



**IP Office  
Verwenden von IP Office Web  
Zusammenarbeit**

© 2020-2021, 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 in unterschiedlicher Weise veröffentlichte Informationen. Dies kann Produktinformationen, Vorgehensweisen und Leistungsangaben mit einschließen, die im Allgemeinen den Benutzern zur Verfügung gestellt werden. 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 ist nicht verantwortlich für den Inhalt oder die Korrektheit verknüpfter Websites, auf welche auf dieser Website bzw. in dieser/n von Avaya bereitgestellten Dokumentation(en) verwiesen 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 gewährt eine eingeschränkte Gewährleistung für Hardware und Software von Avaya. Die Bedingungen der eingeschränkten Gewährleistung können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen die Standardgewährleistungsbedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Gewährleistungszeit auf der Avaya-Support-Website <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> unter dem Link „Warranty & Product Lifecycle“ bzw. einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgersite allen Avaya-Kunden und Dritten zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Wenn die Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada erworben werden, wird die Gewährleistung von diesem Channel Partner und nicht direkt von Avaya erbracht.

Der Begriff „gehostete Dienste“ bezeichnet das Abonnement eines gehosteten Avaya-Dienstes, das Sie von Avaya oder (ggf.) einem autorisierten Avaya-Channel Partner erworben haben und das in SAS- oder sonstigen Servicebeschreibungen bezüglich des betreffenden gehosteten Dienstes näher beschrieben wird. Wenn Sie ein Abonnement eines gehosteten Dienstes erwerben, ist die oben genannte eingeschränkte Gewährleistung gegebenenfalls nicht gültig. Sie haben jedoch möglicherweise Anspruch auf Support-Leistungen in Verbindung mit dem gehosteten Dienst. Dies ist in den Dokumenten der Servicebeschreibung für den betreffenden gehosteten Dienst näher beschrieben. Setzen Sie sich mit Avaya oder (ggf.) mit dem Avaya-Channel Partner in Verbindung, wenn Sie weitere Informationen hierzu wünschen.

## Gehosteter Dienst

FOLGENDE BESTIMMUNGEN GELTEN NUR, WENN SIE EIN ABONNEMENT FÜR EINEN VON AVAYA GEHOSTETEN DIENST VON AVAYA ODER EINEM AVAYA-CHANNEL PARTNER (FALLS ZUTREFFEND) ERWERBEN. DIE NUTZUNGSBEDINGUNGEN DER GEHOSTETEN DIENSTE SIND AUF DER AVAYA-WEBSITE [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) UNTER DEM LINK „Avaya-Nutzungsbedingungen für gehostete Dienste“ ODER ETWAIGEN VON AVAYA BEKANNT GEGEBENEN NACHFOLGSEITEN ABRUFBAR UND GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN

ODER NUTZEN. INDEM SIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN ODER NUTZEN ODER ANDERE DAZU AUTORISIEREN, STIMMEN SIE IN IHREM NAMEN UND IM AUFTRAG IHRER ORGANISATION (IM NACHFOLGENDEN ENTWEDER „SIE“ ODER DER „ENDNUTZER“ BEZEICHNET) DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU. WENN SIE DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN IM NAMEN EINES UNTERNEHMENS ODER EINER ANDEREN RECHTSPERSON ZUSTIMMEN, GARANTIEREN SIE, DASS SIE AUTORISIERT SIND, DIESE ENTITÄT AN DIE VORLIEGENDEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU BINDEN. WENN SIE DAZU NICHT BEFUGT SIND ODER SIE DIESEN NUTZUNGSBESTIMMUNGEN NICHT ZUSTIMMEN MÖCHTEN, DÜRFEN SIE AUF DEN GEHOSTETEN DIENST WEDER ZUGREIFEN NOCH IHN NUTZEN UND NIEMANDEN AUTORISIEREN, AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUZUGREIFEN ODER IHN ZU NUTZEN.

## Lizenzen

DIE SOFTWARELIZENZBEDINGUNGEN, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) UNTER DEM LINK „AVAYA-SOFTWARELIZENZBEDINGUNGEN (Avaya-Produkte)“ ODER AUF EINER VON AVAYA GEKENNZEICHNETEN NACHFOLGER-WEBSITE VERFÜGBAR SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE AVAYA-SOFTWARE HERUNTERLADEN, NUTZEN UND/ODER INSTALLIEREN, DIE VON AVAYA INC., VON EINER AVAYA-TOCHTERGESELLSCHAFT ODER VON EINEM AVAYA-CHANNELPARTNER (SOFERN ZUTREFFEND) IM RAHMEN EINER GESCHÄFTSVEREINBARUNG MIT AVAYA ODER EINEM AVAYA-CHANNELPARTNER ERWORBEN WURDE. SOFERN AVAYA NICHTS ANDERES SCHRIFTLICH ZUSICHERT, ERTEILT AVAYA DIESE LIZENZ NUR DANN, WENN DIE SOFTWARE ÜBER EINE DER OBEN GENANNTEN OFFIZIELLEN QUELLEN BEZOGEN WORDEN IST; AVAYA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, GEGEN SIE ODER DRITTE, DIE DIE SOFTWARE OHNE LIZENZ VERWENDEN ODER VERKAUFEN, GERICHTLICHE SCHRITTE EINZULEITEN. 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 Bestelldokumentation nicht ausdrücklich einen Lizenztyp angibt, ist die anwendbare Lizenz eine designierte Systemlizenz wie unten im Abschnitt „Systembezogene Lizenz (Designated System(s) License (DS))“ erläutert. 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. „Software“ sind Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner als unabhängiges Produkt oder vorinstalliert auf einem Hardware-Produkt bereitgestellt werden, sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen dieser Programme. Der Begriff „designierter Prozessor“ bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server“ bezeichnet einen Satz designierter Prozessoren, der eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer (physisch oder virtuell) bereitstellt. Der Begriff „Instanz“ bezeichnet eine einzelne Kopie der Software, die zu einem bestimmten Zeitpunkt (i) auf einem physischen Rechner; oder (ii) auf einer bereitgestellten virtuellen Maschine („VM“) oder ähnlicher Bereitstellung ausgeführt wird.

## Lizenztyp(en)

Systembezogene Lizenz (Designated System(s) License (DS)). Ein Endbenutzer darf eine Kopie oder Instanz der Software nur folgendermaßen installieren und verwenden: 1) auf einer Anzahl designierter Prozessoren bis zu der im Auftrag angegebenen Anzahl von Prozessoren oder 2) bis zu der im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisierten angegebenen Anzahl von Instanzen der Software. Avaya kann verlangen, dass der oder die designierten Prozessoren durch Angabe ihres Typs, ihrer Seriennummer, ihrer Leistungsmerkmale, ihrer Instanz, ihres Standorts oder sonstiger Merkmale in dem

Einzelvertrag identifiziert werden oder Avaya von dem Endanwender auf speziell von Avaya dafür eingerichteten elektronischen Wegen mitgeteilt werden.

**Mehrplatzlizenz (Concurrent User License (CU)).** Der Endanwender ist berechtigt, wie im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert, die Software auf mehrere bezeichnete Rechner oder auf einem oder mehreren Servern zu installieren, wobei jedoch gewährleistet sein muss, dass auf die Software jeweils nur von der lizenzierten Anzahl Arbeitsplätze oder Einheiten (Unit) aus gleichzeitig zugegriffen werden kann. Eine „Einheit“ in diesem Sinne ist eine Funktionseinheit, die nach Festlegung von Avaya als Grundlage für die Berechnung der Lizenzgebühr dient und bei der es sich unter anderem um einen Agenten, Port oder Nutzer, ein E-Mail-Konto oder Voicemailkonto einer natürlichen Person oder einer Unternehmenseinheit (z. B. Webmaster oder Help-Desk) oder um einen Verzeichniseintrag in der Verwaltungsdatenbank, die von dem Produkt genutzt wird, um einem Nutzer den Zugriff auf die Software zu ermöglichen, handeln kann. Einheiten können mit einem bestimmten angegebenen Server oder einer Instanz der Software verknüpft sein.

**Cluster-Lizenz (Cluster License (CL)).** Endbenutzer können, wie im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert, jede Kopie oder nur eine Instanz der Software bis zur Anzahl der in der Bestellung angegebenen Cluster installieren und verwenden (standardmäßig ein (1) Cluster, wenn keine Angabe erfolgt ist).

**Enterprise-Lizenz (Enterprise License (EN)).** Ein Endbenutzer darf eine Kopie oder Instanz der Software nur für die unternehmensweite Nutzung einer unbegrenzten Anzahl von Instanzen der Software installieren und verwenden, die im Auftrag oder der Dokumentation angegeben ist oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert.

**Nutzer-Namenslizenz (Named User License (NU)).** Der Endbenutzer darf (i) die einzelnen Exemplare bzw. Instanzen der Software für jeden autorisierten, namentlich benannten Nutzer (nachstehend definiert) auf einem bestimmten Rechner oder Server installieren und nutzen, oder (ii) die einzelnen Exemplare bzw. Instanzen der Software auf einem Server installieren und nutzen, zu dem nur namentlich benannte Nutzer Zugriff haben, wie im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert. Ein „namentlich benannter Nutzer“ bezeichnet einen Benutzer oder ein Gerät, der bzw. das von Avaya eine ausdrückliche Genehmigung zum Zugriff auf die Software und deren Nutzung erhalten hat. Nach alleinigem Ermessen von Avaya kann ein „namentlich benannter Nutzer“ ohne Einschränkung namentlich, in seiner Unternehmensfunktion (z. B. Webmaster oder Helpdesk), durch ein E-Mail-Konto oder ein Voicemailkonto im Namen einer Person oder einer Unternehmensfunktion oder als Verzeichniseintrag in einer vom Produkt verwendeten Verwaltungsdatenbank, die einem einzelnen Benutzer den Zugriff auf die Software gestattet, registriert sein.

**Shrinkwrap Lizenz (Shrinkwrap License – SR).** Endbenutzer dürfen die Software gemäß den Bedingungen der dafür geltenden Lizenzvereinbarung, wie z. B. eine der Software beigelegte oder dafür geltende „Shrinkwrap“- oder „Clickthrough“-Lizenz („Shrinkwrap License“, und wie im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert, installieren und nutzen.

**Transaktionslizenz (TR).** Endbenutzer können die Software für so viele Transaktionen nutzen, wie sie für eine bestimmte Zeit im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisiert, festgelegt wurden. Eine „Transaktion“ bezeichnet die Einheit, auf der Avaya nach alleinigem Ermessen den Preis seiner Lizenzvergabe basiert. Diese kann ohne Einschränkungen nach Nutzung, Zugriff, Interaktion (zwischen Client/Server oder Kunde/Organisation) oder Betrieb der Software innerhalb eines bestimmten Zeitraums (z. B. pro Stunde, pro Tag, pro Monat) gemessen werden. Beispiele für Transaktionen sind unter anderem jede abgespielte Begrüßung/Aktivierung für wartende Nachrichten, jede personalisierte Werbung (in jedem Kanal), jede Rückruffunktion, jeder Live-Agent oder jede Web-Chat-Sitzung, jeder weitergeleitete oder umgeleitete Anruf (in jedem Kanal). Endbenutzer dürfen die Zahl der Transaktionen nicht ohne die vorherige Zustimmung von Avaya und Zahlung einer Zusatzgebühr überschreiten.

### **Heritage Nortel-Software**

„Heritage Nortel-Software“ bezeichnet die Software, die im Dezember 2009 von Avaya als Teil des Erwerbs von Nortel Enterprise Solutions Business übernommen wurde. Die Heritage Nortel-Software ist eine Software in der Liste von Heritage Nortel-

Produkten auf der Website <https://support.avaya.com/LicenseInfo> (oder etwaigen von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseiten) unter dem Link „Heritage Nortel Products“. Für die Heritage Nortel-Software gewährt Avaya dem Kunden hierunter eine Heritage Nortel-Softwarelizenz. Diese gilt jedoch lediglich im Umfang der autorisierten Aktivierungs- oder Verwendungsebene, zu den in der Dokumentation angegebenen Zwecken und eingebettet in, zur Ausführung auf oder zur Kommunikation mit Avaya-Geräten. Gebühren für Heritage Nortel-Software können auf dem Umfang der autorisierten Aktivierung oder Verwendung gemäß einer Bestellung oder Rechnung basieren.

### **Copyright**

Das Material dieser Website, die Dokumentation, Software, der gehostete Dienst oder die Hardware, die von Avaya bereitgestellt werden, dürfen nur für die anderweitig ausdrücklich festgelegten Verwendungszwecke verwendet werden. Sämtliche der von Avaya bereitgestellten Inhalte dieser Website, die Dokumentation, der gehostete Dienst und die Produkte, einschließlich Auswahl, Layout und Design der Inhalte, sind Eigentum von Avaya oder den Lizenzgebern des Unternehmens und sind durch Urheberrechte und andere Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums, einschließlich des Sui-Generis-Rechts zum Schutz 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.

### **Virtualisierung**

Die folgenden Bestimmungen sind anwendbar, wenn das Produkt auf einem virtuellen Computer bereitgestellt wird. Jedes Produkt hat einen eigenen Bestellcode und eigene Lizenztypen. Sofern nicht anders angegeben, muss jede Instanz eines Produkts separat lizenziert und bestellt werden. Wenn der Endanwender-Kunde oder Avaya-Channel Partner zwei Instanzen von Produkten desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei Produkte bestellt werden.

### **Komponenten von Drittanbietern**

„Komponenten von Drittanbietern“ sind bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon oder gehostete Dienste, 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 bei den Produkten, in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter <https://support.avaya.com/Copyright> (oder etwaigen von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseiten). Die Open-Source-Software-Lizenzbedingungen, die als Bestimmungen von Drittanbietern stammen, entsprechen den Lizenzrechten, die in den Lizenzbedingungen erteilt werden, und enthalten möglicherweise weitere rechtliche Vorteile für Sie, wie die Veränderung und Verbreitung der Open-Source-Software. Die Bestimmungen von Drittanbietern haben Vorrang gegenüber diesen Software-Lizenzbedingungen, jedoch nur in Bezug auf jeweilige Drittkomponenten und nur solange die Software-Lizenzbedingungen für Sie größere Einschränkungen bedeuten als die jeweiligen Bestimmungen von Drittanbietern.

Das Folgende gilt nur, wenn der H.264 (AVC)-Codec mit dem Produkt vertrieben wird. DIESES PRODUKT WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO“) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEOANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WERDEN KEINE LIZENZEN FÜR ANDERE ZWECKE ERTEILT ODER GEWÄHRT. AUSFÜHRLICHERE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

## Dienstanbieter

FOLGENDES GILT FÜR VON AVAYA CHANNEL PARTNERN GEHOSTETE PRODUKTE ODER DIENSTE VON AVAYA. DAS PRODUKT ODER DER GEHOSTETE DIENST VERWENDEN MÖGLICHERWEISE KOMPONENTEN VON DRITTANBIETERN, FÜR DIE BESTIMMUNGEN VON DRITTANBIETERN GELTEN UND DIE ERFORDERN, DASS EIN DIENSTANBIETER UNMITTELBAR VON DEM DRITTANBIETER EIGENSTÄNDIG LIZENZIERT SEIN MUSS. WENN EIN AVAYA CHANNEL PARTNER PRODUKTE VON AVAYA HOSTET, MUSS DIES SCHRIFTLICH VON AVAYA AUTORISIERT WORDEN SEIN, UND WENN DIESE GEHOSTETEN PRODUKTE BESTIMMTE SOFTWARE VON DRITTANBIETERN VERWENDEN ODER BEINHALTEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF MICROSOFT-SOFTWARE ODER CODECS, IST DER AVAYA-CHANNEL PARTNER VERPFLICHTET, AUF KOSTEN DES AVAYA CHANNEL PARTNERS DIREKT VOM JEWEILIGEN DRITTANBIETER EIGENSTÄNDIG DIE ENTSPRECHENDEN LIZENZVEREINBARUNGEN ZU BESCHAFFEN.

FOLGENDES GILT FÜR CODECS: WENN DER AVAYA CHANNEL PARTNER PRODUKTE HOSTET, DIE DIE CODECS H.264 ODER H.265 VERWENDEN BZW. IN DIE DIESE CODECS EINGEBETTET SIND, AKZEPTIERT UND BESTÄTIGT DER AVAYA CHANNEL PARTNER, DASS ER SELBST FÜR SÄMTLICHE LIZENZ- UND/ODER ANDERE GEBÜHREN IM ZUSAMMENHANG MIT DIESEN CODECS VERANTWORTLICH IST. DER H.264 (AVC)-CODEC WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO“) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WERDEN KEINE LIZENZEN FÜR ANDERE ZWECKE ERTEILT ODER GEWÄHRT. WEITERE INFORMATIONEN ZU DEN CODECS H.264 (AVC) UND H.265 (HEVC) ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

## Einhaltung der Gesetze

Sie nehmen zur Kenntnis und bestätigen, dass Sie für die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften verantwortlich sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Anrufaufzeichnung, Datenschutz, geistiges Eigentum, Betriebsgeheimnisse, Betrug und Aufführungsrechte in dem Land oder Gebiet, in dem das Avaya-Produkt verwendet wird.

## Gebührenbetrug verhindern

„Gebührenbetrug“ ist die unbefugte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine dazu nicht berechnete 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 Gebührenbetrug 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 Gebührenbetrug sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenbetrug des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite.

## Sicherheitsrisiken

Informationen zu den Avaya-Support-Richtlinien zur Sicherheit finden Sie im Bereich „Security Policies and Support“ unter <https://support.avaya.com/security>.

Verdächtige Sicherheitsschwachstellen bei Avaya-Produkten werden gemäß Avaya Product Security Support Flow (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) gehandhabt.

## Herunterladen der Dokumentation

Die aktuellsten Versionen der Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite.

## Avaya-Support

Mitteilungen zu Produkten und gehosteten Diensten sowie Artikel finden Sie auf der Support-Website von Avaya: <https://support.avaya.com>. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt oder dem gehosteten Dienst melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen finden Sie auf der Support-Website von Avaya unter <https://support.avaya.com> (bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite). Scrollen Sie ans Ende der Seite, und wählen Sie „Contact Avaya Support“ aus.

## Marken

Die auf dieser Website, in der Dokumentation, den gehosteten Diensten und in den Produkten von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken“) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern, seinen Lizenzgebern, seinen Lieferanten 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. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Avaya bzw. des jeweiligen Drittanbieters erteilen die Website, die Dokumentation, die gehosteten Dienste und Produkte weder stillschweigend noch durch Rechtsverwirkung eine Lizenz oder ein sonstiges Recht bezüglich der Marken.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. Linux<sup>®</sup> ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

# Inhalt

<b>Teil 1: Erste Schritte</b> .....	8
<b>Kapitel 1: Web Collaboration</b> .....	9
Audio in Collaboration Agent.....	9
Hauptfenster.....	10
Konferenzcheckliste.....	12
Anzeigen der Collaboration Agent Version.....	13
<b>Kapitel 2: Anmelden und Abmelden im Collaboration Agent</b> .....	14
Plug-In-Anforderungen.....	14
Unterstützte Webbrowser und Betriebssysteme.....	14
Anmeldung bei Collaboration Agent.....	14
Bei Collaboration Agent als Konференzeigentümer anmelden.....	15
Anmelden als Gast im Collaboration Agent.....	15
<b>Kapitel 3: Zugriff auf die Web-Zusammenarbeit</b> .....	17
Aufruf Web Collaboration über das one-X Benutzer-Portal.....	17
Zugriff auf Web Collaboration über das Avaya Office-Plug-In.....	18
<b>Teil 2: Teilnahme</b> .....	19
<b>Kapitel 4: Verwalten Ihrer Teilnahme</b> .....	20
Wortmeldung und Zurückziehen der Wortmeldung.....	20
Stummschalten und Aktivieren des eigenen Mikrofons.....	20
Erfassen einer Momentaufnahme zur Teilnahme.....	21
Suchen nach Teilnehmern.....	21
Trennen von Konferenzen.....	22
<b>Kapitel 5: In Konferenzen Nachrichten versenden</b> .....	23
Nachrichtenfenster öffnen.....	23
Senden von Nachrichten.....	23
<b>Kapitel 6: Verwalten einer Konferenz</b> .....	24
Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen.....	24
Stummschalten und Aktivieren des Mikrofons für Teilnehmer.....	24
Hochstufen von Teilnehmern zu Referenten.....	25
Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator.....	25
Wiederaufnehmen der Moderatorrolle.....	26
Trennen von Teilnehmern.....	26
Zurückziehen der Wortmeldung von Teilnehmern.....	26
Sperrn und Entsperrn von Konferenzen.....	27
<b>Teil 3: Gemeinsam nutzen</b> .....	28
<b>Kapitel 7: Web Collaboration</b> .....	29
Web-Zusammenarbeit-Komponenten.....	29
Installieren des Web Collaboration-Plug-Ins.....	30
Ändern des Typs der Inhaltsfreigabe.....	31
<b>Kapitel 8: Bibliothek</b> .....	32
Unterstützte Dokumentenformate.....	32



Hochladen von Dokumenten in die Bibliothek.....	33
Dokumente in der Bibliothek anzeigen.....	33
Dokumente in der Bibliothek als Miniaturbilder anzeigen.....	33
Dokumente als Liste anzeigen.....	34
Umbenennen von Dokumenten in der Bibliothek.....	34
Löschen von Dokumenten in der Bibliothek.....	34
Sortieren von Dokumenten in der Bibliothek.....	35
<b>Kapitel 9: Dokumentenfreigabe.....</b>	<b>36</b>
Freigeben von Dokumenten aus der Bibliothek.....	36
Eigenständiges Durchsuchen freigegebener Inhalte.....	36
Schaltflächen für freigegebene Dokumente.....	37
<b>Kapitel 10: Freigeben des virtuellen Whiteboards.....</b>	<b>38</b>
Virtuelle Whiteboards freigeben.....	38
Hinzufügen von virtuellen Whiteboards.....	38
Löschen von virtuellen Whiteboards.....	38
Schaltflächen für das virtuelle Whiteboard.....	39
<b>Kapitel 11: Freigeben des Desktops.....</b>	<b>40</b>
Beenden einer Desktop-Freigabe.....	41
Schaltflächen für den freigegebenen Desktop.....	41
Gewährung der Fernsteuerung des freigegebenen Desktops.....	41
Anfordern der Fernsteuerung der freigegebenen Inhalte.....	42
<b>Kapitel 12: Inhalt mit Notizen versehen.....</b>	<b>43</b>
Anmerkungen in freigegebenen Inhalten.....	43
Anmerkungstools für freigegebene Inhalte.....	43
<b>Teil 4: Minuten und Berichte.....</b>	<b>45</b>
<b>Kapitel 13: Verwalten von Besprechungsnotizen.....</b>	<b>46</b>
Hinzufügen von Besprechungsnotizen.....	46
Bearbeiten von Besprechungsnotizen.....	46
Löschen von Besprechungsnotizen.....	47
Schaltflächen für Besprechungsnotizen.....	47
<b>Kapitel 14: Verwalten von Besprechungsberichten.....</b>	<b>48</b>
Anzeigen von Besprechungsberichten.....	48
Sortieren von Besprechungsberichten.....	48
Löschen von Besprechungsberichten.....	49
Umbenennen von Besprechungsberichten.....	49
Senden von Besprechungsberichten.....	50
Collaboration Agent-Protokolle senden.....	51
<b>Teil 5: Fehlerbehebung.....</b>	<b>52</b>
<b>Kapitel 15: Installation von Zertifikaten.....</b>	<b>53</b>
Installation eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats in Chrome.....	53
Installieren eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats auf Firefox.....	53
Installation eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats in Internet Explorer.....	54
Installation des vertrauenswürdigen Stammzertifikats in einem Apple System.....	54
Browser-Unterstützung für Zertifikate.....	54
<b>Kapitel 16: Fehlerbehebung.....</b>	<b>56</b>

Outlook Plug-in-Link zur Web-Zusammenarbeit fehlgeschlagen.....	56
Upload einer Datei in die Bibliothek nicht möglich.....	56
Desktopfreigabe in einem Safari- und Chrome-Browser nicht möglich.....	57
SIP-Registrierung fehlgeschlagen.....	57

# Teil 1: Erste Schritte



# Kapitel 1: Web Collaboration

Web Collaboration ist eine Anwendung, die Tools für Web Collaboration und Konferenzen bietet. Benutzer und eingeladene Gäste können mit den Tools Konferenzen verwalten, an Konferenzen teilnehmen und in Konferenzen zusammenarbeiten.

## Verwandte Links

[Audio in Collaboration Agent](#) auf Seite 9

[Hauptfenster](#) auf Seite 10

[Konferenzcheckliste](#) auf Seite 12

[Anzeigen der Collaboration Agent Version](#) auf Seite 13

---

## Audio in Collaboration Agent

Collaboration Agent unterstützt das Streaming von Audiokonferenzen mithilfe von Mikrofon und Lautsprecher des Computers. Wenn Sie die integrierte Audiofunktion verwenden, müssen Sie Ihre Telefonnummer nicht dem Konto in Collaboration Agent zuordnen bzw. die Zuordnung aufheben. Sie können die integrierte Audiofunktion über die Funktionen **Mich anrufen** und **Verbinden** nutzen. Der Systemadministrator muss diese Funktion für Benutzer aktivieren. Verwenden Sie die integrierte Audiofunktion von Collaboration Agent, statt sich separat per Audioeinwahl einzuwählen. Sprechen Sie in das Mikrofon des Computers, und hören Sie die anderen Teilnehmer über die Lautsprecher. Schalten Sie den Ton über die Benutzeroberfläche von Collaboration Agent ein oder aus.

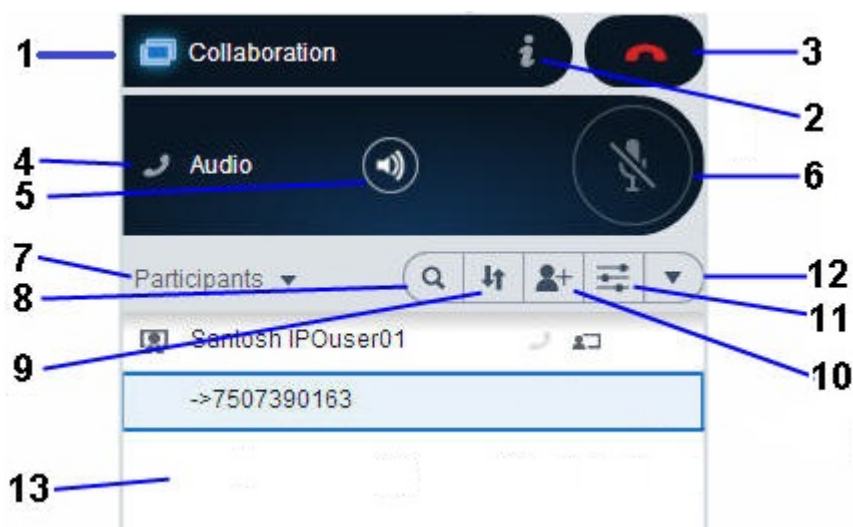
### Hinweis:







Die Funktionen **Mich anrufen** und **Verbinden** sind nur für Systembenutzer und nicht für Gäste verfügbar.

## Verwandte Links






[Web Collaboration](#) auf Seite 9

# Hauptfenster






Nr.	Beschreibung
<b>1. Web-Zusammenarbeit</b> 	Startet Web Collaboration. Teilnehmer können Informationen freigeben, z. B. den Desktop, eine Anwendung oder ein virtuelles Whiteboard. Alle bei Collaboration Agent angemeldeten Teilnehmer können die freigegebenen Informationen anschauen.
<b>2. Konferenzinformationen</b> 	Öffnet das Konferenzinformationsfenster mit den folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einwahl- und Einladungsdetails</b></li> <li>• <b>Teilnahmeberichte</b></li> <li>• <b>Dokumentation und Hilfe</b></li> <li>• <b>Berichte</b></li> <li>• <b>Protokolle senden</b></li> </ul>
<b>3. Beenden</b> 	Beendet den Collaboration Agent. Wenn Sie Collaboration Agent beenden, können Sie über die Audioeinwahl weiterhin mit der Konferenz verbunden bleiben.
<b>4. Audio hinzufügen</b> 	Fügen Sie Audio zur Web-Zusammenarbeitssitzung im Collaboration Agent hinzu.
<b>5. Audiolautstärke regeln</b> 	Passt die Audiolautstärke in Collaboration Agent an oder schaltet es stumm. Collaboration Agent zeigt die Schaltfläche zur Regelung der Lautstärke nur dann an, wenn Sie die integrierte Audiofunktion verwenden.
<b>6. Mich selbst stumm schalten</b> 	Zum Stummschalten und Aktivieren Ihres Audios.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Nr.	Beschreibung
<b>7. Teilnehmer</b>	Sortiert die Liste der Teilnehmer, um Folgendes anzuzeigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Teilnehmer</li> <li>• Teilnehmer in Zusammenarbeit</li> <li>• Letzte Sprecher</li> <li>• Getrennte Teilnehmer</li> </ul> Collaboration Agent aktualisiert <b>Letzte Sprecher</b> , wenn andere Teilnehmer sprechen. Collaboration Agent zeigt <b>Aktiver Sprecher</b> neben dem Namen des Teilnehmers an, der gerade spricht.
<b>8. Nach Teilnehmernamen filtern</b> 	Filtert und sucht Konferenzteilnehmer nach Namen.
<b>9. Teilnehmer nach Rollen sortieren</b> 	Sortiert die Teilnehmer in der Teilnehmerliste nach ihren Rollen, z. B. Moderator, Teilnehmer und Referent, und zeigt sie entsprechend an.
<b>10. Teilnehmer hinzufügen</b> 	Öffnet das Fenster <b>Teilnehmer hinzufügen</b> , in dem Sie Teilnehmer zur Konferenz hinzufügen können.  Wenn Sie die Telefonnummer des Teilnehmers, den Sie zur Konferenz hinzufügen möchten, eingeben, wird dieser Teilnehmer von Web Collaboration angerufen und zur Konferenz hinzugefügt.
<b>11. Konferenzsteuerung</b> 	Öffnet das Fenster zur Konferenzsteuerung, in dem Sie folgende Einstellungen für die Konferenz aktivieren und deaktivieren können: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sperren</b></li> <li>• <b>Konferenz beenden</b></li> </ul>
<b>12. Steuerelemente für Teilnehmer</b> 	Zeigt die folgenden Moderator- und Teilnehmeraktionen an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mein Telefon identifizieren</b></li> <li>• <b>Stummschaltung</b></li> <li>• <b>Referent</b></li> <li>• <b>Moderator</b></li> <li>• <b>Wortmeldung</b></li> <li>• <b>Aus Anruf ausschließen</b></li> </ul>
<b>13. Teilnehmerliste</b>	Zeigt die Liste der Teilnehmer an.  Bei Event-Konferenzen werden in der Teilnehmerliste nur der Moderator, Referenten und die Teilnehmer angezeigt, für die Audio aktiviert ist, sowie die Teilnehmer mit Wortmeldungen. In der Teilnehmerliste werden zusätzlich zum Namen oder der Telefonnummer der Teilnehmer Symbole neben jedem Teilnehmer angezeigt, die Folgendes angeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Audio-Status des Teilnehmers. Ist die Konferenz sicher, enthält das Audiosymbol ein eingebettetes Schlosssymbol.</li> <li>• Dass sich der Teilnehmer virtuell zu Wort gemeldet hat.</li> <li>• Dass Web Collaboration des Teilnehmers derzeit ausgeführt wird.</li> </ul>

## Collaboration Agent Symbole

Schaltfläche	Beschreibung
	Teilnehmer ist ein aktiver Sprecher
	Teilnehmer ist ein Referent.
	Der Teilnehmer ist der Konferenzzeitgeber.


### Verwandte Links

[Web Collaboration](#) auf Seite 9


---

## Konferenzcheckliste

Der Moderator bzw. die Person, die eine Konferenzschaltung organisiert, sollte folgende Aufgaben vorher abarbeiten.

Nr.	Aufgabe
1	<p>Erstellen Sie eine E-Mail-Liste aller Personen, die zur Teilnahme an der Telefonkonferenz eingeladen werden sollen.</p> <p><b>+ Tipp:</b> Abrufen der URL zur Konferenz in Collaboration Agent. Klicken Sie auf Informationen zum Öffnen des Informationsfensters und dann auf <b>Anrufinformationen</b>. Sie können das Fenster öffnen, wenn Sie bei keiner Konferenz angemeldet sind.</p> <p><b>+ Tipp:</b> Sie können die Telefonnummer, die URL und den Teilnehmercode in eine E-Mail oder eine andere Anwendung kopieren, um diese nicht manuell eingeben zu müssen. Den Host-Code können Sie nicht kopieren, um eine versehentliche Veröffentlichung der Informationen zu vermeiden. Sie können das Zwischenablage() Symbol anklicken, um die Konferenz-Informationen auf Ihre Zwischenablage zu übertragen.</p>

*Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...*

Nr.	Aufgabe
2	<p>Eine E-Mail-Einladung mit den folgenden Aspekten senden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entweder den Name, den Zweck oder beides der Telefonkonferenz</li> <li>• Datum und Uhrzeit</li> <li>• Anweisungen zur Anmeldung in Collaboration Agent</li> <li>• Anweisungen zur Einwahl in die Konferenzbrücke</li> <li>• Anweisungen zur Eingabe des Teilnehmercodes</li> <li>• Anweisungen zum Versand von Nachrichten und Kommentieren freigegebener Dateien und Whiteboards</li> <li>• Erinnerung an Referenten, die Dokumente zur Freigabe in die Bibliothek zu laden</li> </ul> <p> <b>Hinweis:</b></p> <p>Sie können diese Aktionen auch mit dem <b>Konferenzplanung</b>-Gadget in one-X Portal und der <b>Konferenz planen</b>-Funktion im Avaya Outlook Plug-in durchführen. Weitere Informationen erhalten Sie unter <i>one-X Portal for IP Office: Benutzerhandbuch one-X Portal for Avaya Office: Benutzerhandbuch</i>. Dieses Dokument kann unter <a href="http://support.avaya.com/">http://support.avaya.com/</a> heruntergeladen werden.</p>
3	Laden Sie freizugebende Dokumente in die Bibliothek.

#### Verwandte Links

[Web Collaboration](#) auf Seite 9

---

## Anzeigen der Collaboration Agent Version

Die Informationen zur aktuellen Version von Collaboration Agent können jederzeit abgerufen werden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Zweck dieser Aufgabe ist die Anzeige der Versionsinformationen der aktuell verwendeten Collaboration Agent-Anwendung.

### Vorgehensweise

1. Melden Sie sich bei Collaboration Agent an und rufen Sie eine Konferenz auf.  
Sie können Ihre eigene Konferenz aufrufen oder den/die entsprechenden Code(s) zum Zugriff auf eine andere Konferenz eingeben.
2. Klicken Sie im Fenster „Webzusammenarbeit“ mit der rechten Maustaste zum Anzeigen des Informationsmenüs.

Die Versionsinformationen werden oben im Informationsmenü angezeigt.

#### Verwandte Links

[Web Collaboration](#) auf Seite 9

# Kapitel 2: Anmelden und Abmelden im Collaboration Agent

---

## Plug-In-Anforderungen

Collaboration Agent erfordert die folgenden im Webbrowser installierten Plug-Ins, um Web Collaboration und die integrierte Audio- und Videofunktion zu verwenden:

- Adobe Flash, Version 11.2.0 oder höher
- Freigabe- und Audio-/Video-Plug-In

---

## Unterstützte Webbrowser und Betriebssysteme

Web Browser	Betriebssystem
Microsoft Edge	Windows 8
Internet Explorer 11	Windows 10
Mozilla Firefox	
Google Chrome	
Safari 8 und 9	OS X 10.0, 10.0, 10.11

### Einschränkungen

Ihr Administrator muss ein vertrauenswürdigen Stammzertifikat auf dem Web Collaboration-Server installieren, damit die Dokumentfreigabe ordnungsgemäß funktioniert. Das vertrauenswürdige Stammzertifikat muss von einer vertrauenswürdigen Institution signiert sein.

---

## Anmeldung bei Collaboration Agent

Sie können sich als Konferenz Eigentümer oder als Gast bei Collaboration Agent anmelden.

 **Hinweis:**

Bevor Sie sich anmelden, müssen Sie die Anwendung Avaya Web Collaboration Agent in Ihrem Browser installieren.

---

## Bei Collaboration Agent als Konferenzzeitgeber anmelden

### Voraussetzungen

Erfragen Sie die Collaboration Agent-Adresse von Ihrem Systemadministrator.

### Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Ihrem Webbrowser auf die Adresse von Collaboration Agent, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.
2. Wählen Sie im Fenster IP Office Web Collaboration **Als Konferenzzeitgeber anmelden**.
3. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein.

**\* Hinweis:**

4. Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.

**\* Hinweis:**

Das Kennwort muss dem in IP Office Manager festgelegten Telefonie-Kennwort entsprechen.

5. Um Ihre Login-Einstellungen zu bewahren, wählen Sie **Merken**.
6. Klicken Sie auf **Login**.  
Die Anwendung IP Office Web Collaboration wird geöffnet.
7. Führen Sie im IP Office Web Collaboration Anwendungsbildschirm eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um an der Konferenz als Mitglied teilzunehmen, geben Sie auf der Registerkarte **An Konferenz teilnehmen** die Konferenzrufnummer ein.
  - Um die Konferenz als Konferenzzeitgeber zu starten, klicken Sie auf der Registerkarte **Meine Konferenz** auf **Meine Konferenz starten**.

---

## Anmelden als Gast im Collaboration Agent

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können sich mit unterschiedlichen Browsern bei mehreren Konferenzen anmelden.

Wenn Sie Microsoft Surface Pro verwenden, können Sie die Darstellung von Collaboration Agent verbessern, indem Sie die Standard-Zoomeinstellung von Windows Explorer auf 125 % oder weniger verringern.

### Vorgehensweise

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Collaboration Agent-URL auf.

Beispiel: `https://IP-Adresse oder Servername/aacpa`



2. Geben Sie in Collaboration Agent Ihren Namen und die Besprechungs-ID ein.
  - Der Name muss zwischen 2 und 31 Zeichen lang sein. Collaboration Agent zeigt den Namen in der Teilnehmerliste an.
  - Wenn die Collaboration Agent-Adresse die Besprechungs-ID enthält, wird sie von Collaboration Agent automatisch ausgefüllt.

3. **(Optional)** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Browser für Audio und Video verwenden**, um in Ihrem Browser die webbasierte Audio- und Videofunktion zu verwenden.

Mit der webbasierten Audio- und Videofunktion können Sie für Audio Kopfhörer und Mikrofon oder die integrierten Lautsprecher und das integrierte Mikrofon Ihres Computers verwenden. Die Einwahl mit einem Telefon ist nicht erforderlich.

Die webbasierte Audio- und Videofunktion erfordert ein Plug-In. Wenn das Plug-In nicht in Ihrem Browser installiert ist, zeigt Collaboration Agent die Option zum Installieren des Plug-Ins an.

4. **(Optional)** Klicken Sie auf **Ja, jetzt installieren!** und befolgen Sie die Anweisungen unter **Installationsprogramm für Avaya Aura Conferencing-Plug-Ins**.

Collaboration Agent zeigt die Option zum Installieren des Plug-Ins nur an, wenn Sie die webbasierte Audio- und Videofunktion zum ersten Mal verwenden, das Plug-In deaktivieren oder wenn das Plug-In ein Update erfordert.

5. Klicken Sie auf **An Besprechung teilnehmen**.

Wenn die Konferenz aus Sicherheitsgründen einen Zugangscode erfordert, zeigt Collaboration Agent das Feld **Zugangscode** an.

6. **(Optional)** Geben Sie den Zugangscode ein und klicken Sie auf **Los!**.

Wenn die Collaboration Agent-Adresse den Zugangscode enthält, wird er von Collaboration Agent automatisch ausgefüllt.

# Kapitel 3: Zugriff auf die Web-Zusammenarbeit

Sie können an Web Collaboration als ein Konferenzeigentümer oder Teilnehmer von einem der folgenden Avaya Endpunkte teilnehmen:

- Avaya one-X® Portal for IP Office
- Avaya IP Office Outlook Plug-in
- Avaya Workplace Client für Windows
- Avaya Workplace Client für iOS

Die Integration der Web-Zusammenarbeit mit Avaya Kommunikationsendpunkten sorgt für die Einfachheit der Kommunikation. Per Klick auf das Web-Zusammenarbeitssymbol können Sie direkt mit einer Zusammenarbeitssitzung beginnen, ohne den Benutzernamen oder das Kennwort erneut eingeben zu müssen.

---

## Aufruf Web Collaboration über das one-X Benutzer-Portal

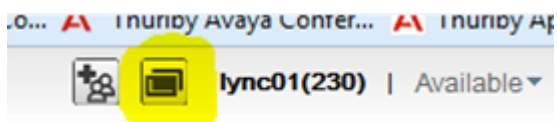
### Voraussetzungen

Ihr Administrator muss Web Collaboration für Sie aktivieren.

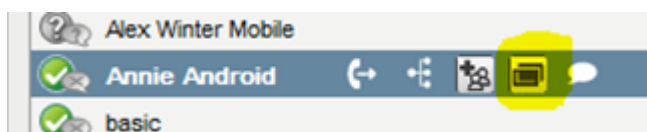
### Vorgehensweise

Im Fenster Avaya one-X® Portal for IP Office :

- Um eine Web Collaboration-Sitzung als Konferenzeigentümer zu beginnen, klicken Sie oben im Fenster Avaya one-X® Portal for IP Office auf das Symbol „Webzusammenarbeit“.



- Um an einer Web Collaboration Sitzung teilzunehmen, klicken Sie im Bereich **Verzeichnis** auf das Web-Zusammenarbeitssymbol neben dem Namen des Kontakts.



Die Web Collaboration Sitzung beginnt in einem separaten Fenster.

---

## Zugriff auf Web Collaboration über das Avaya Office-Plug-In

### Voraussetzungen

Ihr Administrator muss Web Collaboration für Sie aktivieren.

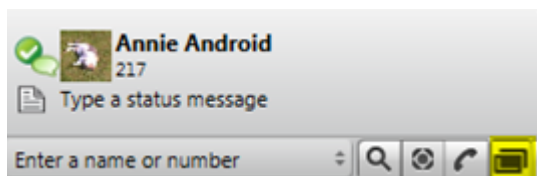
### Informationen zu diesem Vorgang

Starten Sie Ihre Web Collaboration Sitzung als Konferenzigentümer anhand dieser Aufgabe. Sie können auch an einer Web Collaboration Sitzung von anderen Benutzern teilnehmen.

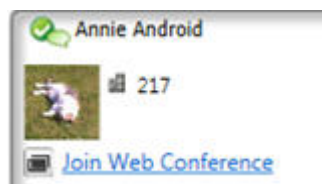
### Vorgehensweise

Im Fenster **Avaya IP Office-Plug-In** :

- Um eine Web Collaboration-Sitzung als Konferenzigentümer zu beginnen, klicken Sie oben auf dem Fenster **Avaya IP Office-Plug-In** auf das Symbol „Webzusammenarbeit“.



- Um einer Web Collaboration Sitzung eines Kontakts als Teilnehmer beizutreten, klicken Sie auf **An Webkonferenz teilnehmen** neben dem Namen des Kontakts.



Die Web Collaboration Sitzung beginnt in einem separaten Fenster.


# Teil 2: Teilnahme


# Kapitel 4: Verwalten Ihrer Teilnahme


---


## Wortmeldung und Zurückziehen der Wortmeldung

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie für eine Wortmeldung eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Collaboration Agent Eintrag in der Teilnehmerliste.
  - Wählen Sie Ihren Collaboration Agent-Eintrag in der Teilnehmerliste aus und klicken Sie auf ▾.
2. Klicken Sie auf .

Das System zeigt das  Symbol neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste an.

3. Um Ihre Wortmeldung zurückzuziehen, wählen Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Collaboration Agent Eintrag in der Teilnehmerliste.
  - Wählen Sie Ihren Collaboration Agent-Eintrag in der Teilnehmerliste aus und klicken Sie auf ▾.
4. Klicken Sie auf .

Das System zeigt das  Symbol nicht an.

---

## Stummschalten und Aktivieren des eigenen Mikrofons

### Informationen zu diesem Vorgang


Sie können nur Ihr eigenes Mikrofon stummschalten und aktivieren. In Event-Konferenzen können Sie Ihr Mikrofon nur stummschalten und aktivieren, nachdem der Moderator Ihr Mikrofon zum ersten Mal aktiviert hat.

Wenn Sie ausschließlich Audioteilnehmer sind, verwenden Sie die Tastenfeldbefehle.




### Voraussetzungen

Ordnen Sie Ihre Telefonnummer Ihrem Collaboration Agent-Konto zu.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Teilnehmerliste Ihren Namen aus.
2. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
3. Klicken Sie auf **Stummschalten** .

Sie haben zudem folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Namen in der Teilnehmerliste klicken und dann auf **Stummschalten** .
  - Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Mich selbst stumm schalten** .
4. Klicken Sie erneut auf **Stummschalten** , um Ihr Mikrofon zu aktivieren.

---

## Erfassen einer Momentaufnahme zur Teilnahme

### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren, um die Liste der Teilnehmer in der Konferenz zu erfassen. Collaboration Agent zeigt die Liste in einem Dialogfeld an. Die Teilnehmerliste enthält die Namen der Teilnehmer sowie ihre Beitritts- und Beendigungszeit. Sie können:

- Teilnehmerliste drucken.
- Text in eine Zwischenablage kopieren.
- Die Teilnehmerliste kopieren und in Microsoft Excel einfügen, um das Format beizubehalten.

#### **Tipp:**

Bei der Momentaufnahme wird nur die Teilnahme zu einem bestimmten Zeitpunkt während der Konferenz erfasst. Verwenden Sie die Aufzeichnungsfunktion, um später eine wirklichkeitsgetreue Wiedergabe aller Teilnehmer während der gesamten Konferenzdauer zu erhalten.

### Voraussetzungen

Aktivieren Sie Popup-Fenster für Ihren Browser.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Konferenzinformationen** .
2. Klicken Sie auf **Teilnahmeberichte**.


---

## Suchen nach Teilnehmern

### Informationen zu diesem Vorgang

In der Teilnehmerliste wird nur eine begrenzte Anzahl von Teilnehmern angezeigt. Mit der Suchfunktion kann die gesamte Liste durchsucht werden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Nach Teilnehmernamen filtern** .
 

Collaboration Agent erweitert die Schaltfläche, damit der Name eines Teilnehmers eingegeben werden kann.
2. Geben Sie den Namen des Teilnehmers ein.

Wenn Sie beispielsweise den Moderator suchen, geben Sie `moderator` ein.

3. Um die Suche abubrechen und alle Teilnehmer in der Collaboration Agent-Liste anzuzeigen, klicken Sie in **Nach Teilnehmernamen filtern**  auf **X**.

---

## Trennen von Konferenzen

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Teilnehmerliste Ihren Namen aus.
2. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
3. Klicken Sie auf **Aus Anruf ausschließen** .

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf Ihren Namen in der Teilnehmerliste klicken und dann auf **Aus Anruf ausschließen**  klicken.

### Ergebnis

Avaya Aura® Conferencingtrennt alle Telefone, die Ihrer Anmeldung in Collaboration Agent zugeordnet sind. Um die Verbindung mit Collaboration Agent weiterhin aufrechtzuerhalten, trennen Sie nur Ihr eigenes Telefon.




# Kapitel 5: In Konferenzen Nachrichten versenden

---

## Nachrichtenfenster öffnen


### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten**....
2. Klicken Sie auf **Nachrichten** .

---

## Senden von Nachrichten

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten**....
2. Klicken Sie auf **Nachrichten** .
3. Wählen Sie Folgendes:
  - **Alle Teilnehmer**, um eine öffentliche Nachricht zu senden.
  - Den Namen eines Teilnehmers, dem Sie eine private Nachricht senden möchten.
4. Geben Sie Ihre Nachricht ein, und klicken Sie auf **Senden** .

# Kapitel 6: Verwalten einer Konferenz

---

## Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen

### Informationen zu diesem Vorgang



Wählen Sie in Collaboration Agent Telefone von Benutzern an und verbinden Sie die Benutzer mit der Audiobrücke.

In Collaboration Agent können Sie eine Telefonnummer durch Eingabe der PSTN wählen. Sie müssen außerdem keinen Konferenz-Zugriffscod eingeben, um Konferenzen beizutreten.

#### **Hinweis:**

Dies ist eine optionale Funktion. Diese Funktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen** .
- Collaboration Agent zeigt das Fenster **Teilnehmer hinzufügen** an.
2. Geben Sie die Telefonnummer des Teilnehmers ein.
3. Klicken Sie auf **Zum Anruf hinzufügen** .

---

## Stummschalten und Aktivieren des Mikrofons für Teilnehmer



### Informationen zu diesem Vorgang


Sie können das Mikrofon für alle Teilnehmer oder für bestimmte Teilnehmer stummschalten und aktivieren.

Stummgeschaltete Teilnehmer können ihr Mikrofon aktivieren. In Event-Konferenzen sind alle Teilnehmer stummgeschaltet und können ihr Mikrofon nicht aktivieren. Nachdem der Moderator das Mikrofon der Teilnehmer in Event-Konferenzen zum ersten Man aktiviert hat, können die Teilnehmer ihr Mikrofon stummschalten und aktivieren.

Diese Aufgabe kann nur von Moderatoren durchgeführt werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste.
2. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
3. Klicken Sie auf **Stummschalten** .

Sie können auch in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers klicken und dann auf **Stummschalten**  klicken.

4. Klicken Sie erneut auf **Stummschalten** , um das Mikrofon des Teilnehmers zu aktivieren.



---


## Hochstufen von Teilnehmern zu Referenten

### Informationen zu diesem Vorgang

Stufen Sie Teilnehmer zu Referenten hoch, damit die hochgestuften Teilnehmer Dokumente, Anwendungen oder ein virtuelles Whiteboard freigeben können. Standardmäßig kann nur der Moderator den Teilnehmern einer Konferenz Inhalte präsentieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten...**
2. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste.
3. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
4. Klicken Sie auf **Referent** .

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste klicken und dann auf **Referent**  klicken.

---

## Hochstufen eines Teilnehmers zum Moderator

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen anderen Teilnehmer während einer Konferenz zum Moderator hochstufen.

#### **Wichtig:**

Das Hochstufen erfolgt unmittelbar, nachdem Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **OK** geklickt haben.

#### **Hinweis:**

Ein Gast kann nicht zum Moderator hochgestuft werden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Collaboration Agent-Eintrag des Teilnehmers in der Teilnehmerliste.
2. Klicken Sie auf **Moderator**.
3. Bestätigen Sie im Dialogfeld das Hochstufen des Teilnehmers zum Moderator durch einen Klick auf **Ja**.

Der Teilnehmer wird zum Moderator hochgestuft.


---

## Wiederaufnahmen der Moderatorrolle

### Informationen zu diesem Vorgang

Anhand dieses Verfahrens können Sie die Moderatorrolle während einer Konferenz wiederaufnehmen.



### Vorgehensweise


1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Collaboration Agent-Eintrag in der Teilnehmerliste.
2. Klicken Sie auf  und wählen Sie **Moderatorrolle einnehmen**.  
Sie nehmen die Moderatorrolle wieder auf.

---

## Trennen von Teilnehmern

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste.
2. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
3. Klicken Sie auf **Aus Anruf ausschließen** .

Sie können auch in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers klicken und dann auf **Aus Anruf ausschließen**  klicken.

### Ergebnis

Avaya Aura® Conferencing trennt alle Telefone, die dem ausgewählten Teilnehmer zugeordnet sind, von der Konferenz. Wenn das Telefon und das Collaboration Agent-Konto zugeordnet sind, trennt Avaya Aura® Conferencing das Telefon und Collaboration Agent.



---


## Zurückziehen der Wortmeldung von Teilnehmern

### Informationen zu diesem Vorgang

Diese Aufgabe kann nur von Moderatoren durchgeführt werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste.
2. Klicken Sie auf **Steuerelemente für Teilnehmer** .
3. Klicken Sie auf **Wortmeldung** .

Sie können auch in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers klicken und dann auf **Wortmeldung**  klicken.

---

# Sperrern und Entsperrern von Konferenzen


## Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Konferenz sperren, um zu verhindern, dass weitere Teilnehmer an der Audiokonferenz oder der Collaboration Agent-Konferenz teilnehmen. Wenn einige Teilnehmer der Audiokonferenz beitreten, sich jedoch nicht bei Collaboration Agent anmelden, können diese Teilnehmer der Web-Konferenz später nicht beitreten, wenn sie gesperrt ist.

Nur Moderatoren können Konferenzen sperren oder entsperren.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Konferenzsteuerung** .

2. Klicken Sie auf **Sperre** .

Sie können auch \*7 auf der Wähltastatur eines Telefons drücken.

Collaboration Agent sperrt die Konferenz, um zu verhindern, dass weitere Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen.

3. Klicken Sie nochmals auf **Sperre** , um die Sperrung aufzuheben.

# Teil 3: Gemeinsam nutzen

# Kapitel 7: Web Collaboration

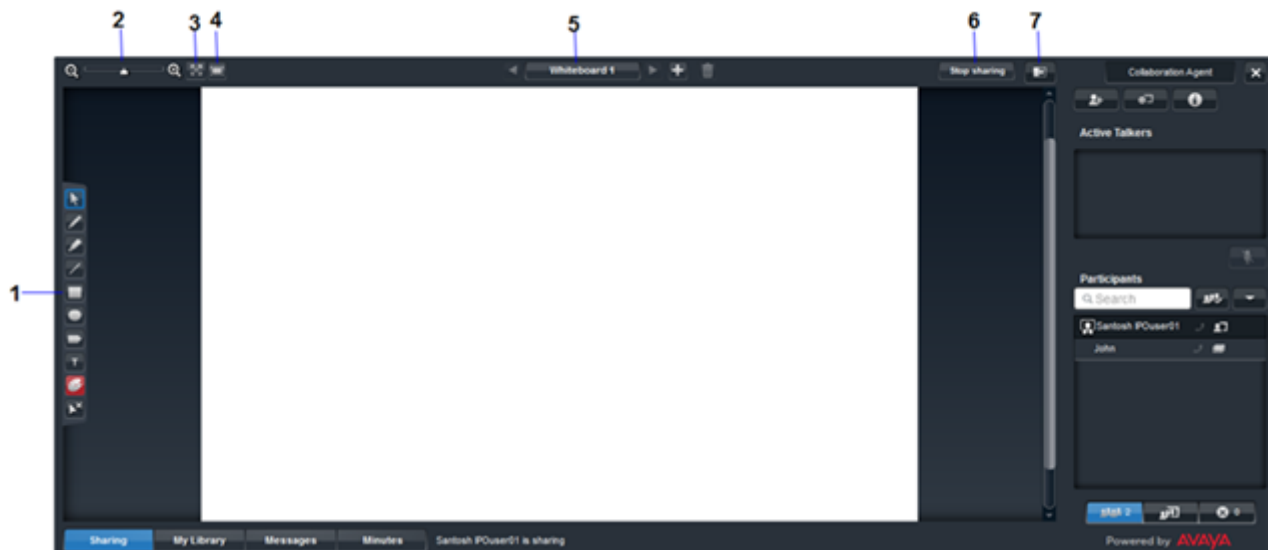
Mit Web Collaboration kann der Moderator der Konferenz oder ein ausgewählter Teilnehmer folgende Elemente freigeben:

- Den gesamten Desktop oder einen Teil des Desktops
- Bestimmte Anwendungen
- Dokumente
- Virtuelle Whiteboards

Collaboration Agent erfordert ein Plug-In, wenn Benutzer den Desktop oder bestimmte Anwendungen freigeben möchten.

---

## Web-Zusammenarbeit-Komponenten



Nr.	Werkzeuge	Beschreibung
1	Kommentarwerkzeuge	Versehen des Whiteboards oder des freigegebenen Dokuments mit Kommentaren.
2	Zoomtools	Ändert die Größe des Bildschirm Inhalts.
3	Autofit	Passt die Web-Zusammenarbeit-Schnittstelle an die Fenstergröße an.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...



Nr.	Werkzeuge	Beschreibung
4	Screenshot	Sendet eine Abbildung der aktuellen Bildschirmanzeige als herunterladbare JPG-Datei an alle Teilnehmer.
5	Navigationstools	Zum Navigieren durch den freigegebenen Inhalt. Die Schaltflächen wechseln je nach freigegebenem Inhalt.
6	Freigabe beenden	Freigabe der derzeitigen Inhalte beenden.
7	Namensliste anzeigen oder ausblenden	Namensliste der Konferenz ein- oder ausblenden.

## Installieren des Web Collaboration-Plug-Ins

### Informationen zu diesem Vorgang

Collaboration Agent benötigt für die Freigabe von Inhalten ein Java-Applet. Möglicherweise verhindert der Browser, dass Collaboration Agent zum Freigeben von Inhalten das Java-Applet startet, da Entwickler zum Beheben von Sicherheitsrisiken Änderungen an Browsern vorgenommen haben. Installieren Sie das Web Collaboration-Plug-In, damit Collaboration Agent zum Freigeben von Inhalten nicht das Java-Applet benötigt.

Wenn Sie das Plug-In deaktivieren, fordert Sie Collaboration Agent bei der nächsten Freigabe von Inhalten auf, das Plug-In erneut herunterzuladen. Wenn Sie das Plug-In erneut installieren, zeigt das Betriebssystem Ihres Computers möglicherweise die folgende Nachricht an:

`This program might not have installed correctly.`

Das Web Collaboration-Plug-In unterstützt nur 32-Bit-Browser.

Plug-Ins für Audio- und Videokonferenzen und Web Collaboration für Google Chrome und Microsoft Edge werden von Avaya Aura® Conferencing nicht unterstützt. In diesen Webbrowsern können Sie freigegebene Inhalte nur anzeigen. Verwenden Sie für Audio- und Videokonferenzen und die Freigabe von Inhalten in Collaboration Agent einen anderen Webbrowser.

### Vorgehensweise

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Collaboration Agent-URL auf.

Beispiel: `https://IP address or server name/aacpa`

2. Klicken Sie auf **Browser für Audio und Video verwenden**.

Mit der webbasierten Audio- und Videofunktion können Sie für Audio Kopfhörer und Mikrofon oder die integrierten Lautsprecher und das integrierte Mikrofon Ihres Computers verwenden. Die Einwahl mit einem Telefon ist nicht erforderlich.

3. Klicken Sie auf **Ja, jetzt installieren!**

Collaboration Agent zeigt die Option zum Installieren des Plug-Ins nur an, wenn Sie die webbasierte Audio- und Videofunktion zum ersten Mal verwenden, das Plug-In deaktivieren oder wenn das Plug-In ein Update erfordert.

Collaboration Agent zeigt eine Aufforderung zum Speichern der Datei an.

4. Speichern Sie die Plug-In-Installationsdatei.

Die Firewall des Betriebssystems zeigt möglicherweise eine Warnung an, wenn Sie das Plug-In herunterladen. Klicken Sie auf die entsprechende Option der Firewall, um Zugriff auf das Plug-In zu gewähren.

5. Führen Sie die Installationsdatei aus und befolgen Sie die Anweisungen in **Installationsprogramm für Avaya Aura Conferencing-Plug-Ins**.


---

## Ändern des Typs der Inhaltsfreigabe

### Voraussetzungen

Geben Sie in einer Web Collaboration-Sitzung Inhalte oder ein Whiteboard frei.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe** .

Wenn Sie Ihren Desktop oder ein Dokument aus der Bibliothek freigeben, fordert Collaboration Agent eine Bestätigung zum Beenden der Freigabe an.

2. Klicken Sie auf **Beenden**.
3. Wählen Sie einen Freigabetyp aus.

### Ergebnis

Abhängig von Ihrer Aktion zeigt Collaboration Agent die Optionen zum Freigeben weiterer Inhalte an.

# Kapitel 8: Bibliothek

IP Office bietet Benutzern mit Konten eine Bibliothek, um Dokumente, Präsentationen und Bilder hochzuladen, die in Web Collaboration-Sitzungen freigegeben werden sollen. Teilnehmer können untereinander zusammenarbeiten, indem sie sich die Dokumente ansehen und Notizen auf freigegebenen Whiteboards erstellen. Sie können in der Bibliothek folgende Aktionen ausführen:

- Dokumente hochladen
- Dokumente anzeigen
- Dokumente umbenennen
- Dokumente entsprechend Ihren Wünschen sortieren
- Die hochgeladenen Dokumente löschen

Das Freigeben von Dokumenten über die Bibliothek bietet die folgenden Vorteile. Referenten können über die Bibliothek Inhalte freigeben:

- Von überall, indem sie sich bei Collaboration Agent anmelden und auf die Bibliothek zugreifen.
- Um die Reaktionsschnelligkeit und Auflösung der Sitzungen zu erhöhen.
- Um den Teilnehmern das eigenständige Durchsuchen der freigegebenen Inhalte in einem eigenen Popup-Fenster zu ermöglichen.

## Verwandte Links

[Unterstützte Dokumentenformate](#) auf Seite 32

[Hochladen von Dokumenten in die Bibliothek](#) auf Seite 33

[Umbenennen von Dokumenten in der Bibliothek](#) auf Seite 34

[Löschen von Dokumenten in der Bibliothek](#) auf Seite 34

[Sortieren von Dokumenten in der Bibliothek](#) auf Seite 35

---

## Unterstützte Dokumentenformate

Registerkarte	Dokumenttyp	Dateierweiterung
Einfacher Text	• .txt	
Dokumente	Adobe Acrobat	• .pdf
Bilder	JPEG	• .jpg • .jpeg
	PNG	• .png

## Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

# Hochladen von Dokumenten in die Bibliothek

## Informationen zu diesem Vorgang

Die Bibliothek unterstützt maximal 50 Dokumente. Sie können die folgenden Dokumente hochladen:

- Dokumente, die nicht mit einem Kennwort verschlüsselt sind.
- Dokumente, die weniger als 300 Seiten umfassen.
- Dokumente mit einer maximalen Größe von 30 MB.

Dokumente können nur von Moderatoren und Referenten in die Bibliothek hochgeladen werden.

## Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

Schließen Sie die hochzuladenden Dokumente.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Klicken Sie auf **Hochladen** und wählen Sie das Dokument aus, das hochgeladen werden soll.

## Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

# Dokumente in der Bibliothek anzeigen

---

## Dokumente in der Bibliothek als Miniaturbilder anzeigen

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Klicken Sie auf **Miniaturbild** .

#### Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

## Dokumente als Liste anzeigen

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Klicken Sie auf **Listenansicht** .

#### Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

## Umbenennen von Dokumenten in der Bibliothek

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Wählen Sie ein Dokument aus.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
4. Geben Sie den neuen Namen in das Dialogfeld ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

## Löschen von Dokumenten in der Bibliothek

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Wählen Sie ein Dokument aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.  
Collaboration Agent bittet um Bestätigung.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

---

# Sortieren von Dokumenten in der Bibliothek

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Bibliothek**.

In einer aktiven Webkonferenz können Sie auch im unteren Bereich des Fensters auf **Meine Bibliothek** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Bibliothek** an.

2. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

- **Präsentationen**
- **Dokumente**
- **Bilder**

Collaboration Agent zeigt die Liste der von Ihnen ausgewählten Dokumente an.

3. Klicken Sie erneut auf Ihre Auswahl, um den Filter umzukehren.

## Verwandte Links

[Bibliothek](#) auf Seite 32

# Kapitel 9: Dokumentenfreigabe

---

## Freigeben von Dokumenten aus der Bibliothek

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Konferenz ohne vorheriges Beenden der Freigabe von Dokumenten verlassen, wird die Freigabe in der Konferenz fortgesetzt.

### Voraussetzungen

Laden Sie die Dokumente in die Bibliothek hoch.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten....**
2. Klicken Sie auf **Dokument aus Bibliothek.**
3. Wählen Sie im Fenster „**Meine Bibliothek**“ einen der folgenden Dokumenttypen aus:
  - **Präsentationen**
  - **Dokumente**
  - **Bilder**
4. Wählen Sie ein Dokument aus.
5. Klicken Sie auf **Freigabe.**

---

## Eigenständiges Durchsuchen freigegebener Inhalte

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können ein freigegebenes Dokument unabhängig von Moderator oder Referent durchsuchen.







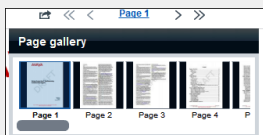
### Voraussetzungen

Der Moderator oder Referent muss die Inhalte in der Web Collaboration-Sitzung freigeben.

### Vorgehensweise

Klicken Sie auf **Freigegebene Inhalte in privatem Popup-Fenster durchsuchen** .

## Schaltflächen für freigegebene Dokumente

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Automatische Anpassung</b>	Passt die freigegebenen Inhalte automatisch an die Fenstergröße an.
	<b>Verkleinern</b>	Verringert die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.
	<b>Vergrößern</b>	Erhöht die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.
	<b>Vergrößerungs-Schiebeleiste</b>	Ändert die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.  Die Funktion dieser Schiebeleiste wird unabhängig von <b>Automatische Anpassung</b> ausgeführt.
	<b>Erste Seite</b>	Springt zur ersten Seite des freigegebenen Dokuments.
	<b>Vorherige Seite</b>	Springt zur vorherigen Seite des freigegebenen Dokuments.
	<b>Nächste Seite</b>	Springt zur nächsten Seite des freigegebenen Dokuments.
	<b>Letzte Seite</b>	Springt zur letzten Seite des freigegebenen Dokuments.
	<b>Freigegebene Inhalte in privatem Popup-Fenster durchsuchen</b>	Öffnet das freigegebene Dokument in einem eigenen Fenster, um das Dokument unabhängig vom Referenten zu durchsuchen.
	<b>Seitengalerie</b>	Öffnet eine Miniaturbildgalerie der Dokumentenseiten, um die Navigation zu erleichtern.  Durch Klicken auf das Miniaturbild wird die Seite geöffnet.

### Verwandte Links

[Anmerkungstools für freigegebene Inhalte](#) auf Seite 43



# Kapitel 10: Freigeben des virtuellen Whiteboards

---

## Virtuelle Whiteboards freigeben

### Informationen zu diesem Vorgang

Geben Sie auf einem virtuellen Whiteboard Text oder Zeichnungen für andere Teilnehmer frei. Verwenden Sie die Anmerkungstools, um Inhalte auf dem Whiteboard zu erstellen, zu löschen und mit Anmerkungen zu versehen. Wenn der Moderator oder Referent ein Whiteboard anzeigt, können andere Teilnehmer ebenfalls Anmerkungen auf dem Whiteboard erstellen.

### + Tipp:

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Anmerkung halten, zeigt Collaboration Agent ein Popup-Fenster an, das den Namen des Teilnehmers enthält, der die Anmerkung hinzugefügt hat.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten**....
2. Wählen Sie **Whiteboard**.

---

## Hinzufügen von virtuellen Whiteboards

### Voraussetzungen

Geben Sie ein virtuelles Whiteboard frei.

### Vorgehensweise

Klicken Sie auf **Whiteboard hinzufügen** .

---

## Löschen von virtuellen Whiteboards

### Voraussetzungen

Geben Sie mehrere Whiteboards frei.









### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Whiteboard löschen** .

Collaboration Agent zeigt eine Bestätigungsnachricht an.

2. Klicken Sie auf **OK**.

## Schaltflächen für das virtuelle Whiteboard

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Automatische Anpassung</b>	Passt die freigegebenen Inhalte automatisch an die Fenstergröße an.
	<b>Verkleinern</b>	Verringert die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.
	<b>Vergrößern</b>	Erhöht die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.
	<b>Vergrößerungs-Schiebeleiste</b>	Ändert die Zoomeinstellung des freigegebenen Dokuments.  Die Funktion dieser Schiebeleiste wird unabhängig von <b>Automatische Anpassung</b> ausgeführt.
	<b>Vorheriges Whiteboard</b>	Vorheriges Whiteboard aufrufen.
	<b>Nächstes Whiteboard</b>	Nächstes Whiteboard aufrufen.
	<b>Whiteboard-Nummer</b>	Titel des aktuellen Whiteboards anzeigen.
	<b>Whiteboard-Liste</b>	Liste der aktuellen Whiteboards anzeigen.

# Kapitel 11: Freigeben des Desktops

## Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um den gesamten Desktop, einen Teil des Desktops oder eine bestimmte Anwendung freizugeben.

## Voraussetzungen

Aktivieren Sie in Ihrem Webbrowser Popup-Fenster.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten...**

Das Freigeben des Desktops erfordert ein Plug-In. Wenn das Plug-In nicht in Ihrem Browser installiert ist, zeigt Collaboration Agent die Option zum Installieren des Plug-Ins an.

2. Klicken Sie auf **Ja, jetzt installieren!**, und befolgen Sie die Anweisungen in **Installationsprogramm für Avaya Aura Conferencing-Plug-Ins**.


Collaboration Agent zeigt die Option zum Installieren des Plug-Ins nur an, wenn Sie Web Collaboration zum ersten Mal verwenden, das Plug-In deaktivieren oder wenn das Plug-In ein Update erfordert.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Gesamter Bildschirm**
- **Teil des Bildschirms:** Collaboration Agent zeigt ein Feld an, das Sie verschieben und dessen Größe Sie ändern können, um nur einen bestimmten Teil des Desktops anzuzeigen.
- **Anwendungsfenster:** Collaboration Agent zeigt das Fenster **Anwendung auswählen** an, um die Anwendung auszuwählen.

Minimieren Sie nicht das freigegebene Anwendungsfenster, wenn Sie eine Anwendung freigeben. Collaboration Agent beendet die Freigabe der Anwendung, wenn Sie das Fenster minimieren. Wenn Sie mehrere Monitore verwenden, beginnt Collaboration Agent standardmäßig mit der Freigabe des Desktops auf dem Hauptmonitor. Sie können die Desktopfreigabe zwischen mehreren Bildschirmen umschalten.

### **Tipp:**

Um den Typ der Freigabe zu ändern, klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Freigabetyp ändern** .

## Verwandte Links

[Beenden einer Desktop-Freigabe](#) auf Seite 41

[Schaltflächen für den freigegebenen Desktop](#) auf Seite 41

[Gewährung der Fernsteuerung des freigegebenen Desktops](#) auf Seite 41

[Anfordern der Fernsteuerung der freigegebenen Inhalte](#) auf Seite 42

## Beenden einer Desktop-Freigabe

### Vorgehensweise







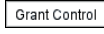
Klicken Sie auf **Freigabe schließen** .

Sie können auch auf **Freigabe beenden**  klicken, im oberen Bereich von Collaboration Agent.

### Verwandte Links

[Freigeben des Desktops](#) auf Seite 40

## Schaltflächen für den freigegebenen Desktop

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Freigabetyp ändern</b>	Ändert den Typ der Freigabe. Geben Sie den gesamten Desktop, einen Teil des Desktops oder eine bestimmte Anwendung frei.
	<b>Stift</b>	Versieht den freigegebenen Desktop oder die freigegebene Anwendung mit Anmerkungen.
	<b>Stiftfarbe auswählen</b>	Wählt die Stiftfarbe aus.
	<b>Zeiger einblenden</b>	Zeigt auf ein bestimmtes Objekt auf dem Desktop.
	<b>Bildschirmfreigabe anhalten</b>	Hält die Desktopfreigabe an.
	<b>Bildschirmfreigabe fortsetzen</b>	Setzt die Desktopfreigabe fort.
	<b>Steuerung des freigegebenen Desktops gewähren</b>	Übergibt die Steuerung des freigegebenen Desktops an einen anderen Teilnehmer.

### Verwandte Links

[Freigeben des Desktops](#) auf Seite 40

## Gewährung der Fernsteuerung des freigegebenen Desktops

### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um Konferenzteilnehmern die Fernsteuerung des freigegebenen Desktops oder der freigegebenen Anwendung zu gewähren. Wenn Sie den

Desktop oder die Anwendung freigeben, zeigt Collaboration Agent im oberen Bereich von Collaboration Agent **Steuerung des freigegebenen Desktops gewähren**  an.

Der Teilnehmer, der über die Fernsteuerung verfügt, kann den freigegebenen Desktop oder die freigegebene Anwendung mit der Tastatur und der Maus steuern. Der Teilnehmer kann auch mit Tastenkombinationen Text in den Desktop einfügen. Die folgenden Tasten können nicht vom Teilnehmer verwendet werden:

- Den Tastaturkurzbefehl `Strg+Alt+Entf`.
- Die Funktionstasten.

### Voraussetzungen

Geben Sie Ihren Desktop oder eine Anwendung frei.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Steuerung des freigegebenen Desktops gewähren** .
- Collaboration Agent zeigt das Fenster **Steuerung gewähren für** an.
2. Wählen Sie einen Teilnehmer aus und klicken Sie auf **OK**.

### Verwandte Links

[Freigeben des Desktops](#) auf Seite 40

---

## Anfordern der Fernsteuerung der freigegebenen Inhalte

### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um von Referenten die Steuerung freigegebener Inhalte anzufordern. Wenn der Referent Inhalte freigibt, zeigt Collaboration Agent **Steuerung anfordern**  über Collaboration Agent an.

Die Fernsteuerung der freigegebenen Inhalte durch Sie endet, wenn der Referent die Freigabe der Inhalte beendet. Collaboration Agent zeigt keine Warnung an, bevor die Fernsteuerung beendet wird. Die Fernsteuerung des freigegebenen Desktops oder der freigegebenen Anwendung durch Sie kann auch von Referenten beendet werden.

### Voraussetzungen

Die Inhalte müssen von einem Referenten freigegeben werden.

### Vorgehensweise

Klicken Sie auf **Steuerung anfordern** .

### Verwandte Links

[Freigeben des Desktops](#) auf Seite 40








# Kapitel 12: Inhalt mit Notizen versehen

## Anmerkungen in freigegebenen Inhalten











Web Collaboration bietet eine Reihe dynamischer Tools, um freigegebene Inhalte, Anwendungen und Zeichnungen auf virtuellen Whiteboards mit Anmerkungen zu versehen. Die Verfügbarkeit der dynamischen Tools hängt vom Typ der freigegebenen Inhalte ab: Anwendungen, Dokumente oder Whiteboards. Sie können freigegebenen Inhalten Text, Linien und Stempel hinzufügen.

Moderatoren und Referenten können alle freigegebenen Inhalte mit Anmerkungen versehen, während Teilnehmer nur virtuelle Dashboards mit Anmerkungen versehen können.

## Anmerkungstools für freigegebene Inhalte

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Auswahltool</b>	Wählt einen Kommentar aus.  Wenn sich der Pfeil in einen Handzeiger ändert, können Sie den Kommentar mit der Maus bewegen.
	<b>Stifttool</b>	Zeichnet eine Freihand-Linie.
	<b>Markierungstool</b>	Hebt Text und grafische Elemente hervor.  Sie können die Farbe der Hervorhebung mit dem Farbauswahltool auswählen.
	<b>Linientool</b>	Zeichnet eine gerade Linie in der ausgewählten Farbe.  Sie können im Ausklappfenster die Strichstärke auswählen.
	<b>Linientool-Ausklappfenster</b>	Wählt die Strichstärke.
	<b>Rechtecktool</b>	Zeichnet ein volles Rechteck oder eine Rechteckkontur in der ausgewählten Farbe.  Sie können im Ausklappfenster ein ausgefülltes Rechteck oder eine Kontur wählen. Die Schaltfläche zeigt den Rechtecktyp an.
	<b>Rechtecktool-Ausklappfenster</b>	Wählt ein ausgefülltes Rechteck oder eine Kontur aus.

*Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...*

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Kreisool</b>	Zeichnet einen ausgefüllten Kreis oder eine kreisförmige Kontur n der ausgewählten Farbe.  Sie können im Ausklappfenster einen ausgefüllten Kreis oder eine Kontur wählen. Die Schaltfläche zeigt den Kreistyp an.
	<b>Kreisool-Ausklappfenster</b>	Wählt einen ausgefüllten Kreis oder eine Kontur aus.
	<b>Stempelool</b>	Fügt einen Stempel in der ausgewählten Farbe ein.  Verwenden Sie dieses Tool, um auf freigegebene Elemente hinzuweisen. Wählen Sie die Farbe des Stempels mit dem Farbauswahltool aus.
	<b>Textool</b>	Auswahl der Textgröße: klein, mittel oder groß.
	<b>Textool-Ausklappfenster</b>	Auswahl der Textgröße: klein, mittel oder groß.
	<b>Farbauswahl</b>	Wählt eine Kommentarfärb.
	<b>Farbauswahl-Ausklappfenster</b>	Auswahl der Farbe im Ausklappfenster.  Die Schaltfläche zeigt die aktuelle Farbe an. Bestehender Text kann nicht bearbeitet werden. Sie müssen den Text löschen und den neuen Text eingeben.
	<b>Auswahl löschen</b>	Löscht die ausgewählte Anmerkung.
	<b>Ausklappfenster „Auswahl löschen“</b>	Löscht die ausgewählte Anmerkung oder alle Anmerkungen.
	<b>Screenshot</b>	Sendet einen Screenshot des aktuellen Bildschirms als JPG-Datei in einer Nachricht an alle Teilnehmer. Die Teilnehmer können die Datei auf ihre Computer herunterladen.

### Verwandte Links

[Schaltflächen für freigegebene Dokumente](#) auf Seite 37

# Teil 4: Minuten und Berichte




# Kapitel 13: Verwalten von Besprechungsnotizen

---

## Hinzufügen von Besprechungsnotizen

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten...**
2. Klicken Sie auf **Notizen** .  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsnotizen** an.
3. Geben Sie den Text ein und wählen Sie den Elementtyp „Besprechungsnotizen“.
4. **(Optional)** Um Besprechungsnotizen für Konferenzteilnehmer auszublenden, wählen Sie **Privat**.  
Collaboration Agent enthält in Besprechungsberichten nur persönliche Besprechungsnotizen von Moderatoren.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder **Private Notiz hinzufügen**.



---

## Bearbeiten von Besprechungsnotizen

### Voraussetzungen

Sie können nur eigene Besprechungsnotizen bearbeiten.

### Vorgehensweise


1. Klicken Sie auf **Freigabe starten...**
2. Klicken Sie auf **Notizen** .  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsnotizen** an.
3. Wählen Sie das Besprechungsnotizen-Element aus.
4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Notizen bearbeiten** .  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Bearbeiten** an.
5. Bearbeiten Sie den Text und ändern Sie den Elementtyp „Besprechungsnotizen“.
6. **(Optional)** Um die Notiz für andere Konferenzteilnehmer anzuzeigen, wählen Sie **Publizieren** aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.


## Löschen von Besprechungsnotizen

### Voraussetzungen

Sie können nur eigene Besprechungsnotizen löschen.



### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Freigabe starten....**
2. Klicken Sie auf **Notizen** .
 

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsnotizen** an.
3. Wählen Sie das Besprechungsnotizen-Element aus.
4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Notizen löschen** .
 

Collaboration Agent zeigt eine Bestätigungsnachricht an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Schaltflächen für Besprechungsnotizen

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	<b>Ausgewählte Notizen bearbeiten</b>	Bearbeitet das ausgewählte Besprechungsnotizen-Element.
	<b>Ausgewählte Notizen löschen</b>	Löscht das ausgewählte Besprechungsnotizen-Element.
<b>Ansicht</b>	—	Zeigt einen bestimmten Typ von Besprechungsnotizen an.
<b>Alle</b>	—	Zeigt alle Typen von Besprechungsberichten an.
<b>Notiz</b>	—	Kennzeichnet die Aufzeichnung als Besprechungsnotiz. <b>Notiz</b> ist außerdem ein Filter in <b>Ansicht</b> .
<b>Schlüsselwort</b>	—	Versieht die Besprechung mit Kennzeichnungen, nach denen Sie suchen können. <b>Schlüsselwort</b> ist außerdem ein Filter in <b>Ansicht</b> .
<b>Aktionselement</b>	—	Weist Teilnehmern Aufgaben zu. <b>Aktionselement</b> ist außerdem ein Filter in <b>Ansicht</b> .
<b>Frage</b>	—	Zeichnet Fragen als Teil der Besprechungsaufzeichnungen auf. <b>Frage</b> ist außerdem ein Filter in <b>Ansicht</b> .
<b>Privat</b>	—	Blendet die Notiz für andere Teilnehmer der Konferenz aus. <b>Privat</b> ist außerdem ein Filter in <b>Ansicht</b> .

# Kapitel 14: Verwalten von Besprechungsberichten

---

## Anzeigen von Besprechungsberichten

### Informationen zu diesem Vorgang


Nur Konferenzigentümer haben Zugriff auf Besprechungsberichte.

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Berichte**.

In einer aktiven Konferenz können Sie auch in **Konferenzinformationen**  auf **Berichte** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsberichte** an.

2. Wählen Sie einen Besprechungsbericht aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

---

## Sortieren von Besprechungsberichten

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Besprechungsberichte in aufsteigender und absteigender Reihenfolge nach Datum und Uhrzeit, Name und Dauer der Konferenzen sortieren.


Nur Konferenzigentümer haben Zugriff auf Besprechungsberichte.

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Berichte**.

In einer aktiven Konferenz können Sie auch in **Konferenzinformationen**  auf **Berichte** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsberichte** an.

2. Wählen Sie einen Besprechungsbericht aus.

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Spalten:

- **Datum und Uhrzeit**
- **Name**
- **Dauer**

Collaboration Agentsortiert die Besprechungsberichte nach der Spalte, die Sie ausgewählt haben.

4. Klicken Sie erneut auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

---

## Löschen von Besprechungsberichten

### Informationen zu diesem Vorgang

Nur Konferenzigentümer haben Zugriff auf Besprechungsberichte.

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Berichte**.

In einer aktiven Konferenz können Sie auch in **Konferenzinformationen** auf **Berichte** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsberichte** an.

2. Wählen Sie einen Besprechungsbericht aus.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Collaboration Agent zeigt eine Bestätigung an.

4. Klicken Sie auf **OK**.

---

## Umbenennen von Besprechungsberichten

### Informationen zu diesem Vorgang

Nur Konferenzigentümer haben Zugriff auf Besprechungsberichte.

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Berichte**.

In einer aktiven Konferenz können Sie auch in **Konferenzinformationen** auf **Berichte** klicken.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsberichte** an.

2. Wählen Sie einen Besprechungsbericht aus.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Sitzung umbenennen** an.
4. Geben Sie den neuen Namen des Besprechungsberichts ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

---

## Senden von Besprechungsberichten








### Informationen zu diesem Vorgang

Nur Konferenzigentümer haben Zugriff auf Besprechungsberichte.

### Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Collaboration Agent an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Meine Besprechungsressourcen > Berichte**.  
In einer aktiven Konferenz können Sie auch in **Konferenzinformationen**  auf **Berichte** klicken.  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Besprechungsberichte** an.
  2. Wählen Sie einen Besprechungsbericht aus.
  3. Klicken Sie auf **Öffnen**.  
Collaboration Agent zeigt das Fenster **Meine Besprechung** an.
  4. **(Optional)** Wählen Sie im Feld **Layout von** eine der folgenden Optionen:
    - **Uhrzeit**
    - **Autor**
    - **Typ**
  5. **(Optional)** Wählen Sie im Feld **Ansicht** die Typen der Ereignisse aus, die im Besprechungsbericht gesendet werden sollen:
    - **Alle**
    - **Aktionselemente** 
    - **Schlüsselwörter** 
    - **Besprechungsereignisse** 
    - **Nachrichten in Besprechungsberichten** 
    - **Notizen** 
    - **Fragen** 
- Sie können mehrere Optionen auswählen.

6. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Berichtsvorschau** an.

7. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um den Bericht als Text in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf **Kopieren**.
- Um den Bericht zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
- Um den Bericht als HTML-Datei zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

---

## Collaboration Agent-Protokolle senden

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Konferenzinformationen** .

Collaboration Agent zeigt das Fenster **Konferenzinformationen** an.

2. Klicken Sie auf **Protokolle senden**.

Collaboration Agent öffnet eine E-Mail in Microsoft Outlook. Die E-Mail enthält die Collaboration Agent-Protokolle, die alle Konferenzereignisse und eine Liste von Fragen umfassen.

3. Geben Sie Ihre Antworten auf die Fragen ein, und senden Sie die E-Mail.

### Verwandte Links

[Installieren des Avaya Aura Conferencing-Plug-Ins](#)

[Collaboration Agent-Protokolle](#)

# Teil 5: Fehlerbehebung

# Kapitel 15: Installation von Zertifikaten

Wenn Ihr Administrator sich für ein benutzerdefiniertes, vertrauenswürdigen Stammzertifikat entscheidet, müssen Sie dieses Zertifikat über Ihren Browser installieren. Bitten Sie Ihren Administrator, Ihnen dieses vertrauenswürdige Stammzertifikat freizugeben.

---

## Installation eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats in Chrome

### Voraussetzungen

Einholen des vertrauenswürdigen Stammzertifikats von Ihrem Administrator.

### Vorgehensweise

1. Navigieren Sie in Google Chrome zu **Google Chrome anpassen und steuern > Einstellungen**.
2. Navigieren Sie im Fenster **Einstellungen** zu **Erweiterte Einstellungen anzeigen > Zertifikate verwalten**.
3. Klicken Sie im **Zertifikat** Dialogfenster auf **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen**.
4. Klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie das vom Administrator freigegebene vertrauenswürdige Stammzertifikat.

---

## Installieren eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats auf Firefox

### Voraussetzungen

Einholen des vertrauenswürdigen Stammzertifikats von Ihrem Administrator.

### Vorgehensweise

1. Navigieren Sie in Firefox zum Menü und klicken Sie auf **Optionen**.
2. Navigieren Sie im Dialogfeld **Optionen** zu **Erweiterte > Zertifikate**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Zertifikat Manager** auf **Importieren** und wählen Sie das vom Administrator zugesendete Stammzertifikat.



---

## Installation eines vertrauenswürdigen Stammzertifikats in Internet Explorer

### Voraussetzungen

Einholen des vertrauenswürdigen Stammzertifikats von Ihrem Administrator.

### Vorgehensweise

1. Navigieren Sie im Internet Explorer zu **Tools > Internetoptionen**.
2. Navigieren Sie im Dialogfeld **Internetoptionen** zu **Inhalt > Zertifikate**.
3. Klicken Sie im **Zertifikat** Dialogfenster auf **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen**.
4. Klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie das vom Administrator freigegebene vertrauenswürdige Stammzertifikat.

---

## Installation des vertrauenswürdigen Stammzertifikats in einem Apple System

### Voraussetzungen

Einholen des vertrauenswürdigen Stammzertifikats von Ihrem Administrator.

### Vorgehensweise

1. Um das Zertifikat zu importieren, führen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Klicken Sie doppelt auf **Zertifikate** auf Ihrem Apple Desktop.
  - Öffnen Sie die **Schlüsselbund** Funktion und navigieren Sie zu **Datei > Items importieren**.
2. Suchen Sie das vertrauenswürdige Stammzertifikat, wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Um das Zertifikat zu installieren, klicken Sie auf **Immer Vertrauen**.  
Das System zeigt ein Kennwort-Dialogfeld an.
4. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **Einstellungen aktualisieren**.

---

## Browser-Unterstützung für Zertifikate

	Windows		MAC	
	Zusammenarbeit	Hochladen	Zusammenarbeit	Hochladen

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

	Windows		MAC	
Host-Name + mit vertrauenswürdigen CA-Zertifikat	Ja	Ja	Ja	Ja
IP-Adresse + mit vertrauenswürdigen CA-Zertifikat	Ja	Ja	Ja	Nein

Legende:

- Host-Name: Host-Name für den Zugriff auf Web Collaboration
- IP-Adresse: IP-Adresse für den Zugriff auf Web Collaboration
- Mit vertrauenswürdigen CA-Zertifikat: Zertifikat, das von einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle stammt oder als vertrauenswürdigen Stammzertifikat hinzugefügt wurde
- Zusammenarbeit: Zusammenarbeit verwenden
- Upload: Dokumentenfreigabe-Services verwenden

# Kapitel 16: Fehlerbehebung

Im Abschnitt werden allgemeine Probleme und Lösungen behandelt.

## Verwandte Links

[Outlook Plug-in-Link zur Web-Zusammenarbeit fehlgeschlagen](#) auf Seite 56

[Upload einer Datei in die Bibliothek nicht möglich](#) auf Seite 56

[SIP-Registrierung fehlgeschlagen](#) auf Seite 57

---

## Outlook Plug-in-Link zur Web-Zusammenarbeit fehlgeschlagen

Wenn der Link des Outlook-Plug-Ins zu Web Collaboration fehlschlägt, wird das System die Seite **Navigation abgebrochen** anzeigen. Sie erhalten diese Fehlermeldung, wenn Sie das vertrauenswürdige Stammzertifikat nicht zum Internet Explorer hinzufügen. Sie müssen Ihren Systemadministrator kontaktieren, um das vertrauenswürdige Stammzertifikat zu erhalten.

## Verwandte Links

[Fehlerbehebung](#) auf Seite 56

---

## Upload einer Datei in die Bibliothek nicht möglich

Wenn das vertrauenswürdige Stammzertifikat nicht zu Ihrem Browser hinzugefügt wird, sehen Sie die folgende Fehlermeldung:

Dokument konnte nicht hochgeladen werden. Der Server für die Dokumentkonvertierung steht derzeit nicht zur Verfügung. Ursache ist wahrscheinlich ein nicht vertrauenswürdiges oder abgelaufenes Sicherheitszertifikat. Bitte versuchen Sie es später erneut. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Informationen zu dem vertrauenswürdigen Stammzertifikat erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator. Ihr Systemadministrator wird das Zertifikat für Sie freigeben.

## Verwandte Links

[Fehlerbehebung](#) auf Seite 56

---

## Desktopfreigabe in einem Safari- und Chrome-Browser nicht möglich

Während der Desktopfreigabe in Safari zeigt das System gegebenenfalls einen Desktopfreigabe-Fehler an. Vergewissern Sie sich, dass Sie das IP Office Conferencing-Plug-In in Safari aktiviert haben.

Während einer Anwendungs- oder Desktopfreigabe in Chrome zeigt das System gegebenenfalls eine Option zur Installation des IP Office Conferencing Collaboration-Plug-Ins an. Wenn das Plug-in bereits installiert ist, müssen Sie das Plug-in in Chrome aktivieren.

---

## SIP-Registrierung fehlgeschlagen

### Ursache

SIP-Registrierung ist nicht aktiviert.

### Lösung

Damit ein Benutzer auf WebRTC zugreifen kann, muss der Administrator das Kontrollkästchen **SIP-Registerführer** in IP Office Manager aktivieren. Das Kontrollkästchen befindet sich unter **System > LAN1 > VoIP**.

Wenn der Administrator das Kontrollkästchen nicht aktiviert, können Benutzer mit einem Erweiterungstyp nicht auf WebRTC zugreifen. Damit WebRTC auf Server Edition-Computern funktioniert, muss die Server Edition-Lizenz hinzugefügt werden.

### Verwandte Links

[Fehlerbehebung](#) auf Seite 56

# Index

## A

aktivieren	
Mikrofon .....	<a href="#">20</a>
Mikrofon für Teilnehmer .....	<a href="#">24</a>
Aktivieren während Konferenzen	
Konferenzsperre .....	<a href="#">27</a>
Ändern des Freigabetyps .....	<a href="#">31</a>
Anfordern der Fernsteuerung des Desktops .....	<a href="#">42</a>
anmelden	
Gast .....	<a href="#">15</a>
Anmelden .....	<a href="#">15</a>
Collaboration Agent .....	<a href="#">14</a>
Anmerkung .....	<a href="#">29</a>
Anmerkungen	
Tools für freigegebene Inhalte .....	<a href="#">43</a>
Überblick .....	<a href="#">43</a>
anzeigen	
Berichte .....	<a href="#">48</a>
Besprechungsberichte .....	<a href="#">48</a>
Dokumente als Liste .....	<a href="#">34</a>
Dokumente als Miniaturbilder .....	<a href="#">33</a>
Audio	
Collaboration Agent .....	<a href="#">9</a>

## B

Bearbeiten von Besprechungsnotizen .....	<a href="#">46</a>
Beenden	
Freigeben des Desktops .....	<a href="#">41</a>
Berichte	
anzeigen .....	<a href="#">48</a>
löschen .....	<a href="#">49</a>
senden .....	<a href="#">50</a>
sortieren .....	<a href="#">48</a>
umbenennen .....	<a href="#">49</a>
Besprechungsberichte	
anzeigen .....	<a href="#">48</a>
löschen .....	<a href="#">49</a>
senden .....	<a href="#">50</a>
Sortieren .....	<a href="#">48</a>
umbenennen .....	<a href="#">49</a>
Besprechungsnotizen	
bearbeiten .....	<a href="#">46</a>
hinzufügen .....	<a href="#">46</a>
löschen .....	<a href="#">47</a>
navigieren .....	<a href="#">47</a>
Schaltflächen .....	<a href="#">47</a>
Bibliothek	
Freigeben von Dokumenten .....	<a href="#">36</a>
Hochladen von Dokumenten .....	<a href="#">33</a>
Listenansicht .....	<a href="#">34</a>
Löschen von Dokumenten .....	<a href="#">34</a>
Miniaturansicht .....	<a href="#">33</a>
Sortieren von Dokumenten .....	<a href="#">35</a>
Übersicht .....	<a href="#">32</a>
Umbenennen von Dokumenten .....	<a href="#">34</a>

Bibliothek ( <i>Fortsetzung</i> )	
unterstützte Dokumentenformate .....	<a href="#">32</a>

## C

Checkliste .....	<a href="#">12</a>
Collaboration Agent	
Senden von Protokollen .....	<a href="#">51</a>

## D

deaktivieren	
Mikrofon .....	<a href="#">20</a>
Deaktivieren während Konferenzen	
Konferenzsperre .....	<a href="#">27</a>
Desktop	
Anwendungen	
Freigabe .....	<a href="#">40</a>
Beenden der Freigabe .....	<a href="#">41</a>
Freigabe	
Anwendungen .....	<a href="#">40</a>
Freigeben eines Teils .....	<a href="#">40</a>
Desktopfreigabe .....	<a href="#">57</a>
Dokumente	
Als Liste anzeigen .....	<a href="#">34</a>
Anzeigen als Miniaturbilder .....	<a href="#">33</a>
Freigabe .....	<a href="#">36</a>
Freigeben über die Bibliothek .....	<a href="#">36</a>
Hochladen in die Bibliothek .....	<a href="#">33</a>
löschen .....	<a href="#">34</a>
Sortieren .....	<a href="#">35</a>
umbenennen .....	<a href="#">34</a>
unterstützte Formate in der Bibliothek .....	<a href="#">32</a>
Dokumentenfreigabe	
Fehler .....	<a href="#">56</a>

## E

eigenständiges Durchsuchen freigegebener Inhalte .....	<a href="#">36</a>
Eigentümer .....	<a href="#">15</a>
erfassen einer Momentaufnahme zur Teilnahme .....	<a href="#">21</a>
erforderliche Plug-Ins .....	<a href="#">14</a>

## F

Fehler .....	<a href="#">56, 57</a>
Dokumentenfreigabe .....	<a href="#">56</a>
Fehlerbehebung .....	<a href="#">56</a>
Fernsteuerung des Desktops	
anfordern .....	<a href="#">42</a>
gewähren .....	<a href="#">41</a>
Fortsetzen .....	<a href="#">26</a>
Freigabe	
Ändern des Typs .....	<a href="#">31</a>
Desktop .....	<a href="#">40</a>
Dokumente .....	<a href="#">36</a>
Teil des Desktops .....	<a href="#">40</a>

Freigabe ( <i>Fortsetzung</i> )	
Whiteboards .....	<a href="#">38</a>
freigegebene Anwendungen	
Navigationstools .....	<a href="#">41</a>
Schaltflächen .....	<a href="#">41</a>
freigegebene Dokumente	
Navigationstools .....	<a href="#">37</a>
navigieren .....	<a href="#">37</a>
Schaltflächen .....	<a href="#">37</a>
freigegebene Inhalte	
Anmerkungen – Überblick .....	<a href="#">43</a>
Anmerkungstools .....	<a href="#">43</a>
eigenständig durchsuchen .....	<a href="#">36</a>
freigegebener Desktop	
Anfordern der Fernsteuerung .....	<a href="#">42</a>
Gewähren der Fernsteuerung .....	<a href="#">41</a>
Navigationstools .....	<a href="#">41</a>
Schaltflächen .....	<a href="#">41</a>
<b>G</b>	
Gäste, die sich anmelden .....	<a href="#">15</a>
Gewähren der Fernsteuerung des Desktops .....	<a href="#">41</a>
<b>H</b>	
Hauptfenster .....	<a href="#">10</a>
Heben .....	<a href="#">20</a>
Hebend .....	<a href="#">20</a>
hinzufügen	
Teilnehmer .....	<a href="#">24</a>
Whiteboards .....	<a href="#">38</a>
Hinzufügen von	
Besprechungsnotizen .....	<a href="#">46</a>
Hochladen von Dokumenten in die Bibliothek .....	<a href="#">33</a>
hochstufen	
Teilnehmer zu Referent .....	<a href="#">25</a>
Hochstufen .....	<a href="#">25</a>
<b>I</b>	
Installation .....	<a href="#">53, 54</a>
Web Collaboration-Plug-In .....	<a href="#">30</a>
installieren .....	<a href="#">53, 54</a>
<b>K</b>	
Konferenzcheckliste .....	<a href="#">12</a>
Konferenzigentümer .....	<a href="#">15</a>
Konferenzen	
entsperren .....	<a href="#">27</a>
sperren .....	<a href="#">27</a>
Trennen von .....	<a href="#">22</a>
Konferenzen freischalten .....	<a href="#">27</a>
Konferenzen sperren .....	<a href="#">27</a>
Konferenzsperre	
Aktivieren während Konferenzen .....	<a href="#">27</a>
Deaktivieren während Konferenzen .....	<a href="#">27</a>
<b>L</b>	
Link für die Web-Zusammenarbeit .....	<a href="#">56</a>
Listenansicht der Bibliothek .....	<a href="#">34</a>
löschen	
Berichte .....	<a href="#">49</a>
Besprechungsberichte .....	<a href="#">49</a>
Besprechungsnotizen .....	<a href="#">47</a>
Bibliotheksdokumente .....	<a href="#">34</a>
Dokumente .....	<a href="#">34</a>
Whiteboards .....	<a href="#">38</a>
<b>M</b>	
Mikrofon	
aktivieren .....	<a href="#">20</a>
deaktivieren .....	<a href="#">20</a>
Stummschaltung .....	<a href="#">20</a>
Mikrofon für Teilnehmer	
aktivieren .....	<a href="#">24</a>
Stummschaltung .....	<a href="#">24</a>
Miniaturansicht der Bibliothek .....	<a href="#">33</a>
Moderator .....	<a href="#">25</a>
Moderatoren	
Zurückziehen der Wortmeldung von Teilnehmern .....	<a href="#">26</a>
Moderatorrolle .....	<a href="#">26</a>
<b>N</b>	
Nachrichten	
öffnen .....	<a href="#">23</a>
senden .....	<a href="#">23</a>
Namensliste .....	<a href="#">29</a>
Navigation .....	<a href="#">29</a>
Navigationstools	
Besprechungsnotizen .....	<a href="#">47</a>
freigegebene Anwendungen .....	<a href="#">41</a>
freigegebene Dokumente .....	<a href="#">37</a>
freigegebener Desktop .....	<a href="#">41</a>
Whiteboards .....	<a href="#">39</a>
navigieren	
Besprechungsnotizen .....	<a href="#">47</a>
freigegebene Dokumente .....	<a href="#">37</a>
Whiteboards .....	<a href="#">39</a>
<b>O</b>	
öffnen	
Nachrichten .....	<a href="#">23</a>
one X Portal .....	<a href="#">17</a>
Outlook .....	<a href="#">18</a>
<b>P</b>	
Plug-Ins	
erforderlich .....	<a href="#">14</a>
Web Collaboration .....	<a href="#">30</a>

**R**

Referenten	
Hochstufen von Teilnehmern .....	<a href="#">25</a>

**S**

Schaltflächen	
freigegebene Anwendungen .....	<a href="#">41</a>
freigegebene Dokumente .....	<a href="#">37</a>
freigegebener Desktop .....	<a href="#">41</a>
Navigation in Besprechungsnotizen .....	<a href="#">47</a>
Whiteboards .....	<a href="#">39</a>
Screenshot .....	<a href="#">29</a>
senden	
Berichte .....	<a href="#">50</a>
Besprechungsberichte .....	<a href="#">50</a>
Collaboration Agent-Protokolle .....	<a href="#">51</a>
Nachrichten .....	<a href="#">23</a>
Senkend .....	<a href="#">20</a>
SIP-Registrierung	
fehlgeschlagen .....	<a href="#">57</a>
sortieren	
Berichte .....	<a href="#">48</a>
Besprechungsberichte .....	<a href="#">48</a>
Sortieren	
Bibliotheksdokumente .....	<a href="#">35</a>
Dokumente .....	<a href="#">35</a>
Stummschaltung	
Mikrofon .....	<a href="#">20</a>
Mikrofon für Teilnehmer .....	<a href="#">24</a>
Suchen von Teilnehmern .....	<a href="#">21</a>

**T**

Teilnahme-Momentaufnahme erfassen .....	<a href="#">21</a>
Teilnehmer	
Hinzufügen von .....	<a href="#">24</a>
Hochstufen zum Referenten .....	<a href="#">25</a>
suchen nach .....	<a href="#">21</a>
Trennen .....	<a href="#">26</a>
Zurückziehen von Wortmeldungen .....	<a href="#">26</a>
Trennen von Konferenzen .....	<a href="#">22</a>
Trennen von Teilnehmern .....	<a href="#">26</a>

**U**

umbenennen	
Berichte .....	<a href="#">49</a>
Besprechungsberichte .....	<a href="#">49</a>
Bibliotheksdokumente .....	<a href="#">34</a>
Dokumente .....	<a href="#">34</a>
Unterstützender Browser .....	<a href="#">54</a>

**V**

Versehen freigegebener Inhalte mit Anmerkungen .....	<a href="#">43</a>
Version .....	<a href="#">13</a>

**W**

Web Collaboration .....	<a href="#">17</a>
Installieren des Plug-Ins .....	<a href="#">30</a>
Überblick .....	<a href="#">29</a>
Web Collaboration-Plug-In	
Installation .....	<a href="#">30</a>
Web-Zusammenarbeit .....	<a href="#">17</a> , <a href="#">18</a>
Whiteboards	
Freigabe .....	<a href="#">38</a>
hinzufügen .....	<a href="#">38</a>
löschen .....	<a href="#">38</a>
Navigation .....	<a href="#">39</a>
Navigationstools .....	<a href="#">39</a>
Schaltflächen .....	<a href="#">39</a>
wird unterstützt	
Betriebssysteme .....	<a href="#">14</a>
Webbrowser .....	<a href="#">14</a>
Wortmeldung .....	<a href="#">20</a>
Wortmeldung zurückziehen .....	<a href="#">20</a>

**Z**

Zertifikat .....	<a href="#">53</a> , <a href="#">54</a>
Zertifikate .....	<a href="#">53</a> , <a href="#">54</a>
Zoomfaktor .....	<a href="#">29</a>
Zugriff .....	<a href="#">17</a>
Zurückziehen der Wortmeldung von Teilnehmern .....	<a href="#">26</a>