



Verwenden von Avaya Workplace Client für IP Office

Hinweis

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya 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

„DOKUMENTATION“: Dies bezieht sich auf in Form verschiedener Medien veröffentlichte Informationen, die den Benutzern allgemein zugänglich gemacht werden; hierzu können Produktinformationen, Abonnement- oder Dienstleistungsbeschreibungen, Bedienungsanleitungen und Leistungsspezifikationen gehören. Der Begriff „Dokumentation“ schließt Marketingmaterialien nicht mit ein. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya selbst oder in ausdrücklichem Auftrag 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 garantiert nicht, 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 mit Avaya geschlossenen Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen Avaya-Kunden und Dritten die Standard-Gewährleistungsbedingungen 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 „Gewährleistung und Produktlebenszyklus“ bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Bei Erwerb des Produktes/der Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada wird die Gewährleistung von diesem Avaya-Channel Partner und nicht direkt von Avaya erbracht.

„Gehostete Dienste“: Dies bezeichnet das Abonnement eines von Avayagehosteten 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 NACHFOLGESEITEN 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 globalen Software-Lizenzbedingungen („Software-Lizenzbedingungen“) sind auf der folgenden Website <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> oder auf einer von Avaya benannten Nachfolgesite verfügbar. Diese Software-Lizenzbedingungen gelten für alle, die Software und/oder Dokumentation installieren, herunterladen und/oder verwenden. Durch Installieren, Herunterladen oder Nutzen der Software, oder Autorisierung anderer dazu, stimmt der Endbenutzer zu, dass die Software-Lizenzbedingungen einen bindenden Vertrag zwischen ihm und Avaya darstellen. Sofern der Endbenutzer die Software-Lizenzbedingungen im Auftrag eines Unternehmens oder einer anderen Rechtsperson akzeptiert, erklärt er, dazu bevollmächtigt zu sein, das Unternehmen oder die Rechtsperson an die Software-Lizenzbedingungen rechtlich zu binden.

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 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, es sei denn mit ausdrücklicher Genehmigung von Avaya. Die unbefugte Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung oder Nutzung ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Avaya 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

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 VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDEN. 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 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 WURDEN. 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

„Gebührenhinterziehung“ ist die unberechtigte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine unberechtigte Partei (z. B. Personen, die keine Angestellten, Handlungsbevollmächtigten oder Auftragnehmer sind und die nicht im Auftrag Ihrer Firma arbeiten). 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 vermuten, dass Sie Opfer von Gebührenbetrug geworden sind und technische Unterstützung oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Avaya-Vertriebsmitarbeiter.

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.

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 LLC.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Linux® ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

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 kontaktieren

Mitteilungen und Artikel zu Produkten und gehosteten Diensten finden Sie auf der Avaya-Support-Website: <https://support.avaya.com>. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt oder 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 „Avaya-Support kontaktieren“ aus.

Inhalt

Teil 1: Einführung	9
Kapitel 1: Zweck	10
Überblick über Avaya Workplace-Client für IP Office.....	10
Notrufe.....	11
Kundenmodus.....	12
Avaya Workplace-Client-Fehlertoleranz.....	13
Kapitel 2: Navigation in Avaya Workplace-Client	14
Aufrufen des Avaya Workplace-Client-Tutorials.....	14
Der Bildschirm des Desktop-Clients.....	14
Der Bildschirm des mobilen Clients.....	17
Symbole.....	20
Tastenkombinationen für Avaya Workplace-Client für Mac und Windows.....	23
Teil 2: Anrufbearbeitung	27
Kapitel 3: Tätigen und Bearbeiten von Anrufen	28
Notrufe.....	28
Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs.....	29
Annehmen oder Ablehnen eines Anrufs.....	30
Beenden eines Gesprächs.....	31
Automatische Anrufannahme.....	31
Aufnehmen eines Anrufs.....	32
Abrufen von Sprachnachrichten.....	33
Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für Desktop-Clients.....	33
Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für mobile Clients.....	34
Anzeigen der Statistiken zur Anrufqualität.....	35
Löschen eines Eintrags im Anrufverlauf.....	35
Löschen der gesamten Anrufliste.....	36
Kapitel 4: Sammelanschlüsse	37
Anzeigen der Sammelanschluss-Liste.....	37
Sammelanschluss manuell aktivieren.....	38
Deaktivieren Ihrer Sammelanschlussmitgliedschaft.....	38
Kapitel 5: Anrufverwaltung	40
Verwenden von Avaya Workplace-Client als Standardanwendung für Telefoniedienste....	40
Senden aller Anrufe an Voicemail, wenn als Anwesenheitsstatus „Nicht stören“ ausgewählt wurde.....	41
Alle VoIP-Anrufe an Voicemail senden.....	41
Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs.....	42
Stummschaltung und Aufhebung der Stummschaltung eines Anrufs.....	42
Halten und Fortsetzen eines Anrufs.....	42
Anhalten oder Fortsetzen eines Videoanrufs.....	43
Anhalten der Videoübertragung in einem Anruf.....	43
Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf oder einer Sofortnachricht zu einem Anruf.....	44

Weiterleiten eines Anrufs.....	44
Parken von Anrufen und Fortsetzen von geparkten Anrufen.....	45
Kapitel 6: Verwenden des Anrufprotokolls.....	47
Beschreibung der Felder für zentralisierte Anrufprotokolle.....	48
Anrufprotokoll-Anrufszenarien.....	49
Kapitel 7: Anrufverwaltung – Überblick.....	51
Anrufverwaltung mit MacBook Pro Touch Bar.....	51
Anrufverwaltung mit Avaya Vantage™	52
Anrufe mithilfe von „Wählen bei abgehobenem Hörer“ tätigen.....	52
Anrufverwaltung mit einem Avaya-USB-Headset der Serie L100.....	52
Anrufverwaltung mit einem Plantronics-Headset.....	53
Anrufverwaltung mit iOS CallKit.....	54
Anrufverwaltung mit Siri.....	54
Kapitel 8: Schreibtischtelefon-Modus.....	56
Aktivieren des Modus „Schreibtischtelefon“.....	56
Einschränkungen des Schreibtischtelefon-Modus.....	57
Kapitel 9: Verwenden von Avaya Workplace-Client auf einem virtuellen Desktop.....	58
Aktivieren des Workplace-Client-Modus.....	59
Einschränkungen im Workplace-Client-Modus.....	60
Kapitel 10: Modus „Anderes Telefon“.....	61
Im Modus „Anderes Telefon“ unterstützte Funktionen.....	61
Hinzufügen einer Telefonnummer im Modus „Anderes Telefon“.....	62
Aktivieren des Modus „Anderes Telefon“.....	62
Annehmen und Ablehnen eines Anrufs im Modus „Anderes Telefon“.....	63
Deaktivieren des Modus „Anderes Telefon“.....	63
Löschen einer anderen Telefonnummer.....	64
Eingehende und ausgehende Anrufe im Modus „Anderes Telefon“	64
Einschränkungen im Modus „Anderes Telefon“.....	65
Kapitel 11: Simultanmodus.....	66
Simultanmodusgeräte.....	66
Abrufen eines Anrufs von Ihrem anderen Telefon.....	67
Anruf an ein anderes Telefon weiterleiten.....	67
Einschränkungen des Simultanmodus.....	68
Kapitel 12: Twinning.....	69
Twinning mit Mobiltelefon aktivieren.....	69
Umschalten zwischen Twinning-Modi.....	70
Abrufen eines gekoppelten Anrufs.....	70
Verschieben eines gekoppelten Anrufs.....	71
Teil 3: IP Office-Konferenzschaltung.....	72
Kapitel 13: Übersicht Meet-Me Konferenz.....	73
Meet-Me Konferenzphasen.....	73
Meet-Me Konferenz-ID.....	74
Steuerung für Moderatoren und Teilnehmer von Meet-Me Konferenzen.....	74
Anzeigen der Teilnehmerliste und anderer Steuerelemente.....	75

Alle in Meet-Me Konferenz stummschalten.....	76
Für alle in der Meet-Me Konferenz die Stummschaltung aufheben.....	77
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten.....	78
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten.....	78
Einen Gesprächspartner aus einer Ad-hoc-Konferenz herausschalten.....	79
Während einer Meet-Me Konferenz Teilnehmer zuschalten.....	80
Beenden der Konferenz für alle.....	81
Aufzeichnen einer Konferenz in einer Meet-Me-Konferenz.....	81
Aktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz.....	82
Deaktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz.....	83
Aktivieren des Beitrittstons in der Meet-Me Konferenz.....	84
Deaktivieren von Beitrittstönen in der Meet-Me Konferenz.....	84
Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz.....	85
Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz.....	86
Aktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz.....	86
Deaktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz.....	87
Verlassen der Meet-Me Konferenz.....	88
Kapitel 14: Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client.....	89
Starten einer Ad-hoc-Telefonkonferenz in Desktop-Clients.....	90
Hinzufügen von Kontakten zu einem bestehenden Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in Desktop-Clients.....	91
Zusammenführen zweier Point-to-Point-Anrufe, um eine Ad-hoc-Konferenz in Desktops-Clients zu erstellen.....	92
Hinzufügen von Kontakten zu einem vorhandenen Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in mobilen Clients.....	92
Anzeigen der Liste der Teilnehmer und Konferenzsteuerungen.....	93
Alle in der Ad-hoc-Konferenz stummschalten.....	94
Für alle in der Ad-hoc-Konferenz die Stummschaltung aufheben.....	95
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten.....	95
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten.....	96
Einen Gesprächspartner aus der Ad-hoc-Konferenz herausschalten.....	97
Verlassen der Ad-hoc-Konferenz.....	98
Teil 4: Verwalten von Kontakten.....	99
Kapitel 15: Verwalten von Kontakten.....	100
Anzeigen der eigenen Kontaktinformationen.....	100
Suchen nach einem Kontakt.....	101
Erstellen eines neuen Kontakts.....	101
Löschen eines Kontakts.....	102
Kontakt-Avatare.....	102
Kapitel 16: Kontakt-Avatare.....	103
Ihr eigener Avatar.....	103
Teil 5: Messaging und Anwesenheit.....	104
Kapitel 17: Anwesenheit.....	105
Festlegen Ihres persönlichen Anwesenheitsstatus.....	106
Verwaltung eingehender Anrufe und Sofortnachrichten bei „Nicht stören“.....	106
Ändern Ihrer Anwesenheitsnotiz.....	107

Kapitel 18: Instant Messaging	108
Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging.....	108
Starten einer Avaya Spaces-Sofortnachrichtenunterhaltung.....	109
Kopieren und Einfügen von Sofortnachrichten.....	110
Konfigurieren des Benachrichtigungstons für Sofortnachrichten.....	110
Audio- oder Videoanruf über eine Instant Messaging-Karte tätigen.....	110
Hinzufügen von Anhängen zu einer Instant Message.....	111
Anzeigen der Anhänge.....	112
Suche nach einer Sofortnachricht.....	112
Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging.....	113
Starten einer Sofortnachrichtenunterhaltung.....	114
Status versandter Sofortnachrichten.....	115
Kapitel 19: Übersicht über Avaya Spaces	116
Anmelden bei Avaya Spaces über Avaya Workplace-Client.....	117
Anmelden bei Avaya Spaces.....	117
Öffnen von Avaya Spaces aus Avaya Workplace-Client.....	118
Avaya Spaces Messaging über den Avaya Workplace-Client deaktivieren.....	118
Teil 6: Andere Tools	119
Kapitel 20: Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick	120
Installieren von Avaya Calling für Microsoft Teams.....	120
Anmeldung bei Avaya Calling für die Anwendung Microsoft Teams.....	122
Suchen eines Kontakts in den Avaya Calling for Microsoft Teams-Anwendungen.....	122
Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs zu einem Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams.....	123
Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs über das Tastenfeld von Avaya Calling für Microsoft Teams.....	123
Senden einer E-Mail an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams.....	124
Verfassen einer Nachricht an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams.....	125
Senden von Protokollen an den Support.....	125
Abmelden bei Avaya Calling für Microsoft Teams.....	126
Deinstallieren von Avaya Calling für Microsoft Teams.....	126
Kapitel 21: Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook	127
Microsoft Outlook-Anforderungen.....	128
Installation des Avaya Workplace-Client für Windows Add-In for Microsoft Outlook.....	128
Teilnehmen an einer Besprechung mit dem Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook	128
Teilnehmen an einer Besprechung mit Microsoft OWA.....	129
Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs aus Microsoft Outlook.....	129
Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs über einen Browser.....	130
Teil 7: Installation und Konfiguration	131
Kapitel 22: Manuelle Konfiguration	132
Manuelle Konfiguration der Avaya Workplace-Client-Einstellungen.....	132
Avaya Workplace-Client Prioritäten-Bildschirm.....	133
Konfigurieren des Layouts für den Bildschirm „Prioritäten“.....	133
Verwenden des Bildschirms „Prioritäten“.....	134

Konfigurieren der Anzeigeeinstellungen bei Desktop-Clients.....	135
Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Avaya Workplace-Client für Android.....	136
Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Desktop-Clients.....	137
Ändern der Kontakteinstellungen.....	137
Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf mobilen Clients.....	138
VoIP-Anrufe.....	139
Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf Desktop-Clients.....	140
Konfigurieren der Videoauflösung.....	142
Verwalten von Zertifikaten.....	142
Aufrufen der von Avaya Workplace-Client verwendeten Zertifikate.....	143
Installieren von Client-Identitätszertifikaten aus dem Zertifikatsspeicher des Systems.....	143
Installieren eines Client-Identitätszertifikats von einer Datei.....	144
Entfernen von Client-Identitätszertifikaten.....	144
Diensteinstellungen.....	145
Ändern der VoIP-Einstellungen.....	145
Ändern der Avaya Cloud Services-Einstellungen.....	146
Ändern der Einstellungen für Exchange-Kalender oder Kalenderdienst.....	147
Manuelles Konfigurieren der Wählregeln.....	148
Anhalten von iTunes während Anrufen.....	148
Anzeigen der Release- und Versionsinformationen.....	149
Anzeigen der Lizenzangaben.....	149
Anmelden und Abmelden beim Avaya Workplace-Client-Telefondienst.....	149
Maximierung der Akkulaufzeit des Geräts.....	150
Konfigurieren der Einstellung zum automatischen Starten und Anmelden bei Avaya Workplace-Client.....	150
Konfigurieren der Einstellung des Avaya Workplace-Client Add-In for Microsoft Outlook	151
Kapitel 23: Deinstallieren von Workplace	152
Entfernen von Daten von mobilen Clients.....	152
Deinstallieren von Avaya Workplace-Client von Mobilgeräten.....	152
Entfernen von Daten von Desktop-Clients.....	153
Deinstallieren von Avaya Workplace-Client auf Desktops.....	153
Teil 8: Weiterführende Hilfe	155
Kapitel 24: Zusätzliche Hilfe und Dokumentation	156
Kennwort vergessen.....	156
Hilfe erhalten.....	156
Zusätzliche Dokumentation.....	157

Teil 1: Einführung

Kapitel 1: Zweck

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung von Avaya Workplace-Client mit einem IP Office-Kommunikationssystem. Avaya Workplace-Client ist eine Unified Communications-Anwendung, die auf Android, iOS, Mac und Windows unterstützt wird.

- Ihr IP Office-Systemadministrator legt fest, wer Avaya Workplace-Client verwenden kann. Bei einigen Funktionen legt er auch fest, ob Sie diese Funktion verwenden können oder nicht.

Verwandte Links

[Notrufe](#) auf Seite 11

[Avaya Workplace-Client-Fehlertoleranz](#) auf Seite 13

Überblick über Avaya Workplace-Client für IP Office

Avaya Workplace-Client ist eine Softphone-Anwendung, die Sie als Telefonnebenstelle im IP Office-Kommunikationssystem verwenden können. Sie können über die folgenden Plattformen auf Avaya Workplace-Client zugreifen:

- **Mobile Plattformen:**

- **Android:** über ein Mobiltelefon, Tablet oder Avaya Vantage™ (K155, K175)
- **iOS:** auf iPads und iPhones unterstützt. Wird auf anderen iOS-Geräten wie iPod Touch nicht unterstützt.

- **Desktop-Plattformen:**

- **macOS-Computer**
- **Windows-Computer**

Mit Avaya Workplace-Client können Sie folgende Funktionen verwenden:

- **Hinweis:**

- Bestimmte Funktionen von Avaya Workplace-Client müssen für Ihr Unternehmen konfiguriert werden, bevor Sie sie verwenden können.
- Tätigen von Punkt-zu-Punkt-Audio- und Videoanrufen
- Abrufen von Voicemail-Nachrichten
- Teilnehmen an und Hosten von Telefonkonferenzen in Avaya Spaces
- Beantworten von Anrufen und Senden aller Anrufe an die Voicemail
- Aufrufen Ihres Anrufverlaufs, der lokal auf dem Gerät oder auf IP Office gespeichert wird

- Zugriff auf Ihre IP Office-Kontakte über das IP Office-Verzeichnis
- Zugriff auf Ihre lokalen Kontakte
- Senden von Sofortnachrichten mithilfe von Direktnachrichten in Avaya Spaces
- Aufzeichnen von Bild-, Audio- und Videodateien sowie Versenden beliebiger Dateianhänge in einer Unterhaltung mit Sofortnachrichten
- Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus und der Anwesenheitsstatus-Nachrichten

Avaya Workplace-Client in Avaya Vantage™ unterstützt folgende Funktionen:

- Tätigen von Anrufen
- Abwicklung eingehender Anrufe
- Halten und Fortsetzen von Anrufen
- Stummschalten und Aufheben der Stummschaltung für einen Anruf
- Anrufe vermitteln
- Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf und Herabstufen eines Videoanrufs zu einem Audioanruf
- Eingabe von DTMF-Zeichen über das Tastenfeld
- Zugriff auf Ihre lokalen Kontakte
- Zugriff auf Ihre IP Office-Kontakte über das IP Office-Verzeichnis
- Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus und der Anwesenheitsstatus-Nachrichten

Notrufe

Warnung:

Daher müssen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator absprechen, ob Sie Avaya Workplace-Client für Notrufe verwenden können. Er wird Sie über die zu ergreifenden Maßnahmen informieren, um solche Anrufe zu tätigen.

- Alle ausgehenden Anrufe, die über Avaya Workplace-Client getätigt werden, werden über das IP Office-System weitergeleitet. Da das Gerät, das Avaya Workplace-Client ausführt, an Standorten verwendet werden kann, die sich entfernt vom Standort des IP Office-Systems befinden, ist der von den Notdiensten identifizierte Anrufstandort möglicherweise nicht korrekt.
- **Bei Verwendung eines Android- oder iOS-Mobilgeräts:**
 - Verwenden Sie Avaya Workplace-Client nicht für Notrufe. Verwenden Sie stattdessen die geräteeigene Wählsystem-Anwendung.
 - Ihr Systemadministrator kann eine Funktion zur Direktverbindung mit dem Mobiltelefon implementieren. Bei der Implementierung fordert Sie der Client für bestimmte in Avaya Workplace-Client gewählte Nummern auf, das Wählen der Nummer vom nativen Wählsystem des Mobilgeräts zuzulassen.

• **Bei Verwendung von Avaya Workplace-Client auf einem Computer:**

- Auch wenn Sie Avaya Workplace-Client am selben Standort wie den IP Office-Server verwenden, müssen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung setzen, bevor Sie den Client für Notrufe verwenden.
- Wenn Sie Avaya Workplace-Client auf einem Computer an einem entfernten Standort verwenden, verwenden Sie Avaya Workplace-Client nicht für Notrufe. Stellen Sie stattdessen sicher, dass Sie für Notrufe auf ein alternatives Telefon zugreifen können.

Verwandte Links

[Zweck](#) auf Seite 10

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Kundenmodus

Bei Verwendung mit IP Office kann Avaya Workplace-Client auf eine der folgenden Arten als Telefonnebenstellen betrieben werden:

Modus	Beschreibung
Standard	<p>In diesem Modus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können Avaya Workplace-Client nur auf Windows- und macOS-Computern verwenden. • Wenn Sie bei Avaya Workplace-Client angemeldet sind, werden Sie automatisch von allen anderen IP Office-Telefonen oder -Softphones abgemeldet, sofern Sie über ein solches verfügen. • In diesem Modus ist Ihr Avaya Workplace-Client-Client auf grundlegende Telefonfunktionen und lokale Kontakte beschränkt.
Erweitert	<p>In diesem Modus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können zusätzliche Avaya Workplace-Client-Modi wie die „Gemeinsame Nutzung“, „Anderes Telefon“ und „Virtueller Desktop“ verwenden. • In IP Office können Sie gleichzeitig bei mehreren Softphone-Anwendungen und auch bei einem physischen IP Office-Telefon angemeldet sein. Siehe Simultanmodus auf Seite 66. • Durch Anmeldung bei Avaya Workplace-Client werden Sie nicht automatisch von Ihrem anderen Telefon und/oder Softphones abgemeldet.

Avaya Workplace-Client-Fehlertoleranz

Wenn Avaya Workplace-Client die Verbindung zu einem IP Office-System herstellt, können Details zu einem alternativen IP Office-System angegeben werden, das bei einem Ausfall des aktuellen Systems verwendet werden soll.

- In diesem Fall stellt Avaya Workplace-Client nach ca. 3 Minuten automatisch eine Verbindung mit dem alternativen System her. Dieser Vorgang wird als Failover bezeichnet.
 - Wenn dieser Vorgang ausgeführt wird, während Avaya Workplace-Client mit einem Anruf verbunden ist, wird der Anruf fortgesetzt und das Failover erfolgt erst nach Beenden des Anrufs.
 - Einige Funktionen, z. B. das Umschalten des Twinning-Modus, sind während der Ausfallsicherheit nicht verfügbar.
- Während des Failover zeigt Avaya Workplace-Client Anrufdatensätze an, die sowohl vor als auch während des Failover erstellt wurden. Nach dem Failback gehen Anrufdatensätze, die während des Failover erstellt wurden, verloren.
- Nachdem der ursprüngliche Server wiederhergestellt wurde, stellt Avaya Workplace-Client die Verbindung zu ihm erneut her. Dieser Vorgang wird als Failback bezeichnet.

Verwandte Links

[Zweck](#) auf Seite 10

Kapitel 2: Navigation in Avaya Workplace-Client

Verwandte Links

[Aufrufen des Avaya Workplace-Client-Tutorials](#) auf Seite 14

[Der Bildschirm des Desktop-Clients](#) auf Seite 14

[Der Bildschirm des mobilen Clients](#) auf Seite 17

[Symbole](#) auf Seite 20

[Tastenkombinationen für Avaya Workplace-Client für Mac und Windows](#) auf Seite 23

Aufrufen des Avaya Workplace-Client-Tutorials

Vorgehensweise

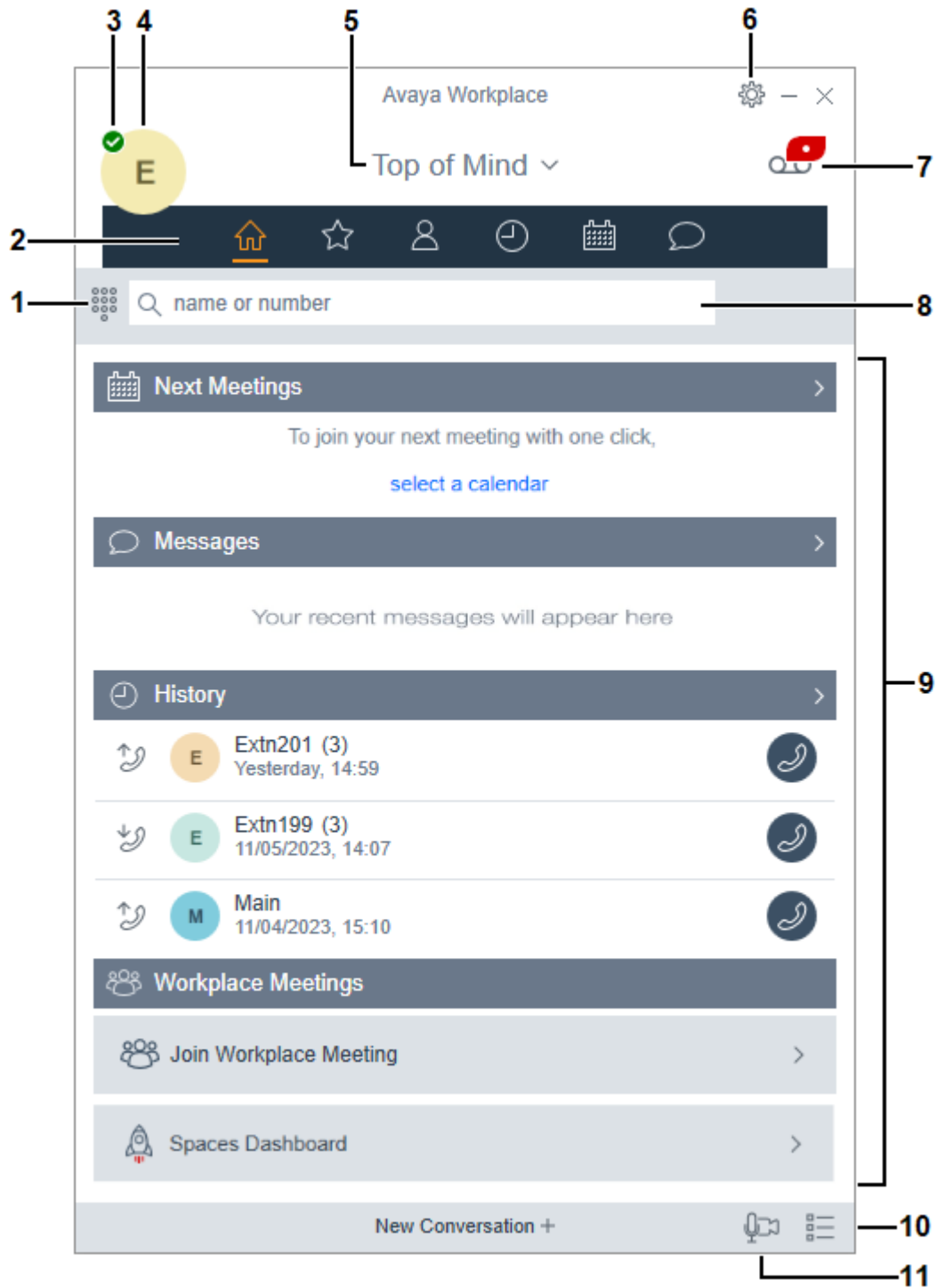
1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Support** aus.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Tutorial** aus.
 - In Avaya Workplace-Client für Windows: Wählen Sie **Tutorial öffnen**.
 - In Avaya Workplace-Client für Mac: Wählen Sie **Tutorial anzeigen**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Überspringen** oder **Tutorial überspringen**: Um das Tutorial zu beenden.
 - **Weiter**: Um den nächsten Bildschirm aufzurufen.
 - **Zurück** oder **Vorheriger**: Um den vorherigen Bildschirm aufzurufen.
 - **Fertig**: Um das Tutorial zu beenden.



Verwandte Links

[Navigation in Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 14
















Der Bildschirm des Desktop-Clients

Die folgende Abbildung zeigt den typischen Avaya Workplace-Client -ildschirm auf Desktop-Geräten.













Nr.	Name	Beschreibung
1.	 Tastefeld	Zeigen Sie das Tastefeld zum Wählen einer Nummer an.
2.	 Menüleiste	Klicken Sie auf die Symbole, um auf die verschiedenen Hauptbildschirme zuzugreifen. Siehe 8. Hauptfenster

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Nr.	Name	Beschreibung
3.	 Anwesenheit	<p>Auf Ihrem Avatar kann ein weiteres Symbol angezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der von Ihnen ausgewählten Anwesenheit. Bei Clients anderer Benutzer wird Folgendes angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> -  Verfügbar -  Besetzt -  Inaktiv -  Anrufschutz -  Offline • Das Symbol kann auch Folgendes anzeigen, das nur Ihnen selbst angezeigt wird: <ul style="list-style-type: none"> -  Im Gespräch: Wird angezeigt, wenn Sie einen Anruf erhalten oder verbunden sind. -  Automatisch Antworten: Wird angezeigt, wenn das automatische Annehmen aktiviert ist. -  Alle Anrufe senden: Wird angezeigt, wenn Sie alle „Alle Anrufe weiterleiten“ aktiviert haben. -  Rufumleitung: Wird angezeigt, wenn die Anrufweiterleitung aktiviert ist.
4.	 Eigener Avatar	<p>Ihr Avatar. Standardmäßig werden Ihre Initialen verwendet. Sie können dies aber auch in ein Avatarbild ändern. Klicken Sie, um auf die Einstellungen für die Funktion für eingehende Anrufe zuzugreifen und Ihre Anwesenheit festzulegen.</p>
5.	Bildschirmlayout	<p>Einstellungen für die Layoutkonfiguration des aktuellen Bildschirms aufrufen.</p>
6.	 Einstellungen	<p>Greifen Sie auf das Einstellungs- und Optionenmenü zu.</p>
7.	 Voicemail	<p>Greifen Sie auf Ihre Voicemail-Mailbox zu, um Nachrichten abzuhören.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein zusätzliches -Symbol zeigt an, dass Sie neue ungelesene Nachrichten haben.
8.	 Suche	<p>Suchen Sie nach Kontakten und tätigen Sie Audio-, Video- und Instant Messaging-Anrufe.</p>

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

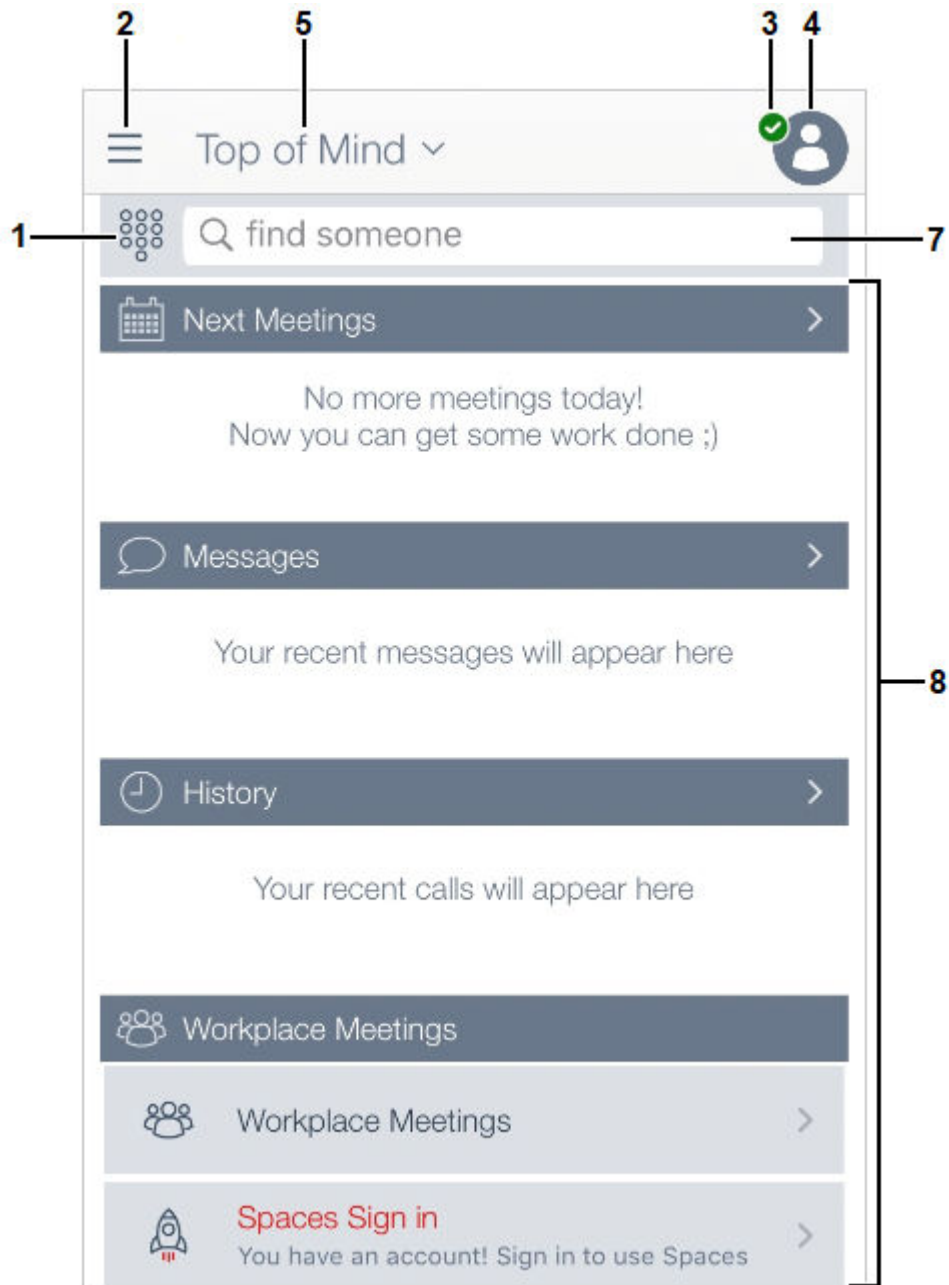
Nr.	Name	Beschreibung
9.	Hauptbildschirm	<p>Der Inhalt dieses Teils des Bildschirms hängt von Ihrer Auswahl ab. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die Symbole. Folgende Bildschirmauswahlen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Prioritäten: Zeigt eine Zusammenfassung Ihrer bevorstehenden Besprechungen, neuen Nachrichten und den letzten Anrufverlauf an. •  Favoriten: Zeigt die Kontakte an, die Sie als Favoriten festgelegt haben. •  Kontakte: Suchen Sie nach Ihren Kontakten und zeigen Sie Übereinstimmungen an. Sie können auch neue Kontakte hinzufügen. •  Verlauf: Zeigt Ihren Anrufverlauf an, einschließlich getätigter, empfangener und entgangener Anrufe. •  Besprechungen: Zeigt Ihren Besprechungskalender an. •  Sofortnachrichten: Dient zum Anzeigen und Verwalten von Instant Messaging-Konversationen.
10.	 Funktionen	Zeigen Sie das Funktionen -Menü an, in dem Sie Funktionen wie die Steuerung Ihrer Sammelanschlussmitgliedschaft auswählen können.
11	 Audio- und Video-geräte verwalten	Ändern Sie für den Desktop-Client die Audio- und Videoeinstellungen.
–		Dieses Symbol weist auf ein potenzielles Problem hin. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.
–		Dieses Symbol zeigt ein Problem an. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten. Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, falls notwendig.


Verwandte Links

[Navigation in Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 14
















Der Bildschirm des mobilen Clients

Die folgende Abbildung zeigt den typischen Avaya Workplace-Client-Bildschirm auf mobilen Geräten.











Nr.	Name	Beschreibung
1.	 Tastenfeld	Zeigen Sie das Tastenfeld zum Wählen einer Nummer an.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Nr.	Name	Beschreibung
2.	 Menü	<p>Auf eine Reihe von Optionen zugreifen:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Einstellungen: Zugriff auf das Menü mit Einstellungen und Optionen. •  Voicemail: Rufen Sie Ihre Voicemail-Mailbox auf, um Nachrichten zu überprüfen. • Wählen Sie aus, welcher Bildschirm in den Hauptbereichen des Bildschirms angezeigt werden soll. Siehe 8. Hauptfenster •  Funktionen: Zeigt das Menü Funktionen an, in dem Sie Funktionen wie die Steuerung Ihrer Sammelanschlussmitgliedschaft auswählen können.
3.	 Anwesenheit	<p>Auf Ihrem Avatar kann ein weiteres Symbol angezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der von Ihnen ausgewählten Anwesenheit. Bei Clients anderer Benutzer wird Folgendes angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> -  Verfügbar -  Besetzt -  Inaktiv -  Anrufschutz -  Offline • Das Symbol kann auch Folgendes anzeigen, das nur Ihnen selbst angezeigt wird: <ul style="list-style-type: none"> -  Im Gespräch: Wird angezeigt, wenn Sie einen Anruf erhalten oder verbunden sind. -  Automatisch Antworten: Wird angezeigt, wenn das automatische Annehmen aktiviert ist. -  Alle Anrufe senden: Wird angezeigt, wenn Sie alle „Alle Anrufe weiterleiten“ aktiviert haben. -  Rufumleitung: Wird angezeigt, wenn die Anrufweiterleitung aktiviert ist.
4.	 Eigener Avatar	<p>Ihr Avatar. Standardmäßig werden Ihre Initialen verwendet. Sie können dies aber auch in ein Avatarbild ändern. Klicken Sie, um auf die Einstellungen für die Funktion für eingehende Anrufe zuzugreifen und Ihre Anwesenheit festzulegen.</p>
5.	Bildschirmlayout	<p>Einstellungen für die Layoutkonfiguration des aktuellen Bildschirms aufrufen.</p>
7.	Suchen	<p>Suchen Sie nach Kontakten und tätigen Sie Audio-, Video- und Instant Messaging-Anrufe.</p>

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Nr.	Name	Beschreibung
8.	Hauptbildschirm	<p>Der Inhalt dieses Teils des Bildschirms hängt von Ihrer Auswahl ab. Klicken Sie dazu auf das  Menüsymbol.</p> <ul style="list-style-type: none">  Prioritäten: Zeigt eine Zusammenfassung Ihrer bevorstehenden Besprechungen, neuen Nachrichten und den letzten Anrufverlauf an.  Favoriten: Zeigt die Kontakte an, die Sie als Favoriten festgelegt haben.  Kontakte: Suchen Sie nach Ihren Kontakten und zeigen Sie Übereinstimmungen an. Sie können auch neue Kontakte hinzufügen.  Verlauf: Zeigt Ihren Anrufverlauf an, einschließlich getätigter, empfangener und entgangener Anrufe.  Besprechungen: Zeigt Ihren Besprechungskalender an.
–		Dieses Symbol weist auf ein potenzielles Problem hin. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.
–		Dieses Symbol zeigt ein Problem an. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten. Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, falls notwendig.

Verwandte Links






[Navigation in Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 14

Symbole

Avaya Workplace-Client zeigt die folgenden Symbole auf den verschiedenen Bildschirmen an:


Menü-Symbole

Bei mobilen Clients werden diese Symbole über das  **Menü** aufgerufen.

-  **Prioritäten:** Zeigt eine Zusammenfassung Ihrer bevorstehenden Besprechungen, neuen Nachrichten und den letzten Anrufverlauf an.
-  **Favoriten:** Zeigt die Kontakte an, die Sie als Favoriten festgelegt haben.
-  **Kontakte:** Suchen Sie nach Ihren Kontakten und zeigen Sie Übereinstimmungen an. Sie können auch neue Kontakte hinzufügen.
-  **Verlauf:** Zeigt Ihren Anrufverlauf an, einschließlich getätigter, empfangener und entgangener Anrufe.
-  **Besprechungen:** Zeigt Ihren Besprechungskalender an.





Anwesenheitsstatus

Diese Symbole werden auf Ihrem Avatar überlagert angezeigt, um Ihre ausgewählte Anwesenheit anzuzeigen. Bei Windows werden die Symbole auch in der Avaya Workplace-Client-Taskleiste angezeigt.







-  **Verfügbar**
-  **Besetzt**
-  **Inaktiv**
-  **Anrufschutz**
-  **Offline**

Anrufstatus-Symbole






Diese Symbole werden auf Ihrem Avatar überlagert angezeigt, um Ihren aktuellen Anrufstatus anzuzeigen.

-  **Im Gespräch:** Wird angezeigt, wenn Sie einen Anruf erhalten oder verbunden sind.
-  **Automatisch Antworten:** Wird angezeigt, wenn das automatische Annehmen aktiviert ist.
-  **Alle Anrufe senden:** Wird angezeigt, wenn Sie alle „Alle Anrufe weiterleiten“ aktiviert haben.
-  **Rufumleitung:** Wird angezeigt, wenn die Anrufweiterleitung aktiviert ist.



Bildschirm Verlauf

-  **Gesamter Verlauf**
-  **Eingehende Anrufe**
-  **Entgangene Anrufe**
-  **Ausgehende Anrufe**
-  **Voicemail**
-  **Alle Anrufe weiterleiten**

Eingehende Anrufe-Funktionen

-  **Alle Anrufe weiterleiten:** Alle Anrufe an Voicemail senden.
-  **Anrufe weiterleiten:** Rufumleitung an eine andere Telefonnummer Ihrer Wahl.
-  **Rufweiterleitung besetzt/keine Antwort:** Anrufe weiterleiten, wenn Ihre Nummer besetzt ist oder Sie den Anruf nicht annehmen können.
-  **Internes Twinning:** Internes Twinning ein-/ausschalten
-  **Mobile Twinning:** Mobile Twinning deaktivieren












Bildschirm Ausgehende Anrufe

-  **VoIP:** Anrufe werden über WLAN oder mobile Datenverbindung getätigt.
-  **Mein Schreibtischtelefon:** Anrufe werden über Ihr Schreibtischtelefon getätigt.





Tastefeld-Symbole

















-  **Tastefeld**
-  **Wahlwiederholung**
-  **Sprachanruf**
-  **Videoanruf**
-  **Löschen**

Bildschirm Konferenz

-  **Aufzeichnung**
-  **Vortragmodus:** Ton und die Videoübertragung aller Konferenzteilnehmer wird stummgeschaltet.
-  **Beitrittstöne:** Wenn ein Teilnehmer der Konferenz beitrifft oder sie verlässt, generiert Avaya Workplace-Client einen Ton.
-  **Fortsetzung:** Bei Aktivierung der Fortsetzungsfunktion bleibt die Konferenz aktiv, nachdem der Moderator die Konferenz verlassen hat, es sei denn, der Moderator beendet die Konferenz für alle. Bei Deaktivierung der Fortsetzungsfunktion endet die Konferenz automatisch zwei Minuten, nachdem der Moderator die Konferenz verlassen hat.
-  **Besprechung sperren:** Der Moderator kann die Konferenz sperren, um neue Teilnehmer daran zu hindern, der Telefonkonferenz beizutreten. Der Moderator kann jedoch weiterhin Teilnehmer manuell hinzufügen.
-  **Alle stummschalten**
-  **Stummschaltung für alle aufheben**
-  **Besprechung beenden**
-  **Teilnehmer hinzufügen**
-  **Konferenzteilnehmer**
-  **Besprechungssteuerung**

Allgemeine Symbole

-  **Einstellungen:** Bei mobilen Clients wird dieses Symbol über das  **Menü** aufgerufen.
-  **Menü**
-  **Mehr**

-  **Sprachanruf**
-  **Audioanruf stummschalten**
-  **Lautsprecher**
-  **Videoanruf**
-  **Videoanruf beenden**
-  **Kamera sperren**
-  **Anruf wiederaufnehmen**
-  **Anruf halten**
-  **Sofortnachrichten**
-  **E-Mail:** Dem Kontakt wurde über die geräteeigene E-Mail-Anwendung eine E-Mail zugestellt.
-  **Hinzufügen**
-  **Anruf beenden**
-  **Anruf zusammenführen:** Der aktive Anruf wird mit dem gehaltenen Anruf zusammengeführt.
-  **Suchen**
-  **Benachrichtigung**
-  **Information**

Workplace-Besprechungen

-  **Workplace-Besprechung beitreten**

Verwandte Links

[Navigation in Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 14

Tastenkombinationen für Avaya Workplace-Client für Mac und Windows

Sie können die Standard-Tastenkombinationen verwenden, um auf die folgenden Funktionen bei Desktop-Clients zugreifen. Sie können die Tastenkombinationen nur in Avaya Workplace-Client für Windows ändern.

Funktion	Avaya Workplace-Client für Mac	Avaya Workplace-Client für Windows	Anmerkungen
Verwenden der Formatierung Fett im Chat	Befehlstaste + B	Strg + B	—
Verwenden der Formatierung „Kursiv“ im Chat	Befehlstaste + I	Strg + I	—
Verwenden der Formatierung „Unterstreichen“ im Chat	Befehlstaste + U	Strg + U	—
Anrufaktionen			
Entgegennahme des eingehenden Anrufs	Option + Befehlstaste + A	Strg + Alt + A	—
Eingehenden Anruf ignorieren	—	Strg + Alt + I	—
Stummschalten/Stummschaltung aufheben	Control + M	Strg + M	—
Aktuellen Anruf beenden	Option + Befehlstaste + E	Strg + Alt + E	—
Aktuellen Anruf halten/fortsetzen	Umschalt + Control + H	Strg + H	—
Aktuellen Anruf vermitteln	Option + Befehlstaste + T	Strg + T	—
Aktiven Anruf an zuletzt gehaltenen Anruf vermitteln	—	Strg + Alt + T	—
Aktiven Anruf mit dem zuletzt gehaltenen Anruf zusammenführen	—	Strg + Alt + M	—
Wahlwiederholung	—	Strg + R	Wahlwiederholung der letzten ausgehenden Nummer
Aus Zwischenablage wählen	Option + W	Alt + W	—
App- und Anrufstatus			
App-Status überprüfen	—	Strg + Alt + 1	Aktiviert den Sprecher für den Anmeldestatus, das Ein-/Ausschalten des Schreibtischtelefon-Modus und sich auf den Telefondienst auswirkende Fehler.
Voicemail-Status prüfen	—	Strg + Alt + 2	—
Status der Funktion für eingehende Anrufe prüfen	—	Strg + Alt + 3	—

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Funktion	Avaya Workplace-Client für Mac	Avaya Workplace-Client für Windows	Anmerkungen
Aktuelle Anrufpräsentation lesen	—	Strg + Alt + 9	Aktiviert den Erzähler für aktive Anrufinformationen, wie z. B. Benutzername oder -nummer und Anruftimer.
Sprecher			
Sprecher ein/aus	—	Strg + Alt + N	—
Lesen beenden	—	Strg + Leertaste	—
Letzten Satz wiederholen	—	Strg + Umschalt + X	—
App-Fenster und -Navigation			
Ausgeblendeter Modus ein/aus	—	Strg + Alt + H	—
Dashboard ein-/ausblenden	—	Strg + Alt + U	Wenn die Anwendung im Vordergrund ist, wird die Anwendung minimiert. Wenn die Anwendung minimiert oder nicht im Vordergrund ist, wird die Anwendung geöffnet und in den Vordergrund verschoben.
Voicemail anrufen	—	Strg + Alt + V	—
Tastenfeld öffnen	Befehlstaste + D	Strg + D	—
Prioritäten auswählen	Umschalt + Befehlstaste + T	Alt + T	—
Favoriten auswählen	Umschalt + Befehlstaste + F	Alt + F	—
Kontakte auswählen	Umschalt + Befehlstaste + C	Alt + C	—
Verlauf auswählen	Umschalt + Befehlstaste + H	Alt + H	—
Nachrichten auswählen	Umschalt + Befehlstaste + I	Alt + I	—
Besprechungen auswählen	Umschalt + Befehlstaste + M	Alt + M	—
Suchen	F3	F3	—
Tastenmodul ein-/ausblenden	—	Strg + Alt + B	—
Vergrößern	—	Strg + (+) oder Strg + (=)	—

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Funktion	Avaya Workplace-Client für Mac	Avaya Workplace-Client für Windows	Anmerkungen
Verkleinern	—	Strg + (-)	—
Zoomfaktor auf Standardwert zurücksetzen	—	Ctrl + (0)	—
Funktionsbereich ein-/ausblenden	—	Strg + Alt + B	—
Agentenaktionen			
Aktuellen Agentenzustand lesen	—	Strg + Alt + 4	Ruft einen Sprechertext für den aktuellen Agentenzustand auf, einschließlich Informationen zum Ursachencode und zur Dauer des Zustands, falls zutreffend. Diese Tastenkombination funktioniert nur mit integrierten Sprechern.
Kontaktnachbearbeitung durch Agent	—	Strg + Alt + W	—
Agent bereit	—	Strg + Alt + R	—
Agent nicht bereit	—	Strg + N	—
Den Modus „Automatisch eingehend“ auswählen	—	Strg + Alt + L	—
Modus „Manuell eingehend“ auswählen	—	Strg + Alt + M	—

Verwandte Links

[Navigation in Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 14

Teil 2: Anrufbearbeitung

Kapitel 3: Tätigen und Bearbeiten von Anrufen

Mit Avaya Workplace-Client können Sie:

- Audio- oder Videoanrufe tätigen.
- Funktionen für die Anrufsteuerung aufrufen, unter anderem Stummschalten, Halten, Fortsetzen oder Beenden von Anrufen.
- Anrufe zusammenführen oder vermitteln.
- Anrufe über mehrere Geräte annehmen bzw. daran teilnehmen, wenn der Simultanmodus konfiguriert wurde.
- Audioanrufe zu Videoanrufen, Punkt-zu-Punkt-Anrufe zu einer Telefonkonferenz oder eine Chatsitzung zu einem Anruf hochstufen.

Verwandte Links

[Notrufe](#) auf Seite 11

[Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs](#) auf Seite 29

[Annehmen oder Ablehnen eines Anrufs](#) auf Seite 30

[Beenden eines Gesprächs](#) auf Seite 31

[Automatische Anrufannahme](#) auf Seite 31

[Aufnehmen eines Anrufs](#) auf Seite 32

[Abrufen von Sprachnachrichten](#) auf Seite 33

[Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für Desktop-Clients](#) auf Seite 33

[Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für mobile Clients](#) auf Seite 34

[Anzeigen der Statistiken zur Anrufqualität](#) auf Seite 35

[Löschen eines Eintrags im Anrufverlauf](#) auf Seite 35

[Löschen der gesamten Anrufliste](#) auf Seite 36

Notrufe

Warnung:

Daher müssen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator absprechen, ob Sie Avaya Workplace-Client für Notrufe verwenden können. Er wird Sie über die zu ergreifenden Maßnahmen informieren, um solche Anrufe zu tätigen.

- Alle ausgehenden Anrufe, die über Avaya Workplace-Client getätigt werden, werden über das IP Office-System weitergeleitet. Da das Gerät, das Avaya Workplace-

Client ausführt, an Standorten verwendet werden kann, die sich entfernt vom Standort des IP Office-Systems befinden, ist der von den Notdiensten identifizierte Anrufstandort möglicherweise nicht korrekt.

- **Bei Verwendung eines Android- oder iOS-Mobilgeräts:**
 - Verwenden Sie Avaya Workplace-Client nicht für Notrufe. Verwenden Sie stattdessen die geräteeigene Wählsystem-Anwendung.
 - Ihr Systemadministrator kann eine Funktion zur Direktverbindung mit dem Mobiltelefon implementieren. Bei der Implementierung fordert Sie der Client für bestimmte in Avaya Workplace-Client gewählte Nummern auf, das Wählen der Nummer vom nativen Wählsystem des Mobilgeräts zuzulassen.
- **Bei Verwendung von Avaya Workplace-Client auf einem Computer:**
 - Auch wenn Sie Avaya Workplace-Client am selben Standort wie den IP Office-Server verwenden, müssen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung setzen, bevor Sie den Client für Notrufe verwenden.
 - Wenn Sie Avaya Workplace-Client auf einem Computer an einem entfernten Standort verwenden, verwenden Sie Avaya Workplace-Client nicht für Notrufe. Stellen Sie stattdessen sicher, dass Sie für Notrufe auf ein alternatives Telefon zugreifen können.

Verwandte Links

[Zweck](#) auf Seite 10

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs

Informationen zu diesem Vorgang

In Avaya Workplace-Client können Sie einen Audio- oder Videoanruf über folgende Elemente tätigen:


- Tastenfeld
- Kontaktkarte
- Eine Unternehmenssuchkarte, mit der IP Office-Unternehmensverzeichnisse oder interne Verzeichnisse durchsucht werden
- Datensatzkarte für Anrufliste
- Sofortnachrichtenkarte



Hinweis:

Die maximale Anzahl der Anrufe, die Sie mit Avaya Workplace-Client gleichzeitig tätigen können, hängt von der Systemkonfiguration ab. Wenden Sie sich bezüglich dieser Funktion an Ihren Systemadministrator.

Vorgehensweise

1. Um einen Anruf zu tätigen von:

- Klicken Sie auf das  **Tastenfeld** und geben Sie die anzurufende Nummer ein.

- Geben Sie in das Feld **Teilnehmer suchen** oder **Name oder Rufnummer** einen Namen oder eine Telefonnummer ein.
 - Wählen Sie auf einem beliebigen Bildschirm die Kontaktperson oder Nummer aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- Klicken Sie auf das  **Sprachanruf** für einen Audioanruf.
 - Klicken Sie für Videoanrufe auf das  **Videoanruf**.



Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Annehmen oder Ablehnen eines Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie sich bereits in einem Anruf befinden, informiert Sie Avaya Workplace-Client durch einen Piepton über wartende Anrufe.

- **Android:**
 - Wenn Sie eine andere Anwendung, z.B. Skype oder Viber, für VoIP-Anrufe verwenden und einen eingehenden Anruf mit dem Client entgegennehmen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn die Anwendung keinen Zugriff auf Audio-Ressourcen für den eingehenden Anruf hat.
 - Wenn Sie die Einstellung **Akkuoptimierung** aktivieren, der Client im Hintergrund läuft und der Gerätebildschirm aufgrund von Inaktivität automatisch gesperrt wird, wird der Client angehalten und Sie erhalten keine eingehenden Anrufe. Um zu verhindern, dass der Client aufgrund von Geräteinaktivität angehalten wird, entfernen Sie die Anwendung aus den Einstellungen für die **Akkuoptimierung** in Android.
- **iOS:**
 - Wenn Sie bei deaktiviertem CallKit einen Videoanruf empfangen und Ihr Gerät gesperrt ist, müssen Sie Ihr iOS-Gerät zum Annehmen des Anrufs entsperren.
 - Wenn CallKit aktiviert ist und Sie einen Videoanruf annehmen, hält die Anwendung das Video an. Sie müssen das Video im Client manuell fortsetzen.
- Um den Anruf anzunehmen, wählen Sie  aus.
- Um den Anruf abzulehnen, wählen Sie  aus.
 - Wenn Voicemail aktiviert ist, wird der eingehende Anruf an Ihre Mailbox umgeleitet.
 - Wenn Voicemail nicht aktiviert ist, wird der eingehende Anruf weiterhin signalisiert.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Beenden eines Gesprächs

Vorgehensweise

Wählen Sie während eines Anrufs die Option  aus.

Avaya Workplace-Client beendet den Anruf.

* Hinweis:

Wenn der andere Endbenutzer den Anruf beendet, gibt Avaya Workplace-Client standardmäßig einen Ton zur Verbindungstrennung aus. Diese Option gilt für Desktop- und mobile Plattformen. Diese Option ist nicht für Mac verfügbar.


Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Automatische Anrufannahme

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Avaya Workplace-Client so festlegen, dass jeder neue Anruf automatisch angenommen wird, wenn noch kein Anruf ausgeführt wird. Dies kann in Szenarien nützlich sein, z. B. wenn Sie in einer Huntgruppe arbeiten, in der wartende Anrufe automatisch den verfügbaren Mitgliedern der Gruppe präsentiert werden.

- Sie können die automatische Annahme verwenden, wenn **Anrufe tätigen und empfangen** auf **Dieser Computer** (oder **Workplace Client**-Modus für VDI-Szenarien) festgelegt ist. Dies wird in anderen Modi wie **Anderes Telefon** nicht unterstützt.
- Wenn die automatische Annahme aktiviert ist, zeigt der Client ein -Symbol an.
- Wenn diese Option aktiviert ist, nimmt der Client die eingehenden Audio-, Video- und Gruppenanrufe automatisch an. Videoanrufe werden automatisch als Audioanrufe angenommen, bis Sie den Anruf in Video ändern.

Anrufe werden nicht automatisch angenommen, wenn:

- eine anderer Avaya Workplace-Client-Modus als die oben genannten verwendet wird, z. B. der Modus **Anderes Telefon**.
- wenn in Avaya Workplace-Client bereits ein aktiver Anruf vorhanden ist.
- wenn sich das System im gesperrten/inaktiven/ruhenden Zustand befindet.
- wenn „Alle Anrufe senden“ (Anrufschutz) oder „Anrufweiterleitung“ (Alle Anrufe) aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Mobilgerät-Clients: Schieben Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** den Umschalter **Automatisch Antworten** auf die Position EIN.
 - Desktop-Clients: Klicken Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** auf **Automatisch Antworten**.

Verwandte Links



[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Aufnehmen eines Anrufs



Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um aktive Anrufe (mit Ausnahme von Telefonkonferenzen) aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung wird standardmäßig in Ihrer Voicemail-Mailbox gespeichert; der Administrator kann diese Konfiguration ändern.


Vorgehensweise

1. Klicken Sie im aktiven Anruf auf .
2. Starten Sie die Aufzeichnung folgendermaßen:
 - Bei mobilen Clients: Verschieben Sie die Schaltfläche **Aufzeichnung**.
 - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Aufzeichnung**.
 - Im Client wird  und **Aufzeichnung eingeschaltet** angezeigt.
3. **(Optional)** Sie können eine Aufzeichnung anhalten, fortsetzen und beenden.
 - Der Anrufinitiator kann die Aufzeichnung **Pause**, **Wiederaufnehmen** und **Stopp**.
 - Der Anrufteilnehmer kann die Aufzeichnung **Pause** und **Wiederaufnehmen**.

Wählen Sie im aktiven Anruf  aus.

- **Anhalten der Aufzeichnung:** Klicken Sie auf **Pause**, um die Aufzeichnung zu pausieren. Im Client wird  und **Aufzeichnung angehalten** angezeigt.
- **Fortsetzen der Aufzeichnung:** Klicken Sie auf **Wiederaufnehmen**, um die Aufzeichnung fortzusetzen. Im Client wird  und **Aufzeichnung eingeschaltet** angezeigt.
- **So beenden Sie die Aufzeichnung:**
 - **Bei Desktop-Clients:** Klicken Sie auf **Stopp**, um die Aufzeichnung zu stoppen.
 - **Bei mobilen Clients:** Beenden Sie die Aufzeichnung mit der Schaltfläche **Aufzeichnung**.

Ergebnis

Wenn die Aufzeichnung abgeschlossen ist, speichert Avaya Workplace-Client die Aufzeichnung in Ihrer Voicemail-Mailbox. Das Symbol  zeigt die Aufzeichnung als neue Nachricht an.


Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Abrufen von Sprachnachrichten

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Sprachnachrichten bei VoIP-Gesprächen abzurufen.

Wenn Sie noch nicht aufgerufene Voicemails haben, weist Sie Avaya Workplace-Client in der Nachrichtenanzeige () darauf hin.

Vorgehensweise

Wählen Sie das Symbol für die ungelesenen Nachrichten () aus.

Avaya Workplace-Client wählt die Voicemail-Zugriffsnummer und Sie können daraufhin Ihre Voicemails abhören.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für Desktop-Clients

Informationen zu diesem Vorgang

In Avaya Workplace-Client für IP Office kann die Weiterleitung von Anrufen an das Ziel konfiguriert werden. Sie können die Zielrufnummer bei den folgenden Optionen zur Anrufweiterleitung auswählen und festlegen:

- Alle Anrufe weiterleiten
- Weiterleiten von Anrufen, wenn besetzt
- Weiterleiten von Anrufen, wenn Sie den Anruf nicht annehmen

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Klicken Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** auf **Rufweiterleitung**.
3. Führen Sie im Fenster **Rufweiterleitung** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Zur Weiterleitung aller Anrufe aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Anrufe** und geben Sie im Feld **Nummer** die Zielrufnummer ein.
 - Zur Weiterleitung von Anrufen bei besetzter Leitung aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn besetzt** und geben Sie im Feld **Nummer** die Zielrufnummer ein.
 - Zur Weiterleitung von Anrufen, wenn Sie die Anrufe nicht annehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn nicht angenommen** und geben Sie im Feld **Nummer** die Zielrufnummer ein.

*** Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Alle Anrufe** aktivieren, werden alle Anrufe an die Zielrufnummer weitergeleitet, unabhängig davon, ob die Optionen **Wenn Besetzt** und **Wenn nicht angenommen** aktiviert sind.

Die Optionen zur Anrufweiterleitung **Wenn Besetzt** und **Wenn nicht angenommen** verwenden für die Weiterleitung von Anrufen dieselbe Zielrufnummer.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Konfigurieren der Anrufweiterleitung zum Ziel für mobile Clients

Informationen zu diesem Vorgang

In Avaya Workplace-Client für IP Office kann die Weiterleitung von Anrufen an das Ziel konfiguriert werden. Sie können die Zielrufnummer bei den folgenden Optionen zur Anrufweiterleitung auswählen und festlegen:

- Alle Anrufe weiterleiten
- Weiterleiten von Anrufen, wenn besetzt
- Weiterleiten von Anrufen, wenn Sie den Anruf nicht annehmen

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Klicken Sie im **Funktionen für eingehende Anrufe**-Feld auf **Rufumleitung**.
3. Führen Sie im Fenster **Anrufweiterleitung** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um alle Anrufe weiterzuleiten, schieben Sie den Umschalter für die Option **Alle Anrufe** auf die Position EIN. Geben Sie die Zielrufnummer ein.
 - Zur Weiterleitung von Anrufen bei besetzter Leitung schieben Sie den Umschalter **Wenn Besetzt** auf die Position „ein“. Geben Sie die Zielrufnummer ein.
 - Um einen Anruf weiterzuleiten, den Sie nicht entgegennehmen möchten, schieben Sie den Umschalter **Wenn nicht angenommen** auf die Position „ein“. Geben Sie die Zielrufnummer ein.

*** Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Alle Anrufe** aktivieren, werden alle Anrufe an die Zielrufnummer weitergeleitet, unabhängig davon, ob die Optionen **Wenn Besetzt** und **Wenn nicht angenommen** aktiviert sind.

Die Optionen zur Anrufweiterleitung **Wenn Besetzt** und **Wenn nicht angenommen** verwenden für die Weiterleitung von Anrufen dieselbe Zielrufnummer.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Anzeigen der Statistiken zur Anrufqualität


Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Statistiken zur Anrufqualität wie Audio-Codec, Roundtrip-Zeit, Medien-Verschlüsselungstyp, empfangene und übertragene Pakete zu lesen.

Statistiken zur Anrufqualität sind nur verfügbar, wenn ein aktiver Anruf vorliegt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor:


- Bei mobilen Clients: Halten Sie während eines Anrufs den Timer des Anrufs gedrückt.
- Bei Desktop-Clients: Wählen Sie während eines Anrufs  und anschließend **Anrufstatistik** aus.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Löschen eines Eintrags im Anrufverlauf

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Verlauf**.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Avaya Workplace-Client für Android: Halten Sie den Anrufeintrag gedrückt, und wählen Sie dann **Löschen**.
 - Bei Avaya Workplace-Client für iOS: Streifen Sie über den Anrufeintrag, und wählen Sie dann **Löschen**.
 - Unter Avaya Workplace-Client für Windows und Mac: Wählen Sie den Eintrag aus und anschließend  und **Aus Anrufverlauf entfernen**.

Avaya Workplace-Client löscht den Eintrag der Anrufliste.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Löschen der gesamten Anrufliste

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Verlauf**.
2. Filtern Sie die Anrufliste und wählen Sie **Gesamten Verlauf löschen** aus.
3. **(Optional)** Sofern auf der Avaya Workplace-Client-Plattform verfügbar, wählen Sie im Bestätigungsdialogfeld **Löschen** aus.

Verwandte Links

[Tätigen und Bearbeiten von Anrufen](#) auf Seite 28

Kapitel 4: Sammelanschlüsse

Der IP Office-Systemadministrator kann einen Sammelanschluss mit Nebenstellen einrichten, über den die Anrufe einer Abteilung bearbeitet werden können. Bei jedem eingehenden Anruf sucht IP Office nach einer geeigneten verfügbaren Nebenstelle im Sammelanschluss und stellt den Anruf an diese Nebenstelle durch.

Wenn der Administrator die Option **Kann Sammelanschluss-Mitgliedschaft ändern** aktiviert, können Sie den Empfang von Anrufen über einen spezifischen Sammelanschluss aktivieren und deaktivieren.

Verwandte Links

[Anzeigen der Sammelanschluss-Liste](#) auf Seite 37

[Sammelanschluss manuell aktivieren](#) auf Seite 38

[Deaktivieren Ihrer Sammelanschlussmitgliedschaft](#) auf Seite 38

Anzeigen der Sammelanschluss-Liste

Informationen zu diesem Vorgang





Avaya Workplace-Client für IP Office zeigt die Liste der vom Administrator für Sie konfigurierten Sammelanschlüsse an. Der Administrator konfiguriert die Standardeinstellung der Sammelanschlüsse.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass der Administrator Ihre Nebenstellenummer zum Sammelanschluss hinzugefügt hat.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste der Sammelanschlüsse anzuzeigen:

- Bei mobilen Clients: Klicken Sie auf das  **Menü** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.
- Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf  **Funktionen** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.

2. Klicken Sie auf  **Sammelanschlüsse**.

Verwandte Links

[Sammelanschlüsse](#) auf Seite 37






Sammelanschluss manuell aktivieren

Informationen zu diesem Vorgang

Ihr Systemadministrator kann Ihnen ermöglichen, Ihre Mitgliedschaft bei einem bestimmten Sammelanschluss zu aktivieren und zu deaktivieren. Sie können dann Ihre Sammelanschlussmitgliedschaft über Avaya Workplace-Client steuern.

Verwenden Sie dieses Verfahren, um Ihre Sammelanschlussmitgliedschaft manuell zu aktivieren. Sie erhalten dann Anrufe, die an diesen Sammelanschluss gerichtet sind.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste der Sammelanschlüsse anzuzeigen:
 - Bei mobilen Clients: Klicken Sie auf das  **Menü** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.
 - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf  **Funktionen** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.
2. Klicken Sie auf  **Sammelanschlüsse**.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen Sammelanschluss zu aktivieren:
 - Bei mobilen Clients: Schieben Sie den Umschalter für den Sammelanschluss auf die Position EIN.
 - Bei Desktop-Clients: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Sammelanschlusses, um den Sammelanschluss zu aktivieren.

Verwandte Links

[Sammelanschlüsse](#) auf Seite 37





Deaktivieren Ihrer Sammelanschlussmitgliedschaft


Informationen zu diesem Vorgang

Ihr Systemadministrator kann Ihnen ermöglichen, Ihre Mitgliedschaft bei einem bestimmten Sammelanschluss zu aktivieren und zu deaktivieren. Sie können dann Ihre Sammelanschlussmitgliedschaft über Avaya Workplace-Client steuern.

Verwenden Sie dieses Verfahren, um Ihre Sammelanschlussmitgliedschaft manuell zu deaktivieren. Sie hören dann auf, an diesen Sammelanschluss eingehende Anrufe zu empfangen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste der Sammelanschlüsse anzuzeigen:
 - Bei mobilen Clients: Klicken Sie auf das  **Menü** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.
 - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf  **Funktionen** und dann auf  **Sammelanschlüsse**.

2. Klicken Sie auf  **Sammelanschlüsse**.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen Sammelanschluss zu deaktivieren:
 - Bei mobilen Clients: Schieben Sie den Umschalter für den Sammelanschluss auf die Position AUS.
 - Bei Desktop-Clients: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen des Sammelanschlusses, um den Sammelanschluss zu deaktivieren.

Ergebnis

Avaya Workplace-Client deaktiviert Ihre Sammelanschlussmitgliedschaft. Sie können anschließend keine Anrufe für diesen Sammelanschluss empfangen.

Verwandte Links

[Sammelanschlüsse](#) auf Seite 37

Kapitel 5: Anrufverwaltung

Sie können die folgenden Prozesse zur Verwaltung Ihrer Anrufe verwenden.

Verwandte Links

[Verwenden von Avaya Workplace-Client als Standardanwendung für Telefoniedienste](#) auf Seite 40

[Senden aller Anrufe an Voicemail, wenn als Anwesenheitsstatus „Nicht stören“ ausgewählt wurde](#) auf Seite 41

[Alle VoIP-Anrufe an Voicemail senden](#) auf Seite 41

[Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs](#) auf Seite 42

[Stummschaltung und Aufhebung der Stummschaltung eines Anrufs](#) auf Seite 42

[Halten und Fortsetzen eines Anrufs](#) auf Seite 42

[Anhalten oder Fortsetzen eines Videoanrufs](#) auf Seite 43

[Anhalten der Videoübertragung in einem Anruf](#) auf Seite 43

[Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf oder einer Sofortnachricht zu einem Anruf](#) auf Seite 44

[Weiterleiten eines Anrufs](#) auf Seite 44

[Parken von Anrufen und Fortsetzen von geparkten Anrufen](#) auf Seite 45

Verwenden von Avaya Workplace-Client als Standardanwendung für Telefoniedienste

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur bei Mac-Plattformen, um Avaya Workplace-Client als Standardanwendung für Telefoniedienste zu konfigurieren. Mit dieser Vorgehensweise können Sie Avaya Workplace-Client als primäre Anwendung zum Tätigen und Empfangen von Anrufen anstelle von Microsoft Lync, Skype oder anderen Desktopanwendungen nutzen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Allgemein**.
3. Klicken Sie auf **Avaya Workplace als Standardanwendung für Telefoniedienste verwenden**.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Senden aller Anrufe an Voicemail, wenn als Anwesenheitsstatus „Nicht stören“ ausgewählt wurde

Informationen zu diesem Vorgang

Nutzen Sie dieses Verfahren, falls Sie möchten, dass Avaya Workplace-Client alle eingehenden Anrufe an Voicemail weiterleitet, wenn Ihr Anwesenheitsstatus auf „Nicht stören (DND)“ gesetzt wurde.

Voraussetzungen

Aktivieren Sie den VoIP-Dienst und melden Sie sich bei diesem Dienst an.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Benutzereinstellungen** aus.
2. **(Optional)** Sofern auf der Avaya Workplace-Client-Plattform verfügbar, wählen Sie **Allgemein** aus. Fahren Sie anderenfalls mit dem nächsten Schritt fort.
3. Wählen Sie „**Alle Anrufe weiterleiten**“ **aktivieren, wenn „Anrufschutz“ eingestellt wird** aus.

Avaya Workplace-Client sendet alle Ihre eingehenden Anrufe an Voicemail, wenn Sie als Anwesenheitsstatus „Nicht stören“ festgelegt haben.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Alle VoIP-Anrufe an Voicemail senden

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um alle Anrufe an eine vordefinierte Rufnummer weiterzuleiten, die von Ihrem Administrator auf dem Server eingerichtet wurde. Bei der Rufnummer handelt es sich normalerweise um Ihre geschäftliche Voicemail-Nummer.

Voraussetzungen

- Aktivieren Sie den VoIP-Dienst und melden Sie sich bei diesem Dienst an.
- Stellen Sie sicher, dass der Administrator auf dem Server die Nummer konfiguriert hat, an die Sie alle Anrufe weiterleiten können.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** auf den Anwesenheitsstatus-Indikator.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients: Rufen Sie den Bildschirm **Funktionen für eingehende Anrufe** auf und wählen Sie die Option **Alle Anrufe weiterleiten** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** die Option **Alle Anrufe weiterleiten** aus.

Verwandte Links


[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie die Zehnertastatur für beliebige DTMF-Eingaben während eines Anrufs. Beispielsweise zur Interaktion mit einer Konferenzbrücke oder einem Sprachdialogsystem (IVR-System).

Vorgehensweise


1. Wählen Sie während eines Anrufs die Option  aus.
2. Geben Sie auf der Zehnertastatur nach Bedarf die Ziffern ein.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Stummschaltung und Aufhebung der Stummschaltung eines Anrufs

Vorgehensweise




1. Wählen Sie während eines Anrufs zur Stummschaltung  aus.
Avaya Workplace-Client schaltet das Mikrofon stumm.
2. Um die Stummschaltung wieder aufzuheben, wählen Sie die Schaltfläche erneut aus.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Halten und Fortsetzen eines Anrufs

Vorgehensweise

1. Um einen Anruf auf Halten zu setzen:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie  und dann  aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie  aus.Der Avaya Workplace-Client Anruf wird gehalten.
2. Zum Fortsetzen des Anrufs wählen Sie die Schaltfläche erneut aus.

Wenn Sie sich bei mobilen Clients auf einem anderen Bildschirm in Avaya Workplace-Client befinden, während Sie den Anruf fortsetzen, müssen Sie **Wiederaufnehmen** auswählen.

Verwandte Links




[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Anhalten oder Fortsetzen eines Videoanrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie einen Videoanruf anhalten, stellt Avaya Workplace-Client die Übertragung Ihres Videos an den Gesprächspartner ein. Wenn ein Videoanruf angehalten ist, können Sie weiterhin Videodaten vom anderen Teilnehmer empfangen, und Ihre Audiodaten werden weiterhin an den anderen Teilnehmer übertragen.

Vorgehensweise

1. Um einen Videoanruf anzuhalten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie  und anschließend  aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie  aus.

Avaya Workplace-Client hält den Videoanruf an.

2. Zum Fortsetzen wählen Sie die Schaltfläche erneut aus.

Avaya Workplace-Client setzt den Videoanruf fort.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Anhalten der Videoübertragung in einem Anruf



Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um bei einem Anruf die Videoübertragung zu beenden. Der Anruf wird zu einem reinen Audioanruf.

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

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei mobilen Clients: Wählen Sie  und anschließend **Video beenden** aus.
- Bei Desktop-Clients: Wählen Sie  aus.

Die Videoübertragung wird beendet und der Videobereich geschlossen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf oder einer Sofortnachricht zu einem Anruf

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie einen Audioanruf zu einem Videoanruf oder eine Instant Message zu einem Anruf hochstufen. Wenn Sie den Anruf auf einen Videoanruf hochstufen, muss Ihr Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung seine Kamera freigeben.

* Hinweis:

Sie müssen für diese Funktion Avaya Workplace-Client-Conferencing verwenden.

- Wählen Sie während eines aktiven Anrufs **Videoanruf** (📹) aus.
Avaya Workplace-Client startet die Videoübertragung für den Anruf.
- Wählen Sie während einer Punkt-zu-Punkt-Instant-Messaging-Konversation eine der folgenden Optionen im Konversationsfenster aus:
 - **Sprachanruf** (📞)
 - **Videoanruf** (📹)

Wenn der Teilnehmer mehr als eine Nummer hat, können Sie eine Nummer auswählen.

- Wählen Sie während einer Instant-Messaging-Konversation mit mehreren Teilnehmern eine der folgenden Optionen im Konversationsfenster aus:
 - **Sprachanruf** (📞) und dann **Sprachkonferenz beginnen**
 - **Videoanruf** (📹) und dann **Videokonferenz beginnen**
- Klicken Sie während einer Instant-Messaging-Konversation mit der rechten Maustaste auf (oder drücken und halten Sie) einen Kontakt in der Teilnehmerliste und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Sprachanruf beginnen**
 - **Videoanruf beginnen**

Wenn der Teilnehmer mehr als eine Nummer hat, können Sie eine Nummer auswählen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Weiterleiten eines Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie einen Anruf weiterleiten. Es gibt folgende Arten von Anrufumlegungen:

- **Unüberwachte Vermittlung:** Vermitteln Sie den Anruf an eine Person, ohne mit dieser Person zu sprechen und ihr mitzuteilen, dass Sie den Anruf vermitteln.

- **Weiterleitung mit Ankündigung:** Sprechen Sie mit der Person, an die Sie den Anruf vermitteln, bevor Sie den Anruf tatsächlich an diese Person durchstellen.

*** Hinweis:**

Die Weiterleitung von Videoanrufen wird nicht unterstützt.

Vorgehensweise

So führen Sie eine Weiterleitung ohne Ankündigung durch:

1. Wählen Sie während eines Anrufes **Mehr** (☰) aus.
2. Wählen Sie **Anruf umlegen** (📞) aus.
3. Zum Vermitteln des Anrufs wählen Sie:
 - Ein Kontakt: nur auf mobilen Clients
 - Aus Verlauf: nur auf mobilen Clients
 - Mit einer einzugebenden Nummer

Avaya Workplace-Client Anruf umlegen

So führen Sie eine Weiterleitung mit Ankündigung durch:

4. Führen Sie während eines Anrufs einen der folgenden Schritte durch:
 - Auf mobilen Clients: Gehen Sie zur ToM-Ansicht (Ansicht „Top of the Mind“), wählen Sie die Nummer (vom Tastenfeld oder aus dem Verlauf) des Benutzers, an den Sie den Anruf vermitteln möchten.
 - Auf Desktop-Clients: Wählen Sie die Nummer des Benutzers, an den Sie den Anruf umlegen möchten.
5. Wählen Sie **Mehr** (☰) aus.
6. Wählen Sie **Anruf umlegen** (📞) aus.
7. Um den Anruf weiterzuleiten, wählen Sie den gehaltenen Anruf aus.

Avaya Workplace-Client Anruf umlegen

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Parken von Anrufen und Fortsetzen von geparkten Anrufen

Sie können die Funktion „Anruf parken“ verwenden, um einen Anruf fortzusetzen, der auf einem anderen Telefon innerhalb des Systems gehalten wird. Sie können beispielsweise einen Anruf an einer Nebenstelle entgegennehmen, den Anruf parken und den Anruf an einer anderen Nebenstelle fortsetzen.

- In Avaya Workplace-Client IP Office wird die Funktion „Anruf parken“ unter Verwendung von Funktionscodes unterstützt. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Administrator Funktionscodes konfigurieren.

Anrufverwaltung

- Sie können Anrufe nur über den Desktop-Client parken oder entparken.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung](#) auf Seite 40

Kapitel 6: Verwenden des Anrufprotokolls

Ihr Anrufprotokoll wird zentral vom IP Office-System gespeichert. Dasselbe zentrale Anrufprotokoll wird von Avaya Workplace-Client, allen Avaya-Telefonen (z.B. Serie 9600, J100), bei denen Sie angemeldet sind, und dem IP Office-Benutzerportal geteilt.

Das Anrufprotokoll ist weiterhin verfügbar, wenn sie sich an verschiedenen Telefonen und Anwendungen an- und abmelden, die das zentrale Anrufprotokoll unterstützen. Dies geschieht auch bei Hot Desk-Vorgängen in einem Netzwerk.

Je nach IP Office-Systemtyp enthält Ihr Anrufprotokoll bis zu 60 Anrufrufdatensätze (Server Edition) oder 30 Anrufrufdatensätze (IP500 V2). Wenn die maximale Anzahl zulässiger Datensätze erreicht wurde, wird der älteste Anrufrufdatensatz durch den neuesten Anrufrufdatensatz ersetzt.

Die Nummern aus dem Anrufprotokoll können dann z. B. angerufen oder als persönliche Kurzwahl gespeichert werden. Sie können das Anrufprotokoll auch bearbeiten, um bestimmte oder alle Anrufrufdatensätze zu entfernen.

Die Anrufprotokolle von Workplace-Meetings-Anrufen von einem anderen gleichzeitig angemeldeten Gerät werden in den Datensätzen nicht protokolliert.

Zusätzlich zu den persönlichen Anrufen kann das zentrale Anrufprotokoll bis zu 10 Anrufrufdatensätze für den Sammelanschluss enthalten. Wenn die Höchstzahl erreicht ist, wird der jeweils älteste Datensatz durch einen neuen Anrufrufdatensatz ersetzt.

Anzeige und Anzahl für empfangene Anrufe

Zusätzlich zum zentralen Anrufprotokoll zeigt Avaya Workplace-Client auch empfangene Anrufe an. Die Anzahl empfangener Anrufe wird pro Benutzer und nicht pro Anruf aktualisiert. Die Anzahl empfangener Anrufe ist die Summe aller empfangener Anrufe eines Benutzers, auch wenn einige dieser empfangenen Anrufe bereits im Bildschirm zum Anrufverlauf überprüft wurden.

Hinweis:

- Für das Avaya Workplace-Client-Gerät muss die Zeit für die zuverlässige Anzeige der Anzahl empfangener Anrufe genau konfiguriert sein.
- Auf iOS-Geräten, wenn Avaya Workplace-Client sich im Hintergrund oder ruhenden Zustand befindet:
 - Die Badge für empfangene Anrufe wird nicht mit Anrufprotokolländerungen synchronisiert, die auf Ihren anderen simultan angemeldeten Geräten vorgenommen wurden.
 - Die Anzahl der Badges für empfangene Anrufe ist die Summe aller empfangenen Anrufe.
 - Der Bildschirm für den Anrufverlauf wird aktualisiert, indem die Ausführung der Avaya Workplace-Client-Anwendung in den Vordergrund verschoben wird.

Verwandte Links

[Beschreibung der Felder für zentralisierte Anrufprotokolle](#) auf Seite 48

[Anrufprotokoll-Anrufszzenarien](#) auf Seite 49

Beschreibung der Felder für zentralisierte Anrufprotokolle

Die folgenden Felder sind in jedem zentralisierten Anrufprotokoll Datensatz enthalten:

Feld	Beschreibung
Name	Gibt den Namen des Anrufers oder des angerufenen Teilnehmers an, sofern verfügbar. Der Name kann bis zu 31 Zeichen lang sein. Dieser Text ähnelt jenem, der auf dem Telefondisplay von Telefonen angezeigt wird, wenn diese einen Anruf empfangen. Bei weitergeleiteten Anrufen sind Einzelheiten über das ursprüngliche Ziel und den Anrufer enthalten, z. B. Bob > Sue.
Nummer	Gibt die Anzahl der Anrufe an. Die Nummer darf bis zu 31 Ziffern lang sein.
Tag	Die Textbemerkung verknüpft eine Textzeichenfolge mit einem Anruf. Diese Zeichenfolge bleibt während Vermittlungen und Weiterleitungen mit dem Anruf verbunden. Dies beinhaltet Anrufe innerhalb von Netzwerken mit mehreren Standorten. Die Textbemerkung darf maximal 31 Zeichen lang sein. Die Kennzeichnung wird nicht innerhalb der Anrufprotokollanzeige auf Telefonen angezeigt.
Uhrzeit und Datum	Die Uhrzeit und das Datum des Anrufs unter Verwendung der IP Office Systemzeit.
Dauer	Die Dauer des Anrufs. Bei ausgehenden und beantworteten Anrufen handelt es sich hierbei um die Anrufverbindungsdauer. Bei nicht beantworteten Anrufen ist es die Klingeldauer des Anrufs.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Aufzeichnungstyp	<p>Anrufprotokollaufzeichnungen können eingehend, ausgehend oder entgangen sein. Beachten Sie, dass es sich um benutzer-, nicht telefonbezogene Anrufe handelt; es können daher IP Office-Anrufe enthalten sein, die über ein gekoppeltes Gerät abgewickelt werden, wie beispielsweise bei Verwendung der Anrufsteuerung für Mobiltelefone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eingehend: Dies sind Anrufe an den Benutzer, die der Benutzer angenommen hat. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> - Anrufe, die der Benutzer auf einem gekoppelten Gerät beantwortet. - Ausgehende Anrufe, die an den Benutzer vermittelt und vom Benutzer entgegen genommen werden. • Ausgehend: Dies sind vom Benutzer getätigte Anrufe. • Entgangen: Dies sind Anrufe an den Benutzer, die dieser nicht entgegennimmt. Dazu gehören Anrufe, während der Benutzer abgemeldet oder im Status "Nicht stören" ist. • Aufzeichnungen entgangener Anrufe beinhalten ferner eine Angabe darüber, was aus dem entgangenen Anruf geworden ist. Die Optionen hierfür sind: <ul style="list-style-type: none"> - Von anderen angenommen - Von Voicemail angenommen - Unbeantwortet (nicht im System beantwortet).
Anzahl	Gibt die Häufigkeit der Protokollierung eines übereinstimmenden Anrufs an. Ein übereinstimmender Anruf ist ein Anruf mit demselben Namen, derselben Nummer und desselben Typs. Bei entsprechenden Anrufen wird nur der letzte Datensatz gespeichert, wobei die Anzahl der Anrufe um eins erhöht wird.

Verwandte Links

[Verwenden des Anrufprotokolls](#) auf Seite 47

Anrufprotokoll-Anrufszzenarien

Diese Liste fasst zusammen, wie das Benutzeranrufprotokoll in einigen häufigen Anrufszzenarien verwendet wird.

Scanrio	Hinweise zum Benutzeranrufprotokoll
Autorisierungs-/Verrechnungscodes	Kontokennungen und Autorisierungs codes, die im Rahmen eines Anrufs verwendet werden. Diese Codes sind in den Benutzeranrufprotokollen nicht enthalten.
Automatischer Rückruf	Bei Entgegenname werden solche Anrufe als ausgehende Anrufe an das Ziel angezeigt.
Anwendungsanrufe	Anrufe, die unter Verwendung von Anwendungen getätigt oder entgegengenommen werden, werden so protokolliert, als hätten Sie den Anruf mittels einer Nebenstelle getätigt oder entgegengenommen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Scenario	Hinweise zum Benutzeranrufprotokoll
Konferenzschaltungen	Ad-hoc-Konferenzen sind nicht im Anrufprotokoll enthalten. Einwahl-Konferenzen sind im Anrufprotokoll enthalten.
Halten	Wenn Sie einen Anruf halten und ihn anschließend wieder freigeben, beinhaltet die Anrufdauer die Zeit, während welcher der Anruf gehalten wurde.
Rufumleitung	Anrufe, die weiterhin im Anrufprotokoll erscheinen. Anrufe per Rufumleitung werden bei Aktivierung der Rufumleitungsfunktion im Anrufprotokoll nicht angezeigt.
Weiterleitung bei Besetzt	Wird der Anruf entgegengenommen, wird im Anrufprotokoll ein Eintrag des Typs Entgangen – Von anderen beantwortet erstellt.
Weiterleitung bei Keine Antwort	Wird der Anruf zur Voicemail weitergeleitet, wird im Anrufprotokoll ein Eintrag des Typs Entgangen – Von Voicemail beantwortet erstellt.
Weiterleitung sofort	Bei Weiterleitung an eine andere Nummer erfolgt keine Erfassung weitergeleiteter Anrufe im Anrufprotokoll des weiterleitenden Benutzers. Bei Verwendung der Option "An Voicemail" wird ein weitergeleiteter Anruf als "Entgangen - Von Voicemail beantwortet" protokolliert.
Durchsagen	Durchsagen werden nicht in Anrufprotokolle aufgenommen, es sei denn, die Durchsage wird beantwortet (durch Drücken auf „Konferenz“). Bei Beantwortung wird die Durchsage im Anrufprotokoll als normaler Anruf zwischen den beiden beteiligten Benutzern protokolliert.
Parken	Das Abrufen eines geparkten Anrufs wird (auch dann, wenn Sie derjenige sind, der den Anruf geparkt hat) als eingehender Anruf protokolliert.
Funktionscodes	In den Anrufprotokoll-Datensätzen werden alle ausgehenden und beantworteten Anrufe aufgezeichnet. Anrufe, die mittels „Ausbrechen“ erfolgen, werden in den Anrufprotokollen nicht berücksichtigt.
Unterdrückte Ziffern	Anrufe, die mit aktivierter Ziffernunterdrückung erfolgen (KW unterdrücken-Taste), werden im Anrufprotokoll nicht berücksichtigt.
Vermittlungen	Wenn Sie eine überwachte Vermittlung beantworten und annehmen, werden Datensätze zu eingehenden Anrufen erstellt: ein Datensatz für die Rückfrageverbindung und ein Datensatz für den vermittelten Anruf. Wenn Sie das Ziel einer nicht überwachten Vermittlung sind, erhalten Sie als Anrufprotokolleintrag „Eingehend“ oder „Entgangen“. Im Anrufprotokoll wird der überwachte vermittelte Anruf (ursprünglich ein ausgehender Anruf) als eingehender Anruf aufgezeichnet.
Twinning und Mobility	Wenn Sie über ein gekoppeltes Gerät (internes Twinning oder Twinning mit Mobiltelefon) verfügen, funktioniert das Anrufprotokoll unabhängig davon, welche Methode Sie zum Tätigen oder Entgegennemen von Anrufen verwenden. Anrufe zwischen den gekoppelten Geräten, d. h. das Übertragen eines Anrufs zwischen den Geräten durch den Benutzer, werden nicht im Anrufprotokoll erfasst. Das Anrufprotokoll enthält Anrufe, die über die mobile Anrufsteuerung oder einen Avaya one-X [®] Mobile-Client getätigt werden.

Verwandte Links

[Verwenden des Anrufprotokolls](#) auf Seite 47

Kapitel 7: Anrufverwaltung – Überblick

Mit Avaya Workplace-Client haben Sie die folgenden zusätzlichen Möglichkeiten, Anrufe zu verwalten:

- Headsets: Im Avaya Workplace-Client für Mac und unter Windows
- CallKit: In Avaya Workplace-Client für iOS
- Siri: Auf Avaya Workplace-Client für iOS

Verwandte Links

[Anrufverwaltung mit MacBook Pro Touch Bar](#) auf Seite 51

[Anrufverwaltung mit Avaya Vantage](#) auf Seite 52

[Anrufe mithilfe von „Wählen bei abgehobenem Hörer“ tätigen](#) auf Seite 52

[Anrufverwaltung mit einem Avaya-USB-Headset der Serie L100](#) auf Seite 52

[Anrufverwaltung mit einem Plantronics-Headset](#) auf Seite 53

[Anrufverwaltung mit iOS CallKit](#) auf Seite 54

[Anrufverwaltung mit Siri](#) auf Seite 54

Anrufverwaltung mit MacBook Pro Touch Bar

Die in MacBook Pro mit OSX 10.12 eingeführte Touch Bar ist eine Multitouch-fähige Glasleiste, die in die Tastatur integriert ist, damit Sie sofort und jederzeit auf Tools zugreifen können. Die Touch Bar ersetzt die Funktionstasten auf der Oberseite der Tastatur und ist vielseitiger und leistungsfähiger.

Avaya Workplace-Client für Mac unterstützt die MacBook Pro Touch Bar. Bei der Verwendung von Avaya Workplace-Client für Mac ändert sich die Touch Bar automatisch, um Ihnen relevante Tools für Ihre Arbeit zu zeigen.

Mit der MacBook Pro Touch Bar können Sie:

- einen eingehenden Audio- oder Videoanruf entgegennehmen oder den Anruf ignorieren.
- die aktiven Anruffunktionen verwenden, z. B. Anruf beenden, halten oder fortsetzen, Video blockieren oder zulassen und Stummschalten oder Stummschaltung aufheben.
- die automatische Korrektur- und Vorschlagsfunktion verwenden, wenn Sie Text während einer Instant Messaging-Unterhaltung erstellen.
- die Medienwiedergabe-Funktionen verwenden, wie Wiedergabe und Pause.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufverwaltung mit Avaya Vantage™

Avaya Workplace-Client auf Avaya Vantage™ unterstützt die Funktion „Wählen bei abgehobenem Hörer“.

Sie können verschiedene Audiogeräte verwenden, um Anrufe mit Avaya Workplace-Client auf Avaya Vantage™ durchzuführen. Detaillierte Informationen finden Sie unter *Verwendung von Avaya Vantage™ Connect*.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufe mithilfe von „Wählen bei abgehobenem Hörer“ tätigen

Vorgehensweise

1. Um „Wählen bei abgehobenem Hörer“ zu aktivieren, führen Sie eine der folgenden Operationen aus:
 - Nehmen Sie den Hörer an dem Avaya Vantage™-Gerät ab.
 - Öffnen Sie in Avaya Workplace-Client auf Avaya Vantage™ den Tastenfeld-Bildschirm und tippen Sie auf das Symbol „Lautsprecher“.
2. Wählen Sie eine Nummer.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufverwaltung mit einem Avaya-USB-Headset der Serie L100

Wenn Sie Avaya Workplace-Client für Mac oder Windows verwenden, werden die Aktionen, die Sie mit dem Desktop-Gerät und dem Avaya-Headset der Serie L100 ausführen, synchronisiert.

Mit einer USB-Verbindung zwischen einem Avaya-Headset der Serie L100 und Ihrem Desktop-Gerät mit Avaya Workplace-Client für Mac oder Windows können Sie Folgendes tun:

- Nehmen Sie einen eingehenden Anruf an.
Sie können eingehende Anrufe auch annehmen, wenn Sie sich in einem aktiven Anruf befinden. Avaya Workplace-Client hält den aktiven Anruf.
- Eingehende Anrufe ablehnen
- Anrufe stummschalten oder die Stummschaltung aufheben
- Anrufe halten und wieder aufnehmen

- Zwischen dem aktiven und dem zuletzt gehaltenen Anruf hin und her schalten
- Gespräch beenden.

*** Hinweis:**

- Im Modus „Schreibtischtelefon“ werden die Anrufsteuerungsfunktionen für Headsets nicht unterstützt.
- Wenn Ihr Headset von weiteren Anwendungen genutzt wird, können Headset-Funktionen wie Annehmen, Stummschalten, Halten oder Beenden nicht verwendet werden. In dem Fall können Sie das Headset nur zur Tonübertragung verwenden. Avaya Workplace-Client zeigt eine Benachrichtigung zur Einschränkung der Anrufsteuerungsfunktionen an, wenn Avaya Workplace-Client das Headset beim Programmstart auswählt oder wenn Sie das Headset in Avaya Workplace-Client auswählen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufverwaltung mit einem Plantronics-Headset

Sie können mit einem Plantronics-Headset mit Avaya Workplace-Client für Mac und Avaya Workplace-Client für Windows Folgendes durchführen:

- Anrufe über die Primärleitung tätigen.
- Anrufe über die Primärleitung annehmen.

Sie können keinen Anruf annehmen, wenn Sie mehrere Anrufbenachrichtigungen empfangen.

- Den Anruf stummschalten oder die Stummschaltung aufheben.
- Den Anruf halten und wieder aufnehmen.

Sie können einen Anruf nicht wieder aufnehmen, wenn mehrere Anrufe gehalten werden. Sie können auch den aktuellen Anruf nicht halten, wenn bereits ein Anruf gehalten wird.

- DTMF-Zeichen mit dem Tastenfeld eingeben.
- Den Anruf beenden.
- Zwischen zwei aktiven Anrufen umschalten. Beim Umschalten zwischen Anrufen wird der aktuelle Anruf gehalten und der gehaltene Anruf wieder aufgenommen.
- Mid-Call-Funktionen bei einem Dual-Registration-Anruf, einer Meet-Me-Konferenzschaltung oder einer Ad-Hoc-Konferenzschaltung verwenden.

Sie können Dual-Registration-Anrufe, Meet-Me-Konferenzschaltungen bzw. Ad-Hoc-Konferenzschaltungen nicht starten.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufverwaltung mit iOS CallKit

Das neue, von Apple entwickelte Framework wurde in iOS 10 eingeführt. Mit CallKit können VoIP-Anwendungen auf iOS die native Telefon-UI für Anrufe annehmen. Vor CallKit wurden zum Beispiel Anrufe, die auf VoIP-Anwendungen von Drittanbietern wie Avaya Workplace-Client für iOS eingingen, nur als einfache lokale Benachrichtigungen angezeigt. Mit CallKit werden eingehende Anrufe nun auf der nativen Telefonapplikation vollständig angezeigt.

Mit CallKit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Legen Sie mithilfe von Mobile Device Management oder Apple Configurator Avaya Workplace-Client für iOS als Standard-Anruf-Anwendung fest.
- Drücken Sie die Call-Taste eines Kontakts, um die Telefonanwendung aufzuheben und Avaya Workplace-Client für iOS zu verwenden.
- Verwenden Sie die iOS-Einstellung „Nicht stören“, um eingehende Anrufe zu unterdrücken. Wenn Sie Anrufe von blockierten iOS-Kontakten erhalten, unterdrückt CallKit diese Anrufe.
- Verwenden Sie spezielle Klingeltöne für Kontakte.
- Sie können mehrere Anrufe auf dieselbe Weise handhaben wie mehrere Mobiltelefonate. Eingehende VoIP-Anrufe haben dieselbe Priorität wie Mobiltelefonate.
- Sie können VoIP-Anrufe mit einem Bluetooth-Headset tätigen und entgegennehmen. Sie können Anrufe auch beantworten, indem Sie die Lenkradsteuerung verwenden.
- Sie können Anrufe mit Avaya Workplace-Client für iOS von einer Reihe von Bildschirmen auf dem iOS-Gerät tätigen.
- Verwenden Sie Apple CarPlay, um die Anrufanzeige auf dem Display im Fahrzeug und die Steuerungssymbole für „Beenden“ und „Stummschalten“ anzuzeigen.
- VoIP-Anrufe können auf die gleiche Weise entgegengenommen werden wie native Mobiltelefonate und werden durch dieselben Anrufsignale angekündigt.

 **Hinweis:**

Wenn Sie einen eingehenden Videoanruf entgegennehmen, wird das Video angehalten. Sie müssen das Video mithilfe von Avaya Workplace-Client für iOS fortsetzen.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Anrufverwaltung mit Siri

SiriKit ist ein neues, von Apple entwickeltes Framework, das Sie verwenden können, um mithilfe von Sprachbefehlen auf Avaya Workplace-Client für iOS Anrufe zu tätigen.

Avaya Workplace-Client für iOS unterstützt das SiriKit-Framework auf iOS 11 und neueren Versionen. Das SiriKit-Framework ist standardmäßig aktiviert.

Sie können bei Siri folgende Sprachbefehle verwenden:

- <Lokaler Kontakt> mit Avaya Workplace-Client für iOS anrufen.
- <Rufnummer> mit Avaya Workplace-Client für iOS anrufen.
- Meine nächste Besprechung mit Avaya Workplace-Client für iOS anrufen.
- Nächste Besprechung mit Avaya Workplace-Client für iOS anrufen.
- <Lokaler Kontakt> auf Avaya Workplace-Client für iOS mit Video anrufen.
- Meine nächste Besprechung mit Avaya Workplace-Client für iOS als Videoanruf durchführen.
- Meinen virtuellen Raum auf Avaya Workplace-Client für iOS mit Video anrufen.

Sie können Siri nur verwenden, um mit Avaya Workplace-Client für iOS lokale Kontakte anzurufen.

Siri-Funktionalität

Wenn Sie:

- überlappende Besprechungen in Ihrem Kalender haben, ruft Avaya Workplace-Client die erste Besprechung in der Besprechungsliste an, die eine „Zum Teilnehmen klicken“-Schaltfläche aufweist.
- zwei Kontakte mit demselben Vornamen in der Kontaktliste haben, ruft Avaya Workplace-Client den Kontakt an, den Sie zuerst erstellt haben.

Um diese Situation zu vermeiden, verwenden Sie den vollständigen Namen oder den Spitznamen, um einen bestimmten Kontakt anzurufen. Beispiel: Brian Smith mit Avaya Workplace-Client anrufen.

- Bei mehreren virtuellen Räumen ruft Avaya Workplace-Client ihren virtuellen Standardraum an.
- Bei einem Kontakt mit mehreren Telefonnummern wählt Avaya Workplace-Client die erste Nummer in der Liste für diesen Kontakt aus.

Verwandte Links

[Anrufverwaltung – Überblick](#) auf Seite 51

Kapitel 8: Schreibtischtelefon-Modus

Im Schreibtischtelefon-Modus können Sie Avaya Workplace-Client verwenden, um Anrufe über den Schreibtischtelefon-Modus zu tätigen und anzunehmen. Das Schreibtischtelefon stellt die Audioverbindung bereit, während der Client zur Steuerung der Anrufe verwendet wird.

Dieser Modus wird nur von IP Office-Schreibtischtelefonen unterstützt, die die automatische Annahme unterstützen.

Im Modus „Schreibtischtelefon“ unterstützte Funktionen

Sie können den Schreibtischtelefonmodus verwenden, um:

- Anruf tätigen
- Anruf entgegennehmen
- Einen Anruf halten
- Gehaltene Anruf annehmen
- Anruf beenden
- DTMF eingeben
- Wahlwiederholung
- Anwesenden Transfer tätigen
- Blinden Transfer tätigen
- Bearbeiten mehrerer Anrufe
- Zwei Anrufe zusammenführen, um eine Ad-hoc-Konferenz zu erstellen
- Meet-me-Konferenz einrichten

Verwandte Links

[Aktivieren des Modus „Schreibtischtelefon“](#) auf Seite 56

[Einschränkungen des Schreibtischtelefon-Modus](#) auf Seite 57

Aktivieren des Modus „Schreibtischtelefon“

Informationen zu diesem Vorgang

Aktivieren Sie den Modus „Schreibtischtelefon“, um Anrufe zu tätigen und anzunehmen. Standardmäßig wickelt der Desktop-Client Anrufe über den Computer ab.

Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Ihrem Schreibtischtelefon und Avaya Workplace-Client mit den gleichen Anmeldedaten an.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Bildschirm **Top of Mind** auf **Audio- und Videogeräte verwalten**.
2. Klicken Sie im Feld **Anrufe tätigen und annehmen mit** auf **Mein Schreibtischtelefon**.

Avaya Workplace-Client zeigt Benachrichtigungen darüber an, dass der Schreibtischtelefon-Modus aktiv ist. Das Symbol „Audio- und Videogeräte verwalten“ auf dem Bildschirm **Prioritäten** zeigt nun ein Schreibtischtelefon-Symbol an. Sie können jetzt Anrufe abwickeln, indem Sie die Avaya Workplace-Client-Benutzeroberfläche verwenden und über ihr Schreibtischtelefon reden oder zuhören.

Verwandte Links

[Schreibtischtelefon-Modus](#) auf Seite 56

Einschränkungen des Schreibtischtelefon-Modus

Avaya Workplace-Client im Schreibtischtelefonmodus unterstützt nicht:

- IP-Telefon Avaya J129, Avaya B179, B199, Avaya Vantage™, SIP-Schreibtischtelefon H175, DECT-SIP-Telefone der Serie D100.

Folgende Funktionen werden auf Mobilgeräten nicht unterstützt:

- Stummschalten und Aufhebung der Stummschaltung eines Anrufs
- Videoanrufe. Symbole für Videoanrufe sind im Modus „Schreibtischtelefon“ deaktiviert.
- Durch das Ignorieren eines Anrufs über das Schreibtischtelefon Avaya Workplace-Client wird das Klingeln auf dem anderen Client nicht beendet.
- Avaya Workplace-Client zeigt keine Nachrichten an, wenn Analogtelefone über den Modus „Schreibtischtelefon“ verbunden sind.

Folgende Funktionen werden auf Desktops nicht unterstützt:

- Das Ziehen der Kontakte per Drag-and-Drop, um eine Ad-hoc-Konferenz zu initiieren, wird im Modus „Schreibtischtelefon“ nicht unterstützt.
- Das Hinzufügen eines Kontakts zu einem Point-to-Point-Anruf im Schreibtischtelefonmodus wird nicht unterstützt.
- Der Modus „Schreibtischtelefon“ wird nicht unterstützt.
- Im Modus „Schreibtischtelefon“ Avaya Workplace-Client wird die Konferenz-ID sequenziell angezeigt, indem zwei Point-to-Point-Anrufe mit einer Ad-hoc-Konferenz zusammengeführt werden. Die erste Ad-hoc-Konferenz wird beispielsweise als **Konf. 100** angezeigt, die zweite Konferenz als **Konf. 200**.

Verwandte Links

[Schreibtischtelefon-Modus](#) auf Seite 56


Kapitel 9: Verwenden von Avaya Workplace-Client auf einem virtuellen Desktop

Wenn Ihr Systemadministrator dies zulässt, kann Avaya Workplace-Client als Client in virtuellen Desktop-Umgebungen wie Citrix (XenApps, XenDesktop) oder VMware verwendet werden. Dies wird für Windows- und Google Chromebook-Benutzer unterstützt.

Der virtuelle Desktop-Betrieb wird mit 2 Kopien von Avaya Workplace-Client erreicht:

- Eine Kopie wird auf dem virtuellen Desktop installiert. Diese Kopie wird verwendet, um Anrufe zu tätigen und anzunehmen und Benachrichtigungen anzuzeigen.
- Die andere Kopie wird lokal auf Ihrem PC installiert. Diese Kopie wird verwendet, um Audio für Anrufe bereitzustellen. Sie muss konfiguriert werden, dies ohne Anzeige von Anrufbenachrichtigungen und anderen Informationen zu tun.

Hinweis:

- Avaya Workplace-Client für Google Chromebook wird ab Version IP Office 11.1FP2 als Desktop-Client unterstützt.
- Gehen Sie zu **Einstellungen > Benutzereinstellungen > Allgemein** und deaktivieren Sie **Desktop-Modus**, um Avaya Workplace-Client für Google Chromebook als mobiles Endgerät zu registrieren. Wenn sich der Workplace for Chromebook-Client als Mobility-Endpunkt registriert, kann der Client nicht von der Avaya Workplace-Client in der virtualisierten Bereitstellung gesteuert werden.
- Für Avaya Workplace-Client in einer virtualisierten Umgebung unter  **Audio- und Videogeräte verwalten** zeigt **Anrufe tätigen und annehmen mit** die Option **Dieser Computer** nicht an.

Installation

- Informationen zur Aktivierung des Schreibtischtelefonmodus finden Sie unter [Aktivieren des Modus „Schreibtischtelefon“](#) auf Seite 56.
- Informationen zur Aktivierung des Workplace-Client-Modus finden Sie unter [Aktivieren des Workplace-Client-Modus](#) auf Seite 59.

Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client als VDI an, um über Avaya Workplace-Client in einer virtualisierten Umgebung auf den Workplace-Client-Modus zuzugreifen.

Wenn der Anmeldevorgang für Avaya Workplace-Client in einer virtualisierten Umgebung erfolgreich ist, können Sie unter **Anrufe tätigen und annehmen mit > Workplace Client** Avaya Workplace-Client als VDI steuern.

Unterstützte Merkmale

Die folgenden Sprachanruffunktionen sind über Avaya Workplace-Client in einer Virtualized Environment verfügbar:

- Anruf tätigen
- Anruf entgegennehmen
- Einen Anruf halten
- Gehaltene Anruf annehmen
- Anruf beenden
- DTMF eingeben
- Wahlwiederholung
- Anwesenden Transfer tätigen
- Blinden Transfer tätigen
- Bearbeiten mehrerer Anrufe
- Zwei Anrufe zusammenführen, um eine Ad-hoc-Konferenz zu erstellen
- Meet-me-Konferenz einrichten

Es ist wünschenswert, keine Benachrichtigungen in Avaya Workplace-Client als VDI anzuzeigen.

- Aktivieren Sie für Avaya Workplace-Client für Windows die **Ausgeblendeter Modus** unter **Einstellungen > Benutzereinstellungen > Anzeige**, deaktiviert die Benachrichtigungen auf dem Avaya Workplace-Client für Windows.
- Deaktivieren Sie für Avaya Workplace-Client für Google Chromebook die UI-Benachrichtigungen für eingehende Anrufe, indem Sie die **Ton erzeugen**-Option unter **Einstellungen > Benutzereinstellungen > Benachrichtigungen > Kanal-Benachrichtigungseinstellungen > Eingehende > Verhalten** auswählen und das Client-Fenster minimieren.

Verwandte Links

[Aktivieren des Workplace-Client-Modus](#) auf Seite 59

[Einschränkungen im Workplace-Client-Modus](#) auf Seite 60

Aktivieren des Workplace-Client-Modus

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie den Workplace-Client-Modus für Desktop-Clients aktivieren, um mit dem Schreibtischtelefon Anrufe zu tätigen.

Voraussetzungen

Melden Sie sich mit denselben Anmeldeinformationen bei Ihrem Avaya Workplace-Client als VDI und Avaya Workplace-Client in einer virtualisierten Umgebung an.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Audio- und Videogeräte verwalten**.

2. Klicken Sie im Feld **Anrufe tätigen und annehmen mit** auf **Workplace Client**.

- Avaya Workplace-Client zeigt Benachrichtigungen an, die den aktiven Workplace-Client-Modus anzeigen.
- Das Symbol „Audio- und Videogeräte verwalten“ auf dem Bildschirm Prioritäten ändert sich nun und zeigt ein Schreibtischsymbol an.
- Sie können jetzt Anrufe abwickeln, indem Sie die Avaya Workplace-Client-Benutzeroberfläche verwenden und über ihr Desktop-Client reden oder zuhören.

Verwandte Links

[Verwenden von Avaya Workplace-Client auf einem virtuellen Desktop](#) auf Seite 58

Einschränkungen im Workplace-Client-Modus

In der Avaya Workplace-Client Desktop-Benutzeroberfläche werden folgende Elemente im Workplace-Client-Modus nicht unterstützt:

- Stummschaltung und Aufhebung der Stummschaltung eines Anrufs
- Videoanrufe: Symbole für Videoanrufe sind im Workplace-Client-Modus deaktiviert.
- Das Ziehen der Kontakte per Drag-and-Drop, um eine Ad-hoc-Konferenz zu initiieren, wird im Workplace-Client-Modus nicht unterstützt.
- Das Hinzufügen eines Kontakts zu einem Point-to-Point-Anruf wird im Workplace-Client-Modus nicht unterstützt.
- Konferenzsteuerungen werden nicht unterstützt.
- VDI-Stricks: Avaya Workplace-Client als VDI und Avaya Agent for Desktop als VDI-Endpunkte werden nicht unterstützt.
- Wenn Sie sich von Avaya Workplace-Client abmelden, werden Sie nicht von Avaya Workplace-Client als VDI abgemeldet und umgekehrt.
- Im Workplace-Client-Modus wird die Konferenz-ID sequenziell angezeigt, indem zwei Point-to-Point-Anrufe mit einer Ad-hoc-Konferenz zusammengeführt werden. Die erste Ad-hoc-Konferenz wird beispielsweise als **Konf. 100** angezeigt, die zweite Konferenz als **Konf. 200**.

Verwandte Links

[Verwenden von Avaya Workplace-Client auf einem virtuellen Desktop](#) auf Seite 58

Kapitel 10: Modus „Anderes Telefon“

Im Modus **Anderes Telefon** können Sie Anrufe über eine externe Telefonleitung für das Anrufaudio tätigen und annehmen und die Anrufe mit Avaya Workplace-Client steuern.

Um diesen Modus verwenden zu können, müssen Sie die externe Nummer festlegen. Diese Nummer wird dann vom IP Office-System wie folgt verwendet:

- Eingehende Anrufe an Ihre IP Office-Nebenstellenummer werden an Ihre Nummer für **Anderes Telefon** umgeleitet. Sobald Sie mit dem Telefon unter dieser Nummer geantwortet haben, passiert Folgendes:
 - Der Anruftton wird auf dem anderen Telefon ausgegeben.
 - Sie können den Anruf über Avaya Workplace-Client steuern.
- Wenn Sie einen Anruf über Avaya Workplace-Client tätigen, passiert Folgendes:
 - Das IP Office System ruft die Nummer des anderen Telefons an.
 - Wenn Sie den Anruf mit dem Telefon unter dieser Nummer annehmen, ruft das IP Office-System die gewählte Nummer an und verbindet die beiden Anrufe.
 - Sie können den Anruf über Avaya Workplace-Client steuern.

Verwandte Links

[Im Modus „Anderes Telefon“ unterstützte Funktionen](#) auf Seite 61

[Hinzufügen einer Telefonnummer im Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 62

[Aktivieren des Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 62

[Annehmen und Ablehnen eines Anrufs im Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 63

[Deaktivieren des Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 63

[Löschen einer anderen Telefonnummer](#) auf Seite 64

[Eingehende und ausgehende Anrufe im Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 64

[Einschränkungen im Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 65

Im Modus „Anderes Telefon“ unterstützte Funktionen

Im Modus „Anderes Telefon“ können Sie mit Avaya Workplace-Client Folgendes tun:

- Anrufe tätigen
 - Anrufe entgegennehmen
 - Anrufe halten
 - Gehaltene Anrufe fortsetzen
 - Anrufe beenden
 - Anruf mithilfe von Funktionscodes parken und abrufen
- DTMF-Tastentöne eingeben
 - Wahlwiederholung
 - Vermittlung mit Rücksprache
 - Vermittlung ohne Rücksprache
 - Mehrere Anrufe gleichzeitig bearbeiten
 - Zwei Anrufe zusammenführen, um eine Ad-hoc-Konferenz zu erstellen
 - Meet-me-Konferenz einrichten

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Hinzufügen einer Telefonnummer im Modus „Anderes Telefon“

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Telefonnummern für den Modus „Anderes Telefon“ hinzuzufügen. Nach dem Hinzufügen einer Nummer können Sie den Avaya Workplace-Client im Modus „Anderes Telefon“ verwenden (siehe [Aktivieren des Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 62).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Einstellungen für Avaya Workplace-Client **Benutzereinstellungen** > **Anderere Telefone** aus.
2. Um eine weitere Telefonnummer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Telefon hinzufügen**.
3. Mit **V** können Sie eine Bezeichnung für die Nummer auswählen. Die Optionen lauten **Start**, **Mobile** und **Anderes**.
4. Geben Sie die Telefonnummer ein. Die Rufnummer
 - muss extern sein.
 - darf weder Buchstaben noch Sonderzeichen enthalten.
5. Klicken Sie zum Beenden auf **Fertig**.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Aktivieren des Modus „Anderes Telefon“


Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie den Modus „Anderes Telefon“ aktivieren und Desktop-Clients für Audioanrufe verwenden. Standardmäßig wickelt der Desktop-Client Audioanrufe über den Computer ab.

Voraussetzungen

- Konfigurieren Sie Telefonnummern für den Modus „Anderes Telefon“. Siehe [Hinzufügen einer Telefonnummer im Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 62.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in Avaya Workplace-Client auf .
2. Klicken Sie im Feld **Anrufe tätigen und annehmen mit** auf **Anderes Telefon**.
3. Klicken Sie auf eines der verfügbaren Telefone.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Annehmen und Ablehnen eines Anrufs im Modus „Anderes Telefon“

Wenn Sie einen Anruf erhalten und der Modus „Anderes Telefon“ aktiviert ist:

- Der Anruf wird sowohl in Avaya Workplace-Client als auch auf dem anderen Telefon signalisiert.
- In Avaya Workplace-Client können Sie Details zum Anruf in der Benachrichtigung über eingehende Anrufe anzeigen.
- Sie können den Anruf mit dem anderen Telefon annehmen. Die Schaltfläche „Antworten“ in Avaya Workplace-Client ist inaktiv.
- Sie können den Anruf mit der Schaltfläche „Ablehnen“ in Avaya Workplace-Client ablehnen. Der Anruf wird auf keinem der Geräte mehr signalisiert.

Verwandte Links


[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Deaktivieren des Modus „Anderes Telefon“

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um den Modus „Anderes Telefon“ auszuschalten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in Avaya Workplace-Client auf .
2. Klicken Sie im Feld **Anrufe tätigen und annehmen mit** auf **Dieser Computer**.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Löschen einer anderen Telefonnummer

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Nummer für ein anderes Telefon zu löschen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Einstellungen für Avaya Workplace-Client **Benutzereinstellungen** > **Andere Telefone** aus.
2. Um eine Nummer zu löschen, klicken Sie auf das **X** neben der Nummer.
3. Klicken Sie zum Beenden auf **Fertig**.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Eingehende und ausgehende Anrufe im Modus „Anderes Telefon“

Bei einem eingehenden Anruf im Modus „Anderes Telefon“:

- Wenn der Hörer des anderen Telefons aufgelegt ist, können Sie den Anruf auf dem anderen Telefon annehmen.
- Wenn der Hörer des anderen Telefons abgehoben ist, können Sie den Anruf in Avaya Workplace-Client annehmen, wenn **Anklopfen** aktiviert ist.
- Wenn Sie die **Anklopfen**-Einstellung in Avaya Workplace-Client aktivieren, können Sie einen zweiten eingehenden Anruf aus dem Avaya Workplace-Client annehmen, während Sie sich in einem aktiven Anruf befinden. Avaya Workplace-Client hält den aktiven Anruf.
- Wenn Anrufe aktiv sind, werden beim Abmelden von Avaya Workplace-Client alle Anrufe getrennt.
- Wenn die Verbindung zu Avaya Workplace-Client durch einen Netzwerkfehler unterbrochen wird, werden auch alle Anrufe getrennt.

Ausgehende Anrufe

Wenn Sie einen Anruf über Avaya Workplace-Client tätigen:

- Wenn der Hörer des anderen Telefons aufgelegt ist, klingelt der Anruf dort. Wenn er angenommen wird, initiiert IP Office den Anruf an die gewählte Nummer.
- Wenn der Hörer des anderen Telefons abgehoben ist, erfolgt der Anruf direkt an das Remote-Endgerät.
- Wenn Sie während eines aktiven Anrufs einen anderen Anruf starten, klingelt das Remote-Gerät direkt und der aktive Anruf wird gehalten.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Einschränkungen im Modus „Anderes Telefon“

- Der Modus „Anderes Telefon“ unterstützt Folgendes nicht:
 - Videosteuerung für Anrufe
 - Anrufsteuerung über ein Headset
 - Konferenzsteuerung
 - Sie können nicht mehrere Kontakte gleichzeitig per Drag-and-Drop hinzufügen, um eine Ad-hoc-Konferenz zu erstellen. Die Anruftaste ist deaktiviert, wenn mehrere Kontakte im neuen Konversationsbereich abgelegt werden.
 - **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen** wird weder auf Avaya Workplace-Client noch auf dem anderen Telefon unterstützt.
 - Die Wähltastatur im Bildschirm „Aktiver Anruf“ ist deaktiviert.
- Sie können nicht vom Modus **Mein Schreibtischtelefon** in den Modus **Anderes Telefon** wechseln, da das Schreibtischtelefon im Modus „Anderes Telefon“ abgemeldet ist. Teleworker ist eine Form des Hot-Deskings über Ihr Schreibtischtelefon.
- Das andere Telefon unterstützt Folgendes nicht:
 - Halten und Halten aufheben in einem aktiven Anruf.
 - Das andere Telefon unterstützt die Funktion „Vermittlung ohne Rücksprache“ in einem aktiven Anruf nicht.
- Im Modus „Anderes Telefon“ wird das Zusammenführen von zwei Punkt-zu-Punkt-Anrufen als **Konf. 100** angezeigt.
- Wenn Sie im Modus „Anderes Telefon“ den ausgehenden Anruf vom anderen Telefon aus abbrechen, klingelt der Anruf auf dem Remote-Endpunkt. Bei der Annahme hört der Remote-Endpunkt die Voicemail-Ansage des anderen Telefons.
- Die Beibehaltung des Modus „Anderes Telefon“ ist nicht möglich, wenn Sie versuchen, zu einem anderen Benutzerkonto zu wechseln und sich dann erneut als vorheriger Benutzer anzumelden.
- Wenn es laufende Anrufe gibt und das Remote- oder andere Telefon versucht, Video zu initiieren oder zu einem Video hochzustufen, sind die Anrufe im Modus „Anderes Telefon“ nur Audio.
- Die IP Office-Einstellungen **Testanruf** und **Anruf halten** werden im Modus „Anderes Telefon“ nicht unterstützt.

Verwandte Links

[Modus „Anderes Telefon“](#) auf Seite 61

Kapitel 11: Simultanmodus

Ihr IP Office-Systemadministrator kann konfigurieren, dass Sie mehrere Telefongeräte gleichzeitig verwenden können. Sie können dann Anrufe auf jedem Ihrer gleichzeitigen Geräte tätigen und annehmen, einschließlich Avaya Workplace-Client.

Wenn Sie gleichzeitige Geräte verwenden, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Den Rufton auf allen angemeldeten Geräten hören, wenn angerufen. Beispiel: Ihr Schreibtischtelefon und Avaya Workplace-Client.
- Anrufe von jedem Ihrer Geräte annehmen und tätigen.

Wenn Sie gleichzeitige Geräte verwenden, bietet Ihr Avaya Workplace-Client Steuerelemente zum Verschieben eines Anrufs, den Sie auf einem Ihrer Geräte angenommen haben, zum und vom Client.

Verwandte Links

[Simultanmodusgeräte](#) auf Seite 66

[Abrufen eines Anrufs von Ihrem anderen Telefon](#) auf Seite 67

[Anruf an ein anderes Telefon weiterleiten](#) auf Seite 67

[Einschränkungen des Simultanmodus](#) auf Seite 68

Simultanmodusgeräte

Ein IP Office-Benutzer kann gleichzeitig auf einem der folgenden Telefongeräte angemeldet sein:

Telefonie-Client	Notizen
Physisches Schreibtischtelefon	Ein physisches Telefon, einschließlich einer SIP-, H.323- oder DECT-Nebenstelle. Dies umfasst auch Clients, die auf einem Vantage-Telefon ausgeführt werden.
Desktop (PC)-VoIP-Client:	<ul style="list-style-type: none">• Avaya Workplace-Client für Windows• Avaya Workplace-Client für macOS
Mobiler VoIP-Client:	<ul style="list-style-type: none">• Avaya Workplace-Client für Android• Avaya Workplace-Client für iOS
WebRTC-Client:	<ul style="list-style-type: none">• Spaces Calling mit der Chrome-Nebenstelle.

Verwandte Links

[Simultanmodus](#) auf Seite 66



Abrufen eines Anrufs von Ihrem anderen Telefon

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Anruf von einem Ihrer anderen Telefone zu Avaya Workplace-Client verschieben. Sie können dies tun, wenn Sie Twinning- oder Simultantelefone verwenden.

- Bei Videoanrufen ändert dieser Vorgang den Anruf zurück in einen reinen Audioanruf.
- Avaya Workplace-Client zeigt die **Anruf abrufen**-Option auch dann an, wenn kein Anruf abgerufen werden kann. In diesem Szenario führt das Klicken auf **Anruf abrufen** zu einem falschen Anruf auf Ihrem Avaya Workplace-Client.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie einen mobilen Client verwenden, klicken Sie auf das  **Menü**.
2. Klicken Sie auf  **Funktionen**.
3. Klicken Sie auf **Anruf abrufen**.
4. Der Anruf wird zu Avaya Workplace-Client verschoben:
 - Bei Verwendung eines Desktop-Clients nimmt es den Anruf automatisch an.
 - Bei Verwendung eines mobilen Clients klingelt der Anruf auf dem Client.
 - Wenn es sich bei dem Anruf um einen Videoanruf handelte, wechselt es zurück zu einem Audioanruf. Sie können den Rückruf in einen Videoanruf ändern, siehe [Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf oder einer Sofortnachricht zu einem Anruf](#) auf Seite 44.

Verwandte Links

[Simultanmodus](#) auf Seite 66


Anruf an ein anderes Telefon weiterleiten

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Anruf in Avaya Workplace-Client auf eines Ihrer gekoppelten oder gleichzeitigen Telefone verschieben.

- Bei Videoanrufen ändert dieser Vorgang den Anruf zurück in einen Audioanruf.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie während eines Anrufs  **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Anruf verschieben**. Der Anruf klingelt auf Ihren anderen gleichzeitigen Geräten.
 - Avaya Workplace-Client verwendet Ihre Nebenstellenummer als Anrufer-ID für den Anruf.
3. Nehmen Sie den Anruf auf dem anderen Telefon an, das Sie für den Anruf verwenden möchten.

Verwandte Links

[Simultanmodus](#) auf Seite 66

Einschränkungen des Simultanmodus

Unterstützung auf anderen Geräten

- Manche Telefoniegeräte unterstützen den Simultanmodus nicht. Sie können sich möglicherweise an diesen Geräten mithilfe derselben Nebenstelle anmelden, die Sie für die Anmeldung an Ihrem Avaya Workplace-Client verwendet haben. Weitere Simultanmodusfunktionen, wie zum Beispiel die Entgegennahme eines neuen Anrufs oder die Teilnahme an einem vorhandenen Anruf, funktionieren möglicherweise nicht ordnungsgemäß.
- Wenn Sie gleichzeitig Geräte verwenden, die Anwesenheit unterstützen, aggregiert der Anwesenheitsdienst Ihren Anwesenheitsstatus auf mehreren Geräten.
- Anwesenheitsstatus werden nur zwischen Avaya Workplace-Client unterstützt. Nicht zwischen Avaya Workplace-Client und einem anderen Client-Typ.
- Es ist möglich, das Tätigen und Beantworten von Anrufen von einer anderen Nicht-Telefonieanwendung wie SoftConsole, Avaya one-X[®] Portal for IP Office oder ACCS zu steuern. Wenn dies der Fall ist, ist es nicht möglich, vorherzusagen, welches Telefoniegerät oder welche Anwendung für das Audio jedes Anrufs verwendet wird. Wenn Sie daher eine andere Nicht-Telefonieanwendung zur Steuerung von Anrufen verwenden, sollten Sie sich nur auf einem Telefoniegerät oder einer Anwendung anmelden.

Hochstufen von Videos

- Wenn mehrere Geräte an einem Anruf teilnehmen, können Sie den Anruf nicht auf Video hochstufen. Wenn die zusätzlichen Geräte vom Anruf getrennt werden und nur noch ein Gerät verbunden ist, können Sie den Anruf auf einen Videoanruf hochstufen.
- Wenn ein zweites Gerät an einem Videoanruf teilnimmt, wird der Videobildschirm leer angezeigt.

Verwandte Links

[Simultanmodus](#) auf Seite 66

Kapitel 12: Twinning

Ihr IP Office-Systemadministrator kann Sie mit einem gekoppelten Telefon konfigurieren. Das IP Office-System unterstützt zwei Twinning-Modi:

- **Internes Twinning** – Diese Art von Twinning verbindet Ihre Avaya Workplace-Client mit einer anderen internen Nebenstelle. Das Tätigen und Annehmen von Anrufen ist bei beiden möglich.
- **Twining mit Mobiltelefon**: Hierbei wird Ihr Avaya Workplace-Client mit einer externen Rufnummer gekoppelt. Die Anrufannahme ist bei beiden möglich.

Verwandte Links

[Twining mit Mobiltelefon aktivieren](#) auf Seite 69

[Umschalten zwischen Twinning-Modi](#) auf Seite 70

[Abrufen eines gekoppelten Anrufs](#) auf Seite 70

[Verschieben eines gekoppelten Anrufs](#) auf Seite 71

Twining mit Mobiltelefon aktivieren

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihr IP Office-Systemadministrator nur Twining mit Mobiltelefon für Sie konfiguriert hat, können Sie es mit Avaya Workplace-Client ein- oder ausschalten. Wenn diese Option aktiviert ist, gehen alle Anrufe sowohl in Avaya Workplace-Client als auch bei der als für Twining mit Mobiltelefon festgelegten Nummer ein.

Ihr Systemadministrator legt Ihre Twining-Nummer für Mobiltelefone fest. Dies ist eine externe Nummer.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Klicken Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** auf **Mobile Twining** ,um die Funktion ein- oder auszuschalten.

Verwandte Links

[Twining](#) auf Seite 69

Umschalten zwischen Twinning-Modi

Wenn Ihr IP Office-Systemadministrator sowohl internes als auch mobiles Twinning für Sie konfiguriert hat, können Sie mit Avaya Workplace-Client auswählen, welcher Twinning-Typ aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Klicken Sie im Feld **Funktionen für eingehende Anrufe** auf **Mobile Twinning** oder **Internes Twinning**, um den gewünschten Modus auszuwählen.

Verwandte Links

[Twinning](#) auf Seite 69



Abrufen eines gekoppelten Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Anruf von einem Ihrer anderen Telefone zu Avaya Workplace-Client verschieben. Sie können dies tun, wenn Sie Twinning- oder Simultantefone verwenden.

- Bei Videoanrufen ändert dieser Vorgang den Anruf zurück in einen reinen Audioanruf.
- Avaya Workplace-Client zeigt die **Anruf abrufen**-Option auch dann an, wenn kein Anruf abgerufen werden kann. In diesem Szenario führt das Klicken auf **Anruf abrufen** zu einem falschen Anruf auf Ihrem Avaya Workplace-Client.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie einen mobilen Client verwenden, klicken Sie auf das  **Menü**.
2. Klicken Sie auf  **Funktionen**.
3. Klicken Sie auf **Anruf abrufen**.
4. Der Anruf wird zu Avaya Workplace-Client verschoben:
 - Bei Verwendung eines Desktop-Clients nimmt es den Anruf automatisch an.
 - Bei Verwendung eines mobilen Clients klingelt der Anruf auf dem Client.
 - Wenn es sich bei dem Anruf um einen Videoanruf handelte, wechselt es zurück zu einem Audioanruf. Sie können den Rückruf in einen Videoanruf ändern, siehe [Hochstufen eines Audioanrufs zu einem Videoanruf oder einer Sofortnachricht zu einem Anruf](#) auf Seite 44.

Verwandte Links

[Twinning](#) auf Seite 69


Verschieben eines gekoppelten Anrufs

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Anruf in Avaya Workplace-Client auf eines Ihrer gekoppelten oder gleichzeitigen Telefone verschieben.

- Bei Videoanrufen ändert dieser Vorgang den Anruf zurück in einen Audioanruf.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie während eines Anrufs  **Mehr**.
2. Klicken Sie auf **Anruf verschieben**. Der Anruf klingelt auf Ihren anderen gleichzeitigen Geräten.
 - Avaya Workplace-Client verwendet Ihre Nebenstellenummer als Anrufer-ID für den Anruf.
3. Nehmen Sie den Anruf auf dem anderen Telefon an, das Sie für den Anruf verwenden möchten.

Verwandte Links

[Twinning](#) auf Seite 69

Teil 3: IP Office- Konferenzschaltung

Kapitel 13: Übersicht Meet-Me Konferenz

„Meet-Me Konferenz“ bezieht sich auf Funktionen, mit denen ein Benutzer oder Anrufer durch Verwenden der Konferenz-ID einer bestimmten Konferenz beitreten kann. Auch bei diesen Konferenzen werden Ressourcen der Konferenzkapazität des Hostsystems belegt.

Verwandte Links

- [Meet-Me Konferenzphasen](#) auf Seite 73
- [Meet-Me Konferenz-ID](#) auf Seite 74
- [Steuerung für Moderatoren und Teilnehmer von Meet-Me Konferenzen](#) auf Seite 74
- [Anzeigen der Teilnehmerliste und anderer Steuerelemente](#) auf Seite 75
- [Alle in Meet-Me Konferenz stummschalten](#) auf Seite 76
- [Für alle in der Meet-Me Konferenz die Stummschaltung aufheben](#) auf Seite 77
- [Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten](#) auf Seite 78
- [Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten](#) auf Seite 78
- [Einen Gesprächspartner aus einer Ad-hoc-Konferenz herausschalten](#) auf Seite 79
- [Während einer Meet-Me Konferenz Teilnehmer zuschalten](#) auf Seite 80
- [Beenden der Konferenz für alle](#) auf Seite 81
- [Aufzeichnen einer Konferenz in einer Meet-Me-Konferenz](#) auf Seite 81
- [Aktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 82
- [Deaktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 83
- [Aktivieren des Beitrittstons in der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 84
- [Deaktivieren von Beitrittstönen in der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 84
- [Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 85
- [Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 86
- [Aktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 86
- [Deaktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 87
- [Verlassen der Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 88

Meet-Me Konferenzphasen

Eine Meet-Me Konferenz hat vier Phasen:

- Konferenz inaktiv: Derzeit befinden sich keine Anrufer in der Konferenz.
- Konferenz nicht gestartet: Die Teilnehmer sind eingetroffen, aber der Moderator ist der Konferenz nicht beigetreten. In dieser Phase werden die Anrufe der Teilnehmer gehalten. Sie warten und können nicht miteinander sprechen.

- Konferenz in Bearbeitung: Der Moderator tritt der Konferenz bei. Ein Beitrittston wird ausgegeben, wenn einzelne Teilnehmer in der Reihenfolge, in der sie sich in die Konferenz eingewählt haben, in die Konferenz eintreten. Die Teilnehmer können nun miteinander sprechen. Der Moderator hat die Möglichkeit, sie stummzuschalten und weitere Funktionen anzuwenden.

Während der Konferenz werden in der Statusanzeige die bisherige Dauer der Konferenz (in Minuten) und die Anzahl der Teilnehmer angezeigt. Neue Teilnehmer können sich in die Konferenz einwählen, es sei denn, der Moderator sperrt die Konferenz. Siehe [Aktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 86.

- Abschluss/Ende der Konferenz: Eine Konferenz endet, wenn der letzte beteiligte Anrufer auflegt.
 - Standardmäßig wird die Konferenz beendet, sobald der Moderator die Konferenz verlässt.
 - Wenn die Option **Konferenz-Fortsetzung** aktiviert ist, werden die Konferenzen fortgesetzt, nachdem der Moderator die Konferenz verlassen hat.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Meet-Me Konferenz-ID

Konferenz-ID-Nummern

Standardmäßig werden spontanen Meet-Me Konferenzen Zahlen ab 1 zugewiesen, wobei der ersten stattfindenden Konferenz die Zahl 1 zugewiesen wird.

- Bei Desktop-Clients wird die Konferenz-ID als **Konferenz 1**, **Konferenz 2** usw. zugewiesen.
- Bei mobilen Clients wird die Konferenz-ID als **Besprechung 1**, **Besprechung 2** usw. zugewiesen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Steuerung für Moderatoren und Teilnehmer von Meet-Me Konferenzen

Als Moderator haben Sie die folgenden Steuerelemente, sobald Sie der Meet-Me Konferenz beitreten.

- Ansicht der Teilnehmerliste
- Alle Teilnehmer stumm/laut schalten
- Einen einzelnen Teilnehmer stumm/laut schalten
- Einen einzelnen Teilnehmer hinzufügen oder entfernen.

- Besprechung für alle beenden
- Aktivieren/Deaktivieren des Vortragsmodus.
- Aktivieren und Deaktivieren des Beitrittstöne
- Fortsetzung aktivieren/deaktivieren
- Besprechung sperren aktivieren/deaktivieren

Als Teilnehmer haben Sie die folgenden Steuerelemente, sobald Sie an der Meet-Me Konferenz teilnehmen:

- Ansicht der Teilnehmerliste
- Verlassen der Konferenz.

 **Hinweis:**

Im Modus „Schreibtischtelefon“ werden „Meet-Me“-Konferenzsteuerungen nicht unterstützt.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Anzeigen der Teilnehmerliste und anderer Steuerelemente

Informationen zu diesem Vorgang

Moderatoren und Teilnehmer können sich die Liste der Teilnehmer an der Konferenz anzeigen lassen.



Nur der Moderator kann, jeden Konferenzteilnehmer selektiv stummzuschalten oder trennen.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in dem Tastenfeld den Funktionscode ein, um an der Meet-Me Konferenz teilzunehmen und klicken Sie auf **Anruf**.

Die Meet-Me Konferenz zeigt eine Liste der Teilnehmer an.

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf das Symbol .
- Bei mobilen Clients klicken Sie auf das Symbol .

Sie können die Moderator- oder Teilnehmer-Steuerelemente anzeigen.

Wenn Sie der Konferenz als Moderator beigetreten sind, werden die folgenden Moderatorsteuerungen angezeigt:


- **Konferenzfunktionen**
- **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen**
- **Anrufstatistik**

- **Alle stummschalten**
- **Stummschaltung für alle aufheben**
- **Vortragsmodus**
- **Beitrittstöne**
- **Fortsetzung**
- **Besprechung sperren**
- **Besprechung für alle beenden**

Wenn Sie der Konferenz als Teilnehmer beigetreten sind, wird Folgendes angezeigt.

- **Konferenzfunktionen**
- **Anrufstatistik**

+ Tipp:

Klicken Sie auf , **Weitere Optionen** um den **Konferenzfunktionen** für Moderator oder Teilnehmer anzuzeigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Alle in Meet-Me Konferenz stummschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der Moderator **Ton aus** aktiviert, werden alle Teilnehmer einer Konferenz stummgeschaltet. Die Teilnehmer können bei Bedarf zuhören und die Stummschaltung aufheben.



Der **Ton aus**-Modus wird für das Folgende verwendet:

- Zum Wiederherstellen der Ordnung bei einer undisziplinierten Konversation durch Ruhigstellen aller Gesprächspartner.
- Zum Halten einer Ansprache, die nicht unterbrochen werden soll.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Alle stummschalten**.
 - Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Alle stummschalten**.

Ergebnis

- Mit Ausnahme des Moderators werden die Mikrofone aller Teilnehmer sofort stumm geschaltet.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Moderator alle stummschaltet.

Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Alle stummschalten** erhält ein Häkchen, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Für alle in der Meet-Me Konferenz die Stummschaltung aufheben

Informationen zu diesem Vorgang

Nur der Moderator kann die Stummschaltung der Teilnehmer in der Meet-Me Konferenz aufheben.



Die Teilnehmer können bei Bedarf zuhören und die Stummschaltung aufheben.

Voraussetzungen

- Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.
- Die Tonübertragungen aller Teilnehmer muss stummgeschaltet sein.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Stummschaltung für alle aufheben**.
- Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Stummschaltung für alle aufheben**.

Ergebnis

- Hebt die Stummschaltung der Mikrofone aller Teilnehmer auf.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Moderator die Stummschaltung für alle aufhebt.
- Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Stummschaltung für alle aufheben** erhält ein Häkchen, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten


Informationen zu diesem Vorgang

Ausgehend von der Anzeige der Konferenzteilnehmernamen kann der Moderator die Verbindung des aktuell angezeigten Teilnehmers stummschalten.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Desktop-Client in der Liste der Teilnehmer über den Namen des Teilnehmers, der stummgeschaltet werden soll.
 - Klicken Sie im mobilen Clienten in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf  Weitere Optionen und klicken Sie dann auf **Ton aus**.
 - Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmernamen und klicken Sie auf **Teilnehmer stummschalten**.

Ergebnis

- Schaltet den Teilnehmer stumm.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, dass sie stummgeschaltet sind und wer sie stummgeschaltet hat.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten

Informationen zu diesem Vorgang


Der Moderator kann die Stummschaltung der Teilnehmer in der Meet-Me Konferenz aufheben.

Der Teilnehmer kann bei Bedarf zuhören und die Stummschaltung aufheben.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Fahren Sie im Desktop-Clienten in der Teilnehmerliste über den Namen des Teilnehmers, um die Stummschaltung aufzuheben.
 - Klicken Sie im mobilen Clienten in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers, dessen Stummschaltung Sie aufheben möchten.

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf  Weitere Optionen und klicken Sie dann auf **Stummschaltung aufheben**.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmernamen und klicken Sie auf **Stummschaltung des Teilnehmers aufheben**.

Ergebnis

- Hebt die Stummschaltung des Teilnehmers auf.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, dass ihre Stummschaltung aufgehoben ist und wer die Stummschaltung aufgehoben hat.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Einen Gesprächspartner aus einer Ad-hoc-Konferenz herausschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Ausgehend von der Anzeige der Konferenzteilnehmernamen kann der Moderator die Verbindung des aktuell angezeigten Teilnehmers trennen. Avaya Workplace-Client trennt dann die Verbindung des Teilnehmers und der Name des Teilnehmers wird aus der Anzeigeliste entfernt.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Desktop-Client in der Liste der Teilnehmer über den Namen des Teilnehmers.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers.

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf **Aus Anruf ausschließen**.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmer und klicken Sie auf **Aus Besprechung entfernen**.

Es wird eine Benachrichtigung angezeigt, um zu bestätigen, dass der ausgewählte Teilnehmer aus der Konferenzschaltung entfernt werden soll.

3. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf **Entfernen**, um die Verbindung des Teilnehmers zu trennen.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf **Aus Besprechung entfernen**, was rot angezeigt wird, um den Teilnehmer zu trennen.

Ergebnis

Eigene Verbindung wird aus der Konferenz ausgelöst.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Während einer Meet-Me Konferenz Teilnehmer zuschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Während der Anzeige von Konferenzteilnehmern kann der Moderator einen Teilnehmer zur aktuellen Konferenz hinzufügen.

Als Moderator können Sie Teilnehmer einladen, indem Sie:

- Mit dem Namen des Teilnehmers aus dem Verzeichnis der Organisation.
- Indem Sie die Rufnummer eingeben.




Der Moderator und die Teilnehmer der Konferenz können den neu hinzugefügten Teilnehmer in der Teilnehmerliste anzeigen.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol  und dann auf **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen**.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf das Symbol  um den Teilnehmer anzuzeigen, und tippen Sie dann auf . Tippen Sie dann auf **Kontakt oder Terminal wählen Rufnummer oder Adresse eingeben**.

Tipp:

Klicken Sie bei Desktop-Clients auf  **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen**.

2. Geben Sie auf dem Tastenfeld die Nummer des Teilnehmers ein oder geben Sie den Namen oder die Kontaktnummer unter **Namen oder Nummer** ein.
3. Klicken Sie auf **Anruf**.

Ergebnis

Der neue Teilnehmer erhält einen Besprechungseinladungsanruf. Bei der Teilnahme an dem Anruf:

- Der Teilnehmer tritt der Konferenz bei.
- In der Teilnehmerliste wird angezeigt, dass der neue Teilnehmer der Konferenz beigetreten ist.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Beenden der Konferenz für alle



Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Konferenz für alle Teilnehmer gleichzeitig beenden.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Besprechung für alle beenden**.
 - Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Besprechung für alle beenden**.

Eine Benachrichtigung wird angezeigt, um die Besprechung zu beenden.
3. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf **Beenden**.
 - Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Anruf beenden**.

Ergebnis

Die Konferenz wird für alle beendet und die Konferenzbrücke wird geschlossen.

Verwandte Links


[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aufzeichnen einer Konferenz in einer Meet-Me-Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang





Gehen Sie wie folgt vor, um eine Besprechung in der Meet-Me-Konferenz aufzuzeichnen. Sie müssen dazu Konferenz-Moderator sein.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Konferenz** sowohl auf mobilen Clients als auch auf Desktop-Clients auf .



2. Um die Aufzeichnung zu starten, wählen Sie **Aufzeichnung** aus.

Sie können die Aufzeichnung auch über folgende Optionen starten:

- Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Anrufbildschirm auf .
- Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol .
- Bei Mobilgeräte-Clients tippen Sie auf .
- Im Client wird  und *Besprechung wird aufgezeichnet* angezeigt.

3. Sie können eine Aufzeichnung anhalten, fortsetzen und beenden.

Wählen Sie in der aktiven Konferenz  aus.

- **Anhalten der Aufzeichnung:** Klicken Sie auf **Pause**, um die Aufzeichnung zu pausieren. Im Client wird  und *Aufzeichnung angehalten* angezeigt.
- **Fortsetzen der Aufzeichnung:** Klicken Sie auf **Wiederaufnehmen**, um die Aufzeichnung fortzusetzen. Im Client wird  und *Aufzeichnung eingeschaltet* angezeigt.
- **So beenden Sie die Aufzeichnung:**
 - **Bei Desktop-Clients:** Klicken Sie auf **Stopp**, um die Aufzeichnung zu stoppen.
 - **Bei mobilen Clients:** Beenden Sie die Aufzeichnung mit der Schaltfläche **Aufzeichnung**.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz



Informationen zu diesem Vorgang

Das Aktivieren des Vortragsmodus durch den Moderator schaltet alle Teilnehmer stumm. Die Stummschaltung der Teilnehmer kann erst wieder aufgehoben werden, wenn der Moderator den Vortragsmodus deaktiviert hat.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Vortragsmodus**.

- Auf dem mobilen Client, um Folie **Vortragsmodus** zu aktivieren.

Ergebnis

- Mit Ausnahme des Moderators werden die Mikrofone aller Teilnehmer sofort stumm geschaltet.
- Der Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung, wenn der Moderator den Vortragsmodus aktiviert.
- Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Vortragsmodus** zeigt ein Häkchen an, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Deaktivieren des Vortragsmodus in der Meet-Me Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang



Wenn Sie den Vortragsmodus durch den Moderator deaktivieren, können alle Teilnehmer die Stummschaltung bei Bedarf aufheben.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Die Option **Vortragsmodus** sollte aktiviert sein.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Vortragsmodus**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie zu deaktivieren auf **Vortragsmodus**.

Ergebnis

- Erlaubt den Teilnehmern bei Bedarf die Stummschaltung selbst aufzuheben.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Moderator den Vortragsmodus deaktiviert.
- Im Desktop-Client unter **Besprechungssteuerung** > **Vortragsmodus** wird gelöscht.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aktivieren des Beitrittstons in der Meet-Me Konferenz



Informationen zu diesem Vorgang

Bei Aktivierung des Beitrittstons durch den Moderator werden alle Teilnehmer durch einen Ton benachrichtigt, wenn ein Moderator oder Teilnehmer einer Konferenz beitrifft oder diese verlässt.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf **Besprechungssteuerung** > **Beitrittstöne**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie **Beitrittstöne** zu aktivieren.

Ergebnis

Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.

Alle Teilnehmer und Moderator hören Töne, wenn:

- Ein Moderator oder Teilnehmer tritt einer Konferenz bei oder verlässt sie.
- Ein anderer Teilnehmer der Konferenz beitrifft oder diese verlässt.
- Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Beitrittstöne** zeigt ein Häkchen an, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Deaktivieren von Beitrittstönen in der Meet-Me Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang


Bei Deaktivierung des Beitrittstons durch den Moderator wird nicht durch einen Ton angezeigt, wenn ein Moderator oder Teilnehmer einer Konferenz beitrifft oder diese verlässt.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .

- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf **Besprechungssteuerung** > **Beitrittstöne**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie zu deaktivieren auf **Beitrittstöne**.

Ergebnis

Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.

Alle Teilnehmer und Moderatoren hören keine Töne mehr, selbst wenn:

- Ein Moderator oder Teilnehmer einer Konferenz beitrifft oder diese verlässt.
- Ein anderer Teilnehmer der Konferenz beitrifft oder diese verlässt.
- Bei Desktop-Clients wird unter **Besprechungssteuerung** > **Beitrittstöne** die Benachrichtigung des Moderators gelöscht.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang



Wenn der Moderator die Konferenz verlässt, wird standardmäßig ein Beitrittston mit Wartemusik abgespielt, um die Teilnehmer zu benachrichtigen, dass die Konferenz beendet wird und die Teilnehmer können die Konferenz nicht fortsetzen.

Wenn Sie die Fortsetzung durch einen Moderator aktivieren, können die Teilnehmer die Meet-Me Konferenz auch nach dem Verlassen des Moderators fortsetzen.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Fortsetzung**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie **Fortsetzung** zu aktivieren.

Ergebnis

- Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.
- Die Teilnehmer hören keinen Beitrittston und keine Wartemusik und können in der Konferenz weitermachen.
- Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Fortsetzung** zeigt ein Häkchen an, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aktivieren der Fortsetzung der Meet-Me Konferenz



Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Fortsetzung durch einen Moderator deaktivieren, können die Teilnehmer die Meet-Me Konferenz nicht fortsetzen, sobald der Moderator die Konferenz verlässt.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Fortsetzung**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie zu deaktivieren auf **Fortsetzung**.

Ergebnis

- Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.
- Die Teilnehmer hören einen Beitrittston oder Wartemusik und können während der Konferenz nicht sprechen.
- Bei Desktop-Clients wird unter **Besprechungssteuerung** > **Fortsetzung** die Benachrichtigung des Moderators gelöscht.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Aktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz



Informationen zu diesem Vorgang

Der Moderator kann die Konferenz sperren, um neue Teilnehmer daran zu hindern, der Telefonkonferenz beizutreten. Der Moderator selbst kann jedoch weiterhin Teilnehmer zu der Konferenz hinzufügen.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Besprechung sperren**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie **Besprechung sperren** zu aktivieren.

Ergebnis

- Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.
- Der Teilnehmer kann der Konferenz nicht beitreten.
- Bei Desktop-Clients unter **Besprechungssteuerung** > **Besprechung sperren** zeigt ein Häkchen an, um den Moderator zu benachrichtigen.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Deaktivieren der Konferenzsperre in Meet-Me Konferenz



Informationen zu diesem Vorgang

Das Deaktivieren der Sperrungskonferenz sperrt die Konferenz nicht. Der Teilnehmer kann der Konferenz beitreten.

Voraussetzungen

Sie müssen der Meet-Me Konferenz als Moderator beitreten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung** > **Besprechung sperren**.
 - Auf dem mobilen Client, um Folie zu deaktivieren auf **Besprechung sperren**.

Ergebnis

- Alle Teilnehmer und der Moderator erhalten die Benachrichtigung.
- Der Teilnehmer kann der Konferenz beitreten.
- Bei Desktop-Clients wird unter **Besprechungssteuerung** > **Besprechung sperren** die Benachrichtigung des Moderators gelöscht.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73

Verlassen der Meet-Me Konferenz


Informationen zu diesem Vorgang

Als Teilnehmer können Sie die Meet-Me Konferenz jederzeit verlassen.

Voraussetzungen

Sie müssen als Teilnehmer an der Meet-Me Konferenz teilnehmen.

Vorgehensweise

Klicken Sie auf , um die Konferenz zu verlassen.

Ergebnis

- Wenn der Moderator und andere Teilnehmer die Konferenz verlassen, wird der Name aus der Teilnehmerliste entfernt.
- Der Moderator und andere Teilnehmer hören den Ausgangston, wenn er vom Moderator aktiviert wird, wenn der Teilnehmer die Konferenz verlässt.

Verwandte Links

[Übersicht Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 73


Kapitel 14: Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client

Bei einer Ad-hoc-Konferenz ruft ein Benutzer die verschiedenen Teilnehmer an und schaltet dann die Anrufe auf Konferenzmodus. Der Initiator des Ad-hoc-Konferenzgesprächs ist der Konferenzgastgeber.

Die maximal erlaubte Teilnehmeranzahl für Ad-hoc-Konferenzen inklusive Host beträgt 64.

In Desktop-Clients können Sie in einer Ad-hoc-Konferenz für Avaya Workplace-Client Folgendes tun:

- Fügen Sie mehrere Kontakte per Drag-and-drop in eine neue Konversation und starten Sie eine Audio-Ad-hoc-Konferenz.
- Fügen Sie einen weiteren Kontakt zu einem laufenden Anruf oder einer Konferenz hinzu, indem Sie den Kontakt per Drag-and-Drop oder über die Option **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen** verschieben.

Bei mobilen Clients können Sie in einer Ad-hoc-Konferenz für Avaya Workplace-Client einen weiteren Kontakt mit einem laufenden Anruf oder einer Besprechung hinzufügen, indem Sie das Symbol  **Kontakt hinzufügen** verwenden.

Hinweis:

Wenn Sie einen falschen Teilnehmer versehentlich mit der Option **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen** oder **Kontakt hinzufügen** im Desktop beziehungsweise im mobilen Clienten anrufen, können Sie den Anruf erst abbrechen, wenn er beendet wird.


Bei Avaya Workplace-Client Konferenzen werden bei der ersten stattfindenden Konferenz Zahlen ab 1 zugewiesen.

- Bei Desktop-Clients wird die Konferenz-ID als **Konferenz 1**, **Konferenz 2** usw. zugewiesen.
- Bei mobilen Clients wird die Konferenz-ID als **Besprechung 1**, **Besprechung 2** usw. zugewiesen.

Die folgenden Konferenzsteuerungen sind in Ad-hoc-Konferenzen aktiviert.

- Anzeige der Liste der Konferenz-Teilnehmer
- Alle Teilnehmer können andere Teilnehmer der Konferenz stummschalten oder die Stummschaltung aufheben.
- Alle Teilnehmer können alle Konferenzteilnehmer stummschalten oder die Stummschaltung für alle aufheben.

- Alle Teilnehmer können einzelne andere Teilnehmer der Konferenz ausschließen.

Beim Anzeigen der Teilnehmerliste wird das Symbol  angezeigt, damit der Konferenz-Host zu erkennen ist. Die Ad-hoc-Konferenzsteuerungen für den Host und die Teilnehmer bleiben gleich.

 **Hinweis:**

- Das Ziehen der Kontakte per Drag-and-Drop, um eine Ad-hoc-Konferenz zu initiieren, wird im Modus „Schreibtischtelefon“ nicht unterstützt.
- Das Hinzufügen eines Kontakts zu einem Point-to-Point-Anruf im Schreibtischtelefonmodus wird nicht unterstützt.
- Der Modus „Schreibtischtelefon“ wird nicht unterstützt.
- Im Modus „Schreibtischtelefon“ Avaya Workplace-Client wird die Konferenz-ID sequenziell angezeigt, indem zwei Point-to-Point-Anrufe mit einer Ad-hoc-Konferenz zusammengeführt werden. Die erste Ad-hoc-Konferenz wird beispielsweise als **Konf. 100** angezeigt, die zweite Konferenz als **Konf. 200**.
- In der Ad-hoc-Konferenz wird die Aufzeichnungsfunktion nur im Modus „Schreibtischtelefon“ sowie „Andere Telefone“ unterstützt und nicht im Modus „Mein Computer“.

Verwandte Links

[Starten einer Ad-hoc-Telefonkonferenz in Desktop-Clients](#) auf Seite 90

[Hinzufügen von Kontakten zu einem bestehenden Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in Desktop-Clients](#) auf Seite 91

[Zusammenführen zweier Point-to-Point-Anrufe, um eine Ad-hoc-Konferenz in Desktops-Clients zu erstellen.](#) auf Seite 92

[Hinzufügen von Kontakten zu einem vorhandenen Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in mobilen Clients](#) auf Seite 92

[Anzeigen der Liste der Teilnehmer und Konferenzsteuerungen](#) auf Seite 93

[Alle in der Ad-hoc-Konferenz stummschalten](#) auf Seite 94

[Für alle in der Ad-hoc-Konferenz die Stummschaltung aufheben](#) auf Seite 95

[Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten](#) auf Seite 95


[Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten](#) auf Seite 96

[Einen Gesprächspartner aus der Ad-hoc-Konferenz herausschalten](#) auf Seite 97

[Verlassen der Ad-hoc-Konferenz](#) auf Seite 98

Starten einer Ad-hoc-Telefonkonferenz in Desktop-Clients

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Neue Konversation**.
2. Ziehen Sie mehrere Kontakte in den Bildschirm **Neue Konversation** und lassen Sie diese dann los.
3. Wählen Sie das  **Sprachanruf**.

Ergebnis


Avaya Workplace-Client fügt den Teilnehmer hinzu und beginnt die Konferenz.

Verwandte Links


[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Hinzufügen von Kontakten zu einem bestehenden Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in Desktop-Clients

Vorgehensweise

1. Starten Sie über den Bildschirm **Neue Konversation** folgendermaßen eine Telefonkonferenz:
 - a. Wählen Sie **Neue Konversation**.
 - b. Ziehen Sie mehrere Kontakte in den Bildschirm **Neue Konversation** und lassen Sie diese dann los.
 - c. Wählen Sie das  **Sprachanruf**.
2. Fügen Sie weitere Teilnehmer zu einer laufenden Avaya Workplace-Client Audiokonferenz hinzu, indem Sie Folgendes tun:
 - a. Wählen Sie einen Teilnehmer auf dem Bildschirm **Kontakte**, **Verlauf** oder **Nachrichten** aus.
 - b. Ziehen Sie die Karte des Kontakts, den Sie zur Konferenz hinzufügen möchten, auf den vorhandenen Anruf.
 - c. Wählen Sie **Kombinieren**.

Oder

- a. Wählen Sie auf dem **Konferenz** Bildschirm  **Mehr** aus.
- b. Wählen Sie **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen**.

Hinweis:

Wenn Sie einen falschen Teilnehmer versehentlich mit der Option **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen** anrufen, können Sie den Anruf erst abbrechen, wenn er beendet wird.

- c. Wählen Sie die Telefonnummer oder Adresse.

Ergebnis

Avaya Workplace-Client fügt den Teilnehmer hinzu und startet den **Konferenz**.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Zusammenführen zweier Point-to-Point-Anrufe, um eine Ad-hoc-Konferenz in Desktop-Clients zu erstellen.

Informationen zu diesem Vorgang


- Bei Desktop-Clients wird die Konferenz-ID als **Konferenz 1**, **Konferenz 2** usw. zugewiesen.
- Bei mobilen Clients wird die Konferenz-ID als **Besprechung 1**, **Besprechung 2** usw. zugewiesen.

Voraussetzungen

Sie müssen über mehrere laufende Anrufe verfügen.

Vorgehensweise

Führen Sie aktive Point-to-Point-Anrufe mit einem anderen Point-to-Point-Anruf zusammen, indem Sie Folgendes tun:

- a. Wählen Sie im aktiven Point-to-Point-Anruf-Bildschirm das  **Mehr**.
- b. Klicken Sie auf **Anruf zusammenführen > mit Kontakt- oder Nebenstellenummer**.

Oder

- a. Ziehen Sie den gehaltenen Anruf in einen anderen laufenden Point-to-Point-Anruf-Bildschirm.
- b. Klicken Sie auf **Kombinieren**.

Ergebnis




Avaya Workplace-Client fügt die Zwei-Point-to-Point-Anrufe zu einer Ad-hoc-Konferenz hinzu.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Hinzufügen von Kontakten zu einem vorhandenen Anruf für Ad-hoc-Konferenzen in mobilen Clients

Vorgehensweise

1. Wählen Sie einen Teilnehmer auf dem Bildschirm **Kontakte**, **Verlauf** oder **Favoriten** aus.
2. Tippen Sie auf das **Sprachanruf** ()
3. Fügen Sie weitere Teilnehmer zu einer laufenden Avaya Workplace-Client Audiokonferenz hinzu, indem Sie Folgendes tun:
 - a. Tippen Sie bei einem aktiven Anruf auf das .
Es werden weitere Optionen angezeigt.
 - b. Tippen Sie auf  **Kontakt hinzufügen**.


 **Hinweis:**

Wenn Sie einen falschen Teilnehmer versehentlich mit der Option **Kontakt hinzufügen** anrufen, können Sie den Anruf erst abbrechen, wenn er beendet wird.

- c. Tippen Sie auf **Kontakt wählen** oder **Eine Nummer eingeben**.
- d. Wählen Sie den Kontakt von dem Bildschirm **Kontakte**, **Verlauf** oder **Favoriten** aus oder wählen Sie die Telefonnummer.

 **Hinweis:**

Sie können dieses Verfahren bei Avaya Workplace-Client für iOS verwenden.

- a. Wählen Sie einen Teilnehmer auf dem Bildschirm **Kontakte** oder **Favoriten** aus.
- b. Ziehen Sie die Karte des Kontakts, den Sie zur Konferenz hinzufügen möchten, zu dem  **Menü** und lassen Sie es auf den vorhandenen Anruf los.
- c. Wählen Sie **Hinzufügen**.

Ergebnis

Avaya Workplace-Client fügt den Teilnehmer hinzu und startet den **Besprechung**.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Anzeigen der Liste der Teilnehmer und Konferenzsteuerungen

Informationen zu diesem Vorgang

Alle Teilnehmer können die Liste aller Teilnehmer der Konferenz ansehen.



Vorgehensweise

1. Erstellen Sie eine Ad-hoc-Konferenz, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:


- Kontakte zu einem laufenden Anruf zuschalten
- Zusammenführen von zwei Point-to-Point-Anrufen

Avaya Workplace-Client fügt die Teilnehmer hinzu und startet die Ad-hoc-Konferenz. Die Ad-hoc-Konferenz zeigt eine Liste der Teilnehmer an.

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf das Symbol .
- Bei mobilen Clients klicken Sie auf das Symbol .

Die Einstellung **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie im Teilnehmerfenster auf  **Weitere Optionen** um **Besprechungssteuerung** anzuzeigen.

Die folgenden Konferenzsteuerungen werden angezeigt:

- **Alle stummschalten**
- **Stummschaltung für alle aufheben**

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Alle in der Ad-hoc-Konferenz stummschalten

Informationen zu diesem Vorgang



Wenn der Host die Einstellung **Ton aus** aktiviert, werden alle Teilnehmer der Konferenz stummgeschaltet. Die Teilnehmer können bei Bedarf immer noch zuhören und die Stummschaltung aufheben.

Der **Ton aus**-Modus wird für das Folgende verwendet:

- Zum Wiederherstellen der Ordnung bei einer undisziplinierten Konversation durch Ruhigstellen aller Gesprächspartner.
- Zum Halten einer Ansprache, die nicht unterbrochen werden soll.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung > Alle stummschalten**.
- Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Alle stummschalten**.

Ergebnis

- Mit Ausnahme des Hosts werden alle Mikrofone aller Teilnehmer sofort stumm geschaltet.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Host alle stummschaltet.

Bei Desktop-Clients erhält unter **Besprechungssteuerung > Alle stummschalten** ein Häkchen, um den Host oder Teilnehmer zu benachrichtigen, der die Einstellung **Alle stummschalten** aktiviert hat.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Für alle in der Ad-hoc-Konferenz die Stummschaltung aufheben



Informationen zu diesem Vorgang

Alle Teilnehmer, einschließlich des Gastgebers, können bei Bedarf zuhören und die Stummschaltung aufheben.

Voraussetzungen

Alle Teilnehmer müssen stummgeschaltet sein.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf das Symbol .
 - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das Symbol .
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei Desktop-Clients klicken Sie auf: **Besprechungssteuerung > Stummschaltung für alle aufheben**.
 - Bei Mobilgeräte-Clients, tippen Sie auf **Stummschaltung für alle aufheben**.

Ergebnis

- Hebt die Stummschaltung der Mikrofone des Hosts und der stummgeschalteten Teilnehmer auf.
- Der Host und die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Host oder der Teilnehmer die Stummschaltung aufheben.
- Bei Desktop-Clients erhält unter **Besprechungssteuerung > Stummschaltung für alle aufheben** ein Häkchen, um Teilnehmer oder den Host zu benachrichtigen, der die Einstellung **Stummschaltung für alle aufheben** aktiviert hat.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89


Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Sowohl der Host als auch die Teilnehmer können die Teilnehmer in der Konferenz stummschalten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Desktop-Client in der Liste der Teilnehmer über den Namen des Teilnehmers, der stummgeschaltet werden soll.

- Klicken Sie im mobilen Clienten in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf  Weitere Optionen und klicken Sie dann auf **Ton aus**.
 - Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmernamen und klicken Sie auf **Teilnehmer stummschalten**.

Ergebnis

- Schaltet den Teilnehmer stumm.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, dass sie stummgeschaltet sind und wer sie stummgeschaltet hat.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89


Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Der Gastgeber und die Teilnehmer einer Ad-hoc-Konferenz haben die Kontrolle, die Stummschaltung anderer Teilnehmer einer Ad-hoc-Konferenz aufzuheben.

Der Gastgeber und die Teilnehmer können bei Bedarf zuhören und die Stummschaltung aufheben.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
- Fahren Sie im Desktop-Clienten in der Teilnehmerliste über den Namen des Teilnehmers, um die Stummschaltung aufzuheben.
 - Klicken Sie im mobilen Clienten in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers, dessen Stummschaltung Sie aufheben möchten.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf  Weitere Optionen und klicken Sie dann auf **Stummschaltung aufheben**.
 - Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmernamen und klicken Sie auf **Stummschaltung des Teilnehmers aufheben**.

Ergebnis

- Hebt die Stummschaltung des Teilnehmers auf.
- Die Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, dass ihre Stummschaltung aufgehoben ist und wer die Stummschaltung aufgehoben hat.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Einen Gesprächspartner aus der Ad-hoc-Konferenz herausschalten

Informationen zu diesem Vorgang

Ausgehend von der Anzeige der Konferenzteilnehmernamen kann der Host und der Teilnehmer die Verbindung des aktuell angezeigten Teilnehmers trennen. Avaya Workplace-Client trennt dann die Verbindung des Teilnehmers und der Name des Teilnehmers wird aus der Anzeigeliste entfernt.

Als Host aus der Konferenz ausscheiden:

- Wenn nur zwei Teilnehmer an der Ad-hoc-Konferenz teilnehmen, wird die Ad-hoc-Konferenz zu einem P2P-Anruf.

Konferenz1 ändert sich in Benutzername.

- Wenn mehr als zwei Teilnehmer an der Ad-hoc-Konferenz teilnehmen, bleibt die Ad-hoc-Konferenz **Konferenz1**.

Als Teilnehmer aus einer Konferenz ausscheiden:

- Die **Konferenz1** wird fortgesetzt, während der Host in der Ad-hoc-Konferenz verfügbar ist.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:

- Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Desktop-Client in der Liste der Teilnehmer über den Namen des Teilnehmers.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers.

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf **Aus Anruf entfernen**.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf den Teilnehmer und klicken Sie auf **Aus Besprechung entfernen**.

Es wird eine Benachrichtigung angezeigt, um zu bestätigen, dass der ausgewählte Teilnehmer aus der Konferenzschaltung entfernt werden soll.

3. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf dem Desktop-Client auf **Entfernen**, um die Verbindung des Teilnehmers zu trennen.
- Tippen Sie auf dem mobilen Client auf **Aus Meeting entfernen**, was rot angezeigt wird, um den Teilnehmer zu trennen.

Ergebnis

Eigene Verbindung wird aus der Konferenz ausgelöst.

Verwandte Links


[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Verlassen der Ad-hoc-Konferenz

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Ad-hoc-Konferenz jederzeit verlassen.

Vorgehensweise

Klicken Sie auf , um die Konferenz zu verlassen.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenz für Übersicht Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 89

Teil 4: Verwalten von Kontakten

Kapitel 15: Verwalten von Kontakten

Die Funktion „Kontakte“ bietet Informationen zu Folgendem:

- Kontakte aus dem IP Office-Unternehmens- oder dem internen Systemverzeichnis; IP Office-Benutzer und -Sammelanschlüsse für den lokalen Knoten oder SCN. Die Kontakte werden nicht lokal auf dem Gerät gespeichert, sind jedoch während der Kontaktsuche verfügbar.
- Avaya Workplace-Client-Kontakte, die Kontakte im persönlichen IP Office-Verzeichnis eines einzelnen Benutzers sind. Die Kontakte werden heruntergeladen, wenn Sie sich auf dem Gerät anmelden, und werden lokal auf dem Gerät gespeichert.
- Favoriten. Sie können nur Avaya Workplace-Client-Kontakte als Favoriten festlegen.
- Lokale Kontakte

Mit der Funktion Kontakte können Sie:

- Details von Kontakten anzeigen.
- Neue Kontakte erstellen.
- Anruf oder Videoanruf zu einem Kontakt tätigen.
- Mithilfe der auf Ihrem Gerät installierten standardmäßigen oder konfigurierten E-Mail-Anwendung E-Mails an beliebige Kontakte senden.

Sie können auf lokale Kontakte in Avaya Workplace-Client zugreifen, wenn:

- Kontaktkonten wie SIM, Google und Telefon in Ihrem Adressbuch verfügbar sind
- Kontaktgruppen wie Freunde und Familie in Ihrem Adressbuch verfügbar sind
- Kontakte im Standardordner für Kontakte und in den untergeordneten Ordnern des Kontaktordners in Microsoft Outlook aufgeführt sind

Hinweis:

Die Anwesenheit ist für Kontakte im persönlichen Verzeichnis, die nicht mit den IP Office-Nebenstellenummern übereinstimmen, nicht verfügbar.

Anzeigen der eigenen Kontaktinformationen

Informationen zu diesem Vorgang

Die eigenen Kontaktinformationen sind bei Avaya Workplace-Client in den folgenden Verzeichnissen einsehbar und werden davon abgerufen:

1. Avaya Cloud Services
2. IP Office

3. Lokal

Voraussetzungen

IP Office oder Avaya Cloud Services sollten ordnungsgemäß konfiguriert sein.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihren eigenen Avatar.
2. Avaya Workplace-Client zeigt Ihre Kontaktinformationen an.

Suchen nach einem Kontakt

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, führt Avaya Workplace-Client eine Suche nach diesem Kontakt in den IP Office-Verzeichnissen durch. Auf einigen Avaya Workplace-Client-Plattformen müssen Sie nach Verwendung dieses Verfahrens mit dem Suchschlüssel die Ergebnisse anzeigen.

Hinweis:

Die Anwesenheit ist für Kontakte im persönlichen Verzeichnis, die nicht mit den IP Office-Nebenstellenummern übereinstimmen, nicht verfügbar.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Kontakte**.
2. Geben Sie in den folgenden Feldern den Namen des Kontakts oder die Kontaktdetails ein, nach denen Sie suchen möchten.
 - Bei mobilen Clients: **Teilnehmer suchen**
 - Bei Desktop-Clients: **Name**


Avaya Workplace-Client zeigt die Kontakte an, die mit dem Suchtext übereinstimmen.

Erstellen eines neuen Kontakts

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie einen neuen Kontakt erstellen. Avaya Workplace-Client fügt den Kontakt zu Ihrer Workplace-Kontaktliste hinzu.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Kontakte**.
2. Wählen Sie .
3. Wählen Sie **Neuer Kontakt** aus.

4. Geben Sie geeignete Werte in die Felder ein.
 - Geben Sie den Vornamen und Nachnamen ein.
 - Geben Sie eine E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer ein.
 - Geben Sie nur eine geschäftliche E-Mail-Adresse ein.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Löschen eines Kontakts


Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt aus Ihrer Workplace-Kontaktliste zu löschen. Wenn Sie einen Kontakt löschen, entfernt Avaya Workplace-Client den Kontakt aus den zugehörigen Kontaktgruppen.

Hinweis:

Sie können einen lokalen Kontakt nur aus den Kontakten löschen, die im lokalen Adressbuch gespeichert sind.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Kontakte**.
2. Filtern Sie die Kontakte mithilfe der Option **Workplace-Kontakte**.
3. Suchen Sie den Kontakt, den Sie löschen möchten.
4. Wählen Sie den Kontakt aus.
5. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie auf dem Bildschirm **Kontaktdetails** die Option **Kontakt entfernen** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie  und anschließend **Kontakt entfernen** aus.
6. Auswahl bestätigen.

Avaya Workplace-Client entfernt den Kontakt aus Ihrer Workplace-Kontaktliste.

Kontakt-Avatare

Standardmäßig verwenden Avatar-Bilder für Kontakte die Initialen des Kontakts. Dazu gehört auch Ihr eigener Avatar. Sie können Avatar-Bilder zwar nicht in Avaya Workplace-Client festlegen oder ändern, aber sie ersetzen.

Wenn Sie auch Avaya Spaces verwenden, verwendet Avaya Workplace-Client die Avatare der anderen Kontakte von Avaya Spaces und nicht deren Initialen.

Verwandte Links

[Ihr eigener Avatar](#) auf Seite 103

Kapitel 16: Kontakt-Avatare

Standardmäßig verwenden Avatar-Bilder für Kontakte die Initialen des Kontakts. Dazu gehört auch Ihr eigener Avatar. Sie können Avatar-Bilder zwar nicht in Avaya Workplace-Client festlegen oder ändern, aber sie ersetzen.

Wenn Sie auch Avaya Spaces verwenden, verwendet Avaya Workplace-Client die Avatare der anderen Kontakte von Avaya Spaces und nicht deren Initialen.

Verwandte Links

[Ihr eigener Avatar](#) auf Seite 103

Ihr eigener Avatar

Standardmäßig verwendet Avaya Workplace-Client Ihre Initialen als Avatar. Ihr Systemadministrator kann dies jedoch so konfigurieren, dass sie durch ein Avatar-Bild ersetzt werden.

- Wenn Sie sich mit Avaya Spaces oder einem SSO-Konto (Gmail, Office365, Salesforce) anmelden, wird das Avatar-Bild dieses Kontos verwendet.
- Für Avaya Workplace-Client unter Windows: Bei Konfiguration für Kontakte aus Microsoft Exchange unter Verwendung von EW kann das Avatar-Bild aus Microsoft Exchange verwendet werden.
- Sie können das Avatarbild nicht in Avaya Workplace-Client ändern. Sie müssen dies über die Quelle aktualisieren, aus der es abgerufen wird.
 - Wenn Sie Avaya Spaces verwenden, können Sie Ihren Avatar unter <https://accounts.avayacloud.com/#/user> ändern. Beachten Sie jedoch, dass der Avatar in Avaya Workplace-Client erst nach der Abmeldung von Avaya Workplace-Client und erneuter Anmeldung aktualisiert wird.










Verwandte Links

[Kontakt-Avatare](#) auf Seite 102

Teil 5: Messaging und Anwesenheit

Kapitel 17: Anwesenheit

Es gibt zwei Anwesenheitstypen, die von Avaya Workplace-Client verwendet werden:

Anwesenheit	Beschreibung
Persönliche Anwesenheit	<p>Wenn Sie mit einem IP Office-System verbunden sind, das auch über einen Anwesenheitsdienst (Avaya one-X® Portal for IP Office oder Avaya Spaces) verfügt, können Sie mit Avaya Workplace-Client die persönliche Anwesenheit anderer Benutzer anzeigen und Ihre persönliche Anwesenheit festlegen.</p> <p>Sie können:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ändern Sie Ihren Anwesenheitsstatus in einen der folgenden Status:<ul style="list-style-type: none">-  Verfügbar-  Besetzt-  Inaktiv-  Anrufsschutz-  Offline• Ändern Sie die benutzerdefinierte Anwesenheitsnotiz. Dieser Hinweis wird nur angezeigt, wenn Sie bei Avaya Workplace-Client angemeldet sind.
Telefonstatus	<p>Es können zusätzliche Symbole zur Anzeige Ihres Telefonstatus angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">•  Im Gespräch: Wird angezeigt, wenn Sie einen Anruf erhalten oder verbunden sind.•  Automatisch Antworten: Wird angezeigt, wenn das automatische Annehmen aktiviert ist.•  Alle Anrufe senden: Wird angezeigt, wenn Sie alle „Alle Anrufe weiterleiten“ aktiviert haben.•  Rufumleitung: Wird angezeigt, wenn die Anrufweiterleitung aktiviert ist.

Ihr Anwesenheitsstatus wird mit anderen IP Office-Clients geteilt, die Anwesenheit unterstützen.

- Ihr Anwesenheitssymbol wird auf Ihrem eigenen Avatar überlagert, um Sie an Ihre aktuelle Auswahl zu erinnern.
- Bei Windows-Benutzern wird Ihre persönliche Anwesenheit auch im Symbol der Taskleiste angezeigt.

Verwandte Links

[Festlegen Ihres persönlichen Anwesenheitsstatus](#) auf Seite 106






[Ändern Ihrer Anwesenheitsnotiz](#) auf Seite 107

Festlegen Ihres persönlichen Anwesenheitsstatus

Informationen zu diesem Vorgang

Avaya Workplace-Client kann Ihren persönlichen Status automatisch festlegen. Unabhängig davon können Sie Ihren Anwesenheitsstatus auch manuell festlegen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf Ihr Avatar-Symbol.
2. Verwenden Sie **Meine Anwesenheit**, um die Anwesenheit auszuwählen, die angezeigt werden soll:
 -  **Verfügbar**
 -  **Besetzt**
 -  **Inaktiv**
 -  **Anrufschutz**
 -  **Offline**

Verwandte Links

[Anwesenheit](#) auf Seite 105

Verwaltung eingehender Anrufe und Sofortnachrichten bei „Nicht stören“

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Avaya Workplace-Client mit eingehenden Anrufen und Sofortnachrichten umgeht, wenn Ihr Anwesenheitsstatus „Nicht stören“ lautet.

Eingehende Anrufe

In den Avaya Workplace-Client Einstellungen können Sie **„Alle Anrufe weiterleiten“ aktivieren, wenn „Anrufschutz“ eingestellt wird** aktivieren. Eingehende Anrufe werden dann an Voicemail weitergeleitet und klingeln nicht an Avaya Workplace-Client.

Sie können aber weiterhin ausgehende Anrufe tätigen.

Sofortnachrichten

Sie erhalten IMs ohne Benachrichtigungen.

Ändern Ihrer Anwesenheitsnotiz

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** Ihren Anwesenheitsstatus-Indikator aus.
2. Geben Sie im Feld **Was tun Sie gerade?** Ihre Anwesenheitsnotiz ein.

Sie können zum Beispiel „Auswärts zu einem langen Mittagessen“ oder „In einer langen Besprechung“ eingeben.

 **Hinweis:**

Die Länge der Anwesenheitsnotiz darf 21 Zeichen nicht überschreiten. Die Anwesenheitsnotiz wird nur angezeigt, wenn der Benutzer bei Avaya Workplace-Client angemeldet ist.

Verwandte Links

[Anwesenheit](#) auf Seite 105

Kapitel 18: Instant Messaging

Mit Avaya Workplace-Client können Sie Textnachrichten mit anderen Benutzern austauschen.

- Die verfügbaren Messaging-Funktionen hängen davon ab, wie Ihr IP Office-Systemadministrator das System für die Bereitstellung von Instant Messaging konfiguriert hat, siehe unten. Wenn Sie nicht wissen, welche Methode Ihr IP Office-System verwendet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Instant Messaging-Anbieter	Beschreibung
one-X Portal für IP Office	Mit dem one-X Portal-Messaging-Dienst können Sie mit Avaya Workplace-Client Folgendes tun: <ul style="list-style-type: none">• Senden von Text und internationalen Zeichen.• Verwenden von statischen und animierten Emojis in einer Sofortunterhaltung. Siehe Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging auf Seite 113.
Avaya Spaces	Mit dem Avaya Spaces-Messaging-Dienst können Sie mit Avaya Workplace-Client Folgendes tun: <ul style="list-style-type: none">• Textbasierte Sofortnachrichten mit anderen Avaya Spaces-Benutzern austauschen.• Sie können Bild-, Audio-, Video- und andere Dateianhänge empfangen.• Desktop-Benutzer können Dateianhänge senden. Mobile Benutzer mit erweiterten Berechtigungen können dies auch tun.• Benutzer mit erweiterten Berechtigungen können mit Avaya Workplace-Client Audio-, Video- und Standbilddateien aufzeichnen und anhängen.

Verwandte Links


[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

[Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging](#) auf Seite 113

Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging

Mit Avaya Workplace-Client können Sie Sofortnachrichten mit anderen Benutzern mithilfe von Avaya Spaces Direct Messaging austauschen. Sie müssen bei Avaya Spaces angemeldet sein, um Instant Messaging in Avaya Workplace-Client zu verwenden.

- Wenn Sie Avaya Spaces konfigurieren, werden im Bildschirm **Nachrichten** die letzten 20 aktiven Spaces Direct Messaging-Unterhaltungen abgerufen.
- Der Avaya Workplace-Client zeigt ungelesene Nachrichten fett an. Sofortnachrichten, die empfangen wurden, während Sie abgemeldet waren, werden als gelesen markiert.

- Im Bildschirm **Kontakt**details wird das Symbol  zum Starten einer Spaces Direct Messaging-Unterhaltung angezeigt.
- Sie können Spaces Direct Messaging-Unterhaltungen nur mit Spaces-Mitgliedern führen. Sie können Nicht-Mitglieder nicht mit Spaces zur Nutzung von Avaya Workplace-Client einladen.
- Avaya Workplace-Client unterstützt die folgenden Optionen nicht, wenn sie mit Avaya Spaces Direct Messaging verbunden sind:
 - **Betreff bearbeiten**
 - **Alle als gelesen markieren**
 - **Konversation verlassen**

Verwandte Links

[Instant Messaging](#) auf Seite 108

[Starten einer Avaya Spaces-Sofortnachrichtenunterhaltung](#) auf Seite 109

[Kopieren und Einfügen von Sofortnachrichten](#) auf Seite 110

[Konfigurieren des Benachrichtigungstons für Sofortnachrichten](#) auf Seite 110

[Audio- oder Videoanruf über eine Instant Messaging-Karte tätigen](#) auf Seite 110

[Hinzufügen von Anhängen zu einer Instant Message](#) auf Seite 111


[Anzeige der Anhänge](#) auf Seite 112

Starten einer Avaya Spaces-Sofortnachrichtenunterhaltung

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Sofortnachrichtenunterhaltung mit Avaya Spaces Direct Messaging zu starten.

Vorgehensweise

1. Bei mobilen Clients rufen Sie den Bildschirm **Nachrichten** auf. Bei Desktop-Clients ist dies optional.
2. Wählen Sie **Neue Konversation** aus.
 - Bei mobilen Clients:
 - a. Wählen Sie den Kontakt aus, mit dem Sie eine Unterhaltung beginnen möchten.
 - b. Wählen Sie **Weiter** aus.
 - c. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
 - Bei Desktop-Clients:
 - a. Wählen Sie den Kontakt per Drag & Drop aus, mit dem Sie eine Unterhaltung beginnen möchten.
 - b. Klicken Sie auf das  **Sofortnachrichten**.
3. **(Optional)** Geben Sie einen Namen für das Thema ein und wählen Sie **Fertig** aus.
4. Geben Sie im Textfeld **Nachricht eingeben** die Nachricht ein.
5. Wenn Sie über erweiterte Rechte verfügen, können Sie beliebige Anhänge senden und die integrierte Aufzeichnungsfunktion von Avaya Workplace-Client nutzen, um Audio-, Video- oder Bilddateien als Anhang hinzuzufügen.

6. Wählen Sie **Senden** (📤) aus.

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

Kopieren und Einfügen von Sofortnachrichten

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren, um eine Sofortnachricht zu kopieren und in dieselbe oder eine andere Unterhaltung einzufügen.

Voraussetzungen

Sie müssen ein aktives Konferenzgespräch führen.

Vorgehensweise

1. Kopieren Sie die Instant Message.
2. Fügen Sie die Instant Message in das Feld **Nachricht eingeben** ein.

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

Konfigurieren des Benachrichtigungstons für Sofortnachrichten

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können den Benachrichtigungston konfigurieren, wenn Sie in Avaya Workplace-Client für Android Sofortnachrichten erhalten.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Benutzereinstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. Tippen Sie auf **Benachrichtigungseinstellungen**.

Avaya Workplace-Client führt Sie zu den Benachrichtigungseinstellungen für Avaya Workplace-Client für Android auf Ihrem Android-Gerät.

4. Aktivieren Sie Nachrichtenbenachrichtigungen.

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108


Audio- oder Videoanruf über eine Instant Messaging-Karte tätigen

Informationen zu diesem Vorgang

In Avaya Workplace-Client können Sie mithilfe einer Sofortnachrichtenkarte einen Audio- oder Videoanruf über mehrere Geräten tätigen.

Die Symbole **Sprachanruf**  und **Videoanruf**  sind in den folgenden Szenarien deaktiviert:




- Zur Netzwerkqualität sind null (0) Balken sichtbar, d. h., dass kein Netzwerk verfügbar ist.
- Ihr Kontakt hat keine Telefonnummer.

Das Symbol **Videoanruf**  ist deaktiviert, wenn in der Avaya Workplace-Client-Konfiguration die Videofunktionen nicht aktiviert wurden.

Vorgehensweise

1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Kontaktdetails, nach denen Sie suchen möchten, in das Feld **Name oder Rufnummer** ein.

Avaya Workplace-Client zeigt die Kontakte an, die mit dem Suchtext übereinstimmen. Avaya Workplace-Client zeigt außerdem die Tasten für Audio- und Videoanrufe im Feld **Name oder Rufnummer** an, wenn Sie eine Nummer eingegeben haben.

2. Klicken Sie auf den Kontaktnamen.
3. Klicken Sie auf **Sofortnachrichten** ()
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Sprachanruf** 
 - **Videoanruf** 

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

Hinzufügen von Anhängen zu einer Instant Message

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie Anhänge zu einer Sofortnachricht hinzufügen.

Wenn Sie sich in einem VoIP-Anruf befinden, muss der VoIP-Anruf beendet werden, bevor Sie die integrierte Aufnahmefunktion von Avaya Workplace-Client nutzen können, um Audio-Dateien, Videos oder Bilddateien als Anhang hinzuzufügen.


* Hinweis:

Wenn Sie eine Drittanbieteranwendung verwenden und eine Datei in einer Avaya Workplace-Client Unterhaltung freigeben möchten, können Sie die Freigabeoption auswählen, um Avaya Workplace-Client aufzurufen. Nach der Auswahl von Avaya Workplace-Client können Sie einen Anhang zur Unterhaltung hinzufügen.

Voraussetzungen

Sie müssen ein aktives Konferenzgespräch führen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Anhang** () aus.
2. Wählen Sie mithilfe einer der Optionen den Typ des Anhangs aus.
 - Aufnehmen und Anhängen einer Audionachricht.
 - Aufzeichnen und Anhängen einer Videonachricht.
 - Klicken Sie und fügen Sie ein Foto hinzu.

- Fügen Sie eine beliebige Datei aus Ihrer Galerie, von Ihrem Musik-Player, Fotos oder anderen verfügbaren Anwendungen als Anhang hinzu.
3. Wählen Sie **Senden** (📤) aus, oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Avaya Workplace-Client sendet den Anhang an den Teilnehmer.

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

Anzeigen der Anhänge

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anhänge einer Konversation anzuzeigen. Als Anhang können ein Foto, ein Video, eine Audiodatei oder ein generischer Anhang verwendet werden. Der Zähler einer Konversation weist auf die Anzahl an neuen und ungelesenen Nachrichten in der entsprechenden Konversation hin.

Um das Herunterladen gängiger Malware durch Avaya Workplace-Client zu verhindern, kann Ihr Administrator die Option zum Herunterladen von Anhängen mit bestimmten Dateierweiterungen einschränken.

Voraussetzungen

Sie müssen ein aktives Konferenzgespräch führen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Um ein Foto anzuzeigen, wählen Sie das entsprechende Foto aus.
 - Um ein Video anzuzeigen, wählen Sie das entsprechende Video aus.
 - Um sich den Inhalt einer Audiodatei anzuhören, wählen Sie die entsprechende Audiodatei aus.
 - Um einen generischen Anhang anzuzeigen, wählen Sie den entsprechenden Anhang aus.
2. Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie zum Anzeigen der Datei verwenden möchten.

Verwandte Links

[Instant Messaging mit Avaya Spaces Direct Messaging](#) auf Seite 108

Suche nach einer Sofortnachricht

Informationen zu diesem Vorgang

Auf einigen Avaya Workplace-Client-Plattformen müssen Sie nach Verwendung dieses Verfahrens mit dem Suchschlüssel die Ergebnisse anzeigen.

Hinweis:

Sie können keine Suche für eine Avaya Spaces Direct Messaging-Konversation durchführen.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Bildschirm **Nachrichten**.


2. Filtern Sie die Nachrichten und wählen Sie **Alle Nachrichten durchsuchen** aus.
3. Geben Sie die Namen der Teilnehmer oder den Text ein, nach dem Sie suchen möchten.

Avaya Workplace-Client zeigt die Nachrichten in Ihren Unterhaltungen an, die den Suchkriterien entsprechen.

Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging

Mit Avaya Workplace-Client können Sie Sofortnachrichten mit anderen Benutzern mithilfe des one-X Portal Messagingdienstes austauschen.

Wenn Sie one-X Portal konfigurieren, werden im Bildschirm **Nachrichten** die letzten aktiven Messaging-Unterhaltungen abgerufen. Avaya Workplace-Client zeigt ungelesene Nachrichten fett an. Sofortnachrichten, die empfangen wurden, während Sie abgemeldet waren, werden von Avaya Workplace-Client als gelesen markiert.

Im Bildschirm **Kontaktetails** wird das Symbol  angezeigt, mit dem die one-X Portal Messaging-Unterhaltung gestartet werden kann.

Sie können Unterhaltungen nur mit Mitgliedern des one-X Portal führen. Sie können Nicht-Mitglieder nicht zu one-X Portal unter Verwendung des Avaya Workplace-Client einladen. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Ihre Kontaktperson nicht über eine gültige Messaging-Adresse verfügt.

Mit one-X Portal Messaging können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Senden von Text und internationalen Zeichen
- Verwenden von statischen und animierten Emojis in einer Sofortunterhaltung.
Emojis sind Symbole, mit denen Sie eine Idee oder ein Gefühl ausdrücken können.
- Starten einer Sofortnachricht (Instant Message, IM) mit einem Kontakt während eines aktiven Anrufs oder einer aktiven Konferenz
- Starten von Instant-Messaging-Unterhaltungen mit mehreren Kontakten gleichzeitig über separate IM-Sitzungen
- Gleichzeitige Anmeldung über verschiedene Geräte. Ihre gesendeten Nachrichten werden in gekoppelten Clients angezeigt, wenn Sie sich über mehrere Clients gleichzeitig angemeldet haben.
- Wenn Sie sich bei Avaya Workplace-Client anmelden, können Sie die gespeicherten Unterhaltungen auf der Registerkarte **Nachrichten** anzeigen.

Der one-X Portal-Server begrenzt die Speicherkapazität für Unterhaltungen auf 3200 Bytes.

- Senden von Nachrichten mit maximal 800 Zeichen pro Vorgang.

Verwandte Links

[Instant Messaging](#) auf Seite 108

[Starten einer Sofortnachrichtenunterhaltung](#) auf Seite 114

[Status versandter Sofortnachrichten](#) auf Seite 115

Starten einer Sofortnachrichtenunterhaltung

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Instant Messaging-Unterhaltung mit one-X Portal Messaging zu starten.

Hinweis:

Avaya Workplace-Client ist während der Verbindung mit one-X Portal Messaging folgendermaßen eingeschränkt:

- Sie können ausschließlich Nachrichten mit der von one-X Portal maximal unterstützten Größe senden. Das Symbol **Senden** wird deaktiviert.
Die maximale Länge beträgt 800 Zeichen.
- Sie können einer Nachricht keinen Betreff hinzufügen.
- Anhänge können nicht gesendet werden.
- Es ist nicht möglich, nach Nachrichten zu suchen. Sie können jedoch die vorhandenen Nachrichten auf der Registerkarte **Nachricht** anzeigen.
- In einer Instant Messaging-Sitzung können Unterhaltungen nur mit einem einzelnen Teilnehmer geführt werden.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass Sie IP Office und Avaya Workplace-Client in Ihren Clients konfiguriert haben.

Stellen Sie sicher, dass Sie sich bei IP Office und Avaya Workplace-Client mit Ihren Anmeldedaten angemeldet haben.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden die erforderlichen Sicherheitszertifikate installiert haben.

Vorgehensweise

1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Kontaktdetails, nach denen Sie suchen möchten, in das Feld **Name oder Rufnummer** ein.
Avaya Workplace-Client zeigt die Kontakte an, die mit dem Suchtext übereinstimmen. Avaya Workplace-Client zeigt außerdem die Tasten für Audio- und Videoanrufe im Feld **Name oder Rufnummer** an, wenn Sie eine Nummer eingegeben haben.
2. **(Optional)** Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Benutzereinstellungen** und dann auf **Kontakte**.
3. Klicken Sie auf den Kontaktnamen.
4. **(Optional)** Tippen Sie bei mobilen Clients unter **Nachricht senden** auf **one-X Portal**.
5. Klicken Sie auf **Sofortnachrichten** (🗨).

Führen Sie in allen Clients die folgenden Schritte aus:

6. Geben Sie in das Feld **Nachricht eingeben** Ihre Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Senden** (📤).

Avaya Workplace-Client startet eine neue Unterhaltung.

Verwandte Links

[Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging](#) auf Seite 113

Status versandter Sofortnachrichten

Avaya Workplace-Client bietet Unterstützung für die Anzeige der folgenden Sofortnachrichten mit dem one-X Portal-Messaging für IP Office 11.1.FP1 und neuer:

- Vom Server an den empfangenden Client übermittelte Nachricht
- Auf dem empfangenden Client gelesene Nachricht

Die Ausweisanzahl der empfangenden Clients weist auf die Anzahl an neuen und ungelesenen Nachrichten in der entsprechenden Konversation hin.

Für die Instant Messages, die Sie in einer Unterhaltung versenden, zeigt Avaya Workplace-Client den folgenden Status an:

- **Zugestellt:** Avaya Workplace-Client zeigt diesen Status an, wenn die Nachricht zugestellt wurde.
- **Gelesen:** Avaya Workplace-Client zeigt diesen Status mit dem Zeitstempel an, wenn der Empfänger Ihre Nachricht gelesen hat. Avaya Workplace-Client kennzeichnet den Nachrichtenstatus erst als **Gelesen**, nachdem der Empfänger die Unterhaltung geöffnet und Ihre Nachricht gelesen hat.

Hinweis:

- Avaya Workplace-Client zeigt den Status **Zugestellt** nicht für Nachrichten an, die zugestellt werden, wenn Avaya Workplace-Client offline ist.
- Avaya Workplace-Client zeigt den Status **Gelesen** für zugestellte Nachrichten nicht an, wenn der Empfänger Avaya Workplace-Client abgemeldet ist, ohne Nachrichten zu lesen.

Verwandte Links

[Sofortnachrichten mit one-X Portal Messaging](#) auf Seite 113

Kapitel 19: Übersicht über Avaya Spaces

Avaya Spaces ist eine cloudbasierte Anwendung für Zusammenarbeit und Besprechungen. Sie integriert Sprach-, Video-, Aufgaben-, Freigabefunktionen und mehr nahtlos in Ihren Browser oder die Spaces-Anwendung.

Über den Spaces-Bereich im Dashboard können Sie eine neue Unterhaltung beginnen. Beim erstmaligen Start von Avaya Spaces können Sie die Option zum Erstellen eines eigenen Space aufrufen. Sie können Teilnehmer in Ihren Space einladen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben. Mit individuellen Berechtigungen können Sie festlegen, welche Aktionen jeder einzelne Teilnehmer in Ihrem Space ausführen kann. Wenn Sie über mehrere Spaces verfügen, können Sie die häufig genutzten als Favoriten kategorisieren.

Sie können Dokumente privat freigeben und Ihren Chat sogar um Audio- oder Videofunktionen erweitern. Im Bereich „Beiträge“ werden alle Dokumente und Dateien angezeigt, die Sie oder Ihre Teammitglieder freigeben. Sie können auf einen beliebigen Beitrag klicken, um Kommentare hinzuzufügen, die Datei herunterzuladen oder weitere Elemente anzuhängen, z. B. eine überarbeitete Version eines Dokuments.

Sie können anderen Mitgliedern Ihres Space Aufgaben zuweisen. Aufgaben sind Dinge, die erledigt werden müssen. Außerdem können Sie Fälligkeitsdaten festlegen und zusätzliche Kommentare hinzufügen.

Avaya Spaces lässt sich in Avaya Workplace-Client integrieren. Sie können dafür Avaya Workplace-Client nutzen:

- Avaya Spaces Direct Messaging verwenden, um Instant Messages mit anderen Benutzern auszutauschen. Sie können Instant Messages mit Einzelpersonen und Gruppen austauschen.

Hinweis:

Sie können eine Avaya Spaces Gruppen-Direct Messaging-Konversation nicht mit Avaya Workplace-Client starten. Wenn jedoch eine Avaya Spaces Gruppen-Direct Messaging-Konversation vorhanden ist, können Sie die Konversation in Avaya Workplace-Client empfangen. Sie können dann auf die Konversation antworten, damit Ihre Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wird.

- An einer Spaces-Besprechung teilnehmen.
- Ihr Spaces-Dashboard öffnen.

Verwandte Links

[Anmelden bei Avaya Spaces über Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 117

[Anmelden bei Avaya Spaces](#) auf Seite 117

[Öffnen von Avaya Spaces aus Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 118

[Avaya Spaces Messaging über den Avaya Workplace-Client deaktivieren](#) auf Seite 118

Anmelden bei Avaya Spaces über Avaya Workplace-Client

Voraussetzungen

Aktivieren Sie Avaya Cloud Services.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** im Bereich **Workplace-Besprechungen** die Option **Spaces-Anmeldung/Registrierung** aus.

Die Spaces-URL öffnet sich im Standardbrowser.

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

Wenn Sie ein Google-, Office 365-, Salesforce- oder Avaya-Konto haben, können Sie alternativ das entsprechende Symbol wählen, um sich mit den jeweiligen Anmeldeinformationen bei Spaces anzumelden.

3. Wählen Sie **Ich möchte mich registrieren!** aus.

Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

4. Befolgen Sie die Schritte in der E-Mail, um die Registrierung abzuschließen.

Verwandte Links

[Übersicht über Avaya Spaces](#) auf Seite 116

Anmelden bei Avaya Spaces

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um sich bei Spaces über Avaya Workplace-Client anzumelden.

Voraussetzungen

Sie müssen über ein Spaces-Konto verfügen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** im Bereich **Workplace-Besprechungen** die Option **Spaces-Anmeldung/Registrierung** aus.

Die Spaces-URL öffnet sich im Standardbrowser.

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

Wenn Sie ein Google-, Office 365-, Salesforce- oder Avaya-Konto haben, können Sie alternativ das entsprechende Symbol wählen, um sich mit den jeweiligen Anmeldeinformationen bei Spaces anzumelden.

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

4. **(Optional)** Wählen Sie **Angemeldet bleiben** aus, um das Speichern Ihrer Anmeldeinformationen in der Anwendung oder im Browser zu ermöglichen.

Wenn Ihr Browserverlauf beim Schließen Ihres Browsers automatisch gelöscht wird, müssen Sie bei der nächsten Verwendung von Spaces Ihre Anmeldeinformationen manuell eingeben.

5. Wählen Sie **Anmeldung** aus.

Verwandte Links

[Übersicht über Avaya Spaces](#) auf Seite 116

Öffnen von Avaya Spaces aus Avaya Workplace-Client

Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Avaya Cloud Services an.

Vorgehensweise

Wählen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** im Bereich **Workplace-Besprechungen** die Option **Spaces-Dashboard** aus.

Das Dashboard wird folgendermaßen geöffnet:

- In der Spaces-Anwendung, wenn diese auf Ihrem Mobilgerät installiert ist.
- Im Standardbrowser, wenn die Anwendung nicht installiert ist.

Wenn der Browser bereits offen ist, wird das Dashboard in einem neuen Fenster geöffnet.

Verwandte Links

[Übersicht über Avaya Spaces](#) auf Seite 116

Avaya Spaces Messaging über den Avaya Workplace-Client deaktivieren

Avaya Spaces lässt sich in Avaya Workplace-Client integrieren. Mit Avaya Workplace-Client können Sie Sofortnachrichten mit anderen Benutzern mithilfe von Avaya Spaces Direct Messaging austauschen.

Wenn der Administrator Avaya Spaces Messaging mithilfe der automatischen Konfigurationsparameter deaktiviert, wirkt sich dies folgendermaßen aus:

- Sie können keine Avaya Spaces-Nachrichten senden oder empfangen.
- Spaces Messagingdienste wie das Senden von Nachrichten, die Teilnahme an Meetings oder die gemeinsame Nutzung von Dokumenten sind nicht verfügbar.
- Der **Prioritäten**-Bildschirm im Bereich **Workplace-Besprechungen** zeigt das **Spaces-Dashboard** an, aber es werden keine Avaya Spaces-Nachrichten geladen.
- **Avaya Cloud Services** ist weiterhin verbunden.

Verwandte Links

[Übersicht über Avaya Spaces](#) auf Seite 116

Teil 6: Andere Tools

Kapitel 20: Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick

Avaya Calling für Microsoft Teams ist eine Anwendung, die sich nahtlos in Avaya Calling für Microsoft Teams für die Anrufsteuerung und Anrufabwicklung integrieren lässt.

Sie können die **Office 365-Kontakte** auf der Registerkarte **Avaya-Kontakte** der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams anzeigen.

Auf der Registerkarte **Avaya-Kontakte** können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Audio- oder Videoanrufe mit Avaya Workplace-Client tätigen. Sie müssen Avaya Workplace-Client installieren, konfigurieren und sich anmelden, um Anrufe zu tätigen.
- E-Mail mit der systemeigenen Anwendung senden.
- Nachricht mit Microsoft Teams verfassen.

Verwandte Links

[Installieren von Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 120

[Anmeldung bei Avaya Calling für die Anwendung Microsoft Teams](#) auf Seite 122

[Suchen eines Kontakts in den Avaya Calling for Microsoft Teams-Anwendungen](#) auf Seite 122

[Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs zu einem Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 123

[Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs über das Tastenfeld von Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 123

[Senden einer E-Mail an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 124

[Verfassen einer Nachricht an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 125

[Senden von Protokollen an den Support](#) auf Seite 125

[Abmelden bei Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 126

[Deinstallieren von Avaya Calling für Microsoft Teams](#) auf Seite 126

Installieren von Avaya Calling für Microsoft Teams

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren zur Installation von Avaya Calling für Microsoft Teams auf Desktop-Plattformen.

Auf mobilen Plattformen wird Avaya Calling für Microsoft Teams nach der Installation auf Desktop-Plattformen automatisch installiert und gefüllt.

Voraussetzungen

- Laden Sie Microsoft Teams für mobile und Desktop-Plattformen von <https://www.microsoft.com/en-in/microsoft-teams/download-app> herunter und installieren Sie es.
- Melden Sie sich bei Microsoft Teams an.
- Laden Sie die Avaya Calling für Microsoft Teams-Manifestdatei auf Ihr Desktop-Gerät herunter. Erfragen Sie den Speicherort der Manifestdatei bei Ihrem Administrator.

Vorgehensweise

Führen Sie auf Desktop-Plattformen ohne Manifestdatei die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie Microsoft Teams.
2. Gehen Sie zu **Apps > Benutzerdefinierte App heraufladen** und wählen Sie die heruntergeladene Manifestdatei aus.

Gehen Sie auf Desktop-Plattformen wie folgt vor, wenn Sie bereits über eine Manifestdatei verfügen:

3. Öffnen Sie Microsoft Teams.
4. Gehen Sie auf **Apps > Für Ihre Organisation entwickelt**.

* Hinweis:

Wenn diese Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Avaya Calling für Microsoft Teams wird nur mit lizenzierten Bereitstellungen von Microsoft Teams unterstützt. Die kostenlose Version von Microsoft Teams wird nicht unterstützt.

5. Klicken Sie auf **Avaya Call**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Im linken Bereich von Microsoft Teams sehen Sie das Avaya Calling für Microsoft Teams-Symbol.

+ Tipp:

Für einen schnellen Zugriff klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Avaya Calling für Microsoft Teams-Symbol und klicken Sie dann auf **Anheften**.

Auf mobilen Plattformen:

7. Öffnen Sie Microsoft Teams.
8. Wählen Sie **Mehr > Avaya Call** aus.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Anmeldung bei Avaya Calling für die Anwendung Microsoft Teams

Voraussetzungen

Dieser Prozess wird nur bei lizenzierten Bereitstellungen von Microsoft Teams unterstützt. Sollten Sie unsicher sein, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Die kostenlose Version von Microsoft Teams wird nicht unterstützt.

- Melden Sie sich bei Microsoft Teams an.
- Installieren Sie Avaya Calling für Microsoft Teams.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie das Avaya Calling für Microsoft Teams-Symbol aus.
2. Wählen Sie Ihre Umgebung und dann **Weiter** aus.
3. Wählen Sie den Autorisierungstyp aus:
 - Geben Sie in einer Bereitstellung, bei der die Autorisierung erforderlich ist, um die Einstellungen abzurufen und OAuth aktiviert ist, auf der Seite für die OAuth-Anmeldeinformationen Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie **Senden** aus.
 - Geben Sie in einer Bereitstellung, bei der die Autorisierung erforderlich ist, um die Einstellungen abzurufen und OAuth deaktiviert ist, auf der Seite für die Avaya Calling für Microsoft Teams-Anmeldeinformationen Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie **Anmelden** aus.
 - In einer Bereitstellung, bei der die Autorisierung nicht erforderlich ist, um die Einstellungen abzurufen, sind Sie bei der Avaya Calling für Microsoft Teams-Anwendung angemeldet.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Suchen eines Kontakts in den Avaya Calling for Microsoft Teams-Anwendungen

Informationen zu diesem Vorgang

Mit dem folgenden Verfahren können Sie in Ihrer Kontaktliste einen Kontakt suchen. Sie können nicht nach Firmenkontakten suchen.

Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client und Avaya Calling für Microsoft Teams an.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams zur Registerkarte **Avaya-Kontakte**.
2. Bei mobilen Clients: Wählen Sie .
3. Wählen Sie **Office 365-Kontakte** aus.

4. Geben Sie im Feld **Name oder Rufnummer** den Anzeigenamen oder die Kontaktnummer für die Suche ein.

Ergebnis

Avaya Calling für Microsoft Teams zeigt die Kontakte an, die mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Verwandte Links




[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs zu einem Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams

Voraussetzungen

- Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client und Avaya Calling für Microsoft Teams an.
- Wenn Sie ein Android- oder iOS-Gerät verwenden, stellen Sie sicher, dass Avaya Workplace-Client geöffnet ist und Sie angemeldet sind.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams zur Registerkarte **Avaya-Kontakte**.
2. Bei mobilen Clients: Wählen Sie .
3. Wählen Sie **Office 365-Kontakte** aus.
4. Suchen Sie den Kontakt, den Sie anrufen möchten.
5. **(Optional)** Öffnen Sie auf mobilen Clients die Kontaktkarte für den Kontakt.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Sprachanruf** 
 - **Videoanruf** 

Ergebnis

Avaya Calling für Microsoft Teams verwendet Avaya Workplace-Client, um einen Anruf beim Kontakt zu initiieren.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120


Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs über das Tastenfeld von Avaya Calling für Microsoft Teams


Voraussetzungen

- Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client und Avaya Calling für Microsoft Teams an.

- Wenn Sie ein Android- oder iOS-Gerät verwenden, stellen Sie sicher, dass Avaya Workplace-Client geöffnet ist und Sie sich angemeldet haben.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams zur Registerkarte **Avaya-Kontakte**.
2. **(Optional)** Bei mobilen Clients: Wählen Sie: .
3. Geben Sie die Nummer für den Anruf im Feld **Nummer** des Bereichs **Tastenfeld** ein.

 ist nur aktiv, wenn eine Nummer, die Sie zuvor eingegeben haben, zwischengespeichert und verfügbar ist.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- 
- 

Avaya Calling für Microsoft Teams verwendet Avaya Workplace-Client, um einen Anruf bei der Nummer zu initiieren.

Verwandte Links



[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Senden einer E-Mail an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams

Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client und Avaya Calling für Microsoft Teams an.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams zur Registerkarte **Avaya-Kontakte**.
2. Bei mobilen Clients: Wählen Sie .
3. Wählen Sie **Office 365-Kontakte** aus.
4. Suchen Sie nach dem Kontakt, an den Sie eine E-Mail senden möchten.
5. **(Optional)** Öffnen Sie auf mobilen Clients die Kontaktkarte für den Kontakt.
6. Wählen Sie .
7. **(Optional)** Wählen Sie die systemeigene Anwendung, um sie zu verwenden und fortzufahren.

Die von Ihnen ausgewählte Anwendung zeigt die E-Mail-Adresse des Kontakts im Feld **Zu** an.

8. Geben Sie den Betreff und E-Mail-Text ein und senden Sie die E-Mail.

Verwandte Links


[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Verfassen einer Nachricht an einen Kontakt in der Anwendung Avaya Calling für Microsoft Teams

Voraussetzungen

Melden Sie sich bei Avaya Workplace-Client und Avaya Calling für Microsoft Teams an.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams zur Registerkarte **Avaya-Kontakte**.
2. Bei mobilen Clients: Wählen Sie .
3. Wählen Sie **Office 365-Kontakte** aus.
4. Suchen Sie den Kontakt, um eine Nachricht zu verfassen.
5. **(Optional)** Öffnen Sie auf mobilen Clients die Kontaktkarte für den Kontakt.
6. Wählen Sie .

Ergebnis

Microsoft Teams öffnet ein neues Chat-Fenster mit dem ausgewählten Kontakt.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Senden von Protokollen an den Support


Informationen zu diesem Vorgang

Sollten Probleme mit Avaya Calling für Microsoft Teams auftreten, müssen Sie möglicherweise die Protokolle für die Fehlersuche an den Avaya-Support senden.

Voraussetzungen

Fragen Sie den Administrator nach der E-Mail-Adresse des Supports.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams die Option  aus.
2. Wählen Sie **Ein Problem melden** aus.
3. Wählen Sie **Protokolle in die Zwischenablage kopieren** aus.

Avaya Calling für Microsoft Teams zeigt eine Meldung an, nachdem die Protokolle erfolgreich in die Zwischenablage kopiert wurden.

4. Wählen Sie **E-Mail senden** aus.

Ihr systemeigener E-Mail-Client wird geöffnet und zeigt ein neues E-Mail-Fenster an.

5. Klicken Sie im E-Mail-Textfeld mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Einfügen“ aus, sodass die in Schritt 3 kopierten Protokolle als E-Mail-Inhalt eingefügt werden.
6. Füllen Sie die Felder „An“ und „Betreff“ aus.


7. Wählen Sie **Senden** aus.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Abmelden bei Avaya Calling für Microsoft Teams

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in Avaya Calling für Microsoft Teams die Option  aus.
2. Wählen Sie **Abmelden** aus.

Sie werden bei Avaya Calling für Microsoft Teams abgemeldet.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Deinstallieren von Avaya Calling für Microsoft Teams

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren zur Deinstallation der Avaya Calling für Microsoft Teams-Anwendung auf Desktop-Plattformen.

Auf mobilen Plattformen wird die Avaya Calling für Microsoft Teams-Anwendung nach der Deinstallation auf den Desktop-Plattformen automatisch deinstalliert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im linken Bereich von Microsoft Teams mit der rechten Maustaste auf das Avaya Calling für Microsoft Teams-Symbol und klicken Sie auf **Deinstallieren**.
2. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Deinstallieren**.
3. Melden Sie sich bei Microsoft Teams ab, um den Bereinigungsprozess abzuschließen.

Verwandte Links

[Avaya Calling für ein Microsoft Teams – Überblick](#) auf Seite 120

Kapitel 21: Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook

Avaya Workplace-Client stellt ein Microsoft Outlook-Add-In für Windows bereit, das die folgenden Funktionen enthält:

- Hinzufügen von Besprechungsdetails zu einem Termin.
- Beitreten zu Meet-Me-Konferenzen aus Ihrem Kalender.
- Starten des Anrufs eines Kontakts aus Outlook mithilfe von Avaya Workplace-Client.
- Die optionale Integration des Microsoft Windows IM-Anbieters ermöglicht IM per Mausklick und Anwesenheit in Outlook für Avaya Workplace-Client-Kontakte.

Hinweis:

Das Microsoft Outlook-Add-In für Web-E-Mail unterstützt weder die Kalenderdelegation noch IM-Anbieter oder mehrere Konferenzbrücken.

Outlook und Avaya Equinox® Conferencing-Integration

Das Outlook-Add-In von Avaya Workplace-Client bietet Unterstützung für Avaya Equinox® Conferencing.

- Avaya Equinox® Conferencing-Besprechungsinformationen können automatisch konfiguriert werden.
- Vorlagen für Einladungen zu Avaya Equinox® Conferencing-Besprechungen werden vom Konferenzsystem abgerufen.

Outlook und Avaya Spaces-Integration

Das Outlook-Add-In von Avaya Workplace-Client bietet Unterstützung für Avaya Spaces. Neben den bestehenden Funktionen integriert das Outlook-Add-In den Workflow des vorhandenen Outlook-Add-Ins von Avaya Spaces.

- Sie müssen sich bei Avaya Workplace-Client für Windows anmelden, um Avaya Spaces im Outlook-Add-In zu aktivieren.
- Durch die Integration mit Avaya Spaces können Sie mit der Suchfunktion nach einer Besprechung suchen, wenn mehrere Besprechungen konfiguriert wurden.

Verwandte Links

[Microsoft Outlook-Anforderungen](#) auf Seite 128

[Installation des Avaya Workplace-Client für Windows Add-In for Microsoft Outlook](#) auf Seite 128

[Teilnehmen an einer Besprechung mit dem Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 128

[Teilnehmen an einer Besprechung mit Microsoft OWA](#) auf Seite 129

[Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs aus Microsoft Outlook](#) auf Seite 129

[Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs über einen Browser](#) auf Seite 130

Microsoft Outlook-Anforderungen

- Das Microsoft Outlook-Add-In für Windows wird auf Exchange Server 2010 SP1 und höheren Versionen unterstützt, einschließlich Office 365.
- Das Microsoft Outlook-Add-In für Mac und Web-E-Mail wird auf Exchange Server 2013 und höheren Versionen unterstützt, einschließlich Office 365.
- Außerdem ist eine aktive Internetverbindung erforderlich, da Teile des Add-Ins als Bestandteil der neuen Architektur des Avaya Workplace-Client Add-In für Microsoft Outlook im Internet gehostet werden.
- Um die Stellvertreter-Funktion verwenden zu können, muss Ihnen der Zugriff als Stellvertreter auf die gewünschten Kalender gewährt werden. Bitte wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um Unterstützung zu erhalten.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Installation des Avaya Workplace-Client für Windows Add-In for Microsoft Outlook

Das Outlook-Add-In wird standardmäßig während der Installation von Avaya Workplace-Client installiert.

Um die Standardinstallation von Avaya Workplace-Client für Windows zu verhindern, wählen Sie als Einrichtungstyp **Benutzerdefiniert** aus und deaktivieren Sie die Installation des Outlook-Add-Ins. Das Add-In wird auch für Nicht-Gastbenutzer standardmäßig aktiviert.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Teilnehmen an einer Besprechung mit dem Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um an einer Avaya Workplace-Client- oder Spaces-Konferenz teilzunehmen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook den Termin oder die Besprechung, der bzw. die zum aktuellen Zeitpunkt geplant ist.

2. Führen Sie im Bereich **Band** eine der folgenden Schritte aus:

- **Beitreten**: Um der Konferenz beizutreten.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Teilnehmen an einer Besprechung mit Microsoft OWA

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um an einer Avaya Workplace-Client- oder Spaces-Besprechung teilzunehmen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in Microsoft OWA den Termin oder die Besprechung, der bzw. die zum aktuellen Zeitpunkt geplant ist.
2. Klicken Sie im Bereich **Band** auf **Beitreten**.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs aus Microsoft Outlook

Voraussetzungen

Aktivieren Sie die Einstellung **Anrufe über Outlook-Kontakte zulassen**.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook den Bildschirm **Kontakte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder doppelklicken Sie auf eine Kontaktkarte und wählen Sie **Kontakt anrufen** aus.
3. Wählen Sie die Nummer aus, die Sie anrufen möchten.

Hinweis:

In der Microsoft Outlook-Ansicht bzw. der Option „Kontakt anrufen“ werden möglicherweise unterschiedliche Nummern angezeigt. Wenn Sie z. B. dieses Verfahren verwenden, können Sie möglicherweise nur eine einzige Nummer anzeigen. Wenn Sie den Cursor jedoch über den Kontakteintrag oder die E-Mail-Adresse bewegen, sehen Sie möglicherweise zusätzliche Telefonnummern. Diese Telefonnummern könnten von Lync oder Skype for Business abgerufen worden sein. Dies ist eine bereits bekannte Funktion.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Tätigen eines Avaya Workplace-Client-Anrufs über einen Browser

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie Anrufe über die hervorgehobenen Nummern in den Browsern Google Chrome und Microsoft Edge Chromium tätigen.

Vorgehensweise

1. Fahren Sie mit der Maus über die hervorgehobene Nummer, die Sie aufrufen möchten.
2. Klicken Sie auf die Nummer.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client-Add-In für Outlook](#) auf Seite 127

Teil 7: Installation und Konfiguration

Kapitel 22: Manuelle Konfiguration

Der Großteil der Konfiguration von Avaya Workplace-Client erfolgt automatisch mithilfe von Einstellungen in Dateien, die vom Client bei der ersten Verbindung mit dem IP Office-System angefordert werden. Die folgenden Prozesse werden verwendet, um Einstellungen manuell zu ändern.

Verwandte Links

- [Manuelle Konfiguration der Avaya Workplace-Client-Einstellungen](#) auf Seite 132
- [Avaya Workplace-Client Prioritäten-Bildschirm](#) auf Seite 133
- [Konfigurieren der Anzeigeeinstellungen bei Desktop-Clients](#) auf Seite 135
- [Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Avaya Workplace-Client für Android](#) auf Seite 136
- [Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Desktop-Clients](#) auf Seite 137
- [Ändern der Kontakteinstellungen](#) auf Seite 137
- [Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf mobilen Clients](#) auf Seite 138
- [Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf Desktop-Clients](#) auf Seite 140
- [Konfigurieren der Videoauflösung](#) auf Seite 142
- [Verwalten von Zertifikaten](#) auf Seite 142
- [Diensteinstellungen](#) auf Seite 145
- [Manuelles Konfigurieren der Wählregeln](#) auf Seite 148
- [Anhalten von iTunes während Anrufen](#) auf Seite 148
- [Anzeigen der Lizenzangaben](#) auf Seite 149
- [Anmelden und Abmelden beim Avaya Workplace-Client-Telefondienst](#) auf Seite 149
- [Maximierung der Akkulaufzeit des Geräts](#) auf Seite 150
- [Konfigurieren der Einstellung zum automatischen Starten und Anmelden bei Avaya Workplace-Client](#) auf Seite 150
- [Konfigurieren der Einstellung des Avaya Workplace-Client Add-In for Microsoft Outlook](#) auf Seite 151

Manuelle Konfiguration der Avaya Workplace-Client-Einstellungen

Sie müssen die Avaya Workplace-Client-Einstellungen im Bildschirm **Dienste** manuell konfigurieren, wenn Sie nicht die automatische Konfiguration verwenden. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Diensteinstellungen](#) auf Seite 145.

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie alle Client-Einstellungen manuell konfigurieren und aktualisieren können. Möglicherweise müssen Sie Avaya Workplace-Client neu starten, nachdem Sie die Clienteinstellungen manuell konfiguriert oder aktualisiert haben.

Avaya Workplace-Client Prioritäten-Bildschirm

Avaya Workplace-Client zeigt den Bildschirm **Prioritäten** als Startseite an. Dies kombiniert eine Zusammenfassung der Informationen von anderen Bildschirmen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

[Konfigurieren des Layouts für den Bildschirm „Prioritäten“](#) auf Seite 133

[Verwenden des Bildschirms „Prioritäten“](#) auf Seite 134

Konfigurieren des Layouts für den Bildschirm „Prioritäten“

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie konfigurieren, was auf dem Bildschirm **Prioritäten** angezeigt werden soll. Sie möchten beispielsweise den Besprechungskalender und die Details des Besprechungsraums anzeigen, den Anrufverlauf und die Nachrichten jedoch ausblenden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Prioritäten** den Filter **Prioritäten** aus.
2. **(Optional)** Wenn der Prioritäten-Schalter deaktiviert wurde, wählen Sie **Prioritäten** aus. Fahren Sie anderenfalls mit dem nächsten Schritt fort.
3. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - Um die Besprechungsinformationen zu verbergen, wählen Sie im Bereich **Nächste Besprechungen** die Option **Verbergen**.
 - Um die Anzahl der Besprechungen zu konfigurieren, die auf dem Bildschirm **Prioritäten** angezeigt werden sollen, wählen Sie **Auto** oder **Ganzer Tag** aus.
Bei Auswahl von **Auto** hängt die Anzahl der angezeigten Besprechungen von der Avaya Workplace-Client-Logik ab. Bei Auswahl von **Ganzer Tag** zeigt Avaya Workplace-Client die Besprechungen für den heutigen Tag an.
 - Um die Kalender zu konfigurieren, die Sie anzeigen möchten, wählen Sie **Anzuzeigende Kalender** und die Option für das entsprechende Konto aus.
 - Um die Nachrichten zu verbergen, wählen Sie im Bereich **Nachrichten** die Option **Verbergen**.
 - Um die Anrufliste zu verbergen, wählen Sie im Bereich **Verlauf** die Option **Verbergen**.
 - Um die Details Ihres Besprechungsraums zu verbergen, wählen Sie im Bereich **Workplace-Besprechungen** die Option **Verbergen**.
 - Um das Standardlayout auf dem Bildschirm **Prioritäten** anzuzeigen, wählen Sie **Layout auf Standard zurücksetzen** aus.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client Prioritäten-Bildschirm](#) auf Seite 133

Verwenden des Bildschirms „Prioritäten“

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren, um die meisten Ihrer täglichen Aktivitäten im Unternehmen auszuführen.

- Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Kontaktdetails, nach denen Sie suchen möchten, in das Feld **Name oder Rufnummer** ein.

Avaya Workplace-Client zeigt die Kontakte an, die mit dem Suchtext übereinstimmen. Avaya Workplace-Client zeigt außerdem die Tasten für Audio- und Videoanrufe im Feld **Name oder Rufnummer** an, wenn Sie eine Nummer eingegeben haben.


- Im Bereich **Nächste Besprechungen** können Sie die folgenden Optionen auswählen:

- >: Zum Anzeigen zusätzlicher Besprechungen.
- Eine Besprechung: Um weitere Informationen über die Besprechung aufzurufen.


-  oder : Um der Avaya Workplace-Client Besprechung beizutreten.

Wenn Sie auf Android-Geräten die Audio- und die Video-Option für einen Besprechungseintrag anzeigen möchten, müssen Sie diesen gedrückt halten. Auf iOS-Geräten hingegen müssen Sie einen Besprechungseintrag nach rechts wischen.

Mit dieser Option können Sie nur dann einer Besprechung beitreten, wenn die Nummer der Konferenzbrücke das Format „Tel: URL“ aufweist. Beispielsweise „Tel: +16135959132“. Sie müssen dieses Format in das Feld Standort oder in den Nachrichtentext der E-Mail einfügen.



- : Um der Spaces Besprechung mit der Anwendung Spaces nur auf mobilen Geräten oder im Standardbrowser beizutreten.

Der Standardbrowser sollte WebRTC-kompatibel sein, um eine bestmögliche Erfahrung zu erhalten.

- : Teilnahme an der Konferenzbesprechung eines Drittanbieters. Avaya Workplace-Client unterstützt die folgenden Konferenzbrücken von Drittanbietern:

- BlueJeans
- Cisco Webex
- Google Meet
- GoTo
- Microsoft Teams
- Zoom
- Pexip

Avaya Workplace-Client unterstützt alle Konferenz-URLs von Drittanbietern, solange die Besprechungs-URL im Feld „Standort“ der geplanten Besprechung verfügbar ist.

- Im Bereich **Nachrichten** können Sie die folgenden Optionen auswählen:
 - >: Alle aktiven Konversationen anzeigen.
 - Eine Unterhaltung: Um weitere Informationen über die Unterhaltung aufzurufen.
- Im Bereich **Verlauf** können Sie die folgenden Optionen auswählen:
 - >: Zum Anzeigen des vollständigen Anrufverlaufs.
 - Einen Anruf: Um weitere Informationen über den Anruf aufzurufen.
 -  oder : Zum Anrufen der Nummer.
- Im Bereich **Workplace-Besprechungen** können Sie die folgenden Optionen auswählen:
 - **Meine Besprechung starten**: Um die Besprechung zu starten.
 - **Workplace-Besprechungen**: Um der Besprechung beizutreten. Standardmäßig speichert Avaya Workplace-Client die Details der letzten Besprechung.
 - **Spaces-Dashboard**: Um das Spaces-Dashboard zu öffnen.
Wenn Sie nicht bei Avaya Cloud Services angemeldet sind, müssen Sie sich bei Spaces anmelden. Wenn Sie kein Konto haben, müssen Sie sich für Spaces registrieren.
 - **Zu „Mein Besprechungsportal“ wechseln**: Um das Portal anzuzeigen, in dem Sie Ihren virtuellen Raum und andere Einstellungen konfigurieren können.

Verwandte Links

[Avaya Workplace-Client Prioritäten-Bildschirm](#) auf Seite 133

Konfigurieren der Anzeigeeinstellungen bei Desktop-Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren, um die Funktion des Avaya Workplace-Client-Hauptfensters beim Klicken von X im Hauptfenster zu konfigurieren. Sie können die Anwendung minimieren oder beenden und die Anwendung herunterfahren.

Sie können konfigurieren, dass Avaya Workplace-Client für Windows immer andere Anwendungen überlagert. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie Avaya Workplace-Client als primäre Anwendung verwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeige**.
3. **(Optional)** Klicken Sie in Avaya Workplace-Client für Windows auf **Hauptfenster immer im Vordergrund anzeigen**.
4. Klicken Sie in **Einstellungen des Hauptfensters X** auf eine der folgenden Optionen:
 - **Minimiert in die Taskleiste**

- **Beendet die Anwendung**
 - **Minimiert in den Infobereich:** Nur auf Avaya Workplace-Client für Windows
5. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Avaya Workplace-Client für Android

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Avaya Workplace-Client für Android. Für iOS müssen Sie die lokale Betriebssystemeinstellung verwenden.

Sie können die Kontaktsucheinstellungen so konfigurieren, dass Avaya Workplace-Client die Namensliste anordnet und nach Vornamen oder Nachnamen sortiert anzeigt.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Benutzereinstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontakte**.
3. Tippen Sie im Bereich **Anzeigepräferenzen** auf **Präferenzen der Namensanzeige**.
4. Tippen Sie auf eine der folgenden Optionen:
 - **Vorname zuerst**
 - **Nachname zuerst**
5. Tippen Sie im Bereich **Anzeigepräferenzen** auf **Namenssortierung**.
6. Tippen Sie auf eine der folgenden Optionen:
 - **Vorname**
 - **Nachname**
7. Speichern Sie die Änderungen.

Avaya Workplace-Client zeigt die Ergebnisse der Kontaktsuche gemäß den ausgewählten Kriterien an, wenn Sie das nächste Mal eine Suche durchführen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Konfigurieren der Kontaktsucheinstellungen auf Desktop-Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Kontaktsucheinstellungen so konfigurieren, dass Avaya Workplace-Client die Namensliste anordnet und nach Vornamen oder Nachnamen sortiert anzeigt. Sie können Avaya Workplace-Client für Windows auch so konfigurieren, dass der zweite Vorname eines lokalen Kontakts angezeigt wird.

* Hinweis:

Avaya Workplace-Client sortiert Kontakte auf dem Bildschirm **Favoriten** nicht gemäß Ihrer Konfiguration im Bereich **Namenssortierung**. Sie können aber Ihre wichtigsten Kontakte anordnen, indem Sie die Kontakte nach Belieben per Drag-and-Drop verschieben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Benutzereinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kontakte**.
3. Führen Sie im Bereich **Präferenzen der Namensanzeige** einen der folgenden Schritte aus:
 - **Vorname, Nachname**
 - **Nachname, Vorname**
4. Führen Sie im Bereich **Namenssortierung** einen der folgenden Schritte aus:
 - **Vorname**
 - **Nachname**
5. Um sich lokale Kontakte anzeigen zu lassen, wählen Sie **Lokale Kontakte anzeigen** aus.
6. Klicken Sie zum Anzeigen des zweiten Vornamens eines lokalen Kontakts in Avaya Workplace-Client für Windows auf **Lokale Kontakte – Zweiter Vorname**.
7. Speichern Sie die Änderungen.

Avaya Workplace-Client zeigt die Ergebnisse der Kontaktsuche gemäß den ausgewählten Kriterien an, wenn Sie das nächste Mal eine Suche durchführen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Ändern der Kontakteinstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um Avaya Workplace-Client Zugriff auf Ihre Kontaktliste zu gewähren.

*** Hinweis:**

Avaya sammelt Daten zu Qualitätsverbesserungszwecken. Es werden keine personenbezogenen Informationen gespeichert.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Benutzereinstellungen** aus.
2. **(Optional)** Sofern auf der Avaya Workplace-Client-Plattform verfügbar, wählen Sie **Kontakte** aus. Fahren Sie anderenfalls mit dem nächsten Schritt fort.
3. Wählen Sie **Überprüfung der Messaging-Adressen** aus.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf mobilen Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für mobile Clients.

*** Hinweis:**

- Derzeit gibt es in Avaya Workplace-Client für iOS keine Option, um den Standardklingelton für eingehende Anrufe zu ändern.
- Auf Android-Geräten können Sie während eines Videoanrufs den Audiopfad zwischen Lautsprecher und Kopfhörer umschalten, wenn externe Audiogeräte nicht verfügbar sind. Avaya Workplace-Client für iOS verfügt über die Einschränkung, dass die Option für Kopfhörer während eines Videoanrufs nicht zur Verfügung steht. iOS reduziert die Anzahl der zulässigen Audiorouten auf diejenigen, die für Videochatanwendungen geeignet sind. Externe Audiogeräte, die an das iOS-Gerät angeschlossen sind, werden der routingfähigen Ausgabeliste hinzugefügt, sodass Sie den Audiopfad wechseln können.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Benutzereinstellungen > Audio/Video**.

Avaya Workplace-Client zeigt die Audio- und Videoeinstellungen an.

Auf Avaya Workplace-Client für Android gehen Sie folgendermaßen vor:

2. Tippen Sie auf **Klingelton**.
3. Tippen Sie auf den neuen Klingelton und speichern Sie die Änderungen.

Führen Sie auf allen mobilen Clients die folgenden Schritte aus:

4. Tippen Sie auf **VoIP für Anrufe verwenden** und anschließend auf eine der folgenden Optionen:
 - **Nie**: Avaya Workplace-Client entfernt die VoIP-Option vom Bildschirm **Ausgehende Anrufe**.
 - **WLAN bevorzugen**: Sie können die VoIP-Option im Bildschirm **Ausgehende Anrufe** anzeigen, wenn Sie sich beim VoIP-Dienst anmelden. Standardeinstellung.
 - **Nur WLAN**: Wenn Sie WLAN verwenden und sich beim VoIP-Dienst anmelden, zeigt Avaya Workplace-Client die VoIP-Option im Bildschirm **Ausgehende Anrufe** an. Andernfalls entfernt Avaya Workplace-Client die VoIP-Option vom Bildschirm **Ausgehende Anrufe**.
 - **Datenverbindung bevorzugen**: Sie können die VoIP-Option im Bildschirm **Ausgehende Anrufe** anzeigen, wenn Sie sich beim VoIP-Dienst anmelden.
5. **(Optional)** Für einen Videoanruf tippen Sie auf **Videoanrufe**.
6. **(Optional)** Für einen Videoanruf nur über das mobile Datennetz tippen Sie auf **Videoanrufe über Mobilfunk**.

Sie können die Option „Videoanrufe über Mobilfunk“ nicht sehen, wenn der Administrator den VoIP-Anruf-Parameter als „Nur WLAN“ konfiguriert hat.
7. **(Optional)** Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Mikrofon- und Kameraeinstellungen zu konfigurieren, wenn Sie einer Avaya Equinox[®] Conferencing-Besprechung beitreten:
 - Zum Stummschalten Ihres Mikrofons tippen Sie auf **Mikrofon bei Besprechungsbeitrag stummschalten**.
 - Zum Sperren Ihrer Kamera tippen Sie auf **Kamera beim Besprechungsbeitrag sperren**.

Wenn der Administrator eine oder beide dieser Einstellungen ausblendet oder sperrt, können Sie die Mikrofon- oder Kameraeinstellungen nicht ändern.
8. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

[VoIP-Anrufe](#) auf Seite 139

VoIP-Anrufe

Avaya Workplace-Client speichert eine interne Variable, die den Benutzereinstellungen für die Einstellung **VoIP für Anrufe verwenden** entspricht:

- 0: Nie
- 1: WLAN bevorzugen
- 2: Nur WLAN
- 3: Datenverbindung bevorzugen

Variable	VoIP für Anrufe verwenden = Nie	VoIP für Anrufe verwenden = WLAN bevorzugen	VoIP für Anrufe verwenden = Nur WLAN	VoIP für Anrufe verwenden = Datenverbindung bevorzugen
VOIPCALLINGENABLED = 0	Avaya Workplace-Client zeigt diese Option wie vom Administrator ausgewählt an. Der Benutzer kann die Einstellung nicht ändern.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.
VOIPCALLINGENABLED = 1	Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Avaya Workplace-Client zeigt diese Option wie vom Administrator ausgewählt an. Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.
VOIPCALLINGENABLED = 2	Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.	Avaya Workplace-Client zeigt diese Option wie vom Administrator ausgewählt an. Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.
VOIPCALLINGENABLED = 3	Der Benutzer kann diese Option auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.	Der Benutzer kann diese Option nicht auswählen.	Avaya Workplace-Client zeigt diese Option wie vom Administrator ausgewählt an. Der Benutzer kann diese Option auswählen.

Verwandte Links

[Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf mobilen Clients](#) auf Seite 138

Ändern der Audio- und Videoeinstellungen auf Desktop-Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Desktop-Clients.

 **Vorsicht:**

Möglicherweise treten bei einigen Bluetooth-Kopfhörern Audioprobleme auf, wenn Sie nicht das korrekte Mikrofon und den korrekten Lautsprecher auswählen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Benutzereinstellungen > Audio/Video**.

Avaya Workplace-Client zeigt die Audio- und Videoeinstellungen an.

2. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Mikrofon, den Lautsprecher und die Kamera, die Sie verwenden möchten.
- Um die Lautstärke der Lautsprecher zu senken oder zu erhöhen, bewegen Sie die Schieberegler nach links oder rechts.

Sie können den Lautstärkepegel für das Mikrofon anzeigen, der den Pegel am Mikrofoneingang dynamisch anzeigt. Avaya Workplace-Client für Mac stellt sicher, dass Ihre Lautsprecher-, Mikrofon- und Ruftonlautstärken mit Ihrem Mac OS synchronisiert werden.

 **Hinweis:**

In Version 3.26 wurde in Avaya Workplace Client for Windows eine Funktion hinzugefügt, die Ihre Lautsprecher-, Mikrofon- und Ruftonlautstärken mit Ihrem Windows-Betriebssystem synchronisiert. In Version 3.28 wurde diese Funktion aus Avaya Workplace Client for Windows entfernt.

- Klicken Sie auf **Videoanrufe**, um Video für einen Anruf zu nutzen.
- Um Ihr Mikrofon stummzuschalten, wenn Sie einer Avaya Equinox® Conferencing-Konferenz beitreten, klicken Sie auf **Mikrofon bei Besprechungsbeitritt stummschalten**.

Wenn der Administrator diese Einstellung ausblendet oder sperrt, können Sie die Mikrofoneinstellung nicht ändern.


- Um Ihre Kamera zu blockieren, wenn Sie einer Avaya Equinox® Conferencing-Konferenz beitreten, klicken Sie auf **Kamera beim Besprechungsbeitritt sperren**.

Wenn der Administrator diese Einstellung ausblendet oder sperrt, können Sie die Kameraeinstellung nicht ändern.

3. Bei Windows-Clients können Sie den virtuellen Hintergrund während Videoanrufen ändern. Klicken Sie im Feld **Virtueller Hintergrund** auf eine der folgenden Optionen:

- **Aus:** Avaya Workplace-Client zeigt den tatsächlichen Hintergrund während Videoanrufen an.
- **Unschärfe:** Avaya Workplace-Client zeigt einen verschwommenen Hintergrund während Videoanrufen an.
- **Bild:** Avaya Workplace-Client zeigt einen virtuellen Hintergrund während Videoanrufen an, wenn Ihr Administrator ein virtuelles Hintergrundbild konfiguriert. Avaya Workplace-Client lässt den Hintergrund während Videoanrufen verschwimmen, wenn Sie auf diese Option klicken und das virtuelle Hintergrundbild nicht verfügbar ist.

+ Tipp:

Wenn Sie sich in einem Videoanruf befinden, können Sie Ihren virtuellen Hintergrund auch über das Feld **Virtueller Hintergrund** ändern, indem Sie auf  klicken.

Wenn Ihr Administrator diese Einstellung ausblendet oder sperrt, können Sie die Einstellung für den virtuellen Hintergrund nicht ändern.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Konfigurieren der Videoauflösung

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Videoauflösung nur auf Desktop-Clients zu konfigurieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Erweitert**.
2. Klicken Sie im Feld **Max. Videoauflösung** auf eine der folgenden Optionen:
 - **Auto**: Avaya empfiehlt diese Option zur automatischen Konfiguration der Videoauflösung.
 - **720p**
 - **480p**
 - **360p**
 - **240p**
 - **180p**
3. Speichern Sie die Änderungen.
4. Starten Sie Avaya Workplace-Client neu.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Verwalten von Zertifikaten

Ändern Sie die Zertifikateinstellungen nur, wenn Sie dazu von Ihrem Systemadministrator aufgefordert werden.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

[Aufrufen der von Avaya Workplace-Client verwendeten Zertifikate](#) auf Seite 143

[Installieren von Client-Identitätszertifikaten aus dem Zertifikatsspeicher des Systems](#) auf Seite 143

[Installieren eines Client-Identitätszertifikats von einer Datei](#) auf Seite 144

[Entfernen von Client-Identitätszertifikaten](#) auf Seite 144

Aufrufen der von Avaya Workplace-Client verwendeten Zertifikate

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie private vertrauenswürdige Anmeldeinformationen verwenden, können Sie eine Liste der Zertifikate ansehen, die Avaya Workplace-Client verwendet.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Erweitert**.
2. **(Optional)** Wählen Sie bei Avaya Workplace-Client für Windows zur Verwendung der Plattform und des privaten Vertrauensspeichers **Vereinigten Trust Store verwenden** aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei mobilen Clients und Avaya Workplace-Client für Windows: Wählen Sie **Zertifikate** aus.
 - Bei Avaya Workplace-Client für Mac: Wählen Sie die Option **SSL-Zertifikate** aus.
4. Um die Details eines bestimmten Zertifikats anzuzeigen, wählen Sie das Zertifikat aus.

Verwandte Links

[Verwalten von Zertifikaten](#) auf Seite 142

Installieren von Client-Identitätszertifikaten aus dem Zertifikatsspeicher des Systems

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Avaya Workplace-Client auf Desktop-Plattformen.

Voraussetzungen

Importieren Sie das Client-Identitätszertifikat im Speicher des aktuellen Benutzers oder lokalen Computers.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Erweitert**.
2. Klicken Sie auf **Identitätszertifikat**.
3. Führen Sie im Bereich **Neues Zertifikat installieren** einen der folgenden Schritte aus:
 - In Avaya Workplace-Client für Mac: Klicken Sie im Feld **Im Schlüsselbund auswählen** ein Zertifikat an.
 - In Avaya Workplace-Client für Windows: Klicken Sie im Feld **Datei aus dem System-Zertifikatsspeicher auswählen** ein Zertifikat an.
4. Bestätigen Sie die Aktion im Bestätigungsdiaologfeld.

Im Bereich **Installiertes Zertifikat** zeigt Avaya Workplace-Client das Client-Identitätszertifikat an, das Sie installiert haben.

5. Speichern Sie die Änderungen.
6. Starten Sie Avaya Workplace-Client neu.

Verwandte Links

[Verwalten von Zertifikaten](#) auf Seite 142

Installieren eines Client-Identitätszertifikats von einer Datei

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Avaya Workplace-Client für Android und Desktop-Plattformen.

* Hinweis:

Bestimmte Android-Versionen erfordern eine Zertifikatdatei mit der Erweiterung `.p12` als Teil des Dateinamens.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass das Client-Identitätszertifikat auf Ihrem Gerät verfügbar ist.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Erweitert** aus.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Auf Avaya Workplace-Client für Android: Wählen Sie **Client-Zertifikat > Weitere Optionen**.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Identitätszertifikat** aus.
3. Wählen Sie **Aus Datei auswählen** aus.
4. Wählen Sie die Zertifikatdatei, die Sie installieren möchten.
5. Bestätigen Sie die Aktion im Bestätigungsdiaologfeld.
6. Geben Sie im Dialogfeld zur Kennworteingabe das Kennwort für das Zertifikat ein, und wählen Sie **Weiter**.

Im Bereich **Installiertes Zertifikat** zeigt Avaya Workplace-Client das Client-Identitätszertifikat an, das Sie installiert haben.

7. Speichern Sie die Änderungen.

Führen Sie in Desktop-Clients die folgenden Schritte aus:

8. Starten Sie Avaya Workplace-Client neu.

Verwandte Links

[Verwalten von Zertifikaten](#) auf Seite 142

Entfernen von Client-Identitätszertifikaten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Erweitert** aus.

Auf Avaya Workplace-Client für Android und Desktop-Plattformen:

2. Gehen Sie wie folgt vor:

- Auf Avaya Workplace-Client für Android: Wählen Sie **Client-Zertifikat**.
- Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Identitätszertifikat** aus.

In allen Clients:

3. Gehen Sie wie folgt vor:

- In Avaya Workplace-Client für Android: Wählen Sie im Bereich **Installiertes Zertifikat** das Symbol „X“ neben einem Zertifikat aus.
- Auf Avaya Workplace-Client für iOS: Wählen Sie **Client-Zertifikat löschen**.
- In Desktop-Clients: Wählen Sie im Bereich **Installiertes Zertifikat** die Option **Zertifikate entfernen** aus.

4. Bestätigen Sie die Aktion im Bestätigungsdialogfeld.

Avaya Workplace-Client entfernt das ausgewählte Client-Identitätszertifikat.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Führen Sie in Desktop-Clients die folgenden Schritte aus:

6. Starten Sie Avaya Workplace-Client neu.

Verwandte Links

[Verwalten von Zertifikaten](#) auf Seite 142

Diensteinstellungen

Sie können in Avaya Workplace-Client die Einstellungen für die folgenden Dienste manuell konfigurieren, wenn Sie nicht die automatische Konfiguration verwenden:

- VoIP
- Avaya Cloud Services
- Exchange-Kalender
- Sprachnachricht
- Besprechungen

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

[Ändern der VoIP-Einstellungen](#) auf Seite 145

[Ändern der Avaya Cloud Services-Einstellungen](#) auf Seite 146

[Ändern der Einstellungen für Exchange-Kalender oder Kalenderdienst](#) auf Seite 147

Ändern der VoIP-Einstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie IP Office-VoIP-Interoperabilität mit Avaya Workplace-Client aktivieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Dienste** aus.
2. **(Optional)** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Detaillierte Diensteeinstellungen** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details anzeigen** aus.
3. Wählen Sie **Telefondienst** aus.
4. **(Optional)** Wenn der Telefondienst-Schalter deaktiviert wurde, wählen Sie **Telefondienst** aus. Fahren Sie anderenfalls mit dem nächsten Schritt fort.
5. Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse oder die FQDN des VoIP-Servers ein.
6. Geben Sie in das Feld **Serverport** die Portnummer des VoIP-Servers ein.
7. Geben Sie im Feld **Domäne** die SIP-Domäne ein, für die sich Avaya Workplace-Client registrieren muss.
8. Um eine sichere Verbindung zum VoIP-Server herzustellen, wählen Sie **TLS verwenden** aus.

Standardmäßig unterstützt Avaya Workplace-Client TLS und die Portnummer dafür ist 5061. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, wird der Standard-Port in 5060 geändert. Sie können den Portwert auch manuell konfigurieren.
9. Geben Sie im Feld **Ad-hoc-Konferenzadresse** die URL zur Definition der vom Endpunkt zu verwendenden Ad-hoc-Konferenzressource an.
10. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Diensteeinstellungen](#) auf Seite 145

Ändern der Avaya Cloud Services-Einstellungen

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Interoperabilität von Avaya Cloud Services mit Avaya Workplace-Client zu aktivieren. Wenn Sie Avaya Cloud Services aktivieren, lässt sich Avaya Spaces in Avaya Workplace-Client integrieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Dienste** aus.
2. **(Optional)** Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Detaillierte Diensteeinstellungen** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details anzeigen** aus.
3. Wählen Sie **Avaya Cloud Services**.
4. **(Optional)** Wenn der Avaya Cloud Services-Schalter deaktiviert wurde, wählen Sie **Avaya Cloud Services** aus.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Diensteinstellungen](#) auf Seite 145

Ändern der Einstellungen für Exchange-Kalender oder Kalenderdienst

Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie die Interoperabilität von Microsoft Exchange-Kalender mit Avaya Workplace-Client einstellen. Dies gilt nur, wenn Sie die Exchange-Kalenderinformationen über Exchange-Webdienste abrufen. Auf Android- und iOS-Geräten können Sie mithilfe des systemeigenen Kalendersupports des Geräts auf die Exchange-Kalenderinformationen in Avaya Workplace-Client zugreifen. Wenn der Exchange-Server so konfiguriert wurde, dass er mobilen Zugriff verhindert, können Sie nicht auf die Exchange-Kalenderinformationen zugreifen.

Unter Windows können Sie auch den Google-Kalender aktivieren. Sie können den Google- oder Microsoft Exchange-Kalender aktivieren jedoch nicht beide gleichzeitig.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Dienste** aus.
2. **(Optional)** Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Detaillierte Diensteeinstellungen** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details anzeigen** aus.
3. **(Optional)** Gehen Sie wie folgt vor:
 - Bei mobilen Clients und Mac: Wählen Sie **Exchange-Kalender** aus.
 - Unter Windows: Wählen Sie **Kalenderdienst** aus.
4. Wenn der Schalter für den Exchange-Kalender deaktiviert wurde, wählen Sie **Exchange-Kalender** aus. Fahren Sie anderenfalls mit dem nächsten Schritt fort.
5. Geben Sie im Feld **Domäne** die Exchange-Serverdomäne ein, bei der sich Avaya Workplace-Client anmelden muss.
Beispiel: `avaya.com`.
6. Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse oder die FQDN des Exchange-Servers ein.
Beispiel: `usmail.avaya.com`.
7. Um auf den Google-Kalender unter Windows zuzugreifen, wählen Sie **Google-Kalender** aus.
8. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Diensteinstellungen](#) auf Seite 145

Manuelles Konfigurieren der Wählregeln

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die automatische Konfiguration verwenden, werden die folgenden Wählregeln von Avaya Workplace-Client eingetragen:

- Die Nummer für die Anwahl einer externen Leitung
- Regionale Vorwahlnummer des Landes.
- Ihre Ortsvorwahl
- Hauptvorwahl für die Nebenstellenanlage
- Vorwahl für Ferngespräche
- Vorwahl für internationale Gespräche
- Länge der internen Durchwahlanrufe
- Länge der Inlandsrufnummern
- Möglichkeit, die Ortsvorwahl für Ortsgespräche zu entfernen
- Möglichkeit, Wählregeln auf Nummern mit Pluszeichen anzuwenden

Verwenden Sie dieses Verfahren, um Wählregeln nach Absprache mit dem Administrator manuell zu konfigurieren oder zu aktualisieren.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Erweitert**.
2. Wählen Sie **Wählregeln** aus.
3. Wenn der Schalter für **Wählregeln** deaktiviert wurde, wählen Sie **Wählregeln** aus.
4. Konfigurieren oder aktualisieren Sie die erforderliche Einstellung der Wählregeln.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Anhalten von iTunes während Anrufen

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Avaya Workplace-Client für Mac.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Benutzereinstellungen** aus.
2. Wählen Sie **Allgemein > iTunes beim Tätigen/Annehmen eines Anrufs anhalten** aus.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Anzeigen der Release- und Versionsinformationen

Vorgehensweise

Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Support > Info** aus.

Anzeigen der Lizenzangaben

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Support** aus.
2. Wählen Sie **Rechtliches** aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen:
 - **EULA**
 - **Drittanbieter-Lizenzen**

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Anmelden und Abmelden beim Avaya Workplace-Client-Telefondienst

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden sie diesen Vorgang zum Anmelden und Abmelden beim IP Office-Telefondienst in Avaya Workplace-Client.

Hinweis:

- Sie dürfen keine Kennwörter mit diakritischen Symbolen verwenden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Konten** aus.
Avaya Workplace-Client zeigt den Bildschirm **Konten** an.
2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen bei IP Office **Telefondienst** an.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Verbinden** aus.
 - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Fertig** aus.
4. Um sich beim Telefondienst in Avaya Workplace-Client abzumelden, wählen Sie **Abmelden** aus.

Sie können sich auch von Avaya Workplace-Client abmelden, indem Sie den Anwesenheitsstatus-Indikator und danach **Abmelden** auswählen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Maximierung der Akkulaufzeit des Geräts

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren nur für Avaya Workplace-Client für Android.

Wenn Sie einen Dienst wie VoIP verwenden, nimmt der Akkuverbrauch des Geräts zu. Wenn Sie Avaya Workplace-Client außerhalb der Geschäftszeiten nicht nutzen, können Sie Avaya Workplace-Client beenden, um die Akkulaufzeit zu maximieren.

Vorgehensweise

Rufen Sie das Menü Avaya Workplace-Client auf und wählen Sie dann **Beenden** aus.

Sie werden von Avaya Workplace-Client abgemeldet und das Anwendungsfenster Avaya Workplace-Client wird geschlossen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Konfigurieren der Einstellung zum automatischen Starten und Anmelden bei Avaya Workplace-Client

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, damit Avaya Workplace-Client beim Start des Betriebssystems automatisch ausgeführt und Sie automatisch angemeldet werden.

Hinweis:

Sie können dieses Verfahren nicht bei Avaya Workplace-Client für iOS verwenden.

Voraussetzungen

Führen Sie auf dem Bildschirm **Konten** einen der folgenden Schritte aus:

- Bei mobilen Clients: Wählen Sie **Kennwörter speichern** aus.
- Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Kennwort speichern** aus.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen die Option **Benutzereinstellungen** aus.
2. Wählen Sie **Allgemein > Automatisch starten/anmelden** aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Konfigurieren der Einstellung des Avaya Workplace-Client Add-In for Microsoft Outlook

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie diese Vorgehensweise nur für Avaya Workplace-Client-Desktop-Plattformen, um die Microsoft Outlook-Add-In-Einstellung zu konfigurieren.

Voraussetzungen

Melden Sie sich als UC-Benutzer oder als benannter OTT-Benutzer an.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Desktop-Integration**.
2. Wählen Sie **Outlook-Add-In** aus.
3. Wählen Sie **Outlook-Add-in aktivieren** aus.
4. **(Optional)** Wählen Sie bei Avaya Workplace-Client für Windows **Anrufe über Outlook-Kontakte zulassen** aus, um Anrufe von Microsoft Outlook-Kontakten zuzulassen.
5. Speichern Sie die Änderungen.
6. Starten Sie Avaya Workplace-Client neu.
7. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

Verwandte Links

[Manuelle Konfiguration](#) auf Seite 132

Kapitel 23: Deinstallieren von Workplace

Die folgenden Prozesse decken die Deinstallation von Avaya Workplace-Client ab.

Verwandte Links

[Entfernen von Daten von mobilen Clients](#) auf Seite 152

[Deinstallieren von Avaya Workplace-Client von Mobilgeräten](#) auf Seite 152

[Entfernen von Daten von Desktop-Clients](#) auf Seite 153

[Deinstallieren von Avaya Workplace-Client auf Desktops](#) auf Seite 153

Entfernen von Daten von mobilen Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie auf mobilen Clients wie folgt vor, um bestimmte Informationen dauerhaft aus Avaya Workplace-Client zu löschen, wie zum Beispiel Kontodaten, Einstellungen und Anwendungsdaten.

Wenn Ihr Administrator ein Kennwort festgelegt hat, können Sie Avaya Workplace-Client nicht zurücksetzen, ohne das Kennwort einzugeben.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie in den Einstellungen von Avaya Workplace-Client auf **Support**.
2. Tippen Sie auf **Anwendung zurücksetzen**.
3. **(Optional)** Wenn Sie aufgefordert werden, das Kennwort einzugeben, geben Sie das Administratorkennwort ein.
4. Bestätigen Sie die Änderung im Bestätigungsdialogfeld.

Verwandte Links

[Deinstallieren von Workplace](#) auf Seite 152

Deinstallieren von Avaya Workplace-Client von Mobilgeräten

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass Avaya Workplace-Client nicht ausgeführt wird.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor:

- Bei Android-Geräten: Rufen Sie die Anwendungseinstellungen auf dem Gerät auf, und tippen Sie für **Deinstallieren** auf Avaya Workplace-Client.
- Bei iOS-Geräten: Halten Sie das Symbol Avaya Workplace-Client gedrückt. Tippen Sie oben links im Symbol Avaya Workplace-Client auf das X-Symbol und danach auf **Löschen**.

Verwandte Links

[Deinstallieren von Workplace](#) auf Seite 152

Entfernen von Daten von Desktop-Clients

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie auf Desktops wie folgt vor, um bestimmte Informationen dauerhaft aus Avaya Workplace-Client zu löschen, wie zum Beispiel Kontodaten, Einstellungen und Anwendungsdaten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Avaya Workplace-Client-Einstellungen auf **Support**.
2. Klicken Sie auf **Anwendung zurücksetzen**.
3. Bestätigen Sie die Änderung im Bestätigungsdialogfeld.

Verwandte Links

[Deinstallieren von Workplace](#) auf Seite 152

Deinstallieren von Avaya Workplace-Client auf Desktops

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass Avaya Workplace-Client nicht ausgeführt wird.

- Bei Windows-Desktops öffnen Sie die Systemsteuerung und führen die folgenden Aktionen aus:
 1. Klicken Sie auf **Deinstallieren eines Programms**.
 2. Wählen Sie im Fenster **Programm deinstallieren oder ändern** die Option Avaya Workplace-Client.
 3. Klicken Sie auf **Deinstallieren**.
 4. Klicken Sie im Dialogfeld „**Programme und Funktionen**“ auf **Ja**.

Ein Meldungsfeld zeigt den Status der Deinstallation an. Nachdem die Software deinstalliert wurde, schließt das System das Dialogfeld. Avaya Workplace-Client wird nicht mehr im Fenster **Programm deinstallieren oder ändern** angezeigt.

Deinstallieren von Workplace

- Bei Mac-Desktops führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 1. Doppelklicken Sie auf die Datei `Avaya Workplace-XX.dmg`.
 2. Doppelklicken Sie **Deinstallieren**.
 3. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**.

Nach der Deinstallation von Avaya Workplace-Client zeigt das System eine Meldung an.

Verwandte Links

[Deinstallieren von Workplace](#) auf Seite 152

Teil 8: Weiterführende Hilfe

Kapitel 24: Zusätzliche Hilfe und Dokumentation

Auf den folgenden Seiten finden Sie Quellen für zusätzliche Hilfe.

Verwandte Links

[Kennwort vergessen](#) auf Seite 156

[Hilfe erhalten](#) auf Seite 156

[Zusätzliche Dokumentation](#) auf Seite 157

Kennwort vergessen

Einige IP Office-Funktionen erfordern die Eingabe von Informationen wie Benutzername, Kennwort, Anmeldecode (Sicherheits-PIN), Voicemail-Code (Postfachkennwort).

Avaya kann die Werte für Ihre Kennwörter und Codes nicht zurücksetzen. Ihr Systemadministrator kann die Werte bei Bedarf zurücksetzen, entweder selbst oder durch eine Anfrage an Ihren Avaya-Geschäftspartner.

Ihr Systemadministrator legt auch die Regeln fest, die Ihr IP Office System für zulässige Kennwörter und Codes verwendet. Die gleichen Regeln gelten für alle Benutzer.

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 156

Hilfe erhalten

Avaya verkauft IP Office über akkreditierte Geschäftspartner. Diese Geschäftspartner bieten direkten Support für ihre Kunden und eskalieren Probleme ggf. an Avaya.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, sollten Sie sich zuerst an Ihren eigenen Systemadministrator wenden. Sie können auf die vollständige Konfiguration des IP Office Systems zugreifen, entweder selbst oder über eine Anfrage an den Avaya Geschäftspartner Ihres Systems.

Obwohl Ihr Systemadministrator/Wiederverkäufer Ihre vorhandenen Kennwörter nicht sehen kann, kann er sie zurücksetzen, damit Sie sich erneut anmelden und dann den Wert ändern können.

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 156

Zusätzliche Dokumentation

Die Website [Avaya Dokumentationscenter](#) enthält Benutzerhandbücher und Handbücher für Avaya-Produkte. Die unten stehenden Links decken Benutzerhandbücher ab, die Sie nützlich finden könnten.

Benutzerhandbuch für das Telefon

- [IP Office Benutzerhandbuch für Telefone der Serie J100](#) | [IP Office Kurzanleitung für Serie J100](#)
- [IP Office Benutzerhandbuch für Telefone der Serie 9600](#) | [IP Office Kurzanleitung für Serie 9600](#)
- [IP Office Benutzerhandbuch für Analogtelefone](#)

Anwendungshandbuch

- [Verwenden von Avaya Workplace-Client für IP Office](#)
- [Verwenden des IP Office-Benutzerportals](#)
- [Verwenden von one-X Portal für IP Office](#)
- [SoftConsole IP Office verwenden](#)

Voicemail Mailbox - Benutzeranleitung

- [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro IP Office-Modus](#)
- [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro Intuity-Modus](#)
- [Modus IP Office Embedded Voicemail Intuity verwenden](#)
- [Verwenden des IP Office Embedded Voicemail IP Office-Modus](#)

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 156

Index

A

Ablehnen eines Anrufs	30
Abmelden	149
Avaya Calling für Microsoft Teams	126
Abmeldung bei Avaya Calling für Microsoft Teams	126
Ad Hoc-Konferenz	
Alle stummschalten	94
Anrufe zusammenführen	92
Desktop-Clients	90, 91
Hinzufügen von Kontakten zu einem bestehenden Anruf	91, 92
Mobile Clients	92
Stummschaltung für alle aufheben	95
Teilnehmerliste ansehen	93
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer anschalten	96
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer ausschalten	95
Trennen eines Teilnehmers	97
Überblick	89
Verlassen der Konferenz	98
Ad-hoc-Konferenz	
Workplace Client	89
Administrator	156
Akku	150
Aktive Anrufe	
beenden	31
aktivieren	
Modus „Anderes Telefon“	62
Modus Workplace Client	59
Sammelanschluss	38
Twinning mit Mobiltelefon	69
Aktivieren	
Schreibtischtelefon-Modus	56
Alle Anrufe an Voicemail senden	41
andere Telefonnummer	
hinzufügen	62
löschen	64
Ändern	
Anwesenheitsnotiz	107
Anwesenheitsstatus	106
Avaya Cloud Services-Einstellung	146
Exchange-Kalendereinstellungen	147
Kalenderdienst-Einstellungen	147
Videoeinstellungen	140
VoIP-Einstellung	145
Anforderungen	
Microsoft Outlook	128
Anhalten der Videoübertragung	43
Anhalten eines Videoanrufs	43
Anhalten von iTunes	148
Anhänge hinzufügen	111
Anmeldecode	156
anmelden	149
Anmelden	
Avaya Spaces	117
Annehmen eines Anrufs	30
Annehmen eines Anrufs (<i>Fortsetzung</i>)	
automatische Annahme	31
Twinning mit Mobiltelefon	69
Anruf fortsetzen	67, 70
Anruf parken.	45
Anruf stummschalten	42
Anrufe	
Notrufe	11, 28
zu einer Ad-hoc-Konferenz zusammenführen	92
Anrufe an Voicemail senden	41
Anrufe beenden	31
Anrufe tätigen	28
Audio	29, 110
Video	29, 110
Anrufprotokoll	47
Anrufszenarien	49
Felder	48
Anrufverwaltung	51
Avaya Vantage	52
CallKit	54
MacBook Pro Touch Bar	51
Parken von Anrufen und Fortsetzen von geparkten Anrufen	45
Plantronics-Headset	53
Siri	54
USB-Headset der Serie L100	52
Anwendung deinstallieren	153
Anwesenheit	108
Anwesenheitsnotiz	107
Anwesenheitsstatus	106
Anzeigeeinstellungen	135
Anzeigen	
eigene Kontaktinformationen	100
Lizenzangaben	149
Releaseinformationen	149
Versionsinformationen	149
Anzeigen der Anhänge	112
Anzeigen der Bilder	112
Anzeigen der generischen anhängen	112
Anzeigen der Sammelanschluss-Liste	
Sammelanschluss-Liste	37
Audio-Einstellungen	138
Audio-Statistiken	35
Aufrufen der vertrauenswürdigen	
Anmeldeinformationen	143
Aufzeichnung	
Anruf	32
automatisch anmelden	150
automatisch starten	150
automatische Annahme	31
Avatare	102, 103
avaya calling	
microsoft teams	120
Avaya Cloud Services-Einstellung	146
Avaya Equinox-Add-In für Microsoft Outlook	127
Avaya Spaces	
registrieren	117
Überblick	118

Avaya Spaces – Überblick	116	Entfernen von Client-Identitätszertifikaten	144
Avaya Vantage	52	Erweiterte Einstellungen	148
		Exchange-Kalendereinstellungen	147
B		F	
Bearbeiten von Anrufen	28	Failover	13
Beenden	135	Fehlertoleranz	13
Avaya Workplace-Client	135	Fortsetzen eines Anrufs	42
Benachrichtigungston	110, 138	Fortsetzen eines Videoanrufs	43
Benutzereinstellungen		Fortsetzen von Anrufen	45
Anzeige	135		
Benutzerhandbücher	157	G	
Besprechung		Geschäftspartner	156
Aufzeichnung	81	Gesprächsübernahme	44
Besprechung aufzeichnen	81	Gespräch	
		neue Nachricht	109
C		Gleichzeitiges Gerät	67
CallKit	54	Gespräch fortsetzen	67
Citrix	58	Vermitteln	67
Client-Identitätszertifikat		Verschieben	67
Datei	144	H	
herausnehmen	144	Halten eines Anrufs	42
Installation	143, 144	Handbücher	157
Schlüsselbund	143	herunterfahren	135
Systemzertifikatsspeicher	143	Herunterfahren	
		Avaya Workplace-Client	135
D		Hilfe	156
Daten entfernen		Hinzufügen	
Desktop-Clients	153	Kontakt	101
Mobile Clients	152	Hinzufügen einer anderen Telefonnummer	62
Deaktivieren		Hochstufen einer Sofortnachricht zu einem Anruf	44
Modus „Anderes Telefon“	63	Hochstufen eines Audioanrufs auf Video	44
Sammelanschluss	38		
Deinstallation von Avaya Calling für Microsoft Teams	126	I	
deinstallieren	152	Installation von Avaya Calling für Microsoft Teams	120
Deinstallieren	152	Installieren	
Avaya Calling für Microsoft Teams	126	Avaya Calling für Microsoft Teams	120
Desktop-Clients	33	Instant Messaging	
Desktop-Einstellungen		Anhänge hinzufügen	111
Anzeige von Namen nach	137	Instant Messaging (Sofortnachrichten)	
Sortieren der Namenslisten	137	one-X Portal	113
Diensteinstellungen	145	Unterhaltung starten	114
Direktverbindung mit Mobiltelefon	11, 28	Instant Messaging-Sitzung starten	114
Dokumentation	157	Internes Twinning	69, 70
DTMF-Eingänge	42		
E		K	
E-Mail an Kontakt senden		Kalenderdienst-Einstellungen	147
Avaya Calling für Microsoft Teams	124	Kennwort	156
eigene Kontaktinformationen	100	Kennwort vergessen	156
eigener Avatar	102, 103	Klingelton	138
Einschränkungen		Konfiguration	
Modus „Anderes Telefon“	65	Diensteinstellungen	145
Schreibtischtelefon-Modus	57	Konfigurieren	33, 34
Simultanmodus	68	Microsoft Outlook-Add-in-Einstellung	151
Workplace-Client-Modus	60		
Einschränkungen des Schreibtischtelefon-Modus	57		
Einschränkungen des Simultanmodus	68		

Konfigurieren der Anrufweiterleitung		Mobile Clients	34
Nst.	34	Mobile Einstellungen	
Ziel suchen	33	Anzeige von Namen nach	136
Kontakt		Sortieren der Namenslisten	136
hinzufügen	101	Mobile Twinning	69 , 70
löschen	102	Modus „Anderes Telefon“	62 , 63
Kontakt-Avatare	102 , 103	Modus Workplace Client	
Kontakteinstellungen	137	aktivieren	59
Kontaktmanagement	100	N	
Kontaktsuche	101	Nachricht	
Kontaktsucheinstellungen		Nachricht	113
Desktop-Clients	137	Nachrichtenkarte	110
Mobile Clients	136	Nachricht an Kontakt verfassen	
Kopieren und Einfügen einer Nachricht	110	Avaya Calling für Microsoft Teams	125
L		Navigation	
Layout		Android	17
Prioritäten	133	iOS	17
Lizenzangaben	149	Mac	14
Löschen		Windows	14
alle Einträge dem Anrufverlauf	36	Nicht stören	41
Eintrag aus dem Anrufverlauf	35	Eingehende Anrufe	106
Kontakt	102	Sofortnachrichten	106
Löschen einer anderen Telefonnummer	64	Notrufe	11 , 28
M		O	
MacBook Pro Touch Bar	51	Öffnen	
manuell aktivieren	38	Avaya Spaces	118
manuell deaktivieren	38	one-X Portal	114
Medien-Statistiken	35	Outlook Addin	127
Meet-Me Konferenz		P	
Alle stummschalten	76	Parken von Anrufen und Fortsetzen von geparkten	
Beenden der Konferenz für alle	81	Anrufen	45
Beitrittstöne aktivieren	84	Plantronics-Headset	53
Beitrittstöne deaktivieren	84	Prioritäten	133
Deaktivieren der Fortsetzung	86	Prioritäten-Bildschirm	133 , 134
Deaktivieren des Vortragsmodus	83	Prioritäten-Layout	133
einen Teilnehmer hinzufügen	80	Protokolle	125
Fortsetzung	85	Protokollierung	
Konferenz-ID	74	Avaya Calling für Microsoft Teams	122
Moderatorfunktionen	74	R	
Sperrungen der Besprechung aktivieren	86	registrieren	
Sperrungen der Besprechung deaktivieren	87	Avaya Spaces	117
Status	73	Releaseinformationen	149
Steuerelemente für Teilnehmer	74	Rufweiterleitung	33 , 34
Stummschaltung für alle aufheben	77	S	
Teilnehmerliste ansehen	75	Sammelanschluss	38
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer		Sammelanschlussgruppen	37
anschalten	78	Schaltflächen	20
Tonübertragung für einen einzelnen Teilnehmer		Schreibtischtelefon-Modus	56
ausschalten	78	Aktivieren	56
Trennen eines Teilnehmers	79	Senden von Protokollen	125
Überblick	73		
Verlassen der Konferenz	88		
Microsoft Outlook Web Access			
Teilnehmen an einer Konferenz	129		
Microsoft Outlook-Add-In			
Teilnehmen an einer Konferenz	128		
Microsoft Outlook-Add-in-Einstellung	151		

Serverausfall	13	Übersicht (<i>Fortsetzung</i>)	
Sicherheits-PIN	156	Avaya Workplace Client für IP Office	10
Simultanmodus	12	Modus „Anderes Telefon“	61 , 63 , 64
Siri	54	Simultanmodus	12
Sofortnachrichten	105 , 108	Standalone-Modus	12
Avaya Spaces	108	übertragen von Anrufen	44
Benachrichtigungston	110	USB-Headset der Serie L100	52
Kopieren und Einfügen	110		
Suchen	112		
Sofortnachrichtenunterhaltung	109 , 114	V	
Standalone-Modus	12	VDI	58
Statistiken zur Anrufqualität	35	Vermitteln	
status		an gekoppeltes Gerät	71
Instant Messages senden	115	auf gleichzeitiges Gerät	67
Stummschaltung aufheben	42	Verschieben	
Suche nach einem Kontakt	101	an gekoppeltes Gerät	71
Suchen ...		auf gleichzeitiges Gerät	67
Sofortnachricht	112	vom gekoppelten Gerät	70
suchen eines Kontaktes		vom gleichzeitigen Gerät	67
Avaya Calling für Microsoft Teams	122	Versionsinformationen	149
Symbole	20	Vertrauenswürdige Anmeldeinformationen	143
Systemadministrator	156	Verwendung	
		Prioritäten	134
T		Videoauflösung	142
Tastatur	42	Videoeinstellungen	140
Tastenfeld		virtueller Desktop	58
Audioanruf tätigen	123	VMware	58
Videoanruf tätigen	123	Voicemail	
Tastenkombinationen	23	VoIP	33
Tätigen eines Anrufs		Voicemail-Code	156
Browser	130	VoIP	
Microsoft Outlook	129	Voicemail	33
tätigen eines Audioanrufs		VoIP-Anrufe	139
Avaya Calling für Microsoft Teams	123	VoIP-Einstellung	145
Tätigen eines Audioanrufs		Vortragsmodus	
Tastenfeld	123	Meet-Me Konferenz	82
Tätigen eines Videoanrufs			
Tastenfeld	123	W	
tätigen von Videoanrufen		Wählen bei abgehobenem Hörer	52
Avaya Calling für Microsoft Teams	123	Wählregeln	148
Telefoniedienste	40	Wiedergabe von Audionachrichten	112
Touch Bar Support	51	Wiedergabe von Videonachrichten	112
Tutorial	14	Wiederverkäufer	156
Twinning	69 , 70	Windows-Installation	
Twinning ändern	70	Outlook-Add-In	128
Twinning umschalten	70	wird gestartet	
Twinning-Anruf		Ad Hoc-Konferenz	90–92
Gespräch fortsetzen	70		
Vermitteln	71	X	
Verschieben	71	XenDesktop	58
U		Z	
Überblick		zentrales Anrufprotokoll	47
Anrufverwaltung	51	Zugriff auf Kontakte	137
Avaya Spaces	116	Zusammenführen	
Avaya Workplace – Client-Einstellungen	132	Anrufe	92
Überblick über den Modus „Anderes Telefon“	61 , 63 , 64		
Übersicht			
Anwendung	10		