

myPortal Smart

Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U100-31-19

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@unify.com.

Als Reseller wenden sich für spezifische Presales-Fragen bitte an die entsprechende Presales-Organisation bei Unify oder Ihrem Distributor. Für spezifische technische Anfragen nutzen Sie die Support Knowledgebase, eröffnen - sofern entsprechender Software Support Vertrag vorliegt - ein Ticket über das Partner Portal oder kontaktieren Ihren Distributor.

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001 implementiert und durch ein externes Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 11/2017
Mies-van-der-Rohe-Str. 6, 80807 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U100-31-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Unify, OpenScape, OpenStage, Circuit und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

1 Einführung	6
1.1 myPortal Smart	6
1.2 Arten von Themen	6
1.3 Darstellungskonventionen	7
2 Installation	8
2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren	8
2.2 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) installieren (Windows)	9
2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)	9
2.4 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)	9
2.5 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) deinstallieren (Windows)	10
3 Erste Schritte	11
3.1 Benutzeroberfläche	11
3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten	13
3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	15
3.4 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben	15
3.5 Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln	16
3.6 Wie Sie zur Kompakt-Ansicht wechseln	17
3.7 Wie Sie zur minimierten Ansicht wechseln	17
3.8 Wie Sie myPortal Smart starten	17
3.9 Wie Sie myPortal Smart beenden	18
4 Unified Communications	19
4.1 Anwesenheitsstatus	19
4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	21
4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	22
4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	22
4.1.4 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren	23
4.2 Verzeichnisse und Journal	24
4.2.1 Verzeichnisse	24
4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen	25
4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen	26
4.2.1.3 Wie Sie Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren	26
4.2.1.4 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen	26
4.2.1.5 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern	27
4.2.1.6 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen	27
4.2.2 Favoritenliste	27
4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	28
4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen	28
4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen	28
4.2.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen	29
4.2.3 Journal	29
4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	31
4.2.3.2 Wie Sie einen offenen Anruf als erledigt markieren	31
4.2.3.3 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen	31
4.2.3.4 Wie Sie einen Journaleintrag als persönlichen Kontakt speichern	32
4.2.3.5 Wie Sie einen Journaleintrag löschen	32

Inhalt

4.2.3.6	Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen	32
4.2.3.7	Wie Sie alle Journaleinträge löschen	32
4.3	Anrufe	33
4.3.1	Rufnummernformate	33
4.3.2	Anruffunktionen	33
4.3.2.1	Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen	34
4.3.2.2	Wie Sie eine Rufnummer mittels Hotkey wählen	35
4.3.2.3	Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen	35
4.3.2.4	Wie Sie über Namenseingabe (Schnellsuche) anrufen	35
4.3.2.5	Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen	36
4.3.2.6	Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	36
4.3.2.7	Wie Sie aus dem Journal anrufen	36
4.3.2.8	Wie Sie eine Rückfrage einleiten	37
4.3.2.9	Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln	37
4.3.2.10	Wie Sie einen Anruf übergeben	37
4.3.2.11	Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen	38
4.3.2.12	Wie Sie eine Konferenz einleiten	38
4.3.2.13	Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung starten	38
4.3.2.14	Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken	39
4.3.2.15	Wie Sie einen Anruf beenden	39
4.4	Sprachnachricht	39
4.4.1	Wie Sie die vorgelegte Codenummer der Sprachbox ändern	40
4.4.2	Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören	40
4.4.3	Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen	41
4.4.4	Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht als persönlichen Kontakt speichern	41
4.4.5	Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben	42
4.4.6	\$\$Sprachnachricht löschen	42
4.4.7	Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen	42
4.4.8	Wie Sie die Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren	43
4.4.9	Wie Sie Ihre Codenummer der Sprachbox ändern	43
4.4.10	Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten	43
4.4.10.1	Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	44
4.5	Konferenzen	44
4.5.1	Wie Sie eine aktive Konferenz anzeigen	47
4.5.2	Wie Sie eine geplante Konferenz anzeigen	47
4.5.3	Wie Sie eine geplante Konferenz umbenennen	47
4.5.4	Wie Sie eine geplante Konferenz anlegen	48
4.5.5	Wie Sie sich in eine Konferenz einwählen	49
4.5.6	Wie Sie Konferenzteilnehmer hinzufügen	50
4.5.7	Wie Sie Konferenzteilnehmer trennen	51
4.5.8	Wie Sie Konferenzteilnehmer entfernen	52
4.5.9	Wie Sie eine geplante Konferenz löschen	52
4.6	Web Collaboration	53
4.6.1	Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung starten	54
4.6.2	Wie Sie an einer Web Collaboration Sitzung teilnehmen	55
4.6.3	Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung beenden	55
4.7	Instant Messaging	56
4.7.1	Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden	56
4.7.2	Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden	56
5	Konfiguration	58
5.1	Persönliche Einstellungen	58

5.1.1	Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern	58
5.1.2	Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen	58
5.1.3	Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen	59
5.2	Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen	59
5.2.1	Wie Sie einen Hotkey für die Schnellwahl festlegen	60
5.2.2	Wie Sie die Schnellwahl aktivieren oder deaktivieren	61
5.2.3	Wie Sie den Hotkey für weitere Anwendungen aktivieren oder deaktivieren	61
5.2.4	Wie Sie die Verzögerungszeit für das Weitersenden des Hotkeys konfigurieren	62
5.3	Programmieren der Funktionstasten des Telefons	62
5.3.1	Wie Sie Funktionstasten des Telefons programmieren	63
5.4	Allgemeine Einstellungen	64
5.4.1	Wie Sie Ihr myPortal Smart Kennwort ändern	64
5.4.2	Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern	64
5.4.3	Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren	65
5.4.4	Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren	65
5.4.5	Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	66
5.4.6	Wie Sie das Datumsformat auswählen	66
5.4.7	Wie Sie die Server-Einstellungen ändern	66
5.4.8	Wie Sie weitere Server-Verbindungen konfigurieren	67
5.4.9	Wie Sie die Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eintragen	68
5.4.10	Wie Sie das Wahlverfahren ändern (nur für Mobility User)	68
5.4.11	Wie Sie sich an myPortal Smart neu anmelden	68
5.5	UC Smart Assistant	69
5.5.1	Wie Sie UC Smart Assistant starten	69
5.5.2	Wie Sie das Kennwort von myPortal Smart ändern	70
5.5.3	Wie Sie die Sprache der UC Smart Assistant Benutzeroberfläche ändern	70
5.5.4	Wie Sie Ihre Profildaten ändern	71
5.5.5	Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren	71
5.5.6	Wie Sie die importierten Kontakte löschen	72
5.6	Web Collaboration-Einbindung	72
5.6.1	Wie Sie die Verbindung zum Web Collaboration Server (Public Server) konfigurieren	72
6	myContacts	74
6.1	Einführung	74
6.1.1	Mindestanforderungen	74
6.2	Wie Sie myContacts installieren	74
6.3	Wie Sie myContacts deinstallieren	75
6.4	Automatische Updates	75
6.4.1	Wie Sie ein automatisches Update durchführen	76
6.5	Benutzeroberfläche	76
6.5.1	Menü Einstellungen	76
6.5.1.1	Wie Sie die Verbindungseinstellungen des UC-Servers konfigurieren	77
6.5.1.2	Wie Sie Kontakte synchronisieren	77
6.5.1.3	Wie Sie die erweiterten Einstellungen konfigurieren	78
6.5.2	Nach Aktualisierungen suchen	78
6.5.2.1	Wie Sie nach Aktualisierungen suchen	79
	Stichwörter	80

1 Einführung

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer von myPortal Smart und beschreibt die Installation, Bedienung und Konfiguration.

1.1 myPortal Smart

myPortal Smart ist eine Adobe AIR basierte PC-Anwendung (Microsoft Windows und Mac OS X) für Unified Communications für die UC-Lösung UC Smart. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten sowie Informationen über den Anwesenheitsstatus von Kollegen haben Sie z.B. auch Zugriff auf Sprachnachrichten.

Abhängig von den Ihnen zugeordneten Lizenzen kann das Angebot der Leistungsmerkmale leicht variieren.

myPortal Smart unterstützt folgende Leistungsmerkmale:

- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- Rufnummern- und Namenssuche
- Anruffunktionen
- One Number Service
- Voicemail
- Textnachrichten

INFO: Einige Leistungsmerkmale wie Rückfrage und Konferenz stehen myPortal Smart in Verbindung mit SIP-Telefonen nicht zur Verfügung.

1.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Tasks:

Art des Themas	Beschreibung
Konzept	Erklärt das "Was" und gibt einen Überblick über Zusammenhänge sowie Hintergrundinformationen z.B. zu Leistungsmerkmalen.
Task (Handlungsanweisung)	Beschreibt das "Wie" für aufgabenorientierte Anwendungsfälle Schritt für Schritt das und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus. Tasks sind erkennbar an der Überschrift Wie Sie ...

1.3 Darstellungskonventionen

Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	Fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	Fett	Name darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	Kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> .
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastaturkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>

Installation

Wie Sie myPortal Smart installieren

2 Installation

myPortal Smart wird unter Windows bzw. unter Mac OS installiert und unterstützt automatische Updates.

Zusätzlich kann für Windows-Betriebssysteme die Software "Desktop Dialing" installiert werden. Damit kann eine in einer anderen Applikation markierte Rufnummer mittels Hotkey automatisch in myPortal Smart übernommen und gewählt werden.

INFO: Bei Windows-Betriebssystemen muss (in der Systemsteuerung) unter Internetoptionen TLS 1.2 aktiviert sein; außerdem müssen die neuesten Microsoft-Patches installiert und manuell aktiviert werden.

Wenn diese Aktionen nicht durchgeführt wurden, schlägt der HTTPS-Zugriff fehl.

INFO: Es wird dringend empfohlen, angebotene Updates für myPortal Smart möglichst zeitnah zu installieren. Dies gilt ebenso für Software, die für myPortal Smart erforderlich ist.

2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die myPortal Smart Installationsdatei zur Verfügung gestellt.
- Aktuelle Version von Adobe AIR ist installiert.
- Sie verfügen über lokale Administrationsrechte.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Installationsdatei `SmartClient.air` aus.
- 2) Klicken Sie auf **Installieren** und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms.

2.2 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) installieren (Windows)

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Desktop Dialing Installationsdatei zur Verfügung gestellt.
- myPortal Smart ist installiert.
- Sie verfügen über lokale Administrationsrechte.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Desktop Dialing Installationsdatei `DesktopIntegration_Setup.exe` aus.
- 2) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.
- 3) Nach erfolgreicher Installation ist Desktop Dialing im Autostart-Menü aufgenommen und als Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.

Nächste Schritte

Starten Sie myPortal Smart (falls noch nicht gestartet) und legen Sie unter **Einstellungen > Darstellung** einen Hotkey für die Schnellwahl fest.

2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myPortal Smart.
- 2) Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myPortal Smart** auf **Deinstallieren**.

2.4 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myPortal Smart.
- 2) Klicken Sie in **Finder** auf **Programme**.
- 3) Ziehen Sie **myPortal Smart** auf den **Papierkorb**.
- 4) Wenn auch alle Einstellungen zu myPortal Smart gelöscht werden sollen, löschen Sie im Benutzerverzeichnis den Ordner **SmartClient**.

Installation

Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) deinstallieren (Windows)

2.5 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) deinstallieren (Windows)

Schritt für Schritt

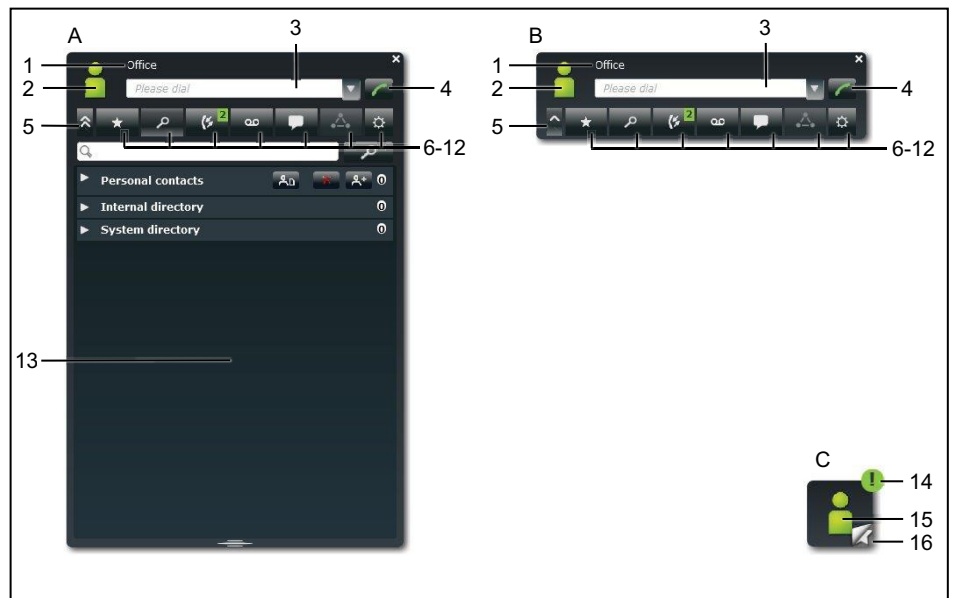
- 1) Schließen Sie myPortal Smart.
- 2) Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **Desktop Integration** auf **Deinstallieren**.

3 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die Benutzeroberfläche und die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

3.1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche kann in den unterschiedlichen Ansichten "Normal-Ansicht" (A), "Kompakt-Ansicht" (B) und "minimierte Ansicht" (C) dargestellt werden. Ihr eigener Anwesenheitsstatus sowie die Information über entgangene Anrufe bzw. neue Sprachnachrichten sind in jeder Ansicht sichtbar.



A Normal-Ansicht

B Kompakt-Ansicht - wie Normal-Ansicht, jedoch ohne den Arbeitsbereich

wird automatisch aktiv beim Starten von myPortal Smart bzw. beim Beenden eines Gesprächs in der Normal-Ansicht

C Minimierte Ansicht - beansprucht nur geringen Platz

1 Titelleiste - mit folgenden Elementen:

- Ihr Anwesenheitsstatus (Text)
- eventueller Informationstext zu Ihrem Anwesenheitsstatus
- Schaltfläche **Schließen**

- 2 Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus - bietet Zugriff auf:
 - Ihren Anwesenheitsstatus (**meine Präsenz**)
 - Ihr Bild (**mein Foto**)
 - Ihre Profildaten (**mein Profil**), die im internen Verzeichnis erscheinen
- 3 Feld **Bitte wählen** - bietet folgende Funktionen:
 - Eingabefeld für zu wählende Rufnummer
 - Eingabefeld für zu suchenden Namen
 - Aufklappliste für Wahlwiederholung (bis zu 10 zuletzt benutzte Rufnummern)
- 4 Schaltfläche **Nummer wählen**
- 5 Schaltfläche **Minimieren**
- 6 Hauptmenü: Registerkarte für Favoritenliste
- 7 Hauptmenü: Registerkarte **Verzeichnisse / Suche**
- 8 Hauptmenü: Registerkarte **Journal**
zeigt gegebenenfalls in einem grünen Symbol die Anzahl neuer Elemente an
- 9 Hauptmenü: Registerkarte **Sprachnachrichten** (nur aktiv, wenn der Rufnummer eine Sprachbox zugewiesen ist)
zeigt gegebenenfalls in einem grünen Symbol die Anzahl neuer Elemente an
- 10 Hauptmenü: Registerkarte **Sofortnachrichten**
zeigt gegebenenfalls in einem grünen Symbol die Anzahl neuer Elemente an
- 11 Hauptmenü: Registerkarte **Konferenzen**
- 12 Hauptmenü: Registerkarte **Einstellungen**
- 13 Arbeitsbereich
Die verfügbaren Informationen und Aktionen hängen von der gewählten Registerkarte ab. Das Anklicken eines Listeneintrags in Favoritenliste, Verzeichnisse, Journal bzw. Sprachnachrichten öffnet diesen in der Detailansicht. Die Detailansicht ermöglicht weitere Aktionen über Schaltflächen.
- 14 Symbol für entgangene Anrufe bzw. neue Sprachnachrichten
- 15 Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus
- 16 Symbol für Favoritenliste
ermöglicht schnelles Anrufen von Favoriten

Keine Verbindung zum System

Wenn myPortal Smart keine Verbindung zum Kommunikationssystem hat, erscheint im Bereich des Symbols für Ihren Anwesenheitsstatus folgendes

Symbol: 

PopUp-Fenster

Bei Anrufen werden entsprechende Informationen und Schaltflächen entweder in einem PopUp-Fenster eingeblendet oder im Arbeitsbereich der Registerkarte **Anrufe** der Normal-Ansicht, falls diese gerade aktiv ist. Der Inhalt von PopUp-

Fenstern kann durch Anklicken des Pfeil-Symbols in den Arbeitsbereich der Registerkarte **Anrufe** der Normal-Ansicht verlagert werden.

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myPortal Smart weitere Informationen zu Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, z.B. zu Icons, Eingabefeldern oder Schaltflächen. Der entsprechende Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen.

3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten

Voraussetzungen

- myPortal Smart ist auf Ihrem PC installiert.
- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat die UC-Lösung UC Smart aktiviert und ein Initial-Kennwort für die Nutzung von myPortal Smart konfiguriert.
- **Benutzername** (Rufnummer), **Passwort** (Initial-Kennwort), **IP-Adresse des Servers**, **Portnummer** und **Server-Protokoll** haben Sie von Ihrem Administrator erhalten.

Schritt für Schritt

- 1) Um myPortal Smart zu starten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Windows:
Klicken Sie auf **Start > Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
 - Mac OS:
Klicken Sie auf **Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre interne Telefonnummer ein (z.B. 330).
- 3) Geben Sie im Feld **Passwort** das Initial-Kennwort für myPortal Smart ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.
- 4) Geben Sie im Feld **IP-Adresse Ihres Servers** die IP-Adresse (z.B. **192.168.1.2**) oder den Namen des UC Servers ein.

INFO: Adobe AIR übernimmt die Netzwerk-Proxy-Einstellungen des Betriebssystems. Wenn der UC-Server nicht erreichbar ist, überprüfen Sie bitte die Proxy-Einstellungen.

- 5) Wenn Ihnen Ihr Administrator eine abweichende Portnummer mitgeteilt hat, geben Sie diese in **IP-Port des Servers** ein.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **Server-Protokoll** den Verbindungstyp zum System:

Erste Schritte

Wie Sie myPortal Smart erstmals starten

- Für eine verschlüsselte Verbindung zum System (aus Sicherheitsgründen empfohlen) wählen Sie **https** (standardmäßig **Port 8802**). Anschließend müssen Sie ein Zertifikat auf Ihrem PC installieren, um Zertifikatswarnungen beim Starten von myPortal Smart zu vermeiden.
 - Für eine unverschlüsselte Verbindung zum System (nicht empfohlen) wählen Sie **http** (standardmäßig **Port 8801**).
- 7) Klicken Sie auf **OK**.
- 8) Nur bei verschlüsselter Verbindung: Zertifikat installieren unter Windows (am Beispiel der Internet Explorers V10):
- a) Klicken Sie im Fenster **Sicherheitshinweis** auf **Zertifikat anzeigen**.
 - b) Klicken Sie auf **Zertifikat installieren** (nur sichtbar mit Administratorrechten).
 - c) Starten Sie den Zertifikatimport-Assistenten mit **Weiter**.
 - d) Wählen Sie die Option **Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern**, klicken Sie auf **Durchsuchen** und geben Sie **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen** an.
 - e) Bestätigen Sie mit **OK** und anschließend mit **Weiter** und **Fertigstellen**.
 - f) Bestätigen Sie die Installation des Zertifikats mit **Ja** und schließen Sie den Zertifikatimport-Assistenten mit **OK**.
 - g) Schließen Sie das Fenster **Zertifikat** mit **OK** und bestätigen Sie das Fenster **Sicherheitshinweis** mit **Ja**.
 - h) Sie wechseln automatisch zurück zu myPortal Smart.
- 9) Nur bei verschlüsselter Verbindung: Zertifikat installieren unter MAC OS:
- a) Klicken Sie im Fenster **Zertifikat überprüfen** auf **Zertifikat einblenden**.
 - b) Klicken Sie auf **Vertrauen**.
 - c) Wählen Sie in den Aufklapplisten den Eintrag **Immer vertrauen** aus und bestätigen Sie mit **Continue**.
 - d) Geben Sie Ihr MAC-Benutzer-Kennwort ein. Falls Sie keine Administrationsrechte haben, müssen Sie Benutzername und Kennwort des Administrators eingeben.
 - e) Bestätigen Sie mit **Einstellungen aktualisieren** und schließen Sie das Zertifikatsfenster.
 - f) Sie wechseln automatisch zurück zu myPortal Smart.
- 10) Wenn Sie als Verbindungstyp **https** gewählt haben, können Sie das Kennwort direkt in myPortal Smart ändern:
- a) Geben Sie im Feld **Altes Passwort** erneut das Initial-Kennwort für myPortal Smart ein.
 - b) Geben Sie in den Felder **Neues Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

INFO: Das Kennwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort genau.

- c) Klicken Sie abschließend auf **OK**.
- 11) Wenn Sie als Verbindungstyp **http** gewählt haben, müssen Sie das Kennwort über den UC Smart Assistant ändern:
 - a) Klicken Sie auf den Link zum **UC Smart Assistant**.
 - b) Geben Sie für die Anmeldung am UC Smart Assistant im Feld **Passwort** das Initial-Kennwort ein und klicken Sie auf **Login**.
 - c) Geben Sie in den Felder **Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

INFO: Das Kennwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort genau.

- d) Klicken Sie auf **Übernehmen** und melden Sie sich am UC Smart Assistant ab.
- e) Schließen Sie den UC Smart Assistant.
- f) Geben Sie in myPortal Smart im Feld **Passwort** Ihr neu definiertes Kennwort ein und klicken Sie abschließend auf **OK**.

3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

myPortal Smart startet automatisch neu.

3.4 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben

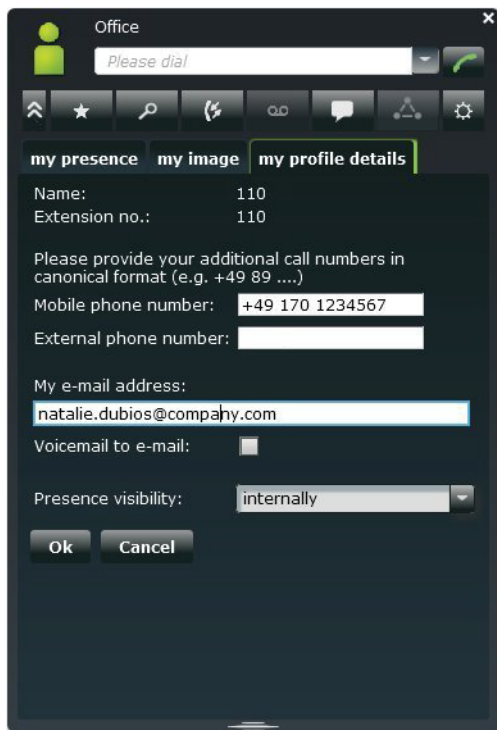
Die von Ihnen festgelegten Kontaktdaten steht anderen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten zur Verfügung.

Erste Schritte

Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Mein Profil** für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Profildetails**.



Office

Please dial

my presence my image my profile details

Name: 110
Extension no.: 110

Please provide your additional call numbers in canonical format (e.g. +49 89)

Mobile phone number: +49 170 1234567

External phone number:

My e-mail address:
natalie.dubios@company.com

Voicemail to e-mail:

Presence visibility: internally

Ok Cancel

- 3) Tragen Sie in die Felder **Mobile Rufnummer**, **Externe Rufnummer** und **Meine E-Mail-Adresse** Ihre Kontaktdetails ein. Rufnummern sollten im kanonischen Format eingegeben werden (z.B. +49891234567).
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

3.5 Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der minimierten Ansicht befinden:
Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
 - Wenn Sie sich in der Kompakt-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus oder im Hauptmenü auf eine Registerkarte.

3.6 Wie Sie zur Kompakt-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der minimierten Ansicht befinden:
Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
 - Wenn Sie sich in der Normal-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Minimieren**.

3.7 Wie Sie zur minimierten Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der Normal-Ansicht befinden:
Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche **Minimieren**.
 - Wenn Sie sich in der Kompakt-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Minimieren**.

3.8 Wie Sie myPortal Smart starten

Voraussetzungen

- Sie haben beim erstmaligen Start von myPortal Smart das Initial-Kennwort durch Ihr eigenes Kennwort ersetzt.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Windows:
Klicken Sie auf **Start > Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
 - Mac OS:
Klicken Sie auf **Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.

Verwandte Themen

- [UC Smart Assistant](#)
- [Wie Sie UC Smart Assistant starten](#)
- [Wie Sie das Kennwort von myPortal Smart ändern](#)

Erste Schritte

Wie Sie myPortal Smart beenden

3.9 Wie Sie myPortal Smart beenden

Voraussetzungen

- Sie befinden sich in der Normal-Ansicht oder in der Kompakt-Ansicht.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie in der Titelleiste des myPortal Smart-Fensters auf das Symbol **Schließen**.

4 Unified Communications











Unified Communications ist die Integration unterschiedlicher Kommunikationssysteme, -medien, -geräte und -anwendungen innerhalb einer Umgebung (z.B. Telefonie, Anwesenheitsstatus, Sprachnachrichten und Instant Messaging).

4.1 Anwesenheitsstatus






Der Anwesenheitsstatus informiert in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis und durch Sprachboxansagen über die Verfügbarkeit der internen und mobilen Teilnehmer.

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus in myPortal Smart, im Telefonmenü der Sprachbox (Voicemail), mit myPortal for OpenStage und in anderen UC Clients ändern. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** legen Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** fest. Zusätzlich können Sie definieren, wohin die Anrufe umgeleitet werden sollen.

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Büro	Erreichbar - optional: statusbezogene Anrufumleitung (z.B. für Home Office)
	Besprechung	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Krank	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Pause	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Außer Haus	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Urlaub	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Mittagspause	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Zu Hause	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Anrufschutz	abwesend (nicht verfügbar in MULAP-Konfigurationen)
		Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar

In der Favoritenliste und im internen Verzeichnis gibt es bei Teilnehmern zusätzlich folgende Symbole für den Verbindungsstatus:

Symbol	Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen internen Anruf
	Teilnehmer erhält einen externen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch (intern)
	Teilnehmer ist im Gespräch (extern)

Statusbezogene Anrufumleitung

Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus zu einer Ihrer Sprachbox oder zu einer speziellen Rufnummer umleiten, z.B. wenn Sie außer Haus sind zu Ihrem Mobiltelefon und während Ihres Urlaubs zu Ihrer Vertretung.

Sie können die statusbezogene Anrufumleitung für jeden Anwesenheitsstatus außer **Anrufschutz** konfigurieren. In diesem Fall leitet das Kommunikationssystem Anrufe für Sie zum konfigurierten Umleitungsziel (standardmäßig zur Sprachbox) um und informiert durch statusbezogene Ansagen über die Art Ihrer Abwesenheit und ggf. den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

Haben Sie keine persönliche Sprachbox, können Sie die Anrufe auch auf eine Gruppenmailbox oder eine Systemmailbox weiterleiten. myPortal Smart bietet keinen direkten Zugriff auf Gruppenmailboxes. Sie können sich diese Sprachnachrichten aber mittels Voicemail an Email (siehe [Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten](#)) zustellen lassen.

Unter **meine Präsenz** wird zu jedem Anwesenheitsstatus der Typ oder die Rufnummer des Umleitungsziels angezeigt.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können festlegen, wer durch Anzeige im UC Smart Client oder durch automatische Sprachboxansagen über Ihren Anwesenheitsstatus abweichend von **Büro** informiert werden soll (wie auch über den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr und einen von Ihnen eventuell eingegebenen Informationstext):

- **intern und extern**
sowohl für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC Smart Client und Sprachboxansagen) als auch für externe Anrufer (Sprachboxansagen)
- **intern**
nur für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC Smart Client und Sprachboxansagen)
- **nicht sichtbar**
Für alle Anderen nicht sichtbar

Bei Überschreitung des geplanten Zeitpunktes für Ihre Rückkehr entfällt die Ansage dieses Zeitpunktes. Ihr Anwesenheitsstatus bleibt unverändert.

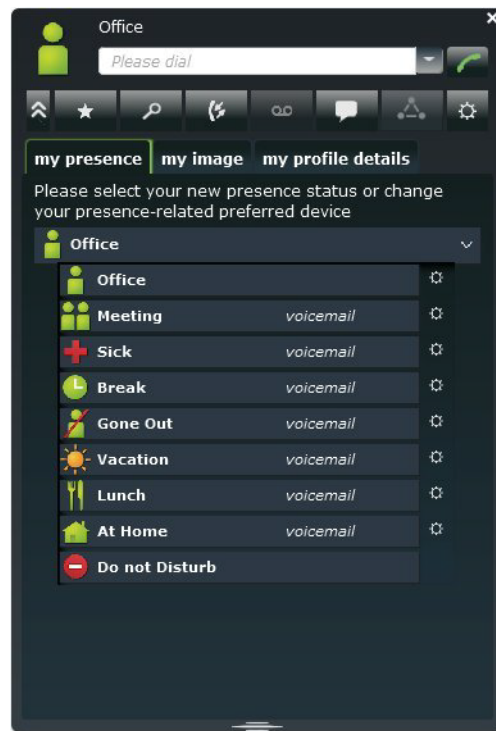
Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)
- [Favoritenliste](#)

4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Präsenz**.



- 3) Klicken Sie auf einen der folgenden Anwesenheitsstatus: **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zuhause** oder **Anrufschutz**.

INFO: Der Anwesenheitsstatus **Anrufschutz** kann nicht gesetzt werden, wenn das zugehörige Telefon in einer MULAP ist oder als Abwurfplatz konfiguriert ist.

- 4) Wählen Sie für den Rückkehrzeitpunkt eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie den Zeitpunkt Ihrer Rückkehr angeben möchten, klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie entsprechend Datum und Uhrzeit.
 - Wenn Sie keinen Zeitpunkt für Ihre Rückkehr angeben möchten, klicken Sie auf **Löschen**.
- 5) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.
 - 6) Klicken Sie auf **OK**.

4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Präsenz**.
- 3) Klicken Sie auf **Büro**.
- 4) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

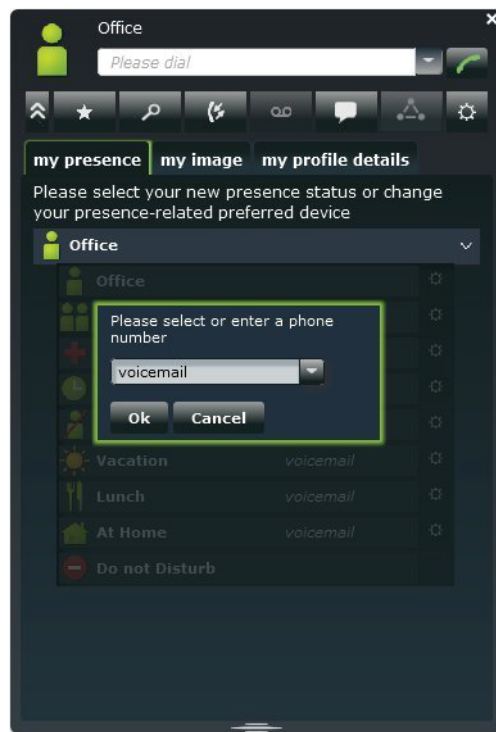
Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Profildetails**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sichtbarkeit Präsenzstatus** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für sowohl für interne Teilnehmer als auch für externe Anrufer sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **intern und extern**.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus nur für interne Teilnehmer sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **intern**.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Anderen nicht sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **nicht sichtbar**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

4.1.4 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Präsenz**.
- 3) Klicken Sie rechts neben dem betreffenden Anwesenheitsstatus auf das Symbol für **Einstellungen**.



- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem zuvor festgelegten Ziel aktivieren möchten, wählen Sie in der Aufklappliste den entsprechenden Eintrag (**Voicemail**, **Mobil** oder **Extern**).
 - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem anderen Ziel aktivieren möchten, geben Sie in Feld **Bitte wählen Sie eine Rufnummer** die als Umleitungsziel gewünschte Rufnummer im kanonischen Format ein (z.B. +4989700798765).
 - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung deaktivieren möchten, entfernen Sie in Feld **Bitte wählen Sie eine Rufnummer** die Rufnummer.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

4.2 Verzeichnisse und Journal

Verzeichnisse, die Favoritenliste und das Journal organisieren Kontakte und Anrufe.

4.2.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse enthalten Ihre Kontakte. Sie können in den Verzeichnissen nach Rufnummern oder nach Namen suchen. Kontakte können in die Favoritenliste übernommen werden.

myPortal Smart bietet folgende Verzeichnisse:

- **Persönliches Verzeichnis**
In das persönliche Verzeichnis können Sie über den UC Smart Assistant Ihre Outlook-Kontakte importieren. Zusätzlich können Sie Kontakte über eine CSV- oder XML-Datei importieren oder manuell hinzufügen. Kontakte aus dem Journal oder Absender einer Sprachnachricht können Sie ebenso in das persönliche Verzeichnis übernehmen. Importierte Kontakte können nachträglich bearbeitet werden. Dadurch wird der Kontakt als "manuell hinzugefügter Kontakt" markiert und beim nächsten Import (Outlook, CSV oder XML) nicht mehr synchronisiert)..
- **Internes Verzeichnis**
Enthält interne Teilnehmer und Gruppen mit ihrem Anwesenheitsstatus und ihren eventuellen zusätzlichen Rufnummern. Dafür muss im Kommunikationssystem das Leistungsmerkmal "Anzeige im Telefonbuch" aktiviert sein.
- **Systemverzeichnis**
Enthält alle Kurzwahlziele des Kommunikationssystems.

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich via Suche verfügbar.






INFO: Geben Sie Rufnummern in Verzeichnissen nach Möglichkeit stets im kanonischen Format ein (z.B. +4989700798765).

Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte im Suchergebnis zeigt folgende Details:

- Bild (sofern vorhanden)
- Name
- Anwesenheitsstatus (nur für interne Teilnehmer), gegebenenfalls mit geplantem Zeitpunkt der Rückkehr und Informationstext
- Rufnummern und E-Mail-Adresse (sofern vorhanden)

Ein angeklickter Kontakt bzw. ein Treffer in der Schnellsuche zeigt folgende Details:

Symbol	Bedeutung
	Interne Rufnummer
	Geschäftliche Rufnummer
	Private oder externe Rufnummer
	Mobile Rufnummer
	E-Mail-Adresse

Im Systemverzeichnis sind nur Name und Rufnummer verfügbar.

Suche

Sie können Verzeichnisse nach Namen über deren Anfangsbuchstaben durchsuchen. Wird ein Kontakt zu dem eingegebenen Namen gefunden, können Sie sich die Details zu diesem Kontakt anzeigen lassen.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)

4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld die ersten Buchstaben des gewünschten Namens ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Treffer werden Ihnen pro Verzeichnis als Zahl angezeigt.
- 4) Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf einen Kontakt um weitere Details zu diesem anzuzeigen.

Verwandte Themen

- [Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen](#)

4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen

Schritt für Schritt

- › Geben Sie in Feld **Bitte wählen** die ersten Buchstaben des gewünschten Namens ein. In einer Liste werden Ihnen alle Einträge aus den Verzeichnissen angezeigt, die mit Ihren eingegebenen Buchstaben anfangen.

4.2.1.3 Wie Sie Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren

Voraussetzungen

- Eine geeignete XML-Datei in UTF-8-Kodierung oder eine CSV-Datei mit persönlichen Kontakten liegt vor. Ein Template dazu ist erhältlich über das Download-Center im WBM des Kommunikationssystems und kann z.B. mit Microsoft Excel bearbeitet werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie im persönlichen Verzeichnis auf das Symbol **Kontakte importieren**.
- 3) Nur bei CSV-Datei-Import: Wählen Sie unter **Zeichenkodierung CSV Import** die Kodierung der CSV-Datei aus.
- 4) Klicken Sie auf **Import starten**.
- 5) Navigieren Sie zum Ablageort der XML- oder CSV-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Sobald der Import abgeschlossen ist, wird Ihnen das Ergebnis in dem Fenster mitgeteilt.

4.2.1.4 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie im persönlichen Verzeichnis auf das Symbol **Neuen persönlichen Kontakt anlegen**.
- 3) Geben Sie im Fenster **Persönlichen Kontakt bearbeiten** die Kontaktdaten ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**. Der Kontakt erscheint im persönlichen Verzeichnis.

4.2.1.5 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
- 5) Bearbeiten Sie im Fenster **Persönlichen Kontakt bearbeiten** die Kontaktdaten.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

4.2.1.6 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
 - Markieren Sie die betreffenden persönlichen Kontakte.
- 4) Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Ja**.

4.2.2 Favoritenliste

In der Favoritenliste haben Sie die als Favoriten konfigurierten Kontakte stets im Blick. Diese können Sie besonders einfach anrufen.

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen.

Alle internen Teilnehmer, die aus dem internen Verzeichnis in die Favoritenliste übernommen wurden, sehen Sie mit Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus.

Erhält ein interner Teilnehmer einen Anruf, wird Ihnen das im Anwesenheitsstatus des Teilnehmers angezeigt. Diesen Anruf können Sie übernehmen.

Outlook-Kontakte

Falls Ihre Favoriten Outlook-Kontakte enthalten sollen, müssen Sie diese zuerst mit dem UC Smart Assistant in das persönliche Verzeichnis importieren.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)

- [UC Smart Assistant](#)

4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie haben in Verzeichnissen nach dem gewünschten Kontakt gesucht.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im entsprechenden Verzeichnis auf den betreffenden Kontakt.
- 2) Klicken Sie im gewünschten Kontakt auf das Symbol **Zu den Favoriten hinzufügen**.
- 3) Wählen Sie für die Gruppe zu welcher der Kontakt hinzugefügt werden soll eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie in der Aufklappliste eine vorhandene Gruppe.
 - Geben Sie den Namen einer neuen Gruppe im Eingabefeld ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden Kontakt.
- 4) Klicken Sie im Kontakt auf das Symbol **Aus den Favoriten entfernen**.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Klicken Sie in der Gruppe auf das Symbol **Favoritengruppe umbenennen**.

- 4) Ändern Sie in dem darauffolgenden Fenster den Namen der Favoriten-
gruppe.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

4.2.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt



- 1) Klicken Sie auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzu-
klappen.
- 3) Klicken Sie in der Gruppe auf das Symbol **Favoritengruppe entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.




4.2.3 Journal

Das Journal ist die Liste all Ihrer ankommenden und gehenden Anrufe. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell und einfach erneut anrufen oder entgangene Anrufe beantworten. Einen Kontakt können Sie in das persönliche Verzeichnis übernehmen.

Ordner

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:










Symbol	Ordner
	<p>Offen</p> <p>Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die nicht zustande gekommen sind.</p> <p>Der Eintrag wird aus dieser Liste gelöscht, wenn der Anruf erfolgreich zustande gekommen ist. Noch nicht zustande gekommene Anrufe können als erledigt markiert werden und werden aus dieser Liste gelöscht.</p>
	<p>Entgangen</p> <p>Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die nicht zustande gekommen sind.</p>

Symbol	Ordner
	Angenommen Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die zustande gekommen sind.
	Alle Anrufe Liste aller kommenden und gehenden Anrufe.
	Überfällige Erinnerungen Wurde bei einem Anruf eine Erinnerung gesetzt und ist die Zeitspanne für diese Erinnerung abgelaufen, wird der Anruf hier angezeigt.

Bei jedem Ordner ist in Klammern die Anzahl der enthaltenen Einträge angegeben.

Kennzeichnung der Journal-Einträge

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Ordner
	Kommender Anruf - angenommen
	Kommender Anruf - nicht angenommen
	Kommender Anruf an eine Gruppe - angenommen
	Kommender Anruf an eine Gruppe - nicht angenommen
	Kommender Anruf, weitergeleitet oder übernommen
	Gehender Anruf - angenommen
	Gehender Anruf - nicht angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - nicht angenommen

Journal-Details

Die Journal-Details enthalten zu jedem Anruf Datum, Uhrzeit und Dauer sowie die Rufnummer, falls sie erkannt wurde. Enthält ein Journal-Eintrag weitere Informationen zur Rufnummer wie Nachname und Vorname, werden auch diese angezeigt. Wurde ein Anruf an einen anderen Teilnehmer umgeleitet (z.B. weil er Ihren Anruf übernommen hat), wird Ihnen das mittels eines Hinweistextes (z.B.

übernommen von ...) angezeigt. Ein Stift-Symbol rechts weist auf eine Notiz hin, ein Uhr-Symbol auf eine Erinnerung.

Notizen und Erinnerungen

Sie können zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen, z.B. "Plan B besprechen". Optional können Sie für die Notiz eine Erinnerung nach einer bestimmten Zeitspanne setzen. Nach Ablauf der Zeitspanne erscheint ein entsprechender Journaleintrag zusätzlich im Ordner überfällige Erinnerungen.

4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.

4.2.3.2 Wie Sie einen offenen Anruf als erledigt markieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Offen**.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Als erledigt markieren**. Der Anruf wird aus dem Ordner **Offen** gelöscht.

4.2.3.3 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Notiz bearbeiten**.
- 5) Wenn Sie dieser Notiz eine Erinnerung hinzufügen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste die entsprechende Zeitspanne.

4.2.3.4 Wie Sie einen Journaleintrag als persönlichen Kontakt speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Zu den persönlichen Kontakten hinzufügen**.
- 5) Vervollständigen Sie bei Bedarf im Fenster **Persönlichen Kontakt bearbeiten** die Daten und klicken Sie auf **OK**. Der Kontakt ist im persönlichen Verzeichnis gespeichert.

4.2.3.5 Wie Sie einen Journaleintrag löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den betreffenden Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
- 4) Klicken Sie im Eintrag auf **Journaleintrag löschen**.

4.2.3.6 Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
- 3) Klicken Sie auf **Journal-Einträge löschen, die älter sind als**.
- 4) Wählen Sie in der Aufklappliste den gewünschten Zeitraum.
- 5) Klicken Sie auf **Löschen**.

4.2.3.7 Wie Sie alle Journaleinträge löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
- 3) Klicken Sie auf **Alle Journal-Einträge löschen**.
- 4) Klicken Sie auf **Löschen**.

4.3 Anrufe

Für Anrufe stehen komfortable Leistungsmerkmale zur Verfügung, wie z.B. aus Verzeichnis, Favoritenliste oder Journal anrufen.

4.3.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

Format	Beschreibung	Beispiel
Kanonisch	Beginnt mit + und enthält stets Landeskennzahl, Ortskennzahl und die komplette restliche Rufnummer. Leerzeichen und die Sonderzeichen + () / - : ; sind zulässig.	+49 (89) 7007-98765
Wählbar	So, wie Sie die Rufnummer am Systemtelefon im Büro wählen würden, stets mit Amtskennzahl.	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (intern) • 0700798765 (eigenes Ortsnetz) • 0089700798765 (fremdes Ortsnetz) • 0004989700798765 (Ausland)

INFO: Verwenden Sie wo immer möglich das kanonische Rufnummernformat. Damit ist eine Rufnummer in jeder Situation vollständig und eindeutig und für Vernetzung und mobile Teilnehmer konsistent.

Bei der manuellen Wahl (wählbares Format) einer externen Rufnummer muss die Amtskennzahl immer mitgewählt werden.

Bei der Wahl einer externen Rufnummer im wählbaren Format aus einem Verzeichnis (sowie mit bestimmten UC Clients bei Desktop-Wahl und Clipboard-Wahl) ergänzt das Kommunikationssystem die Amtskennzahl automatisch (Richtung 1).

INFO: Bei Anrufen innerhalb der USA über CSTA zu einer Rufnummer im kanonischen Format wird die Rufnummer in das wählbare Format konvertiert.

4.3.2 Anruffunktionen

Sie können Anruffunktionen mit myPortal Smart steuern. Sie können Rufnummern direkt oder aus dem Journal, der Favoritenliste oder einem Verzeichnis wählen.

Anruffunktionen

Mittels Anruffunktionen können Sie Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems nutzen.

Während eines Anrufs werden Schaltflächen für Anruffunktionen eingeblendet.

Es werden Informationen und ggf. ein Bild des Gesprächspartners angezeigt sowie je nach Situation einige der folgenden Schaltflächen:

Symbol	Beschreibung
	Trennen
	Rückfrage
	Wiederaufnehmen
	Makeln
	Weiterleiten (während eines ankommenden Anrufs) Übergeben (während eines Gesprächs)
	Konferenz (telefongesteuert)

Für Windows-Betriebssysteme kann eine in einer anderen Applikation markierte Rufnummer mittels Hotkey automatisch in myPortal Smart übernommen und gewählt werden. Dafür muss die Software "Desktop Dialing" installiert und unter den myPortal Smart Einstellungen ein Hotkey konfiguriert sein.

4.3.2.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen

Schritt für Schritt

- › Geben Sie in Feld **Bitte Wählen** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und drücken Sie die Taste `Eingabe`.

Die 10 letzten gewählten Rufnummern werden für Wahlwiederholung in der Aufklappliste für Rufnummern gespeichert.

4.3.2.2 Wie Sie eine Rufnummer mittels Hotkey wählen

Voraussetzungen

- Auf dem PC ist ein Windows-Betriebssystem installiert.
- Die Software "Desktop Dialing" ist installiert.
- Ein Hotkey wurde unter den myPortal Smart Einstellungen für diese Funktion konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Markieren Sie in Ihrer Applikation die zu wählende Rufnummer.
- 2) Drücken Sie die für die Schnellwahl konfigurierte Tastenkombination (Hotkey).

Die Rufnummer wird im Feld **Bitte Wählen** von myPortal Smart angezeigt. Nach ca. 3 Sekunden wird die Wahl automatisch ausgeführt. In dieser Zeit können Sie bei Bedarf die Rufnummer korrigieren oder die Wahl abbrechen.

INFO: Eine Amtskennzahl wird der Rufnummer vorangestellt, wenn die Rufnummer nicht als interne Rufnummer erkannt wird oder nicht im kanonischen Format (z.B. +49 ...) vorliegt.

- 3) Rufnummer korrigieren:
 - a) Klicken Sie in das Feld **Bitte Wählen** und korrigieren Sie die Rufnummer.
 - b) Klicken Sie anschließend auf das Hörer-Symbol rechts neben dem Wahlfenster oder drücken Sie die **Eingabe**-Taste auf der Tastatur.
- 4) Wahl abbrechen:
 - Drücken Sie die **ESC**-Taste auf der Tastatur oder
 - Klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts im Wahlfenster.

4.3.2.3 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Aufklappliste für Wahlwiederholung auf die gewünschte Rufnummer.

4.3.2.4 Wie Sie über Namenseingabe (Schnellsuche) anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Geben Sie in Feld **Bitte wählen** die Anfangsbuchstaben des Namens des anzurufenden Teilnehmers ein. In einer Liste werden Ihnen alle Einträge aus

den Verzeichnissen angezeigt, die mit Ihren eingegebenen Buchstaben anfangen.

- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Der Anruf wird eingeleitet.

4.3.2.5 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Verzeichnisse / Suche**.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld einen Suchbegriff ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 4) Klicken Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses aufzuklappen.
- 5) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 6) Klicken Sie im Kontakt auf die gewünschte Rufnummer.

Verwandte Themen

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

4.3.2.6 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a) Doppelklicken Sie auf den gewünschten Favoriteneintrag. Der Kontakt wird unter der ersten gespeicherten Rufnummer zurückgerufen.
 - b) Klicken Sie auf den gewünschten Favoriteneintrag. Klicken Sie im Favoriteneintrag auf die gewünschte Rufnummer. Der Kontakt wird unter der ausgewählten Rufnummer zurückgerufen.

4.3.2.7 Wie Sie aus dem Journal anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.

- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a) Doppelklicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag. Der Kontakt wird unter der angezeigten Rufnummer zurückgerufen.
 - b) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag. Klicken Sie im Journaleintrag auf die gewünschte Rufnummer. Der Kontakt wird unter der ausgewählten Rufnummer zurückgerufen.

4.3.2.8 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

Während eines Telefongesprächs können Sie in Rückfrage zu einem anderen Teilnehmer gehen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Rückfrage**.
- 2) Geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und klicken Sie auf **Wählen**.

INFO: Alternativ zur manuellen Wahl können Sie das gewünschte Ziel über **Wahlwiederholung**, **Favoriten**, **Verzeichnisse** oder **Journal** auswählen.

4.3.2.9 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln

Voraussetzungen

- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während ein anderer von Ihnen gehalten wird, z.B. während einer Rückfrage.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Makeln** um von einem Teilnehmer zum anderen zu wechseln.

4.3.2.10 Wie Sie einen Anruf übergeben

Voraussetzungen

- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während der andere gehalten wird.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Übergeben**.

INFO: Wenn ein Teilnehmer in myPortal Smart zwei Anrufe entgegengenommen hat (und somit zwei CTI-Fenster geöffnet sind), wovon einer aktiv ist und der andere gehalten wird, sind im CTI-Fenster des gehaltenen Anrufs die Schaltflächen Übergabe, Makeln und Anruf fortführen verfügbar, und im CTI-Fenster des aktiven Anrufs die Schaltfläche Konferenz.

4.3.2.11 Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe, um die zugehörigen Einträge aufzuklappen. Ein interner Teilnehmer, für den ein Anruf ansteht, ist mit dem Glocken-Symbol im Anwesenheitsstatus gekennzeichnet.

INFO: Um die Privatsphäre des Anrufers zu schützen werden die Daten des Anrufers (z. B. Telefonnummer und Name) erst nach Annahme des Anrufs angezeigt.

- 3) Klicken Sie auf den Anwesenheitsstatus des Teilnehmers und bestätigen Sie das Popup-Fenster. Der Anrufer wird an Sie umgeleitet.

4.3.2.12 Wie Sie eine Konferenz einleiten

Voraussetzungen

- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während der andere gehalten wird.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Anruf-Fenster auf das Symbol **Konferenz**.

4.3.2.13 Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung starten

Voraussetzungen

- Sie sind mit einem Teilnehmer verbunden.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Anruf-Fenster auf das Symbol **Web Collaboration**.

4.3.2.14 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken

Wenn Sie einen ankommenden Anruf nicht persönlich annehmen möchten, können Sie diesen zu Ihrer Sprachbox umlenken.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

4.3.2.15 Wie Sie einen Anruf beenden

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Trennen**.

4.4 Sprachnachricht

Sie können Sprachnachrichten der Sprachbox (UC Smart) des Kommunikationssystems abhören und deren Absender anrufen. Den Absender können Sie auch in das persönliche Verzeichnis übernehmen.

Vor dem erstmaligen Nutzen Ihrer Sprachbox müssen Sie die vorbelegte Codenummer der Sprachbox ändern. Die Codenummer dient der Sicherheit bei der Fernabfrage der Sprachbox.



INFO: Die Wiedergabe von Sprachnachrichten über externe Rufnummern (z. B. Mobiltelefon) ist eventuell nicht möglich - abhängig von den Sicherheitseinstellungen des Systemadministrators.

Hinweis auf neue Sprachnachricht

Sobald mindestens eine neue Sprachnachricht vorliegt, wird deren Anzahl im Hauptmenü bei **Voicemail** angezeigt.

Ordner für Sprachnachrichten

myPortal Smart organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:





Symbol	Ordner
	Neue Sprachnachrichten
	Alte Sprachnachrichten

Neben dem Ordnernamen steht die Anzahl der enthaltenen Nachrichten. Nach Erreichen der maximalen Anzahl von Sprachnachrichten können Sie erst nach

dem Löschen von Sprachnachricht weitere erhalten. Die maximale Anzahl der Sprachnachrichten kann durch den Administrator konfiguriert werden.

Funktionen für Sprachnachrichten

Folgende Symbole kennzeichnen Funktionen für Sprachnachrichten:

Symbol	Funktion
	Nachricht abspielen
	Nachricht verschieben
	Absender anrufen
	Nachricht löschen

Abhören von Sprachnachrichten

Das Kommunikationssystem verschiebt neue Sprachnachrichten bei erstmaligem Abhören automatisch von Ordner **Neue Sprachnachrichten** in den Ordner **Alte Sprachnachrichten**.

4.4.1 Wie Sie die vorbelegte Codenummer der Sprachbox ändern

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie an Ihrem internen Telefon die Rufnummer der Sprachbox (Standard: 351).
- 2) Geben Sie nach Aufforderung die vorbelegte Codenummer der Sprachbox ein (Standard: 123456).
- 3) Geben Sie nach Aufforderung die neue Codenummer der Sprachbox ein.

INFO: Die Codenummer besteht aus einer sechsstelligen Ziffernfolge. Sie darf nicht aus sich wiederholenden Ziffern (z.B. 333333) oder einer auf- bzw. absteigenden Ziffernfolge (z.B. 987654) bestehen.

4.4.2 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Wählen Sie in der Aufklappliste **Abspielen via** die Rufnummer des gewünschten Telefons.

INFO: Das Abhören von Sprachnachrichten ist nur möglich über Ihre eigene Rufnummer bzw. über weitere von Ihnen festgelegte Rufnummern. Das Abhören von Sprachnachrichten über externe Rufnummern ist nur möglich, wenn Ihr Administrator dies im System konfiguriert hat.

- 5) Klicken Sie auf **Sprachnachricht wiedergeben**.

Nächste Schritte

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox am Telefon an.

4.4.3 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen

Voraussetzungen

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Rufnummer des Absenders der Sprachnachricht.

4.4.4 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht als persönlichen Kontakt speichern

Voraussetzungen

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.

- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Zu den persönlichen Kontakten hinzufügen**.
- 5) Vervollständigen Sie bei Bedarf im Fenster **Persönlichen Kontakt bearbeiten** die Daten und klicken Sie auf **OK**. Der Kontakt ist im persönlichen Verzeichnis gespeichert.

4.4.5 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, wenn Sie eine Sprachnachricht vom Ordner **Neue Sprachnachrichten** in den Ordner **Alte Sprachnachrichten** verschieben möchten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Neue Sprachnachrichten**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf **Nachricht verschieben**.

4.4.6 \$\$Sprachnachricht löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Voicemail**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf **Sprachnachricht löschen**.

4.4.7 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht um Details anzuzeigen.

4.4.8 Wie Sie die Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a) Soll der Anrufer nach der Begrüßung eine Nachricht aufsprechen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufnahme**.
 - b) Soll der Anrufer nach der Begrüßung keine Nachricht aufsprechen können, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufnahme**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

4.4.9 Wie Sie Ihre Codennummer der Sprachbox ändern

Voraussetzungen

- Diese Funktion wird erst angeboten, wenn Sie die vorbelegte Codennummer der Sprachbox mit Ihrem internen Telefon geändert haben (siehe [Wie Sie die vorbelegte Codennummer der Sprachbox ändern](#)).
- Diese Funktion wird nur angeboten, wenn die Verbindung zum System verschlüsselt ist (https).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.
- 3) Klicken Sie auf **PIN ändern**.
- 4) Geben Sie unter **Alte PIN** Ihre alte Codennummer der Sprachbox ein.
- 5) Geben Sie unter **Neue PIN** und **Wiederholung** Ihre neue Codennummer der Sprachbox ein.

INFO: Die Codennummer besteht aus einer sechsstelligen Ziffernfolge. Sie darf nicht aus sich wiederholenden Ziffern (z.B. 333333) oder einer auf- bzw. absteigenden Ziffernfolge (z.B. 987654) bestehen.

- 6) Klicken Sie auf **OK**.

4.4.10 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

Das System kann einen UC Smart Benutzer über eine neue Sprachnachricht auf Wunsch per E-Mail informieren.

Voraussetzung für den Benachrichtigungsdienst

- Der E-Mail-Versand (E-Mail-Weiterleitung) muss im System vom Administrator konfiguriert sein.
- Die E-Mail-Adresse des Benutzers muss dem System bekannt sein. Der Administrator kann alle E-Mail-Adressen im WBM während der Erstinstallation über eine XML-Datei importieren oder im UC Smart Assistant für jeden Benutzer eine E-Mail-Adresse eintragen (siehe *Administratordokumentation: UC Smart - Benutzer von UC Smart*). Alternativ kann der Benutzer selbst seine E-Mail-Adresse in seinem UC Smart Client angeben.
- Dem Benutzer ist eine VoiceMail-Lizenz zugewiesen.
- Das Leistungsmerkmal **Voicemail an Email** ist aktiviert. Der Administrator kann das Leistungsmerkmal im UC Smart Assistant für jeden Benutzer aktivieren (*Administratordokumentation: UC Smart - Sprachbox / Smart VM*). Alternativ kann der Benutzer selbst das Leistungsmerkmal in seinem UC Smart Client aktivieren.

Der UC Smart Benutzer erhält eine E-Mail mit der Sprachnachricht als angehängte WAV-Datei (16 bit, mono), Datum und Uhrzeit des Empfangs, Dauer der Sprachnachricht und sofern verfügbar Rufnummer sowie Name des Absenders.

4.4.10.1 Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Der E-Mail-Versand ist im System konfiguriert.
- Ihre E-Mail-Adresse ist unter **meine Profildetails** festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Profildetails**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Voicemail an Email**.
 - Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Voicemail an Email**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

4.5 Konferenzen

In einer Konferenz können mehrere Teilnehmer (darunter auch externe) gleichzeitig miteinander telefonieren. Mit dem Konferenz-Management können Sie Konferenzen schnell und einfach durchführen oder im Voraus planen.

Telefongesteuerte und applikationsgesteuerte Konferenzen

Als Teilnehmer können Sie Konferenzen sowohl über das Telefon einleiten als auch über die Applikation myPortal Smart.

Eine telefongesteuerte Konferenz können Sie auf folgende Arten initiieren und anschließend am Telefon steuern:

- gewünschte Konferenzteilnehmer anrufen und mit der Konferenz verbinden
- Rückfrageverbindung zu einer Konferenz erweitern
- Zweitanruf zu einer Konferenz erweitern

Applikationsgesteuerte Konferenzen können Sie über das Konferenz-Management von myPortal Smart einleiten, steuern und verwalten. Für die Nutzung des Konferenz-Managements ist eine Konferenz-Lizenz erforderlich.

Unterschiede zwischen den Konferenzarten:

	Telefongesteuerte Konferenz	Applikationsgesteuerte Konferenz
Richtung des Verbindungsaufbaus aus Sicht des Systems	• Gehend	• Ankommend (Einwahl durch den Teilnehmer)
Authentifizierung der Konferenzteilnehmer	-	• Persönliche PIN (Konferenz-ID) • Gast-PIN (optional)
Vordefinierte Einladung an die Konferenzteilnehmer	-	• Name der Konferenz • Einwahlnummer (MeetMe) • Persönliche PIN (Konferenz-ID) • Gast-PIN (optional)
Max. Anzahl der Teilnehmer pro Konferenz	8	16

Geplante Konferenz

Geplante Konferenzen werden als permanente Konferenzen angelegt. Die Konferenz kann ohne weitere Terminplanung bei Bedarf jederzeit genutzt werden. Geplante Konferenzen belegen keine Konferenzkanäle, solange sich keine Teilnehmer in der Konferenz eingewählt haben. Die Reihenfolge der Einwahl bestimmt über die Belegung der Konferenzkanäle.

Administratoren können bei der Ersteinrichtung über das WBM die festgelegte Einwahlnummer (MeetMe) für Konferenzen ändern. Den Teilnehmern wird die Einwahlnummer angezeigt mittels derer sie sich in die Konferenz einwählen können. Dabei müssen sie sich mit ihrer persönlichen PIN oder falls zugelassen mit der allgemeinen Gast-PIN authentifizieren.

Moderator

Der Initiator einer Konferenz ist automatisch Moderator und kann:

- Geplante Konferenzen anlegen, bearbeiten und löschen.
- Konferenzteilnehmer hinzufügen und entfernen.
Entfernte Teilnehmer bleiben nicht in der Konferenz.





- Konferenzteilnehmer trennen.
Getrennte Teilnehmer können sich erneut in die Konferenz einwählen.
- Einen anderen internen Teilnehmer desselben Knotens als Moderator festlegen
- Die Konferenz verlassen ohne sie sofort zu beenden.
Verlässt der letzte Moderator die Konferenz, endet sie nach 5 min.
- Aktive Konferenzen beenden.
- In einer aktiven Konferenz eine Web Collaboration Sitzung starten.
- Vordefinierte Einladungen an alle oder einzelne Konferenzteilnehmer verschicken.

Alle internen Teilnehmer innerhalb eines Knotens können Moderatoren werden. Dafür ist allerdings eine Konferenz-Lizenz erforderlich.

Konferenzteilnehmer, deren Kontaktdaten manuell eingegeben wurden, werden als externe Teilnehmer behandelt und können nicht als Moderatoren festgelegt werden.

Konferenzteilnehmer

Konferenzteilnehmer können die Konferenz verlassen und sich erneut einwählen. Zusätzlich können sie an einer bereits gestarteten Web Collaboration Sitzung teilnehmen. Solange eine Konferenz nur einen Teilnehmer hat, hört dieser Wartemusik. Die maximale Anzahl der externen Konferenzteilnehmer ist unter anderem durch die Anzahl der verfügbaren Amtsleitungen begrenzt.

Symbol	Status	Beschreibung
	Inaktiv	Teilnehmer befindet sich nicht in der Konferenz. Es ist kein Konferenzkanal belegt.
	Einwahl	Teilnehmer wählt sich gerade in die Konferenz ein.
	Wartend	Teilnehmer befindet sich in der Konferenz. Momentan hört er Wartemusik.
	Aktiv	Teilnehmer befindet sich in der Konferenz. Ein Konferenzkanal ist belegt.

Automatisches Beenden ohne Moderator

Verlässt der letzte Moderator die Konferenz, werden die Teilnehmer mit einem Hinweistext informiert, dass die Konferenz nach ca. 5 min endet.

Benachrichtigung der Konferenzteilnehmer

Der Moderator kann allen oder einzelnen Konferenzteilnehmern eine Einladung per E-Mail zuschicken. Voraussetzung ist, dass auf dem Client-PC ein E-Mail-Programm installiert ist. Bekannte E-Mail-Adressen werden automatisch in den Verteiler eingefügt. Bei einer Einladung an alle Konferenzteilnehmer wird nur die

allgemeine Gast-PIN verschickt (falls zugelassen), bei individuellen Einladungen wird zusätzlich die persönliche PIN verschickt.

Alternativ kann ein vordefinierter Einladungstext in die Zwischenablage kopiert werden, um ihn in anderen Programmen (z.B. Chat) weiter zu verwenden.

4.5.1 Wie Sie eine aktive Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktiv**. Sie sehen alle aktiven Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.

4.5.2 Wie Sie eine geplante Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Geplant**. Sie sehen alle Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.

Konferenzen, die gerade aktiv sind, werden grün und unterstrichen angezeigt.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten geplanten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.

4.5.3 Wie Sie eine geplante Konferenz umbenennen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator der Konferenz, die Sie umbenennen wollen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Geplant**. Sie sehen alle Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
Konferenzen, die gerade aktiv sind, werden grün und unterstrichen angezeigt.
- 3) Klicken Sie in der Kopfzeile der geplanten Konferenz auf den Namen der Konferenz.
- 4) Ändern Sie den Namen der Konferenz.

4.5.4 Wie Sie eine geplante Konferenz anlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie in der Registerkartenleiste auf das Symbol **Neue Konferenz**.
- 3) Vergeben Sie einen Namen für die geplante Konferenz.
- 4) Wenn Sie wollen, dass sich weitere Teilnehmer, die nicht in der geplanten Konferenz gelistet sind, in die Konferenz einwählen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einwahl per Gast-PIN zulassen**.
- 5) Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Konferenz wird mit Ihnen als Moderator angelegt.
- 6) Klicken Sie bei der gerade erstellten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten der Konferenz anzeigen zu lassen.
- 7) Fügen Sie weitere Teilnehmer hinzu:
 - a) Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen**.
 - b) Für einen Teilnehmer aus den Verzeichnissen (z.B. interner Teilnehmer) aktivieren Sie das Optionsfeld **Teilnehmer aus Verzeichnis hinzufügen** und geben Sie entweder Telefonnummer oder Name des Teilnehmers ein. Wählen Sie den Teilnehmer aus den Suchergebnissen aus.
 - c) Für einen externen Teilnehmer aktivieren Sie das Optionsfeld **Externen Teilnehmer hinzufügen** und geben Sie die Daten des Teilnehmers ein.
 - d) Klicken Sie auf **OK**.
 - e) Wiederholen Sie die Schritte a bis d für weitere Teilnehmer.

INFO: Weitere Teilnehmer können Sie nachträglich auch über die Favoritenliste oder die Suche in Verzeichnissen zur Konferenz hinzufügen.

8) Legen Sie den Moderator für die Konferenz fest:

Als Initiator der Konferenz sind Sie automatisch Moderator. Sie können bei Bedarf weitere Konferenzteilnehmer als Moderatoren festlegen. Voraussetzung dafür ist, dass der Teilnehmer eine Konferenz-Lizenz hat. Wenn Sie selbst nicht Moderator sein wollen, können Sie Ihren Moderatorstatus zurücksetzen. Es muss aber mindestens ein Konferenzteilnehmer Moderator der Konferenz sein.

- Wenn Sie einen weiteren Teilnehmer als Moderator festlegen möchten, klicken Sie auf den gewünschten Konferenzteilnehmereintrag und klicken Sie auf das Symbol **Moderatorstatus setzen**.
- Wenn Sie Ihren eigenen Moderatorstatus zurücksetzen wollen, klicken Sie auf Ihren Konferenzteilnehmereintrag und klicken Sie auf das Symbol **Moderatorstatus zurücksetzen**.

INFO: Nur als Moderator können Sie Konferenzen löschen und Teilnehmer hinzufügen/entfernen.

9) Verschicken Sie bei Bedarf Einladungen:

Sie können eine Einladung an alle oder einzelne Konferenzteilnehmer verschicken. Dafür muss ein E-Mail-Programm auf dem Client-PC installiert sein. Bekannte E-Mail-Adressen werden automatisch in den Verteiler eingefügt. Sie können den Einladungstext auch in die Zwischenablage kopieren.

- a) Wenn Sie eine Einladung an alle Konferenzteilnehmer verschicken möchten, klicken Sie auf das Symbol **Einladungen an alle versenden**. Es öffnet sich das E-Mail-Programm und eine E-Mail wird erstellt mit der Einwahlnummer und der Gast-PIN (falls zugelassen).
- b) Wenn Sie eine Einladung an einen Konferenzteilnehmer verschicken möchten, klicken Sie auf den gewünschten Konferenzteilnehmereintrag und klicken Sie auf das Symbol **Einladung versenden an** Es öffnet sich das E-Mail-Programm und eine E-Mail wird erstellt mit der Einwahlnummer, der persönlichen PIN (Konferenz-ID) und der Gast-PIN (falls zugelassen).
- c) Wenn Sie den vordefinierten Einladungstext in die Zwischenablage kopieren wollen, um ihn in anderen Programmen (z.B. Chat) weiter zu verwenden, klicken Sie auf das Symbol **Einladung kopieren**.

4.5.5 Wie Sie sich in eine Konferenz einwählen

Voraussetzungen

- Sie sind Teilnehmer einer geplanten oder aktiven Konferenz.

In eine Konferenz können Sie sich über myPortal Smart oder direkt über Ihr Telefon einwählen. Bei der Einwahl über das Telefon benötigen Sie die Einwahl-

nummer und Ihre persönliche PIN (Konferenz-ID). Diese Daten können Ihnen z.B. per E-Mail zugeschickt worden sein.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Wählen Sie die Konferenz aus:
 - Wenn Sie sich in eine geplante Konferenz einwählen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Geplant**. Sie sehen alle geplanten Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.
 - Wenn Sie sich in eine aktive Konferenz einwählen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Aktiv**. Sie sehen alle aktiven Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.
Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 4) Klicken Sie bei Ihrem Listeneintrag auf das Symbol **Verbinden**. Sie nehmen an der Konferenz teil.

Sind Sie der erste Teilnehmer einer geplanten Konferenz, wird Ihnen Musik vorgespielt, bis sich ein weiterer Teilnehmer einwählt.

4.5.6 Wie Sie Konferenzteilnehmer hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator der Konferenz.

Schritt für Schritt

- › Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:
 - einen Teilnehmer aus der Favoritenliste:
Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem gewünschten Teilnehmer auf das Symbol **Zur Konferenz hinzufügen**. Wählen Sie die Konferenz aus, zu der der Teilnehmer hinzugefügt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.
 - eine Gruppe aus der Favoritenliste:
Klicken Sie in der Favoritenliste bei der gewünschten Gruppe auf das Symbol **Alle Favoriten aus der Gruppe zur Konferenz hinzufügen**. Wählen Sie die Konferenz aus, zu der die Teilnehmer der Gruppe hinzugefügt werden sollen und bestätigen Sie mit **OK**.
 - Teilnehmer/Gruppe über die Verzeichnis-Suche:
Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch und klicken Sie bei dem gewünschten Teilnehmer auf das Symbol **Zur Konferenz hinzufügen**. Wählen Sie die Konferenz aus, zu der der Teilnehmer hinzugefügt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.

- Teilnehmer/Gruppe aus den Verzeichnissen über das Konferenz-Management:
Klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die Registerkarte **Geplant** oder **Aktiv**. Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen**. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Teilnehmer aus Verzeichnis hinzufügen** und geben Sie entweder Telefonnummer oder Name des Teilnehmers ein. Wählen Sie den Teilnehmer aus den Suchergebnissen aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- Externer Teilnehmer über das Konferenz-Management:
Klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die Registerkarte **Geplant** oder **Aktiv**. Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen**. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Externen Teilnehmer hinzufügen** und geben Sie die Daten des Teilnehmers ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

4.5.7 Wie Sie Konferenzteilnehmer trennen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator einer aktiven Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktiv**. Sie sehen alle aktiven Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 4) Klicken Sie bei dem Konferenzteilnehmer, den Sie trennen möchten, auf das Symbol **Konferenzteilnehmer trennen** und bestätigen Sie mit **OK**.

Sie können sich auch selbst aus der Konferenz nehmen.

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt, der Teilnehmer bleibt jedoch in der Teilnehmerliste der aktiven Konferenz und kann sich jederzeit wieder in die Konferenz einwählen.

4.5.8 Wie Sie Konferenzteilnehmer entfernen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator einer geplanten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Geplant**. Sie sehen alle Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
Konferenzen, die gerade aktiv sind, werden grün und unterstrichen angezeigt.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten geplanten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 4) Klicken Sie auf den Konferenzteilnehmer, den Sie aus der Konferenz entfernen möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer löschen**.

Sie können sich auch selbst aus der Konferenz entfernen.

4.5.9 Wie Sie eine geplante Konferenz löschen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator der geplanten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Geplant**. Sie sehen alle Konferenzen, in denen Sie Konferenzteilnehmer sind.

Konferenzen, in denen Sie Moderator sind, sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
Konferenzen, die gerade aktiv sind, werden grün und unterstrichen angezeigt.
- 3) Klicken Sie bei der gewünschten geplanten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Konferenz löschen**.

4.6 Web Collaboration

myPortal Smart unterstützt innerhalb von Telefongesprächen und Konferenzen die Einbindung des separaten Produktes Web Collaboration für die gleichzeitige multimediale Zusammenarbeit. Diese bietet schnellen Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat und Video-Chat mit mehreren Teilnehmern.

Die Web Collaboration kann von einem Teilnehmer während eines Telefongesprächs über das Anruf-Fenster des UC PC Clients oder innerhalb einer aktiven Konferenz vom Moderator gestartet werden. Es öffnet sich eine Webseite, über die der Download des Web Collaboration Clients eingeleitet werden kann. Eine lokale Installation von Web Collaboration auf dem UC PC Client ist nicht erforderlich. Ist auf dem UC PC Client ein E-Mail-Programm hinterlegt, kann den Gesprächsteilnehmern eine E-Mail mit dem Link auf den Web Collaboration Client zugesendet werden. Informationen zu Web Collaboration finden Sie in der Web Collaboration Produktdokumentation.

Beim Löschen oder Beenden einer Konferenz wird die zugehörige Web Collaboration Sitzung automatisch gelöscht.

Einbindung von Web Collaboration

Für die Einbindung von Web Collaboration muss der Administrator im WBM Lizenznummer und Passwort für die hosted Web Collaboration Verbindung eingeben. Der Hersteller bietet den Web Collaboration Server im Internet als Dienst an (Public Server). Über eine gesicherte https-Verbindung werden Lizenznummer und Passwort übertragen. Standardmäßig wird dabei der TCP-Port 5100 verwendet. Lokale Web Collaboration Server werden nicht unterstützt.

INFO: Für die Nutzung von Web Collaboration benötigen die UC PC Clients und das Kommunikationssystem eine Internet-Verbindung. Verbindungen über Proxy werden vom Kommunikationssystem nicht unterstützt.

Instant Messaging und Web Collaboration

Instant Messaging des Systems und Instant Messaging von Web Collaboration sind voneinander unabhängig: Sofortnachrichten aus einem UC PC Client erscheinen nicht in einer Web Collaboration Sitzung desselben Teilnehmers und umgekehrt.

4.6.1 Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung starten

Voraussetzungen

- Der Zugang zum Web Collaboration Server ist im Kommunikationssystem eingerichtet.
- Ein E-Mail-Programm ist auf dem Client-PC installiert.
- Nur beim Start aus einer aktiven Konferenz: Sie sind Moderator der aktiven Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zur Startmöglichkeit der Web Collaboration:
 - Um die Web Collaboration aus einem Gespräch heraus zu starten, öffnen Sie das Anrufen-Fenster.
 - Um die Web Collaboration aus einer aktiven Konferenz zu starten, klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die Registerkarte **Aktiv**. Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und die Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.
Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet. Sie können eine Web Collaboration Sitzung nur in einer Konferenz starten, in der Sie Moderator sind.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Web Collaboration starten**.
Das E-Mail-Programm wird aufgerufen und eine E-Mail mit dem Link auf den Web Collaboration Client wird erstellt. Erkannte E-Mail-Adressen werden automatisch in den Verteiler eingefügt.
Zusätzlich wird eine Webseite geöffnet mit dem Download-Link des Web Collaboration Clients (fastviewer).
- 3) Fügen Sie bei Bedarf der E-Mail weitere E-Mail-Adressen hinzu (z.B. für externe Konferenzteilnehmer) und schicken Sie die E-Mail ab.
- 4) Laden Sie den Web Collaboration Client auf Ihren PC und melden Sie sich mit Name und Passwort an. Die Web Collaboration Sitzung ist gestartet.

INFO: Die anderen Teilnehmer der aktiven Konferenz können ihren Web Collaboration Client entweder über den Link in der E-Mail starten oder indem Sie mit myPortal Smart diese aktive Konferenz aufrufen und über das Symbol **Web Collaboration teilnehmen** den Web Collaboration Client aufrufen.

4.6.2 Wie Sie an einer Web Collaboration Sitzung teilnehmen

Voraussetzungen

- Ihr Gesprächspartner oder der Moderator einer aktiven Konferenz hat die Web Collaboration Sitzung gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zur Einwahlmöglichkeit in die Web Collaboration Sitzung:
 - a) Um an der Web Collaboration Sitzung aus einem Gespräch heraus teilzunehmen, öffnen Sie das Anrufen-Fenster.
 - b) Um an der Web Collaboration Sitzung aus einer aktiven Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die Registerkarte **Aktiv**. Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Web Collaboration teilnehmen**.
Der Download Ihres Web Collaboration Client wird eingeleitet.
- 3) Laden Sie den Web Collaboration Client auf Ihren PC und melden Sie sich mit Name und Passwort an. Sie nehmen an der Web Collaboration Sitzung teil.

INFO: Falls Sie vom Moderator der aktiven Konferenz eine E-Mail erhalten haben, können Sie den Web Collaboration Client auch über den in der Mail enthaltenen Link starten.

4.6.3 Wie Sie eine Web Collaboration Sitzung beenden

Voraussetzungen

- Eine Web Collaboration Sitzung ist gestartet.
- Nur für aktive Konferenz: Sie sind Moderator der aktiven Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zum Symbol für das Beenden der Web Collaboration Sitzung:
 - Um die Web Collaboration Sitzung aus einem Gespräch heraus zu beenden, öffnen Sie das Anrufen-Fenster.
 - Um die Web Collaboration Sitzung aus einer aktiven Konferenz zu beenden, klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die Registerkarte **Aktiv**. Klicken Sie bei der gewünschten Konferenz auf das Pfeil-Symbol, um sich die Daten und Teilnehmer der Konferenz anzeigen zu lassen.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Web Collaboration beenden**.

INFO: Eine Web Collaboration Sitzung wird automatisch beendet, wenn das Gespräch oder die aktive Konferenz beendet wird, aus dem/der die Web Collaboration Sitzung gestartet wurde.

4.7 Instant Messaging

Mittels Sofortnachrichten können Sie mit anderen Benutzern von UC Smart chatten.

Gesendete und empfangene Sofortnachrichten werden bei den Kommunikationspartnern als Dialog angezeigt. Beim Auswählen eines Empfängers zeigt der Client an, ob der Kommunikationspartner momentan online ist. Falls ein Kommunikationspartner offline ist, kann ihm keine Sofortnachricht übermittelt werden. Die Sofortnachrichten-Übersichtsseite zeigt die letzten Streams an. Das System speichert eine begrenzte Zahl von Sofortnachrichten. Es werden max. die letzten 100 Sofortnachrichten eines Benutzers angezeigt.

4.7.1 Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 4) Klicken Sie auf **Chat starten**.
- 5) Geben Sie im Eingabebereich unten den Text ein.
- 6) Klicken Sie auf **Senden**.
- 7) Wenn Sie zur Sofortnachrichten-Übersichtsseite wechseln möchten, klicken Sie auf das Symbol links von **Sofortnachrichten**.

4.7.2 Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf die Registerkarte **Verzeichnisse / Suche**.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld einen Suchbegriff ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 4) Klicken Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses aufzuklappen.
- 5) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.

INFO: Einen aktuellen Gesprächspartner können Sie alternativ aus dem PopUp-Fenster des Anrufs per Sofortnachricht kontaktieren.

- 6) Klicken Sie auf **Chat starten**.
- 7) Geben Sie im Eingabebereich unten den Text ein.
- 8) Klicken Sie auf **Senden**.
- 9) Wenn Sie zur Sofortnachrichten-Übersichtsseite wechseln möchten, klicken Sie auf das Symbol links von **Sofortnachrichten**.

5 Konfiguration

Sie können myPortal Smart Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren. Einige Konfigurationsaufgaben erfordern UC Smart Assistant.

5.1 Persönliche Einstellungen

Sie können persönliche Einstellungen für myPortal Smart eingeben, wie z.B. Ihre E-Mail-Adresse, eine zusätzliche Rufnummer oder ein eigenes Bild.

Das von Ihnen bereitgestellte Bild wird anderen internen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten angezeigt. Ihr Bild kann auch an Systemtelefonen mit großem Farbdisplay (nur bei den HFA-Varianten) angezeigt werden.

5.1.1 Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern

Die von Ihnen festgelegten Kontaktdaten stehen anderen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten zur Verfügung.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Mein Profil** für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Profildetails**.
- 3) Ändern Sie bei Bedarf die Feldern **Mobile Rufnummer**, **Externe Rufnummer** und **Meine E-Mail-Adresse**. Rufnummern sollten im kanonischen Format eingegeben werden (z.B. +49891234567).
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.1.2 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen

Voraussetzungen

- Sie verfügen über ein Bild mit mindestens 40 x 40 Pixel im JPG- oder PNG-Format. Die Dateigröße darf nicht größer sein als 512 kB.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **mein Foto**.
- 3) Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 4) Wählen Sie einen Ordner und eine Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

INFO: Das Bild wird automatisch auf 200 x 200 Pixel skaliert.

5.1.3 Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **mein Foto**.
- 3) Klicken Sie auf **Löschen**.

5.2 Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen

Der Hotkey für die Schnellwahl und seine Funktionalität kann konfiguriert werden.

Die Schnellwahlfunktion ist aktiviert, sobald der PC gestartet ist. Die Funktionalität ist aber nur mit myPortal Smart nutzbar. Der Hotkey für die Schnellwahl wird in myPortal Smart als Taste oder Tastenkombination eingerichtet.

Da der konfigurierte Hotkey in der Anwendung, in der die Rufnummer markiert wird, möglicherweise mit einer Funktion belegt ist (z.B. Strg+P für das Öffnen des Drucken-Dialogs), verhält sich die Schnellwahlfunktion standardmäßig folgendermaßen:

Nachdem der Benutzer die Rufnummer in der Anwendung markiert und den konfigurierten Hotkey eingegeben hat, wird der Hotkey von der Schnellwahlfunktion abgefangen und erst nach einer vordefinierten Verzögerung an die Anwendung weiter gesendet. Diese Verzögerung bewirkt, dass die markierte Rufnummer automatisch in die Zwischenablage kopiert und an myPortal Smart übergeben werden kann.

Sobald die Rufnummer an myPortal Smart übergeben wurde, wird die Wahl nach einer einstellbaren Verzögerungszeit ausgeführt. Innerhalb dieser Zeitspanne können Sie die Wahl noch abbrechen oder die übergebene Rufnummer ändern. Ändern Sie den voreingestellten Wert von 3s auf 0s wird die Wahl sofort ausgeführt.

Konfiguration

Hotkey und Verzögerungszeit können in myPortal Smart eingestellt werden.

Die weiteren Schnellwahl-Einstellungen können in der Software "Desktop Dialing" geändert werden:

- Schnellwahl aktivieren oder deaktivieren:
 - **Intercept Key** aktiviert: Die Schnellwahl ist aktiviert, da der konfigurierte Hotkey durch die Schnellwahlfunktion abgefangen wird (Standardeinstellung).
 - **Intercept Key** deaktiviert: Die Schnellwahl ist deaktiviert, da der konfigurierte Hotkey nicht durch die Schnellwahlfunktion abgefangen wird.

Konfiguration

Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen

- Hotkey für weitere Anwendungen aktivieren oder deaktivieren:
 - **Send Key After (value in ms)** aktiviert: Der konfigurierte Hotkey wird nach der eingestellten Verzögerung an die Anwendung weitergesendet (Standardeinstellung).
 - **Send Key After (value in ms)** deaktiviert: Der konfigurierte Hotkey wird exklusiv für die Schnellwahl verwendet. Der Hotkey funktioniert in anderen Anwendungen nicht.
- Verzögerungszeit für das Weitersenden des Hotkeys konfigurieren:
Die Zeit für das Weitersenden des Hotkeys an die Anwendung ist im Bereich von 50 - 2000 ms einstellbar.

5.2.1 Wie Sie einen Hotkey für die Schnellwahl festlegen

Voraussetzungen

- Auf dem PC ist ein Windows-Betriebssystem installiert.
- Die Software "Desktop Dialing" ist installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.



- 3) Geben Sie im Feld **Wahl-Hotkey** eine Taste oder eine Tastenkombination Ihrer Wahl anhand folgender Tabelle ein:

Tastenkombination	Anmerkung
F1 - F12	Oftmals bereits durch andere Applikationen belegt.
UMSCHALT + andere Taste	
STRG + andere Taste	Nicht erlaubt: STRG+c, STRG+x, STRG+v

- 4) Ändern Sie unter **Verzögerungszeit** bei Bedarf die Zeitspanne, innerhalb der Sie die Wahl noch abbrechen oder die übergebene Rufnummer ändern können. Bei 0s wird die Wahl sofort ausgeführt.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

5.2.2 Wie Sie die Schnellwahl aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.
- 2) Wählen Sie den Menüeintrag **Change Config**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Schnellwahl aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Intercept Key**.
 - Wenn Sie die Schnellwahl deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Intercept Key**.

5.2.3 Wie Sie den Hotkey für weitere Anwendungen aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.
- 2) Wählen Sie den Menüeintrag **Change Config**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Konfiguration

Programmieren der Funktionstasten des Telefons

- Wenn Sie möchten, dass der konfigurierte Hotkey nach der eingestellten Verzögerung an die Anwendung weitergesendet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Send Key After (value in ms)**.
- Wenn Sie möchten, dass der konfigurierte Hotkey nicht an die Anwendung weitergesendet wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Send Key After (value in ms)**. Dieser Hotkey wird exklusiv für die Schnellwahl verwendet und kann in anderen Anwendungen nicht mehr genutzt werden.

5.2.4 Wie Sie die Verzögerungszeit für das Weitersenden des Hotkeys konfigurieren

Voraussetzungen

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.
- 2) Wählen Sie den Menüeintrag **Change Config**.
- 3) Wählen Sie den Menüeintrag **Send Key After (value in ms)**.
- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Verzögerungszeit (50 - 200 ms).

5.3 Programmieren der Funktionstasten des Telefons

Sie können die Funktionstasten Ihres Telefons und eines eventuell vorhandenen Key-Moduls oder BLF über den UC Client mit einer Web-Applikation Ihren Bedürfnissen anpassen. Besetztlampenfeld

Dies gilt sowohl für vorbelegte als auch für die übrigen Funktionstasten. Ausgenommen sind Lokale Anwendungstasten (**Local App.**). Die Benutzeroberfläche für die Tastenprogrammierung wird, sofern verfügbar, in der selben Sprache geöffnet wie der UC Client, anderenfalls in Englisch.

INFO: Die Funktionstasten eines SIP-Telefons, eines ISDN-Telefons oder eines analogen Telefons können Sie nicht mit dem UC Client programmieren.

Bei Telefonen mit Display können Sie bestimmte Funktionstasten auch direkt am Telefon programmieren.

Mehrfachbelegung der Funktionstasten

Sie können die Funktionstasten zweifach belegen: Die erste Ebene können Sie mit allen angebotenen Funktionen belegen, die zweite Ebene mit externen Rufnummern. Zur Nutzung der zweiten Ebene muss am Telefon die Ebenenum-

schaltetaste (Shift-key) konfiguriert sein. Die LED der Funktionstaste ist stets der ersten Ebene zugeordnet.

5.3.1 Wie Sie Funktionstasten des Telefons programmieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Klicken Sie auf den Link **Tastenprogrammierung**. Im Webbrowser öffnet sich ein Fenster für die Programmierung der Funktionstasten des Telefons.
 - a) Wenn eine Meldung erscheint wie `Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website`, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen**.
- 4) Klicken Sie im Telefonsymbol auf den Tastenbereich, den Sie bearbeiten möchten.
- 5) Klicken Sie in der detaillierten Darstellung des Tastenbereichs auf das Tastensymbol am Ende der betreffenden Zeile. Das Tastensymbol wird rot und kennzeichnet, dass die Funktionstaste für die Programmierung aktiviert ist.
 - a) Wenn Sie die Details zur aktuellen Funktion einer Taste einblenden möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über das Beschriftungsfeld links neben der Taste.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **Funktion Auswählen** die gewünschte Funktion aus.
 - a) Wenn eine Funktion Zusatzinformationen (Parameter) erfordert, wählen Sie diese aus bzw. geben Sie die erforderlichen Daten ein.

INFO: Wenn Sie für eine Funktionstaste die Funktion **Ebenenumschaltung** auswählen, steht Ihnen eine zweite Ebene für die Belegung mit externen Rufnummern zur Verfügung.

- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 8) Wenn Sie ein Systemtelefon mit automatischer Tastenbeschriftung ausgewählt haben, können Sie in der Spalte **Beschrift.** den Text eingeben, der im Display der Funktionstaste erscheinen soll.
- 9) Wenn Sie auf einer Funktionstaste die **Ebenenumschaltung** eingerichtet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **2. Ebene**. Geben Sie die externen Rufnummern ein wie unter den Schritten **6** bis **8** beschrieben.
- 10) Wenn Sie weitere Funktionstasten belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte **4** bis **9**.
- 11) Schließen Sie das Webbrowser-Fenster für die Tastenprogrammierung.
- 12) Klicken Sie in der Registerkarte **Darstellung** auf **OK**.

5.4 Allgemeine Einstellungen

Sie können allgemeine Einstellungen für myPortal Smart festlegen, wie z.B. das Datumsformat oder die Serveradresse.

Server-Verbindungen

Ist ein Teilnehmer unter verschiedenen Standorten zu erreichen (z.B. über LAN im Büro und über Internet zu Hause), können bis zu 4 Server-Verbindungen eingerichtet werden.

5.4.1 Wie Sie Ihr myPortal Smart Kennwort ändern

Voraussetzungen

- Diese Funktion wird nur angeboten, wenn die Verbindung zum System verschlüsselt ist (https).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
- 4) Geben Sie unter **Altes Passwort** Ihr altes myPortal Smart Kennwort ein.
- 5) Geben Sie unter **Neues Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues myPortal Smart Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

INFO: Das Kennwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort genau.

- 6) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.2 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern

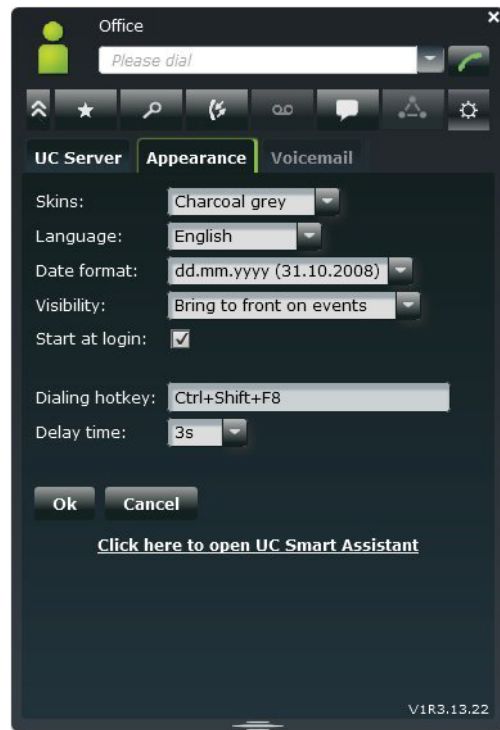
Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie aus der Aufklappliste **Skin** die Benutzeroberfläche mit dem gewünschten Erscheinungsbild.
- 4) Klicken Sie auf **OK**. Der Client wird automatisch neu gestartet.

5.4.3 Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.



- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sichtbarkeit** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie möchten, dass das Fenster von myPortal Smart immer im Vordergrund angezeigt wird, wählen Sie **Immer im Vordergrund**.
 - Wenn Sie möchten, dass das Fenster von myPortal Smart nur bei Anrufen oder neuen Nachrichten im Vordergrund angezeigt wird, wählen Sie **Nach vorne bei Ereignissen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.4 Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie möchten, dass myPortal Smart automatisch gestartet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autostart**.
 - Wenn Sie nicht möchten, dass myPortal Smart automatisch gestartet wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autostart**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.5 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
 - 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
 - 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache.
 - 4) Klicken Sie auf **OK**.
- myPortal Smart startet automatisch neu.

5.4.6 Wie Sie das Datumsformat auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Datumsformat** das gewünschte Format.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.7 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern

INFO: Ändern Sie die Server-Einstellungen nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit einer falschen Serveradresse können Sie myPortal Smart nicht nutzen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Geben Sie unter **IP-Adresse Ihres Servers** die IP-Adresse bzw. den Namen des Kommunikationssystem ein (z.B. **192.168.1.2**).
- 4) Geben Sie unter **IP Port des Servers** den Port an, mit dem der UC Client mit dem Kommunikationssystem kommuniziert (Standard: 8802).

- 5) Wählen Sie in der Aufklappliste **Serverprotokoll** aus, ob die Verbindung zum Kommunikationssystem verschlüsselt (**https**, Standard) oder unverschlüsselt (**http**) erfolgen soll.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.8 Wie Sie weitere Server-Verbindungen konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Wählen Sie unter **Server-Verbindung** den Index für die nächste freie Server-Verbindung aus.
- 4) Geben Sie unter **Benutzername** einen Benutzernamen für die Server-Verbindung ein.
- 5) Geben Sie unter **Passwort** das Kennwort für die Server-Verbindung entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

INFO: Das Kennwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Bitte merken Sie sich Ihr neues Passwort genau.

- 6) Optional bei MULAP: Geben Sie im Feld **Zugeordnetes Telefon** die Rufnummer für das zugeordnete Telefon ein.
Voraussetzung: Ihr Benutzername repräsentiert eine MULAP.
- 7) Nur für Mobility User: Wählen Sie in der Aufklappliste **Wahlverfahren** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie gehende Anrufe mit Ihrem Bürotelefon einleiten möchten, wählen Sie **CTI - Assoziierte Wahl**.
 - Wenn Sie gehende Anrufe mit Ihrem Mobiltelefon einleiten möchten, wählen Sie **Callback bevorzugt**.
- 8) Geben Sie unter **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Domänen-Namen des Servers ein.
- 9) Geben Sie unter **IP Port des Servers** den Port an, mit dem der UC Client mit dem Server kommuniziert (Standard: 8802).
- 10) Wählen Sie in der Aufklappliste **Serverprotokoll** aus, ob die Verbindung zum Server verschlüsselt (**https**, Standard, empfohlen) oder unverschlüsselt (**http**) erfolgen soll.
- 11) Klicken Sie auf **OK**.
- 12) Wenn Sie weitere Server-Verbindungen konfigurieren wollen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte.

5.4.9 Wie Sie die Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eintragen

Voraussetzungen

- Ihr Benutzername repräsentiert eine MULAP.
- Die Rufnummer für das zugeordnete Telefon wurde Ihnen von Ihrem Administrator mitgeteilt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Geben Sie im Feld **Zugeordnetes Telefon** die Rufnummer für das zugeordnete Telefon ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.10 Wie Sie das Wahlverfahren ändern (nur für Mobility User)

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Wahlverfahren** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie gehende Anrufe mit Ihrem Bürotelefon einleiten möchten, wählen Sie **CTI - Assoziierte Wahl**.
 - Wenn Sie gehende Anrufe mit Ihrem Mobiltelefon einleiten möchten, wählen Sie **Callback bevorzugt**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.4.11 Wie Sie sich an myPortal Smart neu anmelden

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) nur wenn Sie eine andere Server-Verbindung nutzen wollen: wählen Sie unter **Server-Verbindung** die gewünschten Server-Verbindung aus.
- 4) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

5.5 UC Smart Assistant

UC Smart Assistant ist die webbasierte Anwendung für spezielle Konfigurationsaufgaben von myPortal Smart durch Benutzer.

Um auf UC Smart Assistant zugreifen zu können, müssen Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort von myPortal Smart anmelden.

UC Smart Assistant kann für folgende Anwendungsfälle genutzt werden:

- Kennwort von myPortal Smart ändern (auch möglich über myPortal Smart)
- Sprache der UC Smart Assistant Benutzeroberfläche ändern.
Die Sprache der myPortal Smart Benutzeroberfläche wird dadurch nicht beeinflusst.
- Eigene Profildaten eingeben oder ändern (auch möglich über myPortal Smart)
- Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren (Java erforderlich)
- Importierte Kontakte löschen

Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)
- [Favoritenliste](#)

5.5.1 Wie Sie UC Smart Assistant starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Klicken Sie auf den Link **Hier klicken um den UC Smart Assistant zu öffnen**. UC Smart Assistant öffnet sich im Webbrowser.
- 4) Geben Sie im Feld **Name** Ihren Benutzernamen für myPortal Smart ein (Standard: Ihre interne Rufnummer, z.B. **330**).
- 5) Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Kennwort für myPortal Smart ein.
- 6) Klicken Sie auf **Anmelden**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

5.5.2 Wie Sie das Kennwort von myPortal Smart ändern

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.
- 2) Geben Sie in **Passwort** und **Passwort Wiederholung** das neue Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

INFO: Das Kennwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort genau.

- 3) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

5.5.3 Wie Sie die Sprache der UC Smart Assistant Benutzeroberfläche ändern

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache für die Benutzeroberfläche von UC Smart Assistant aus.

INFO: Die Sprache der myPortal Smart Benutzeroberfläche wird dadurch nicht geändert.

- 3) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5.5.4 Wie Sie Ihre Profildaten ändern

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.
- 2) Ändern Sie im Bereich **Profildetails** bei Bedarf Ihre Profildaten.
- 3) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5.5.5 Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren

Voraussetzungen

- Ihre Outlook-Kontakte enthalten die Rufnummern im kanonischen Format.
- Java ist in Ihrem Webbrowser aktiviert.
- Sie haben UC Smart Assistant im Webbrowser des PCs gestartet, auf dem Ihr Outlook läuft.

HINWEIS: Dieser Import-Mechanismus ist veraltet. Es wird ohne Unterstützung für ältere Installationen angeboten. Für Benutzer von Outlook 2010 für Windows und höher wird für die Kontaktsynchronisierung dringend die Verwendung des "myContacts" Outlook-Addin empfohlen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Kontakte importieren**.
- 2) Wenn Sie Outlook-Kontakte, die keine Rufnummer enthalten, nicht importieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kontakte ohne Rufnummer nicht importieren**.
- 3) Wenn Sie Bilder mitimportieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bilder importieren**.
- 4) Klicken Sie auf **Import starten**.

INFO: Beachten Sie an dieser Stelle die Hinweise in UC Smart Assistant bezüglich sicherheitsrelevanter Warnungen und gewähren Sie entsprechend Zugriff um den Import durchzuführen. Verneinen Sie diesbezügliche Fragen zum Blockieren von Komponenten.

5.5.6 Wie Sie die importierten Kontakte löschen

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Kontakte importieren**.
- 2) Klicken Sie auf **Importierte Kontakte löschen**.

INFO: Beachten Sie an dieser Stelle die Hinweise in UC Smart Assistant bezüglich sicherheitsrelevanter Warnungen und gewähren Sie entsprechend Zugriff.

5.6 Web Collaboration-Einbindung

Für die Einbindung von Web Collaboration muss dem Kommunikationssystem die Adresse des Web Collaboration Servers bekannt gegeben werden. Der Hersteller bietet den Web Collaboration Server im Internet als Dienst an (Public Server). Über eine gesicherte https-Verbindung werden Lizenznummer und Passwort übertragen. Standardmäßig wird dabei der TCP-Port 5100 verwendet.

INFO: Für die Nutzung von Web Collaboration benötigen die UC PC Clients und das Kommunikationssystem eine Internet-Verbindung. Verbindungen über Proxy werden vom Kommunikationssystem nicht unterstützt.

5.6.1 Wie Sie die Verbindung zum Web Collaboration Server (Public Server) konfigurieren

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.
- Ein Internet-Zugang ist vorhanden.
- Für die gesicherte Verbindung zum Web Collaboration Server (Public Server) benötigen Sie eine Lizenznummer und ein Passwort.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Web Services**.
- 2) Aktivieren Sie das Optionsfeld **Public Server**.

- 3) Geben Sie im Feld **Lizenznummer** die Lizenznummer für die gesicherte Verbindung zum Web Collaboration Server (Public Server) ein.
- 4) Geben Sie im Feld **Passwort** das Passwort für die gesicherte Verbindung zum Web Collaboration Server (Public Server) ein.

INFO: Wenn Sie die Web Collaboration 5 min lang testen wollen, können Sie das Optionsfeld **Public Server (Demo Mode/Evaluation Mode)** aktivieren. Hierfür benötigen Sie keine Lizenznummer und kein Passwort.

- 5) Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.

6 myContacts

Das myContacts Outlook-Add-In ist ein optionales Add-on für UC Smart- und UC Suite-Benutzer, das mit persönlichen Kontakten in Outlook arbeitet. Bei einer UC Smart-Konfiguration muss dem Benutzer eine myPortal Smart-Lizenz zugewiesen werden, damit dieser sich am UC Smart-Server anmelden kann. Bei UC Suite wird eine Lizenz des Typs UC User oder UC Groupware benötigt.

6.1 Einführung

Mit dem Add-In können Benutzer ihre persönlichen Outlook-Kontakte entweder manuell oder über eine geplante Auto-Synchronisierungsaufgabe mit dem UC-Server synchronisieren. Durch die Synchronisierung wird den folgenden Clients Zugriff auf die persönlichen Outlook-Kontakte des Benutzers gewährt. Dieser Zugriff gilt für Telefonbucheinträge und für die Anruferidentifikation:

- Systemtelefone
- myPortal to go (Android, iOS und Web Edition)
- myPortal Smart
- Andere Clients verwenden das Web Services Interface (WSI) in Kombination mit Drittanbieter-Anwendungen.

INFO: Die klassischen UC Suite Desktop-Clients sind nicht betroffen, da sie lokal auf dem Client-PC auf die Outlook-Kontakte zugreifen.

6.1.1 Mindestanforderungen

Das Outlook-Add-In wird bereitgestellt für:

- OpenScape Business V2R1 oder höher mit aktiver UC Smart- oder UC Suite-Anwendung.
- Desktop-Umgebungen mit Microsoft Windows 7, Windows 8.x und Windows 10 (x86- und x64-Architekturen).
- Outlook-Versionen: Outlook 2010, 2013, 2016 (32-Bit oder 64-Bit).

6.2 Wie Sie myContacts installieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei(en) oder den Link auf die Datei(en) zur Verfügung gestellt.

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie Outlook
- 2) Führen Sie `myContactsforOutlook.exe` aus.
- 3) Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird, klicken Sie auf **Zulassen** bzw. auf **Ja**.
- 4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich stimme den Lizenzbedingungen zu**.
- 5) Klicken Sie auf **Installieren**.
- 6) Warten Sie bis die Installation des **myContacts**-Add-Ins abgeschlossen ist.
- 7) Klicken Sie anschließend auf **Beenden**, um den Installationsvorgang abzuschließen.

Nächste Schritte

Outlook starten.

6.3 Wie Sie myContacts deinstallieren

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie Outlook.
- 2) Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myContacts** auf **Ändern**.
- 4) Klicken Sie auf **Deinstallieren**.
- 5) Wählen Sie das **myContacts**-Add-In für die Deinstallation aus.

6.4 Automatische Updates

Das Outlook-Addin beinhaltet einen Updatemechanismus mit dem überprüft wird, ob eine neuere Version der Software auf dem OpenScape Business Server zum Download und zur Installation verfügbar ist.

Wenn ein Update verfügbar ist, wird der Benutzer durch den Download- und Installationsprozess geführt. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass eine oder mehrere Anwendungen beenden werden müssen um das Update durchzuführen.

INFO: Es wird empfohlen, die angebotenen Updates stets durchzuführen. Dies gilt ebenso für Software, die für bestimmte UC Clients erforderlich ist.

6.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

- Sie haben z.B. eine Meldung wie *Es gibt eine neue Version von myContacts* zusammen mit den *Release Notes* erhalten.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

a) Diese Version überspringen

Die vorhandene Version bleibt installiert.

b) Später erinnern

Ein neues Popup-Fenster mit den folgenden Optionen wird angezeigt:

Ja, bitte später erinnern zusammen mit einer Aufklappliste, um die Zeit vor der nächsten Erinnerung auszuwählen.

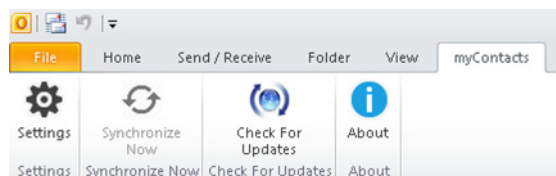
Nein, Updates jetzt herunterladen (empfohlen)

c) Aktualisieren

Die Installation der neuesten Version wird automatisch gestartet.

6.5 Benutzeroberfläche

Die **myContacts**-Registerkarte erscheint nach der Installation und Aktivierung des Add-Ins im Hauptmenübereich von Outlook.



Die Benutzeroberfläche umfasst folgende Elemente:

- die Menü-Schaltfläche **Einstellungen**,
- die Menü-Schaltfläche **Jetzt synchronisieren**,
- die Schaltfläche **Nach Aktualisierungen suchen**,
- die Schaltfläche **Info**

6.5.1 Menü Einstellungen

Das Menü Einstellungen umfasst folgende Menüpunkte:

- das Untermenü für Serververbindungen,
- das Untermenü zur Synchronisierung von Outlook-Kontakten mit dem UC-Server,

- das erweiterte Untermenü für Wartungszwecke

6.5.1.1 Wie Sie die Verbindungseinstellungen des UC-Servers konfigurieren

Voraussetzungen

- Outlook wird ausgeführt und das myContacts Add-In ist installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **myContacts**.
- 2) Klicken Sie auf die Menü-Schaltfläche **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf Untermenü-Schaltfläche **UC-Server**.
- 4) Geben Sie die **IP-Adresse** unter dem Bereich **UC-Server IP-Adresse** ein.
- 5) Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Passwort** unter dem Bereich **UC-Server-Kontodetails** ein.
- 6) Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Konfiguration der Verbindungseinstellungen abzuschliessen.

INFO: Wenn Sie nach der Installation Outlook zum ersten Mal öffnen, erscheint automatisch dieses Menü. Führen Sie zunächst die Konfiguration durch, bevor Sie mit einer anderen Aktion fortfahren.

6.5.1.2 Wie Sie Kontakte synchronisieren

Voraussetzungen

- Outlook wird ausgeführt und das myContacts Add-In ist installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **myContacts**.
- 2) Klicken Sie auf die Menü-Schaltfläche **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf Untermenü-Schaltfläche **Kontakte synchronisieren**.
- 4) Die Anzahl der Kontakte in Outlook erscheint unter Einstellungen für Outlook-Kontakte synchronisieren. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Kontakte ohne Rufnummer nicht importieren** und **Profilbilder importieren**.
- 5) Wählen Sie das **Synchronisierungsintervall:** aus der Aufklappliste aus.

- 6) Klicken Sie auf **Sync jetzt starten**, um Ihre Outlook-Kontakte zu synchronisieren.

Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche **Jetzt synchronisieren** klicken, ohne das Menü **Einstellungen** aufzurufen.

INFO: Telefonnummern von Kontakten sollten wenn möglich immer im kanonischen Format (z.B. +4989700798765) eingegeben werden.

6.5.1.3 Wie Sie die erweiterten Einstellungen konfigurieren

Bei technischen Problemen werden Sie ggf. dazu aufgefordert, eine myContacts-Trace-Datei zur weiteren Analyse an das Support-Team zu senden.

Voraussetzungen

- Outlook wird ausgeführt und das myContacts Add-In ist installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **myContacts**.
- 2) Klicken Sie auf die Menü-Schaltfläche **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Untermenü-Schaltfläche **Erweitert**.
- 4) Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Protokollierung aktivieren**, um festzulegen, ob eine Protokolldatei geschrieben werden soll oder nicht.
- 5) Wählen Sie die **Protokollebene** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Konfiguration der erweiterten Einstellungen abzuschließen.

INFO: Wenn Sie den Trace-Level hochgesetzt haben, müssen Sie darauf achten, ihn nach der Trace-Durchführung wieder herunterzusetzen.

6.5.2 Nach Aktualisierungen suchen

Unabhängig vom automatischen Update-Mechanismus kann der Benutzer auch manuell überprüfen, ob für das myContacts-Add-In eine aktualisierte Version verfügbar ist.

6.5.2.1 Wie Sie nach Aktualisierungen suchen

Voraussetzungen

- Outlook wird ausgeführt und das myContacts Add-In ist installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **myContacts**.
- 2) Klicken Sie auf die Schatfläche **Nach Aktualisierungen suchen**.
- 3) Klicken Sie auf die Schatfläche **Nach Aktualisierungen suchen**.

Wenn eine neue Version verfügbar ist, erscheint ein Fenster mit Hinweis auf die neue Version

- 4) Klicken Sie auf **Ja**, um die Anwendung zu aktualisieren.

Stichwörter

§§Installation 8

A

Absender anrufen
 Sprachnachricht 39
Abwesenheit 19
Ad-hoc-Konferenz 45
Anruf
 annehmen 34
 beenden 34
 entgangen 29
 übernehmen 34
Anruffunktionen 34
Ansicht 11
Anwesenheitsstatus 19
 Sichtbarkeit 19
Applikationsgesteuerte Konferenz 45
Authentifizierung
 Konferenzteilnehmer 45
Automatische Updates 75

B

Beenden 11
Benachrichtigung
 Sprachnachricht 44
Benachrichtigungsdienst 44
Benutzeroberfläche 11
 Sprache 58
Bild 11, 58

D

Darstellung 58
Darstellungskonventionen 7
Datumsformat 58
Deinstallation 8

E

Einführung 6
Einladung
 Konferenz 45
Einrichtung 58
Einwahlnummer
 Konferenz 45
E-Mail
 Benachrichtigung 44
 Einladung zu Konferenz 45

E-Mail-Adresse 58
Erste Schritte 11
Event (Ereignis) 58

F

FastViewer 53
Favoritenliste 27
 anrufen 34
 Sofortnachricht 56
Fenster
 Sichtbarkeit 58
Funktionen
 myPortal Smart 6

G

Geplante Konferenz 45
Gruppe 27

H

Handlungsanweisung 7
Hauptfenster 11

I

Import 69
Instant Message 56
internes Verzeichnis 24
IP-Adresse 58

J

Journal 29
 anrufen 34

K

kanonisches Rufnummernformat 33
Kennwort 11, 69
Kompakt-Ansicht 11
Konferenz 34, 45
Konferenz-Management 45
Konfiguration 58
Kontakt 24, 27, 69
Konzept 7

M

Makeln 34
Minimierte Ansicht 11
Mobility-Entry-Teilnehmer
 Konferenz 45
myPortal Smart

Funktionen 6

N

Normal-Ansicht 11
Notiz 29

O

Ordner
 Journal 29
 Sprachnachrichten 39
Outlook 69

P

Permanente Konferenz 45
Persönliches Verzeichnis 24
PopUp-Fenster 11
Portnummer 58
Präsenz 11, 19
Profil 11
Programmeinstellungen 58
Protokoll 58

R

Registerkarte 11
Rückfrage 34
Rufnummer 58
 wählen 34
Rufnummernformat 33

S

Schnellsuche nach Name 24
Serveradresse 58
Sichtbarkeit
 Fenster 58
Sofortnachricht 56
Sprachbox 34
Sprache 58
Sprachnachricht 39
 abhören 39
 löschen 39
Starten 11, 58
 automatisch 58
Suche in Verzeichnis 24
Symbol 11
Systemverzeichnis 24

T

Tastenprogrammierung 62
Telefongesteuerte Konferenz 45
Themen, Arten 7
Tooltip 11
Trennen 34

U

Übergabe 34
UC Smart Assistant 69
Umlenken 34
Unified Communications 19

V

Verbindungsstatus 19
Verzeichnis 24
 anrufen 34
 Sofortnachricht 56
Virtueller Konferenzraum 45
Vordergrund 58

W

Wählbares Rufnummernformat 33
Wählen 34
Wahlwiederholung 34
WAV-Datei
 Benachrichtigung 44
Web Collaboration 53
Weiterleiten 34