

Octopus F100/200/400 V8
myPortal entry
Bedienungsanleitung



Inhalt

1 Einführung	5
1.1 myPortal entry	5
1.2 Arten von Themen	5
1.3 Darstellungskonventionen	6
1.4 Elemente der Benutzeroberfläche	7
1.5 Yahoo! Widgets Engine	10
1.6 Erste Schritte	10
1.6.1 Passwort ändern	11
1.6.2 myPortal entry starten	11
1.6.3 Info über myPortal entry anzeigen	11
1.6.4 myPortal entry beenden	12
2 Anrufen	13
2.1 Rufnummernformate	13
2.2 Anruffunktionen	13
2.2.1 Anruf annehmen	14
2.2.2 Mit manueller Rufnummerneingabe anrufen	14
2.2.3 Mit Wahlwiederholung anrufen	14
2.2.4 Aus einem Telefonbuch anrufen	14
2.2.5 Mit Funktionstasten anrufen	15
2.2.6 Aus Journal anrufen	15
2.2.7 Anruf beenden	15
2.3 Telefonbücher	15
2.3.1 Suchen/Filtern	17
2.3.2 Persönlichen Kontakt hinzufügen	17
2.3.3 Persönlichen Kontakt ändern	17
2.3.4 Persönlichen Kontakt löschen	18
2.3.5 Alle persönlichen Kontakte löschen	18
2.3.6 Kontakte aus Outlook importieren	18
2.3.7 Kontakte aus CSV-Datei importieren	19
2.4 Funktionstasten	19
2.4.1 Funktionstaste hinzufügen	19
2.4.2 Funktionstaste ändern	20
2.4.3 Funktionstaste löschen	20
2.5 Journal	20
2.5.1 Journaleintrag löschen	21
2.5.2 Mehrere Journaleinträge löschen	21
2.5.3 Journal nach Anrufart filtern	22
2.5.4 Notiz hinzufügen oder bearbeiten	22
2.5.5 Notiz löschen	22
2.5.6 Auf Wiedervorlage reagieren	23

3 Steuern der Erreichbarkeit	24
3.1 Presence-Status	24
3.1.1 Presence-Status ändern	25
3.2 Statusbezogene Anrufumleitung	25
3.2.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren	25
4 Team-Funktionen	26
4.1 Konfiguration der Team-Funktionen	26
4.1.1 Teilnehmer zum Team hinzufügen	27
4.1.2 Teilnehmerliste aus CSV-Datei importieren	27
4.1.3 Teilnehmer bearbeiten	27
4.1.4 Teilnehmer aus Team entfernen	28
4.1.5 Team-Auswahl ändern	28
4.1.6 Info-Texte konfigurieren	28
4.1.7 Team-Umleitungsziele konfigurieren	28
4.2 Aktionen für Team-Mitglieder	29
4.2.1 Interne Info an Team-Mitglieder senden	29
4.2.2 Alle Anrufe für Team-Mitglieder umleiten	29
4.2.3 Anrufumleitung für Team-Mitglieder ausschalten	29
5 Voicemail	30
5.1 Sprachnachricht an eigenem Telefon abhören	31
5.2 Weiteres Telefon zur Abfrage konfigurieren	31
5.3 Sprachnachricht an weiterem Telefon abhören	31
5.4 Sprachnachricht löschen	32
5.5 Absender der Sprachnachricht anrufen	32
5.6 Zugriff zur Voicemail konfigurieren	32
6 Konfiguration	33
6.1 Verbindung zum WeBservices-PC	33
6.1.1 IP-Verbindung zum WeBservices-PC festlegen	34
6.1.2 Zugangsdaten für WeBservices-PC festlegen	34
6.2 Aussehen der Benutzeroberfläche	35
6.2.1 myPortal entry Farben und Formen (Skin)	35
6.2.1.1 Skin auswählen	35
6.2.1.2 Skin-Datei importieren	35
6.2.1.3 Weitere Skins suchen	35
6.2.2 Aussehen der Uhr von myPortal entry Start ändern	36
6.2.3 Funktionsleistenbeschriftung ändern	36
6.2.4 Lange Funktionsleistenbeschriftung lesbar machen	36
6.3 Sichtbarkeit der Benutzeroberfläche	37
6.3.1 Sichtbarkeit der Funktionsleiste ändern	37
6.3.2 Reaktion auf Ereignisse ändern	37
6.3.3 Verhalten des myPortal entry Fensters ändern	37
6.3.4 Hotkey für vorderste Fensterebene ändern	38
6.4 Benutzersprache	38
6.4.1 Andere Benutzersprache laden	38
6.4.2 Eigene Sprache für Benutzeroberfläche erstellen	38
6.4.3 Spracheinstellung zurücksetzen	39
6.5 Weitere Konfigurationsmöglichkeiten	39
6.5.1 Anwendungsstart bestimmten Rufnummern zuordnen	39
6.5.2 CTI-Standortparameter festlegen	40
6.5.3 URL für Internet Telefonbuch festlegen	40

Inhalt

6.5.4 Datumsformat auswählen	41
7 myPortal entry Web Services Assistant	42
7.1 Web-Oberfläche öffnen	43
7.2 Passwort ändern	43
7.3 Benutzersprache auswählen	43
7.4 Wahlverfahren auswählen	43
7.5 Informationen ansehen	44
Stichwörter	45

1 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myPortal entry und beschreibt dessen Bedienung.

Sie können myPortal entry mit folgenden Kommunikationssystemen nutzen:

- Octopus F100/F200/F400 ab V8R3

Nutzen Sie die Vorteile von myPortal entry auch an Ihrem iPhone mit myPortal web!

Siehe hierzu die Bedienungsanleitung zu myPortal web.

Erweitern Sie den Funktionsumfang von myPortal entry durch das Firefox Add-on HiPath WebCall Extension!

1.1 myPortal entry

Mit der Unified Messaging Lösung myPortal entry verfügen Sie neben einer komfortablen Wählunterstützung über Presence- und Journal-Funktionen und haben Zugriff auf Ihre Voicemail.

myPortal entry unterstützt Sie bei der Nutzung Ihres Telefons durch folgende Leistungsmerkmale:

- Anrufsteuerung für kommende und gehende Gespräche
- Presence
- Journal
- Voicemail
- Teamfunktionen
- Skalierbare Oberfläche, z. B. durch Skins und Lokalisierbarkeit
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Persönliches Telefonbuch/Kontakte
- Zugriff auf Internes Telefonbuch und Systemtelefonbuch
- Frei belegbare Funktionstasten
- Nutzung eines Internet-Telefonbuchs

1.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Handlungsanweisungen.

Art des Themas	Inhalt	Überschrift
Konzept	Erklärt das "Was".	ohne Verb, z. B. <i>Anruffunktionen</i> .
Handlungsanweisung	Beschreibt Anwendungsfälle aufgabenorientiert – "Wie" – und setzt als Vorkenntnis die zugehörigen Konzepte voraus.	mit Verb, z. B. <i>Rufnummer wählen</i> .

1.3 Darstellungskonventionen

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

Verwendungszweck	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	<code>Befehl 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><Strg>+<Alt>+<Esc></code>
Arbeitsschritte und untergeordnete Arbeitsschritte	nummerierte und alphabetische Listen	<ul style="list-style-type: none"> • Richten Sie die DSL-Telefonie-Teilnehmer mit den dazugehörigen Durchwahlrufnummern ein. <ul style="list-style-type: none"> – Klicken Sie auf Hinzufügen. – Geben Sie unter DSL-Telefonie-Teilnehmer den Namen des DSL-Telefonie-Teilnehmers ein.
alternative Arbeitsschritte	Aufzählung	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Beträge ausgeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben. • Wenn Sie Einheiten ausgeben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben.

Bei der Bedienung von PC-Programmen mit der Maus wird von folgender Mauskonfiguration ausgegangen:

- Primäre Maustaste: „Klicken Sie auf ...“
- Sekundäre Maustaste: „Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ...“

1.4 Elemente der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myPortal entry besteht aus einer Start-Schaltfläche, einer Funktionsleiste und situationsabhängigen Ausklappfenstern.

myPortal entry Start




Mithilfe von **myPortal entry Start** werden die Funktionsleiste ein- und ausgeblendet und verschiedene Konfigurationsmenüs aufgerufen.








Funktionsleiste

Die Funktionsleiste besteht aus folgenden Symbolen (von rechts nach links):



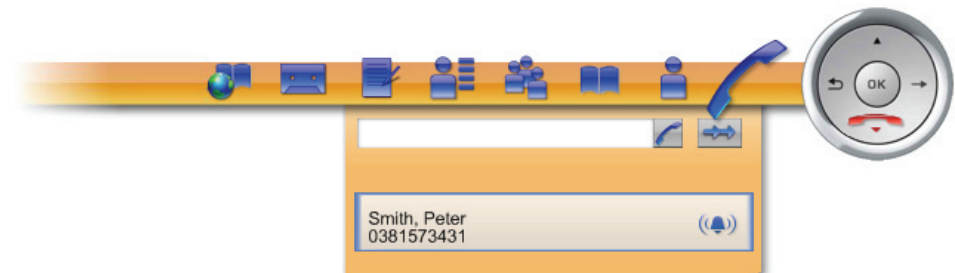
Symbol	Name/Funktion
	Aktive Verbindungen Anrufsteuerung für kommende und gehende Gespräche
	Präsenz Präsenz-Funktion und statusabhängige Anrufumleitung
	Kontakte / Telefonbücher Persönliche Kontakte, importier- und editierbar, und Zugriff auf Telefonbücher des Kommunikationssystems

Symbol	Name/Funktion
	Team-Funktionen Ausblendbare Info- und Umleitungsfunktionen für ein Team
	Funktionstasten Rufnummern und Funktionen schnell aufrufen
	Journal Ruflistenfunktion
	Sprachnachrichten Zugriff auf Ihre Voicemail (ausblendbar)
	Internet Telefonbuch Öffentliche Telefonverzeichnisse nutzen

Die Symbolnamen werden beim Überfahren mit der Maus als Tooltip angezeigt.

Anrufsteuerung

Bei eingehenden Anrufen und während des Gespräches sind Anrufe automatisch in der Anrufsteuerung zu sehen.



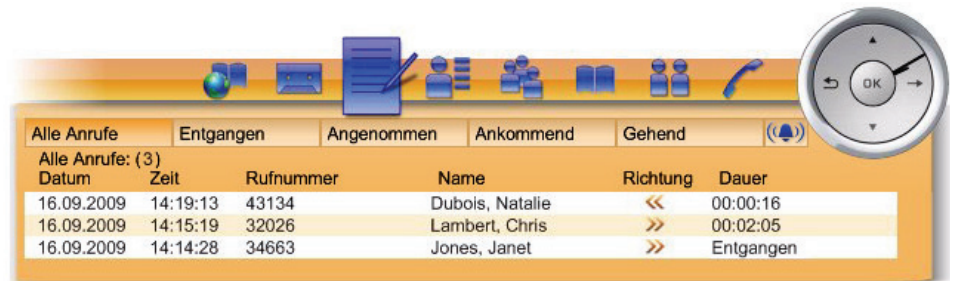
Kommende Anrufe können mit einem Klick auf die Anrufannahme-Schaltfläche angenommen oder durch Klick auf das rote Hörer-Symbol abgewiesen werden. Ist die Rufnummer des Anrufers im persönlichen Telefonbuch enthalten, wird über der Rufnummer auch dessen Name angezeigt.

Gehende Gespräche können einfach durch Rufnummerneingabe und Klick auf die daneben liegende Schaltfläche **Nummer wählen** oder mithilfe der Schaltfläche **Wahlwiederholung** (max. 9 Einträge) eingeleitet werden.

Mit dem roten Hörer-Symbol können Sie ein Gespräch beenden.

Ausklappfenster

Ausklappfenster werden durch manuellen Aufruf einer Funktion eingeblendet. In einem Ausklappfenster wird die jeweils aufgerufene Funktion angezeigt.



Symbole in myPortal entry Start

Liegen neue Einträge im lokalen Journal oder in der Mailbox Ihres Kommunikationssystems vor, wird dies durch rote Ausrufezeichen angezeigt. In diesem Fall erscheint ein Ausrufezeichen auch über dem Symbol **Sprachnachrichten** bzw. **Journal**.



Bei Verbindungsproblemen mit dem WebServices-PC wird ein Blitz-Symbol eingeblendet und ein entsprechender Meldungstext erscheint über der Funktionsleiste. Besteht die Fehlermeldung dauerhaft, wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.



Kontextmenüs

Kontextmenüs stellen situationsbezogene Aktionen zur Auswahl. Sie öffnen ein Kontextmenü durch Anklicken des betreffenden Objektes mit der rechten Maustaste.

Online-Hilfe

Wenn Sie die Hilfe zu einer Funktion aufrufen wollen, klicken Sie in der Funktionsleiste auf die gewünschte Funktion und drücken anschließend die <F1> Taste auf der Tastatur. Ein Klick auf das Symbol **X** im Hilfe-Fenster oben rechts schließt die Hilfe wieder.

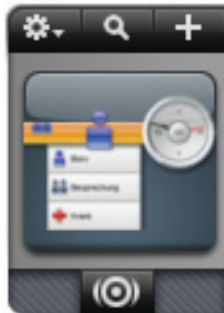
Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer weitere Informationen zu bestimmten Objekten der grafischen Benutzeroberfläche (z. B. Symbole) angezeigt werden. Ein Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verweilen lassen.

1.5 Yahoo! Widgets Engine

Damit Sie myPortal entry nutzen können, benötigen Sie die Yahoo! Widgets Engine. Zur Installation und Konfiguration fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Die Yahoo! Widgets Engine besteht aus einem Symbol in der Taskleiste und der ausklappbaren Yahoo! Widgets Konsole am Bildschirmrand.



Mithilfe der Konsole können Sie myPortal entry jederzeit starten, stoppen, aus- und einblenden. Die Konsole kann neben myPortal entry weitere Widgets enthalten.

Weitere Informationen zur Bedienung von Yahoo! Widgets und der Konsole finden Sie im Internet unter <http://widgets.yahoo.com/>.

1.6 Erste Schritte

Wenn so konfiguriert, müssen Sie zur erstmaligen Nutzung von myPortal entry zunächst Ihr persönliches Passwort ändern. Ihr Systemadministrator hat die erforderlichen Daten.

Wenn Sie über eine Voicemail mit persönlichem Voicemail-Passwort verfügen, müssen Sie diese Daten ebenfalls in myPortal entry eintragen, siehe [Zugriff zur Voicemail konfigurieren](#).

Sie erfahren hier auch, wie Sie myPortal entry starten, stoppen und Informationen anzeigen. Weitere Informationen zur Bedienung sowohl von myPortal entry und anderen Yahoo! Widgets als auch der Yahoo! Widgets Engine finden Sie im Internet unter <http://widgets.yahoo.com/>.

1.6.1 Passwort ändern

Das Passwort wird mittels myPortal entry Web Services Assistant geändert.

- Voraussetzungen:**
- Benutzername (Ihre Rufnummer) und Initial-Passwort (Standard: identisch mit Benutzername).
 - IP-Adresse des myPortal entry Web Services Assistant.

- Schritt für Schritt:**
1. Öffnen Sie einen Internet-Browser und geben Sie in die URL-Zeile die folgende URL ein `http://<Admin IP-Adresse>:8801/admin` oder `https://<Admin IP-Adresse>:8802/admin` und bestätigen Sie die Eingabe. <Admin IP-Adresse> steht für die IP-Adresse des myPortal entry Web Services Assistant.
 2. Geben Sie im Feld **Name** Ihre Rufnummer und im Feld **Passwort** das Initial-Passwort (Standard: identisch mit Benutzername) ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
 3. Geben Sie in den Feldern **Passwort** und **Passwort Wiederholung** ein neues, nur Ihnen bekanntes Passwort ein. Wenn erforderlich (Systemadministrator fragen), muss das Passwort minimal acht und maximal 16 Zeichen enthalten und eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen sein. Als Sonderzeichen gelten:
! " \$ % & ? ' { } ^ * + ~ / # | ^ ; : < > & .
 4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte: Übernehmen Sie Ihr neues Passwort in myPortal entry, siehe [Zugangsdaten für WebServices-PC festlegen](#).

1.6.2 myPortal entry starten

- Voraussetzungen:**
- Die Yahoo! Widgets Engine ist gestartet.
 - myPortal entry ist installiert.

- Schritt für Schritt:**
1. Öffnen Sie die Yahoo! Widgets Konsole und klicken Sie auf das Symbol **myPortal entry**.

1.6.3 Info über myPortal entry anzeigen

Auf der Informationsseite wird unter anderem die Version des myPortal entry Widgets angezeigt.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Info über myPortal entry**.

1.6.4 myPortal entry beenden

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget schließen**.

2 Anrufen

Mit myPortal entry können Sie sowohl die Anrufsteuerung für Ihr zugeordnetes Telefon nutzen als auch komfortable Funktionen des persönlichen Telefonbuchs, des Journals und der Funktionstasten.

2.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

Format	Beschreibung	Beispiel
wählbar	So, wie Sie die Rufnummer am Telefon wählen würden.	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (intern) • 072298765 (eigenes Ortsnetz) • 008972298765 (fremdes Ortsnetz) • 000498972298765 (Ausland)
kanonisch	Beginnt mit + und enthält stets Landeskennzahl, Ortskennzahl und die komplette restliche Rufnummer. Leerzeichen und die Sonderzeichen + () / - : ; sind zulässig.	+49 (89) 722-98765 z. B. nach Import aus Outlook

Zur Interpretation von kanonischen Rufnummern in myPortal entry siehe [CTI-Standortparameter festlegen](#).

2.2 Anruffunktionen

Mit myPortal entry können Sie Anruffunktionen für Ihr zugeordnetes Telefon steuern, z. B. Anrufe annehmen oder jemanden anrufen. Sie können Rufnummern direkt oder aus dem Journal, mittels Funktionstasten oder dem persönlichen Telefonbuch wählen.

2.2.1 Anruf annehmen

- Voraussetzungen:**
- Ein kommender Anruf wird in der Anrufsteuerung **Aktive Verbindungen** angezeigt.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf die große Schaltfläche mit dem Symbol einer läutenden Glocke.

2.2.2 Mit manueller Rufnummerneingabe anrufen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktive Verbindungen**.
 3. Klicken Sie in das weiße Feld und geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format ein oder fügen Sie eine Rufnummer aus der Zwischenablage mit `<Strg>+<V>` ein.
 4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nummer wählen**.
 - Drücken Sie auf der PC-Tastatur die Taste Enter.

2.2.3 Mit Wahlwiederholung anrufen

- Voraussetzungen:**
- Es sind Einträge in der Wahlwiederholungsliste vorhanden.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktive Verbindungen**.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wahlwiederholung**.
 4. Klicken Sie in der Liste auf die gewünschte Rufnummer.

2.2.4 Aus einem Telefonbuch anrufen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
 3. Klicken Sie auf eines der Register **Persönliche Kontakte**, **Internes Telefonbuch**, **Systemtelefonbuch** oder **Alle Telefonbücher**.
 4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im gewünschten Verzeichniseintrag auf die gewünschte Rufnummer.
 - Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Verzeichniseintrags auf die gewünschte Rufnummer.

2.2.5 Mit Funktionstasten anrufen

Voraussetzungen: • Es sind Funktionstasten vorhanden, siehe [Funktionstaste hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Funktionstasten**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Funktionstaste.

2.2.6 Aus Journal anrufen

Voraussetzungen: • Es sind Einträge im Journal vorhanden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
3. Klicken Sie auf einen der Ordner **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Ankommend**, **Gehend** oder **Erinnerung** (Symbol einer läutenden Glocke).
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf den gewünschten Journaleintrag.
 - Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Journaleintrags auf die Rufnummer.

2.2.7 Anruf beenden

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Ausklappfenster **Aktuelle Verbindungen** auf **Auflegen**.
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf **Auflegen**.

2.3 Telefonbücher

Neben Ihren Persönlichen Kontakten haben Sie, sofern eingerichtet, Zugriff auf das Interne Telefonbuch und das Systemtelefonbuch Ihres Kommunikationssystems. Mit myPortal entry änderbar sind ausschließlich Einträge in den Persönlichen Kontakten. Dort sind maximal 1.000 Einträge möglich.

Details der Telefonbücher




Die Listenansicht der Telefonbücher zeigt Details in folgenden Spalten:

- Nachname
- Vorname
- Rufnummer Business
- Rufnummer Mobile

- Rufnummer Home

Symbole

Unter der Listenansicht werden folgende Symbole angezeigt:

Symbol	Funktion
	Outlook-Kontakte importieren / aktualisieren
	CSV-Kontakte importieren / aktualisieren
	Kontakt hinzufügen

Suche/Filter

Beim Aufrufen eines Telefonbuchs wird eine Liste mit allen vorhandenen Kontakten angezeigt. Um die Suche nach einem bestimmten Eintrag zu erleichtern, kann die Liste nach Begriffen gefiltert werden.

Der Filter kann auf alle Felder/Spalten angewendet werden, z. B. **Nachname** oder **Rufnummer Business**. Auch die Suche nach Teilbegriffen ist möglich. Das Ergebnis der Suche wird während der Eingabe dynamisch als Liste ausgegeben.

Kontakte importieren

Neben dem manuellen Hinzufügen von Kontakten können Sie auch aus Outlook oder einer CSV-Datei Kontakte importieren.

Unterstützte CSV-Struktur (UTF-8) für Import:

```
Überschriftszeile mit beliebigem Text  
Nachname;Vorname;Telefon Geschäft;Telefon privat;Handy  
Müller;Stefan;+49 (89) 722-12345;+49 (89) 1234567;+49 (151) 1234567
```


2.3.1 Suchen/Filtern

Voraussetzungen: • Es sind Persönliche Kontakte vorhanden, siehe [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#), bzw. Telefonbücher des Kommunikationssystems eingerichtet.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Klicken Sie auf eines der Register **Persönliche Kontakte**, **Internes Telefonbuch**, **Systemtelefonbuch** oder **Alle Telefonbücher**.
4. Klicken Sie in das Feld **Suchen** am unteren Fensterrand.
5. Geben Sie ein oder mehrere Zeichen ein.

Nächste Schritte: Wählen Sie aus der Ergebnisliste einen Eintrag aus.

2.3.2 Persönlichen Kontakt hinzufügen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Kontakt hinzufügen** am unteren Fensterrand.
 - Klicken Sie im Kontextmenü eines beliebigen Verzeichniseintrags auf **Kontakt hinzufügen**.
4. Geben Sie in den Feldern **Vorname**, **Nachname**, **Rufnummer Business**, **Rufnummer Home** und **Rufnummer Mobile** die entsprechenden Kontaktdaten ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

2.3.3 Persönlichen Kontakt ändern

Voraussetzungen: • Es sind Kontakte vorhanden, siehe [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Verzeichniseintrags auf **Diesen Kontakt bearbeiten**.
4. Ändern Sie in den Feldern **Vorname**, **Nachname**, **Rufnummer Business**, **Rufnummer Home** und **Rufnummer Mobile** die entsprechenden Kontaktdaten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

2.3.4 Persönlichen Kontakt löschen

Voraussetzungen: • Es sind Kontakte vorhanden, siehe [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Verzeichniseintrags auf **Diesen Kontakt löschen**.

2.3.5 Alle persönlichen Kontakte löschen

Voraussetzungen: • Es sind Kontakte vorhanden, siehe [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#).

WICHTIG: Das Löschen aller Einträge geschieht ohne Rückfrage.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü eines beliebigen Verzeichniseintrags auf **Alle Kontakte löschen**.

2.3.6 Kontakte aus Outlook importieren

Voraussetzungen: • Outlook ist installiert und es sind Kontakte mit wählbaren oder kanonischen Rufnummern in Outlook vorhanden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Outlook-Kontakte importieren / aktualisieren** am unteren Fensterrand.
4. Setzen oder entfernen Sie ggf. den Haken bei **Möchten Sie die alten Kontakte vorher löschen ?**.
5. Entfernen oder setzen Sie ggf. den Haken bei **Do not import contacts without phone numbers**.

Das Importieren kann abhängig von der Anzahl der Einträge mehrere Minuten dauern.

2.3.7 Kontakte aus CSV-Datei importieren

Voraussetzungen: • Eine gültige CSV-Datei ist vorhanden.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Kontakte / Telefonbücher**.
 3. Klicken Sie auf das Symbol **CSV-Kontakte importieren / aktualisieren** am unteren Fensterrand.
 4. Bestätigen Sie die Abfrage **Möchten Sie die alten Kontakte vorher löschen ??** mit **Ja** oder **Nein**.
 5. Wählen Sie eine CSV-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Importieren kann abhängig von der Anzahl der Einträge mehrere Minuten dauern.

2.4 Funktionstasten

Die Funktionstasten sind mit Rufnummern oder Kennzahlprozeduren belegt.

Wenn eine Funktionstaste mit einer Rufnummer eines internen Teilnehmers belegt wurde, der für myPortal konfiguriert ist, dann zeigt die Funktionstaste auch den Presence-Status des Teilnehmers.

Mit Kennzahlen zur Anlagensteuerung können Sie z. B. die Funktion *Anrufschutz* (*97) auf eine Funktionstaste legen. Beim Klick auf eine Funktionstaste wird sofort die Wahl eingeleitet oder die Prozedur ausgeführt.

2.4.1 Funktionstaste hinzufügen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Funktionstasten**.
 3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie am unteren Ende in das Ausklappfenster.
 - Klicken Sie im Kontextmenü einer beliebigen Funktionstaste auf **Neue Funktionstaste hinzufügen**.
 4. Geben Sie im Feld **Zielrufnummer oder Kennzahlprozedur** eine Rufnummer im kanonischen oder wählbaren Format oder eine Kennzahlprozedur ein.
 5. Geben Sie im Feld **Tastenbeschriftung** einen Text ein.
 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

2.4.2 Funktionstaste ändern

Voraussetzungen: • Es sind Funktionstasten vorhanden, siehe [Funktionstaste hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Funktionstasten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Funktionstaste auf **Diese Funktionstaste bearbeiten**.
4. Geben Sie im Feld **Zielrufnummer oder Kennzahlprozedur** eine andere Rufnummer im kanonischen oder wählbaren Format oder eine andere Kennzahlprozedur ein.
5. Geben Sie im Feld **Tastenbeschriftung** einen anderen Text ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

2.4.3 Funktionstaste löschen

Voraussetzungen: • Es sind Funktionstasten vorhanden, siehe [Funktionstaste hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Funktionstasten**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Funktionstaste auf **Diese Funktionstaste löschen**.
4. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

2.5 Journal

Das Journal ist die Liste all Ihrer ankommenden und gehenden Anrufe. Aus dem Journal können Sie sowohl Kontakte schnell und einfach zurückrufen oder erneut anrufen als auch zeitgesteuert Anrufe zur Wiedervorlage vorsehen. Die Daten des Journals werden lokal gespeichert. Im Journal werden nur dann Daten aufgezeichnet, wenn myPortal entry aktiv ist.

Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

- **Alle Anrufe**
- **Entgangen**
- **Angenommen**
- **Ankommend**
- **Gehend**
- **Wiedervorlage** (Symbol einer läutenden Glocke)

Anzeige der Journaleinträge



Neue Einträge werden als rotes Ausrufezeichen vor **myPortal entry Start** und vor dem Symbol **Journal** in der Funktionsleiste angezeigt.



Speicherdauer

myPortal entry speichert Anrufe im Journal für unbestimmte Dauer. Sie können jedoch zeitraumabhängig manuell gelöscht werden.

Anrufdetails

Jeder Anruf wird mit **Datum** und **Zeit** angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls das persönliche Telefonbuch zur Rufnummer weitere Informationen enthält wie **Nachname** und **Vorname**, werden auch diese angezeigt. Zusätzlich angezeigt werden **Richtung**, **Dauer** und die Spalte mit Symbole für Notizen, wenn vorhanden.

Richtungs-Symbole	Bedeutung
	ankommend
	gehend

Notiz-Symbole	Bedeutung
	Dem Eintrag ist eine Notiz hinterlegt.
	Der Notiz ist ein Wiedervorlage zugeordnet.

2.5.1 Journaleintrag löschen

Voraussetzungen: • Es sind Journaleinträge vorhanden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Journaleintrags auf **Journal Eintrag löschen**.

2.5.2 Mehrere Journaleinträge löschen

Voraussetzungen: • Es sind Journaleinträge vorhanden.

WICHTIG: Das Löschen aller Einträge geschieht ohne Rückfrage.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
 3. Klicken Sie im Kontextmenü eines beliebigen Verzeichniseintrags auf **Mehrere Journal Einträge löschen**.
 4. Wählen Sie aus der Liste den Zeitraum aus, vor dem die Einträge gelöscht werden sollen oder wählen Sie **Alle Anrufe**.
 5. Klicken Sie auf **Löschen**.

2.5.3 Journal nach Anrufart filtern

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
 3. Klicken Sie auf einen der Ordner **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Ankommend**, **Gehend** oder **Erinnerung** (Symbol einer läutenden Glocke).

2.5.4 Notiz hinzufügen oder bearbeiten

- Voraussetzungen:**
- Es sind Einträge im Journal vorhanden.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
 3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Journaleintrags auf **Notiz hinzufügen/bearbeiten**.
 4. Geben Sie im Feld **Notiz** einen Text ein.
 5. Wählen Sie aus dem Feld **Zeit** erforderlichenfalls einen Zeitraum zur Wiedervorlage aus.
 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

2.5.5 Notiz löschen

- Voraussetzungen:**
- Es sind Einträge mit Notizen im Journal vorhanden, siehe [Notiz hinzufügen oder bearbeiten](#).

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Journal**.
 3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Journaleintrags auf **Notiz löschen**.

2.5.6 Auf Wiedervorlage reagieren

Voraussetzungen: • Ein Popup-Fenster mit einer fälligen Wiedervorlage wird angezeigt.

- Schritt für Schritt:** 1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie zum Wählen auf den gewünschten Journaleintrag.
 - Klicken Sie zum Wählen im Kontextmenü des gewünschten Journaleintrags auf die Rufnummer.
 - Klicken Sie zum Verwerfen einer Wiedervorlage im Kontextmenü der gewünschten Erinnerung auf **Verwerfen**.
 - Klicken Sie zum Verwerfen aller Wiedervorlagen auf **Alles verwerfen**.

3 Steuern der Erreichbarkeit










Zum Steuern Ihrer Erreichbarkeit können Sie leistungsfähige Funktionen des Kommunikationssystems nutzen.

3.1 Presence-Status

Der Presence-Status steuert verschiedene Anrufumleitungsziele und legt den Anrufschutz fest. Die Anrufumleitungsziele sind konfigurierbar.

Symbole

Das Aufklappenfenster für den Presence-Status enthält folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus
	Büro
	Besprechung
	Krank
	Pause
	Außer Haus
	Urlaub
	Mittagspause
	Zu Hause
	Anrufschutz

Anzeige des Presence-Status

Der aktuell gewählte Status Ihrer Anwesenheit wird durch ein Symbol in der Funktionsleiste Ihres myPortal entry angezeigt. Zusätzlich wird Ihr Status auch bei anderen Teilnehmern in den Kontakten von myPortal web angezeigt.

3.1.1 Presence-Status ändern

Voraussetzungen:

- Zum Ändern auf einen Umleitungsstatus ist ein Anrufumleitungsziel konfiguriert, siehe [Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Intelligentes Routing**.
3. Wählen Sie den gewünschten Anwesenheitsstatus.

3.2 Statusbezogene Anrufumleitung

Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer in Abhängigkeit Ihres Presence-Status zu einer beliebigen Rufnummer oder zur Voicemail umleiten.

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.

3.2.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Intelligentes Routing**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Status auf **Umleitungsziel bearbeiten**.
 - Nur wenn noch kein Ziel konfiguriert ist: Klicken Sie auf den gewünschten Status.
4. Geben Sie die Rufnummer im kanonischen oder wählbaren Format ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4 Team-Funktionen

Mit den Team-Funktionen können Sie Aktionen wie Info-Texte und Anrufumleitungen für mehrere interne Teilnehmer gleichzeitig durchführen, sofern die Teilnehmer die Berechtigung für Assoziierte Dienste haben.

4.1 Konfiguration der Team-Funktionen

Sie können sich ein Team interner Teilnehmer zusammenstellen. Es können maximal 100 interne Teilnehmer hinzugefügt werden, von denen maximal 30 Teilnehmer ausgewählt werden können. Andernfalls kann dieser Menüpunkt über die Widget-Einstellungen ausgeblendet werden.

Teilnehmer importieren



Neben dem manuellen Hinzufügen von Teilnehmern können Sie auch aus einer CSV-Datei Kontakte importieren.

Unterstützte CSV-Struktur (UTF-8) für den Import:

```
Überschriftszeile mit beliebigem Text  
Nachname;Vorname;interne Rufnummer  
Müller;Stefan;11  
Meier;Hans;12
```

Symbole

Das Aufklappenfenster der Team-Funktionen enthält folgende Symbole:

Symbol	Name/Funktion
	Internen Teilnehmer hinzufügen
	Liste interner Teilnehmer aus CSV-Datei importieren

Anzeige der Teilnehmer

Die nicht ausgewählten Teilnehmer werden links unter **Wählen Sie mind. 1 Tln** angezeigt, die ausgewählten Teilnehmer rechts daneben unter **Ausgewählte Tln**.

4.1.1 Teilnehmer zum Team hinzufügen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
 3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Internen Teilnehmer hinzufügen**.
 - Klicken Sie im Kontextmenü eines beliebigen Teilnehmers auf **Internen Teilnehmer hinzufügen**.
 4. Geben Sie in den Feldern **Vorname**, **Nachname** und **Rufnummer Business** die entsprechenden Daten ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.1.2 Teilnehmerliste aus CSV-Datei importieren

- Voraussetzungen:**
- Eine gültige CSV-Datei ist vorhanden.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
 3. Klicken Sie auf das Symbol **Liste interner Teilnehmer aus CSV-Datei importieren**.
 4. Bestätigen Sie die Abfrage **Möchten Sie die alten Einträge vorher löschen ??** mit **Ja** oder **Nein**.
 5. Wählen Sie eine CSV-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

4.1.3 Teilnehmer bearbeiten

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
 3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Teilnehmers auf **Teilnehmer bearbeiten**.
 4. Geben Sie in den Feldern **Vorname**, **Nachname** und **Rufnummer Business** die geänderten Daten ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.1.4 Teilnehmer aus Team entfernen

Voraussetzungen: • Es sind Teilnehmer im Team vorhanden, siehe [Teilnehmer zum Team hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Teilnehmers auf **Teilnehmer entfernen**.

4.1.5 Team-Auswahl ändern

Voraussetzungen: • Es sind Teilnehmer im Team vorhanden, siehe [Teilnehmer zum Team hinzufügen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
3. Klicken Sie auf einen Teilnehmer in der linken Liste, um ihn zum Team hinzuzufügen oder auf einen Teilnehmer in der rechten Liste, um ihn vom Team zu entfernen.

4.1.6 Info-Texte konfigurieren

Beachten Sie, dass beim Ändern der Texte in myPortal entry auch die Info-Texte im Kommunikationssystem angepasst werden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **Team**.
4. Ändern Sie die Texte in den Feldern **Info-Text 0** bis **Info-Text 9**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.1.7 Team-Umleitungsziele konfigurieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **Team**.
4. Geben Sie im Feld **Team-Umleitungsziele** eine oder mehrere kommasetrennte Rufnummern ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2 Aktionen für Team-Mitglieder

Sie können ausgewählte Team-Mitglieder gleichzeitig Aktionen durchführen. Die Teilnehmer benötigen die Berechtigung für Assoziierte Dienste.

4.2.1 Interne Info an Team-Mitglieder senden

Voraussetzungen:

- Es sind Teilnehmer im Team vorhanden und ausgewählt, siehe [Team-Auswahl ändern](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Interne Info senden**.
4. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Info aus.

4.2.2 Alle Anrufe für Team-Mitglieder umleiten

Voraussetzungen:

- Es sind Team-Mitglieder vorhanden und ausgewählt, siehe [Team-Auswahl ändern](#).
- Es ist ein Team-Umleitungsziel eingerichtet, siehe [Team-Umleitungsziele konfigurieren](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Anrufe umleiten**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Umleiten zu:**.

4.2.3 Anrufumleitung für Team-Mitglieder ausschalten

Voraussetzungen:

- Es ist eine Team-Anrufumleitung eingeschaltet, siehe [Alle Anrufe für Team-Mitglieder umleiten](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Team-Funktionen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Anrufe umleiten**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Umleitung aus**.

5 Voicemail

Über myPortal entry können Sie Sprachnachrichten Ihrer Voicemail komfortabel steuern. Sie können Ihre Voicemail z. B. abhören und Sprachnachrichten löschen. Um von myPortal entry auf die Voicemail zugreifen zu können, muss im Kommunikationssystem eine Voicemail eingerichtet und die Funktion in myPortal entry konfiguriert und aktiviert sein.

Symbole

Das Aufklappfenster der Sprachnachrichten enthält folgende Symbole zum Steuern der Voicemail:

Symbol	Name/Funktion
	zurück zur ersten Nachricht
	vorherige Nachricht
	Nachricht wiederholen
	nächste Nachricht
	Nachricht löschen
	Absender dieser Sprachnachricht anrufen
	Abhören beenden

Anzeige der Sprachnachrichten

Neue Nachrichten werden als rotes Ausrufezeichen vor **myPortal entry Start** und vor dem Symbol **Sprachnachrichten** in der Funktionsleiste angezeigt. Zusätzlich wird die Anzahl aller neuen und alten Nachrichten im Ausklappfenster Sprachnachrichten angezeigt. Während der Abfrage wird Datum, Uhrzeit und wenn vorhanden die Rufnummer des Anrufers angezeigt.

Abhören von Sprachnachrichten

Mit myPortal entry können Sie Sprachnachrichten Ihrer Voicemail so steuern, dass die Ausgabe an Ihrem eigenen Telefon oder an einem beliebigen anderen Telefon mithilfe einer konfigurierbaren Rufnummer geschieht. Eine Abfrage über PC-Lautsprecher ist nicht möglich.

Anruf beim Absender einer Sprachnachricht

Wenn die Rufnummer des Anrufers verfügbar ist, können Sie den Absender einer Sprachnachricht anrufen.

5.1 Sprachnachricht an eigenem Telefon abhören

- Voraussetzungen:**
- Ihre eigene Rufnummer ist eingerichtet, siehe [CTI-Standortparameter festlegen](#).
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachrichten**.
 3. Klicken Sie auf das Telefonsymbol mit der eigenen internen Rufnummer.
- Nächste Schritte:** Klicken Sie auf das Symbol **nächste Nachricht**, um weitere Nachrichten abzuhören.

5.2 Weiteres Telefon zur Abfrage konfigurieren

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachrichten**.
 3. Klicken Sie auf das Symbol **<???** unter dem Mobiltelefon-Symbol.
 4. Geben Sie die Rufnummer im kanonischen oder wählbaren Format ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.3 Sprachnachricht an weiterem Telefon abhören

- Voraussetzungen:**
- Die Rufnummer eines weiteren Telefons ist eingerichtet, siehe [Weiteres Telefon zur Abfrage konfigurieren](#).
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachrichten**.
 3. Klicken Sie auf das Mobiltelefon-Symbol.
- Nächste Schritte:** Klicken Sie auf das Symbol **nächste Nachricht**, um weitere Nachrichten abzuhören.

5.4 Sprachnachricht löschen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachrichten**.
 3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Telefonsymbol mit der eigenen internen Rufnummer.
 - Klicken Sie auf das Mobiltelefon-Symbol.
 4. Wählen Sie die gewünschte Nachricht.
 5. Klicken Sie auf das Symbol **Nachricht löschen**.

5.5 Absender der Sprachnachricht anrufen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie in die Mitte von **myPortal entry Start**.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Sprachnachrichten**.
 3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Telefonsymbol mit der eigenen internen Rufnummer.
 - Klicken Sie auf das Mobiltelefon-Symbol.
 4. Wählen Sie die gewünschte Nachricht.
 5. Klicken Sie auf das Symbol **Absender dieser Sprachnachricht anrufen**.

5.6 Zugriff zur Voicemail konfigurieren

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **Voicemail**.
 4. Setzen Sie einen Haken bei **Entry Voice Mail (EVM) verfügbar**, um die Voicemail für myPortal entry zu aktivieren.
 5. Geben Sie im Feld **Ihre Mailbox-Nummer** Ihre interne Rufnummer ein.
 6. Geben Sie im Feld **Ihr Voicemail-Passwort** Ihr persönliches Passwort für den Zugriff auf Ihre Voicemail ein. Standard-Passwort: 1234.
 7. Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Konfiguration

Sie können myPortal entry Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren, z. B. persönliche Daten oder Programmeinstellungen bearbeiten.

Konfigurationsfenster

Die meisten Einstellungen werden mittels Konfigurationsfenster vorgenommen. Die Konfigurationsfenster besteht aus folgenden Registerkarten (von links nach rechts):

- **Allgemein**
- **GUI**
- **Server**
- **CTI**
- **Voicemail**
- **Team**
- **Fenster**

Die Konfiguration zur Voicemail finden Sie unter [Zugriff zur Voicemail konfigurieren](#) und die Konfiguration der Team-Funktionen unter [Info-Texte konfigurieren](#) und [Team-Umleitungsziele konfigurieren](#).

INFO: Wenn Sie unter **Widget-Einstellungen** Änderungen in verschiedenen Registerkarten durchführen, ist es ausreichend einmal abschließend auf **Speichern** zu klicken.

6.1 Verbindung zum WebServices-PC

Legen Sie die Daten zur Verbindung mit den myPortal WebServices fest.

Die Aktivierung des Schalters **Proxysteinstellungen des Systems ignorieren** bewirkt bei Verwendung eines Proxies in der myPortal Widget Engine, dass diese Einstellungen dort ignoriert werden.

INFO: Bitte nehmen Sie hier keine Änderungen vor, wenn Sie nicht über die erforderlichen Informationen verfügen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Systemadministrator.

6.1.1 IP-Verbindung zum WebServices-PC festlegen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **Server**.
 4. Geben Sie im Feld **IP-Adresse Ihres Servers** die IP-Adresse oder den DNS-Namen des PCs ein, auf dem die myPortal entry Web Services installiert sind.
 5. Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Nummer des verwendeten Ports ein (Standard: 8801 bei HTTP, 8802 bei HTTPS).
 6. Setzen Sie einen Haken bei **HTTPS zum Server**, wenn die Verbindung über gesichertes HTTP erfolgen soll.
 7. Setzen Sie einen Haken bei **Proxysteinstellungen des System ignorieren**, wenn bei aktiviertem WidgetHTTPConnector die Proxysteinstellungen umgangen werden sollen.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.1.2 Zugangsdaten für WebServices-PC festlegen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **Server**.
 4. Geben Sie in den Feldern **Username** und **Passwort** Ihren Usernamen und Ihr Passwort ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2 Aussehen der Benutzeroberfläche

Sie können umfangreiche Änderungen an der Benutzeroberfläche vornehmen.

6.2.1 myPortal entry Farben und Formen (Skin)

Sie können die Farben und Formen der Benutzeroberfläche ändern. Einige Skins verfügen über eine analoge Uhr, die vor **myPortal entry Start** angezeigt wird.

6.2.1.1 Skin auswählen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Skins** und **Skin auswählen**.
 3. Wählen Sie aus der Liste **myPortal entry: Skin auswählen** einen Skin.
 4. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2.1.2 Skin-Datei importieren

- Voraussetzungen:**
- Eine gültige Skin-Datei ist vorhanden.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Skins** und **Skin-Datei importieren**.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Browsen im Dateisystem.
 4. Wählen Sie eine Skin-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

6.2.1.3 Weitere Skins suchen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Skins** und **Weitere Skins suchen**.
 3. Gehen Sie auf der angezeigten Seite zu **Skins** und folgen Sie den Anweisungen.

6.2.2 Aussehen der Uhr von myPortal entry Start ändern

Voraussetzungen: • Der gewählte Skin enthält eine Uhr, siehe [myPortal entry Farben und Formen \(Skin\)](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **GUI**.
4. Wählen Sie bei **Clock layout (skinabhängig)** das Aussehen der dargestellten Uhr.
5. Setzen Sie einen Haken bei **Anzeige Sekundenzeiger**, um bei aktivierter Uhr den Sekundenzeiger anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2.3 Funktionsleistenbeschriftung ändern

Am linken Ende der Funktionsleiste lässt sich ein Text (z. B. Firmenname) anzeigen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **Allgemein**.
4. Geben Sie im Feld **Widget-Titel** einen Text ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2.4 Lange Funktionsleistenbeschriftung lesbar machen

Lange Beschriftungen der Funktionsleiste können als Laufschrift dargestellt werden, um sie lesbar zu machen. Dies sollte nur auf leistungsfähigen PCs aktiviert werden, da die Funktion viel Rechenkapazität bindet.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **GUI**.
4. Setzen Sie einen Haken bei **Systemlabel scrollen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3 Sichtbarkeit der Benutzeroberfläche

Sie können bestimmen, zu welchen Ereignissen und in welchem Umfang die Benutzeroberfläche sichtbar sein soll.

6.3.1 Sichtbarkeit der Funktionsleiste ändern

Sie können die Funktionsleiste bei Inaktivität automatisch ausblenden lassen.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen....**
 3. Klicken Sie auf **GUI**.
 4. Setzen Sie einen Haken bei **Widgetbar automatisch ausblenden**.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3.2 Reaktion auf Ereignisse ändern

Sie können myPortal entry bei Ereignissen automatisch einblenden lassen.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen....**
 3. Klicken Sie auf **GUI**.
 4. Setzen Sie einen Haken bei **Widget einblenden bei Ereignissen**.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3.3 Verhalten des myPortal entry Fensters ändern

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen....**
 3. Klicken Sie auf **Fenster**.
 4. Wählen Sie bei **Fensterebene** die Ebene der Fenster-Anzeige.
 5. Setzen Sie einen Haken bei **Maus ignorieren**, wenn myPortal entry nicht auf Mausclicks reagieren soll.
 6. Setzen Sie einen Haken bei **Fensterposition fixieren**, wenn myPortal entry nicht per Maus verschiebbar sein soll.
 7. Verschieben Sie den Regler **Opazität**, um die Transparenz von myPortal entry einzustellen.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3.4 Hotkey für vorderste Fensterebene ändern

Mit dem Hotkey (Standard: <Strg>+<Alt>+<F8>) wird myPortal entry auf die vorderste Fensterebene gesetzt und ist deshalb vor allen anderen Fenstern sichtbar.

Voraussetzungen:

- myPortal entry ist eingeblendet und nicht fest auf die hinterste Fensterebene gesetzt, siehe [Verhalten des myPortal entry Fensters ändern](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **Allgemein**.
4. Drücken Sie im Feld **Hotkey** die Tastenkombination.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4 Benutzersprache

Die Sprache der Benutzeroberfläche kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Sie können weitere Spracheinstellungen laden oder neue Benutzersprachen erstellen. Die Auswahl der Sprache geschieht automatisch durch die Spracheinstellung des Betriebssystems.

6.4.1 Andere Benutzersprache laden

Voraussetzungen:

- Eine gültige Sprachdatei ist vorhanden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigene Sprachdatei einlesen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Browsen im Dateisystem.
4. Wählen Sie eine Sprachdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

6.4.2 Eigene Sprache für Benutzeroberfläche erstellen

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über Sprachkenntnisse der zu erstellenden Sprache.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Aktuelle Sprachdatei exportieren**.
3. Ändern Sie mit einem Text-Editor in der Sprachdatei die sprachabhängigen Texte jeweils nach dem Zeichen :: und speichern Sie die geänderte Datei.
4. Laden Sie die geänderte Sprachdatei, siehe [Andere Benutzersprache laden](#).

6.4.3 Spracheinstellung zurücksetzen

Die Standardsprache von myPortal entry wird geladen.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Zurück zur Spracheinstellung der widgetengine**.

6.5 Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

Hier finden Sie sonstige Parameter, um myPortal entry zu konfigurieren.

Rufnummernabhängige (Web-)Anwendungen

Sie können abhängig von der Rufnummer eines Anrufers von myPortal entry ein PC-Programm oder eine Internet-Seite aufrufen lassen. Dem Programm bzw. der Internet-Seite kann die Rufnummer des Anrufers als Parameter übergeben werden. Möglicher Einsatzfall: Inverssuche in einem Internet-Telefonbuch.

Sie können maximal vier verschiedene Aufrufe festlegen. Eine Rufnummer kann jeweils nur einen Aufruf auslösen. Als Platzhalter zur Übergabe der Rufnummer steht `%CALLER_ID%`.

Mögliche Aufruf-Parameter:

- `start cmd.exe /k myConsoleProgram %CALLER_ID%`
- `start myGuiProgram %CALLER_ID%`
- `http://www.myInversSearch.com?cn=%CALLER_ID%`

6.5.1 Anwendungsstart bestimmten Rufnummern zuordnen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **Apps**.
 4. Setzen Sie einen Haken bei **URL öffnen oder Kommando ausführen bei kommenden Rufen**.
 5. Setzen Sie ggf. einen Haken bei **Amtskennziffer entfernen**.
 6. Geben Sie in eines der Felder **Beginnt die Rufnummer mit** eine Rufnummer oder einen Rufnummerenteil ein.
 7. Geben Sie in dem dazugehörigen Feld **führe diese URL oder Anwendung aus** einen gültigen Programm- oder Internetseiten-Aufruf ein.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.2 CTI-Standortparameter festlegen

Durch die Standortparameter können kanonische Rufnummern in wählbare umgewandelt werden. Dies hat Auswirkung auf alle in myPortal entry gespeicherten und eingegebenen Rufnummern. Die eigene interne Rufnummer ist auch zur Abfrage der eigenen Voicemail erforderlich.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **CTI**.
 4. Geben Sie in den Feldern jeweils die erforderliche Werte ein.
 5. Setzen Sie einen Haken bei **Amtskennziffer im Journal ergänzen**, wenn Einträgen im Journal automatisch die hier angegebene Amtskennziffer hinzugefügt werden soll.
 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.3 URL für Internet Telefonbuch festlegen

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf **Allgemein**.
 4. Geben Sie im Feld **Öffentliches Internet-Telefonbuch (URL)** eine URL ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.4 Datumsformat auswählen

Das Format beeinflusst die Datumsanzeige im Journal.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **myPortal entry**.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Widget-Einstellungen....**
 3. Klicken Sie auf **Allgemein**.
 4. Wählen Sie aus der Liste **Datumsformat** ein Format aus.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

7 myPortal entry Web Services Assistant

myPortal entry Web Services Assistant ist ein web-basiertes Konfigurations-Werkzeug, mit dem Sie persönliche Einstellungen vornehmen und Informationen anzeigen können.

Menü

Das Menü enthält folgende Bereiche:

- **Benutzerverwaltung**
Einrichtung Ihrer Benutzerdaten. Einige Daten sind nicht änderbar und werden hier nur angezeigt.
- **Information**
Anzeige von Versions-Informationen zum myPortal entry Web Services Assistant.

Benutzerverwaltung

Das **Passwort** wird für den Zugriff von myPortal entry und myPortal web auf den WebServices-PC benötigt.

WICHTIG: Wenn Sie das Passwort hier ändern, müssen Sie das Passwort auch in myPortal entry ändern, siehe [Zugangsdaten für WebServices-PC festlegen](#). Nutzen Sie myPortal web, müssen Sie auch dort das neue Passwort verwenden (siehe Bedienungsanleitung zu myPortal web).

Die Einstellungen zu **Sprache** und **Wahlverfahren** hat nur Auswirkung auf das Aussehen und die Funktionsweise von myPortal web.

Weitere Einstellungen werden nur angezeigt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, um hierzu nähere Informationen zu erhalten.

7.1 Web-Oberfläche öffnen

Voraussetzungen:

- Benutzername (Ihre Rufnummer) und ihr persönliches Passwort.

- IP-Adresse des myPortal entry Web Services Assistant.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie einen Internet-Browser und geben Sie in die URL-Zeile die folgende URL ein `http://<Admin IP-Adresse>:8801/admin` oder `https://<Admin IP-Adresse>:8802/admin` und bestätigen Sie die Eingabe. <Admin IP-Adresse> steht für die IP-Adresse des myPortal entry Web Services Assistant.
2. Geben Sie im Feld **Name** Ihre Rufnummer und im Feld **Passwort** Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

7.2 Passwort ändern

Voraussetzungen:

- myPortal entry Web Services Assistant ist geöffnet, siehe [Web-Oberfläche öffnen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Geben Sie in den Feldern **Passwort** und **Passwort Wiederholung** ein neues, nur Ihnen bekanntes Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.3 Benutzersprache auswählen

Voraussetzungen:

- myPortal entry Web Services Assistant ist geöffnet, siehe [Web-Oberfläche öffnen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Liste **Sprache** eine Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.4 Wahlverfahren auswählen

Voraussetzungen:

- myPortal entry Web Services Assistant ist geöffnet, siehe [Web-Oberfläche öffnen](#).

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Liste **Wahlverfahren** ein Wahlverfahren aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.5 Informationen ansehen

Voraussetzungen: • myPortal entry Web Services Assistant ist geöffnet, siehe [Web-Oberfläche öffnen](#).

Schritt für Schritt: 1. Klicken Sie auf **Information**.

Stichwörter

A

Anrufen

- aus Journal 15
- beenden 15
- manuell 14
- mit Funktionstasten 15
- mit persönlichem Telefonbuch 14
- mit Wahlwiederholung 14

Anrufsteuerung 8

Anrufumleitung

- für Team-Mitglieder 29
- für Team-Mitglieder ausschalten 29
- Ziel abhängig vom eigenen Status ändern 25
- Ziele für Team-Funktionen ändern 28

Anwendung bei Anruf starten 39

Arten von Themen 6

Ausklappfenster 8

B

Benutzersprache

- ändern 38, 43
- eigene erstellen 38
- zurücksetzen 39

Beschriftung der Funktionsleiste ändern 36

C

CSV-Datei

- Kontakte importieren 19
- Syntax für Persönliches Telefonbuch 16
- Syntax für Team-Funktionen 26
- Team-Teilnehmer importieren 27

CTI einrichten 40

D

Darstellungskonventionen 6

Datumsformat einrichten 41

F

Fensterposition fixieren 37

Format für Datum einrichten 41

Funktionsleiste 7

- automatisch ausblenden 37
- Beschriftung ändern 36
- Laufschrift-Funktion aktivieren 36

Funktionstasten

- ändern 20
- anrufen 15
- hinzufügen 19

Inhalt

löschen 20

H

Handlungsanweisung 6

Hotkey 38

I

Info-Text an Team senden 29

Info-Texte für Team-Funktionen ändern 28

Info über myPortal entry 11

Internes Telefonbuch 15

Internet Telefonbuch

einrichten 39, 40

Inverssuche 39

IP-Verbindung einrichten 34

J

Journal

anrufen 15

Einträge nach Anrufart anzeigen 22

Einträge nach Zeitraum löschen 21

Eintrag löschen 21

Notizen 22

Notizen löschen 22

Notiz-Symbole 21

Popup-Fenster bei Erinnerungs-Notiz 23

Richtungssymbole 21

K

Kanonisches Format 13

Kontakte

alle löschen 17, 18

ändern 17

aus CSV-Datei importieren 19

aus Outlook importieren 18

hinzufügen 17

löschen 18

Konzept 6

L

Laufschrift-Funktion für Beschriftung 36

M

Mausklick ignorieren 37

myPortal entry

automatisches Einblenden 37

beenden 12

Fensterposition fixieren 37

Hotkey 38

Mausklick ignorieren 37

- Passwort ändern 11
- starten 11
- Transparenz einstellen 37
- myPortal entry Web Services Assistant
 - Benutzersprache auswählen 43
 - Menü 42
 - öffnen 43
 - Passwort ändern 43

N

- Notiz-Symbole 21

P

- Passwort ändern 11, 34, 43
- Persönliches Telefonbuch 16
 - anrufen 14
- Presence-Status ändern 25

R

- Richtungssymbole 21
- Rufnummernformat 13

S

- Skin
 - auswählen 35
 - importieren 35
 - weitere suchen 35
- Sprache der Benutzeroberfläche 38
- Sprachnachrichten 30
 - abhören 31
 - Absender anrufen 32
 - am eigenen Telefon abhören 31
 - an fremdem Telefon abhören 31
 - einrichten 32
 - löschen 32
 - Sprachbox einrichten 32
 - weitere Rufnummer einrichten 31
- Standortparameter festlegen 40
- Status ändern 25
- Symbol
 - Nummer wählen 8
 - Wahlwiederholung 8
- Symbole
 - Ausrufezeichen 9
 - Blitz 9
 - Funktionsleiste 7
 - Notiz in Journal 21
 - Persönliches Telefonbuch 16
 - Presence-Status 24
 - Rufrichtung in Journal 21

Inhalt

Sprachnachrichten 30
Team-Funktionen 26
Systemtelefonbuch 15

T

Team

Alle Anrufe für Mitglieder umleiten 29
Anrufumleitung für Mitglieder ausschalten 29
Auswahl ändern 28
Info-Texte ändern 28
Info-Text senden 29
Teilnehmer aus CSV-Datei importieren 27
Teilnehmer bearbeiten 27
Teilnehmer hinzufügen 27
Teilnehmer löschen 28
Umleitungsziele ändern 28
Themen, Arten von 6
Transparenz einstellen 37

U

Uhr anpassen 36
URL für Internet Telefonbuch einrichten 39, 40
Username für WebServices-PC einrichten 34

V

Version 11
Voicemail 30

W

wählbares Format 13
Wahlverfahren wählen 43, 44
Wahlwiederholung 14
Wiedervorlage 23

Wichtige Telefonnummern

Bei Störfall:

Bei vertrieblichen Rückfragen:

Bei Geräteübergabe bitte Telefonnummer
eintragen!

Herausgegeben von:
Deutsche Telekom AG

Änderungen vorbehalten.
Sachnummer: A31003-T2080-U100-3-19
SW-Version: 1.0
Stand: 3/2010

Gedruckt auf umweltfreundlichem
Recyclingpapier.