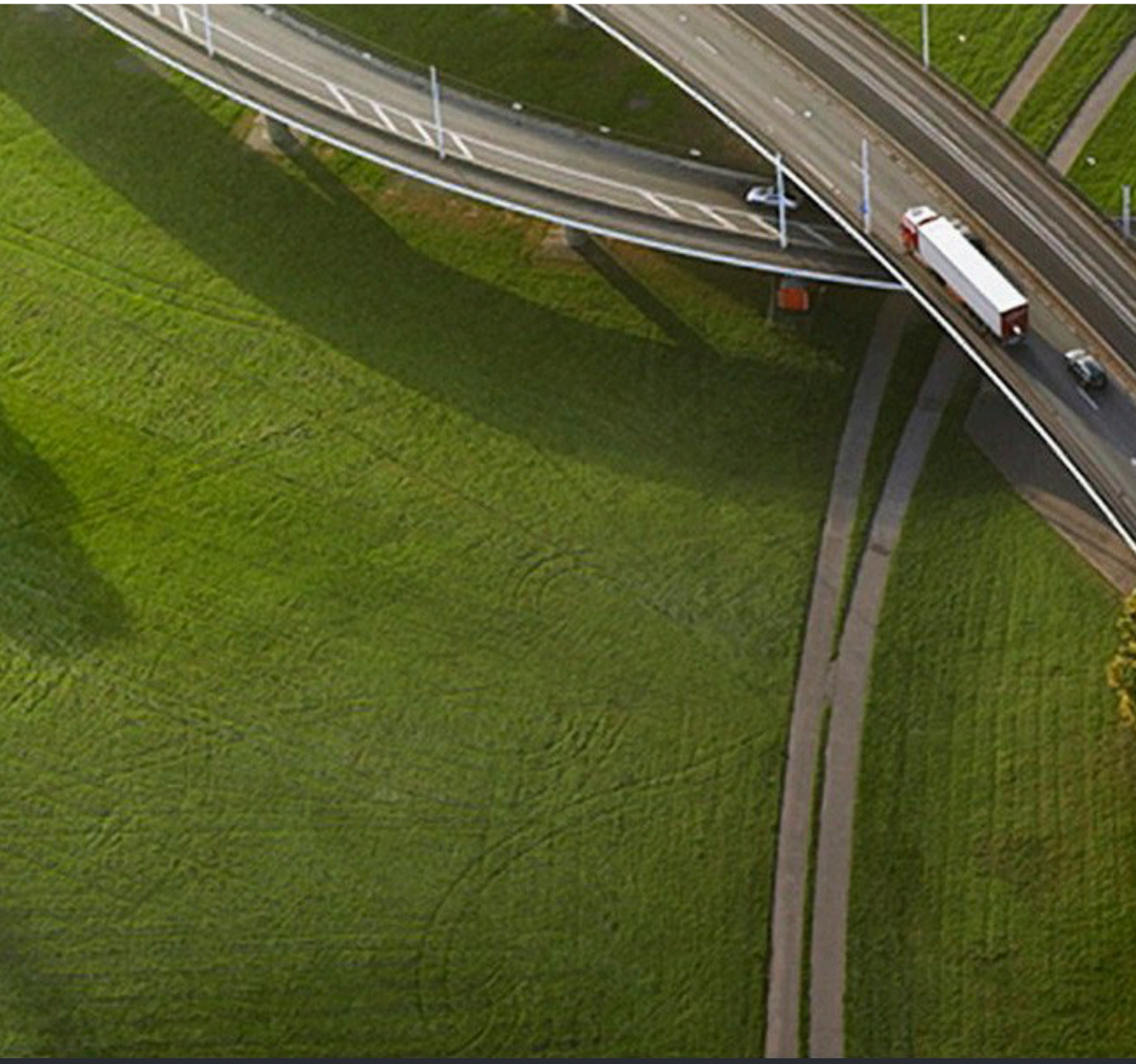


myPortal @work

Bedienungsanleitung

A31003-P3020-U102-06-19

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 31/07/2019

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3020-U102-06-19

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 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.

UNIFY
atos collaboration solutions

unify.com

Inhalt

1 Einführung....6
1.1 myPortal@work....6

2 Installation....8
2.1 Wie Sie myPortal @work (Windows) deinstallieren....8
2.2 myPortal @work (Windows) deinstallieren....8
2.3 Wie Sie myPortal @work (Mac OS) installieren....8
2.4 Wie Sie myPortal @work (Mac OS) deinstallieren....9

3 Erste Schritte....10
3.1 myPortal@work erstmals starten....10
3.2 myPortal @work starten....11
3.3 Benutzeroberfläche....12
3.4 Zur Mini-Ansicht wechseln....14
3.5 Zur Detail-Ansicht wechseln....14
3.6 Zur Listen-Ansicht wechseln....15
3.7 Zur Menü-Ansicht wechseln....15
3.8 Schließen/Beenden von myPortal @work....15

4 Unified Communications....16
4.1 Verzeichnisse....16
4.1.1 In Verzeichnissen suchen....17
4.1.2 Persönlichen Kontakt aktualisieren....18
4.1.3 Persönlichen Kontakt löschen....18
4.2 Anwesenheitsstatus....18
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
4.2.4 Wie Sie die Popup-Sichtbarkeit für aktive Anrufe konfigurieren....22
4.3 Favoriten....22
4.3.1 Kontakt zu den Favoriten hinzufügen....23
4.3.2 Wie Sie einen Kontakt aus den Favoriten löschen....23
4.3.3 Gruppe aus den Favoriten umbenennen....24
4.3.4 Gruppe aus den Favoriten löschen....24
4.4 Konversationen....24
4.4.1 Konversationseintrag als persönlichen Kontakt speichern....25
4.4.2 Details eines Konversationseintrags für einen Benutzer anzeigen....25
4.4.3 Wie Sie alle Konversationen löschen....25
4.4.4 Wie Sie eine komplette Konversation löschen....25
4.4.5 Wie Sie ein Konversationselement (Chat, Journal, Voicemail) löschen....26
4.4.6 Sofortnachrichten aus Konversationen heraus senden....26
4.4.7 Sofortnachrichten aus Favoriten heraus senden....26
4.5 Anrufe....27
4.5.1 Rufnummernformate....27
4.5.2 Anruffunktionen....28
4.5.2.1 Rufnummer mittels Hotkey wählen....30
4.5.2.2 Über Namenseingabe anrufen....30
4.5.2.3 Aus den Favoriten anrufen....30
4.5.2.4 Wie Sie eine Standardtelefonnummer in den Favoriten einstellen....30
4.5.2.5 Aus Konversationseintrag anrufen....31
4.5.2.6 Wie Sie eine Nummer mithilfe des tel- oder callto-Protokolls wählen....31
4.5.2.7 Anruf zur Sprachbox weiterleiten....32

4.5.2.8 Anruf annehmen.... 32
4.5.2.9 Wahl wiederholen....32
4.5.2.10 Anruf halten....32
4.5.2.11 Rückfrage einleiten....32
4.5.2.12 Zwischen Gesprächspartnern makeln.... 33
4.5.2.13 Anruf übergeben.... 33
4.5.2.14 Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen....33
4.5.2.15 Konferenz während eines Anrufs einleiten....34
4.5.2.16 Web Collaboration-Sitzung starten.... 34
4.5.2.17 Anruf beenden.... 34
4.5.2.18 Rufnummer manuell wählen....34
4.5.2.19 Wie Sie DTMF-Töne während eines aktiven VoIP-Anrufs verwenden.... 34
4.6 Sprachbox....35
4.6.1 Sprachnachricht über Telefon abhören....36
4.6.2 Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren....36
4.6.3 PIN der Sprachbox ändern.... 36
4.6.4 Benachrichtigungsdienst für Nachrichten....37
4.7 Konferenzen....37
4.7.1 Eine Konferenz einleiten.... 40
4.7.2 Anzeigen einer Konferenz....41
4.7.3 Geplante Konferenz umbenennen.... 41
4.7.4 Wie Sie sich in eine Konferenz einwählen.... 41
4.7.5 Wie Sie Konferenzteilnehmer hinzufügen....42
4.7.6 Konferenzteilnehmer trennen....42
4.7.7 Konferenzteilnehmer entfernen....43
4.7.8 Geplante Konferenz löschen....43
4.8 Web Collaboration....43
4.8.1 Web Collaboration-Sitzung starten.... 44

5 Konfiguration....46
5.1 Persönliche Einstellungen.... 46
5.1.1 Ihre Kontaktdaten ändern.... 46
5.1.2 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen....46
5.1.3 Eigenes Bild löschen....47
5.2 Einstellungen für Wahl-Hotkey.... 47
5.2.1 Hotkey für die Kurzwahl festlegen....47
5.3 Funktionstasten des Telefons programmieren.... 48
5.3.1 Funktionstasten des Telefons programmieren....48
5.4 Allgemeine Einstellungen.... 49
5.4.1 Ihr myPortal @work-Kennwort ändern....49
5.4.2 Aktivieren oder Deaktivieren der automatischen Anmeldung bei myPortal @work....50
5.4.3 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen....50
5.4.4 Datumsformat auswählen....50
5.4.5 Wie Sie die Popup-Sichtbarkeit für aktive Anrufe konfigurieren....51
5.4.6 Persönlichen Kontakt hinzufügen....51
5.4.7 Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren....51
5.4.8 Server-Einstellungen ändern....52
5.4.9 Weitere Server-Verbindungen konfigurieren....52
5.4.10 Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eingeben....53
5.4.11 VoIP in myPortal @work....53
5.4.11.1 Wie Sie VoIP aktivieren.... 54
5.4.11.2 Verwalten der Audioeinstellungen....54
5.4.12 Wie Sie Gerät@Home aktivieren....55
5.4.13 Wahlverfahren ändern (nur für Mobility-Teilnehmer)....55
5.4.14 An myPortal @work neu anmelden....56
5.5 Web Collaboration-Einbindung.... 56

6 myContacts 57
6.1 Einführung 57
6.1.1 Mindestanforderungen 57
6.2 myContacts installieren 57
6.3 myContacts deinstallieren 58
6.4 Automatische Updates 58
6.4.1 Automatische Updates durchführen 58
6.5 Benutzeroberfläche 59
6.5.1 Menü „Einstellungen“ 59
6.5.1.1 Verbindungseinstellungen des UC-Servers konfigurieren 59
6.5.1.2 Kontakte synchronisieren 60
6.5.1.3 Erweiterte Einstellungen konfigurieren 60
6.5.2 Auf Aktualisierungen überprüfen 61
6.5.2.1 Nach Aktualisierungen suchen 61

Index 62

1 Einführung

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

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.

myPortal @work kann entweder im UC Smart oder im UC Suite Modus verwendet werden. Je nach Modus variieren die angebotenen Funktionen in der Benutzeroberfläche. Sie können die Betriebsart nicht ändern, da dies durch die Systemkonfiguration festgelegt ist. Wenn Sie Zweifel an der aktuellen Betriebsart Ihres myPortal @work-Clients haben, fragen Sie Ihren Systemadministrator um Rat.

myPortal @work bietet einen integrierten Voice over IP (VoIP) Telefonie-Client. Wenn die Option VoIP aktiviert ist, nutzen die sprachbezogenen Funktionen des myPortal @work-Clients die VoIP-Funktionen.

myPortal @work im UC Smart Modus kann anstelle eines bestehenden myPortal Smart Clients verwendet werden. Bestehende UC Smart Einstellungen werden nach der Installation automatisch in myPortal @work übernommen. Die vorhandenen UC Smart Benutzerlizenzen können auch mit myPortal @work verwendet werden.

myPortal @work im UC Suite Modus kann nicht nur alleine, sondern auch in Verbindung mit dem bestehenden myPortal for Desktop/Outlook Client (CTI, Favoriten und Gespräche) genutzt werden. Die vorhandenen UC Suite Benutzerlizenzen können auch mit myPortal @work verwendet werden.

Die folgenden Abbildungen zeigen überwiegend myPortal @work im UC Smart Modus. Auf Abweichungen im UC Suite Modus wird ausdrücklich hingewiesen.

myPortal@work unterstützt allgemein folgende Leistungsmerkmale:

- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Verzeichnisse einschließlich Suchen nach Namen
- Favoriten
- Konversationen
- Instant Messaging
- Konferenzschaltung
- Hotkey-Wahl/Hotkey-Suche
- Anruffunktionenüber:
  1) Zugewiesenes Telefon
  2) Integrierten Voice over IP Telefonie-Client
- Voicemail-Steuerung

- Vergrößern/Verkleinern
- Bildschirmteilung mittels OpenScape Web Collaboration (optional)

2 Installation

Es wird empfohlen, die myPortal @work Client-Software durch einen Systemadministrator installieren zu lassen. Sie können die Software auch selbst installieren, wenn Ihr Systemadministrator das Kommunikationssystem für Sie entsprechend vorbereitet hat und die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Administratorrechte
- myPortal @work Software-Einrichtungsprogramm
- IP-Adressen und Ports des Kommunikationssystems
- Zugangsdaten (Benutzer und Kennwort) für Ihr UC-Benutzerkonto im Kommunikationssystem
- Sprachbox-Kontoinformationen (optional)
- MULAP-Rufnummer bei mehrfacher Nummernvergabe (optional)

Anmerkung:

Stellen Sie sicher, dass die TLS1.2-Protokollunterstützung innerhalb von Windows für eine sichere Datenübertragung durch myPortal @work aktiviert ist.

2.1 Wie Sie myPortal @work (Windows) deinstallieren

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**.

2.3 Wie Sie myPortal @work (Mac OS) 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 .dmg-Installationsdatei aus
2) Klicken Sie auf **Installieren** und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

2.4 Wie Sie myPortal @work (Mac OS) deinstallieren

Schritt für Schritt

1) Schließen Sie myPortal @work.
2) Klicken Sie in **Finder** auf **Anwendungen**.
3) Ziehen Sie **myPortal @work** in den **Papierkorb**.
4) Wenn auch alle Einstellungen zu myPortal @work gelöscht werden sollen, löschen Sie im Benutzerverzeichnis den Ordner **Client**.

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.

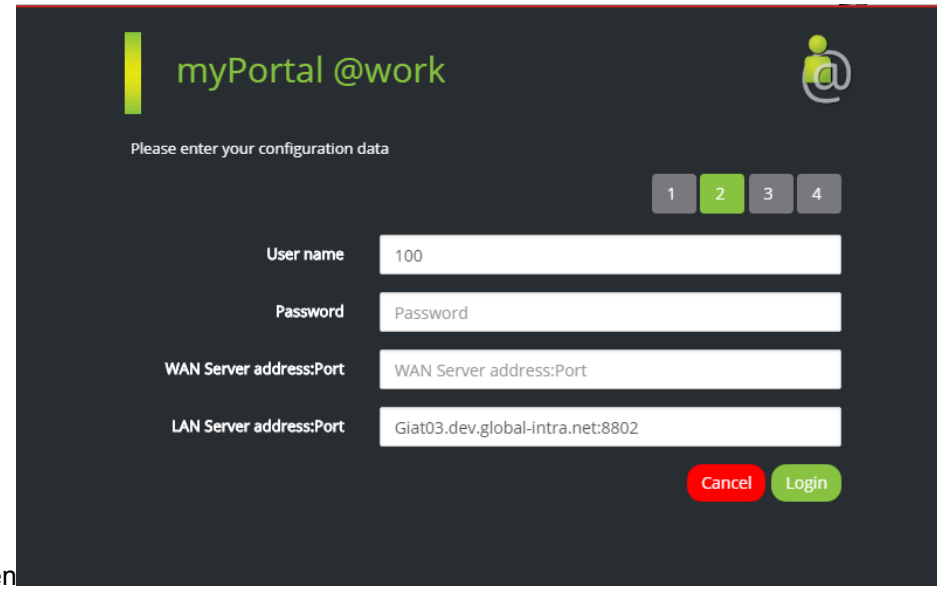
Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat die UC Smart- oder UC Suite-Lösungen aktiviert und ein Initial-Kennwort für die Nutzung von myPortal @work konfiguriert.

Benutzername (Rufnummer), **Kennwort** (Initial-Kennwort), **Server IP-Adresse**, entweder für LAN- oder WAN-Zugriff, und die **Portnummer** haben Sie von Ihrem Administrator erhalten.

Schritt für Schritt

1) Um myPortal @work zu starten, klicken Sie auf **Start** > **myPortal @work**.
2) Klicken Sie auf eine der vier Schaltflächen, um Ihre Konfigurationsdaten einzugeben.

   Sie können bis zu vier verschiedene Serververbindungen im Anmeldebildschirm konfigurieren



   Anmerkung:

   Bei MULAP- oder Mobility-Benutzern erfolgt die Konfiguration nur in der Registerkarte **Benutzerkonto**, siehe Weitere Server-Verbindungen konfigurieren

3) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre interne Rufnummer ein (z. B. `330`).
4) Geben Sie im Feld **Kennwort** das Initial-Kennwort für myPortal @work ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.

5) WAN Server-Adress-Daten eingeben (erforderlich 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. Geben Sie die IP-Adresse und die Portnummer auf einer Zeile ein und verwenden Sie zur Trennung einen Doppelpunkt (:).
6) LAN Server-Adressdaten eingeben (erforderlich beim internen 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. Geben Sie die IP-Adresse und die Portnummer auf einer Zeile ein und verwenden Sie zur Trennung einen Doppelpunkt (:).
7) Klicken Sie auf **Anmelden**.
8) Ein Popup-Fenster wird zur Installation des Zertifikats eingeblendet. Klicken Sie zur Annahme des Zertifikats auf „JA“.
9) Wenn Sie myPortal @work zum ersten Mal starten, werden Sie vom myPortal @work-Client aufgefordert, Ihr Anmelde-Kennwort je nach Administrator-Konfiguration zu ändern:
   - UC Smart Modus, siehe Ihr myPortal @work-Kennwort ändern
   - UC Suite Modus (einen anderen UC Suite Client verwenden).

Anmerkung:

Das Standard-Kennwort wird vom Administrator festgelegt.

Anmerkung:

Wenn myPortal @work die Meldung "Time-out der Verbindung" anzeigt, ist der UC Server nicht erreichbar. In diesem Fall überprüfen Sie bitte die IP-Adresse und die Portinformationen in Ihren myPortal@ work-Anmeldungseinstellungen. Prüfen Sie außerdem die Netzwerk- und Proxy-Einstellungen Ihres PC. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Netzwerk- oder Systemadministrator.

3.2 myPortal @work starten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

Zugehörige Konzepte

UC Smart Assistant

Zugehörige Tasks

UC Smart Assistant starten

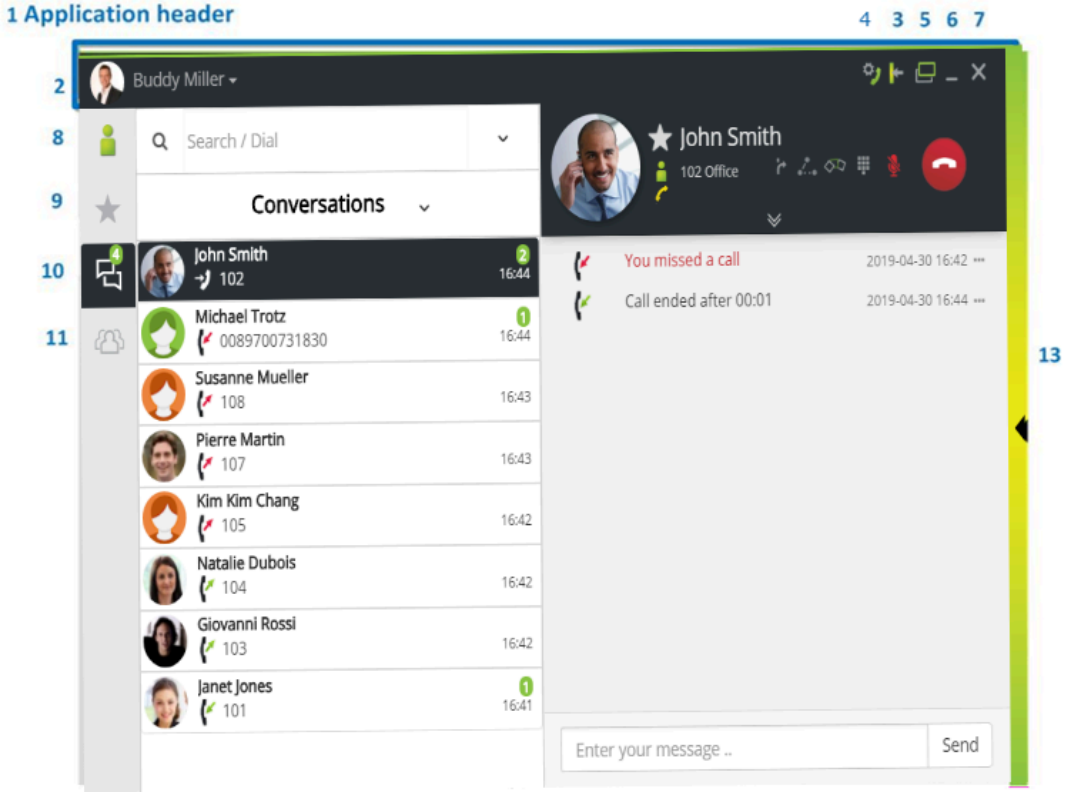
Kennwort für myPortal Smart ändern

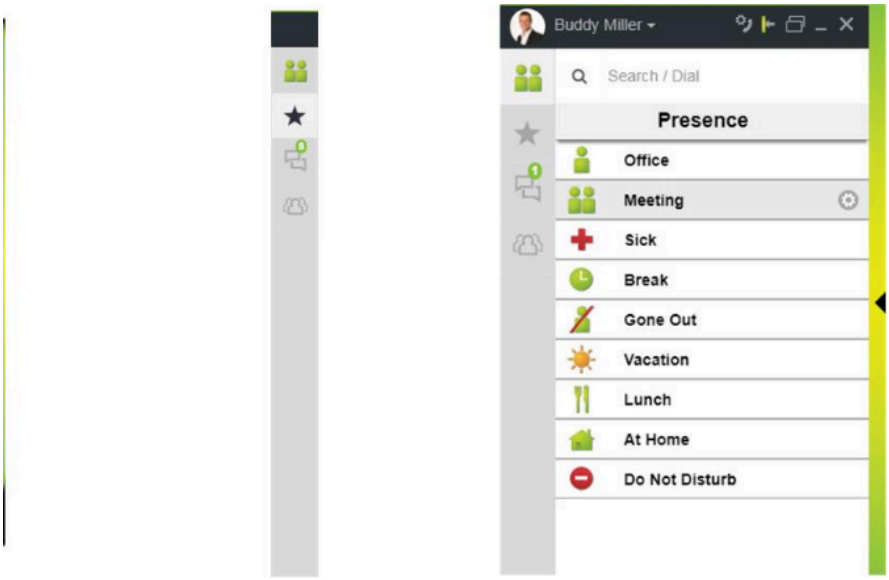
3.3 Benutzeroberfläche

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.

Die Ansichten werden dynamisch generiert, abhängig vom UC Smart, UC Suite Modus und der Konfiguration der Funktionen in Ihrem Kommunikationssystem. Die folgenden Abbildungen zeigen myPortal @work im UC Smart Modus mit vollem Funktionsumfang.

A: Details view





A	Detail-Ansicht
B	Mini-Ansicht
C	Menü-Ansicht
D	Listen-Ansicht
1	Applikations-Header
2	Name
3	Schaltfläche **Andocken**
4	VoIP-Einstellungen
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.
11	**Konferenz** (nur UC Smart Modus)
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 mehr 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. myPortal @work ermöglicht den Zugriff auf die folgenden Verzeichnisse:

- **Persönliche Kontakte**

  Enthält Ihre persönlichen Kontakte.
- **Internes Verzeichnis**

  Enthält die internen UC-Abonnenten.
- **Systemverzeichnis** (Schnellwahl)

  Enthält alle Schnellwahlziele des Kommunikationssystems.
- **Globales Verzeichnis**

  Enthält Kontakte, die durch den Administrator in das Kommunikationssystem importiert werden.
- **Externes Verzeichnis (nur UC Suite)**

  Enthält die Kontakte aus dem externen Verzeichnis der UC Suite.

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich über das Feld "Suchen/Wählen" in myPortal @work verfügbar. Sie können Verzeichnisse direkt nach Namen und Wählkontakten durchsuchen oder Kontakte zu den Favoriten hinzufügen.

Im UC Smart Modus können Sie den Inhalt Ihrer persönlichen Kontakte mit myPortal @work entweder manuell einzeln oder per Massenimport aus einer XML/CSV-Datei oder aus den Kontakten in Microsoft Outlook verwalten. Sie können auch Kontakte aus dem Journal oder Absender von Sprachnachrichten hinzufügen. Importierte Kontakte können in myPortal @work bearbeitet werden. Dadurch wird der Kontakt als "manuell hinzugefügter Kontakt" markiert und beim nächsten Import (Outlook, CSV oder XML) nicht mehr synchronisiert.

Im UC Suite Modus müssen Sie Ihre persönlichen Kontakte mithilfe eines anderen UC Suite Client hinzufügen oder importieren.

Der Inhalt aller anderen Verzeichnisse wird von Ihrem Systemadministrator verwaltet. Die persönlichen Kontakte werden von der UC Application in OpenScape Business gespeichert und nicht an andere UC-Benutzer weitergegeben.

Anmerkung:

Geben Sie Rufnummern in 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.

Das Platzhalterzeichen "*" wird am Ende eines Suchbegriffs unterstützt. Deutsche Umlaute werden unterstützt.

Zugehörige Konzepte

Anwesenheitsstatus auf Seite 18

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.

Zugehörige Tasks

Kontakt zu den Favoriten hinzufügen auf Seite 23

Aus Verzeichnis-Suche anrufen

4.1.2 Persönlichen Kontakt aktualisieren

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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 ⌄.
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Details" auf die Schaltfläche **Persönlichen Kontakt aktualisieren**.
5) Bearbeiten Sie im Fenster **Persönlichen Kontakt aktualisieren** die Kontaktdaten.
6) Klicken Sie auf **OK**.

4.1.3 Persönlichen Kontakt löschen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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 ⌄.
4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönlichen Kontakt löschen**.
5) 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
	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 Modus:

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.

Haben Sie keine persönliche Sprachbox, können Sie die Anrufe auch auf eine Gruppenmailbox oder eine Systemmailbox weiterleiten. myPortal @work bietet keinen direkten Zugriff auf Gruppenmailboxen. 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.

UC Suite Modus:

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht Büro oder CallMe ist, leitet das Kommunikationssystem Anrufe für Sie zum konfigurierten Umleitungsziel (standardmäßig zur Sprachbox) um und informiert durch statusbezogene Ansagen über die Art Ihrer Abwesenheit und den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

Anmerkung:

Die Konfiguration des Ziels für die Rufweiterschaltung wird von einem anderen UC Suite Client vorgenommen.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

In dieser Einstellung können Sie festlegen, wer durch Anzeige im UC Smart-Client oder durch automatische Sprachboxansagen informiert werden soll, wenn Ihr Anwesenheitsstatus von **Büro** abweicht (wie auch über den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr und einen eventuell vorgefassten Infotext):

- **intern und extern**

  Sowohl für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UCSmart-Client und Sprachboxansagen) als auch für externe Anrufer (Sprachboxansagen)
- **intern**

  Nur für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC Smart-Client und Sprachboxansagen)
- **nichtsichtbar**

  Für alle Anderen nicht sichtbar

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

Zugehörige Konzepte
Verzeichnisse auf Seite 16
Favoriten auf Seite 22

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**.
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

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird
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**.

4.2.4 Wie Sie die Popup-Sichtbarkeit für aktive Anrufe konfigurieren

Schritt für Schritt

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

Option	Bezeichnung
Immer sichtbar	Das Popup-Fenster wird immer angezeigt.
5 Sekunden	Das Popup-Fenster wird 5 Sekunden lang angezeigt.
10 Sekunden	Das Popup-Fenster wird 10 Sekunden lang angezeigt.
Wenn minimiert	Das Popup-Fenster wird nur angezeigt, wenn es minimiert ist oder wenn „Fenster anheften“ deaktiviert ist.
Nie sichtbar	Das Popup-Fenster wird nie angezeigt.

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.

Es gibt Unterschiede in der Handhabung von Favoriten zwischen dem UC Smart und UC Suite Modus.

Zugehörige Konzepte

Anwesenheitsstatus auf Seite 18

UC Smart Assistant

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.

Anmerkung:

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

Anmerkung:

Im UC Suite Modus können die Favoriten mit einem anderen UC Suite Client gefüllt werden.

Zugehörige Tasks

In Verzeichnissen suchen auf Seite 17

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 auf ⌄.
5) Klicken Sie auf **Löschen aus <Name der Gruppe>**.

Anmerkung:

Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung. Im UC Suite Modus können die Favoriten mit einem anderen UC Suite Client gelöscht werden.

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**.

Anmerkung:

Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung.Im UC Suite Modus können die Favoriten mithilfe eines anderen UC Suite Client bearbeitet werden.

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**.

Anmerkung:

Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit der UC-Lösung UC Smart zur Verfügung. Im UC Suite Modus können die Favoritengruppen mit einem anderen UC Suite Client gelöscht werden.

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
- Instant Messaging (UC Smart-Modus)

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 Historie der Ereignisse, die stets mit den jeweils neuesten Ereignissen am Ende angezeigt wird.
- Informationen über den Konversationseintrag durch Klicken auf ».

Anmerkung:

Die Anrufsteuerung wird von der Gesprächsliste übernommen.

4.4.1 Konversationseintrag als persönlichen Kontakt speichern

Voraussetzungen

UC Smart Modus

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
2) Klicken Sie auf den gewünschten Konversationseintrag.
3) Klicken Sie auf » 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 für einen Benutzer anzeigen

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
2) Klicken Sie auf den gewünschten Konversationseintrag.
3) Klicken Sie auf ».

4.4.3 Wie Sie alle Konversationen löschen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
2) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der Schaltfläche **Konversationen**.
3) Klicken Sie auf **Alle Konversationen löschen**.
4) Klicken Sie auf **OK**.

4.4.4 Wie Sie eine komplette Konversation löschen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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 **Diese Konversation löschen**.
4) Klicken Sie auf **OK**.

4.4.5 Wie Sie ein Konversationselement (Chat, Journal, Voicemail) löschen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
2) Klicken Sie auf den gewünschten Konversationseintrag.
3) Klicken Sie auf **Für mehr Aktionen klicken**.
4) Klicken Sie auf **Diesen Eintrag löschen**.
5) Klicken Sie auf **OK**.

4.4.6 Sofortnachrichten aus Konversationen heraus senden

Voraussetzungen

Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Der ausgewählte Kontakt kann Sofortnachrichten empfangen

UC Smart Modus

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**.

4.4.7 Sofortnachrichten aus Favoriten heraus senden

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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

Identifikation der Anrufhistorie

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.	• 321 (intern) • 0700798765 (eigenes Ortsnetz) • 0089700798765 (fremdes Ortsnetz) • 0004989700798765 (Ausland)

Tipp:

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.

Anmerkung:

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

4.5.2 Anruffunktionen

MyPortal @work kann entweder ein zugehöriges Telefon steuern oder den integrierten VoIP-Telefonie-Client verwenden. Abhängig von der gewählten Konfiguration in myPortal @work und dem Kommunikationssystem kann die Anrufsteuerungsfunktion geringfügig variieren.

Anruffunktionen

Mithilfe der Anruffunktionen von myPortal @work können Sie die Funktionen Ihres Kommunikationssystems aufrufen. Die verfügbaren Funktionstasten sind abhängig vom Anrufstatus.

Popup-Fenster bieten eine bequeme Möglichkeit, mit einem einzigen Klick auf Anrufe zu reagieren. Bei einem kommenden Anruf wird z. B. ein Popup-Fenster in der rechten unteren Ecke des Bildschirms mit der Telefonnummer sowie dem Namen und dem Bild des Anrufers angezeigt. Die gleichen Anruftasten aus den Pop-Up-Fenstern werden auch in der Hauptanwendung angezeigt.

Anmerkung:

Einige Aktionen (z. B. Weiterleitung ohne Rücksprache, Rufumleitung) müssen in der Hauptanwendung ausgeführt werden.

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

Symbol	Beschreibung
	Anruf annehmen
	Trennen
	Rückfrage / Makeln
	Zurück zum Wartenden
	DTMF (nur für VoIP-Funktionen)
	Umleiten an Voicemail (während eines kommenden Anrufs)
	Weiterleitung ohne Rücksprache / Umleiten an Telefon
	Konferenz (telefongesteuert)
	Gespräch halten
	Stummschalten (nur für VoIP-Funktionen)

Anrufe können eingeleitet werden, indem Sie die Telefonnummer manuell in das Feld "Suchen/Wählen" eingeben oder auf einen Eintrag in der Konversationsliste, der Favoritenliste oder in einem Verzeichnis klicken.

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 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.

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 , um eine gewünschte Telefonnummer auszuwählen, und klicken Sie dann auf die Telefonnummer, 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 Optionen:

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 und anschließend auf die gewünschte Rufnummer.

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

4.5.2.4 Wie Sie eine Standardtelefonnummer in den Favoriten einstellen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.

2) Klicken Sie auf den Favoriten-Kontakt, für den Sie die Standardtelefonnummer einstellen möchten.

3) Klicken Sie auf .
4) Stellen Sie Ihre gewünschte Telefonnummer als Standard ein, indem Sie darauf klicken. Das Symbol neben dem Kontakt ändert sich automatisch.

Anmerkung:

Die Anruf-Schaltfläche neben dem Kontakt wird automatisch aktualisiert.

4.5.2.5 Aus Konversationseintrag anrufen

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Konversationen** im Hauptmenü.
2) Suchen Sie den gewünschten Konversationseintrag.
3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   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 und anschließend auf die gewünschte Rufnummer.
   c) Klicken Sie direkt im Konversationseintrag auf die Anruf-Schaltfläche.

4.5.2.6 Wie Sie eine Nummer mithilfe des tel- oder callto-Protokolls wählen

Mit myPortal @work können Sie abgehende Anrufe von einem Webbrowser aus durchführen, indem Sie auf Hyperlinks klicken, die für die Telefonie gedacht sind.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
4) Aktivieren Sie **Diese Applikation für Telefonie Hyperlinks verwenden**.

Anmerkung:

Wenn Sie **Diese Applikation für Telefonie Hyperlinks verwenden** aktivieren, wird myPortal @work als Standardanwendung eingestellt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, ist myPortal @work weiterhin die Standardanwendung bis dies durch einen anderen Benutzer oder eine andere Anwendung geändert wird.

5) Klicken Sie auf den Uniform Resource Identifier (**URI**).

Anmerkung:

Für Windows 10 wird nur das callto-Protokoll unterstützt.

4.5.2.7 Anruf zur Sprachbox weiterleiten

Voraussetzungen

PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf das Symbol **Weiterleiten**.

4.5.2.8 Anruf annehmen

Schritt für Schritt

Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf das Symbol **Annehmen**.

Anmerkung:

Bei einem analogen oder einem DECT-Telefon müssen Sie den Hörer abnehmen.

4.5.2.9 Wahl wiederholen

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Feld **Suchen/Wählen** rechts im Wahlfenster.

Anmerkung:

Eine Dropdown-Liste mit den 10 zuletzt gewählten Nummern für die Wahlwiederholung wird eingeblendet.

---

2) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.

4.5.2.10 Anruf halten

Voraussetzungen

PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Halten**.

2) Wenn Sie den Anruf fortführen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Anruf fortführen**.

4.5.2.11 Rückfrage einleiten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

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.

4.5.2.12 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.

4.5.2.13 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**.

4.5.2.14 Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen

Eine Anrufübernahmeoption wird beim Mouseover angezeigt, wenn einer der Favoriten einen Anruf empfängt.

Voraussetzungen

Der Empfänger ist ein Favoritenkontakt.

Der Empfänger ist ein internes Verzeichnis.

Blinkender Kreis rund um das Benutzerbild (Klingelstatus). Die Farbe des Kreises ist für interne Anrufer gelb und für externe Anrufer orange.

Anmerkung:

Wenn der Empfänger nicht im UC Suite Modus und ein Netzwerkkontakt ist, wird Anrufübernahme aus Mangel an Hook-Statusereignissen nicht unterstützt.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** im Hauptmenü.
2) Gehen Sie mit dem Mauszeiger über den Favoritenkontakt.
3) Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche, um den Anruf zu übernehmen.

4.5.2.15 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**.

4.5.2.16 Web Collaboration-Sitzung starten

Voraussetzungen

Sie sind in einem aktiven Anruf.

Schritt für Schritt

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

4.5.2.17 Anruf beenden

Schritt für Schritt

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

4.5.2.18 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`.

Anmerkung:

Wenn Sie eine wählbare Nummer eingeben, sollten Sie keine Richtungskennzahl für externe Leitung verwenden. Es wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob dies eine interne oder externe Nummer ist.

4.5.2.19 Wie Sie DTMF-Töne während eines aktiven VoIP-Anrufs verwenden

Während eines aktiven VoIP-Anrufs kann der UC Suite-Benutzer DTMF-Ziffern eingeben. Eine DTMF-Wähltastatur ist nach Drücken von STRG-D auf der Tastatur verfügbar. In der Mitte des Hauptdisplays wird ein Popup-Fenster geöffnet und der Benutzer kann das Fenster an die von ihm bevorzugte Position verschieben. Diese Position wird gespeichert und verwendet, wenn die Anwendung das nächste Mal geöffnet wird.

Voraussetzungen

UC Suite Client

Aktiver VoIP-Anruf

Schritt für Schritt

1) Drücken Sie **STRG + D** auf der Tastatur
2) Auf dem Bildschirm wird eine Tastatur angezeigt.

3) Verwenden Sie diese Tastatur zum Eingeben der DTMF-Töne.

Anmerkung: Die Tastatur auf dem Bildschirm wird durch Drücken von minimiert.

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.

Anmerkung:

Die Sprachboxsteuerung ist nur für den UC Smart Modus verfügbar

Kennzeichnung der Sprachnachrichten

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Beschreibung
	Neue Sprachnachricht
	Abgespielte Sprachnachricht

Anmerkung:

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

4.6.1 Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

Ihr Anwesenheitsstatus lautet **Büro**.

UC Smart Modus

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

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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.

UC Smart Modus

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.

Anmerkung:

Die Codenummer besteht aus einer sechsstelligen Ziffernfolge. Sie darf nicht aus sich wiederholenden Ziffern (z. B. `333333`) oder einer auf- bzw. absteigendenden 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.

4.7 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:

Anmerkung:

Die anwendungsgesteuerte Konferenz ist nur im UC Smart-Modus verfügbar.

	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

Anwendungsgesteuerte Konferenz

Anwendungsgesteuerte Konferenzen werden als permanente Konferenzen angelegt. Die Konferenz kann nach Bedarf genutzt werden. 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.

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. Allerdings ist für jeden Benutzer, der als zugeordnet oder als Moderator definiert ist, 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.
	Aktiviert	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.

Anmerkung:

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

4.7.1 Eine Konferenz einleiten

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.

Anmerkung:

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**.

Anmerkung:

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 Anzeigen einer Konferenz

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 Wie Sie sich in eine Konferenz einwählen

Voraussetzungen

Sie sind Teilnehmer einer geplanten oder aktiven Konferenz.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

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 Wie Sie 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 die Favoriten und wählen Sie den Teilnehmer aus, den Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie auf » und dann auf das Symbol **Benutzer der Konferenz hinzufügen** für den gewünschten Teilnehmer. 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**.
- Teilnehmer aus Verzeichnissen hinzufügen:

  Geben Sie die Telefonnummer oder den Namen des Teilnehmer in das Feld **Teilnehmer aus Verzeichnis hinzufügen** ein. Wählen Sie den Teilnehmer aus und klicken Sie 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.

Anmerkung:

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 Moderartor 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.

Anmerkung:

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.

Je nach Konfiguration des Kommunikationssystems werden einige Konfigurationspunkte im Einstellungsmenü und den zugehörigen Dialogen angezeigt, z. B. MULAP-Nummernkonfiguration oder Mobility-Konfiguration.

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

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

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.

Anmerkung:

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 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 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**.
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 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 wie der UC-Client geöffnet, andernfalls in Englisch.

Anmerkung:

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.

Anmerkung:

Beim Wechsel von einem physikalischen Gerät zu VoIP und zurück gehen programmierte Funktionstasten verloren.

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.

Anmerkung: 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 7 bis 9 beschrieben ein.

10) Wenn Sie weitere Funktionstasten belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 10.

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), können bis zu 4 Server-Verbindungen eingerichtet werden. Der verwendete Server ist OpenScape Business UC Server.

5.4.1 Ihr myPortal @work-Kennwort ändern

Voraussetzungen

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

UC Smart Modus

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf Ihren Namen.

2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3) Klicken Sie auf **Benutzerkonto** und dann auf **Kennwort ändern**.

4) Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** Ihr altes Kennwort ein.

5) Geben Sie unter **Neues Kennwort** und **Wiederholung** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

Anmerkung:

Das Kennwort 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 Kennwort 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**.
   - Wenn myPortal @work beim Einschalten des Computers automatisch gestartet werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anwendung beim Start aktivieren**.

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 Wie Sie die Popup-Sichtbarkeit für aktive Anrufe konfigurieren

Schritt für Schritt

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

Option	Bezeichnung
Immer sichtbar	Das Popup-Fenster wird immer angezeigt.
5 Sekunden	Das Popup-Fenster wird 5 Sekunden lang angezeigt.
10 Sekunden	Das Popup-Fenster wird 10 Sekunden lang angezeigt.
Wenn minimiert	Das Popup-Fenster wird nur angezeigt, wenn es minimiert ist oder wenn „Fenster anheften“ deaktiviert ist.
Nie sichtbar	Das Popup-Fenster wird nie angezeigt.

5.4.6 Persönlichen Kontakt hinzufügen

Voraussetzungen

UC Smart Modus

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.

5.4.7 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.

5.4.8 Server-Einstellungen ändern

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: 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**.

5.4.9 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 **Kennwort** das Kennwort für die Server-Verbindung entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

Anmerkung:

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.

7) Optional für MULAP: Geben Sie im Feld **Zugeordnetes Telefon** die Rufnummer für das zugeordnete Telefon ein.

Voraussetzung: Ihr Benutzername repräsentiert eine MULAP. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Systemadministrator.

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 sowie die Portnummer (Standard: 8802) in einer Zeile durch einen Doppelpunkt (:) getrennt ein.

10) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

11) Wenn Sie weitere Server-Verbindungen konfigurieren wollen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte.

Anmerkung:

Serverkonfigurationen werden durch Starten von myPortal @work automatisch synchronisiert und auf dem Anmeldebildschirm gespeichert.

5.4.10 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**.

5.4.11 VoIP in myPortal @work

myPortal @work stellt einen integrierten VoIP-Client zur Verfügung, der es dem Benutzer ermöglicht, VoIP-Anrufe zu tätigen und zu empfangen. myPortal @work kann mit beiden UC-Lösungen UC Smart und UC Suite verwendet werden. Um VoIP-Gespräche über myPortal @work zu tätigen, muss kein physisches Gerät angeschlossen sein. Wenn die VoIP-Funktionalität aktiviert

ist, werden alle Telefongespräche über den integrierten VoIP-Telefonie-Client gesteuert.

Anmerkung:

Der VoIP-Client kann nur dann aktiviert und genutzt werden, wenn die entsprechenden Voraussetzungen für die Voice over IP-Telefonie durch den OpenScape Business Systemadministrator erfüllt sind.

Im Falle von VoIP sind zusätzliche Einstellungen für die Auswahl von Audioeingang, Audioausgang und Ruforgan erforderlich, siehe Verwalten der Audioeinstellungen.

5.4.11.1 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 sein.

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, setzen Sie den Schieberegler für **VoIP deaktiviert** auf "EIN" (grün).

Der Schieberegler ist standardmäßig deaktiviert (grau).

Alternativ können Sie schnell zu den VoIP-Einstellungen wechseln, indem Sie auf und dann auf **VoIP-Einstellungen klicken.** Wenn Sie VoIP aktivieren, müssen Sie auch die Audioeinstellungen verwalten (siehe Verwalten der Audioeinstellungen).

Anmerkung:

Wenn Sie sich in einer MULAP befinden, tippen Sie auf **Gesteuertes Telefon**, um Ihre WebRTC-Telefonnummer auszuwählen. Den jeweiligen Namen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

5.4.11.2 Verwalten der Audioeinstellungen

Sie können auswählen, welche Geräte Sie für Audioanrufe verwenden möchten, und unter Umständen ein separates Audiogerät für Klingeltöne bei kommenden Anrufe.

Voraussetzungen

Die entsprechenden Audiogeräte müssen von Microsoft Windows unterstützt und dafür aktiviert werden.

Schritt für Schritt

Klicken Sie oben in myPortal @work auf und:

a) Wählen Sie im Bereich **Mikrofon** das Gerät aus, das Sie für Anrufe verwenden möchten.
b) Wählen Sie im Bereich **Audioausgabe** das Audiogerät aus, das Sie für Audioanrufe in myPortal @work verwenden möchten.
c) Wählen Sie im Bereich **Ruforgan** das Audiogerät aus, das bei kommenden Anrufen klingeln soll.

Anmerkung:

Wenn ein neues Gerät verbunden/getrennt wird, wird die Liste der **VoIP-Einstellungen** automatisch aktualisiert und die Schaltfläche **VoIP-Einstellungen** blinkt.

5.4.12 Wie Sie Gerät@Home aktivieren

Voraussetzungen

Das Gerät@Home-System wird durch den Administrator konfiguriert.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf Ihren Namen.
2) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoIP**.
4) Stellen Sie den Schieberegler **VoIP** auf AN (aktiviert).
5) Stellen Sie den Schieberegler **ICE** auf AN (aktiviert).
6) Klicken Sie auf **Server hinzufügen**, um den ICE-Server einzugeben.

Anmerkung:

Der Administrator kann Ihnen die spezifische Serveradresse für das Hinzufügen angeben.

Wenn die Serveradresse gültig ist, wird sie zur Liste hinzugefügt.

Bei einem Problem wird die Nachricht `Server konnte nicht hinzugefügt werden. Bitte überprüfen Sie Ihre Umgebung` angezeigt.

Wenn der eingegebene Server bereits in der Liste vorhanden ist, wird die Nachricht `Server ist bereits vorhanden` angezeigt.

5.4.13 Wahlverfahren ändern (nur für Mobility-Teilnehmer)

Voraussetzungen

Die Mobility-Funktion wurde für Sie innerhalb des Kommunikationssystems aktiviert.

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**.

5.4.14 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.

Anmerkung:

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

---

Anmerkung:

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.

Anmerkung:

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:

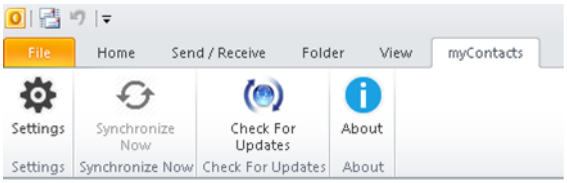
- **Ja, bitte später erinnern** zusammen mit einer Aufklappliste, um die Zeit vor der nächsten Erinnerung auszuwählen.
- **Nein, Updates jetzt herunterladen (empfohlen)**

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 Haupmenübereich 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.

Anmerkung:

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 **Profilbilder 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.

Anmerkung:

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.

Anmerkung:

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.

Index

A

Abwesenheit 18
Ad-hoc-Konferenz 38
Anruf:annehmen 28
Anruf:beenden 28
Anruf:für anderen Teilnehmer übernehmen 28
Anruffunktionen 28
Ansicht 13
Anwesenheit 13, 18
Anwesenheitsstatus 18
Anwesenheitsstatus:Sichtbarkeit 18
Applikationsgesteuerte Konferenz 37
Authentifizierung:Konferenzteilnehmer 38
automatische Updates 58

B

Beenden 10
Benachrichtigung:Sprachnachricht 37
Benachrichtigungsdienst 37
Benutzeroberfläche 13
Benutzeroberfläche:Sprache 46
Bild 13, 46

D

Darstellung 46
Datumsformat 46

E

E-Mail-Adresse 46
E-Mail:Benachrichtigung 37
E-Mail:Einladung zu Konferenz 38
Einladung:Konferenz 38
Einrichtung 46
Einwahlnummer:Konferenz 38
Erste Schritte 10
Event (Ereignis) 46

F

FastViewer 43
Favoritenliste 22
Favoritenliste:anrufen 28
Fenster:Sichtbarkeit 46
Funktionen: myPortalSmart 6

G

Geplante Konferenz 38
Gruppe 22

H

Hauptfenster 13

I

IP-Adresse 46

J

Journal:anrufen 28

K

kanonisches Rufnummernformat 27
Kompakt-Ansicht 13
Konferenz 28, 38
Konferenz-Management 37
Konferenz, telefongesteuert 37
Konfiguration 46
Kontakt 22

M

Makeln 28
Mini-Ansicht 13
Mobility-Entry-Teilnehmer:Konferenz 38
myPortalSmart: Funktionen 6

N

Normal-Ansicht 13

P

Passwort 10
Permanente Konferenz 38
Popup-Fenster 13
Portnummer 46
Profil 13
Programmeinstellungen 46
Protokoll 46

R

Registerkarte 13
Rückfrage 28
Rufnummer 46
Rufnummer wählen 28
Rufnummernformat 27

S

Server-Adresse 46
Sichtbarkeit:Fenster 46
Sprachbox 28
Sprache 46
Starten 10, 46
Starten:automatisch 46
Symbol 13

T

Tastenprogrammierung 48
Tooltip 13
Trennen 28

U

Übergeben 28
Unified Communications 16

V

Verbindungsstatus 18
Verzeichnis:anrufen 28
Virtueller Konferenzraum 38
Vordergrund 46

W

wählbares Rufnummernformat 27
Wählen 28
Wahlwiederholung 28
WAV-Datei:Benachrichtigung 37
Web Collaboration 43
Weiterleiten 28, 28