
Anrufe tätigen

Anrufen eines Teilnehmers über das Tastenfeld

Die Schaltfläche „Wahlwiederholung“ auf dem Tastenfeld wählt die zuletzt über das Tastenfeld gewählte Telefonnummer.

1. Klicken Sie im mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, oder drücken Sie **STRG+D**, um das Tastenfeld auszuwählen.
2. Geben Sie die Telefonnummer über das Tastenfeld ein.
3. Klicken Sie auf dem Tastenfeld auf die grüne Schaltfläche **Anrufen**.

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

4. Klicken Sie oben auf der Telefontastatur abschließend auf die Schaltfläche **Schließen**, oder drücken Sie auf der Tastatur die Taste **ESC**, um das Tastenfeld zu schließen.

Anrufen eines Teilnehmers von einer Kontaktkarte aus

Nach Ihrer Anmeldung zeigt der Kontaktfächer Ihre Avaya Aura®-Kontakte und Ihre Microsoft Outlook-Kontakte an (wenn Microsoft Outlook ausgeführt wird und auf der Kontaktseite des Dialogfelds „Einstellungen“ die Option „Microsoft® Outlook-Kontakte verwenden“ ausgewählt ist). Unter Avaya Aura® stehen Ihnen die Kontakte zur Verfügung, die auf Ihrem SIP-Server hinterlegt sind. Wenn Sie möchten, dass der Avaya Flare-Client Ihre Microsoft Outlook-Kontakte anzeigt, muss Microsoft Outlook zunächst ausgeführt werden, bevor Sie sich auf dem Server mit dem Avaya Flare-Client anmelden. Nach dem Abmelden werden die Kontakte nicht mehr angezeigt.

* Hinweis:

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Wählen Sie im Kontaktfächer die entsprechende Kontaktkarte.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anrufen** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen, und klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Anrufen** auf der Karte des Kontakts gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Anrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

Rufen Sie einen Unternehmensbenutzer anhand dieses Verfahrens an. Sie können einen Unternehmensbenutzer anrufen, auch wenn Sie ihn noch nicht zu Ihren Kontakten hinzugefügt haben.

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Durchführen einer Unternehmenssuche](#) auf Seite 7.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der erweiterten Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu verwenden.

- Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu wählen.
- Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anruf** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die Telefonnummern des Benutzers anzuzeigen. Klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Anrufen** auf der Kontaktkarte gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Anrufen eines Teilnehmers aus dem Verlauf

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Anrufverlauf**.
2. Wählen Sie im Anrufverlauf-Fächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, die Sie anrufen möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der ausgewählten Verlaufskarte auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die zuvor gewählte Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts einschließlich der zuletzt gewählten Telefonnummer anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anrufen** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie auf der Verlaufskarte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Anrufen**, um Telefonnummern des Kontakts einschließlich der zuletzt gewählten Telefonnummer anzuzeigen, und klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Anrufen** auf der Verlaufskarte gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wird dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Anrufs von einer Sofortnachricht aus

Um von einer vorhandenen IM-Sitzung aus einen Anruf zu tätigen, führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

- Klicken Sie auf dem Instant Messaging-Fenster auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Klicken Sie auf dem Instant Messaging-Fächer auf die Instant Messaging-Karte, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.

- Ziehen Sie die entsprechende Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die entsprechende Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anrufen** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie auf der entsprechenden Instant Messaging-Karte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Anrufen**, um die zugeordneten Telefonnummern anzuzeigen, und wählen Sie dann die gewünschte Telefonnummer aus.

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

Videoanrufe tätigen

Durchführen eines Videoanrufs über das Tastenfeld

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

Die Schaltfläche „Wahlwiederholung“ auf dem Tastenfeld wählt die zuletzt über das Tastenfeld gewählte Telefonnummer.

1. Klicken Sie unter dem mittleren Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um das Tastenfeld aufzurufen.
2. Geben Sie die Telefonnummer über das Tastenfeld ein.
3. Klicken Sie auf dem Tastenfeld auf die grüne Schaltfläche **Video**.

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

Das Video-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn die Partei antwortet, gibt das Video-Fenster das Video dieser Partei wieder (wenn diese Partei Video überträgt).

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Video** gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Initiieren eines Videoanrufs von der Kontaktkarte aus

Nach Ihrer Anmeldung zeigt der Kontaktfächer Ihre Avaya Aura®-Kontakte und ihre Microsoft Outlook-Kontakte an (wenn Microsoft Outlook ausgeführt wird). Unter Avaya Aura® stehen Ihnen die Kontakte zur Verfügung, die auf Ihrem SIP-Server hinterlegt sind. Wenn Sie möchten, dass der Avaya Flare-Client Ihre Microsoft Outlook-Kontakte anzeigt, muss Microsoft Outlook zunächst ausgeführt werden, bevor Sie sich auf dem Server mit dem Avaya Flare-Client anmelden. Nach dem Abmelden werden die Kontakte nicht mehr angezeigt.

* Hinweis:

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

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Wählen Sie im Kontaktfächer die entsprechende Kontaktkarte.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Kontaktkarte auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
 - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
 - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Te-

lefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Video** unter dem Scheinwerfer.

- Klicken Sie auf der Kontaktkarte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Video**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Das Video-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn die Partei antwortet, gibt das Video-Fenster das Video dieser Partei wieder (wenn diese Partei Video überträgt).

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Video** gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Videoanrufs aus einer Unternehmenssuche heraus

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

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

1. Suchen Sie den Unternehmensbenutzer, den Sie anrufen möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Durchführen einer Unternehmenssuche](#) auf Seite 7.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der erweiterten Kontaktkarte des Benutzers auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer zu wählen.
- Ziehen Sie die Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Benutzers zu wählen.
- Ziehen Sie die Kontaktkarte des Benutzers auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Video** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Kontaktkarte des Unternehmensbenutzers auf die Schaltfläche **Video**, um die Telefonnummern des Benutzers anzuzeigen. Klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Das Video-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn die Partei antwortet, gibt das Video-Fenster das Video dieser Partei wieder (wenn diese Partei Video überträgt).

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Video** gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Videoanruf aus dem Verlauf

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Anrufverlauf**.
2. Wählen Sie im Anrufverlauf-Fächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, die Sie anrufen möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der ausgewählten Verlaufskarte auf die Schaltfläche **Video**, um die zuvor gewählte Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.

- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die Verlaufskarte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts einschließlich der zuletzt gewählten Telefonnummer anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Video** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie auf der Verlaufskarte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Video**, um Telefonnummern des Kontakts einschließlich der zuletzt gewählten Telefonnummer anzuzeigen, und klicken Sie danach auf die gewünschte Telefonnummer.

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

Das Video-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn die Partei antwortet, gibt das Video-Fenster das Video dieser Partei wieder (wenn diese Partei Video überträgt).

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Video** gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Tätigen eines Videoanrufs von einer Sofortnachricht aus

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

Um von einer vorhandenen Instant Messaging-Sitzung aus einen Anruf zu tätigen, führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

- Klicken Sie auf dem Instant Messaging-Fächer auf die Instant Messaging-Karte, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die entsprechende Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer. Lassen Sie los, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Video**, um die primäre Telefonnummer dieses Kontakts zu wählen.
- Ziehen Sie die entsprechende Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer, und lassen Sie los. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Anrufen**, um die Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Video** unter dem Scheinwerfer.
- Klicken Sie auf der entsprechenden Instant Messaging-Karte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Video**, um die zugeordneten Telefonnummern anzuzeigen, und wählen Sie dann die gewünschte Telefonnummer aus.

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

Das Video-Fenster wird ebenfalls angezeigt. Wenn die Partei antwortet, gibt das Video-Fenster das Video dieser Partei wieder (wenn diese Partei Video überträgt).

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **Video** gerade ein aktives Gespräch geführt hatten, wurde dieses Gespräch gehalten und von der Hauptbühne entfernt.

Anrufe initiieren und empfangen

Annehmen eines Anrufs

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

* Hinweis:

Rechts unten auf dem Bildschirm wird bei Eingang eines Anrufs ein entsprechende Benachrichtigung angezeigt. Von hier aus können Sie einen Anruf annehmen.

* Hinweis:

Ein aktiver Anruf (z. B. ein zugeschalteter, ein EC500- oder ein ignoriertes Anruf), den Sie in Avaya Flare Client noch nicht angenommen haben, wird in einem Scheinwerfer angezeigt. Sie können den Anruf annehmen oder hinzufügen, indem Sie im Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Antworten** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung der Schaltflächen](#).

Um einen Anruf anzunehmen, klicken Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Annehmen**.

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

Ignorieren eines eingehenden Anrufs

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

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

Das Rufsignal wird für diesen Anruf ausgeschaltet.

Halten eines Anrufs

Um einen Anruf zu halten, klicken Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Halten**.

Die Schaltfläche **Halten** ist nun blau.

Fortsetzen eines gehaltenen Anrufs

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

Wenn der fortzusetzende Anruf nicht im mittleren Scheinwerfer angezeigt wird, klicken Sie auf den Scheinwerfer dieses Anrufs und anschließend auf die Schaltfläche **Halten**.

Der Anruf ist wieder aktiv und wechselt in die Mitte.

Beenden eines Anrufs

Um einen Anruf zu beenden, klicken Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Ende**.

Eingabe von Ziffern während eines Gesprächs

1. Klicken Sie im Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Tastenfeld**, oder drücken Sie **STRG+K**, um das Tastenfeld zu öffnen.

* Hinweis:

Wenn ein Anruf gehalten wird, ist das Tastenfeld deaktiviert.

2. Klicken Sie nun auf die Ziffern, die Sie eingeben möchten.
3. Klicken Sie oben auf der Telefontastatur abschließend auf die Schaltfläche **Schließen**, oder drücken sie auf der Tastatur die Taste **ESC**, um das Tastenfeld zu schließen.

Stummschalten eines Anrufs

Um einen Anruf stummzuschalten, klicken Sie bei diesem Anruf auf die Schaltfläche **Stummschalten**.

Die Schaltfläche **Stummschalten** ist nun blau.

Aufheben der Stummschaltung eines Anrufs

Um die Stummschaltung eines Anrufs aufzuheben, klicken Sie bei diesem Anruf auf die blaue Schaltfläche **Stummschalten**.

Conferencing

Zusammenführen zweier Anrufe zu einer Konferenz

1. Vergewissern Sie sich, dass im Avaya Flare Client zwei Anrufe angezeigt werden.
2. Ziehen Sie die Karte des aktiven Anrufs vom mittleren Scheinwerfer in den Scheinwerfer des gehaltenen Anrufs. (Sie können auch die Karte des gehaltenen Anrufs auf den Scheinwerfer des aktiven Anrufs ziehen.)

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen**.

Eine Ad-Hoc-Konferenz starten

Die Konferenzerstellungsadresse muss für den Avaya Flare-Client ordnungsgemäß eingestellt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Ändern der Konferezeinstellungen](#).

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Ziehen Sie die Karte des Kontakts, mit dem Sie eine Konferenzschaltung führen möchten, aus dem Kontaktfächermenü auf einen Scheinwerfer.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jeden weiteren Kontakt, der zur Konferenzschaltung hinzugefügt werden soll.
4. Wenn Sie das Tastenfeld verwenden möchten, um die Telefonnummer eines Teilnehmers einzugeben, den Sie hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Klicken Sie oben im Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - b) Geben Sie über das Tastenfeld die Telefonnummer ein, und klicken Sie dann auf dem Tastenfeld auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - c) Wiederholen Sie Schritt B, um die Telefonnummern der anderen Teilnehmer zu wählen, die Sie hinzufügen möchten.
 - d) Schließen Sie das Tastenfeld, nachdem Sie alle Telefonnummern eingegeben haben.
5. Klicken Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Anrufen**.

Die ausgewählten Teilnehmer werden angerufen. Wenn die Teilnehmer den Anruf annehmen, werden sie zur Konferenz eingeladen. Im Scheinwerfer wird für jeden Teilnehmer, der die Einladung angenommen hat, eine Karte angezeigt.

Eine MeetMe-Konferenz starten

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

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

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

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



Tipp:

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

1. Wählen Sie die Zugangsnummer für die MeetMe-Konferenz.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tastenfeld**, oder drücken Sie **STRG+K**, um das Tastenfeld zu öffnen.
3. Klicken Sie auf dem Tastenfeld-Fenster auf die entsprechenden Ziffern, um Ihren Moderatoren-Code einzugeben, und klicken Sie anschließend auf #.

Alle Teilnehmer, die angerufen haben, werden angezeigt. Wie Sie Teilnehmer hinzufügen, erfahren Sie hier: [Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz](#) auf Seite 4.

Hinzuschalten eines Teilnehmers zu einer Konferenz

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen Ihrer Kontakte der Konferenz hinzufügen wollen:
 - i. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.

- ii. Ziehen Sie die Karte des Kontakts aus dem Kontaktfächer auf den Scheinwerfer der Konferenz, den Sie zur Konferenz hinzufügen möchten.

- Wenn Sie die Nummer der Person, die Sie der Konferenz hinzufügen wollen, anwählen wollen:
 - i. Klicken Sie für diesen Anruf auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ aufzurufen.
 - ii. Klicken Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - iii. Geben Sie die Telefonnummer über das Tastenfeld ein.
 - iv. Klicken Sie auf dem Tastenfeld die Schaltfläche **Anrufen**.
- Wenn Sie einen Teilnehmer aus einer Verlaufskarte der Konferenz hinzufügen möchten:
 - i. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Anrufverlauf**.
 - ii. Ziehen Sie die Verlaufskarte der Person, die zur Konferenz gehören soll, aus dem Anrufverlauf-Fächer in den Konferenz-Scheinwerfer.
- Wenn Sie einen Teilnehmer aus einer Instant Messaging-Karte der Konferenz hinzufügen möchten:
 - i. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
 - ii. Ziehen Sie die IM-Karte der Person, die zur Konferenz gehören soll, aus dem IM-Fächer in den Konferenz-Scheinwerfer.

Hinzufügen eines bestehenden Anrufs zu einer Konferenz

1. Ziehen Sie die Karte des Anrufs, den Sie zur Konferenz hinzufügen möchten, auf den Scheinwerfer der Konferenz.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen**.

Trennen eines Gesprächspartners von einer Konferenz

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

1. Tippen Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Teilnehmers, der von der Konferenz getrennt werden soll.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie auf der PC-Tastatur die Taste **LÖSCHEN**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, und wählen Sie **Aus Anruf ausschließen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ zu öffnen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Trennen**.
- Klicken Sie auf dem Konferenzfächer mit der rechten Maustaste auf die Karte des Teilnehmers, den Sie von der Konferenz trennen möchten, und wählen Sie **Trennen**.

Beenden einer Konferenz

Wenn Sie als Moderator einer Konferenz diese beenden, wird die Konferenz nicht sofort beendet. Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz deaktiviert ist (Standardeinstellung), wird die Konferenz nach der festgelegten Zeit beendet, nachdem der Moderator von der Konferenz getrennt wurde. (Alle Teilnehmer werden automatisch von der Konferenz getrennt.) Wenn die Fortführungsfunktion für die Konferenz aktiviert ist, bleibt die Konferenz auch dann für unbestimmte Zeit bestehen, wenn der Moderator von der Konferenz getrennt wurde. (Die Konferenz wird erst dann beendet, wenn alle Teilnehmer vom Konferenzgespräch getrennt wurden.) Weitere Informationen zur Fortführungsfunktion für Konferenzen finden Sie unter [Die Fortführungsfunktion für Konferenzen ein-/ausschalten](#).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie für den Anruf auf die Schaltfläche **Beenden**.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
 - i. Klicken Sie für diesen Anruf auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ aufzurufen.

- ii. Klicken Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Konf. beenden**.
- iii. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

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

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

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

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf dem Konferenzfächer mit der rechten Maustaste auf die Karte des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten oder für den Sie die Stummschaltung aufheben möchten, und wählen Sie **Stummschalten**. Ein aktiviertes Kontrollkästchen weist darauf hin, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist. Das Symbol für die Stummschaltung wird außerdem auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass für diesen Teilnehmer der Ton ausgeschaltet ist.
- Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz mit der rechten Maustaste auf die Karte des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten oder für den Sie die Stummschaltung aufheben möchten, und wählen Sie **Stummschalten**. Ein aktiviertes Kontrollkästchen weist darauf hin, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist. Das Symbol für die Stummschaltung wird außerdem auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass für diesen Teilnehmer der Ton ausgeschaltet ist.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
 - i. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte jedes Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten.
 - ii. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
 - iii. Klicken Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Stummschalten**. Wenn die Stummschaltung aktiviert ist, wird die Schaltfläche **Stummschalten** blau, und das Symbol für die Stummschaltung wird auf der Karte des Teilnehmers sowohl auf dem Scheinwerfer als auch auf dem Konferenzfächer angezeigt, um darauf zu verweisen, dass der Ton für diesen Teilnehmer ausgeschaltet ist.

Alle Teilnehmer in einer Konferenz stummschalten oder deren Stummschaltung aufheben

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

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

1. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.

Die Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ wird angezeigt.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um den Ton für eine Konferenz auszuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle stummschalten**. Die Schaltfläche **Stummschaltung** wird blau, und auf der Karte jedes Konferenzteilnehmers wird das Symbol für Stumm angezeigt.
 - Um den Ton für eine Konferenz einzuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stummschaltung für alle aufheben**.

Befördern eines Teilnehmers zum Konferenzmoderator

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Befolgen Sie diese Vorgehensweise, um einen Teilnehmer zum Konferenzmoderator zu befördern.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Konferenzfächer auf die Karte des Teilnehmers, den Sie zum Moderator befördern möchten. Wählen Sie **Moderator**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Teilnehmers, den Sie zum Moderator befördern möchten. Wählen Sie **Moderator**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
 - i. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Teilnehmers, den Sie befördern möchten.
 - ii. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
 - iii. Klicken Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Befördern**.
 - iv. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Symbol für Moderator wird auf der von Ihnen gewählten Karte des Kontakts angezeigt.

Eine Web-Zusammenarbeit-Sitzung starten

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

! Wichtig:

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

Klicken Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **Kollaboration**.

Auswahl eines Teilnehmers, mit dem während einer Konferenz Informationen geteilt werden sollen

Sie müssen der Moderator der Konferenz sein.

Um in einer Web-Zusammenarbeit-Sitzung einen Teilnehmer auszuwählen, um mit ihm Dokumente, Anwendungen oder ein Whiteboard zu teilen, gehen Sie wie folgt vor.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf dem Konferenzfächer mit der rechten Maustaste auf die Karte des Teilnehmers, mit dem Sie Informationen teilen möchten, und wählen Sie **Präsentator**.
- Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz mit der rechten Maustaste auf die Karte des Teilnehmers, mit dem Sie Informationen teilen möchten, und wählen Sie **Präsentator**.
- Führen Sie folgende Schritte aus:
 - i. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Karte des Gesprächspartners, mit dem Sie Informationen teilen möchten.
 - ii. Klicken Sie im Scheinwerfer der Konferenz auf die Schaltfläche **Mehr**.
 - iii. Klicken Sie auf der Registerkarte „Moderator-Bedienelemente“ auf die Schaltfläche **Präsentator**.

Das Symbol für Präsentator wird auf der von Ihnen gewählten Karte des Kontakts angezeigt.

* Hinweis:

Wenn Sie diese Vorgehensweise wiederholen, wird der Kontakt nicht weiter als Präsentator behandelt, und es werden keine Inhalte mehr mit diesem Kontakt geteilt.

Instant Messaging verwenden

Anzeigen einer Sofortnachricht

Wenn Sie eine Sofortnachricht von einem Avaya Aura®-Kontakt erhalten, wird ein Instant Messaging-Fenster angezeigt, in dem der Name und die Nachricht des Kontakts angezeigt werden. Außerdem wird dem Instant Messaging-Fächer eine Instant Messaging-Karte für diesen Kontakt hinzugefügt.

* Hinweis:

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

1. Zur Anzeige einer Sofortnachricht klicken Sie in der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM** und dann auf die entsprechende Instant Messaging-Karte.

Auf der Instant Messaging-Karte wird während der Instant Messaging-Sitzung die Nachricht angezeigt, die zuletzt versendet oder empfangen wurde.

2. Um alle Nachrichten dieser Instant Messaging-Sitzung anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die Instant Messaging-Karte.

Daraufhin wird das Instant Message-Fenster angezeigt, in dem alle Nachrichten der ausgewählten Instant Messaging-Sitzung angezeigt werden.

3. Zum Beenden der Instant Messaging-Sitzung klicken Sie auf der Instant Messaging-Karte auf die Schaltfläche **X** und anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Senden einer Sofortnachricht

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

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Kontaktkarte auf einen leeren Scheinwerfer, lassen Sie sie los, und klicken Sie unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **IM**.
- Klicken Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **IM**.
- Klicken Sie auf der Karte des Kontakts mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **IM**, um die Instant Messaging-Adressen des Kontakts anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die Instant Messaging-Adresse, die Sie verwenden möchten.
- Um eine vorhandene IM-Sitzung fortzusetzen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **IM**, und klicken Sie dann auf die entsprechende Instant Messaging-Karte.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte**, und klicken Sie dann auf der entsprechenden Kontaktkarte auf die Schaltfläche **IM**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufverlauf**, und klicken Sie dann auf der entsprechenden Kontaktkarte auf die Schaltfläche **IM**.

2. Geben Sie Ihre Nachricht im Instant Messaging-Fenster ein.
3. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **X**, um das Instant Messaging-Fenster zu schließen.

Daraufhin wird das Instant Messaging-Fenster auf eine Instant Messaging-Karte komprimiert, die unter der Registerkarte **IM** angezeigt wird. Die IM-Karte zeigt die letzte Sofortnachricht an, die Sie an diesen Kontakt gesendet haben. Beachten Sie, dass damit die IM-Sitzung mit diesem Kontakt nicht beendet wird.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **IM**, um die Instant Messaging-Sitzung zu beenden, und klicken Sie dann auf der entsprechenden Instant Messaging-Karte auf die Schaltfläche **Diesen Chat beenden**.

Senden einer Sofortnachricht an einen Teilnehmer, der ein Gespräch führt

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

* Hinweis:

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

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Konferenzfächer auf den Kontakt, an den Sie eine Sofortnachricht senden möchten, klicken Sie dann im Menü auf **IM**, und klicken Sie anschließend auf die IM-Adresse, die Sie verwenden möchten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Scheinwerfer auf die Karte des Kontakts, an den Sie eine Sofortnachricht senden möchten, klicken Sie dann im Menü auf **IM**, und klicken Sie anschließend auf die IM-Adresse, die Sie verwenden möchten.

2. Geben Sie Ihre Nachricht im Instant Messaging-Fenster ein.
3. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Verwalten Ihres Anwesenheitsstatus

Ändern Ihrer Verfügbarkeit

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

* Hinweis:

Wenn Sie den Avaya Flare-Client vor der Abmeldung schließen, wird Ihr zu diesem Zeitpunkt festgelegter Anwesenheitsstatus anderen, die Ihre Anwesenheit beobachten, weiter angezeigt. Bei Ihrer nächsten Anmeldung können Sie Ihre Verfügbarkeit bzw. Ihre Statusnachricht entsprechend ändern.

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellenummer.

Nun wird das Anwesenheitsfenster angezeigt.

2. Tippen Sie auf die gewünschte Einstellung. Wenn Ihr Anwesenheitsstatus automatisch aktualisiert werden soll (z. B. wenn während eines Anrufs automatisch die Meldung „Bei einem Telefongespräch“ oder wenn Sie gerade keinen Anruf tätigen, die Meldung „Verfügbar“ angezeigt werden soll), tippen Sie auf **Automatisch**. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angeben und Ihre Anwesenheit automatisch aktualisiert wird, wird die benutzerdefinierte Nachricht für Ihren Anwesenheitsstatus angezeigt.
3. Klicken Sie in der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellenummer, um Ihren Anwesenheitsstatus einzustellen und diesen Bereich zu schließen.

Ändern Ihrer Statusnachricht

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

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

* Hinweis:

Wenn Sie den Avaya Flare-Client vor der Abmeldung schließen, wird Ihr zu diesem Zeitpunkt festgelegter Anwesenheitsstatus anderen, die Ihre Anwesenheit beobachten, weiter angezeigt. Bei Ihrer nächsten Anmeldung können Sie Ihre Verfügbarkeit bzw. Ihre Statusnachricht entsprechend ändern.

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf Ihre Nebenstellenummer.

Nun wird das Anwesenheitsfenster angezeigt.

2. Wenn Sie den Inhalt des Feldes „Statusnachricht“ löschen möchten, klicken Sie auf **X**.
3. Geben Sie Ihre neue Statusnachricht in das Feld „Statusnachricht“ ein.
4. Drücken Sie zum Abschluss auf die **EINGABETASTE** Ihrer PC-Tastatur.

Nun wird das Anwesenheitsfenster geschlossen.

E-Mails verfassen

Verfassen einer E-Mail an einen Kontakt

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

* Hinweis:

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
2. Klicken Sie im Kontaktfächer auf die entsprechende Kontaktkarte.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die Standard-E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu benutzen.
 - Klicken Sie auf der Karte des Kontakts mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die E-Mail-Adressen des Kontakts anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten.
 - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den Scheinwerfer, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse des Kontakts zu verwenden.

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

- Ziehen Sie die Karte des Kontakts auf den Scheinwerfer, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, und klicken Sie im Menü auf **E-Mail**. Klicken Sie dann auf die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **E-Mail** unter dem Scheinwerfer.

Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.

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

Verfassen einer E-Mail aus einem Verlaufseintrag

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Anrufverlauf**.
2. Wählen Sie im Anrufverlauf-Fächer die entsprechende Verlaufskarte der Person, an die Sie eine E-Mail senden möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Karte des Kontakts auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu benutzen.
 - Klicken Sie auf der Karte des Kontakts mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die E-Mail-Adressen des Kontakts anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten.
 - Ziehen Sie die Kontaktkarte auf den mittleren Scheinwerfer, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse des Kontakts zu verwenden.
 - Ziehen Sie die Karte des Kontakts auf den Scheinwerfer, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, und klicken Sie im Menü auf **E-Mail**. Klicken Sie dann auf die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **E-Mail** unter dem Scheinwerfer.

Ein neues E-Mail-Fenster wird angezeigt.

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

Verfassen einer E-Mail aus einer Sofortnachricht

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **IM**.
2. Wählen Sie auf dem Instant Messaging-Fächer die entsprechende Instant Messaging-Karte aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Instant Messaging-Karte auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse dieses Kontakts zu verwenden.

- Ziehen Sie die Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer, und klicken Sie anschließend unter dem Scheinwerfer auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die primäre E-Mail-Adresse des Kontakts zu verwenden.
 - Klicken Sie auf der Instant Messaging-Karte mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **E-Mail**, um die zugeordneten E-Mail-Adressen anzuzeigen, und wählen Sie dann die E-Mail-Adresse aus, die Sie verwenden möchten.
 - Ziehen Sie die Instant Messaging-Karte auf den Scheinwerfer, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte, und klicken Sie im Menü auf **E-Mail**. Klicken Sie dann auf die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **E-Mail** unter dem Scheinwerfer.
4. Verfassen und senden Sie Ihre E-Mail, wie Sie es von Ihrer E-Mail-Anwendung gewohnt sind.

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

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

Suchen eines Unternehmensbenutzers oder Kontakts

Suche nach Kontakten

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

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
Unter der Registerkarte **Kontakte** wird entweder **Meine Kontakte** oder **Unternehmenssuche** angezeigt.
2. Wenn **Unternehmenssuche** angezeigt wird, klicken Sie auf **Unternehmenssuche** und dann auf **Meine Kontakte**.
Wenn der Kontaktfächer angezeigt wird, können Sie auch die Taste **F3** drücken, um schnell auf das Suchfeld zuzugreifen. (Mit der **Esc**-Taste verlassen Sie den Suchmodus).
3. Geben Sie im Suchfeld den Vor- und Nachnamen des Kontakts ein, den Sie suchen möchten.
Während der Eingabe der einzelnen Buchstaben im Suchfeld werden alle Kontaktkarten angezeigt, die die gesuchten Informationen enthalten.
Zum Abbrechen klicken Sie auf **X**.

Durchführen einer Unternehmenssuche

Bei einer Unternehmenssuche wird das von Ihnen angegebene Unternehmensverzeichnis durchsucht. Informationen zur Konfiguration des Avaya Flare Clients für die Suche in einem Unternehmensverzeichnis finden Sie unter [Ändern der Einstellungen für die Unternehmenssuche](#).

1. Klicken Sie auf der oberen Leiste auf die Registerkarte **Kontakte**.
Unter der Registerkarte **Kontakte** wird entweder **Meine Kontakte** oder **Unternehmenssuche** angezeigt.
2. Wenn **Meine Kontakte** angezeigt wird, klicken Sie auf **Meine Kontakte**, und klicken Sie dann auf **Unternehmenssuche**.
Wenn der Kontaktfächer angezeigt wird, können Sie auch **STRG+F3** drücken, um schnell auf das Feld für die Unternehmenssuche zuzugreifen. (Mit der **Esc**-Taste verlassen Sie den Suchmodus).
3. Geben Sie im Suchfeld den Vor- und Nachnamen der Person ein, die Sie suchen möchten.
Während der Eingabe der einzelnen Buchstaben im Suchfeld werden alle Namen angezeigt, die die gesuchten Informationen enthalten. Die übereinstimmenden Benutzer werden im Kontaktfächer komprimiert angezeigt.

*** Hinweis:**

Zum Abbrechen klicken Sie auf **X**.

4. Klicken Sie auf die entsprechende Kontaktkarte.

Die Kontaktkarte wird erweitert. Hinweise zum Hinzufügen dieses Unternehmensbenutzers zum Kontaktfächer finden Sie unter [Hinzufügen eines Kontakts aus einem Unternehmensverzeichnis zu Ihrem Kontaktfächer](#).

18-603946
1. Ausgabe
Juni 2012



Kurzanleitung für Avaya Flare[®] Experience für Windows