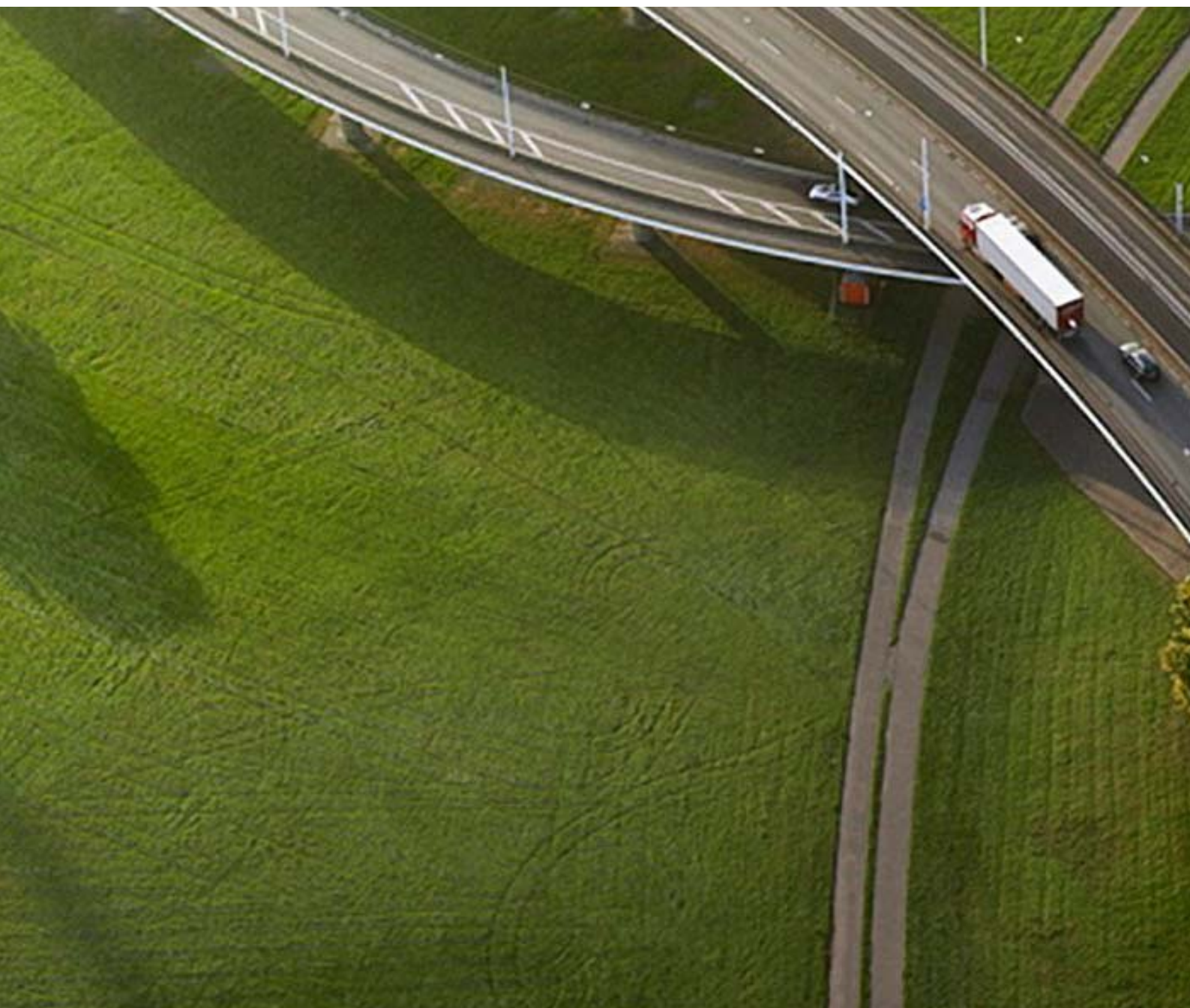




myPortal to go

Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U115-2-19

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

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 09/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U115-2-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

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

Inhalt

1 Einführung	5
1.1 myPortal to go	5
1.2 Arten von Themen	6
1.3 Darstellungskonventionen	6
2 Installation	8
2.1 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC APP) installieren	8
2.2 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) erstmalig konfigurieren	9
2.3 Wie Sie ein Symbol für myPortal to go (Web Edition) erstellen	10
2.4 Wie Sie myPortal to go deinstallieren	11
3 Erste Schritte	12
3.1 Benutzeroberfläche	12
3.2 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) erstmalig konfigurieren	13
3.3 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) starten	15
3.4 Wie Sie myPortal to go (Web Edition) starten	15
3.5 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	16
3.6 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben	16
3.7 Wie Sie myPortal to go beenden	16
4 Unified Communications	18
4.1 Anwesenheitsstatus	18
4.1.1 Wie Sie Ihren Anwesenheitsstatus abfragen	20
4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	20
4.1.3 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	21
4.1.4 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	21
4.2 CallMe-Dienst	21
4.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren	22
4.3 Verzeichnisse und Journal	23
4.3.1 Verzeichnisse	23
4.3.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen	24
4.3.2 Favoritenliste	25
4.3.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	25
4.3.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen	25
4.3.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen	26
4.3.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen	26
4.3.3 Journal	26
4.3.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen	28
4.3.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen	29
4.3.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen	29

Inhalt

4.4 Anrufe	29
4.4.1 Rufnummernformate	29
4.4.2 Wahlmodus	30
4.4.2.1 Wie Sie den Wahlmodus einstellen (für die Betriebsart Mobiler Benutzer)	31
4.4.3 Anruffunktionen	31
4.4.3.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell (über Wahlhilfe) wählen	32
4.4.3.2 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen	32
4.4.3.3 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen	33
4.4.3.4 Wie Sie aus dem Journal anrufen	33
4.4.3.5 Wie Sie eine Rückfrage einleiten	33
4.4.3.6 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln	33
4.4.3.7 Wie Sie einen Anruf übergeben	34
4.4.3.8 Wie Sie eine Konferenz einleiten	34
4.4.3.9 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken	34
4.4.3.10 Wie Sie einen Anruf beenden	34
4.5 Sprachnachrichten	34
4.5.1 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören	36
4.5.2 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen	36
4.5.3 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen	37
4.5.4 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen	37
4.5.5 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten	37
4.5.5.1 Wie Sie die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	38
4.6 Textnachrichten	38
4.6.1 Wie Sie eine SMS aus der Favoritenliste senden	38
4.6.2 Wie Sie eine E-Mail aus der Favoritenliste senden	39
4.6.3 Wie Sie eine SMS aus einer Verzeichnis-Suche senden	39
4.6.4 Wie Sie eine E-Mail aus einer Verzeichnis-Suche senden	40
5 Konfiguration	41
5.1 Persönliche Einstellungen	41
5.1.1 Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern	41
5.1.2 Wie Sie Ihre Anmeldedaten ändern	41
5.2 Allgemeine Einstellungen	42
5.2.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	42
5.2.2 Wie Sie das Datumsformat auswählen	42
5.2.3 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern (nicht für Web Edition)	42
5.2.4 Wie Sie die Betriebsart ändern	43
5.2.5 Wie Sie die Rufnummer für das zu steuernde Telefon (bei MULAP) eintragen	43
5.2.6 Wie Sie den Offline-Modus aktivieren oder deaktivieren	44
5.2.7 Wie Sie den Telefoniestatus synchronisieren	44
5.2.8 Wie Sie die Kontaktfotos vom Server laden	44
Stichwörter	46

1 Einführung

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

1.1 myPortal to go

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

myPortal to go gibt es in drei Varianten:

- als Mobile UC App für das Betriebssystem Android (Version 4.0 oder höher)
- als Mobile UC App für das Betriebssystem Apple iOS (Version 6 oder höher)
- als Web Edition für mobile Web-Browser mit HTML5-Unterstützung, z. B. für Betriebssysteme Windows Phone (Version 8.0 oder höher) oder Blackberry (Version 10 oder höher)

Der Leistungsumfang ist für die Varianten bis auf wenige Ausnahmen (z. B. Zugriff auf Kontaktdaten im Mobiltelefon) identisch.

myPortal to go unterstützt folgende Leistungsmerkmale:

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

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

myPortal to go unterstützt folgende Betriebsarten:

- Mobiler Benutzer:
Sie haben mit myPortal to go uneingeschränkten Zugriff auf die Telefonie- und UC-Leistungsmerkmale unabhängig von Ihrem Standort (inkl. One Number Service).

- Office-Benutzer:
Sie nutzen myPortal to go für UC-Leistungsmerkmale und als Komfort-Wahlhilfe für Ihr Bürotelefon (ohne One Number Service).

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

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

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.

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> .

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>

Installation

Wie Sie myPortal to go (Mobile UC APP) installieren

2 Installation

myPortal to go wird in der Mobile UC App Variante als Applikation (Mobile UC App) auf Ihrem Smartphone installiert und anschließend konfiguriert. Für die myPortal to go Web Edition muss im Web-Browser nur der Link als Favorit gespeichert werden, optional kann der Link als Symbol dem Startbildschirm hinzugefügt werden. Beide Varianten unterstützt automatische Updates.

Bei myPortal to go in der Mobile UC App Variante werden Installation und automatische Updates mit den üblichen Mechanismen von Google Play Store oder Apple App Store angeboten. Bei der myPortal to go Web Edition werden Updates ggf. beim Öffnen des Links angeboten.

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

2.1 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC APP) installieren

Voraussetzungen

- Auf Ihrem SmartPhone ist das Betriebssystem Andriod (Version 4.0 oder höher) bzw. iOS (Version 6 oder höher) installiert.
- Es besteht eine Verbindung zum Internet.

Schritt für Schritt

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



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

Nächste Schritte

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

2.2 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) erstmalig konfigurieren

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zu Ihren Anwendungen (z. B. Icon **Anwendungen**) und öffnen Sie den Ordner.
- 2) Tippen Sie auf die Anwendung **myPortal to go**.
- 3) Lesen Sie sich die Lizenzbestimmungen durch und bestätigen Sie mit **Annehmen**.
- 4) Anmeldedaten eingeben:
 - a) Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen ein, den Sie vom Administrator erhalten haben, z. B. Ihre interne Telefonnummer.
 - b) Geben Sie im Feld **Passwort** das Kennwort ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.

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

- c) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 5) WAN Server-Adress-Daten eingeben (bei WAN-Zugang zum UC-Server):
 - a) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
 - b) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
 - c) Geben Sie im optionalen Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, sofern Sie diese vom Administrator erhalten haben.
 - d) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 6) LAN Server-Adress-Daten eingeben (bei LAN-Zugang zum UC-Server):
 - a) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
 - b) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.

Installation

Wie Sie ein Symbol für myPortal to go (Web Edition) erstellen

- c) Geben Sie im optionalen Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, sofern Sie diese vom Administrator erhalten haben.
- d) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 7) Betriebsart auswählen:
 - a) Wählen Sie **Office-Benutzer**, wenn Sie myPortal to go für UC-Leistungsmerkmale und als Komfort-Wahlhilfe für Ihr Bürotelefon nutzen wollen.
 - b) Wählen Sie **Mobiler Benutzer**, wenn Sie mit myPortal to go uneingeschränkten Zugriff auf die Telefonie- und UC-Leistungsmerkmale unabhängig von Ihrem Standort haben wollen. In dieser Betriebsart erscheint anschließend die Abfrage des Wahlmodus (Callback bevorzugt oder Call-Through bevorzugt, Erklärung siehe [Wahlmodus](#)).
 - c) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 8) Kontrollieren Sie abschließend im Fenster **Server-Einstellungen** nochmals die konfigurierten Werte.
- 9) Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Offline - Betrieb im Online-Modus** aktiviert ist.

2.3 Wie Sie ein Symbol für myPortal to go (Web Edition) erstellen

Voraussetzungen

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

Das zu erstellende Symbol auf der Startseite Ihres Smartphones oder Tablet-PCs dient zum einfachen Start von myPortal to go.

Schritt für Schritt

- › Erstellen Sie auf der Startseite ein Lesezeichen mit der Internet-Adresse für den Zugriff auf Ihr Kommunikationssystem bzw. auf UC Server mit myPortal to go. Beachten Sie zur Vorgehensweise im Detail bitte die Herstellerangaben zu Ihrem Smartphone bzw. Tablet-PC und Webbrowser.
 - a) Öffnen Sie im mobilen Webbrowser die entsprechende URL:

Zugriff	Verbindung	Link
myPortal to go (Web Edition)	HTTPS, verschlüsselt	https://www.example-for-a-domain.com:8802/togo
myPortal to go (Web Edition)	HTTP, unverschlüsselt	http://www.example-for-a-domain.com:8801/togo

INFO: Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir dringend, nur verschlüsselte Verbindungen (HTTPS) zu benutzen. Die angege-

benen Portnummern können bei Zugriff von extern ggf. abweichen. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Administrator.

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

2.4 Wie Sie myPortal to go deinstallieren

INFO: Alle gespeicherten Konfigurationsdaten werden gelöscht.

Schritt für Schritt

- 1)** Für Mobile UC Mobile App mit Android (Version 4.0 oder höher):
 - a)* Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
 - b)* Tippen Sie auf **Beenden**. myPortal to go wird sofort beendet.
 - c)* Deinstallieren Sie myPortal to go wie unter Android üblich.
- 2)** Für Mobile UC Mobile App mit iOS (Version 6 oder höher):
 - a)* Schließen Sie die Applikation genau so, wie Sie es auch für andere Applikationen gewohnt sind.
 - b)* Deinstallieren Sie myPortal to go wie unter iOS üblich.
- 3)** Für Web Edition:
 - a)* Löschen Sie im Browser den als Favorit gespeicherten Link.
 - b)* Falls der Link auch als Symbol dem Startbildschirm hinzugefügt wurde, löschen Sie das Symbol vom Startbildschirm.
 - c)* Löschen Sie in den Browser-Einstellungen den Browserverlauf und den Webseitenspeicher.
 - d)* Schließen Sie den Browser.

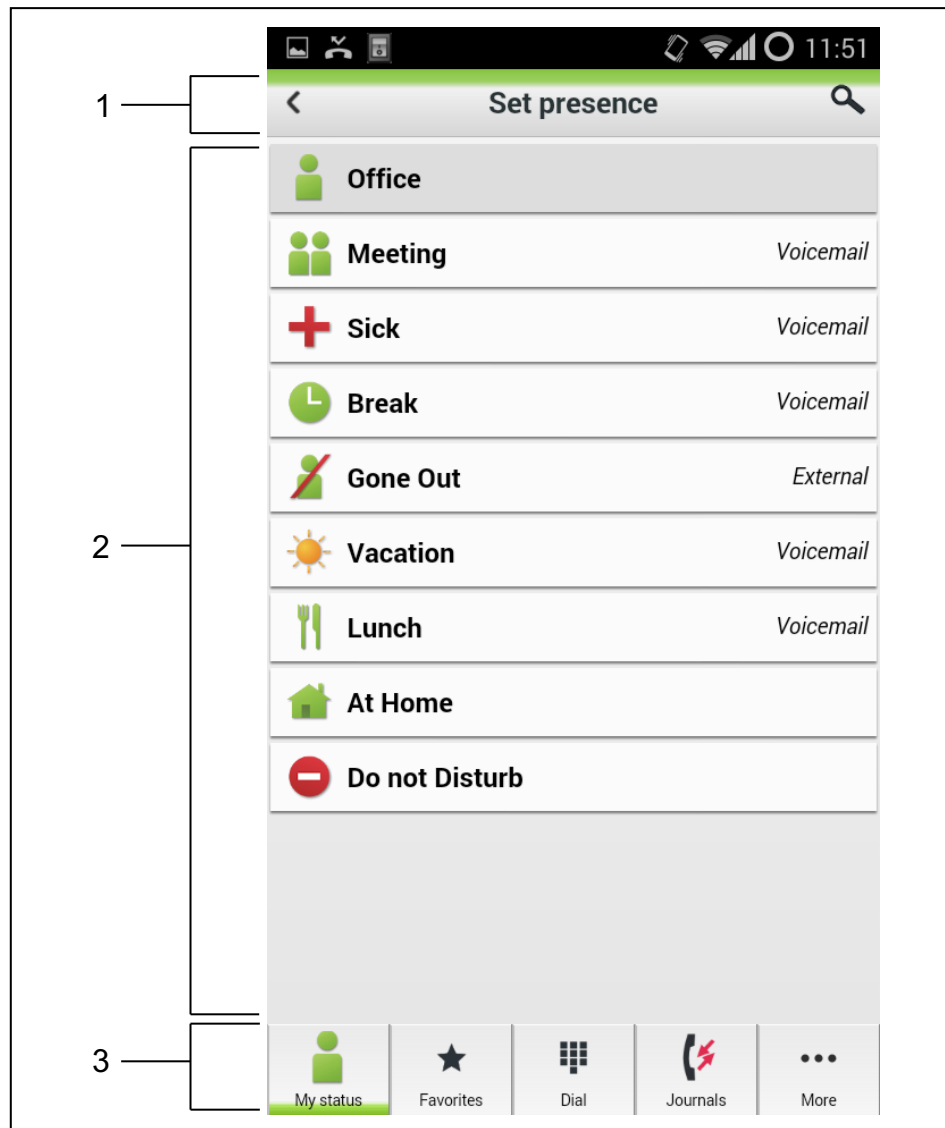
3 Erste Schritte

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

3.1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myPortal to go besteht aus mehreren Bereichen.

Bereiche der Benutzeroberfläche:



1 Kopfzeile

Die Kopfzeile besteht aus folgenden Elementen:

- Zurückblättern-Symbol:
zurück zur zuletzt angezeigten Seite
- Titel:
Titel des aktuellen Menüs
- Suchen-Symbol:
öffnet ein Eingabefeld für die Rufnummern- oder Namens-Suche

2 Hauptfenster

Der Inhalt des Hauptfensters ist abhängig von der gewählten Menü-Schaltfläche.

3 Menüleiste

Die Menüleiste enthält folgende Menü-Schaltflächen:

- **Mein Status:**
Anzeige und Ändern des Anwesenheitsstatus.
- **Favoriten:**
zeigt die vom Benutzer eingerichteten Favoriten, sortiert nach Favoriten-Gruppen.
- **Wählen:**
leitet manuellen Anruf oder Rückruf ein. Bietet während des Gesprächs weitere CTI Funktionen an (wie z. B. Konferenz einleiten, Anruf weiterleiten).
- **Journale:**
zeigt die Journale und die Sprachnachrichten.
- **Mehr:**
Zugang zu weiteren Leistungsmerkmalen und zur Konfiguration von myPortal to go.

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myPortal to go weitere Informationen zu Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, z. B. zu Icons, Eingabefeldern oder Schaltflächen. Der entsprechende Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen

3.2 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) erstmalig konfigurieren

Voraussetzungen

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

Erste Schritte

Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) erstmalig konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zu Ihren Anwendungen (z. B. Icon **Anwendungen**) und öffnen Sie den Ordner.
- 2) Tippen Sie auf die Anwendung **myPortal to go**.
- 3) Lesen Sie sich die Lizenzbestimmungen durch und bestätigen Sie mit **Annehmen**.
- 4) Anmeldedaten eingeben:
 - a) Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen ein, den Sie vom Administrator erhalten haben, z. B. Ihre interne Telefonnummer.
 - b) Geben Sie im Feld **Passwort** das Kennwort ein, das Sie vom Administrator erhalten haben.

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

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

erscheint anschließend die Abfrage des Wahlmodus (Callback bevorzugt oder Call-Through bevorzugt, Erklärung siehe [Wahlmodus](#)).

- c) Tippen Sie auf **Weiter**.
- 8) Kontrollieren Sie abschließend im Fenster **Server-Einstellungen** nochmals die konfigurierten Werte.
 - 9) Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Offline - Betrieb im Online-Modus** aktiviert ist.

3.3 Wie Sie myPortal to go (Mobile UC App) starten

Voraussetzungen

- Sie haben myPortal to go bereits erstmalig konfiguriert.

Schritt für Schritt

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

3.4 Wie Sie myPortal to go (Web Edition) starten

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie den Zugriff mit myPortal to go konfiguriert.
- Sie haben für myPortal to go einen Eintrag in den Favoriten Ihres Webbrowsers oder ein Symbol auf der Startseite Ihres Mobiltelefons oder Tablet-PCs erstellt.
- Sie haben Ihr Kennwort in einem UC PC-Client oder im Telefonmenü der Sprachbox in ein mindestens sechs-stelliges geändert.

Schritt für Schritt

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

INFO: Ihr Benutzername und Kennwort wird im Webbrowser gespeichert. Sichern Sie Ihr Mobiltelefon bzw. Ihren Tablet-PC deshalb vor Zugriff durch andere Personen. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprachnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

Private (Inkognito) Browsing darf im Web-Browser nicht aktiviert sein.

Erste Schritte

Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

- 2) Geben Sie **Benutzername** und Kennwort ein.

INFO: Benutzername und Kennwort sind identisch für alle UC Clients. Bei UC Suite muss der Benutzername der Rufnummer entsprechen (Default).

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

3.5 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

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

3.6 Wie Sie Ihre Kontaktdaten eingeben

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

Schritt für Schritt

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

3.7 Wie Sie myPortal to go beenden

Voraussetzungen

- myPortal to go ist gestartet.

Schritt für Schritt

- 1)** Für Mobile UC App mit Android (Version 4.0 oder höher):
 - a)** Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
 - b)** Tippen Sie auf **Beenden**. myPortal to go wird sofort beendet.
- 2)** Für Mobile UC App mit IOS (Version 6 oder höher):
 - a)** Schließen Sie die Applikation genau so, wie Sie es auch für andere Applikationen gewohnt sind.
- 3)** Für Web Edition:
 - a)** Schließen Sie das Browserfenster.

4 Unified Communications

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

4.1 Anwesenheitsstatus

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

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

Für den Anwesenheitsstatus gibt es folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	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
	Anrufschutz	abwesend
		Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar

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

Symbol	Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen internen Anruf
	Teilnehmer erhält einen externen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch (intern)
	Teilnehmer ist im Gespräch (extern)

Statusbezogene Anrufumleitung

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

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

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

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

Zusammen mit der UC-Lösung UC Suite übernimmt myPortal to go für jeden Anwesenheitsstatus die statusbezogenen Anrufumleitungen, wie sie mit dem UC Suite Client (myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook) konfiguriert wurden. Änderungen an den Anrufumleitungen können nur im UC Suite Client vorgenommen werden.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

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

- **intern und extern**
sowohl für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC Client und Sprachboxansagen) als auch für externe Anrufer (Sprachboxansagen)

- **intern**
nur für interne Teilnehmer sichtbar (Anzeige in UC Client und Sprachboxansagen)
- **nicht sichtbar**
für alle Anderen nicht sichtbar

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

4.1.1 Wie Sie Ihren Anwesenheitsstatus abfragen

Schritt für Schritt

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

4.1.2 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mein Status**.
- 2) Tippen Sie auf den gewünschten Anwesenheitsstatus (**Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zuhause** oder **Anrufschutz**).
- 3) Wenn Sie die vorbelegte Anrufumleitung ändern möchten:
 - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem zuvor festgelegten Ziel aktivieren möchten, tippen Sie unter **Anrufe werden weitergeleitet zu** auf das Pfeil-nach-rechts-Symbol und wählen Sie das gewünschte Weiterleitungsziel aus (**Voicemail**, **Mobil** oder **Extern**).
 - Wenn Sie die statusbezogene Anrufumleitung zu einem anderen Ziel aktivieren möchten, tippen Sie unter **Anrufe werden weitergeleitet zu** auf das kreisförmige X-Symbol und geben Sie anschließend in dem Feld die als Umleitungsziel gewünschte Rufnummer im kanonischen Format ein (z. B. +4989700798765).
 - Tippen Sie auf **OK**.
- 4) Wenn Sie einen Rückkehrzeitpunkt festlegen möchten:
 - Tippen Sie auf **Rückkehrzeitpunkt festlegen**.
 - Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus und tippen Sie auf **OK**.

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

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

4.1.3 Wie Sie den Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

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

Schritt für Schritt

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

4.1.4 Wie Sie die Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt

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

4.2 CallMe-Dienst

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

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

Ankommende Anrufe

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

Gehende Anrufe

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

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

Aktivierung

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

- Gruppe
- umgeleitetes Telefon

Deaktivierung

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

4.2.1 Wie Sie den CallMe-Dienst aktivieren

Voraussetzungen

- Sie arbeiten mit der UC-Lösung UC Suite.

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf **Mein Status**.
- 2) Tippen Sie auf **Büro**.
- 3) Geben Sie die **CallMe-Rufnummer** im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.

- 4) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, geben Sie diesen im Textfeld ein.

4.3 Verzeichnisse und Journal

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

4.3.1 Verzeichnisse

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

myPortal to go bietet folgende Verzeichnisse:

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

Der Inhalt der Verzeichnisse ist ausschließlich über die Suche verfügbar.

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

Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte im Suchergebnis zeigt folgende Details:

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

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

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

Im Systemverzeichnis sind nur Name und Rufnummer verfügbar.

Schnellsuche

Sie können Verzeichnisse nach Namen über deren Anfangsbuchstaben durchsuchen.

Verzeichnisse im Offline-Modus

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

4.3.1.1 Wie Sie in Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf das Suchen-Symbol in der Kopfzeile.
- 2) Geben Sie im Eingabefeld die ersten drei Anfangsbuchstaben eines Namens ein.
- 3) Tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 4) Tippen Sie auf ein Verzeichnis um die zugehörigen Einträge des Suchergebnisses in der Listenansicht anzuzeigen.
- 5) Tippen Sie auf einen Kontakt um weitere Details zu diesem anzuzeigen.

4.3.2 Favoritenliste

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

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen.

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

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

4.3.2.1 Wie Sie einen Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie haben in Verzeichnissen nach dem gewünschten Kontakt gesucht.

Schritt für Schritt

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

4.3.2.2 Wie Sie einen Kontakt aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

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

4.3.2.3 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste umbenennen

Schritt für Schritt

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

4.3.2.4 Wie Sie eine Gruppe aus der Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

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

4.3.3 Journal

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

Filter

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

Symbol	Filter
	Offene Anrufe (nur mit UC-Lösung UC Smart) Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die nicht zustande gekommen sind. Der Eintrag wird aus dieser Liste gelöscht, wenn der Anruf erfolgreich zustande gekommen ist. Noch nicht zustande gekommene Anrufe können als erledigt markiert werden und werden aus dieser Liste gelöscht.
	Neue Einträge Liste aller neuen kommenden Anrufe, die nicht zustande gekommen sind, sowie Liste aller noch nicht abgehörten Sprachnachrichten. Wurde diese Liste einmal aufgerufen, sind die Einträge beim nächsten Aufruf gelöscht. Ausnahme: Sprachnachrichten bleiben bis zum Abhören in der Liste.
	Alle Einträge Liste aller kommenden und gehenden Anrufe sowie aller eingegangenen Sprachnachrichten.
	Entgangene Anrufe Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die nicht zustande gekommen sind.
	Angenommene Anrufe Liste aller kommenden und gehenden Anrufe, die zustande gekommen sind.
	Sprachnachrichten (siehe Sprachnachrichten) Liste aller eingegangenen Sprachnachrichten.

Kennzeichnung der Journal-Einträge

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Ordner
	kommender Anruf - angenommen
	kommender Anruf - nicht angenommen
	kommender Anruf an eine Gruppe - angenommen
	kommender Anruf an eine Gruppe - nicht angenommen

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

Journal-Details

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

Notizen

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

Journal im Offline-Modus

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

4.3.3.1 Wie Sie Details zu einem Journaleintrag anzeigen

Schritt für Schritt

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

4.3.3.2 Wie Sie zu einem Journaleintrag eine Notiz hinzufügen

Schritt für Schritt

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

4.3.3.3 Wie Sie einen Journaleintrag löschen

Schritt für Schritt

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

4.4 Anrufe

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

4.4.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

Format	Beschreibung	Beispiel
kanonisch	Beginnt mit + und enthält stets Landeskennzahl, Ortskennzahl und die komplette restliche Rufnummer. Leerzeichen und die Sonderzeichen + () / - : ; sind zulässig.	+49 (89) 7007-98765
wählbar	So, wie Sie die Rufnummer am Systemtelefon im Büro wählen würden, stets mit Amtskennzahl.	• 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 UC Clients muss die Amtskennzahl mit eingegeben werden.

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

4.4.2 Wahlmodus

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

Wahlmodus in der Betriebsart Mobiler Benutzer

Wahlmodus	Beschreibung
Call-Through bevorzugt	• Das System baut die Verbindung zu Ihrem Smartphone mittels Call-Through auf. • ONS (One Number Service) • schneller Verbindungsaufbau • CTI-Anruffunktionen verfügbar • sinnvoll bei Mobilfunkvertrag mit Flatrate ins Festnetz
Callback bevorzugt	• Das System baut die Verbindung zu Ihrem Smartphone mittels Rückruf auf. • ONS (One Number Service) • CTI-Anruffunktionen verfügbar • Die sofortige Rufannahme der Mailbox Ihres Mobilfunkanbieters muss deaktiviert sein. • sinnvoll bei Mobilfunkvertrag ohne Flatrate ins Festnetz

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

Wahlmodus in der Betriebsart Office-Benutzer

Wahlmodus	Beschreibung
Assoziierte Wahl	- Die App steuert den Verbindungsaufbau für das Telefon an Ihrem Arbeitsplatz - CTI-Anruffunktionen verfügbar - Wird über die assoziierte Wahl ein SIP-Telefon oder ein SIP-Softclient gesteuert, stehen einige CTI-Anruffunktionen wie Rückfrage und Konferenz nicht zur Verfügung.

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

4.4.2.1 Wie Sie den Wahlmodus einstellen (für die Betriebsart Mobiler Benutzer)

Schritt für Schritt

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

4.4.3 Anruffunktionen

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

Anruffunktionen

Mittels Anruffunktionen können Sie Leistungsmerkmale Ihres Kommunikationssystems nutzen.

Während eines Anrufs werden Schaltflächen für Anruffunktionen eingeblendet.

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

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

Steuerung eines SIP-Telefons

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

- Rückfrage
- Makeln
- Übergeben
- Konferenz

4.4.3.1 Wie Sie eine Rufnummer manuell (über Wahlhilfe) wählen

Schritt für Schritt

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

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

4.4.3.2 Wie Sie eine Wahlwiederholung durchführen

Schritt für Schritt

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

4.4.3.3 Wie Sie aus der Favoritenliste anrufen

Schritt für Schritt

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

4.4.3.4 Wie Sie aus dem Journal anrufen

Schritt für Schritt

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

4.4.3.5 Wie Sie eine Rückfrage einleiten

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

Schritt für Schritt

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

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

4.4.3.6 Wie Sie zwischen Gesprächspartnern makeln

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

4.4.3.7 Wie Sie einen Anruf übergeben

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- › Tippen Sie auf **Übergeben**.

4.4.3.8 Wie Sie eine Konferenz einleiten

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

- › Tippen Sie auf **Konferenz**.

4.4.3.9 Wie Sie einen Anruf zur Sprachbox umlenken

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

Schritt für Schritt

- › Tippen Sie auf **Voicemail**.

4.4.3.10 Wie Sie einen Anruf beenden

Schritt für Schritt

- › Tippen Sie auf **Trennen**.

4.5 Sprachnachrichten

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

Hinweis auf neue Sprachnachricht

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

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

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

Filter

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

Symbol	Filter
	Sprachnachrichten

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

Abgehörte Nachrichten werden standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht.

Kennzeichnung der Sprachnachrichten

Die Einträge sind folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Beschreibung
	Neue Sprachnachricht
	Abgehörte Sprachnachricht

Sprachnachrichten im Offline-Modus

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

4.5.1 Wie Sie eine Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**.

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menüschaftfläche **Journale**.
- 2) Tippen Sie auf die Kopfzeile und setzen Sie den Filter **Sprachnachrichten**.
- 3) Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Tippen Sie auf **Abspielen via ...**.
- 5) Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - a) Wenn Sie **Mobile Callback** wählen, wird Ihr Smartphone angerufen und Ihnen die Nachricht am Smartphone vorgespielt.
 - b) Wenn Sie **Bürotelefon** wählen, wird Ihr Bürotelefon angerufen und Ihnen die Nachricht am Bürotelefon vorgespielt (z. B. für die Betriebsart "Office-Benutzer").
 - c) Wenn Sie **externe Rufnummer** wählen, wird Ihre externe Rufnummer angerufen und Ihnen die Nachricht am Telefon mit der externen Rufnummer (z. B. Home Office) vorgespielt.

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

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

4.5.2 Wie Sie den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen

Voraussetzungen

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

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

4.5.3 Wie Sie eine Sprachnachricht löschen

Schritt für Schritt

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

4.5.4 Wie Sie Details zu einer Sprachnachricht anzeigen

Schritt für Schritt

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

4.5.5 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

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

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

Voraussetzung für den Benachrichtigungsdienst

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

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

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

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

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

4.6 Textnachrichten

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

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

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

4.6.1 Wie Sie eine SMS aus der Favoritenliste senden

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

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

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

4.6.2 Wie Sie eine E-Mail aus der Favoritenliste senden

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

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

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

4.6.3 Wie Sie eine SMS aus einer Verzeichnis-Suche senden

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

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

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

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

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

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

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

5 Konfiguration

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

5.1 Persönliche Einstellungen

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

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

5.1.1 Wie Sie Ihre Kontaktdaten ändern

Schritt für Schritt

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

5.1.2 Wie Sie Ihre Anmeldedaten ändern

Schritt für Schritt

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

5.2 Allgemeine Einstellungen

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

5.2.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

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

5.2.2 Wie Sie das Datumsformat auswählen

Schritt für Schritt

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

5.2.3 Wie Sie die Server-Einstellungen ändern (nicht für Web Edition)

INFO: Die LAN- oder WAN-Server-Einstellungen sind nur für die Mobile UC App Variante relevant. Ändern Sie die Server-Einstellungen nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit falschen Server-Einstellungen können Sie myPortal to go nicht nutzen.

Schritt für Schritt

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

- 3) Wenn der Zugang zum UC Server über WAN erfolgt, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Tippen Sie auf **WAN Server-Adresse**.
 - b) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
 - c) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
 - d) Geben Sie im Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
- 4) Wenn der Zugang zum UC Server über LAN (internes Netz) erfolgt, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Tippen Sie auf **LAN Server-Adresse**.
 - b) Geben Sie im Feld **IP-Adresse des Servers** die IP-Adresse oder den Namen des UC Servers ein, den Sie vom Administrator erhalten haben.
 - c) Geben Sie im Feld **IP-Port des Servers** die Portnummer des UC Servers ein, die Sie vom Administrator erhalten haben.
 - d) Geben Sie im optionalen Feld **Ergänzende URL des Servers** die ergänzende URL des UC Servers ein, sofern Sie diese vom Administrator erhalten haben.
- 5) Tippen Sie auf **OK**.

5.2.4 Wie Sie die Betriebsart ändern

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf **Server-Einstellungen**.
- 3) Tippen Sie auf **Betriebsart**.
- 4) Tippen Sie auf **Office-Benutzer**, wenn Sie myPortal to go für UC-Leistungsmerkmale und als Komfort-Wahlhilfe für Ihr Bürotelefon nutzen wollen.
- 5) Tippen Sie auf **Mobiler Benutzer**, wenn Sie mit myPortal to go uneingeschränkten Zugriff auf die Telefonie- und UC-Leistungsmerkmale unabhängig von Ihrem Standort haben wollen.

5.2.5 Wie Sie die Rufnummer für das zu steuernde Telefon (bei MULAP) eintragen

Voraussetzungen

- Sie befinden sich mit dem zu steuernden Telefon in einer MULAP.
- Die Betriebsart **Office-Benutzer** ist eingestellt.

Schritt für Schritt

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

5.2.6 Wie Sie den Offline-Modus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

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

5.2.7 Wie Sie den Telefoniestatus synchronisieren

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

Schritt für Schritt

- 1) Tippen Sie auf die Menü-Schaltfläche **Mehr**.
- 2) Tippen Sie auf den **Darstellung**.
- 3) Tippen Sie auf den **Telefoniestatus synchronisieren**.
- 4) Wählen Sie **Nie**, **Nur im WLAN-Modus** oder **Immer**.
Die Einstellung **Nur im WLAN-Modus** gibt es nicht für myPortal to go Web Edition.

5.2.8 Wie Sie die Kontaktfotos vom Server laden

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

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

Schritt für Schritt

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

Die Einstellung **Nur im WLAN-Modus** gibt es nicht für myPortal to go Web Edition.

Stichwörter

A

- Absender anrufen
 - Sprachnachricht 35
- Abwesenheit 18
- Anruf
 - annehmen 31
 - beenden 31
 - entgangen 26
 - übernehmen 31
- Anruffunktionen 31
- Anrufumleitung
 - statusbezogen 18
- Anwesenheitsstatus 18
 - Sichtbarkeit 18

B

- Beenden 12
- Benachrichtigung
 - Sprachnachricht 37
- Benachrichtigungsdienst 37
- Benutzeroberfläche 12
 - Sprache 41
- Betriebsart 5
- Bild 41

C

- CallMe 22
- CallMe-Dienst 22

D

- Darstellung 41
- Darstellungskonventionen 6
- Datumsformat 41

E

- Einführung 5
- Einrichtung 41
- E-Mail
 - Benachrichtigung 37
- E-Mail-Adresse 41
- Ereignis 41
- Erste Schritte 12

F

- Favoritenliste 25
 - anrufen 31
- Fenster
 - Sichtbarkeit 41

Funktionen 5

G

- Gruppe 25

H

- Handlungsanweisung 6
- Hauptfenster 12

I

- Installation 8
- Internes Verzeichnis 23
- IP-Adresse 41

J

- Journal 26
 - anrufen 31

K

- kanonisches Format 30
- kanonisches Rufnummernformat 29
- Kennwort 12
- Konferenz 31
- Konfiguration 41
- Kontakt 23, 25
- Konzept 6

L

- Leistungsmerkmale 5

M

- Makeln 31

N

- Notiz 26

O

- Ordner
 - Journal 26
 - Sprachnachrichten 35

P

- Persönliches Verzeichnis 23
- Portnummer 41
- Präsenz 18
- Programmeinstellungen 41
- Protokoll 41

R

- Rückfrage 31

Rufnummer 41
 wählen 31
 Rufnummernformat 29, 30

S

Schnellsuche nach Name 23
 Serveradresse 41
 Sichtbarkeit
 Fenster 41
 Sprachbox 31
 Sprache 41
 Sprachnachricht
 abhören 35
 löschen 35
 Starten 12, 41
 automatisch 41
 Suche in Verzeichnis 23
 Symbol 12
 Systemverzeichnis 23

T

Teleworking 22
 Textnachrichten 38
 Themen, Arten 6
 Trennen 31

U

Übergeben 31
 Umlenken 31
 Unified Communications 18

V

Verbindungsstatus 18
 Verzeichnis 23
 anrufen 31
 Voicemail 35
 Vordergrund 41

W

wählbares Format 30
 wählbares Rufnummernformat 29
 Wählen 31
 Wahlwiederholung 31
 WAV-Datei
 Benachrichtigung 37
 Weiterleiten 31