachricht.
	Schaltfläche **E-Mail**	Ermöglicht Ihnen das Versenden einer E-Mail.

Taste	Name	Beschreibung
	Schaltfläche **Kollaboration**	Ermöglicht es, eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung zu starten und an dieser teilzunehmen.
	Schaltfläche **Einstellungen**	Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Anwendungseinstellungen wie Servereinstellungen, Unternehmensverzeichnis-Sucheinstellungen, Wählregeln, Videoeinstellungen und Konferenzeinstellungen konfigurieren können. In dem Dialogfeld werden auch die Informationen zur Softwareversion und zum Support angezeigt.
	Schaltfläche **Auflegen**	Beendet einen Anruf oder Videoanruf.
	Schaltfläche **Annehmen**	Ein aktiver Anruf (z. B. ein zugeschalteter, ein EC500- oder ein ignorierter Anruf), den Sie im Avaya Flare Client noch nicht angenommen haben, wird im Scheinwerfer angezeigt. Durch Tippen auf diese Schaltfläche können Sie den Anruf beantworten oder ihn zuschalten.
	Schaltfläche **Abbrechen**	Entfernt alle Karten aus dem Scheinwerfer.
	Schaltfläche **Stummschalten**	Schaltet das Gespräch für den ausgewählten Scheinwerfer stumm oder hebt die Stummschaltung auf. Wenn ein Anruf stummgeschaltet wird, ist die Schaltfläche blau.
	Schaltfläche **Tastenfeld**	Öffnet das Tastenfeld. Sie können während eines Anrufs Ziffern mithilfe der Tonwahltastatur eingeben.

Taste	Name	Beschreibung
	Schaltfläche **Halten**	Hält den aktuellen Anruf oder setzt einen gehaltenen Anruf für den ausgewählten Scheinwerfer fort. Wenn ein Anruf gehalten wird, ist die Schaltfläche blau.
	Schaltfläche **Mehr**	Öffnet das Teilfenster für weitere Bedienelemente, das die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ und die Registerkarte „Scheinwerfer-Steuerelemente“ enthält. Die Registerkarte „Moderator-Steuerelemente“ ist nur für den Moderator für den ausgewählten Scheinwerfer verfügbar. Die Registerkarte „Scheinwerfer-Steuerelemente“ ist für den Moderator und Teilnehmer für den ausgewählten Scheinwerfer verfügbar.
	Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen**	Öffnet das Tastenfeld, sodass Sie die Telefonnummer jedes Teilnehmers wählen können, den Sie der Konferenz hinzufügen möchten.

Kapitel 2: Beim Server anmelden und abmelden

Starten der Anwendung

Vorgehensweise

Um Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte zu starten, tippen Sie bei Ihrem iPad auf das Symbol **Experience**.

Anmelden beim Server

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen beim Avaya Session Manager-Server angemeldet sein, um Anrufe zu tätigen und anzunehmen bzw. um Sofortnachrichten vom Avaya Flare-Client zu versenden und zu empfangen. Ihre Anmeldedaten (Nebenstelle und Passwort) erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Hinweis:

Sie müssen sich bei Ihrem Unternehmensnetzwerk anmelden, bevor Sie sich beim Avaya Session Manager-Server anmelden. Um eine E-Mail vom Avaya Flare Client aus zu senden, müssen Sie nicht angemeldet sein. Um vom Avaya Flare-Client E-Mails senden zu können, muss auf Ihrem iPad ein E-Mail-Konto konfiguriert sein.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf den Anwesenheitsbereich auf der oberen Leiste.
   Der Anmeldebereich wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Nebenstelle** Ihre Nebenstelle ein.
3. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder auf **Öffnen** auf der Tastatur.

Vom Server abmelden

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie sich vom Avaya Session Manager-Server abmelden. Nachdem Sie sich abmelden, können Sie keine Anrufe mehr vornehmen oder empfangen oder Sofortnachrichten vom Avaya Flare Client senden oder empfangen.

Hinweis:

Beachten Sie jedoch, dass Sie noch immer E-Mail-Nachrichten vom Avaya Flare Client an lokale Kontakte senden können, wenn Sie abgemeldet sind.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf den Anwesenheitsbereich auf der oberen Leiste.
   Nun wird das Anwesenheitsfenster angezeigt.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Abmelden**.

Die Anwendung Avaya Flare Experience für iPad-Geräte im Hintergrund ausführen

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie angemeldet sind und die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird, können Sie weiterhin Anrufe und Sofortnachrichten empfangen. Sobald Sie einen Anruf oder eine Sofortnachricht erhalten, werden visuelle und akustische Signalisierungen dazu angezeigt.

Im Hintergrund ausgeführte Anwendungen können vom Betriebssystem ohne Vorankündigung beendet werden, um Ressourcen verfügbar zu machen. Um die besten Ergebnisse zu erhalten, führen Sie die Anwendung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte bei einem Anruf im Vordergrund aus.

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass die Benachrichtigungsfunktion so konfiguriert ist, dass Sie visuelle und akustische Signalisierungen bei eingehenden Anrufen und Sofortnachrichten erhalten, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird. Weitere Informationen zur Benachrichtigungsfunktion finden Sie unter Konfigurieren von Benachrichtigungseinstellungen auf Seite 101.

Beachten Sie außerdem, dass die akustische Benachrichtigung gestoppt wird, wenn Sie die Lautstärke der akustischen Benachrichtigung bei einem eingehenden Anruf auf dem iPad oder am iPad-Headset regulieren.

Hinweis:

Wenn gerade einen Anruf haben und die Anwendung im Hintergrund ausführen, wird am oberen Bildschirmrand des iPad-Gerätes die rote **Experience (Aufzeichnung)**-Leiste angezeigt. Diese Leiste zeigt lediglich an, dass die Anwendung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte das Mikrofon verwendet. Es ist kein Hinweis darauf, dass der Anruf aufgezeichnet wird. Diese Leiste wird beim Stummschalten eines Anrufs angezeigt, jedoch nicht wenn ein Anruf gehalten wird. Durch Tippen auf die Leiste können Sie zur Anwendung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte zurückkehren.

Vorgehensweise

Um die Anwendung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte in den Hintergrund zu bringen, drücken Sie auf dem iPad die **Home**-Taste.

Kapitel 3: Tätigen von Anrufen

Im Avaya Flare-Client können Sie Sprach- und Videoanrufe über folgende Elemente tätigen:

- Das Tastenfeld
- eine Kontaktkarte
- eine Kontaktkarte, die Ergebnis einer Unternehmenssuche war
- einen Eintrag im Verlauf
- eine Sofortnachricht

Gespräche

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**.
   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.
4. Tippen Sie oben auf dem Tastenfeld auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Tastenfeld zu schließen.

Anrufen eines Teilnehmers von einer Kontaktkarte aus

Informationen zu diesem Vorgang

Im Kontaktfächer werden Ihre Aura-Kontakte und Ihre lokalen Kontakte angezeigt. Ihre zur Verfügung stehenden Aura-Kontakte sind die Kontakte auf Ihrem SIP-Server. Ihre zur Verfügung stehenden lokalen Kontakte sind die Kontakte in Ihrer Kontaktanwendung auf Ihrem iPad. Wenn Sie den Avaya Flare Client starten, werden Ihre lokalen Kontakte im Kontaktfächer angezeigt. Nachdem Sie sich beim Avaya Session Manager-Server angemeldet haben, werden Ihre Aura-Kontakte ebenfalls angezeigt. Wenn Sie sich abmelden, werden nur Ihre lokalen Kontakte im Kontaktfächer angezeigt.

Hinweis:

Wenn die Kontaktinformationen keine Telefonnummern enthalten, ist die Schaltfläche **Anrufen** auf der Karte des Kontakts deaktiviert.

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 angewählt 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.

   Hinweis:

   Weitere Informationen zum Festlegen der primären Telefonnummer eines Kontakts finden Sie unter Festlegen der primären Telefonnummer für Ihre Kontakte auf Seite 82.

Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Anrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Unternehmensbenutzer anzurufen. Sie können einen Unternehmensbenutzer anrufen, auch wenn Sie ihn noch nicht zu Ihren Kontakten hinzugefügt haben.

Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten. Siehe Durchführen einer Unternehmenssuche auf Seite 93.
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 angewählt 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.

   Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

   Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

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 angewählt 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.

   Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

   Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

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 Schein-

Kommentare? infodev@avaya.com

werfer 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 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 **Anrufen**, um die zugeordneten Telefonnummern anzuzeigen. Tippen Sie dann auf die gewünschte Telefonnummer.

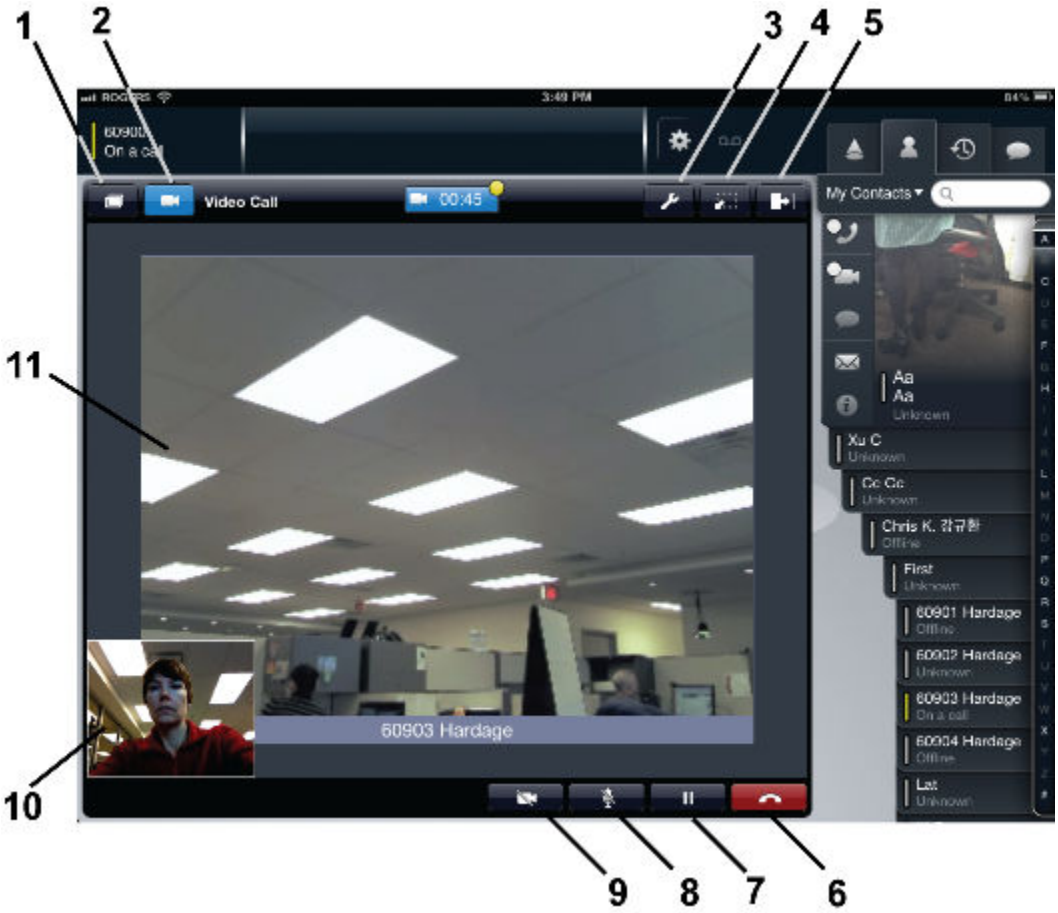
Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Videoanrufe

Videoanruf-Fenster

In der folgenden Abbildung sind die Komponenten des Videoanruf-Fensters von Avaya Flare® Experience for iPad Devices abgebildet. Diese Abbildung zeigt einen aktiven Videoanruf.



Nr.	Name	Beschreibung
1	Schaltfläche **Kollaboration**	Ermöglicht es, eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung zu starten und an dieser teilzunehmen.
2	Schaltfläche **Video beenden**	Hält die Videoübertragung während des Anrufs an. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das Videoanruf-Fenster geschlossen und der Anruf wird zu einem reinen Audioanruf.
3	Schaltfläche **Videoeinstellungen**	Ermöglicht Folgendes: • Angaben, ob das Fenster „Selbstansicht“ mit dem Video, das Sie übertragen, angezeigt werden soll • Informationen zum eingehenden Video
4	Schaltfläche **Schließen**	Schließt das Videoanruf-Fenster.
5	Schaltfläche **Maximieren/Minimieren**	Maximiert oder minimiert die Größe des Videoanruf-Fensters.

Nr.	Name	Beschreibung
6	Schaltfläche **Beenden**	Beendet den Videoanruf.
7	Schaltfläche **Halten**	Hält den aktuellen Videoanruf oder setzt einen angehaltenen Anruf fort. Wenn der Anruf gehalten wird, ist die Schaltfläche blau und der Avaya Flare-Client hält die Übertragung und den Empfang von Audio- und Videodaten an.
8	Schaltfläche **Stummschalten**	Schaltet das ausgehende Audiosignal stumm bzw. hebt die Stummschaltung auf. Wenn ein Anruf stummgeschaltet ist, ist die Schaltfläche blau.
9	Schaltfläche **Video anhalten**	Hält die Videoübertragung zum Gesprächspartner an oder setzt diese fort. Wenn die Videoübertragung angehalten wurde, ist die Schaltfläche blau. **Hinweis:** Wenn ein Videoanruf angehalten wurde, wird das Audiosignal weiter übertragen. (Der Gesprächspartner kann Ihre Stimme dennoch hören.)
10	Videofenster „Selbstansicht“	Zeigt das lokale Video an, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird.
11	Fenster „Eingehendes Video“	Zeigt das vom Gesprächspartner eingehende Video an.

Durchführen eines Videoanrufs über das Tastenfeld

Informationen zu diesem Vorgang

Videoanrufe können nur an Firmennummern gehen, die für Videoanrufe konfiguriert wurden.

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 eine Videoanrufs von der Kontaktkarte aus

Informationen zu diesem Vorgang

Im Kontaktfächer werden Ihre Aura-Kontakte und Ihre lokalen Kontakte angezeigt. Ihre zur Verfügung stehenden Aura-Kontakte sind die Kontakte auf Ihrem SIP-Server. Ihre zur Verfügung stehenden lokalen Kontakte sind die Kontakte in Ihrer Kontaktanwendung auf Ihrem iPad. Wenn Sie den Avaya Flare Client starten, werden Ihre lokalen Kontakte im Kontaktfächer angezeigt. Nachdem Sie sich beim Avaya Session Manager-Server angemeldet haben, werden Ihre Aura-Kontakte ebenfalls angezeigt. Wenn Sie sich abmelden, werden nur Ihre lokalen Kontakte im Kontaktfächer angezeigt.

Hinweis:

Wenn die Kontaktinformationen keine Telefonnummern enthalten, ist die Schaltfläche **Video** auf der Karte des Kontakts deaktiviert.

Videoanrufe können nur an Firmennummern gehen, die für Videoanrufe konfiguriert wurden.

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 angewählt 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.

Kommentare? infodev@avaya.com

Hinweis:

Weitere Informationen zum Festlegen der primären Telefonnummer eines Kontakts finden Sie unter Festlegen der primären Telefonnummer für Ihre Kontakte auf Seite 82.

Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners 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).

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Video** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Videoanrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um per Videoanruf mit einem Unternehmensbenutzer zu sprechen. Sie können per Videoanruf mit einem Unternehmensbenutzer sprechen, auch wenn Sie diesen noch nicht zu Ihren Kontakten hinzugefügt haben.

Videoanrufe können nur an Firmennummern gehen, die für Videoanrufe konfiguriert wurden.

Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten. Siehe Durchführen einer Unternehmenssuche auf Seite 93.
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.

Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners 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).

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Video** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Videoanruf aus dem Verlauf

Informationen zu diesem Vorgang

Videoanrufe können nur an Firmennummern gehen, die für Videoanrufe konfiguriert wurden.

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.

Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto

Kommentare? infodev@avaya.com

(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).

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Video** tippen, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Videoanrufs von einer Sofortnachricht aus

Informationen zu diesem Vorgang

Videoanrufe können nur an Firmennummern gehen, die für Videoanrufe konfiguriert wurden.

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.

Der Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt. Auf der Hauptbühne wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners 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).

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Video** klicken, während Sie ein aktives Gespräch führen, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Anzeigen des übertragenen Videos

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um das Video anzuzeigen, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird. Im Fenster „Selbstansicht“ können Sie das Video anzeigen, dass der Gesprächsteilnehmer sieht. Wenn die Funktion „Selbstansicht“ aktiviert ist, können Sie im Videoanruf-Fenster sowohl das von Ihnen übertragene Video als auch das Video des Gesprächsteilnehmers anzeigen.

Vorgehensweise

1. So zeigen Sie das Video an, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird:
   a. Tippen Sie rechts oben im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Extras**.
   b. Tippen Sie im Menü auf **Selbstansicht**.
   Links unten im Videoanruf-Fenster erscheint ein kleines Fenster mit dem von Ihnen übertragenen Video.
2. So stoppen Sie die Anzeige des Videos, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird:
   a. Tippen Sie rechts oben im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Extras**.
   b. Tippen Sie im Menü auf **Selbstansicht**.

Kommentare? infodev@avaya.com

Kapitel 4: Anrufe initiieren und empfangen

Annehmen eines Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie einen Anruf oder Videoanruf erhalten, wird das Fenster für eingehende Anrufe mit den Schaltflächen **Annehmen** und **Ignorieren** angezeigt. Wenn Sie bereits ein aktives Gespräch führen und Sie einen eingehenden Anruf annehmen, wird das aktive Gespräch gehalten und der entsprechende Scheinwerfer dreht sich aus der Mitte weg. Der soeben angenommene Anruf wird im mittleren Scheinwerfer angezeigt.

Hinweis:

Sie können keine eingehenden Anrufe empfangen, während Sie einen Anruf vornehmen und der Anruf klingelt. Der Anrufer hört einen Besetztton oder wird dazu aufgefordert, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

Hinweis:

Ein aktiver Anruf (z. B. ein zugeschalteter, ein EC500- oder ein ignorierter Anruf), den Sie in Avaya Flare Client noch nicht angenommen haben, wird in einem Scheinwerfer angezeigt. Sie können einen Anruf annehmen oder sich einem Anruf zuschalten, indem Sie im Scheinwerfer auf **Annehmen** tippen. Weitere Informationen finden Sie unter Beschreibung der Schaltflächen auf Seite 14.

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**.

Annehmen eines Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der Avaya Flare Client im Hintergrund ausgeführt wird und Sie einen Sprachanruf empfangen, erscheint das Fenster „Eingehender Anruf“, in dem die Schaltflächen **Annehmen** und **Schließen** angezeigt werden.

Hinweis:

Je nach Konfiguration der Benachrichtigungsfunktion wird das Fenster „Eingehender Anruf“ möglicherweise nicht angezeigt. Wenn das Fenster „Eingehender Anruf“ nicht angezeigt wird, wenn Sie einen eingehenden Anruf hören, müssen Sie den Avaya Flare Client zunächst öffnen, um den Anruf anzunehmen. Weitere Informationen zur Benachrichtigungsfunktion finden Sie unter Konfigurieren von Benachrichtigungseinstellungen auf Seite 101.

Hinweis:

Sie können keine eingehenden Anrufe empfangen, während Sie einen Anruf vornehmen und der Anruf klingelt. Der Anrufer hört einen Besetztton oder wird dazu aufgefordert, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

Vorgehensweise

Um einen Anruf anzunehmen, während die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird, tippen Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**.
Der Avaya Flare Client wird geöffnet, und der Anruf erscheint in dem mittleren Scheinwerfer. Es wird eine Karte mit Namen oder Telefonnummer des Gesprächspartners und dessen Foto (sofern verfügbar) unter dem Scheinwerfer angezeigt. Oben im Scheinwerfer wird die Rufzeitnahme angezeigt.

Wenn das iPad beim Eingang eines Sprachanrufs gesperrt ist, klingelt der Anruf, und eine Meldung über den Anrufeingang wird angezeigt. Um den Anruf anzunehmen und die Anwendung zu öffnen, entsperren Sie das iPad.

Annehmen eines Anrufs, wenn das iPad „gesperrt“ ist

Kommentare? infodev@avaya.com

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn das iPad „gesperrt“ ist und Sie einen Anruf empfangen, zeigt der Avaya Flare-Client den Namen oder die Telefonnummer (sofern verfügbar) des Anrufers an. Um den Anruf anzunehmen, müssen Sie das Kennwort für das iPad eingeben.

Hinweis:

Wenn Sie das iPad durch Eingabe des Kennworts entsperrt haben, werden Sie automatisch mit dem Anruf verbunden.

Vorgehensweise

Um einen Anruf anzunehmen, während das iPad gesperrt ist, geben Sie das Kennwort im Fenster „Zugangscode eingeben“ ein.
Der Avaya Flare Client wird angezeigt, und der Anruf erscheint in dem mittleren Scheinwerfer. 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.

Ignorieren eines eingehenden Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie das Rufsignal für einen ankommenden Anruf ausschalten.

Vorgehensweise

Um einen eingehenden Anruf zu ignorieren, tippen Sie beim betreffenden Anruf auf die Schaltfläche **Ignorieren**.
Das Rufsignal wird für diesen Anruf ausgeschaltet.

Ignorieren eines eingehenden Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie das Rufsignal für einen eingehenden Anruf ausschalten, wenn der Avaya Flare Client im Hintergrund ausgeführt wird.

Vorgehensweise

Um einen Anruf zu ignorieren, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird, tippen Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
Das Rufsignal wird für diesen Anruf ausgeschaltet. Das Fenster für eingehende Anrufe wird geschlossen, während der Avaya Flare Client weiterhin im Hintergrund ausgeführt wird.

Halten eines Anrufs

Vorgehensweise

Um einen Anruf zu halten, tippen Sie im Scheinwerfer oder im Videoanruf-Fenster des Anrufs auf die Schaltfläche **Halten**.
Die Schaltfläche **Halten** ist nun blau. Wenn ein Videoanruf gehalten wird, ist das Videoanruf-Fenster ausgeblendet. Das Videoanruf-Fenster wird bei Fortsetzung des Gesprächs wieder angezeigt.

Fortsetzen eines gehaltenen Anrufs

Vorgehensweise

Um einen gehaltenen Anruf fortzusetzen, tippen Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Halten**.
Wenn der fortzusetzende Anruf nicht im mittleren Scheinwerfer angezeigt wird, tippen Sie auf den Scheinwerfer dieses Anrufs und anschließend auf die Schaltfläche **Halten**.

Der Anruf ist wieder aktiv und wechselt in die Mitte. Wenn es sich um einen Videoanruf handelt, wird das Videoanruf-Fenster angezeigt.

Beenden eines Anrufs

Vorgehensweise

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

Hinweis:

Wenn ein zugeschalteter oder EC500-Anruf auf dem iPad gehalten wird und der Anruf außerdem von der zugeschalteten Nebenstelle oder EC500-Station aus aktiv ist, können Sie den Anruf nicht vom iPad aus beenden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um diesen Anruf zu beenden:

a. Trennen Sie den Anruf von der zugeschalteten Nebenstelle oder der EC500-Station aus.

b. Setzen Sie den Anruf im Avaya Flare-Client fort.

c. Beenden Sie den Anruf im Avaya Flare-Client.

Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs

Vorgehensweise

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

   Hinweis:

   Wenn ein Anruf gehalten wird, ist das Tastenfeld deaktiviert.

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.
Die Schaltfläche **Stummschalten** ist nun blau.

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.

Ändern eines Sprachanrufs in einen Videoanruf

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen bestehenden Sprachanruf in einen Videoanruf zu ändern.

Vorgehensweise

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

Anhalten eines Videoanrufs

Informationen zu diesem Vorgang

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.
Die Schaltfläche **Halten** ist nun blau.

Kommentare? infodev@avaya.com

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

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Videoübertragung zur Gegenstelle während eines Gesprächs anzuhalten. Wird die Videoübertragung während eines Gesprächs angehalten, wird das Gespräch als reines Audiogespräch fortgesetzt. Sie können die Videoübertragung für das Gespräch fortsetzen, indem Sie im mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video** tippen.

Durch das Beenden der Videoübertragung während eines Gesprächs wird die Verbindung nicht getrennt.

Vorgehensweise

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

Anzeigen des übertragenen Videos

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um das Video anzuzeigen, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird. Im Fenster „Selbstansicht“ können Sie das Video anzeigen, dass der Gesprächsteilnehmer sieht. Wenn die Funktion „Selbstansicht“ aktiviert ist, können Sie im Videoanruf-Fenster sowohl das von Ihnen übertragene Video als auch das Video des Gesprächsteilnehmers anzeigen.

Vorgehensweise

1. So zeigen Sie das Video an, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird:

a. Tippen Sie rechts oben im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Extras**.
b. Tippen Sie im Menü auf **Selbstansicht**.
Links unten im Videoanruf-Fenster erscheint ein kleines Fenster mit dem von Ihnen übertragenen Video.

2. So stoppen Sie die Anzeige des Videos, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird:

a. Tippen Sie rechts oben im Videoanruf-Fenster auf die Schaltfläche **Extras**.
b. Tippen Sie im Menü auf **Selbstansicht**.

Anzeigen der Statistik für einen Anruf

Voraussetzungen

Der Anruf muss aktiv sein. Für gehaltene Anrufe können keine Statistiken angezeigt werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand des folgenden Verfahrens können Sie die Audio- und Videostatistiken für einen aktiven Anruf anzeigen.

Der Avaya Flare-Client bietet die folgenden Audiostatistiken für aktive Anrufe:

- Qualität
- Wahrgenommene Verzögerung
- Jitter
- Codec gesendet/empfangen
- Datenverkehr
- Paketverlust Gesendet/Empfangen
- Verschlüsselung
- Authentifizierung

Der Avaya Flare-Client bietet die folgenden Videostatistiken für aktive Anrufe:

- Wahrgenommene Verzögerung
- Jitter
- Codec gesendet/empfangen
- Datenverkehr
- Paketverlust Gesendet/Empfangen
- Einzelbildrate gesendet/empfangen

- Auflösung gesendet/empfangen
- Bitrate gesendet/empfangen

Vorgehensweise

1. Um die Statistiken anzuzeigen, tippen Sie länger auf die **Rufzeitnahme** für den aktiven Anruf.
   Der Statistikbereich für den Anruf wird angezeigt.

   Hinweis:

   Um die Protokolle per E-Mail zu versenden, tippen Sie im Statistikbereich auf die Schaltfläche **Protokolle senden**.

2. Um die Audiostatistiken für den Anruf anzeigen, tippen Sie auf die Registerkarte **Audiostatistiken**.
3. Um die Videostatistiken für den Anruf anzeigen, tippen Sie auf die Registerkarte **Videostatistiken**.

Kapitel 5: Conferencing

Je nach Kommunikationssystem Ihres Unternehmens und wie Avaya Flare® Experience for iPad Devices konfiguriert ist, können Sie die folgenden Konferenzarten initiieren und verwalten:

- MeetMe-Konferenz
- Ad-hoc-Konferenz

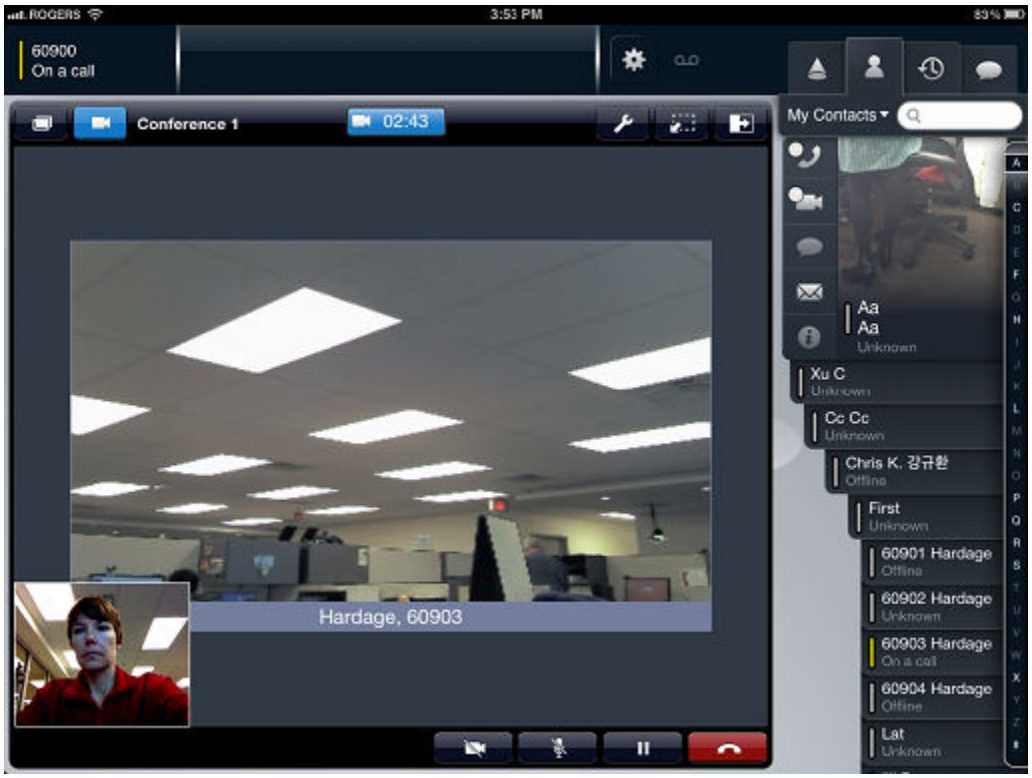
Hinweis:

Um eine MeetMe- oder Ad-hoc-Konferenz zu initiieren und zu verwalten, müssen Sie in einem Avaya Aura® Conferencing 7.0-System ein Konto haben. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Hinweis:

In Flare CommunicatorAvaya Flare® Experience for iPad Devices können Sie eine Ereignis-Konferenz anrufen.

Die folgende Abbildung zeigt das Konferenzfenster für einen Avaya Flare-Client bei einer Videokonferenz.



Um die Konferenz zu verwalten, benutzen Sie die Konferenz-Registerkarte und den Konferenzfächer im Hauptfenster. Weitere Informationen finden Sie unter Konferenz-Registerkarte auf Seite 44.

Wichtig:

Sie können sich bei einer Konferenz mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices *oder mit* Avaya Collaboration Agent anmelden. Avaya Aura® Es ist nicht möglich, sich sowohl mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices *als auch mit* Avaya Collaboration Agent anzumelden.

Registerkarte Konferenz

In der folgenden Abbildung sind die Komponenten der Konferenz-Registerkarte von Avaya Flare® Experience for iPad Devices aufgeführt. In dieser Abbildung wird ein aktiver MeetMe-Konferenzanruf gezeigt.

Nr.	Name	Beschreibung
1	Registerkarte **Konferenz**	Zeigt den Konferenzfächer und die Schaltflächen der Konferenz-Registerkarte. Der Konferenzfächer enthält die Kontaktkarten der Konferenzteilnehmer. Mithilfe der Schaltflächen der Registerkarte „Konferenz“ können Sie die Konferenzteilnehmer auf dem Konferenzfächer „filtern“. Mit den Schaltflächen der Konferenz-Registerkarte können Sie die Anzeige nach folgenden Kriterien filtern: • alle Teilnehmer in der Konferenz • alle Teilnehmer, die die Web-Zusammenarbeit-Sitzung einsehen

Nr.	Name	Beschreibung
		• alle Teilnehmer, die aus der Konferenz ausgeschieden sind • der Teilnehmer, der gerade spricht (aktiver Sprecher)
2	**Konferenzfächer**	Der Konferenzfächer zeigt die Kontaktkarten der Benutzer, die an der derzeitigen Konferenz teilnehmen. Die Anzeige im Konferenzfächer ist abhängig davon, welche Registerkarten-Schaltfläche Sie unten im Fächer ausgewählt haben. Mit den folgenden Schaltflächen können Sie die Anzeige der Karten auf dem Konferenzfächer filtern: • Schaltfläche **Aktiver Sprecher** • Schaltfläche **Getrennte Teilnehmer** • Schaltfläche **Web-Zusammenarbeit-Teilnehmer** • Schaltfläche **Alle Teilnehmer** Sie können die Karten des Konferenzfächers sortieren: nach Aktualität des Konferenzeintrags oder alphabetisch (d. h. von A bis Z).
3	Schaltfläche **Aktiver Sprecher**	Zeigt die Karte des Teilnehmers, der derzeit bei der Konferenz spricht oder zuletzt gesprochen hat. Die Karte des Teilnehmers, der zuletzt gesprochen hat, wird so lange angezeigt, bis jemand anders spricht und die Karte dieses Teilnehmers angezeigt wird.
4	Schaltfläche **Getrennte Teilnehmer**	Zeigt die Karten der Teilnehmer, die die Konferenz verlassen oder sich nie mit ihr verbunden haben.
5	Schaltfläche **Web-Zusammenarbeit-Teilnehmer**	Zeigt die Karten der Teilnehmer, die auf das Fenster Web-Zusammenarbeit zugegriffen haben.
6	Schaltfläche **Alle Teilnehmer**	Zeigt die Karten aller Teilnehmer der Konferenz.

Zusammenführen zweier Anrufe zu einer Konferenz

Voraussetzungen

Beim Avaya Flare-Client muss der Dienst-URI für den Zugriff auf Ad-hoc-Konferenzen konfiguriert sein. Siehe Ändern der Konferenzeinstellungen auf Seite 95.

Hinweis:

Zwei gehaltene Anrufe können nicht zusammengeführt werden. Einer der Anrufe muss aktiv sein.

Vorgehensweise

1. Stellen Sie sicher, dass sich die beiden Anrufe, die Sie kombinieren möchten, im Avaya Flare-Client befinden.
2. 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.)
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen**.

Eine Ad-hoc-Konferenz starten

Voraussetzungen

Beim Avaya Flare-Client muss der Dienst-URI für den Zugriff auf Ad-hoc-Konferenzen konfiguriert sein. Siehe Ändern der Konferenzeinstellungen auf Seite 95.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. 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.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jeden weiteren Kontakt, der in die Konferenzschaltung eingebunden werden soll.
4. 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:
   a. Oben im Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Hinzufügen** tippen.
   b. Über das Tastenfeld die Telefonnummer eingeben und dann auf dem Tastenfeld die Schaltfläche **Hinzufügen** tippen.
   c. Schritt B für jeden weiteren Teilnehmer wiederholen, den Sie durch Anwahl von dessen Telefonnummer der Konferenz hinzufügen wollen.
   d. Wenn Sie fertig sind, das Tastenfeld schließen.
5. 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**.

Die ausgewählten Teilnehmer erhalten Anrufe. Antwortende Teilnehmer werden zur Konferenz eingeladen. Für jeden Teilnehmer, der die Einladung annimmt, wird im Scheinwerfer eine Karte angezeigt.

Wenn es sich um eine Videokonferenz handelt, wird das Fenster „Videokonferenz“ angezeigt.

Eine MeetMe-Konferenz starten

Voraussetzungen

Sie müssen auf dem Avaya Aura® Conferencing 7.0-System ein Konto und einen Moderatorcode haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine MeetMe-Konferenz zu starten.

Um beim Aufrufen von MeetMe-Konferenzen Zeit zu sparen, sollten Sie:

- für Ihre MeetMe-Konferenz einen lokalen Kontakt (iOS-Kontakt) erstellen, sicherstellen, dass dieser Kontakt Ihren Moderatoren-Code und eine Telefonnummer beinhaltet, um Zugriff auf das Konferenzsystem zu haben. Wenn beispielsweise die Telefonnummer für das Konferenzsystem 1-613-555-1212 lautet und Ihr Moderatoren-Code 123456#, lautet die Telefonnummer für diesen lokalen Kontakt `16135551212,,123456#`. Nachdem dieser lokale Kontakt erstellt wurde, können Sie auf die MeetMe-Konferenz vom Konferenzfächer des Avaya Flare-Clients aus zugreifen.
- Erstellen Sie einen lokalen Kontakt (iOS-Kontakt) für die MeetMe-Konferenz ohne den Moderatoren-Code, um ganz einfach an Konferenzen anderer teilnehmen zu können. Stellen Sie sicher, dass dieser Kontakt nur die Telefonnummer für das Konferenzsystem beinhaltet. Nachdem Sie auf das Konferenzsystem zugegriffen haben, verwenden Sie das Tastenfeld des Avaya Flare-Client, um den entsprechenden Teilnehmer-Code für die Konferenz einzugeben.

Tipp:

Für Kontakte, die Konferenzen hosten, an denen Sie regelmäßig teilnehmen, können Sie in den lokalen Kontakten einen Eintrag mit der Nummer der Konferenz und dem Teilnehmer-Code des Kontakts erstellen.

Vorgehensweise

1. 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.

Kommentare? infodev@avaya.com

- Wenn Sie eine Videokonferenz starten möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Video**, und wählen Sie die Zugriffsnummer für die MeetMe-Konferenz.

2. Auf die Schaltfläche **Tastenfeld** tippen.
3. Im Tastenfeld-Fenster die Ziffern Ihres Moderatorcodes eingeben und dann auf # tippen.
   Es werden die Teilnehmer angezeigt, die bei der Konferenz angerufen haben. Informationen zum Hinzufügen eines Teilnehmers finden Sie unter Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz auf Seite 49.

   Wenn es sich um eine Videokonferenz handelt, wird das Fenster „Videokonferenz“ angezeigt.

Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen Ihrer Kontakte der Konferenz hinzufügen wollen:
  i. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
  ii. 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:
  i. Tippen Sie für diesen Anruf auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ aufzurufen.
  ii. Tippen Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  iii. Über das Tastenfeld die Telefonnummer eingeben.
  iv. Auf dem Tastenfeld auf die Schaltfläche **Anrufen** tippen.
- Wenn Sie einen Teilnehmer aus einer Karte Verlauf der Konferenz hinzufügen wollen:
  i. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
  ii. 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:
    i. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
    ii. 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

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

Trennen eines Gesprächspartners von einer Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können keinen Teilnehmer von der Konferenz trennen, der noch nicht zur Konferenz hinzugefügt wurde (z. B. wenn sich der Konferenzanruf des Teilnehmers noch im Aufbau befindet).

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Teilnehmers, der aus ihr getrennt werden soll.
2. 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.

Kommentare? infodev@avaya.com

- 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

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Moderator einer Konferenz sind und diese mit der Schaltfläche **Beenden** im Scheinwerfer oder im Fenster „Videokonferenz“ beenden, wird die Konferenz nicht sofort für alle Teilnehmer beendet. Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz deaktiviert ist (Standardeinstellung), wird die Konferenz nach der festgelegten Zeit beendet, nachdem der Moderator von der Konferenz getrennt wurde. (Alle Teilnehmer werden automatisch von der Konferenz getrennt.) Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz aktiviert ist, bleibt die Konferenz auch dann für unbestimmte Zeit bestehen, wenn der Moderator von der Konferenz getrennt wurde. (Die Konferenz wird erst dann beendet, wenn alle Teilnehmer vom Konferenzgespräch getrennt wurden.) Weitere Informationen zur Fortführungsfunktion für Konferenzen finden Sie unter Die Fortführungsfunktion für Konferenzen ein-/ausschalten auf Seite 59.

Hinweis:

Wenn Sie Moderator einer Konferenz sind und diese mit der Schaltfläche „Konf. beenden“ im Teilfenster „Moderator-Bedienelemente“ beenden, wird die Konferenz sofort beendet.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

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

Voraussetzungen

Wenn es sich hierbei um eine MeetMe-Konferenz handelt, müssen Sie der Moderator sein.

Handelt es sich um eine Ad-hoc-Konferenz, müssen Sie der Teilnehmer sein, der die Konferenz gestartet hat.

Informationen zu diesem Vorgang

Befolgen Sie diese Vorgehensweise, um den Ton für einen Teilnehmer einer Konferenz auszuschalten bzw. wieder einzuschalten.

Hinweis:

Wenn Sie Teilnehmer stummschalten, können die Teilnehmer die eigene Stummschaltung 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:
    i. Tippen Sie im Konferenz-Scheinwerfer die Karte jedes Teilnehmers an, den Sie stummschalten wollen.
    ii. Tippen Sie im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.

Kommentare? infodev@avaya.com

iii. 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

Voraussetzungen

Wenn es sich hierbei um eine MeetMe-oder Ad-Hoc-Konferenz handelt, müssen Sie der Moderator sein. Wenn alle Teilnehmer stummgeschaltet sind, können die Teilnehmer die eigene Stummschaltung aufheben.

Hinweis:

Wenn sich die Konferenz im Vortragsmodus befindet und alle Teilnehmer stummgeschaltet sind, können die Teilnehmer nur dem Moderator zuhören. Sie können die eigene Stummschaltung nicht aufheben.

Informationen zu diesem Vorgang

Um den Ton aller Teilnehmer in einer Konferenz stummzuschalten oder die Stummschaltung wieder aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor.

Vorgehensweise

1. Im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr** tippen.
   Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt.
2. 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.

Anzeigen der Teilnehmerliste einer Web-Zusammenarbeit

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Konferenz**.
2. Tippen Sie unten auf dem Konferenzfächer auf die Schaltfläche **Alle Teilnehmer**.

Die Teilnehmer einer Web-Zusammenarbeit-Sitzung anzeigen

Informationen zu diesem Vorgang

Befolgen Sie diese Vorgehensweise, um eine Liste der Konferenzteilnehmer anzuzeigen, die gerade auf das Web-Zusammenarbeit-Fenster zugreifen. Das Symbol „Web-Zusammenarbeit“ ist auf der Karte jedes Teilnehmers aktiviert, der gerade auf das Web-Zusammenarbeit-Fenster zugreift.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Konferenz**.
2. Tippen Sie unten auf dem Konferenzfächer auf die Schaltfläche **Web-Zusammenarbeit-Teilnehmer**.
   Der Konferenzfächer zeigt jeweils eine Karte für jeden Teilnehmer an, der gerade auf das Web-Zusammenarbeit-Fenster zugreift.

Anzeigen der Teilnehmer einsehen, die aus der Konferenz ausgeschieden sind

Informationen zu diesem Vorgang

Um die Liste der Teilnehmer einzusehen, die die Konferenz verlassen haben, sich nie mit ihr verbunden haben oder der Konferenz nicht beitreten konnten, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Konferenz**.
2. Tippen Sie unten auf dem Konferenzfächer auf die Schaltfläche **Getrennte Teilnehmer**.
   Der Konferenzfächer zeigt für jeden Teilnehmer, der die Konferenz verlassen hat, sich nie mit ihr verbunden hat oder der Konferenz nicht beitreten konnte, eine Karte an.

Anzeigen des Teilnehmers, der auf der Konferenz gerade spricht

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Funktion „Aktiver Sprecher“ zu aktivieren oder zu deaktivieren, mit der Sie den Teilnehmer anzeigen können, der in der Konferenz gerade spricht. Wenn die Funktion „Aktiver Sprecher“ aktiviert ist, wird über den Karten im Scheinwerfer der Name des Teilnehmers angezeigt, der aktiv in der Konferenz spricht. Standardmäßig ist die Funktion „Aktiver Sprecher“ aktiviert.

Während einer Videokonferenz wird der Videostream des Videoteilnehmers angezeigt, der gerade spricht oder zuletzt gesprochen hat. Ihren eigenen Videostream können Sie nicht sehen.

Vorgehensweise

1. Um die Karte des Teilnehmers, der derzeit in der Konferenz spricht, anzuzeigen, tippen Sie in der oberen Leiste auf die Registerkarte **Konferenz** und dann unten im Konferenzfächer auf die Schaltfläche **Aktive Sprecher**.
   Der Konferenzfächer zeigt die Karte für den Teilnehmer, der auf der Konferenz gerade aktiv spricht.
2. Um im Avaya Flare-Client den Namen des derzeit sprechenden Teilnehmers über den Karten im Scheinwerfer anzuzeigen, führen Sie folgende Schritte aus:
   a. Im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr** tippen.
   b. Auf die Registerkarte **Scheinwerfer-Bedienelemente** tippen.
   c. Auf die Schaltfläche **Aktiver Sprecher** tippen.
   d. Auf die Schaltfläche **Schließen** tippen.

In einer Konferenz einen Teilnehmer zum Moderator hochstufen

Voraussetzungen

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Um einen Teilnehmer in einer Konferenz zum Moderator hochzustufen, gehen Sie wie folgt vor. Pro Konferenz kann nur ein Moderator eingerichtet sein. Wenn Sie einen Teilnehmer zum Moderator hochstufen, verlieren Sie Ihre Moderatorrechte.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Auf dem Konferenzfächer die Karte des Teilnehmers, den Sie zum Moderator hochstufen wollen, antippen und halten, dann **Moderator** auswählen und auf die Schaltfläche **OK** tippen.
- Im Konferenz-Scheinwerfer die Karte des Teilnehmers, den Sie zum Moderator hochstufen wollen, lange drücken und dann loslassen, dann **Moderator** auswählen und auf die Schaltfläche **OK** tippen.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
  i. Im Konferenz-Scheinwerfer die Karte des Teilnehmers antippen, den Sie hochstufen wollen.
  ii. Im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr** tippen.
  iii. Auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Moderator** tippen.
  iv. Auf die Schaltfläche **OK** tippen.

Auf der Karte des ausgewählten Teilnehmers wird das Moderator-Symbol angezeigt.

Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator

Kommentare? infodev@avaya.com

Voraussetzungen

- Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.
- Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung muss aktiv sein.
- Der Teilnehmer, den Sie zum Moderator hochstufen möchten, muss an der Web-Zusammenarbeit-Sitzung teilnehmen.

Informationen zu diesem Vorgang

Mit dieser Vorgehensweise können Sie einen Teilnehmer für die Freigabe von Dokumenten oder eines Whiteboards in einer Web-Zusammenarbeitssitzung auswählen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Auf dem Konferenzfächer 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:
  i. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Gesprächspartners, mit dem Sie Informationen teilen möchten.
  ii. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
  iii. Auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Präsentator** tippen.

Auf der Karte des ausgewählten Teilnehmers wird das Präsentator-Symbol angezeigt.

Hinweis:

Wenn Sie diese Vorgehensweise wiederholen, werden dem Teilnehmer die Präsentatorrechte entzogen.

Konferenz sperren/entsperren

Voraussetzungen

- Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.
- Sie müssen sich in einer MeetMe-Konferenz befinden.

Informationen zu diesem Vorgang

Als Moderator einer Konferenz können Sie die Konferenz sperren, damit keine weiteren Teilnehmer eintreten können.

Ist eine Konferenz gesperrt, kann der Moderator weiterhin der Konferenz weitere Teilnehmer hinzufügen.

Hinweis:

Wenn Sie eine Konferenz sperren möchten, stellen Sie sicher, dass alle Konferenzteilnehmer für die Web-Zusammenarbeit-Sitzung angemeldet sind, bevor Sie die Konferenz sperren. Nach dem Sperren einer Konferenz kann kein weiterer Teilnehmer an der Web-Zusammenarbeit-Sitzung teilnehmen.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
   Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt. Ist die Schaltfläche **Anruf sperren** blau, ist die Sperrfunktion aktiviert.
2. Durch Tippen auf die Schaltfläche **Anruf sperren** können Sie die Konferenz sperren und entsperren.
   Wenn die Konferenz gesperrt ist, wird oben im Scheinwerfer das Symbol „Gesperrt“ angezeigt.

Die Funktion „Vortragsmodus“ ein-/ausschalten

Voraussetzungen

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der Vortragsmodus aktiviert ist, werden alle Teilnehmer der Konferent stummgeschaltet. Die Teilnehmer können nur dem Moderator zuhören und können die eigene Stummschaltung nicht aufheben. Bei Konferenzen mit Videoübertragung treten die folgenden Zustände auf:

- Das ausgehende Video für die einzelnen Teilnehmer wird pausiert.
- Der Moderator erhält kein Video von den Teilnehmern.
- Keiner der Teilnehmer kann sein ausgehendes Video fortsetzen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie:

- Der Vortragsmodus wird automatisch aktiviert, wenn eine Ereignis-Konferenz beginnt.
- Wenn die Funktion „Vortragsmodus“ aktiviert ist, werden Präsentatoren nicht stummgeschaltet. Sie können die Präsentatoren dennoch manuell stummschalten. Siehe Einen Teilnehmer in einer Konferenz stummschalten oder dessen Stummschaltung aufheben auf Seite 52.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
   Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt. Ist die Schaltfläche **Vortrag** blau, ist die Funktion „Vortragsmodus“ aktiviert.
2. Durch Tippen auf die Schaltfläche **Vortrag** wird die Funktion „Vortragsmodus“ ein- und ausgeschaltet.
   Wenn der Vortragsmodus aktiviert ist, wird oben im Scheinwerfer das Symbol „Vortrag“ angezeigt.

Die Funktion „Konferenz-Fortsetzung“ ein-/ausschalten

Voraussetzungen

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um festzulegen, was mit der aktuellen Konferenz geschieht, wenn Sie sich als Moderator der Konferenz aus dieser ausschließen. Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz aktiviert ist, bleibt die Konferenz aktiv, nachdem der Moderator die Konferenz verlassen hat. Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz deaktiviert ist, endet die Konferenz automatisch zwei Minuten, nachdem der Moderator die Konferenz verlassen hat. (Die Teilnehmer werden vom System darüber benachrichtigt, dass die Konferenz in zwei Minuten endet.)

Vorgehensweise

1. Im Scheinwerfer für die Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr** tippen.
   Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt. Ist die Schaltfläche **Fortsetzung** blau, ist die Funktion „Konferenz-Fortsetzung“ aktiviert.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzung**, um die Funktion „Konferenz-Fortsetzung“ ein- und auszuschalten.

Wenn die Funktion „Konferenz-Fortsetzung“ aktiviert ist, wird das Symbol „Konferenz-Fortsetzung“ oben im Scheinwerfer angezeigt.

Die Funktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ ein-/ausschalten

Voraussetzungen

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Funktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ aktivieren, wird ein Ton ausgegeben, wenn ein Teilnehmer der Konferenz beitritt oder diese verlässt.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
   Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt. Ist die Schaltfläche **Beitrittston** blau, ist die Funktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ aktiviert.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Ton für Betreten**, um diese Funktion ein- und auszuschalten.

Kommentare? infodev@avaya.com

Kapitel 6: Informationen freigeben

Einführung in Web-Zusammenarbeit

Während einer Konferenz können Moderatoren und Präsentatoren Informationen für Teilnehmer und Gäste freigeben. Teilnehmer können darüber hinaus Anmerkungen auf die virtuellen Whiteboards schreiben.

Hinweis:

In Avaya Flare® Experience for iPad Devices können Sie virtuelle Whiteboards und freigegebene Dokumente nicht mit Anmerkungen versehen.

Moderatoren und Präsentatoren können folgende Inhalte und Informationen freigeben:

- Dokumente (über „Bibliothek“)
- Virtuelle Whiteboards

Verwandte Themen:

Die Bibliothek auf Seite 61
Web-Zusammenarbeit-Komponenten auf Seite 62
Navigieren durch Dokumente auf Seite 64

Die Bibliothek

Ihr Konto im Avaya Aura® Conferencing-System verfügt über eine Bibliothek, in die Sie Dokumente, Präsentationen und Bilder hochladen können, um diese während einer Web-Zusammenarbeit-Sitzung anderen Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. Folgende Dateiformate können in die Bibliothek hochgeladen werden:

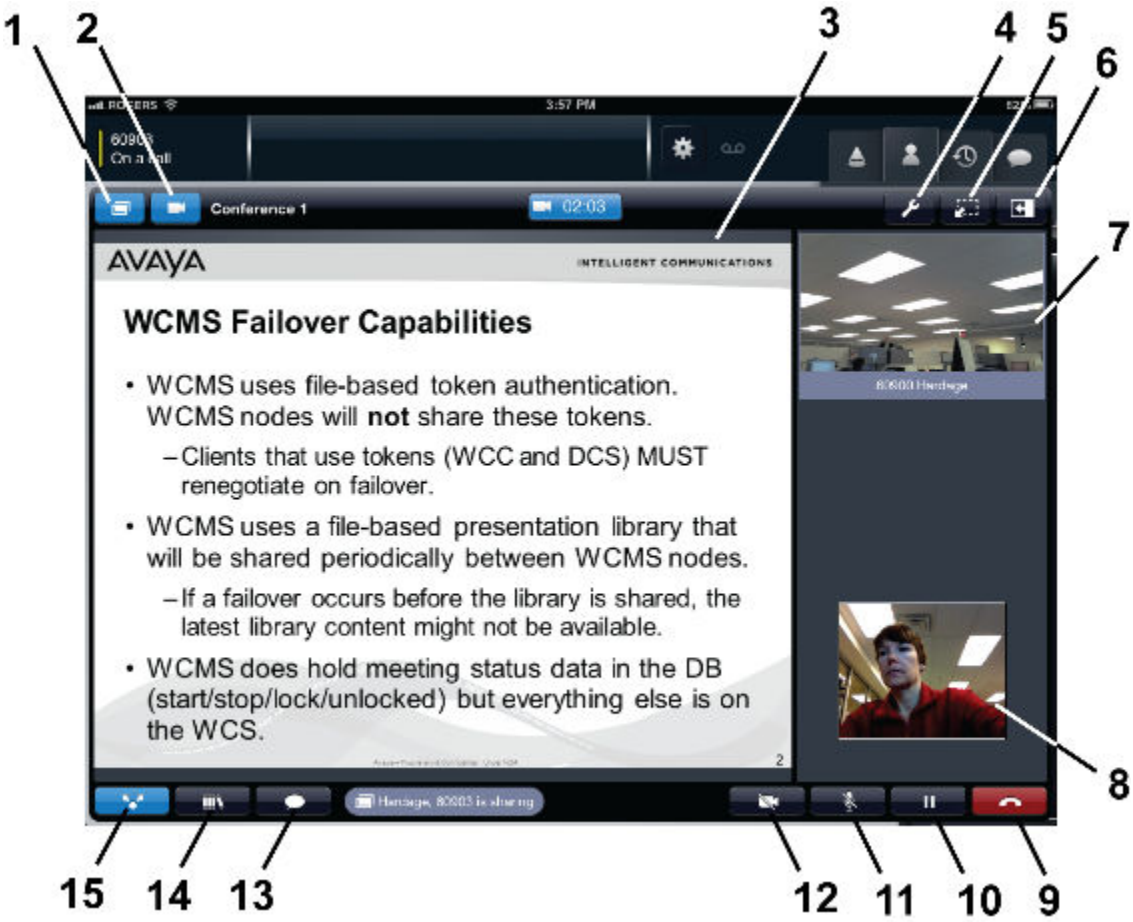
- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- JPEG (.jpg und .jpeg)
- Microsoft® PowerPoint® (.ppt und .pptx)
- Microsoft Word® (.doc und .docx)
- Textdateien (.txt)
- Portable Network Graphics (.png)

Zum Hochladen einer Datei in die Bibliothek müssen Sie sich mit Collaboration Agent bei Ihrem Avaya Aura® Conferencing-Konto anmelden. Weitere Informationen zum Hochladen von Da-

teien in die Bibliothek finden Sie unter *Avaya Aura® Conferencing Collaboration Agent verwenden*. Dieses Dokument kann unter http://support.avaya.com heruntergeladen werden.

Web-Zusammenarbeit-Komponenten

Die folgende Abbildung zeigt die Komponenten des Fensters Web-Zusammenarbeit. In diesem Beispiel gibt der Moderator eine Microsoft PowerPoint-Präsentation frei.



Nr.	Name	Beschreibung
1	Schaltfläche **Kollaboration**	Ermöglicht es, auf eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung zuzugreifen und diese zu schließen.
2	Schaltfläche **Video beenden**	Hält die Videoübertragung während des Anrufs an. Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, wird der Anruf zu einem reinen Audioanruf.
3	Anzeigebereich	Zeigt die vom Moderator oder Präsentator derzeit freigegebenen Informationen an.

Nr.	Name	Beschreibung
4	Schaltfläche **Video-einstellungen**	Ermöglicht die Anzeige folgender Elemente: • Fenster „Selbstansicht“ mit dem Video, das Sie übertragen • Informationen zum eingehenden Video
5	Schaltfläche **Ausblenden**	Blendet das Web-Zusammenarbeit-Fenster aus. Durch Tippen auf die Schaltfläche **Ausblenden** wird die Web-Zusammenarbeit-Sitzung nicht beendet. Um das Fenster für die Web-Zusammenarbeit-Sitzung nach dem Ausblenden wieder anzuzeigen, tippen Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Web-Zusammenarbeit**.
6	Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**	Schaltet die Größe des Fensters „Web-Zusammenarbeit“ um. Wenn Sie auf **Vergrößern** tippen, verdeckt das Fenster „Web-Zusammenarbeit“ die Registerkarten „Konferenz“, „Kontakte“, „Verlauf“ und „Sofortnachrichten“ des Avaya Flare® Experience for iPad Devices-Hauptbildschirms.
7	Fenster „Eingehendes Video“	Zeigt das Video des Videoteilnehmers an, der gerade spricht oder zuletzt gesprochen hat.
8	Videofenster „Selbstansicht“	Zeigt das Video an, das vom Avaya Flare-Client übertragen wird.
9	Schaltfläche **Beenden**	Ermöglicht Folgendes: • Web-Zusammenarbeit-Sitzung beenden. Wenn Sie der Konferenzmoderator sind, wird die Web-Zusammenarbeit-Sitzung für alle Teilnehmer beendet. • Web-Zusammenarbeit-Sitzung und Konferenz beenden (nur Konferenzmoderator)
10	Schaltfläche **Halten**	Setzt den aktuellen Anruf auf Halten oder setzt einen gehaltenen Anruf fort. Wenn der Anruf gehalten wird, ist die Schaltfläche blau und der Avaya Flare-Client hält die Übertragung und den Empfang von Audio- und Videodaten an.
11	Schaltfläche **Stummschalten**	Schaltet den Ton des Anrufs stumm/hebt die Stummschaltung auf. Wenn ein Anruf stummgeschaltet ist, ist die Schaltfläche blau.
12	Schaltfläche **Video anhalten**	Hält die Videoübertragung zu den Gesprächspartnern an oder setzt diese fort. Wenn ein Anruf angehalten wurde, ist die Schaltfläche blau. **Hinweis:** Wenn ein Videoanruf angehalten wurde, können die Gesprächspartner Ihre Stimme dennoch hören.
13	Nachrichten	Ermöglicht Folgendes:

Nr.	Name	Beschreibung
		• Während des Anrufs Nachrichten an alle Teilnehmer senden • Alle von den Teilnehmern während des Anrufs gesendeten Nachrichten anzeigen Wenn Teilnehmer während einer Web-Zusammenarbeit-Sitzung Nachrichten senden, wird auf der Schaltfläche **Nachrichten** ein Hinweis mit der Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt. Siehe Das Nachrichtenfenster auf Seite 70.
14	Bibliothek	Zeigt die Präsentationen, Dokumente und Bilder an, die Sie zuvor in Ihr Avaya Aura® Conferencing-Konto zum Freigeben hochgeladen haben. Alle Dateien in der Bibliothek können freigegeben werden.
15	Teilen	Ermöglicht Folgendes: • Dokument aus der Bibliothek freigeben • Whiteboard freigeben • Vorheriges Dokument freigeben (wenn Sie während der aktuellen Web-Zusammenarbeit-Sitzung ein Dokument freigegeben haben)

Navigieren durch Dokumente

Verwenden Sie die Navigationstasten, um freigegebene Dokumente zu durchsuchen. Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz ein Dokument durchsuchen möchten, ohne die Anzeige des freigegebenen Dokuments zu wechseln, finden Sie Informationen hierzu unter Präsentation als Teilnehmer durchsuchen auf Seite 69.

Die Navigationstasten sind oben im Bildschirm über dem freigegebenen Dokument. Um die Navigationstasten anzuzeigen, tippen Sie auf das Dokument.

Symbol	Name	Beschreibung
	Erste Folie oder Seite	Springt zur ersten Seite des freigegebenen Dokuments.
	Vorherige Folie oder Seite	Springt zur vorherigen Seite des freigegebenen Dokuments.
	Nächste Folie oder Seite	Springt zur nächsten Seite des freigegebenen Dokuments.

Symbol	Name	Beschreibung
	Letzte Folie oder Seite	Springt zur letzten Seite des freigegebenen Dokuments.
	Freigegebenen Inhalt in Pop-up-Fenster durchsuchen.	Öffnet ein separates Fenster mit der vom Referenten freigegebenen Präsentation. Sie können die Präsentation unabhängig vom Referenten in Ihrer eigenen Geschwindigkeit ansehen.
	Miniaturansicht	Öffnet eine Miniaturbildgalerie der Dokumentenseiten, um die Navigation zu erleichtern. Tippen Sie auf das Miniaturbild, um die Seite zu öffnen. Um auf die Miniaturansicht zuzugreifen, tippen Sie auf die Präsentation und dann oben im Fenster auf **Folie [Nr.]**. Um die Galerie zu schließen, ohne die aktuelle Seite zu verlassen, tippen Sie auf eine andere Stelle des Bildschirms.

Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung starten

Informationen zu diesem Vorgang

Befolgen Sie diese Vorgehensweise, um eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung zu starten oder an einer laufenden Web-Zusammenarbeit-Sitzung teilzunehmen. Sie können eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung starten, wenn Sie der Moderator der Konferenz sind oder gerade einen Anruf tätigen, der kein Konferenzanruf ist. Wenn Sie ein Teilnehmer der Konferenz sind, können Sie der laufenden Web-Zusammenarbeit-Sitzung hinzugefügt werden (sofern verfügbar).

Wichtig:

Sie können sich bei einer Konferenz anmelden, entweder mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices oder mit Avaya Collaboration Agent. Avaya Aura® Es ist nicht möglich, sich sowohl mit Avaya Flare® Experience for iPad Devices als auch mit Avaya Collaboration Agent anzumelden.

Vorgehensweise

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

Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator

Voraussetzungen

- Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.
- Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung muss aktiv sein.
- Der Teilnehmer, den Sie zum Moderator hochstufen möchten, muss an der Web-Zusammenarbeit-Sitzung teilnehmen.

Informationen zu diesem Vorgang

Mit dieser Vorgehensweise können Sie einen Teilnehmer für die Freigabe von Dokumenten oder eines Whiteboards in einer Web-Zusammenarbeitssitzung auswählen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Auf dem Konferenzfächer 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:
  i. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Gesprächspartners, mit dem Sie Informationen teilen möchten.
  ii. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
  iii. Auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Präsentator** tippen.

Auf der Karte des ausgewählten Teilnehmers wird das Präsentator-Symbol angezeigt.

Hinweis:

Wenn Sie diese Vorgehensweise wiederholen, werden dem Teilnehmer die Präsentatorrechte entzogen.

Vorschau einer Datei in der Bibliothek

Voraussetzungen

Sie müssen bei einer Konferenz angemeldet sein, um eine Datei in der Bibliothek als Vorschau anzeigen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt einer Datei in der Bibliothek vor dem Freigeben anzuzeigen.

Vorgehensweise

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

Dokumente in der Bibliothek anzeigen

Dokumente als Miniaturbilder anzeigen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Tippen Sie auf **Bibliothek**.
3. Tippen Sie auf **Dokument (Miniaturbild)**.
   Die Dokumente werden als Miniaturbildreihe angezeigt. Die Anzahl der Seiten oder Folien in einem Dokument oder einer Präsentation wird angezeigt.

Dokumente als Liste anzeigen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Tippen Sie auf **Bibliothek**.
3. Tippen Sie auf **Dokumentenliste**.
   Die Dokumente erscheinen in Listenform.

Ein Dokument freigeben

Voraussetzungen

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

Weitere Informationen siehe Die Bibliothek auf Seite 61.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Tippen Sie auf **Freigabe starten** oder **Freigabe**.
3. Wählen Sie **Dokument aus Bibliothek**.
   Das Fenster Meine Bibliothek öffnet sich.
4. Wählen Sie den Dokumenttyp durch Tippen auf eine der Registerkarten:
   - Präsentationen
   - Dokumente
   - Bilder
5. Wählen Sie das Dokument.
   Möchten Sie das Dokument ab einer bestimmten Seite oder Folie freigeben, navigieren Sie zur Seite oder Folie.
6. Tippen Sie auf **Freigabe**.

Ergebnis

Der Arbeitsplatz für die Dokumentenfreigabe wird geöffnet.

Ein Whiteboard freigeben

Verwenden Sie ein virtuelles Whiteboard, um Text oder Zeichnungen für andere Teilnehmer freizugeben. Sobald der Moderator oder Präsentator das Whiteboard geöffnet hat, können andere Teilnehmer es verwenden.

Tipp:

Wenn Sie mit der Maus über dem Kommentar bleiben, zeigt ein Popup-Fenster den Namen des Teilnehmers, von dem der jeweilige Kommentar stammt.

Hinweis:

Sie können ein Whiteboard über Avaya Flare® Experience for iPad Devices freigeben, jedoch weder darauf zeichnen noch Kommentarwerkzeuge dafür verwenden.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Tippen Sie auf **Freigabe starten** oder **Freigabe**.
3. Wählen Sie **Whiteboard**.

Ergebnis

Ein virtuelles Whiteboard wird geöffnet.

Präsentation als Teilnehmer durchsuchen

Verwenden Sie diese Funktion, um ein freigegebenes Dokument unabhängig von Moderator oder Präsentator durchzusehen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Teilnehmer folgen normalerweise der Präsentation in der vom Präsentator vorgegebenen Geschwindigkeit. Wenn Sie jedoch Ihr eigenes Tempo bevorzugen und beispielsweise zu einer vorherigen Folie zurückgehen möchten, können Sie die Präsentation in einem separaten Fenster auf Ihrem Gerät öffnen.

Vorgehensweise

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

2. Tippen Sie auf **Durchsuchen**.
   Das Fenster zum Blättern im Dokument wird geöffnet.

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

Dokumentenfreigabe beenden

Vorgehensweise

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

Ergebnis

Das Dokument wird geschlossen.

Während einer Konferenz Nachrichten versenden

Das Nachrichtenfenster

Das Fenster Nachrichten enthält eine Liste mit Nachrichten des Moderators und der Teilnehmer, die während der Konferenz versendet wurden. Es gibt auch ein Feld zur Eingabe von Text für Nachrichten. In dieses Feld können maximal 1024 Zeichen eingegeben werden. Sie können darüber hinaus auch eine Textnachricht in das Feld einfügen.

Die Nachrichten werden mit dem Namen des Absenders und der Sendezeit angezeigt. Die neueste Nachricht finden Sie am Ende dieser Liste.

Sie können allen Teilnehmern eine Nachricht senden.

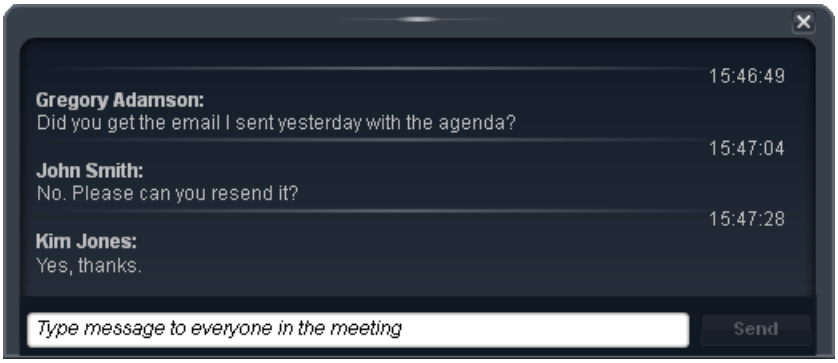


Abbildung 1: Das Nachrichtenfenster

Nachrichtenfenster öffnen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Tippen Sie auf **Nachrichten**.
   Das Nachrichtenfenster wird geöffnet.

Nachricht senden

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf **Zusammenarbeit**.
2. Öffnen Sie das Nachrichtenfenster.
3. Geben Sie die Nachricht in den Platz unten im Fenster Nachrichten ein.
4. Tippen Sie auf **Senden**.
   - Die Nachricht erscheint kurz in einem Popup-Fenster. Teilnehmer können die Nachricht durch Tippen auf das Popup-Fenster öffnen oder das Fenster Nachrichten öffnen.
   - Die Nachricht erscheint in der Liste mit Ihrem Namen und der Uhrzeit der Absendung. Andere Konferenzteilnehmer sehen eine aktualisierte Zahl ungelesener Nachrichten.

Kapitel 7: Instant Messaging verwenden

Mit dem Avaya Flare Client können Sie Sofortnachrichten an Aura-Kontakte senden und von diesen empfangen. Aura®-Kontakte sind Kontakte auf Ihrem SIP-Server und umfassen alle Unternehmensbenutzer, die Sie Ihrem Kontaktfächer hinzugefügt haben. Ihren lokalen Kontakten können Sie keine Sofortnachrichten senden. Weitere Informationen zu Kontakten finden Sie unter Verwalten von Kontakten auf Seite 79.

Hinweis:

Sie müssen über ein auf einem Avaya Aura®-Anwesenheits-Server konfiguriertes Konto verfügen, um die Chat-Funktion zu verwenden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Anzeigen einer eingehenden Sofortnachricht

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie von einem Avaya Aura®-Kontakt eine Sofortnachricht erhalten, werden auf der oberen Leiste der Name des Kontakts, die Nachricht sowie die Schaltfläche **Anzeigen** angezeigt. Außerdem wird dem Instant Messaging-Fächer eine Instant Messaging-Karte für diesen Kontakt hinzugefügt. Auf der Karte wird ggf. mit einer Zahl angezeigt, wie viele Sofortnachrichten Sie von diesem Kontakt verpasst haben.

Hinweis:

Wenn Sie eine Sofortnachricht von einem Unternehmensbenutzer erhalten, der Sie seinem Kontaktfächer hinzugefügt hat, den Sie jedoch nicht Ihrem Kontaktfächer hinzugefügt haben, wird auf der oberen Leiste anstatt des Namens des Kontakts die Sofortnachricht-Endpunkt-Adresse des Benutzers (z. B. 9095@presence.aceaura.avaya.com) angezeigt.

Vorgehensweise

Um eine eingehende Sofortnachricht anzuzeigen, tippen Sie auf der oberen Leiste bei der Nachricht auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
Die Sofortnachricht wird im Chat-Fenster angezeigt.

Anzeigen von entgangenen Sofortnachrichten

Informationen zu diesem Vorgang

Die Gesamtanzahl der entgangenen Sofortnachrichten von allen Kontakten wird auf der oberen Leiste auf der Registerkarte **Sofortnachrichten** angezeigt.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
   Daraufhin wird der Instant Messaging-Fächer mit den Instant Messaging-Karten angezeigt.
2. Tippen Sie im Instant Messaging-Fächer auf die Karte, die Sie anzeigen möchten.
   Daraufhin wird die Instant Messaging-Karte erweitert. Die Gesamtanzahl der entgangenen Sofortnachrichten von diesem Kontakt wird im Instant Messaging-Fächer auf der Karte des Kontakts angezeigt.
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.
   Die Zahl wird von dieser Karte entfernt, und die Gesamtanzahl der entgangenen Sofortnachrichten, die auf der oberen Leiste auf der Registerkarte **Sofortnachrichten** angezeigt wird, wird entsprechend reduziert.
4. Um eine Antwort einzugeben, tippen Sie auf das Textfeld, um die Tastatur anzuzeigen.

Senden einer Sofortnachricht

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können vom Avaya Flare Client aus Sofortnachrichten an Ihre Aura®-Kontakte senden. Wenn Sie eine Sofortnachricht an einen Benutzer senden, der offline ist, erhält dieser Benutzer die Sofortnachricht bei der nächsten Anmeldung bei einem Server mit einer Anwendung, die Chat unterstützt (z. B. Avaya Flare Client).

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 **Sofortnachrich-**

Kommentare? infodev@avaya.com

ten. 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.
  - Tippen Sie auf die Registerkarte **Kontakte**, und tippen Sie dann auf der entsprechenden Kontaktkarte auf die Schaltfläche **Chat**.
  - 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**. Daraufhin wird das Chat-Fenster auf eine Chat-Karte komprimiert, die unter der Registerkarte **Chat** angezeigt wird. Die Chat-Karte zeigt die letzte Sofortnachricht an, die Sie an diesen Kontakt gesendet haben. Beachten Sie, dass damit die Chat-Sitzung mit diesem Kontakt nicht beendet wird.
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

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn die Informationen über einen Teilnehmer eine Instant Messaging-Adresse enthalten, können Sie vom Avaya Flare Client aus eine Sofortnachricht an den Teilnehmer senden.

Hinweis:

Wenn die Kontaktinformationen keine Instant Messaging-Adresse enthalten, ist die **IM**-Schaltfläche auf der Karte des Kontakts deaktiviert.

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.

   Daraufhin wird das Chat-Fenster angezeigt.
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**.

Kommentare? infodev@avaya.com

Kapitel 8: Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus

Im Avaya Flare Client können Sie:

- Ihren Anwesenheitsstatus (Ihre Verfügbarkeit) ändern
- Ihre Standardnachricht für Ihren Anwesenheitsstatus ändern

Hinweis:

Sie müssen über ein auf einem Avaya Aura® Presence-Server konfiguriertes Konto verfügen, um die Anwesenheitsfunktion zu verwenden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Ändern Ihrer Verfügbarkeit

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie Ihren Anwesenheitsstatus (Ihre Verfügbarkeit) einstellen. Ihr Anwesenheitsstatus wird allen Benutzern angezeigt, die Ihre Anwesenheit beobachten.

Hinweis:

Wenn Sie den Avaya Flare Client vor der Abmeldung schließen, oder wenn Sie die Verbindung verlieren (z. B wenn Ihre WLAN-Verbindung getrennt wurde), wird Ihr zu diesem Zeitpunkt festgelegter Anwesenheitsstatus anderen Personen, die Ihre Anwesenheit beobachten, weiter angezeigt. Bei Ihrer nächsten Anmeldung können Sie Ihre Verfügbarkeit bzw. Ihre Statusnachricht entsprechend ändern.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellennummer.
   Nun wird das Anwesenheitsfenster angezeigt.
2. Tippen Sie auf die gewünschte Einstellung. Wenn Ihr Anwesenheitsstatus automatisch aktualisiert werden soll (z. B. wenn während eines Anrufs automatisch die Meldung „Bei einem Telefongespräch“ oder wenn Sie gerade keinen Anruf tätigen, die Meldung „Verfügbar“ angezeigt werden soll), tippen Sie auf **Automatisch**.
   Wenn Sie eine benutzerdefinierten Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angeben und Ihre Anwesenheit automatisch aktualisiert wird, wird die benutzerdefinierte Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angezeigt.

3. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Anwesenheitsfensters, um Ihren Anwesenheitsstatus festzulegen und das Fenster zu schließen.

Ändern Ihrer Statusnachricht

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie eine individuelle Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus festlegen. Wenn Sie beispielsweise bis 14 Uhr in einem Meeting sind und nicht gestört werden möchten, können Sie als individuelle Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus `Meeting bis 14 Uhr` festlegen. Wenn Sie eine benutzerdefinierten Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angeben und Ihre Anwesenheit automatisch aktualisiert wird, wird die benutzerdefinierte Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angezeigt.

Ihre Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus wird allen Benutzern angezeigt, die Ihre Anwesenheit beobachten.

Hinweis:

Wenn Sie den Avaya Flare Client vor der Abmeldung schließen, oder wenn Sie die Verbindung verlieren (z. B wenn Ihre WLAN-Verbindung getrennt wurde), wird Ihr zu diesem Zeitpunkt festgelegter Anwesenheitsstatus anderen Personen, die Ihre Anwesenheit beobachten, weiter angezeigt. Bei Ihrer nächsten Anmeldung können Sie Ihre Verfügbarkeit bzw. Ihre Statusnachricht entsprechend ändern.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellennummer.
   Nun wird das Anwesenheitsfenster angezeigt.
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.
   Das Anwesenheitsfenster und die Tastatur werden geschlossen.

Kommentare? infodev@avaya.com

Kapitel 9: Verwalten von Kontakten

Der Avaya Flare Client unterstützt die folgenden Kontaktarten:

- **Lokale Kontakte**

  Lokale Kontakte sind Kontakte aus der Kontaktanwendung (iOS) auf Ihrem iPad. Sie werden automatisch in Ihrem Kontaktfächer angezeigt, sobald Sie den Avaya Flare Client starten. Sie müssen nicht beim Avaya Session Manager-Server angemeldet sein, um Ihre lokalen Kontakte im Kontaktfächer anzuzeigen. Mit der Kontaktanwendung auf Ihrem iPad können Sie Ihrem Kontaktfächer lokale Benutzer hinzufügen. Der Avaya Flare-Client verwendet die Bilder, die Ihren lokalen Kontakten zugeordnet sind.

- **Avaya Aura®-Kontakte**

  Avaya Aura®-Kontakte sind Kontakte auf Ihrem SIP-Server. Diese Kontakte wurden von Ihrem Systemadministrator als Ihre Aura-Kontakte eingerichtet. Sie werden in Ihrem Kontaktfächer angezeigt, sobald Sie den Avaya Flare Client starten und sich beim Avaya Session Manager-Server anmelden. Der Avaya Flare Client unterstützt bis zu 250 Avaya Aura®-Kontakte.

- **Kontakte aus Unternehmensverzeichniseinträgen**

  Unternehmenskontakte sind Kontakte im LDAP-Unternehmensverzeichnis, das der Avaya Flare-Client konfigurationsbedingt durchsucht. Sie können mit dem Avaya Flare-Client eine Unternehmenssuche ausführen und dann einen Unternehmenskontakt zu Ihrem Kontaktfächer hinzufügen. Sobald Sie Ihrem Kontaktfächer einen Kontakt aus einem Unternehmensverzeichniseintrag hinzugefügt haben, wird dieser Kontakt zu einem Avaya Aura®-Kontakt. Wenn dieser Kontakt über ein Konto auf dem Anwesenheits-Server Ihres Unternehmens verfügt, können Sie möglicherweise den Anwesenheitsstatus dieses Kontakts anzeigen und Sofortnachrichten an diesen Kontakt senden.

Hinweis:

Ihre Kontakte werden je nach den auf Ihrem iPad definierten **Einstellungen** zu **Reihenfolge** und **Anzeigereihenfolge** sortiert und angezeigt. Sie können Ihre Kontakte nach Vor- oder Nachnamen sortieren und anzeigen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Benutzerdokumentation Ihres iPads.

Konsolidierte Kontakte

Wenn sich ein Kontakt sowohl in den lokalen Kontakten als auch in Ihren Avaya Aura®-Kontakten, kann im Avaya Flare-Client eine Karte für diesen Kontakt angezeigt werden. (Dies ist ein „konsolidierter“ Kontakt.) Wenn im Avaya Flare-Client ein konsolidierter Kontakt angezeigt werden soll, stellen Sie sicher, dass die Büro-E-Mail-Adresse auf beiden Karten des Kontakts gleich ist.

Nützliche Hinweise

- Um beim Aufrufen von MeetMe-Konferenzen Zeit zu sparen, sollten Sie:
  - für Ihre MeetMe-Konferenz einen lokalen Kontakt (iOS-Kontakt) erstellen, sicherstellen, dass dieser Kontakt Ihren Moderatoren-Code und eine Telefonnummer beinhaltet, um Zugriff auf das Konferenzsystem zu haben. Wenn beispielsweise die Telefonnummer für das Konferenzsystem 1-613-555-1212 lautet und Ihr Moderatoren-Code 123456#, lautet die Telefonnummer für diesen lokalen Kontakt `16135551212,,123456#`. Nachdem dieser lokale Kontakt erstellt wurde, können Sie auf die MeetMe-Konferenz vom Konferenzfächer des Avaya Flare-Clients aus zugreifen.
  - Erstellen Sie einen lokalen Kontakt (iOS-Kontakt) für die MeetMe-Konferenz ohne den Moderatoren-Code, um ganz einfach an Konferenzen anderer teilnehmen zu können. Stellen Sie sicher, dass dieser Kontakt nur die Telefonnummer für das Konferenzsystem beinhaltet. Nachdem Sie auf das Konferenzsystem zugegriffen haben, verwenden Sie das Tastenfeld des Avaya Flare-Client, um den entsprechenden Teilnehmer-Code für die Konferenz einzugeben.

  Tipp:

  Für Kontakte, die Konferenzen hosten, an denen Sie regelmäßig teilnehmen, können Sie in den lokalen Kontakten einen Eintrag mit der Nummer der Konferenz und dem Teilnehmer-Code des Kontakts erstellen.
- Um beim Zugreifen auf Voicemail Zeit zu sparen, empfiehlt es sich, für Ihre Voicemail-Zugriffsnummer einen lokalen Kontakt (iOS-Kontakt) zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass dieser Kontakt die Telefonnummer für den Zugriff auf Ihr Voicemail-System und Ihre Nebenstellennummer sowie das Passwort enthält (um die Anmeldung beim Voicemail-System zu ermöglichen). Wenn die für den Zugriff auf Ihr Voicemail-System zu wählende Telefonnummer beispielsweise 613-555-7777 lautet, und Sie zum Anmelden beim Voicemail-System 5558761# als Nebenstellennummer und 123456# als Passwort eingeben müssen, geben Sie als Telefonnummer für diesen lokalen Kontakt `6135557777,,5558761#,,123456#` ein. Nachdem dieser lokale Kontakt erstellt wurde, können Sie vom Kontaktfächer des Avaya Flare-Clients aus auf die Voicemail zugreifen.

Hinzufügen eines Kontakts aus einem Unternehmensverzeichniseintrag zu Ihrem Kontaktfächer

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Unternehmenssuche durchführen und dann Ihrem Kontaktfächer Kontakte aus Unternehmensverzeichniseinträgen hinzufügen. Sobald Sie Ihrem Kontaktfächer einen Kontakt aus einem Unternehmensverzeichniseintrag hinzugefügt haben, wird dieser Kontakt

zu einem Avaya Aura-Kontakt. Wenn dieser Kontakt über ein Konto auf dem Anwesenheits-Server Ihres Unternehmens verfügt, können Sie möglicherweise den Anwesenheitsstatus dieses Kontakts anzeigen und Sofortnachrichten an diesen Kontakt senden.

Vorgehensweise

1. Suchen Sie aus einem Unternehmensverzeichnis den Kontakt aus, den Sie Ihrem Kontaktfächer hinzufügen möchten. Siehe Durchführen einer Unternehmenssuche auf Seite 93.
2. Tippen Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **+**.
   Daraufhin wird die Schaltfläche **Zu Kontakten hinzufügen** angezeigt.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zu Kontakten hinzufügen**.
   Daraufhin wird der Kontakt aus dem Unternehmensverzeichniseintrag zum Kontaktfächer hinzugefügt und die Anwesenheitsanzeige aktiviert. Die **+**-Schaltfläche wird zur Schaltfläche **Information**. Wenn sich der Kontakt aus dem Unternehmensverzeichniseintrag bereits in Ihrem Kontaktfächer befindet und die Anwesenheitsanzeige aktiviert ist, wird auf der Kontaktkarte anstatt der **+**-Schaltfläche die Schaltfläche **Information** angezeigt.

   Hinweis:

   Obwohl die Anwesenheitsanzeige aktiviert ist, können Sie möglicherweise den Anwesenheitsstatus des Kontakts nicht anzeigen. Sie können nur den Anwesenheitsstatus von Kontakten anzeigen, die über ein Konto auf dem Anwesenheits-Server Ihres Unternehmens verfügen.

Suche nach Kontakten

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie in Ihrem Kontaktfächer nach einem Kontakt suchen. In Ihrem Kontaktfächer befinden sich lokale und Avaya Aura®-Kontakte.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
   Standardmäßig wird **Alle Kontakte** angezeigt.
2. Tippen Sie auf das Feld **Alle Kontakte**, um die Tastatur anzuzeigen.
3. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ein, den Sie suchen möchten.
   Während der Eingabe der einzelnen Buchstaben im Suchfeld werden alle Kontaktkarten angezeigt, die die gesuchten Informationen enthalten.

Tippen Sie auf **X**, um die Suche abzubrechen.

Festlegen der primären Telefonnummer für Ihre Kontakte

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie die primäre Telefonnummer für Ihre Kontakte festlegen, die über mehrere Telefonnummern verfügen. Sie können wählen, welche Reihenfolge Sie für die Büro-, Mobiltelefon- und Privattelefonnummern wünschen. Die erste Telefonnummer in dieser Reihenfolge ist die primäre Telefonnummer. Wenn Sie beispielsweise die Reihenfolge **Mobiltelefon, Büro, Privat** wählen, ist die primäre Telefonnummer die Mobiltelefonnummer. Wenn es an der ersten Stelle in der von Ihnen gewählten Reihenfolge keine Telefonnummer gibt, wird die zweite Telefonnummer zur primären Telefonnummer. Wenn Sie also in diesem Beispiel keine Mobiltelefonnummer für einen Kontakt haben, wird die Bürotelefonnummer zur primären Telefonnummer des Kontakts.

Die primäre Telefonnummer ist die Nummer, die angerufen wird, wenn Sie die Schaltfläche **Anrufen** auf der Karte des Kontakts wählen oder die Karte des Kontakts in den mittleren Scheinwerfer ziehen und dann die Schaltfläche **Anrufen** wählen. Diese Einstellung legt auch die Reihenfolge fest, in der die Telefonnummern aufgelistet werden, wenn Sie die Schaltfläche **Anrufen** auf der Karte eines Kontakts wählen und halten.

Diese Einstellung gilt global für alle Kontakte. Die Standardeinstellung ist **Büro, Mobiltelefon, Privat**.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Tippen Sie im Abschnitt **Kontakteinstellungen** auf **Sprachkommunikation**.
3. Tippen Sie auf die entsprechende Option.
   Für die gewählte Option wird ein Häkchen angezeigt. Die erste Telefonnummer in dieser Option ist die primäre Telefonnummer.
4. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um zum Dialogfeld „Einstellungen“ zurückzukehren.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um zum Hauptbildschirm des Avaya Flare Clients zurückzukehren.

Kommentare? infodev@avaya.com

Festlegen der primären E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie die primäre E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte festlegen, die über mehrere E-Mail-Adressen verfügen. Sie können wählen, welche Reihenfolge Sie für Büro- und Privat-E-Mail-Adressen wünschen. Die erste Adresse in dieser Reihenfolge ist die primäre E-Mail-Adresse. Wenn Sie beispielsweise die Reihenfolge **Büro, Privat** wählen, ist die primäre E-Mail-Adresse die Büro-E-Mail-Adresse. Wenn Sie keine Büro-E-Mail-Adresse für einen Kontakt haben, wird die private E-Mail-Adresse zur primären E-Mail-Adresse.

Die primäre E-Mail-Adresse ist die Adresse, die verwendet wird, wenn Sie die Schaltfläche **E-Mail** auf der Karte des Kontakts wählen oder die Karte des Kontakts in den mittleren Scheinwerfer ziehen und dann die Schaltfläche **E-Mail** wählen. Diese Einstellung legt auch die Reihenfolge fest, in der die E-Mail-Adressen aufgelistet werden, wenn Sie die Schaltfläche **E-Mail** auf der Karte eines Kontakts wählen und halten.

Diese Einstellung gilt global für alle Kontakte. Die Standardeinstellung ist **Büro, Privat**.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Tippen Sie im Abschnitt **Kontakteinstellungen** auf **E-Mail**.
3. Tippen Sie auf die entsprechende Option.
   Für die gewählte Option wird ein Häkchen angezeigt. Die erste Adresse in dieser Reihenfolge ist die primäre E-Mail-Adresse.
4. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um zum Dialogfeld „Einstellungen“ zurückzukehren.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um zum Hauptbildschirm des Avaya Flare Clients zurückzukehren.

Löschen eines Kontakts aus dem Kontaktfächer

Informationen zu diesem Vorgang

Nutzen Sie diese Vorgehensweise, um einen Avaya Aura®-Kontakt aus Ihrem Kontaktfächer zu löschen.

Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Kontakt, den Sie aus Ihrem Kontaktfächer löschen möchten. Siehe Suche nach Kontakten auf Seite 81.

2. Klicken Sie auf der Karte des Kontakts auf die **X**-Schaltfläche. Die **X**-Schaltfläche wird nur für einen Avaya Aura®-Kontakt aktiviert.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**.

Hinweis:

Wenn es sich bei dem Kontakt um einen konsolidierten Kontakt handelt, wird die Karte für den lokalen Kontakt (d. h den iOS-Kontakt) angezeigt. (Beachten Sie, dass die Karte für den lokalen Kontakt keine Schaltfläche **X** aufweist.) Einen lokalen Kontakt müssen Sie in den iOS-Kontakten löschen.

Kapitel 10: Verwalten von Verlaufseinträgen

Es können maximal 100 Verlaufseinträge im Verlaufsprotokoll gespeichert werden. Sobald 100 Verlaufseinträge gespeichert sind, wird jeweils der älteste Eintrag gelöscht, um einen neuen zu speichern. Ein Verlaufseintrag wird jedes Mal dann erzeugt, wenn ein Anruf getätigt, erhalten oder verpasst wurde, während Sie auf dem Server mit dem Avaya Flare-Client angemeldet sind.

Hinweis:

Bei Konferenz-Anrufen werden keine Verlaufseinträge erzeugt.

Auf der Registerkarte **Verlauf** in der oberen Leiste des Hauptmenüs wird die Anzahl der entgangenen Anrufe seit dem letzten Öffnen des Verlaufsfächers angezeigt. Diese Zahl wird auch auf dem **Experience**-Symbol auf dem iPad-Startbildschirm angezeigt. Die Anzahl der entgangenen Anrufe wird nicht mehr angezeigt, wenn Sie den Verlaufsfächer öffnen und

- auf einen Bereich außerhalb des Verlaufsfächers tippen
- zu einem anderen Fächer wechseln (z. B. Kontaktfächer)

Anzeigen der Verlaufseinträge

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Verlauf**.
   Der Verlaufsfächer wird eingeblendet und zeigt die Verlaufseinträge aller Sprach- und Videoanrufe an. Die Verlaufseinträge werden chronologisch, beginnend mit dem aktuellsten Eintrag, angezeigt. Für jeden Verlaufseintrag werden Name, Telefonnummer, Datum, Uhrzeit und Dauer des Anrufs angezeigt, und ob es sich bei dem Anruf um einen entgangenen (**x**), einen eingegangenen (Pfeil nach unten) oder einen ausgehenden Anruf (Pfeil nach oben) handelte. Die Beschriftung unter der Registerkarte **Anrufverlauf** bezeichnet die Verlaufseinträge, die im Anrufverlauf-Fächer angezeigt werden (dazu gehören: Alle Anrufe, Verpasste Anrufe, Eingehende und Ausgehende Anrufe).
2. 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**.

3. Tippen Sie im Verlaufsfächer auf die Karte, die Sie anzeigen möchten.

Kommentare? infodev@avaya.com

Kapitel 11: E-Mails verfassen

Um vom Avaya Flare-Client E-Mail-Nachrichten senden zu können, muss auf Ihrem iPad ein E-Mail-Konto konfiguriert sein.

Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn die Informationen, die Sie für einen Kontakt haben, eine E-Mail-Adresse enthalten, können Sie vom Avaya Flare Client aus eine E-Mail-Nachricht an den Kontakt senden.

Hinweis:

Wenn die Kontaktinformationen keine E-Mail-Adresse beinhalten, finden sie entsprechende Informationen unter Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt ohne konfigurierte E-Mail-Adresse auf Seite 90.

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.

     Wenn Sie die E-Mail an mehrere Kontakte senden möchten, ziehen Sie die Karte für jeden Kontakt auf den mittleren Scheinwerfer, und tippen Sie dann unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**.

     Hinweis:

     Weitere Informationen zum Festlegen der primären E-Mail-Adresse eines Kontakts finden Sie unter Festlegen der primären E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte auf Seite 83.

- 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.

Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.

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

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine E-Mail-Nachricht aus einem Verlaufseintrag senden, wenn der Anruf von einem Ihrer Kontakte stammt und in den Kontaktinformationen eine E-Mail-Adresse enthalten ist.

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.

Kommentare? infodev@avaya.com

Hinweis:

Weitere Informationen zum Festlegen der primären E-Mail-Adresse eines Kontakts finden Sie unter Festlegen der primären E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte auf Seite 83.

Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.

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

1. 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.

   Hinweis:

   Weitere Informationen zum Festlegen der primären E-Mail-Adresse eines Kontakts finden Sie unter Festlegen der primären E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte auf Seite 83.

2. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt ohne konfigurierte E-Mail-Adresse

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Klicken Sie im Kontaktfächer auf die entsprechende Kontaktkarte.
3. Ziehen Sie die Karte des Kontakts in den Scheinwerfer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **E-Mail**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**.
5. Geben Sie die Adresse des Kontakts ein.
6. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

Verfassen einer E-Mail an jemanden, der nicht in Ihrer Kontaktliste steht

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Hauptbildschirm des Avaya Flare Clients unter dem mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**.
   Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.
2. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

Senden einer E-Mail an einen Gesprächsteilnehmer

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn die Informationen über einen Teilnehmer eine E-Mail-Adresse enthalten, können Sie vom Avaya Flare Client aus eine E-Mail an den Teilnehmer senden.

Hinweis:

Wenn die Kontaktinformationen keine E-Mail-Adresse enthalten, ist die E-Mail-Schaltfläche auf der Karte des Kontakts deaktiviert.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Auf dem Konferenzfächer die Karte des Teilnehmers, dem Sie eine E-Mail senden wollen, antippen und halten. Im Menü auf **E-Mail** tippen und dann auf die E-Mail-Adresse tippen, die verwendet werden soll.
   - Im Konferenz-Scheinwerfer lange auf die Karte des Teilnehmers drücken, dem Sie eine E-Mail senden wollen, dann die Karte loslassen. Im Menü auf **E-Mail** tippen und dann auf die E-Mail-Adresse tippen, die verwendet werden soll.

   Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.
2. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

Kapitel 12: Suche nach einem Unternehmensbenutzer oder Kontakt

Im Avaya Flare-Client können Sie nach Kontakten oder Unternehmensbenutzern suchen. Weitere Informationen zu Kontakten und Unternehmensbenutzern finden Sie unter Verwalten von Kontakten auf Seite 79.

Suche nach Kontakten

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie in Ihrem Kontaktfächer nach einem Kontakt suchen. In Ihrem Kontaktfächer befinden sich lokale und Avaya Aura®-Kontakte.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
   Standardmäßig wird **Alle Kontakte** angezeigt.
2. Tippen Sie auf das Feld **Alle Kontakte**, um die Tastatur anzuzeigen.
3. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ein, den Sie suchen möchten.
   Während der Eingabe der einzelnen Buchstaben im Suchfeld werden alle Kontaktkarten angezeigt, die die gesuchten Informationen enthalten.

   Tippen Sie auf **X**, um die Suche abzubrechen.

Durchführen einer Unternehmenssuche

Informationen zu diesem Vorgang

Bei einer Unternehmenssuche wird das von Ihnen angegebene Unternehmens-LDAP-Verzeichnis durchsucht. Informationen zur Konfiguration des Avaya Flare-Clients für die Suche in einem Unternehmensverzeichnis finden Sie unter Ändern der Einstellungen für die Unternehmenssuche auf Seite 97.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
   Standardmäßig wird **Alle Kontakte** angezeigt.
2. Tippen Sie auf **Alle Kontakte**.
   Daraufhin wird das Fenster **Kontakte** angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Unternehmenssuche**.
4. Tippen Sie auf das Feld **Unternehmenssuche**, um die Tastatur anzuzeigen.
5. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen der Person ein, die Sie suchen möchten.
   Während der Eingabe der einzelnen Buchstaben im Suchfeld werden alle Namen angezeigt, die die gesuchten Informationen enthalten. Die übereinstimmenden Benutzer werden im Kontaktfächer komprimiert angezeigt.

   Hinweis:

   Tippen Sie auf **X**, um die Suche abzubrechen.
6. Tippen Sie auf die entsprechende Kontaktkarte.
   Die Kontaktkarte wird erweitert. Hinweise zum Hinzufügen dieses Unternehmensbenutzers zum Kontaktfächer finden Sie unter Hinzufügen eines Kontakts aus einem Unternehmensverzeichniseintrag zu Ihrem Kontaktfächer auf Seite 80.

Kapitel 13: Einstellungen des Avaya Flare Client ändern

Ändern der Diensteinstellungen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Gehen Sie im Abschnitt **Dienst** folgendermaßen vor:
   a. Geben Sie im Feld **Server** die IP-Adresse oder den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) des SIP-Servers ein.
   b. Geben Sie im Feld **Domäne** die SIP-Domäne Ihres Unternehmens ein. Dies ist die SIP-Domäne des Avaya Aura®-Netzwerks Ihres Unternehmens. Wenn z. B. Ihre Nebenstelle 9989@*NameIhresUnternehmens*.de lautet, geben Sie `NameIhresUnternehmens.de` ein.
3. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fertig**.
   Das Achtung-Dialogfeld wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sollen die geänderten Einstellungen sofort in Kraft gesetzt werden, was eine sofortige Abmeldung zur Folg hätte, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Jetzt übernehmen**.
   - Sollen die geänderten Einstellungen später, d. h. beim nächsten Anmelden in Kraft gesetzt werden, so dass Sie angemeldet bleiben können, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Später übernehmen**.

Ändern der Konferenzeinstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Service-Adresse für die Konferenzerstellung festzulegen.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Geben Sie im Abschnitt „Konferenz“ im Feld „Server-Adresse“ den Dienst-URI für eine Ad-hoc-Konferenz-Erstellung ein.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.
   Das Achtung-Dialogfeld wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sollen die geänderten Einstellungen sofort in Kraft gesetzt werden, was eine sofortige Abmeldung zur Folg hätte, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Jetzt übernehmen**.
   - Sollen die geänderten Einstellungen später, d. h. beim nächsten Anmelden in Kraft gesetzt werden, so dass Sie angemeldet bleiben können, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Später übernehmen**.

Ändern der Anwesenheits-Server-Einstellungen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Geben Sie im Abschnitt **Anwesenheit** ins Feld **Server** die IP-Adresse oder den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) des Anwesenheits-Servers ein.

   Hinweis:

   Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu bestimmten, ob eine FQDN des Anwesenheits-Servers unterstützt wird.
3. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fertig**.
   Das Achtung-Dialogfeld wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sollen die geänderten Einstellungen sofort in Kraft gesetzt werden, was eine sofortige Abmeldung zur Folg hätte, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Jetzt übernehmen**.
   - Sollen die geänderten Einstellungen später, d. h. beim nächsten Anmelden in Kraft gesetzt werden, so dass Sie angemeldet bleiben können, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Später übernehmen**.

Ändern der Einstellungen für die Unternehmenssuche

Informationen zu diesem Vorgang

Anhand des folgenden Verfahrens können Sie Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte so konfigurieren, dass Kontakte in einem LDAP-Unternehmensverzeichnis gesucht werden.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Gehen Sie im Abschnitt **Unternehmenssuche** folgendermaßen vor:
   a. Geben Sie im Feld **Server** die Adresse des Unternehmensverzeichnisservers ein.
   b. Tippen Sie im Feld **SSL verwenden** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um SSL zu aktivieren/deaktivieren.
   c. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen für diesen Server ein (sofern erforderlich).
   d. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein (sofern erforderlich).
   e. Geben Sie im Feld **Hauptsuchverzeichnis** das Hauptsuchverzeichnis ein. Beispiel: `ou=people, o=company.com`
3. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fertig**.

Ändern der Wählregeln

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Wählregeln**.
3. Füllen Sie die Felder im Dialogfeld „Wählregeln“ entsprechend aus. Weitere Informationen finden Sie unter Beschreibungen der Felder im Dialogfeld „Wählregeln“ auf Seite 98.
4. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie oben im Dialogfeld „Wählregeln“ auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Verwandte Themen:

Beschreibungen der Felder im Dialogfeld „Wählregeln“ auf Seite 98

Beschreibungen der Felder im Dialogfeld „Wählregeln“

Feldname	Beschreibung
Wählregeln übernehmen	Der Avaya Flare Client wendet die jeweils angegebenen Wählregeln auf ausgehende Anrufe an, sofern dieses Feld aktiviert ist **(EIN)**.
Vorwahl für den Zugang zu einer externen Leitung	Für den Zugang zu einer externen Leitung zu wählende Ziffern.
Ihre Ländervorwahl	Ihre Ländervorwahl.
Ihre Ortsvorwahl	Ortvorwahl oder Postleitzahl des Ortes, an dem sich Ihr Telefonserver befindet. Sie können mehrere Vorwahlen eingeben und diese durch Kommas voneinander trennen. Wenn Sie z. B. als Vorwahl 406 oder 208 eingeben, wird jeder getätigte Anruf mit der Vorwahl 406 oder 208 vom Avaya Flare Client als Ortsgespräch behandelt.
Hauptvorwahl für TK-Anlage	Die Hauptvorwahl Ihrer TK-Anlage.
Vorwahl für Ferngespräche	Für ein Ferngespräch zu wählende Ziffern.
Vorwahl für internationale Gespräche	Internationale Landeskennzahl, die bei einer internationalen Telefonnummer zu wählen ist.
Länge für interne Durchwahlanrufe	Anzahl der Ziffern, aus denen eine interne Nebenstelle besteht.
Länge von Inlandstelefonnummern	Sie handelt sich hierbei entweder um • der Anzahl der Ziffern (inklusive Ortsvorwahl), die für einen Anruf in Ihrem Land zu wählen sind; oder • die unterstützten Telefonnummerlängen, durch Komma getrennt bei Ländern mit verschiedenen Telefonnummerlängen.
Ortsvorwahl für Ortsgespräche entfernen	Wenn dieses Feld auf **EIN** gesetzt ist und die zu wählende Telefonnummer die in Ihren Wählregeln angegebene Ortsvorwahl enthält, wird die Ortsvorwahl nicht gewählt. Wenn Sie beispielsweise die Nummer

Feldname	Beschreibung
	613 555 1234 anrufen möchten, wählt der Avaya Flare Client die Nummer 555 1234. Wenn dieses Feld auf **AUS** gesetzt ist und die zu wählende Telefonnummer die in Ihren Wählregeln angegebene Ortsvorwahl enthält, wird die Ortsvorwahl gewählt. Wenn Sie beispielsweise die Nummer 613 555 1234 anrufen möchten, wählt der Avaya Flare Client die Nummer 613 555 1234.

Ändern der Kontakteinstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Folgendes anzugeben:

- Primäre Telefonnummer für alle Kontakte mit mehreren Telefonnummern (zum Beispiel **Büro, Mobiltelefon, Privat**) und Reihenfolge, in der die Telefonnummern für die Kontakte angezeigt werden sollen (zum Beispiel **Büro, Mobiltelefon, Privat** oder **Mobiltelefon, Büro, Privat**).
- Primäre E-Mail-Adresse für alle Kontakte mit mehreren E-Mail-Adressen (zum Beispiel **Büro, Privat**) und Reihenfolge, in der die E-Mail-Adressen für die Kontakte angezeigt werden sollen (zum Beispiel **Büro, Privat** oder **Privat, Büro**).

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Gehen Sie wie folgt vor, um die Telefonnummerneinstellung zu ändern:
   a. Tippen Sie im Abschnitt **Kontakteinstellungen** auf **Sprache oder Video**.
   b. Tippen Sie im Dialogfeld „Sprache oder Video“ auf die entsprechende Option, um die primäre Telefonnummer für alle Kontakte mit mehreren Telefonnummern (zum Beispiel Büro, Mobiltelefon, Privat) und Reihenfolge, in der die Telefonnummern für die Kontakte angezeigt werden sollen, festzulegen. Die Standardeinstellung ist **Büro, Mobiltelefon, Privat**. Wenn Sie die Standardeinstellung verwenden und das Feld für die primäre Telefonnummer (Büro) für einen Kontakt leer ist, wird das Feld für die sekundäre Telefonnummer (Mobiltelefon) als primäre Nummer verwendet.
   c. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie oben im Dialogfeld „Sprache oder Video“ auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um die E-Mail-Einstellung zu ändern:
   a. Tippen Sie im Abschnitt **Kontakteinstellungen** auf **E-Mail**.

b. Tippen Sie im Dialogfeld „E-Mail“ auf die entsprechende Option, um die primäre E-Mail-Adresse für alle Kontakte mit mehreren Telefonnummern (zum Beispiel Büro, Privat) und Reihenfolge, in der die E-Mail-Adressen für die Kontakte angezeigt werden sollen, festzulegen. Die Standardeinstellung ist **Büro, Privat**. Wenn Sie die Standardeinstellung verwenden und das Feld für die primäre E-Mail-Adresse (Büro) für einen Kontakt leer ist, wird das Feld für die sekundäre E-Mail-Adresse (Privat) als primäre E-Mail-Adresse verwendet.

c. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie oben im Dialogfeld „E-Mail“ auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Ändern der Videoeinstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Befolgen Sie diese Vorgehensweise, um anzugeben, ob Sie Videoanrufe tätigen und bearbeiten möchten.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Tippen Sie im Abschnitt **Video** im Feld **Videoanrufe aktivieren** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um Videoanrufe zu aktivieren oder zu deaktivieren.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.
   Das Achtung-Dialogfeld wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sollen die geänderten Einstellungen sofort in Kraft gesetzt werden, was eine sofortige Abmeldung zur Folg hätte, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Jetzt übernehmen**.
   - Sollen die geänderten Einstellungen später, d. h. beim nächsten Anmelden in Kraft gesetzt werden, so dass Sie angemeldet bleiben können, tippen Sie im Achtung-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Später übernehmen**.

Kommentare? infodev@avaya.com

Anzeigen der Versionsnummer des Avaya Flare-Clients

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf der oberen Leiste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Support-Informationen**.
   Auf dem Bildschirm „Support-Informationen“ werden der Name und die Versionsnummer des Avaya Flare-Clients angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für Benachrichtigungen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen sicherstellen, dass die Benachrichtigungsfunktion ordnungsgemäß konfiguriert ist, damit Sie visuelle und akustische Signalisierungen bei eingehenden Anrufen und Sofortnachrichten erhalten, wenn die Anwendung Avaya Flare® Experience für iPad-Geräte im Hintergrund ausgeführt wird.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Anwendung „Einstellungen“ auf Ihrem iPad.
2. Tippen Sie im linken Fensterbereich auf **Mitteilungen**.
3. Tippen Sie im rechten Fensterbereich im Abschnitt **In der Mitteilungszentrale** auf **Experience**.
4. Tippen Sie im Feld **In der Zentrale** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um die Funktion zu aktivieren (**EIN**).
5. Tippen Sie im Abschnitt **Hinweisstil** auf **Hinweise**.
6. Tippen Sie im Feld **Kennzeichensymbol** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um die Funktion zu aktivieren (**EIN**).
7. Tippen Sie im Feld **Töne** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um die Funktion zu aktivieren (**EIN**).
8. Tippen Sie im Feld **Im Sperrbildschirm** auf die Schaltfläche „Umschalten“, um die Funktion zu aktivieren (**EIN**).
9. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Mitteilungen**.

Kapitel 14: Problembehandlung

Der Avaya Flare Client wird unerwartet beendet.

Das iOS für Ihr iPad kann im Hintergrund ausgeführte Anwendungen beenden, wenn eine aktive Anwendung mehr Speicher erfordert. Dies kann der Fall sein, wenn speicherintensive Anwendungen ausgeführt werden oder eine große Anzahl von Kontakten über das Netzwerk synchronisiert wird.

Schlechte Audio- / Videoqualität und / oder lange Reaktionszeiten

Die Leistung des Avaya Flare Clients in Bezug auf die Audio- / Videoqualität und die Reaktionszeiten für die Anzeige des Anwesenheitsstatus, die Kontaktsuche und Chat hängt vom verwendeten Drahtlosnetzwerk ab. Eine schlechte Netzwerkverbindung kann die Audio- / Videoqualität beeinträchtigen und / oder zu längeren Reaktionszeiten führen. Der Avaya Flare Client überwacht die Audio- / Videoqualität aktiv und informiert über eventuelle Beeinträchtigungen. Die besten Ergebnisse lassen sich in ordnungsgemäß konfigurierten privaten Netzwerken erzielen. Verbindungen über VPN über das Internet, 3G-Mobilfunknetze oder schwacher WLAN-Empfang können die Leistung des Avaya Flare Clients beeinträchtigen.

Informationen zum Anzeigen der Audio- / Videoqualität des aktiven Anrufs finden Sie unter Anzeigen der Statistiken für einen Anruf auf Seite 40.

Die Meldung „Netzwerkproblem: Die Anrufqualität wird u.U. beeinträchtigt.“ wird während eines Anrufs in der Rufzeitnahme angezeigt

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Avaya Flare Client ein Problem mit der Audio- / Videoqualität erkennt. Der Avaya Flare Client überwacht die Audio- / Videoqualität aktiv und informiert über eventuelle Beeinträchtigungen. Verbindungen über VPN über das Internet, 3G-Mobilfunknetze oder schwacher WLAN-Empfang können die Leistung des Avaya Flare Clients beeinträchtigen.

Informationen zum Anzeigen der Audio- / Videoqualität des aktiven Anrufs finden Sie unter Anzeigen der Statistiken für einen Anruf auf Seite 40.

Audiosignal geht während eines aktiven Anrufs einige Sekunden lang verloren

Das Audiosignal kann während eines aktiven Anrufs einige Sekunden lang verloren gehen, wenn Sie auf dem iPad andere Anwendungen öffnen oder schließen.

Anruf an einer gehaltenen, zugeschalteten Nebenstelle kann nicht beendet werden

Wenn Sie sich in einer zugeschalteten Nebenstelle befinden und den Anruf auf dem iPad halten und der Anruf außerdem von der zugeschalteten Nebenstelle oder EC500-Station aus aktiv ist, können Sie den Anruf nicht vom iPad aus beenden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um diesen Anruf zu beenden:

1. Trennen Sie den Anruf von der zugeschalteten Nebenstelle oder der EC500-Station aus.
2. Tippen Sie im Avaya Flare-Client auf die Schaltfläche **Halten** für den Anruf, um ihn fortzusetzen.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Auflegen** für den Anruf, um ihn zu beenden.

Wenn Sie einen Teilnehmer einer Audiokonferenz (MeetMe oder Ad-hoc) hinzufügen, wird er als Videoteilnehmer hinzugefügt.

Wenn Sie einen Teilnehmer einer Audiokonferenz hinzufügen, ermittelt Avaya Aura® Conferencing die Funktionen des Clients dieses Teilnehmers und handelt die bestmögliche Verbindung aus. Wenn der Client des Teilnehmers videofähig ist, stellt das Konferenzsystem dem Teilnehmer für die Konferenz Videofunktionen bereit.

Bei einer reinen Audiokonferenz (bei der für die Teilnehmer kein Video bereitgestellt werden soll), müssen Sie die Videofunktionen für Ihr Avaya Aura® Conferencing-Konto deaktivieren, bevor Sie die Konferenz starten. Zum Deaktivieren der Videofunktion für Ihr Avaya Aura® Conferencing-Konto müssen Sie sich bei Collaboration Agent anmelden. Siehe „Konfigurieren von Videofunktionen“ in *Verwenden von Avaya Aura® Conferencing Collaboration Agent*.

Nach einem Neustart des Anwesenheits-Servers wird Ihr Anwesenheitsstatus nicht richtig angezeigt

Wenn der Anwesenheits-Server neu gestartet wird, während Sie telefonieren, wird die Meldung „Anwesenheits-Server ist nicht verfügbar“ angezeigt. Wenn Sie sich nach Abschluss des Anwesenheits-Server-Neustarts immer noch in demselben Anruf befinden, kann Ihr Anwesenheitsstatus nicht ordnungsgemäß aktualisiert werden. Dies ist ein bereits bekanntes Problem.

Anhang A: Tastenfeldbefehle während einer Telefonkonferenz verwenden

Die folgenden Tastenfeldbefehle stehen dem Moderator und den Teilnehmern zur Verfügung.

Name	Beschreibung	Tasten
Verfügbare Tasten auflisten		**
Operator anwählen		*0
Audio und Video ein- bzw. aussch.	Gilt nur für Sie.	*6
Audio ein- bzw. ausschalten	Gilt nur für Sie.	*61
Medien ein- bzw. ausschalten	Gilt nur für Sie.	*62
Teilnehmer zählen	Zählt die Anzahl aktiver Teilnehmer an der Audiokonferenz.	*#

Die folgenden Tastenfeldbefehle stehen nur dem Moderator zur Verfügung.

Name	Beschreibung	Tasten
Hinauswl./Benutzer zu Konf. hnzfg.	Teilnehmer über Telefon anwählen.	*1
Beitritts-/Verlasstöne Ein/Aus	• Beitrittstöne aus: Der Moderator und die Teilnehmer hören keinen Ton, wenn jemand in die Konferenz eintritt oder sie verlässt. • Beitrittstöne ein: Der Moderator und die Teilnehmer hören einen Ton, wenn jemand in die Konferenz eintritt oder sie verlässt.	*4
Vortragsmodus Ein/Aus	Im Vortragsmodus ist der Ton aller Teilnehmer außer dem Moderator stummgeschaltet.	*5
Konferenzsperre Ein/Aus	• Konferenz gesperrt: Ist die Konferenz gesperrt, können Teilnehmer weder die Audiokonferenz betreten noch	*7

Name	Beschreibung	Tasten
	sich bei Collaboration Agent anmelden. • Konferenz entsperrt: Ist die Konferenz nicht gesperrt, können Teilnehmer die Audiokonferenz betreten und sich bei Collaboration Agent anmelden.	
Audiostummschaltg. für alle Ein/Aus	Ton für alle Teilnehmer an der Telefonkonferenz ab- oder zuschalten.	*81
Alle umschaltbaren Medien stumm	Videofunktion für alle Teilnehmer an der Telefonkonferenz ab- oder zuschalten.	*82
Alle stumm Ein/Aus	Alle Teilnehmer des Anrufs stummschalten (sowohl Ton als auch Bild). Teilnehmer können Ihre Stummschaltung selbst aufheben.	*96
Forts.Konf.zul. nachd.Mod.verl.	• Fortsetzung aus: Die Konferenz endet zu einem festgelegten Zeitpunkt, nachdem der letzte Moderator sich abgemeldet hat. • Fortsetzung ein: Die Konferenz endet nicht, wenn der letzte Moderator sich abgemeldet hat.	*98
Konferenz beenden	Wenn Sie ## drücken, hören Sie eine Ansage: „Drücken Sie 1, um zu bestätigen, dass die Konferenz sofort beendet werden soll“. Wenn Sie 1 drücken, wird die Konferenz beendet.	##

Die folgenden Tastenfeldbefehle stehen nur den Teilnehmern zur Verfügung.

Name	Beschreibung	Tasten
Um das Wort bitten		*41
Wortmeldung zurückziehen		*42

Kommentare? infodev@avaya.com

Name	Beschreibung	Tasten
Moderator einrichten	Zur Bestimmung eines Moderator, wenn kein Moderator anwesend ist. Der Teilnehmer gibt den Moderatorcode und dann das #-Zeichen ein, um Moderator zu werden.	*51

Anhang B: Medienqualität für Avaya Flare® Experience

Netzwerkdiagnose

Avaya Flare® Experience for iPad Devices stellt einen Indikator für die Anrufqualität bereit, um Ihnen bei der Diagnose einiger Probleme zu helfen, die in drahtlosen Netzwerken auftreten. Durch Antippen und Halten des Rufzeitnahme-Felds für einen aktiven Anruf in Avaya Flare® Experience for iPad Devices können Sie die Audio- und Videostatistiken für die aktuelle Sitzung anzeigen. Diese Statistiken können Sie zur Ermittlung der Netzwerkzustände verwenden, die diese Sitzung beeinträchtigen.

Paketverlust

Ab etwa 1% Paketverlust bemerken Sie eventuell visuelle (z. B. defekte Abbildungen) und/oder akustische Störungen (z. B. Wortfetzen). Ab etwa 2 bis 3% Paketverlust liegen solche visuellen und akustischen Störungen permanent vor.

Hinweis:

Die Eigenschaften des Paketverlusts beeinflussen das Auftreten der visuellen und akustischen Störungen. Beispielsweise beeinflusst eine einmalig auftretende Salve verlorener Pakete die Medienqualität anders als eine gleichmäßige Verteilung verlorener Pakete.

Jitter

Jitter („Flimmern“) wird verursacht, wenn die Pakete, die einen Medienstrom bilden, nicht in regelmäßigen Intervallen am Endpunkt abgeliefert werden. Die Auswirkungen von Jitter werden durch Pufferung größtenteils kompensiert, allerdings verursacht die Pufferung Verzögerungen. Verzögerung, oder Latenz, hat merkliche Auswirkungen auf die Lippensynchronisation zwischen der Audio- und Videoeinspeisung für den Benutzer. Probleme mit der Lippensynchronisation treten auf, wenn die Verzögerung 100 ms übersteigt.

Im Allgemeinen werden die oben beschriebenen Statistiken stark von Netzwerk- und Netzwerktechnikproblemen beeinflusst. Wenn die Störungswerte die oben angeführten Grenzen überschreiten, müssen Sie sich eventuell an Ihren Netzwerkadministrator wenden, um mehr Diagnoseinformationen zu erhalten und damit Probleme mit der Netzwerkimplementierung zu beheben.

Konfiguration von Avaya Aura®

Mithilfe der Lösung Avaya Aura® kann der Administrator die maximal erlaubte Bandbreite pro Benutzer konfigurieren. Die Video-Encoder des Avaya Flare-Clients nehmen eine Anpassung vor, die dem vom Netzwerk bereitgestellten Bandbreitenrahmen entspricht, aber die sich daraus ergebende Videoqualität wird stark von der quantitativ verfügbaren Bandbreite beeinflusst. Wenn mehr Bandbreite verfügbar ist, ergibt sich daraus eine bessere Videoqualität für den Benutzer. Netzwerktechniker sollten sich ferner vergewissern, dass die geeigneten Dienstklassen für das Netzwerk definiert sind und dass die korrekte DSCP-Markierung für Medien in der Konfiguration von Avaya Aura® eingestellt ist.

Ab Avaya Aura® Conferencing 7.0 Service Pack 2 wird jedem Benutzer ein spezielles Videoprofil zugewiesen, wodurch verschiedene Auflösungsklassen aktiviert werden. Diese Profile können mit 180p oder

360p ausgestattet werden, allerdings erfolgt die Zuweisung nur auf dem Conferencing-Server, nicht am Client-Gerät.

Wenn Sie eine gute Videoqualität bekommen, aber mit der Auflösung unzufrieden sind, sollten Sie die Zuweisung an Ihrem Endpunkt prüfen, um sicherzustellen, dass Ihrem Endpunkt die angemessene Bandbreite und das korrekte Profil zugewiesen wurden. Überprüfen Sie zur Feststellung der Auflösung, die Sie auf dem Avaya Flare-Client erhalten, die Anrufstatistiken hinsichtlich der Auflösung sowie der bereitgestellten Frames pro Sekunde.

Virtual Private Networks (VPNs)

VPNs stellen für die Videoübertragung mit hoher Qualität eine Herausforderung dar, weil das VPN den Videopaketen aus Sicherheitsgründen dieselbe Priorität zukommen lässt wie allen anderen Paketen. Durch diese Methode wird verhindert, dass böswillige Benutzer bestimmte Traffic-Klassen ausdifferenzieren, wodurch gezielte Angriffe auf Clients ermöglicht würden. VPNs blocken Netzwerkaktivitäten zur Ausdifferenzierung effektiv ab und führen zusätzliche Verzögerungen ein, was zu Problemen für Medienpakete führen kann, die von einem zeitgenauen Erhalt aller Videopakete zur Wahrung der subjektiven Qualität führen kann.

Um insgesamt eine bessere Qualität zu gewährleisten, senkt der Avaya Flare-Client die Framerate von 30 auf 15 Frames pro Sekunde (fps), wenn ein VPN erkannt wird. Dadurch kann der Video-Encoder einen robusteren Bit-Strom erzeugen und die Stabilität von Anrufen über das VPN erhöhen. Diese Senkung der Framerate ermöglicht den Benutzern eine Remote-Verbindung über das Netzwerk unter Beibehaltung der Medienqualität. Bitte beachten Sie, dass diese Erkennung und Optimierung nicht erfolgt, wenn die Verbindung über ein Netzwerkelement wie beispielsweise einen Session Border Controller (SBC) hergestellt wird.

Fehlerbehebungsprotokolle

Bei der Behebung von Problemen ist es eventuell notwendig, Protokolle an Ihre Supportorganisation weiterzuleiten. Die Protokollierung beim Avaya Flare-Client beinhaltet Statistiken zur Medienqualität, in denen Informationen über die Netzwerkleistung zur Analyse durch Supportteams aufgezeichnet werden. Zur Aktivierung dieser Protokolle müssen Sie die Option **Ausführliche Protokollierung** im Dialogfeld „Einstellungen“ aktivieren. Diese Protokolle können den Supportteams bei der Diagnose von medienbezogenen Problemen aufgrund der Netzwerkleistung helfen.

Index

A

Abmelden 18
Ad-hoc-Konferenzen 46, 47, 54
    starten 46, 47, 54
Aktiver Sprecher 55
    anzeigen 55
Ändern 95–97
    Diensteinstellungen 95
    Einstellungen des Anwesenheits-Servers 96
    Einstellungen für die Unternehmenssuche 97
    Wählregeln 97
Ändern Ihrer Statusnachricht 78
Ändern Ihrer Verfügbarkeit 77
    Anwesenheit 77
Anhalten eines Videoanrufs 38
Anmelden 17
Annehmen eines Anrufs, wenn das iPad gesperrt ist 35
Annehmen eines Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird 34
Anruf annehmen 33
Anrufe 21
Anwesenheit 77
Anzeigen der Statistiken für einen Anruf 40
Anzeigen einer eingehenden Sofortnachricht 73
Auflegen 37
Ausführen der Anwendung im Hintergrund 18

B

Beenden eines Anrufs 37
Beschreibung der Schaltflächen 14
Beschreibungen der Felder im Dialogfeld „Wählregeln“ 98
Bibliothek 61

C

Chat 73, 89
    Verfassen einer E-Mail 89
conferencing 43

D

Dateien 67
    Vorschau 67
Dokumente 67, 68
    Freigabe 68
    Listenansicht 68
    Miniaturansicht 67
Dokumentenfreigabe 70
    Beenden 70
Durchführen einer Unternehmenssuche 93
Durchsuchen 64

E

E-Mail-Nachrichten 87
E-Mails verfassen 87
einen Teilnehmer zum Moderator hochstufen 56
Einführung in die Freigabe 61
Einstellungen für BenachrichtigungenKonfigurieren 101
entgangene Sofortnachrichte anzeigen 74

F

Fortsetzen eines angehaltenen Videoanrufs 39
Freigabe 61, 68
    Dokumente 68
    Einführung 61
Freigegebener Inhalt 69
    durchsuchen 69
Funktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ 60
Funktion Fortsetzung 59
Funktion Konferenz-Fortsetzung 59
Funktion Stummschaltung für alle 53

G

Gehaltenen Anruf fortsetzen 36
Gespräche 21–24
    Einen Anruf von einer Sofortnachricht aus tätigen 24
    Einen Teilnehmer aus dem Verlauf anrufen 24
    Einen Teilnehmer aus einem Kontakt anrufen 22
    Tätigen eines Anrufs aus einer Unternehmenssuche heraus 23
    über das Tastenfeld einen Sprachanruf zu einem Teilnehmer initiieren 21

H

Halten eines Anrufs 36

Hauptmenü 9
Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator 57, 66

I

Ignorieren eines Anrufs, wenn die Anwendung im Hintergrund ausgeführt wird 35
Ignorieren eines eingehenden Anrufs 35
Instant Messaging verwenden 73

K

Konferenz 56, 57, 66
einen Teilnehmer zum Moderator hochstufen 56
Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator 57, 66
Konferenzen 46–51, 54, 55
Anzeigen des aktiven Sprechers 55
Anzeigen getrennter Teilnehmer 54
Anzeigen von Web-Zusammenarbeit-Teilnehmern 54
beenden 51
einen bestehenden Anruf hinzufügen 50
einen Teilnehmer entlassen 50
einen Teilnehmer hinzufügen 49
starten 46–48, 54
KonferenzschaltungFunktion „Töne bei Beitreten und Verlassen“ 60
KonferenzschaltungSperrfunktion 57
Konfigurieren 82, 83, 95, 99, 100
Konferenzeinstellungen 95
Kontakteinstellungen 99
Primäre E-Mail-Adresse für Ihre Kontakte 83
Primäre Telefonnummer für Ihre Kontakte 82
Videoeinstellungen 100
Konfigurieren von Einstellungen für Benachrichtigungen 101
Kontakte 79, 80, 83
Aura-Kontakt 79
Hinzufügen aus dem Ergebnis einer Unternehmenssuche 80
Kontakte aus Unternehmensverzeichniseinträgen 79
Lokaler Kontakt 79
Löschen 83
Nützliche Hinweise 80

M

Medienqualität 111
MeetMe-Konferenzen 48
starten 48

N

Nach Kontakten suchen 81, 93
Nachricht 71
senden 71
Nachricht senden 71
Nachrichtenfenster 70, 71
Einführung 70
öffnen 71
Nachrichtenfenster öffnen 71
Navigation 64

P

Problembehandlung 103–105

R

Rechtliche Hinweise 2
Registerkarte Konferenz 44

S

Senden einer Sofortnachricht 74
Sofortnachrichten 73
Sofortnachrichten an einen Gesprächsteilnehmer senden 76
Sperrfunktion 57
Starten der Anwendung 17
Stummschalten 52
Stummschalten eines Anrufs 37
Stummschaltung eines Anrufs aufheben 38

T

Tastenfeldbefehle 107
Zusammenfassung 107
Tonwahlbefehle 107
Tastenfeldbefehle 107
Zusammenfassung 107
Zusammenfassung 107
Tonwahltastatur 37

U

Übersicht 9

V

Verfassen einer E-Mail 87, 90, 91
Verlauf 85
Verlaufseintrag 88
    Verfassen einer E-Mail 88
Verlaufseinträge 85
    anzeigen 85
Verlust des Audiosignals 104
Versionsnummer der Anwendung 101
Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus 77
Verwalten von Verlaufseinträgen 85
Video 38, 39
Videoanruf-Fenster 25
Videoanrufe 21, 27–32, 39
    Durchführen eines Videoanrufs über das Tastenfeld 27
    Initiieren eines Videoanrufs aus einem Kontakt ... 28
    Tätigen eines Videoanrufs aus einer Unternehmens-suche heraus 29
    Tätigen eines Videoanrufs von einer Sofortnachricht aus 31
    Videoanruf aus dem Verlauf 30
Vorschau von Dateien 67
Vortragsmodus 58

W

Web-Zusammenarbeit 54, 65
    starten 65
    Teilnehmer anzeigen 54
Web-Zusammenarbeit-Komponenten 62
Whiteboard 69
    Freigabe 69

Z

Ziffern während eines Gesprächs eingeben 37
Zugeschaltete Nebenstelle 104
    gehaltenen Anruf beenden 104
Zusammenarbeit 54
    Teilnehmer anzeigen 54