



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks Corporation (MITEL®)**. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC), its affiliates, parents, or subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Erste Schritte

1

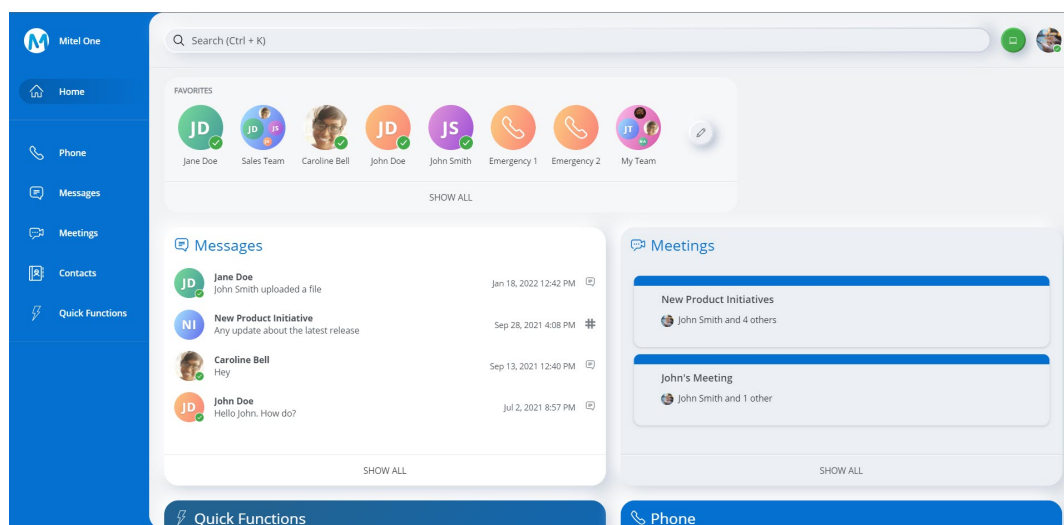
This chapter contains the following sections:

- [Was ist die Mitel One Web Application?](#)
- [Registrierung und Zugriff auf die Mitel One-Webanwendung](#)
- [An- und Abmeldung](#)
- [Passwort zurücksetzen](#)
- [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#)
- [Mitel One Progressive Web Application](#)
- [Überblick über die Mitel One-Webanwendung](#)
- [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#)

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Mitel One-Webanwendung installieren, registrieren und anmelden. Ihr Passwort zurücksetzen, sich mit dem Startbildschirm vertraut machen und auf Ihre Einstellungen, die zur Verwendung der Anwendung aktivierten Berechtigungen, sowie die von der Anwendung generierten Benachrichtigungen zugreifen.

1.1 Was ist die Mitel One Web Application?

Die Mitel One Webanwendung ist eine Kollaborationsanwendung der nächsten Generation, die erweiterte Kommunikationsfunktionen bietet und in die MiVoice Office 400 PBX integriert werden kann, um die Arbeitseffizienz zu verbessern und die Kommunikation am Arbeitsplatz zu verbessern. Sie bietet nahtlose Übergänge zwischen Sprach-, Video- und Messaging-Funktionen für eine umfassende Zusammenarbeit. Von Ihrem PC oder Mac aus können Sie Einzelpersonen und Gruppen über Anrufe und Nachrichten finden und mit ihnen in Verbindung treten, mehrere Anrufe in Echtzeit annehmen und bearbeiten und an Videokonferenzen mit mehreren Teilnehmern mit Ihren Kontakten teilnehmen.



Die Mitel One web Anwendungen konsolidiert Telefonie, Messaging und Meetings in einer einzigen Anwendung und Benutzeroberfläche. Das Programm bietet die folgenden Funktionen:

- Sprachfunktionen wie Anruf tätigen, beantworten, halten, zurückholen und weiterleiten; und Bearbeiten mehrerer Anrufe
- Kalenderintegrierte Videokonferenzen und Meeting-Zusammenarbeit
- Sicheres persönliches One-to-One-Messaging, Gruppen-Messaging, öffentliche und private Streams
- Integration von Unternehmensverzeichnissen und globale Suchfunktionen
- Effektiveres Management von Kommunikation und sprachzentrierten Workflows
- Aufzeichnung von Anrufen und Meetings
- Speichern Sie häufig verwendete Funktionstypen in der MiVoice Office 400 PBX als Quick Functions
- Steuerung der Anruffunktionen des MiVoice Office 400-Tischtelefons
- Live-Status (Anwesenheit) von Benutzern mit integrierter PBX-Verfügbarkeit
- Dynamische Anrufliste
- Kontaktsynchronisation und -management (geschäftlich und privat)

Um die neueste Version der App aufzurufen, klicken Sie auf <https://one.mitel.io>. Weitere Informationen über die Anmeldung bei der Anwendung finden Sie unter [An- und Abmeldung](#) on page 6.

1.2 Registrierung und Zugriff auf die Mitel One-Webanwendung

Note:

Das folgende Verfahren gilt nur für Benutzer, die kein Single Sign-On (SSO) für ihr Mitel-Konto konfiguriert haben. Benutzer, die SSO über ihren IT-Administrator konfiguriert haben, müssen ihre Informationen nicht bei Mitel registrieren. Sie können die SSO-Funktionalität nutzen, um auf die Anwendung zuzugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem IT-Administrator oder finden Sie unter [Konfigurieren von Single Sign-On für CloudLink mit Microsoft Azure AD](#).

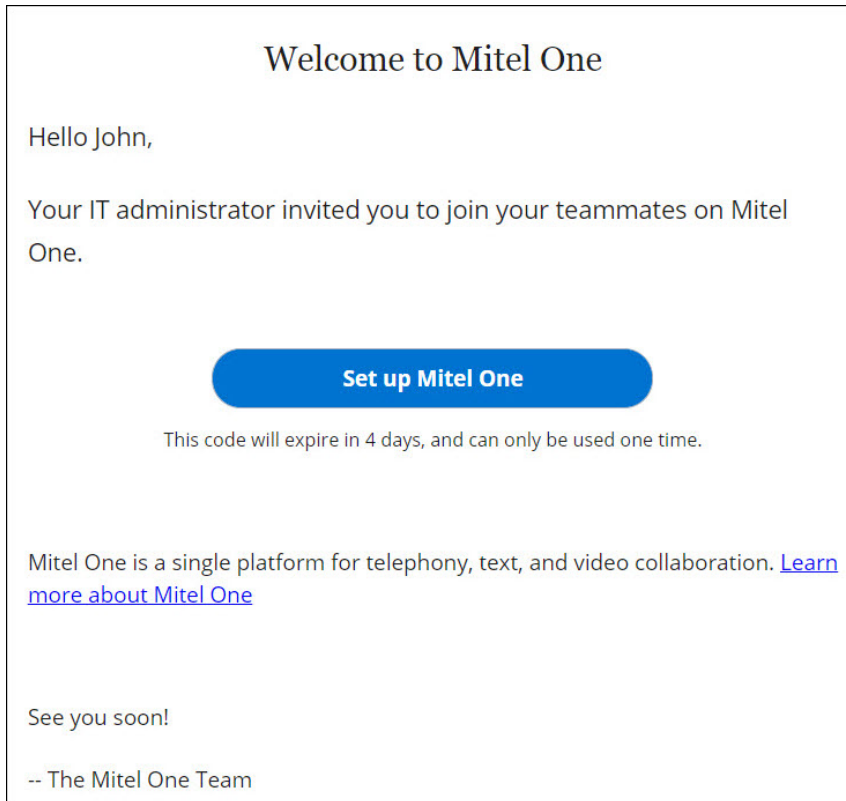
Bevor Sie sich das erste Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie sich registrieren und Ihr Mitel One-Konto einrichten. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Konto einzurichten.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail mit der Betreffzeile 'Willkommen bei Mitel One' von **no-reply@mitel.io** erhalten haben. Dies ist eine Willkommens-E-Mail, die gesendet wird, wenn Ihnen vom Mitel-Partner oder Kontoadministrator in der Mitel Administration eine Mitel One-Lizenz zugewiesen ist. Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrer Mailbox finden, überprüfen Sie Ihren Junk- oder Spam-Ordner auf kürzlich an Sie gesendete E-Mails von **no-reply@mitel.io**.

Note:

Der in der Begrüßungs-E-Mail angegebene Link verfällt nach 4 Tagen und kann nur einmal verwendet werden.

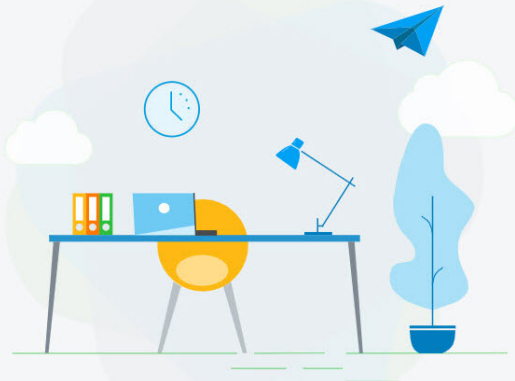
2. Die Willkommens-E-Mail enthält eine Schaltfläche **Einrichten von Mitel One** .



Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, gelangen Sie zur Seite **Beenden Sie den Aufbau Ihres Kontos** , auf der Sie die für den Abschluss des Prozesses zur Kontoregistrierung erforderlichen Details angeben können.

3. Im **Namensfeld** wird Ihr Name automatisch ausgefüllt. Dies ist der Name, der für andere Benutzer sichtbar sein wird, wenn Sie die Anwendung verwenden. Erstellen Sie ein neues Passwort für die Mitel

One-Webanwendung und klicken Sie auf **Abschließen**, nachdem Sie die Geschäftsbedingungen akzeptiert haben, um den Prozess zur Kontoregistrierung abzuschließen.



Finish building your account

Name

Enter your new password below.

Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

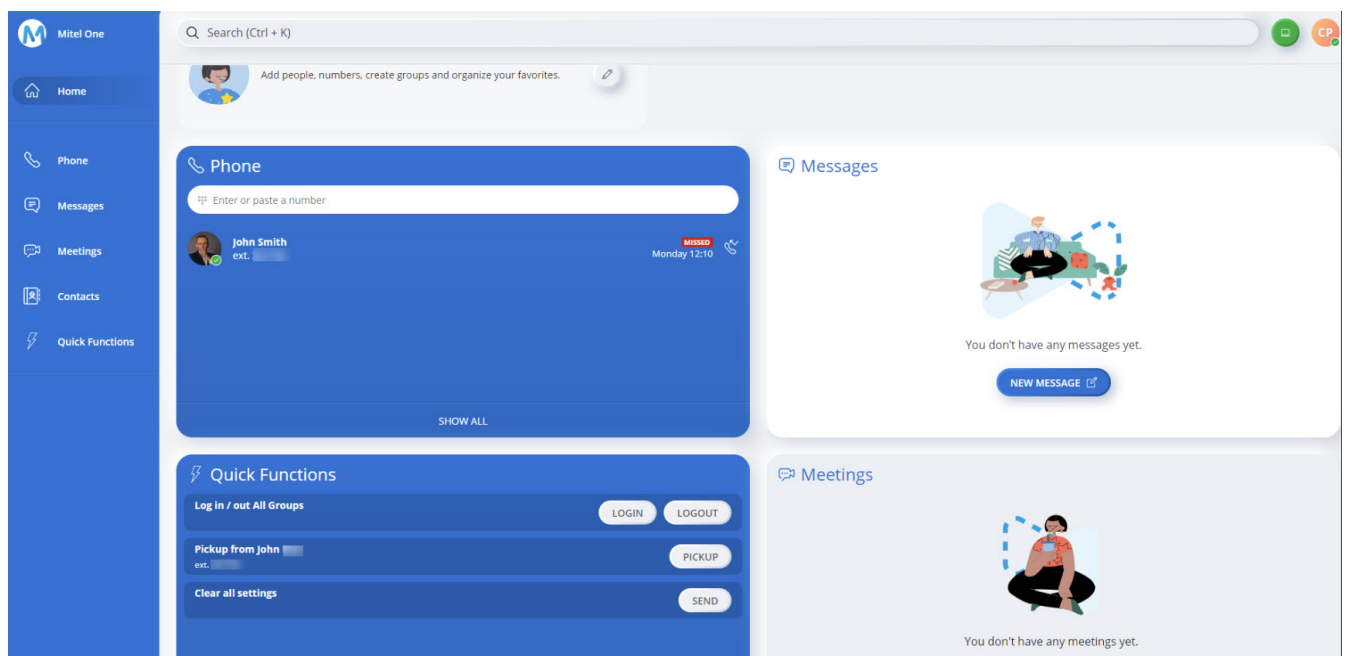
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

[Complete](#)

4. Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie bei der Anwendung angemeldet und wird das Dialogfeld **Ihr Profil ausfüllen** angezeigt, in dem Sie Ihr Foto hochladen oder eine Statusmeldung hinzufügen können.

The dialog box has a light gray background. At the top, the title 'Complete your profile' is in a large, bold, dark gray font. Below it, the text 'Add a photo so that everyone can easily recognize you.' is in a smaller, regular font. In the center is a large, dark gray circular placeholder for a profile picture. Below the placeholder, the text 'Upload photo' is in a blue, underlined font. Underneath that is the name 'John Doe' in a bold, dark gray font. Below the name is a white text input field with the placeholder text 'What's your status?'. At the bottom center is a large, rounded blue button with the text 'DONE' in white, bold, uppercase letters.

Klicken Sie auf **FERTIG** , um mit dem Startbildschirm fortzufahren (siehe folgenden Screenshot).



Von dem Startbildschirm aus können Sie Anrufe tätigen und empfangen, Nachrichten senden oder empfangen, Schnellfunktionen aktivieren/deaktivieren, einen Stream erstellen oder diesem beitreten, Kontakte und Kontaktgruppen verwalten, Favoriten erstellen und ein Meeting starten oder ihr beitreten.

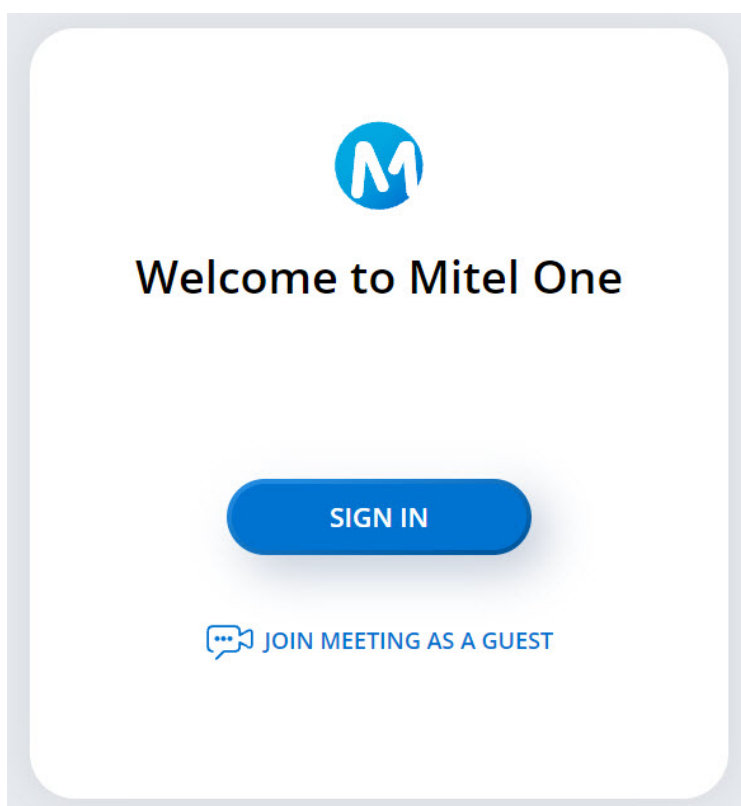
1.3 An- und Abmeldung

Anmelden

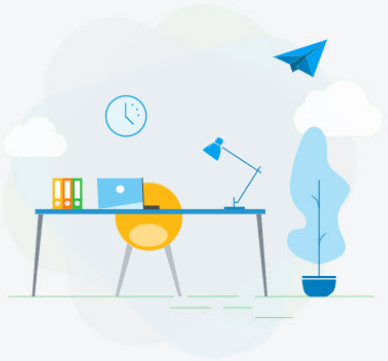
**Note:**

Um bestimmte Funktionen der Mitel One web Anwendungen nutzen zu können, müssen Sie der Anwendung die Erlaubnis erteilen, auf bestimmte Bereiche Ihres Computers zuzugreifen, wenn die Anwendung bei der ersten Anmeldung nach der Installation Bildschirmmeldungen erzeugt, in denen um Erlaubnis gebeten wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.

Rufen Sie die Anwendung auf, indem Sie auf die URL <https://one.mitel.io> klicken. Die Seite **Willkommen bei Mitel One** wird geöffnet. Klicken Sie auf **ANMELDEN**.



Die Anmeldeseite für Mitel-Benutzer wird geöffnet.



Mitel

Sign in to Mitel

to continue to Mitel One

Enter your username

Next

© 2021 Mitel Networks Corp. All rights reserved. [Privacy policy](#)

So melden Sie sich an:

1. Geben Sie Ihre E-Mail-ID (die im Konto für Sie angegeben ist) oder den Hauptbenutzernamen (wenn Sie ein Azure-Benutzer mit SSO sind) als Benutzernamen und die Kontonummer, die Sie in der Begrüßungs-E-Mail erhalten haben (falls Sie dazu aufgefordert werden), in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie auf „**Next**“.
2. Fahren Sie von dem sich öffnenden Bildschirm aus fort, sich mit einer der folgenden Methoden bei der Anwendung anzumelden:

- **Verwenden von Single Sign-On (SSO)**

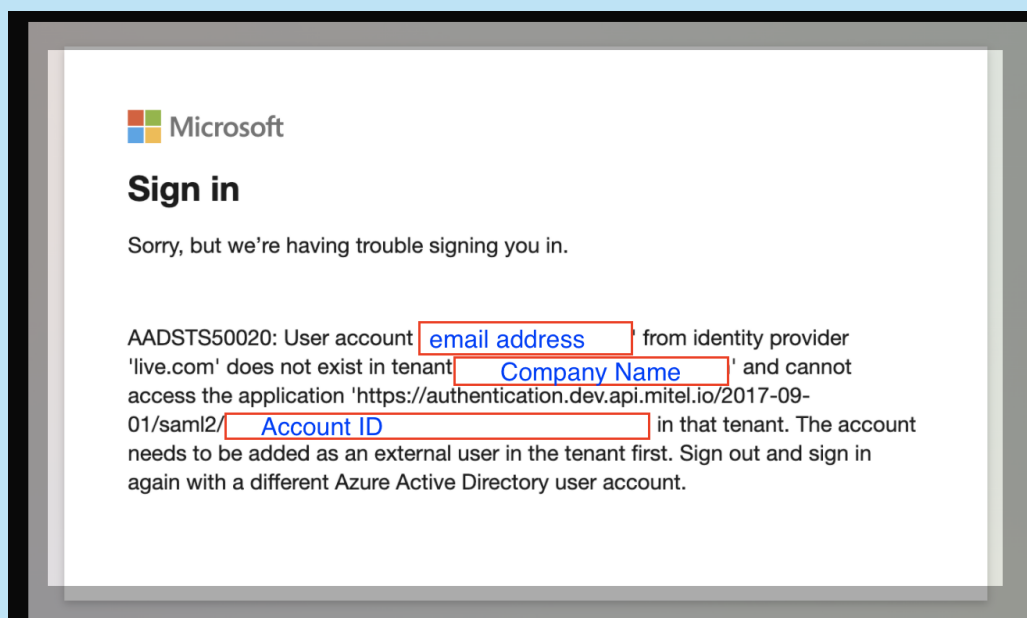
i Note:

Sie können SSO nur dann zur Anmeldung bei der Anwendung verwenden, wenn Ihr IT-Administrator Single Sign-On (SSO) für Ihr Mitel-Konto konfiguriert hat.

- a. Klicken Sie auf **Single Sign-On**. Sie werden zu Ihrem SSO-Anbieter weitergeleitet, um sich bei Ihrem Konto anzumelden.
- b. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen in die vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf **Anmelden**, um sich bei der Anwendung anzumelden.

Note:

Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator, wenn Sie sich mit der SSO-Option nicht bei der Anwendung anmelden können oder wenn die folgende Fehlermeldung angezeigt wird.



- **Verwendung des Mitel-Kontopassworts**

Geben Sie das Passwort, das Sie bei der Registrierung Ihres Kontos angegeben haben, in das dafür vorgesehene Feld **Passwort** ein und klicken Sie auf **Weiter**, um sich bei der Anwendung anzumelden. Weitere Informationen über die Registrierung eines Benutzers finden Sie unter [Registrierung und Zugriff auf die Mitel One-Webanwendung](#) on page 2.

Note:

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, erfahren Sie unter [Passwort zurücksetzen](#) on page 9, wie Sie ein neues Passwort festlegen können.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) angezeigt.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Endbenutzervereinbarung zu akzeptieren, und klicken Sie auf **BESTÄTIGEN**, um sich bei der Anwendung anzumelden.

i Note:

Das Dialogfeld für die Endbenutzervereinbarung wird nur angezeigt, wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal bei der Mitel One-Anwendung anmeldet. Wenn Sie die Vereinbarung von einem der Mitel One-Client-Typen (d. h. Mobile oder Web) aus akzeptieren, wird die Vereinbarung nicht mehr angezeigt, wenn sich der Benutzer von einem anderen Mitel One-Client-Typ aus anmeldet.

Wenn Sie sich über den Google Chrome- oder Microsoft Edge-Browser bei der Anwendung anmelden, können Sie die Mitel One Progressive Web-Anwendung installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitel One Progressive Web Application](#) on page 13.

Abmelden

Um sich von der Anwendung abzumelden, klicken Sie auf Ihren Avatar, und klicken Sie in der sich öffnenden Dropdown-Liste auf **Abmelden**.

i Note:

Wenn Sie sich ausloggen, erhalten Sie keine Benachrichtigungen mehr über eingehende Anrufe und Nachrichten. Wenn Sie sich das nächste Mal anmelden, stehen Ihnen alle verpassten Anrufe, ungelesenen Nachrichten und Einladungen zu Meetings zur Verfügung.

1.4 Passwort zurücksetzen

i Note:

Das folgende Verfahren gilt nur für Benutzer, die kein Single Sign-On (SSO) für ihr Mitel-Konto konfiguriert haben.

Wenn Sie bei der Mitel One web Anwendungen abgemeldet sind und Ihr Anmeldekennwort vergessen haben oder zurücksetzen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Kennwort zurückzusetzen:

1. Rufen Sie die Anwendung auf, indem Sie auf die URL <https://one.mitel.io> klicken. Die Anmeldeseite für Mitel-Benutzer wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **ANMELDEN**, und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
3. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie die Kontonummer ein.
4. Klicken Sie auf „**Next**“.

5. Klicken Sie auf **Passwort vergessen**.
6. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Eine E-Mail mit einem Link **Passwort zurücksetzen** und einer 6-stelligen Codenummer wird an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrer Mailbox finden, überprüfen Sie Ihren Junk- oder Spam-Ordner auf kürzlich an Sie gesendete E-Mails von **no-reply@mitel.io**.
8. Klicken Sie auf die auf der Webseite angezeigte Registerkarte **Code eingeben** und geben Sie die 6-stellige Codenummer ein. Klicken Sie auf **Einreichen**, um Ihr Passwort zurückzusetzen.
9. Alternativ können Sie in der von Ihnen erhaltenen E-Mail auf den Link **Passwort zurücksetzen** klicken. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite **Ein neues Passwort einstellen** ein und bestätigen Sie den Eintrag. Klicken Sie auf „**Next**“. Ihr Passwort wird zurückgesetzt.

1.5 Zugriffsrechte und Benachrichtigungen

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Mitel One-Anwendung anmelden, wird bei der Verwendung bestimmter Funktionen eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie um Erlaubnis für den Zugriff auf Bereiche Ihres Browsers gebeten werden. Damit die Anwendung voll funktionsfähig ist, wählen Sie die Option **Zulassen**, für jede Eingabeaufforderung, die nach Ihrer Zustimmung fragt. Wenn Sie eine dieser Aufforderungen **Blockieren** oder **Nicht zulassen** wählen, können Sie die entsprechenden Funktionen nicht nutzen.

Die folgende Liste beschreibt jede Art von Berechtigung und die zugehörige(n) Funktion(en).

- Benachrichtigungen — Ermöglicht es der App, Benachrichtigungen anzuzeigen, wenn Sie Anrufe und Chats erhalten.

Note:

Wenn Sie bei der ersten Aufforderung der Anwendung die Berechtigung zum Senden von Benachrichtigungen **Blockieren** oder **nicht zulassen**, wird auf dem Startbildschirm die Meldung **Benachrichtigungen sind deaktiviert, bitte erlauben Sie sie in Ihrem Browser, wenn Sie sie empfangen möchten** und Sie empfangen keine Benachrichtigungen über eingehende Anrufe und Nachrichten.

- Mikrofon — Ermöglicht es der App, Ihre Stimme während eines Telefonats aufzunehmen.

Note:

Wenn Sie bei der ersten Aufforderung der Anwendung den Zugriff auf Ihr Mikrofon **blockieren** oder **nicht zulassen**, erscheint die Meldung **Audio-Zugriff für diese Website ist blockiert. Die Meldung Bitte ändern Sie Ihre Browser-Einstellungen, um Sprachanrufe zuzulassen** wird auf dem Startbildschirm angezeigt und Ihr Mikrofon wird deaktiviert. Ihre Kontakte können Sie bei Sprachanrufen nicht hören.

- Standort - Ermöglicht der App den Zugriff auf den genauen Standort Ihres Geräts.

Um die Berechtigungseinstellungen zu ändern, folgen Sie den Anweisungen Ihres Browsers.

- Benachrichtigungen
 - [Google Chrome](#)
 - [Mozilla Firefox](#)
 - [Apple Safari](#)
 - [Microsoft Edge](#)

Um eine systemeigene Benachrichtigung auf Ihrem PC oder Mac zu erhalten, müssen Sie die Erlaubnis für den Browser aktivieren, Benachrichtigungen an Ihren PC oder Mac zu senden. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Um einen Browser zum Senden von Benachrichtigungen auszuwählen, folgen Sie den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Mikrofon
 - [Google Chrome](#)
 - [Mozilla Firefox](#)
 - [Apple Safari](#)
 - [Microsoft Edge](#)

Um das Mikrofon zu aktivieren, ist eine allgemeine Voraussetzung, dass Sie bereits die Berechtigung für den Browser aktiviert haben, damit der Browser auf Ihr Mikrofon zugreifen kann. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Um das Mikrofon zu aktivieren, befolgen Sie die für Ihr Betriebssystem geltenden Anweisungen.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Standort
 - [Google Chrome](#)
 - [Mozilla Firefox](#)
 - [Apple Safari](#)
 - [Microsoft Edge](#)

Um den Standortdienst zu aktivieren, müssen Sie in der Regel bereits die Berechtigung für den Browser zum Zugriff auf Ihren Standort aktiviert haben. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Um den Ortungsdienst zu aktivieren, befolgen Sie die für Ihr Betriebssystem geltenden Anweisungen.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Fehler-/Warnbenachrichtigungen

In der folgenden Tabelle sind die in der Mittel One-Webanwendung angezeigten Fehler- und Warnbenachrichtigungen aufgelistet.

Benachrichtigung	Beschreibung
Telefonregistrierung fehlgeschlagen. Alle Telefondienste innerhalb von Mitel One sind derzeit deaktiviert	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn mehrere Versuche, das Softphone in der Anwendung zu registrieren, fehlgeschlagen sind. Die CloudLink Platform oder die Telefonanlage sendet die Benachrichtigung über den Registrierungsfehler an die Anwendung, und die Telefonie in der Anwendung wird deaktiviert.
Möglicherweise liegt ein Problem mit Ihrem Audiogerät vor. Sie können möglicherweise keine Anrufe tätigen und annehmen.	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn die App ein zum Tätigen und Annehmen der Anrufe erforderliches Audiogerät nicht erkennen kann.
Anruf fehlgeschlagen	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn die App den Status Anruf fehlgeschlagen von der CloudLink Platform oder der Telefonanlage empfängt.
Der Anrufdienst ist nicht verfügbar, bitte aktualisieren	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn es liegen Probleme mit dem Softphone in der Anwendung vor. Die Registrierung des Softphones ist möglicherweise aufgrund eines Netzerkausfalls aufgehoben oder blockiert die CloudLink Platform oder die PBX möglicherweise die Registrierung des Softphones. In diesem Fall können Sie über die Anwendung keine Anrufe tätigen oder annehmen. Wenn dieses Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator.
Telefon ist nicht verfügbar, da Mitel One in einer anderen Registerkarte oder einem anderen Fenster auf diesem Gerät geöffnet ist	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn Sie die Anwendung in mehreren Registerkarten in Ihrem Browser oder in PWA geöffnet haben. Mitel One-Anruffunktionen werden nur auf der ersten von Ihnen geöffneten Registerkarte unterstützt. In allen anderen Registerkarten, in denen Sie die Anwendung geöffnet haben, werden die Anruffunktionen deaktiviert.
Das Gerät ist derzeit offline	Diese Benachrichtigung erscheint, wenn es liegen Probleme mit Ihrer Netzwerkverbindung vor. Wenn dies der Fall ist, können Sie die Funktionen der App möglicherweise nicht nutzen. Wenn dieses Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator.

Benachrichtigung	Beschreibung
Ihre Schnellfunktionsliste ist nicht aktuell	Diese Meldung erscheint, wenn die in der Anwendung gespeicherten Schnellfunktionen nicht mit der CloudLink-Plattform synchronisiert werden können.

Anrufbenachrichtigungen

Bei eingehenden Anrufen werden je nach Szenario für Ihre Anwendung und Ihren Computer unterschiedliche Bildschirmbenachrichtigungen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Anruf annehmen oder ablehnen](#) on page 47.

Benachrichtigung über Nachrichten

Bei eingehenden Anrufen werden je nach Szenario für Ihre Anwendung und Ihren Computer unterschiedliche Bildschirmbenachrichtigungen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Auf eine Nachricht antworten](#) on page 94.

1.6 Mitel One Progressive Web Application

Mitel One Progressive Web Application (PWA) kombiniert das Beste aus dem Web und der nativen Desktop-Anwendung und bietet ein schnelleres, intensiveres und appähnliches Erlebnis auf Ihrem Desktop-Gerät. Die PWA bietet Schlüsselfunktionen wie Push-Benachrichtigungen und Geräte-Hardware-Zugriff, wodurch ein Benutzererlebnis geschaffen wird, das der nativen Anwendung auf Desktop-Geräten ähnelt.

Die PWA wird von den Browsern Google Chrome und Microsoft Edge unterstützt.

Install Mitel One PWA

So installieren Sie die PWA:

1. [Melden Sie sich bei der Mitel One-Webanwendung an.](#)
2. Klicken Sie auf Ihren Avatar, und klicken Sie in dem erscheinenden Dropdown-Feld auf **App**

installieren. Alternativ klicken Sie auch auf das Symbol  , das rechts neben der Adressleiste des Browsers erscheint.

3. Sie werden aufgefordert, die Anwendung auf Ihrem Desktop-Gerät zu installieren. Klicken Sie im Dialogfeld der Eingabeaufforderung auf **Installieren** , um die PWA zu installieren. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen.
4. Die PWA öffnet sich und zeigt den Startbildschirm an.

Note:

Wenn Sie sich nach der Installation zum ersten Mal bei der PWA anmelden, werden bei der Nutzung bestimmter Funktionen Bildschirmmeldungen angezeigt, in denen Sie um Erlaubnis für den Zugriff auf Bereiche Ihres Computers gebeten werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.

Nachdem Sie die PWA installiert haben, können Sie zwischen der PWA und der Webanwendung (im Browser) wechseln. Um während der Verwendung der PWA zur Webanwendung zu wechseln, klicken Sie

auf das Drei-Punkte-Symbol () oben rechts im PWA-Fenster von Mitel One, und klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Öffnen in (Browser-Name)**. Um während der Verwendung der Webanwendung

zur PWA zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol  auf der rechten Seite der Browser-Adressleiste. Klicken Sie im sich öffnenden Eingabeaufforderungsbildschirm auf **Öffnen**.

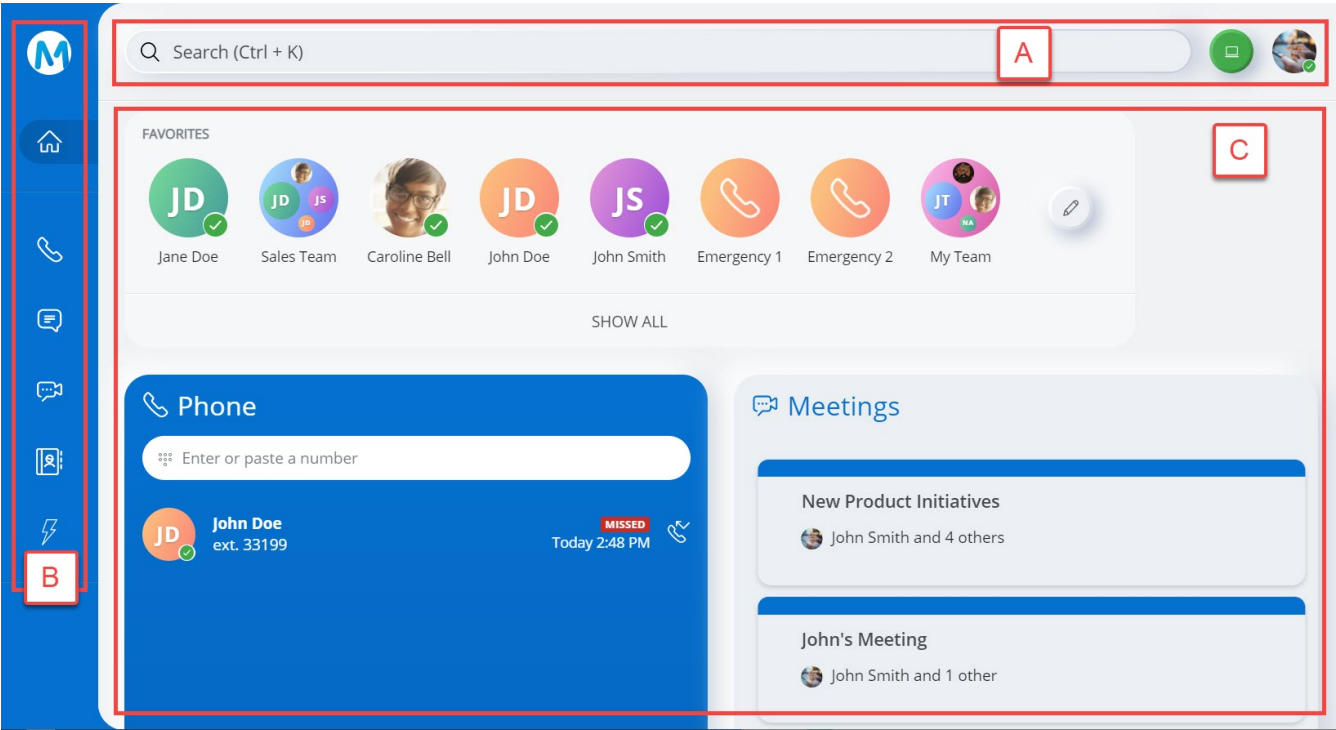
Mitel One PWA deinstallieren

So deinstallieren Sie die PWA:

1. Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol oben rechts im Fenster der PWA. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Mitel One Web deinstallieren**.
3. Ein Eingabebildschirm erscheint. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Daten aus (Browser-Name) auch löschen**, wenn Sie Browsing-Daten und Cookies im Zusammenhang mit der PWA entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Die PWA wird von Ihrem Gerät deinstalliert. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird die Deinstallation abgebrochen.

1.7 Überblick über die Mitel One-Webanwendung

Das Hauptfenster der Mitel One web Anwendungen hat drei Hauptbereiche: Kopfleiste, Navigationsmenü und Startbildschirm.



 **Note:**

- Welche Funktionen in der Mitel One-Anwendung für einen Benutzer verfügbar sind, hängt von der Lizenz ab, die der Benutzer erworben hat. Weitere Details zur Lizenzierung finden Sie unter [Lizenzierung](#). Ein CloudLink-Administrator kann bestimmte Mitel One-Funktionen für einen Benutzer aktivieren oder deaktivieren. Wenden Sie sich an Ihren CloudLink-Administrator, wenn Sie keinen Zugriff auf die in der von Ihnen abonnierten Lizenz genannten Funktionen haben.
- Da Ray Baum auf der MiVoice Office 400-PBX nicht unterstützt wird, ist die Telefonie in der Mitel One-Webanwendung für MiVoice Office 400-PBX-Benutzer in Nordamerika deaktiviert.

A	Kopfleiste — Zeigt die Suchleiste, die Geräteauswahltaste und den Avatar an.
B	Navigationsmenü — Zeigt grundlegendes Navigationsmenü für die Anwendung an. Es werden nur die Funktionen angezeigt, die für Sie lizenziert wurden.

C	Startbildschirm — Zeigt die folgenden Widgets an: • FAVORITEN • Telefon • Nachrichten • Meetings • Schnellfunktionen
---	---

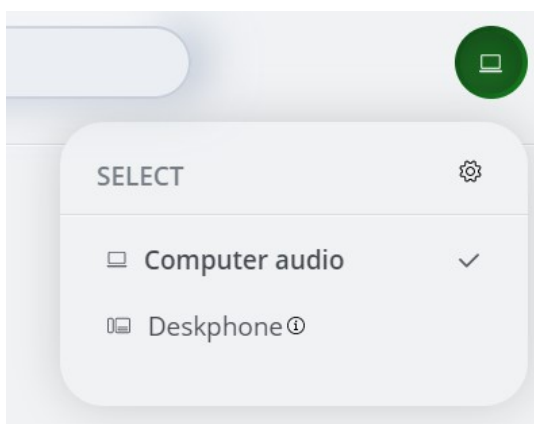
Kopfleiste

Die Kopfleiste am oberen Rand wird angezeigt:

- Der Avatar des Benutzers. Klicken Sie auf den Avatar, um den Anwesenheitsstatus und die Statusnachricht zu aktualisieren, auf das **Einstellungsfenster** zuzugreifen, die Hilfedokumentation aufzurufen und sich von der Anwendung abzumelden.
- Die Suchleiste, in der Sie einen Text eingeben und in Kontakten, Meetings, Nachrichten oder Streams suchen können.



Die Geräteauswahltaste (), mit der Sie wählen können, wie Sie Anrufe in der Anwendung tätigen oder annehmen möchten.



Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#).

Navigationsmenü

Im Navigationsmenü werden die Symbole für den Zugriff auf verschiedene Funktionen der Anwendung angezeigt.

-  **Startbildschirm** — Der Startbildschirm bietet einfachen Zugriff auf alle Funktionen der Anwendung und ermöglicht eine schnelle Kommunikation mit Ihren Kontakten. Weitere Informationen finden Sie unter [Startbildschirm](#) on page 17.

-  **Telefon** — Das Telefonmenü zeigt die Anrufliste auf der linken Seite und das **Tastenfeld** auf der rechten Seite, damit der Benutzer die Telefonnummer wählen kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Telefon](#) on page 44.
-  **Nachrichten** — Mit dem Nachrichten-Menü können Sie sich in Echtzeit mit jedem anderen Mitel One-Kontakt oder jeder anderen Mitel One-Kontaktgruppe verbinden. Auf dem Bildschirm Nachrichten werden alle vorhandenen Nachrichten in der linken Hälfte des Bildschirms und der ausgewählte Nachrichten-Thread in der rechten Hälfte angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachrichten](#) on page 76.
-  **Meetings** — Mit dem Meetings-Menü können Sie ein Meeting mit einem beliebigen Ihrer Kontakte (mit E-Mail-ID) planen oder an einem solchen teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Meetings](#) on page 102.
-  **Kontakte** — Das Menü Kontakte bietet Zugriff auf alle Geschäftskontakte und -Gruppen. Außerdem können Sie die Kontaktliste schnell durchsuchen, um den Kontakt zu finden, mit dem Sie kommunizieren möchten. Klicken Sie auf den Kontakt oder bewegen Sie die Maus über den Kontakt, um die Kommunikationsoptionen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte](#) on page 183.
-  **Schnellfunktionen** — Das Schnellfunktionsmenü zeigt alle von Ihnen in der Anwendung gespeicherten Schnellfunktionstasten an und bietet Zugriff darauf. Sie können eine Funktion aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die entsprechende Schnellfunktionstaste klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellfunktionen](#) on page 195.

Startbildschirm

Auf dem Startbildschirm werden häufig verwendete Kontakte, Kontaktgruppen und Kurzwahlen als Favoriten gespeichert und die zuletzt eingegangenen Nachrichten sowie die verpassten Anrufe angezeigt.

FAVORITEN

Das Widget **FAVORITEN** zeigt Ihre bevorzugten Kontakte und Kontaktgruppen sowie die Kurzwahlnummern an. Weitere Informationen finden Sie unter [Favoriten einstellen](#) on page 29.

Nachrichten

Der Bereich unter dem Widget **FAVORITEN** auf der rechten Seite des Startbildschirms ist das Widget **Nachrichten**. Das Widget **Nachrichten** führt alle kürzlich von Ihnen erhaltenen Nachrichten in chronologischer Reihenfolge auf.

- Um auf eine Nachricht im Widget **Nachrichten** zu antworten, klicken Sie auf die Nachricht. Sie können auch den Mauszeiger über die Nachricht bewegen und auf das Symbol  klicken. Dadurch wird der Nachrichten-Bildschirm für diese Person geöffnet, auf dem die von Ihnen empfangenen Nachrichten angezeigt werden.
- Um einen Kontakt über das Widget **Nachrichten** zurückzurufen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Kontakt und klicken Sie auf das Symbol . Der Anrufbildschirm wird geöffnet, und es wird ein Anruf an den Kontakt getätigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Nachrichten](#) on page 76.

Telefon

Das Widget **Telefon** zeigt Ihre verpassten Anrufe an. Wenn Sie auf das Widget klicken, wird das **Telefonmenü** geöffnet, in dem Sie können:

- Ausgehende und eingehende Anrufe in der Liste **Alle Anrufe** anzeigen.
- Nur eingehende Anrufe, die in der Liste **Verpasste Anrufe** nicht angenommen wurden, anzeigen
- Zeigen Sie alle von Ihnen in der Liste **Voicemail** erhaltenen Voicemails an
- Einen Kontakt über das **Tastenfeld** anrufen
- Mit der Suchleiste nach einem Kontakt im Verzeichnis suchen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Telefon](#) on page 44.

Meetings

Das Widget **Meetings** zeigt die letzten Mitel One-meetings des Benutzers an. Durch Klicken auf das Widget wird das Menü **Meetings** geöffnet, das einfachen Zugriff auf alle Mitel One Meetings-Merkmale bietet und Ihnen ermöglicht, Ihre Meetings schnell zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Meetings](#) on page 102.

Schnellfunktionen

Das Widget **Schnellfunktionen** zeigt die von Ihnen in der Anwendung verwendeten oder gespeicherten letzten Schnellfunktionstasten an. Durch Anklicken auf das Widget wird das **Schnellfunktionsmenü** geöffnet, das Zugriff auf alle von Ihnen in der Anwendung gespeicherten Schnellfunktionstasten bietet. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellfunktionen](#) on page 195.

1.8 Verwalten der Mitel One-Einstellungen

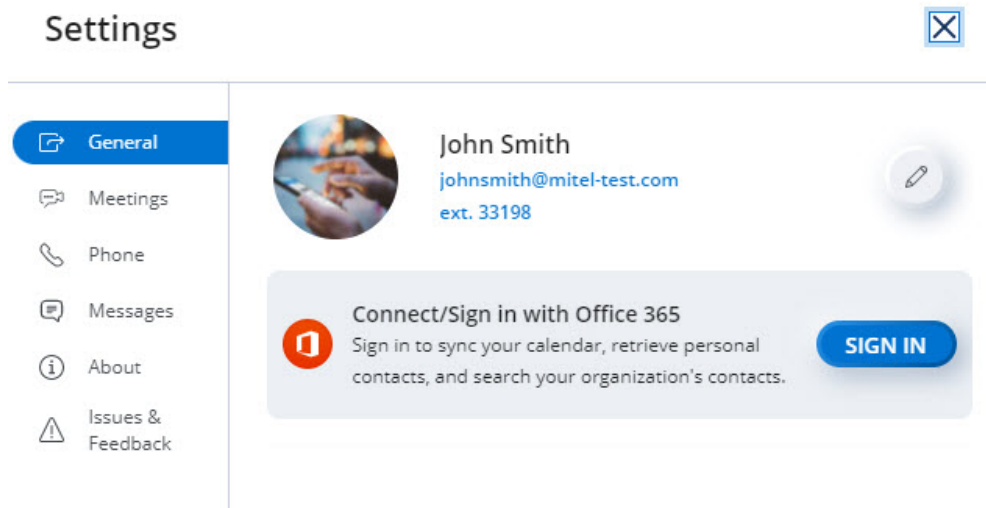
Sie können die Einstellungen Ihrer Mitel One-Webanwendung im **Einstellungsfenster** personalisieren. Sie können Ihren Avatar bearbeiten, auf die persönlichen Kontakte in Ihrer Office 365-Anwendung zugreifen, die Anrufoption wählen, den Nachrichtentyp, für den Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, wählen, ein Problem einreichen und Feedback zur Anwendung teilen sowie auf die Online-Hilfedokumentation, die Freigabeinformationen, die Datenschutzrichtlinie und die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung zugreifen und die Versionsnummer der Anwendung anzeigen.

So greifen Sie auf das **Einstellungsfenster** zu:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar in der oberen rechten Ecke.
2. Klicken Sie im angezeigten Bedienfeld auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.

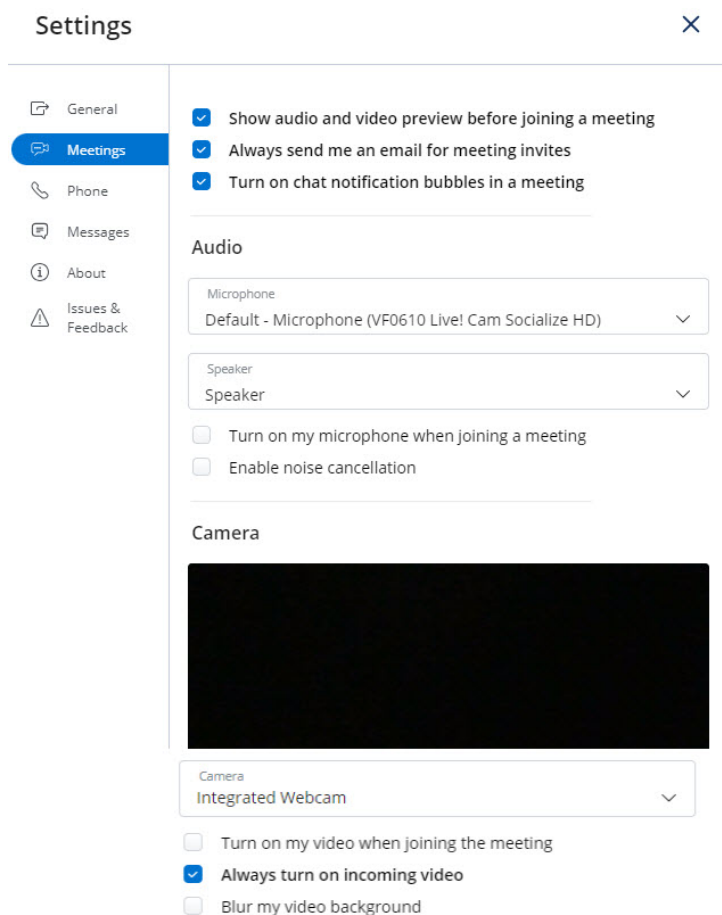
Um die Einstellungen in Ihrer Anwendung Meetings anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** , um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.



- Um Ihren Avatar zu ändern, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten (). Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Ihres Profils](#).
- Um den Kalender und die persönlichen Kontakte in Ihrer Office 365-Anwendung zu synchronisieren, klicken Sie auf **ANMELDEN**.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Meetings**, um die Funktionen für Ihre Meetings zu aktivieren oder zu deaktivieren.



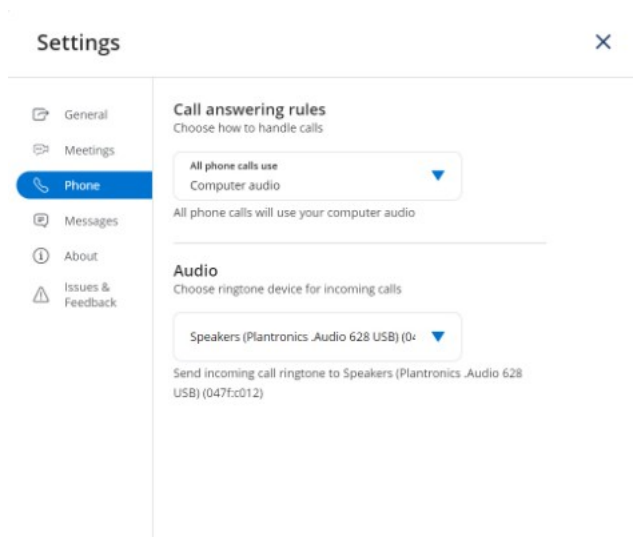
- **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting zeigen** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Audio- und Videovorschaufeld anzuzeigen, bevor Sie sich mit einem Meeting verbinden.
- **Senden Sie mir immer eine E-Mail für Meeting-Einladungen** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine E-Mail-Einladung zu einem meeting, zu dem Sie eingeladen sind, zu erhalten.
- **Chat-Benachrichtigungsblasen in einem Meeting einschalten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um während eines Meetings Chat-Benachrichtigungen zu erhalten.

Im Abschnitt **Audio** :

- Wählen Sie das bevorzugte **Mikrofon** und den bevorzugten **Lautsprecher** aus den jeweiligen Dropdown-Listen aus.
- **Beim Beitritt zu einem Meeting schalten Sie mein Mikrofon ein** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einem Meeting immer mit eingeschaltetem Mikrofon beizutreten.
- **Rauschunterdrückung aktivieren** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Hintergrundgeräusche zu unterdrücken.

Im Abschnitt **Kamera** :

- Wählen Sie Ihre bevorzugte **Kamera** aus der Dropdown-Liste.
- **Beim Beitritt zu einem Meeting Video einschalten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu einem Meeting immer mit eingeschaltetem Video beizutreten.
- **Eingehendes Video immer einschalten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Video anderer Meeting-Teilnehmer, die ihr Video eingeschaltet haben, anzuzeigen.
- **Meinen Videohintergrund verwischen** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Videohintergrund zu verwischen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefon**, wie Sie Anrufe in der Anwendung tätigen oder empfangen, und um das Gerät, für das Sie einen Klingelton für eingehende Anrufe haben möchten, zu wählen.



Im Abschnitt **Regeln für die Anrufannahme** :

- Um Anrufe über das Softphone in der Webanwendung zu tätigen oder empfangen, klicken Sie auf die Option **Alle Telefonanrufe verwenden** und klicken Sie im sich öffnenden Dropdown-Feld auf **Computer-Audio**.

Note:

Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Alle Anrufe verwenden** die Standard-Audio-Option auswählen, verwendet die Anwendung das vom Betriebssystem festgelegte Audiogerät.

- Um Anrufe über das mit Ihrem Konto verknüpfte Tischtelefon zu tätigen oder empfangen, klicken Sie auf die Option **Alle Telefonanrufe verwenden** und klicken Sie im sich öffnenden Dropdown-Feld auf **Tischtelefon**.

Im Abschnitt **Audio** :

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü unter **Klingeltongerät für eingehende Anrufe wählen** und wählen Sie das Gerät, für das Sie einen Klingelton für eingehende Anrufe haben möchten, aus.

Note:

Diese Funktion wird nur in den folgenden Browsern unterstützt:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Weitere Informationen finden Sie unter [Anrufe über das Tischtelefon verwalten](#) on page 67.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**, um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.

Settings ×

- General
- Meetings
- Phone
- Messages**
- About
- Issues & Feedback

I want notifications for...

☒ Direct messages, Mentions in Streams
☐ Only Direct messages
☐ Only Mentions
☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs **Opted in** ✓ ×

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe **UNMUTE**

- Um den Nachrichtentyp auszuwählen, für den Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, klicken Sie auf das Symbol, das dem Nachrichtentyp zugeordnet ist.
- Um den Empfang von Benachrichtigungen für einen Stream zu deaktivieren, klicken Sie auf das mit dem Stream verbundene Symbol.
- Um die Stummschaltung der Benachrichtigungen für eine von einem Kontakt erhaltene Direktnachricht aufzuheben, klicken Sie auf die Option **Stummschaltung aufheben** im Zusammenhang mit dem Kontakt.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Über**, um die Versionsdetails der Anwendung, URLs zur Online-Hilfe, Versionsinformationen, Datenschutzrichtlinien und die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung anzuzeigen.

Settings

×

 General

 Meetings

 Phone

 Messages

 **About**

 Issues & Feedback

About Mitel One

Version Details

Application: 1.34.1 ac98691

Cloudlink Chat: 6.1.19

SIP Phone: 1.7.7-beta.97

Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146

Cloud: dev

CCM: 10.4.46

VPAAS: 2.23.0

ApiHid: 1.0.11

Echo: 2.1.0-dev.202110051930

Account Number: 653390190

Emergency Location Component: 0.0.79

[▶ Legal](#)

[Need Help?](#)

[Release notes](#)

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Probleme und Feedback**, um ein Problem, auf das Sie bei der Verwendung der Anwendung gestoßen sind, zu melden oder um Ihre Ideen und Funktionsvorschläge zur Anwendung zu teilen. Anweisungen zum Melden von Problemen und zum Bereitstellen von Feedback finden Sie unter [Ein Problem berichten und Feedback mitteilen](#) on page 215.

Einrichten Ihrer Mitel One Web Application

2

This chapter contains the following sections:

- [Richten Sie Ihr Profil ein](#)
- [Laden Sie Ihren Avatar hoch](#)
- [Anwesenheits- und Statusmeldung einstellen](#)
- [Favoriten einstellen](#)

Note:

- Für die beste Audioqualität, bessere Zuverlässigkeit und Stabilität, reduzierte Latenzzeiten und für prompte Zustellung der Benachrichtigungen in Echtzeit in der Mitel One-Anwendung empfiehlt Mitel die Verwendung eines kabelgebundenen Netzwerks anstelle eines drahtlosen Netzwerks.
- Die UI-Elemente der Mitel One-Webanwendung können je nach der auf Windows- und MAC-Betriebssystemen verwendeten Bildschirmgröße und Systemeinstellungen skaliert erscheinen. Daher wird empfohlen, dass der Benutzer der Mitel One-Webanwendung die Zoom-Einstellungen im Browser, in dem Mitel One bereitgestellt wird, manuell steuern, um ein optimales Erlebnis zu erzielen. Dies kann wie folgt erfolgen:
 - Auf Windows: Drücken Sie **Strg** und **0** , um den Zoom auf 100% zurückzusetzen. Drücken Sie **Strg** und **+** zum Vergrößern oder **Strg** und **----** zum Verkleinern.
 - Auf Mac: Drücken Sie **Befehl** und **0** , um Ihren Zoom auf 100 % zurückzusetzen. Drücken Sie **Befehl** und **+** zum Vergrößern oder **Befehl** und **----** zum Verkleinern.

Der Browser speichert die Einstellung und öffnet die Anwendung später in dieser Skala.

Mithilfe dieses Kapitels können Sie Ihr Profilbild oder Ihren Verfügbarkeitsstatus ändern und Ihre Favoriten und Kurzwahlnummern einstellen.

2.1 Richten Sie Ihr Profil ein

Sie können Ihr Profil jederzeit bearbeiten, um Ihren Avatar zu ändern.

Note:

Sie können Ihre E-Mail-Adresse nicht über die Mitel One web Anwendungen bearbeiten. Um Ihre E-Mail-Adresse zu bearbeiten, müssen Sie sich beim Servermanager von MiVoice Office 400 anmelden.

So bearbeiten Sie Ihr Profil:

1. Gehen Sie wie folgt vor, um auf das Profilenster zuzugreifen:

a. Klicken Sie auf Ihren Avatar und in dem sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet und zeigt die Registerkarte **Allgemein** an.

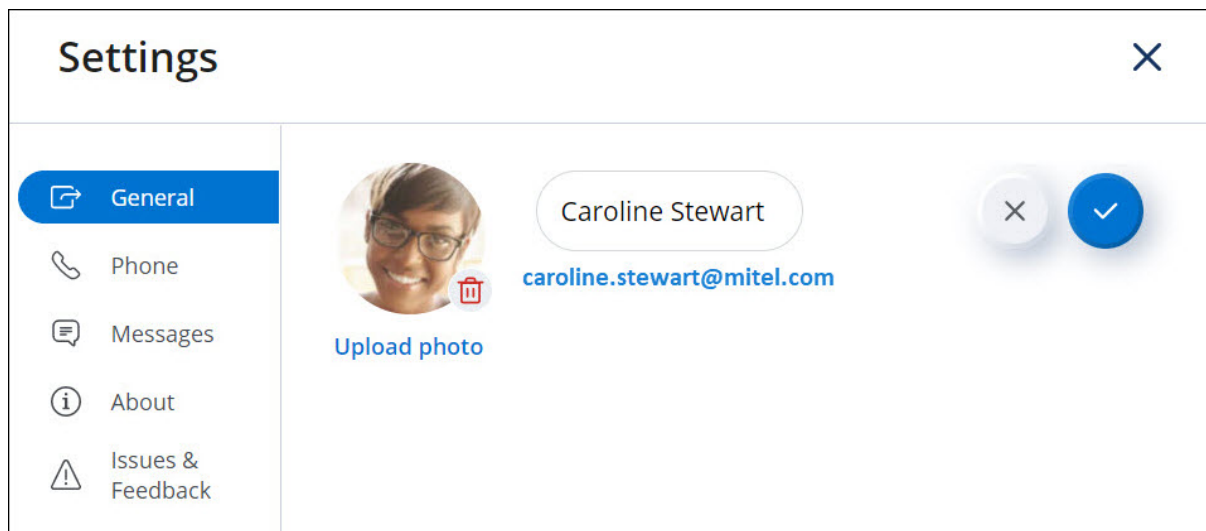
b.



Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().

Note:

Sie können Ihren Namen in der Mitel One-Anwendung nicht bearbeiten.



2. Um Ihren Avatar zu ändern:

- Klicken Sie auf **Foto hochladen** und folgen Sie den Eingabeaufforderungen. Für Hilfe siehe [Laden Sie Ihren Avatar hoch](#) on page 25.

•

Klicken Sie auf das Symbol Löschen (), um Ihren Avatar zu löschen.

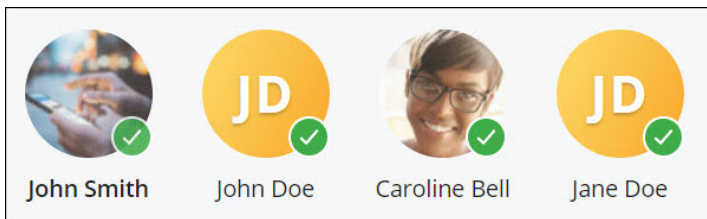
3.



Klicken Sie auf , um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf  , um die Änderungen zu verwerfen und vom Profilenster weg zu navigieren.

2.2 Laden Sie Ihren Avatar hoch

Ihr Avatar ist das Symbol oder Bild, das in Ihrem Profil angezeigt wird, um anderen Mitel One-Benutzern zu helfen, Sie zu erkennen. Wenn Sie Ihre Anwendung zum ersten Mal registrieren, zeigt Ihr Avatar Ihre Initialen, bis Sie einen Avatar hochladen.



So laden Sie einen Avatar hoch:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar und dann auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet und zeigt die Registerkarte **Allgemein** an.
2. .
Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
3. Klicken Sie auf die Option **Foto hochladen** . Ein Fenster wird geöffnet.
4. Wählen Sie das Bild aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Bild wird als Ihr Avatar hinzugefügt.
5.  , um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf  , um die Änderungen zu verwerfen und vom Profelfeld weg zu navigieren.

Note:

Die maximale Bildgröße für Ihren Avatar beträgt 4,5 MB. Unterstützte Bildtypen sind .jpg, .png und .bmp.

2.3 Anwesenheits- und Statusmeldung einstellen

Sie können Ihre Anwesenheit und eine personenbezogene Statusmeldung in der Mitel One web Anwendungen einstellen. Ihre Anwesenheit ermöglicht es anderen Mitel One-Benutzern, Ihren Verfügbarkeitsstatus zu erfahren, wie unten erläutert:

-  Zeigt an, dass Sie für Nachrichten oder Anrufe **verfügbar** sind.
-  Zeigt an, dass Sie **Besetzt** sind und nicht bereit sind, Nachrichten zu senden oder Anrufe zu empfangen. Sie empfangen jedoch weiterhin Anrufe, Nachrichten und Benachrichtigungen, wenn Ihre Anwesenheit auf **Besetzt** eingestellt ist. Beachten Sie, dass Ihre Anwesenheit automatisch auf **Besetzt** wechselt, während Sie in einem Gespräch oder in einem Meeting sind.
-  Zeigt an, dass Sie **abwesend** sind oder Ihr System oder Mobiltelefon gerade gesperrt ist. Sie werden jedoch weiterhin Anrufe, Nachrichten und Benachrichtigungen erhalten.
-  Wenn Sie **Nicht verfügbar** aktivieren, werden Ihre Anrufe gemäß dem Profil **Nicht verfügbar** in MiVoice Office 400 weitergeleitet. Sie empfangen weiterhin Nachrichten und

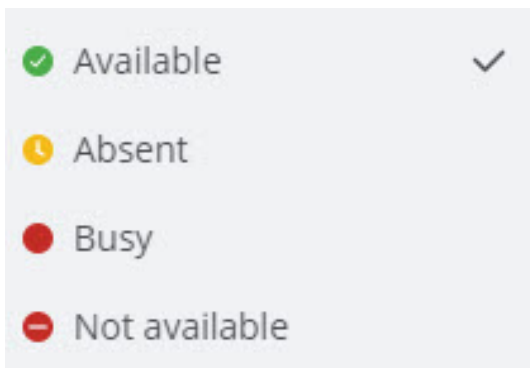
Nachrichtenbenachrichtigungen. Um **Nicht verfügbar** für Ihre Anwendung zu deaktivieren, setzen Sie Ihren Verfügbarkeitsstatus auf **Verfügbar** oder **Besetzt**.

Note:

- Die Mitel One-Anwendung zeigt den Anwesenheitsstatus eines Benutzers als **Besetzt** an, wenn der Benutzer einem Meeting beitrifft, und als **Verfügbar**, wenn der Benutzer das Meeting verlässt.
- Wenn ein Benutzer die Option **Nicht verfügbar** in der Mitel One-Webanwendung deaktiviert, wird der Anwesenheitsstatus des Benutzers in der Anwendung und im MiVoice Office 400-Tischtelefon im Zusammenhang mit dem Benutzerkonto als **Verfügbar** angezeigt.
- Bei der Synchronisierung der Mitel One web Anwendungen mit Office 365 wird der Mitel One-Anwesenheitsstatus nicht entsprechend dem Office 365-Kalender aktualisiert. Es werden nur die Meetings in Ihrem Office 365-Kalender mit dem Meetings-Widget in der Mitel One web Anwendungen synchronisiert.

Ihre Anwesenheit einstellen

Um Ihre Anwesenheit einzustellen, bewegen Sie den Mauszeiger auf der Startseite über Ihren Avatar und klicken Sie auf die entsprechende Option, um Ihre Anwesenheit auf **Verfügbar**, **Besetzt**, **Abwesend**, oder **Nicht verfügbar** einzustellen.



Festlegen oder Aktualisieren Ihrer Statusmeldung

So stellen Sie Ihre Statusmeldung ein oder aktualisieren sie:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar auf dem Startbildschirm. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol  im Zusammenhang mit **Aktualisieren Sie Ihre Statusmeldung**.

Note:

Klicken Sie auf das Symbol , um Ihre bestehende Statusmeldung zu löschen.

3.

Geben Sie in das vorgesehene Feld die gewünschte Nachricht ein, und klicken Sie auf , um die Nachricht als Statusmeldung zu speichern.

Mitel One-Webanwendung Anwesenheit mit MiVoice Office 400-Tischtelefon

Das Einstellen des Anwesenheitsstatus in Ihrer Mitel One-Webanwendung aktualisiert auch den Anwesenheitsstatus im Anwesenheitsanzeige-Menü des MiVoice Office 400-Tischtelefons des Benutzers und umgekehrt. Die folgende Tabelle listet den Anwesenheitsstatus in der Webanwendung und den entsprechenden Anwesenheitsstatus im Anwesenheitsanzeige-Menü des MiVoice Office 400-Tischtelefons auf.

Mitel One Web Application	MiVoice 400-Tischtelefon
Verfügbar	Verfügbar
Abwesend	Abwesend
Besetzt (wenn der Benutzer einem Mitel One-Meeting beitrete)	Meeting
Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Besetzt	Besetzt

Anwesenheitsstatus - Überlegungen

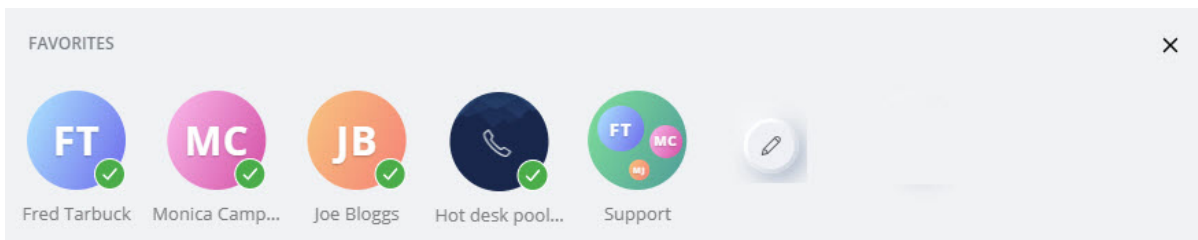
- **Wenn das Tischtelefon über eine DND-Weiterleitungsschaltfläche, die mit "Globales Anrufweiterleitungsziel für das Feld Nicht stören in der MiVoice Office 400-Telefonanlage" konfiguriert ist, verfügt**
 - Wenn Sie den Anwesenheitsstatus in der Mitel One-Webanwendung auf **Nicht verfügbar** setzen, wird der Anwesenheitsstatus im MiVoice Office 400-Tischtelefon auf **Nicht verfügbar** aktualisiert. Wenn die DND-Weiterleitungsschaltfläche aktiviert ist, empfangen die Webanwendung und das Tischtelefon keine eingehenden Anrufe.
 - Durch Aktivieren der DND-Weiterleitungstaste auf dem MiVoice Office 400-Tischtelefon wird der Anwesenheitsstatus im Tischtelefon auf **Nicht verfügbar** aktualisiert. Der Anwesenheitsstatus in der Mitel One-Webanwendung wird jedoch nicht aktualisiert.
 - Durch Deaktivieren der DND-Weiterleitungstaste auf dem MiVoice Office 400-Tischtelefon wird der Anwesenheitsstatus im Tischtelefon und in der Mitel One-Webanwendung auf **Verfügbar** aktualisiert.
 - Durch Wählen des FAC-Codes MiVoice Office 400 zum Aktivieren/Deaktivieren der DND-Weiterleitung aus der Mitel One-Webanwendung, wird die DND-Weiterleitungsschaltfläche auf dem MiVoice Office 400-Tischtelefon aktiviert/deaktiviert. Durch Aktivieren der DND-Weiterleitungsschaltfläche auf dem MiVoice Office 400-Tischtelefon, werden eingehende Anrufe in der Webanwendung und auf dem Tischtelefon blockiert.

Note:

Das Wählen des FAC-Codes zur MiVoice Office 400 DND-Weiterleitung aus der Webanwendung wird fehlschlagen, wenn das Feld **Globales Anrufweiterleitungsziel für Nicht stören** in der MiVoice Office 400 PBX nicht konfiguriert ist.

- Wenn der Anwesenheitsstatus des Tischtelefons auf **Nicht verfügbargesetzt** ist, muss die DND-Weiterleitungstaste auf dem MiVoice Office 400-Tischtelefon deaktiviert werden, damit die Anrufe an die Zielnummer, die für den Status **Nicht verfügbar** des Tischtelefons konfiguriert ist, weitergeleitet werden. Andernfalls werden die Anrufe an die globale Anrufweiterleitungsnummer in der Telefonanlage weitergeleitet.

2.4 Favoriten einstellen



Das Widget **FAVORITEN** zeigt Ihre bevorzugten Kontakte und Kontaktgruppen sowie Kurzwahlnummern an und erleichtert Ihnen so die Kommunikation mit Ihren wichtigsten Kontakten.

Note:

Sie können bis zu 48 Einträge im Widget **FAVORITEN** hinzufügen.

- **So fügen Sie Kontakte als Favoriten hinzu:**

1.



Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf das Symbol im Widget **FAVORITEN**. Das Bedienfeld für Widgets wird geöffnet.

2. Geben Sie in das Suchfeld den Namen, die Telefonnummer oder die E-Mail-Adresse des Kontakts, den Sie hinzufügen möchten, ein. Im Suchfeld wird eine Liste der Kontakte angezeigt, deren Namen, E-Mail-Adressen oder Telefonnummern mit den eingegebenen Buchstaben oder Zahlen übereinstimmen.
3. Klicken Sie auf einen Namen, um diesen Kontakt zu Ihren Favoriten hinzuzufügen.

- So fügen Sie einen Kurzwahleintrag hinzu:

1.



Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf das Symbol im Widget **FAVORITEN**. Das Bedienfeld für Widgets wird geöffnet.

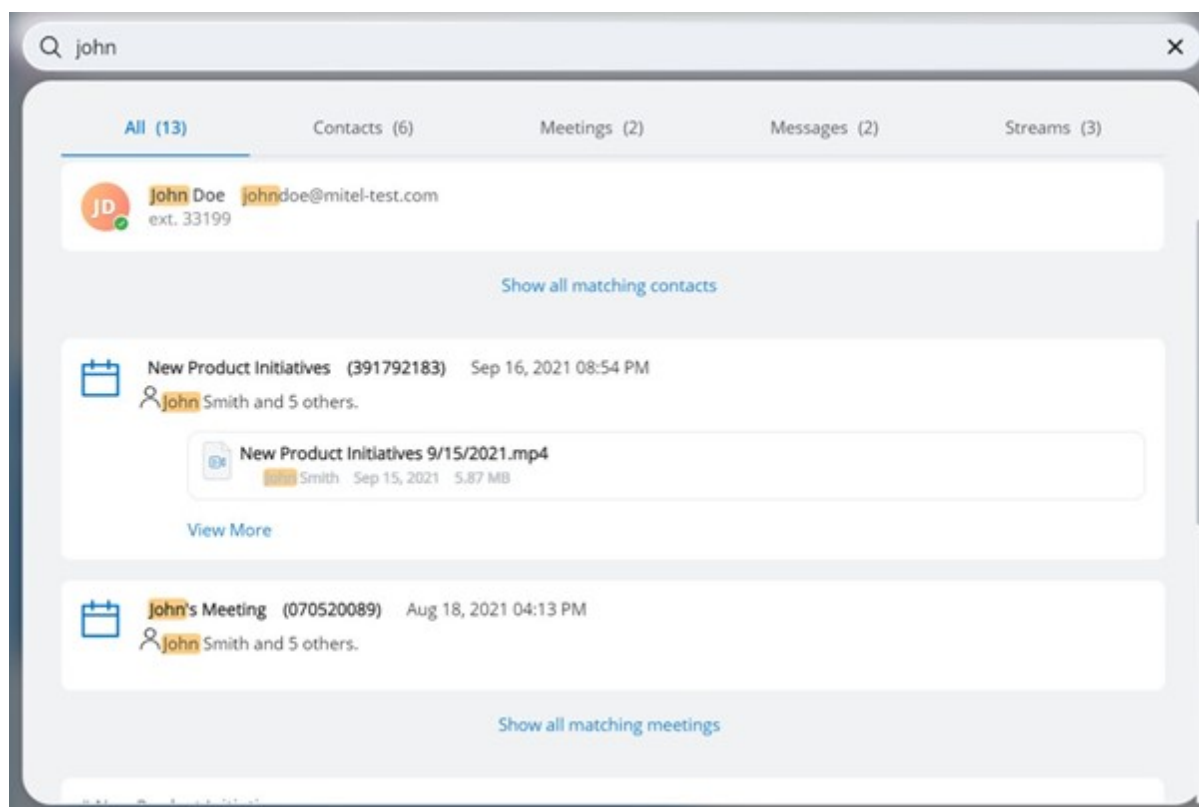
2. Klicken Sie auf **Eine Kurzwahl erstellen**. Das Fenster **Kurzwahl hinzufügen** wird geöffnet.
 3. Geben Sie im Feld **Kurzwahlname** einen Namen für die Kurzwahl ein.
 4. Geben Sie die Telefonnummer oder den Funktionscode von MiVoice Office 400 in das Feld **Telefonnummer oder Betriebscode** ein.
 5. Klicken Sie auf **KURZWAHL HINZUFÜGEN**. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.
- Informationen zum Hinzufügen von Benutzergruppen im Widget **FAVORITEN** finden Sie unter [Benutzergruppen verwalten](#) on page 190.

Globale Suche

3

Mitel One verfügt über eine globale Suchleiste am oberen Rand des Startbildschirms, die immer sichtbar und verfügbar ist. Mit dieser Suchleiste können Sie nach Kontakten, Meetings, Nachrichten und Streams suchen.

Um auf die Suchleiste zuzugreifen, drücken Sie CTRL+K für Windows OS, drücken Sie CMD+K für macOS oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Suchleiste für eines der beiden Betriebssysteme. Wenn Sie einen Text in die Suchleiste eingeben, werden die Ergebnisse auf den Kategorie-Registerkarten **All**, **Kontakte**, **Meetings**, **Nachrichten**, und **Streams** angezeigt. Auf der Kategorie-Registerkarte **Alle** wird eine Zusammenfassung der anderen spezifischen Kategorien angezeigt. Einige der spezifischen Kategorien verfügen auch über Filterfähigkeiten.



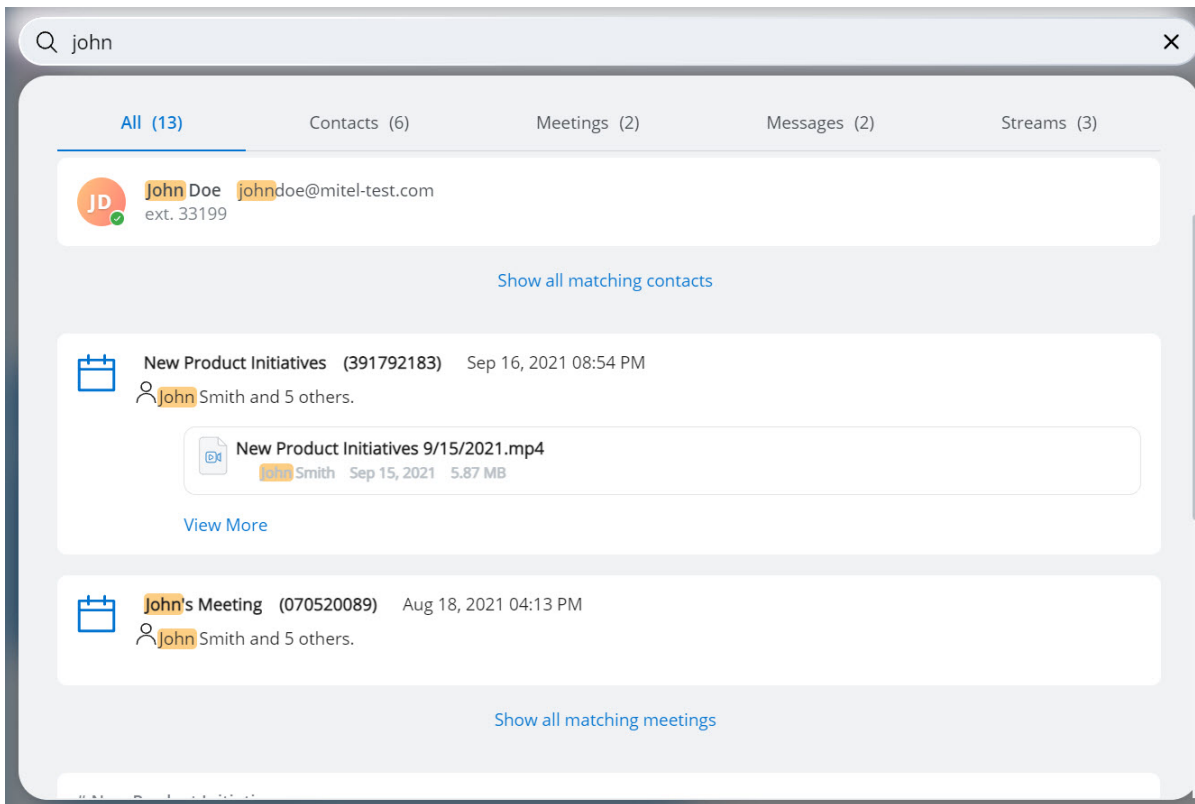
Note:

Die folgenden sind die einzigen unterstützten Sonderzeichen für die Suche:

Character	Beschreibung
@	Bei oder bei Symbol
-	Bindestrich
_	Unterstreichen
.	Punkt oder Zeitraum
+	Pluszeichen
	Raum-Zeichen

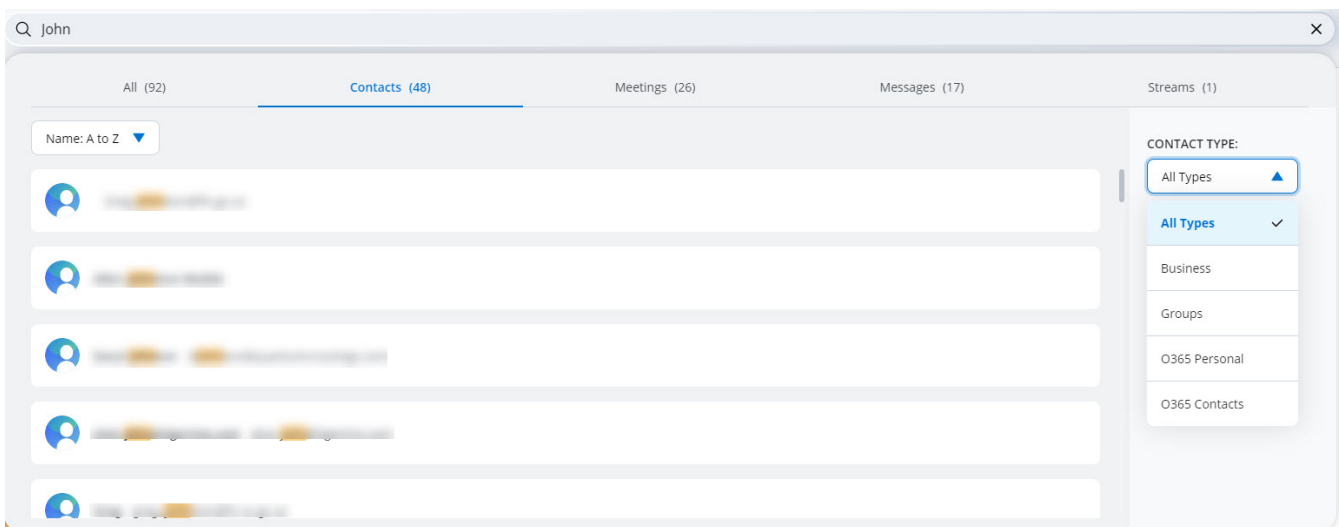
Alle

Auf der Registerkarte **Alle** werden Ergebnisse aus allen Kategorien angezeigt (standardmäßig zwei Ergebnisse aus jeder Kategorie). Klicken Sie auf eine Kategorie oder auf *Alle Links anzeigen*, um die Ergebnisse für eine Kategorie zu erweitern. Um beispielsweise die Ergebnisliste für Kontakte zu erweitern, klicken Sie auf die Kopfzeile **Kontakte** oder auf **Alle übereinstimmenden Kontakte anzeigen**. In ähnlicher Weise, um die Ergebnisliste für Meetings, Nachrichten und Streams zu erweitern, klicken Sie entsprechend auf die entsprechende Kopfzeile oder auf **Alle übereinstimmenden Meetings anzeigen**, **Alle übereinstimmenden Nachrichten anzeigen**, bzw. **Alle übereinstimmenden Streams anzeigen** anzeigen.



Kontakte

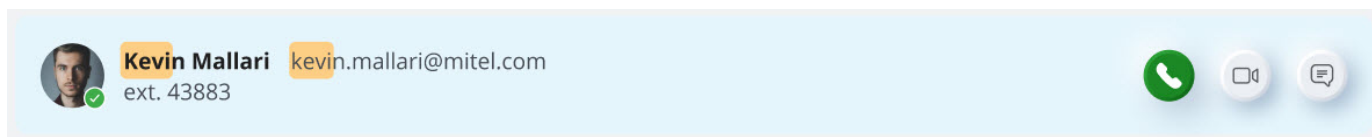
Geben Sie einen vollständigen oder teilweisen Kontaktnamen, eine Telefonnummer, eine Nebenstellenummer oder eine E-Mail-Adresse ein, um im Verzeichnis nach Kontakten zu suchen. Geben Sie bei der Verwendung von Kontaktnamen oder E-Mail-Adressen den vollständigen oder teilweisen Namen oder die Adresse ein und achten Sie darauf, dass fortlaufende Zeichen einschließlich Leerzeichen, falls vorhanden, verwendet werden. Benutzer können die Namen alphabetisch von **A bis Z** oder von **Z bis A** sortieren, indem sie die entsprechende Option aus der Dropdown-Liste auswählen. Benutzer können die Suchergebnisse auch nach Kontakttyp filtern. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste unter **KONTAKTTYP** und wählen Sie den Kontakttyp aus.



Note:

Wenn Ihre Bildschirm-Auflösung unter 900 Pixel liegt, klicken Sie auf das Symbol , um die Suchergebnisse nach Kontaktyp zu filtern.

Bewegen Sie den Mauszeiger in den Suchergebnissen über einen beliebigen Kontakt, um ihn anzurufen, ein Meeting zu planen oder sofort eine Nachricht zu senden. Klicken Sie auf den Kontakt, um die Kontaktinformationen anzuzeigen.

**Note:**

Damit ein Merkmal (Telefonie, Meetings oder Nachrichten) für einen Kontakt verfügbar ist, muss das Merkmal für das Konto des Kontakts aktiviert werden. Für Geschäftskontakte sind Telefonie-, Nachrichten- und Meetings-Merkmale standardmäßig verfügbar.

Wenn Sie über die globale Suchleiste nach Kontakten suchen, zeigt die Anwendung auf der Registerkarte **Kontakte** eine konsolidierte Liste von Kontakten an, einschließlich der Ergebnisse aus allen über die PBX konfigurierten Verzeichnissen, d. h. Open Interfaces Platform (OIP), Active Directory (AD) sowie öffentliches und privates Telefonbuch.

Wenn die konsolidierte Verzeichnissuche läuft, zeigt die Mitel One-Webanwendung auf der Registerkarte **Kontakte** eine Ladeanzeige an. Die Ladeanzeige stoppt, wenn die Suche abgeschlossen ist. Nachfolgende Suchen verwenden die in der Mitel One-Webanwendung zwischengespeicherten Ergebnisse.

Note:

Tischtelefone verwenden den konsolidierten Suchdienst für Verzeichnisnamen. Daher sind die in der Mitel One-Webanwendung aufgeführten Kontaktnamen identisch mit denen, die auf den Tischtelefonen angezeigt werden.

Die konsolidierte Verzeichnisnamensuche steht Ihnen mit oder ohne angeschlossenes OIP zur Verfügung, je nach der von Ihrem Kontoverwalter vorgenommenen Konfiguration.

Wenn die PBX-Verzeichnisnamensuche ohne OIP-Verbindung verfügbar ist, wird die Option **PBX-Verzeichnis** in der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP** aufgeführt. Es werden nur die Ergebnisse aus den PBX-Telefonbüchern (öffentlich und privat) angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine PBX-Verzeichnisnamensuche durchzuführen:

1. Geben Sie in der globalen Suchleiste einen Namen ein.
2. Klicken Sie auf das Register **Kontakte**.

Die Seite **Kontakte** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP** die Option **PBX-Verzeichnis**.

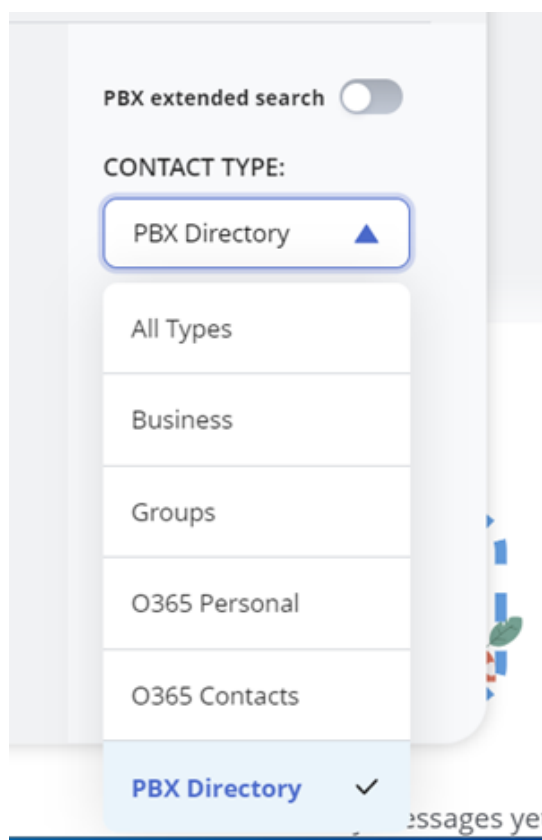
Alle relevanten Ergebnisse aus den PBX-Telefonbüchern werden auf der Registerkarte **Kontakte** angezeigt.

Wenn die PBX-Verzeichnissuche bei angeschlossenem OIP verfügbar ist, wird die Option **PBX-Verzeichnis** in der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP** aufgeführt, und die Umschalttaste **Erweiterte PBX-Suche** wird oberhalb der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP** angezeigt.

- Wenn die Umschalttaste **Erweiterte PBX-Suche** deaktiviert ist, erfolgt eine einfache Suche in den OIP-Verzeichnissen.
- Wenn die Umschalttaste **Erweiterte PBX-Suche** aktiviert ist, erfolgt eine erweiterte Suche in den OIP-Verzeichnissen.

Note:

Die Umschalttaste **Erweiterte PBX-Suche** wird nicht angezeigt, wenn kein OIP angeschlossen ist.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine erweiterte PBX-Namenssuche durchzuführen:

1. Geben Sie in der globalen Suchleiste einen Namen ein.
2. Klicken Sie auf das Register **Kontakte**.

Die Seite **Kontakte** wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP** die Option **PBX-Verzeichnis**.

Note:

Wenn die Umschalttaste **Erweiterte PBX-Suche** deaktiviert ist, wird eine einfache Suche in den OIP-Verzeichnissen durchgeführt, und das Suchergebnis wird auf der Registerkarte **Kontakte** angezeigt.

4. Aktivieren Sie die Umschalttaste Erweiterte PBX-Suche oberhalb der Dropdown-Liste **KONTAKTTYP**.

Auf der Registerkarte **Kontakte** werden alle relevanten Ergebnisse aus den PBX-Telefonbüchern oder aus den OIP-Verzeichnissen angezeigt.

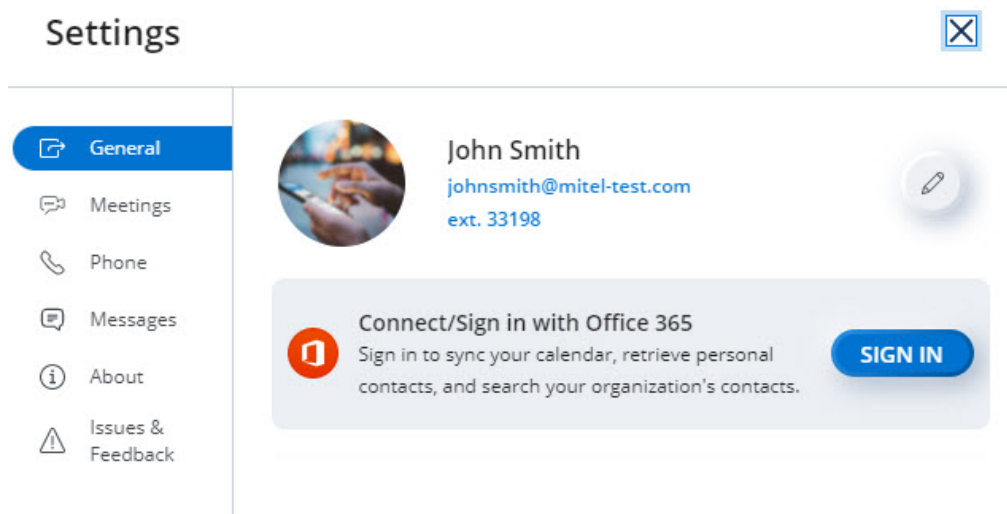
Note:

Die angezeigten Ergebnisse für die erweiterte Suche hängen von der durch Ihren Kontoadministrator in der MiVoice 400 PBX und in den OIP Alpha-Schnellwahldienst-Einstellungen & vorgenommenen Konfiguration ab. Der Kontoverwalter kann die OIP-Verzeichniskonfigurationen im OIP-Webportal aktualisieren (Configurations > Server > Dienste > Alpha-Schnellwahldienst &).

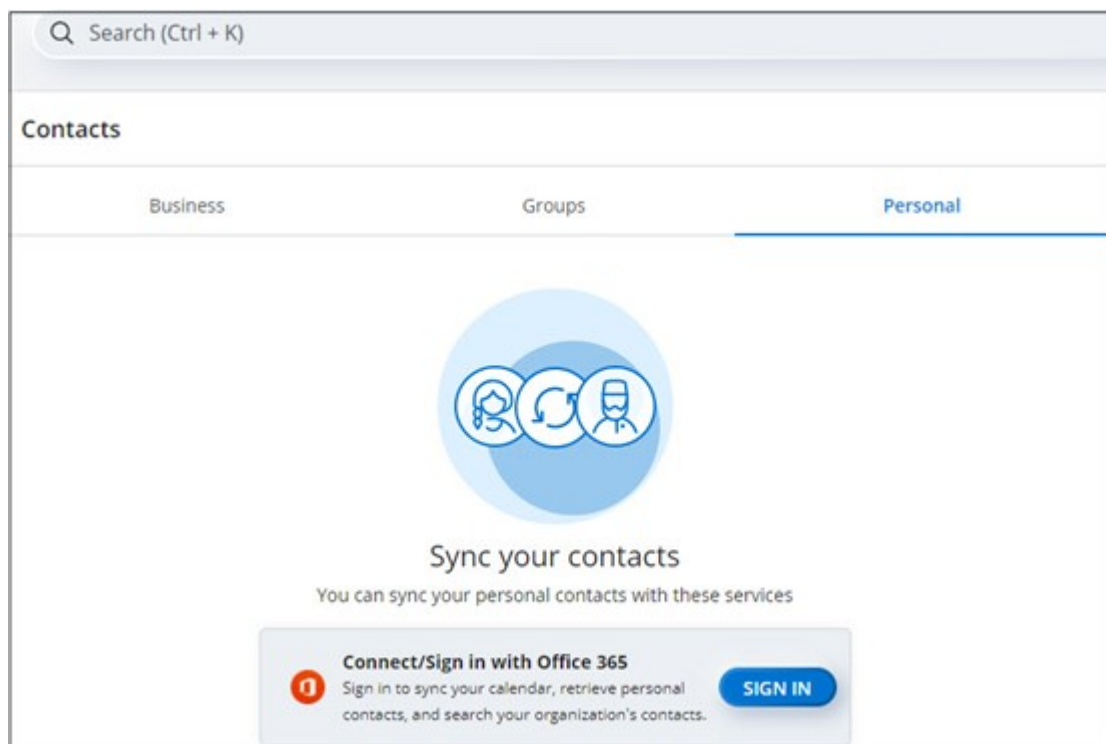
Mitel One-Benutzer können in Mitel One nach ihren persönlichen Office 365- und Office 365-Kontakten suchen. Zu diesem Zweck:

1. Ein CloudLink-Kontoadministrator muss die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der CloudLink Accounts konsole aktivieren. Weitere Informationen zur Integration von Microsoft Office 365 erhalten Sie von Ihrem Account Administrator oder unter [Integration von Microsoft Office 365 mit Mitel Administration](#).
2. Der IT-Administrator Ihrer Organisation muss die Office 365-Kontaktsynchronisierung für Ihr Benutzerkonto aktivieren. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Azure-Administrator oder finden Sie unter [Verzeichnissynchronisierung für Microsoft 365 einrichten](#).

3. Nachdem die Microsoft Office-Integration für Ihr Konto aktiviert wurde, müssen Sie sich mit Microsoft Office 365 in Mitel One anmelden. Um sich anzumelden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf Ihren Avatar und Navigieren Sie zu **Einstellungen und Präferenzen**. Klicken Sie auf der angezeigten Einstellungsseite auf **ANMELDEN**, um sich bei Microsoft Office 365 anzumelden.



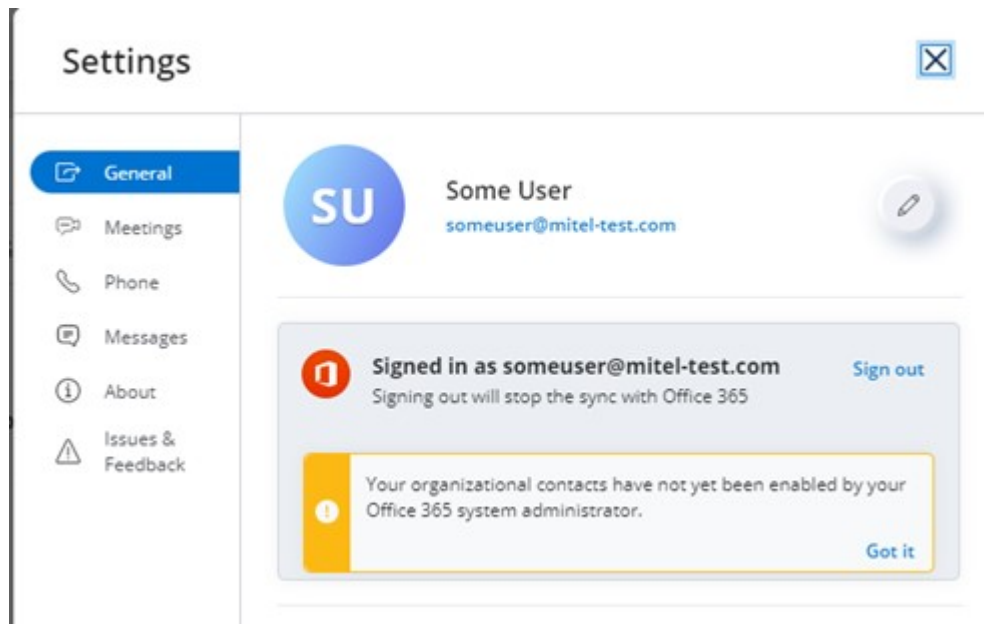
- Navigieren Sie im linken Navigationsmenü zur Registerkarte **Kontakte > Persönlich**. Klicken Sie auf **ANMELDEN**, um sich bei Microsoft Office 365 anzumelden.



Sie werden bei Microsoft Office 365 angemeldet und können nach persönlichen und organisatorischen Kontakten suchen.

Note:

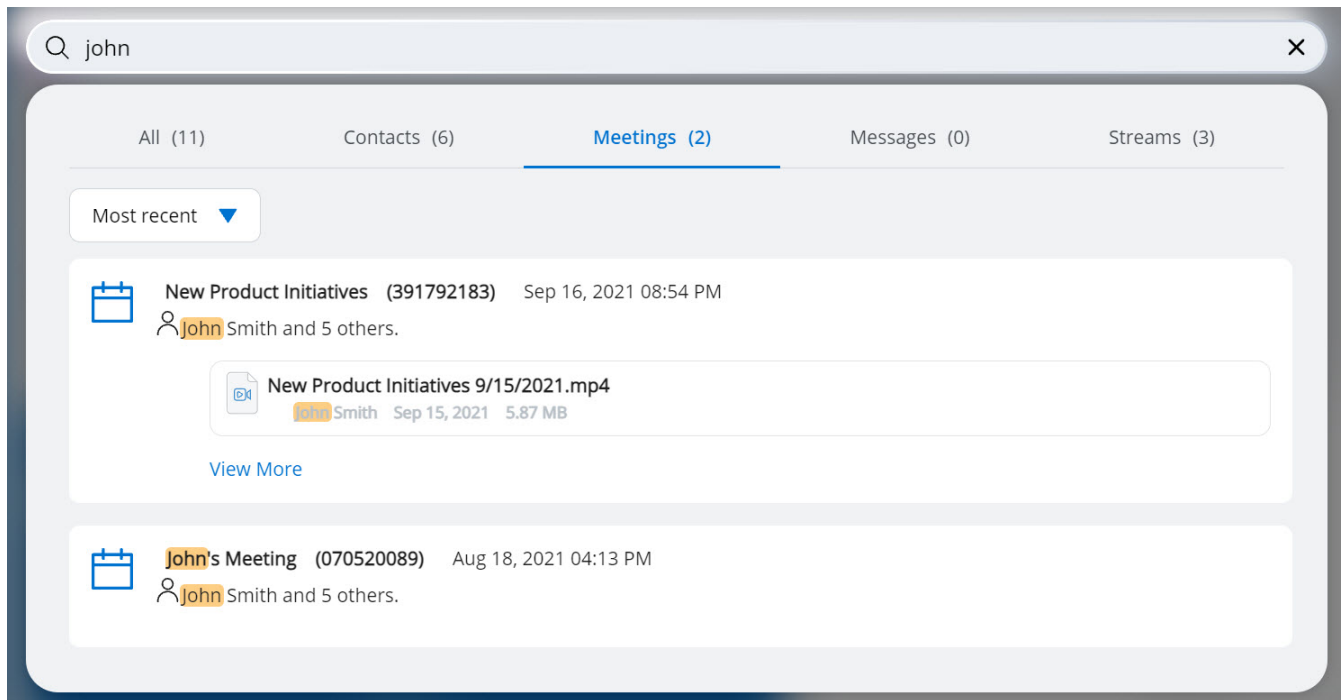
Die Warnmeldung **Ihre Organisationskontakte wurden von Ihrem Office 365-Systemadministrator noch nicht aktiviert** (wie im folgenden Screenshot gezeigt) wird angezeigt, wenn der Azure-Administrator Ihrer Organisation die Office 365-Kontaktsynchronisierung für Ihr Benutzerkonto nicht aktiviert hat. Wenden Sie sich für weitere Informationen an den Azure-Administrator.



Meetings

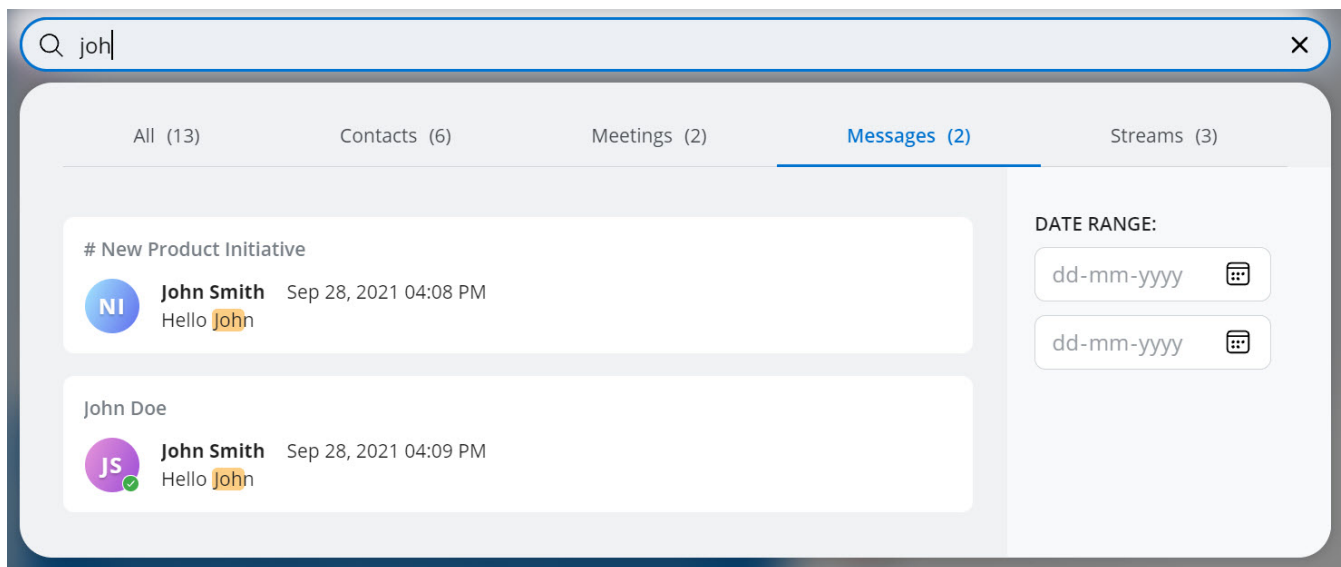
Sie können nach einem Meeting suchen, indem Sie den vollständigen oder teilweisen Namen des Meetings oder den Namen eines beliebigen Teilnehmers eingeben und dabei darauf achten, dass aufeinanderfolgende Buchstaben, einschließlich Leerzeichen, verwendet werden. Bewegen Sie den Mauszeiger in den

Suchergebnissen über ein relevantes Ergebnis und klicken Sie auf das Symbol (), um die Details dieses Meetings anzuzeigen.



Nachrichten

Benutzer können nach einer Nachricht suchen, indem sie einzelne oder mehrere Wörter aus dieser Nachricht eingeben. Sie können auch einen Datumsbereich auswählen, um nach Nachrichten zu suchen, die innerhalb dieses Bereichs gesendet oder empfangen wurden.



Bewegen Sie den Mauszeiger in den Suchergebnissen über eine beliebige Nachricht und klicken Sie auf das

Symbol (), um die Nachricht anzuzeigen.

Note:

- Nur vollständige Wörter sind für die Suchkriterien gültig.
- Wenn Ihre Bildschirmauflösung weniger als 900 Pixel beträgt, klicken Sie auf das Symbol , um einen Datumsbereich auszuwählen und nach den innerhalb dieses Bereichs gesendeten oder empfangenen Nachrichten zu suchen.

Wenn Sie nach einer Nachricht durch Eingabe der Wörter in die Suchleiste suchen, während Sie ein Gruppengespräch oder ein direktes Gespräch anzeigen oder führen, sucht Mitel One nur in diesem Gespräch nach den Wörtern. Wenn Sie dagegen Wörter in die Suchleiste auf dem Startbildschirm eingeben, sucht Mitel One global nach Ergebnissen. Wenn Sie dagegen Wörter in die Suchleiste auf dem Startbildschirm eingeben, sucht Mitel One global nach Ergebnissen. Die folgenden Kontrollkästchen werden angezeigt, wenn:

- sie nach Wörtern in Gruppennachrichten suchen

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- sie nach Wörtern in Direktnachrichten suchen

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

MORE:

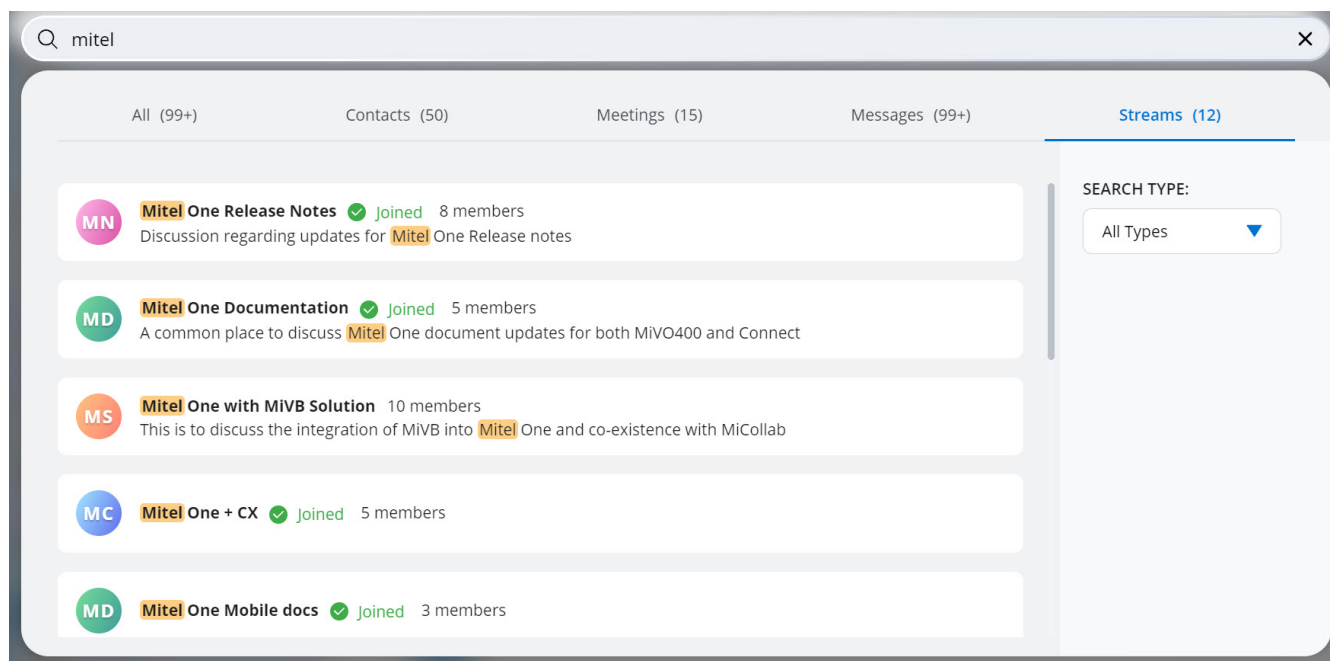
☒ Search only with John Doe

Streams

Benutzer können nach Streams suchen, indem sie den Streamnamen, die Streambeschreibung oder einzelne oder mehrere Wörter aus dem Stream eingeben. Klicken Sie auf einen beliebigen Stream aus dem



Ergebnis oder klicken Sie auf das Symbol () im Zusammenhang mit dem Stream, um die Stream-Details anzuzeigen. Benutzer können die Suchergebnisse auch nach Suchtyp filtern. Klicken Sie auf das Feld, um die Dropdown-Liste unter **SUCHTYP** zu erweitern, und wählen Sie den Kontaktyp aus.



Note:

- Nur vollständige Wörter sind für die Suchkriterien gültig.
- Wenn Ihre Bildschirm-Auflösung unter 900 Pixel liegt, klicken Sie auf das Symbol , um das Suchergebnis nach dem Suchtyp zu filtern.

Wenn Sie nach einer Nachricht durch Eingabe der Wörter in die Suchleiste suchen, während Sie einen Stream anzeigen oder daran teilnehmen, sucht Mitel One nur nach den Wörtern in diesem Gespräch und das folgende Kontrollkästchen wird angezeigt. Wenn Sie dagegen Wörter in die Suchleiste auf dem Startbildschirm eingeben, sucht Mitel One global nach Ergebnissen.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

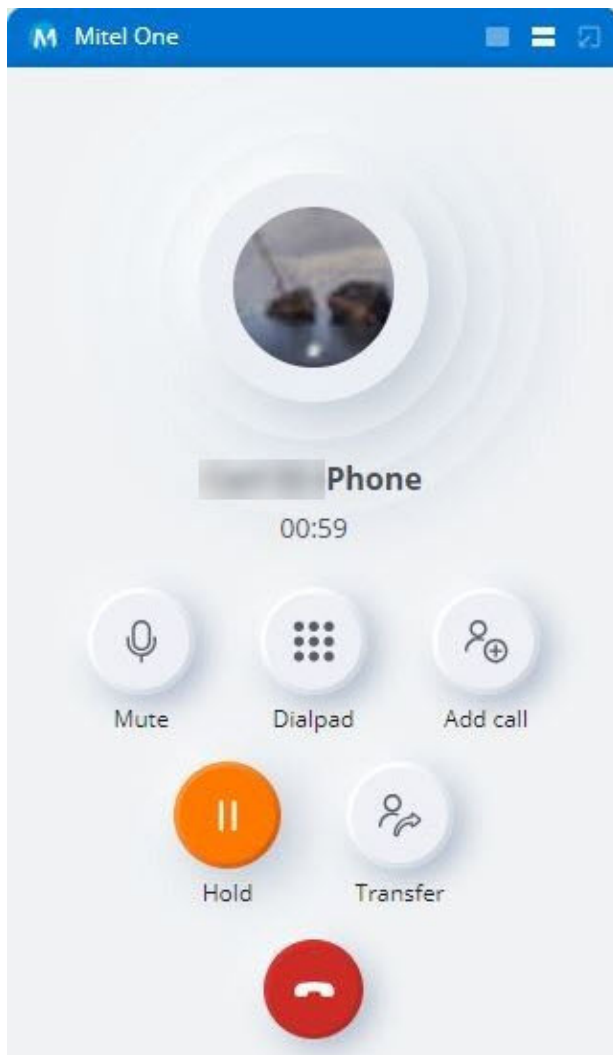
- [Anruffunktionen](#)
- [Einen Anruf annehmen oder ablehnen](#)
- [Anruf tätigen](#)
- [Mehrere Anrufe bearbeiten](#)
- [Einen Anruf weiterleiten](#)
- [Anrufliste](#)
- [Anrufe über das Tischtelefon verwalten](#)
- [Klicken Sie zum Wählen mit der Mitel One -Webanwendung](#)

**Note:**

Da Ray Baum auf der MiVoice Office 400-PBX nicht unterstützt wird, ist die Telefonie in der Mitel One-Webanwendung für MiVoice Office 400-PBX-Benutzer in Nordamerika deaktiviert.

Die aufgelisteten Themen helfen Ihnen dabei, die Telefoniefunktion der Mitel One-Webanwendung am besten zu nutzen.

4.1 Anruffunktionen



Während eines aktiven Anrufs bietet der Anrufbildschirm der Mitel One web Anwendungen Zugriff auf die folgenden Anrufsteuerungsfunktionen:

- **Stummschaltung** — Verhindert es, dass die Gegenstelle Ihre Stimme und Hintergrundgeräusche hört.
- **Wähltastatur** — Geben Sie die Telefonnummer eines Kontakts über die Tastatur ein, um den Kontakt anzurufen. Sie können auch DTMF-Töne auf IVR verwenden, um die Nummer anzurufen.
- **Anruf hinzufügen** — Fügt einen neuen Anruf zum laufenden Anruf hinzu.
-

Halten — Um einen Anruf in die Warteschleife zu legen, klicken Sie auf das Symbol **Halten** (). Dadurch werden auch alle anderen Symbole deaktiviert und wird ein Banner **In der Warteschleife** auf Ihrem Anrufbildschirm angezeigt. Während Sie einen Anruf halten, wird der Kontakt am anderen Ende mit einem Piepton benachrichtigt. Um den gehaltenen Anruf abzurufen, klicken Sie erneut auf das

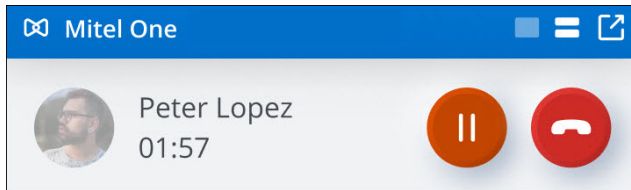
Symbol **Halten** (.

- **Weiterleitung** — Leiten Sie einen aktiven Anruf an einen Ihrer Kontakte oder eine andere Telefonnummer weiter. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Anruf weiterleiten](#) on page 59.

-

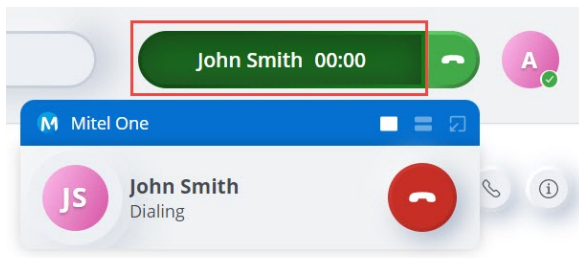
Anruf beenden — Klicken Sie auf das Symbol , um den Anruf zu beenden.

- Während eines aktiven Anrufs können Sie den Anrufbildschirm minimieren, indem Sie auf das verfügbare Symbol  in der oberen rechten Ecke des Anrufbildschirms klicken. Beim Minimieren zeigt der Anrufbildschirm den Namen des Kontakts, die Anrufdauer, die Schaltfläche "Halten" und die Schaltfläche "Anruf beenden" an.



Um zum Standard-Anruffenster zurückzukehren (oder den Anrufbildschirm zu maximieren), klicken Sie auf das Symbol .

- Während eines aktiven Anrufs können Sie das oben auf dem Anrufbildschirm erscheinende Banner mit Anzeige des Namens und der Anrufdauer klicken.

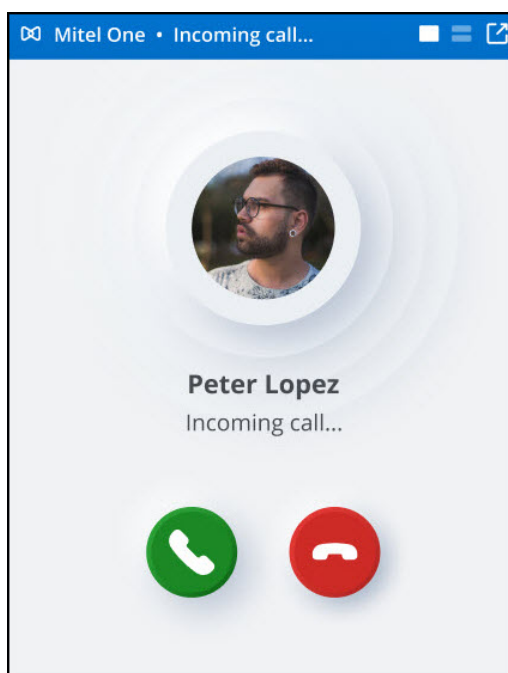


Um den Anrufbildschirm zu öffnen, klicken Sie erneut auf das Banner.

Note:

- Anrufverlauf, eingehende Anrufer-ID und ausgehende Anrufer-ID werden mit den konsolidierten Verzeichniskontakten synchronisiert. Daher stammen der Name und die Details, die im Anrufverlauf, auf dem Bildschirm für eingehende Anrufe und auf dem Bildschirm für ausgehende Anrufe angezeigt werden, aus dem konsolidierten Verzeichnis, wenn die Anwendung mit dem Office 365-Konto eines Benutzers nicht synchronisiert ist. Wenn die Anwendung mit Office 365 synchronisiert wird, werden alle Details im Anrufverlauf, Bildschirm für eingehende Anrufe und Bildschirm für ausgehende Anrufe, die aus dem konsolidierten Verzeichnis stammen, mit Details von persönlichen Kontakten in Office 365 überschrieben.
- Wenn Sie Anwendung in mehreren Registerkarten in Ihrem Browser geöffnet haben, werden die Anruffunktionen nur in der ersten geöffneten Registerkarte unterstützt. In allen anderen Registerkarten, in denen Sie die Anwendung geöffnet haben, wird eine Fehlermeldung **Telefon ist nicht verfügbar, weil Mitel One auf diesem Gerät in einer anderen Registerkarte oder einem anderen Fenster geöffnet ist** angezeigt und werden die Anruffunktionen deaktiviert.

4.2 Einen Anruf annehmen oder ablehnen



Die Mitel One web Anwendung zeigt einen Anrufbildschirm mit den Optionen zum Annehmen oder

Ablehnen jedes eingehenden Anrufs an. Klicken Sie auf , um den Anruf anzunehmen oder auf



, um den Anruf zu ignorieren.

**Note:**

Bei der Verwendung von Bluetooth-Headsets mit der Mitel One-Webanwendung, können Benutzer möglicherweise eine Verzögerung von 2 Sekunden erleben, bevor Audio gehört ist, nachdem sie auf



klicken, um einen eingehenden Anruf anzunehmen.

Wenn ein eingehender Anruf während der Zeit, in der Anruftöne und Benachrichtigungen auf dem Bildschirm vorhanden sind, nicht angenommen wird, wird dies in der Anwendung als verpasster Anruf



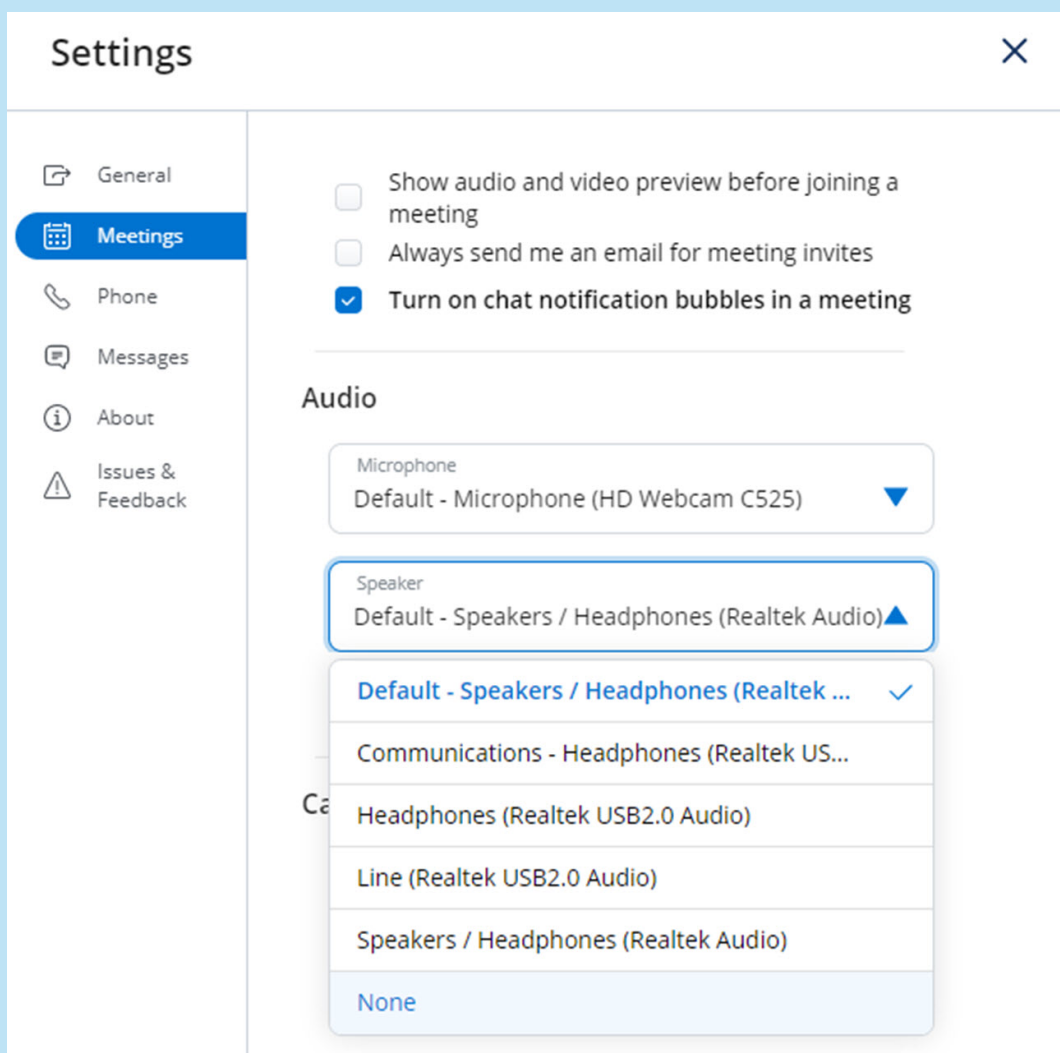
aufgezeichnet. Ein roter Benachrichtigungspunkt wird zusammen mit dem **Telefonsymbol** () im Navigationsmenü der Anwendung und auch im Widget **Telefon** angezeigt, um anzuzeigen, dass Sie einen verpassten Anruf haben.

Für alle eingehenden Anrufe, die Sie erhalten:

- Wenn der Anrufer einer Ihrer Geschäfts-Kontakte ist, zeigt die Anwendung den Namen des Anrufers an.
- Wenn es sich bei dem Anrufer nicht um einen Ihrer Kontakte handelt, zeigt die Anwendung den Namen an, wenn ein Name in der Anrufer-ID verfügbar ist; andernfalls zeigt die Anwendung die Telefonnummer an.
- Wenn Anrufer-Informationen als privat markiert sind, zeigt die Anwendung als **Unbekannt** an.

Note:

- Wenn Sie zwei oder mehr Kontaktnamen mit der gleichen Nummer gespeichert haben, zeigt die MiVoice Office Web Anwendung den ersten dieser Namen in der Kontaktliste an, wenn Sie diese Nummer wählen oder einen Anruf von dieser Nummer erhalten.
- Wenn Sie während eines laufenden Meetings einen Anruf tätigen oder empfangen, wird empfohlen, den **Lautsprecher** im Google Chrome- oder Microsoft Edge-Browser auf **Keine** einzustellen (um das Audio des Meetings stumm zu schalten), damit das Meeting-Audio das Anruf-Audio nicht ablenkt.



Anrufbenachrichtigungen

Eingehende Anrufe erzeugen verschiedene Benachrichtigungen auf dem Bildschirm, abhängig von den folgenden Szenarien für Ihre Mitel One web Anwendung:

- Wenn Ihre Anwendung (Browser oder PWA) geöffnet und sichtbar ist, wird ein eingehender Anrufton abgespielt und der Anrufbildschirm mit Optionen zum Annehmen oder Ablehnen des Anrufs geöffnet.

- Wenn Ihre MiVoice Office Web Anwendung (Browser oder Progressive Web-Anwendung) im Hintergrund läuft (offen, aber nicht sichtbar), wird ein eingehender Anruftton abgespielt und eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie auf **Annehmen** oder **Ablehnen**, um den Anruf anzunehmen oder abzulehnen. Sie können auch auf die Benachrichtigung klicken, um die Webanwendung mit dem Anrufbildschirm zu öffnen, in dem Optionen zum Annehmen oder Ablehnen des Anrufs angezeigt werden.
- Wenn Ihr Computer gesperrt ist, wird ein eingehender Anruf ausgegeben und eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie auf die Benachrichtigung klicken, wird die Webanwendung mit dem Anrufbildschirm geöffnet, in dem Optionen zum Annehmen oder Ablehnen des Anrufs angezeigt werden.
- Wenn Sie ein Mitel One-Nutzer sind und die Progressive Web Application installiert haben, erhalten Sie Anrufe und Anrufbenachrichtigungen, auch wenn die Anwendung auf Ihrem Computer nicht ausgeführt wird (geschlossen). Wenn Sie ein Mitel One-Nutzer sind, die progressive Webanwendung jedoch nicht installiert haben, müssen Sie sich über den Browser bei der Webanwendung anmelden, um Anrufe und Anrufbenachrichtigungen zu erhalten.

Note:

- MiVoice Office 400-Benutzer erhalten in der Mitel One-Webanwendung keine Benachrichtigungen über eingehende Anrufe, wenn die Einstellung **Alle Telefonanrufe verwenden** auf **Tischtelefon** eingestellt ist und Sie nicht bei Ihrer Anwendung angemeldet sind.
- Um native Anrufbenachrichtigungen auf Ihrem PC oder Mac zu erhalten, müssen Sie dem Browser oder der PWA die Berechtigung zum Senden von Benachrichtigungen an Ihren PC oder Mac aktivieren. Dies geschieht über das Menü **Systemsteuerung / Einstellungen** Ihres Betriebssystems. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.

4.3 Anruf tätigen

Die Mitel One web Anwendungen bietet überall in der Anwendung Anrufsymbole, um Ihnen das Tätigen von Anrufen zu erleichtern.

Note:

Sie hören einen Anklopfton, wenn Sie einen Kontakt bereits in einem anderen Anruf anrufen.

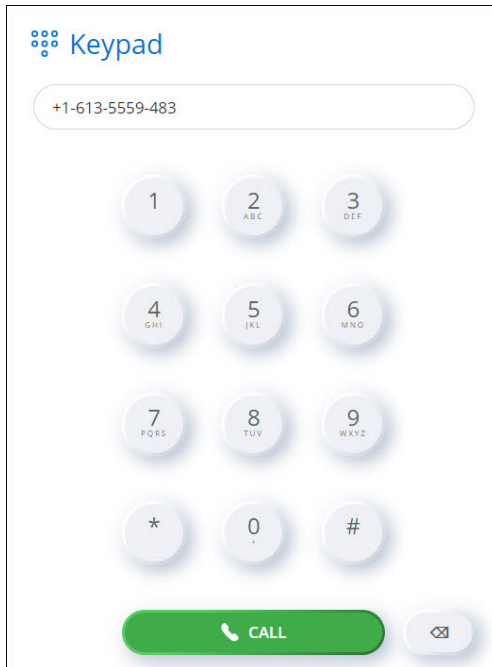
Anrufe über das Tastenfeld tätigen

So tätigen Sie einen Anruf über das Tastenfeld:

1.

Klicken Sie auf das Symbol  im Navigationsmenü Ihrer Mitel One-Webanwendung. Das Menü **Telefon** wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Telefonnummer über das **Tastenfeld**, oder geben Sie die Nummer in das vorgesehene Feld ein.

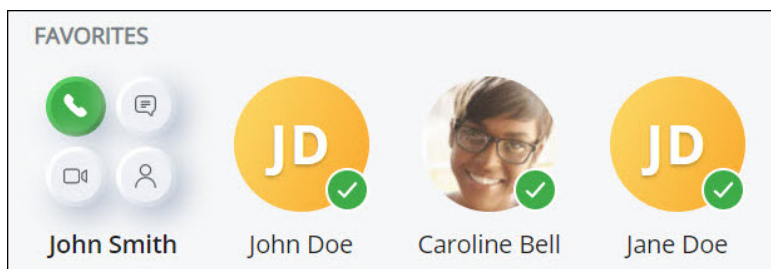


3.

Drücken Sie die EINGABETASTE oder klicken Sie auf das Symbol  **CALL**.

Anruf aus FAVORITEN tätigen

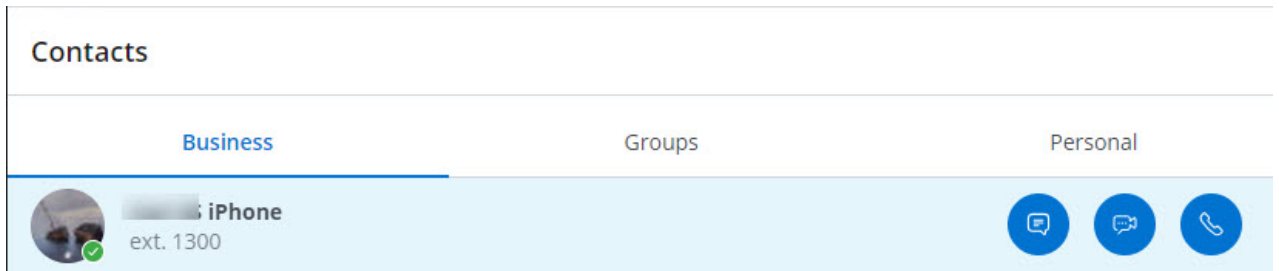
Bewegen Sie den Mauszeiger über einen beliebigen Kontakt im Widget **FAVORITEN** und klicken Sie auf das Telefonsymbol, um die Haupttelefonnummer dieses Kontakts zu wählen.



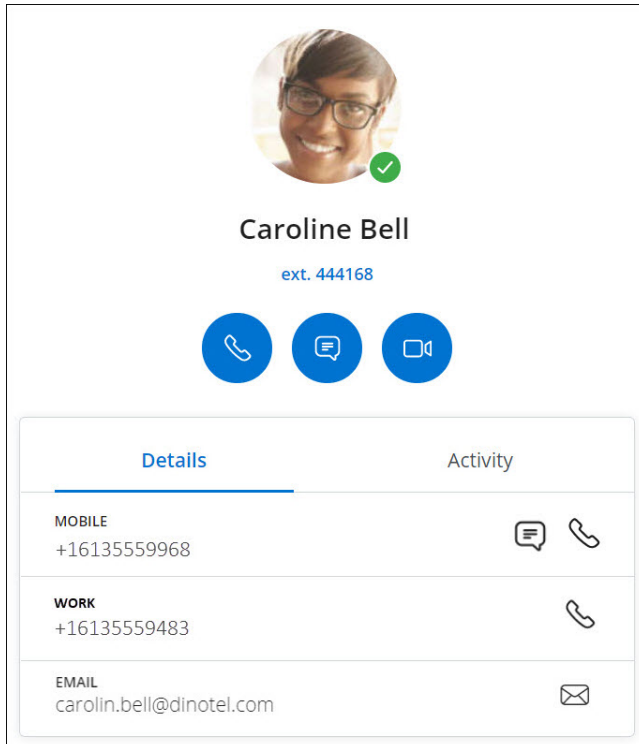
Tätigen Sie einen Anruf aus Kontakten

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Anruf über das Menü Kontakte zu tätigen:

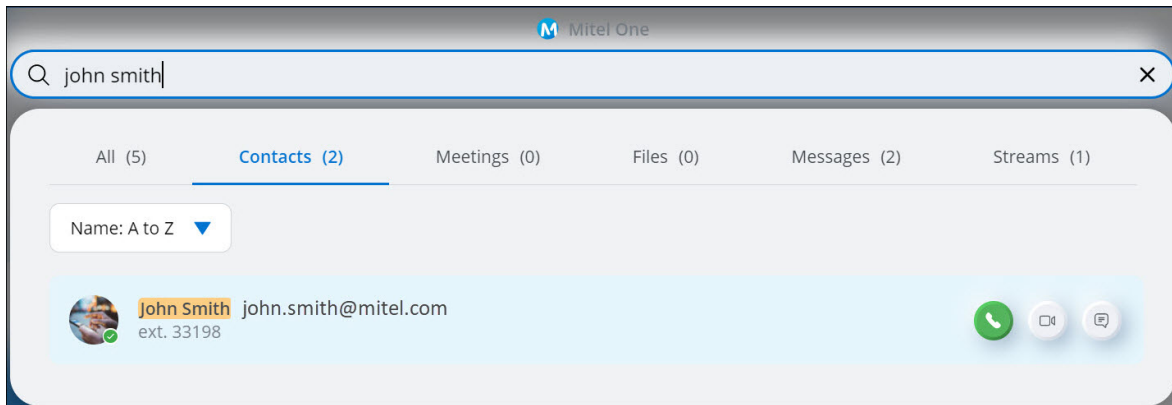
- Um einen Anruf zu tätigen, während Sie im Verzeichnis nach Kontakten suchen, bewegen Sie die Maus über den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf das blaue Telefonsymbol (), um die Haupttelefonnummer für diesen Kontakt zu wählen.



Sie können auch auf den Kontakt klicken und dann auf das blaue Telefonsymbol () aus der erscheinenden Kontaktkarte.



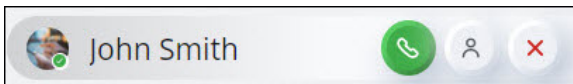
- Geben Sie im angezeigten Suchbereich die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens eines Kontakts ein. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Kontaktliste auf den Kontakt, den Sie anrufen möchten, und klicken Sie auf das Telefonsymbol ().



Tätigen eines Anrufs aus den Nachrichten

Um einen Anruf zu tätigen, während Sie Ihre Nachrichten im Menü **Nachrichten** anzeigen, bewegen

Sie den Mauszeiger über den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf das Telefonsymbol () das erscheint, um die primäre Telefonnummer für diesen Kontakt zu wählen.



Einen Anruf aus dem Nachrichtenfenster tätigen

Um einen Anruf zu tätigen, während Sie einen Kontakt benachrichtigen, klicken Sie auf das Telefonsymbol

(), das oben rechts im Nachrichtenfenster angezeigt wird, um die Haupttelefonnummer des Kontakts zu wählen.

Einen Anruf über das Telefon-Menü tätigen

Um einen Kontakt anzurufen, während Sie Ihren Anrufverlauf im Menü **Telefon** anzeigen, bewegen Sie

den Mauszeiger über den Kontakt in der Liste und klicken Sie auf das Telefonsymbol (), um die Haupttelefonnummer des Kontakts zu wählen.

4.4 Mehrere Anrufe bearbeiten

In einer Arbeitsumgebung, in der viel zu tun ist, müssen Sie unter Umständen mehrere Anrufe gleichzeitig annehmen. Mit der Mitel One web Anwendungen können Sie einen eingehenden Anruf annehmen, während Sie sich bereits in einem anderen Gespräch befinden.

- Die Mitel One-Webanwendung kann gleichzeitig drei verbundene Anrufe bearbeiten: einen fortlaufenden Anruf und zwei gehaltene Anrufe.

Note:

Damit die Anwendung drei Anrufe abwickeln kann, muss das MiVoice Office 400 SIP-Terminal, das die Anwendung WebRTC SIP-Softphone darstellt, so konfiguriert werden, dass der Wert für mehrere Leitungen auf 3 und der Wert für die mobile Anwendung auf 2 gesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Konfigurieren von SIP-Mehrere Leitungen und Verwalten von Anrufberechtigungen* innerhalb vom Thema [Konfigurieren Sie MiVO400 auf einer eigenständigen Plattform](#).

- Wenn ein Anruf eingeht, während Sie sich bereits in einem aktiven Gespräch befinden:
 - Sie hören einen Klingelton und der Anrufbildschirm wird angezeigt, wenn der Modus **Computer-Audio** aktiviert ist.
 - Es ertönt kein Klingelton, aber der Anrufbildschirm wird angezeigt, wenn der **Tischtelefonmodus** aktiviert ist.
- Wenn Sie einen eingehenden Anruf annehmen, während Sie bereits einen aktiven Anruf führen, wird der aktive Anruf gehalten.
- Wenn Sie einen Anruf ablehnen, wird der Anruf an das mit Ihrem Tischtelefon verbundene Voicemail-System weitergeleitet, je nachdem, wie die Anwendung in der MiVoice Office-Telefonanlage für Ihr Mitel CloudLink-Konto konfiguriert ist.

Optionen zur Bearbeitung eines zweiten eingehenden Anrufs

Wenn Sie einen Anruf tätigen und einen zweiten Anruf erhalten:

- Um den zweiten Anruf anzunehmen und den ersten Anruf auf Halten zu setzen, klicken Sie auf das

Symbol  icon.

- Um den zweiten Anruf abzulehnen und beim ersten Anruf zu bleiben, klicken Sie auf das Symbol



Optionen zur Bearbeitung eines dritten eingehenden Anrufs

Wenn Sie zwei Anrufe tätigen und einen dritten Anruf erhalten:

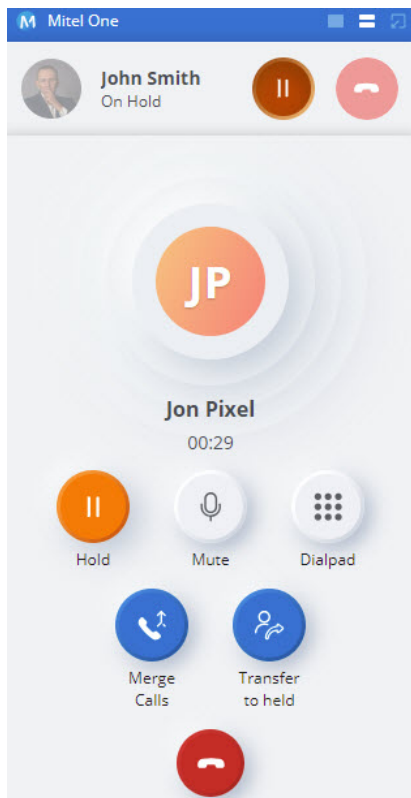
- Um den dritten Anruf anzunehmen und den zweiten Anruf auf Halten zu setzen, klicken Sie auf das

Symbol  .

- Lehnen Sie den dritten Aufruf ab und bleiben Sie beim zweiten Aufruf, indem Sie auf das Symbol

 klicken.

Optionen zur Verwaltung mehrerer Anrufe



Wenn Sie mehrere Anrufe gleichzeitig verbunden haben, haben Sie bei dem aktiven Anruf folgende Möglichkeiten:

- **Stummschaltung** - Verhindert es, dass die Gegenstelle Ihre Stimme und Hintergrundgeräusche hört.
- **Tastenfeld** — Geben Sie eine Rufnummer über die Wähltastatur ein.
- **Halten** — Setzen Sie Den Anrufer auf Halten.
- **Anruf hinzufügen** — Fügt einen neuen Anruf zum laufenden Anruf hinzu.
- **Weiterleitung** — Leitet einen aktiven Anruf an einen Ihrer Kontakte oder eine andere Telefonnummer weiter (Blinde Weiterleitung).
-

Anruf beenden — Klicken Sie auf das Symbol , um den Anruf zu beenden.

Im Folgenden wird das erwartete Anrufverhalten beschrieben, wenn ein Benutzer gleichzeitig in der Mitel One-Webanwendung und der Mitel One-Mobilanwendung aktiv ist.

- Während eines aktiven Anrufs in der Webanwendung kann der Benutzer einen weiteren Anruf über die mobile Anwendung durchführen oder annehmen. Der Anrufverlauf in der Cloud wird alle Anrufe korrekt aufzeichnen.
- Wenn es zwei Anrufe auf der Webanwendung gibt (ein gehaltener und ein aktiver Anruf), kann der Benutzer einen weiteren Anruf auf der mobilen Anwendung tätigen oder annehmen. Der Anrufverlauf in der Cloud wird beide korrekt aufzeichnen.
- Wenn es zwei Anrufe auf der Webanwendung gibt (einen gehaltenen und einen aktiven Anruf), kann der Benutzer zwei Anrufe (einen gehaltenen und einen aktiven Anruf) auf der Mobilanwendung haben. Der Anrufverlauf in der Cloud wird beide korrekt aufzeichnen.

- Die Behandlung von zwei oder mehr Anrufen durch die Webanwendung unterscheidet sich von der der mobilen Anwendung. Die UI der mobilen Anwendung zeigt jeweils einen Anrufbildschirm an, das der aktive Anruf ist. Die Webanwendung zeigt für jeden Anruf einen separaten Anrufbildschirm an.
- Die auf den Anrufbildschirmen der Webanwendung angezeigten Anrufinformationen und Optionen sind die gleichen wie auf den Anrufbildschirmen der Mobilanwendung, mit der Ausnahme, dass der Anrufbildschirm der Mobilanwendung einen gehaltenen Anruf mit einer Option für Anruftausch anzeigt, da die Mobilanwendung immer nur einen Anrufbildschirm zeigt. In der Webanwendung gibt es einen Anrufbildschirm für jeden Anruf; daher zeigt die Benutzeroberfläche des Anrufbildschirms keinen gehaltenen Anruf an und bietet auch keine Option zum Tauschen von Anrufen, da der Anrufbildschirm für den anderen Anruf angezeigt wird und direkt aufgerufen werden kann.

4.4.1 Konferenzschaltung

Die Mitel One-Webanwendung unterstützt Telefonkonferenzen für drei Personen. Sie können mit zwei Personen gleichzeitig sprechen, indem Sie eine Telefonkonferenz zwischen ihnen starten.

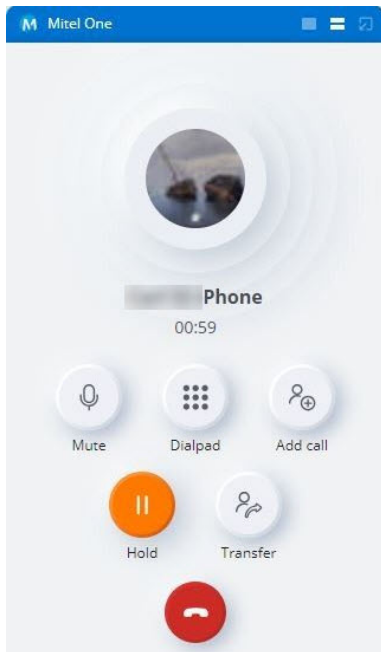
Note:

- Eine Telefonkonferenz in Mitel One ist auf 3 Teilnehmer begrenzt.
- Während einer Telefonkonferenz können die Gesprächsteilnehmer einen Anruf entweder nur stumm schalten oder beenden. Alle anderen Optionen sind deaktiviert.
- Wenn während einer Telefonkonferenz einer der Teilnehmer ausfällt, können die verbleibenden zwei Teilnehmer den Anruf als Regelmäßigen Anruf mit allen grundlegenden Anruffunktionen fortsetzen.
- Auf dem Anrufbildschirm jedes Teilnehmers an einer Telefonkonferenz wird der Name (falls angegeben) oder die Nummer der beiden anderen Gesprächsteilnehmer angezeigt.

Sie können ein laufendes Gespräch in ein Konferenzgespräch umwandeln, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

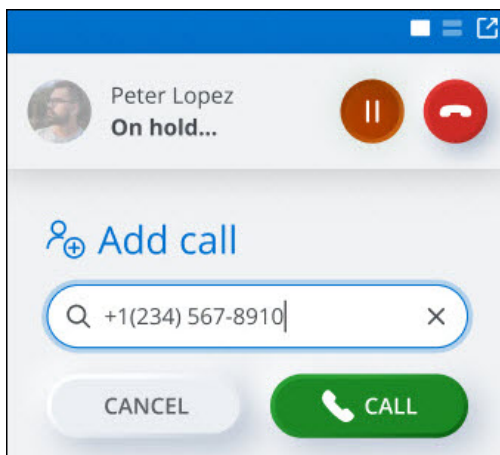
1.

Klicken Sie während eines fortlaufenden Anrufs auf das Symbol **Anruf hinzufügen** () im Anrufbildschirm der Anwendung.



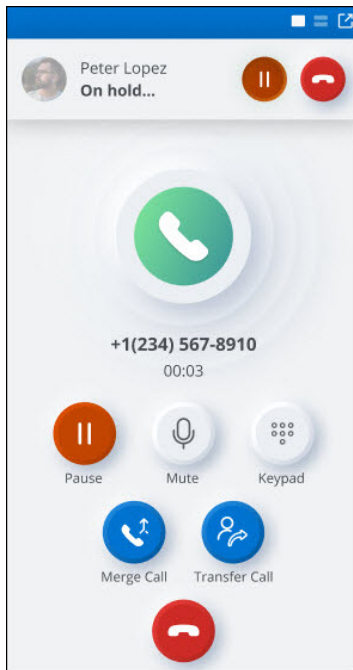
2. Der fortlaufende Anruf wird gehalten, und der Bildschirm **Anruf hinzufügen** wird geöffnet, in dem Sie den Kontakt, den Sie anrufen möchten, auf eine der folgenden Weisen auswählen können:

- Geben Sie im Suchfeld den Namen des Kontakts ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste von Partnern an, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Klicken Sie auf den Namen, um diesen Kontakt auszuwählen.
- Geben Sie im Suchfeld die Nummer des Kontakts ein, und drücken Sie EINGABE, um diese Nummer auszuwählen.

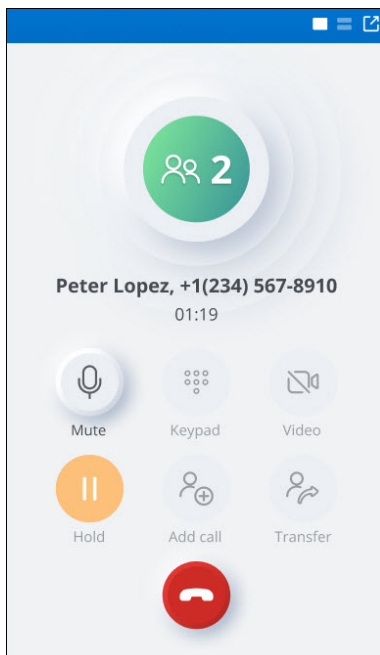


3. Nachdem Sie den Kontakt ausgewählt haben, klicken Sie auf **ANRUFEN**, um einen Anruf an den ausgewählten Kontakt zu tätigen. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie zum Anrufbildschirm zurückgekehrt.

4. Nachdem der Kontakt den Anruf angenommen hat, klicken Sie auf das Symbol **Anruf zusammenführen**



Die Anrufe werden zu einer Telefonkonferenz zusammengeführt, an der diese Kontakte teilnehmen.



4.5 Einen Anruf weiterleiten

Die Anrufweiterleitungsfunktion in der Mitel One web Anwendungen ermöglicht es Ihnen, einen laufenden Anruf von Ihrem Computer auf eine andere Nummer umzuleiten. Wenn die Weiterleitung erfolgreich ist, werden Sie von dem Anruf getrennt und der Anruf an die umgeleitete Nummer wird zum aktiven Anruf. Jeder Gesprächsteilnehmer kann den Anruf weiterleiten. Die Mitel One web Anwendungen unterstützt zwei Arten der Anrufweiterleitung: Blindweiterleitung und überwachte Weiterleitung.

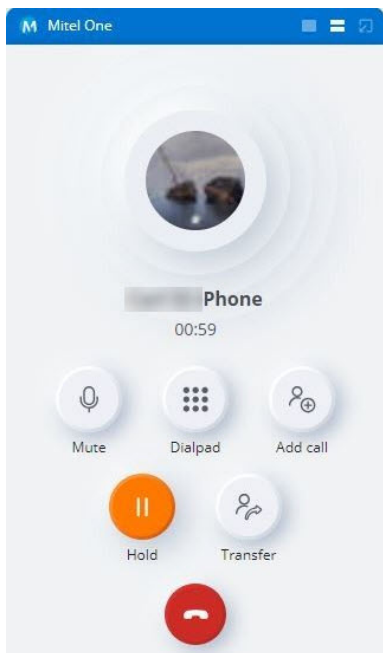
Blinde Weiterleitung

Bei der Blindweiterleitung können Sie einen laufenden Anruf sofort weiterleiten, ohne auf eine Antwort des Kontakts zu warten, an den Sie den Anruf weiterleiten möchten.

So führen Sie eine Blindweiterleitung durch:

1.

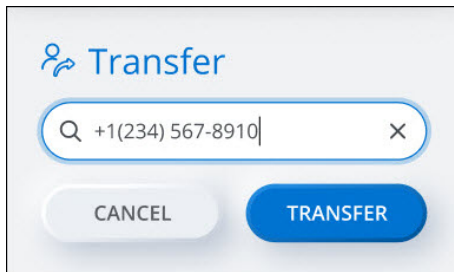
Klicken Sie während eines laufenden Anrufs auf das Symbol **Weiterleiten** () im Anrufbildschirm der Anwendung.



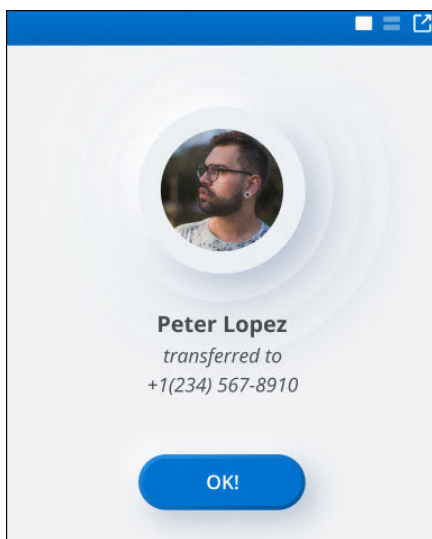
2. Der Bildschirm **Weiterleiten** wird geöffnet, wobei können Sie den Kontakt auswählen, an den Sie den Anruf weiterleiten möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Geben Sie im Suchfeld den Namen des Kontakts ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste von Partnern an, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Klicken Sie auf den Namen, um diesen Kontakt auszuwählen.
- Geben Sie im Suchfeld die Nummer des Kontakts ein, und drücken Sie EINGABE, um diese Nummer auszuwählen.

3. Nachdem Sie den Kontakt ausgewählt haben, klicken Sie auf **WEITERLEITEN** , um den Anruf an den Kontakt weiterzuleiten. Klicken Sie auf **ABBRECHEN** , um die Weiterleitung abubrechen und zum Anrufbildschirm zurückzukehren.



4. Damit ist die Blindweiterleitung abgeschlossen. Das Gespräch endet für Sie, und der Kontakt am anderen Ende wird auf das weitergeleitete Gespräch gelegt. Klicken Sie auf **OK!** , um den Anrufbildschirm zu schließen.



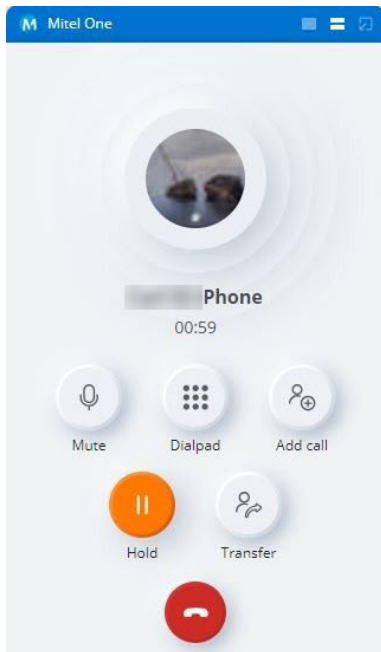
Überwachte Weiterleitung

Die überwachte Weiterleitung ermöglicht es Ihnen, ein laufendes Gespräch nach Rücksprache mit der Kontaktperson, an die Sie das Gespräch weiterleiten möchten, weiterzuleiten. Sie bleiben so lange am laufenden Gespräch dran, bis Sie den Anruf weiterverbinden.

Um ein laufendes Gespräch mit Hilfe von Überwacher Weiterleitung zu vermitteln:

1. Rufen Sie den Kontakt an, an den Sie den Anruf weiterleiten möchten, indem Sie auf dem

Anrufbildschirm der Mitel One-Webanwendung auf das Symbol **Anruf hinzufügen** () klicken.

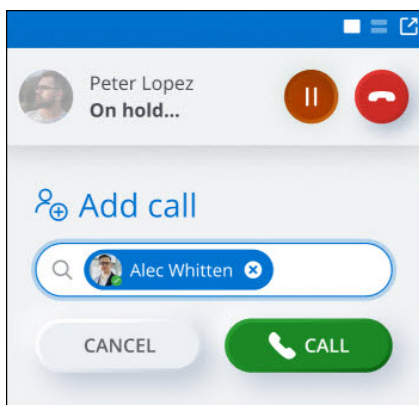


2. Der aktive Anruf wird gehalten, und der Bildschirm **Anruf hinzufügen** wird geöffnet, in dem Sie den Kontakt, den Sie anrufen möchten, auf eine der folgenden Weisen auswählen können:

- Geben Sie im Suchfeld den Namen des Kontakts ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste von Partnern an, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Klicken Sie auf den Namen, um diesen Kontakt auszuwählen.
- Geben Sie im Suchfeld die Nummer des Kontakts ein, und drücken Sie EINGABE, um diese Nummer auszuwählen.

- 3.

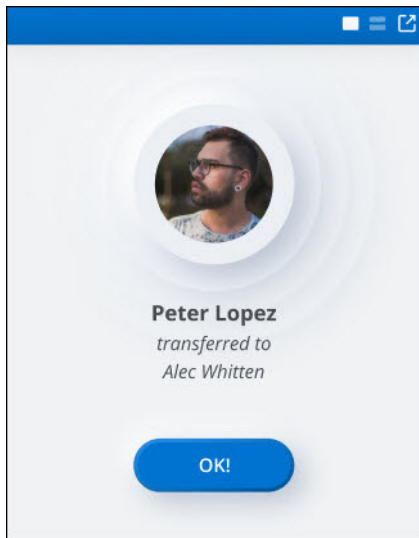
Nachdem Sie den Kontakt ausgewählt haben, klicken Sie auf das Symbol  , um einen Anruf an den Kontakt zu tätigen. Klicken Sie auf **ABBRECHEN** , um den Anruf abzuberechnen und zum Anrufbildschirm zurückzukehren.



4. Wenn der Kontakt, an den Sie den Anruf weiterleiten möchten, zustimmt, den weitergeleiteten Anruf

anzunehmen, tippen Sie auf das Symbol **Weiterleiten an gehaltenen Anruf** (), um den Anruf

weiterzuleiten. Dadurch wird das Gespräch für Sie beendet und der Kontakt, der am anderen Ende in der Warteschleife liegt, wird mit dem Kontakt, an den Sie das Gespräch weitergeleitet haben, in ein Gespräch gebracht. Klicken Sie auf **OK!**, um den Anrufbildschirm zu schließen.

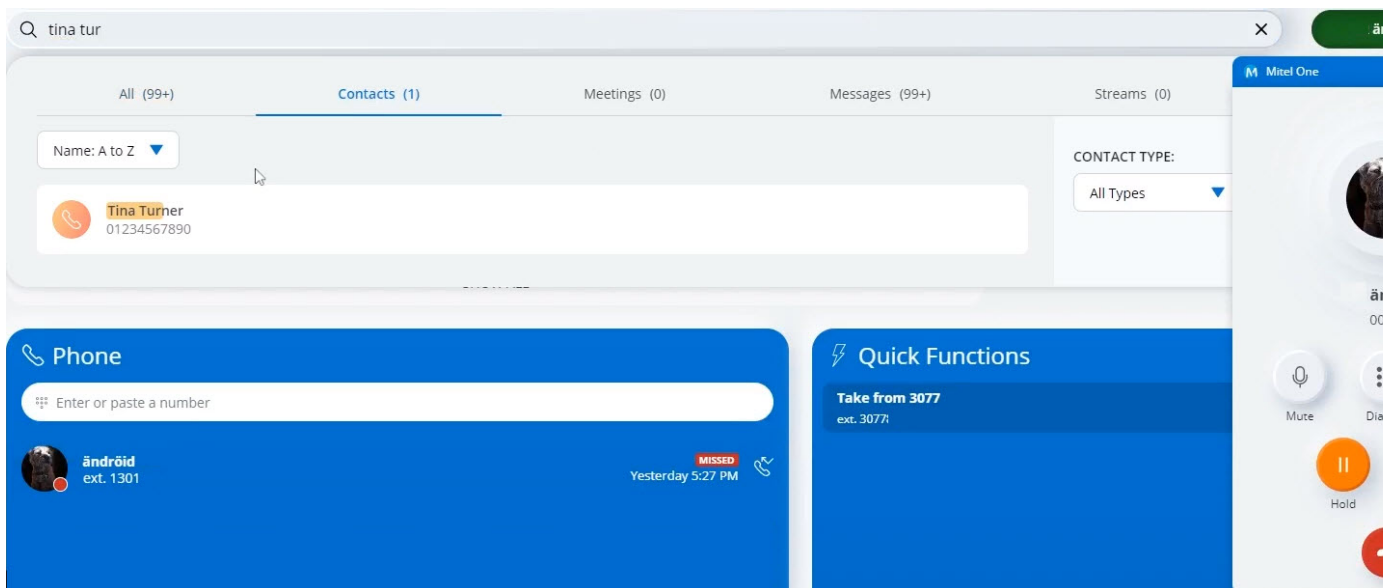


Details zu Anruferverlauf-Datensätzen für einen weitergeleiteten Anruf finden Sie unter [Aufzeichnungen der Anrufliste für einen weitergeleiteten Anruf](#) on page 66.

Konsolidierte Verzeichniskontaktweiterleitung

Wenn Sie einen Anruf an einen Kontakt aus dem konsolidierten Verzeichnis weiterleiten möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Suchen Sie während des laufenden Anrufs nach dem Kontakt, den Sie weiterleiten möchten.



2. Klicken Sie auf das Anrufsymbol  im Zusammenhang mit dem Kontakt.

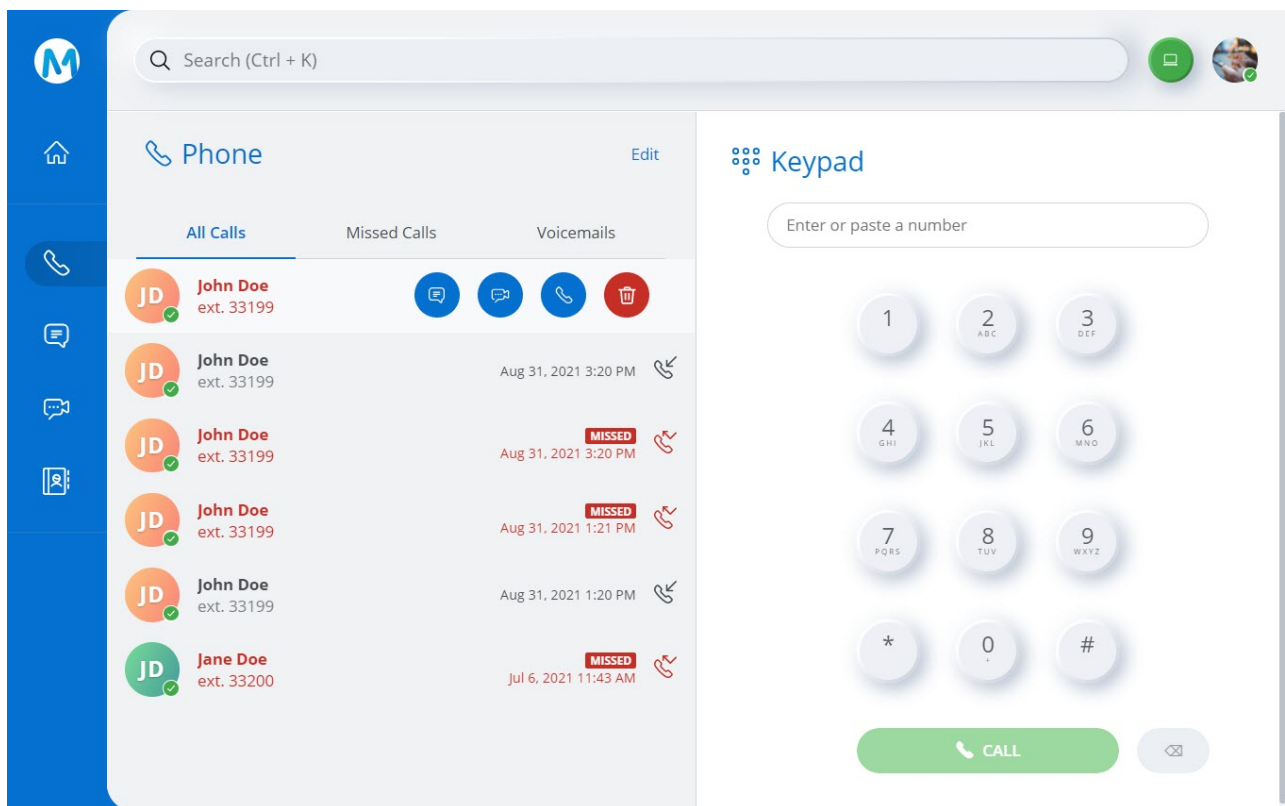
- Der Anruf wird getätigt und der ursprüngliche Anruf wird gehalten. Wenn der Anruf entgegengenommen wird, erscheint auf dem Anrufbildschirm das Symbol **Weiterleitung zum gehaltenen Anruf**. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleitung zum gehaltenen Anruf**.

Die Weiterleitung wird abgeschlossen.

4.6 Anrufliste

Auf dem Anrufverlauf-Bildschirm der Mitel One-Webanwendung können Sie alle ausgehenden, eingehenden und verpassten Anrufe sowie Voicemails anzeigen, einen Anruf tätigen, eine Nachricht oder ein Meeting mit einem beliebigen Einzel- oder Gruppenkontakt in der Anrufliste starten und ein Element des Anrufverlaufs löschen.

Der Anrufverlauf wird mit den über die PBX (OIP/AD/öffentliches und privates Telefonbuch) konfigurierten konsolidierten Verzeichniskontakten synchronisiert. Wenn die Anwendung mit dem Office 365-Konto eines Benutzers synchronisiert wird, zeigt der Anrufverlaufsbildschirm den Benutzernamen und die Benutzerdetails aus den persönlichen Kontakten in Office 365 an.



Die Anrufliste wird in der Mitel CloudLink Plattform gespeichert. Deshalb:

- können Sie von jeder Mitel One-Anwendung (Web, Desktop oder Mobiltelefon) aus auf die Anrufliste zugreifen.
- Wenn Sie die Mitel One web Anwendungen löschen, wird der Anrufverlauf nicht gelöscht. Wenn Sie die Anwendung neu installieren und sich anmelden, wird der Anrufverlauf synchronisiert und in der Anwendung angezeigt.

- Der Anrufverlauf zeigt die letzten 40 Anrufe an, darunter verpasste, eingehende und Sprachanrufe.

Note:

- Wenn ein Benutzer eine Konferenz verlässt, zeigt die Anrufliste in der Anwendung einen Eintrag für eingehende Anrufe von jedem Teilnehmer der Konferenz sowie einen Eintrag für ausgehende Anrufe an die Konferenzbrücke an.
- Wenn die Anwendung mit dem Office 365-Konto eines Benutzers synchronisiert ist, werden auf dem Bildschirm "Anrufliste" der Name und die Details des persönlichen Kontakts angezeigt, wenn der Benutzer über die Anwendung einen persönlichen Kontakt anruft oder einen Anruf von ihm erhält. Wenn die Anwendung und das Office 365-Konto jedoch nicht synchronisiert sind, zeigt der Anrufverlaufsbildschirm die Details aus den konsolidierten Verzeichniskontakten an.
- Abgelehnte eingehende Anrufe werden in der Anrufliste der Anwendung als verpasste Anrufe angezeigt, während die Anrufliste in dem mit Ihrem Konto verbundenen MiVO400-Deskphone solche Anrufe als angenommene Anrufe anzeigt.
- Wenn ein Mitel One-Benutzer einen Funktionscode (z. B. *74#) eingibt, wird nur dann ein Anrufprotokoll erstellt, wenn die Funktionscode-Aktion zu einer Anrufverbindung mit einem anderen Benutzerendpunkt führt. Wenn der Benutzer z. B. einen Funktionscode eingibt, um das Voicemails-System anzurufen, wird kein Anrufprotokoll aufgezeichnet. Wenn der Benutzer jedoch einen Durchsageanruf an einen anderen Benutzer tätigt (z. B. *7998+Anrufnummer), wird er in der Anrufliste als Anruf an diesen Benutzer aufgezeichnet.
- Nachdem ein Benutzer, der einen Gruppenanruf getätigt hat, den Anruf beendet hat, kann die Anrufliste in Mitel One web Anwendungen für diesen Benutzer einen Eintrag für ausgehende Anrufe an die Gruppe und an das Mitglied, das den Gruppenanruf angenommen hat, anzeigen.

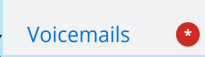
Zugriff auf die Anrufliste

Um auf Ihren Anrufverlauf zuzugreifen, klicken Sie im Navigationsmenü der Anwendung auf das

Telefonsymbol (). Das **Telefonmenü** wird geöffnet und zeigt Ihren letzten Anrufverlauf auf der linken Seite des Bildschirms an. Vom Bildschirm Anrufliste aus können Sie Folgendes tun.

- Zeigen Sie alle getätigten, empfangenen und verpassten Anrufe an, indem Sie auf **Alle Anrufe** klicken.
- Zeigen Sie nur die nicht angenommenen eingehenden Anrufe an, indem Sie auf **Verpasste Anrufe** klicken.
- Zeigen Sie alle Voicemails an, indem Sie auf **Voicemails** klicken.

Note:

- Die Anwendung zeigt nicht die Anzahl der ungelesenen Sprachnachrichten an, die der Benutzer hat. Jedes Mal, wenn ein Benutzer eine Voicemail erhält, wird dies angezeigt:
 - eine Anzeige zusammen mit der Registerkarte **Voicemails** () im **Telefonmenü**.
 - eine Anzeige zusammen mit dem **Telefonsymbol** () im Navigationsmenü der Anwendung.
- Im Falle von Mitel One 400 PBX-Implementierungen muss das CloudLink Gateway die Version 1269 oder höher haben, damit die Voicemail-Funktion funktioniert. Wenden Sie sich für weitere Einzelheiten an Ihren CloudLink-Administrator.

- Rufen Sie einen Kontakt im Anrufverlauf an, indem Sie den Mauszeiger über den Kontakt bewegen und auf das Telefonsymbol () klicken.
- Starten Sie eine Nachrichtensitzung mit einem Kontakt im Anrufverlauf, indem Sie den Mauszeiger über den Kontakt bewegen und auf das Nachrichtensymbol () klicken.
- Starten Sie ein Meeting mit einem Kontakt im Anrufverlauf, indem Sie auf den Kontakt und dann im angezeigten Bildschirm auf das Symbol () klicken.
- Blenden Sie ein Element des Anrufverlaufs aus, indem Sie auf das Element und dann auf dem angezeigten Kontaktprofil-Bildschirm auf **Aktivität ausblenden**.
- Löschen Sie ein Element des Anrufverlaufs, indem Sie den Mauszeiger über dieses Element bewegen und auf das Löschsymbolsymbol () klicken.
- Melden Sie ein Problem, indem Sie auf das Symbol () klicken. Das Formular **Einreichen und Ausstellen** wird mit einer automatisch ausgefüllten Anruf-ID angezeigt, um den Anruf in den Protokollen zu verfolgen.

Aufzeichnungen der Anrufliste für einen weitergeleiteten Anruf

- **Blinde Weiterleitung:**

- Nach Abschluss einer Blindübertragung werden in der Anwendung die Anrufprotokolle der an der Blindübertragung beteiligten Benutzer angezeigt:
 - In der Anrufliste des Benutzers, der den Anruf eingeleitet hat, werden zwei ausgehende Anrufe an den Benutzer angezeigt, der die Blindübertragung durchgeführt hat.
 - In der Anrufliste des Benutzers, der die Blindübertragung durchgeführt hat, wird ein eingehender Anruf von dem Benutzer angezeigt, der den Anruf eingeleitet hat.

i Note:

Wenn die Blindübertragung über das mit dem Konto verbundene Tischtelefon durchgeführt wurde, zeigen die Mitel One Web Anwendung-Anrufprotokolle einen eingehenden Anruf von dem Benutzer, der den Anruf initiiert hat, und einen ausgehenden Anruf an den Benutzer, an den der Anruf übertragen wurde.

- Das Anrufprotokoll des Benutzers, an den die Blindübertragung durchgeführt wurde, zeigt einen eingehenden Anruf von dem Benutzer, der den Anruf eingeleitet hat, und einen eingehenden Anruf von dem Benutzer, der die Blindübertragung durchgeführt hat.
- Wenn ein blind vermittelter Anruf vom Benutzer nicht angenommen und zurückgeleitet wird, werden in den Anrufprotokollen der Mitel One-Webanwendung die folgenden Anrufprotokolle der an der Blindvermittlungssaktion beteiligten Benutzer angezeigt:
 - In der Anrufliste des Benutzers, der den Anruf eingeleitet hat, werden zwei ausgehende Anrufe an den Benutzer angezeigt, der die Blindübertragung durchgeführt hat.

i Note:

Wenn die Blindübertragung mit einem MiVO400-Terminal durchgeführt wird, zeigt das Anrufprotokoll des Benutzers, der den Anruf eingeleitet hat, jeweils einen ausgehenden Anruf an; an den Benutzer, der die Blindübertragung durchgeführt hat, und an den Benutzer, an den die Blindübertragung erfolgt ist.

- In der Anrufliste des Benutzers, der die Blindübertragung durchgeführt hat, wird ein eingehender Anruf von dem Benutzer angezeigt, der den Anruf eingeleitet hat.
- Das Anrufprotokoll des Benutzers, an den die Blindübertragung durchgeführt wurde, zeigt einen eingehenden Anruf von dem Benutzer, der den Anruf eingeleitet hat, und einen eingehenden Anruf von dem Benutzer, der die Blindübertragung durchgeführt hat.
- **Überwachte Weiterleitung:** Während einer überwachten Weiterleitung wird im Anrufverlauf sowohl des Kontakts, der den Anruf zuerst erhalten hat, als auch des Kontakts, an den die überwachte Weiterleitung vorgenommen wurde, die Nummer, von der aus der erste Anruf getätigt wurde, als Nummer des eingehenden Anrufs angezeigt.

4.7 Anrufe über das Tischtelefon verwalten

Mit der Mitel One web Anwendungen können Sie die Anruffunktionen auf dem MiVO400-Tischtelefon, das mit Ihrem Konto verbunden ist, vom Anrufbildschirm der Anwendung aus steuern. Vom Anrufbildschirm der Anwendung aus können Sie einen Anruf am Tischtelefon tätigen, annehmen, halten, zurückholen, weiterleiten oder beenden.

Note:

- Wenn Sie ein SIP-DECT-Telefon verwenden, können Sie einen Anruf nur über die Anwendung annehmen oder beenden. Die anderen Optionen werden nicht unterstützt.
- Standardmäßig verwendet die Anwendung für alle anrufbezogenen Funktionen das in die Anwendung eingebettete SIP-Softphone.

Um **Tischtelefon** für die Behandlung von Anrufen in der Mitel One-Webanwendung zu aktivieren, führen Sie eines der folgenden Verfahren durch:

- Aus **Avatar**

1.



Klicken Sie auf das Desktop-Symbol (). Die Optionen **SELECT** werden angezeigt.

2. Wählen Sie aus den angezeigten Optionen **Tischtelefon**.

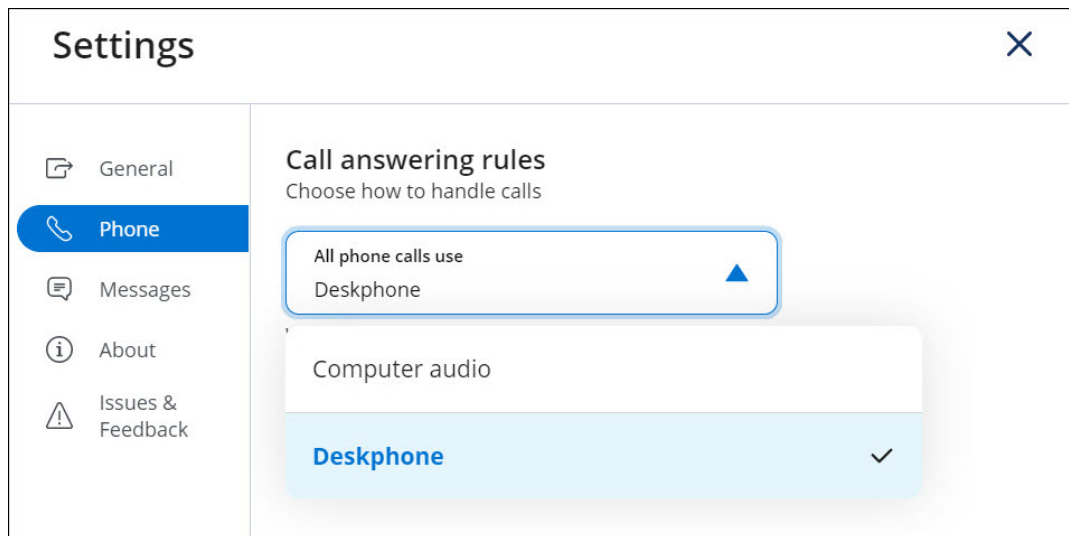
Nachdem Sie Deskphone erfolgreich für die Behandlung von Anrufen aktiviert haben, wird das



Desktop-Symbol () angezeigt.

- Aus **Einstellungen**:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar, und klicken Sie im Dropdown-Feld auf **Einstellungen und Präferenz**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefon**. Das Fenster **Regeln für die Anrufannahme** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Option **Alle Telefonanrufe verwenden** und wählen Sie **Tischtelefon** aus dem angezeigten Dropdown-Menü aus.



Die Anwendung wird neu gestartet, danach wird die neue Konfiguration aktiv. Alle Ihre Anrufe werden nun an Ihr Tischtelefon weitergeleitet.

Wenn Sie die Einstellung **Tischtelefon** im Fenster **Regeln für die Anrufannahme** aktivieren, erscheint

das Symbol  **Deskphone** auf dem **Tastenfeld**, und im Anrufbildschirm während eines Anrufs, um anzuzeigen, dass der Anruf über das Tischtelefon geleitet wird

Um wieder zum Softphone zu wechseln, führen Sie die oben beschriebenen Schritte 1 und 2 aus und klicken Sie auf **Computer-Audio** im Dropdown-Menü **Alle Anrufe verwenden**.

Note:

- Die Einstellung **Tischtelefon** wird deaktiviert, wenn Sie sich von der Anwendung abmelden. Daher müssen Sie diese Einstellung jedes Mal aktivieren, wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden, damit die Anwendung die Anruffunktionen auf Ihrem Tischtelefon steuern kann.
- Wenn die Einstellung **Tischtelefon** aktiviert ist, kann der Benutzer nach dem Abmelden vom Tischtelefon die Anruffunktionen der Anwendung nicht nutzen und erhält keine Benachrichtigungen über eingehende Anrufe. Um diese Funktionen weiterhin nutzen zu können und Anrufbenachrichtigungen zu erhalten, muss sich der Benutzer entweder am Tischtelefon anmelden oder in der Anwendung die Einstellung **Alle Anrufe verwenden Computer-Audio** aktivieren.

Das **Tischtelefon** wird von den folgenden auf MiVoice Office 400 unterstützten Telefonen unterstützt:

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Bei SIP-DECT-, TDM-DECT- und analogen Telefonen können Sie mit der Einstellung **Tischtelefon** nur Anrufe annehmen und beenden.

MiVoice Office 400 unterstützt eine Reihe von zertifizierten Geräten von Drittanbietern; die Einstellung **Tischtelefon** wird jedoch derzeit von diesen Geräten nicht unterstützt.

Einschränkungen

Wenn die Einstellung **Tischtelefon** aktiviert ist:

- Sie können die Schaltfläche **Stummschaltung** / **Stummschaltung aufheben** aus der Anwendung nicht verwenden. Sie können einen Anruf über die Tastatur des Tischtelefons stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben.
- Sie können das **Tastenfeld** in der Anwendung nicht zum Wählen von Nummern verwenden.
- Die Anwendung unterstützt keine Telefonkonferenzen, die über das Tischtelefon geführt werden.
- Sie können keine Gruppenanrufe tätigen.
- Die Anrufliste in der Anwendung erfasst nicht die Anrufe, die über Ihr Tischtelefon getätigt wurden.

4.8 Klicken Sie zum Wählen mit der Mitel One - Webanwendung

Die Click to Dial-Funktion der Mitel One web Anwendungen ermöglicht es Ihnen, die in Ihrem Browser verfügbaren Nummern zu wählen. Sie können die Rufnummer Ihrer Kontakte oder jede andere in Websites, Dokumenten und Kalendereinladungen verfügbare Rufnummer anrufen.

**Note:**

Die Funktion "Click to Dial" wird im Webbrowser Apple Safari nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Bevor Sie diese Funktion nutzen können, müssen Sie die folgenden Voraussetzungen schaffen:

1. Stellen Sie Ihren bevorzugten Browser als Standard-Anruf-App (TEL URI) in Ihrem Gerät ein.

**Note:**

Wenn Sie möchten, dass die Mitel One Progressive Web Application (PWA) von zum Tätigen eines Anrufs verwendet wird, wenn Sie die Click-to-Dial-Funktion verwenden, müssen Sie Google Chrome oder Microsoft Edge als Standardanruf-App festlegen. Das liegt daran, dass PWA nur von diesen Browsern unterstützt wird.

Die Option zum Ändern der Standardanruf-App ist spezifisch für das Betriebssystem, unter dem Sie die Erweiterung bereitgestellt haben. Klicken Sie auf die folgenden Links, um Anweisungen zum Ändern der für Ihr Betriebssystem spezifischen Standardanruf-App zu erhalten.

- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

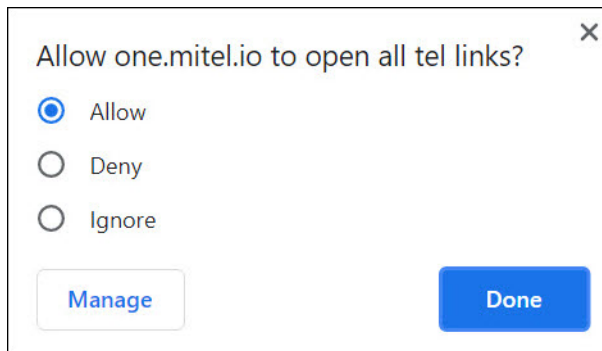
Starten Sie Ihren Browser neu, damit die neue Konfiguration aktiv wird.

2. Sie müssen der Anwendung die Erlaubnis erteilen, als standardmäßiger Dienst alle telefonischen Verbindungen in Ihrem Browser anzurufen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:

a.

Klicken Sie in der Adressleiste Ihres Browsers auf das Symbol . Wählen Sie im sich öffnenden Eingabeaufforderungsdialogfeld **one.mitel.io erlauben, alle Tel-Links zu öffnen?** die Option

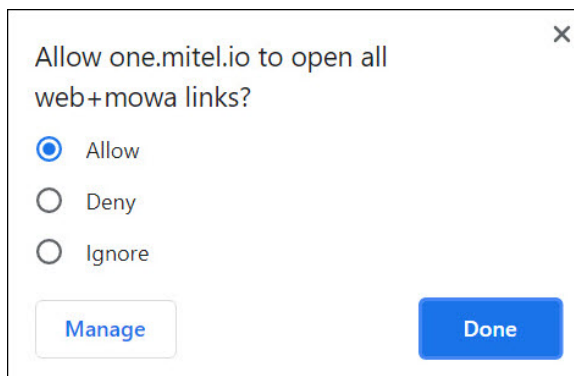
Erlauben aus und klicken Sie auf **Fertig**. Wenn Sie diese Eingabeaufforderung **Verweigern** oder **Ignorieren** wählen, können Sie das Click-to-Dial-Merkmal nicht verwenden.



- b. Wählen Sie im sich öffnenden Eingabeaufforderungsdialogfeld **one.mitel.io erlauben, web +mowa-Links zu öffnen?** die Option **Erlauben** aus und klicken Sie auf **Fertig**. Wenn Sie diese Eingabeaufforderung **Verweigern** oder **Ignorieren** wählen, können Sie das Click-to-Dial-Merkmal nicht verwenden.

Note:

Aktualisieren Sie Ihren Browser, wenn der Browser diese Aufforderung nicht anzeigt.



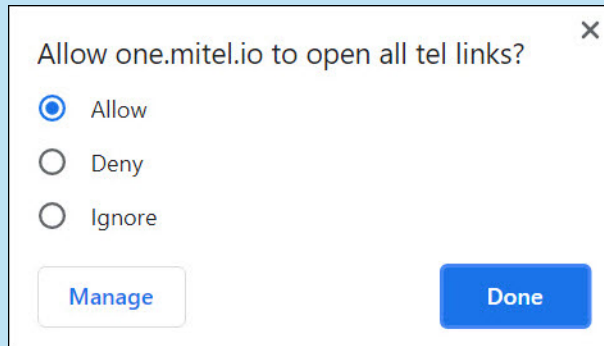
Sie können nun die Funktion "Click to Dial" verwenden, um die Telefonnummern in Ihrem Browser anzurufen.

Um die Einstellungen für die Handler-Berechtigung zu ändern, befolgen Sie die für Ihren Browser spezifischen Anweisungen.

- **Google Chrome:** Menü > Einstellungen > Datenschutz und Sicherheit > Website-Einstellungen > Zusätzliche Berechtigungen > Protokollhandler
- **Microsoft Edge:** Menü > Einstellungen > Cookies und Website-Berechtigungen > Website-Berechtigungen > Protokollhandler
- **Mozilla Firefox:** Menü > Optionen > Allgemein > Anwendungen

Note:

Wenn ein Benutzer bereits mit einem anderen Tel-URI-Handler (Zum Beispiel, <http://office.mitel.io/>) in ihrem Browser registriert ist, müssen Sie den alten Handler entfernen, sich abmelden und dann erneut bei der Anwendung anmelden und klicken Sie auf **Erlauben** im Eingabeaufforderungsdialogfeld **one.mitel.io erlauben, alle Tel-Links zu öffnen?** .



Wenn Click-to-Dial in der Anwendung immer noch nicht funktioniert, muss der Benutzer one.mitel.io aus dem Abschnitt **Protokollhandle** in den Google Chrome-Einstellungen entfernen, die Anwendung aktualisieren, und auf **Erlauben** im Eingabeaufforderungsdialogfeld **Allow one.mitel.io erlauben, alle Tel-Links zu öffnen?** klicken.

3. Sie müssen der Anwendung erlauben, Benachrichtigungen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.
4. Sie müssen alle anderen Tel. ausschalten oder deaktivieren: URI-Funktionen im Browser.

Unterstützte Rufnummernformate

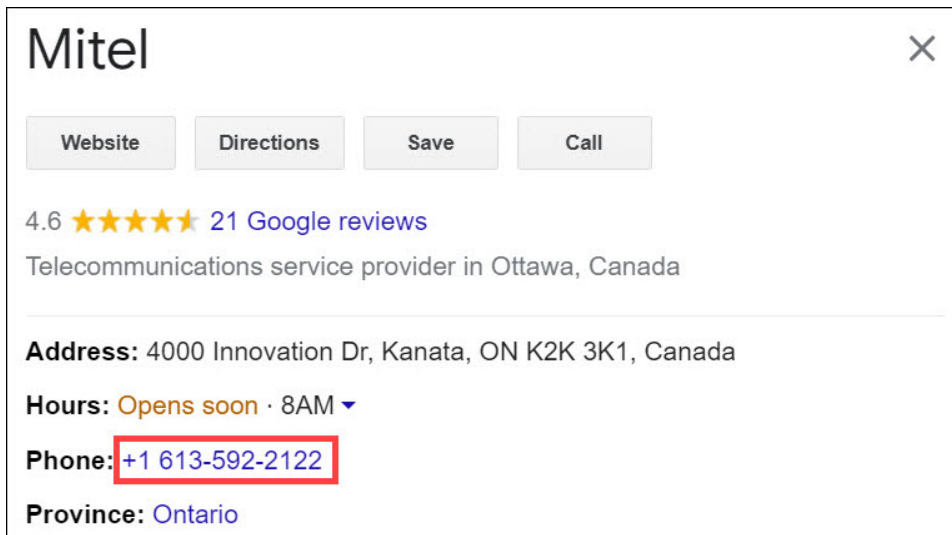
In der folgenden Tabelle sind die Telefonnummernformate aufgeführt, die von der Click to Dial-Funktion der Anwendung unterstützt werden.

Format	Beispiele
Rufnummer im Format INTERNATIONAL	+1 213 373 4253
Telefonnummer im E.164-Format	+12133734253
Telefonnummer im RFC3966-Format	tel:+12133734253;ext=123
US-Rufnummer im Format NATIONAL	(213) 373-4253
Rufnummern im Format NATIONAL werden für andere Länder als die USA nicht unterstützt.	

Verwenden der Click to Dial-Funktion

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Click to Dial-Funktion in der Anwendung nutzen können.

1. Klicken Sie aus den Telefonnummern, die in Websites, Dokumenten oder Kalendereinladungen verfügbar sind, auf die Telefonnummer, an die Sie einen Anruf tätigen möchten.



Geben Sie alternativ **tel:xxxxxxx** (Telefonnummer) in die Adressleiste Ihres Browsers ein und drücken Sie die EINGABETASTE, um die Telefonnummer zu wählen.

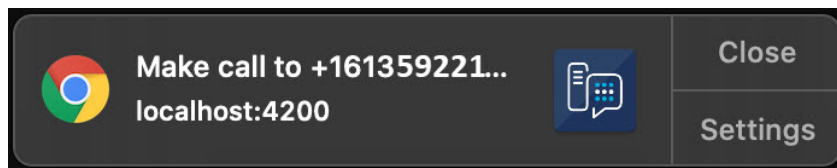


Note:

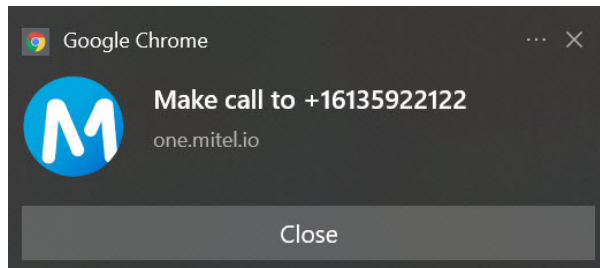
Wenn Sie eine Nummer wählen, wird ihr standardmäßig eine Landesvorwahl als Präfix hinzugefügt. Der Ländercode hängt von der in Ihrem Browser eingestellten Standardsprache ab. Beispiel: Wenn die Standardsprache Ihres Browsers auf Englisch (USA) eingestellt ist, wird beim Wählen von 345xxxxxxx automatisch die Landesvorwahl von UK (+1) an die Nummer angehängt und die Anwendung wählt +1345xxxxxxx.

2. Eine Bestätigungsaufforderung **Anruf tätigen bei xxxxx** (Telefonnummer) wird angezeigt. Klicken Sie auf die Aufforderung, um den Anruf zu starten.

Unter Mac OS



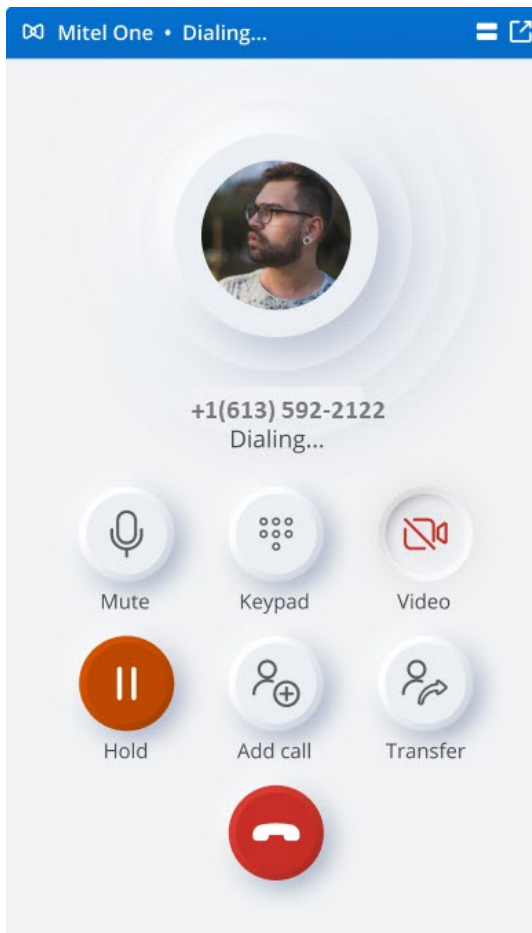
Unter Windows OS



3. Der Anruf wird unter Verwendung einer der folgenden Optionen an die Telefonnummer getätigt, abhängig von den in Ihrer Anwendung aktivierten Einstellungen **Anruf-mit** .

- Wenn **Anruf-mit** auf **Computer-Audio** eingestellt ist, wird die PWA, sofern installiert, geöffnet, und wenn die PWA nicht installiert ist, wird die Webanwendung in einer neuen Registerkarte in Ihrem Browser geöffnet und wird der Anruf getätigt.
- Wenn **Anruf-mit** auf **Tischtelefon** eingestellt ist, wird der Anruf über Ihr Tischtelefon getätigt.

Es wird ein Rufbereitschaftsfenster mit dem Namen des Anrufers, der Telefonnummer und dem Bild (falls vorhanden) angezeigt.



Nachrichten

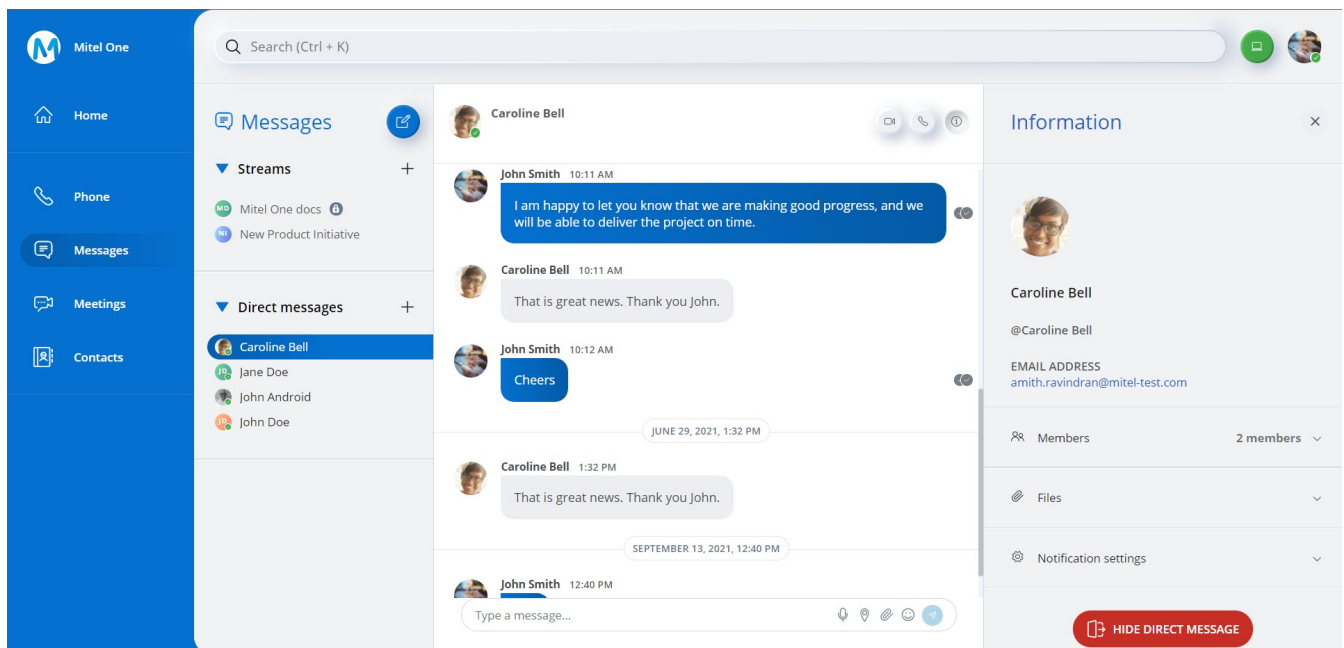
5

This chapter contains the following sections:

- [Nachrichtenfunktionen](#)
- [Starten einer Messaging-Session](#)
- [Auf eine Nachricht antworten](#)
- [Streams](#)

Die Nachrichtenfunktion in der Mitel One web Anwendungen ermöglicht es Ihnen, sich in Echtzeit mit jedem anderen Mitel One-Kontakt oder einer Gruppe von Kontakten zu verbinden. Die aufgelisteten Themen helfen Ihnen, die von der Anwendung angebotene Nachrichten-Funktion optimal zu nutzen.

5.1 Nachrichtenfunktionen



Einzel- und Gruppennachrichten

Mit der Nachrichtenfunktion in der Mitel One web Anwendungen können Sie Einzel- und Gruppenkonversationen starten und beantworten, um mit anderen zu kommunizieren. Nachdem eine Nachricht eingeleitet wurde, können Teilnehmer nicht aus dem Gespräch entfernt oder zum Gespräch hinzugefügt werden. Um andere zu einem Gespräch hinzuzufügen, erstellen Sie eine neue Nachricht und fügen Sie alle Kontakte, denen Sie eine Nachricht senden möchten, hinzu. Die Anzahl der Kontakte, die einer neuen Gruppennachricht hinzugefügt werden können, ist nicht begrenzt.

Nachrichtenverlauf

Das Bildschirm **Nachrichten** zeigt alle vorhandenen Gespräche in der linken Hälfte des Bildschirms und den ausgewählten Gespräch-Thread in der rechten Hälfte des Bildschirms an. Die Gespräche sind in

alphabetischer Reihenfolge der Namen der Absender aufgelistet. Die Liste **Streams** zeigt die Liste der Streams, zu denen Sie hinzugefügt wurden, an, während die Liste **Direktnachrichten** eine Liste der Einzel- und Gruppenkontakte anzeigt, mit denen Sie über eine Nachricht interagiert haben.

Durch Auswählen eines Streams oder einer Direktnachricht in der Liste wird das Nachrichtenfenster für diesen Stream oder den Einzel- oder Gruppenkontakt geöffnet, in dem Nachrichten aus früheren Unterhaltungen einschließlich der Uhrzeit und eines Banners mit dem Datum für jede Nachricht angezeigt werden.

Beim Anzeigen eines Streams werden der Name des Streams und die Anzahl der Mitglieder im Stream oben im Nachrichtenfenster angezeigt. Beim Anzeigen einer Gruppennachricht werden die Namen der ersten Teilnehmer am oberen Rand des Nachrichtenfensters angezeigt. Um die Liste aller Teilnehmer

eines Streams oder einer Gruppennachricht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol  und im sich öffnenden Fenster **Informationen** auf **Mitglieder**.

In der Liste **Streams** zeigt der Nachrichtenverlauf alle Streams, an denen Sie beteiligt sind. In der Liste **Direktnachrichten** werden jedoch nur die letzten 10 Nachrichten angezeigt. Frühere Nachrichten werden alle 96 Stunden, nachdem die letzte Nachricht gesendet oder empfangen wurde, automatisch ausgeblendet. Die Nachricht wird wieder angezeigt, wenn Sie eine weitere Nachricht von dem Teilnehmer dieser Unterhaltung erhalten. Ein Benutzer kann auch auf eine versteckte Nachricht zugreifen, indem er eine Direktnachricht mit dem Kontakt einleitet.

Hinweise zur Nachrichteneingabe

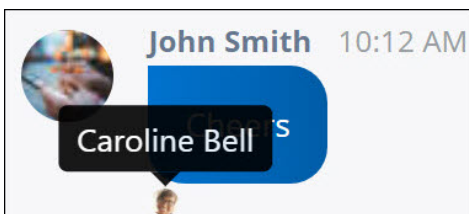
Wenn ein Teilnehmer während einer Einzel- oder Gruppennachricht mit der Eingabe beginnt, zeigt die

Anwendung den anderen Teilnehmern einen visuellen Hinweis () an, dass diese Person tippt. Diese Anzeige erscheint alle 10 Sekunden, während die Eingabe fortgesetzt wird. Wird die Eingabe länger als 10 Sekunden unterbrochen, erscheint die Anzeige nicht mehr. Wenn der Chat-Bildschirm geöffnet ist, zeigt die Anwendung den anderen Teilnehmern unter dem Feld **Nachricht eingeben...** an, dass diese Person gerade schreibt. Wenn ein Teilnehmer, während er eine Nachricht schreibt, auf eine andere Nachricht klickt, ohne die erste Nachricht abzuschicken, ändert sich der Avatar des Empfängers der nicht

gesendeten Nachricht in das Symbol  John Smith .

Empfangsbestätigungen lesen

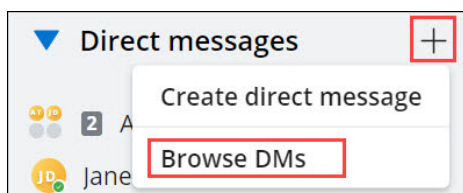
Die Lesebestätigungen in der Anwendung zeigen in Echtzeit an, wer Ihre Nachricht gelesen hat. Eine Miniaturversion des Avatars der Kontakte wird direkt unter einer Nachricht angezeigt und das Symbol  im Zusammenhang mit dem Kontaktnamen zeigt, dass sie die Nachricht gelesen haben. Fahren Sie mit der Maus über den Mini-Avatar, um den Namen der Kontakte zu sehen. Wenn das Symbol  angezeigt wird, zeigt dies, dass die Nachricht zugestellt, aber vom Empfänger nicht gelesen wurde.



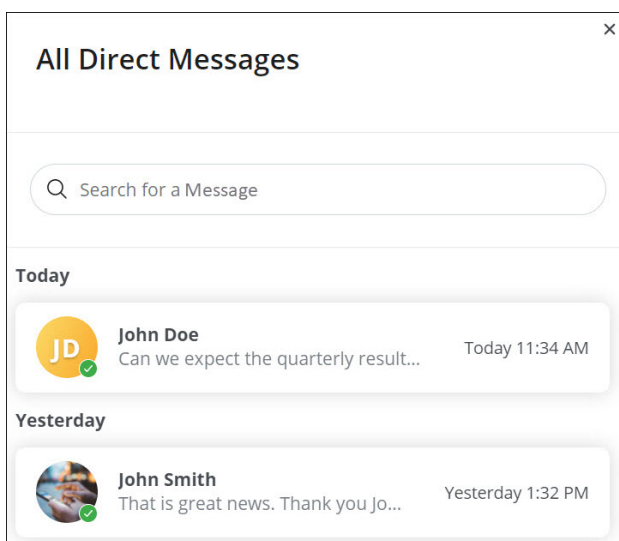
Eine Nachricht durchsuchen

Zum Durchsuchen und Abrufen einer Nachricht gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung. Es öffnet sich der Bildschirm **Nachrichten**.
2. Greifen Sie auf die Option **DMs durchsuchen** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Klicken Sie auf das Symbol  im Abschnitt **Direktnachrichten**. Es öffnet sich ein Fenster, das die Option **DMs durchsuchen** anzeigt.



- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Nachricht, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Es öffnet sich ein Fenster, das die Option **DMs durchsuchen** anzeigt.
3. Klicken Sie auf **DMs durchsuchen**.
 4. Das Fenster **Alle Direktnachrichten** wird geöffnet und zeigt eine Liste aller vorhandenen Nachrichten in chronologischer Reihenfolge an.



5. Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie abrufen möchten. Sie können auch nach der gewünschten Nachricht suchen, indem Sie den Namen des Kontakts in das Feld Suche nach einer Nachricht eingeben. Im Suchfeld wird eine Liste der Nachrichten (Direkt- und Gruppennachrichten) angezeigt, an denen der Kontakt beteiligt ist und die den eingegebenen Buchstaben entsprechen. Klicken Sie auf die Nachricht, der Sie beitreten möchten.

Eine Besprechung während des Nachrichtenaustauschs starten

Sie können ein Meeting mit einem Kontakt oder einer Gruppe während einer Nachrichtengespräch starten,

indem Sie auf das Meeting-Symbol () in der oberen rechten Ecke des Nachrichtenbildschirms klicken. Das Popup-Fenster der Besprechung wird geöffnet und eine neue Besprechungssitzung mit den Kontakten wird erstellt. Eine Aktionskarte **Jetzt beitreten** wird in der Nachricht angezeigt, damit die Kontakte dem Meeting beitreten können.

Anrufen während der Nachrichtenübermittlung

Klicken Sie während eines Nachrichtengesprächs auf das Telefonsymbol () oben rechts im Nachrichtenbildschirm, um die betreffende Person anzurufen.

Wenn Sie in einer Gruppennachricht sind, gibt es keine Möglichkeit, die Gruppe anzurufen. Sie können jedoch im Widget **FAVORITEN** eine Gruppe erstellen, die mehrere Kontakte umfasst, und diese Gruppe dann anrufen. Um zu erfahren, wie Sie eine Gruppe erstellen, siehe [Benutzergruppen verwalten](#) on page 190.

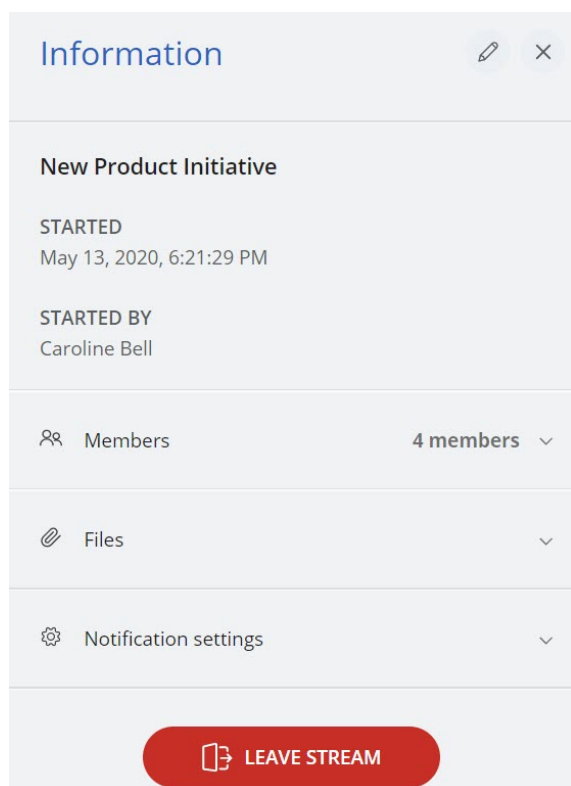
Bereich „Informationen“

Das **Informationsfenster** des Bildschirms **Meldungen** werden die folgenden Informationen angezeigt.

- **Für Streams**

Das **Informationsfenster** in einem Stream zeigt das Startdatum des Streams, den Namen des Kontakts, der den Stream gestartet hat, die Mitglieder im Stream, die im Stream freigegebenen Dateien, die Option zum Aktivieren oder Deaktivieren der Benachrichtigungen für den Stream und die Option

zum Einladen von Kontakten zum Stream, die Option zum Verlassen des Streams und die Option zum Bearbeiten der Details des Streams.



- Um die an einem Stream beteiligten Teilnehmer anzuzeigen, klicken Sie auf die Option **Mitglieder**. Um weitere Kontakte aus dem Fenster **Mitglieder** zum Stream hinzuzufügen, klicken Sie auf **MENSCHEN HINZUFÜGEN**.
- Um die im Stream geteilten Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Option **Dateien**. Weitere Informationen zum Verwalten der Dateien finden Sie unter [Dateien verwalten](#) on page 88.
- Um Benachrichtigungen für den Stream zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf die Option **Benachrichtigungseinstellungen** und dann auf **AKTIVIEREN** bzw. **DEAKTIVIEREN**.

Note:

Sie können Benachrichtigungen nur für 10 Streams aktivieren.

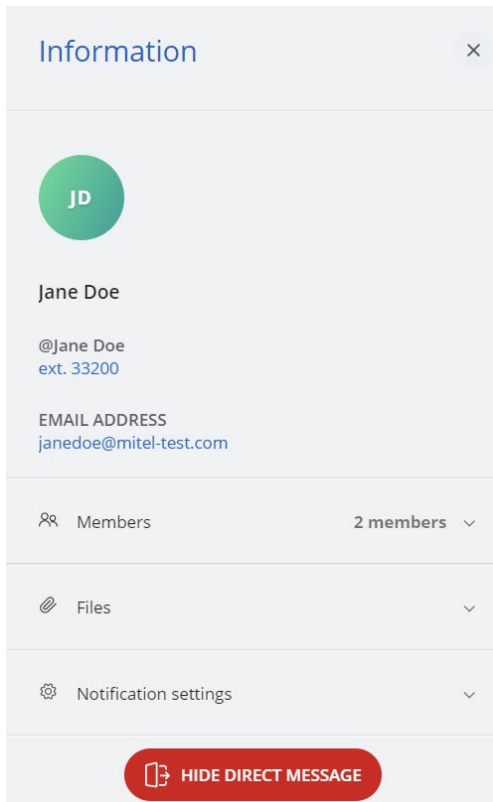
- Um einen Stream zu verlassen, klicken Sie auf **STREAM VERLASSEN**.
- Um die Details eines Streams zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol .

Weitere Informationen finden Sie unter **Streams verwalten** in [Streams](#) on page 96.

- **Für Direktnachricht**

Das **Informationsfenster** in einer Direktnachricht zeigt die Informationen der Kontakte (Name, Nebenstellenummer, E-Mail-Adresse und Avatar), mit denen Sie Nachrichten senden, die an der

Nachricht beteiligten Mitglieder, die in der Nachricht geteilten Dateien, die Option zur Stummschaltung oder zum Aufheben der Stummschaltung der Benachrichtigung für die Nachricht und die Option zum Ausblenden der Nachricht.



- Um die an einer Nachricht beteiligten Teilnehmer anzuzeigen, klicken Sie auf die Option **Mitglieder**.
- Um die für den Kontakt oder die Gruppe geteilten Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Option **Dateien**. Weitere Informationen zum Verwalten der Dateien finden Sie unter [Dateien verwalten](#) on page 88.
- Um die Benachrichtigungen für eine Nachricht stummzuschalten oder die Stummschaltung aufzuheben, klicken Sie auf die Option **Benachrichtigungseinstellungen** und befolgen Sie die Schritte unter [Nachrichtenbenachrichtigungen stummschalten oder die Stummschaltung aufheben](#) on page 81.
- Um die Nachricht auszublenden, klicken Sie auf **DIREKTNACHRICHT AUSBLENDEN**.

Nachrichtenbenachrichtigungen stummschalten oder die Stummschaltung aufheben

Mitel One ermöglicht Benutzern, bestimmte Gespräche stummzuschalten oder die Stummschaltung aufzuheben, um keine Benachrichtigungen mehr für Nachrichten, die sie in diesen Gespräch-Threads empfangen, zu erhalten.

Note:

- Sie können Benachrichtigungen für maximal 10 Gespräch-Threads stummschalten.
- Wenn eine Einzel- oder Gruppennachricht stummgeschaltet ist, wird das Symbol  neben den Anzeigenamen der an der Nachricht beteiligten Kontakte angezeigt.

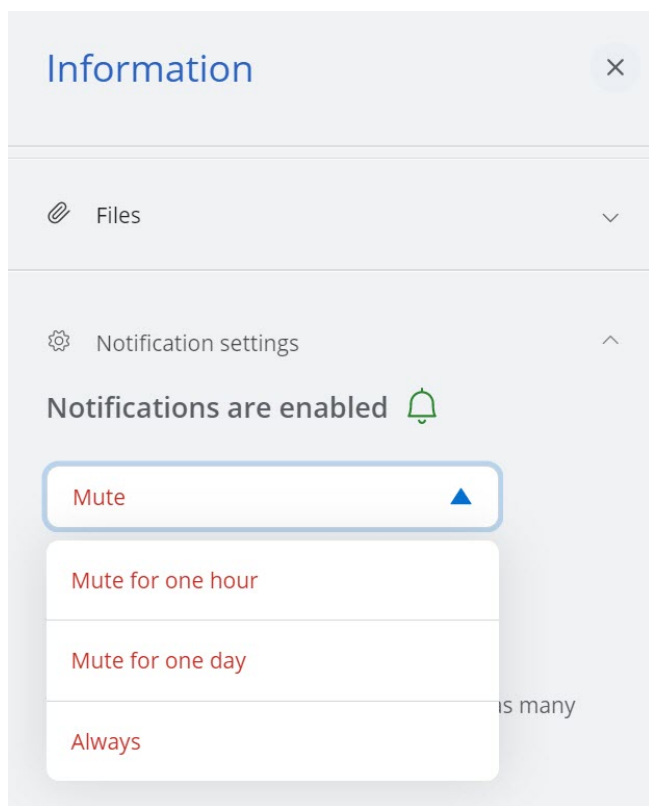
So schalten Sie die Benachrichtigungen für ein Gespräch für einen bestimmten Zeitraum stumm:

1. Klicken Sie auf das Gespräch, und klicken Sie auf dem angezeigten Nachrichtenbildschirm auf das



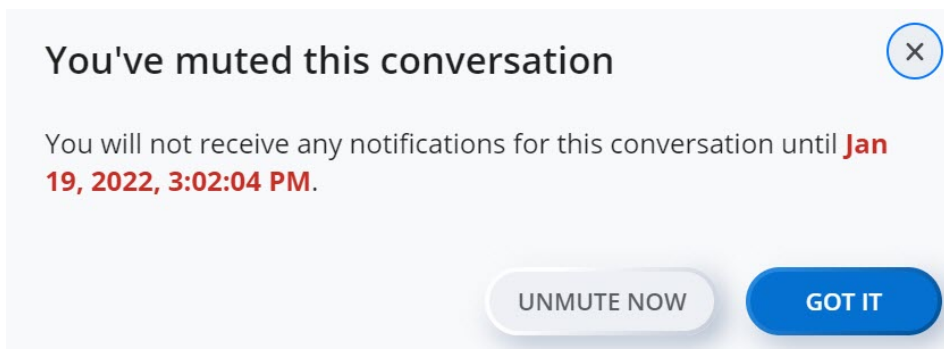
Symbol . Das **Informationsfenster** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Option **Benachrichtigungseinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Stummschalten** und wählen Sie aus, wie lange Sie die Benachrichtigungen stummschalten möchten, aus den Optionen **Eine Stunde lang stummschalten**, **Einen Tag lang stummschalten**, und **Immer**.

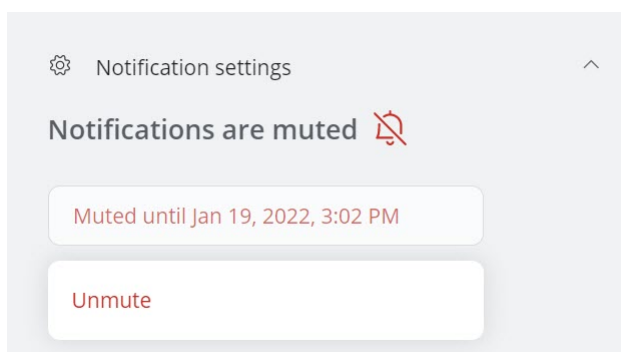


Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **VERSTANDEN**, um die Änderungen zu akzeptieren und das Bedienfeld zu schließen. Durch Klicken auf **STUMMSCHALTEN JETZT** wird der Vorgang abgebrochen.



Das Fenster **Benachrichtigungseinstellungen** zeigt die aktualisierten Änderungen an, wie im folgenden Screenshot gezeigt.



So schalten Sie die Benachrichtigungen für ein Gespräch immer stumm:

1.

Bewegen Sie den Mauszeiger über das Gespräch, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Ein Dialogfenster wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen stummschalten**.

Die Benachrichtigungen für das Gespräch werden immer stummgeschaltet.

So heben Sie die Stummschaltung von Benachrichtigungen für ein Gespräch auf:

1. Klicken Sie auf das Gespräch, und klicken Sie auf dem angezeigten Nachrichtenbildschirm auf das



Symbol . Das **Informationsfenster** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Option **Benachrichtigungseinstellungen**.

3. Klicken Sie auf **Stummschaltung aufheben**.

Bewegen Sie alternativ den Mauszeiger über das Gespräch und klicken Sie auf das Symbol **Mehr**



(). Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Benachrichtigungen aufheben**.

Eine Nachricht verstecken

Sie können ein bestimmtes Gespräch, das in der Liste **Direktnachrichten** in der Anwendung angezeigt wird, ausblenden. Um ein Gespräch zu verstecken, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

-

Bewegen Sie den Mauszeiger über dieses Gespräch, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Direktnachricht ausblenden**.

- Klicken Sie auf dieses Gespräch, und klicken Sie auf dem angezeigten Nachrichtenbildschirm auf



das Symbol . Das **Informationsfenster** wird geöffnet. Klicken Sie auf **Direktnachricht ausblenden**.

Das Gespräch wird erneut angezeigt, wenn Sie eine weitere Nachricht vom Teilnehmer dieses Gesprächs erhalten.

Note:

In der aktuellen Version der Mitel One-Webanwendung kann ein Gespräch nicht gelöscht werden.

Eine Nachricht bearbeiten oder löschen

Registrierte Mitel One-Benutzer können die von ihnen gesendeten Nachrichten bearbeiten. Sie können auch die Dateien und von Ihnen gesendete Medien löschen.

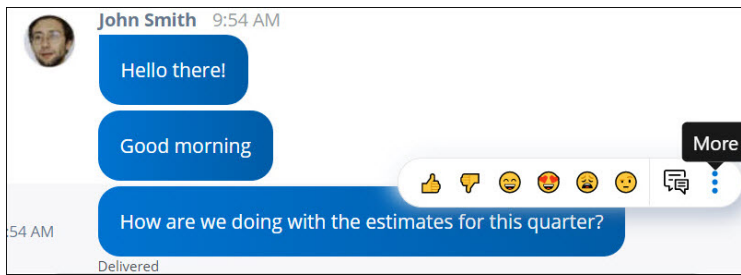
Note:

- Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Mitel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink-Kontos das Kontrollkästchen **Bearbeiten und Löschen von Nachrichten erlauben** unter **Chat-** Integration für Ihr Konto in der Mitel Administration aktiviert hat. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator oder im Abschnitt [Benutzern erlauben, Chat-Nachrichten in CloudLink-Anwendungen zu bearbeiten oder zu löschen](#).
- Es können nur Textnachrichten bearbeitet werden.

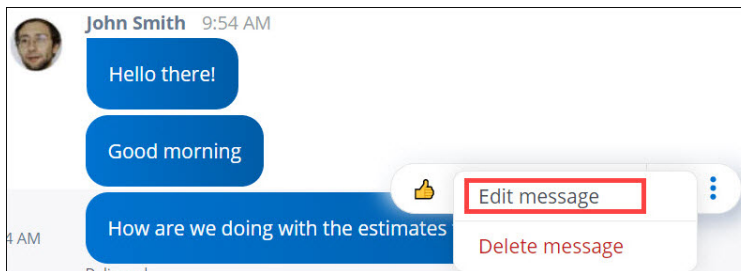
Zum Bearbeiten einer Nachricht gehen Sie wie folgt vor:

1.

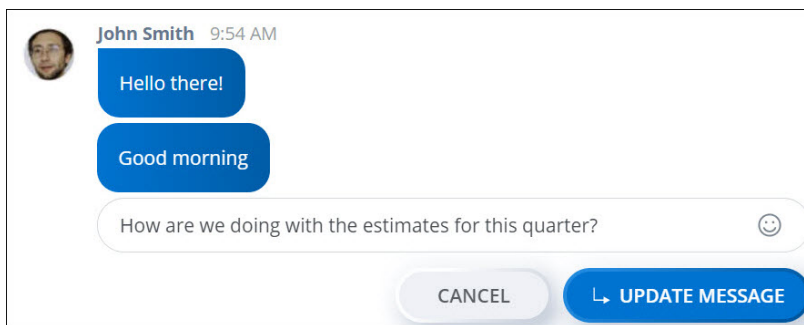
Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (⋮).



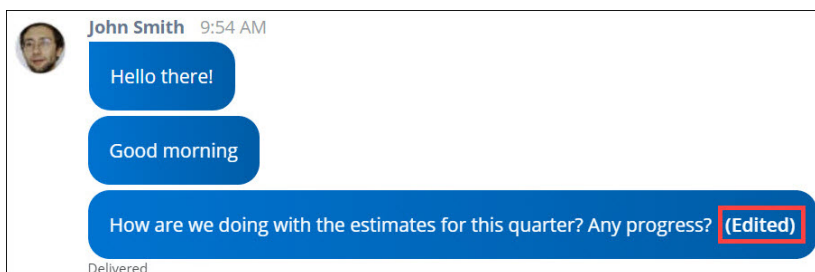
2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf **Nachricht bearbeiten**.



3. Die Nachricht wird in dem sich öffnenden Textfeld bearbeitet.

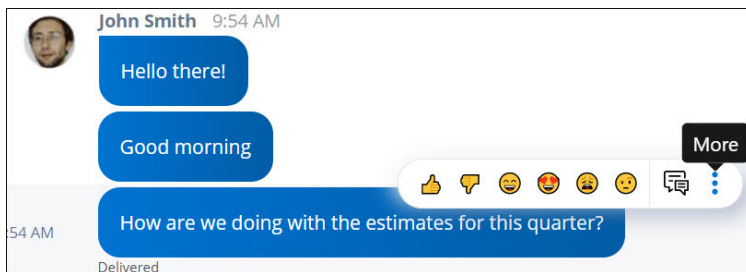


4. Klicken Sie auf **NACHRICHT AKTUALISIEREN**. Die ursprüngliche Nachricht wird durch die bearbeitete Nachricht ersetzt und als **(Bearbeitet)** gekennzeichnet. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

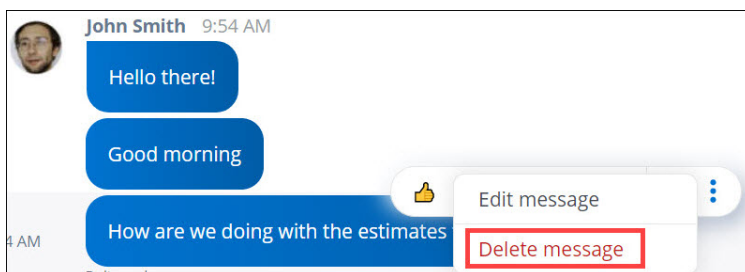


Um eine gesendete Nachricht zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die zu löschende Nachricht und klicken Sie auf das Symbol **Mehr**

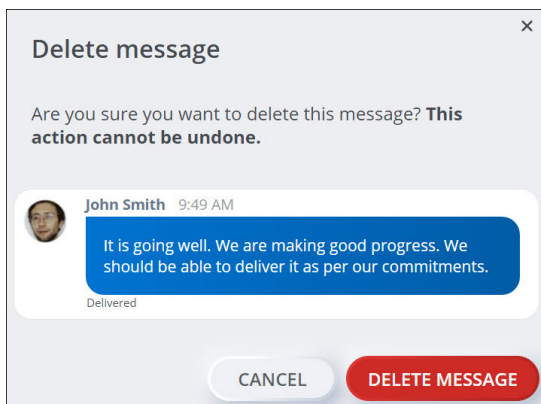


2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf **Nachricht löschen**.



Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **NACHRICHT LÖSCHEN**. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

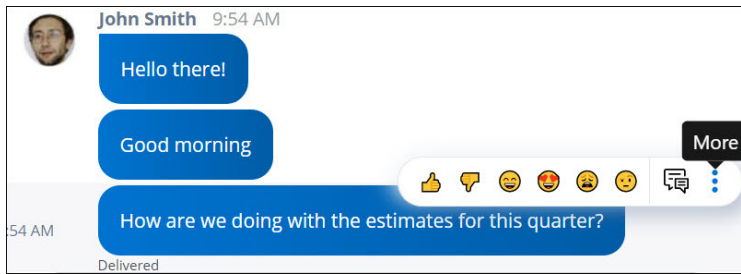


Die Nachricht wird dauerhaft gelöscht.

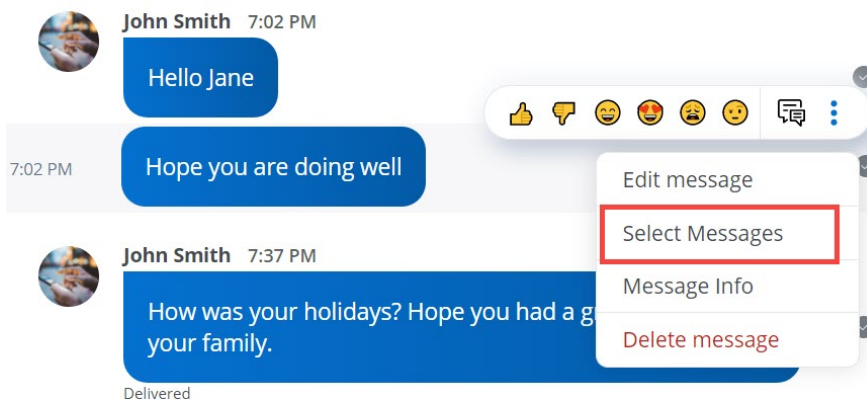
Gehen Sie wie folgt vor, um gesendete Nachrichten in großen Mengen zu löschen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die zu löschende beliebige Nachricht und klicken Sie auf das

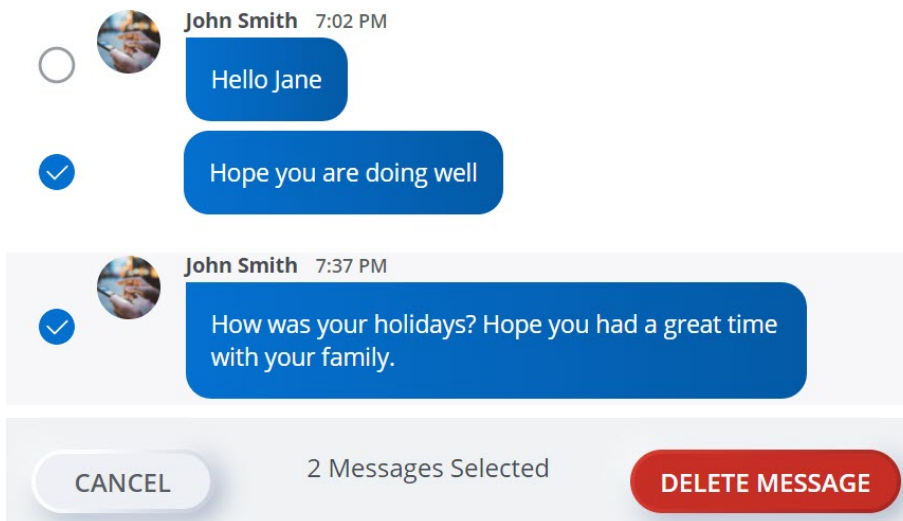
Symbol **Mehr** (⋮).



2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf **Nachrichten auswählen**.

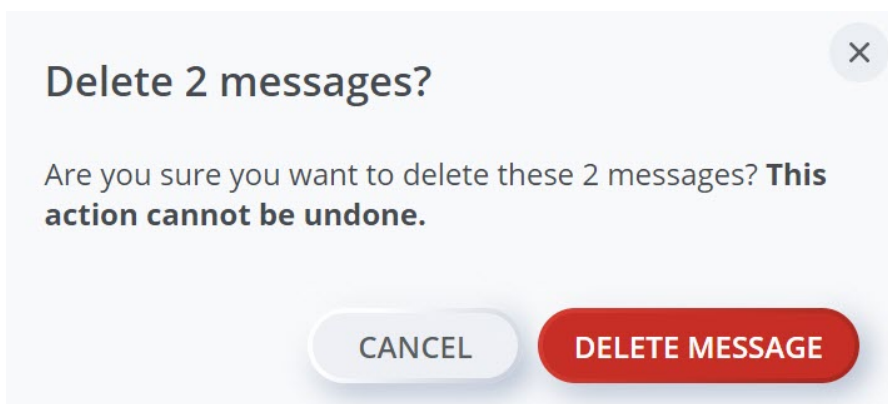


3. Wählen Sie die Nachrichten, die Sie löschen möchten, aus, und klicken Sie auf **NACHRICHT LÖSCHEN**.



Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **NACHRICHT LÖSCHEN** und schließen Sie das Fenster. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.



Die ausgewählten Nachrichten werden dauerhaft gelöscht.

Eine Nachricht als ungelesen markieren

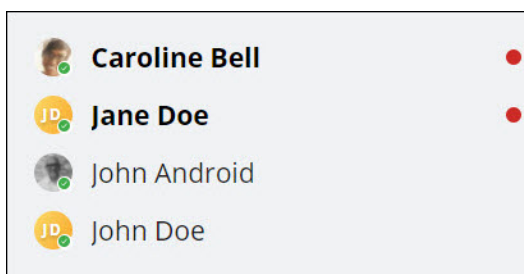
Mitel One ermöglicht es einem Benutzer, eine bestimmte gelesene Nachricht als ungelesen zu markieren, so dass Sie die Konversation zur Weiterverfolgung kennzeichnen können. So markieren Sie eine Nachricht als ungelesen:

1.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Ein Dialogfenster wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Als ungelesen markieren**.

Der Name des Kontakts wird in fetten Buchstaben angezeigt, und ein roter Punkt rechts neben dem Namen des Kontakts kennzeichnet die Nachricht als ungelesen.



Dateien verwalten

Mitel One ermöglicht Benutzern, die in einem Stream oder einem Chat-Gespräch freigegebenen Dateien in der Vorschau anzuzeigen, herunterzuladen und zu löschen.

Note:

Sie können nur die im PDF- oder Bildformat vorliegenden Dateitypen in der Vorschau anzeigen.

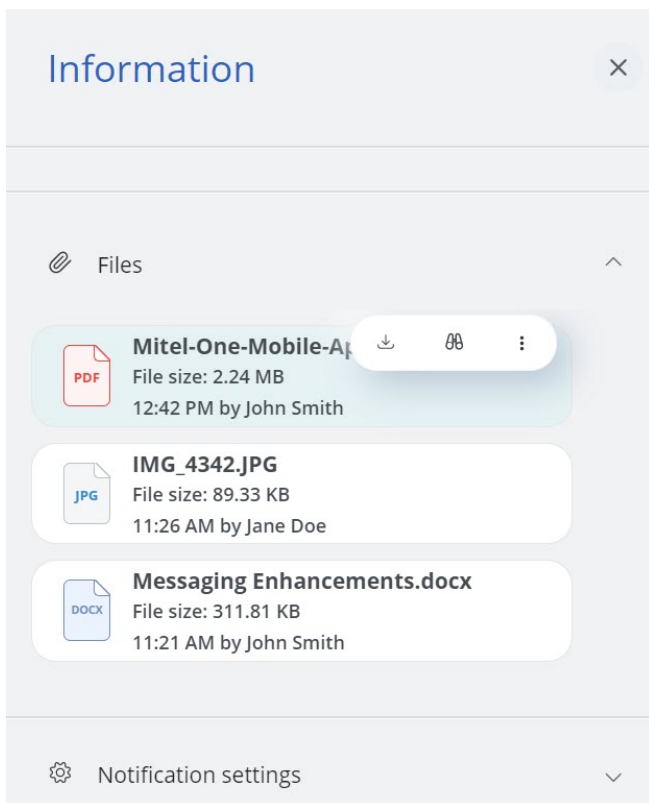
So verwalten Sie Dateien aus dem **Informationsfenster** eines Streams oder eines Gesprächs:

1. Klicken Sie auf den Stream oder das Gespräch, und klicken Sie auf dem angezeigten



Nachrichtenbildschirm auf das Symbol . Das **Informationsfenster** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Option **Dateien** .



3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei und

- Klicken Sie auf das Symbol **Herunterladen** (), um die Datei herunterzuladen
- Klicken Sie auf das Symbol **Vorschau** (), um eine Vorschau der Datei anzuzeigen
- Klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (), und klicken Sie dann auf **Nachricht löschen**, um die Datei zu löschen.

Alternativ dazu, um die in einem Stream oder einem Gespräch freigegebenen Dateien zu verwalten, klicken Sie auf den Stream oder das Gespräch und bewegen Sie den Mauszeiger auf dem angezeigten Nachrichtenbildschirm über die Datei und

- Klicken Sie auf **Klicken zum Herunterladen**, um die Datei herunterzuladen
- Klicken Sie auf das Symbol **Vorschau** () , um eine Vorschau der Datei anzuzeigen
- Klicken Sie auf das Symbol **Mehr** () , und klicken Sie dann auf **Nachricht löschen**, um die Datei zu löschen.

Nachrichten sortieren

Sie können die Liste **Streams** oder die **Direktnachrichten** alphabetisch oder basierend auf der letzten Aktivität in einem Gespräch sortieren. Zu diesem Zweck:

1. 
Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Sortieren**, und klicken Sie dann auf **Alphabetisch** oder **Letzte Aktivität** , um Ihre Präferenz anzugeben.

Die Liste **Streams** oder **Direktnachrichten** wird nach Ihrer Auswahl sortiert.

Anpassen der Seitenleiste

Sie können die Seitenleiste im Menü **Nachrichten** anpassen, um auszuwählen, welche Option **Streams** oder **Direktnachrichten** oben angezeigt werden soll. Zu diesem Zweck:

1. 
Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (). Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Seitenleiste anpassen**. Ziehen Sie die Option, die oben angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **SPEICHERN**. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** werden die Änderungen verworfen.

5.2 Starten einer Messaging-Session

So starten Sie eine Messaging-Session:

1. 
Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () aus dem Navigationsmenü der Mittel One-Webanwendung.

2. Führen Sie im sich öffnenden Menü **Nachrichten** einen der folgenden Schritte aus:

- Um mit einer vorherigen Nachricht fortzufahren, klicken Sie auf die Nachricht in der Liste der angezeigten Nachrichten.
- So starten Sie einen neuen Einzel- oder Gruppen-Nachrichtenübermittlung:

a. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

-  Klicken Sie auf das Symbol  und dann auf **Direktnachricht**.
-  Klicken Sie auf das Symbol  im Abschnitt **Direktnachrichten**.

Das Fenster **Ein Gespräch starten** wird geöffnet.

- b. Geben Sie in das Feld **Suche zum Hinzufügen von Benutzern** den Namen des Kontakts ein, der in die Nachricht einbezogen werden soll. Das Suchfeld zeigt eine Liste von Partnern an, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Klicken Sie auf einen Namen, um diesen Kontakt hinzuzufügen.

i Note:

Wenn Sie mehr als einen Kontakt hinzufügen, wird daraus ein Gruppen-Nachrichtenübermittlung.

c. Klicken Sie auf „**CREATE**“.

Sie können auch eine individuelle Nachricht beginnen oder eine vorherige Nachricht mit einem Kontakt fortsetzen, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Kontakt auf dem Startbildschirm (im Abschnitt **FAVORITEN**) und klicken Sie auf das Symbol .
- Klicken Sie auf dem Startbildschirm im Abschnitt **Nachrichten** auf die Nachricht eines Kontakts, um mit der Nachricht fortzufahren.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Kontakt im Menü **Kontakte** und klicken Sie auf das

Symbol .

- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Kontakt im Menü **Telefon** und klicken Sie auf das

Symbol .

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, wird eine neue Nachricht erstellt oder die vorherige Nachricht fortgesetzt und das Nachrichtenfenster geöffnet.

3. Starten Sie die Nachrichtenübermittlung mit den folgenden Optionen:



- **Senden von Textnachrichten**

a. Geben Sie im Nachrichtenbereich Ihre Nachricht ein. Sie können auch eine Nachricht aus vorhandenen Nachrichten kopieren und einfügen.

b.  Klicken Sie auf  oder drücken Sie EINGABETASTE.

- **Senden einer Sprachnachricht**

a. Klicken Sie im Textbereich auf das Symbol **Zur Aufzeichnung klicken** (). Dadurch wird das Mikrofon aktiviert und die Audioaufnahme gestartet.

b. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Symbol **Klicken, um Aufzeichnung zu stoppen** (), um die Aufzeichnung zu beenden.

c.  Klicken Sie auf  , um die Audiodatei in der Nachricht zu senden, oder klicken Sie auf das Symbol **Löschen** (), um die aufgenommene Audiodatei zu löschen. Zum Abhören der Audiodatei klicken Sie auf das Symbol **Audiodatei abspielen** ().

- **Ihren Standort senden**

a. Klicken Sie im Textbereich auf das Symbol **Ihren Standort senden** ().

i Note:

Um Ihren Standort zu senden, müssen Sie der Anwendung die Erlaubnis erteilen, auf Ihren Standort zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.

- **Eine Datei senden**

a. Klicken Sie im Textbereich auf das Symbol **Datei senden** ().

b. Wählen Sie die Datei oder das Bild, das Sie senden möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**. Die ausgewählte Datei wird im Textbereich hinzugefügt. Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Datei zu senden. Wenn Sie die Datei nicht senden wollen, können Sie

sie aus dem Textbereich durch Klick auf das Symbol  im Zusammenhang mit der Datei entfernen.

Note:

Die maximale Dateigröße für eine während einer Sitzung gemeinsam genutzte Datei beträgt ca. 10 MB.

- **Ein Bild senden**

Sie können ein Bild während der Nachrichtenübermittlung mit einer der folgenden Methoden senden:

- Klicken Sie auf das Symbol **Datei senden**  :

- a.

Klicken Sie im Textbereich auf das Symbol **Datei senden** ().

- b.

Wählen Sie das Bild, das Sie senden möchten und klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte

Bild wird im Textbereich hinzugefügt. Klicken Sie auf  oder drücken Sie die Eingabetaste, um das Bild zu senden. Wenn Sie das Bild nicht senden wollen, können Sie

sie aus dem Textbereich durch Klick auf das Symbol  im Zusammenhang mit dem Bild entfernen.

- Durch Kopieren und Einfügen des Bildes direkt in Ihrem Webbrowser:

- a.

- b.

dem Senden zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol  im Zusammenhang mit dem Bild.

Note:

Die maximale Dateigröße für eine während einer Sitzung gemeinsam genutzte Datei beträgt ca. 10 MB.

- **Ein Emoji senden**

- a. Klicken Sie auf das Emoji-Symbol (😊) im Textbereich.
- b. Wählen Sie das Emoji, das Sie senden möchten, aus der Emoji-Galerie aus.
- c. Sobald Sie das Emoji in den Textbereich eingefügt haben, klicken Sie auf  oder drücken Sie die EINGABETASTE, um das Emoji zu senden.

Note:

Nachdem eine Nachrichtensitzung begonnen hat, können keine weiteren Teilnehmer hinzugefügt werden. Außerdem können die Teilnehmer einer Gruppennachrichtensitzung nach deren Beginn die Gruppe nicht mehr verlassen. Wenn Sie die Teilnehmer einer Gruppennachricht ändern müssen, erstellen Sie eine neue Nachricht, um alle Kontakte hinzuzufügen, die Sie benachrichtigen möchten. Die Anzahl der Kontakte, die einer neuen Gruppennachricht hinzugefügt werden können, ist nicht begrenzt.

5.3 Auf eine Nachricht antworten

Eingehende Nachrichten erzeugen je nach den folgenden Szenarien für Ihre Mittel One web Anwendungen unterschiedliche Bildschirmbenachrichtigungen.

- Wenn Ihre Anwendung geöffnet und zugänglich ist, wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten zusammen mit dem Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung angezeigt. Es gibt jedoch kein Chat-Benachrichtigungsaudio oder Benachrichtigungsbanner.
- Wenn Ihre Anwendung im Hintergrund läuft (geöffnet, aber nicht sichtbar), wird ein Benachrichtigungston abgespielt und ein Banner auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie auf das Benachrichtigungsbanner, um direkt zum Nachrichtenbildschirm für die Person oder Gruppe zu gelangen, die die Nachricht gesendet hat.
- Wenn Ihr Computer gesperrt ist, wird ein Nachrichtenbenachrichtigungston abgespielt und ein Banner auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie auf das Benachrichtigungsbanner, um direkt zum Nachrichtenbildschirm für die Person oder Gruppe zu gelangen, die die Nachricht gesendet hat.
- Wenn Sie eine Mittel One web Anwendungen nutzen und die Progressive Webanwendung (PWA) installiert haben, erhalten Sie Nachrichten und Nachrichtenbenachrichtigungen auch dann, wenn die Anwendung auf Ihrem Computer nicht ausgeführt (geschlossen) wird. Wenn Sie ein Benutzer der Mittel One web Anwendungen sind, aber die PWA nicht installiert haben, müssen Sie sich über den Browser bei der Webanwendung anmelden, um Nachrichten und Nachrichtenbenachrichtigungen zu erhalten.

Note:

Um native Nachrichtenbenachrichtigungen auf Ihrem PC oder Mac zu erhalten, müssen Sie dem Browser oder der PWA erlauben, Benachrichtigungen an Ihren PC oder Mac zu senden. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#) on page 10.

Wenn Sie ungelesene Nachrichten haben, zeigt die Anwendung Folgendes an:

- Im Navigationsmenü der Anwendung wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten zusammen mit dem

Symbol **Nachrichten** () angezeigt.

- Das Widget **Nachrichten** auf dem Startbildschirm der Anwendung zeigt die letzte Nachricht eines Kontakts mit dem Namen des Absenders in fetten Buchstaben an, um anzuzeigen, dass die Nachricht ungelesen ist.

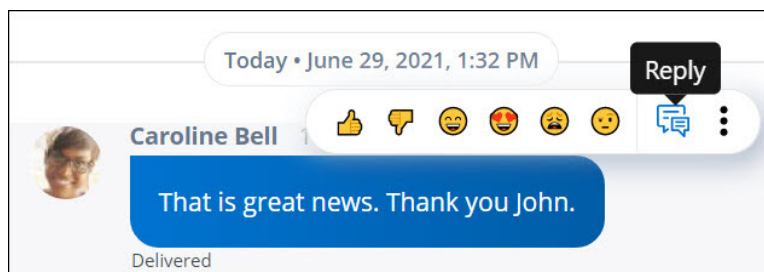
So beantworten Sie Nachrichten:

1.

Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung. Es öffnet sich der Bildschirm **Nachrichten**.

2. Klicken Sie auf die Nachricht, auf die Sie antworten möchten. Das Nachrichtenfenster wird geöffnet.

3. Geben Sie in den Textbereich eine Antwort ein. Sie können auf Sofortnachrichten reagieren (Emojis senden) oder antworten. Um auf eine Sofortnachricht zu reagieren, bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht und wählen Sie Emojis oder Antwortoption.



- Um auf eine bestimmte Nachricht zu reagieren:
 - a. Fahren Sie mit der Maus über die Nachricht. Die verfügbaren Reaktionen werden angezeigt.
 - b. Klicken Sie auf eine beliebige Reaktion, um sie auszuwählen.
- Um auf eine bestimmte Nachricht zu antworten:
 - a. Bewegen Sie den Mauszeiger über die von Ihnen erhaltene Nachricht und klicken Sie auf das Symbol **Antwort** ().
 - b. Dadurch wird die Nachricht zitiert, und Sie können antworten, indem Sie die Nachricht in den Textbereich eingeben.
 - c. Klicken Sie auf  oder drücken Sie die EINGABETASTE, um die Antwort zu senden.

5.4 Streams

Streams bieten eine für projekt- und themenbasierte Zusammenarbeit in Teams entwickelte Umgebung. In einem Stream können Sie mehrere Mitglieder hinzufügen, diesen Mitgliedern Nachrichten senden und Bilder mit ihnen teilen. Sie können neue Mitglieder zu einem bestehenden Stream hinzufügen, und diese Mitglieder können den bisherigen Gesprächsverlauf innerhalb des Streams einsehen.

Erstellen eines Streams

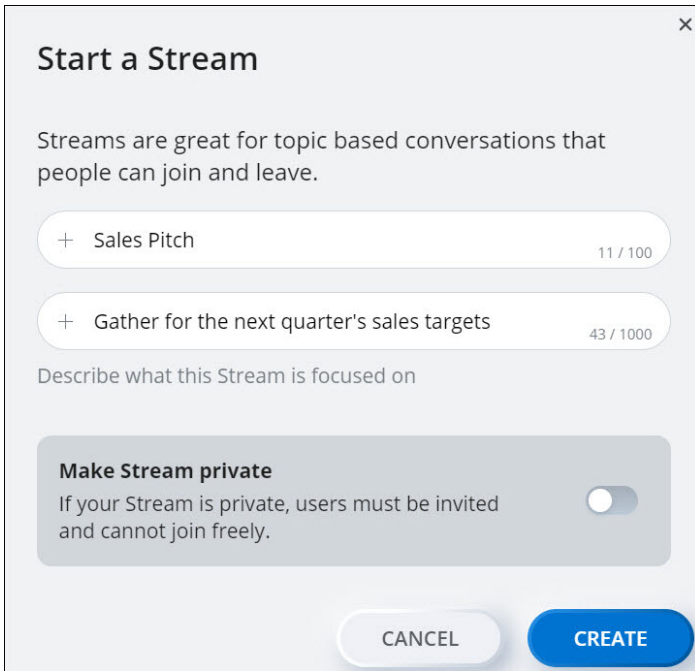
So erstellen Sie einen Stream:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung. Es öffnet sich der Bildschirm **Nachrichten**.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

-  Klicken Sie auf das Symbol  und dann auf **Stream**.
-  Klicken Sie auf das Symbol  im Abschnitt **Streams** und dann auf **Stream erstellen**.

Das Fenster **Einen Stream starten** wird geöffnet.



3. Sie können einen öffentlichen oder privaten Stream erstellen.

- **Öffedntlicher Stream**

Ein öffentlicher Stream ist ein Raum für die Zusammenarbeit, in dem jeder Mittel One-Benutzer jedem Stream beitreten kann, der in der Streams-Suchergebnisliste angezeigt wird. Um einen öffentlichen Stream zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie im Feld **Stream-Name** einen Namen für den Stream ein. Wenn ein Stream mit dem von Ihnen eingegebenen Namen bereits vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung **Ein Stream mit diesem Namen bereits existiert** angezeigt.
- Wählen Sie einen anderen Namen und geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung des Streams ein. Klicken Sie auf „**CREATE**“. Es öffnet sich ein Nachrichtenfenster, in dem der Name des Streams angezeigt wird. Der Stream wird in Ihrer Liste **Streams** angezeigt.

- **Private Stream**

Ein private Stream ist ein Zusammenarbeitsraum, zu dessen Teilnahme ein Benutzer eingeladen werden muss. Um einen private Stream zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Note:

Ein privater Stream wird in der Streams Suchergebnisliste von Benutzern angezeigt, die jenem Stream beigetreten sind.

- a. Geben Sie im Feld **Startname** einen Namen für den Stream ein. Wenn ein Stream mit dem von Ihnen eingegebenen Namen bereits vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung **Ein Stream mit diesem Namen bereits existiert** angezeigt.
- b. Wählen Sie einen anderen Namen und beschreiben Sie im Feld **Beschreibung**, worum es in dem Stream geht. Um den Stream als privat zu kennzeichnen, schieben Sie die Umschalttaste **Stream privat machen** nach rechts.

- c. Klicken Sie auf „**CREATE**“. Es öffnet sich ein Nachrichtenfenster, in dem der Name des Streams angezeigt wird. Der Stream wird in Ihrer Liste **Streams** angezeigt.

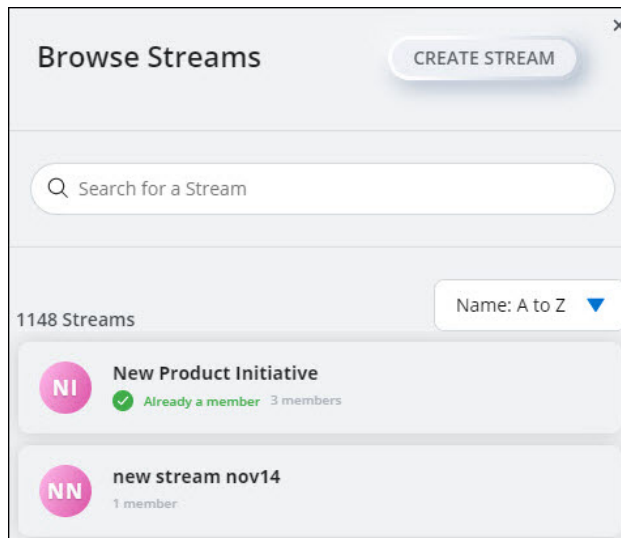
Streams durchsuchen

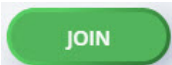
Gehen Sie wie folgt vor, um einen öffentlichen Stream zu durchsuchen und einem öffentlichen Stream beizutreten:

1.

Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung. Es öffnet sich der Bildschirm **Nachrichten**.

2. Klicken Sie auf das Symbol  im Abschnitt **Streams** und klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Streams durchsuchen**. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste der öffentlichen Streams.



3. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Stream, dem Sie beitreten möchten, und klicken Sie auf . Alternativ können Sie auch auf den Stream klicken, dem Sie beitreten möchten, und dann auf die Option **Beitreten**.

Sie können auch nach dem Stream suchen, dem Sie beitreten möchten, indem Sie den Namen dieses Streams in das Feld **Suche nach einem Stream** eingeben. Das Suchfeld zeigt eine Liste von Streams an, die den eingegebenen Buchstaben entsprechen. Klicken Sie auf den Stream, dem Sie beitreten möchten, und klicken Sie auf die Option **Beitreten**. Um einen neuen Stream zu erstellen, klicken Sie auf [Erstellen eines Streams](#) on page 96.

Verwalten von Streams

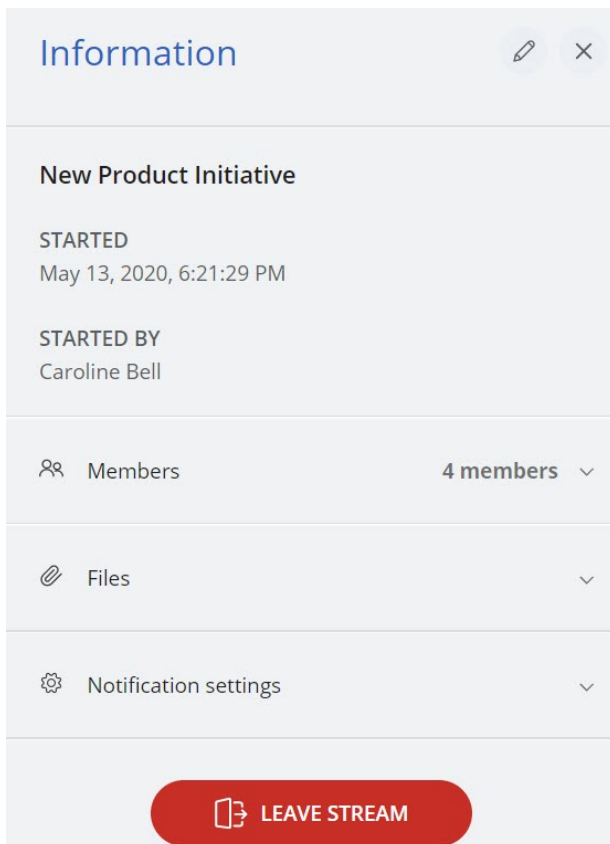
Sie können den Namen und die Beschreibung eines Streams bearbeiten, Mitglieder zu einem Stream einladen, die vorhandenen Mitglieder und Dateien in einem Stream anzeigen, die Benachrichtigungseinstellungen eines Streams anzeigen und verwalten oder einen Stream verlassen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Nachrichten** () im Navigationsmenü der Anwendung. Es öffnet sich der Bildschirm **Nachrichten**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Streams** auf den Stream, den Sie verwalten möchten.

3.



Klicken Sie auf das Symbol in der rechten oberen Ecke. Das **Informationsfenster** wird geöffnet.



4. • So bearbeiten Sie den Namen und die Beschreibung eines Streams:

- a. Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster **Stream-Details bearbeiten** wird geöffnet.
 - b. Bearbeiten Sie den Namen und die Beschreibung des Streams, und schieben Sie die Umschaltaste **Stream privat machen** nach rechts, um den Stream privat zu machen.
 - c. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Änderungen zu speichern.
- Um die Mitglieder in einem Stream anzuzeigen, klicken Sie auf **Mitglieder**. Alle Mitglieder, die sich derzeit im Stream befinden, werden in einer Dropdown-Liste angezeigt.
 - So laden Sie Mitglieder zu einem Stream ein:
 - a. Klicken Sie auf **Mitglieder**, und dann auf **PERSONEN HINZUFÜGEN**. Das Fenster **Mitglieder zum Stream einladen** wird geöffnet.
 - b. Geben Sie in das Feld **Suche zum Hinzufügen von Benutzern** den Namen aller Kontakte, die in die Konversation einbezogen werden sollen, ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste von

Partnern an, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Klicken Sie auf den Namen, um diesen Kontakt hinzuzufügen.

- c. Klicken Sie auf „**ADD**“. Die ausgewählten Kontakte werden dem Stream als Mitglieder hinzugefügt.
- Zum Anzeigen und Herunterladen der in einem Stream geteilten Dateien:
 - a. Klicken Sie auf **Dateien**. In der Dropdown-Liste werden alle Dateien angezeigt, die derzeit im Stream freigegeben sind.
 - b.
 - Klicken Sie auf das Symbol  im Zusammenhang mit einer Datei, um diese Datei herunterzuladen.
- So zeigen Sie die Benachrichtigungseinstellungen für einen Stream an:
 - a. Klicken Sie auf **Benachrichtigungseinstellungen**. Das Fenster zeigt die Option zum Aktivieren oder Deaktivieren der Benachrichtigungen für den Stream an.
 - b. Klicken Sie auf **OPT-IN**, um die Benachrichtigung zu aktivieren und auf **OPT-OUT**, um die Benachrichtigung zu deaktivieren.
- So verlassen Sie einen Stream:
 - a. Klicken Sie auf **Stream verlassen**.

Der Stream wird automatisch solange aus der Liste **Streams** entfernt, bis der Teilnehmer erneut eingeladen wird.

Ein Meeting in einem Stream starten

Sie können ein Meeting mit all Ihren Kontakten im Stream starten, indem Sie auf das Meeting-Symbol



() in der oberen rechten Ecke des Messaging-Fensters klicken. Das Meeting-Popup-Fenster wird geöffnet, und eine neue Meeting-Sitzung wird mit den Kontakten im Stream erstellt. Eine Aktionskarte **Jetzt beitreten** wird im Stream angezeigt, damit die Kontakte dem Meeting beitreten können.

This chapter contains the following sections:

- [Meetings-Menü](#)
- [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#)
- [Benutzertypen](#)
- [Starten eines Ad-hoc-Meetings](#)
- [Ein Meeting planen](#)
- [Ein Meeting suchen](#)
- [Meetings nur mit Einladung](#)
- [An einem Meeting teilnehmen](#)
- [Meeting löschen oder verlassen](#)
- [Eine Nachricht bearbeiten oder löschen](#)
- [Meeting-Steuerung](#)
- [Bildschirmfreigabe](#)
- [Meeting aufnehmen](#)
- [Huddle-Room für Mitel One Meetings](#)
- [Verwischen Sie Ihren Hintergrund](#)
- [Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche während eines Meetings](#)
- [Smart Video in Mitel One Meetings](#)
- [Integration des Office 365 Kalenders mit Mitel One Meetings](#)
- [Meetings Add-In \(Web und Desktop\)](#)
- [Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)

Meetings ist eine Videolösung für mehrere Teilnehmer, die nahtlose Übergänge zwischen Sprach-, Video- und Chat-Funktionen bietet und so eine umfassende Zusammenarbeit ermöglicht. Sie ermöglicht den Benutzern den Zugriff auf Funktionen wie:

- **Zusammenarbeit:** Durchführen von Audio-, Video- und Webfreigaben
- **Chat:** Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfangen von Chat-Benachrichtigungen
- **Dateifreigabe:** Speichern und Freigeben von Dateien und Aufnahmen

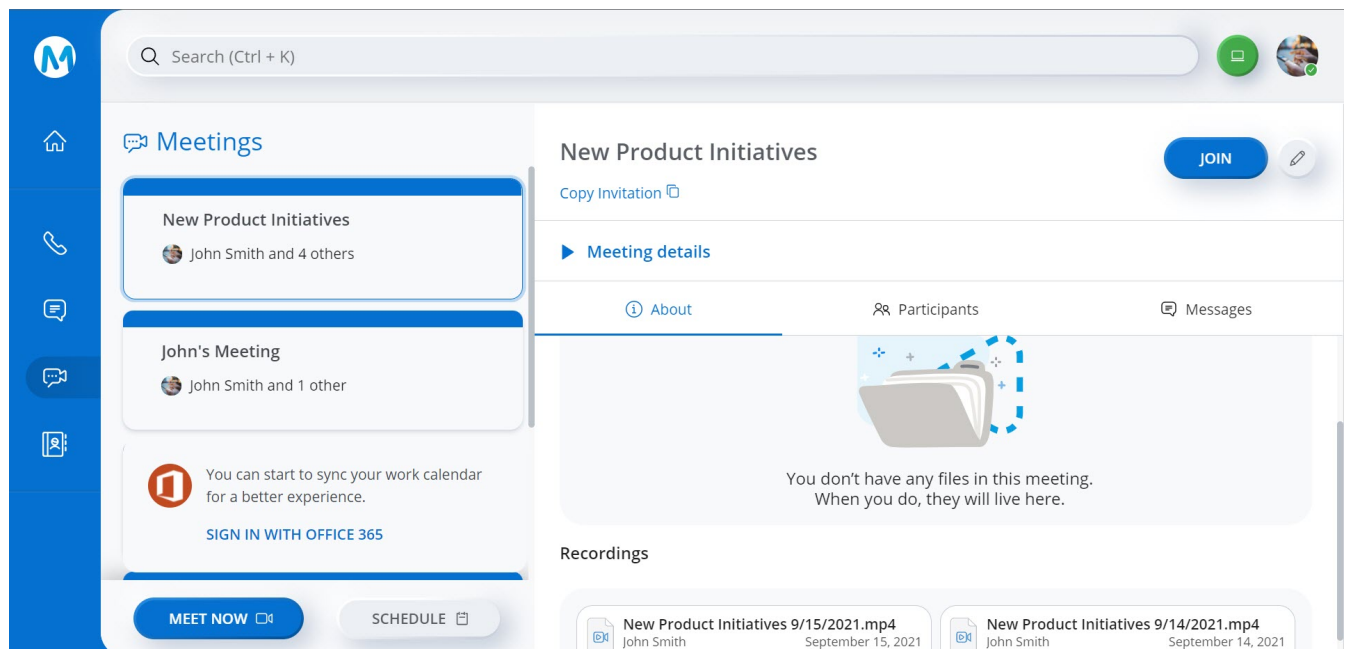
Die aufgeführten Themen helfen Ihnen, mehr über Mitel One Meetings zu erfahren.

6.1 Meetings-Menü

Note:

Die Anzeige und bestimmte Funktionen (wie z. B. das Bearbeiten oder Löschen eines Meetings) der Mitel One Meetings-Benutzeroberfläche hängen davon ab, ob die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings aktiviert ist oder nicht. Die Screenshots der Benutzeroberfläche und das in diesem Dokument beschriebene Verhalten basieren auf dem Standardszenario, in dem die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zu den Änderungen an der Benutzeroberfläche und dem Verhalten der App, wenn der Office 365-Kalender aktiviert ist, finden Sie unter [Integration des Office 365 Kalenders mit Mitel One Meetings](#) on page 158.

Das Menü Meetings bietet einen einfachen Zugriff auf alle Funktionen von Mitel One Meetings und ermöglicht Ihnen die schnelle Verwaltung Ihrer Meetings.



Auf der linken Seite des Menüs befindet sich der Abschnitt **Meetings**, in dem alle von Ihnen erstellten und besuchten Meetings sowie die Meetings, für die Sie eine Einladung erhalten haben, aufgeführt sind. Es zeigt auch die Schaltfläche **JETZT TREFFEN**, mit der Sie ein Ad-hoc-Meeting starten können, und die Schaltfläche **PLANEN**, mit der Sie ein Meeting planen können.

Auf der rechten Seite des Menüs befindet sich die Seite mit den Meeting-Daten. Wenn Sie im Abschnitt **Meetings** auf ein Meeting klicken, wird auf der Detailseite des Meetings die Schaltfläche **BEITRETEN** angezeigt. Bearbeiten Sie das Titelsymbol eines Meetings; **Meeting-Details**; **Über**; **Participants** im Meeting; und im Meeting geteilte **Nachrichten**.

Starten eines Ad-hoc-Meetings

Um ein Ad-hoc-Meeting zu starten und ihm beizutreten, klicken Sie auf **JETZT TREFFEN**. Weitere Informationen finden Sie unter [Starten eines Ad-hoc-Meetings](#) on page 106.

Ein Meeting planen

Um ein Meeting zu planen, klicken Sie auf **PLANEN**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Meeting planen](#) on page 110.

An einem Meeting teilnehmen

Um einem Meeting beizutreten, klicken Sie auf die Schaltfläche **BEITRETEN** oben rechts auf der Seite mit den Meeting-Details des Meetings.

Einen Meeting-Titel bearbeiten

Um einen Meeting-Titel zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten () oben rechts auf

der Meeting-Details-Seite und geben Sie den neuen Meeting-Titel ein. Klicken Sie auf , um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf, um sie zu verwerfen.

Einladung kopieren

Klicken Sie auf **Einladung kopieren**, um die URL des Meetings zu kopieren und an anderer Stelle einzufügen.

Meetings-Daten

Durch Klicken auf das Symbol  im Zusammenhang mit **Meetings-Details** wird das Fenster maximiert

und werden die Meeting-URL, **Meeting-ID**, und **Einwahlinformationen** angezeigt. Klicken Sie auf , um die Meeting-URL in die Zwischenablage zu kopieren. Klicken Sie auf **Globale Einwahlnummern**, um die Liste der Einwahlnummern, die für die Teilnahme an dem Meeting zur Verfügung steht, anzuzeigen.

Über

Auf der Registerkarte **Über** werden die im Meeting geteilten Dateien im Abschnitt **Dateien** und die im Meeting vorgenommenen Aufzeichnungen im Abschnitt **Aufzeichnungen** angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Datei oder Aufzeichnung und klicken Sie auf **klicken zum Herunterladen**, um die Datei oder Aufzeichnung herunterzuladen.

Teilnehmer

Auf der Registerkarte **Teilnehmer** werden der Meeting-Organisator und eine Liste der Teilnehmer im Meeting angezeigt.

Meeting-Organisator können die Option **EINLADEN**, die ihnen auf der Registerkarte **Teilnehmer** zur Verfügung steht, verwenden, um Teilnehmer zu einem Meeting einzuladen.

Nachrichten

Auf der Registerkarte **Nachrichten** werden alle während des Meetings gesendeten vorherigen Chatnachrichten angezeigt.

6.2 Verwalten der Anwendungseinstellungen

Sie können die allgemeinen Anwendungseinstellungen sowie die Audio- und Videoeinstellungen für Meetings über das Mitel One **Einstellungsfenster** oder während eines laufenden Meetings personalisieren. So passen Sie die Einstellungen an:

1. Greifen Sie auf die Registerkarte **Meetings** im **Einstellungsfenster** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Klicken Sie auf Ihren Avatar in der oberen linken Ecke der Mitel One-Anwendung. Klicken Sie im angezeigten Bedienfeld auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Meetings**.

-

Klicken Sie während eines laufenden Meetings auf das Symbol **Einstellungen** () im Bedienfeld.

2. Nachdem Sie auf die Registerkarte **Meetings** zugegriffen haben, finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#) weitere Informationen zur Personalisierung Ihrer Meeting-Einstellungen.

6.3 Benutzertypen

In Mitel One-Meetings gibt es zwei Arten von Benutzern: registrierte Benutzer und Gastbenutzer.

Registrierter Benutzer: Ein lizenzierter Mitel One-Benutzer.

Gastbenutzer: Ein nicht lizenzierter Mitel One-Benutzer.

Mitel One-Benutzer können einem Meeting über einen PC, eine ÖTN-Einwahl oder beiden beitreten. Ein Teilnehmer, der einem Meeting über die Anwendung beitrifft, hat Zugriff auf Video, Sprache und Bildschirmfreigabe. Bei der Einwahl über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) kann ein Teilnehmer an einem Meeting nur per Sprache teilnehmen. Ein Teilnehmer kann sich auch für die Teilnahme an einer Besprechung über den PC entscheiden, um nur auf die Video- und Bildschirmfreigabefunktionen zuzugreifen und sich gleichzeitig über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) einzuwählen, um Audio zu hören. Für eine bessere Audioqualität sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Gerätemikrofon und Lautsprecher stumm geschaltet sind, wenn Sie sich über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) einwählen.

Die folgende Tabelle zeigt die für jeden Teilnehmer verfügbaren Funktionen.

Merkmale	Registrierte Teilnehmer	Gast-Teilnehmer	Teilnehmer am öffentlichen Telefonnetz (ÖTN)
Meeting erstellen	Ja	Nein	Nein
Meeting planen	Ja	Nein	Nein
Meeting verlassen	Ja	Ja	Ja
Meeting-Name bearbeiten	Ja	Nein	Nein
Benutzer akzeptieren/ablehnen	Ja	Nein	Nein

Merkmale	Registrierte Teilnehmer	Gast-Teilnehmer	Teilnehmer am öffentlichen Telefonnetz (ÖTN)
Benutzer einladen	Ja	Nein	Nein
Chat-Nachricht bearbeiten/löschen	Ja	Nein	Nein
Bildschirmfreigabe	Ja	Ja	Nein
Chat	Ja	Ja	Nein
Video	Ja	Ja	Nein
Sprachkommunikation	Ja	Ja	Ja
Desktop-Client	Ja	Nein	Nein
Web-Client	Ja	Ja	Nein
Meetings Startseite	Ja	Nein	Nein
Wartezimmer	Nein	Ja	Nein
Vorschau Audio/Video-Einstellungen	Ja	Ja	Nein

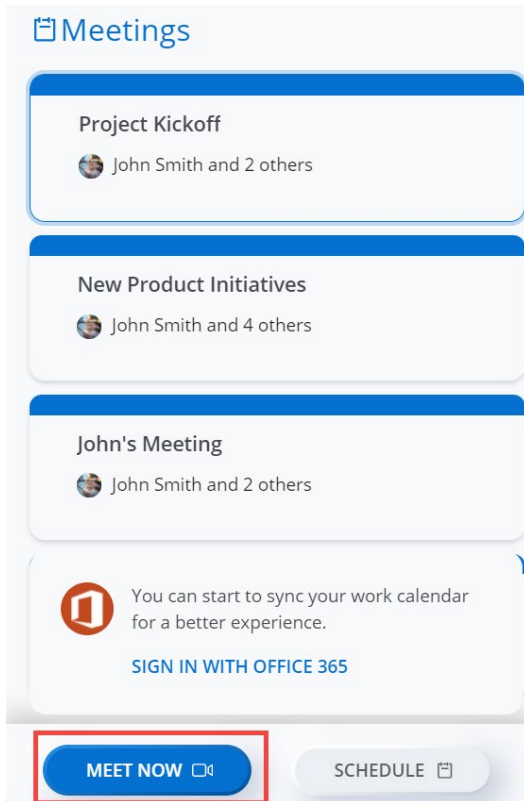
**CAUTION:**

Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangs-codes zu verhindern. Weitere Informationen finden Sie in der neuesten Version der [Mitel One-Sicherheitsrichtlinien](#).

6.4 Starten eines Ad-hoc-Meetings

Ein registrierter Benutzer ein Ad-hoc-Meeting erstellen, indem er die folgenden Schritte ausführt;

1. Klicken Sie auf **JETZT TREFFEN** im Abschnitt **Meetings**.



2. Ein Popup-Fenster wird geöffnet, in dem der standardmäßige **Meeting-Titel**, die Meeting-URL, die **Einwahlinformationen**, und die **Meeting-ID** angezeigt werden. Sie können den Meeting-Titel in der **Meeting-Tittleiste** bearbeiten.

Note:

Es wird dringend empfohlen, einem Meeting einen eindeutigen, für die Teilnehmer leicht zu merkenden Namen zu geben. Dadurch können registrierte Benutzer leicht erkennen, welchen Meetingraum sie für ihre Zusammenarbeit nutzen können, und die Suche nach Meetings wird erleichtert.

Klicken Sie auf **In die Zwischenablage kopieren**, um die Besprechungsdetails in die Zwischenablage zu kopieren.

 Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel

Save

Save and enter

3. Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind und klicken Sie auf **Eingabe**, um das Meeting zu beginnen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Meeting abzubrechen. Wenn Sie den Titel des Meetings bearbeiten:

- Klicken Sie auf **Speichern**, um den aktualisierten Meeting-Titel zu speichern.
- Klicken Sie auf **Speichern und eingeben**, um das Meeting mit dem aktualisierten Meeting-Titel zu starten.

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben, können Sie sowohl registrierte Benutzer als auch Gastbenutzer als Teilnehmer zum Meeting einladen. Um Benutzer zu einem Meeting einzuladen, klicken Sie in der

Systemsteuerung auf das Symbol **Einladen** (). Das Dialogfeld **Teilnehmer einladen** wird geöffnet.

**Note:**

Ein Meeting kann maximal 100 Teilnehmer haben.

- **So laden Sie einen registrierten Benutzer zu einem Meeting ein:**

1. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des gesuchten Benutzers ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste der registrierten Benutzer an, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen.
2. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen, und klicken Sie auf **Einladen**.

Eine Meeting-Einladung mit der URL des Meetings und den Einwahlnummern wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Außerdem wird eine Messaging-Sitzung mit dem Benutzer in der Anwendung erstellt und eine Aktionskarte **Jetzt beitreten** wird in der Nachricht angezeigt. Der Benutzer kann dem Meeting beitreten, indem er entweder auf die Meetings-URL oder auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten** klickt.

**Note:**

Um eine E-Mail für Einladungen zu Meetings zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Immer eine E-Mail für Einladungen zu Meetings senden** auf der Registerkarte **Meetings** des **Einstellungsfensters** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#).

- **So laden Sie einen Gastbenutzer zu einem Meeting ein:**

1. Geben Sie in der Suchleiste die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Beachten Sie, dass Sie die genaue E-Mail-Adresse des Teilnehmers eingeben müssen, den Sie einladen möchten. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird im Suchfeld angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen, und klicken Sie auf **Einladen**.

Eine Meeting-Einladung wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Der Benutzer kann am Meeting teilnehmen, indem er auf die Meetings-URL klickt.

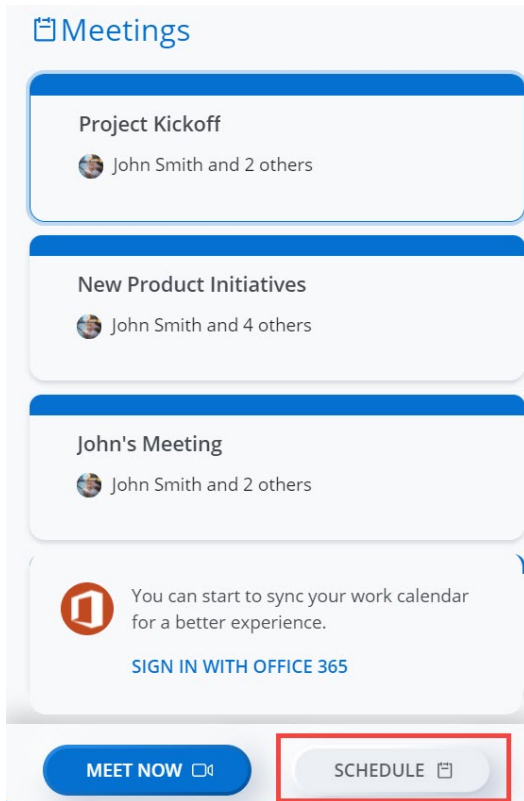
**CAUTION:**

Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangs-codes zu verhindern. Weitere Informationen finden Sie in der neuesten Version der [Mitel One-Sicherheitsrichtlinien](#).

6.5 Ein Meeting planen

Ein registrierter Benutzer kann ein Meeting wie folgt ansetzen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf **ZEITPLAN**.



Das Fenster **Ein Meeting planen** wird geöffnet.

Schedule a meeting

Meeting title

New Product Initiatives

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ✕

Jane Doe ✕

Meeting options

☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

Cancel

Add to calendar

2. Geben Sie in der Meetingtitelleiste einen Titel für die Meeting an.

Note:

Es wird dringend empfohlen, einem Meeting einen eindeutigen, für die Teilnehmer leicht zu merkenden Namen zu geben. Dadurch können registrierte Benutzer leicht erkennen, welchen Meetingraum sie für ihre Zusammenarbeit nutzen können, und die Suche nach Meetings wird erleichtert.

3. Klicken Sie auf **Kalender** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Kalender, dem Sie die Meeting-Einladung hinzufügen möchten.
4. Laden Sie Teilnehmer zu dem Meeting ein. Sie können sowohl registrierte Benutzer als auch Gastbenutzer als Teilnehmer zu einem Meeting einladen.

Note:

Ein Meeting kann maximal 100 Teilnehmer haben.

- **So laden Sie einen registrierten Benutzer zu einem Meeting ein:**

- a. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des gesuchten Benutzers ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste der registrierten Benutzer an, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen.
- b. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen.

Eine Meeting-Einladung mit der URL des Meetings und den Einwahlnummern wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Außerdem wird eine Messaging-Sitzung mit dem Benutzer in der Mitel One-Anwendung erstellt, und in der Nachricht wird eine Aktionskarte **Jetzt beitreten** angezeigt. Der Benutzer kann dem Meeting beitreten, indem er entweder auf die URL des Meetings oder auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten** klickt.

Note:

Um eine E-Mail für Einladungen zu Meetings zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Immer eine E-Mail für Einladungen zu Meetings senden** auf der Registerkarte **Meetings** des **Einstellungsfensters** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#).

- **So laden Sie einen Gastbenutzer zu einem Meeting ein:**

- a. Geben Sie in der Suchleiste die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Beachten Sie, dass Sie die genaue E-Mail-Adresse des Teilnehmers eingeben müssen, den Sie einladen möchten. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird im Suchfeld angezeigt.
- b. Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen.

Eine Meeting-Einladung wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Der Benutzer kann am Meeting teilnehmen, indem er auf die Meetings-URL klickt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Meeting-Optionen** eine der folgenden Optionen, je nach Typ des Meetings, das Sie erstellen möchten.

- Meetings nur mit Einladung – Um ein Meeting, bei dem nur der Meeting-Ersteller uneingeladene Teilnehmer in das Meeting zulassen kann, zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meeting nur mit Einladung** . Weitere Informationen finden Sie unter [Meetings nur mit Einladung](#) on page 114.
- Meeting ohne Warteraum – Um ein Meeting, in dem der Warteraum deaktiviert ist, sodass alle Teilnehmer automatisch direkt in das Meeting eintreten können, zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warteraum entfernen** .

Note:

- Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Mitel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink Account die Umschalttaste **Optional Waiting Room** für Ihr Konto in der Mitel Administration aktiviert hat. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kontoadministrator oder siehe [Erlauben Sie den Benutzern, den Warteraum in Meetings zu verwalten](#).
- Weitere Informationen darüber, welche Benutzer in den Warteraum gehen, finden Sie in den FAQ . [Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?](#) on page 179
- Damit Gastbenutzer automatisch in ein Meeting aufgenommen werden können, bei dem der Warteraum deaktiviert ist, muss mindestens ein registrierter Benutzer dem Meeting beitreten.

6. Klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**. Die Planung erfolgt basierend auf dem Kalendertyp, den Sie aus der Dropdown-Liste **Kalender** ausgewählt haben.

- a. **Standardkalender (.ics-Download)** – lädt eine ICS-Datei mit Details zur Meeting-Teilnahme, Titel und Teilnehmern herunter, die Sie in Ihrer Standard-Kalenderanwendung (z. B. Outlook-Desktop) anzeigen und als Teil einer Meeting-Einladung an Benutzer senden können.

Note:

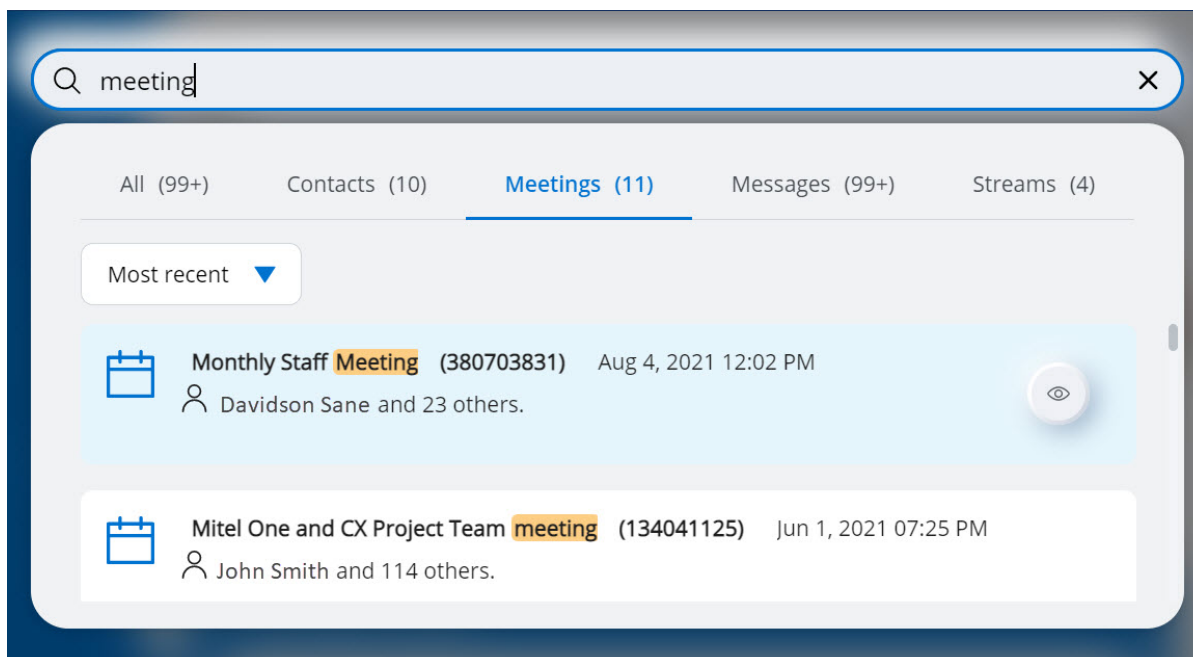
Wenn Sie diesen Kalendertyp wählen, während die Mitel One-Webanwendung auf dem Google Chrome-Browser ausgeführt wird, wird möglicherweise die Warnmeldung **XXXX (Meeting-Name).ics kann gefährlich sein und wurde deshalb von Chrome blockiert.** angezeigt. Um mit dem Herunterladen der Einladung fortzufahren, klicken Sie auf die Option **Behalten** neben der Warnmeldung. Durch Klicken auf **Verwerfen** wird der Download abgebrochen.

- b. **Google Calendar** – öffnet eine neue Registerkarte in Gmail mit einer vorab ausgefüllten Kalendereinladung mit Meeting-Beitrittsdetails, Titel und Teilnehmern.
- c. **Exchange / Office 365** – öffnet eine neue Registerkarte in Office 365 mit einer vorab ausgefüllten Kalendereinladung mit Meeting-Beitrittsdetails und Titel; aber überträgt keine Teilnehmer. Sie müssen die Teilnehmer direkt in den geöffneten Kalender in Office 365 hinzufügen.

! CAUTION:

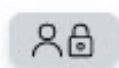
Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangscode zu verhindern. Weitere Informationen finden Sie in der neuesten Version der [Mitel One-Sicherheitsrichtlinien](#).

6.6 Ein Meeting suchen



Sie können mit der globalen Suchfunktion der Mitel One-Anwendung nach einem Meeting suchen. Geben Sie den Namen des Meetings, nach dem Sie suchen, in die Suchleiste ein. Wenn Sie die Zeichen auf der Registerkarte **Meetings** des Menüs Globale Suche eingeben, wird eine Liste der Meetings mit den entsprechenden Namen angezeigt. Die Meetings werden in der Reihenfolge ihres Auftretens aufgelistet, wobei das jüngste Meeting an erster Stelle der Liste steht. Klicken Sie auf eine Verknüpfung mit einem Meeting, um die Datenseite dieses Meetings aufzurufen.

6.7 Meetings nur mit Einladung



Ein Meeting nur mit Einladung () ist ein Meeting, bei dem nur der Meeting-Ersteller die nicht eingeladenen Teilnehmer zum Meeting zulassen kann.

Registrierte Benutzer, die zum Meeting eingeladen wurden, werden direkt zum Meeting zugelassen. Ein registrierter Benutzer gilt nur dann als eingeladen, wenn der Meeting-Ersteller ihn durch einer der folgenden Aktionen zum Meeting einlädt:

- Durch Klicken auf das Symbol **Einladen** aus dem Meetings-Bedienfeld während eines laufenden Meetings.
- Durch Eingeben beim Erstellen des Meetings des Namens oder der E-Mail-Adresse in das entsprechende Feld.

Registrierte Benutzer und Gäste, die keine Einladung haben, aber an einem Meeting nur mit Einladung teilnehmen möchten, müssen im Warteraum warten und können erst am Meeting teilnehmen, nachdem der Meeting-Ersteller sie zum Meeting zugelassen hat. Weitere Informationen darüber, welche Benutzer in den Warteraum gehen, finden Sie in den FAQ . [Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?](#) on page 179

Planen eines Meetings nur mit Einladung

Um ein Meeting nur mit Einladung zu planen, befolgen Sie Schritt 1 bis Schritt 5 unter [Ein Meeting planen](#) on page 110 und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meeting nur mit Einladung**.

Schedule a meeting

Meeting title

Sales Meeting

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ✕

Meeting options

☒ Invite-only meeting

Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐ Remove waiting room

All participants will be automatically accepted

Cancel

Add to calendar

Ein Meeting nur mit Einladung ist geplant und wird in der Liste der Meetings in Ihrem Abschnitt **Meetings** angezeigt.

Note:

•



Für Meetings nur mit Einladung wird das Symbol neben dem Meeting-Namen auf der Meeting-Detailseite angezeigt.

- Einmal anberaumte Meetings, die nur auf Einladung stattfinden, können nicht in normale Meetings umgewandelt werden und umgekehrt. Es wird empfohlen, stattdessen ein neues Meeting zu erstellen.

Teilnehmer koordinieren

- Nur der Ersteller des Meetings kann einem im Warteraum wartenden Benutzer den Zugriff erlauben oder verweigern.
- Sie müssen das Meetings-Add-In verwenden, um das Meeting zu aktualisieren, nachdem Sie die Teilnehmer des Meetings hinzugefügt (oder geändert) haben.
- Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung, die zum Meeting zugelassen wurden, gelten nicht als eingeladen. Jedes Mal, wenn sie an einem Meeting teilnehmen möchten, müssen sie vom Meeting-Ersteller entweder eingeladen oder aus dem Warteraum zugelassen werden.
- Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung haben nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting Zugriff auf die freigegebenen Dateien und Aufnahmen in einem Meeting.
- Registrierte Benutzer, die vom Ersteller des Meetings zu einem Meeting eingeladen wurden, können andere Teilnehmer zu dem Meeting einladen, indem sie einen der folgenden Schritte ausführen:

•

Klicken Sie während eines fortlaufenden Meetings auf das Einladen-Symbol (.

- Klicken Sie auf der Meetings-Detailseite page auf die Registerkarte **Teilnehmer** und klicken Sie dann auf **EINLADEN**.

Das Dialogfeld **Teilnehmer einladen** wird geöffnet. Weitere Informationen zum Einladen von Teilnehmern zu einem Meeting finden Sie in Schritt 4 unter [Ein Meeting planen](#) on page 110 .

- Ein registrierter Benutzer in einem Meeting kann die Einladung eines Teilnehmers (einschließlich anderer registrierter Benutzer) mit den folgenden Schritten aufheben.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**. Die Liste der Teilnehmer des Meetings wird angezeigt.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Teilnehmer, dessen Einladung Sie abbrechen möchten, und klicken Sie auf das Symbol . Das Popup-Fenster **Einladung abbrechen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Einladung abbrechen**, um die Einladung des Teilnehmers abzubrechen.

Der Teilnehmer hat keinen Zugriff mehr auf das Meeting, bis er vom Ersteller des Meetings erneut eingeladen oder aus dem Warteraum zugelassen wird.

**Note:**

Die Teilnehmer können die Einladung des Meeting-Erstellers nicht abbrechen.

6.8 An einem Meeting teilnehmen

Sie können als registrierter Benutzer oder als Gastbenutzer an einem Meeting teilnehmen. Beide Benutzertypen können einem Meeting über PSTN beitreten, indem sie auf die in der Meeting-Einladung genannte Einwahlnummer klicken.

6.8.1 Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer

Als registrierter Benutzer können Sie an einem Meeting teilnehmen:

- auf den Meetingslink in der in Outlook oder einem anderen E-Mail-Dienstanbieter erhaltenen Einladung klicken

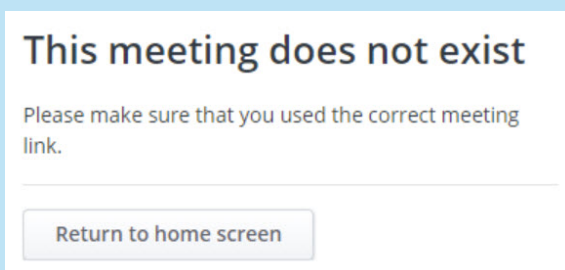
**Note:**

Um eine E-Mail für Einladungen zu Meetings zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Immer eine E-Mail für Einladungen zu Meetings senden** auf der Registerkarte **Meetings** des **Einstellungsfensters** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#).

- Klicken Sie auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten**, die Sie in der Messaging-Sitzung erhalten haben
- Klicken Sie im Menü **Meetings** Ihrer Mitel One-Anwendung auf das Meeting, und klicken Sie dann auf der sich öffnenden Detailseite des Meetings auf die Schaltfläche **BEITRETEN**
- sich über das öffentliche Telefonnetz unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [An einem Meeting über PSTN teilnehmen](#) on page 127.

Note:

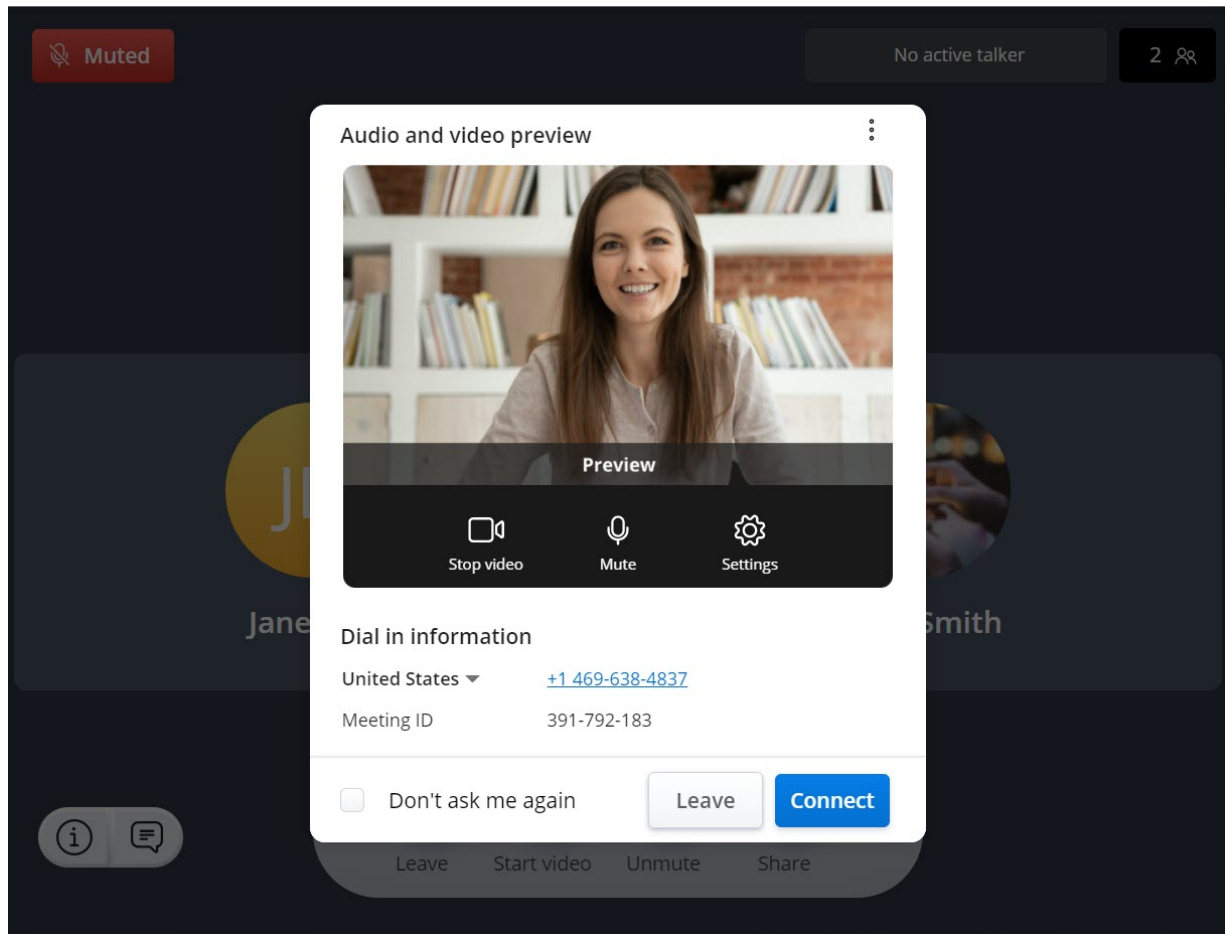
- Wenn Sie versuchen, einem gelöschten Meeting beizutreten, wird eine Meldung (wie in der folgenden Abbildung) angezeigt.



- Wenn Sie von Ihrem Mobilgerät aus über einen Meetingslink (per Chat oder E-Mail empfangen) an einem Meeting teilnehmen, werden Sie zur mobilen Anwendung MiTeam Meetings weitergeleitet, wenn Sie die Anwendung auf Ihrem Mobilgerät installiert haben. Wenn Sie die Anwendung nicht installiert haben, wird im Browser ein Link zum Herunterladen dieser Anwendung aus Ihrem App-Store angezeigt.

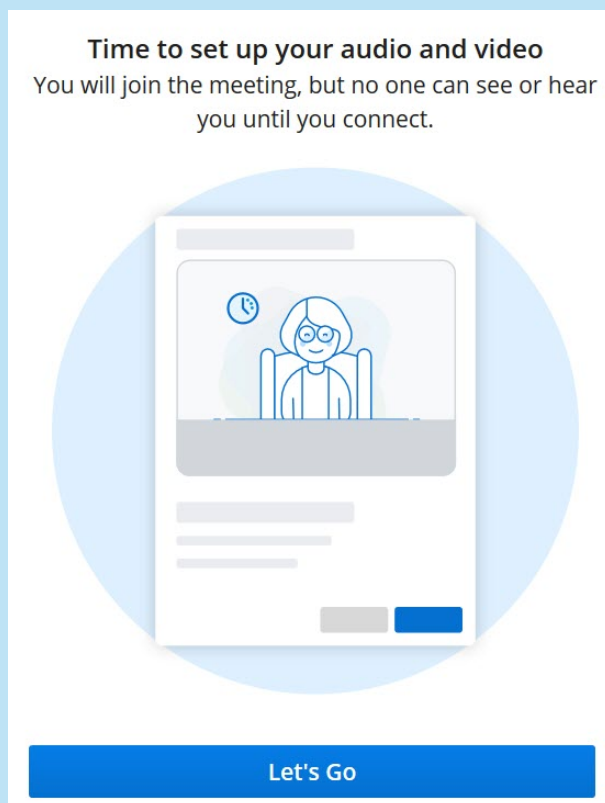
So nehmen Sie direkt von der Meeting-Einladung oder der Aktionskarte Jetzt beitreten an einem Meeting teil

1. Klicken Sie auf den Link zur Meeting-Einladung oder auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten** . In der Mitel One-Anwendung wird ein Popup-Fenster geöffnet und das **Audio- und Videovorschaufenster** wird angezeigt.



i Note:

- Damit das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** auf der Registerkarte **Meetings** des **Einstellungsfelds** aktiviert ist. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.
- Wenn Sie zum ersten Mal über die Mitel One-Anwendung an einem Meeting teilnehmen, wird das in der folgenden Abbildung dargestellte Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Lass uns gehen**, um auf das **Audio- und Videovorschaufenster** zuzugreifen.



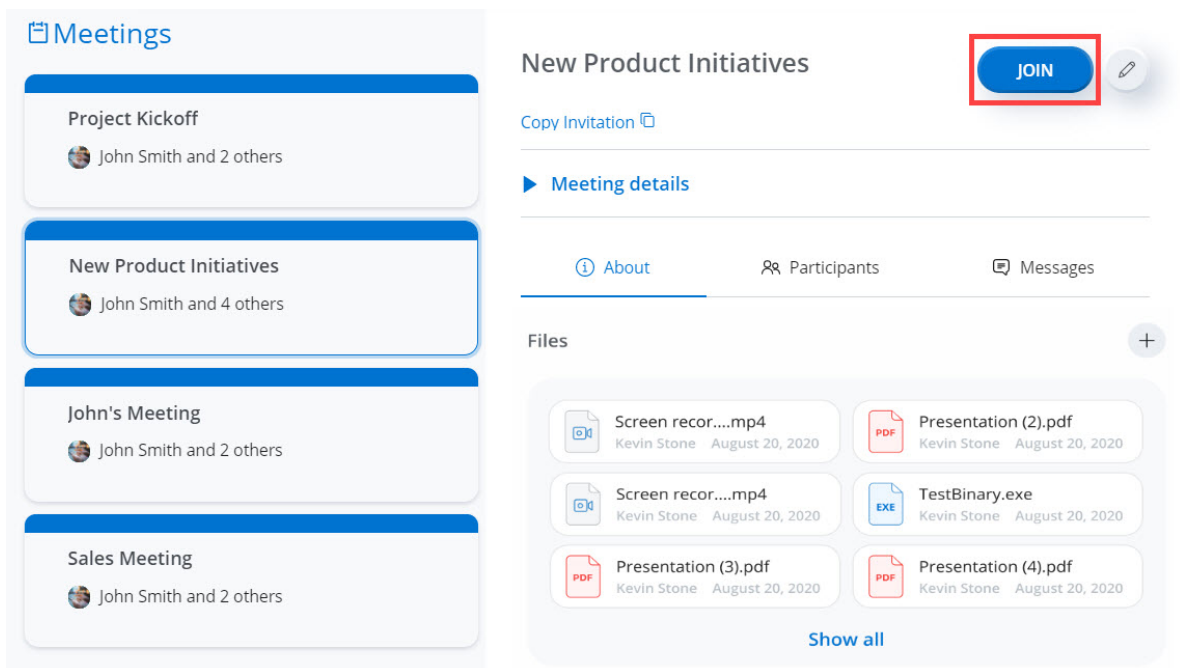
2. Wählen Sie aus, wie Sie eine Audioverbindung herstellen möchten, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder aufheben möchten und ob Sie Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie dem Meeting beitreten. Klicken Sie auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten. Wenn Sie auf **Verlassen** klicken, wird der Vorgang abgebrochen und Sie werden zum Menü **Meetings** der Anwendung umgeleitet.

Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal**, um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf () oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Melden eines Problems mit der Anwendung und zum Anzeigen des Online-Hilfedokuments zuzugreifen.
- Hilfe bei der Lösung von Problemen, die bei der Aktivierung von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera auftreten, finden Sie in den FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Mitel One-Meetings?](#) on page 180

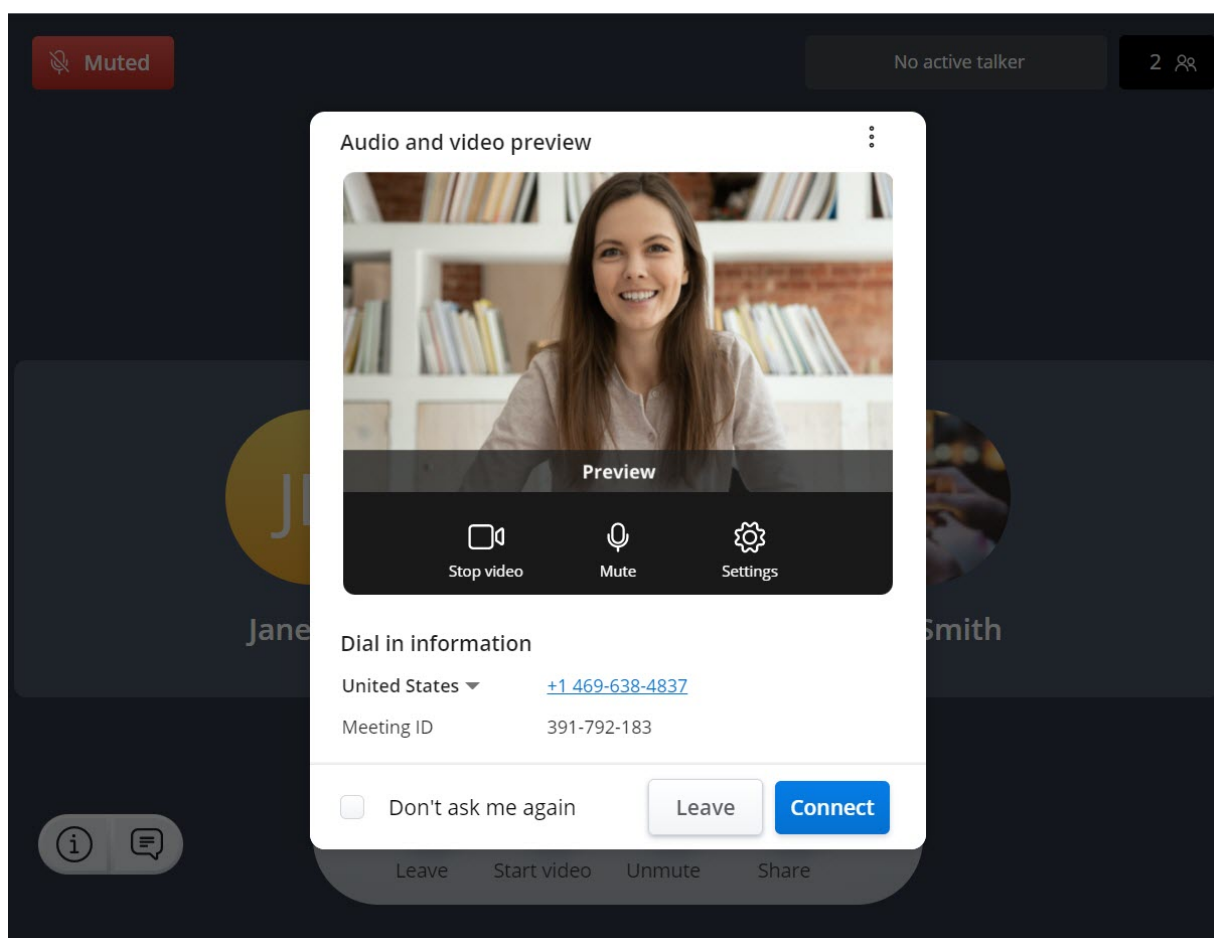
So nehmen Sie an einem Meeting teil, das in der Liste Meetings aufgeführt ist

1. Klicken Sie auf das Meeting, dem Sie beitreten möchten. Die Daten des Meetings werden auf der rechten Seite der Anwendung angezeigt.



The screenshot displays the Mitel One Meetings application interface. On the left, under the 'Meetings' header, there is a list of four meetings: 'Project Kickoff', 'New Product Initiatives', 'John's Meeting', and 'Sales Meeting'. Each entry shows the meeting name and the participants (e.g., 'John Smith and 2 others'). The 'New Product Initiatives' meeting is highlighted with a blue border. On the right, the details for this meeting are shown. At the top, the title 'New Product Initiatives' is displayed next to a 'JOIN' button (highlighted with a red box) and an edit icon. Below the title is a 'Copy Invitation' link. A 'Meeting details' section follows, with tabs for 'About', 'Participants', and 'Messages'. The 'About' tab is active. Under the 'Files' section, there is a list of six files: two video files ('Screen recor....mp4') and four PDF files ('Presentation (2).pdf', 'TestBinary.exe', 'Presentation (3).pdf', and 'Presentation (4).pdf'). Each file entry includes the filename, the uploader's name ('Kevin Stone'), and the upload date ('August 20, 2020'). A 'Show all' link is at the bottom of the files list.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **BEITRETEN**, um sich als Teilnehmer beizutreten. Das **Audio- und Videovorschaufenster** wird in einem neuen Pop-up-Fenster geöffnet.



Note:

Damit das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** auf der Registerkarte **Meetings** des **Einstellungsfelds** aktiviert ist. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.

3. Wählen Sie, wie Sie eine Audioverbindung herstellen, Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben und Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie einem Meeting beitreten, und klicken Sie dann auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten. Wenn Sie auf **Verlassen** klicken, wird der Vorgang abgebrochen und Sie kehren zum Menü **Meetings** zurück.

Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal**, um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf () oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Melden eines Problems mit der Anwendung und zum Anzeigen des Online-Hilfedokuments zuzugreifen.
- Hilfe bei der Lösung von Problemen, die bei der Aktivierung von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera auftreten, finden Sie in den FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Mitel One-Meetings?](#) on page 180

6.8.2 An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen

Als Gastbenutzer können Sie an einem Meeting teilnehmen, indem sie:

- auf den Meetingslink in der in Outlook oder einem anderen E-Mail-Dienstanbieter erhaltenen Einladung klicken
- auf den über Messages geteilten Meetingslink klicken
- sich über das öffentliche Telefonnetz unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [An einem Meeting über PSTN teilnehmen](#) on page 127.

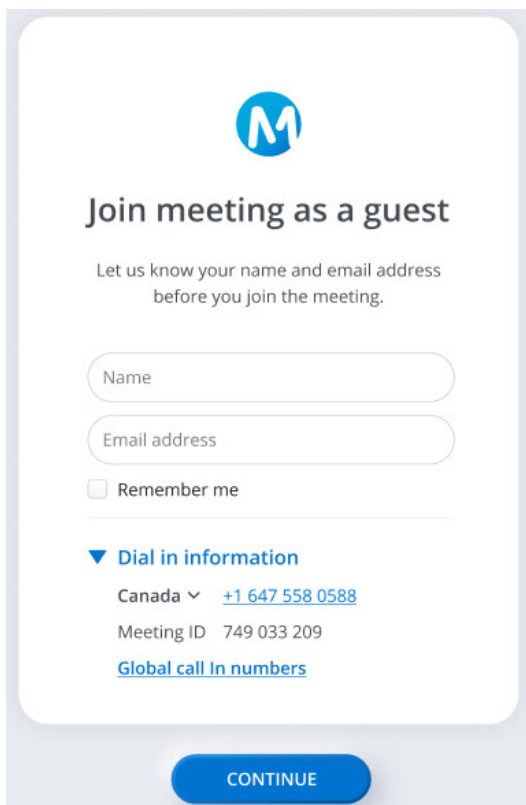
Note:

Wenn Sie von Ihrem Mobilgerät aus über einen Meetingslink (per Chat oder E-Mail empfangen) an einem Meeting teilnehmen, werden Sie zur mobilen Anwendung MiTeam Meetings weitergeleitet, wenn Sie die Anwendung auf Ihrem Mobilgerät installiert haben. Wenn Sie die Anwendung nicht installiert haben, wird im Browser ein Link zum Herunterladen dieser Anwendung aus Ihrem App-Store angezeigt.

Um einer Besprechung als Gastbenutzer beizutreten, verwenden Sie das folgende Verfahren:

1. Klicken Sie auf den Link zur Einladung zu einem Meeting, den Sie erhalten haben. Die Webanwendung Mitel One Meetings wird gestartet, und die Willkommenseite wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **WEITER**.

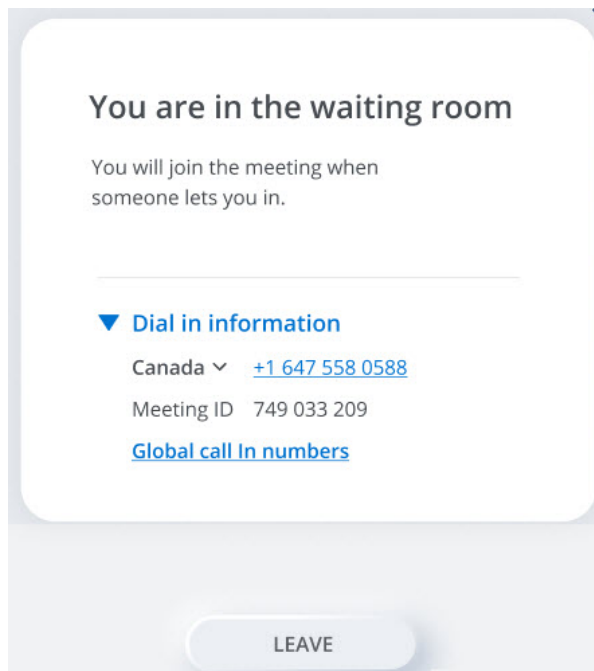


The screenshot shows a mobile app interface for joining a meeting as a guest. At the top is a blue circular logo with a white 'M'. Below it, the title 'Join meeting as a guest' is displayed. A subtitle reads: 'Let us know your name and email address before you join the meeting.' There are two input fields: 'Name' and 'Email address'. Below these is a checkbox labeled 'Remember me'. A section titled 'Dial in information' with a downward arrow contains a dropdown menu set to 'Canada' with a plus sign, followed by the phone number '+1 647 558 0588'. Below this is the 'Meeting ID' 749 033 209 and a link 'Global call in numbers'. At the bottom is a blue button labeled 'CONTINUE'.

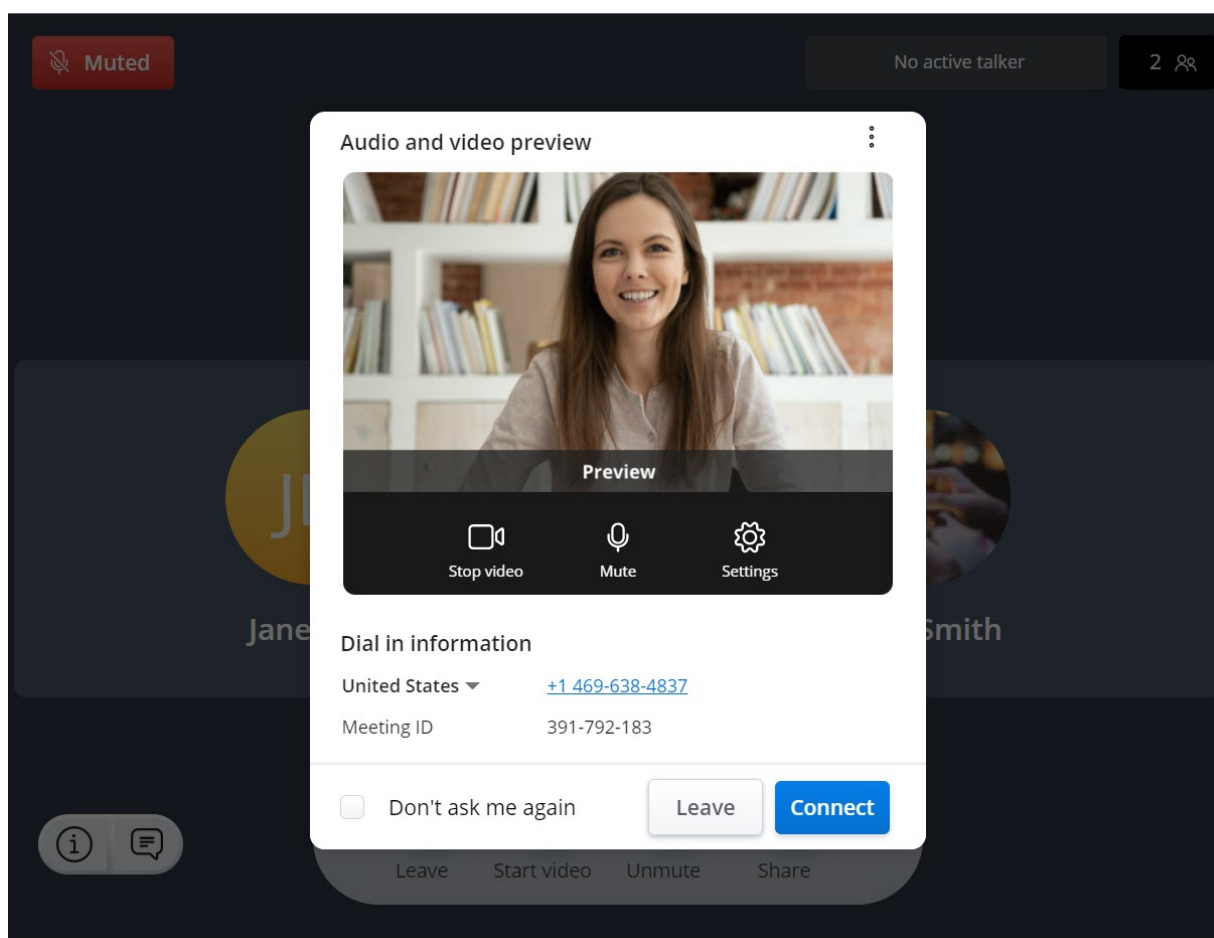
i Note:

Auf der Willkommensseite können Sie die Einwahlnummern und die Meeting-ID einsehen, ein Problem melden oder Feedback zur Anwendung geben sowie die URLs der Online-Hilfe und der Datenschutzrichtlinien einsehen.

3. Sie müssen warten, bis ein registrierter Benutzer, der bereits am Meeting teilgenommen hat, Sie als Gastbenutzer im Meeting akzeptiert. Wenn Sie auf **VERLASSEN** klicken, wird der Vorgang abgebrochen und Sie werden zur Willkommenseite umgeleitet.



4. Wenn ein registrierter Benutzer Sie in das Meeting aufnimmt, ertönt eine akustische Benachrichtigung und das **Audio- und Video-Vorschaufenster** wird angezeigt.



Note:

Wenn Sie zum ersten Mal über die Mitel One-Anwendung an einem Meeting teilnehmen, wird das in der folgenden Abbildung dargestellte Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Lass uns gehen**, um auf das **Audio- und Videovorschaufenster** zuzugreifen.

5. Wählen Sie aus, wie Sie eine Audioverbindung herstellen möchten, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder aufheben möchten und ob Sie Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie dem Meeting beitreten. Klicken Sie auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten. Wenn Sie auf **Verlassen** klicken, wird der Vorgang abgebrochen und Sie werden zum Menü **Meetings** der Anwendung umgeleitet.

Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal**, um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
-  Klicken Sie auf () oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Melden eines Problems mit der Anwendung und zum Anzeigen des Online-Hilfedokuments zuzugreifen.
- Hilfe bei der Lösung von Problemen, die bei der Aktivierung von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera auftreten, finden Sie in den FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Mitel One-Meetings?](#) on page 180.

6.8.3 An einem Meeting über PSTN teilnehmen

Registrierte Benutzer und Gastbenutzer können einem Meeting über das öffentliche Telefonnetz beitreten, indem sie die in der Einladung zum Meeting angegebene Einwahlnummer eingeben.

Note:

- Wenn Sie einem Meeting über das öffentliche Telefonnetz beitreten, müssen auch registrierte Benutzer im Warteraum warten, bis Sie von einem registrierten Benutzer, der dem Meeting bereits beigetreten ist, in das Meeting aufgenommen werden.
- Wenn Sie von Ihrem iPhone aus über das PSTN in ein Meeting eingewählt sind, können Sie die Mitel One web Anwendungen im Safari-Browser Ihres iPhones nicht verwenden.

Um einem Meeting über PSTN beizutreten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie zum Meeting wie folgt an:

- Anwählen der Einwahlnummer
 - a. Wählen Sie die in der Meeting-Einladung angegebene Einwahlnummer.
 - b. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Sprache Ihrer Wahl.
 - c. Geben Sie die Meeting-ID ein.
- Anklicken der Einwahlnummer
 - a. Klicken Sie auf die in der Meeting-Einladung angegebene Einwahlnummer.
 - b. Dadurch wird die auf Ihrem Gerät installierte Telefonieanwendung quer gestartet und die Einwahlnummer zusammen mit der Meeting-ID angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol Anruf, um den Anruf zu tätigen.

2. Es ertönt ein Klingelton gefolgt von der Meldung: **Sie befinden sich im Wartezimmer. Sie nehmen an dem Meeting teil, wenn jemand Sie hereinlässt.**

Note:

- Diese Meldung wird alle fünfzehn Sekunden wiederholt, bis Sie sich im Wartezimmer befinden.
- Diese Meldung wird nur angezeigt, wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum für Benutzer aktiviert hat, die einem Meeting beitreten möchten.
- Wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum für die Teilnahme an einem Meeting deaktiviert hat, werden Sie direkt mit dem Meeting verbunden, wenn sich bereits mindestens ein registrierter Nutzer im Meeting befindet. Wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum aktiviert hat, müssen Sie im Warteraum warten, bis ein registrierter Benutzer dem Meeting beitrifft und Sie in das Meeting aufnimmt.

3. Wenn Sie angenommen werden, ertönt eine akustische Meldung: **Sie wurden als Teilnehmer des Meetings akzeptiert** und werden Sie mit dem Meeting verbunden. Wenn Ihre Anfrage abgelehnt wird, ertönt eine akustische Meldung: **Ihre Anfrage zur Teilnahme an diesem Meeting wurde abgelehnt** und die Verbindung wird unterbrochen.

Note:

Standardmäßig treten Sie dem Meeting mit eingeschaltetem Mikrofon bei.

6.9 Meeting löschen oder verlassen

Der Ersteller eines Meetings hat die Möglichkeit, das Meeting zu löschen. Sowohl Meeting-Ersteller als auch Teilnehmer haben die Option, das Meeting aus der Liste **Meetings** zu verlassen.

Note:

Sie können eine Besprechung nicht löschen oder verlassen, wenn Ihr Office 365-Kalender mit der Anwendung Mittel One Meetings synchronisiert ist.

So löschen Sie ein Meeting

So löschen Sie ein Meeting, für das Sie der Ersteller sind:

1. Klicken Sie in der Liste der Meetings im Abschnitt **Meetings** mit der rechten Maustaste auf das Meeting, das Sie löschen möchten. Ein Pop-up-Fenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Meeting löschen**. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf **Meeting löschen**. Das Meeting wird zusammen mit allen zugehörigen Chats und Dateien aus Ihrem Abschnitt **Meetings** und aus dem Abschnitt **Meetings** aller Teilnehmer des Meetings gelöscht.

Meeting verlassen

Sowohl Meeting-Ersteller als auch Teilnehmer können ein Meeting aus ihrer Liste **Meetings** verlassen.

Meeting verlassen:

1. Klicken Sie in der Liste der Meetings im Abschnitt **Meetings** mit der rechten Maustaste auf das Meeting, das Sie löschen möchten. Ein Pop-up-Fenster wird geöffnet.
2. Um das Meeting aus Ihrer Liste zu entfernen, klicken Sie auf **Verlassen**. Das Meeting wird aus Ihrem Abschnitt **Meetings** entfernt.

Nachdem Sie ein Meeting aus Ihrer Liste **Meetings** entfernt haben, sehen Sie kein Meeting mehr in Ihrer Liste, und erhalten Sie keine Benachrichtigungen bezüglich dieses Meetings.

Alle anderen werden weiterhin am Meeting teilnehmen, und das Meeting wird in ihrer Liste **Meetings** aufgeführt. Die von Ihnen gesendeten Chat-Nachrichten sind für sie weiterhin in ihrem Chat-Gesprächsverlauf sichtbar.

Sie können wieder an dem Treffen teilnehmen und Benachrichtigungen erhalten, wenn Sie zu diesem Meeting eingeladen wurden und die Einladung annehmen. Nachdem Sie dem Meeting erneut beigetreten sind, wird das Meeting wieder in der Liste **Meetings** Ihrer Mittel One-Anwendung aufgeführt.

6.10 Eine Nachricht bearbeiten oder löschen

Registrierte Benutzer können die Nachrichten bearbeiten, die sie während eines Meetings gesendet haben. Sie können auch die Nachrichten, Dateien und Medien, die sie während eines Meetings gesendet haben, löschen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht bearbeiten oder löschen](#) on page 84.

6.11 Meeting-Steuerung



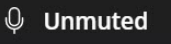
Nachfolgend werden die verschiedenen Bedienelemente während eines laufenden Meetings angezeigt. Klicken Sie auf eines dieser Steuerelemente, um die Funktion aufzurufen:

Control	Funktion
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein laufendes Meeting zu verlassen. - Wenn Sie der Organisator des Meetings sind, wird ein Fenster geöffnet. - Klicken Sie auf Meeting verlassen, um das Meeting zu verlassen. Die anderen Teilnehmer sind weiterhin in der Besprechung aktiv. - Klicken Sie auf Meeting für Alle beenden, um das Meeting für alle Teilnehmer zu beenden. - Wenn Sie ein Teilnehmer sind, wird das Meeting für Sie sofort beendet. Die anderen Teilnehmer sind weiterhin in der Besprechung aktiv.
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihre Kamera ein- oder auszuschalten.
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihr Mikrofon stumm zu schalten oder die Stummschaltung aufzuheben.

Control	Funktion
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um die gemeinsame Bildschirmnutzung während eines Meetings zu starten und zu beenden.
	Klicken Sie auf  im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Meeting aufzuzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter Meeting aufnehmen on page 139.
	Klicken Sie auf  im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um mehr Benutzer zu einem laufenden Meeting einzuladen.
	Klicken Sie auf  im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü Einstellungen zu öffnen.
	Dieses Symbol zeigt an, dass alle zum Meeting eingeladenen Teilnehmer automatisch im Meeting aufgenommen werden.  Note: Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie einem Meeting als registrierter Benutzer beitreten.
	Klicken Sie während des Galerie-Layouts im Bedienfeld auf  und dann auf dieses Symbol, um zum Active Talker Layout zu wechseln. Das Active Talker-Layout schaltet das große Videofenster zwischen denjenigen um, die während eines Meetings sprechen.

Control	Funktion
	Klicken Sie während des aktivem Talker-Layouts im Bedienfeld auf  und dann auf dieses Symbol, um zum Galerie-Layout zu wechseln. Im Galerie-Layout werden das Video aller Teilnehmer des Meetings angezeigt, bei denen das Video aktiviert ist, sowie der Avatar der Teilnehmer, bei denen das Video deaktiviert ist. Note: Standardmäßig treten Sie einem Meeting im Galerie-Layout bei.
	Wenn Sie während des Active Talker-Layouts oder während der Bildschirmfreigabe die Videokacheln der Teilnehmer aktiviert haben, klicken Sie auf dieses Symbol, um zur Listenansicht zu wechseln. Sie sehen das Video anderer Teilnehmer nicht mehr, obwohl andere im Meeting Ihr Video sehen können.
	Wenn Sie während des Active Talker-Layouts oder während der Bildschirmfreigabe die Videokacheln der Teilnehmer deaktiviert haben, klicken Sie auf dieses Symbol, um zur Ansicht der Videokacheln zu wechseln. Auf diese Weise können Sie das Video aller Teilnehmer im Meeting anzeigen, deren Video aktiviert ist.

Control	Funktion
	Der Meeting-Ersteller sieht dieses Symbol oben rechts auf dem Bildschirm. Durch Klicken auf dieses Symbol wird ein Fenster geöffnet, in dem der Meeting-Ersteller auswählen kann, welche Benutzer in den Warteraum gesendet werden, bevor sie im Meeting aufgenommen werden. Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Nur Gastbenutzer — Wählen Sie diese Option aus, um den Warteraum für Gastbenutzer zu aktivieren. Gastbenutzer, die an einem Meeting teilnehmen möchten, nachdem diese Option aktiviert wurde, müssen den Warteraum betreten und von einem registrierten Benutzer im Meeting aufgenommen werden. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden Gastbenutzer, die an einem Meeting teilnehmen möchten, automatisch in das Meeting aufgenommen. Note: Standardmäßig werden alle registrierten Benutzer automatisch in das Meeting aufgenommen. • Niemand — Wählen Sie diese Option aus, um automatisch alle Benutzer direkt in das Meeting aufzunehmen. Der Warteraum wird für alle Benutzer deaktiviert. Note: Mindestens ein registrierter Benutzer muss am Meeting teilnehmen, damit Gastbenutzer automatisch in das Meeting aufgenommen werden. Weitere Informationen darüber, welche Benutzer sich in den Warteraum begeben, bevor sie einem Meeting beitreten, finden Sie im Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt? on page 179

Control	Funktion
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Chat-Fenster anzuzeigen. Alle freigegebenen Chat-Nachrichten während eines Meetings können im Chat-Fenster angezeigt werden. Note: Sie können auch auf Ihre empfangene Chat-Benachrichtigung klicken, um das Chat-Fenster zu öffnen.
	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird das Informationsfenster für das Meeting geöffnet, in dem Sie folgende Funktionen ausführen können: • Kopieren Sie die Meeting-Einladung • Kopieren Sie die Meeting-URL • Anzeigen der Einwahlnummer und der Meeting-ID. • Anzeigen der geteilten Dateien und Aufzeichnungen des Meetings durch Klicken auf die Registerkarte Über. • Klicken Sie auf die Registerkarte Teilnehmer, um den Meeting-Organisator und die Liste der Teilnehmer im Meeting anzuzeigen. Meeting-Organisatoren können die Option EINLADEN, die auf der Registerkarte Teilnehmer verfügbar ist, um Teilnehmer zum Meeting einzuladen.
	Dieses Symbol oben links auf Ihrem Bildschirm ist die Bildschirmfreigabe-Anzeige. Es zeigt den Namen des Teilnehmers an, der den Bildschirm während eines Meetings gemeinsam nutzt. Die Bildschirmfreigabe-Anzeige zeigt auch ein Abdocken-Symbol () für Teilnehmer, die den freigegebenen Inhalt während eines Meetings anzeigen, an. Durch Klicken auf das Abdocken-Symbol () kann ein Benutzer die Bildschirmfreigabe abdocken. Weitere Informationen finden Sie unter Bildschirmfreigabe on page 136.
	Dieses Symbol oben links auf Ihrem Bildschirm zeigt an, dass Sie stumm geschaltet sind. Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufzuheben. Wenn Sie Zum Sprechen drücken aktivieren, wechselt das Symbol zu .

Control	Funktion
	Dieses Symbol oben rechts auf Ihrem Bildschirm ist die Anzeige für Active Talker. Es zeigt den Namen des Sprechers während eines Meetings an.
	Dieses Symbol erscheint in der Benutzer-Kachel der Benutzer, bei denen während des Anrufs Probleme mit dem Netzwerk oder ein Ausfall auftritt. Die Audio- und Videokommunikation mit diesen Benutzern kann beeinträchtigt sein, während dieses Symbol angezeigt wird. Dieses Symbol verschwindet, wenn die Verbindung mit diesen Benutzern ordnungsgemäß wiederhergestellt ist.
	Ein registrierter Benutzer sieht diese Aufforderung während eines laufenden Meetings, um die Gastbenutzer im Wartezimmer in das Meeting anzunehmen oder abzulehnen. Klicken Sie auf Alle annehmen , um diese Benutzer zur Teilnahme am Meeting zuzulassen. Klicken Sie auf Alle ablehnen , um zu verhindern, dass diese Benutzer am Meeting teilnehmen können. Um bestimmte Benutzer anzunehmen oder abzulehnen, klicken Sie auf das -Symbol  oder das Symbol  neben ihren Namen.
Zum Sprechen drücken	Wenn Sie die Stummschaltung aktiviert haben, halten Sie die Leertaste gedrückt, um die Stummschaltung des Mikrofons aufzuheben. Wenn Sie die Leertaste loslassen, wird Ihr Mikrofon wieder stumm geschaltet. Sie können Ihr Mikrofon abwechselnd stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben, indem Sie schnell zweimal hintereinander auf die Leertaste tippen.
Zum Stummschalten drücken	Wenn Ihr Mikrofon nicht stumm geschaltet ist, halten Sie die Leertaste gedrückt, um Ihr Mikrofon stumm zu schalten. Wenn Sie die Leertaste loslassen, wird Ihr Mikrofon wieder aktiviert. Sie können Ihr Mikrofon abwechselnd stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben, indem Sie schnell zweimal hintereinander auf die Leertaste tippen.

Wenn Sie stumm geschaltet sind, wird neben Ihrem Benutzernamen in den Benutzerkacheln ein Symbol



angezeigt.

Zusätzlich zu den verschiedenen oben genannten Bedienelementen gibt es Bedienelemente, die angezeigt werden, wenn man mit der Maus über die Benutzerkachel fährt.



Note:

Diese Steuerelemente werden nur angezeigt, wenn Sie als registrierter Benutzer an einem Meeting teilnehmen.

Control	Funktion
	Um einen Benutzer während des Meetings in einer Listenansicht stumm zu schalten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Kachel des betreffenden Benutzers und klicken Sie auf das Symbol  . Um einen Benutzer während des Meetings in einer Listenansicht stumm zu schalten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Kachel des betreffenden Benutzers und klicken Sie auf das Symbol  . Klicken Sie auf Stummschalten
Entfernen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzerkachel dieses Benutzers, um einen Benutzer aus einem Meeting zu entfernen. Das Symbol  wird in der oberen rechten Ecke der Kachel angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol  und dann auf Entfernen. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf Entfernen, um diesen Benutzer aus dem Meeting zu entfernen. Durch Klicken auf Abbrechen wird der Vorgang verworfen.
Pin	Ein registrierter Benutzer oder ein Gastbenutzer kann eine Benutzerkachel während eines laufenden Meetings anpinnen. Um eine Benutzerkachel anzupinnen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzerkachel. Das Symbol  wird in der oberen rechten Ecke der Kachel angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol  und dann auf Anheften, um diese Benutzerkachel anzuheften. Die Ansicht wechselt in den Active Talker-Modus und die angeheftete Kachel wird als Hauptbenutzerkachel angezeigt. Um eine angeheftete Benutzerkachel freizugeben und zum Modus Benutzerkacheln zurückzukehren, klicken Sie auf  Unpin.

6.12 Bildschirmfreigabe

Während einer Besprechung können Sie Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer der Besprechung freigeben. So können Sie beliebige Medien wie Dokumente, Präsentationen, Bilder und Videos auf Ihrem Computer für alle Teilnehmer anzeigen, ohne dass sie diese Dateien senden müssen. Im Folgenden finden Sie die Schritte für die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms in Mittel One-Meetings.

1.



Klicken Sie während eines fortlaufenden Meetings auf das Symbol **Freigabe** () im Bedienfeld. Das Eingabeaufforderungsfenster **Teilen Sie Ihren Bildschirm** wird geöffnet.

2. Sie werden aufgefordert, im Eingabeaufforderungsfenster **Ihr gesamter Bildschirm**, **Anwendungsfenster**, oder **Chrome-Registerkarte** zur Freigabe auszuwählen.

- Wenn Sie sich dafür entscheiden, den **Gesamten Bildschirm** zu teilen, wird Ihr gesamter Desktop geteilt und allen Teilnehmern angezeigt. Sie können während des Meetings zwischen mehreren Anwendungen oder Fenstern hin- und herschalten, und wenn diese auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, werden sie auch auf den Bildschirmen aller Teilnehmer angezeigt.
- Wenn Sie sich für die Freigabe einer **Anwendung** entscheiden, wird nur diese Anwendung geteilt und im Meeting angezeigt. Sie können während des Meetings zwischen mehreren Anwendungen oder Fenstern hin- und herschalten, aber diese werden den Teilnehmern nicht angezeigt.

Note:

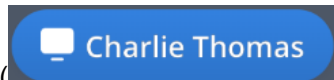
- Um ein Audio zu teilen, müssen Sie das Kontrollkästchen **Audio teilen** im Eingabeaufforderungsfenster **Teilen Sie Ihren Bildschirm** aktivieren.
- Auf Mac-Geräten können Sie, wenn sich die Mittel One-Anwendung im Vollbildmodus befindet, nur die Anwendung freigeben. Um andere Anwendungen freizugeben, müssen Sie den Vollbildmodus verlassen.

- Wenn Sie sich für die Freigabe einer **Chrome-Registerkarte** entscheiden, wird nur diese Registerkarte in Ihrem Chrome-Browser geteilt und im Meeting angezeigt. Sie können zwischen anderen Registern in Chrome umschalten, diese werden den Teilnehmern jedoch nicht angezeigt.

3. Klicken Sie auf die erforderliche Option und dann auf **Bildschirmfreigabe**, um mit der Freigabe zu



beginnen. Das Symbol **Freigabe** () wird grün und eine Blauer-Bildschirm-Freigabe-Schaltfläche



mit dem Benutzernamen () unten links auf Ihrer Benutzerkachel erscheint, wenn Sie mit dem Teilen beginnen. Klicken Sie auf **×** in der rechten oberen Ecke des Fensters **Teilen Sie Ihren Bildschirm**, um die Freigabe abzubrechen, bevor die Freigabe beginnt.

4. Nachdem Sie mit der Freigabe begonnen haben, klicken Sie auf das Symbol **Freigabe stoppen**



() im Bedienfeld, um die Freigabe zu stoppen.

Abdocken des freigegebenen Bildschirms

Wenn Sie freigegebene Inhalte anzeigen, können Sie den freigegebenen Bildschirm in Ihrer Meetings-Anwendung abdocken und zu einem schwebenden Fenster machen. Klicken Sie dazu auf das Symbol



Abdocken (), das in der Bildschirmfreigabeanzeige angezeigt wird ().



Der freigegebene Bildschirm wird in einem separaten Fenster geöffnet, sodass Sie dieses Fenster an eine neue Position verschieben können. Das ursprüngliche Fenster (Bildschirm für laufendes Meeting) zeigt weiterhin die Videokacheln und die verschiedenen Steuerelemente für das Meeting an.



Schließen Sie das abgedockte Fenster oder klicken Sie auf das Dock-Symbol (), das in der Bildschirmfreigabeanzeige angezeigt wird, um das Fenster wieder an seine ursprüngliche Position anzudocken.

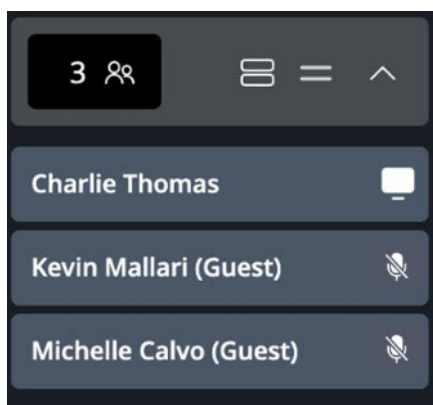
Note:

Auch nach dem Ende der Bildschirmfreigabe bleibt das abgedockte Fenster geöffnet, bis das Meetingg endet oder Sie das Fenster schließen.

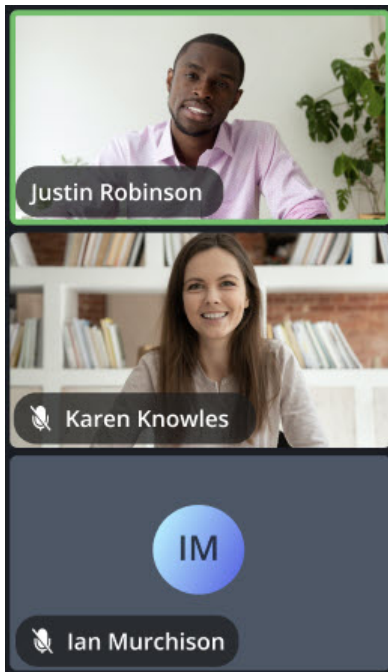
Layout bei der Bildschirmfreigabe

Wenn Sie den freigegebenen Inhalt anzeigen, sehen Sie ein Layout wie den Active Talker-Layout, in dem der freigegebene Inhalt neben den Benutzerkacheln angezeigt wird. Wenn die Bildschirmfreigabe gestartet wird, werden standardmäßig alle Teilnehmer in der Ansicht der Videokacheln angezeigt. In der Videokacheln-Ansicht wird das Video aller Teilnehmer angezeigt, bei denen das Video aktiviert ist, sowie der Avatar der Teilnehmer, bei denen das Video deaktiviert ist. In der Listen-Ansicht wird nur der Name aller Teilnehmer am Meeting angezeigt.

Klicken Sie in der Videokacheln-Ansicht auf das Symbol **Liste** () , um zur Listenansicht zu wechseln.



Klicken Sie in der Listenansicht auf das Symbol **Videokacheln** () , um zur Videokacheln-Ansicht zu wechseln.



6.13 Meeting aufnehmen

i Note:

Die Aufzeichnungsfunktion ist nur mit Mitel One Premier- und Elite-Abonnements verfügbar.

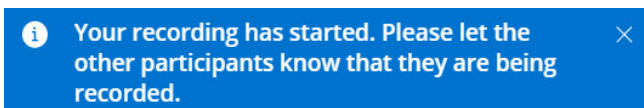
Die Aufzeichnung ermöglicht es einem registrierten Mitel One-Benutzer, ein Meeting aufzuzeichnen. Die Aufnahme eines Meetings ist nützlich für diejenigen, die nicht am Meeting teilnehmen konnten, und für diejenigen, die sich auf das beziehen möchten, was im Meeting besprochen wurde. Die Aufnahmen werden in der Cloud im MP4-Format gespeichert.



Meeting aufnehmen

Um ein laufendes Meeting aufzuzeichnen, klicken Sie im Bedienfeld auf das Symbol **Mehr** (⋮) und dann auf das Symbol **Aufzeichnen** (📹). Oben auf Ihrem Meeting-Bildschirm erscheint ein Symbol **Vorbereitung der Aufzeichnung**, das darauf hinweist, dass Meetings die Cloud-Aufzeichnung einrichtet.

Eine akustische Benachrichtigung zeigt an, dass die Aufzeichnung begonnen hat, und eine Meldung (wie in der folgenden Abbildung gezeigt) weist darauf hin, dass die Aufzeichnung begonnen hat.



Note:

- Es kann jedoch jeweils nur ein Benutzer ein Meeting aufzeichnen.
- Wenn die Aufzeichnung nach dem Klicken auf  nicht gestartet wird, erscheint der folgende Fehler. Um die Aufzeichnung erneut zu starten, müssen Sie die Anwendung aktualisieren und auf  klicken.

 There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. 

Aufnahme anhalten

Während eines Meetings kann nur der Teilnehmer, der aufzeichnet, die Aufnahme zu einem bestimmten Zeitpunkt stoppen, indem er eine der folgenden Aktionen ausführt:

- Klicken Sie in der Aufzeichnungsanzeige oben auf dem Bildschirm auf das Stopp-Symbol ().
- Klicken Sie im Bedienfeld auf das **Stopp-Symbol** ().

Die Aufnahme wird beendet und in der Cloud gespeichert. Eine Bestätigungsmeldung (wie im folgenden Bild gezeigt) zeigt an, dass die Aufnahme gespeichert ist.

 Recording completed. You can download it from the files. 

In der folgenden Tabelle sind die Auswirkungen verschiedener Szenarien auf die fortlaufende Aufnahme eines Meetings aufgeführt.

Szenario	Auswirkung
Der Benutzer, der aufzeichnet, verlässt das Meeting.	Die Aufnahme stoppt.
Der Benutzer, der aufzeichnet, wird aus dem Meeting entfernt.	Die Aufnahme stoppt.
Der Ersteller beendet das Meeting für alle Teilnehmer.	Die Aufnahme stoppt.
Das Meeting läuft nach Ablauf der 24-Stunden-Frist ab.	Die Aufnahme stoppt.
Der aufnehmende Benutzer lädt die Mittel One-Anwendung neu.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.

Szenario	Auswirkung
Der Benutzer, der aufzeichnet, hat eine geringe Bandbreite, wird für kurze Zeit von dem Meeting getrennt und erneut mit dem Meeting verbunden.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.
Der aufzeichnende Benutzer schließt die Registerkarte oder den Browser, in dem der Meetings-Webclient bereitgestellt wird, und verlässt dadurch das Meeting, ohne auf die Schaltfläche Verlassen zu klicken.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.

Zugriff auf eine Aufnahme

Ein registrierter Benutzer oder ein Gastbenutzer kann mithilfe der folgenden Schritte auf die Aufnahmen eines Meetings zugreifen:

Note:

Aufzeichnungen eines Meetings [Meetings nur mit Einladung](#) on page 114 die kein Meeting ist und auf die jeder Benutzer (registriert oder Gast), der Teilnehmer des Meetings ist, oder ein registrierter Benutzer, der über die Meeting-URL, was ein Datenschutzproblem darstellen könnte, verfügt, zugreifen kann. Um dies auszuschließen, empfiehlt Mittel, dass Sie Meetings nur mit Einladung erstellen, da auf Aufnahmen eines Meetings nur mit Einladung nur registrierte Benutzer zugreifen können, die zum Meeting eingeladen sind. Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung haben nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting Zugriff auf die Aufnahmen. Es wird außerdem empfohlen, dass Sie die Aufnahme nach ihrem Abschluss auf Ihr Gerät herunterladen und aus Datenschutzgründen aus Ihrem Meeting löschen.

• Als registrierter Benutzer

Alle registrierten Benutzer, die zu einem Meeting eingeladen sind, können auf die Aufnahmen dieses Meetings zugreifen, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.
2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Über** . Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung** . Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.

- **Als Gastbenutzer**

Gastbenutzer können nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting auf die Aufnahmen eines Meetings zugreifen. So greifen Sie während eines Meetings auf eine Aufnahme zu:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der unteren linken Ecke des Meetings-Bildschirms. Das Chat-Fenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke des Chat-Fensters. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Dateien**. Das Fenster **Über** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Aufzeichnungen**.

Das Fenster **Aufzeichnungen** wird geöffnet und zeigt alle im Meeting aufgezeichneten Aufzeichnungen an. Um eine Aufzeichnung herunterzuladen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung und klicken Sie auf die Option **Zum Herunterladen klicken**. Die Aufnahme wird im MP4-Format auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Aufnahme umbenennen

Ein Meeting-Ersteller oder der Benutzer, der die Aufnahme aufgezeichnet hat, kann eine Aufnahme umbenennen. Zu diesem Zweck:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.
2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Über**. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung**. Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung, die Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf das Symbol .
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **Umbenennen**.
5. Geben Sie den neuen Namen für die Aufnahme ein. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Aufnahme löschen

Ein Meeting-Ersteller oder der Benutzer, der die Aufnahme aufgezeichnet hat, kann eine Aufnahme löschen. Zu diesem Zweck:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.
2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Agenda**. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung**. Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf das Symbol .
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **Löschen**.
5. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfeld auf **Aufzeichnung löschen**.

Die Aufnahme wird dauerhaft gelöscht.

Aufnahmen verwalten

In der folgenden Tabelle sind die Aufgaben aufgeführt, die jeder Benutzer in Bezug auf die Aufzeichnungen ausführen kann.

Benutzertyp	Kann die Aufnahme starten?	Kann die Aufnahme beenden?	Kann eine Aufnahme löschen?	Kann auf eine Aufnahme zugreifen und diese herunterladen?	Kann eine Aufnahme umbenennen?
Meeting-Ersteller	Ja	Nur wenn Sie die Aufnahme gestartet haben.	Ja	Ja	Ja
Registrierter Benutzer	Ja	Nur wenn Sie die Aufnahme gestartet haben.	Nur wenn Sie die Aufnahme aufgezeichnet haben.	- Bei einem Meeting, das kein Meeting nur mit Einladung ist, können Sie jederzeit auf die Aufnahme zugreifen, wenn Sie über die Meetings-URL verfügen. - Bei einem Meeting nur mit Einladung können Sie jederzeit nur dann auf die Aufnahme zugreifen, wenn Sie zum Meeting eingeladen sind. Wenn Sie keine Einladung haben, haben Sie nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting Zugriff auf die Aufnahmen.	Nur wenn Sie die Aufnahme aufgezeichnet haben.
Gastbenutzer	Nein	Nein	Nein	Nur während des Meetings und nachdem Sie dem Meeting beigetreten sind.	Nein

6.14 Huddle-Room für Mitel One Meetings

Mitel One Meetings unterstützt Huddle-Rooms, die Benutzern ermöglichen, sich für spontane Meetings, Diskussionen, Brainstorming und Problemlösungssitzungen zu versammeln. In den folgenden Themen erfahren Sie, wie Sie ein Huddle-Room-System für Mitel One Meetings einrichten und einem Mitel One Meeting über das Huddle-Room-System beitreten.

6.14.1 Einrichten eines Huddle-Rooms für Mitel One Meetings

Ein IT-Administrator kann ein Videokonferenz-Huddle-Room-System für Mitel One Meetings im Kioskmodus einrichten.

Systemvoraussetzungen

- Ein Computer mit Windows 10 oder höher.
- Huddle-Room für Mitel One-Meetings wird nur mit dem Microsoft Edge-Browser unterstützt.

Vorgehensweise

Führen Sie das folgende Verfahren aus, um ein Huddle-Room-System für Mitel One Meetings im Kioskmodus auf einem Windows 10-Gerät einzurichten:

1. Gehen Sie auf Ihrem Windows-Gerät zu **Einstellungen > Konten > Andere Benutzer** und wählen Sie **Zugewiesener Zugriff** unter dem Abschnitt **Einen Kiosk einrichten** aus. Der Bildschirm **Einen Kiosk einrichten** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Loslegen**. Das Popup-Fenster **Ein Konto erstellen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Textfeld **Einen Namen hinzufügen** einen Namen für das Kiosk-Konto ein. Sie können auch ein vorhandenes Konto für den Kiosk auswählen, indem Sie auf **Ein vorhandenes Konto wählen** klicken. Klicken Sie auf „**Next**“. Das Popup-Fenster **Eine Kiosk-App wählen** wird geöffnet.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

 ×

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. Wählen Sie aus der Liste der Apps **Microsoft Edge**, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Im sich öffnenden Popup-Fenster **Wie wird dieser Kiosk verwendet?**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als ein öffentlicher Browserr**.

6. Klicken Sie auf „**Next**“. Im sich öffnenden Popup-Fenster **Microsoft Edge einrichten** :

- Geben Sie <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (Zimmer-E-Mail-Adresse) im Feld **Eine URL eingeben** ein.

i Note:

Die Eingabe des Zimmernamens ist obligatorisch. Die Zimmer-E-Mail-Adresse ist jedoch optional.

- wählen Sie **10 Stunden** als Zeitpunkt für den Neustart einer Sitzung, wenn niemand das Gerät verwendet.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

Next

Cancel

7. Klicken Sie auf „**Next**“. Es wird eine Nachricht wie im folgenden Screenshot angezeigt, die zeigt an, dass der Kiosk eingerichtet ist.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.



8. Bitten Sie den Partner, auf „**Close**“ zu klicken.
9. Konfigurieren Sie im Kiosk den berechtigten Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon des Geräts, indem Sie die folgenden Einträge in der Registrierung des Geräts erstellen.
 - [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
 - [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Dadurch wird sichergestellt, dass die Kamera- und Mikrofoneinstellungen im Kiosk gespeichert werden.



Note:

Der Wertname "1" ist ein Platzhalter, der eine beliebige Zahl sein kann.

Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, starten Sie Ihren Computer neu, um im Kioskmodus zu starten und einem Mitel One-Meeting in einem Huddle-Room-System beizutreten.

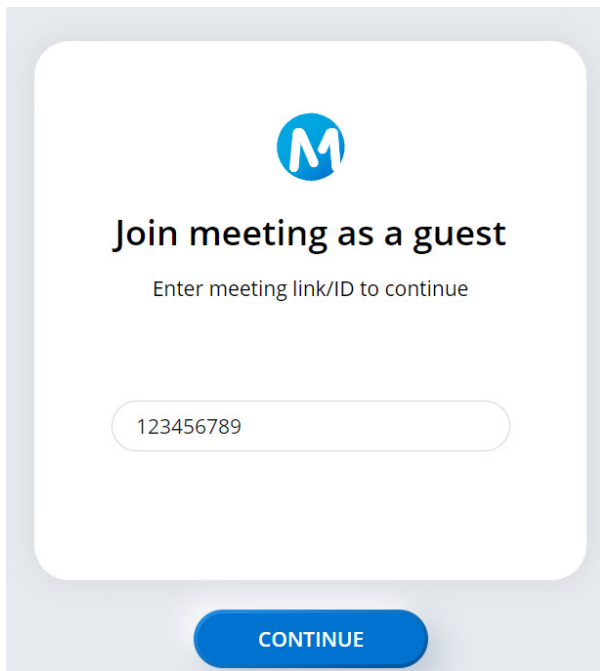
Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Einzel-App-Kiosk einrichten](#).

6.14.2 Einem Meeting über Huddle-Room beitreten

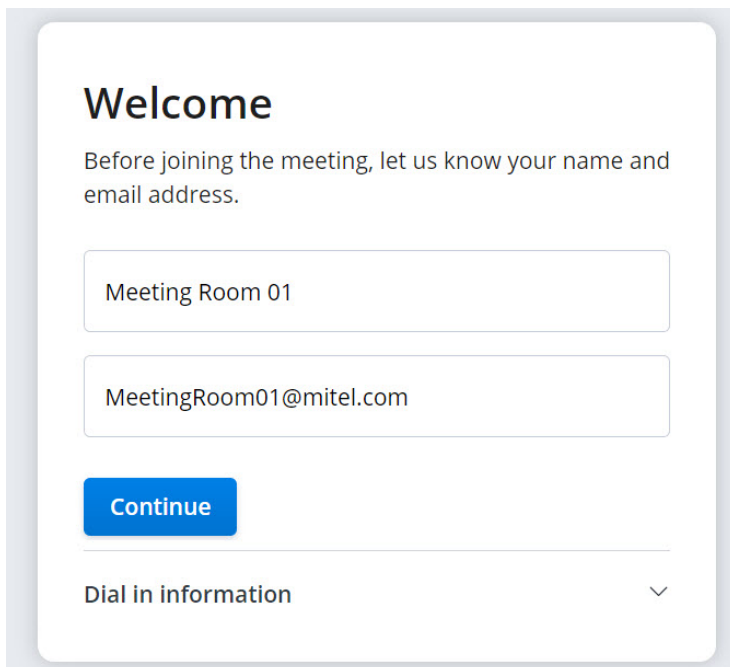
Sie können über das in Ihrem Konferenzraum eingerichtete Huddle-Room-System als Gast einem Mitel One-Meeting beitreten, indem Sie einfach die Meeting-URL oder die Meeting-ID vom PC-Controller eingeben.

So nehmen Sie an einer Besprechung teil:

1. Geben Sie den Meeting-Link oder die Meeting-ID in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf **WEITER**.



Die **Willkommenseite** wird geöffnet und zeigt den Namen des Meeting-Raums und die E-Mail-Adresse an.

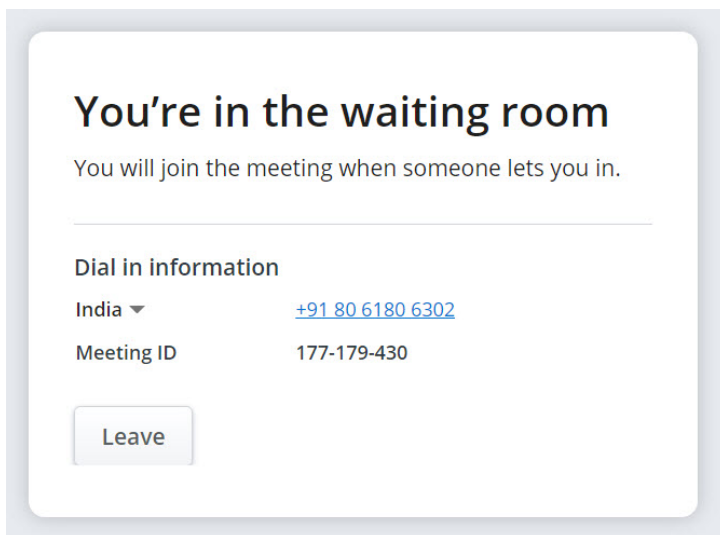


2. Klicken Sie auf **Weiter** , um das Wartezimmer zu betreten.

**Note:**

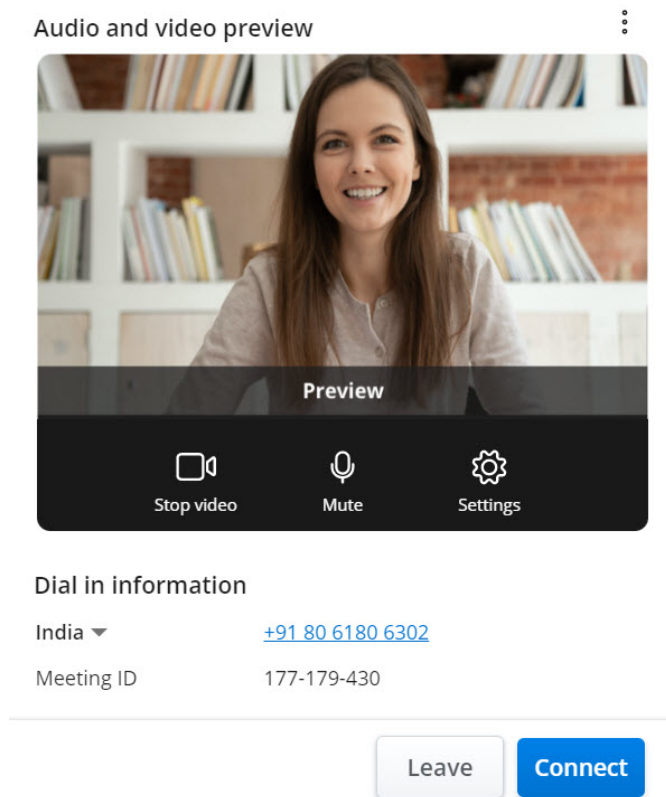
Auf der **Willkommensseite** können Sie die Einwahlnummern und die Meeting-ID, sowie die URLs zur Online-Hilfe und die Datenschutzrichtlinie anzeigen.

3. Sie müssen warten, bis ein registrierter Benutzer, der bereits am Meeting teilgenommen hat, Sie als Gastbenutzer im Meeting akzeptiert. Durch Klicken auf **Verlassen** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie auf die **Willkommensseite** umgeleitet.



4. Wenn ein registrierter Benutzer Sie in das Meeting aufnimmt, ertönt eine akustische Benachrichtigung und das **Audio- und Video-Vorschaufenster** wird angezeigt.
5. Wählen Sie im **Audio- und Videovorschaufenster**, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben und Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie dem Meeting

beitreten. Klicken Sie auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten. Durch Klicken auf **Verlassen** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie auf die **Willkommenseite** umgeleitet.



6.15 Verwischen Sie Ihren Hintergrund

Sie können Ihren Hintergrund in Mitel One Meetings verwischen, um zu verhindern, dass andere Teilnehmer Ihren Hintergrund sehen. Mitel One Meetings ermöglicht es Ihnen, Ihren Hintergrund vor einem Meeting oder während eines Meetings zu verwischen.



Note:

Das Verwischen des Hintergrunds betrifft die Verwendung der Grafikverarbeitungseinheit (GPU) Ihres Computers, um die besten Ergebnisse zu erzielen. Wenn Ihr Computer über ältere GPUs verfügt, kann die Verwendung dieser Funktion Ihren Computer zusätzlich belasten, was sich negativ auf die Meeting-Erfahrung auswirkt. Wenn bei Ihren Videos Verzögerungen auftreten, aktualisieren Sie Ihren Videotreiber. Wenn die Aktualisierung Ihres Videotreibers das Problem nicht behebt, müssen Sie die Funktion „Hintergrund verwischen“ ausschalten.

So verwischen Sie Ihren Hintergrund, bevor Sie einem Meeting beitreten

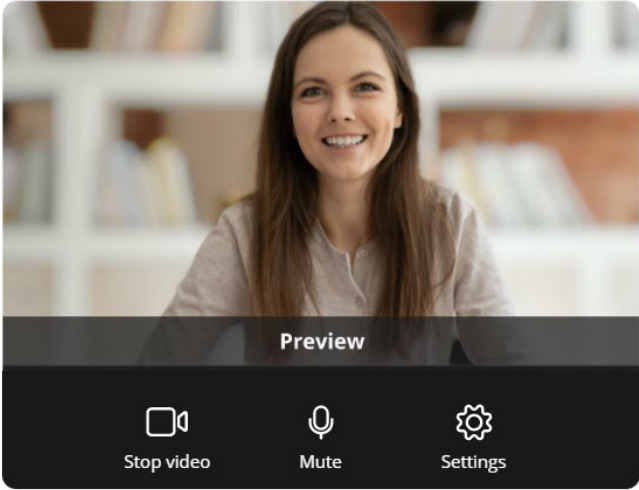
Aus dem Audio- und Videovorschaufenster

1.

Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** icon () im **Audio- und Videovorschaufenster** , das angezeigt wird, bevor Sie einem Meeting beitreten.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen**.

Audio and video preview ⋮



Camera
Integrated Webcam ▼

☒ Blur my video background

Microphone
Default - Microphone Array (Realtek Audio) ▼

Speaker
Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio) ▼

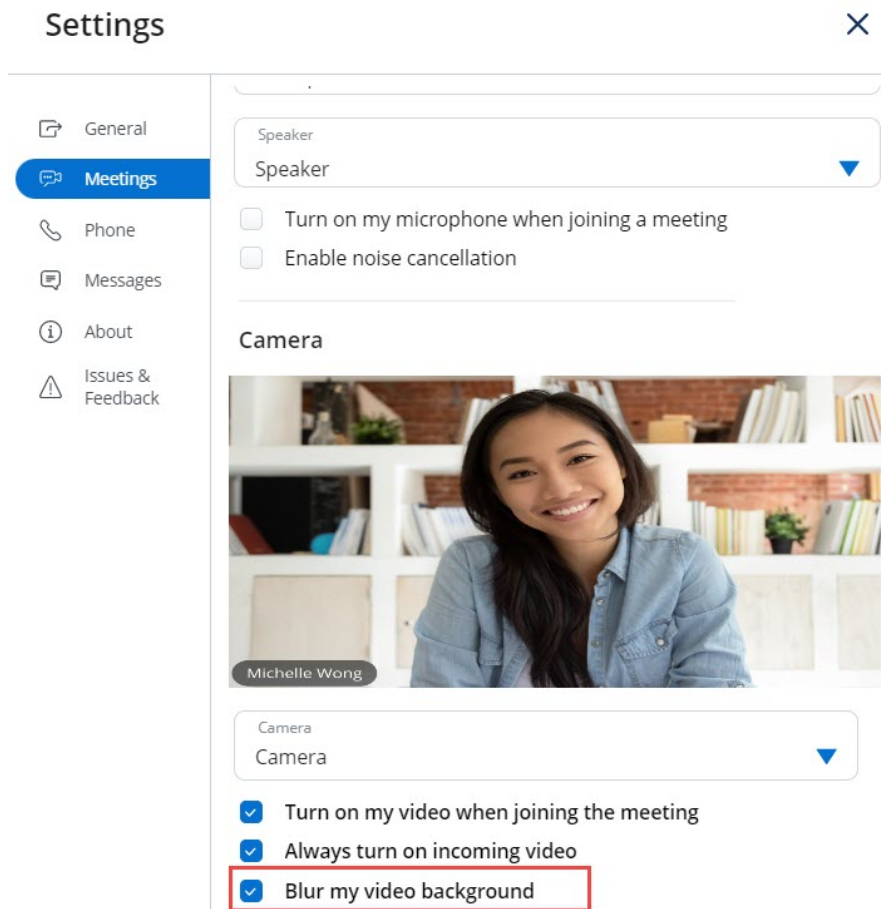
☐ Don't ask me again Leave Connect

Dadurch wird Ihr Hintergrund verwischt, was in der **Vorschau** überprüft werden kann.

Über das Mittel One-Einstellungsfeld

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar in der oberen linken Ecke der Mittel One-Anwendung.
2. Klicken Sie im angezeigten Bedienfeld auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Meetings**.

4. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Kamera** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen** , um Ihren Hintergrund zu verwischen.



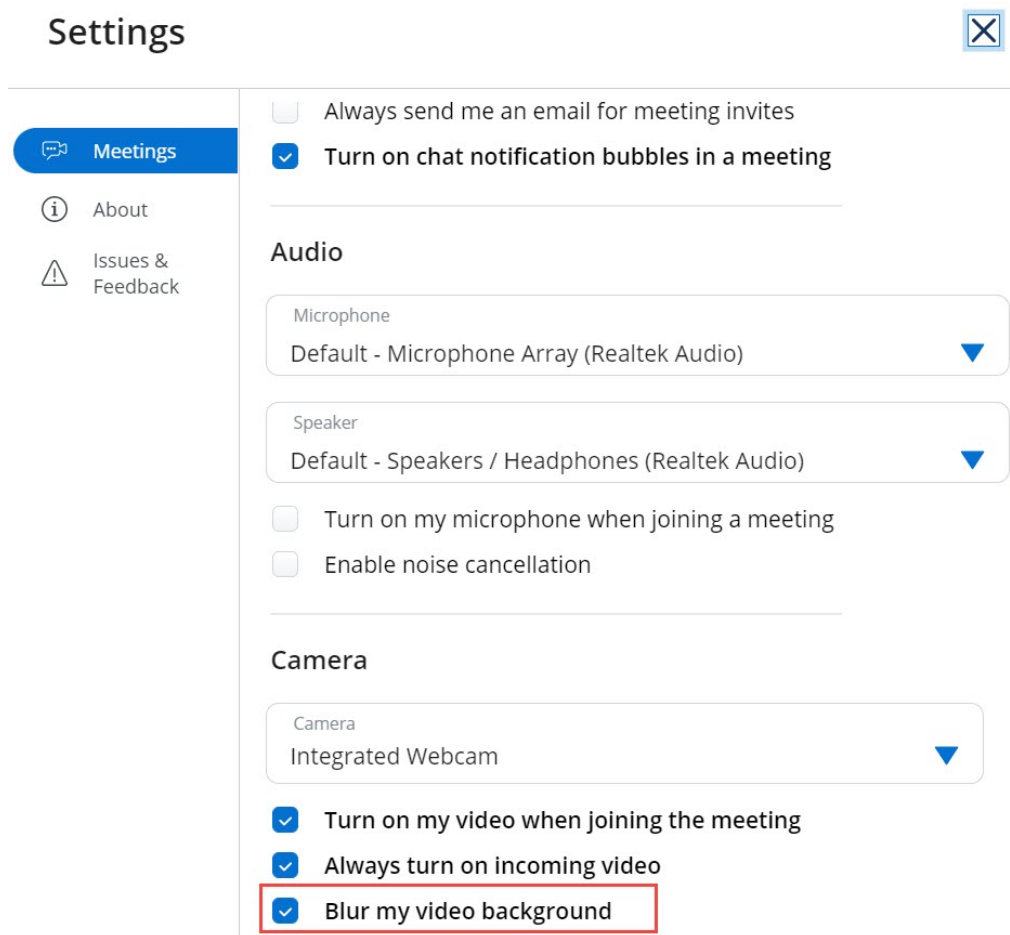
So verwischen Sie Ihren Hintergrund während eines Meetings

1.

Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf das Symbol **Mehr** (), und klicken

Sie dann auf das Symbol **Einstellungen** (). Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet und zeigt die Registerkarte **Meetings** an.

2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Kamera** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen**. Schließen Sie das **Einstellungsfenster**, um zum Meeting zurückzukehren.



Dadurch wird Ihr Hintergrund verwischt.

Um die beste Erfahrung zu gewährleisten

Die Hintergrundunschärfe benötigt Kontrast, um zwischen Ihnen und Ihrem Hintergrund zu unterscheiden. Befolgen Sie nach Möglichkeit diese bewährten Verfahren:

- Tragen Sie Kleidungen, die sich von dem, was hinter Ihnen ist, abheben.
- Wenn Ihr Video körnig erscheint, schalten Sie einige Lichter ein. Die meisten Webcams, insbesondere die Kameras in Laptops, funktionieren bei schwachem Licht nicht gut.
- Versuchen Sie, innerhalb von 3 Fuß (einem Meter) von der Kamera zu sitzen. Versuchen Sie, direkt davor zu sitzen und direkt in die Kamera zu schauen.
- Die Funktion erkennt Hüte oder andere Kopfbedeckungen und kann sie verwischen.

6.16 Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche während eines Meetings

Sie können die von Ihrem Mikrofon aufgenommenen Hintergrundgeräusche während eines Meetings reduzieren, indem Sie die Funktion zur Geräuschunterdrückung in Mitel One Meetings aktivieren.

Note:

Die Geräuschunterdrückungsfunktion wird standardmäßig nicht aktiviert. Sie müssen es während eines Meetings im **Einstellungsfenster** der Anwendung aktivieren.

Die Aktivierung der Geräuschunterdrückung reduziert die Lautstärke von Geräuschen, die während eines Meetings stören können, wie z.B.:

- Hintergrundgeräusche – Verkehrslärm, Bauarbeiten.
- Umweltgeräusche – elektrische Maschinen wie Kühlschränke, Klimaanlage, Netzteile und Motoren.
- Vordergrundgeräusche – Tippen auf der Tastatur, Papiermischung.

Note:

Die Aktivierung der Geräuschunterdrückung beseitigt die oben genannten Geräuschtypen nicht; es reduziert ihr Volumen. Verwenden Sie die Schaltfläche **Stummschalten** im Bedienfeld, um sich für andere stumm zu schalten.

So aktivieren Sie die Geräuschunterdrückung

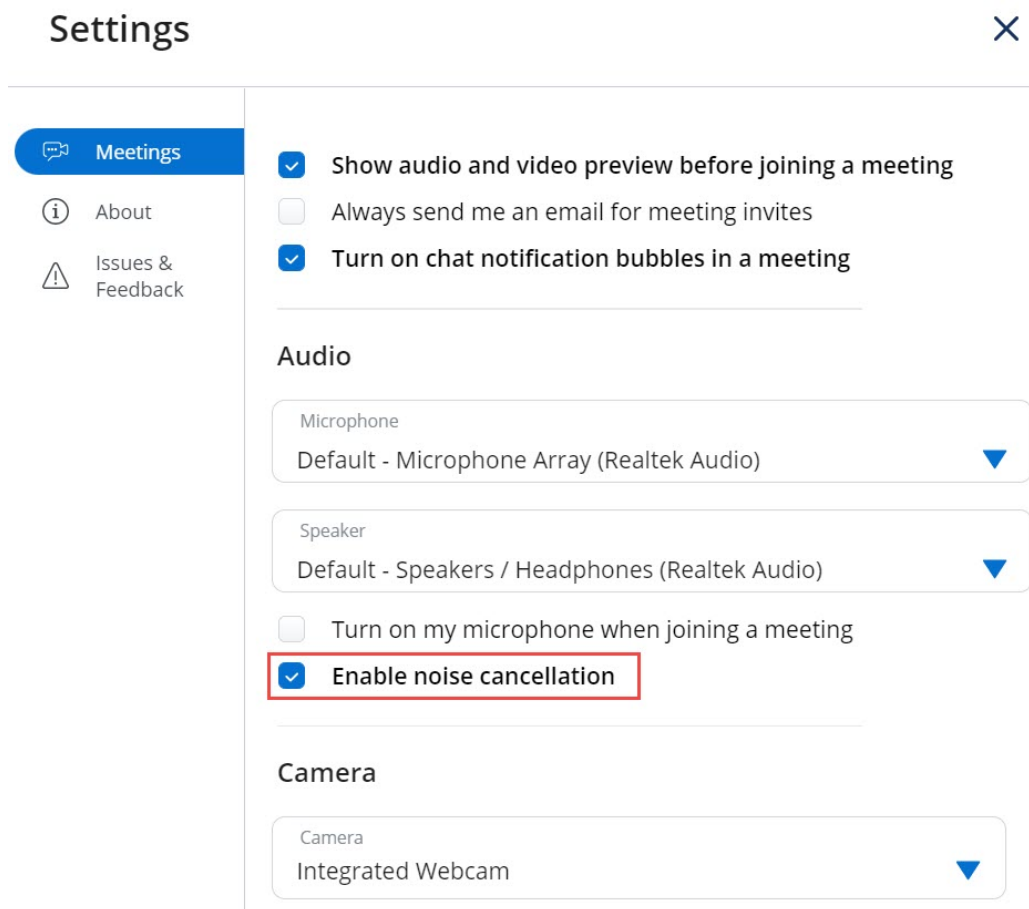
So aktivieren Sie die Geräuschunterdrückung:

1.

Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf das Symbol Mehr () und klicken

Sie dann auf das Symbol **Einstellungen** (). Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet und zeigt die Registerkarte **Meetings** an.

2. Aktivieren Sie im Abschnitt **Audio** das Kontrollkästchen **Geräuschunterdrückung aktivieren** . Schließen Sie das **Einstellungsfenster**, um zum Meeting zurückzukehren.



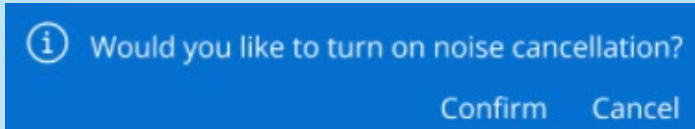
Dies ermöglicht die Geräuschunterdrückung.

Wiederholen Sie diese Schritte und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rauschunterdrückung aktivieren** , um die Rauschunterdrückung zu deaktivieren. Sie können die Geräuschunterdrückung jederzeit während eines Meetings deaktivieren. Beispiel:

- Wenn Sie sich in einem Konferenzraum befinden und möchten, dass entfernte Teilnehmer das Gespräch zwischen den anderen Personen im Raum hören.
- Sie möchten, dass andere Teilnehmer Ihre Umweltgeräusche, z.B. Musik, vor Beginn einer Präsentation hören.

Note:

- Wenn Ihr Browser keine Geräuschunterdrückung unterstützt, wird das Kontrollkästchen **Geräuschunterdrückung aktivieren** ausgegraut und wird die Nachricht **Ihr Browser unterstützt keine Geräuschunterdrückung** angezeigt.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** aktiviert haben, das Kontrollkästchen **Schalten Sie mein Mikrofon ein, wenn Sie einem Meeting beitreten** im Bedienfeld **Einstellungen** Ihrer Anwendung, erscheint eine Nachricht **Möchten Sie die Geräuschunterdrückung aktivieren?** 30 Sekunden nach dem Beitritt zu einem Meeting und wenn Sie im Meeting auf nichts/nirgendwo geklickt haben.



Sie müssen auf **Bestätigen** klicken, wenn diese Nachricht angezeigt wird, um die Geräuschunterdrückung zu aktivieren. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird die Rauschunterdrückung deaktiviert.

6.17 Smart Video in Mitel One Meetings

Smart Video ermöglicht es allen Teilnehmern des Meetings, ihr Video einzuschalten. Der Smart Videoalgorithmus wählt auf intelligente Weise aus, welche Benutzervideokacheln an die Zuschauer gestreamt werden sollen. Smart Video priorisiert die Personen, die sprechen. Der Videostream eines Benutzers wird möglicherweise aufgrund dieser Priorisierung nicht mehr an die Zuschauer gestreamt, damit das Video eines anderen Benutzers gestreamt werden kann.

Note:

Smart Video wird Ihr Video niemals streamen, wenn Ihre Kamera ausgeschaltet ist.

Wie funktionieren sie?

Registrierte Benutzer und Gäste eines Meetings können ihre Kamera jederzeit einschalten. Den Benutzern wird ihre lokale Vorschau in der oberen linken Ecke des Bildschirms angezeigt. Wenn die Anzahl der in einem Meeting gestreamten Benutzervideokacheln nahe am Videostream-Limit liegt, wählt Smart Video die zu streamenden Videokacheln aus und deaktiviert möglicherweise einige der Videostreams. Die Videokacheln der Teilnehmer, die gerade sprechen, werden vorrangig an die Zuschauer gesendet.

6.18 Integration des Office 365 Kalenders mit Mitel One Meetings

Note:

Die Anzeige und bestimmte Funktionen (wie z. B. das Bearbeiten oder Löschen eines Meetings) der Mitel One Meetings-Benutzeroberfläche hängen davon ab, ob die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings aktiviert ist oder nicht. Die UI-Screenshots und das in diesem Dokument beschriebene Verhalten basieren auf dem Szenario, in dem die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings aktiviert ist. Weitere Informationen zu UI-Änderungen und dem App-Verhalten, wenn der Office 365-Kalender nicht aktiviert ist, finden Sie unter [Meetings-Menü](#) on page 102.

Sie können Ihren Office 365-Kalender mit Mitel One Meetings integrieren, so dass die Meetings in Ihrem Office 365-Kalender mit der Mitel One Meetings-Webanwendung synchronisiert werden. So können Sie ganz einfach alle Meetings in Ihrem Office 365-Kalender anzeigen und sie starten oder ihnen beitreten.

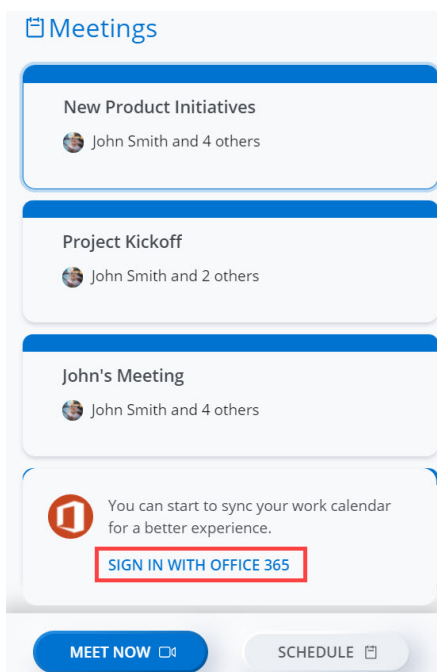
Um die Kalenderintegration einzurichten, muss der CloudLink-Kontoadministrator die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der Mitel Administration aktiviert haben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator oder unter [Integration von Microsoft Office 365 mit Mitel Administration](#).

Einrichten der Kalenderintegration

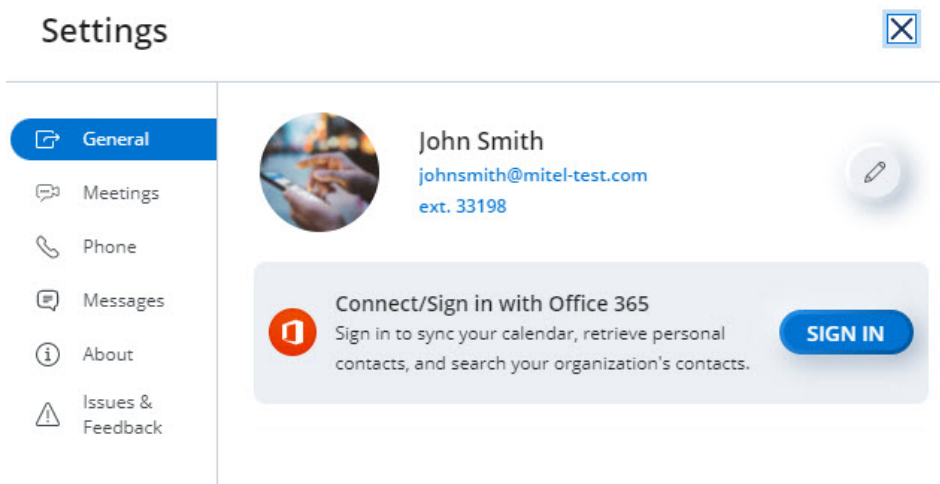
Um die Office 365-Kalenderintegration mit Mitel One Meetings einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Menü **Meetings** in Ihrer Mitel One-Webanwendung.

2. Klicken Sie auf die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** , die am unteren Rand des Abschnitts **Meetings** angezeigt wird.



Sie können auf diese Option auch zugreifen, indem Sie in der Mitel One-Anwendung zu **Einstellungen** > **Allgemein** navigieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Mitel One-Einstellungen](#) on page 18.



Note:

- Die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** wird nur angezeigt, wenn die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der Mitel Administration aktiviert ist.
- Wenn eine Fehlermeldung wie **Schlechte Anfrage - Kopfzeilenfeld zu lang** angezeigt wird, wenn Sie auf die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** klicken, starten Sie die Mitel One-Anwendung oder den Browser, in dem Sie die Anwendung bereitgestellt haben, neu. Wenn das Problem weiterhin besteht, löschen Sie den Browser-Cache und versuchen Sie es erneut.
- Wenn Cookies von Drittanbietern deaktiviert sind oder die Anwendung über einen langen Zeitraum inaktiv bleibt, fordert Office 365 Sie möglicherweise auf, sich anzumelden, wenn Sie versuchen, auf die Anwendung zuzugreifen.
- Um Office 365-Integration ordnungsgemäß funktionieren zu lassen, müssen Sie Popup-Blocker für die Mitel One-Webanwendung in Ihrem Browser oder in Progressiver Webanwendung (PWA) deaktivieren. Wenn Sie Popup-Blocker nicht deaktivieren, werden Meetings möglicherweise nicht in der Liste **Meetings** der Anwendung angezeigt.

3. Geben Sie auf der sich öffnenden Microsoft **Anmeldeseite** Ihre Anmeldeinformationen in die bereitgestellten Felder ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

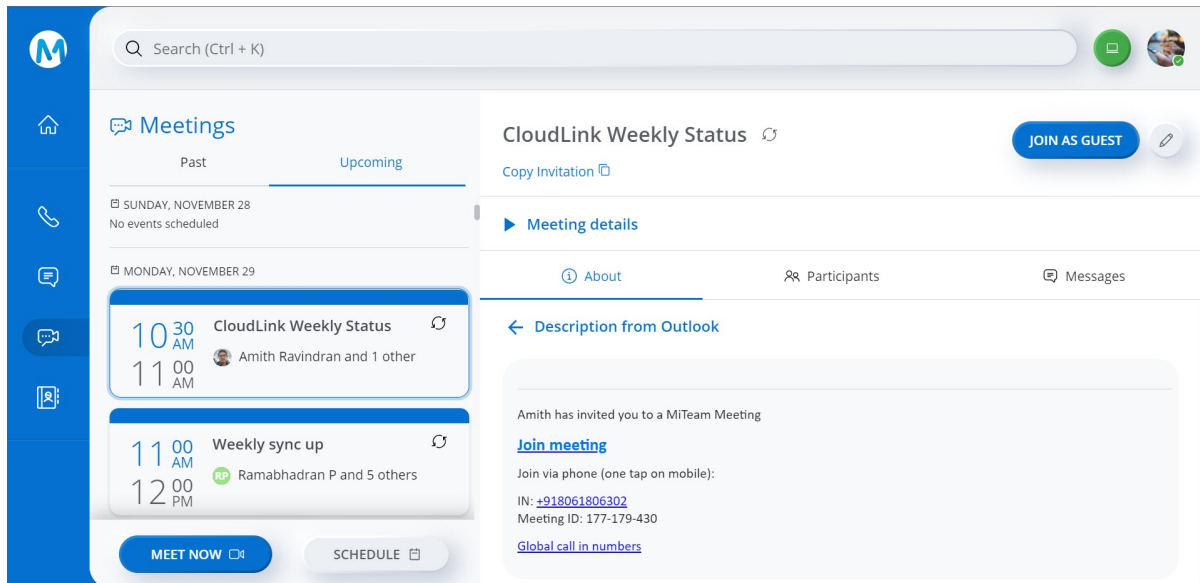
Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Seite zum Menü **Meetings** weitergeleitet und dann automatisch geschlossen. Auf der Registerkarte **Bevorstehend** in der Liste Meetings werden alle Meetings in Ihrem Office 365-Kalender angezeigt.

Note:

Es werden nur Meetings angezeigt, die Office 365 als Kalendertyp haben. Meetings, die Google Calendar oder ICS als Kalendertyp haben, werden nicht angezeigt.

Meetings-Menü

Nach erfolgreicher Integration des Office 365-Kalenders in Ihre Mitel One-Anwendung wird das Menü Meetings angezeigt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt. Das Menü bietet einen einfachen Zugriff auf alle Funktionen von Mitel One Meetings und ermöglicht es Ihnen, Ihre Meetings schnell zu verwalten.



Die Registerkarte Bevorstehend

Auf dieser Registerkarte werden alle anstehenden Meetings im Office 365-Kalender aufgelistet. Dazu gehören von Ihnen erstellte Meetings und solche, für die Sie eine Einladung erhalten haben. Die Meetings sind in der chronologischen Reihenfolge ihrer Ansetzung aufgeführt.

Die Registerkarte Vergangenes

Auf dieser Registerkarte werden alle Meetings aufgeführt, an denen Sie teilgenommen haben.

i Note:

Wenn Sie mehrmals an einem Meeting teilnehmen, wird auf der Registerkarte **Vergangenes** das Meeting mehrmals in der chronologischen Reihenfolge ihrer Teilnahme aufgeführt.

Über

Wenn die Office 365-Kalenderintegration aktiviert ist, wird auf der Registerkarte **Über** auf der Meetings-Detailseite der Abschnitt **Beschreibung aus Outlook**, der den Textkörper/die Nachricht der von Outlook empfangenen Meeting-Einladung enthält, angezeigt. Es zeigt auch den Abschnitt **Dateien** und **Aufzeichnungen**.

Teilnehmer

Wenn die Office 365-Kalenderintegration aktiviert ist, werden auf der Registerkarte **Teilnehmer** der Meeting-Organisator und die Teilnehmerliste, an die die Meeting-Einladung von Outlook gesendet wurde, angezeigt.

Meetingstypen

- Ein wiederkehrendes Meeting hat das Symbol  im Zusammenhang mit ihm im Abschnitt **Meetings**.
- Ein nicht-wiederkehrendes Meeting hat das Symbol  im Zusammenhang mit ihm im Abschnitt **Meetings**.
- Ein Meeting nur mit Einladung hat das Symbol  neben dem Meeting-Namen auf der meeting-Detailseite.

Bearbeiten eines Meetings

So bearbeiten Sie ein geplantes Meeting:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting. Die Seite mit den Meetingsdaten wird geöffnet.

2.

Klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Seite. Die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting wird geöffnet.

Note:

Wenn Sie auf Mac-Geräten  zum ersten Mal klicken, zeigt die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting möglicherweise eine leere Seite an. Um die Meeting-Details, die Sie bearbeiten

möchten, anzuzeigen, müssen Sie diese Seite schließen und auf  erneut klicken.

3.

Klicken Sie auf  **Edit**, und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungen zu speichern und eine Aktualisierung an die Teilnehmer zu senden. Durch Klicken auf **Verwerfen** werden die Änderungen verworfen.

Meeting löschen

So löschen Sie ein geplantes Meeting:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting. Die Seite mit den Meetingsdaten wird geöffnet.

2.



Klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Seite. Die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting wird geöffnet.

3.



Klicken Sie auf  **Cancel**. Geben Sie im angezeigten Dialogfeld eine Nachricht ein (optional) und klicken Sie auf **Senden**, um die Stornierung zu senden. Nachdem ein Meeting abgebrochen wurde, wird es automatisch aus der Liste **Meetings** des Meeting-Erstellers und der Teilnehmer gelöscht.

Entfernen der Kalenderintegration

So entfernen Sie die Office 365-Kalenderintegration:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Mittel One web Anwendungen auf Ihren Avatar.
2. Klicken Sie im angezeigten Bedienfeld auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und dann auf **ABMELDEN**. Nach erfolgreicher Abmeldung wird die Seite zum Menü **Meetings** umgeleitet.

Dadurch wird die Office 365-Kalenderintegration entfernt. Die Meetings in Ihrem Office 365-Kalender werden nicht mehr mit Ihrer Mittel One Meetings-Anwendung synchronisiert.

6.19 Meetings Add-In (Web und Desktop)

Mit dem Meetings-Add-In können Sie ein Mittel One Meeting über Ihre Outlook-Anwendung planen. Das Add-In ermöglicht es Ihnen, ein Mittel One Meeting zu einem neuen oder bestehenden Termin in Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Note:

- Das Add-In unterstützt keinen Zugriff durch Teilnehmer. Das Add-In ist für Teilnehmer deaktiviert.
- Das Add-In kann nicht für die Planung von Meetings aus einem freigegebenen Kalender heraus verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Office-Add-Ins sind nicht über einen geteilten Kalender verfügbar** in der Microsoft-Supportdokumentation.

Unterstützte Outlook-Clients

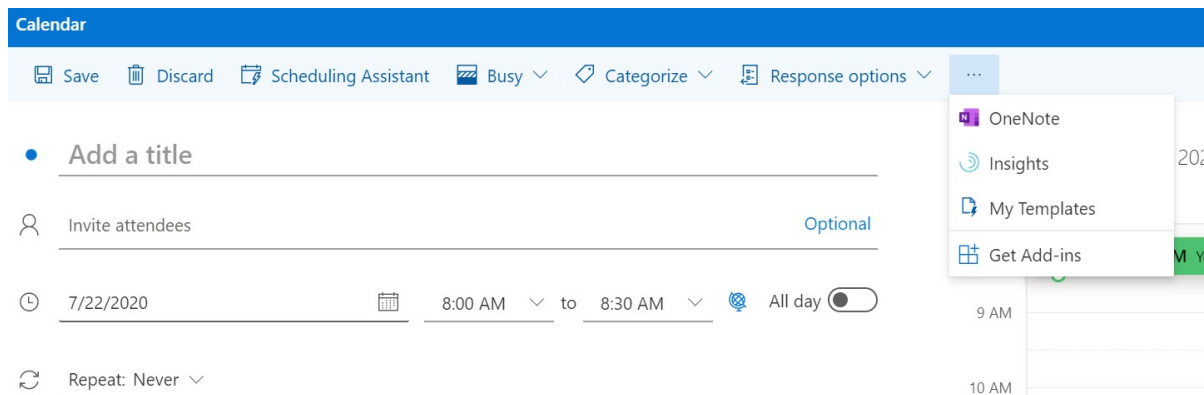
- Office 365 auf Windows und Mac
- Outlook 2019 auf Windows und Mac
- Outlook 2016 auf Windows
- Outlook 2013 auf Windows
- Outlook Web App für Office 365
- Outlook Web App für Exchange 2016
- Outlook Web App für Exchange 2019

Installieren des Add-Ins

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

Sie können das Meetings-Add-In mit den folgenden Schritten installieren:

1. Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.
2. Klicken Sie auf **Neues Ereignis**. Das **Kalenderfenster** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf  und im sich öffnenden Fenster auf **Add-ins erhalten**.

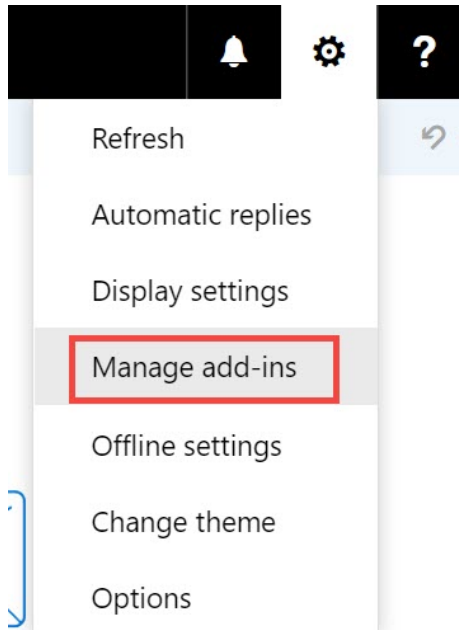


4. Im sich öffnenden Fenster **Add-Ins for Outlook**, geben Sie **Meetings** in das Suchfeld ein.
5. Wählen Sie im Ergebnisfenster **Meetings**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.

- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

Sie können das Meetings-Add-In mit den folgenden Schritten installieren:

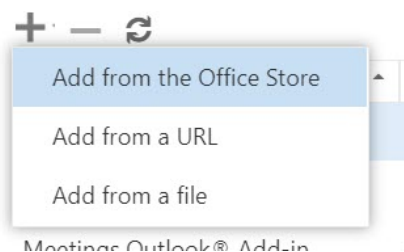
1. Öffnen Sie die Outlook-Webanwendung und wählen Sie oben rechts im Webanwendungsfenster **⚙** > **Add-ins verwalten**.



2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster **Add-ins verwalten** auf **+** Zeichen und wählen Sie in der angezeigten Dropdown-Liste die Option **Aus dem Office Store hinzufügen** aus. Sie können auch auf die URL **Weitere Add-Ins von Outlook im Office Store finden** klicken, um auf den Office Store zuzugreifen.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)

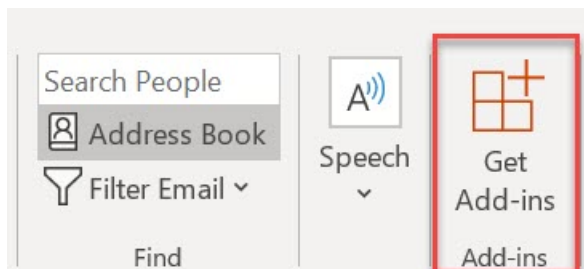


3. Geben Sie im sich öffnenden Microsoft Apps Store **Meetings** in das Suchfeld ein.
4. Wählen Sie im Ergebnisfenster **Meetings** aus und klicken Sie auf **JETZT ERHALTEN**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Installieren**. Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.

- **Outlook 2016-Anwendung auf dem Desktop und Outlook 2019/Office 365-Anwendung auf dem Desktop/MAC**

Sie können das Meetings-Add-In mit den folgenden Schritten installieren:

1. Öffnen Sie die Outlook Desktop/MAC Anwendung und klicken Sie auf **Startseite > Add-ins erhalten** auf der Multifunktionsleiste.



Note:

Für Outlook 2019 auf MAC-Geräten klicken Sie auf der Multifunktionsleiste auf **Startseite > Store**.

2. Im sich öffnenden Fenster **Add-Ins for Outlook**, geben Sie **Meetings** in das Suchfeld ein.
 3. Wählen Sie im Ergebnisfenster **Meetings**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
 4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.
- **Outlook 2013 Anwendung auf Desktop**

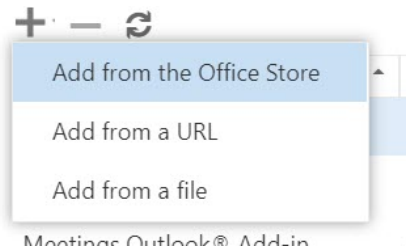
Sie können das Meetings-Add-In mit den folgenden Schritten installieren:

1. Öffnen Sie die Outlook Desktop Anwendung und klicken Sie auf **Datei > Add-ins verwalten**. Die Outlook Web-Anwendung wird geöffnet. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und melden Sie sich bei der Anwendung an.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster **Add-ins verwalten** auf **+ Zeichen** und wählen Sie in der angezeigten Dropdown- Option **Aus dem Office Store hinzufügen** aus. Sie können auch auf

die URL **Weitere Apps für Outlook im Office Store finden** klicken, um auf den Office Store zuzugreifen.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and t
[Store...](#)



3. Geben Sie im sich öffnenden Microsoft Apps Store **Meetings** in das Suchfeld ein.
4. Wählen Sie im Ergebnisfenster **Meetings** aus und klicken Sie auf **JETZT ERHALTEN**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Installieren**. Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.

Anmelden bei Ihrem MiTeam-Meetings-Konto von Outlook

Nachdem Sie das Meetings-Add-In auf Ihrem Outlook installiert haben, müssen Sie sich bei Ihrem Meetings-Konto anmelden, bevor Sie ein Meeting planen können. Dies geschieht über das Bedienfeld Meetings in Outlook.

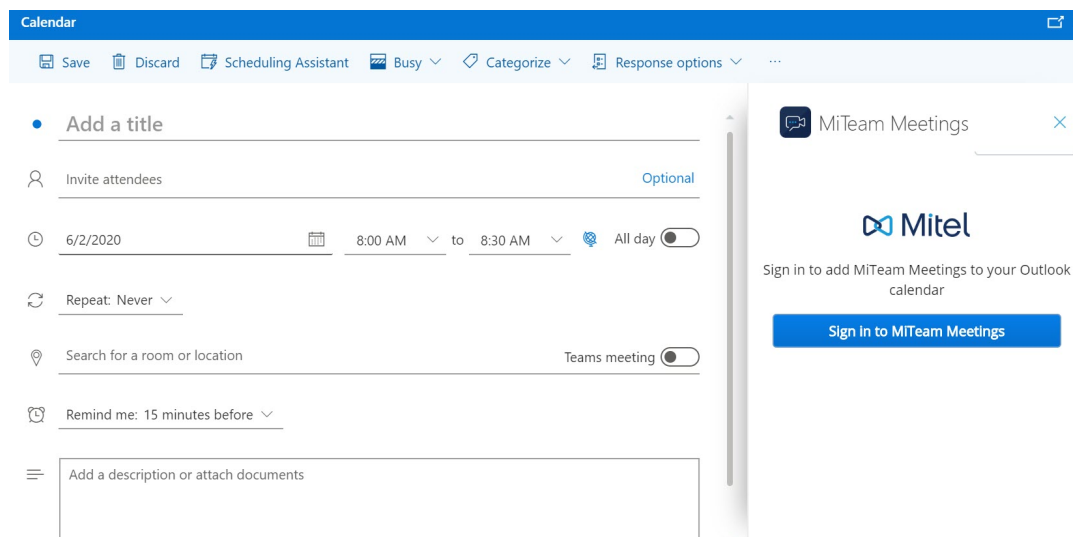
1. Greifen Sie auf das Bedienfeld Meetings zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

a. Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.

b. Klicken Sie auf **Neues Ereignis**. Das **Kalenderfenster** wird geöffnet.

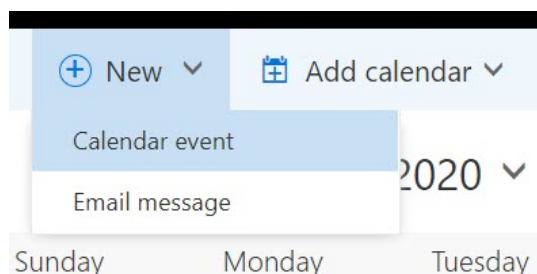
c. Klicken Sie auf  und dann im sich öffnenden Fenster auf **Meetings**. Das Aufgabenfenster **Meetings** öffnet sich auf der rechten Seite des **Kalenderfensters** panel.



- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

a. Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.

b. Klicken Sie auf **Neues > Kalenderereignis**. Das **Detailfenster** wird geöffnet.

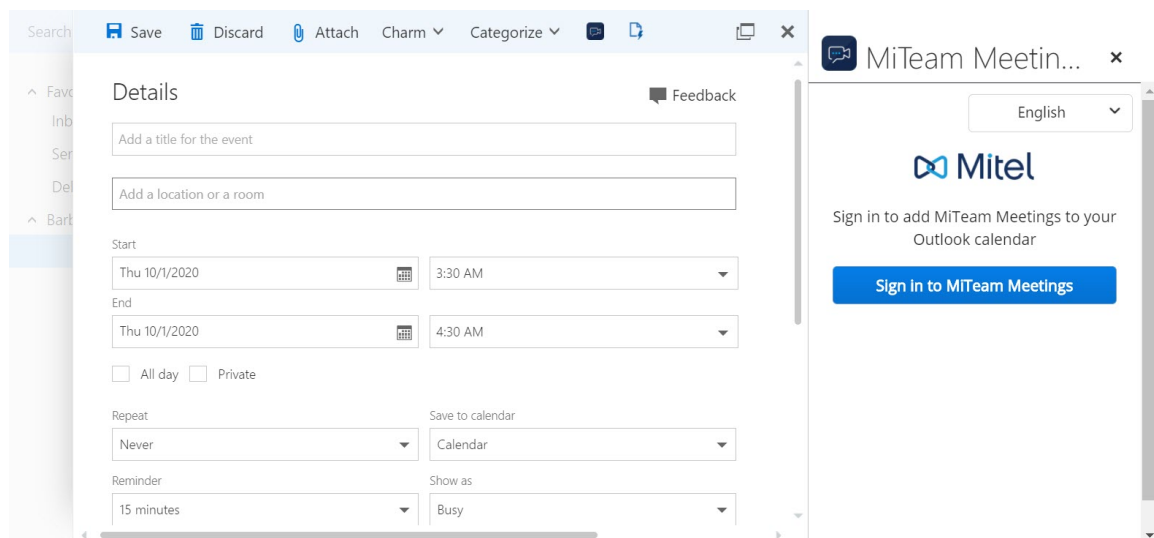


c.



Klicken Sie auf das Symbol  am oberen Rand des Fensters.

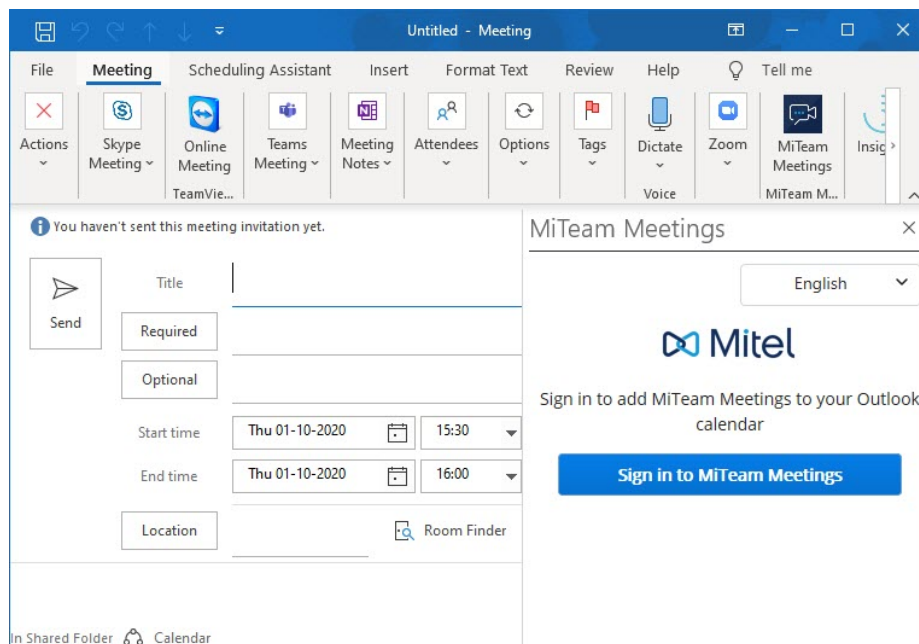
Das Aufgabenfenster **Meetings** wird rechts neben dem **Detailfenster** angezeigt.



- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

- Öffnen Sie Ihre Outlook Desktop/MAC-Anwendung und klicken Sie auf **Startseite > Neue Elemente > Meeting**. Das Fenster **Meeting** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **Meetings**.

Das Aufgabenfenster **Meetings** wird rechts neben dem Fenster **Meeting** angezeigt.



- Melden Sie sich bei Ihrem Mitel One-Konto an, indem Sie auf **Bei Meetings anmelden** klicken. Die Anmeldeseite für Mitel-Konten wird in einem neuen Fenster geöffnet.

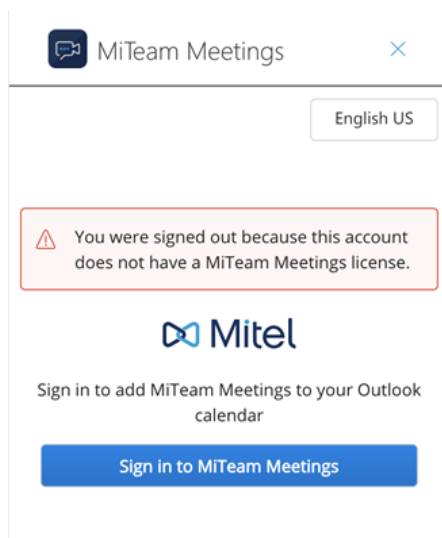
**Note:**

Wenn Sie die Outlook-Webanwendung verwenden, werden Sie aufgefordert, die Anzeige eines neuen Fensters zuzulassen, wenn Sie auf **Bei Meetings anmelden** klicken. Klicken Sie auf **Zulassen**.

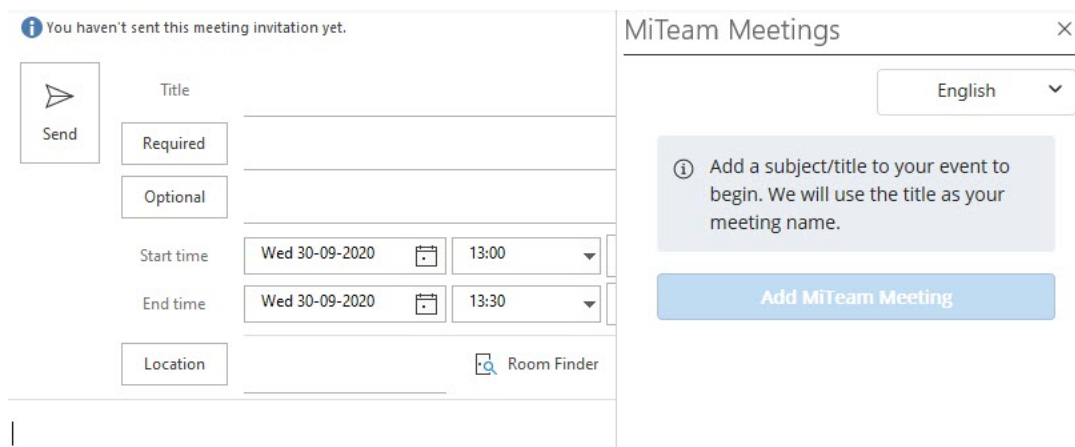
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort für Ihr Mitel One-Konto ein und folgen Sie den Eingabeaufforderungen, um sich anzumelden.

Note:

- Wenn Ihre E-Mail-Adresse bei mehreren Kundenkonten registriert ist, erscheint eine Meldung **Mehrere Konten gefunden. Die Meldung Zusätzliche Kontoinformationen erforderlich, um fortzufahren** wird angezeigt und das Feld Konto-ID erscheint. Geben Sie Ihre Konto-ID in diesem Feld ein.
- Sie müssen im Besitz einer gültigen Mitel One-Lizenz sein, um sich beim Meetings-Konto anzumelden. Wenn Sie keine gültige Lizenz besitzen, zeigt die Anwendung die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung an.

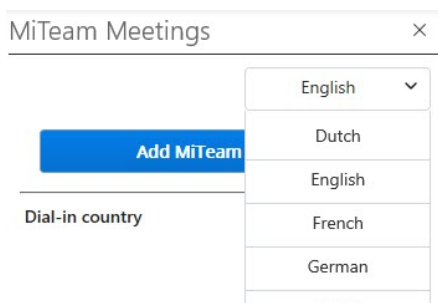


Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Outlook-Anwendung umgeleitet, und das Bedienfeld Meetings wird wie in der folgenden Abbildung dargestellt angezeigt.



Note:

Sie können die im Aufgabenfenster **Meetings** eingestellte Standardsprache ändern, indem Sie auf die Sprachauswahloption klicken und eine beliebige Sprache aus der Dropdown-Liste auswählen.



Ein Meeting planen

Um aus Ihrem Outlook heraus ein Mitel One-Meeting zu planen oder zu erstellen, verwenden Sie das folgende Verfahren.

1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender und erstellen Sie ein neues Meeting. Ein Fenster wird geöffnet, in das Sie die erforderlichen Informationen für das Meeting eingeben müssen.
2. Greifen Sie auf das Aufgabenfenster **Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

Klicken Sie auf  und dann im sich öffnenden Fenster auf **Meetings**.

- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

Klicken Sie auf das Symbol  am oberen Rand des Fensters.

- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **Meetings**.

3. Das Aufgabenfenster **Meetings** wird rechts neben dem Fenster Meeting angezeigt.

4. Geben Sie die Meeting-Details wie **Titel**, **Startzeit**, **Endzeit** und **Standort** ein, und fügen Sie die eingeladenen Personen hinzu.
5. Klicken Sie im Aufgabenfenster **Meetings** auf den Abwärtspfeil neben **Einwahlland**. Eine Liste der Länder, für die es eine Einwahlnummer gibt, wird angezeigt. Wählen Sie das Land, das Sie der Einladung hinzufügen möchten, indem Sie das diesem Land zugeordnete Ankreuzfeld markieren.

Note:

Das ausgewählte Einwahlland wird zum Standardland für alle zukünftigen Meetings.

6. Klicken Sie auf **Meeting hinzufügen**. Ein Meeting wird erstellt und erscheint im Abschnitt **Meetings** Ihrer Mittel One-Anwendung. Das Meeting erscheint auch im Abschnitt **Meetings** der eingeladenen Personen. Die Kalendereinladung in Outlook wird automatisch mit einer Option **Meeting beitreten**, der

Einwahlnummer und dem Link zum **Globale Einwahlnummern**ausgefüllt. Die URL des Meetings wird im Feld **Standort** ausgefüllt.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, there's a form for creating a meeting. The title is 'Sales Meeting'. There are buttons for 'Send', 'Required', and 'Optional'. The start time is set to 'Thu 24-09-2020' at '14:00', and the end time is 'Thu 24-09-2020' at '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. A 'Room Finder' button is also present. Below the form, it says 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also shows the phone number '+14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. On the right, there's a sidebar with a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. At the bottom, it shows the user is signed in as 'John Smith' and provides links for 'Sign out' and 'Report problem'.

Die Teilnehmer Ihrer Kalendereinladung werden zur Liste der **Eingeladenen Personen** des Meetings in der Mitel One-Anwendung hinzugefügt.

Bearbeiten eines Meetings

Um ein von Ihrem Outlook aus erstelltes Mitel One-Meeting zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Doppelklicken Sie auf das Meeting, das Sie bearbeiten möchten. Das Fenster Meeting wird geöffnet.
3. Greifen Sie auf das Aufgabenfenster **Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

Klicken Sie auf  **Edit** und dann auf . Klicken Sie aus dem sich öffnenden Fenster auf **Meetings**.

- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

Klicken Sie auf das Symbol  am oberen Rand des Fensters.

- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **Meetings**.

4. Das Aufgabenfenster **Meetings** wird rechts neben dem Fenster Meeting angezeigt.

The screenshot shows the Outlook interface with a meeting titled "Sales Meeting" scheduled for Thursday, 24-09-2020, from 14:00 to 14:30. The location is set to "Chennai, Kolkata, Mumb". A "Send" button is visible. The task pane on the right, titled "MiTeam Meetings", shows options to "Update MiTeam Meeting" and "Remove". It also displays the user's dial-in country as "United States" and a "Sign out" button.

5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Meeting vor (bearbeiten Sie den Titel des Meetings, fügen Sie Teilnehmer hinzu oder entfernen Sie sie oder ändern Sie das Einwahlland) und klicken Sie auf **Meeting aktualisieren**, um die Änderungen zu übernehmen.

Note:

- Wenn Sie den Titel des Meetings in Outlook aktualisieren und auf **Meeting aktualisieren** klicken, wird auch der Name des Meetings in der Mitel One-Anwendung aktualisiert.
- Wenn Sie die Teilnehmerliste in Outlook aktualisieren und auf **Meeting aktualisieren** klicken, wird auch die Liste der **Eingeladenen Personen** in der Mitel One-Anwendung aktualisiert.

6. Klicken Sie in der Outlook-Webanwendung auf **Senden** oder klicken Sie auf **Aktualisierung senden** in der Outlook-Desktop-/MAC-Anwendung, um den Eingeladenen Personen eine Aktualisierung zu senden.

Meeting entfernen

Um ein von Ihrem Outlook aus erstelltes Mitel One-Meeting zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Klicken Sie auf das Meeting, das Sie entfernen möchten. Das Fenster Meeting wird geöffnet.

3. Greifen Sie auf das Aufgabenfenster **Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

Klicken Sie auf  und dann auf . Klicken Sie aus dem sich öffnenden Fenster auf **Meetings**.

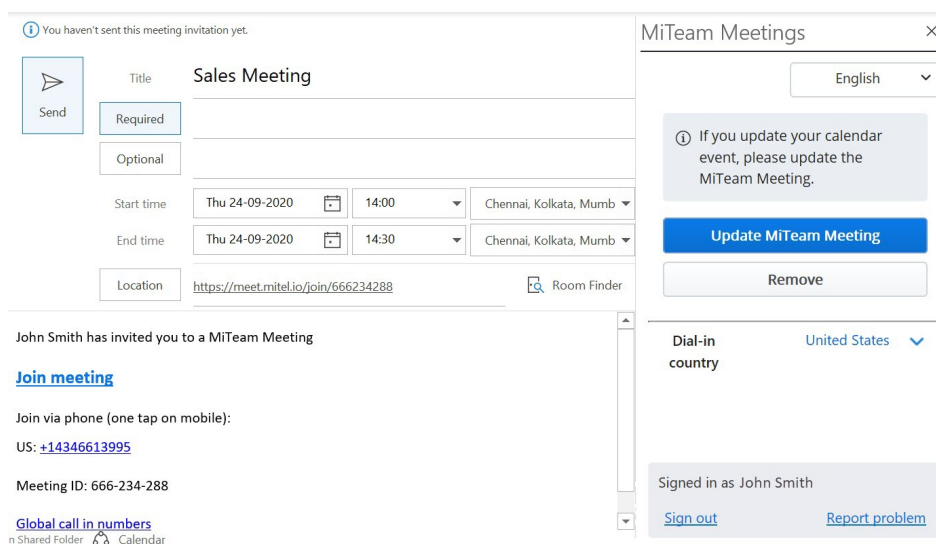
- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

Klicken Sie auf das Symbol  am oberen Rand des Fensters.

- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **Meetings**.

4. Das Aufgabenfenster **Meetings** wird rechts neben dem Fenster Meeting angezeigt.



The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is displayed. It includes a 'Send' button, a 'Required' field, and an 'Optional' field. The start time is 'Thu 24-09-2020' at '14:00' and the end time is 'Thu 24-09-2020' at '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. Below this, there is a 'Location' field with the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288' and a 'Room Finder' button. On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is visible. It shows a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar event, and buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. Below this, there is a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States'. At the bottom of the sidebar, it says 'Signed in as John Smith' with links for 'Sign out' and 'Report problem'.

5. Klicken Sie auf **Entfernen** im Aufgabenfenster **Meetings**. Die Meeting-Details in der Kalendereinladung werden gelöscht, und das Meeting wird aus Ihrer Meetings-Liste in Ihrem Abschnitt **Meetings** und aus der Liste der eingeladenen Personen in der Mitel One-Anwendung entfernt. Der Titel der Kalendereinladung und die eingeladenen Personen bleiben jedoch gleich.

Note:

Wenn Sie ein Meeting aus dem Outlook-Kalender absagen, wird das Meeting nicht aus der Mitel One- Anwendung gelöscht.

Problem berichten

Um ein Problem zu melden, auf das Sie mit dem Meetings-Add-In gestoßen sind, verwenden Sie das folgende Verfahren.

1. Im Aufgabenfenster Meetings, klicken Sie auf **Problem melden**. Das Fenster **Ein Problem einreichen** wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Titel für das Problem ein und geben Sie eine kurze Beschreibung des Problems einschließlich der Schritte zur Darstellung des Problems an. Klicken Sie auf **Screenshot hinzufügen** , wenn Sie einen Screenshot des Problems anhängen möchten. Klicken Sie auf **Senden**.

Abmelden vom Meetings Add-In

Klicken Sie auf **Abmelden** im Aufgabenfenster **Meetings** , um sich von Ihrem Meetings-Add-In abzumelden.



Note:

Wenn Sie sich vom Aufgabenfenster **Meetings** abmelden, werden Sie nicht von der Mitel One-Anwendung abgemeldet.

6.20 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- [Was ist Mitel One Meetings?](#) on page 178
- [Wie hoch ist die Kapazität für Mitel One-Meetings?](#) on page 178
- [Wie informiert die Mitel One-Anwendung die Benutzer, dass sie zu einem Meeting eingeladen wurden?](#) on page 178
- [Kann ich eine gebührenfreie Teilnahme an einem Meeting anbieten, wenn ich Kunden zu einem Meeting einlade?](#) on page 178
- [Ich würde gerne Mitel One-Meetings für Präsentationen und Brainstorming-Sitzungen verwenden. Kann ich Videokonferenzen in mehreren Betriebsarten verwenden?](#) on page 178
- [Was stellen die grünen Ränder um die Videokacheln dar?](#) on page 178
- [Wie melde ich während eines Meetings einen Fehler oder gebe ein Feedback ab?](#) on page 178
- [Wo finde ich Einwahlinformationen, um telefonisch anzurufen?](#) on page 179
- [Ist Mitel One Meetings in den Outlook-Kalender integriert, so dass ich eine Besprechung direkt von Outlook aus planen kann?](#) on page 179
- [Unterstützen Sie Huddle Rooms?](#) on page 179
- [Kann ich von einem bestehenden Raumsystem aus an einem Meeting teilnehmen?](#) on page 179
- [Können Mitel One-Meetings aufgezeichnet werden?](#) on page 179
- [Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?](#) on page 179
- [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Mitel One-Meetings?](#) on page 180
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Können Anti-Malware-Programme den Zugriff auf Kamera, Lautsprecher oder Mikrofon blockieren?](#) on page 180
- [Wie kann ich den Lautsprecher für Mitel One Meetings in Firefox und Safari auswählen?](#) on page 181

- [Wie kann ich den Ton eines Meetings wiederherstellen, nachdem ich die Mitel One web Anwendungen während eines Meetings im Firefox-Browser neu geladen habe?](#) on page 181
- [Wie kann ich den Bildschirm gemeinsame Nutzung im macOS aktivieren?](#) on page 181
- [Wie aktiviere ich die Bildschirmaufzeichnungsberechtigung für die Funktion Bildschirmfreigabe?](#) on page 182
- [Was geschieht mit meinem Problembericht?](#) on page 182

Was ist Mitel One Meetings?

Mitel One Meetings ist eine Videolösung für mehrere Teilnehmer, die nahtlose Übergänge zwischen Sprach-, Video- und Chat-Funktionen bietet und so eine umfassende Zusammenarbeit ermöglicht. Sie ermöglicht den Benutzern den Zugriff auf Funktionen wie:

Zusammenarbeit: Durchführen von Audio-, Video- und Webfreigaben

Chat: Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfangen von Chat-Benachrichtigungen

Dateifreigabe: Speichern und Freigeben von Dateien und Aufnahmen

Wie hoch ist die Kapazität für Mitel One-Meetings?

Weitere Informationen finden Sie unter [Skalierbarkeit](#) on page 210.

Wie informiert die Mitel One-Anwendung die Benutzer, dass sie zu einem Meeting eingeladen wurden?

- Ein registrierter Benutzer erhält im Nachrichtengespräch eine Benachrichtigung (**Jetzt beitreten** Aktionskarte), um einem Meeting beizutreten.
- Ein Gastbenutzer erhält eine Einladung per E-Mail.

Kann ich eine gebührenfreie Teilnahme an einem Meeting anbieten, wenn ich Kunden zu einem Meeting einlade?

Die gebührenfreie Teilnahme an Mitel One Meetings wird derzeit nicht unterstützt.

Ich würde gerne Mitel One-Meetings für Präsentationen und Brainstorming-Sitzungen verwenden. Kann ich Videokonferenzen in mehreren Betriebsarten verwenden?

Ja, Mitel One-Meetings verfügt über zwei Videomodi - Videokacheln und aktiver Sprecher. Sie können diese Einstellung jederzeit rückgängig machen.

Was stellen die grünen Ränder um die Videokacheln dar?

Der grüne Rand zeigt den aktiven Lautsprecher an.

Wie melde ich während eines Meetings einen Fehler oder gebe ein Feedback ab?

Klicken Sie während eines laufenden Meetings auf das Symbol **Mehr** im () Bedienfeld und dann auf. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Probleme und Feedback**. Das Fenster **Ein Problem einreichen** wird geöffnet. Geben Sie einen Titel für das Problem ein, geben Sie eine kurze Beschreibung des Problems und klicken Sie auf **Ein Problem einreichen**, um das Problem

einzureichen. Klicken Sie auf **Teilen**, um eine neue Funktionsseite zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Problem berichten und Feedback mitteilen](#) on page 215.

Wo finde ich Einwahlinformationen, um telefonisch anzurufen?

Die Telefonnummern für die Einwahl sind in der Meetingeinladung aufgeführt, die Sie erhalten haben. Angemeldete Benutzer können diese Informationen auch über den Abschnitt **Details der Meetings** im Menü **Meetings** abrufen. Gastbenutzer können diese Informationen auch von der **Willkommenseite** abrufen, wenn sie versuchen, einem Meeting beizutreten.

Ist Mitel One Meetings in den Outlook-Kalender integriert, so dass ich eine Besprechung direkt von Outlook aus planen kann?

Mitel One-Meetings können in Ihren Outlook-Kalender integriert werden. Durch die Verwendung von [Meetings Add-In \(Web und Desktop\)](#) on page 163, können Sie jetzt ein Mitel One Meeting direkt aus Outlook planen.

Unterstützen Sie Huddle Rooms?

Ja, Mitel One Meetings unterstützt Huddle-Rooms. Weitere Informationen finden Sie unter [Huddle-Room für Mitel One Meetings](#) on page 144.

Kann ich von einem bestehenden Raumsystem aus an einem Meeting teilnehmen?

Diese Funktion wird im Offline-Betrieb nicht unterstützt.

Können Mitel One-Meetings aufgezeichnet werden?

Mitel One-Meetings können aufgezeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Meeting aufnehmen](#) on page 139.

Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?

In der folgenden Tabelle sind die Benutzer aufgeführt, die vor der Teilnahme an einem Mitel One-Meeting in den Warteraum gehen.

Meetingstyp	Meeting-Ersteller	Registrierter Benutzer	Gastbenutzer	PSTN (Meeting-Ersteller, registrierter Benutzer und Gastbenutzer)
Meeting mit Warteraum	Nein	Nein	Ja	Ja
Meeting ohne Warteraum	Nein	Nein	Nein	Nein

Meetingstyp	Meeting-Ersteller	Registrierter Benutzer	Gastbenutzer	PSTN (Meeting-Ersteller, registrierter Benutzer und Gastbenutzer)
Nur mit Einladung	Nein	Sie können direkt am Meeting teilnehmen, wenn Sie zum Meeting eingeladen sind. Wenn Sie keine Einladung haben, müssen Sie im Wartezimmer warten. Weitere Informationen finden Sie unter Meetings nur mit Einladung.	Ja	Ja

Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Mitel One-Meetings?

Die Option zum Aktivieren der Kamera und des Mikrofons für die Webanwendung Mitel One Meetings ist spezifisch für den Browser, in dem Sie die Anwendung bereitgestellt haben. Eine übliche Voraussetzung ist, dass Sie dem Browser bereits den Zugriff auf Kamera und Mikrofon erlaubt haben. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Klicken Sie auf die folgenden Links, um Anweisungen zum Aktivieren der Kamera und des Mikrofons speziell für Ihr Betriebssystem zu erhalten.

Windows

Mac OS

- [Kamera](#)
- [Mikrofon](#)
- Schließen Sie alle anderen Anwendungen, die Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon verwenden.
- Starten Sie Ihren Computer neu

Nachdem die Voraussetzung festgelegt wurde, werden Sie aufgefordert, auf der **Willkommenseite** Geräteberechtigungen für Kamera und Mikrofon auszuwählen. Klicken Sie auf **Erlauben**, um den Zugriff für die Kamera und das Mikrofon zu aktivieren, oder klicken Sie auf **Nicht erlauben**, um den Zugriff zu verweigern. Um diese Berechtigungen nachträglich zu ändern, folgen Sie den Anweisungen Ihres Browsers.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Können Anti-Malware-Programme den Zugriff auf Kamera, Lautsprecher oder Mikrofon blockieren?

Es wurden Fälle gemeldet, in denen einige Anti-Malware-Programme den Zugriff auf die Kamera auf dem PC blockiert haben. Wir haben einen solchen Fall mit dem Anti-Malware-Programm 'HitmanPro' bestätigt. Wenn Sie Probleme mit dem Zugriff auf die Kamera oder andere PC-Ressourcen haben, überprüfen Sie,

ob eines dieser Programme läuft. Sie müssen solche Programme entweder stoppen, oder wenn Sie solche Programme laufen haben, müssen Sie unseren installierten Client oder den Browser auf die Whitelist setzen.

Wie kann ich den Lautsprecher für Mitel One Meetings in Firefox und Safari auswählen?

Bei den Browsern Firefox und Safari verwendet Mitel One Meetings den Lautsprecher, der im Betriebssystem als Standardlautsprecher ausgewählt ist, um den Ton des Meetings wiederzugeben. Weder die Webanwendung Mitel One Meetings noch die Browser bieten die Möglichkeit, während eines laufenden Meetings zu einem anderen Sprecher zu wechseln, um das Audio abzuspielen. Daher muss der Benutzer in Firefox- und Safari-Browsern, um einen bestimmten Sprecher für Mitel One-Meetings auszuwählen, diesen Sprecher in den Standardeinstellungen des nativen Betriebssystems als Standard auswählen, bevor er dem Meeting beitrifft. Um den Standardsprecher auszuwählen, folgen Sie den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

- **Mac OS**
- **Windows**

1. Geben Sie in das Suchfeld in der Taskleiste **Control Panele**in und wählen Sie es dann aus den Ergebnissen aus.
2. Wählen Sie **Hardware und Ton** im Bedienfeld aus und dann wählen Sie **Tonaus**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Wiedergabe** mit der rechten Maustaste auf die Liste für Ihr Audiogerät und wählen Sie **Als Standardgerät einstellen**, und wählen Sie dann **OK**.

Wie kann ich den Ton eines Meetings wiederherstellen, nachdem ich die Mitel One web Anwendungen während eines Meetings im Firefox-Browser neu geladen habe?

Wenn Sie nach dem Beitritt zu einem Meeting über die Mitel One-Webanwendungen mit Firefox die Anwendung während des Meetings neu laden, kann es sein, dass der Ton des Meetings verloren geht

und das Symbol **Autoplay** () in der Adressleiste angezeigt wird. Dies liegt daran, dass Firefox standardmäßig die Wiedergabe aller Sprachmedien blockiert. Um das Audui der Meeting-Audio-Datei wiederherzustellen, müssen Sie die Einstellungen **Autoplay** in Firefox ändern. Weitere Informationen finden Sie unter <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> .

Wie kann ich den Bildschirm gemeinsame Nutzung im macOS aktivieren?

Wenn Sie auf macOS-Geräten Ihren Bildschirm zum ersten Mal während einn Meeting freigeben, erscheint eine Systemabfrage: „**Meetings**“ möchte den Bildschirm dieses Computers aufzeichnen. Dies liegt an der erhöhten Sicherheit und den Berechtigungen im macOS. Daher müssen Sie Mitel One Meetings den Zugriff auf die **Bildschirmaufzeichnung** erlauben, um Ihren Bildschirm während eines Meetings auf macOS-Geräten zu teilen.

Wählen Sie dazu

1. Wählen Sie im Aufforderungsdialogfeld die Option **Systempräferenzen öffnen** und aktivieren Sie die **Bildschirmaufzeichnung** für Mitel One Meetings, indem Sie die Anweisungen unter [Zugriff auf die Bildschirmaufzeichnung auf dem Mac steuern](#) befolgen. Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, die Anwendung Mitel One zu beenden.

2. Klicken Sie auf **Jetzt beenden** und öffnen Sie dann die Anwendung Mittel One erneut. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen und Ihren Bildschirm freigeben.



Note:

Wenn Sie den Zugriff auf Mite One Meetings bei der ersten Eingabeaufforderung **verweigern** oder wenn der Zugriff auf die **Bildschirmaufzeichnung** deaktiviert wird, müssen Sie in den **Systempräferenzen** Ihres Betriebssystems den Zugriff zulassen, indem Sie die Anweisungen unter [Zugriff auf die Bildschirmaufzeichnung auf dem Mac steuern](#) befolgen und dann Schritt 2 wiederholen.

Wie aktiviere ich die Bildschirmaufzeichnungsberechtigung für die Funktion Bildschirmfreigabe?

Die Option zur Aktivierung der Bildschirmaufzeichnungsberechtigung für Mittel One Meetings ist betriebssystemspezifisch. Klicken Sie auf die folgenden Links, um Anweisungen zum Aktivieren der Bildschirmaufzeichnungsberechtigung zu erhalten.

[Windows](#)

[Mac OS](#)

Was geschieht mit meinem Problembericht?

- Wenn Sie einen Problembericht einreichen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an. Dies wird Ihnen helfen, Ihr Problem schnell zu beheben. Zur korrekten Untersuchung und Lösung eines Problems sind spezifische Details erforderlich.
- Datum, Uhrzeit, Geräteinformationen und Protokolle werden als Teil Ihres Problemberichts gesammelt.
- Sobald Sie ein Problem gemeldet haben, erhält der Support-Ansprechpartner vor Ort für Ihr Konto eine E-Mail mit der Mitteilung, dass Sie ein Problem gemeldet haben. Der Support-Kontakt vor Ort kann sich während der Untersuchung des Problems an Sie wenden, um zusätzliche Informationen zu erhalten.
- Wenn Ihr Support-Ansprechpartner Unterstützung bei der Lösung Ihres Problems benötigt, wird er den Bericht über seine Standard-Supportverfahren weiterleiten.
- Sie können sich direkt an Ihren Support-Kontakt vor Ort wenden, um Aktualisierungen zu Ihrem Bericht zu erhalten.

This chapter contains the following sections:

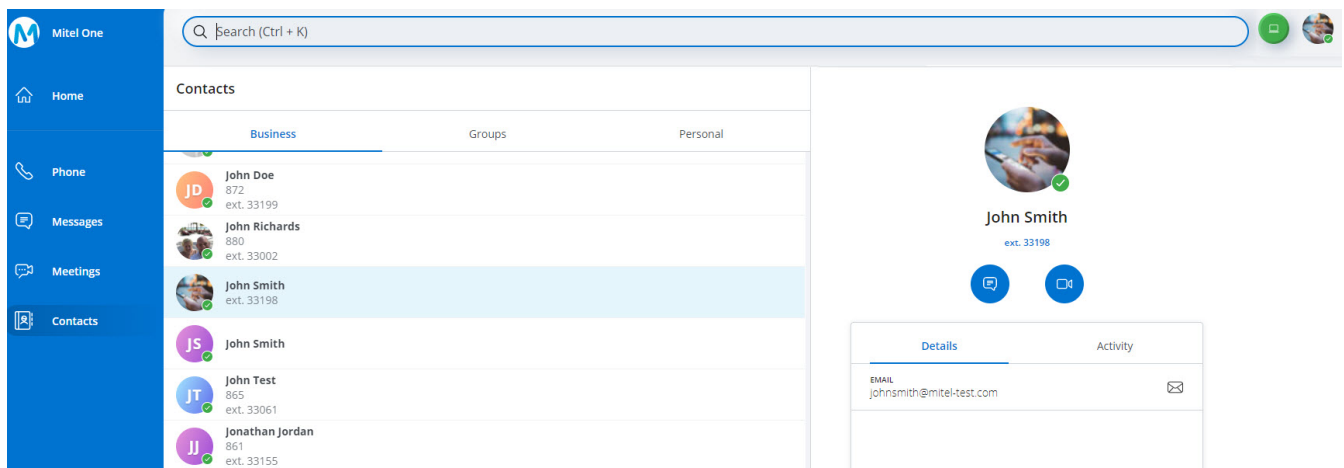
- [Kontaktmenü](#)
- [Einen Kontakt finden](#)
- [Status eines Kontakts anzeigen](#)
- [Benutzergruppen verwalten](#)

Die Mitel One web Anwendungen bietet bequeme Optionen für die Kommunikation mit Ihren geschäftlichen und privaten Kontakten.

Informationen zur Verwaltung von Kontakten finden Sie in den aufgeführten Themen.

7.1 Kontaktmenü

Das Menü Kontakte in der Mitel One-Webanwendung bietet Zugriff auf Ihre geschäftlichen und persönlichen Kontakte.



Die Kontakte werden standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Die Nummer, die unter dem Namen eines Kontakts angezeigt wird, ist die Hauptnummer. Die Hauptnummer wird standardmäßig die erste geschäftliche Telefonnummer sein. Wenn der Kontakt keine Geschäftsnummer hat, wird die Mobilnummer zur Hauptnummer, und wenn es keine Mobilnummer gibt, wird die Privatnummer zur Hauptnummer.

Um auf die persönlichen Kontakte zuzugreifen, müssen Sie der Anwendung den Zugriff auf Ihre Office 365 Anwendung erlauben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Kontakt finden](#) on page 186.

Note:

Die Mitel One web Anwendungen zeigt die persönlichen Kontakte in Ihrem Mobiltelefon nicht an.

Das Menü Kontakte enthält die folgenden Registerkarten:

- **Geschäft** — Zeigt alle geschäftlichen Kontakte des Benutzers an.
- **Gruppen** — Zeigt alle in der mit dem Kundenkonto des Benutzers synchronisierten PBX erstellten Benutzergruppen an.
- **Persönlich** — Zeigt alle vom Office 365-Konto des Benutzers synchronisierten persönlichen Kontakte an.

Ihre Kontakte im Verzeichnis werden durch die unten aufgeführten verschiedenen Arten von Avataren dargestellt:

- Wenn ein Kontakt ein Bild hochgeladen hat, wird es als [Avatar](#) dieser Person angezeigt.
- Wenn ein Kontakt kein Bild hochgeladen hat, verwendet der Avatar standardmäßig die Initialen dieser Person.
- Wenn ein Kontakt über keine Mitel One-Anwendung verfügt, zeigt der Avatar ein blaues Telefonsymbol



() an, was bedeutet, dass Sie diese Person (am Mitel-Tischtelefon der Person) anrufen, aber dieser Person keine Nachricht senden können.

•

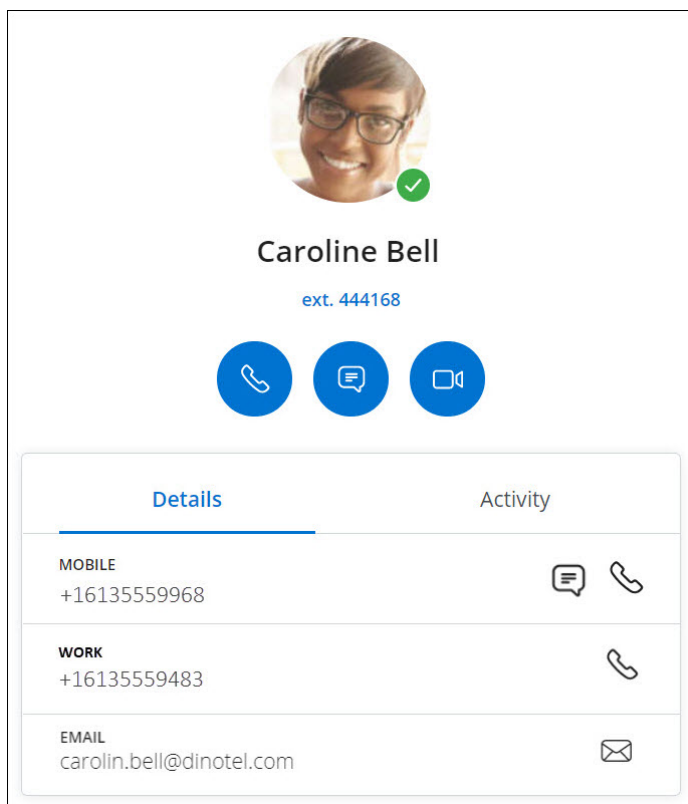
Der Avatar einer in der PBX erstellten Benutzergruppe zeigt das Symbol , gefolgt vom Gruppennamen, falls vorhanden, an.

Mit dem Suchsymbol () im Menü **Kontakte** , können Sie die Kontaktliste durchsuchen, um den Kontakt, mit dem Sie kommunizieren möchten, schnell zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Kontakt finden](#) on page 186.

Note:

Die Office 365-Kontakte werden in der Mitel One-Webanwendung unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Globale Suche](#).

Um die Kontaktdetails und Ihren letzten Anrufverlauf mit einem Kontakt anzuzeigen, klicken Sie im Menü **Kontakte** oder dem Startbildschirm auf den Kontakt. Die Informationsseite des Kontakts erscheint. Im Abschnitt **Details** werden die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt. Im Abschnitt **Aktivität** wird Ihr letzter Anrufverlauf mit dem Benutzer angezeigt.



Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der Verwendung der Symbole und Kontaktoptionen, die im vorangehenden Bild gezeigt werden.

-  — Klicken Sie auf dieses Symbol, um die primäre Telefonnummer des Kontakts anzurufen.
-  — Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Nachrichtenfenster, in dem Sie eine Nachricht an den Kontakt senden können, zu öffnen.
-  — Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Meeting mit dem Kontakt zu starten.
- **MOBIL** — Zeigt die Mobiltelefonnummer des Kontakts an. Klicken Sie auf das zugehörige Symbol , um die Mobiltelefonnummer des Kontakts anzurufen. Klicken Sie auf das zugehörige Symbol , um eine Nachricht an die Mobiltelefonnummer des Kontakts zu senden.
- **ARBEIT** — Zeigt die Arbeitstelefonnummer des Kontakts an. Klicken Sie auf das zugehörige Symbol , um die Arbeitstelefonnummer des Kontakts anzurufen.
- **E-MAIL** — Zeigt die E-Mail-Adresse des Kontakts an. Klicken Sie auf das zugehörige Symbol , um eine E-Mail an den Kontakt zu senden.

7.2 Einen Kontakt finden

Über das Menü **Kontakte** können Sie nach Kontakten, Benutzergruppen und optional persönlichen Kontakten suchen, um die Personen, die Sie anrufen, ihnen eine Nachricht senden oder mit denen Sie ein Meeting einleiten möchten, schnell zu finden.

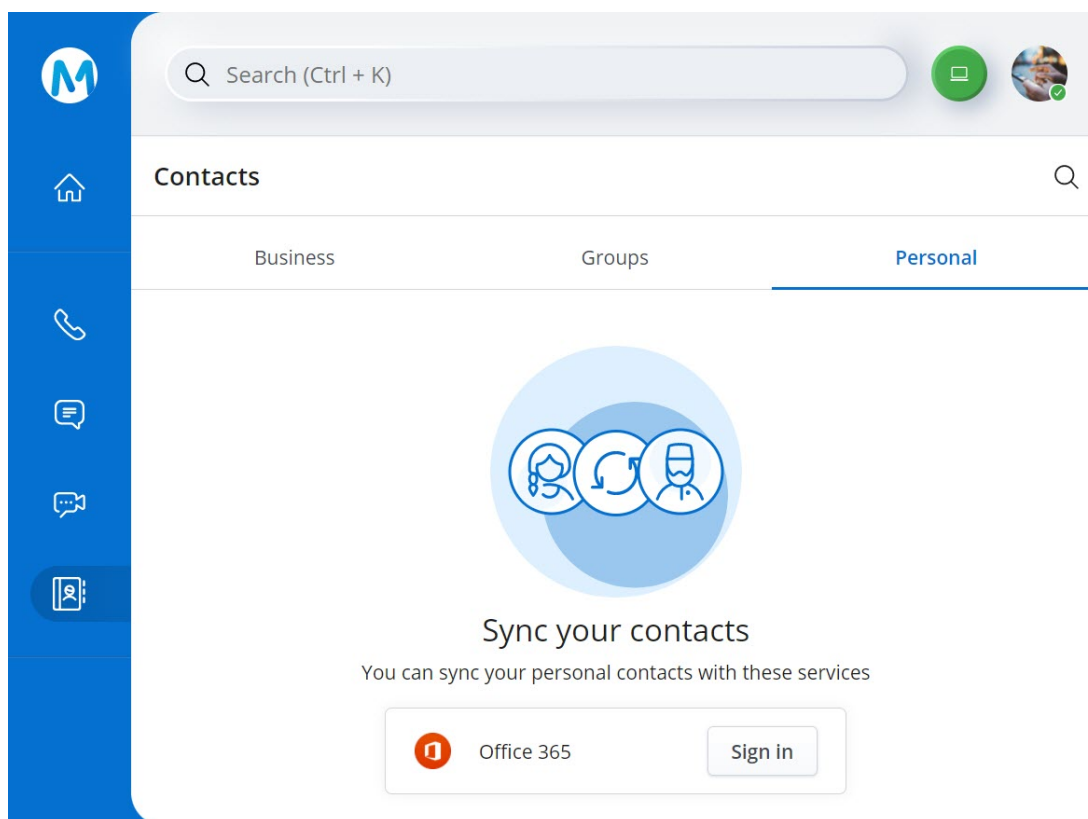
Alle Ihre Geschäftskontakte sind standardmäßig in der Mitel One web Anwendungen verfügbar.

Um der App den Zugriff auf die persönlichen Kontakte in Ihrer Office 365-Anwendung zu ermöglichen, gehen Sie wie folgt vor:

Note:

Um die Office 365-Integration einzurichten, muss ein Mitel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink Account die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der Mitel Administration aktiviert haben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator oder unter [Integration von Microsoft Office 365 mit Mitel Administration](#).

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönlich** im Menü **Kontakte**.

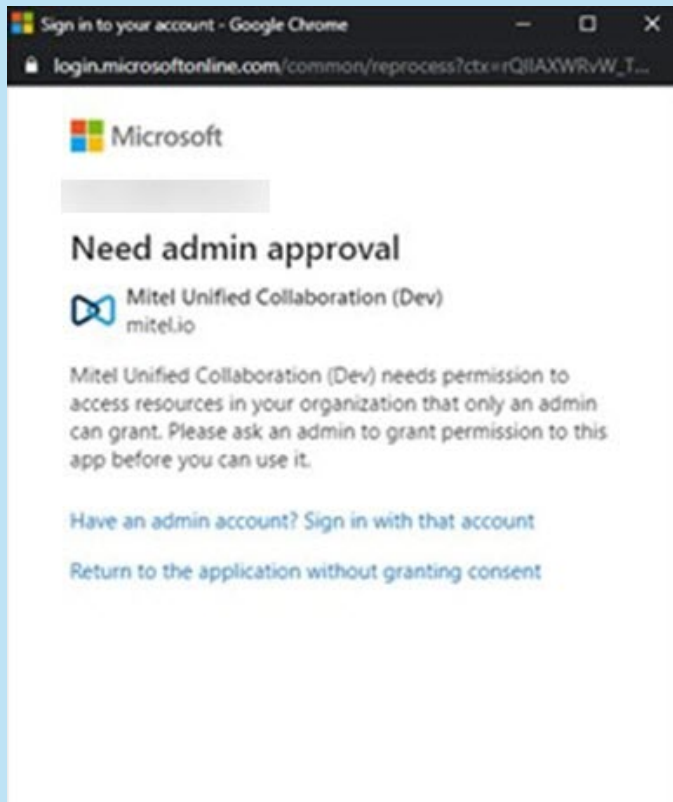


2. Klicken Sie auf die mit Office 365 verknüpfte Schaltfläche **Anmelden**. Die Microsoft-Anmeldeseite wird geöffnet.

3. Geben Sie Ihre Office 365-Anmeldeinformationen ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mich angemeldet bleiben**, um bei Ihrem Office 365-Konto angemeldet zu bleiben.

Note:

Wenden Sie sich an Ihren CloudLink Account administrator oder lesen Sie das Thema [Integration von Microsoft Office 365 mit Mitel Administration](#), wenn Sie die Office 365-Kontakte mit dieser Option nicht synchronisieren können oder wenn die in der folgenden Bildschirmaufnahme gezeigte Meldung angezeigt wird.



Die persönlichen Kontakte in Ihrem Office 365-Konto werden mit der Anwendung synchronisiert und innerhalb der Registerkarte **Persönlich** angezeigt.

Note:

- Wenn Sie sich bei Ihrem Office 365-Konto anmelden, werden alle Details im Bildschirm für eingehende Anrufe, im Bildschirm für ausgehende Anrufe und im Anrufverlauf aus dem konsolidierten Verzeichnis, mit Details aus persönlichen Kontakten in Office 365 überschrieben.
- Nur die persönlichen Kontakte und Details, die von den Nutzern zu ihrem Office 365-Konto hinzugefügt wurden, werden mit der Anwendung synchronisiert.
- Die maximale Anzahl von Kontakten, die synchronisiert werden, beträgt 5000. Wenn der Benutzer mehr als 5000 Kontakte hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und es werden keine Kontakte synchronisiert.
- Nach der Synchronisierung werden die verknüpften Kontakte in Office 365 als zwei separate Kontakte in der Anwendung angezeigt.
- Nachdem Sie einen persönlichen Kontakt in Ihrem Office 365-Konto hinzugefügt haben, müssen Sie die Mitel One web Anwendungen neu starten, damit die Kontaktdetails in der Anwendung aktualisiert werden.
- Nachdem Sie einen persönlichen Kontakt in Ihrem Office 365-Konto bearbeitet oder gelöscht haben, müssen Sie eine manuelle Neusynchronisierung der Anwendung mit Office 365 durchführen, damit der Kontakt in der Mitel One-Webanwendung aktualisiert werden kann, wenn Ihre Office 365-Authentifizierung abgelaufen ist. Klicken Sie dazu auf die Option **Kontakte synchronisieren** auf der Registerkarte **Persönlich** im Menü **Kontakte** der Anwendung.
- Die persönlichen Kontakte in Ihrem Office 365-Konto werden nicht synchronisiert, wenn Sie sich von der Mitel One web Anwendungen abmelden. Daher müssen Sie der Anwendung den Zugriff auf die persönlichen Kontakte in Ihrer Office 365-Anwendung ermöglichen, indem Sie sich jedes Mal, wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden, bei Ihrem Office 365-Konto anmelden.

So suchen Sie nach einem Kontakt:

1.



Klicken Sie auf das Symbol im Navigationsmenü. Das Menü **Kontakte** wird geöffnet.

2.



Klicken Sie oben in der Kontaktliste auf das Suchsymbol ().

3. Geben Sie im angezeigten Suchbereich die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens eines Kontakts ein.

Note:

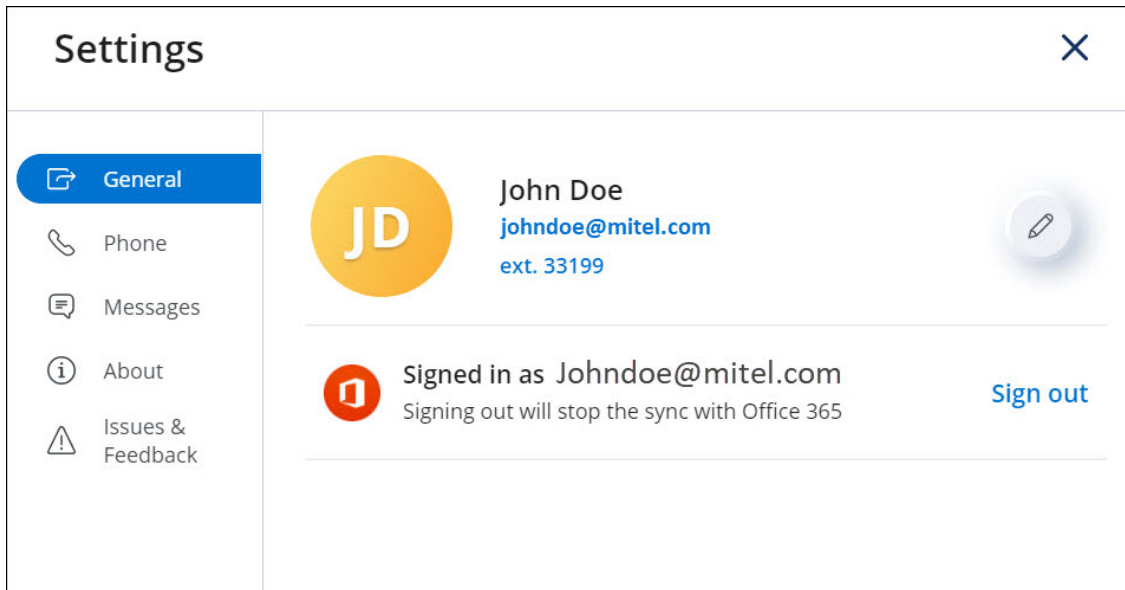
Wenn Sie nach dem Nachnamen suchen, müssen Sie # gefolgt von den ersten Buchstaben des Nachnamens eingeben (das # ist nicht erforderlich, wenn ein OIP für eine externe Kontaktdatenbank verwendet wird).

4. Wenn eine Übereinstimmung aufgelistet ist, klicken Sie auf den Kontakt.

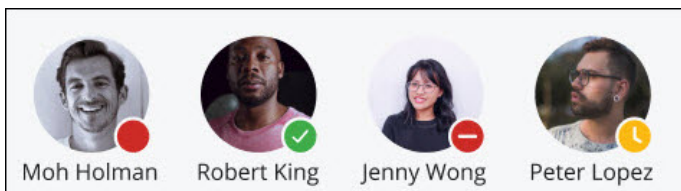
5. Die Informationsseite des Kontakts wird angezeigt, auf der Sie auf die entsprechenden Symbole klicken können, um anzurufen, eine Nachricht zu senden, sich zu treffen, oder auf **Aktivität** klicken, um Ihren Anrufverlauf mit diesem Kontakt anzuzeigen.

So entfernen Sie die persönlichen Kontakte:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar in der Kopfleiste. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfeld** wird geöffnet und zeigt die Registerkarte **Allgemein** an.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abmelden**, um die persönlichen Kontakte aus der Anwendung zu entfernen.



7.3 Status eines Kontakts anzeigen



Sie können den Verfügbarkeitsstatus (Präsenz) eines Kontakts wie folgt einsehen:

- **Kontaktkacheln auf dem Startbildschirm** — Rufen Sie den Startbildschirm auf. Der Verfügbarkeitsstatus jedes Kontakts wird als farbiger Kreis auf der unteren rechten Seite jeder Kachel angezeigt.
- **Gruppenkacheln auf dem Startbildschirm** — Rufen Sie die Startseite auf, und klicken Sie auf eine beliebige Gruppe. Auf dem sich öffnenden Gruppenbildschirm wird der Verfügbarkeitsstatus der einzelnen Gruppenmitglieder als farbiger Kreis rechts unten auf jeder Kachel angezeigt.
- **Im Menü Kontakte** — Rufen Sie das Menü **Kontakte** auf und klicken Sie auf einen beliebigen Kontakt. Der Status des Kontakts wird als farbiger Kreis rechts unten im Avatar des Kontakts angezeigt.
- **Im Telefon-Widget** — Rufen Sie den Startbildschirm auf. Der Verfügbarkeitsstatus wird als farbiger Kreis auf der unteren linken Seite jedes Eintrags im Widget angezeigt.

Im Folgenden werden die verschiedenen Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts beschrieben:

-  — Zeigt an, dass ein Kontakt für Nachrichten oder Anrufe verfügbar ist.
-  — Zeigt an, dass ein Kontakt mit einem Anruf besetzt ist oder keine Nachrichten oder Anrufe empfangen möchte.
-  — Zeigt an, dass ein Kontakt nicht verfügbar ist und keine Nachrichten oder Anrufe empfangen möchte.
-  — Zeigt an, dass ein Kontakt abwesend ist oder sein System oder Handy gesperrt hat.
-  — Zeigt an, dass ein Kontakt noch keine eigene Präsenz in der Mitel One-Webanwendung eingestellt hat.

Weitere Informationen zur Verwaltung Ihres eigenen Verfügbarkeitsstatus finden Sie unter [Anwesenheits- und Statusmeldung einstellen](#) on page 26.



Note:

Unabhängig vom Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts können Sie ihm jederzeit eine Nachricht senden.

7.4 Benutzergruppen verwalten

Mitel One-Benutzer können Benutzergruppen im Widget **FAVORITEN** der Mitel One-Webanwendung erstellen. Diese Gruppen bestehen in der Regel aus Kontakten, die Mitglieder eines bestimmten Teams sind oder mit denen Sie wiederkehrende Gruppengespräche führen müssen.



Note:

Sie können die Mitglieder einer Benutzergruppe bearbeiten oder eine Messaging-Sitzung oder ein Meeting mit den Mitgliedern der Gruppe von der Anwendung aus starten. Sie können jedoch keine Gruppenanrufe an eine Benutzergruppe tätigen.

Erstellen einer Gruppe

So erstellen Sie eine neue Benutzergruppe:

1.



Klicken Sie auf das Symbol im Widget **FAVORITEN**. Das Bedienfeld für Widgets wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Eine Gruppe erstellen**. Das Fenster **Eine Gruppe erstellen** wird geöffnet.

3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein.

- Um **Gruppenmitglieder** hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Suchen Sie, um Mitglieder hinzuzufügen** den Namen oder die E-Mail-Adresse des Kontakts, den Sie hinzufügen möchten, ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste mit Kontakten, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen, an.

Create a group [X]

Group name

[Sales Meeting]

Group members

[John Smith] [john d]

Business

[JD] John Doe
johndoe@mitel.com

CANCEL CREATE

- Klicken Sie auf einen Namen, um diesen Kontakt zur Gruppe hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf „**CREATE**“. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

Gruppen bearbeiten

So bearbeiten Sie eine vorhandene Benutzergruppe:

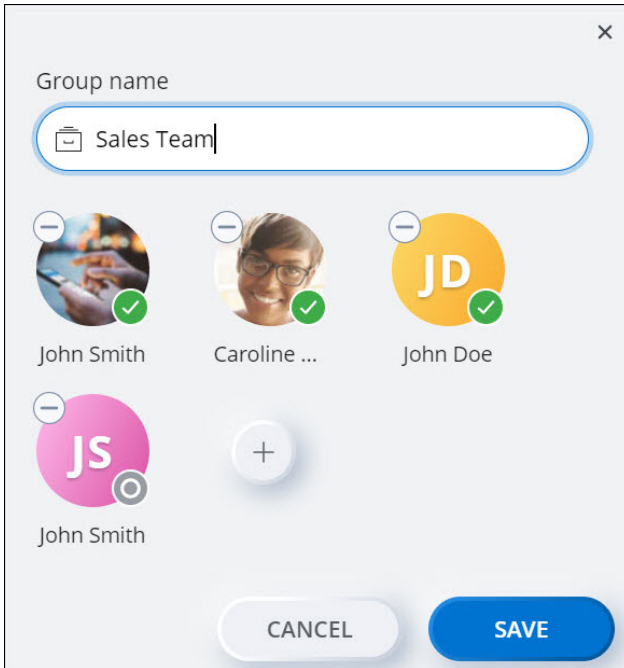
1.



Klicken Sie auf das Symbol im Widget **FAVORITEN**. Das Bedienfeld für Widgets wird geöffnet.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzergruppe, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie

auf das Symbol . Das Fenster mit den Gruppendaten wird geöffnet.



The image shows a 'Group name' window with a search bar containing 'Sales Team'. Below the search bar, there are four user avatars: John Smith (with a minus sign and a green checkmark), Caroline ... (with a minus sign and a green checkmark), John Doe (with a minus sign and a green checkmark), and John Smith (with a minus sign and a green checkmark). In the center, there is a plus sign button. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

- So fügen Sie der Gruppe Kontakte hinzu:

a.

Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster **Benutzer hinzufügen** wird geöffnet.

- b. Geben Sie im Feld **Suchen Sie, um Mitglieder hinzuzufügen** den Namen oder die E-Mail-Adresse des Kontakts, den Sie hinzufügen möchten, ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste mit

Kontakten, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen, an.

- c. Klicken Sie auf den Namen, um diesen Kontakt auszuwählen.
- d. Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** , um den Kontakt zur Gruppe hinzuzufügen. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

•

Um einen Kontakt aus der Benutzergruppe zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol  , das auf dem Kontakt angezeigt wird, den Sie entfernen möchten.

- Um den Gruppennamen zu bearbeiten, geben Sie den neuen Namen in das Feld **Gruppenname** ein.

3. Klicken Sie auf **SPEICHERN** , um die Änderungen zu speichern, oder auf **ABBRECHEN**, um die Änderungen zu verwerfen.

Note:

Um zum Bildschirm des Widgets **FAVORITEN** zurückzukehren, klicken Sie während der Bearbeitung der Gruppe jederzeit auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke des Gruppen-Detailfensters. Wenn Sie dies tun, bevor Sie auf **SPEICHERN** klicken, werden alle Änderungen verworfen.

Eine Gruppe löschen

So löschen Sie eine vorhandene Benutzergruppe:

1.



Klicken Sie auf das Symbol im Widget **FAVORITEN** . Das Bedienfeld für Widgets wird geöffnet.

2.



Klicken Sie auf das angezeigte Symbol auf der Benutzergruppe, die Sie löschen möchten.

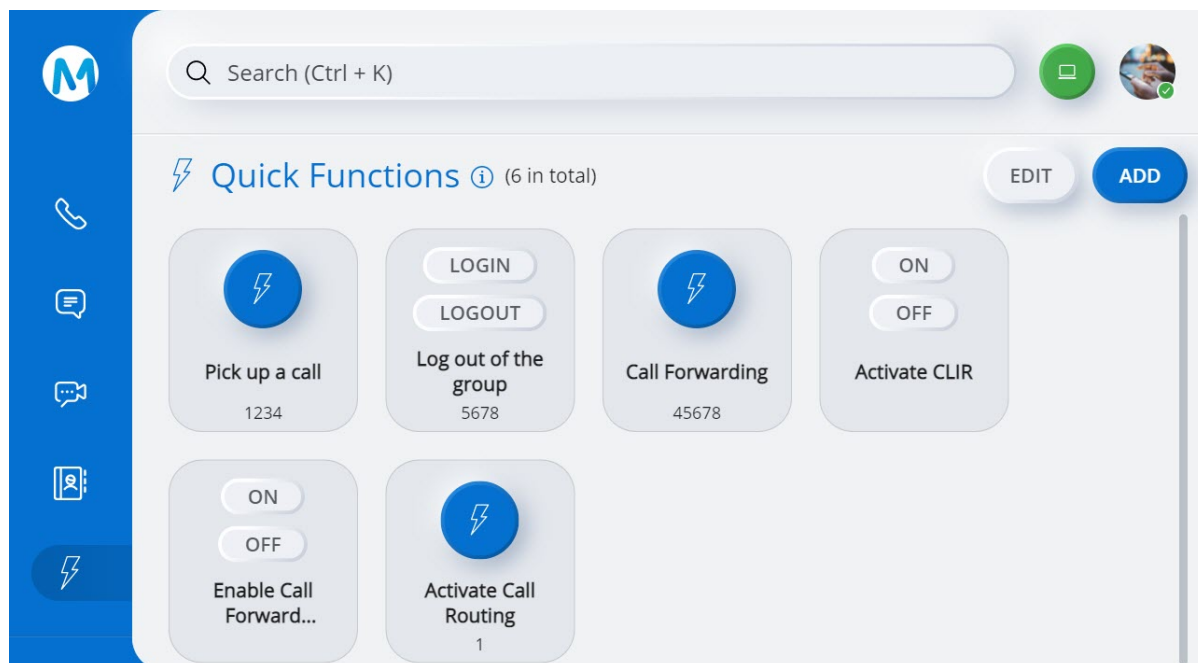
Schnellfunktionen

8

This chapter contains the following sections:

- [Hinzufügen einer Schnellfunktion](#)
- [Verwenden einer Schnellfunktion](#)
- [Bearbeiten einer Schnellfunktion](#)
- [Löschen einer Schnellfunktion](#)
- [Unterstützte Schnellfunktionen](#)

Die Mitel One-Webanwendung ermöglicht es Ihnen, häufig verwendete Funktionstypen in der MiVoice Office 400 PBX als Schnellfunktionen in der Anwendung zu speichern. Sie können eine Funktion aktivieren oder deaktivieren, indem Sie die entsprechende Schnellfunktionstaste auswählen.



Note:

Sie müssen die Telefonie in Ihrem CloudLink-Konto aktiviert haben, um das Merkmal Schnellfunktionen verwenden zu können.

Weitere Informationen zum Konfigurieren einer Schnellfunktionstaste und zur Funktionsweise dieser Tasten finden Sie in der neuesten Version der Dokumentation [MiVoice Office 400-Systemfunktionen und Merkmale](#) documentation.

8.1 Hinzufügen einer Schnellfunktion

i Anmerkung:

Sie können in der Mitel One-Anwendung maximal 50 Schnellfunktionstasten hinzufügen.

Um eine Schnellfunktionstaste hinzuzufügen:

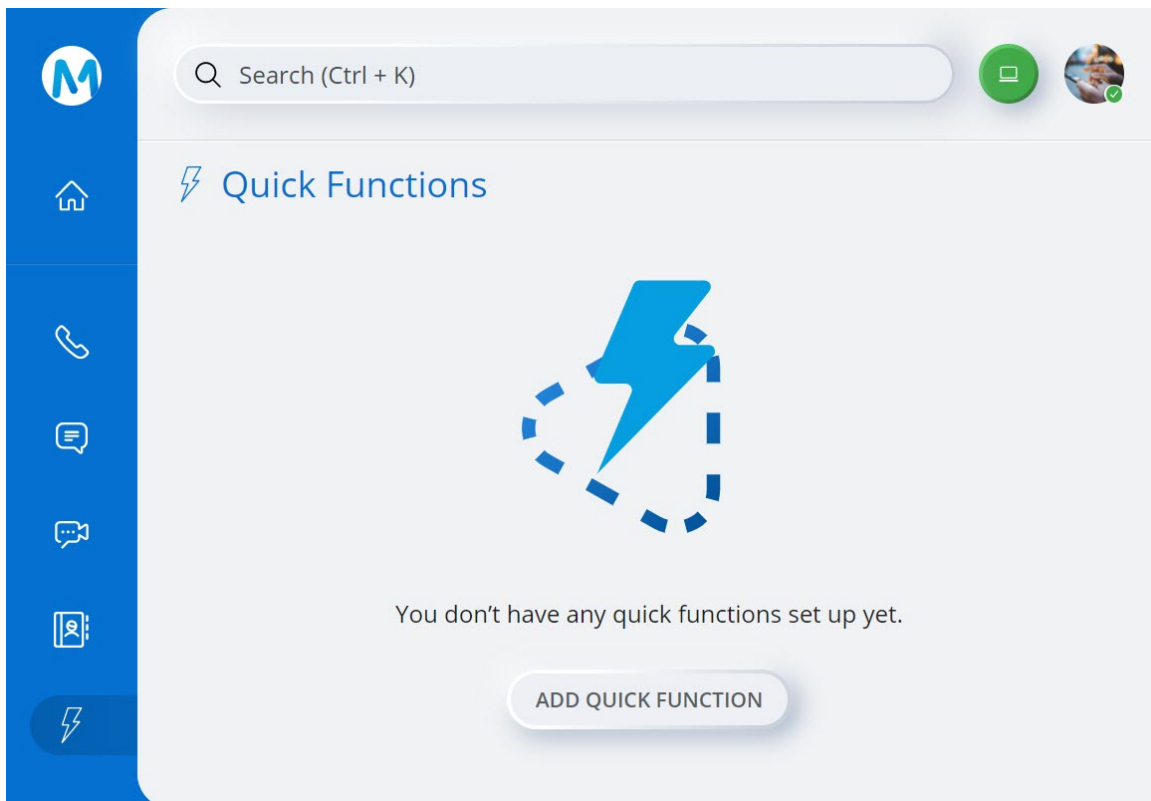
1. Greifen Sie auf das **Schnellfunktionsmenü** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Klicken Sie auf **ALLE ANZEIGEN** im Widget **Schnellfunktionen** auf dem Startbildschirm der Anwendung.

•

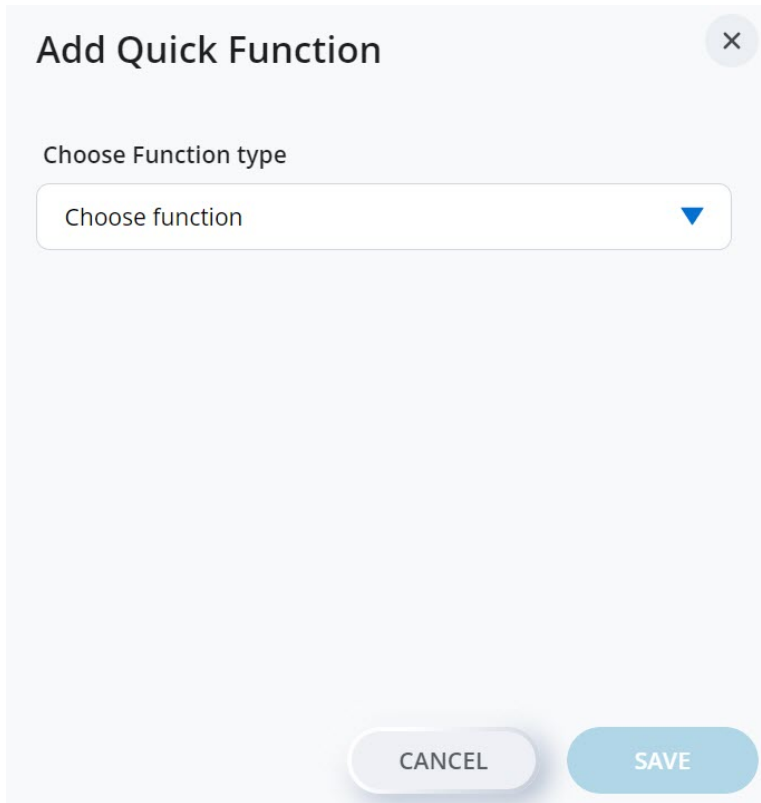
Klicken Sie im Navigationsmenü der Anwendung auf das **Schnellfunktionssymbol** ()

Das **Schnellfunktionsmenü** wird geöffnet.



2. Wenn Sie zum ersten Mal eine Schnellfunktion hinzufügen, klicken Sie auf **SCHNELLFUNKTION HINZUFÜGEN**. Wenn Sie einer bestehenden Liste von Schnellfunktionen eine neue Schnellfunktion

hinzufügen, klicken Sie oben rechts im Menü auf **HINZUFÜGEN** . Das Fenster **Schnellfunktion hinzufügen** wird geöffnet.



The image shows a dialog box titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

3. Wählen Sie die Funktion, die Sie hinzufügen möchten, aus dem Dropdown-Menü **Funktionstyp wählen** aus. Geben Sie die erforderlichen Details ein (Funktionsattribut und UI-Anzeigenamen) und klicken Sie auf **SPEICHERN**. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

Add Quick Function ×

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

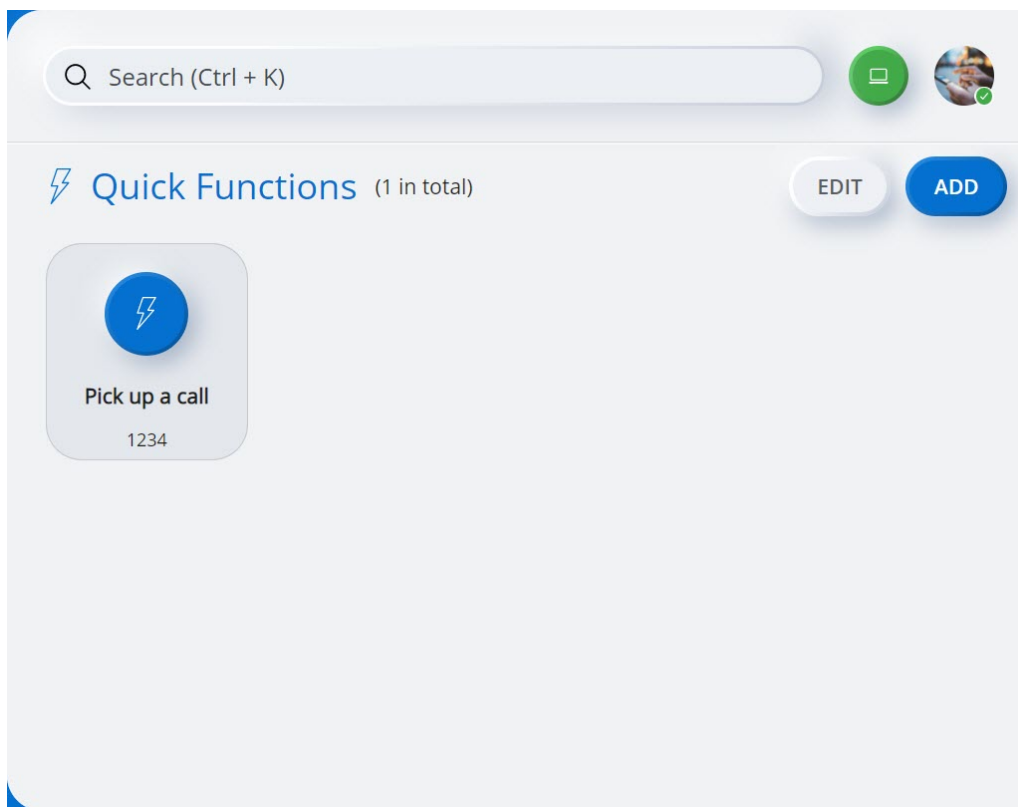
Pick up a call

CANCEL SAVE

Die Funktion wird dem **Schnellfunktionsmenü** hinzugefügt.

i Anmerkung:

Die ersten vier im **Schnellfunktionsmenü** angezeigten Schnellfunktionen werden auch im Widget **Schnellfunktionen** im Startbildschirm der Mitel One-Webanwendung angezeigt. Sie können die Reihenfolge, in der die Schnellfunktionen im **Schnellfunktionsmenü** angezeigt werden, neu anordnen, indem Sie die Option **BEARBEITEN** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Bearbeiten einer Schnellfunktion**.



8.2 Verwenden einer Schnellfunktion

Nachdem Sie eine Schnellfunktionstaste in der Mitel One-Webanwendung hinzugefügt haben, können Sie die Funktionstaste auslösen, indem Sie das entsprechende Symbol im Menü **Schnellfunktionen** auswählen. Wenn Sie eine Schnellfunktion auslösen, zeigt die Anwendung einen Anrufbildschirm an, um anzuzeigen, dass die Schnellfunktion ausgeführt wird. Sie hören einen Erfolgston, wenn die Funktion erfolgreich ist, und einen Fehlerton, wenn die Funktion fehlschlägt.

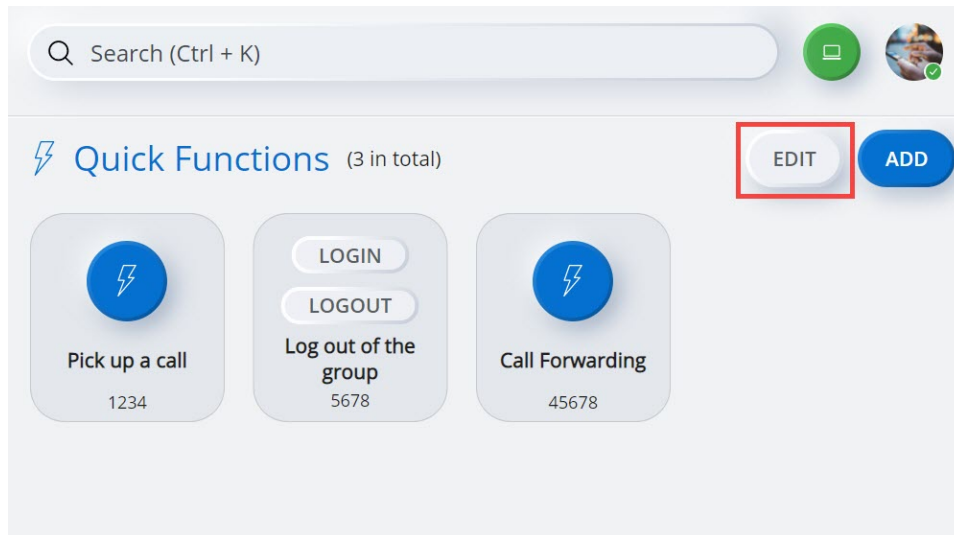
i Anmerkung:

- Eine erfolgreiche Schnellfunktion wird durch zwei sich langsam abwechselnde Töne angezeigt. Ein schneller intermittierender Ton zeigt an, dass die Schnellfunktion fehlgeschlagen ist.
- Weitere Informationen darüber, warum eine Schnellfunktion fehlschlägt, finden Sie in der neuesten Version des Dokuments [MiVoice Office 400-Systemfunktionen und Merkmale](#). Dieses Dokument beschreibt die Voraussetzungen, die vor der Verwendung der Schnellfunktionen sichergestellt werden müssen, sowie die minimalen Systemanforderungen und Berechtigungen, die für die Verwendung der Schnellfunktionen erforderlich sind. Sie müssen sicherstellen, dass diese Anforderungen und Berechtigungen vorhanden sind, um eine Schnellfunktion erfolgreich zu aktivieren.

8.3 Bearbeiten einer Schnellfunktion

So bearbeiten oder aktualisieren Sie eine bestehende Schnellfunktionstaste:

1. Klicken Sie auf das Symbol **BEARBEITEN** oben rechts im Menü.



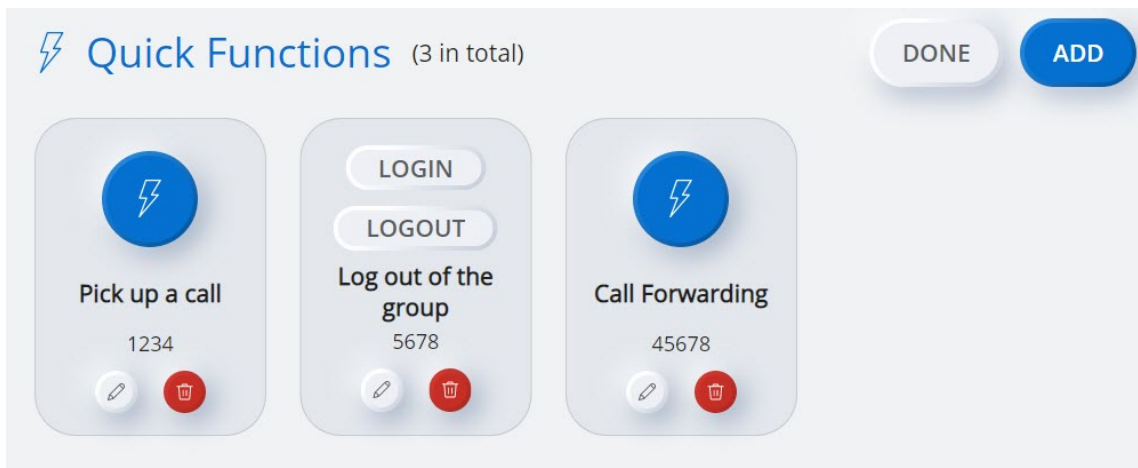
i Anmerkung:

Um die Schnellfunktionen neu anzuordnen, klicken Sie auf **BEARBEITEN** und ziehen Sie die Schnellfunktionssymbole per Drag-and-Drop an die gewünschten Stellen im **Schnellfunktionsmenü** und klicken Sie dann auf **FERTIG**.

2.



Klicken Sie auf das Symbol im Zusammenhang mit der Funktionstaste, die Sie bearbeiten möchten.



Das Fenster **Schnellfunktion bearbeiten** wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die erforderlichen Details (Funktionsattribut und UI-Anzeigenamen) und klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Schnellfunktion zu aktualisieren. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.

Edit Quick Function

×

Function type

Call Pickup

Extension number

9876

What would you like to name this function?

Pick up a call

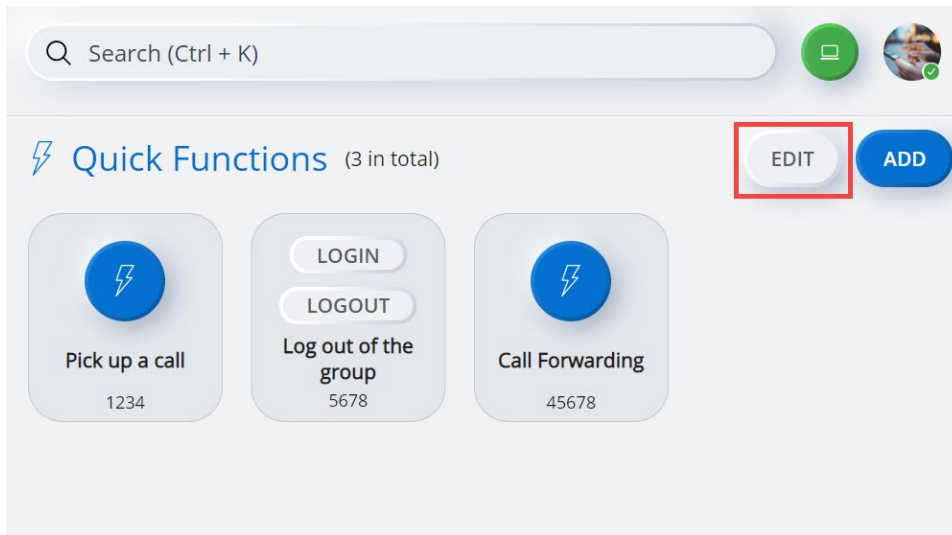
CANCEL

SAVE

8.4 Löschen einer Schnellfunktion

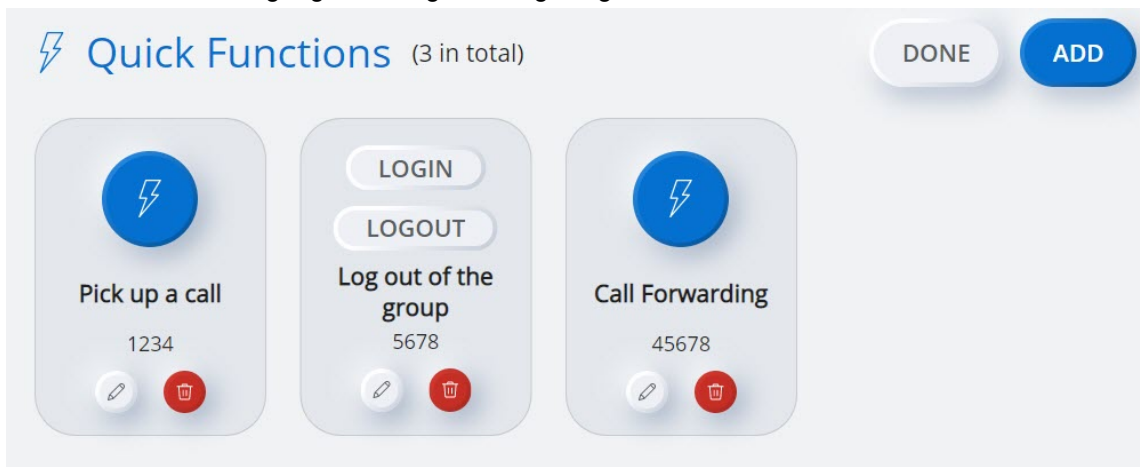
So löschen Sie eine bestehende Schnellfunktionstaste:

1. Klicken Sie auf das Symbol **BEARBEITEN** oben rechts im Menü.

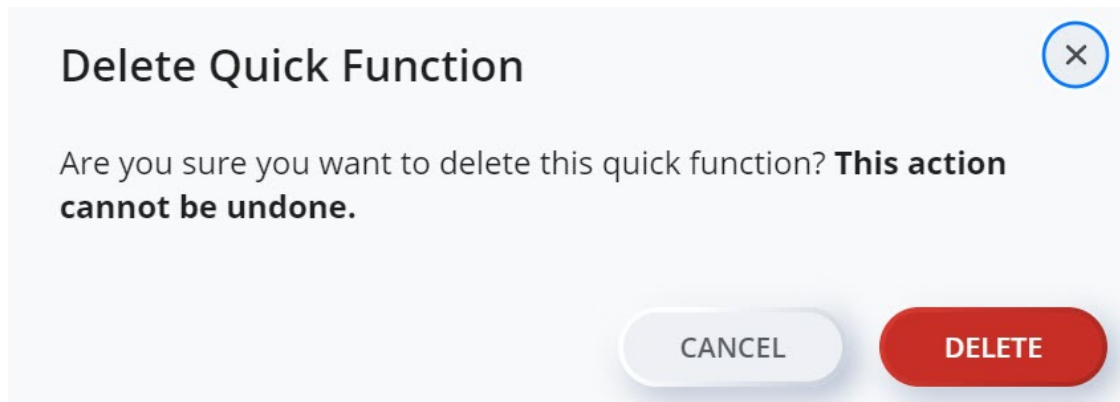


- 2.

Klicken Sie auf das Symbol  im Zusammenhang mit der Funktionstaste, die Sie löschen möchten. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf **LÖSCHEN** , um die Schnellfunktionstaste zu löschen. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.



8.5 Unterstützte Schnellfunktionen

Nachfolgend finden Sie eine Liste der von der Mitel One-Webanwendung unterstützten Schnellfunktionen. Weitere Informationen zu jeder Funktionstaste finden Sie in der neuesten Version der Dokumentation [MiVoice Office 400 Systemfunktionen und Merkmale](#) .

Schnellfunktionsname	Beschreibung	MiVoice Office 400-Zugangscode
Benutzerdefinierte Funktion	Mit diesem Schnellfunktionstyp kann ein Benutzer eine Einzelaktionsfunktion oder Doppelaktionsfunktion erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Schnellfunktion .	Sie müssen die richtigen Codes speziell für eine Schnellfunktion angeben. Weitere Informationen zu den erforderlichen Codes finden Sie in der neuesten Version von MiVoice Office 400-Systemfunktionen und Merkmale .
Fast Take	Diese Schnellfunktion kombiniert die Merkmale der beiden Schnellfunktionen - Anrufannahme und Anrufübernahme.	*88
Bei einer Benutzergruppe anmelden / abmelden	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, sich von einer einzelnen Benutzergruppe abzumelden und erneut anzumelden.	*48 / #48

Schnellfunktionsname	Beschreibung	MiVoice Office 400-Zugangscode
Bei allen Benutzergruppen anmelden / abmelden	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, sich von allen Benutzergruppen abzumelden und wieder anzumelden.	*4800 / #4800
Schaltgruppe umschalten	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, die Anruflenkung zwischen den vordefinierten Routen manuell umzuschalten; zum Beispiel Nachtdienst.	*85
Persönliche Anruflenkung aktivieren	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer anzugeben, an welches Endgerät ein Anruf von den dem Benutzer zugewiesenen Anrufendgeräten weitergeleitet werden muss.	*45
Unbedingte Anrufweiterleitung an das Ziel aktivieren/ deaktivieren	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, den vorbestimmten Standort, an den der Anruf weitergeleitet wird, einzustellen, wenn das Merkmal von unbedingter Anrufweiterleitung aktiviert ist.	*21 / #21
Aktivieren/Deaktivieren von unbedingter Anrufweiterleitung vorkonfiguriert	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, die unbedingte Anrufweiterleitung an das vorbestimmte Ziel zu aktivieren oder zu deaktivieren.	*22 / #22
Stellen Sie das Ziel für die besetzte Anrufweiterleitung ein	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, den vorbestimmten Standort, an den der Anruf weitergeleitet wird, einzustellen, wenn das Merkmal von besetzter Anrufweiterleitung aktiviert ist.	*67

Schnellfunktionsname	Beschreibung	MiVoice Office 400-Zugangscode
Besetzte Anrufweiterleitung zum Ziel aktivieren/deaktivieren	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, die Weiterleitung von besetzten Anrufen an das vorbestimmte Ziel zu aktivieren oder zu deaktivieren.	*67 / #67
Aktivieren/Deaktivieren der Anrufweiterleitung bei Nichtmelden an das Ziel	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, den vorbestimmten Standort, an den der Anruf weitergeleitet wird, einzustellen, wenn das Merkmal von „Anrufweiterleitung bei Nichtmelden“ aktiviert ist.	*61 / #61
Aktivieren/Deaktivieren der Anrufweiterleitung bei Nichtmelden vorkonfiguriert	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, die Anrufweiterleitung bei Nichtmelden (CFNR) zu aktivieren oder zu deaktivieren.	*62 / #62
Anrufübernahme	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, einen Anruf von einem anderen Endgerät oder Gerät als dem, an den der Anruf weitergeleitet wird, anzunehmen und zu beantworten.	*86
CLIR dauerhaft aktivieren / deaktivieren	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, die Unterdrückung der Rufnummernanzeige beim Angerufenen dauerhaft ein- oder auszuschalten (CLIR).	*31# / #31#
Konfiguration löschen	Diese Schnellfunktion ermöglicht es einem Benutzer, alle aktivierten persönlichen Funktionen, mit Ausnahme der Anmeldung/Abmeldung in Benutzergruppen, sowie den Status von CLIR dauerhaft zu löschen.	*00

This chapter contains the following sections:

- [Systemvoraussetzungen](#)
- [Bandbreitenanforderungen](#)
- [Firewall-Einstellungen](#)
- [Handhabung und Anforderungen an das Netzwerk](#)
- [Skalierbarkeit](#)

9.1 Systemvoraussetzungen

Unterstützte Browsers

Die Mitel One web Anwendungen unterstützt die folgenden Browser:

Browser	Version
Apple Safari	14.1 oder höher
Google Chrome	94 oder höher
Microsoft Edge	90 oder höher
Mozilla Firefox	90 oder höher



Note:

Wenn Sie mit dem Firefox-Browser an einem Mitel One-Meeting teilnehmen, werden Sie auf der **Willkommenseite** aufgefordert, die Geräteberechtigungen für Mikrofon und Kamera zuzulassen. Sie müssen auf **Zulassen** klicken und dann das Kontrollkästchen **Denken Sie an diese Entscheidung** aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden Sie nach der Teilnahme an der Besprechung erneut aufgefordert, Geräteberechtigungen zu erteilen.

Unterstützte Headsets

Das Audio-Routing in der Mitel One web Anwendungen funktioniert mit verschiedenen Marken und Modellen von Headsets und externen Audiogeräten. Mitel empfiehlt ein USB-Headset mit einem erweiterten Mikrofon für ein ideales Audioerlebnis. Da Kunden zahlreiche Headset-Optionen zur Verfügung stehen, garantiert Mitel derzeit keine vollständige Interoperabilität zwischen der Mitel One web Anwendungen und bestimmten Headsets. Sie müssen sich selbst vergewissern, dass Ihr Headset Ihren Anforderungen gerecht wird.

Note:

Bei der Verwendung von Bluetooth-Headsets mit der Mitel One-Webanwendung, können Benutzer möglicherweise eine Verzögerung von 2 Sekunden erleben, bevor Audio gehört ist, nachdem sie auf



klicken, um einen eingehenden Anruf anzunehmen.

Informationen zu den Mindestsystemanforderungen für die Verwendung der Mitel One web Anwendungen finden Sie unter [Systemanforderungen](#).

9.2 Bandbreitenanforderungen

Mitel One web Anwendungen arbeiten mit IPv4 und IPv6 Netzwerken. Die Applikation verbindet sich mit dem bevorzugten Wi-Fi Netzwerk des Benutzers, wenn dieses Netzwerk verfügbar ist. Wenn es Probleme mit Ihrer Wi-Fi-Netzwerkonnktivität gibt, erscheint ein Alarm **Verbindungsversuch**, oder **Gerät offline**. **Die Funktionalität wird eingeschränkt sein**. In diesem Fall können Sie sich möglicherweise nicht in die Anwendung einloggen. Wenn dieses Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator. Die Sprachqualität und die Konnektivität hängen von der Netzwerkstärke ab.

Die folgende Tabelle listet die empfohlenen Bandbreiten für einen einzelnen Mitel One-Anruf auf.

Netz	Kbps	Codec
Wi-Fi	220	G.711 und Opus

Im Folgenden finden Sie die Bandbreitenanforderungen für die Nutzung verschiedener Funktionen von Mitel One Meetings.

Hochladungsbandbreite (Senden)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	Bildschirmfreigabe
2 oder mehr	54 kbit/s	1600 kbit/s	1200 kbit/s

Downloadbandbreite (Empfangen)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	Bildschirmfreigabe
2-16	54 kbit/s	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbit/s
n ist die Anzahl der Teilnehmer an einem Meeting.			

Die in der Tabelle angegebene Upload- und Download-Bandbreite sind die maximalen Werte, die während der Tests erzielt wurden. Die tatsächlichen Werte hängen von den folgenden Faktoren ab:

- Die Auflösung der für das Meeting verwendeten Kamera.
- Der Typ der für die Besprechung verwendeten Kamera.
- Die Internetgeschwindigkeit des Benutzers.
- Die tatsächliche Bandbreitennutzung anderer Aktivitäten während des Meetings, wie z.B. Desktop Sharing oder Screen Sharing.



Note:

Durch die Verwendung von **Active Talker** erhöht sich die Download-Bandbreite weiter, da allein diese Funktionskachel eine Bandbreite von 1600 kbit/s erfordert.

Die Anforderungen an die Bandbreite hängen von der Anzahl der Teilnehmer an einer Besprechung und den Funktionen ab, die von den Teilnehmern während der Besprechung verwendet werden (Video, Bildschirmfreigabe usw.)

Weitere Informationen zu Bandbreitenanforderungen, Anrufabläufen und Bandbreitenoptimierung finden Sie unter [Systemanforderungen](#).

9.3 Firewall-Einstellungen

Informationen über das Leistungsprofil und die Voraussetzungen für das Netzwerk finden Sie in den folgenden Abschnitten im CloudLink Gateway-Benutzerhandbuch.

- [Konfigurationsvoraussetzungen](#)
- [Netzwerkansicht](#)
- [Mitel One Web](#)

9.4 Handhabung und Anforderungen an das Netzwerk

VPN-Empfehlungen

- Konfigurieren Sie VPN für eine Verbindung über UDP
- Verwenden Sie wenn möglich eine geteilte Tunnelkonfiguration
- Legen Sie keine MTU-Grenze fest, wenn es nicht notwendig ist

Die folgende Tabelle fasst das erwartete Verhalten zusammen, wenn Sie während eines laufenden Gesprächs zwischen Zugangspunkten oder Netzwerken wechseln.

Anrufflüsse	Anrufverhalten in der App für den Anrufer	Anrufverhalten in der App für den Empfänger
Wenn Sie während eines fortlaufenden Anrufs zwischen Zugriffspunkten desselben Typs und derselben Konfiguration innerhalb desselben WIFI-Netzwerks mit demselben Zugriffspasswort wechseln	Der Anruf wird wie gewohnt fortgesetzt.	Der Anruf wird wie gewohnt fortgesetzt.
Wenn Sie während eines fortlaufenden Anrufs zwischen Zugriffspunkten verschiedener Typen innerhalb desselben Wi-Fi-Netzwerks oder zwischen verschiedenen Wi-Fi-Netzwerken mit unterschiedlichen Zugriffspasswörtern wechseln	Der Anruf wird getrennt. i Note: Wenn Sie nicht derjenige, der zwischen den Zugriffspunkten gewechselt hat, sind, zeigt Ihr Bildschirm weiterhin den Bildschirm für fortlaufende Anrufe an, bis Sie den Anruf trennen.	Der Anruf wird getrennt. i Note: Wenn Sie nicht derjenige, der zwischen den Zugriffspunkten gewechselt hat, sind, zeigt Ihr Bildschirm weiterhin den Bildschirm für fortlaufende Anrufe an, bis Sie den Anruf trennen.
Während eines fortlaufenden Anrufs, wenn Sie zu keinem Netzwerk wechseln	Der Anruf wird nach 3 Sekunden unterbrochen.	Der Anruf wird nach 3 Sekunden unterbrochen.
Während eines über WIFI verbunden fortlaufenden Anrufs, wenn Sie zu keinem Netzwerk und dann zurück zu WIFI wechseln	Der Anruf wird ohne Audio fortgesetzt und wenn innerhalb von 3 Sekunden wieder auf WiFi gewechselt wird, kann der Anruf mit Audio fortgesetzt werden.	Der Anruf wird ohne Audio fortgesetzt und wenn innerhalb von 3 Sekunden wieder auf WiFi gewechselt wird, kann der Anruf mit Audio fortgesetzt werden.

Anrufflüsse	Anrufverhalten in der App für den Anrufer	Anrufverhalten in der App für den Empfänger
Wenn Sie während eines fortlaufenden Anrufs zwischen Zugriffspunkten desselben Netzwerks, aber eines anderen Typs wechseln; zum Beispiel, wenn Sie von einem WiFi-Netzwerk zu einem kabelgebundenen Netzwerk wechseln oder umgekehrt	Der Anruf wird getrennt. i Note: Wenn Sie nicht derjenige, der zwischen den Zugriffspunkten gewechselt hat, sind, zeigt Ihr Bildschirm weiterhin den Bildschirm für fortlaufende Anrufe an, bis Sie den Anruf trennen.	Der Anruf wird getrennt. i Note: Wenn Sie nicht derjenige, der zwischen den Zugriffspunkten gewechselt hat, sind, zeigt Ihr Bildschirm weiterhin den Bildschirm für fortlaufende Anrufe an, bis Sie den Anruf trennen.

Der Sprachdienst in der Mitel One-Anwendung ist VoIP(Voice over IP)-basiert; es verwendet Ihre Internetverbindung, um Anrufe weiterzuleiten. Daher ist eine gute Signalstärke erforderlich, um über die Anwendung Anrufe zu tätigen oder zu empfangen. Die folgenden dBm-Werte können als Referenz verwendet werden, um festzustellen, ob die Signalstärke für eine erfolgreiche Nutzung der Anwendung ausreicht.

Szenario	Feldstärke
Signalstärke RSSI oder dBm ≥ -50	Hervorragend
Signalstärke RSSI oder dBm > -70 und < -50	Gut
Wenn keine der oben genannten Bedingungen erfüllt ist	Schlecht

9.5 Skalierbarkeit

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die maximale Anzahl der Teilnehmer, die Dauer und die Dateigröße, die in Mitel One Meetings unterstützt werden.

Maximale Anzahl der unterstützten Teilnehmer in einem Meeting	100
Maximale Anzahl der unterstützten Videoteilnehmer in einem Meeting	16
Maximale Dauer einer Sitzung	20 Stunden
Maximaler Aufzeichnungsspeicher pro Benutzer	5 GB

Maximal unterstützte Dateigröße pro Teilnehmer eines Meetings	10 MB
---	-------

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die maximale Anzahl der Mitel One-Benutzer und die maximale Anzahl gleichzeitiger Anrufe, die von der MiVoice 400-Telefonanlage unterstützt werden.

Test umgebung	Mind estversionen	MiVo ice Office 400	CloudLink Gateway	Maxi male Mitel One-B enutzer	Maximum gleichze itige Anrufe (Direkt vermittlung)	Maximale Anzahl glei chzeitiger Anrufe (i ndirektes Vermitteln)
SMBC - Internes CloudLink Gateway	6.3 oder höher	SMBC	Integriert in SMBC	50	• 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)	• 15 Mitel One zu Mitel One • 15 Mitel One zu Internal • 15 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)
Mitel 470 - Externes CloudLink Gateway		Physisches Mitel 470	CloudLink Gateway	300	• 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)	• 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)

Test umgebung	Mind estversionen	MiVo ice Office 400	CloudLink Gateway	Maximale Mitel One-Benutzer	Maximum gleichzeitige Anrufe (Direktvermittlung)	Maximale Anzahl gleichzeitiger Anrufe (indirektes Vermitteln)
Virtual Appliance - Virtualisiertes CloudLink-Gateway		Virtual Appliance	CloudLink Gateway	300	Standardgerät mit 1 Kern-CPU und 2 GB RAM • 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)	Standardgerät mit 1 Kern-CPU und 2 GB RAM • 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)

Test umgebung	Mind estv ersi onen	MiVo ice Offi ce 400	Clou dLink Ga teway	Maxi male Mitel One-B enutzer	Maximum gleichze itige Anrufe (Direkt vermittlung)	Maximale Anzahl glei chzeitiger Anrufe (i ndirektes Vermitteln)
					Großes Gerät mit 8-Kern-CPU und 4 GB RAM • 125 Mitel One zu Mitel One • 125 Mitel One zu Internal • 125 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM) i Note: 125 gleichzeitige Anrufe werden nur unterstützt, wenn das Gerät auf OVA Version 1.1.3 oder höher aktualisiert wird.	Großes Gerät mit 8-Kern-CPU und 4 GB RAM • 125 Mitel One zu Mitel One • 125 Mitel One zu Internal • 125 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM) i Note: 125 gleichzeitige Anrufe werden nur unterstützt, wenn das Gerät auf OVA Version 1.1.3 oder höher aktualisiert wird.

Test umgebung	Mind estv ersi onen	MiVo ice Offi ce 400	Clou dLink Ga teway	Maxi male Mitel One-B enutzer	Maximum gleichze itige Anrufe (Direkt vermittlung)	Maximale Anzahl glei chzeitiger Anrufe (i ndirektes Vermitteln)
MSL	ab V ersi on 7 .0 HF2	Virtual Appliance/ MSL	OVA/MSL	300	Standardgerät mit 1 Kern-CPU und 2 GB RAM • 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM) Großes Gerät mit 8-Kern-CPU und 4 GB RAM • 125 Mitel One zu Mitel One • 125 Mitel One zu Internal • 125 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)	Standardgerät mit 1 Kern-CPU und 2 GB RAM • 25 Mitel One zu Mitel One • 50 Mitel One zu Internal • 50 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One • 12 Mitel One zu Mitel One Großes Gerät mit 8-Kern-CPU und 4 GB RAM • 125 Mitel One zu Mitel One • 125 Mitel One zu Internal • 125 Mitel One zu PSTN • 16 Mitel One zu Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) zu Mitel One (GSM)

i Note:

Die in der Tabelle erwähnten Maximalwerte unterliegen der verfügbaren Bandbreite. Informationen zu den empfohlenen Bewährten Praktiken für CloudLink-Website-Bereitstellungen finden Sie unter [Bewährte Praktiken für die Website-Bereitstellungen](#).

Ein Problem berichten und Feedback mitteilen

10

Teilen Sie uns mit, wenn Sie bei der Verwendung der Mittel One web Anwendungen auf Probleme stoßen. Wir ermutigen Sie auch, Ihre Ideen und Vorschläge zu den Anwendungsfunktionen mitzuteilen. Verwenden Sie das folgende Verfahren, um ein Problem zu melden oder Feedback weiterzugeben.

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar in der oberen linken Ecke der Mittel One web Anwendungen.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen und Präferenzen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Probleme & Feedback** . Das Fenster **Ein Problem einreichen** wird geöffnet.

Settings [X]

General
Meetings
Phone
Messages
About
Issues & Feedback

Need Help?
Have a look at our [Help documentation](#).

Submit an issue
Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

Add a title

What is this problem related to? ▼

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#) **SUBMIT**

Provide feedback to our team
We love feedback and ideas.

SHARE FEEDBACK [Icon]

4. Um ein Problem bei der Anwendung einzureichen, geben Sie einen Titel für das Problem ein, wählen aus, zu welchem Bereich das Problem gehört, und geben eine kurze Beschreibung des Problems. Klicken Sie auf **Eine Datei hochladen** , wenn Sie ein Bildschirmfoto zur Verdeutlichung des Problems anhängen möchten.
5. Klicken Sie auf „**SUBMIT**“.

 Note:

- Wenn Sie einen Problembericht einreichen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an. Dies wird Ihnen helfen, Ihr Problem schnell zu beheben. Zur korrekten Untersuchung und Lösung eines Problems sind spezifische Details erforderlich.
- Datum, Uhrzeit, Geräteinformationen und Protokolle werden als Teil Ihres Problemberichts gesammelt.
- Sobald Sie ein Problem gemeldet haben, erhält der Support-Ansprechpartner vor Ort für Ihr Konto eine E-Mail mit der Mitteilung, dass Sie ein Problem gemeldet haben. Der Support-Kontakt vor Ort kann sich während der Untersuchung des Problems an Sie wenden, um zusätzliche Informationen zu erhalten.
- Wenn Ihr Support-Ansprechpartner Unterstützung bei der Lösung Ihres Problems benötigt, wird er den Bericht über seine Standard-Supportverfahren weiterleiten.
- Sie können sich direkt an Ihren Support-Kontakt vor Ort wenden, um Aktualisierungen zu Ihrem Bericht zu erhalten.

Um eine Idee für eine neue Funktion oder ein Feedback einzureichen, klicken Sie auf **SHARE FEEDBACK**. Sie werden zu einer **Mitel One Feedback**- Seite in UserVoice, einer Drittwebsite, wo Sie Ihre Ideen einreichen können, umgeleitet. Hier können Sie auch über die von anderen Nutzern eingereichten Ideen abstimmen.

