



# **Verwenden des Avaya IP Office™ Platform Web Client**

© 2018, Avaya Inc.  
Alle Rechte vorbehalten.

## Hinweis

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

## Haftungsausschluss für Dokumentation

(ii) Der Begriff „Dokumentation“ bezeichnet veröffentlichte Informationen in unterschiedlichen Medien; hierzu können Produktinformationen, Bedienungsanleitungen und Leistungsspezifikationen gehören, die Endbenutzern von Produkten allgemein verfügbar sind. Der Begriff „Dokumentation“ schließt Marketingmaterial aus. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

## Haftungsausschluss für Links

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

## Gewährleistung

Avaya gewährt eine eingeschränkte Gewährleistung für Hardware und Software von Avaya. Die Bedingungen der eingeschränkten Gewährleistung können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen die Standardgewährleistungsbedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Gewährleistungszeit auf der Avaya-Support-Website <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> unter dem Link „Warranty & Product Lifecycle“ bzw. einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgersite allen Avaya-Kunden und Dritten zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Wenn die Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada erworben werden, wird die Gewährleistung von diesem Channel Partner und nicht direkt von Avaya erbracht.

Der Begriff „gehostete Dienste“ bezeichnet das Abonnement eines gehosteten Diensts, das Sie von Avaya oder (falls zutreffend) einem autorisierten Avaya-Channel Partner erworben haben und das in SAS- oder sonstigen Servicebeschreibungen bezüglich des betreffenden gehosteten Diensts näher beschrieben wird. Wenn Sie ein Abonnement eines gehosteten Diensts 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, WENN SIE EIN ABONNEMENT FÜR EINEN GEHOSTETEN DIENST VON AVAYA ODER EINEM AVAYA-VERTRIEBSPARTNER (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 BEKANNTGEgebenEN NACHFOLGER-WEBSITES 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 (NACHFOLGEND „SIE“ ODER DER „ENDBENUTZER“) DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU. WENN SIE DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN IM NAMEN EINES UNTERNEHMENS ODER EINER ANDEREN JURISTISCHEN PERSON 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 NICHT AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUGREIFEN ODER DIESEN NUTZEN UND NIEMANDEN AUTORISIEREN, AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUZUGREIFEN ODER IHN ZU NUTZEN.

## Lizenzen

DIE LIZENZBESTIMMUNGEN FÜR DIE SOFTWARE, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) UNTER DEM LINK „AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)“ BZW. EINER VON AVAYA BEKANNT GEBEBENEN NACHFOLGEGEITE AUFGEFÜHRT SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE SOFTWARE VON AVAYA HERUNTERLADEN, NUTZEN BZW. INSTALLIEREN, WELCHE IM RAHMEN EINES KAUFVERTRAGS MIT AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER VON AVAYA INC., EINEM VERBUNDENEN UNTERNEHMEN VON AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER BEZOGEN WURDE. SOFERN NICHT ANDERWEITIG VON AVAYA SCHRIFTLICH BESTÄTIGT, VERLÄNGERT AVAYA DIESE LIZENZ NICHT, WENN DIE SOFTWARE NICHT ÜBER EINE DER OBEN GENANNTEN OFFIZIELLEN QUELLEN BEZOGEN WURDE. AVAYA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, GEGEN SIE ODER DRITTE, WELCHE DIE SOFTWARE OHNE LIZENZ VERWENDEN ODER VERKAUFEN, GERICHTLICHE SCHRITTE EINZULEITEN. MIT DER INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DER SOFTWARE BZW. MIT DEM EINVERSTÄNDNIS ZUR INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DURCH ANDERE AKZEPTIEREN SIE IN IHREM EIGENEN NAMEN UND IM NAMEN DES UNTERNEHMENS, FÜR DAS SIE DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, HERUNTERLADEN ODER NUTZEN (NACHFOLGEND ALS „SIE“ UND „ENDBENUTZER“ BEZEICHNET), DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN UND GEHEN EINEN RECHTSGÜLTIGEN VERTRAG MIT AVAYA INC. ODER DEM BETREFFENDEN AVAYA-PARTNER EIN („AVAYA“).

Avaya gewährt Ihnen eine Lizenz im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen mit Ausnahme der Heritage Nortel-Software, deren Lizenzrahmen ebenfalls weiter unten beschrieben wird. Ist in der Auftragsdokumentation kein eindeutiger Lizenztyp angegeben, handelt es sich bei der gültigen Lizenz um eine entsprechend vorgesehene Systemlizenz, wie im Abschnitt zur vorgesehenen Systemlizenz beschrieben. Grundsätzlich wird für jeweils eine (1) Geräteeinheit eine (1) Lizenz vergeben, sofern keine andere Anzahl von Lizenzen oder Geräteeinheiten in der Dokumentation oder anderen Ihnen zur Verfügung stehenden Materialien angegeben ist. „Software“ sind Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner als unabhängiges Produkt oder vorinstalliert auf einem Hardware-Produkt bereitgestellt werden, sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen dieser Programme. Der Begriff „designierter Prozessor“ bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server“ bezeichnet eine Gruppe von designierten Prozessoren, die eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt (virtuell oder physisch). Der Begriff „Instanz“ bezeichnet eine einzelne Kopie der Software, die zu einem bestimmten Zeitpunkt (i) auf einem physischen Rechner oder (ii) auf einer bereitgestellten virtuellen Maschine („VM“) oder ähnlicher Bereitstellung ausgeführt wird.

## Lizenztyp(en)

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

Merkmale in dem Einzelvertrag identifiziert werden oder Avaya von dem Endanwender zu diesem Zweck auf elektronischem Wege mitgeteilt werden.

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

**Cluster-Lizenz (CL).** Ein Endbenutzer darf eine Kopie oder Instanz der Software nur auf der Anzahl von Clustern installieren oder verwenden, die auf dem Auftrag angegeben ist, dabei gilt ein Standard von einem (1) Cluster, falls nichts angegeben ist. „Ein Cluster“ bezeichnet eine Gruppe von Servern und andere Ressourcen, die als einzelnes System agieren.

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

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

**Shrinkwrap Lizenz (Shrinkwrap License - SR).** Der Endanwender ist berechtigt, Software nach Maßgabe der Bestimmungen der „Shrinkwrap“ oder „Clickthrough“ Lizenzen, die der Software beiliegen oder auf diese anwendbar sind, zu installieren und zu nutzen („Shrinkwrap-Lizenz“).

#### **Heritage Nortel-Software**

„Heritage Nortel-Software“ bezeichnet die Software, die im Dezember 2009 von Avaya als Teil des Erwerbs von Nortel Enterprise Solutions Business übernommen wurde. Die Heritage Nortel-Software ist als Software in der Heritage Nortel-Produktliste auf <https://support.avaya.com/LicenseInfo> unter folgendem Link (bzw. einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgersseite) zu finden: „Heritage Nortel Products“. Für die Heritage Nortel-Software gewährt Avaya dem Kunden hierunter eine Heritage Nortel-Softwarelizenz. Diese gilt jedoch lediglich im Umfang der autorisierten Aktivierungs- oder Verwendungsebene, zu den in der Dokumentation angegebenen Zwecken und eingebettet in, zur Ausführung auf oder zur Kommunikation mit Avaya-Geräten. Gebühren für Heritage Nortel-Software können auf dem Umfang der autorisierten Aktivierung oder Verwendung gemäß einer Bestellung oder Rechnung basieren.

#### **Copyright**

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

einschließlich des Sui-Generis-Rechts zum Schutz von Datenbanken, geschützt. Es ist Ihnen nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu verbreiten. Die unbefugte, ohne ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya erfolgende Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung und/oder Nutzung kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

#### **Virtualisierung**

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

#### **Komponenten von Drittanbietern**

„Komponenten von Drittanbietern“ sind bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon oder gehostete Dienste, die Software (einschließlich Open Source-Software) enthalten können, die auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Drittanbietern vertrieben werden („Drittanbieterkomponenten“), die möglicherweise die Rechte für bestimmte Teile des Produkts erweitern oder einschränken („Drittanbieterbestimmungen“). Informationen zum Vertrieb des Betriebssystem-Quellcodes von Linux (bei Produkten mit Linux-Quellcode) sowie zur Bestimmung der Urheberrechtsinhaber der Drittanbieterkomponenten und der geltenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie bei den Produkten, in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter <https://support.avaya.com/Copyright> (oder etwaigen von Avaya bekanntgegebenen Nachfolger-Websites). Die Open-Source-Software-Lizenzbedingungen, die als Bestimmungen von Drittanbietern stammen, entsprechen den Lizenzrechten, die in den Lizenzbedingungen erteilt werden, und enthalten möglicherweise weitere rechtliche Vorteile für Sie, wie die Veränderung und Verbreitung der Open-Source-Software. Die Bestimmungen von Drittanbietern haben Vorrang gegenüber diesen Software-Lizenzbedingungen, jedoch nur in Bezug auf jeweilige Drittkomponenten und nur solange die Software-Lizenzbedingungen für Sie größere Einschränkungen bedeuten als die jeweiligen Bestimmungen von Drittanbietern.

Die folgenden Bestimmungen sind anwendbar, wenn der Codec H. 264 (AVC) 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 WURDE. FÜR ANDERE ZWECKE WIRD WEDER EXPLIZIT NOCH IMPLIZIT EINE LIZENZ GEWÄHRT. AUSFÜHRLICHE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM).

#### **Dienstanbieter**

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

IN BEZUG AUF CODECS GILT FOLGENDES: WENN DER AVAYA-CHANNEL PARTNER PRODUKTE HOSTET, DIE DEN CODEC G.729, H.264 ODER H.265 VERWENDEN ODER BEINHALTEN, BESTÄTIGT DER AVAYA-CHANNEL PARTNER UND ERKENNT AN, DASS DER AVAYA-CHANNEL PARTNER FÜR SÄMTLICHE ZUGEHÖRIGEN GEBÜHREN UND/ODER LIZENZGEBÜHREN AUFZUKOMMEN HAT. DER CODEC G.729 WIRD VON SIPRO LAB TELECOM INC. LIZENZIERT; SIEHE [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML). DER CODEC H.264 (AVC) WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (I) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO“) UND/ODER (II) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WIRD KEINE LIZENZ GEWÄHRT ODER FÜR ANDERE ZWECKE IMPLIZIERT. 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**

Der Kunde bestätigt und erkennt an, dass er verpflichtet ist, alle geltenden Gesetze und Vorschriften, einschließlich der Gesetze und Vorschriften in Bezug auf das Aufzeichnen von Anrufen, Datenschutz, geistiges Eigentum, Geschäftsgeheimnisse, Betrug und Musikaufführungsrechte, in dem Land oder Gebiet einzuhalten, in dem das Avaya-Produkt verwendet wird.

### **Gebührenbetrug verhindern**

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

### **Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug**

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenbetrug sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenbetrug des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite.

### **Sicherheitsrisiken**

Informationen zu den Sicherheits-Supportrichtlinien von Avaya finden Sie unter <https://support.avaya.com/security> im Abschnitt „Security Policies and Support“.

Mutmaßliche Sicherheitsrisiken in Bezug auf Avaya-Produkte werden nach dem Supportverfahren für die Avaya-Produktsicherheit gehandhabt (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

### **Herunterladen der Dokumentation**

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

### **Avaya-Support**

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

### **Marken**

Die auf dieser Website, in der/den Dokumentation(en), den gehosteten Diensten und im/in den Produkt(en) von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken“) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern oder anderen Drittparteien. Die Nutzung dieser Marken ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei, die Eigentümer der Marke

ist, gestattet. Der Inhalt dieser Website, der Dokumentation(en), den gehosteten Diensten und des/der Produkt(e) darf keinesfalls dahingehend ausgelegt werden, dass stillschweigend, durch Verwirkung oder auf andere Weise eine Lizenz oder ein Recht an den Marken ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei gewährt wird.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

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

# Inhalt

<b>Kapitel 1: Einführung</b> .....	7
Zweck.....	7
Änderungsverlauf.....	7
<b>Kapitel 2: Erste Schritte mit Avaya IP Office Web Client</b> .....	8
Allgemeine Voraussetzungen.....	8
Installieren von IP Office Web Client als eigenständige Windows-Anwendung.....	9
An- und Abmelden bei IP Office Web Client.....	9
IP Office Web Client-Erweiterung für Chrome.....	10
Herunterladen und Konfigurieren der Chrome-Erweiterung.....	10
Starten von IP Office Web Client über die Erweiterung.....	11
Anrufen oder Suchen anhand einer Nummer auf einer Chrome-Webseite.....	11
Verwalten Ihrer Präferenzen.....	12
Registerkarte <b>Verbindung</b> .....	12
Arbeiten mit der Registerkarte <b>Profil</b> .....	12
Arbeiten mit der Registerkarte <b>Benachrichtigungen</b> .....	13
Arbeiten mit der Registerkarte <b>Fenstereinstellungen</b> in der browserbasierten Anwendung.....	13
Arbeiten mit der Registerkarte <b>Medienpräferenzen</b> .....	14
Zugreifen auf Hilfeinformationen.....	14
<b>Kapitel 3: Telefonie-Vorgänge</b> .....	15
Annehmen oder Ignorieren eines eingehenden Anrufs.....	15
Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs.....	15
Verwalten eines Anrufs.....	16
Notizen machen während eines Anrufs.....	16
Aufnehmen eines Anrufs.....	17
Stummschalten oder Aufheben der Stummschaltung für einen Anruf.....	17
Halten eines Anrufs.....	17
Eingeben von DTMF-Ziffern während eines Anrufs.....	18
Weiterleiten eines Anrufs.....	18
Beenden eines Anrufs.....	19
Anzeigen und Löschen der Anruflisteninformationen.....	19
Anzeigen und Löschen des Voicemail-Verlaufs.....	19
Anhören von Voicemail-Nachrichten.....	20
<b>Kapitel 4: Konferenzschaltungsvorgänge</b> .....	21
Konferenztypen.....	21
Der Konferenz-Host.....	22
Telefonkonferenz-Steuerelemente.....	22
Ad-hoc-Konferenzen.....	23
Starten einer Ad-hoc-Konferenz.....	23
Zusammenführen von Anrufen zu einer Ad-hoc-Konferenz.....	24
Meet Me-Konferenzen.....	24
Teilnehmen an einer eigenen Meet Me-Konferenz und Hinzufügen von Teilnehmern.....	25
Teilnehmen an Meet Me-Konferenzen anderer Benutzer.....	25



Sperrern einer Meet Me-Konferenz.....	26
Web-Zusammenarbeit.....	26
Ermitteln des aktuellen Sprechers.....	27
Verwalten einer Telefonkonferenz.....	27
Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen.....	27
Umlegen einer Telefonkonferenz.....	27
Stummschalten oder Aufheben der Stummschaltung für Konferenzteilnehmer.....	28
Trennen von Konferenzteilnehmern.....	28
Halten einer Telefonkonferenz.....	29
Suchen von Teilnehmern.....	29
Aufzeichnen einer Telefonkonferenz.....	29
Beenden oder Verlassen einer Telefonkonferenz.....	30
<b>Kapitel 5: Anwesenheits- und Instant-Messaging-Vorgänge.....</b>	<b>31</b>
Ändern Ihres Anwesenheitsstatus.....	31
Starten eines Chats.....	31
Anzeigen des Chat-Verlaufs.....	32
<b>Kapitel 6: Kontaktmanagement.....</b>	<b>33</b>
Suchen nach Kontakten.....	33
Hinzufügen eines neuen Kontakts.....	33
Bearbeiten von Kontaktdetails.....	33
Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in der Liste „Persönliche Kontakte“.....	34
Markieren eines Kontakts.....	34
Überprüfen der Liste mit markierten Kontakten.....	35
<b>Kapitel 7: Fehlersuche.....</b>	<b>36</b>
Keine Benachrichtigungen für eingehende Anrufe.....	36
Anklopffunktion ist nicht aktiviert.....	36
Kennwortänderung ist erforderlich.....	37
Mikrofon funktioniert nicht.....	37
Kein Sprachpfad für Remotebenutzer.....	37
<b>Kapitel 8: Ressourcen.....</b>	<b>39</b>
Dokumentationsressourcen.....	39
Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite.....	39
Anzeigen von Avaya Mentor-Videos.....	40
Support.....	40
Verwenden der Avaya InSite Wissensdatenbank.....	40
Zusätzliche IP Office-Ressourcen.....	41

# Kapitel 1: Einführung

---

## Zweck

Dieses Dokument richtet sich an Endbenutzer und erläutert die Verwendung von Avaya IP Office Web Client.

---

## Änderungsverlauf

Ausgabe	Datum	Zusammenfassung der Änderungen
Version 11,0, Ausgabe 1	Mai 2018	Diese Version umfasst folgende neue Funktionen und Verbesserungen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Support für Meet Me-Konferenzen nur in IP Office</li><li>• Support für WebRTC Gateway-Serverstabilität und one-X Portal-Stabilität</li><li>• Support für browserbasierte IP Office Web Client-Anwendung unter macOS in Google Chrome</li><li>• Support für schnelle Anmeldung in IP Office Web Collaboration und one-X Portal</li><li>• Neue Google Chrome-Erweiterung für den Schnellstart von IP Office Web Client im Browser und das Anrufen oder Suchen einer Telefonnummer auf einer Chrome-Webseite</li><li>• Verbesserungen der Benutzeroberfläche</li></ul>
Version 10.1, Ausgabe 1	Mai 2017	Beim vorliegenden Dokument handelt es sich um eine Erstveröffentlichung.

# Kapitel 2: Erste Schritte mit Avaya IP Office Web Client

Sie können Avaya IP Office Web Client über den Google Chrome-Browser unter Windows oder macOS verwenden. Außerdem können Sie den Client über die eigenständige Windows-Anwendung nutzen.

- Audio- und Videoanrufe sowie Voicemails durchführen bzw. verwalten.
- Anrufe in einer Ad-hoc-Konferenz zusammenführen, IP Office Meet Me-Konferenzen starten oder daran teilnehmen und auf IP Office Web Collaboration zugreifen.
- Anwesenheits- und Chat-Funktionen verwenden.
- Kontakte verwalten, Notizen zu Kontakten hinzufügen und Notizen markieren.
- Nach Systemkontakten, Anruflisten, Voicemails, Notizen und persönlichen Kontakten suchen.

---

## Allgemeine Voraussetzungen

Wenden Sie sich vor dem Einrichten und Verwenden von IP Office Web Client an Ihren Administrator, um sicherzustellen, dass die folgenden allgemeinen Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie müssen über den IP Office Server Edition – Primär-Server oder Application Server verfügen. IP Office Web Client wird mit IP Office Version 11.0 unterstützt.
- Sie müssen über ein funktionierendes Avaya one-X® Portal-System verfügen.
- Vergewissern Sie sich, dass das WebRTC Gateway auf Server Edition – Primär Server oder Application Server ausgeführt wird.
- Ihre Erweiterung muss mit einer IP Office Power User- oder Office Worker-Lizenz konfiguriert sein.
- Zur Verwendung von IP Office Web Client über den Google Chrome-Browser müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Browserversion unterstützt wird. Die unterstützte Version von Google Chrome ist 62 und höher. Außerdem müssen Sie Desktop-Benachrichtigungen im Browser aktivieren.



---

# Installieren von IP Office Web Client als eigenständige Windows-Anwendung

## Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um IP Office Web Client als eigenständige Windows-Anwendung zu installieren.

### \* Hinweis:

Wenn Sie keine Berechtigung zum Installieren von Software auf Ihrem Computer haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## Voraussetzungen

Vergewissern Sie sich, dass Sie über Microsoft .Net Framework-Version 4.5 oder neuer verfügen.

## Vorgehensweise

1. Laden Sie die Installationsdatei `IPOfficeWebClient.exe` für die eigenständige Windows-Anwendung von einem dieser Speicherorte herunter:
  - Avaya one-X® Portal for IP Office , indem Sie zu **Konfiguration > Desktop-Integration** navigieren.
  - Browserbasierte IP Office Web Client-Anwendung, indem Sie zu **Downloads > IP Office Web Client für Windows** navigieren.
2. Führen Sie die Installationsdatei mit der Endung `.exe` aus.  
Der Installations-Assistent wird angezeigt.
3. Wählen Sie die entsprechende Sprache im Dropdownmenü aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie im **Begrüßung**-Bildschirm auf **Weiter**.
5. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Gehen Sie auf eine der beiden beschriebenen Arten vor:
  - Um IP Office Web Client im Standardordner zu installieren, der vom Installations-Assistenten vorgeschlagen wird, klicken Sie auf **Weiter**.
  - Um IP Office Web Client in einem anderen Ordner zu installieren, klicken Sie auf **Ändern**, wählen den gewünschten Ordner aus und klicken dann auf **Weiter**.
7. Befolgen Sie die Anweisungen auf den verbleibenden Bildschirmen, um die Installation abzuschließen.

---

# An- und Abmelden bei IP Office Web Client

## Voraussetzungen

- Lesen Sie [Allgemeine Voraussetzungen](#) auf Seite 8.

- Wenn Sie die eigenständige Windows-Anwendung von IP Office Web Client verwenden, richten Sie die Anwendung gemäß [Installieren von IP Office Web Client als eigenständige Windows-Anwendung](#) auf Seite 9 ein.

## Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen zum Starten von IP Office Web Client:
  - Um IP Office Web Client direkt im Google Chrome-Browser zu starten, öffnen Sie den Browser und geben `https://xxx.xxx.xxx.xxx:9443/webclient` ein, wobei xxx.xxx.xxx.xxx durch die IP-Adresse oder den Hostnamen Ihres Servers zu ersetzen ist.
  - Um die eigenständige Windows-Anwendung zu starten, navigieren Sie auf Ihrem Desktop zu der Anwendung und öffnen sie.
2. Geben Sie beim erstmaligen Starten der eigenständigen Windows-Anwendung Ihre Serveradresse ein und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Dieser Schritt fällt weg, wenn Sie IP Office Web Client direkt im Webbrowser starten, da der Client das Gebietsschema des Browsers verwendet.
3. Geben Sie zum Anmelden Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie die gewünschte Sprache für die Anwendung aus. Klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Option zur Auswahl einer Sprache auf dem Anmeldebildschirm ist nur in der browserbasierten Anwendung verfügbar.
4. Klicken Sie zum Abmelden auf  und dann auf **Abmelden**.

---

## IP Office Web Client-Erweiterung für Chrome

Die neue IP Office Web Client-Erweiterung für den Google Chrome-Browser ist äußerst nützlich, wenn Sie IP Office Web Client häufig über Google Chrome verwenden. Die Erweiterung sorgt für die sichere Speicherung Ihrer Serverinformationen. Wenn Ihre Serverinformationen konfiguriert sind, können Sie Telefonnummern auf beliebigen Webseiten in Chrome, einschließlich Google-Suchergebnissen, direkt anrufen. Außerdem können Sie IP Office Web Client in Chrome direkt über die Erweiterung starten. Durch die Erweiterung sparen Sie Zeit, da Sie direkt zum Anmeldebildschirm geführt werden. Wenn Sie bereits bei der Anwendung angemeldet sind, wird diese von der Erweiterung direkt geöffnet.

Derzeit ist die IP Office Web Client-Browsererweiterung nur für Google Chrome verfügbar.

---

## Herunterladen und Konfigurieren der Chrome-Erweiterung

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die IP Office Web Client-Erweiterung für den Google Chrome-Browser herunterzuladen, zu installieren und zu konfigurieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Link [IP Office Web Client-Erweiterung](#), um die Erweiterungsseite in Chrome Web Store zu öffnen.

2. Klicken Sie auf der Erweiterungsseite auf **Zu Chrome hinzufügen**.

Im Browser wird ein Feld mit den Daten angezeigt, auf die die Erweiterung zugreifen kann.

3. Klicken Sie auf **Erweiterung hinzufügen**, um den Datenzugriff zu gewähren und die Erweiterung zu installieren.
4. Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (**A**), das sich rechts neben der Adressleiste in Chrome befindet, und geben Sie die folgenden Informationen ein:
  - a. **Serveradresse**: Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen Ihres Servers ein.
  - b. **Serverport**: Geben Sie 9443 ein.

Die Erweiterung ist jetzt konfiguriert und kann verwendet werden.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

---

## Starten von IP Office Web Client über die Erweiterung

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um IP Office Web Client in Google Chrome direkt über die Chrome-Erweiterung zu starten.

### Voraussetzungen

Vergewissern Sie sich, dass die Serverinformationen in der Erweiterung gespeichert sind.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Erweiterung, indem Sie auf das Erweiterungssymbol rechts neben der Adressleiste in Chrome klicken.
2. Klicken Sie in der Erweiterung auf **Starten**, um die IP Office Web Client-Anwendung über Google Chrome zu starten.

Der Browser zeigt den Anmeldebildschirm von IP Office Web Client in einem neuen Tab an.

---

## Anrufen oder Suchen anhand einer Nummer auf einer Chrome-Webseite

### Informationen zu diesem Vorgang

Mit der IP Office Web Client-Erweiterung können Sie Telefonnummern auf beliebigen Webseiten in Google Chrome, einschließlich Google-Suchergebnissen, direkt anrufen. Sie können die Nummer auch in Ihren IP Office Web Client-Kontakten und -Anrufprotokollen suchen. Gehen Sie wie folgt vor, um einen Anruf oder eine Suche anhand einer Telefonnummer auszuführen, die auf einer Webseite in Chrome angezeigt wird.

### Voraussetzungen

- Melden Sie sich bei an.IP Office Web Client

- Vergewissern Sie sich, dass die Serverinformationen in der Erweiterung gespeichert sind.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie eine beliebige Telefonnummer auf einer Chrome-Webseite aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nummer und führen Sie im IP Office Web Client im Untermenü eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie die Nummer anrufen möchten, klicken Sie auf **Sofort wählen**.
- Wenn Sie in Ihren persönlichen Kontakten, Systemkontakten, Voicemails, Anruflisten oder Notizen nach der Nummer suchen möchten, klicken Sie auf **In die Suche kopieren**.

Sie können auch einen Anruf über das Suchfeld tätigen.

2. Die Erweiterung startet einen Anruf oder eine Kontaktsuche in IP Office Web Client.

---

## Verwalten Ihrer Präferenzen

### Informationen zu diesem Vorgang

In den folgenden Abschnitten wird das Festlegen von Präferenzen für IP Office Web Client beschrieben. Sie können Ihre Präferenzen jederzeit aktualisieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  und dann auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die entsprechende Registerkarte aus.

In den folgenden Unterabschnitten werden die einzelnen Registerkarten beschrieben.

---

## Registerkarte Verbindung

Auf der Registerkarte **Verbindung** werden Ihre Anmeldeinformationen für IP Office Web Client angezeigt. Der Benutzername wird angezeigt, das Kennwort dagegen aus Sicherheitsgründen ausgeblendet. Klicken Sie nach dem Anzeigen der Informationen auf **OK**, um die Registerkarte zu schließen. Sie können auf dieser Registerkarte keine Aktionen durchführen.

---

## Arbeiten mit der Registerkarte Profil

### Informationen zu diesem Vorgang

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihrem IP Office Web Client-Konto ein Profilbild hinzufügen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profil**.
2. Klicken Sie auf **Avatar ändern** und laden Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer hoch.

Die Bilddatei darf nicht größer als 20 KB sein.

3. Klicken Sie auf **OK**, um das ausgewählte Bild als Profilbild festzulegen.

---

## Arbeiten mit der Registerkarte Benachrichtigungen

### Informationen zu diesem Vorgang

Auf dieser Registerkarte können Sie Benachrichtigungstöne oder Klingeltöne für Anrufe und Chat-Nachrichten einstellen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie den Lautlosmodus mithilfe des Schiebereglers.  
Standardmäßig ist der Lautlosmodus deaktiviert. Wenn Sie ihn aktivieren, werden keine Benachrichtigungstöne ausgegeben.
3. Wenn der Lautlosmodus deaktiviert ist, können Sie über die Dropdownmenüs Benachrichtigungstöne für folgende Situationen auswählen:
  - Eingehende IM
  - Ausgehende IM
  - Eingehende Anrufe
  - Ausgehende Anrufe
  - Anrufe von einem Kontakt in Ihren persönlichen Kontakten
  - Chats von einem Kontakt in Ihren persönlichen Kontakten
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

### Ergebnis

Die gewählten Optionen für Benachrichtigungstöne werden nun beim Senden oder Empfangen von Anrufen und IMs verwendet.

---

## Arbeiten mit der Registerkarte Fenstereinstellungen in der browserbasierten Anwendung

### Informationen zu diesem Vorgang

Mithilfe dieser Registerkarte können Sie IP Office Web Client in einem neuen Fenster starten. Die Option ist nur verfügbar, wenn Sie die browserbasierte Anwendung verwenden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fensterpräferenzen**.
2. Wählen Sie **IP Office Webclient in einem eigenen Fenster starten** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Melden Sie sich ab und wieder an, damit die Änderungen übernommen werden.

---

## Arbeiten mit der Registerkarte Medienpräferenzen

### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die optionale Audiovisualisierung während Sprachanrufen zu aktivieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medienpräferenzen**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Einstellung „Audio-Visualisierung“ mithilfe des Schiebereglers.


Standardmäßig ist der Schieberegler aktiviert. Wenn die Einstellung aktiviert ist, generiert IP Office Web Client Bilder, die mit dem Sprachanruf synchronisiert sind.

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

---

## Zugreifen auf Hilfeinformationen

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie unter **Hilfe** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Zweck
<b>Benutzerhandbuch</b>	Zum Öffnen der Online-Hilfe-Version dieses Dokuments.
<b>Info</b>	Anzeigen von Informationen zur Produktversion.
<b>Protokolle herunterladen</b>	Herunterladen von Protokolldateien, die von Administratoren für die Fehlersuche verwendet werden.
<b>Debug-Fenster</b>	Anzeigen von Protokolldateien zum Debuggen.



# Kapitel 3: Telefonie-Vorgänge


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Anrufe mit IP Office Web Client tätigen und verwalten. Außerdem wird erläutert, wie Sie die Anrufliste und Voicemails einsetzen können.

---

## Annehmen oder Ignorieren eines eingehenden Anrufs


### Vorgehensweise

Wenn Sie eine Benachrichtigung über einen eingehenden Anruf erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zum Annehmen des Anrufs klicken Sie auf die Benachrichtigung.
- Zum Ignorieren des Anrufs schließen Sie die Benachrichtigung durch einen Klick auf  unter Windows bzw. **Schließen** unter macOS.

### Hinweis:

Damit Sie eine Benachrichtigung für einen zweiten eingehenden Anruf erhalten, muss der Administrator die Funktion „Anklopfen“ über IP Office Web Manager oder IP Office Manager aktivieren.

Im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters weist das Symbol  darauf hin, dass Sie sich in einem Gespräch befinden.




---

## Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs

### Informationen zu diesem Vorgang



Gehen Sie wie folgt vor, um einen Audio- oder Videoanruf zu tätigen.

### Vorgehensweise

1. Gehen Sie auf eine der beiden beschriebenen Arten vor:
  - Suchen Sie nach dem Benutzer, den Sie anrufen möchten, und wählen Sie ihn aus.
  - Klicken Sie auf  und wählen Sie die Nummer des Benutzers.
2. Klicken Sie auf  oder auf , um einen Audio- bzw. einen Videoanruf zu tätigen.

### Hinweis:

Videoanrufe sind nur bei Kontakten möglich, die bei IP Office Web Client angemeldet sind.

Im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters weist das Symbol  darauf hin, dass Sie sich in einem Audioanruf befinden. Das Symbol  zeigt an, dass Sie sich in einem Videoanruf befinden.

#### Verwandte Links

[Suchen nach Kontakten](#) auf Seite 33

[Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in der Liste „Persönliche Kontakte“](#) auf Seite 34

---

## Verwalten eines Anrufs


---

### Notizen machen während eines Anrufs

#### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können sich während eines Anrufs Notizen machen.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Fenster „Aktiver Anruf“ auf  und geben Sie Ihre Notizen im Textbereich ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.



### Markieren einer Anrufnotiz

#### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen oder mehrere Tags zu einer Notiz hinzufügen, die Sie sich während eines Anrufs gemacht haben.

Sie können ein vordefiniertes Tag auswählen oder ein neues hinzufügen.

#### Vorgehensweise

1. Zum Hinzufügen eines Tags klicken Sie neben der Notiz auf  und führen dann einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Wählen Sie einen der vordefinierten Tags aus der Liste aus.
  - Erstellen Sie einen angepassten Tag, indem Sie auf **Tag hinzufügen** klicken.
2. Zum Entfernen eines Tags klicken Sie auf  und klicken dann erneut auf den Tag, um ihn zu entfernen.

### Lesen einer gespeicherten Notiz


#### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können nach Notizen suchen, die Sie während eines Anrufs markiert haben, um sie zu lesen.

#### Voraussetzungen

Vergewissern Sie sich, dass die Notiz markiert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Notizen machen während eines Anrufs](#) auf Seite 16.

## Vorgehensweise


1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf .
2. Wählen Sie aus der Liste gespeicherter Notizen die Notiz aus, die Sie lesen möchten.

## Aufnehmen eines Anrufs

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen aktiven Anruf aufzuzeichnen.



#### Hinweis:


Der Zugriff auf die aufgezeichneten Anrufe per  ist nur möglich, wenn VMPro/das Postfach für die Anrufaufzeichnung konfiguriert wurde.

### Voraussetzungen

Ihr Administrator muss die Anrufaufzeichnung über IP Office Web Manager oder IP Office Manager aktivieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie während eines aktiven Anrufs auf , um die Aufzeichnung zu starten.
2. Klicken Sie auf , um die Aufzeichnung zu beenden.



Nach Beendigung der Aufzeichnung wird sie unter  als künftiges Referenzmittel gespeichert.

## Stummschalten oder Aufheben der Stummschaltung für einen Anruf

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um das Mikrofon während eines aktiven Anrufs stummzuschalten oder die Mikrofonstummschaltung aufzuheben. Wenn die Stummschaltung aktiv ist, kann Ihr Gesprächspartner Sie nicht hören.

### Vorgehensweise

1. Zum Stummschalten des Mikrofons klicken Sie auf .
2. Zum Aufheben der Stummschaltung und Fortsetzen des Anrufs klicken Sie auf .


## Halten eines Anrufs

### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie dieses Verfahren, um einen aktiven Anruf zu halten.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie während eines aktiven Anrufs auf .

2. Klicken Sie auf , um den Anruf fortzusetzen.


---

## Eingeben von DTMF-Ziffern während eines Anrufs

### Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie während eines Anrufs Ziffern eingeben. Ein Beispiel: Wenn Sie sich bei Ihrer Voicemail anmelden, werden Sie zur Eingabe eines Zugangscode und zur Auswahl anderer Ziffern aufgefordert.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie während eines aktiven Anrufs auf .
2. Geben Sie bei der Aufforderung die erforderlichen Ziffern ein.

---

## Weiterleiten eines Anrufs




### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um einen aktiven Anruf weiterzuleiten.

#### **Hinweis:**

Nur Audioanrufe können weitergeleitet werden.

### Vorgehensweise

- Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen aktiven Anruf an einen anderen Benutzer weiterzuleiten:
  1. Klicken Sie auf .
  - Im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters weist das Symbol  darauf hin, dass Ihrer aktiver Anruf angehalten wurde.
  2. Rufen Sie über  den Benutzer an, an den Sie den Anruf umlegen möchten, oder suchen Sie ihn.
  3. Klicken Sie auf **Weiterleitung durchführen**, um den Anruf an den Benutzer umzulegen.
- Wenn Sie zwei separate aktive Anrufe haben oder zwei Anrufe zu einer Konferenz zusammengeführt haben, klicken Sie auf **Weiterleitung durchführen**, um den Anruf für die beiden anderen Benutzer umzulegen.

### Ergebnis

Wenn die Weiterleitung abgeschlossen ist, ist der Anruf für Sie nicht mehr aktiv.

### Verwandte Links

[Zusammenführen von Anrufen zu einer Ad-hoc-Konferenz](#) auf Seite 24

---

## Beenden eines Anrufs


### Vorgehensweise

Klicken Sie auf , um aufzulegen.

---

## Anzeigen und Löschen der Anruflisteninformationen

### Vorgehensweise


- Zum Anzeigen der Anrufliste klicken Sie auf .

Es werden folgende Anrufkategorien mit der jeweiligen Anzahl der Anrufe angezeigt:

- **Alle**
- **Entgangen**
- **Eingehend**
- **Ausgehend**

 **Hinweis:**

Der Anrufzähler in den Kategorieüberschriften zeigt pro Benutzer nur jeweils einen eingehenden, ausgehenden oder verpassten Anruf an. Der Anrufzähler im Anrufprotokolleintrag unter jeder Kategorie zeigt jedoch alle Anrufe eines Benutzers an.

Ein rotes Band () weist darauf hin, dass Sie den entgangenen Anruf noch nicht angezeigt haben. Wenn Sie auf das Anrufprotokoll klicken, wird das Band ausgeblendet.

- Zum Löschen der Anrufliste einer bestimmten Kategorie klicken Sie auf **Anrufliste löschen**.

---


## Anzeigen und Löschen des Voicemail-Verlaufs

### Vorgehensweise

- Zum Anzeigen Ihres Voicemail-Verlaufs klicken Sie auf .

Folgende Voicemail-Kategorien werden angezeigt:

- **Alle**
- **Nicht abgehört**



Ein rotes Band () weist darauf hin, dass Sie den entgangenen Anruf noch nicht angezeigt haben. Wenn Sie auf das Anrufprotokoll klicken, wird das Band ausgeblendet.

- Zum Löschen des Verlaufs einer bestimmten Kategorie klicken Sie auf **Voicemails löschen**.

---

# Anhören von Voicemail-Nachrichten

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die Voicemail-Nachricht aus, die Sie anhören möchten, und klicken Sie auf , um die Nachricht abzuspielen.

Beim Abspielen der Nachricht können Sie auf zusätzliche Steuerelemente zugreifen, z. B. um die Wiedergabe anzuhalten oder die Lautstärke zu ändern.



# Kapitel 4: Konferenzschaltungsvorgänge

In diesem Kapitel wird die Funktionsweise von Meet Me- und Ad-hoc-Telefonkonferenzen in IP Office Web Client beschrieben. In beiden Arten von Telefonkonferenzen können Sie Audio- und Videoanrufe tätigen.

## Verwandte Links

[Konferenztypen](#) auf Seite 21

[Der Konferenz-Host](#) auf Seite 22

[Telefonkonferenz-Steuer-elemente](#) auf Seite 22

[Ad-hoc-Konferenzen](#) auf Seite 23

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24

---

## Konferenztypen

Es gibt zwei Arten von Konferenzen: Ad-hoc und Meet Me. Die Anwendung einiger Steuerungsoptionen und Funktionen hängt von der Art der Konferenz ab:

- **Ad-hoc-Konferenz:** Eine Ad-hoc-Konferenz ist eine spontane Konferenz, die Sie erstellen, indem Sie einen normalen Anruf tätigen oder annehmen und anschließend einen oder mehrere Teilnehmer hinzufügen. Der Benutzer, der die Konferenz startet, indem er die anderen Teilnehmer zum Anruf hinzufügt, ist der Konferenz-Host. Bei Ad-hoc-Konferenzen wird der aktuelle Sprecher nicht in der Benutzeroberfläche angezeigt.
- **Meet Me-Konferenz:** IP Office Meet Me-Konferenzen nutzen eine Konferenzbrückennummer. Sie können eine Meet Me-Konferenz über Ihre Konferenzbrücke starten und Teilnehmer hinzufügen oder der Meet Me-Konferenz eines anderen Benutzers beitreten. Die Konferenz wird erst gestartet, wenn der Besitzer der Konferenzbrücke der Konferenz beitrifft.
- **Meet Me und Web Collaboration:** Parallel zu einer IP Office Meet Me-Konferenz können Sie an einer IP Office Web Collaboration-Sitzung teilnehmen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Meine Web-Zusammenarbeit** in **Einstellungen**. Mit IP Office Web Collaboration können die Teilnehmer Dokumente, Anwendungsfenster oder den Desktop ihres PCs freigeben.

## Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

## Der Konferenz-Host

Der Konferenz-Host kann spezielle Funktionen nutzen und z. B. andere Teilnehmer stummschalten oder trennen. Der Konferenz-Host wird oben im linken Bereich des Unterhaltungsfensters angezeigt.

- Bei einer Ad-hoc-Konferenz ist der Host der Benutzer, der die Konferenz gestartet hat.
- Bei einer Meet Me-Konferenz ist der Host der Besitzer der Konferenzbrückennummer.

### Verwandte Links








[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

## Telefonkonferenz-Steuerelemente

Während einer aktiven Telefonkonferenz werden im **Unterhaltung**-Fenster eine Reihe von Steuerelementen angezeigt. Die Auswahl der Steuerelemente hängt davon ab, ob Sie der Konferenz-Host oder ein Teilnehmer sind.






### Linker Bereich

Für alle Konferenzteilnehmer werden im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters die folgenden Konferenz-Steuerelemente angezeigt:



Steuerelemente	Beschreibung
	Teilnehmer stummschalten
	Stummschaltung des Teilnehmers aufheben
	Teilnehmer trennen
	Audio-Unterhaltung
	Audio-Unterhaltung angehalten
	Video-Unterhaltung
	Video-Unterhaltung angehalten

### Steuerelemente für den Konferenz-Host

Für den Konferenz-Host werden im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters die folgenden Konferenz-Steuerelemente angezeigt:

Steuerelemente	Beschreibung
	Konferenz sperren: Nur für Meet Me-Konferenzen.
	Konferenz freischalten: Nur für Meet Me-Konferenzen.
	Alle Teilnehmer trennen
	Alle Teilnehmer stummschalten
	Stummschaltung für alle Teilnehmer aufheben

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

Steuerelemente	Beschreibung
	Unterhaltung beenden
	Aktueller Sprecher

### Rechter Bereich und Anrufsteuerungsfeld

Im rechten Bereich und im Anrufsteuerungsfeld des **Unterhaltung**-Fensters werden die folgenden Konferenz-Steuerelemente angezeigt:

Steuerelement	Beschreibung
<b>Anrufsteuerungsfeld:</b>	
	Tastefeld und DTMF
	Audio aufzeichnen
	Anruf stummschalten
	Anruf halten
	Anruf weiterleiten

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

---

## Ad-hoc-Konferenzen

Eine Ad-hoc-Konferenz ist eine spontane Konferenz, die Sie erstellen, indem Sie einen normalen Anruf tätigen oder annehmen und anschließend einen oder mehrere Teilnehmer hinzufügen. Der Benutzer, der die Konferenz startet, ist der Konferenz-Host. Ad-hoc-Konferenzen können nicht gesperrt werden und bieten keine Anzeige des aktuellen Sprechers in der Benutzeroberfläche.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

[Starten einer Ad-hoc-Konferenz](#) auf Seite 23

[Zusammenführen von Anrufen zu einer Ad-hoc-Konferenz](#) auf Seite 24

---


## Starten einer Ad-hoc-Konferenz


### Informationen zu diesem Vorgang

Zum Starten einer Ad-hoc-Konferenz fügen Sie während eines normalen Anrufs einen oder mehrere Teilnehmer hinzu. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Ad-hoc-Konferenz zu starten.

### Vorgehensweise

1. Führen Sie einen Audioanruf an einen Kontakt durch, den Sie in die Konferenz einbinden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Tätigen eines Audio- oder Videoanrufs](#) auf Seite 15.

2. Zum Starten einer Ad-hoc-Konferenz fügen Sie über die Schaltfläche  einen oder mehrere Teilnehmer hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen](#) auf Seite 27.

Wenn Sie Teilnehmer hinzufügen, wird im linken Bereich durch das Symbol  angezeigt, dass Ihr aktiver Anruf angehalten wurde.

#### Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenzen](#) auf Seite 23

---

## Zusammenführen von Anrufen zu einer Ad-hoc-Konferenz


### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um aktive und gehaltene Anrufe im **Unterhaltung**-Fenster zu einer Ad-hoc-Konferenz zusammenzuführen.

### Voraussetzungen

Sie müssen mindestens zwei aktive oder zwei gehaltene Anrufe haben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der unteren linken Ecke des linken Bereichs auf die Schaltfläche **Konferenz starten**.  
Alle aktiven oder gehaltenen Anrufe werden zu einer Konferenz hinzugefügt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um weitere Teilnehmer hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen“.

#### Verwandte Links

[Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen](#) auf Seite 27

---

## Meet Me-Konferenzen

IP Office Meet Me-Konferenzen nutzen eine Konferenzbrückennummer. Sie können eine Meet Me-Konferenz über Ihre Konferenzbrücke starten und Teilnehmer hinzufügen oder der Meet Me-Konferenz eines anderen Benutzers beitreten. Die Konferenz wird erst gestartet, wenn der Besitzer der Konferenzbrücke der Konferenz beitrifft.

Die Durchführung einer IP Office Meet Me-Konferenzschaltung setzt voraus, dass für jeden Benutzer eine eigene IP Office-Konferenzbrücke konfiguriert ist. Sobald die Meet Me-Konferenzbrücke eines Benutzers konfiguriert wurde, wird der Benutzer von IP Office Web Client automatisch zur jeweiligen Brücke hinzugefügt.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

[Teilnehmen an einer eigenen Meet Me-Konferenz und Hinzufügen von Teilnehmern](#) auf Seite 25

[Teilnehmen an Meet Me-Konferenzen anderer Benutzer](#) auf Seite 25

[Sperrern einer Meet Me-Konferenz](#) auf Seite 26

[Web-Zusammenarbeit](#) auf Seite 26

[Ermitteln des aktuellen Sprechers](#) auf Seite 27

---


## Teilnehmen an einer eigenen Meet Me-Konferenz und Hinzufügen von Teilnehmern

### Informationen zu diesem Vorgang

Zur Teilnahme an Ihrer eigenen Meet Me-Konferenz können Sie die Option **Meine Konferenzbrücke** verwenden oder Ihre Konferenzbrückennummer wählen.

### Vorgehensweise

1. Zum Hosten einer Meet Me-Konferenz auf Ihrer eigenen Konferenzbrücke haben Sie folgende Optionen:



- Klicken Sie auf  und dann auf **Meine Konferenzbrücke**.
- Wählen Sie mit dem Tastenfeld Ihre Brückennummer.

Sie erhalten einen eingehenden Anruf.

2. Nehmen Sie den Anruf an.

Die Anwendung öffnet das **Unterhaltung**-Fenster.

3. Zum Hinzufügen von Teilnehmern zu Ihrer Meet Me-Konferenz haben Sie folgende Optionen:

- Fügen Sie Teilnehmer im **Unterhaltung**-Fenster mithilfe der Schaltfläche  hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen](#) auf Seite 27.
- Bewegen Sie den Mauszeiger im Hauptfenster über den Namen des entsprechenden Benutzers, klicken Sie auf  und wählen Sie anschließend **Benutzer zu meiner Konferenzbrücke hinzufügen** aus.

4. **(Optional)** Wenn sich der Kontakt, den Sie hinzufügen möchten, nicht in Ihren Anrufprotokollen, persönlichen Kontakten, Voicemails oder Notizen befindet, können Sie die Suchleiste oben in der Mitte verwenden, um nach dem Kontakt zu suchen.

### Verwandte Links

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24

---

## Teilnehmen an Meet Me-Konferenzen anderer Benutzer

### Informationen zu diesem Vorgang

Zur Teilnahme an der Meet Me-Konferenz eines anderen Benutzers können Sie die Konferenzbrückennummer des Benutzers wählen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Konferenzbrückennummer des Benutzers, dessen Meet Me-Konferenz Sie beitreten möchten, und geben Sie die PIN ein. Nutzen Sie dazu das Tastenfeld. Die PIN ist der vom Konferenz-Host bereitgestellte Teilnehmercode.

2. Sie treten der Meet Me-Konferenz des Host-Benutzers bei, sobald Ihre Anfrage zur Teilnahme angenommen wurde.

#### Verwandte Links

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24

---

## Sperren einer Meet Me-Konferenz



### Informationen zu diesem Vorgang

Der Host einer Meet Me-Konferenz kann eine aktive Telefonkonferenz sperren, sodass keine weiteren Teilnehmer beitreten können. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Meet Me-Konferenz im **Unterhaltung**-Fenster zu sperren.

#### Hinweis:

Das Sperren von Ad-hoc-Konferenzen wird derzeit nicht unterstützt.

### Vorgehensweise

1. Zum Sperren der aktiven Telefonkonferenz klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Zum Entsperren der Telefonkonferenz klicken Sie auf .

#### Verwandte Links

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24

---

## Web-Zusammenarbeit

Parallel zu einer Meet Me-Konferenz können Sie an einer IP Office Web Collaboration-Sitzung teilnehmen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Meine Web-Zusammenarbeit** in **Einstellungen**. Mit IP Office Web Collaboration können die Teilnehmer Dokumente, Anwendungsfenster oder den Desktop ihres PCs freigeben.

#### Verwandte Links

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24


[Starten einer Web-Zusammenarbeitssitzung](#) auf Seite 26

## Starten einer Web-Zusammenarbeitssitzung

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um neben Ihrer eigenen Meet Me-Konferenz eine IP Office Web Collaboration-Sitzung zu starten. Mit IP Office Web Collaboration können Sie Dokumente, Anwendungsfenster oder den Desktop Ihres PCs für Ihre Teilnehmer freigeben.

### Vorgehensweise


1. Klicken Sie auf  und dann auf **Meine Web-Zusammenarbeit**.  
Sie müssen keine Anmeldeinformationen eingeben. Dank Single Sign-On werden Sie automatisch angemeldet.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, der Audiobrücke beizutreten, klicken Sie auf **Ja**, um an der eigenen Meet Me-Konferenz teilzunehmen.



Die IP Office Web Collaboration-Sitzung wird parallel zu Ihrer Meet Me-Konferenz ausgeführt.

---

## Ermitteln des aktuellen Sprechers

In Meet Me-Konferenzen können Sie den aktuellen Sprecher in der Telefonkonferenz ermitteln. IP Office Web Client zeigt den aktuellen Sprecher mit dem Symbol  an.

### Verwandte Links

[Meet Me-Konferenzen](#) auf Seite 24

---

## Verwalten einer Telefonkonferenz



---

### Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen

#### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um im **Unterhaltung**-Fenster einen oder mehrere Teilnehmer zu einer aktiven Telefonkonferenz hinzuzufügen.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die gewünschte Nummer über  oder suchen Sie den Benutzer, den Sie zur Konferenz hinzuzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf **Konferenz starten**, um den Benutzer zur Konferenz hinzuzufügen.

### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

---

### Umlegen einer Telefonkonferenz

#### Informationen zu diesem Vorgang


Gehen Sie wie folgt vor, um im **Unterhaltung**-Fenster eine aktive Telefonkonferenz umzulegen.


#### Hinweis:

Nur Audiokonferenzen können umgelegt werden.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

Im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters weist das Symbol  darauf hin, dass Ihrer aktiver Anruf angehalten wurde.

2. Wählen Sie die gewünschte Nummer über  oder suchen Sie den Benutzer, an den Sie die Telefonkonferenz umlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Weiterleitung durchführen**, um die Telefonkonferenz an den entsprechenden Benutzer umzulegen und den Benutzer als Teilnehmer hinzuzufügen.

### Ergebnis

Wenn der Vorgang abgeschlossen wurde, werden Sie aus der Konferenz entfernt und der Benutzer, an den Sie den Anruf umgelegt haben, wird als Teilnehmer hinzugefügt und wird neuer Konferenz-Host.

### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21





---

## Stummschalten oder Aufheben der Stummschaltung für Konferenzteilnehmer

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Konferenz-Host kann einzelne oder alle Teilnehmer in der Konferenz stummschalten oder die Stummschaltung aufheben. Gehen Sie wie folgt vor, um Konferenzteilnehmer im **Unterhaltung**-Fenster stummzuschalten oder die Stummschaltung aufzuheben.

### Vorgehensweise

1. Zum Stummschalten eines Teilnehmers bewegen Sie den Mauszeiger über seinen Namen und klicken dann auf .
2. Zum Aufheben der Stummschaltung eines Teilnehmers klicken Sie auf .
3. Wenn Sie alle Teilnehmer stummschalten möchten, klicken Sie in der Konferenzsteuerung über der Teilnehmerliste auf .
4. Zum Aufheben der Stummschaltung für alle Teilnehmer klicken Sie in der Konferenzsteuerung über der Teilnehmerliste auf .

### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21



---

## Trennen von Konferenzteilnehmern

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Konferenz-Host kann die Verbindung einzelner Teilnehmer oder aller Teilnehmer der Konferenz trennen. Gehen Sie wie folgt vor, um Konferenzteilnehmer im **Unterhaltung**-Fenster zu trennen.

### Vorgehensweise

1. Zum Trennen eines Teilnehmers bewegen Sie den Mauszeiger über seinen Namen und klicken auf .
2. Zum Trennen aller Teilnehmer klicken Sie in der Konferenzsteuerung über der Teilnehmerliste auf .

Wenn Sie alle Teilnehmer trennen, wird die Telefonkonferenz beendet.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21



---

## Halten einer Telefonkonferenz

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine aktive Telefonkonferenz zu halten.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie während einer aktiven Telefonkonferenz auf .
2. Klicken Sie auf , um die Telefonkonferenz fortzusetzen.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

---

## Suchen von Teilnehmern

IP Office Web Client unterstützt Konferenzen mit der maximalen Anzahl von Teilnehmern, die Ihr System unterstützt. Im **Unterhaltung**-Fenster hingegen können nur 20 Teilnehmer zurzeit angezeigt werden. Deshalb werden bei großen Konferenzen zusätzliche Steuerelemente am unteren Rand des linken Bereichs angezeigt, damit Sie durch die Teilnehmerliste scrollen können. Außerdem können Sie das Suchfeld „Nach Teilnehmer suchen“ am oberen Rand des linken Bereichs nutzen, um einen Teilnehmer zu suchen.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21


---

## Aufzeichnen einer Telefonkonferenz

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Konferenz-Host hat die Möglichkeit, Telefonkonferenzen aufzuzeichnen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine aktive Telefonkonferenz aufzuzeichnen.



#### Hinweis:


Der Zugriff auf die aufgezeichneten Anrufe per  ist nur möglich, wenn VMPro/das Postfach für die Anrufaufzeichnung konfiguriert wurde.

### Voraussetzungen

Ihr Administrator muss die Anrufaufzeichnung über Web Manager oder Manager aktivieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie während einer aktiven Telefonkonferenz auf , um die Aufzeichnung zu starten.
2. Klicken Sie auf , um die Aufzeichnung zu beenden.

Nach Beendigung der Aufzeichnung wird sie unter der Registerkarte  (Voicemail) als künftiges Referenzmittel gespeichert.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21





---

## Beenden oder Verlassen einer Telefonkonferenz

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Konferenz-Host kann eine aktive Konferenz jederzeit beenden. Eine Konferenzteilnehmer kann die Konferenz jederzeit verlassen. Beide Aktionen werden über das **Unterhaltung-**Fenster ausgeführt.

### Vorgehensweise

1. Zum Beenden der aktiven Telefonkonferenz klicken Sie in der Konferenzsteuerung über der Teilnehmerliste auf .
2. Zum Verlassen einer aktiven Telefonkonferenz klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  -  in der oberen rechten Ecke des linken Bereichs.
  -  neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste.
  -  im Anrufsteuerungsfeld im rechten Bereich.

#### Verwandte Links

[Konferenzschaltungsvorgänge](#) auf Seite 21

# Kapitel 5: Anwesenheits- und Instant-Messaging-Vorgänge


---

## Ändern Ihres Anwesenheitsstatus

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihren Anwesenheitsstatus und Ihre Statusmeldung manuell zu ändern.

### Vorgehensweise

1. Zur manuellen Änderung Ihres Anwesenheitsstatus klicken Sie auf .
2. Wählen Sie **Verfügbar**, **Abwesend** oder **Beschäftigt** aus.


Wenn Sie mit der Maus auf diese Optionen zeigen, werden zusätzliche Optionen angezeigt.

- Unter **Verfügbar** können Sie **Verfügbar**, **Im Büro** oder **Im Home Office** auswählen.
  - Unter **Abwesend** können Sie **Abwesend**, **Nicht am Arbeitsplatz**, **In der Mittagspause** oder **Gleich wieder da** auswählen.
  - Unter **Beschäftigt** können Sie **Beschäftigt** oder **Anrufschutz** auswählen.
3. **(Optional)** Geben Sie eine benutzerdefinierte Statusmeldung ein und klicken Sie auf **Festlegen**.
  4. Wenn Sie Ihren Status zurücksetzen oder benutzerdefinierte Statusmeldungen löschen möchten, klicken Sie unter der gewünschten Statuskategorie auf **Zurücksetzen**.  
Wenn Sie z. B. unter **Abwesend** auf **Zurücksetzen** klicken, setzt die Anwendung den Status auf **Abwesend** und löscht alle benutzerdefinierten Statusmeldungen unter **Abwesend**.



---


## Starten eines Chats

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Chat-Unterhaltung starten, um einem anderen Benutzer eine Nachricht zu senden. Oder Sie können während eines aktiven Audio- oder Videoanrufs mit Ihrem Gesprächspartner chatten. Gehen Sie wie folgt vor, um einen Chat über die Option  (**Chat**) zu starten. Derzeit können Sie nicht mehrere Benutzer zu einer Chat-Unterhaltung einladen.

## Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Zum Starten eines Chats wählen Sie einen Benutzer aus und klicken auf .
  - Das **Unterhaltung**-Fenster wird angezeigt.
  - Wenn Sie während eines aktiven Audio- oder Videoanrufs mit dem Gesprächspartner chatten möchten, klicken Sie auf  im **Unterhaltung**-Fenster.
2. Geben Sie Ihre Nachricht ein und drücken Sie die **Eingabetaste**, um sie zu senden.

Im linken Bereich des **Unterhaltung**-Fensters weist das Symbol  darauf hin, dass Sie sich in einem Chat befinden.

---

## Anzeigen des Chat-Verlaufs

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um im **Unterhaltung**-Fenster den Chat-Verlauf mit einem anderen Benutzer anzuzeigen.

### Vorgehensweise

1. Zur Anzeige des Chat-Verlaufs mit einem anderen Benutzer müssen Sie einen Chat mit diesem Benutzer starten. Weitere Informationen finden Sie unter [Starten eines Chats](#) auf Seite 31.

In der Anwendung wird der Bereich **Chat** auf der rechten Seite angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Chat-Verlauf**, um Ihren Chat-Verlauf mit dem Benutzer aufzurufen.
3. Klicken Sie auf **Einen Tag mehr laden**, um weitere vergangene Chat-Unterhaltungen anzuzeigen.



# Kapitel 6: Kontaktmanagement

---

## Suchen nach Kontakten

### Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um im Systemverzeichnis von IP Office nach Kontakten zu suchen.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie in **Suchen** den Namen, die Initialen oder die Telefonnummer des Kontakts ein.
2. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus der angezeigten Liste aus.

---

## Hinzufügen eines neuen Kontakts

### Informationen zu diesem Vorgang

Mit diesem Verfahren können Sie einen Kontakt hinzufügen. Die Kontakte, die sich in der Liste Ihrer persönlichen Kontakte befinden, werden im linken Bildschirmbereich angezeigt. Wenn Sie dieses Verfahren zum Hinzufügen eines Kontakts verwenden, wird der Kontakt automatisch zu Ihren persönlichen Kontakten hinzugefügt.


### Vorgehensweise

1. Klicken Sie unten in der Liste Ihrer persönlichen Kontakte auf **Neuen Kontakt erstellen**.
2. Geben Sie den Namen, die Telefonnummern und die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

---

## Bearbeiten von Kontaktdetails

### Vorgehensweise

1. Suchen Sie nach dem Benutzer, dessen Kontaktdetails Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie ihn aus.
2. Klicken Sie auf , um die Kontaktdetails zu bearbeiten.
3. Klicken Sie am Ende auf **OK**.

## Verwandte Links

[Suchen nach Kontakten](#) auf Seite 33

---

# Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in der Liste „Persönliche Kontakte“

## Informationen zu diesem Vorgang

Persönliche Kontakte werden in IP Office gespeichert. Wenn ein Kontakt von Ihrer Liste „Persönliche Kontakte“ entfernt wird, wird er auch aus Ihrem persönlichen Verzeichnis in IP Office entfernt.

## Vorgehensweise

1. Suchen Sie nach dem Benutzer, den Sie hinzufügen oder entfernen möchten, und wählen Sie ihn aus.
2. Gehen Sie auf eine der beiden beschriebenen Arten vor:
  - Um den Benutzer zur Liste „Persönliche Kontakte“ hinzuzufügen, klicken Sie auf ☆.
  - Um einen Benutzer aus der Liste „Persönliche Kontakte“ zu entfernen, klicken Sie auf ★.

Wenn Sie einen Benutzer entfernen, wird dieser nicht mehr in der Liste „Persönliche Kontakte“ auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.

## Verwandte Links

[Suchen nach Kontakten](#) auf Seite 33

---



# Markieren eines Kontakts

## Informationen zu diesem Vorgang

Sie können mit Tags einen Benutzer oder Kontakt kategorisieren. Beispielsweise können Sie jemanden als Freund oder Kollegen kategorisieren. Sie können einer Person mehrere Tags zuweisen.

Sie können ein vordefiniertes Tag auswählen oder ein neues hinzufügen.

## Vorgehensweise

1. Suchen Sie nach dem gewünschten Benutzer und wählen Sie ihn aus.
2. Zum Zuweisen eines Tags klicken Sie auf  und führen dann einen der folgenden Vorgänge durch:
  - Wählen Sie einen der vordefinierten Tags aus der Liste aus.
  - Erstellen Sie einen angepassten Tag, indem Sie auf **Tag hinzufügen** klicken.
3. Zum Entfernen eines Tags klicken Sie auf  und klicken dann erneut auf den Tag, um ihn zu entfernen.

## Verwandte Links

[Suchen nach Kontakten](#) auf Seite 33


---

# Überprüfen der Liste mit markierten Kontakten

## Voraussetzungen

Vergewissern Sie sich, dass der Kontakt markiert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Markieren eines Kontakts](#) auf Seite 34.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf .
2. Wählen Sie in der Liste markierter Kontakte den gewünschten Kontakt aus.

# Kapitel 7: Fehlersuche

---

## Keine Benachrichtigungen für eingehende Anrufe

### Problem


Das System zeigt keine Benachrichtigungen für eingehende Anrufe an. Sie können somit keine Anrufe entgegennehmen.

### Ursache

Benachrichtigungen wurden von Ihrem IT-Administrator nicht aktiviert, als die Anwendung gestartet wurde.

### Lösung

Der IT-Administrator muss Benachrichtigungen in Google Chrome mithilfe des folgenden Verfahrens aktivieren.

1. Klicken Sie im Google Chrome-Browser auf  und navigieren Sie zu **Einstellungen > Erweiterte Einstellungen anzeigen**.
2. Klicken Sie unter **Datenschutz** auf **Inhaltseinstellungen**.
3. Führen Sie in **Benachrichtigungen** die folgenden Aktionen aus:
  - a. Klicken Sie auf **Ausnahmen verwalten**.
  - b. Wählen Sie die IP Office Web Client-URL aus.
  - c. Klicken Sie auf **Zulassen**.

### Verwandte Links

[Annehmen oder Ignorieren eines eingehenden Anrufs](#) auf Seite 15

---

## Anklopffunktion ist nicht aktiviert

### Problem

Sie erhalten keine Benachrichtigung, wenn während eines aktiven Anrufs ein zweiter Anruf eingeht.

### Ursache

Anklopffunktion ist nicht aktiviert.

### Lösung

Wenden Sie sich an den Administrator, um die Anklopffunktion zu aktivieren. Ihr Administrator kann diese Funktion in IP Office Manager aktivieren.

## Verwandte Links

[Annehmen oder Ignorieren eines eingehenden Anrufs](#) auf Seite 15

---

# Kennwortänderung ist erforderlich

## Bedingung

Bevor Sie sich bei IP Office Web Client anmelden können, werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Sie können Ihr Kennwort nicht direkt in IP Office Web Client ändern.

## Ursache

IP Office Web Client unterstützt keine Kennwortänderungen.

## Lösung

Ändern Sie das Kennwort über die Seite **Anmelden** in Avaya one-X<sup>®</sup> Portal for IP Office. Das Kennwort gilt auch für IP Office Web Client.

---

# Mikrofon funktioniert nicht

## Problem

Sie haben ein Headset mit einem Mikrofon an Ihren Computer angeschlossen, der Gesprächspartner bei einem Anruf kann sie jedoch nicht hören.

## Ursache

Das browserbasierte IP Office Web Client ist auf das Mikrofon des Computers und nicht auf das Mikrofon des Headsets eingestellt.

## Lösung

Aktivieren Sie das Headset-Mikrofon über das  in der rechten oberen Ecke des Browsers neben der URL, wenn Sie beim browserbasierten IP Office Web Client angemeldet sind.

---

# Kein Sprachpfad für Remotebenutzer

## Problem

Beim Verbinden mit IP Office Web Client von außerhalb des Unternehmensnetzwerks kann kein Sprachpfad für Anrufe eingerichtet werden.

## Ursache

WebRTC Porteinstellungen sind nicht richtig konfiguriert.

## **Lösung**

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die Porteinstellungen des WebRTC Gateway zu konfigurieren. Für den WebRTC Gateway RTP Portbereich, der zwischen 48750 und 50750 liegt, sollte eine Portweiterleitung im Unternehmensrouter zur WebRTC Gateway IP-Adresse eingerichtet werden.

# Kapitel 8: Ressourcen

---

## Dokumentationsressourcen

Eine Liste von Dokumentationsressourcen für IP Office finden Sie im Dokument *Avaya IP Office™ Platform – dies zuerst lesen*. Laden Sie die Dokumente von der Avaya Support-Website herunter bei <http://support.avaya.com>.

Dokumentation zu IP Office steht auch in der IP Office Knowledgebase unter <http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase/> zur Verfügung.

### Verwandte Links

[Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite](#) auf Seite 39

---

## Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite

### Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu <http://support.avaya.com/>.
2. Geben Sie oben auf dem Bildschirm Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **Login**.
3. Klicken Sie auf **Support by Product > Documents**.
4. Geben Sie in **Enter your Product Here** den Produktnamen ein und wählen Sie das Produkt aus der Liste aus.
5. Wählen Sie in **Choose Release** eine entsprechende Release-Nummer aus.
6. Klicken Sie im **Content Type**-Filter auf einen Dokumenttyp oder klicken Sie auf **Select All**, um eine Liste aller verfügbaren Dokumente anzuzeigen.

Wenn Sie beispielsweise nach Benutzerhandbüchern suchen, klicken Sie im **Content Type**-Filter auf **User Guides**. Die Liste zeigt dann nur Dokumente der ausgewählten Kategorie an.

7. Klicken Sie auf **Enter**.

### Verwandte Links

[Dokumentationsressourcen](#) auf Seite 39

---

## Anzeigen von Avaya Mentor-Videos

Avaya Mentor-Videos enthalten technische Inhalte mit Anleitungen zur Installation, Konfiguration und Fehlerbehebung für Avaya-Produkte.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die Videos stehen auf der Support-Website von Avaya unter dem Dokumenttyp „Videos“ sowie in dem von Avaya betriebenen Kanal auf YouTube zur Verfügung.

### Vorgehensweise

- Rufen Sie die Website <http://support.avaya.com> auf und gehen Sie danach wie folgt vor, um Videos auf der Support-Website von Avaya zu suchen:
  - Geben Sie in das Feld **Search** den Text `Avaya Mentor Videos` ein, um eine Liste der verfügbaren Videos anzuzeigen.
  - Geben Sie in das Feld **Search** den Produktnamen ein. Wählen Sie auf der Seite **Search Results** den Eintrag **Video** in der Spalte **Content Type** auf der linken Seite aus.
- Um die Avaya Mentor-Videos auf YouTube zu finden, rufen Sie [www.youtube.com/AvayaMentor](http://www.youtube.com/AvayaMentor) auf, und führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - Geben Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter in das Feld **Im Kanal suchen** ein, um nach einem bestimmten Produkt oder Thema zu suchen.
  - Blättern Sie in den **Playlists** nach unten, und klicken Sie auf den Namen eines Themas, um die auf der Website veröffentlichte Liste verfügbarer Videos anzuzeigen.

**\* Hinweis:**

Es stehen nicht für alle Produkte Videos zur Verfügung.

---

## Support

Die aktuelle Dokumentation sowie Produktmitteilungen und Wissensartikel finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <http://support.avaya.com>. Sie können auch nach Versionshinweisen, Downloads und Problemlösungen suchen. Verwenden Sie das Online-Kundendienstsystem, um eine Anfrage an den Kundendienst zu erstellen. Chatten Sie live mit Agenten, um Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten, oder lassen Sie sich von einem Agenten mit einem Support-Team verbinden, wenn ein Problem zusätzliches Fachwissen erfordert.

---

## Verwenden der Avaya InSite Wissensdatenbank

Die Avaya InSite Wissensdatenbank ist eine webbasierte Suchmaschine mit:

- Aktuellen Verfahren zur Fehlerbehebung und technische Tipps
- Informationen über Service-Packs
- Zugriff auf Kunden- und technische Informationen



- Informationen über Schulungs- und Zertifizierungsprogramme
- Links zu sonstigen relevanten Informationen

Als autorisierter Avaya Partner oder aktueller Avaya Kunde mit einem Supportvertrag können Sie kostenlos auf die Wissensdatenbank zugreifen. Sie benötigen ein Anmeldekonto und eine gültige Sold-To-Nummer.

Verwenden Sie die Avaya InSite Wissensdatenbank, um nach möglichen Lösungen auf Probleme zu suchen.

1. Siehe <http://www.avaya.com/support>.
2. Melden Sie sich auf der Avaya Website mit einem gültigen Avaya Benutzernamen und Ihrem Kennwort an.  
Die Seite **Avaya Support** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Support nach Produkt > Produktspezifischer Support**.
4. Geben Sie unter **Enter Product Name** das Produkt ein und drücken Sie die Eingabetaste.
5. Wählen Sie das Produkt aus der Liste aus und wählen Sie einen Release aus.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Technical Solutions**, um Artikel anzuzeigen.
7. Wählen Sie die gewünschten Artikel aus.

---

## Zusätzliche IP Office-Ressourcen

Weiterführende Informationen finden Sie auf folgenden Websites mit zusätzlichen Ressourcen.

### Avaya

<http://www.avaya.com> ist die offizielle Avaya-Website. Die Startseite bietet außerdem Zugriff auf individuelle Avaya-Websites für unterschiedliche Länder.

### Avaya Vertriebs- und Partnerportal

<http://sales.avaya.com> ist die offizielle Website für alle Geschäftspartner von Avaya. Die Seite erfordert die Registrierung mit einem Nutzernamen und Passwort. Nach dem Zugriff kann das Portal benutzerdefiniert eingestellt werden, um zu bestimmen, welche spezifischen Produkt- und Informationstypen Sie sehen und über welche davon Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten.

### Avaya IP Office-Wissensdatenbank

<http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase> bietet Zugriff auf eine regelmäßig aktualisierte Online-Version der IP Office Wissensdatenbank.

### Avaya-Informationen zu Wartung, Lebenszyklus und Garantie

Avaya Support Services sind als Ergänzung der standardmäßigen Avaya-Richtlinien für Wartung, Lebenszyklus und Garantie vorgesehen, die unter <http://support.avaya.com> veröffentlicht sind. Für ausführlichere Informationen senden Sie eine E-Mail an [support@avaya.com](mailto:support@avaya.com).

### Internationale Avaya-Benutzergruppe

<http://www.iaug.org> ist das offizielle Diskussionsforum für Avaya-Produktnutzer.

# Index

## A

Ad-hoc-Konferenzen .....	23
Ändern	
Anwesenheitsstatus .....	31
Statusmeldung .....	31
Anruf	
Hinweise .....	16
Stummschaltung .....	17
Stummschaltung aufheben .....	17
Weiterleiten .....	18
Anrufen oder Suchen anhand einer Nummer auf einer Chrome-Webseite .....	11
Anrufliste	
Anzeigen .....	19
Löschen .....	19
Anrufnotiz	
Entfernen .....	16
Hinzufügen .....	16
An- und Abmelden	
Abmelden .....	9
Anmelden .....	9
Anwesenheit .....	31
Anzeigen des Chat-Verlaufs .....	32
Aufnehmen eines Anrufs .....	17
Aufzeichnen einer Telefonkonferenz .....	29

## B

Bearbeiten von Kontaktdetails .....	33
Beenden einer Telefonkonferenz .....	30
Beenden eines Anrufs .....	19
Beenden oder Verlassen einer Telefonkonferenz .....	30
Beitreten zu Telefonkonferenz	
DTMF-Ziffern .....	18

## C

Chat .....	31
------------	----

## D

Dokumentänderungen .....	7
--------------------------	---

## E

Eingehende Anrufe	
Annehmen .....	15
Ignorieren .....	15
Ermitteln des aktuellen Sprechers .....	27
Erstellen eines neuen Kontakts .....	33
Erste Schritte mit Web Client .....	8

## F

Fehlersuche	
-------------	--

## Fehlersuche (Fortsetzung)

Ändern des Kennworts .....	37
Keine Benachrichtigung bei zweitem eingehendem Anruf .....	36
Keine Benachrichtigungen für eingehende Anrufe .....	36
Kein Sprachpfad .....	37
Mikrofon funktioniert nicht .....	37

## G

Gespeicherte Notiz	
Lesen .....	16
Suchen .....	16

## H

Halten einer Telefonkonferenz .....	29
Halten eines Anrufs .....	17
Herunterladen und Konfigurieren der Chrome-Erweiterung .....	10
Hilfe	
Debug-Fenster .....	14
-Dokumentation .....	14
Info .....	14
Protokolle herunterladen .....	14
Hinzufügen eines neuen Kontakts .....	33
Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Meet Me-Konferenz .....	25
Hinzufügen von Teilnehmern zu Konferenzen .....	27

## I

InSite Wissensdatenbank .....	40
Installieren	
Web Client .....	9
Windows-Betriebssystem .....	9
Instant Messaging .....	31

## K

Kennzeichnen eines Kontakts mit einer Notiz .....	34
Konferenz-Host .....	22
Konferenzschaltungsvorgänge .....	21
Konferenztypen .....	21
Konfigurieren	
Benachrichtigungen .....	12
Präferenzen .....	12
Profil .....	12
Verbindung .....	12
Video .....	12
Kontakte zu persönlichen Kontakten hinzufügen .....	34

## M

Markieren einer Notiz .....	34
Meet Me-Konferenzen .....	24

