

myPortal Smart

Bedienungsanleitung



Wichtige Telefonnummern

Bei Störfall:

Bei vertrieblichen Rückfragen:

Bei Geräteübergabe bitte Telefonnummer eintragen!

Herausgegeben von:
Deutsche Telekom AG

Änderungen vorbehalten.
Sachnummer: A31003-T9130-U100-19-19
Stand: 06/2013

Inhalt

1 Einführung	5
1.1 myPortal Smart	5
1.2 Arten von Themen	5
1.3 Darstellungskonventionen	5
2 Installation	7
2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren	7
2.2 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)	7
2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)	7
2.4 Automatische Updates	8
2.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen	8
3 Erste Schritte	9
3.1 Benutzeroberfläche	9
3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten	12
3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	13
3.4 Wie Sie myPortal Smart starten	14
3.5 Wie Sie myPortal Smart beenden	14
4 Unified Communications	15
4.1 Anwesenheitsstatus	15
4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	17
4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	17
4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	18
4.1.4 Statusbezogene Anrufumleitung	18
4.1.4.1 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren	18
4.2 Verzeichnisse und Journal	19
4.2.1 Verzeichnisse	20
4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen	21
4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen	21
4.2.2 Favoritenliste	21
4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	22
4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen	22
4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen	23
4.2.3 Journal	23
4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	24
4.2.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen	24
4.2.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen	24
4.2.3.4 Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen	24
4.2.3.5 Wie Sie alle Journaleinträge löschen	25
4.3 Anrufe	25
4.3.1 Rufnummernformate	25
4.3.2 Anruffunktionen	26
4.3.2.1 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken	26
4.3.2.2 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen	27
4.3.2.3 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen	27
4.3.2.4 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen	27
4.3.2.5 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	27

- 4.3.2.6 Wie Sie aus dem Journal anrufen 28
- 4.3.2.7 Wie Sie eine Rückfrage einleiten 28
- 4.3.2.8 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln 28
- 4.3.2.9 Wie Sie einen Anruf übergeben 28
- 4.3.2.10 Wie Sie eine Konferenz einleiten 29
- 4.3.2.11 Wie Sie einen Anruf beenden 29
- 4.4 Sprachnachrichten (UC Smart) 29
 - 4.4.1 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören 30
 - 4.4.2 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen 30
 - 4.4.3 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben 31
 - 4.4.4 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen 31
 - 4.4.5 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen 31
- 4.5 Sofortnachrichten (UC Smart) 32
 - 4.5.1 Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden 32
 - 4.5.2 Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden 32
- 5 Konfiguration 34**
 - 5.1 Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren 34
 - 5.2 Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren 35
 - 5.3 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen 35
 - 5.4 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen 36
 - 5.5 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen 36
 - 5.6 Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen 37
 - 5.7 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen 37
 - 5.8 Wie Sie das Datumsformat auswählen 37
 - 5.9 Wie Sie die Serveradresse ändern 37
 - 5.10 UC Smart Assistent 38
 - 5.10.1 Wie Sie UC Smart Assistent starten 38
 - 5.10.2 Wie Sie das Kennwort ändern 38
 - 5.10.3 Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren 39
 - 5.10.4 Wie Sie die importierten Kontakte löschen 39
- Stichwörter 41**

1 Einführung

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

1.1 myPortal Smart

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

myPortal Smart bietet folgende Leistungsmerkmale:

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

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 Wie Sie

1.3 Darstellungskonventionen

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

Einführung
Darstellungskonventionen

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	fett	Name 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 Smart kann unter Windows bzw. unter Mac OS installiert werden und unterstützt automatische Updates.

2.1 Wie Sie myPortal Smart installieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei zur Verfügung gestellt.
- Aktuelle Version von Adobe AIR ist installiert.
- Sie verfügen über lokale Administrationsrechte.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Installationsdatei `SmartClient.air` aus.
- 2) Klicken Sie auf **Installieren**.
- 3) Klicken Sie auf **Weiter**.

Nächste Schritte

Starten Sie myPortal Smart.

2.2 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Windows)

Schritt für Schritt

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

2.3 Wie Sie myPortal Smart deinstallieren (Mac OS)

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myPortal Smart.
- 2) Klicken Sie in **Finder** auf **Programme**.
- 3) Ziehen Sie **myPortal Smart** auf den **Papierkorb**.

2.4 Automatische Updates

Automatische Updates halten Clients auf dem neuesten Stand.

Wenn ein Client feststellt, dass eine neuere Version als die gerade laufende vorliegt, wird diese entweder automatisch aktualisiert oder sie informiert den Benutzer über die Möglichkeit der Aktualisierung. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass der Benutzer eine Anwendung bzw. mehrere Anwendungen beenden muss um das automatische Update durchzuführen.

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

2.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

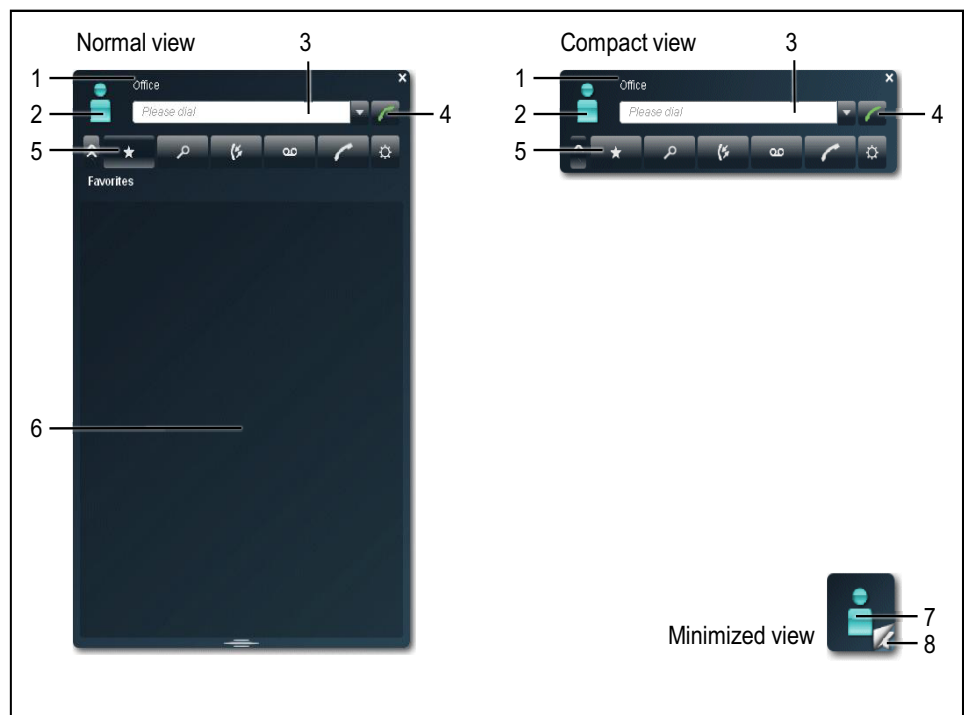
INFO: Die Durchführung eines automatischen Updates führt zu einem Neustart von myPortal Smart.

3 Erste Schritte

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

3.1 Benutzeroberfläche


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



- A Normal-Ansicht
 - B Kompakt-Ansicht - wie Normal-Ansicht, jedoch ohne den Arbeitsbereich
wird automatisch aktiv beim Starten von myPortal Smart bzw. beim Beenden eines Gesprächs in der Normal-Ansicht
 - C Minimierte Ansicht - beansprucht nur geringen Platz
- 1 Titelleiste - mit folgenden Elementen:
- Ihr Anwesenheitsstatus (Text)
 - eventueller Informationstext zu Ihrem Anwesenheitsstatus
 - Schaltfläche **Schließen**

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

Keine Verbindung zum System

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

PopUp-Fenster

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

Tooltips

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

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

3.2 Wie Sie myPortal Smart erstmals starten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

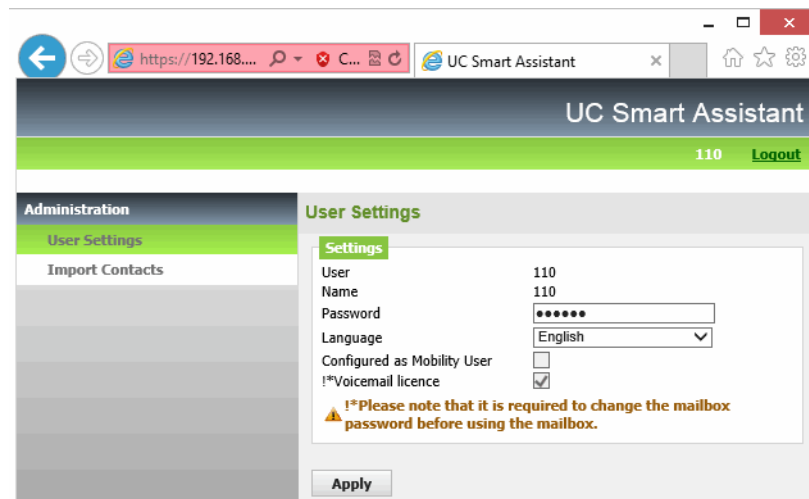
- 1) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Windows:
Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myPortal Smart**.
 - Mac OS:
Klicken Sie auf **Programme > myPortal Smart**.
- 2) Wenn Sie **myPortal Smart** zum ersten Mal starten, klicken Sie auf **OK**.
- 3) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.

Erste Schritte

Wie Sie myPortal Smart erstmals starten



- 5) Klicken Sie auf den Link **Hier klicken um den UC Smart Assistant zu öffnen**. UC Smart Assistant öffnet sich im Webbrowser.



- 6) Geben Sie in Feld **Name** Ihren Benutzernamen für myPortal Smart ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer.
- 7) Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Kennwort für myPortal Smart ein.
- 8) Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 9) Klicken Sie in UC Smart Assistant auf **Benutzereinstellungen**.
- 10) Geben Sie in **Passwort** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.

- 11) Geben Sie in **Passwort Wiederholung** Ihr neues Kennwort ein.
- 12) Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 13) Geben Sie im Anmeldefenster von myPortal Smart in Feld **Benutzername** Ihre Rufnummer ein.
- 14) Geben Sie Ihr **Passwort** ein.

HINWEIS: Nach fünfmaliger falscher Eingabe des Kennworts wird Ihr Zugriff für 15 Minuten gesperrt.

- 15) Geben Sie in **IP-Adresse Ihres Servers** die IP-Adresse (z. B. 192.168.1.2) oder den Namen des UC Servers ein.

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

- 16) Wählen Sie in der Aufklappliste **Server-Protokoll** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Für eine verschlüsselte Verbindung zum System (aus Sicherheitsgründen empfohlen) wählen Sie **https** (standardmäßig **Port 8802**). Installieren Sie das SSL-Zertifikat des Systems auf Ihrem PC, um Zertifikatswarnungen beim Starten von myPortal Smart zu vermeiden. Stellen Sie dabei sicher, dass dem Zertifikat immer vertraut wird. Bei Windows muss dafür ein geeigneter Zertifikatspeicher ausgewählt werden. Wenden Sie sich hierfür an Ihren Administrator.
 - Für eine unverschlüsselte Verbindung zum System (nicht empfohlen) wählen Sie **http** (standardmäßig **Port 8801**).
- 17) Wenn Ihnen Ihr Administrator eine abweichende Portnummer mitgeteilt hat, geben Sie diese in **IP-Port des Servers** ein.
- 18) Wenn Sie ein Basic-MULAP-Teilnehmer sind, geben Sie in **Zugeordnete Nebenstelle** die Rufnummer des Telefons ein, die Ihnen Ihr Administrator mitgeteilt hat.
- 19) Klicken Sie auf **OK**.

3.3 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

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

Erste Schritte

Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

myPortal Smart startet automatisch neu.

3.4 Wie Sie zur Normal-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

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

3.5 Wie Sie zur Kompakt-Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

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

3.6 Wie Sie zur minimierten Ansicht wechseln

Schritt für Schritt

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

3.7 Wie Sie myPortal Smart starten

Voraussetzungen

- Sie haben das Kennwort in UC Smart Assistant geändert.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

Verwandte Themen

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

3.8 Wie Sie myPortal Smart beenden

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

4 Unified Communications

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

4.1 Anwesenheitsstatus







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

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

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

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

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

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

Umleitung zur Sprachbox

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

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

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

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

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

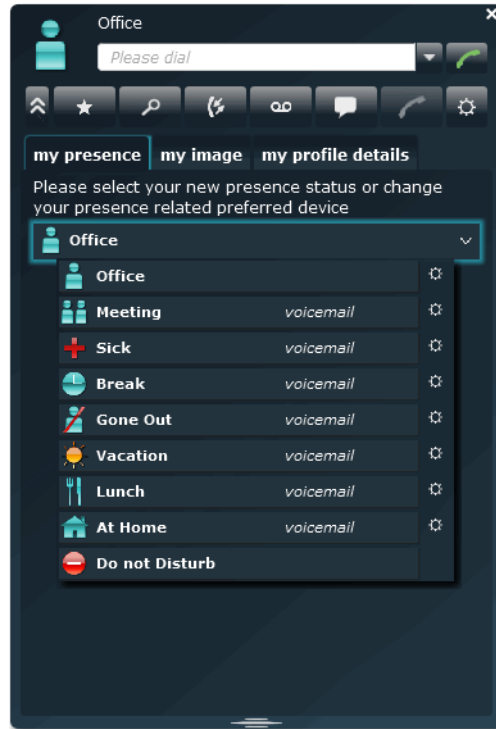
Verwandte Themen

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

4.1.1 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

Schritt für Schritt

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



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

4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

Schritt für Schritt

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

4.1.3 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt

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

4.1.4 Statusbezogene Anrufumleitung

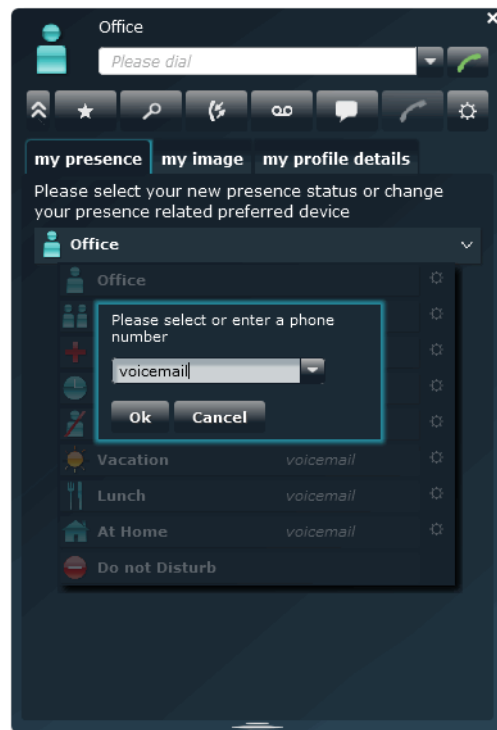
Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus zu einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern oder zur Sprachbox umleiten.

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

4.1.4.1 Wie Sie eine statusbezogene Anrufumleitung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

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



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

4.2 Verzeichnisse und Journal

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

4.2.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse enthalten Ihre Kontakte.

myPortal Smart bietet folgende Verzeichnisse:

- **Persönliches Verzeichnis:**
Im persönlichen Verzeichnis können Sie über UC Smart Assistant Outlook-Kontakte importieren.
- **Internes Verzeichnis:**
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.
- **Systemverzeichnis:**
Enthält alle Kurzwahlziele des Kommunikationssystems.

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich via Suche verfügbar.


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




Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte im Suchergebnis zeigt folgende Details:

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

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

Symbol	Bedeutung
	Büro-Rufnummer

Symbol	Bedeutung
	Externe Rufnummer
	Mobile Rufnummer
	E-Mail-Adresse

Im Systemverzeichnis sind nur Name und Rufnummer verfügbar.

Textsuche

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

Schnellsuche

Sie können Verzeichnisse nach Namen über deren Anfangsbuchstaben durchsuchen.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)

4.2.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt

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

Verwandte Themen

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

4.2.1.2 Wie Sie eine Schnellsuche nach Name durchführen

Schritt für Schritt

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

4.2.2 Favoritenliste

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

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen.

Outlook-Kontakte

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

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [UC Smart Assistant](#)

4.2.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie haben in Verzeichnissen nach dem gewünschten Kontakt gesucht.

Schritt für Schritt

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

Verwandte Themen

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

4.2.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

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

4.2.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt





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

4.2.3 Journal

Das Journal ist die Liste all Ihrer ankommenden und gehenden Anrufe. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell und einfach erneut anrufen oder entgangene Anrufe beantworten.

Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

Symbol	Ordner
	Entgangen
	Angenommen
	Alle Anrufe
	Überfällige Erinnerungen

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

Anrufdetails

Jeder Anruf wird mit Datum, Uhrzeit und Dauer angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls ein Verzeichnis zur Rufnummer weitere Informationen enthält wie **Nachname** und **Vorname**, werden auch diese angezeigt. Ein Stift-Symbol rechts weist auf eine Notiz hin, ein Uhr-Symbol auf eine Erinnerung, ein rotes Uhr-Symbol auf eine überfällige Erinnerung.

Notizen und Erinnerungen

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

4.2.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen

Schritt für Schritt

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

4.2.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen

Schritt für Schritt

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

4.2.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen

Schritt für Schritt

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

4.2.3.4 Wie Sie Journaleinträge in einem bestimmten Zeitraum löschen

Schritt für Schritt

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

4.2.3.5 Wie Sie alle Journaleinträge löschen

Schritt für Schritt

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

4.3 Anrufe

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

4.3.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

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

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

4.3.2 Anruffunktionen






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

Anruffunktionen

Mittels Anruffunktionen können Sie Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems nutzen.

Während eines Anrufs werden Schaltflächen für Anruffunktionen eingeblendet.

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

Symbol	Beschreibung
	Trennen
	Rückfrage
	Makeln
	Weiterleiten (während eines ankommenden Anrufs) Übergeben (während eines Gesprächs)
	Konferenz (telefongesteuert)

4.3.2.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell wählen

Schritt für Schritt

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

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

4.3.2.2 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie in der Aufklappliste für Wahlwiederholung eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste **Eingabe**.

4.3.2.3 Wie Sie aus einer Verzeichnis-Suche anrufen

Schritt für Schritt

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

Verwandte Themen

- [Wie Sie in Verzeichnissen suchen](#)

4.3.2.4 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 4) Klicken Sie im Kontakt auf die gewünschte Rufnummer.

4.3.2.5 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 gewünschten Journaleintrag.
- 4) Klicken Sie im Journaleintrag auf die gewünschte Rufnummer.

4.3.2.6 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

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

Schritt für Schritt

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

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

4.3.2.7 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

4.3.2.8 Wie Sie einen Anruf übergeben

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Übergeben**.

4.3.2.9 Wie Sie eine Konferenz einleiten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Konferenz**.

4.3.2.10 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken

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

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

4.3.2.11 Wie Sie einen Anruf beenden

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Trennen**.

4.4 Sprachnachrichten (UC Smart)



Sie können Sprachnachrichten der Sprachbox (UC Smart) des Kommunikationssystems abhören und deren Absender anrufen.

Hinweis auf neue Sprachnachricht

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

Ordner für Sprachnachrichten





myPortal Smart organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:

Symbol	Ordner
	Neue Sprachnachrichten
	Alte Sprachnachrichten

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

Funktionen für Sprachnachrichten

Folgende Symbole für kennzeichnen Funktionen für Sprachnachrichten:

Symbol	Funktion
	Nachricht abspielen
	Nachricht verschieben
	Absender anrufen
	Nachricht löschen

Abhören von Sprachnachrichten

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

4.4.1 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

Schritt für Schritt

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

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

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

Nächste Schritte

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox am Telefon an.

4.4.2 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen

Voraussetzungen

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

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

4.4.3 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben

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

Schritt für Schritt

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

- 4) Klicken Sie auf **Nachricht verschieben**.

4.4.4 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen

Schritt für Schritt

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

4.4.5 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

Schritt für Schritt

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

4.4.6 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten (UC Smart)

Das System kann Sie als Teilnehmer über eine neue Sprachnachricht auf Wunsch per E-Mail informieren.

Sie erhalten 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. Als Voraussetzung muss E-Mail-Versand im System konfiguriert sein. Die entsprechende Adresse wird als Absender verwendet. Falls die Größe der WAV-Datei 10 MB überschreitet, wird sie nicht an die E-Mail angehängt. Sprachnachrichten mit Priorität "Dringend" werden als E-Mail mit Wichtigkeit "Hoch" zugestellt. E-Mails mit einer Sprachnachricht haben in Outlook ein eigenes Symbol. Falls Sie ein IMAP-Postfach verwenden, welches nur die E-Mail-Header anzeigt, erscheint stattdessen das für E-Mails übliche Symbol. Die Sprache der E-Mail ist die für Sprachnachrichten (UC Smart) konfigurierte. Die E-Mail Benachrichtigung erfolgt nicht, wenn eine Sprachnachricht noch vor Fertigstellung der entsprechenden WAV-Datei abgehört wird.

4.4.6.1 Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

4.5 Sofortnachrichten (UC Smart)

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

Gesendete und empfangene Sofortnachrichten werden bei den Kommunikationspartnern als Dialog angezeigt. Beim Auswählen eines Empfängers zeigt der Client an, ob der Kommunikationspartner momentan online ist. Falls ein Kommunikationspartner offline ist, kann keine Sofortnachricht an ihn gesendet werden. Die Sofortnachrichten-Übersichtsseite zeigt die letzten Streams an. Das System speichert keine Sofortnachrichten. Clients speichern max. 100 Sofortnachrichten ab dem letzten Start.

4.5.1 Wie Sie eine Sofortnachricht aus der Favoritenliste senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie entweder in der minimierten Ansicht oder in der Normal-Ansicht auf das Symbol der Favoritenliste.
- 2) Klicken Sie auf die betreffende Gruppe um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Kontakt.
- 4) Klicken Sie auf **Chat starten**.

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

4.5.2 Wie Sie eine Sofortnachricht aus einer Verzeichnis-Suche senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt

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

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

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

Konfiguration

Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren

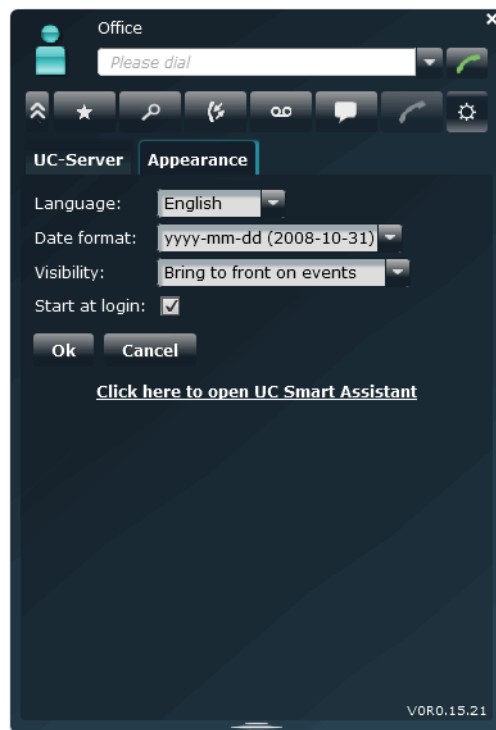
5 Konfiguration

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

5.1 Wie Sie die Sichtbarkeit von myPortal Smart konfigurieren

Schritt für Schritt

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



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

5.2 Wie Sie den automatischen Start von myPortal Smart aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie möchten, dass myPortal Smart automatisch gestartet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch starten**.
 - Wenn Sie nicht möchten, dass myPortal Smart automatisch gestartet wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch starten**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

5.3 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen

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

Schritt für Schritt

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

The screenshot shows the 'Office' app interface. At the top, there is a search bar with the text 'Please dial'. Below it is a navigation bar with icons for home, star, search, mute, call, chat, and settings. The 'my profile details' tab is selected. The form contains the following fields:

- Name: 110
- Extension No.: 110
- Please provide your additional call numbers in canonical format (e.g. +49 89)
- Mobile phone number: +49 123 9876543
- External phone number: (empty field)
- My email address: natalie.dubios@nocompany.com
- Presence visibility: internally (dropdown menu)

At the bottom, there are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Konfiguration

Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen

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

5.4 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen

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

Schritt für Schritt

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

5.5 Wie Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen

Voraussetzungen

- Sie verfügen über ein Bild mit mindestens 40 Pixel Breite und Höhe in einem der folgenden Dateiformate: JPG, PNG.

Das von Ihnen bereitgestellte Bild wird anderen Teilnehmern unter anderem in Verzeichnissen und Favoriten angezeigt.

Schritt für Schritt

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

INFO: Das Bild wird automatisch auf 200 Pixel Breite und Höhe skaliert.

5.6 Wie Sie Ihr eigenes Bild löschen

Schritt für Schritt

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

5.7 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

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

5.8 Wie Sie das Datumsformat auswählen

Schritt für Schritt

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

5.9 Wie Sie die Serveradresse ändern

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Geben Sie in **IP-Adresse Ihres Servers** die IP-Adresse bzw. den Namen des UC Servers ein.

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

5.10 UC Smart Assistant

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

UC Smart Assistant ist für folgende Anwendungsfälle erforderlich:

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

Verwandte Themen

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

5.10.1 Wie Sie UC Smart Assistant starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **UC-Server**.
- 3) Klicken Sie auf den Link
Hier klicken um den UC Smart Assistant zu öffnen.
- 4) Geben Sie in Feld **Name** Ihren Benutzernamen für myPortal Smart ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 5) Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Kennwort für myPortal Smart ein. Bei der ersten Anmeldung ist Ihr Kennwort identisch mit Ihrer Rufnummer. Anderenfalls wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 6) Klicken Sie auf **Anmelden**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

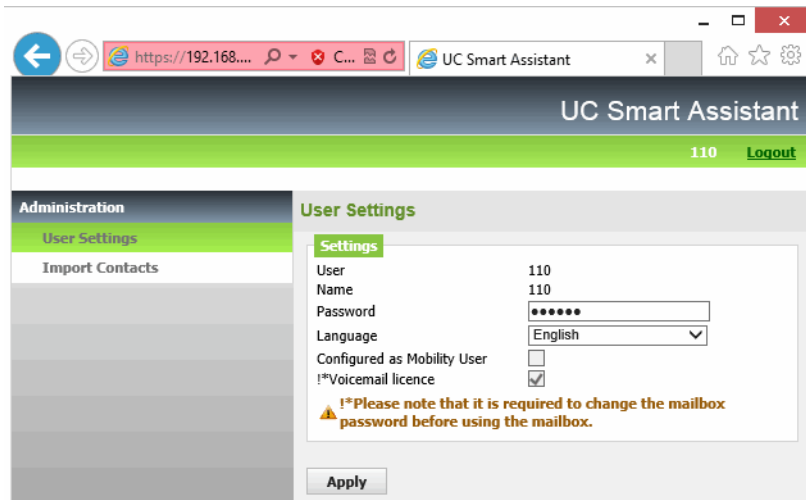
5.10.2 Wie Sie das Kennwort ändern

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**.



- 2) Geben Sie in **Password** Ihr neues Kennwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien ein.
- 3) Geben Sie in **Password Wiederholung** Ihr neues Kennwort ein.
- 4) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie myPortal Smart starten](#)

5.10.3 Wie Sie die Outlook-Kontakte in das persönliche Verzeichnis importieren

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

- 4) Klicken Sie auf **Import starten**.

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

5.10.4 Wie Sie die importierten Kontakte löschen

Voraussetzungen

- Sie haben UC Smart Assistant gestartet.

Schritt für Schritt

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

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

Stichwörter

A

- Absender anrufen
 - Sprachnachricht 31
- Abwesenheit 16
- Anruf
 - annehmen 27
 - beenden 27
 - entgangen 24
 - übernehmen 27
- Anruffunktionen 27
- Anrufumleitung
 - statusbezogen 19
- Ansicht 9
- Anwesenheitsstatus 16
 - Anrufumleitung 19
 - Sichtbarkeit 16
- Automatische Updates 8

B

- Beenden 9
- Benachrichtigung
 - Faxnachricht 33
 - Sprachnachricht 33
- Benachrichtigungsdienst 33
- Benutzeroberfläche 9
 - Sprache 36
- Bild 9, 36

D

- Darstellung 36
- Darstellungskonventionen 6
- Datumsformat 36
- Deinstallation 7

E

- Einführung 5
- Einrichtung 36
- E-Mail
 - Benachrichtigung 33
- E-Mail-Adresse 36
- Ereignis 36
- Erste Schritte 9

F

- Favoritenliste 23
 - anrufen 27
 - Sofortnachricht 34
- Fenster

- Sichtbarkeit 36

- Funktionen
 - myPortal Smart 5

G

- Gruppe 23

H

- Handlungsanweisung 5
- Hauptfenster 9

I

- Import 40
- Installation 7
- Instant Message 34
- Internes Verzeichnis 21
- IP-Adresse 36

J

- Journal 24
 - anrufen 27

K

- kanonisches Rufnummernformat 27
- Kennwort 9, 40
- Kompakt-Ansicht 9
- Konferenz 27
- Konfiguration 36
- Kontakt 21, 23, 40
- Konzept 5

M

- Makeln 27
- Minimierte Ansicht 9
- myPortal Smart
 - Funktionen 5

N

- Normal-Ansicht 9
- Notiz 24

O

- Ordner
 - Journal 24
 - Sprachnachrichten 31
- Outlook 40

P

- Persönliches Verzeichnis 21

Stichwörter

PopUp-Fenster 9
Portnummer 36
Präsenz 9, 16
Priorität 33
Profil 9
Programmeinstellungen 36
Protokoll 36

R

Registerkarte 9
Rückfrage 27
Rufnummer 36
 wählen 27
Rufnummernformat 27

S

Schnellsuche nach Name 21
Serveradresse 36
Sichtbarkeit
 Fenster 36
SMS
 Benachrichtigung 33
Sofortnachricht 34
Sprachbox 27
Sprache 36
Sprachnachricht
 abhören 31
 löschen 31
Starten 9, 36
 automatisch 36
statusbezogene Anrufumleitung 19
Suche in Verzeichnis 21
Symbol 9
Systemverzeichnis 21

T

telefonische Benachrichtigung 33
Themen, Arten 5
TIFF-Datei
 Benachrichtigung 33
Tooltip 9
Trennen 27

U

Übergeben 27
UC Smart Assistant 40
Umlenken 27
Unified Communications 16

V

Verbindungsstatus 16
Verzeichnis 21
 anrufen 27

Sofortnachricht 34
Voicemail 31
Vordergrund 36

W

wählbares Rufnummernformat 27
Wählen 27
Wahlwiederholung 27
WAV-Datei
 Benachrichtigung 33
Weiterleiten 27