

myPortal for Mobile

Bedienungsanleitung



---

**Wichtige Telefonnummern**

---

Bei Störfall:

---

Bei vertrieblichen Rückfragen:

---

Bei Geräteübergabe bitte Telefonnummer eintragen!

---

Herausgegeben von:  
Deutsche Telekom AG

Änderungen vorbehalten.  
Sachnummer: A31003-T9130-U105-15-19  
Stand: 01/2013

# Inhalt

<b>1 Über diese Dokumentation</b>	<b>5</b>
1.1 Arten von Themen	5
1.2 Darstellungskonventionen	5
<b>2 Einführung</b>	<b>7</b>
2.1 myPortal for Mobile	7
2.2 Elemente der Benutzeroberfläche	7
2.3 Online-Hilfe	10
2.3.1 Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen	10
<b>3 Installation und Starten von myPortal for Mobile</b>	<b>11</b>
3.1 Wie Sie ein Symbol für myPortal for Mobile erstellen	11
3.2 Wie Sie myPortal for Mobile starten	12
3.3 Wie Sie myPortal for Mobile beenden	14
<b>4 Erste Schritte</b>	<b>15</b>
4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	15
4.2 Wie Sie die Touchscreen-Unterstützung aktivieren oder deaktivieren	15
<b>5 Unified Communications</b>	<b>16</b>
5.1 Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst	16
5.1.1 Anwesenheitsstatus	16
5.1.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	17
5.1.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	18
5.1.2 CallMe-Dienst (myPortal for Mobile (UC Suite))	18
5.1.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren	19
5.1.3 Statusbezogene Anrufumleitung	19
5.1.3.1 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren	20
5.2 Verzeichnisse und Journal	20
5.2.1 Verzeichnisse	20
5.2.1.1 Wie Sie eine SMS aus einem Verzeichnis senden	22
5.2.2 Favoritenliste	22
5.2.3 Journal	23
5.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	24
5.3 Anrufe	24
5.3.1 Rufnummernformate	25
5.3.2 Wahlverfahren	25
5.3.3 Anrufbehandlung	27
5.3.4 Anruffunktionen	27
5.3.4.1 Wie Sie einen Anruf umlenken	28
5.3.4.2 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen	29
5.3.4.3 Wie Sie eine Wahl wiederholen	29
5.3.4.4 Wie Sie eine Rufnummer aus der Wahlwiederholung löschen	29
5.3.4.5 Wie Sie aus einem Verzeichnis anrufen	29
5.3.4.6 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen	30
5.3.4.7 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	30
5.3.4.8 Wie Sie aus dem Journal anrufen	31
5.3.4.9 Wie Sie eine Rückfrage einleiten	31
5.3.4.10 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln	32

5.3.4.11	Wie Sie einen Anruf übergeben	32
5.3.4.12	Wie Sie eine Konferenz einleiten	33
5.3.4.13	Wie Sie einen Anruf beenden	33
5.4	Sprachnachrichten	33
5.4.1	Wie Sie eine Sprachnachricht abhören	34
5.4.2	Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen	35
5.4.3	Wie Sie eine Sprachnachricht löschen	35
5.4.4	Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben	35
5.4.5	Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen	36
<b>6</b>	<b>Konfiguration</b>	<b>37</b>
6.1	Wie Sie das Wahlverfahren konfigurieren	37
6.2	Wie Sie die Anrufbehandlung konfigurieren	37
6.3	Wie Sie die Display-Auflösung konfigurieren	38
6.4	Wie Sie die Anzahl der Listeneinträge pro Bildschirm konfigurieren	38
6.5	Wie Sie die Schriftgröße konfigurieren	39
6.6	Wie Sie das Aktualisierungsintervall für den Bildschirm konfigurieren	39
6.7	Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern	39
6.8	Persönlicher Assistent	40
6.8.1	Wie Sie den persönlichen Assistenten starten	40
6.8.2	Wie Sie die Outlook-Kontakte importieren	41
6.8.3	Wie Sie die importierten Outlook-Kontakte löschen	42
6.8.4	Wie Sie die Darstellung wiederherstellen	42
<b>Stichwörter</b>		<b>43</b>

# 1 Über diese Dokumentation

Hier erhalten Sie einführende Hinweise zu dieser Dokumentation.

## 1.1 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Tasks:

Konzept	Task (Handlungsanweisung)
Erklärt das "Was", z. B. <b>Konfiguration von ...</b>	Beschreibt "Wie": aufgabenorientierte Anwendungsfälle und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus, z. B. <b>Wie Sie ... konfigurieren</b>

---

### Verwandte Themen

- [Darstellungskonventionen](#)

## 1.2 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 <code>nicht gefunden</code> .
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<code>LOCAL</code> als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<code>&lt;Strg&gt;+&lt;Alt&gt;+&lt;Esc&gt;</code>

---

**Verwandte Themen**

- [Arten von Themen](#)

## 2 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myPortal for Mobile / myPortal for Tablet welche bereits mit myPortal for Desktop vertraut sind, und beschreibt die Konfiguration und Bedienung. Nachstehend wird zur besseren Lesbarkeit nur die Bezeichnung myPortal for Mobile verwendet. Wo erforderlich werden Bezugnahmen auf Tablet PCs ausdrücklich beschrieben.

### 2.1 myPortal for Mobile

myPortal for Mobile ist eine webbasierte Anwendung für Unified Communications mit Mobiltelefonen und Tablet-PCs. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten sowie Informationen über den Anwesenheitsstatus von Teilnehmern haben Sie z. B. auch Zugriff auf Sprachnachrichten.

myPortal for Mobile (UC Smart) und myPortal for Mobile (UC Smart) bieten teilweise abweichende Leistungsmerkmale.

myPortal for Mobile bietet zusätzlich zu Telefonie folgende Leistungsmerkmale:

- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- Anwesenheitsstatus
- CallMe-Dienst (myPortal for Mobile (UC Suite))
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Sprachnachrichten
- SMS (nicht auf jedem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC)

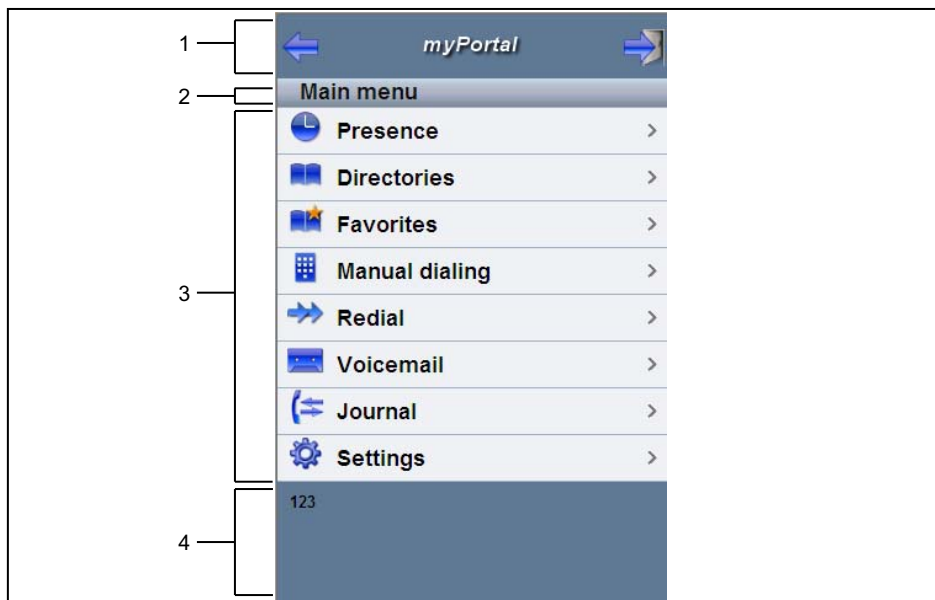
Weitere Leistungsmerkmale können Sie mit myPortal for Desktop nutzen.

### 2.2 Elemente der Benutzeroberfläche



Die Benutzeroberfläche von myPortal for Mobile besteht aus mehreren Bereichen.

#### **Mobiltelefon**

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:



- Kopfbereich (1):

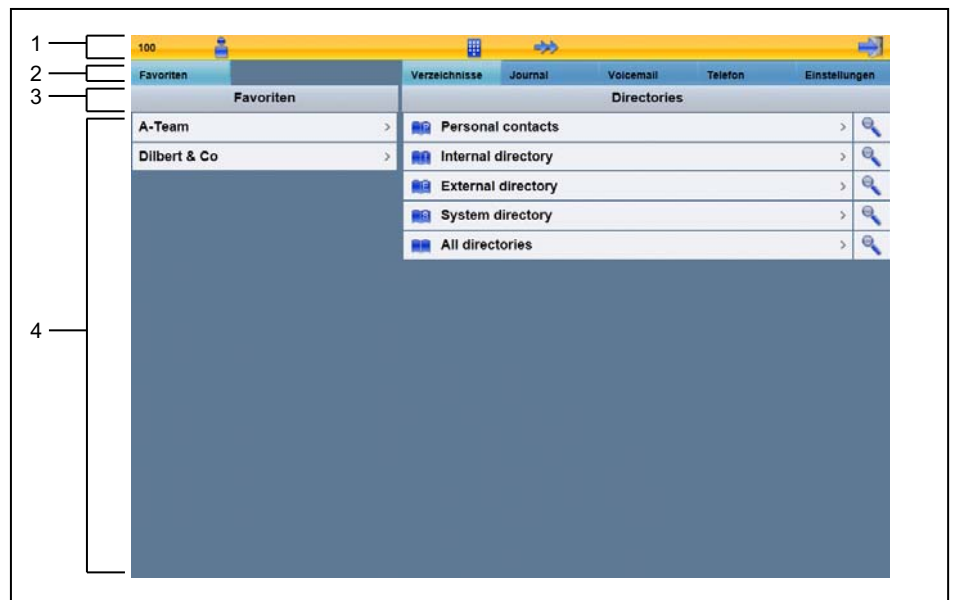
Symbol	Funktion
	zurück zur zuletzt angezeigten Seite
<b>myPortal</b>	zum Hauptmenü
	zur Logout-Seite

- Menü-Titel (2):  
zeigt den Titel des aktuellen Menüs an bzw. **myPortal** im Hauptmenü
- Arbeitsbereich (3):  
Bei Listen werden erforderlichenfalls zum Blättern die Symbole **vor** (unten) und **zurück** (oben) angezeigt.
- Statusleiste (4):  
zeigt Ihre Rufnummer an





### Tablet-PC

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:





- Kopfbereich (1):  
zeigt links die eigene Rufnummer an

Symbol	Funktion
	Anwesenheitsstatus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus an.</li> <li>• Bietet Zugriff zur Änderung Ihres Anwesenheitsstatus.</li> </ul>
	manuelle Wahl
	Wahlwiederholung
	zur Logout-Seite

- **Favoriten** und Registerkarten für (2):
  - **Verzeichnisse**
  - **Journal**
  - **VoiceMail**
  - **Telefon**
  - **Einstellungen**
- Registerkarten-Titel (3):  
zeigt den Titel der aktuellen Registerkarte an
- Arbeitsbereich (4):  
Bei Listen werden erforderlichenfalls zum Blättern die Symbole **vor** (unten) und **zurück** (oben) angezeigt.

#### Verwandte Themen

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

- [Journal](#)
- [Anrufe](#)
- [Sprachnachrichten](#)
- [Konfiguration](#)

## 2.3 Online-Hilfe

Die integrierte Online-Hilfe beschreibt wichtige Konzepte und Handlungsanweisungen.

### Navigation

Die Schaltflächen in der Online-Hilfe bieten folgende Funktionen:

- **Inhalt**  
gibt einen Überblick über die Struktur
- **Index**  
bietet direkten Zugang zu einem Thema über Stichworte
- **Suchen**  
bietet eine Volltextsuche zum gezielten Auffinden relevanter Themen

### 2.3.1 Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen

#### *Voraussetzungen*

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie den Zugriff mit myPortal for Mobile konfiguriert.
- Sie haben für die Online-Hilfe einen Eintrag in den Favoriten Ihres Webbrowsers oder ein Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs erstellt.

#### *Schritt für Schritt*

- › Öffnen Sie die Online-Hilfe entweder über Favoriten Ihres Webbrowsers oder über das Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs.

## 3 Installation und Starten von myPortal for Mobile

Für die Benutzung von myPortal for Mobile sind bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen.

### 3.1 Wie Sie ein Symbol für myPortal for Mobile erstellen

#### **Voraussetzungen**

- Die Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem bzw. auf UC Server mit myPortal for Mobile ist Ihnen bekannt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator.

Das zu erstellende Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs dient zum einfachen Start von myPortal for Mobile bzw. zum Aufruf der Online-Hilfe.

#### **Schritt für Schritt**

- › Erstellen Sie auf der Startseite ein Lesezeichen mit der Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem bzw. auf UC Server mit myPortal for Mobile. Beachten Sie zur Vorgehensweise im Detail bitte die Herstellerangaben zu Ihrem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC und Webbrowser. Beispiel für iPhone bzw. iPad:
  - a) Öffnen Sie in Safari die entsprechende URL:

## Installation und Starten von myPortal for Mobile

Wie Sie myPortal for Mobile starten

Zugriff	Verbindung	Mobiltelefon	Tablet-PC
myPortal for Mobile	verschlüsselt (empfohlen)	https://www.example-for-a-domain.com:8802	https://www.example-for-a-domain.com:8802/tablet
myPortal for Mobile	unverschlüsselt (nicht empfohlen)	http://www.example-for-a-domain.com:8801	http://www.example-for-a-domain.com:8801/tablet
Online-Hilfe	verschlüsselt (empfohlen)	https://www.example-for-a-domain.com:8802/help	
Online-Hilfe	unverschlüsselt (nicht empfohlen)	http://www.example-for-a-domain.com:8801/help	

---

**INFO:** Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, nur verschlüsselte Verbindungen (https) zu benutzen.

---

- b) Tippen Sie auf +.
- c) Wählen Sie **zum Home Bildschirm hinzufügen**.

---

### Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal for Mobile starten](#)

## 3.2 Wie Sie myPortal for Mobile starten

### Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie den Zugriff mit myPortal for Mobile konfiguriert.
- Die Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem mit myPortal for Mobile ist Ihnen bekannt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- Sie haben für myPortal for Mobile einen Eintrag in den Favoriten Ihres Webbrowsers oder ein Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs erstellt.
- Sie haben Ihr Kennwort in einem UC PC-Client oder im Telefonmenü der Sprachbox in ein mindestens sechs-stelliges geändert.
- Im Webbrowser Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs sind Cookies aktiviert.
- Sie benutzen myPortal for Mobile momentan nicht auf einem anderen Mobiltelefon.

### Schritt für Schritt

- 1) Öffnen Sie myPortal for Mobile entweder über Favoriten oder über das Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs.

---

**INFO:** Die gleichzeitige Nutzung von myPortal for Mobile mit myAgent unter dem selben Benutzernamen wird nicht unterstützt. Ihr Benutzername und Kennwort wird mittels Cookie im Webbrowser gespeichert, falls der Administrator Ihres Kommunikationssystems dies nicht deaktiviert hat. Sichern Sie Ihr Mobiltelefon bzw. Ihren Tablet-PC deshalb vor Zugriff durch andere Personen. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprachnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

---

- 2) Geben Sie im Anmeldefenster in Feld **Benutzername** Ihre Rufnummer ein.

---

**INFO:** Der Benutzername ist identisch für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myPortal for Mobile, myAttendant und myAgent.

---

- 3) Geben Sie Ihr **Kennwort** ein.

---

**INFO:** Das Kennwort ist identisch für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myPortal for Mobile, myAttendant und myAgent.

---

---

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

---

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

---

**INFO:** Nach längerer Zeit ohne Aktion werden Sie automatisch abgemeldet. Für die weitere Benutzung müssen Sie myPortal for Mobile erneut starten.

---

---

#### Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Symbol für myPortal for Mobile erstellen](#)
- [Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern](#)

## 3.3 Wie Sie myPortal for Mobile beenden

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie im Kopfbereich auf das Symbol für **Logout**.
- 2) Klicken Sie auf **Logout**.

---

### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern](#)

## 4 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

### 4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

### 4.2 Wie Sie die Touchscreen-Unterstützung aktivieren oder deaktivieren

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Touchpad** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie die Touchscreen-Unterstützung aktivieren möchten, wählen Sie die Option **Ja**.
  - Wenn Sie die Touchscreen-Unterstützung deaktivieren möchten, wählen Sie die Option **Nein**.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

## 5 Unified Communications

Unified Communications bietet mit den Clients nutzbare Leistungsmerkmale wie z. B. Anwesenheitsstatus und Sprachnachrichten.

### 5.1 Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst








Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst zeigen und optimieren die Erreichbarkeit von Teilnehmern. Der Anwesenheitsstatus ermöglicht eine einfache statusbezogene Anrufumleitung sowie eine mit myPortal for Desktop bzw. myPortal for Outlook flexibel konfigurierbare regelbasierte Anrufumleitung.

#### 5.1.1 Anwesenheitsstatus




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

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus sowohl in myPortal for Mobile als auch im Telefonmenü der Sprachbox ändern. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** und **CallMe** können Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** bzw. **CallMe** festlegen. Der CallMe-Dienst steht nur mit myPortal for Mobile (UC Suite) zur Verfügung.

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	<b>Büro</b>	erreichbar am normalen Arbeitsplatz
	<b>CallMe</b>	erreichbar an einem alternativen Arbeitsplatz (unterstützt nur kommende Anrufe)
	<b>Besprechung</b>	abwesend
	<b>Krank</b>	abwesend
	<b>Pause</b>	abwesend
	<b>Außer Haus</b>	abwesend
	<b>Urlaub</b>	abwesend



Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	<b>Mittagspause</b>	abwesend
	<b>Zuhause</b>	abwesend
	<b>Anrufschutz</b>	abwesend (nicht verfügbar in UC Suite mit Mobility Entry oder MULAP)

Das Symbol Ihres aktuellen Anwesenheitsstatus wird an folgender Stelle angezeigt, ggf. mit dem Zeitpunkt Ihrer geplanten Rückkehr bzw. dem CallMe-Ziel:

- Mobiltelefon: Hauptmenü, neben **Präsenz**
- Tablet-PC: Kopfbereich, neben eigener Rufnummer

### Umleitung zur Sprachbox

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

---

### Verwandte Themen

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

## 5.1.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Präsenz** bzw. auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf einen der folgenden Anwesenheitsstatus: **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause** oder **Zuhause**.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltflächen **+** und **-** für den geplanten **Rückkehrzeitpunkt** (optional bei myPortal for Mobile (UC Smart)).
- 5) Klicken Sie auf **Präsenz Datum/Uhrzeit setzen**.

---

### Verwandte Themen

- [Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern](#)

### 5.1.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

---

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

---

#### *Schritt für Schritt*

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

---

#### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern](#)

### 5.1.2 CallMe-Dienst (myPortal for Mobile (UC Suite))

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.

#### **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).

#### **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.

## **5.1.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren**

### ***Voraussetzungen***

- Sie arbeiten mit myPortal for Mobile (UC Suite).

### ***Schritt für Schritt***

- 1) Klicken Sie auf **Präsenz** bzw. auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie auf **Büro**.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.
- 4) Geben Sie die **CallMe-Rufnummer** im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 5) Klicken Sie auf **Setzen**.

## **5.1.3 Statusbezogene Anrufumleitung**

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

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 **Präsenz** wird gegebenenfalls zu jedem Anwesenheitsstatus die Rufnummer des jeweiligen Umleitungsziels angezeigt.

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

#### **Voraussetzungen**

- Sie arbeiten mit myPortal for Mobile (UC Smart).

---

**INFO:** Eine statusbezogene Anrufumleitung für myPortal for Mobile (UC Suite) können Sie im PC-Client konfigurieren.

---

#### **Schritt für Schritt**

- 1) Klicken Sie auf **Präsenz** bzw. auf das Symbol für Ihren Anwesenheitsstatus.
- 2) Klicken Sie rechts neben dem betreffenden Anwesenheitsstatus auf das Symbol für **Einstellungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung aktivieren möchten, geben Sie in **Umleitungsziel** die Rufnummer im kanonischen Format ein.
  - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung deaktivieren möchten, entfernen Sie in **Umleitungsziel** die Rufnummer.
- 4) Klicken Sie auf **Ziel ändern**.






## 5.2 Verzeichnisse und Journal

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

### 5.2.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse organisieren Ihre Kontakte.

myPortal for Mobile bietet folgende Verzeichnisse, welche unabhängig von den Kontakten Ihres Mobiltelefons bzw. Tablet-PCs sind:

Symbol	Verzeichnis
	<b>Persönliche Kontakte:</b> Dies sind die Kontakte aus dem persönlichen Verzeichnis von myPortal for Desktop sowie über den persönlichen Assistent importierte Outlook-Kontakte.
	<b>Internes Verzeichnis:</b> Enthält interne Teilnehmer und Gruppen im gleichen Netzknoten, für welche das Anzeigen im System aktiviert ist (nur Systemtelefone), mit ihrem Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus und ihren eventuellen zusätzlichen Rufnummern, sofern der Teilnehmer diese für andere sichtbar macht.
	<b>Externes Verzeichnis (myPortal for Mobile (UC Suite)):</b> Enthält die Kontakte aus dem externen Verzeichnis von UC Suite.
	<b>Systemverzeichnis:</b> Enthält alle Kurzwahlziele des Kommunikationssystems.
	<b>Alle Verzeichnisse:</b> Zeigt die Einträge aus allen Verzeichnissen an.

---




**INFO:** Geben Sie Rufnummern in Verzeichnissen nach Möglichkeit stets im kanonischen Format ein.

---

### Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte zeigt folgende Details:

- Anwesenheitsstatus (nur für **Internes Verzeichnis**), gegebenenfalls mit geplantem Zeitpunkt der Rückkehr und Informationstext
- Name
- Rufnummer(n):

Symbol	Rufnummer
	<b>Rufnummer Business</b>
	<b>Rufnummer Mobile</b>
	<b>Rufnummer Home</b>

### Textsuche

Sie können in den Verzeichnissen nach Namen oder Teilen von Namen suchen. Die Verzeichnisse werden in der Reihenfolge wie in der Tabelle oben durchsucht.

### Indexsuche

Sie können in den Verzeichnissen nach Namen über deren Anfangsbuchstaben suchen.

---

#### Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Favoritenliste](#)
- [Wie Sie aus einem Verzeichnis anrufen](#)
- [Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen](#)
- [Wie Sie die Outlook-Kontakte importieren](#)
- [Wie Sie die importierten Outlook-Kontakte löschen](#)
- [Wie Sie einen Anruf umlenken](#)
- [Wie Sie eine Rückfrage einleiten](#)
- [Wie Sie einen Anruf übergeben](#)

### 5.2.1.1 Wie Sie eine SMS aus einem Verzeichnis senden

#### Voraussetzungen

- Der entsprechende Kontakt enthält eine Mobilrufnummer.

---

**INFO:** Dieses Leistungsmerkmal steht nicht auf jedem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC zur Verfügung.

---

#### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf eines der Verzeichnisse **Persönliche Kontakte**, **Internes Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** (UC Suite) oder **Systemverzeichnis**.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 4) Klicken Sie auf **SMS senden ...**

#### Nächste Schritte

Die Oberfläche Ihres Mobiltelefons bzw. Tablet-PCs für SMS-Versand wird mit der mit der entsprechenden Mobilfunkrufnummer geöffnet. Schreiben und senden Sie die SMS wie gewohnt.

### 5.2.2 Favoritenliste

In der Favoritenliste haben Sie die in myPortal for Desktop als Favoriten konfigurierten Kontakte stets im Blick. Diese können Sie besonders einfach anrufen. Alle internen Teilnehmer im gleichen Netzknoten mit Systemtelefon sehen Sie mit Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus.

### Outlook-Kontakte

Falls Ihre Favoriten Outlook-Kontakte enthalten sollen, müssen Sie diese eigens importieren.

### Indexsuche

Sie können in der Favoritenliste nach Namen über deren Anfangsbuchstaben suchen.

---

### Verwandte Themen






- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Verzeichnisse](#)
- [Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen](#)
- [Wie Sie einen Anruf umlenken](#)
- [Wie Sie eine Rückfrage einleiten](#)
- [Wie Sie einen Anruf übergeben](#)
- [Wie Sie die Outlook-Kontakte importieren](#)

## 5.2.3 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.

### Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

Symbol	Ordner
	Alle Anrufe
	Entgangen
	Angenommen
	Ankommend
	Gehend

### Gruppierung nach Zeitraum

Die Anrufe in allen Ordnern sind nach Zeitraum gruppiert (z. B. **Heute**, **Gestern**, etc.). Rechts von der Bezeichnung der Gruppe ist in Klammern die Anzahl der Journaleinträge angegeben.

### Anrufdetails

Jeder Anruf wird mit Datum und Uhrzeit angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls ein Verzeichnis zur Rufnummer weitere Informationen enthält wie **Nachname** und **Vorname** werden auch diese angezeigt.

---

### Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Wie Sie aus dem Journal anrufen](#)

## 5.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen

Sie können folgende Details zu einem Journaleintrag anzeigen:

- eigene Rufnummer
- Rufnummer des Anrufers (sofern vorhanden)
- Vorname (sofern vorhanden)
- Nachname (sofern vorhanden)
- Anfang des Gesprächs
- Ende des Gesprächs
- Dauer
- Information, ob das Gespräch angenommen wurde

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den Eintrag für den gewünschten Zeitraum.
- 4) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Details zum Journaleintrag anzeigen**.

## 5.3 Anrufe

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

---

### Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)



## 5.3.1 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 Telefon 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 Clients muss die Amtskennzahl mit eingegeben werden.

Bei der Wahl einer externen Rufnummer im wählbaren Format aus einem Verzeichnis (sowie mit bestimmten Clients bei Desktop-Wahl und Clipboard-Wahl) ergänzt das Kommunikationssystem die Amtskennzahl automatisch (Richtung 1). Die automatische Ergänzung der Amtskennzahl erfolgt auch, wenn als Zielrufnummer für den CallMe-Dienst (UC Suite) eine Rufnummer der eigenen persönlichen Daten ausgewählt wird (**Mobilrufnummer**, **private Rufnummer**, etc.).

---

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

---



---

### Verwandte Themen

- [Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen](#)

## 5.3.2 Wahlverfahren

Für gehende Gespräche können Sie zwischen unterschiedlichen Wahlverfahren wählen.

Wahlverfahren	Beschreibung
<b>Call through</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das System baut die Verbindung zu Ihrem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC 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 Mobiltelefon bzw. Tablet-PC 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>
<b>SIP bevorzugt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein auf dem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC vorhandener SIP-Softclient baut die Verbindung auf.</li> <li>• CTI-Anruffunktionen nicht in myPortal for Mobile verfügbar, stattdessen erfolgt die Steuerung ggf. innerhalb des SIP-Softclients</li> <li>• Nutzung über WLAN möglich, sofern vom Mobiltelefon bzw. Tablet-PC unterstützt</li> <li>• Wird nicht von allen SIP-Softclients unterstützt</li> <li>• Wird nicht von allen Betriebssystemen unterstützt</li> <li>• Beachten Sie eventuell festgelegte Einschränkungen für VoIP durch Ihren Mobilfunkanbieter.</li> </ul>
<b>Assoziierte Wahl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Tablet-PCs ohne GSM</li> <li>• Der Tablet-PC steuert den Verbindungsaufbau zum Telefon an Ihrem Arbeitsplatz.</li> <li>• CTI-Anruffunktionen verfügbar</li> </ul>
<b>GSM bevorzugt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufnummern der persönlichen Kontakte müssen kanonisches Format haben.</li> <li>• Das Mobiltelefon bzw. der Tablet-PC baut die Verbindung direkt über Mobilfunk auf.</li> <li>• Gilt nur für <ul style="list-style-type: none"> <li>– manuelle Wahl</li> <li>– persönliche Kontakte</li> <li>– externes Verzeichnis (UC Suite)</li> </ul> </li> <li>• Verbindungsmöglichkeit, wenn ONS (One Number Service) nicht gewünscht ist.</li> </ul>

---

**Verwandte Themen**

- [Wie Sie das Wahlverfahren konfigurieren](#)

### 5.3.3 Anrufbehandlung

Sie können konfigurieren, wie myPortal for Mobile bei Anrufen reagieren soll.

Anrufbehandlung	Beschreibung
Nur Icon verändern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Schaltfläche für CTI-Anruffunktionen wird eingeblendet</li> </ul>
In den Vordergrund	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Menü für CTI-Anruffunktionen wird automatisch geöffnet</li> </ul>
Deaktiviert	<ul style="list-style-type: none"> <li>keine Aktion</li> </ul>

#### Verwandte Themen

- [Anruffunktionen](#)
- [Wie Sie die Anrufbehandlung konfigurieren](#)

### 5.3.4 Anruffunktionen



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

#### Annehmen von Anrufen






Bedienen Sie hierfür Ihr Mobiltelefon bzw. Ihren Tablet-PC wie gewohnt. Je nach verwendetem Gerät müssen Sie anschließend eventuell manuell zu myPortal for Mobile im Webbrowser wechseln.

#### CTI-Anruffunktionen

Mittels CTI-Anruffunktionen können Sie Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems mit Ihrem Mobiltelefon oder Tablet-PC nutzen (nicht verfügbar bei Steuerung von SIP-Endgeräten oder SIP-Softclients). In der Kopfzeile aller Menüs gibt es folgende Schaltfläche für CTI-Anruffunktionen, sofern die Anrufbehandlung **Nur Icon verändern** konfiguriert ist:

Symbol (Mobiltelefon)	Symbol (Tablet-PC)	Beschreibung
		<b>Anruffunktionen</b> Erscheint während <ul style="list-style-type: none"> <li>eines ankommenden Anrufs</li> <li>eines Gesprächs</li> </ul> Durch Anklicken wechseln Sie in das Menü für CTI-Anruffunktionen.

Im Menü für CTI-Anruffunktionen werden die Gesprächspartner angezeigt und 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)

---

**Verwandte Themen**

- [Anrufbehandlung](#)

### 5.3.4.1 Wie Sie einen Anruf umlenken

**Voraussetzungen**

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.

**Schritt für Schritt**

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
- 3) Klicken Sie auf **Wählen**.

---

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

---

- 4) Geben Sie auf dem angezeigten Wähltastenfeld die Rufnummer im wählbaren Format ein.
- 5) Klicken Sie im angezeigten Wähltastenfeld auf die grüne Hörer-Schaltfläche.

---

**Verwandte Themen**

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

### 5.3.4.2 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **manuelle Wahl** bzw. auf das Symbol für manuelle Wahl.
- 2) Geben Sie auf dem angezeigten Wähltastenfeld die Rufnummer im wählbaren Format ein.
- 3) Klicken Sie im angezeigten Wähltastenfeld auf die grüne Hörer-Schaltfläche.

---

#### **Verwandte Themen**

- [Rufnummernformate](#)

### 5.3.4.3 Wie Sie eine Wahl wiederholen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Wahlwiederholung** bzw. auf das Symbol für Wahlwiederholung.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste der bis zu zehn zuletzt gewählten Rufnummern die gewünschte Rufnummer.
- 3) Klicken Sie auf **Wählen**.

### 5.3.4.4 Wie Sie eine Rufnummer aus der Wahlwiederholung löschen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Wahlwiederholung** bzw. auf das Symbol für Wahlwiederholung.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste der bis zu zehn zuletzt gewählten Rufnummern die gewünschte Rufnummer.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.

### 5.3.4.5 Wie Sie aus einem Verzeichnis anrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Kontakte, Internes Verzeichnis, Externes Verzeichnis (UC Suite), Systemverzeichnis** oder **Alle Verzeichnisse**.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.

- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Rufnummer.

---

**Verwandte Themen**

- [Verzeichnisse](#)

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

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Verzeichnisse**.
- 2) Wenn Sie nur in einem bestimmten Verzeichnis suchen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Verzeichnis. Anderenfalls werden alle Verzeichnisse durchsucht.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Für eine Textsuche geben Sie im Feld **Name oder erster Buchstabe** den Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**.
  - Für eine Indexsuche klicken sie auf die Schaltfläche ABC und anschließend auf den entsprechenden Buchstaben.
- 4) Klicken Sie in der Trefferliste auf den gewünschten Kontakt.
- 5) Klicken Sie auf die gewünschte Rufnummer.

---

**Verwandte Themen**

- [Verzeichnisse](#)

### 5.3.4.7 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Wenn Sie ein Mobiltelefon benutzen, klicken Sie zunächst auf **Favoriten**.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe in **Favoriten**.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Teilnehmer.
- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Rufnummer.

---

**Verwandte Themen**

- [Favoritenliste](#)

### 5.3.4.8 Wie Sie aus dem Journal anrufen

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf den Eintrag für den gewünschten Zeitraum.
- 4) Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol mit dem Hörer.

---

#### **Verwandte Themen**

- [Journal](#)

### 5.3.4.9 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

#### *Voraussetzungen*

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Rückfrage**.
- 3) Klicken Sie auf **Wählen**.

---

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

---

- 4) Geben Sie auf dem angezeigten Wähltastenfeld die Rufnummer im wählbaren Format ein.
- 5) Klicken Sie im angezeigten Wähltastenfeld auf die grüne Hörer-Schaltfläche.

---

#### **Verwandte Themen**

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

### 5.3.4.10 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln

#### *Voraussetzungen*

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.
- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während ein anderer von Ihnen gehalten wird.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Makeln**.

### 5.3.4.11 Wie Sie einen Anruf übergeben

#### *Voraussetzungen*

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.
- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während der andere gehalten wird.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Übergeben**.

---

#### **Verwandte Themen**

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



### 5.3.4.12 Wie Sie eine Konferenz einleiten

#### *Voraussetzungen*

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.
- Sie befinden sich im Gespräch mit einem Gesprächspartner, während der andere gehalten wird.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Konferenz**.

### 5.3.4.13 Wie Sie einen Anruf beenden

#### *Voraussetzungen*

- Die Anrufbehandlung ist aktiviert.
- Wahlverfahren **Callthrough**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt** oder **Assoziierte Wahl** ist konfiguriert.

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie falls erforderlich auf das Symbol **Anruffunktionen**, um in das Menü für CTI-Anruffunktionen zu gelangen.
- 2) Klicken Sie auf **Trennen**.

---

**INFO:** Alternativ können Sie einen Anruf beenden wie mit Ihrem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC gewohnt.

---

## 5.4 Sprachnachrichten

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

### Hinweis auf neue Sprachnachricht

Sobald eine neue Sprachnachricht vorliegt, zeigt das Hauptmenü dies bei **Voicemail** durch ein rotes Ausrufezeichen an.




---

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

---

### Ordner für Sprachnachrichten





myPortal for Mobile organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:

Symbol	Ordner
	<b>Eingang</b>
	<b>Abgehört</b>
	<b>Gespeichert</b> (myPortal for Mobile (UC Smart))

Neben dem Ordernamen steht die Anzahl der enthaltenen Nachrichten.

### Funktionen für Sprachnachrichten

Folgende Symbole für kennzeichnen Funktionen für Sprachnachrichten:

Symbol	Funktion
	<b>Details zur Sprachnachricht anzeigen</b>
	<b>Sprachnachricht verschieben</b>
	<b>Absender anrufen</b>
	<b>Sprachnachricht wiedergeben</b>

### Abhören von Sprachnachrichten

Das Kommunikationssystem verschiebt neue Sprachnachrichten bei erstmaligem Abhören automatisch von Ordner **Eingang** in den Ordner **Abgehört**.

---

### Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

## 5.4.1 Wie Sie eine Sprachnachricht abhören

### Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

#### **Schritt für Schritt**

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

#### **Nächste Schritte**

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.

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

#### **Voraussetzungen**

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

#### **Schritt für Schritt**

- 1) Klicken Sie auf **Voicemail**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Absender anrufen**.

### **5.4.3 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen**

#### **Schritt für Schritt**

- 1) Klicken Sie auf **Voicemail**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachricht verschieben**.
- 5) Klicken Sie auf **Mail löschen**.

### **5.4.4 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben**

#### **Schritt für Schritt**

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

- 5) Klicken Sie auf den Ordner, in den Sie die Sprachnachricht verschieben möchten.

## 5.4.5 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

Sie können folgende Details zu einer Sprachnachricht anzeigen:

- Datum
- Uhrzeit
- Länge
- Priorität
- Rufnummer des Absenders (sofern verfügbar)

### ***Schritt für Schritt***

- 1) Klicken Sie auf **Voicemail**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol **Details zur Sprachnachricht anzeigen**.

## 6 Konfiguration

Sie können myPortal for Mobile Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren.

---

**INFO:** Wenn Sie unter **Einstellungen** verschiedene Änderungen durchführen, ist es ausreichend einmal abschließend auf **Setzen** zu klicken.

---

---

### Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

### 6.1 Wie Sie das Wahlverfahren konfigurieren

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Wahlverfahren** entweder **Call through**, **Callback bevorzugt**, **SIP bevorzugt**, **Assoziierte Wahl** oder **GSM bevorzugt**.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

---

### Verwandte Themen

- [Wahlverfahren](#)

### 6.2 Wie Sie die Anrufbehandlung konfigurieren

---

**HINWEIS:** Die aktivierte Anrufbehandlung überträgt erhebliches Datenvolumen im Mobilfunknetz.

---

#### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Anrufbehandlung** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie die Anrufbehandlung aktivieren möchten, wählen Sie entweder **Nur Icon verändern** oder **In den Vordergrund**.
  - Wenn Sie die Anrufbehandlung deaktivieren möchten, wählen Sie **Deaktivieren**.

## Konfiguration

Wie Sie die Display-Auflösung konfigurieren

- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

---

### Verwandte Themen

- [Anrufbehandlung](#)

## 6.3 Wie Sie die Display-Auflösung konfigurieren

### Voraussetzungen

- Sie verwenden ein Mobiltelefon.

Die Darstellung ist optimiert für die Auflösung 320 \* 480 (HVGA). Die meisten Webbrowser skalieren die Darstellung automatisch auf die tatsächlich vorhandene Auflösung. Falls die Darstellung in Ihrem Webbrowser nicht zufriedenstellend funktioniert, können Sie die Auflösung der Webseiten von myPortal for Mobile anpassen. Zur Auswahl stehen zusätzlich: 360 \* 640 (nHD), bzw. 240 \* 320 (QVGA) Bildpunkte.

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Display-Auflösung** die gewünschte Auflösung. Im Zweifelsfall ist die horizontale Auflösung maßgeblich.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

---

### Verwandte Themen

- [Wie Sie die Darstellung wiederherstellen](#)

## 6.4 Wie Sie die Anzahl der Listeneinträge pro Bildschirm konfigurieren

### Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Listeneinträge pro Bildschirm** die gewünschte Anzahl.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

## 6.5 Wie Sie die Schriftgröße konfigurieren

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Schriftgröße** den gewünschten Wert.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

---

### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie die Darstellung wiederherstellen](#)

## 6.6 Wie Sie das Aktualisierungsintervall für den Bildschirm konfigurieren

Diese Option ermöglicht die automatische Aktualisierung dynamischer Inhalte in bestimmten Menüs.

---

**HINWEIS:** Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Anrufbehandlung nicht aktiviert ist.

Die automatische Aktualisierung überträgt erhebliches Datenvolumen im Mobilfunknetz.

---

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Automatisches Refresh** den gewünschten Wert.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.

## 6.7 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Skin** die gewünschte Benutzeroberfläche.
- 3) Klicken Sie auf **Setzen**.
- 4) Beenden Sie myPortal for Mobile.
- 5) Wählen Sie je nach verwendetem Webbrowser eine der folgenden Möglichkeiten, damit die Änderung wirksam wird:
  - Löschen Sie den Cache des Webbrowsers und schließen Sie den Webbrowser.

- Schließen Sie den Webbrowser, öffnen Sie den Webbrowser erneut und löschen Sie den Cache des Webbrowsers.

### ***Nächste Schritte***

Starten Sie myPortal for Mobile erneut.

---

#### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie myPortal for Mobile beenden](#)
- [Wie Sie myPortal for Mobile starten](#)

## **6.8 Persönlicher Assistent**

Der persönliche Assistent ist die webbasierte Anwendung für spezielle Konfigurationsaufgaben von myPortal for Mobile durch Teilnehmer.

Als persönlicher Assistent kommt zum Einsatz:

- UC Smart Assistant (myPortal for Mobile (UC Smart))
- myPortal Web Services Assistant (myPortal for Mobile (UC Suite))

Der persönliche Assistent kann verwendet werden im:

- Webbrowser des PCs
- Webbrowser des Mobiltelefons bzw. des Tablet-PCs (mit verringertem Bedienkomfort)

Der persönliche Assistent ist für folgende Anwendungsfälle erforderlich:

- Outlook-Kontakte nach myPortal for Mobile importieren
- Importierte Outlook-Kontakte löschen
- Darstellung auf dem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC wieder herstellen, falls auf Grund falscher Konfiguration nicht mehr lesbar

Der persönliche Assistent bietet noch weitere Konfigurationsmöglichkeiten, die jedoch auch direkt in myPortal for Mobile zur Verfügung stehen.

### **6.8.1 Wie Sie den persönlichen Assistenten starten**

#### ***Voraussetzungen***

- Die Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem mit dem persönlichen Assistenten ist Ihnen bekannt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.



### **Schritt für Schritt**

- 1) Öffnen Sie im Webbrowser die Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem mit dem persönlichen Assistent, z. B. `www.example-for-a-domain.com:8802/admin` (https-verschlüsselt, empfohlen) oder `www.example-for-a-domain.com:8801/admin` (unverschlüsselt, nicht empfohlen).

---

**INFO:** Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, nur verschlüsselte Verbindungen (https) zu benutzen.

---

- 2) Geben Sie im Feld **Name** Ihren Benutzernamen für myPortal for Mobile ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 3) Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Kennwort für myPortal for Mobile ein.
- 4) Klicken Sie auf **Anmelden**.

## **6.8.2 Wie Sie die Outlook-Kontakte importieren**

### **Voraussetzungen**

- Ihre Outlook-Kontakte enthalten die Rufnummern im kanonischen Format.
- Sie haben den persönlichen Assistent im Webbrowser des PCs gestartet, auf dem Ihr Outlook läuft.

### **Schritt für Schritt**

- 1) Klicken Sie auf **Administration > 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 der Outlook-Kontakte importieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bilder importieren**.
- 4) Klicken Sie auf **Import starten**.

---

**INFO:** Beachten Sie an dieser Stelle die Hinweise im persönlichen Assistent bezüglich sicherheitsrelevanter Warnungen und gewähren Sie entsprechend Zugriff um den Import durchzuführen.

---

---

### **Verwandte Themen**

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

## 6.8.3 Wie Sie die importierten Outlook-Kontakte löschen

### *Voraussetzungen*

- Sie haben den persönlichen Assistent gestartet.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Administration > Importierte Kontakte löschen**.
- 2) Klicken Sie zwei Mal auf **OK**.

---

### **Verwandte Themen**

- [Verzeichnisse](#)

## 6.8.4 Wie Sie die Darstellung wiederherstellen

### *Voraussetzungen*

- Sie haben den persönlichen Assistent gestartet.

Führen Sie folgende Schritte durch, um die Darstellung auf dem Mobiltelefon bzw. Tablet-PC wieder herzustellen, falls sie auf Grund falscher Konfiguration nicht mehr lesbar ist.

### *Schritt für Schritt*

- 1) Klicken Sie auf **Administration > Benutzerverwaltung**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Display Auflösung** einen geeignete Einstellung.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Schriftgröße** eine geeignete Einstellung.
- 4) Klicken Sie auf **Sichern**.

---

### **Verwandte Themen**

- [Wie Sie die Display-Auflösung konfigurieren](#)
- [Wie Sie die Schriftgröße konfigurieren](#)

# Stichwörter

## A

- Absender anrufen
  - Sprachnachricht 34
- Abwesenheit 16
- Anruf
  - annehmen 27
  - entgangen 23
  - übernehmen 27
- Anruffunktionen 27
- Anrufumleitung
  - statusbezogen 19
- Anwesenheitsstatus 16
  - Anrufumleitung 19

## B

- Benutzeroberfläche
  - Elemente 7
  - Sprache 37

## C

- CallMe 16, 18
- CallMe-Dienst 18

## D

- Darstellungskonventionen 5

## E

- Einführung 7
- Einrichtung 37
- Elemente der Benutzeroberfläche 7
- externes Verzeichnis (UC Suite) 20

## F

- Favoritenliste 23
  - anrufen 27
- Funktionen
  - myPortal for Mobile 7

## H

- Handlungsanweisung 5

## I

- internes Verzeichnis 20

## J

- Journal 23
  - anrufen 27
  - Sortierung 23

## K

- kanonisches Format 26, 27
- kanonisches Rufnummernformat 25
- Konfiguration 37
- Kontakt 20, 23
- Konzept 5

## M

- myPortal for Mobile
  - Funktionen 7

## O

- Ordner
  - Sprachnachrichten 34

## P

- persönlicher Kontakt 20
- persönliches Verzeichnis 20
- Präsenz 16
- Programmeinstellungen 37

## R

- Rufnummer
  - wählen 27
- Rufnummernformat 25, 26, 27

## S

- Sprache
  - Benutzeroberfläche 37
- Sprachnachricht
  - abhören 34
  - löschen 34
- Starten von myPortal for Mobile 11
- statusbezogene Anrufumleitung 19
- Suche in Verzeichnis 20

## T

- Telefonbuch 20
- Teleworking 18
- Themen, Arten 5

## V

- Verzeichnis 20
  - anrufen 27
- Voicemail 34

## W

- wählbares Format 26, 27
- wählbares Rufnummernformat 25