

myPortal @work

Bedienungsanleitung

A31003-P3020-U102-03-0019

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 11/2018

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3020-U102-03-0019

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 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	7
1.1 myPortal @work.....	7
2 Installation	9
2.1 myPortal @work installieren.....	9
2.2 myPortal @work (Windows) deinstallieren.....	9
3 Erste Schritte	10
3.1 myPortal @work erstmals starten.....	10
3.2 myPortal @work starten.....	11
3.3 Benutzeroberfläche.....	11
3.4 Zur Mini-Ansicht wechseln.....	14
3.5 Zur Detail-Ansicht wechseln.....	15
3.6 Zur Listen-Ansicht wechseln.....	15
3.7 Zur Menü-Ansicht wechseln.....	15
3.8 Schließen/Beenden von myPortal @work.....	16
4 Unified Communications	17
4.1 Verzeichnisse.....	17
4.1.1 In Verzeichnissen suchen.....	18
4.1.2 Persönlichen Kontakt aktualisieren.....	18
4.1.3 Persönlichen Kontakt löschen.....	19
4.2 Anwesenheitsstatus.....	19
4.2.1 Anwesenheitsstatus auf „Abwesend“ ändern und statusbezogene Anrufumleitung aktivieren.....	21
4.2.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern.....	21
4.2.3 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern.....	21
4.3 Favoriten.....	22
4.3.1 Kontakt zu den Favoriten hinzufügen.....	22
4.3.2 Wie Sie einen Kontakt aus den Favoriten löschen.....	23
4.3.3 Gruppe aus den Favoriten umbenennen.....	23
4.3.4 Gruppe aus den Favoriten löschen.....	23
4.4 Konversationen.....	24
4.4.1 Konversationseintrag als persönlichen Kontakt speichern.....	24
4.4.2 Details eines Konversationseintrags anzeigen.....	24
4.4.3 Sofortnachrichten aus Konversationen heraus senden.....	25
4.4.4 Sofortnachrichten aus Favoriten heraus senden.....	25
4.5 Anrufe.....	25
4.5.1 Rufnummernformate.....	26
4.5.2 Anruffunktionen.....	27
4.5.2.1 Rufnummer mittels Hotkey wählen.....	28
4.5.2.2 Über Namenseingabe anrufen.....	28
4.5.2.3 Aus den Favoriten anrufen.....	29
4.5.2.4 Aus Konversationseintrag anrufen.....	29
4.5.2.5 Rückfrage einleiten.....	29
4.5.2.6 Zwischen Gesprächspartnern makeln.....	30
4.5.2.7 Anruf übergeben.....	30
4.5.2.8 Konferenz während eines Anrufs einleiten.....	30
4.5.2.9 Web Collaboration-Sitzung starten.....	30

Inhalt

4.5.2.10	Anruf beenden	31
4.5.2.11	Rufnummer manuell wählen	31
4.5.2.12	So verwalten Sie die Audioeinstellungen	31
4.6	Sprachbox	31
4.6.1	Sprachnachricht über Telefon abhören	32
4.6.2	Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren	32
4.6.3	PIN der Sprachbox ändern	33
4.6.4	Benachrichtigungsdienst für Nachrichten	33
4.6.4.1	E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren	34
4.6.5	Vorbelegte Codenummer der Sprachbox ändern	34
4.7	Konferenzen	35
4.7.1	Geplante Konferenz anlegen	37
4.7.2	Zeitlich geplante Konferenz anzeigen	39
4.7.3	Geplante Konferenz umbenennen	39
4.7.4	In eine Konferenz einwählen	39
4.7.5	Konferenzteilnehmer hinzufügen	40
4.7.6	Konferenzteilnehmer trennen	40
4.7.7	Konferenzteilnehmer entfernen	41
4.7.8	Geplante Konferenz löschen	41
4.8	Web Collaboration	41
4.8.1	Web Collaboration-Sitzung starten	42
5	Konfiguration	44
5.1	Persönliche Einstellungen	44
5.1.1	Ihre Kontaktdaten ändern	44
5.1.2	Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen	44
5.1.3	Eigenes Bild löschen	45
5.2	Einstellungen für Wahl-Hotkey	45
5.2.1	Hotkey für die Kurzwahl festlegen	45
5.3	Funktionstasten des Telefons programmieren	46
5.3.1	Funktionstasten des Telefons programmieren	46
5.4	Allgemeine Einstellungen	47
5.4.1	Ihr myPortal @work-Passwort ändern	48
5.4.2	Aktivieren oder Deaktivieren der automatischen Anmeldung bei myPortal @work	48
5.4.3	Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	49
5.4.4	Datumsformat auswählen	49
5.4.5	Persönlichen Kontakt hinzufügen	49
5.4.6	Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren	49
5.4.7	Server-Einstellungen ändern	50
5.4.8	Weitere Server-Verbindungen konfigurieren	50
5.4.9	Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eingeben	51
5.4.10	VoIP in myPortal @work	52
5.4.10.1	Wie Sie VoIP aktivieren	52
5.4.11	Wahlverfahren ändern (nur für Mobility-Teilnehmer)	52
5.4.12	An myPortal @work neu anmelden	53
5.5	Web Collaboration-Einbindung	53
6	myContacts	54
6.1	Einführung	54
6.1.1	Mindestanforderungen	54
6.2	myContacts installieren	54
6.3	myContacts deinstallieren	55
6.4	Automatische Updates	55

6.4.1 Automatische Updates durchführen	56
6.5 Benutzeroberfläche	56
6.5.1 Menü „Einstellungen“	56
6.5.1.1 Verbindungseinstellungen des UC-Servers konfigurieren.	57
6.5.1.2 Kontakte synchronisieren	57
6.5.1.3 Erweiterte Einstellungen konfigurieren	58
6.5.2 Auf Aktualisierungen überprüfen	58
6.5.2.1 Nach Aktualisierungen suchen	58
Stichwörter	60

Inhalt

1 Einführung

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

INFO: Dieses Dokument beinhaltet Beschreibungen für VoIP-Anrufe, welche sich noch im Beta-Status befinden können. Weitere Informationen finden Sie in Vertriebsinformationen oder Freigabemitteilungen.

1.1 myPortal @work

myPortal @work ist eine Unified-Communication-Anwendung, die alle benötigten Funktionen und Dienste wie komfortables Wählen über Telefonverzeichnisse, Favoriten, Gespräche und Informationen zum Anwesenheitsstatus von Kollegen zu einem zentralen Lösungskonzept vereint, um die tägliche Kommunikation zu beschleunigen, die Teamarbeit zu verbessern sowie rasch mit Kollegen, Kunden und Partnern in Verbindung zu treten.

INFO: myPortal @work kann mit UC Smart- und UC Suite-Lösungen eingesetzt werden.

myPortal @work wurde für das Betriebssystem Microsoft Windows konzipiert und bietet eine gemeinsame grafische Benutzeroberfläche für UC Smart und UC Suite (Betriebsmodus Ihres Kommunikationssystems).

Abhängig von den Ihnen zugeordneten Lizenzen und den verwendeten Betriebsarten (entweder UC Smart oder UC Suite) kann der Umfang der verfügbaren Funktionen leicht variieren. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator, falls Sie weitere Informationen benötigen.

myPortal @work unterstützt folgende Leistungsmerkmale:

- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Verzeichnisse
- Favoriten
- Konversationen
- Instant Messaging
- Konferenzschaltung
- Hotkey-Wahl/Hotkey-Suche
- Namen suchen
- Anruffunktionen
- VoIP-Anrufe
- One Number Service (ONS)

- Sprachbox
- Vergrößern/Verkleinern
- Bildschirmteilung mittels OpenScape Web Collaboration

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

2 Installation

myPortal @work wird unter Windows installiert und unterstützt automatische Updates.

Um Ihre persönlichen Outlook-Kontakte zu importieren und zu synchronisieren, installieren Sie unter Windows bitte das myContacts-Plug-in.

INFO: Unter Windows muss TLS 1.2 unter Internetoptionen (in der Systemsteuerung) aktiviert sein und die neuesten Patches von Microsoft müssen manuell installiert bzw. aktiviert werden. Wenn die genannten Aktionen nicht ausgeführt werden, wird der HTTPS-Zugriff abgelehnt.

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

2.1 myPortal @work installieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei für myPortal @work zur Verfügung gestellt.
- Sie verfügen über lokale Administratorrechte.

Schritt für Schritt

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

2.2 myPortal @work (Windows) deinstallieren

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myPortal @work.
- 2) Wählen Sie die Optionsfolge **Systemsteuerung > Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü von **myPortal @work** auf **Deinstallieren**.

3 Erste Schritte

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

3.1 myPortal @work erstmals starten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- 1) Um myPortal @work zu starten, wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Start > myPortal @work**.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre interne Rufnummer ein (.z.B. **330**).
- 3) Geben Sie im Feld **Passwort** das Initial-Kennwort für myPortal @work ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.
- 4) WAN Server-Adressdaten eingeben (bei WAN-Zugang zum UC Server):
 - Geben Sie im Feld **IP WAN-Adresse des Servers:Port** die IP-Adresse oder den Namen des UC-Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
- 5) LAN Server-Adressdaten eingeben (bei LAN-Zugang zum UC Server):
 - Geben Sie im Feld **IP LAN-Adresse des Servers:Port** die IP-Adresse oder den Namen des UC-Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
- 6) Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 7) Ein Popup-Fenster wird zur Installation des Zertifikats eingeblendet.

INFO: Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird das Zertifikat automatisch unter **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen** installiert.

3.2 myPortal @work starten

Voraussetzungen

- Sie haben beim erstmaligen Start von myPortal @work das Initial-Passwort durch Ihr eigenes Passwort ersetzt.

Schritt für Schritt

- › Um myPortal @work zu starten, wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Start > myPortal @work**

INFO: Falls der UC-Server nicht erreichbar ist, überprüfen Sie die Proxyeinstellungen.

Wenn eine Proxy-Server-IP-Adresse in den Netzwerkeinstellungen konfiguriert ist, zeigt myPortal @work die folgende Fehlermeldung an: „**Time-out der Verbindung**“ und der Benutzer kann sich nicht anmelden.

3.3 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche kann in unterschiedlichen Ansichten dargestellt werden: Detail-Ansicht (A), Listen-Ansicht (B), Menü-Ansicht (C) und Mini-Ansicht (D). Ihr eigener Anwesenheitsstatus sowie Informationen über entgangene Anrufe bzw. neue Sprachnachrichten sind in jeder Ansicht sichtbar.

A: Details view

1 Application header

3 5 6 7

Buddy Miller ▾

← 📄 — ✕

12

★ Janet Jones
101 Office

Conversations

	Pierre Martin 107	2018-03-15
	Janet Jones 101	2018-03-15
	John Smith 102	2018-03-14
	Buddy Miller 100	2018-03-13
	108 108	2018-03-12
	743 743	2018-03-11
	103 103	2018-03-11
	00897007100 00897007100	2017-10-05
	745 745	2017-05-13
	0089700731830 0089700731830	2017-05-12
	0089700721256 0089700721256	2017-05-11

Conversation
Details

Call not answered
2018-03-13 16:40

Call not answered
2018-03-13 16:40

Call ended after 00:40
2018-03-14 11:53

Call not answered
2018-03-14 12:16

Call ended after 00:29
2018-03-14 18:16

Call not answered
2018-03-14 18:16

Call not answered
2018-03-14 18:18

Hi John, please give me a callback asap

101 2018-03-15 16:16

Voice message

101

Length: 00:02

▶ play via 100
2018-03-15 16:18

Send

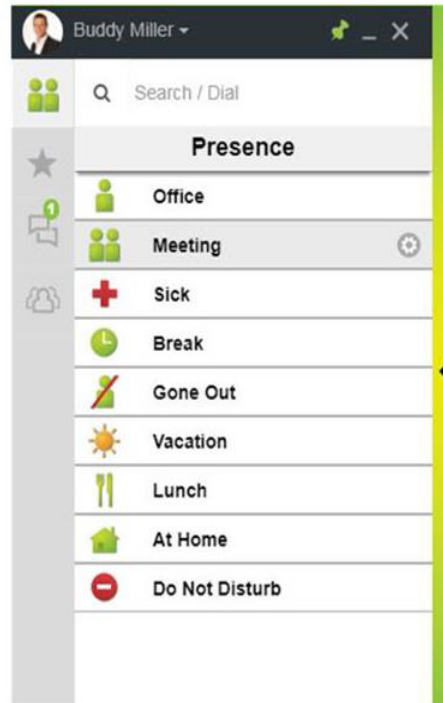
B: Mini view



C: Menu view



D: List view



- A Detail-Ansicht
- B Mini-Ansicht
- C Menü-Ansicht
- D Listen-Ansicht
- 1 Applikations-Header
- 2 Name
- 3 Schaltfläche **Andocken**
- 4 Schaltfläche **Fenster anheften**
- 5 Schaltfläche **Set on top**
- 6 Schaltfläche **Minimieren**
- 7 Schaltfläche **Schließen**
- 8 **Präsenzstatus – mit Ihrem aktuellen Status**
- 9 **Favoriten**
- 10 **Konversationen**
Zeigt alle Ereignisse pro Kontakt an.

Erste Schritte

Zur Mini-Ansicht wechseln

11 Konferenz

12 Feld **Suchen/Wählen** - bietet folgende Funktionen:

- Eingabefeld für zu wählende Rufnummer
- Eingabefeld für zu suchenden Namen
- Dropdown-Liste mit den 10 zuletzt gewählten Nummern für die Wahlwiederholung

13 Schaltfläche **Leiste minimieren**

Keine Verbindung zum System

Wenn myPortal @work keine Verbindung zum Kommunikationssystem hat, wird der aktuelle Bildschirm ausgegraut und eine Informationsmeldung wird angezeigt. In diesem Fall können Sie weiterhin auf das Menü zugreifen, um die Anwendung zu beenden oder die Verbindungseinstellungen zu ändern.

Popup-Fenster

Bei Anrufen werden entsprechende Informationen und Schaltflächen entweder in einem Popup-Fenster oder im Arbeitsbereich der Registerkarte „Konversationen“ angezeigt, falls diese Ansicht gerade aktiv ist.

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, über die myPortal @work 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 über das entsprechende Objekt bewegen.

3.4 Zur Mini-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der Detail-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Andocken**, um zum anderen Bildschirm zu wechseln.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fenster anheften**.
Bewegen Sie die Maus aus dem myPortal @work-Bildschirm.
 - Wenn Sie sich in der Listen-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Andocken**, um zum anderen Bildschirm zu wechseln.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fenster anheften**.
Bewegen Sie die Maus aus dem myPortal @work-Bildschirm.
 - Wenn Sie sich in der Menü-Ansicht befinden und erstmals die Schritte in der Detail- oder Listen-Ansicht durchgeführt haben:
Bewegen Sie die Maus aus dem myPortal @work-Bildschirm.

3.5 Zur Detail-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der Menü-Ansicht befinden:
Doppelklicken Sie auf ein beliebiges Symbol in der Menüleiste.
 - Wenn Sie sich in der Listen-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf das bereits ausgewählte Menüsymbol in der Menüleiste.
 - Wenn Sie sich in der Mini-Ansicht befinden:
Öffnen Sie die Anwendung, indem Sie den Mauszeiger über die Mini-Ansicht bewegen. Folgen Sie den oben genannten Schritten, falls Sie sich in der Menü- oder Listen-Ansicht befinden.

3.6 Zur Listen-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der Menü-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf ein beliebiges Menüsymbol in der Menüleiste.
 - Wenn Sie sich in der Detail-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Leiste **Minimieren** oder auf das bereits ausgewählte Menüsymbol in der Menüleiste.
 - Wenn Sie sich in der Mini-Ansicht befinden:
Öffnen Sie die Anwendung, indem Sie den Mauszeiger über die Mini-Ansicht bewegen. Folgen Sie den oben genannten Schritten, falls Sie sich in der Menü- oder Detail-Ansicht befinden.

3.7 Zur Menü-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich in der Detail-Ansicht befinden:
Klicken Sie zweimal auf die Leiste **Minimieren**.
 - Wenn Sie sich in der Listen-Ansicht befinden:
Klicken Sie auf die Leiste **Minimieren**.
 - Wenn Sie sich in der Mini-Ansicht befinden:
Öffnen Sie die Anwendung, indem Sie den Mauszeiger über die Mini-Ansicht bewegen. Folgen Sie den oben genannten Schritten, falls Sie sich in der Detail- oder Listen-Ansicht befinden.

3.8 Schließen/Beenden von myPortal @work

Voraussetzungen

- Sie befinden sich in der Detail- oder Listen-Ansicht.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im Applikations-Header des Fensters auf **Schließen**. Die Anwendung wird weiterhin in der Taskleiste ausgeführt.
- 2) Klicken Sie auf Ihren Namen und dann auf **Beenden**, um die Anwendung zu schließen und aus der Taskleiste zu entfernen.
- 3) Klicken Sie auf Ihren Namen und dann auf **Abmelden**, um sich bei der Anwendung abzumelden. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie Ihre Anmeldedaten erneut eingeben, um sich anzumelden.

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 Verzeichnisse

Verzeichnisse enthalten Ihre Kontakte. Sie können das Verzeichnis nach Namen durchsuchen. Kontakte können in die Favoriten übernommen werden.

myPortal @work bietet folgende Verzeichnisse:

- **Persönliches Verzeichnis**
In das persönliche Verzeichnis können Sie über myContacts Ihre Outlook-Kontakte importieren. Zusätzlich können Sie Kontakte aus einer CSV- oder XML-Datei importieren oder manuell hinzufügen. Kontakte aus dem Journal oder Absender von Sprachnachrichten 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.
- **Systemverzeichnis** (Schnellwahl)
Enthält alle Schnellwahlziele des Kommunikationssystems.
- **Globales Verzeichnis**
Enthält Kontakte, die durch den Administrator des Kommunikationssystems über eine CSV- oder XML-Datei importiert werden.

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich über das Feld „Suchen/Wählen“ verfügbar.






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

Details der Kontakte

Die Detail-Ansicht 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
	Rufnummer geschäftlich
	Private oder externe Rufnummer
	Mobilrufnummer
	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, werden die Details zu diesem Kontakt angezeigt.

4.1.1 In Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt

- 1) Geben Sie im Feld **Suchen/Wählen** den ersten Buchstaben des gewünschten Namens ein.
- 2) In einer Liste werden Ihnen alle Einträge aus den Verzeichnissen angezeigt, die mit Ihren eingegebenen Buchstaben beginnen.
- 3) Sie können ein bestimmtes Verzeichnis auswählen, indem Sie auf **Suchergebnisse** klicken und eine Option aus dem Dropdown-Menü aktivieren.
- 4) Klicken Sie auf einen Kontakt, um weitere Details zu diesem anzuzeigen.

4.1.2 Persönlichen Kontakt aktualisieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in das Feld **Suchen/Wählen** und geben Sie den Namen des gesuchten Kontakts ein.
- 2) Klicken Sie auf den zu aktualisierenden persönlichen Kontakt.
- 3) Klicken Sie auf der Registerkarte „Details“ auf die Schaltfläche **Persönlichen Kontakt aktualisieren**.
- 4) Bearbeiten Sie im Fenster **Persönlichen Kontakt aktualisieren** die Kontaktdaten.

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

4.1.3 Persönlichen Kontakt löschen

Schritt für Schritt








- 1) Klicken Sie in das Feld **Suchen/Wählen** und geben Sie den Namen ein, nach dem Sie suchen.
- 2) Klicken Sie auf die Option „Persönlicher Kontakt“.
- 3) Klicken Sie auf der Registerkarte „Details“ auf die Schaltfläche **Persönlichen Kontakt löschen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.




4.2 Anwesenheitsstatus

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






Sie können Ihren Anwesenheitsstatus in myPortal @work, 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 (Datum und Uhrzeit) der geplanten Rückkehr zu **Büro** fest. Zusätzlich können Sie definieren, wohin die Anrufe weitergeleitet 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

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Zu Hause	Abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	Anrufschutz	Abwesend (nicht verfügbar in MULAP-Konfigurationen)
		Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar

In den Favoriten 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

UC Smart Clients:

Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus zu 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.

4.2.1 Anwesenheitsstatus auf „Abwesend“ ändern und statusbezogene Anrufumleitung aktivieren

Schritt für Schritt

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

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

- 3) Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem zuvor festgelegten Ziel aktivieren möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Anrufe werden weitergeleitet zu** den entsprechenden Eintrag (**Voicemail, Mobil** oder **Extern**).
- 4) Wenn Sie den Zeitpunkt Ihrer Rückkehr angeben möchten, klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie entsprechend Datum und Uhrzeit.
- 5) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Hinweisfeld ein.
- 6) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

4.2.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Anwesenheitsstatus**.
- 2) Klicken Sie auf **Büro**.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.
- 4) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

4.2.3 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sichtbarkeit Präsenzstatus** eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus 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 Teilnehmer unsichtbar machen möchten, klicken Sie auf **nicht sichtbar**.

4.3 Favoriten

Unter „Favoriten“ haben Sie die als Favoriten konfigurierten Kontakte stets im Blick. Diese Kontakte können einfach direkt über die Favoriten angerufen werden.

In den Favoriten werden Kontakte in Gruppen verwaltet.

Alle internen Teilnehmer, die aus dem internen Verzeichnis in die Favoriten 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.

4.3.1 Kontakt zu den Favoriten hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Geben Sie im Feld **Suchen/Wählen** den Namen des Kontakts ein.
- 2) Klicken Sie auf den Kontakt, der zu den Favoriten hinzugefügt werden soll.
- 3) Klicken Sie in der Detail-Ansicht des Kontakts auf die Sterntaste.
- 4) Wählen Sie für die Gruppe, zu welcher der Kontakt hinzugefügt werden soll, eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie in der Aufklappliste eine vorhandene Gruppe aus.
 - Erstellen Sie eine neue Favoritengruppe, indem Sie einen Namen in das Eingabefeld eingeben und anschließend auf „Hinzufügen“ klicken.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

4.3.2 Wie Sie einen Kontakt aus den Favoriten löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe, um die zugehörigen Favoriten-Einträge zu erweitern.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden Kontakt.
- 4) Klicken Sie in der Detail-Ansicht des Kontakts auf **Löschen von <Name der Gruppe>**.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

4.3.3 Gruppe aus den Favoriten umbenennen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und anschließend auf das Symbol **Gruppe umbenennen**.
- 3) Ändern Sie in dem Popup-Fenster den Namen der Favoritengruppe.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

4.3.4 Gruppe aus den Favoriten löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten**.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe, um die zugehörigen Favoriten-Einträge zu erweitern.
- 3) Klicken Sie auf **Gruppe löschen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

4.4 Konversationen

Auf der Registerkarte **Konversationen** ist die Historie Ihrer Aktivität enthalten.

Die Konversationseinträge werden pro Kontakt angezeigt und jeder Eintrag enthält Details zu den folgenden Ereignissen:

- Anrufe
- Sprachnachrichten
- Sofortnachricht versenden

Das jeweils neueste Ereignis wird in einem Eintrag immer zuerst angezeigt. Die aktiven und gehaltenen Anrufe werden oben in der Listenansicht angezeigt. Wenn Sie ungelesene Ereignisse haben, wird im Eintrag ein grüner Zähler angezeigt, der die Anzahl der ungelesenen Ereignisse angibt.

Jeder Konversationseintrag enthält Folgendes in der Detailansicht:

- Die Registerkarte **Konversation**, auf der die gesamte Historie der Ereignisse stets mit den jeweils neuesten Events am Ende angezeigt wird.
- Die Registerkarte **Details**, auf der Informationen zum Konversationseintrag angezeigt werden.

4.4.1 Konversationseintrag als persönlichen Kontakt speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Konversationseintrag.
- 3) Klicken Sie auf „Details“ und anschließend auf **Zu persönlichen Kontakten hinzufügen**.
- 4) Vervollständigen Sie bei Bedarf im Popup-Fenster **Persönlichen Kontakt bearbeiten** die Daten und klicken Sie auf **OK**. Der Kontakt ist im persönlichen Verzeichnis gespeichert.

4.4.2 Details eines Konversationseintrags anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversation** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Konversationseintrag.
- 3) Klicken Sie auf **Details in der Detail-Ansicht**.

4.4.3 Sofortnachrichten aus Konversationen heraus senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.
- Der ausgewählte Kontakt kann Sofortnachrichten empfangen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 3) Klicken Sie auf ein Verzeichnis, um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses aufzuklappen.
- 4) Geben Sie Ihre Nachricht in das entsprechende Feld in der Detailansicht ein.
- 5) Klicken Sie auf **Senden**.

INFO: UC Smart Benutzer können keine Nachrichten an UC Suite Benutzer senden und umgekehrt.

4.4.4 Sofortnachrichten aus Favoriten heraus senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt










- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe, um die zugehörigen Favoriten-Einträge zu erweitern.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 4) Geben Sie Ihre Nachricht in das entsprechende Feld in der Detailansicht ein.
- 5) Klicken Sie auf **Senden**.

4.5 Anrufe

Die Anrufliste Ihrer eingehenden und ausgehenden Anrufe wird auf der Registerkarte **Konversation** angezeigt.

Identifikation der Anrufliste

Die Anrufereignisse in einem Konversationseintrag sind wie folgt gekennzeichnet:

Symbol	Ordner
	Ankommender Anruf - Angenommen
	Ankommender Anruf - Nicht angenommen
	Ankommender Anruf an eine Gruppe - Angenommen
	Ankommender Anruf an eine Gruppe - Nicht angenommen
	Ankommender Anruf, weitergeschaltet oder übergeben
	Gehender Anruf - Angenommen
	Gehender Anruf - Nicht angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - Angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - Nicht angenommen

4.5.1 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.

4.5.2 Anruffunktionen

Sie können Anruffunktionen mit myPortal @work steuern. Sie können Rufnummern auch direkt oder aus Konversationen, der Favoritenliste oder einem Verzeichnis wählen.




Anruffunktionen




Mittels Anruffunktionen können Sie die Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems nutzen.

Während eines Anrufs werden Schaltflächen für Anruffunktionen eingeblendet.

Mithilfe von Pop-Up-Fenstern können Sie Anrufe mit einem einfachen Mausklick beantworten. Pop-Up-Fenster werden in der rechten unteren Bildschirmcke eingeblendet. Pop-Up-Fenster für Anrufe zeigen Telefonnummer, Name und Bild des Anrufers an, wenn möglich. Die gleichen Anruftasten aus den Pop-Up-Fenstern werden auch in der Hauptanwendung angezeigt.

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

Symbol	Beschreibung
	Trennen
	Rückfrage
	Zurück zum Wartenden

Symbol	Beschreibung
	Makeln
	Umleiten (während eines ankommenden Anrufs) Übergabe vor Melden (während eines Anrufs)
	Konferenz (telefongesteuert)

In einer anderen Anwendung kann eine markierte Rufnummer mittels Hotkey automatisch in myPortal @work übernommen und gewählt werden. Dafür muss unter den myPortal @work-Einstellungen ein Hotkey konfiguriert sein.

4.5.2.1 Rufnummer mittels Hotkey wählen

Voraussetzungen

- 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 Kurzwahl konfigurierte Tastenkombination (Hotkey).
Die Rufnummer wird im Bereich für den aktiven Anruf von myPortal @work angezeigt. Die Wahl wird automatisch ausgeführt.

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) Klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts im Wahlfenster, um den Wählvorgang abubrechen.

4.5.2.2 Über Namenseingabe anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Geben Sie im Feld **Suchen/Wählen** die Anfangsbuchstaben des Namens des anzurufenden Teilnehmers ein. In einer Liste werden Ihnen alle Einträge aus den Verzeichnissen angezeigt, die die von Ihnen eingegebenen Buchstaben enthalten.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf die Kurzwahltaste für die erste verfügbare Telefonnummer

- b)** Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**, wählen Sie eine Telefonnummer aus und klicken Sie darauf, um den Anruf zu starten.

4.5.2.3 Aus den Favoriten anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe, um die zugehörigen Favoriten-Einträge zu erweitern.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a)** Klicken Sie auf die Anruf-Schaltfläche zum Eintrag in den Favoriten. Der Kontakt wird unter der ersten gespeicherten Rufnummer angerufen.
 - b)** Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in den Favoriten. Klicken Sie auf die Registerkarte „Details“ des Eintrags und anschließend auf die gewünschte Rufnummer.

Sobald Sie den Anruf eingeleitet haben, wird unter „Konversationen“ automatisch ein Konversationseintrag erstellt.

4.5.2.4 Aus Konversationseintrag anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversation** im Hauptmenü.
- 2) Suchen Sie den gewünschten Konversationseintrag.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a)** Klicken Sie in der Detail-Ansicht auf die Anruf-Schaltfläche. Der Kontakt wird unter der angezeigten Rufnummer zurückgerufen.
 - b)** Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Klicken Sie auf die Registerkarte „Details“ des Eintrags und anschließend auf die gewünschte Rufnummer.
 - c)** Klicken Sie direkt im Konversationseintrag auf die Anruf-Schaltfläche.

4.5.2.5 Rückfrage einleiten

Während eines Anrufs können Sie ein Rückfragegespräch mit einem anderen Teilnehmer einleiten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie bei einem aktiven Anruf auf die Schaltfläche **Rückfrage an anderen Teilnehmer**.
- 2) Geben Sie die Rufnummer im Feld **Suchen/Wählen** ein und drücken Sie die Eingabetaste.

4.5.2.6 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.

4.5.2.7 Anruf übergeben

Schritt für Schritt

- 1) Wenn Sie einen ankommenden Anruf erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anruf übergeben**, geben Sie die gewünschte Telefonnummer zum Übergeben des Anrufs ein und klicken Sie auf **Übergeben**.
- 2) Wenn Sie sich in einem aktiven Anruf befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übergabe vor Melden**, geben Sie die gewünschte Telefonnummer zum Übergeben des Anrufs ein und klicken Sie auf **Übergeben**.

4.5.2.8 Konferenz während eines Anrufs einleiten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Anruf-Fenster auf die Schaltfläche **Konferenz**.

4.5.2.9 Web Collaboration-Sitzung starten

Voraussetzungen

- Sie sind in einem aktiven Anruf.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Anruf-Fenster auf die Schaltfläche **Web Collaboration**.

4.5.2.10 Anruf beenden

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anruf beenden**.

4.5.2.11 Rufnummer manuell wählen


Schritt für Schritt

- › Geben Sie im Feld **Suchen/Wählen** die Rufnummer im wählbaren oder kanonischen Format ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

4.5.2.12 So verwalten Sie die Audioeinstellungen

Sie können wählen, welche Geräte Sie für die Sprachkommunikation verwenden möchten, und eventuell ein separates Audiogerät für die Rufausgabe eingehender Anrufe.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf  oben auf myPortal @work und dann:
 - Wählen Sie unter **Mikrofon** das Gerät aus, das Sie für Anrufe verwenden möchten.
 - Wählen Sie unter **Audio-Ausgabe** das Audiogerät, das Sie für Audioanrufe in myPortal @work verwenden möchten.
 - Wählen Sie unter **Ruforgan** das Audiogerät aus, das bei eingehenden Anrufen klingeln soll.

4.6 Sprachbox



myPortal @work organisiert Voicemails unter **Konversationen**.

Wenn Sie eine Voicemail für einen nicht angenommenen Anruf erhalten, wird automatisch eine Nachricht mit der Voicemail im jeweiligen Konversationseintrag angehängt. Der Titel der Nachricht lautet **Sprachnachricht**

Abgespielte Sprachnachrichten werden standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht.

Kennzeichnung der Sprachnachrichten

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Beschreibung
	Neue Sprachnachricht
	Abgespielte Sprachnachricht

INFO: Diese Funktion steht für UC Smart- und UC Suite-Lösungen zur Verfügung.

4.6.1 Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus lautet **Büro**.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konversationen**.
- 2) Klicken Sie auf den Eintrag, der die Voicemail enthält.
- 3) Wählen Sie eine Telefonnummer unter **Abspielen via <Ihre Telefonnummer>** aus und klicken Sie auf das Wiedergabe-Symbol.

4.6.2 Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.
- 4) 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**.
- 5) Wählen Sie in der Aufklappliste **Begrüßung** die gewünschte Begrüßung aus.

4.6.3 PIN der Sprachbox ändern

Voraussetzungen

- Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie die vorbelegte PIN (standardmäßig Ihre interne Rufnummer) für Ihre Sprachbox geändert haben.
- Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Verbindung zum System verschlüsselt ist (https).

Schritt für Schritt

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

4.6.4 Benachrichtigungsdienst für 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 im myPortal @work-Client angeben.
- Dem Benutzer ist eine Voicemail-Lizenz zugewiesen.
- Das Leistungsmerkmal **Sprachnachrichten via Email verschicken** 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 myPortal @work-Client aktivieren.

Der myPortal @work-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.

4.6.4.1 E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Der E-Mail-Versand ist im System konfiguriert.
- Ihre E-Mail-Adresse ist auf der Registerkarte **Darstellung** festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten via Email verschicken**.
 - Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten via E-Mail verschicken**.

4.6.5 Vorbelegte Codenumber 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 Codenumber der Sprachbox ein (Standard: 123456).
- 3) Geben Sie nach Aufforderung die neue Codenumber der Sprachbox ein.

INFO: Die Codenumber 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.

4.7 Konferenzen

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

Telefon- und applikationsgesteuerte Konferenzen

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

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

- Gewünschte Konferenzteilnehmer anrufen und mit der Konferenz verbinden
- Rückfragegespräch zu einer Konferenz erweitern
- Zweitanruf zu einer Konferenz erweitern

Applikationsgesteuerte Konferenzen können Sie über das Konferenz-Management von myPortal @work 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 Konferenz-Channels, solange sich keine Teilnehmer in der Konferenz eingewählt haben. Die Reihenfolge der Einwahl bestimmt über die Belegung der Konferenz-Channels.

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.

Moderatoren

Der Initiator einer Konferenz ist automatisch Moderator und hat folgende Möglichkeiten:





- 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 Minuten.
- 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	Der Teilnehmer befindet sich nicht in der Konferenz. Es ist kein Konferenz-Channel belegt.
	Einwahl	Teilnehmer wählt sich gerade in die Konferenz ein.
	Im Wartezustand	Der Teilnehmer befindet sich in der Konferenz. Momentan hört er Wartemusik.
	Aktiv	Der Teilnehmer befindet sich in der Konferenz. Ein Konferenz-Channel ist belegt.

Automatisches Beenden ohne Moderator

Verlässt der letzte Moderator die Konferenz, werden die Teilnehmer mit einem Hinweistext informiert, dass die Konferenz ca. in 5 Minuten 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 (falls zugelassen) verschickt, bei individuellen Einladungen wird zusätzlich die persönliche PIN verschickt.

Alternativ kann ein vordefinierter Einladungstext zur Weiterverwendung in anderen Programmen (z.B. Chat) in die Zwischenablage kopiert werden.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

4.7.1 Geplante Konferenz anlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Konferenz**. Die Konferenz wird mit Ihnen als Moderator angelegt.
- 3) Vergeben Sie einen Namen für die geplante Konferenz.
- 4) Wenn Sie wollen, dass sich weitere Teilnehmer, die nicht in der geplanten Konferenz aufgelistet sind, in die Konferenz einwählen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einwahl per Gast-PIN zulassen**.
- 5) Fügen Sie weitere Teilnehmer hinzu:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen**.
 - b) Wenn Sie Teilnehmer aus den Verzeichnissen hinzufügen möchten, geben Sie entweder die Telefonnummer oder den Namen des Teilnehmers im Feld **Teilnehmer aus Verzeichnis hinzufügen** ein. Wählen Sie den Teilnehmer aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c) Wenn Sie einen externen Teilnehmer hinzufügen möchten, geben Sie die Daten des Teilnehmers im Feld **Externen Teilnehmer hinzufügen** ein.
 - d) Wiederholen Sie die Schritte a bis d für weitere Teilnehmer.
 - e) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“, sobald Sie alle Teilnehmer hinzugefügt haben.

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

6) 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 ausgewählte Teilnehmer eine Konferenz-Lizenz hat. Wenn Sie selbst nicht Moderator sein wollen, können Sie Ihren Moderatorstatus zurücksetzen. Es muss aber mindestens ein Konferenzteilnehmer als Moderator der Konferenz festgelegt sein.

- Wenn Sie weitere Teilnehmer als Moderator festlegen möchten, klicken Sie im gewünschten Konferenzteilnehmereintrag auf die Schaltfläche **Moderatorstatus setzen**.
- Wenn Sie Ihren eigenen Moderatorstatus zurücksetzen wollen, klicken Sie in Ihrem Konferenzteilnehmereintrag auf die Schaltfläche **Moderatorstatus zurücksetzen**.

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

7) 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 die Schaltfläche **Einladungen an alle versenden**. Dann öffnet sich das E-Mail-Programm und es wird eine E-Mail mit der Einwahlnummer und Gast-PIN (falls zugelassen) erstellt.
- b) Wenn Sie eine Einladung an einen Konferenzteilnehmer verschicken möchten, klicken Sie im gewünschten Konferenzteilnehmereintrag auf die Schaltfläche **Einladung per E-Mail**. Dann öffnet sich das E-Mail-Programm und es wird eine E-Mail mit der Einwahlnummer, der persönlichen PIN (Konferenz-ID) und Gast-PIN (falls zugelassen) erstellt.
- c) Wenn Sie den Einladungstext kopieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung kopieren**.

4.7.2 Zeitlich geplante Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) In der Listenansicht werden alle Konferenzen angezeigt, bei denen Sie Teilnehmer sind. Die aktiven Konferenzen werden oben in der Listenansicht angezeigt.

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

Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.

4.7.3 Geplante Konferenz umbenennen

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die Konferenzen, die Sie umbenennen wollen.
- 3) Klicken Sie in der Kopfzeile der geplanten Konferenz auf den Namen der Konferenz.
- 4) Ändern Sie den Namen der Konferenz.

4.7.4 In eine Konferenz einwählen

Voraussetzungen

- Sie sind Teilnehmer einer geplanten oder aktiven Konferenz.

In eine Konferenz können Sie sich über myPortal @work oder direkt über Ihr Telefon einwählen. Bei der Einwahl über das Telefon benötigen Sie die Einwahlnummer 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 die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Wählen Sie die Konferenz aus, in die Sie sich einwählen möchten.

- 3) Rufen Sie die **Einwahlnummer** der Konferenz an und geben Sie die PIN der Konferenz ein.

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

Sobald Sie sich in die Konferenz einwählen, wird automatisch ein Konversationseintrag mit den Details der Konferenz erstellt.

4.7.5 Konferenzteilnehmer hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator der Konferenz.

Schritt für Schritt

- › Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:
 - Teilnehmer aus der Favoritenliste hinzufügen:
Klicken Sie auf der Registerkarte „Favoriten“ 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**.
 - Gruppe aus der Favoritenliste hinzufügen:
Klicken Sie auf „Favoriten“ bei der gewünschten Gruppe auf das Symbol **Gruppe zur Konferenz hinzufügen**. Wählen Sie die Konferenz aus, zu der die Gruppenmitglieder hinzugefügt werden sollen, und bestätigen Sie mit **OK**.
 - Externe Teilnehmer hinzufügen:
Klicken Sie auf **Konferenz** und anschließend auf die gewünschte Konferenz. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer hinzufügen“. Geben Sie die gewünschten Informationen für den Teilnehmer im Bereich **Externen Teilnehmer hinzufügen** ein. Klicken Sie zum Bestätigen Ihrer Auswahl auf **Hinzufügen**.

4.7.6 Konferenzteilnehmer trennen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator einer aktiven Systemkonferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte aktive Konferenz.

- 3) Klicken Sie im Eintrag des Konferenzteilnehmers, den Sie trennen möchten, auf die Schaltfläche **Benutzer trennen**.

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

4.7.7 Konferenzteilnehmer entfernen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator einer geplanten anwendungsgesteuerten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz.
- 3) Klicken Sie im Eintrag des Konferenzteilnehmers, den Sie trennen möchten, auf die Schaltfläche **Benutzer entfernen**.

4.7.8 Geplante Konferenz löschen

Voraussetzungen

- Sie sind Moderator der geplanten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz.
- 3) Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Konferenz löschen**.

4.8 Web Collaboration

myPortal @work 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. Detaillierte Informationen zur 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 die Lizenznummer und das Passwort für die gehostete Web Collaboration-Verbindung eingeben. Der Hersteller bietet den Web Collaboration-Server im Internet als Dienst an (Öffentlicher Server). Über eine gesicherte https-Verbindung werden Lizenznummer und Passwort übertragen. Standardmäßig wird dafür 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 Internetverbindung. Verbindungen über Proxy werden vom Kommunikationssystem nicht unterstützt.

Sofortnachricht versenden (Instant Messaging) und Web Collaboration

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

4.8.1 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) Starten einer Web Collaboration-Sitzung:

- Klicken Sie während eines aktiven Anrufs auf die Schaltfläche **OpenScape Web Collaboration**.
- Um die Web Collaboration aus einer aktiven Konferenz zu starten, klicken Sie auf Konferenz und anschließend auf **OpenScape Web Collaboration**.

Sie können eine Web Collaboration-Sitzung nur in einer Konferenz starten, in der Sie Moderator sind. Moderatoren sind mit einem grünen Stern gekennzeichnet.

- 2) Dann öffnet sich das E-Mail-Programm und es wird eine E-Mail mit dem Link zum Web Collaboration-Client erstellt. Erkannte E-Mail-Adressen werden automatisch in den Verteiler eingefügt. Zusätzlich wird eine Webseite mit dem Download-Link des Web Collaboration-Clients (fastviewer) geöffnet.
- 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 @work diese aktive Konferenz aufrufen und über das Symbol **An Web Collaboration teilnehmen** den Web Collaboration-Client aufrufen.

5 Konfiguration

Sie können myPortal @work Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren.

5.1 Persönliche Einstellungen

Sie können persönliche Einstellungen für myPortal @work 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 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 Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 4) Ändern Sie bei Bedarf die Felder **Mobile Rufnummer**, **Private/externe Rufnummer** und **Meine E-Mail-Adresse**. Rufnummern sollten im kanonischen Format eingegeben werden (z.B. +49891234567).

5.1.2 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen

Voraussetzungen

- Sie verfügen über ein Bild mit mindestens 40 x 40 Pixel im Dateiformat JPG oder PNG. Die Datei darf nicht größer als 512 KB sein.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 4) Klicken Sie im Abschnitt „Profilbild“ auf **Aktualisieren** und wählen Sie das hochzuladende Bild aus.

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

5.1.3 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 Einstellungen für Wahl-Hotkey

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

Die Kurzwahlfunktion ist aktiviert, sobald der PC gestartet ist. Die Funktionalität ist aber nur mit myPortal @work nutzbar. Der Hotkey für die Kurzwahl wird in myPortal @work 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 Kurzwahlfunktion standardmäßig wie folgt:

Nachdem der Benutzer die Rufnummer in der Anwendung markiert und den konfigurierten Hotkey eingegeben hat, wird der Hotkey von der Kurzwahlfunktion abgefangen und an die Anwendung weitergesendet.

Sobald die Rufnummer an myPortal @work übergeben wurde, wird der Wahlvorgang ausgeführt.

5.2.1 Hotkey für die Kurzwahl festlegen

Schritt für Schritt

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

Konfiguration

Funktionstasten des Telefons programmieren

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

Tastaturkombination	Anmerkungen
F1 - F2	Nicht erlaubt
F3 - F12	Erlaubt
UMSCHALT + <Zahl/Buchstabe>	Nicht erlaubt
Strg + C, Strg + V, Strg + Z, Strg + R, Strg + A, Strg + X	Nicht erlaubt
UMSCHALT + <Zahl/Buchstabe>	Erlaubt
Strg + Alt + <Zahl/Buchstabe>, Strg + Umschalt + <Zahl/Buchstabe> (Dreitastenkombination)	Erlaubt

5.3 Funktionstasten des Telefons programmieren

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.

Dies gilt sowohl für vorgelegte als auch für die übrigen Funktionstasten. Ausgenommen sind lokale Anwendungstasten (**Local App.**). Die Benutzeroberfläche für die Tastenprogrammierung wird, sofern verfügbar, in der selben Sprache wie der UC-Client geöffnet, andernfalls 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 Ebenenumschalttaste (Shift-Funktion) konfiguriert sein. Die LED der Funktionstaste ist stets der ersten Ebene zugeordnet.

5.3.1 Funktionstasten des Telefons programmieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen und dann 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 wie `Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website.` angezeigt wird, 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 wie unter den Schritten 6 bis 8 beschrieben ein.
- 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 auf der Registerkarte **Darstellung** auf **OK**.

5.4 Allgemeine Einstellungen

Sie können allgemeine Einstellungen für myPortal @work 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. Der verwendete Server ist OpenScape Business UC Server.

5.4.1 Ihr myPortal @work-Passwort ändern

Voraussetzungen

- Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Verbindung zum System verschlüsselt ist (https).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf **Benutzerkonto** und dann auf **Passwort ändern**.
- 4) Geben Sie im Feld **Altes Passwort** Ihr altes Passwort ein.
- 5) Geben Sie unter **Neues Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues Passwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

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

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

5.4.2 Aktivieren oder Deaktivieren der automatischen Anmeldung bei myPortal @work

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie sich als Benutzer automatisch bei myPortal @work anmelden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Anmelden**.
 - Wenn Sie nicht automatisch bei myPortal@work angemeldet werden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Anmelden**.

5.4.3 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 4) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
myPortal @work ändert die Sprache automatisch.

5.4.4 Datumsformat auswählen

Schritt für Schritt

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

5.4.5 Persönlichen Kontakt hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie in das **persönlichen Verzeichnis** und anschließend auf das Symbol **Persönlichen Kontakt hinzufügen**.
- 4) Füllen Sie die Felder im Fenster **Zu persönlichen Kontakten hinzufügen** aus.
- 5) Klicken Sie auf **OK**. Der Kontakt erscheint im persönlichen Verzeichnis.

INFO: Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.

5.4.6 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 Vorlage dazu ist über das Download-

Center im WBM des Kommunikationssystems erhältlich und kann z.B. mit Microsoft Excel bearbeitet werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Option **Persönliches Verzeichnis**.
- 4) Bei CSV-/XML-Datei-Import: Wählen Sie unter **Zeichenkodierung CSV-/XML-Import** die Kodierung der CSV-/XML-Datei aus.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Persönliche Kontakte aus CSV/XML importieren**.
- 6) Navigieren Sie zum Ablageort der XLM- oder CSV-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Sobald der Import abgeschlossen ist, wird Ihnen das Ergebnis in dem Fenster mitgeteilt.

5.4.7 Server-Einstellungen ändern

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerprofil**.
- 4) Wählen Sie die richtige Serververbindung (1-4).
- 5) Geben Sie unter **Server IP-Adresse** die IP-Adresse bzw. den Namen des Kommunikationssystems ein (z.B. 192.168.1.2).
- 6) Geben Sie unter **Server IP-Port** den Port an, über den der UC-Client mit dem Kommunikationssystem kommuniziert (Standard: 8802).
- 7) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

5.4.8 Weitere Server-Verbindungen konfigurieren

Diese Konfiguration wird für den Wechsel zwischen verschiedenen Benutzern verwendet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerprofil**.
- 4) Wählen Sie unter **Server-Verbindung** den Index für die nächste freie Server-Verbindung aus.
- 5) Geben Sie unter **Benutzername** einen Benutzernamen für die Server-Verbindung ein.
- 6) 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.

- 7) Optional für MULAP: Geben Sie im Feld **Zugeordnetes Telefon** die Rufnummer für das zugeordnete Telefon ein.
Voraussetzung: Ihr Benutzername repräsentiert eine MULAP.
- 8) Nur für Mobility Benutzer: 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**.
- 9) Geben Sie unter **Server IP-Adresse** die IP-Adresse oder den Domänennamen des Servers ein.
- 10) Geben Sie unter **Server IP-Port** den Port an, über den der UC-Client mit dem Server kommuniziert (Standard: 8802).
- 11) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.
- 12) Wenn Sie weitere Server-Verbindungen konfigurieren wollen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte.

5.4.9 Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eingeben

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 Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerprofil**.
- 4) Geben Sie im Feld **Zugeordnetes Telefon** die Rufnummer für das zugeordnete Telefon ein.
- 5) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

5.4.10 VoIP in myPortal @work

Die integrierte VoIP-Funktion kann in myPortal @work für die sichere Signalisierung über HTTPS aktiviert werden. Es kann mit UC Smart- und UC Suite-Lösungen eingesetzt werden.

5.4.10.1 Wie Sie VoIP aktivieren

Mit myPortal @work können Sie VoIP-Anrufe tätigen und empfangen.

Voraussetzungen

- Um VoIP-Gespräche über myPortal @work führen zu können, darf kein physisches Gerät angeschlossen werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoIP**.
- 4) Wenn Sie VoIP-Anrufe aktivieren möchten, schalten Sie den Schieberegler **VoIP deaktiviert** auf ON (grün).

Der Schieberegler sind standardmäßig deaktiviert (grau).

Alternativ können Sie schnell zu den VoIP-Einstellungen navigieren, indem Sie auf  und dann auf **VoIP-Einstellungen** klicken.

5.4.11 Wahlverfahren ändern (nur für Mobility-Teilnehmer)

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerprofil**.

- 4) 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**.
- 5) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

5.4.12 An myPortal @work neu anmelden

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
- 2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerprofil**.
- 4) Nur wenn Sie eine andere Server-Verbindung nutzen wollen: wählen Sie unter **Server-Verbindung** die gewünschte Server-Verbindung aus.
- 5) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

5.5 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 (Öffentlicher Server). Über eine gesicherte https-Verbindung werden Lizenznummer und Passwort übertragen. Standardmäßig wird dafür der TCP-Port 5100 verwendet.

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

6 myContacts

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

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-Clients (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 V2R5 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 myContacts installieren

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie Outlook.
- 2) Führen Sie das Programm `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

Starten Sie Outlook.

6.3 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-Add-in beinhaltet einen Aktualisierungsmechanismus mit dem überprüft wird, ob eine neuere Version der Software auf dem OpenScape Business Server zum Download und zur Installation verfügbar ist.

Falls ein Update verfügbar ist, wird der Benutzer durch den Download- und Installationsprozess geführt. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass eine oder mehrere Anwendungen geschlossen werden muss/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 Automatische Updates durchführen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Meldung erhalten wie: Eine neue Version von myContacts ist verfügbar sowie Freigabemitteilungen (Release Notes).

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.

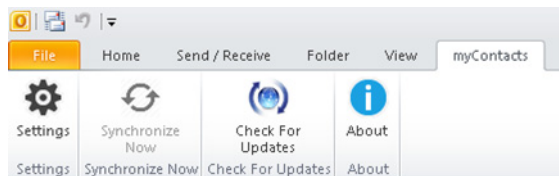
Nein, Updates jetzt herunterladen (empfohlen)

c) Aktualisieren

Die Installation der neuesten Version wird automatisch gestartet.

6.5 Benutzeroberfläche

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



Die Benutzeroberfläche enthält Folgendes:

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

6.5.1 Menü „Einstellungen“

Das Menü „Einstellungen“ enthält Folgendes:

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

- das erweiterte Untermenü für Wartungszwecke

6.5.1.1 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 die Untermenü-Schaltfläche **UC-Server**.
- 4) Geben Sie die **IP-Adresse** im Bereich **IP-Adresse des UC-Servers** ein.
- 5) Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Passwort** im Bereich **UC-Server-Kontodetails** ein.
- 6) Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Konfiguration der Verbindungseinstellungen abzuschließen.

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

6.5.1.2 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 die Untermenü-Schaltfläche **Kontakte synchronisieren**.
- 4) Die Anzahl der Kontakte in Outlook wird unter „Einstellungen für Outlook-Kontakte synchronisieren“ angezeigt. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Kontakte ohne Rufnummer nicht importieren** und **Profilebilder importieren**.
- 5) Wählen Sie das **Synchronisierungsintervall** in der Aufklappliste aus.
- 6) Klicken Sie auf **Sync jetzt starten**, um Ihre Outlook-Kontakte zu synchronisieren.

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

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

6.5.1.3 Erweiterte Einstellungen konfigurieren

Bei technischen Problemen werden Sie ggf. dazu aufgefordert, eine Trace-Datei für myContacts 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 erstellt werden soll.
- 5) Wählen Sie die **Protokollebene** in der Aufklappliste aus.
- 6) Klicken Sie auf **Übernehmen**, 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 Auf Aktualisierungen überprüfen

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 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 Schaltfläche **Nach Aktualisierungen suchen**.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach Aktualisierungen suchen**.

Wenn eine neue Version verfügbar ist, erscheint ein Fenster mit dem Hinweis auf die neu verfügbare Version.

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

Stichwörter

A

Abwesenheit 19
Ad-hoc-Konferenz 35
Anruf
 annehmen 27
 beenden 27
 für anderen Teilnehmer übernehmen 27
Anruffunktionen 27
Ansicht 13
Anwesenheit 13, 19
Anwesenheitsstatus 19
 Sichtbarkeit 19
Applikationsgesteuerte Konferenz 35
Authentifizierung
 Konferenzteilnehmer 35
automatische Updates 55

B

Beenden 10
Benachrichtigung
 Sprachnachricht 34
Benachrichtigungsdienst 34
Benutzeroberfläche 13
 Sprache 44
Bild 13, 44

D

Darstellung 44
Datumsformat 44
Deinstallation 9

E

Einladung
 Konferenz 35
Einrichtung 44
Einwahlnummer
 Konferenz 35
E-Mail
 Benachrichtigung 34
 Einladung zu Konferenz 35
E-Mail-Adresse 44
Erste Schritte 10
Event (Ereignis) 44

F

FastViewer 41
Favoritenliste 22

anrufen 27

Fenster
 Sichtbarkeit 44
Funktionen
 myPortal Smart 7

G

Geplante Konferenz 35
Gruppe 22

H

Hauptfenster 13

I

Installation 9
Internes Verzeichnis 17
IP-Adresse 44

J

Journal
 anrufen 27

K

kanonisches Rufnummernformat 26
Kompakt-Ansicht 13
Konferenz 27, 35
Konferenz, telefongesteuert 35
Konferenz-Management 35
Konfiguration 44
Kontakt 17, 22

M

Makeln 27
Mini-Ansicht 13
Mobility-Entry-Teilnehmer
 Konferenz 35
myPortal Smart
 Funktionen 7

N

Normal-Ansicht 13

P

Passwort 10
Permanente Konferenz 35
Persönliches Verzeichnis 17
Popup-Fenster 13
Portnummer 44
Profil 13

Programmeinstellungen 44
Protokoll 44

R

Registerkarte 13
Rückfrage 27
Rufnummer 44
Rufnummer wählen 27
Rufnummernformat 26

S

Schnellsuche nach Name 17
Server-Adresse 44
Sichtbarkeit
 Fenster 44
Sprachbox 27
Sprache 44
Starten 10, 44
 automatisch 44
Suche in Verzeichnis 17
Symbol 13
Systemverzeichnis 17

T

Tastenprogrammierung 46
Tooltip 13
Trennen 27

U

Übergeben 27
Unified Communications 17

V

Verbindungsstatus 19
Verzeichnis 17
 anrufen 27
Virtueller Konferenzraum 35
Vordergrund 44

W

wählbares Rufnummernformat 26
Wählen 27
Wahlwiederholung 27
WAV-Datei
 Benachrichtigung 34
Web Collaboration 41
Weiterleiten 27