

# myPortal to go

## Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U115-1-19

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-U115-1-19

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>5</b>
1.1 myPortal to go	5
1.2 Arten von Themen	6
1.3 Darstellungskonventionen	6
<b>2 Installation</b>	<b>7</b>
2.1 Wie Sie myPortal to go installieren	7
2.2 Wie Sie myPortal to go deinstallieren	7
<b>3 Erste Schritte</b>	<b>8</b>
3.1 Benutzeroberfläche	8
3.2 Wie Sie myPortal to go erstmals starten	9
3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	11
3.4 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben	11
3.5 Wie Sie myPortal to go starten	11
3.6 Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen	12
3.7 Wie Sie myPortal to go beenden (nicht bei iOS 6 oder höher)	12
<b>4 Unified Communications</b>	<b>13</b>
4.1 Anwesenheitsstatus	13
4.1.1 Wie Sie Ihren Anwesenheitsstatus abfragen	15
4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	15
4.1.3 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	16
4.1.4 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	16
4.2 CallMe-Dienst	17
4.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren	18
4.3 Verzeichnisse und Journal	18
4.3.1 Verzeichnisse	18
4.3.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen	19
4.3.2 Favoritenliste	20
4.3.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	20
4.3.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen	21
4.3.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen	21
4.3.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen	21
4.3.3 Journal	21
4.3.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	23
4.3.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen	23
4.3.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen	23
4.4 Anrufe	24
4.4.1 Rufnummernformate	24
4.4.2 Wahlverfahren	24
4.4.2.1 Wie Sie das Wahlverfahren einstellen (für die Betriebsart Mobiler Benutzer)	25
4.4.3 Anruffunktionen	26
4.4.3.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell (über Wahlhilfe) wählen	27
4.4.3.2 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen	27
4.4.3.3 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	27
4.4.3.4 Wie Sie aus dem Journal anrufen	27
4.4.3.5 Wie Sie eine Rückfrage einleiten	28

## Inhalt

4.4.3.6	Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln	28
4.4.3.7	Wie Sie einen Anruf übergeben	28
4.4.3.8	Wie Sie eine Konferenz einleiten	28
4.4.3.9	Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken	29
4.4.3.10	Wie Sie einen Anruf beenden	29
4.5	Sprachnachrichten	29
4.5.1	Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören	30
4.5.2	Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen	31
4.5.3	Wie Sie eine Sprachnachricht löschen	31
4.5.4	Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen	31
4.5.5	Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten	32
4.5.5.1	Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	32
4.6	Textnachrichten	33
4.6.1	Wie Sie eine SMS aus der Favoritenliste senden	33
4.6.2	Wie Sie eine E-Mail aus der Favoritenliste senden	33
4.6.3	Wie Sie eine SMS aus einer Verzeichnis-Suche senden	34
4.6.4	Wie Sie eine E-Mail aus einer Verzeichnis-Suche senden	35
<b>5</b>	<b>Konfiguration</b>	<b>36</b>
5.1	Persönliche Einstellungen	36
5.1.1	Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern	36
5.1.2	Wie Sie Ihre Anmeldedaten ändern	36
5.2	Allgemeine Einstellungen	37
5.2.1	Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	37
5.2.2	Wie Sie das Datumsformat auswählen	37
5.2.3	Wie Sie die Server-Einstellungen ändern	37
5.2.4	Wie Sie die Betriebsart ändern	38
5.2.5	Wie Sie die Rufnummer für das zu steuernde Telefon (bei MULAP) eintragen	38
5.2.6	Wie Sie den Offline-Modus aktivieren oder deaktivieren	39
5.2.7	Wie Sie den Telefoniestatus synchronisieren	39
5.2.8	Wie Sie die Kontaktfotos vom Server laden	39
5.2.9	Wie Sie den Disclaimer aufrufen	40
	<b>Stichwörter</b>	<b>41</b>

# 1 Einführung

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

## 1.1 myPortal to go

myPortal to go ist eine leistungsfähige Unified Communications Anwendung für Smartphones. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten sowie Informationen über den Anwesenheitsstatus von Kollegen haben Sie z. B. auch Zugriff auf Sprachnachrichten.

myPortal to go stellt eine verschlüsselte Verbindung (https) zum OpenScape Business UC Server her. Ist die Verbindung unterbrochen (Offline-Modus) sind einige Leistungsmerkmale nicht verfügbar oder nur eingeschränkt nutzbar.

myPortal to go wird von beiden UC-Lösungen UC Smart und UC Suite unterstützt. Je nach UC-Lösung und den Ihnen zugeordneten Lizenzen kann das Angebot der Leistungsmerkmale leicht variieren.

myPortal to go unterstützt folgende Leistungsmerkmale:

- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung
- CallMe-Dienst (nur mit UC Suite)
- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- Rufnummern- und Namenssuche
- Anruffunktionen
- One Number Service
- Sprachnachrichten
- Textnachrichten

myPortal to go unterstützt folgende Betriebsarten:

- Mobiler Benutzer:  
Sie haben mit myPortal to go uneingeschränkten Zugriff auf die Telefonie- und UC-Leistungsmerkmale unabhängig von Ihrem Standort (inkl. One Number Service).
- Office-Benutzer:  
Sie nutzen myPortal to go für UC-Leistungsmerkmale und als Komfort-Wahlhilfe für Ihr Bürotelefon (ohne One Number Service).

Weitere Leistungsmerkmale können Sie mit den UC Clients (z. B. myPortal Smart oder myPortal for Desktop) nutzen.

## 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>

## 2 Installation

myPortal to go wird als Applikation (Mobile App) auf Ihrem Smartphone installiert und unterstützt automatische Updates.

Installation und automatische Updates werden mit dem üblichen Mechanismen des Google Play Store bzw. App Store angeboten.

---

**INFO:** Es wird dringend empfohlen, angebotene Updates für myPortal to go möglichst unverzüglich zu installieren.

---

### 2.1 Wie Sie myPortal to go installieren

#### *Voraussetzungen*

- Auf Ihrem SmartPhone ist das Betriebssystem Android 4.x bzw. iOS 6 oder höher installiert.
- Es besteht eine Verbindung zum Internet.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Starten Sie den Google Play Store (Android) bzw. App Store (iOS).
- 2) Suchen Sie nach der App **myPortal to go**.



- 3) Tippen Sie auf **Installieren** und akzeptieren Sie die ggf. angezeigten Bedingungen.

#### *Nächste Schritte*

Nachdem die Installation abgeschlossen ist, starten Sie myPortal to go erstmalig.

### 2.2 Wie Sie myPortal to go deinstallieren

#### *Schritt für Schritt*

- › Deinstallieren Sie **myPortal to go** wie unter Android bzw. iOS üblich.

---

**INFO:** Alle gespeicherten Konfigurationsdaten werden gelöscht.

---

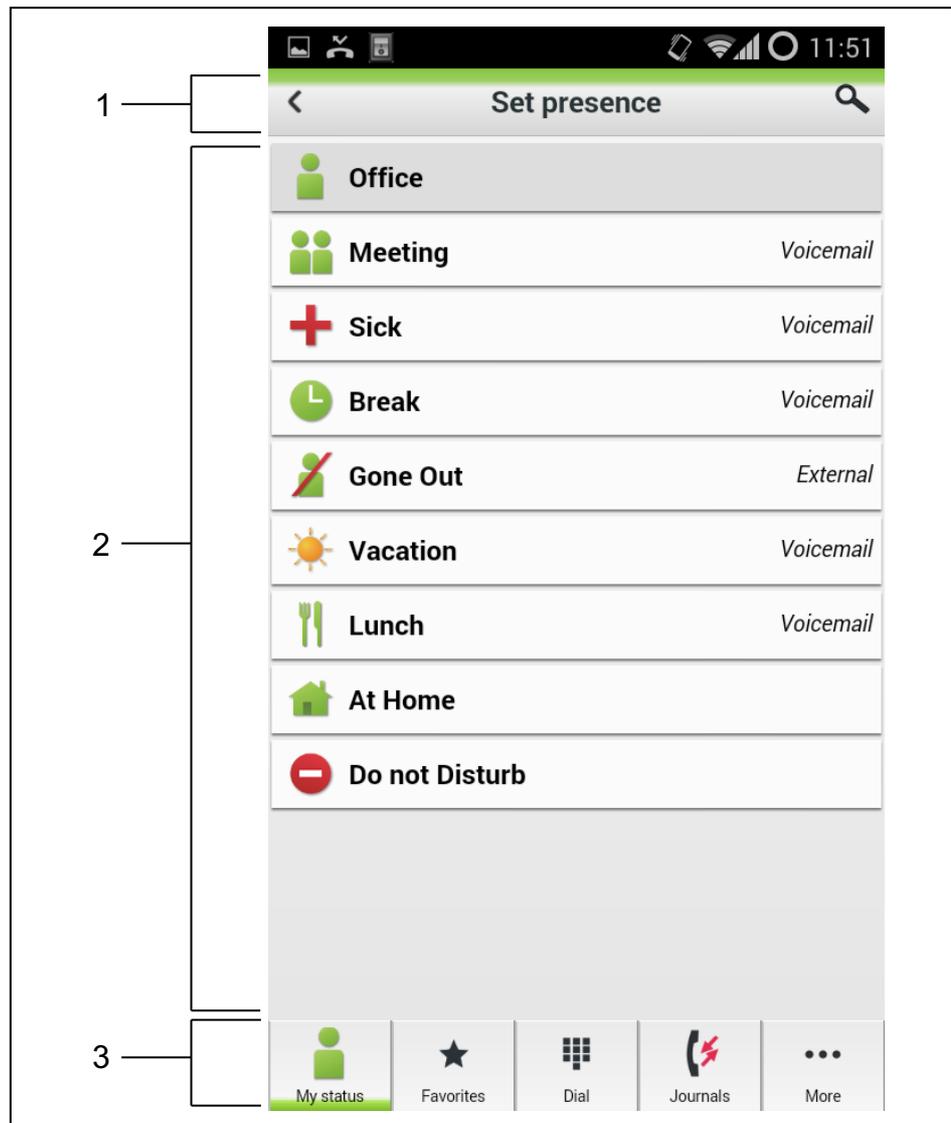
### 3 Erste Schritte

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

#### 3.1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myPortal to go besteht aus mehreren Bereichen.

Bereiche der Benutzeroberfläche:



1	<b>Kopfzeile</b> Die Kopfzeile besteht aus folgenden Elementen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zurückblättern-Symbol: zurück zur zuletzt angezeigten Seite</li><li>• Titel: Titel des aktuellen Menüs</li><li>• Suchen-Symbol: öffnet ein Eingabefeld für die Rufnummern- oder Namens-Suche</li></ul>
2	<b>Hauptfenster</b> Der Inhalt des Hauptfensters ist abhängig von der gewählten Menü-Schaltfläche.
3	<b>Menüleiste</b> Die Menüleiste enthält folgende Menü-Schaltflächen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mein Status:</b> Anzeige und Ändern des Anwesenheitsstatus.</li><li>• <b>Favoriten:</b> zeigt die vom Benutzer eingerichteten Favoriten, sortiert nach Favoriten-Gruppen.</li><li>• <b>Wählen:</b> leitet manuellen Anruf oder Rückruf ein. Bietet während des Gesprächs weitere CTI Funktionen an (wie z. B. Konferenz einleiten, Anruf weiterleiten).</li><li>• <b>Journal:</b> zeigt die Journale und die Sprachnachrichten.</li><li>• <b>Mehr:</b> Zugang zu weiteren Leistungsmerkmalen, zur Konfiguration von myPortal to go und zur Online-Hilfe.</li></ul>

## 3.2 Wie Sie myPortal to go erstmals starten

### *Voraussetzungen*

- myPortal to go ist auf Ihrem Smartphone installiert.
- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie den Zugriff mit myPortal to go konfiguriert.
- **Benutzername** (Rufnummer), **Passwort** (Kennwort), **IP-Adresse des Servers**, **IP-Port des Servers** und **Ergänzende URL des Servers** haben Sie von Ihrem Administrator erhalten.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Navigieren Sie zu Ihren Anwendungen (z. B. Icon **Anwendungen**) und öffnen Sie den Ordner.
- 2) Tippen Sie auf die Anwendung **myPortal to go**.

## Erste Schritte

Wie Sie myPortal to go erstmals starten

- 3) Lesen Sie sich die Lizenzbestimmungen durch und bestätigen Sie mit **Annehmen**.
- 4) Anmeldeinformationen eingeben:
  - a) Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
  - b) Geben Sie im Feld **Passwort** das Kennwort ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.

---

**INFO:** Nach fünfmaliger falscher Eingabe des Kennworts wird der Zugang vorübergehend gesperrt. Eine Anmeldung dieses Benutzers ist erst nach Ablauf von 15 Minuten wieder möglich.

---

- c) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 5) WAN Server-Adress-Daten eingeben (bei WAN-Zugang zum UC-Server):
  - a) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
  - b) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
  - c) Geben Sie im optionalen Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, sofern Sie diese vom Administrator erhalten haben.
  - d) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 6) LAN Server-Adress-Daten eingeben (bei LAN-Zugang zum UC-Server):
  - a) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
  - b) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
  - c) Geben Sie im optionalen Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, sofern Sie diese vom Administrator erhalten haben.
  - d) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 7) Betriebsart auswählen:
  - a) Wählen Sie **Office-Benutzer**, wenn Sie myPortal to go für UC-Leistungsmerkmale und als Komfort-Wahlhilfe für Ihr Bürotelefon nutzen wollen.
  - b) Wählen Sie **Mobiler Benutzer**, wenn Sie mit myPortal to go uneingeschränkten Zugriff auf die Telefonie- und UC-Leistungsmerkmale unabhängig von Ihrem Standort haben wollen.
  - c) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 8) Kontrollieren Sie abschließend im Fenster **Server-Einstellungen** nochmals die konfigurierten Werte.

- 9) Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Offline - Betrieb im Online-Modus** aktiviert ist.

### 3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf den **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie Ihre Sprache aus. Die Benutzeroberfläche wird sofort auf Ihre Sprache umgestellt.

### 3.4 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben

Die Kontaktdaten können mit myPortal to go nur bei der UC-Lösung UC Smart eingegeben werden, bei UC Suite werden die Kontaktdaten vom UC Server übernommen.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Mein Profil**.
- 3) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Mobile Rufnummer**. Geben Sie Ihre mobile Rufnummer im kanonischen Format ein (z. B. +491721234567) und tippen Sie auf **OK**.
- 4) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Email-Adresse**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf **OK**.
- 5) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Externe Rufnummer**. Geben Sie Ihre externe Rufnummer (z. B. für Home Office) im kanonischen Format ein (z. B. +4989987654332) und tippen Sie auf **OK**.

### 3.5 Wie Sie myPortal to go starten

#### *Voraussetzungen*

- Sie haben myPortal to go bereits erstmalig gestartet.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Navigieren Sie zu Ihren Anwendungen (z. B. Icon **Anwendungen**) und öffnen Sie den Ordner.
- 2) Tippen Sie auf die Anwendung **myPortal to go**.

## Erste Schritte

Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen

### 3.6 Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Hilfe**.

### 3.7 Wie Sie myPortal to go beenden (nicht bei iOS 6 oder höher)

#### *Voraussetzungen*

- myPortal to go ist gestartet.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Beenden**. myPortal to go wird sofort beendet.

## 4 Unified Communications

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

### 4.1 Anwesenheitsstatus

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

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

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

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

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Zuhause	abwesend optional: statusbezogene Anrufumleitung (Standard: Voicemail)
	Anrufschutz	abwesend
		Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar

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

### Statusbezogene Anrufumleitung

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

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

Haben Sie keine persönliche Sprachbox, können Sie die Anrufe auch auf eine Gruppenmailbox oder eine Systemmailbox weiterleiten. myPortal to go bietet keinen direkten Zugriff auf Gruppenmailboxes. Sie können sich diese Sprachnachrichten aber mittels "Voicemail an E-Mail" (siehe *Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten*) zustellen lassen.

Unter **Mein Status** wird zu jedem Anwesenheitsstatus der Typ oder die Rufnummer des Umleitungsziels angezeigt.

Zusammen mit der UC-Lösung UC Suite übernimmt myPortal to go für jeden Anwesenheitsstatus die statusbezogenen Anrufumleitungen, wie sie mit dem UC Client (myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook) konfiguriert wurden.

Änderungen an den Anrufumleitungen können nur im UC Client vorgenommen werden.

### **Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus**

Sie können festlegen, wer durch Anzeige im UC Client (z. B. UC Smart) 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 Client und Sprachboxansagen) als auch für externe Anrufer (Sprachboxansagen)
- **intern:**  
nur für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC 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.

## **4.1.1 Wie Sie Ihren Anwesenheitsstatus abfragen**

### **Schritt für Schritt**

- › Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mein Status**. Die Zeile Ihres aktuell eingestellten Anwesenheitsstatus ist markiert.

## **4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern**

### **Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mein Status**.
- 2) Tippen Sie auf den gewünschten Anwesenheitsstatus (**Besprechung, Krank, Pause, Außer Haus, Urlaub, Mittagspause, Zuhause** oder **Anrufschutz**).
- 3) Wenn Sie die vorbelegte Anrufumleitung ändern möchten:
  - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem zuvor festgelegten Ziel aktivieren möchten, tippen Sie unter **Anrufe werden weitergeleitet zu** auf das Pfeil-nach-rechts-Symbol und wählen Sie das gewünschte Weiterleitungsziel aus (**Voicemail, Mobil** oder **Extern**).
  - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem anderen Ziel aktivieren möchten, tippen Sie unter **Anrufe werden weitergeleitet zu** auf das kreisförmige X-Symbol und geben Sie anschließend in dem Feld

die als Umleitungsziel gewünschte Rufnummer im kanonischen Format ein (z. B. +4989700798765).

- Tippen Sie auf **OK**.
- 4) Wenn Sie einen Rückkehrzeitpunkt festlegen möchten:
- Tippen Sie auf **Rückkehrzeitpunkt festlegen**.
  - Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus und tippen Sie auf **OK**.

---

**INFO:** Bei UC Suite ist für alle Stati außer **Büro** ein Rückkehrzeitpunkt anzugeben.

---

- 5) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld **Notiz** ein.
- 6) Tippen Sie auf **OK**.

### 4.1.3 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

---

**INFO:** Sie können zum Anwesenheitsstatus **Büro** auch zurückkehren, indem Sie am Bürotelefon die Anrufumleitung deaktivieren.

---

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mein Status**.
- 2) Tippen Sie auf **Büro**.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld **Notiz** ein.

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

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Mein Profil**.
- 3) Tippen Sie auf **Sichtbarkeit Präsenzstatus**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Anderen nicht sichtbar machen möchten, tippen Sie auf **Nicht sichtbar**.
  - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für sowohl für interne Teilnehmer als auch für externe Anrufer sichtbar machen möchten, tippen Sie auf **Intern und extern**.

- Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus nur für interne Teilnehmer sichtbar machen möchten, tippen Sie auf **Intern sichtbar**.

## 4.2 CallMe-Dienst

Mit dem CallMe-Dienst können Sie ein beliebiges Telefon an einem alternativen Arbeitsplatz als CallMe-Ziel festlegen, an dem Sie unter Ihrer internen Telefonnummer erreichbar sind. Sie können damit auch gehende Anrufe vom CallMe-Ziel tätigen.

---

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

---

### Ankommende Anrufe

Ankommende Anrufe bei Ihrer internen Telefonnummer werden zum CallMe-Ziel umgeleitet. Beim Anrufer wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt. Nicht angenommene Anrufe werden nach 60 Sekunden an die Sprachbox weitergeleitet.

### Gehende Anrufe

Bei gehenden Anrufen baut das Kommunikationssystem zwei Verbindungen auf. Zuerst ruft das Kommunikationssystem Sie am CallMe-Ziel an. Wenn Sie den Anruf annehmen, ruft das Kommunikationssystem das gewünschte Ziel und verbindet Sie mit diesem. Am Ziel wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt (One Number Service).

In der Betriebsart **Office-Benutzer** kann bei aktivem CallMe keine Wahl mit myPortal to go durchgeführt werden. In der Betriebsart **Mobiler Benutzer** werden Gespräche unabhängig vom CallMe-Dienst über den eingestellten Wahlmodus mit dem Mobiltelefon durchgeführt.

### Aktivierung

Sie können den CallMe-Dienst manuell aktivieren. Außerdem wird der CallMe-Dienst durch Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus nach Abwesenheit erneut aktiviert, wenn er zuvor aktiv war. Folgende Arten von CallMe-Zielen werden nicht unterstützt:

- Gruppe
- umgeleitetes Telefon

### Deaktivierung

Der CallMe-Dienst bleibt bis zur Änderung Ihres Anwesenheitsstatus aktiv.

## 4.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren

### *Voraussetzungen*

- Sie arbeiten mit der UC-Lösung UC Suite.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf **Mein Status**.
- 2) Tippen Sie auf **Büro**.
- 3) Geben Sie die **CallMe-Rufnummer** im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 4) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.

## 4.3 Verzeichnisse und Journal

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

### 4.3.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse enthalten Ihre Kontakte. Sie können in den Verzeichnissen nach Rufnummern oder nach Namen suchen. Kontakte können in die Favoritenliste übernommen werden (nur mit UC-Lösung UC Smart).

myPortal to go bietet folgende Verzeichnisse:

- **Persönliches Verzeichnis**  
Das persönliche Verzeichnis zeigt die persönlichen Kontakte des UC Clients myPortal Smart an. Die persönlichen Kontakte können mit myPortal Smart oder mittels Outlook-Import über den Web Service Assistant gepflegt werden.
- **Internes Verzeichnis**  
Enthält interne Teilnehmer und Gruppen mit ihrem Anwesenheitsstatus und ihren eventuellen zusätzlichen Rufnummern. Dafür muss im Kommunikationssystem das Leistungsmerkmal "Anzeige im Telefonbuch" aktiviert sein.
- **Externes Verzeichnis (UC Suite)**  
Enthält die Kontakte aus dem externen Verzeichnis von UC Suite.
- **Systemverzeichnis**  
Enthält alle Kurzwahlziele des Kommunikationssystems.
- **Mobile Kontakte**  
Enthält alle an Ihrem Smartphone eingegebenen Kontakte.

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich über die 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
- Name

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

Symbol	Bedeutung
	Interne Rufnummer, Büro-Rufnummer
	Mobilrufnummer
	Externe Rufnummer (z. B. HomeOffice-Rufnummer)
	E-Mail-Adresse
	Mobilrufnummer für SMS
	Übernahme des Kontakts zu der Favoritenliste

Im Systemverzeichnis sind nur Name und Rufnummer verfügbar.

### Verzeichnisse im Offline-Modus

Im Offline-Modus stehen nur die lokalen Kontakte des Smartphone (Verzeichnis **Mobile Kontakte**) zur Verfügung.

## 4.3.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen

### Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf das Suchen-Symbol in der Kopfzeile.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld die ersten drei Anfangsbuchstaben eines Namens ein.

- 3) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 4) Tippen Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 5) Tippen Sie auf einen Kontakt um weitere Details zu diesem anzuzeigen.

## 4.3.2 Favoritenliste

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

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen.

Mit der UC-Lösung UC Smart können Sie Ihre Favoritenliste bearbeiten. Sie können Kontakte aus der Favoritenliste löschen sowie Gruppen löschen und umbenennen. Zusätzlich können Sie auch Kontakte aus den Verzeichnissen zur Favoritenliste hinzufügen. Mit der UC-Lösung UC Suite können Sie die Favoritenliste nicht bearbeiten, das erfolgt über die UC Suite Desktop Clients (z. B. myPortal for Desktop).

Alle internen Teilnehmer, die aus dem internen Verzeichnis in die Favoritenliste übernommen wurden, sehen Sie mit Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus (im Online-Modus).

### 4.3.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

#### ***Voraussetzungen***

- Sie haben in Verzeichnissen nach dem gewünschten Kontakt gesucht.

#### ***Schritt für Schritt***

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

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

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Tippen Sie auf den zu löschenden Kontakt.
- 4) Tippen Sie im Kontakt auf **Aus Favoriten löschen**.
- 5) Tippen Sie auf **OK**.

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

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie bei der betreffenden Gruppe auf das Bearbeiten-Symbol.
- 3) Tippen Sie auf **Gruppe umbenennen**.
- 4) Ändern Sie in dem darauffolgenden Fenster den Namen der Favoritengruppe.
- 5) Tippen Sie auf **OK**.

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

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie bei der betreffenden Gruppe auf das Bearbeiten-Symbol.
- 3) Tippen Sie auf **Gruppe löschen**.
- 4) Tippen Sie auf **OK**.

## 4.3.3 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.

#### **Filter**

Über die Filterfunktion in der Kopfzeile können folgende Filter gesetzt werden:

Symbol	Filter
	Neue Einträge
	Alle Einträge
	Entgangene Anrufe
	Angenommene Anrufe
	Sprachnachrichten (siehe <a href="#">Sprachnachrichten</a> )

### 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.

#### **Notizen**

Sie können zu einem Journal-Eintrag eine Notiz hinzufügen, z. B. "Plan B besprechen".

#### **Journal im Offline-Modus**

Im Offline-Modus können neue Einträge nicht angezeigt werden. Alle Einträge sind seit der letzten Verbindung zum UC Server nicht mehr aktualisiert. Journal-Einträge können nur zurückgerufen werden, wenn eine Mobilrufnummer hinterlegt ist.

### **4.3.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen**

#### ***Schritt für Schritt***

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den gewünschten Filter.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Journaleintrag.

### **4.3.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen**

#### ***Schritt für Schritt***

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den gewünschten Filter.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Geben Sie im Feld **Notiz** Ihre Anmerkungen ein.

### **4.3.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen**

#### ***Schritt für Schritt***

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den gewünschten Filter.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Tippen Sie im Eintrag auf **Löschen**.

## 4.4 Anrufe

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

### 4.4.1 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. Auch bei der manuellen Eingabe der Zielrufnummer (wählbares Format) für den CallMe-Dienst (UC Suite) in UC Clients muss die Amtskennzahl mit eingegeben werden.

---

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

---

### 4.4.2 Wahlverfahren

Abhängig von der gewählten Betriebsart (Mobiler Benutzer oder Office-Benutzer) können Sie für gehende Gespräche unterschiedlichen Wahlverfahren einstellen.

### Wahlverfahren in der Betriebsart Mobiler Benutzer

Wahlverfahren	Beschreibung
<b>Call through</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das System baut die Verbindung zu Ihrem Smartphone mittels Callthrough auf.</li> <li>• ONS (One Number Service)</li> <li>• schneller Verbindungsaufbau</li> <li>• CTI-Anruffunktionen verfügbar</li> <li>• sinnvoll bei Mobilfunkvertrag mit Flatrate ins Festnetz</li> </ul>
<b>Callback bevorzugt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das System baut die Verbindung zu Ihrem Smartphone mittels Rückruf auf.</li> <li>• ONS (One Number Service)</li> <li>• CTI-Anruffunktionen verfügbar</li> <li>• Die sofortige Rufannahme der Mailbox Ihres Mobilfunkanbieters muss deaktiviert sein.</li> <li>• sinnvoll bei Mobilfunkvertrag ohne Flatrate ins Festnetz</li> </ul>

Im Offline Modus (nur bei Mobility) wird immer über GSM gewählt.

### Wahlverfahren in der Betriebsart Office-Benutzer

Wahlverfahren	Beschreibung
<b>Assoziierte Wahl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die App steuert den Verbindungsaufbau für das Telefon an Ihrem Arbeitsplatz</li> <li>• CTI-Anruffunktionen verfügbar</li> <li>• Wird über die assoziierte Wahl ein SIP-Telefon oder ein SIP-Softclient gesteuert, stehen einige CTI-Anruffunktionen wie Rückfrage und Konferenz nicht zur Verfügung.</li> </ul>

In der Betriebsart Office-Benutzer kann das Wahlverfahren nicht ausgewählt werden. Es wird immer für das zugeordnete Bürotelefon gewählt.

## 4.4.2.1 Wie Sie das Wahlverfahren einstellen (für die Betriebsart Mobiler Benutzer)

### Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Tippen Sie auf **Wahlmodus**.
- 4) Tippen Sie entweder auf **Call through** oder auf **Callback bevorzugt**.

### 4.4.3 Anruffunktionen

Sie können Anruffunktionen mit myPortal to go steuern. Sie können Rufnummern direkt oder aus dem Journal, der Favoritenliste oder aus einem Verzeichnis wählen. Jede Rufnummer kann durch längeres Antippen in die Wahlhilfe (Dialpad) übernommen werden.

#### 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>Makeln</b>
	<b>Weiterleiten</b> (während eines ankommenden Anrufs) <b>Übergeben</b> (während eines Gesprächs)
	<b>Konferenz</b> (telefongesteuert)
	<b>Voicemail</b>

#### Steuerung eines SIP-Telefons

Folgende Anruffunktionen stehen nicht zur Verfügung, wenn ein SIP-Telefon gesteuert wird:

- Rückfrage
- Makeln
- Übergeben
- Konferenz

#### 4.4.3.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell (über Wahlhilfe) wählen

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wählen**.
- 2) Tippen Sie auf das Feld unterhalb der Kopfzeile und geben Sie die gewünschte Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und drücken Sie **OK**.

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

#### 4.4.3.2 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wählen**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile **Wählen**. Es öffnet sich die Liste für Wahlwiederholung.
- 3) Tippen Sie in der Liste auf die gewünschte Rufnummer.

#### 4.4.3.3 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Favoriteneintrag.
- 4) Tippen Sie im Favoriteneintrag auf die gewünschte Rufnummer.

#### 4.4.3.4 Wie Sie aus dem Journal anrufen

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 4) Tippen Sie im Journaleintrag auf die gewünschte Rufnummer.

#### 4.4.3.5 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

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

##### **Schritt für Schritt**

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

---

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

---

#### 4.4.3.6 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**

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

#### 4.4.3.7 Wie Sie einen Anruf übergeben

##### **Voraussetzungen**

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

##### **Schritt für Schritt**

- › Tippen Sie auf **Übergeben**.

#### 4.4.3.8 Wie Sie eine Konferenz einleiten

##### **Voraussetzungen**

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

#### **Schritt für Schritt**

- › Tippen Sie auf **Konferenz**.

### **4.4.3.9 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**

- › Tippen Sie auf **Voicemail**.

### **4.4.3.10 Wie Sie einen Anruf beenden**

#### **Schritt für Schritt**

- › Tippen Sie auf **Trennen**.

## **4.5 Sprachnachrichten**

Sie können Sprachnachrichten der Sprachbox des Kommunikationssystems abhören und deren Absender anrufen.

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

Sobald mindestens eine neue Sprachnachricht vorliegt, wird deren Anzahl innerhalb der Menü-Schaltfläche **Journale** angezeigt.

---

**INFO:** Um mit myPortal to go stets die Sprachbox des Kommunikationssystems zu nutzen, deaktivieren Sie die Mailbox Ihres Mobilfunkanbieters.

---

---

**INFO:** Das Abhören der Sprachbox ist nur möglich, wenn Ihr Mobilfunkanbieter das parallele Übertragen von Daten und Sprache unterstützt. Ist das nicht der Fall, können Sie sich per E-Mail über neue Sprachnachrichten informieren lassen. Die Sprachnachricht ist in der E-Mail als Audio-Datei angehängt.

---

#### **Filter**

myPortal to go organisiert die Sprachnachrichten unter der Menü-Schaltfläche **Journale**. Über die Filterfunktion in der Kopfzeile können Sie den Filter **Sprachnachrichten** setzen.

Symbol	Filter
	<b>Sprachnachrichten</b>

Neben dem Filter **Sprachnachrichten** 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.

Abgehörte Nachrichten werden standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht.

### Kennzeichnung der Sprachnachrichten

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Beschreibung
	Neue Sprachnachricht
	Abgehörte Sprachnachricht

### Sprachnachrichten im Offline-Modus

Im Offline-Modus können nur die Sprachnachrichten angezeigt werden, die bei der letzten Verbindung zum UC Server synchronisiert wurden. Aktuelle Sprachnachrichten können über einen GSM-Anruf direkt an die Sprachbox des Kommunikationssystems abgehört werden (über das Telefon User Interface).

## 4.5.1 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören

### Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

### Schritt für Schritt

- Tippen Sie auf die Menüschaftfläche **Journale**.
- Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den Filter **Sprachnachrichten**.
- Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- Tippen Sie auf **Abspielen via ....**
- Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Wenn Sie **Mobile Callback** wählen, wird Ihr Smartphone angerufen und Ihnen die Nachricht am Smartphone vorgespielt.
  - Wenn Sie **Bürotelefon** wählen, wird Ihr Bürotelefon angerufen und Ihnen die Nachricht am Bürotelefon vorgespielt (z. B. für die Betriebsart "Office-Benutzer").

- c) Wenn Sie **externe Rufnummer** wählen, wird Ihre externe Rufnummer angerufen und Ihnen die Nachricht am Telefon mit der externen Rufnummer (z. B. Home Office) vorgespielt.

---

**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.

---

- 6) Tippen Sie auf **Sprachnachricht wiedergeben**.

## 4.5.2 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen

### *Voraussetzungen*

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menüschaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den Filter **Sprachnachrichten**.
- 3) Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Tippen Sie auf die gewünschte Rufnummer des Absenders der Sprachnachricht.

## 4.5.3 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen

### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menüschaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den Filter **Sprachnachrichten**.
- 3) Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Tippen Sie auf **Löschen** und anschließend auf **OK**.

## 4.5.4 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menüschaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den Filter **Sprachnachrichten**.
- 3) Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnachricht, um die Details anzuzeigen.

## 4.5.5 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

Das Kommunikationssystem kann Sie über eine neue Sprachnachricht auf Wunsch per E-Mail informieren.

---

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

---

### Voraussetzung für den Benachrichtigungsdienst

- Der E-Mail-Versand (E-Mail-Weiterleitung) muss im Kommunikationssystem konfiguriert sein.
- Die E-Mail-Adresse des Benutzers muss dem Kommunikationssystem bekannt sein, z. B.:
  - durch Import der E-Mail-Adressen via XML-Datei während der Erstinstallation des Kommunikationssystems
  - durch manuelle Eingabe in myPortal to go
- Ihnen ist eine Voicemail- und eine UC Lizenz zugewiesen.
- Eine Anwendung zum E-Mail-Empfang ist auf Ihrem Smartphone installiert.
- Sie haben das Leistungsmerkmal **Voicemail an Email** in myPortal to go unter Ihren Profileinstellungen aktiviert.

Der myPortal to go 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 konfigurierte.

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

#### Voraussetzungen

- Der E-Mail-Versand (E-Mail-Weiterleitung) muss im Kommunikationssystem konfiguriert sein.
- Eine Anwendung zum E-Mail-Empfang ist auf Ihrem Smartphone installiert.
- Ihre E-Mail-Adresse ist in Ihren Kontaktdaten hinterlegt.

#### Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Mein Profil**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren möchten, aktivieren Sie unter **Voicemail an Email** das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten via Email verschicken**.

- Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie unter **Voicemail an Email** das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten via Email verschicken**.

## 4.6 Textnachrichten

Sie können den Kontakten in der Favoritenliste und den Verzeichnissen eine SMS oder eine E-Mail schicken.

Für das Versenden einer SMS muss im Kontakt eine Mobilrufnummer hinterlegt sein und eine Anwendung für den SMS-Versand auf dem Smartphone installiert sein.

Für das Versenden einer E-Mail muss im Kontakt eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein und eine Anwendung für den E-Mail-Versand auf dem Smartphone installiert sein sowie ein E-Mail-Konto eingerichtet sein.

### 4.6.1 Wie Sie eine SMS aus der Favoritenliste senden

#### *Voraussetzungen*

- Für den Kontakt ist eine Mobilrufnummer hinterlegt.
- Eine Anwendung für den SMS-Versand ist auf dem Smartphone installiert.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Favoriteneintrag.
- 4) Tippen Sie im Favoriteneintrag auf das SMS-Symbol. Es öffnet sich die lokal installierte Anwendung für den SMS-Versand.

---

**INFO:** Sind mehrere Anwendungen für den SMS-Versand installiert, erhalten Sie eine Auswahlliste.

---

- 5) Schreiben und versenden Sie die SMS mit Ihrer Anwendung.

### 4.6.2 Wie Sie eine E-Mail aus der Favoritenliste senden

#### *Voraussetzungen*

- Für den Kontakt ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt.
- Eine Anwendung für den E-Mail-Versand ist auf dem Smartphone installiert sowie ein E-Mail-Konto eingerichtet.

### **Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Favoriten**.
- 2) Tippen Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Tippen Sie auf den gewünschten Favoriteneintrag.
- 4) Tippen Sie im Favoriteneintrag auf das E-Mail-Symbol. Es öffnet sich die lokal installierte Anwendung für den E-Mail-Versand.

---

**INFO:** Sind mehrere Anwendungen für den E-Mail-Versand installiert, erhalten Sie eine Auswahlliste.

---

- 5) Schreiben und versenden Sie die E-Mail mit Ihrer Anwendung.

## **4.6.3 Wie Sie eine SMS aus einer Verzeichnis-Suche senden**

### **Voraussetzungen**

- Für den Kontakt ist eine Mobilrufnummer hinterlegt.
- Eine Anwendung für den SMS-Versand ist auf dem Smartphone installiert.

### **Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf das Suchen-Symbol in der Kopfzeile.
- 3) Geben Sie im Eingabefeld eine Rufnummer oder die ersten drei Anfangsbuchstaben eines Namens ein.
- 4) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 5) Tippen Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 6) Tippen Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 7) Tippen Sie im Kontakt auf das SMS-Symbol. Es öffnet sich die lokal installierte Anwendung für den SMS-Versand.

---

**INFO:** Sind mehrere Anwendungen für den SMS-Versand installiert, erhalten Sie eine Auswahlliste.

---

- 8) Schreiben und versenden Sie die SMS mit Ihrer Anwendung.

## 4.6.4 Wie Sie eine E-Mail aus einer Verzeichnis-Suche senden

### **Voraussetzungen**

- Für den Kontakt ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt.
- Eine Anwendung für den E-Mail-Versand ist auf dem Smartphone installiert sowie ein E-Mail-Konto eingerichtet.

### **Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Journal**.
- 2) Tippen Sie auf das Suchen-Symbol in der Kopfzeile.
- 3) Geben Sie im Eingabefeld eine Rufnummer oder die ersten drei Anfangsbuchstaben eines Namens ein.
- 4) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 5) Tippen Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 6) Tippen Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 7) Tippen Sie im Kontakt auf das E-Mail-Symbol. Es öffnet sich die lokal installierte Anwendung für den E-Mail-Versand.

---

**INFO:** Sind mehrere Anwendungen für den E-Mail-Versand installiert, erhalten Sie eine Auswahlliste.

---

- 8) Schreiben und versenden Sie die E-Mail mit Ihrer Anwendung.

## 5 Konfiguration

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

### 5.1 Persönliche Einstellungen

Sie können Ihre persönlichen Kontaktdaten für myPortal to go eingeben, wie z. B. Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Mobilrufnummer oder eine zusätzliche Rufnummer (z. B. für HomeOffice).

Bei der UC-Lösung UC Suite werden die Kontaktdaten vom UC Server übernommen und können mit myPortal to go nicht geändert werden.

#### 5.1.1 Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Mein Profil**.
- 3) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Mobile Rufnummer**. Geben Sie Ihre mobile Rufnummer im kanonischen Format ein (z. B. +491721234567) und tippen Sie auf **OK**.
- 4) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Email-Adresse**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf **OK**.
- 5) Tippen Sie im Bereich **Kontaktdaten** auf **Externe Rufnummer**. Geben Sie Ihre externe Rufnummer (z. B. für Home Office) im kanonischen Format ein (z. B. +4989987654332) und tippen Sie auf **OK**.

#### 5.1.2 Wie Sie Ihre Anmeldeinformationen ändern

##### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
- 4) Geben Sie im Feld **Passwort** das Kennwort ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.
- 5) Tippen Sie auf **OK**.

## 5.2 Allgemeine Einstellungen

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

### 5.2.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Darstellung**.
- 3) Tippen Sie auf **Sprache**.
- 4) Wählen Sie in der Aufklappliste Ihre Sprache aus. Die Benutzeroberfläche wird sofort auf Ihre Sprache umgestellt.

### 5.2.2 Wie Sie das Datumsformat auswählen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Darstellung**.
- 3) Tippen Sie auf **Datumsformat**.
- 4) Wählen Sie in der Aufklappliste das gewünschte Format. Das Datumsformat wird sofort umgestellt.

### 5.2.3 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern

---

**INFO:** Ändern Sie die Server-Einstellungen nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit falschen Server-Einstellungen können Sie myPortal to go nicht nutzen.

---

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Wenn der Zugang zum UC Server über WAN erfolgt, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a) Tippen Sie auf **WAN Server-Adresse**.



**Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Tippen Sie auf **Gesteuertes Telefon**.
- 4) Geben Sie im Feld **Gesteuertes Telefon** die Rufnummer für das zu steuernde Telefon ein.

## 5.2.6 Wie Sie den Offline-Modus aktivieren oder deaktivieren

**Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - a) Wenn Sie den Offline-Modus aktivieren wollen, deaktivieren Sie unter **Offline** das Kontrollkästchen **Betrieb im Online-Modus**.
  - b) Wenn Sie den Offline-Modus deaktivieren wollen, aktivieren Sie unter **Offline** das Kontrollkästchen **Betrieb im Online-Modus**.
- 4) Tippen Sie auf **OK**.

## 5.2.7 Wie Sie den Telefoniestatus synchronisieren

---

**INFO:** Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wann eine Datensynchronisierung stattfinden soll. Somit können Sie das zu übertragende Datenvolumen an Ihren Mobilfunkvertrag (mit/ohne Datenflatrate) anpassen.

---

**Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf den **Darstellung**.
- 3) Tippen Sie auf den **Telefoniestatus synchronisieren**.
- 4) Wählen Sie **Nie**, **Nur im WLAN-Modus** oder **Immer**.

## 5.2.8 Wie Sie die Kontaktfotos vom Server laden

---

**INFO:** Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wann eine Datensynchronisierung stattfinden soll. Somit können Sie das zu

übertragende Datenvolumen an Ihren Mobilfunkvertrag (mit/ohne Datenflatrate) anpassen.

---

**Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf den **Darstellung**.
- 3) Tippen Sie auf den **Kontaktfotos vom Server laden**.
- 4) Wählen Sie **Nie, Nur im WLAN-Modus** oder **Immer**.

## 5.2.9 Wie Sie den Disclaimer aufrufen

**Schritt für Schritt**

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Disclaimer**.

# Stichwörter

## A

Absender anrufen  
    Sprachnachricht 29

Abwesenheit 13

Anruf

    annehmen 26  
    beenden 26  
    entgangen 21  
    übernehmen 26

Anruffunktionen 26

Anrufumleitung

    statusbezogen 13

Anwesenheitsstatus 13

    Sichtbarkeit 13

## B

Beenden 8

Benachrichtigung

    Sprachnachricht 32

Benachrichtigungsdienst 32

Benutzeroberfläche 8

    Sprache 36

Bild 36

## C

CallMe 17

CallMe-Dienst 17

## D

Darstellung 36

Darstellungskonventionen 6

Datumsformat 36

## E

Einführung 5

Einrichtung 36

E-Mail

    Benachrichtigung 32

E-Mail-Adresse 36

Ereignis 36

Erste Schritte 8

## F

Favoritenliste 20

    anrufen 26

Fenster

    Sichtbarkeit 36

Funktionen 5

## G

Gruppe 20

## H

Handlungsanweisung 6

Hauptfenster 8

## I

Installation 7

Internes Verzeichnis 18

IP-Adresse 36

## J

Journal 21

    anrufen 26

## K

kanonisches Format 25

kanonisches Rufnummernformat 24

Kennwort 8

Konferenz 26

Konfiguration 36

Kontakt 18, 20

Konzept 6

## L

Leistungsmerkmale 5

## M

Makeln 26

## N

Notiz 21

## O

Ordner

    Journal 21

    Sprachnachrichten 29

## P

Persönliches Verzeichnis 18

Portnummer 36

Präsenz 13

Programmeinstellungen 36

Protokoll 36

## Stichwörter

### R

Rückfrage 26

Rufnummer 36

wählen 26

Rufnummernformat 24, 25

### S

Schnellsuche nach Name 18

Serveradresse 36

Sichtbarkeit

Fenster 36

Sprachbox 26

Sprache 36

Sprachnachricht

abhören 29

löschen 29

Starten 8, 36

automatisch 36

Suche in Verzeichnis 18

Symbol 8

Systemverzeichnis 18

### T

Teleworking 17

Textnachrichten 33

Themen, Arten 6

Trennen 26

### U

Übergeben 26

Umlenken 26

Unified Communications 13

### V

Verbindungsstatus 13

Verzeichnis 18

anrufen 26

Voicemail 29

Vordergrund 36

### W

wählbares Format 25

wählbares Rufnummernformat 24

Wählen 26

Wahlwiederholung 26

WAV-Datei

Benachrichtigung 32

Weiterleiten 26