

# myPortal Smart

**Bedienungsanleitung**

A31003-P3010-U100-24-19

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

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 03/2014  
Hofmannstr. 51, 81379 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U100-24-19

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 GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

# Inhalt

<b>1 Einführung</b>	<b>6</b>
1.1 myPortal Smart	6
1.2 Arten von Themen	6
1.3 Darstellungskonventionen	7
<b>2 Installation</b>	<b>8</b>
2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren	8
2.2 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) installieren (Windows)	8
2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)	9
2.4 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)	9
2.5 Wie Sie die Schnellwahl mittels Hotkey (Desktop Dialing) deinstallieren (Windows)	9
2.6 Automatische Updates	9
2.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen	10
<b>3 Erste Schritte</b>	<b>11</b>
3.1 Benutzeroberfläche	11
3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten	13
3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	15
3.4 Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln	16
3.5 Wie Sie zur Kompakt-Ansicht wechseln	16
3.6 Wie Sie zur minimierten Ansicht wechseln	16
3.7 Wie Sie myPortal Smart starten	16
3.8 Wie Sie myPortal Smart beenden	17
<b>4 Unified Communications</b>	<b>18</b>
4.1 Anwesenheitsstatus	18
4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	20
4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	21
4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	21
4.1.4 Statusbezogene Anrufumleitung	21
4.1.4.1 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren	22
4.2 Verzeichnisse und Journal	23
4.2.1 Verzeichnisse	23
4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen	24
4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen	25
4.2.1.3 Wie Sie Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren	25
4.2.1.4 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen	25
4.2.1.5 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern	26
4.2.1.6 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen	26
4.2.2 Favoritenliste	26
4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	27
4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen	27
4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen	27
4.2.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen	28

## Inhalt

4.2.3 Journal	28
4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	29
4.2.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen	30
4.2.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag als persönlichen Kontakt speichern	30
4.2.3.4 Wie Sie einen Journaleintrag löschen	30
4.2.3.5 Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen	30
4.2.3.6 Wie Sie alle Journaleinträge löschen	31
4.3 Anrufe	31
4.3.1 Rufnummernformate	31
4.3.2 Anruffunktionen	32
4.3.2.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen	33
4.3.2.2 Wie Sie eine Rufnummer mittels Hotkey wählen	33
4.3.2.3 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen	34
4.3.2.4 Wie Sie über Namenseingabe (Schnellsuche) anrufen	34
4.3.2.5 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen	34
4.3.2.6 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	34
4.3.2.7 Wie Sie aus dem Journal anrufen	35
4.3.2.8 Wie Sie eine Rückfrage einleiten	35
4.3.2.9 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln	35
4.3.2.10 Wie Sie einen Anruf übergeben	36
4.3.2.11 Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen	36
4.3.2.12 Wie Sie eine Konferenz einleiten	36
4.3.2.13 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken	37
4.3.2.14 Wie Sie einen Anruf beenden	37
4.4 Sprachnachrichten	37
4.4.1 Wie Sie die vorgelegte Codenummer der Sprachbox ändern	38
4.4.2 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören	38
4.4.3 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen	39
4.4.4 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht als persönlichen Kontakt speichern	39
4.4.5 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben	40
4.4.6 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen	40
4.4.7 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen	40
4.4.8 Wie Sie die Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren	40
4.4.9 Wie Sie Ihre Codenummer der Sprachbox ändern	41
4.4.10 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten	41
4.4.10.1 Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	42
4.5 Sofortnachrichten	42
4.5.1 Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden	42
4.5.2 Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden	43
<b>5 Konfiguration</b>	<b>44</b>
5.1 Persönliche Einstellungen	44
5.1.1 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen	44
5.1.2 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen	45
5.1.3 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen	45
5.1.4 Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen	46
5.2 Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen	46
5.2.1 Wie Sie einen Hotkey für die Schnellwahl festlegen	47
5.2.2 Wie Sie die Schnellwahl aktivieren oder deaktivieren	48
5.2.3 Wie Sie den Hotkey für weitere Anwendungen aktivieren oder deaktivieren	49
5.2.4 Wie Sie die Verzögerungszeit für das Weitersenden des Hotkeys konfigurieren	49

5.3 Allgemeine Einstellungen . . . . . 50

5.3.1 Wie Sie Ihr myPortal Smart Kennwort ändern . . . . . 50

5.3.2 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern . . . . . 50

5.3.3 Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren . . . . . 51

5.3.4 Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren . . . . . 51

5.3.5 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen. . . . . 52

5.3.6 Wie Sie das Datumsformat auswählen. . . . . 52

5.3.7 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern. . . . . 52

5.3.8 Wie Sie die Rufnummer für das zugeordnete Telefon (bei MULAP) eintragen . . . . . 53

5.3.9 Wie Sie das Wahlverfahren ändern (nur für Mobility User) . . . . . 53

5.3.10 Wie Sie sich am UC Client neu anmelden . . . . . 53

5.4 UC Smart Assistant . . . . . 54

5.4.1 Wie Sie UC Smart Assistant starten. . . . . 54

5.4.2 Wie Sie das Kennwort ändern . . . . . 54

5.4.3 Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren . . . . . 55

5.4.4 Wie Sie die importierten Kontakte löschen. . . . . 56

**Stichwörter . . . . . 57**

# 1 Einführung

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

## 1.1 myPortal Smart

myPortal Smart ist eine Adobe AIR basierte PC-Anwendung für Unified Communications mit dem Paket UC Smart. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten sowie Informationen über den Anwesenheitsstatus von Teilnehmern haben Sie z. B. auch Zugriff auf Sprachnachrichten.

myPortal Smart bietet folgende Leistungsmerkmale:

- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Verzeichnisse / Suche
- Favoritenliste
- Journal
- Anruffunktionen
- Sprachnachrichten
- Sofortnachrichten

---

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

---

## 1.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Tasks:

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

## 1.3 Darstellungskonventionen

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

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

## Installation

Wie Sie myPortal Smart installieren

# 2 Installation

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

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

## 2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren

### *Voraussetzungen*

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei zur Verfügung gestellt.
- Alternativ kann die Installationsdatei auch über den Link `https://<Webservice IP-Adresse>:8802/desktop/SmartClient.air` heruntergeladen werden.
- Aktuelle Version von Adobe AIR ist installiert.
- Sie verfügen über lokale Administrationsrechte.

### *Schritt für Schritt*

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

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

### *Voraussetzungen*

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

### *Schritt für Schritt*

- 1) Führen Sie die Desktop Dialing Installationsdatei `DesktopIntegration_Setup.exe` aus.
- 2) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

- 3) Nach erfolgreicher Installation ist Desktop Dialing im Autostart-Menü aufgenommen und als Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.

#### ***Nächste Schritte***

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

## **2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)**

#### ***Schritt für Schritt***

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

## **2.4 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)**

#### ***Schritt für Schritt***

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

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

#### ***Schritt für Schritt***

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

## **2.6 Automatische Updates**

Automatische Updates halten Clients auf dem neuesten Stand.

Wenn ein Client feststellt, dass eine neuere Version als die gerade laufende vorliegt, wird diese entweder automatisch aktualisiert oder sie informiert den

Benutzer über die Möglichkeit der Aktualisierung. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass der Benutzer eine Anwendung bzw. mehrere Anwendungen beenden muss um das automatische Update durchzuführen.

---

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

---

## 2.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

### *Voraussetzungen*

- Sie haben beim Starten von myPortal Smart eine Meldung erhalten wie: Eine aktualisierte Version der Anwendung kann aus dem Internet heruntergeladen werden.
- Sie verfügen über lokale Administrationsrechte.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie das Update sofort durchführen möchten, klicken Sie auf **Jetzt installieren**.
  - Wenn Sie das Update später durchführen möchten, klicken Sie auf **Nach dem Neustart**. Das Update wird beim nächsten Start von myPortal Smart durchgeführt.

---

**INFO:** Die Durchführung eines automatischen Updates führt zu einem Neustart von myPortal Smart.

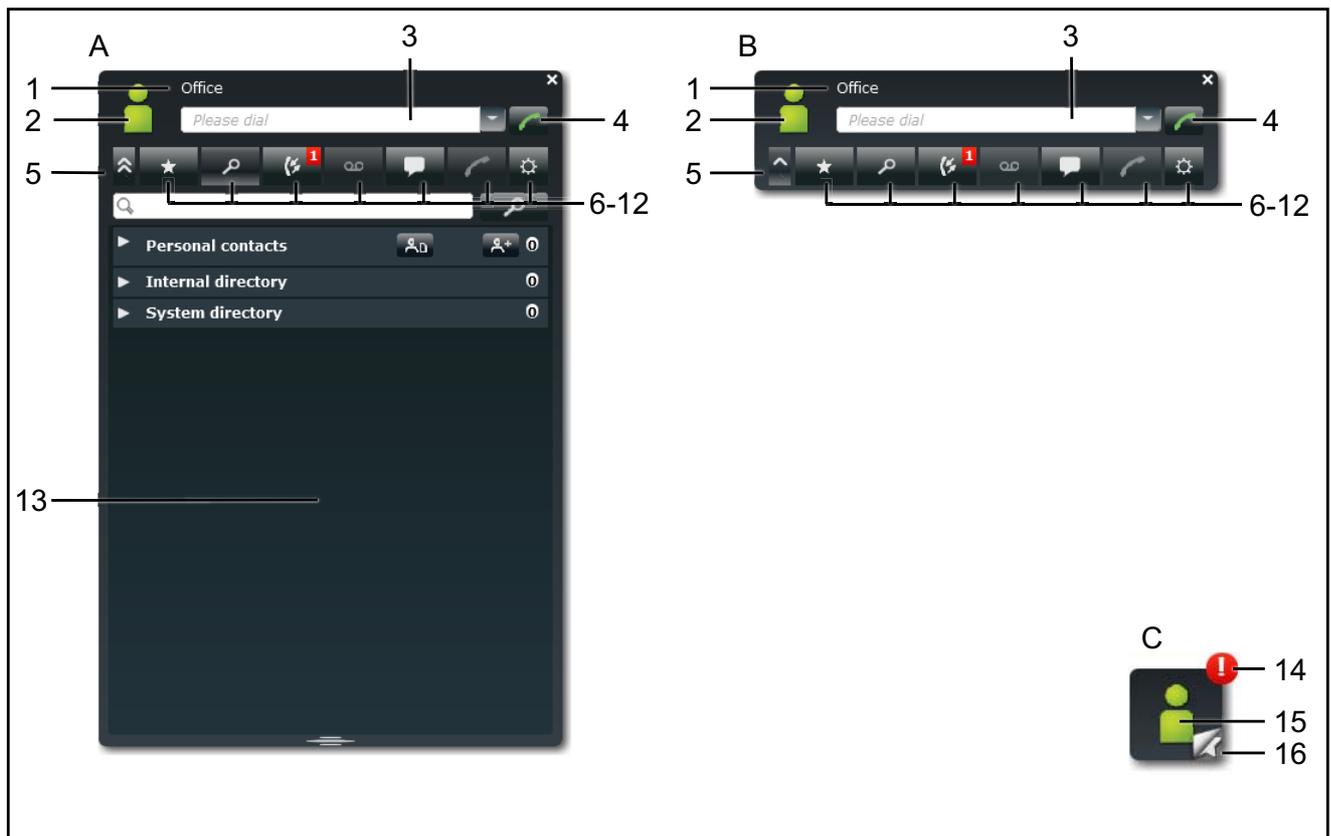
---

## 3 Erste Schritte

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

### 3.1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche bietet unterschiedliche Ansichten. Ihr eigener Anwesenheitsstatus sowie die Information über entgangene Anrufe bzw. neue Sprachnachrichten sind in jeder Ansicht sichtbar.



- A Normal-Ansicht
- B Kompakt-Ansicht - wie Normal-Ansicht, jedoch ohne den Arbeitsbereich  
wird automatisch aktiv beim Starten von myPortal Smart bzw. beim Beenden eines Gesprächs in der Normal-Ansicht
- C Minimierter Ansicht - beansprucht nur geringen Platz

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

### **Keine Verbindung zum System**

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

### PopUp-Fenster

Bei Anrufen werden entsprechende Informationen und Schaltflächen entweder in einem PopUp-Fenster eingeblendet oder im Arbeitsbereich der Registerkarte **Anrufe** der Normal-Ansicht, falls diese gerade aktiv ist. Der Inhalt von PopUp-Fenstern kann durch Anklicken des Pfeil-Symbols in den Arbeitsbereich der Registerkarte **Anrufe** der Normal-Ansicht verlagert werden.

### Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myPortal Smart weitere Informationen zu Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, z. B. zu Icons, Eingabefeldern oder Schaltflächen.

... am Ende einer Beschriftung weist auf unvollständigen Text mangels Platz hin. Der entsprechende Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen.

## 3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten

### Voraussetzungen

- myPortal Smart ist auf Ihrem PC installiert.
- **Benutzername** (Rufnummer), **Passwort** (Initial-Kennwort), **IP-Adresse Ihres Servers**, **Portnummer** und **Server-Protokoll** haben Sie von Ihrem Administrator erhalten.

### Schritt für Schritt

- 1) Um myPortal Smart zu starten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Windows:  
Klicken Sie auf **Start > Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
  - Mac OS:  
Klicken Sie auf **Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihre interne Telefonnummer ein (z. B. 110).
- 3) Geben Sie im Feld **Passwort** das Initial-Kennwort für myPortal Smart ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.
- 4) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse (z. B. 192.168.1.2) oder den Namen des UC Servers ein.

---

**INFO:** Adobe AIR übernimmt die Netzwerk-Proxyeinstellungen des Betriebssystems. Falls der UC Server nicht erreicht werden kann, bitte die Proxyeinstellungen überprüfen.

---

## Erste Schritte

Wie Sie myPortal Smart erstmals starten

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

- b) Geben Sie in den Felder **Neues Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

---

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

---

- c) Klicken Sie abschließend auf **OK**.

- 11) Wenn Sie als Verbindungstyp **http** gewählt haben, müssen Sie das Kennwort über den UC Smart Assistant ändern:

- a) Klicken Sie auf den Link zum **UC Smart Assistant**.
- b) Geben Sie für die Anmeldung am UC Smart Assistant im Feld **Passwort** das Initial-Kennwort ein und klicken Sie auf **Login**.
- c) Geben Sie in den Felder **Passwort** und **Wiederholung** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

---

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

---

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

### 3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

#### *Schritt für Schritt*

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

myPortal Smart startet automatisch neu.

## Erste Schritte

Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

### 3.4 Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

#### *Schritt für Schritt*

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

### 3.5 Wie Sie zur Kompakt-Ansicht wechseln

#### *Schritt für Schritt*

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

### 3.6 Wie Sie zur minimierten Ansicht wechseln

#### *Schritt für Schritt*

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

### 3.7 Wie Sie myPortal Smart starten

#### *Voraussetzungen*

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

#### *Schritt für Schritt*

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Windows:  
Klicken Sie auf **Start > Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.
- Mac OS:  
Klicken Sie auf **Programme > CommunicationsClients > myPortal Smart**.

---

**Verwandte Themen**

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

## 3.8 Wie Sie myPortal Smart beenden

### *Voraussetzungen*

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

### *Schritt für Schritt*

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

## 4 Unified Communications

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

### 4.1 Anwesenheitsstatus

Der Anwesenheitsstatus informiert in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis und durch Sprachboxansagen für Anrufer über die Verfügbarkeit interner Teilnehmer (auch mobile Teilnehmer).

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus sowohl in myPortal Smart als auch im Telefonmenü der Sprachbox ändern. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** legen Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** fest.

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	<b>Büro</b>	erreichbar - optional: statusbezogene Anrufumleitung (z. B. für Home Office)
	<b>Besprechung</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Krank</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Pause</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Außer Haus</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Urlaub</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Mittagspause</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Zuhause</b>	abwesend - optional: statusbezogene Anrufumleitung
	<b>Anrufschutz</b>	abwesend

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

Symbol	Anwesenheits- oder Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen internen Anruf
	Teilnehmer erhält einen externen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch (intern)
	Teilnehmer ist im Gespräch (extern)
	Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar

### Umleitung zur Sprachbox

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus **Anrufschutz** 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 ggf. den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

### Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

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

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

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

---

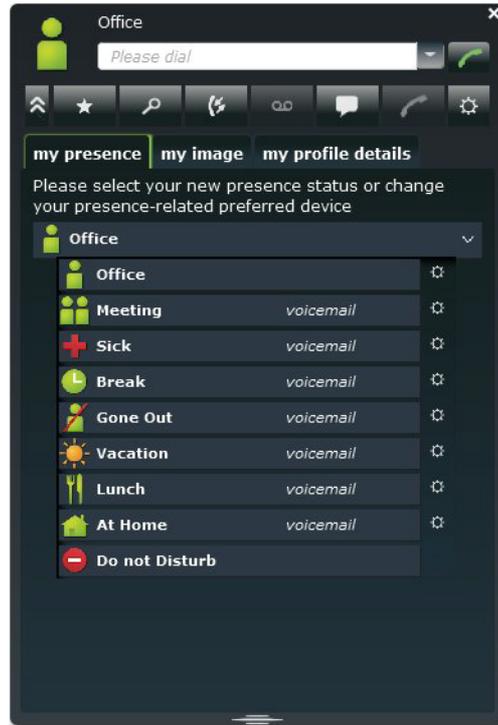
### Verwandte Themen

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

## 4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

### Schritt für Schritt

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



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

---

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

---

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

## 4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.1.4 Statusbezogene Anrufumleitung

Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus zu einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern, zur Sprachbox oder zu einer frei konfigurierbaren Rufnummer umleiten.

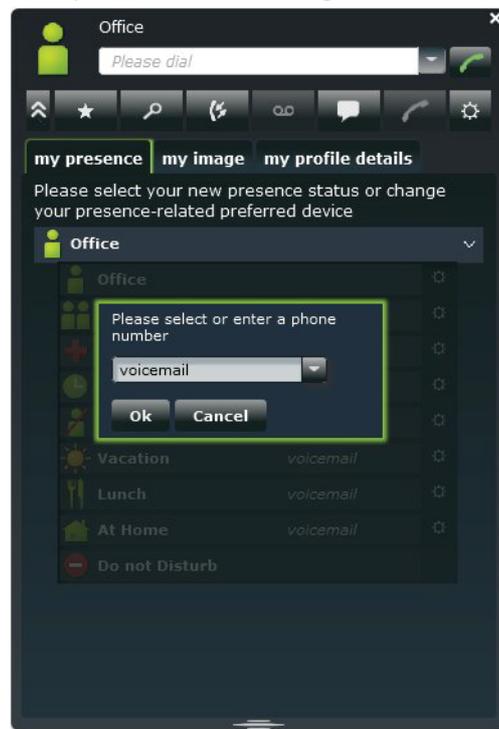
Haben Sie keine persönliche Sprachbox, können Sie die Anrufe auch auf eine Gruppenmailbox oder eine Systemmailbox weiterleiten. myPortal Smart bietet keinen direkten Zugriff auf Gruppenmailboxes. Sie können aber mittels des Leistungsmerkmals Voicemail an Email benachrichtigt werden, wenn neue Sprachnachrichten eingegangen sind (siehe [Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten](#)).

Sie können die statusbezogene Anrufumleitung für jeden Anwesenheitsstatus außer **Anrufschutz** konfigurieren. Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus ändern, aktiviert das Kommunikationssystem die Anrufumleitung zu dem hierfür von Ihnen festgelegten Ziel, z. B. wenn Sie außer Haus sind zu Ihrem Mobiltelefon und während Ihres Urlaubs zu Ihrer Vertretung. Unter **meine Präsenz** wird gegebenenfalls zu jedem Anwesenheitsstatus die Rufnummer des jeweiligen Umleitungsziels angezeigt.

#### 4.1.4.1 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren

##### Schritt für Schritt

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



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

- Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung deaktivieren möchten, entfernen Sie in Feld **Bitte wählen Sie eine Rufnummer** die Rufnummer.

5) Klicken Sie auf **OK**.

## 4.2 Verzeichnisse und Journal

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

### 4.2.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse enthalten Ihre Kontakte.

myPortal Smart bietet folgende Verzeichnisse:

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

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich via Suche verfügbar.

---

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

---

#### Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte im Suchergebnis zeigt folgende Details:

- Bild (sofern vorhanden)
- Anwesenheitsstatus (nur für interne Teilnehmer), gegebenenfalls mit geplantem Zeitpunkt der Rückkehr und Informationstext
- Verbindungsstatus

- Name

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

Symbol	Bedeutung
	Büro-Rufnummer
	Telefon privat
	Mobile Rufnummer
	E-Mail-Adresse

Im Systemverzeichnis sind nur Name und Rufnummer verfügbar.

### Textsuche

Sie können Verzeichnisse nach folgenden Arten von Suchbegriffen durchsuchen: Namen oder Anfangsbuchstaben von Namen. Die Verzeichnisse werden in der Reihenfolge wie in der Tabelle oben durchsucht. Die Suche zeigt für jedes Verzeichnis die Anzahl der Treffer an.

### Schnellsuche

Sie können Verzeichnisse nach Namen über deren Anfangsbuchstaben durchsuchen.

---

### Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)

## 4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld einen Suchbegriff ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 4) Klicken Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf einen Kontakt um weitere Details zu diesem anzuzeigen.

---

### Verwandte Themen

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

#### 4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen

##### *Schritt für Schritt*

- › Geben Sie in Feld **Bitte Wählen** einen Namen oder den ersten Teil eines Namens als Suchbegriff ein.

#### 4.2.1.3 Wie Sie Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren

##### *Voraussetzungen*

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

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.1.4 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen

##### *Schritt für Schritt*

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

## 4.2.1.5 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.2.1.6 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.2.2 Favoritenliste

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

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

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

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen.

### **Outlook-Kontakte**

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

---

### **Verwandte Themen**

- [Anwesenheitsstatus](#)

- [UC Smart Assistant](#)

#### 4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

##### *Voraussetzungen*

- Sie haben in Verzeichnissen nach dem gewünschten Kontakt gesucht.

##### *Schritt für Schritt*

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

---

##### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

#### 4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen

##### *Schritt für Schritt*

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

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

#### 4.2.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.3 Journal

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

##### **Ordner für Anrufarten**

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

Symbol	Ordner
	<b>Entgangene Anrufe</b>
	<b>Angenommene Anrufe</b>
	<b>Alle Anrufe</b>
	<b>Überfällige Erinnerungen</b>

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

##### **Kennzeichnung der Journal-Einträge**

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Ordner
	kommender Anruf - angenommen
	kommender Anruf - nicht angenommen
	kommender Anruf an eine Gruppe - angenommen
	kommender Anruf an eine Gruppe - nicht angenommen
	kommender Anruf, weitergeleitet oder übernommen
	gehender Anruf - angenommen
	gehender Anruf - nicht angenommen
	gehender Anruf an eine Gruppe - angenommen
	gehender Anruf an eine Gruppe - nicht angenommen

### Journal-Details

Die Journal-Details enthalten zu jedem Anruf Datum, Uhrzeit und Dauer sowie die Rufnummer, falls sie erkannt wurde. Enthält ein Journal-Eintrag weitere Informationen zur Rufnummer wie Nachname und Vorname, werden auch diese angezeigt. Wurde ein Anruf an einen anderen Teilnehmer umgeleitet (z. B. weil er Ihren Anruf übernommen hat), wird Ihnen das unter **umgeleitet zu** angezeigt. Ein Stift-Symbol rechts weist auf eine Notiz hin, ein Uhr-Symbol auf eine Erinnerung, ein rotes Uhr-Symbol auf eine überfällige Erinnerung.

### Notizen und Erinnerungen

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

## 4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen

### Schritt für Schritt

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

- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.

#### 4.2.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag als persönlichen Kontakt speichern

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.3.4 Wie Sie einen Journaleintrag löschen

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.2.3.5 Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.

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

#### 4.2.3.6 Wie Sie alle Journaleinträge löschen

##### *Schritt für Schritt*

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

### 4.3 Anrufe

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

#### 4.3.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

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

---

**INFO:** Verwenden Sie wo immer möglich das kanonische Rufnummernformat. Damit ist eine Rufnummer in jeder Situation vollständig und eindeutig und auch bei Vernetzung konsistent.

---

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

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

---

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

---

### 4.3.2 Anruffunktionen

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

#### Anruffunktionen

Mittels Anruffunktionen können Sie Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems nutzen.

Während eines Anrufs werden Schaltflächen für Anruffunktionen eingeblendet.

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

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

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

### 4.3.2.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen

#### **Schritt für Schritt**

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

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

### 4.3.2.2 Wie Sie eine Rufnummer mittels Hotkey wählen

#### **Voraussetzungen**

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

#### **Schritt für Schritt**

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

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

---

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

---

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

### 4.3.2.3 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen

#### *Schritt für Schritt*

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

### 4.3.2.4 Wie Sie über Namenseingabe (Schnellsuche) anrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Geben Sie in Feld **Bitte Wählen** die Anfangsbuchstaben des Namens des anzurufenden Teilnehmers ein. In einer Liste werden Ihnen alle Einträge aus den Verzeichnissen angezeigt, die mit Ihren eingegebenen Buchstaben anfangen.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Der Anruf wird eingeleitet.

### 4.3.2.5 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen

#### *Schritt für Schritt*

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

---

#### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

### 4.3.2.6 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.

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

#### 4.3.2.7 Wie Sie aus dem Journal anrufen

##### *Schritt für Schritt*

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

#### 4.3.2.8 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

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

##### *Schritt für Schritt*

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

---

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

---

#### 4.3.2.9 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln

##### *Voraussetzungen*

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

#### **Schritt für Schritt**

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

### **4.3.2.10 Wie Sie einen Anruf übergeben**

#### **Voraussetzungen**

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

#### **Schritt für Schritt**

- › Klicken Sie auf **Übergeben**.

### **4.3.2.11 Wie Sie einen Anruf aus der Favoritenliste übernehmen**

#### **Schritt für Schritt**

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

---

**INFO:** Um die Privatsphäre des Anrufers zu schützen, werden die Daten des Anrufers (wie z. B. Rufnummer und Name) erst nach der Übernahme des Anrufs angezeigt.

---

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

### **4.3.2.12 Wie Sie eine Konferenz einleiten**

#### **Voraussetzungen**

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

#### **Schritt für Schritt**

- › Klicken Sie auf **Konferenz**.

### 4.3.2.13 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken

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

#### **Schritt für Schritt**

- › Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

### 4.3.2.14 Wie Sie einen Anruf beenden

#### **Schritt für Schritt**

- › Klicken Sie auf **Trennen**.

## 4.4 Sprachnachrichten

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

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

#### **Hinweis auf neue Sprachnachricht**

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

#### **Ordner für Sprachnachrichten**

myPortal Smart organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:

Symbol	Ordner
	<b>Neue Sprachnachrichten</b>
	<b>Alte Sprachnachrichten</b>

Neben dem Ordnernamen steht die Anzahl der enthaltenen Nachrichten. Nach Erreichen der maximalen Anzahl von Sprachnachrichten können Sie erst nach dem Löschen von Sprachnachricht weitere erhalten. Die maximale Anzahl der Sprachnachrichten kann durch den Administrator konfiguriert werden.

#### **Funktionen für Sprachnachrichten**

Folgende Symbole kennzeichnen Funktionen für Sprachnachrichten:

Symbol	Funktion
	Nachricht abspielen
	Nachricht verschieben
	Absender anrufen
	Nachricht löschen

#### Abhören von Sprachnachrichten

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

### 4.4.1 Wie Sie die vorbelegte Codenummer der Sprachbox ändern

#### Schritt für Schritt

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

---

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

---

### 4.4.2 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören

#### Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

#### Schritt für Schritt

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

---

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

---

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

#### **Nächste Schritte**

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox am Telefon an.

### **4.4.3 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen**

#### **Voraussetzungen**

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

#### **Schritt für Schritt**

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

### **4.4.4 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht als persönlichen Kontakt speichern**

#### **Voraussetzungen**

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

#### **Schritt für Schritt**

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

## 4.4.5 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben

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

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.4.6 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.4.7 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

### *Schritt für Schritt*

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

## 4.4.8 Wie Sie die Nachrichtenaufzeichnung aktivieren oder deaktivieren

### *Schritt für Schritt*

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

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

## 4.4.9 Wie Sie Ihre Codenummer der Sprachbox ändern

### Voraussetzungen

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

### Schritt für Schritt

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

---

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

---

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

## 4.4.10 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

Das System kann einen myPortal 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 konfiguriert sein.
- Die E-Mail-Adresse des Benutzers muss dem System bekannt sein (durch Import der XML-Datei inkl. E-Mail-Adressen während der Erstinstallation im WBM oder durch manuelle Eingabe in myPortal Smart).
- Dem Benutzer ist eine Voicemail- und eine UC Smart Lizenz zugewiesen.
- Der Benutzer hat das Leistungsmerkmal **Voicemail an Email** in myPortal Smart unter den Profileinstellungen aktiviert.

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

Absenders. Die entsprechende Adresse wird als Absender verwendet. Die Sprache der E-Mail ist die für Sprachnachrichten (UC Smart) konfigurierte.

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

##### *Voraussetzungen*

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

##### *Schritt für Schritt*

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

## 4.5 Sofortnachrichten

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

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

### 4.5.1 Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden

##### *Voraussetzungen*

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

### **Schritt für Schritt**

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

## **4.5.2 Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden**

### **Voraussetzungen**

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

### **Schritt für Schritt**

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

---

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

---

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

## 5 Konfiguration

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

### 5.1 Persönliche Einstellungen

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

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

#### 5.1.1 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen

Die von Ihnen festgelegte E-Mail-Adresse steht anderen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten zur Verfügung.

##### ***Schritt für Schritt***

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

Office

Please dial

my presence my image my profile details

Name: 110  
Extension no.: 110

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

Mobile phone number: +49 170 1234567  
External phone number:

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

Voicemail to e-mail:

Presence visibility: internally

Ok Cancel

- 3) Geben Sie in Feld **Meine E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

## 5.1.2 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen

Von Ihnen festgelegte zusätzliche Rufnummern stehen anderen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten zur Verfügung.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **meine Profildetails**.
- 3) Geben Sie in mindestens einem der Felder **Mobile Rufnummer** oder **Externe Rufnummer** eine zusätzliche Rufnummer im kanonischen Format ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

## 5.1.3 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.

## Konfiguration

Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen

### *Schritt für Schritt*

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

---

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

---

## 5.1.4 Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen

### *Schritt für Schritt*

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

## 5.2 Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen

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

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

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

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

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

### **Konfiguration**

Hotkey und Verzögerungszeit können in myPortal Smart eingestellt werden.

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

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

## 5.2.1 Wie Sie einen Hotkey für die Schnellwahl festlegen

### *Voraussetzungen*

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

### *Schritt für Schritt*

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

## Konfiguration

### Schnellwahl (Desktop Dialing) Einstellungen



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

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

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

## 5.2.2 Wie Sie die Schnellwahl aktivieren oder deaktivieren

### Voraussetzungen

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

### Schritt für Schritt

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.
- Wählen Sie den Menüeintrag **Change Config**.

- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie die Schnellwahl aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Intercept Key**.
  - Wenn Sie die Schnellwahl deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Intercept Key**.

## 5.2.3 Wie Sie den Hotkey für weitere Anwendungen aktivieren oder deaktivieren

### *Voraussetzungen*

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hörer-Symbol "Desktop Dialing" in der Taskleiste.
- 2) Wählen Sie den Menüeintrag **Change Config**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie möchten, dass der konfigurierte Hotkey nach der eingestellten Verzögerung an die Anwendung weitergesendet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Send Key After (value in ms)**.
  - Wenn Sie möchten, dass der konfigurierte Hotkey nicht an die Anwendung weitergesendet wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Send Key After (value in ms)**. Dieser Hotkey wird exklusiv für die Schnellwahl verwendet und kann in anderen Anwendungen nicht mehr genutzt werden.

## 5.2.4 Wie Sie die Verzögerungszeit für das Weitersenden des Hotkeys konfigurieren

### *Voraussetzungen*

- Die Software "Desktop Dialing" ist gestartet.

### *Schritt für Schritt*

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

## 5.3 Allgemeine Einstellungen

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

### 5.3.1 Wie Sie Ihr myPortal Smart Kennwort ändern

#### *Voraussetzungen*

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

#### *Schritt für Schritt*

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

---

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

---

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

### 5.3.2 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern

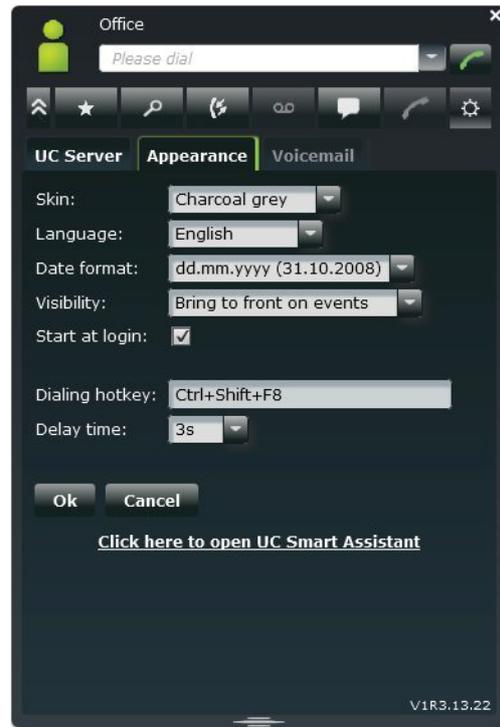
#### *Schritt für Schritt*

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

### 5.3.3 Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren

#### Schritt für Schritt

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



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

### 5.3.4 Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren

#### Schritt für Schritt

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

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

### 5.3.5 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

#### *Schritt für Schritt*

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

### 5.3.6 Wie Sie das Datumsformat auswählen

#### *Schritt für Schritt*

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

### 5.3.7 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern

---

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

---

#### *Schritt für Schritt*

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

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

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

#### *Voraussetzungen*

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

#### *Schritt für Schritt*

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

### 5.3.9 Wie Sie das Wahlverfahren ändern (nur für Mobility User)

#### *Schritt für Schritt*

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

### 5.3.10 Wie Sie sich am UC Client neu anmelden

#### *Schritt für Schritt*

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

- 3) Klicken Sie auf **Neu anmelden**.

## 5.4 UC Smart Assistant

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

UC Smart Assistant ist für folgende Anwendungsfälle erforderlich:

- Kennwort ändern
- Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren (Java erforderlich)
- Importierte Kontakte löschen

---

### Verwandte Themen

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

### 5.4.1 Wie Sie UC Smart Assistant starten

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Klicken Sie auf den Link **Hier klicken um den UC Smart Assistant zu öffnen**. UC Smart Assistant öffnet sich im Webbrowser.
- 4) Geben Sie im Feld **Name** Ihren Benutzernamen für myPortal Smart ein (Standard: Ihre interne Rufnummer, z. B. 110).
- 5) Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Kennwort für myPortal Smart ein.
- 6) Klicken Sie auf **Anmelden**.

---

### Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

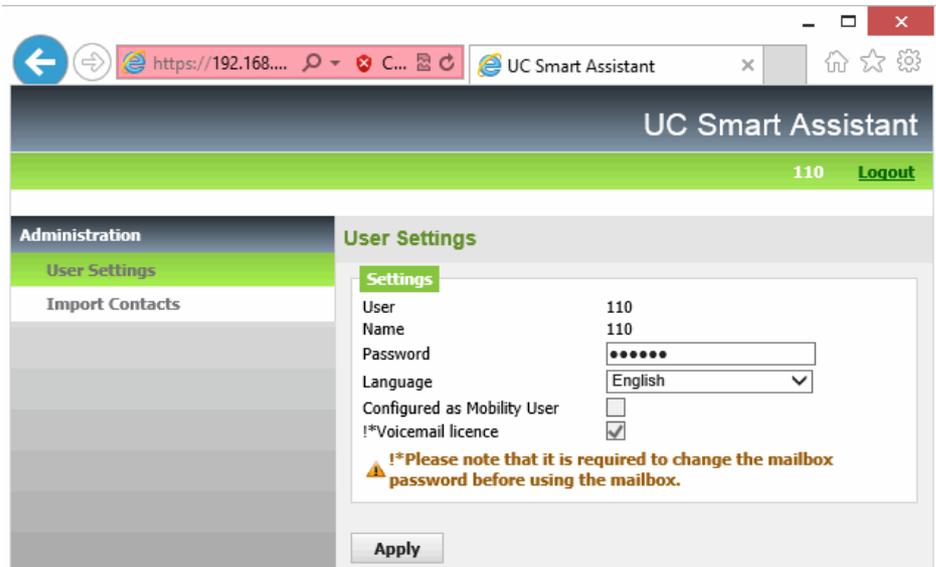
### 5.4.2 Wie Sie das Kennwort ändern

#### *Voraussetzungen*

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.



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

---

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

---

- 3) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

#### Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

## 5.4.3 Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren

### Voraussetzungen

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

### **Schritt für Schritt**

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

---

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

---

## **5.4.4 Wie Sie die importierten Kontakte löschen**

### **Voraussetzungen**

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

### **Schritt für Schritt**

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

---

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

---

# Stichwörter

## A

- Absender anrufen
  - Sprachnachricht 37
- Abwesenheit 18
- Anruf
  - annehmen 32
  - beenden 32
  - entgangen 28
  - übernehmen 32
- Anruffunktionen 32
- Anrufumleitung
  - statusbezogen 21
- Ansicht 11
- Anwesenheitsstatus 18
  - Anrufumleitung 21
  - Sichtbarkeit 18
- Automatische Updates 9

## B

- Beenden 11
- Benachrichtigung
  - Sprachnachricht 41
- Benachrichtigungsdienst 41
- Benutzeroberfläche 11
  - Sprache 44
- Bild 11, 44

## D

- Darstellung 44
- Darstellungskonventionen 7
- Datumsformat 44
- Deinstallation 8

## E

- Einführung 6
- Einrichtung 44
- E-Mail
  - Benachrichtigung 41
- E-Mail-Adresse 44
- Ereignis 44
- Erste Schritte 11

## F

- Favoritenliste 26
  - anrufen 32
  - Sofortnachricht 42
- Fenster
  - Sichtbarkeit 44
- Funktionen
  - myPortal Smart 6

## G

- Gruppe 26

## H

- Handlungsanweisung 6
- Hauptfenster 11

## I

- Import 54
- Installation 8
- Instant Message 42
- Internes Verzeichnis 23
- IP-Adresse 44

## J

- Journal 28
  - anrufen 32

## K

- kanonisches Rufnummernformat 31
- Kennwort 11, 54
- Kompakt-Ansicht 11
- Konferenz 32
- Konfiguration 44
- Kontakt 23, 26, 54
- Konzept 6

## M

- Makeln 32
- Minimierte Ansicht 11
- myPortal Smart
  - Funktionen 6

## N

- Normal-Ansicht 11
- Notiz 28

## Stichwörter

### O

Ordner

    Journal 28

    Sprachnachrichten 37

Outlook 54

### P

Persönliches Verzeichnis 23

PopUp-Fenster 11

Portnummer 44

Präsenz 11, 18

Profil 11

Programmeinstellungen 44

Protokoll 44

### R

Registerkarte 11

Rückfrage 32

Rufnummer 44

    wählen 32

Rufnummernformat 31

### S

Schnellsuche nach Name 23

Serveradresse 44

Sichtbarkeit

    Fenster 44

Sofortnachricht 42

Sprachbox 32

Sprache 44

Sprachnachricht

    abhören 37

    löschen 37

Starten 11, 44

    automatisch 44

statusbezogene Anrufumleitung 21

Suche in Verzeichnis 23

Symbol 11

Systemverzeichnis 23

### T

Themen, Arten 6

Tooltip 11

Trennen 32

### U

Übergeben 32

UC Smart Assistant 54

Umlenken 32

Unified Communications 18

### V

Verbindungsstatus 18

Verzeichnis 23

    anrufen 32

    Sofortnachricht 42

Voicemail 37

Vordergrund 44

### W

wählbares Rufnummernformat 31

Wählen 32

Wahlwiederholung 32

WAV-Datei

    Benachrichtigung 41

Weiterleiten 32