



myPortal @work

Gebruikershandleiding

A31003-P3030-U100-02-5419

Provide feedback to further optimize this document to edoku@atos.net

As reseller please address further presales related questions to the responsible presales organization at Unify or at your distributor. For specific technical inquiries you may use the support knowledgebase, raise - if a software support contract is in place - a ticket via our partner portal or contact your distributor.

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 17/09/2020

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3030-U100-02-5419

Dit document bevat slechts een algemene beschrijving resp. een beschrijving van de functies die in een concreet geval niet altijd in de beschreven vorm van toepassing zijn resp. die door verdere ontwikkeling van de producten kunnen wijzigen. De gewenste functies zijn alleen dan verplicht wanneer dit bij het afsluiten van het contract expliciet is vastgelegd. Levering zolang de voorraad strekt.

Technische wijzigingen voorbehouden.

Unify, OpenScape, OpenStage en HiPath zijn gedeponeerde handelsmerken van Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis.....	6
2 Inleiding.....	8
2.1 myPortal @work.....	8
3 Installatie.....	10
3.1 Hoe u myPortal @work installeert (Windows).....	10
3.2 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Windows).....	10
3.3 Hoe u myPortal @work kunt installeren (Mac OS).....	10
3.4 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Mac OS).....	11
4 Eerste stappen.....	12
4.1 Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten.....	12
4.2 Hoe u myPortal @work kunt starten.....	13
4.3 Gebruikersinterface.....	13
4.4 Hoe u naar de miniweergave kunt wisselen.....	16
4.5 Hoe u naar de gegevensweergave kunt wisselen.....	16
4.6 Hoe u naar de lijstweergave kunt wisselen.....	16
4.7 Hoe u naar de menuweergave kunt wisselen.....	17
4.8 Hoe u myPortal @work kunt (af)sluiten.....	17
5 Unified Communications.....	18
5.1 Telefoonboeken.....	18
5.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken.....	19
5.1.2 Hoe u een persoonlijke contactpersoon kunt bijwerken.....	20
5.1.3 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen.....	20
5.2 Aanwezigheidsstatus.....	20
5.2.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus kunt wijzigen naar Afwezig en statusgerelateerde oproepomleiding kunt inschakelen.....	23
5.2.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen.....	23
5.2.3 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen.....	23
5.2.4 Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren.....	24
5.3 CallMe-service.....	24
5.3.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren.....	25
5.4 Favorieten.....	25
5.4.1 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen.....	26
5.4.2 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen.....	26
5.4.3 Hoe u de naam van een groep in Favorieten kunt wijzigen.....	26
5.4.4 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen.....	26
5.5 Gesprekken.....	27
5.5.1 Hoe u een gespreksvermelding als persoonlijke contactpersoon kunt opslaan.....	27
5.5.2 Hoe u gegevens van een gebruiker in een gespreksvermelding kunt weergeven.....	28
5.5.3 Hoe u alle gesprekken verwijdert.....	28
5.5.4 Hoe u een compleet gesprek verwijdert.....	28
5.5.5 Hoe u een gespreksitem (chat, logboek, voicemail) verwijdert.....	28
5.5.6 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Gesprekken.....	29
5.5.7 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Favorieten.....	29
5.6 Oproepen.....	29
5.6.1 Telefoonnummerformaten.....	30
5.6.2 Belfuncties.....	31
5.6.2.1 Hoe u een telefoonnummer via een sneltoets kunt kiezen.....	32
5.6.2.2 Hoe u via de naaminvoer kunt bellen.....	32

5.6.2.3	Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen.....	33
5.6.2.4	Hoe u een standaardtelefoonnummer opslaat in Favorieten.....	33
5.6.2.5	Hoe u vanuit een gespreksvermelding kunt bellen.....	33
5.6.2.6	Hoe u een nummer belt met het protocol tel of callto.....	34
5.6.2.7	Hoe u een oproep kunt omleiden naar de voicemail.....	34
5.6.2.8	Hoe u een oproep kunt beantwoorden.....	34
5.6.2.9	Hoe u de functie Nummerherhaling kunt gebruiken.....	35
5.6.2.10	Hoe u een oproep in de wachtstand kunt plaatsen.....	35
5.6.2.11	Hoe u ruggespraak kunt starten.....	35
5.6.2.12	Hoe u tussen gesprekspartners kunt wisselen.....	35
5.6.2.13	Hoe u een gesprek kunt doorverbinden.....	36
5.6.2.14	Hoe u een oproep uit de lijst Favorieten kunt overnemen.....	36
5.6.2.15	Hoe u een conferentie tijdens een oproep kunt starten.....	36
5.6.2.16	Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	36
5.6.2.17	Hoe u een gesprek kunt afsluiten.....	37
5.6.2.18	Hoe u handmatig een telefoonnummer kunt invoeren.....	37
5.6.2.19	Hoe u DTMF-tonen gebruikt tijdens een actief VoIP-gesprek.....	37
5.7	Voicemail.....	38
5.7.1	Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren.....	38
5.7.2	Hoe u de berichtopname kunt in- of uitschakelen.....	39
5.7.3	Hoe u uw codenummer van de voicemailbox kunt wijzigen.....	39
5.7.4	Notificatie-service voor nieuwe berichten.....	39
5.8	Conferenties.....	40
5.8.1	Hoe u een conferentie kunt maken.....	42
5.8.2	Hoe u een conferentie kunt weergeven.....	44
5.8.3	Hoe u een ingestelde conferentie kunt hernoemen.....	44
5.8.4	Hoe u kunt inbellen bij een conferentie.....	44
5.8.5	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen.....	45
5.8.6	Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken.....	45
5.8.7	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen.....	45
5.8.8	Hoe u een ingestelde conferentie kunt wissen.....	46
5.9	Web Collaboration.....	46
5.9.1	Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	47
6	Configuratie.....	48
6.1	Persoonlijke instellingen.....	48
6.1.1	Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen.....	48
6.1.2	Hoe u uw eigen afbeelding kunt opgeven.....	48
6.1.3	Hoe u Mijn foto kunt wissen.....	49
6.2	Snelkeuze-instellingen.....	49
6.2.1	Hoe u een sneltoets voor de snelkeuze kunt instellen.....	49
6.3	De functietoetsen van de telefoon programmeren.....	50
6.3.1	Hoe u de functietoetsen van de telefoon programmeert.....	50
6.4	Algemene instellingen.....	51
6.4.1	Hoe u in myPortal @work uw wachtwoord kunt wijzigen.....	51
6.4.2	Hoe u de Automatische aanmelding van myPortal @work in- of uitschakelt.....	52
6.4.3	Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	52
6.4.4	Hoe u de datumnotatie kunt selecteren.....	52
6.4.5	Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren.....	53
6.4.6	Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen.....	53
6.4.7	Hoe u contacten in het persoonlijke telefoonboek kunt importeren.....	53
6.4.8	Hoe u de instellingen van de server kunt wijzigen.....	54
6.4.9	Hoe u andere serververbindingen kunt instellen.....	54
6.4.10	Hoe u het telefoonnummer voor de toegekende telefoon (bij MULAP) invoert.....	55
6.4.11	VoIP in myPortal @work.....	56
6.4.11.1	VoIP inschakelen.....	56

6.4.11.2 Audio-instellingen beheren.....	57
6.4.12 Headsetknoppen beheren.....	57
6.4.13 Hoe u Device@Home inschakelt.....	58
6.4.14 Hoe u de kiesmethode kunt wijzigen (alleen voor Mobility-gebruikers).....	58
6.4.15 Hoe u zich opnieuw kunt aanmelden bij myPortal @work.....	58
6.5 Web Collaboration-koppeling.....	59
7 myContacts.....	60
7.1 Inleiding.....	60
7.1.1 Minimale vereisten.....	60
7.2 Hoe u myContacts kunt installeren.....	60
7.3 Hoe u myContacts kunt verwijderen.....	61
7.4 Automatische updates.....	61
7.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....	61
7.5 Gebruikersinterface.....	62
7.5.1 Het menu Instellingen.....	62
7.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren.....	62
7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren.....	63
7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren.....	63
7.5.2 Controleren op updates.....	64
7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken.....	64
Trefwoordenregister.....	65

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen op pagina 26	Gebruiker toevoegen aan favorieten.
Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen op pagina 26	Gebruiker verwijderen uit favorieten.
Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen op pagina 26	Gebruiker toevoegen aan favorieten.
Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen op pagina 26	Favorietengroep verwijderen.
Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen op pagina 48	CrUD-bewerkingen Mobiel, Privénummer, E-mail.
Gesprekken op pagina 27	Gespreksgebeurtenissen voor logboek, chat, voice-mail.
Hoe u alle gesprekken verwijdert op pagina 28 Hoe u een compleet gesprek verwijdert op pagina 28 Hoe u een gespreksitem (chat, logboek, voicemail) verwijdert op pagina 28	Gespreksverwijderingsfunctie voor UC Suite.
Hoe u in myPortal @work uw wachtwoord kunt wijzigen op pagina 51	Wachtwoord van gebruiker wijzigen.
VoIP inschakelen op pagina 56	Gebruikerstips voor activering van VoIP.
VoIP inschakelen op pagina 56	VoIP-instellingspictogram in titelbalk verbergen als VoIP niet actief is.
Headsetknoppen beheren op pagina 57	Ondersteuning voor het beantwoorden en beëindigen van oproepen met headsetknoppen.
Automatische updates op pagina 61	Relevante beperkingen opnemen.
CallMe-service op pagina 24	Informatie voor CallMe-service toegevoegd

Wijzigingen in V2R7

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u een standaardtelefoonnummer opslaat in Favorieten Hoe u DTMF-tonen gebruikt tijdens een actief VoIP-gesprek Hoe u myPortal @work kunt installeren (Mac OS) Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Mac OS) Hoe u een nummer belt met het protocol tel of callto Hoe u een gesprek kunt verwijderen Hoe u een gespreksvermelding kunt verwijderen Hoe u alle gesprekken verwijdert Hoe u een oproep uit de lijst Favorieten kunt overnemen Hoe u Device@Home inschakelt Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren	Toegevoegde nieuwe hoofdstukken
Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten	Selectie van verbinding toegevoegd aan het inlogscher
Hoe u andere serververbindingen kunt instellen	Informatie voor aanvullende serververbindingen toegevoegd
Hoe u handmatig een telefoonnummer kunt invoeren	Informatie over het gebruik van een kiesbaar nummer toegevoegd

Wijzigingen in V2R6FR2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
myPortal @work VoIP in myPortal @work VoIP inschakelen Audio-instellingen beheren	myPortal @work-VoIP

2 Inleiding

In dit document, dat is bestemd voor myPortal @work-gebruikers, wordt de installatie, het gebruik en de configuratie van de toepassing beschreven.

2.1 myPortal @work

myPortal @work is een Unified Communication-toepassing, die alle vereiste functies en services, zoals snel kiezen via telefoonboeken, favorieten, gesprekken en informatie over de aanwezigheidsstatus van collega's, in één oplossing combineert en zo uw dagelijkse communicatie vereenvoudigt, teamwork verbetert en zorgt dat u snel contact kunt opnemen met collega's, klanten en partners.

myPortal @work kan in zowel de UC Smart-modus als de UC Suite-modus worden gebruikt. De functies in de gebruikersinterface kunnen afhankelijk van de modus verschillen. U kunt de bewerkingsmodus niet wijzigen, omdat deze wordt ingesteld door de systeemconfiguratie. Als u niet zeker weet wat de huidige bewerkingsmodus van uw myPortal @work-client is, kunt u dit navragen bij uw systeembeheerder.

myPortal @work biedt een ingesloten Voice over IP (VoIP)-telefoonclient. Als de optie VoIP is geactiveerd, wordt de VoIP-functionaliteit gebruikt voor de functies die zijn gekoppeld aan een spraakoproep voor de myPortal @work-client.

U kunt myPortal @work in de UC Smart-modus gebruiken in plaats van een bestaande myPortal Smart-client. De bestaande UC Smart-instellingen worden na de installatie automatisch doorgevoerd in myPortal @work. De bestaande gebruikerslicenties voor UC Smart kunnen ook worden gebruikt met myPortal @work.

myPortal @work in de UC Suite-modus kan niet alleen zelfstandig worden gebruikt, maar ook in combinatie met een bestaande myPortal for Desktop-/Outlook-client (CTI, Favorieten en Gesprekken). De bestaande gebruikerslicenties voor UC Suite kunnen ook worden gebruikt met myPortal @work.

De volgende beschrijving heeft vooral betrekking op myPortal @work in de UC Smart-modus. Eventuele afwijkingen voor de UC Suite-modus worden expliciet beschreven.

myPortal @work ondersteunt doorgaans de volgende functies:

- Aanwezigheidsstatus
- Statusgerelateerd doorschakelen
- Telefoonboeken, inclusief zoeken op naam
- Favorieten
- Gesprekken
- Instant Messages verzenden
- Conferenties
- Nummers kiezen/zoeken via sneltoetsen
- Belfuncties via:
 - 1) Toegekend toestel
 - 2) Geïntegreerde VoIP-telefoonclient
- Voicemailbesturing

- In-/uitzoomen
- Scherm delen via OpenScape Web Collaboration (optioneel)

Installatie

Hoe u myPortal @work installeert (Windows)

3 Installatie

Het wordt aangeraden dat u de myPortal @work-clientsoftware laat installeren door uw systeembeheerder. U kunt de software ook zelf installeren als uw systeembeheerder het communicatiesysteem heeft voorbereid en u de volgende rechten, bestanden en gegevens heeft gegeven:

- Beheerdersrechten
- Installatieprogramma voor de myPortal @work-software
- IP-adressen en -poorten voor het communicatiesysteem
- Inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) voor uw UC-gebruikersaccount in het communicatiesysteem
- Voicemail-accountgegevens (optioneel)
- MULAP-telefoonnummer als dit is toegekend aan meerdere telefoons (optioneel)

Opmerking: Zorg ervoor dat ondersteuning voor het TLS1.2-protocol is ingeschakeld in Windows voor een veilige gegevensoverdracht door myPortal @work.

3.1 Hoe u myPortal @work installeert (Windows)

Prerequisites

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft het myPortal @work-installatiebestand aan u verstrekt.

U beschikt over de lokale administratierechten.

Step by Step

- 1) Voer het installatiebestand `myPortalAtWorkSetup.exe` uit.
- 2) Klik op **Installeren** en volg de aanwijzingen van het installatieprogramma op.

3.2 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Windows)

Procedure

- 1) Sluit myPortal @work.
- 2) Klik in het **Configuratiescherm** op **Programma's en onderdelen**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myPortal @work** op **Verwijderen**.

3.3 Hoe u myPortal @work kunt installeren (Mac OS)

Prerequisites

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft het myPortal @work-installatiebestand aan u verstrekt.

U beschikt over de lokale administratierechten.

Step by Step

- 1) Voer het .dmg-installatiebestand uit
- 2) Klik op **Installeren** en volg de aanwijzingen van het installatieprogramma op.

3.4 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Mac OS)

Step by Step

- 1) Sluit myPortal @work.
- 2) Klik in **Finder** op **Programma's**.
- 3) Sleep **myPortal @work** naar de **Prullenbak**.
- 4) Indien alle instellingen voor myPortal @work ook moeten worden verwijderd, verwijder dan de map **Client** in de gebruikersdirectory.

Eerste stappen

Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten

4 Eerste stappen

Met de eerste stappen worden de gebruikersinterface beschreven, evenals de aanbevolen acties voor het begin.

4.1 Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten

Prerequisites

myPortal @work is op uw computer geïnstalleerd.

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft de oplossingen UC Smart en UC Suite geactiveerd en een initieel wachtwoord voor het gebruik van myPortal @work geconfigureerd.

U hebt de **Gebruikersnaam** (telefoonnummer), het **Wachtwoord** (initieel wachtwoord), het **IP-adres van de server** voor toegang tot LAN of WAN en het **Poortnummer** ontvangen van uw beheerder.

Step by Step

- 1) Klik op **Start > myPortal @work** om myPortal @work te starten.
- 2) Klik op een van de vier knoppen om uw configuratiegegevens in te voeren.

U kunt tot vier verschillende serververbindingen configureren in het inlog-

scherm

NOTICE: In het geval van MULAP- of Mobility-gebruikers wordt de configuratie alleen gedaan in de tab **Gebruikersaccount**, zie [Hoe u andere serververbindingen kunt instellen](#)

- 3) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw interne telefoonnummer in (bijv. 330).
- 4) Voer in het veld **Wachtwoord** het initiële wachtwoord voor myPortal @work in dat u van de systeembeheerder hebt ontvangen.

- 5) Voer de adresgegevens van de WAN- server in (vereist voor WAN-toegang via het internet tot de UC-Server):
 - Voer in het veld **IP-adres van WAN-server:Poort** het IP-adres of de naam van de UC-server in, samen met het poortnummer dat u van de systeembeheerder hebt ontvangen. Voer het IP-adres en poortnummer in op één regel, gescheiden door een dubbele punt (:).
- 6) Voer de adresgegevens van de LAN-server in (vereist voor interne toegang tot de UC-server):
 - Voer in het veld **IP-adres van LAN-server:Poort** het IP-adres of de naam van de UC-server in, samen met het poortnummer dat u hebt ontvangen van uw beheerder. Voer het IP-adres en poortnummer in op één regel, gescheiden door een dubbele punt (:).
- 7) Klik op **Aanmelden**.
- 8) Er verschijnt een pop-upvenster om het certificaat te installeren. Klik op JA om het certificaat te accepteren.
- 9) Indien dit de eerste keer is dat u myPortal @work start, dan wordt u door de client van myPortal @work verzocht om uw inlogwachtwoord te wijzigen, afhankelijk van de configuratie door de beheerder:
 - UC Smart-modus, zie [Hoe u in myPortal @work uw wachtwoord kunt wijzigen](#)
 - UC Suite-modus (gebruik een andere UC Suite-client).

NOTICE: Het standaardwachtwoord wordt ingesteld door de beheerder.

NOTICE: Indien myPortal @work het bericht "Time-out van verbinding" toont, is de UC-server niet bereikbaar. Controleer in dat geval het IP-adres en de poortinformatie in de inloginstellingen van uw myPortal @work. Controleer ook de netwerk- en proxy-instellingen van uw PC. Neem bij twijfel contact op met uw netwerk- of systeembeheerder.

4.2 Hoe u myPortal @work kunt starten

Voordat u begint

U hebt het initiële wachtwoord al vervangen door uw eigen wachtwoord toen u myPortal @work voor de eerste keer startte.

Procedure

Selecteer een van de volgende opties bij **Start > myPortal @work**

4.3 Gebruikersinterface

De gebruikersinterface heeft verschillende weergaven: Gegevensweergave (A), Lijstweergave (B), Menuweergave (C) en Miniweergave (D). Uw eigen

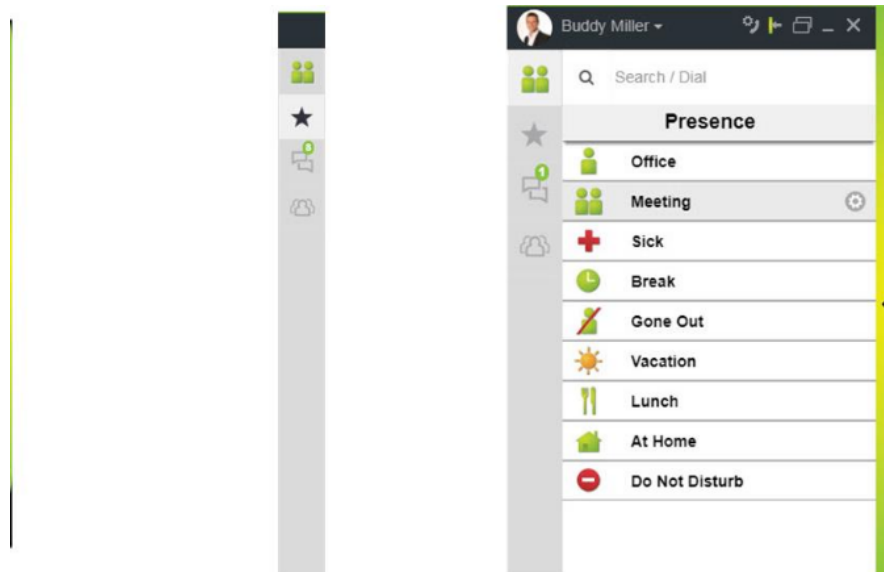
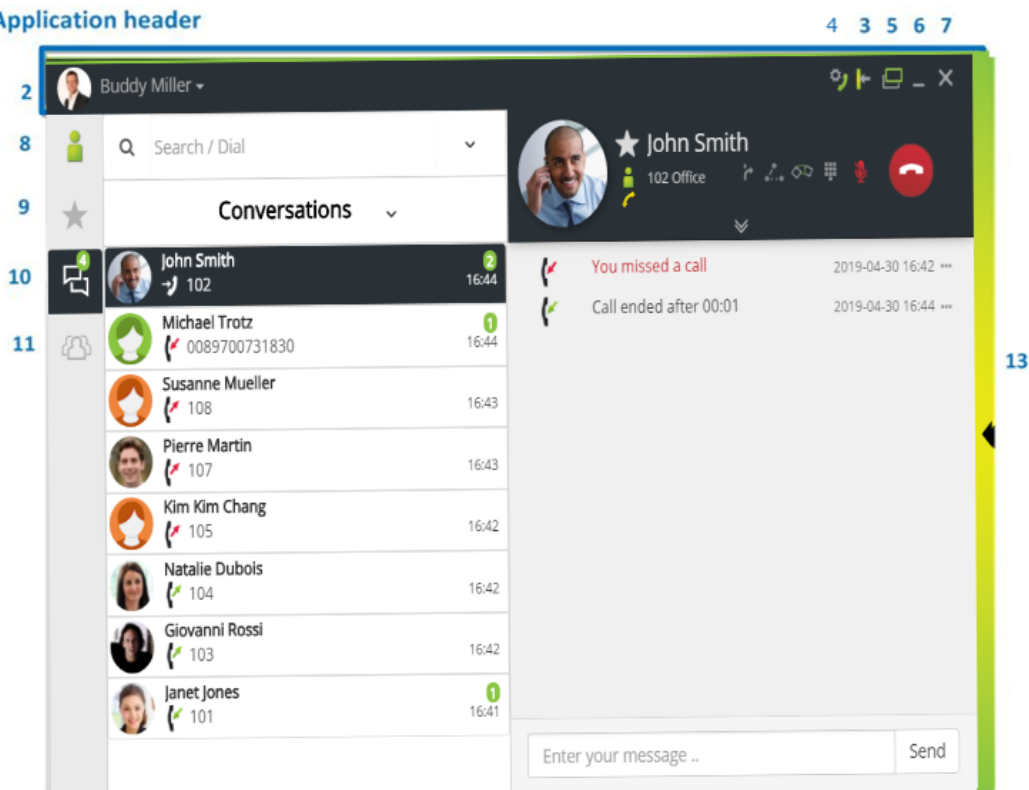
Eerste stappen

aanwezigheidsstatus evenals de informatie over gemiste oproepen of nieuwe voicemailberichten zijn in elke weergave zichtbaar.

De weergaven worden dynamisch gegenereerd al naargelang de UC Smart-modus, UC Suite-modus en de configuratie van functies in uw communicatiesysteem. De volgende afbeeldingen tonen myPortal @work in UC Smart-modus met volledige functieset.

A: Details view

1 Application header



A Detailweergave

- B Miniweergave
- C Menuweergave
- D Lijstweergave
- 1 Applicatiekop
- 2 Naam
- 3 Knop **Vastzetten**
- 4 VOIP-instellingen
- 5 Knop **Op voorgrond**
- 6 Knop **Minimaliseren**
- 7 Knop **Sluiten**
- 8 **Aanwezigheidsstatus - met uw huidige status**
- 9 **Favorieten**
- 10 **Gesprekken**
Geeft alle gebeurtenissen per contactpersoon weer
- 11 **Conferentie** (alleen UC Smart-modus)
- 12 Het veld **Zoeken/bellen** met de volgende functies:
 - Invoerveld voor het te kiezen telefoonnummer
 - Invoerveld voor de te zoeken naam
 - Vervolgkeuzelijst met de 10 laatst gekozen nummers om snel opnieuw te kiezen
- 13 Knop **Balk minimaliseren**

Geen verbinding met het systeem

Indien myPortal @work de verbinding met het communicatiesysteem heeft verloren, wordt het huidige scherm gedimd weergegeven en ziet u een informatiebericht. In dit geval is het menu bereikbaar door de toepassing te sluiten of de verbindinginstellingen te wijzigen.

Pop-upvensters

Bij gesprekken worden de betreffende informatie en overeenkomstige knoppen in een pop-upvenster of in het werkgebied van Gesprekken weergegeven, als die weergave momenteel actief is.

Tooltips

Tooltips zijn kleine vensters waarmee myPortal @work meer informatie over bepaalde objecten van de grafische gebruikersinterface weergeeft, bijv. over pictogrammen, invoervelden of knoppen. De betreffende tooltip verschijnt wanneer u de muisaanwijzer korte tijd boven dat element laat zweven.

4.4 Hoe u naar de miniweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u in de gegevensweergave bent:
Klik op de knop **Vastzetten** om naar een ander scherm te gaan.
Klik op de knop **Venster vastzetten**.
Beweeg uw muis weg van het myPortal @work-scherm.
- Als u in de lijstweergave bent:
Klik op de knop **Vastzetten** om naar een ander scherm te gaan.
Klik op de knop **Venster vastzetten**.
Beweeg uw muis weg van het myPortal @work-scherm.
- Als u in de menuweergave bent en eerst de stappen in de gegevens- of lijstweergave hebt gevolgd:
Beweeg uw muis weg van het myPortal @work-scherm.

4.5 Hoe u naar de gegevensweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u in de menuweergave bent:
Dubbelklik op een menupictogram in de menubalk.
- Als u in de lijstweergave bent:
Klik op het geselecteerde menupictogram in de menubalk.
- Als u in de miniweergave bent:
Open de toepassing door de muis over de miniweergave te bewegen en volg de bovenstaande stappen als u in de menu- of lijstweergave bent.

4.6 Hoe u naar de lijstweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u in de menuweergave bent:
Klik op een menupictogram in de menubalk.
- Als u in de gegevensweergave bent:
Klik op de **balk Minimaliseren** of het geselecteerde menupictogram in de menubalk.
- Als u in de miniweergave bent:
Open de toepassing door de muis over de miniweergave te bewegen en volg de bovenstaande stappen als u in de menu- of gegevensweergave bent.

4.7 Hoe u naar de menuweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u in de gegevensweergave bent:
Dubbelklik op de **balk Minimaliseren**.
- Als u in de lijstweergave bent:
Klik op de **balk Minimaliseren**.
- Als u in de miniweergave bent:

Open de toepassing door de muis over de miniweergave te bewegen en volg de bovenstaande stappen als u in de gegevens- of lijstweergave bent.

4.8 Hoe u myPortal @work kunt (af)sluiten

Voordat u begint

U bevindt zich in de gegevens- of lijstweergave.

Procedure

- 1) Als u het toepassingsvenster wilt sluiten, klikt u op de knop **Sluiten** in de toepassingskop. De toepassing blijft actief in het systeemvak.
- 2) Klik op uw naam en vervolgens op **Afsluiten** als u de toepassing wilt sluiten en uit het systeemvak wilt verwijderen.
- 3) Klik op uw naam en vervolgens op **Afmelden** als u zich bij de toepassing wilt afmelden. Wanneer u deze optie selecteert, moet u uw gegevens bij aanmelding opnieuw invoeren.

5 Unified Communications

Unified Communications is de integratie van verschillende communicatiesystemen, media, toestellen en toepassingen binnen één omgeving (bijv. telefonie, aanwezigheidsstatus, voicemailberichten en Instant Messaging).

5.1 Telefoonboeken

Telefoonboeken bevatten uw contactpersonen. Via myPortal @work hebt u toegang tot de volgende telefoonboeken:

- **Telefoonboek met persoonlijke contactpersonen**

Bevat uw persoonlijke contactpersonen.

- **Intern telefoonboek**

Bevat de interne UC-toestellen.

- **Systeemtelefoonboek (snelkeuzenummers)**

Bevat alle bestemmingen met verkorte kiescodes van het communicatiesysteem.

- **Algemeen telefoonboek**

Bevat contactpersonen die door de beheerder zijn geïmporteerd in het communicatiesysteem.

- **Extern telefoonboek (alleen UC Suite)**

Bevat de contactpersonen uit het externe telefoonboek van de UC Suite.

Via het veld Zoeken/bellen van myPortal @work hebt u toegang tot de inhoud van de telefoonboeken. U kunt in de telefoonboeken zoeken op naam, contactpersonen rechtstreeks bellen en contactpersonen toevoegen aan uw Favorieten.

In de UC Smart-modus kunt u de inhoud van uw persoonlijke contactpersonen beheren met myPortal @work. Dit kunt u één voor één handmatig doen of via een bulkimport vanuit een XML/CSV-bestand of vanuit uw contactpersonen in Microsoft Outlook. U kunt contactpersonen ook toevoegen vanuit het logboek met afzenders van voicemails. U kunt geïmporteerde contactpersonen bewerken in myPortal @work. Als gevolg daarvan wordt de contactpersoon als 'handmatig toegevoegde contactpersoon' gemarkeerd en bij een volgende import (Outlook, CSV of XML) niet meer gesynchroniseerd..

In de UC Suite-modus moet u uw persoonlijke contactpersonen toevoegen of importeren met behulp van een andere UC Suite-client.

De inhoud van alle andere telefoonboeken wordt beheerd door uw systeembeheerder. De persoonlijke contactpersonen worden opgeslagen door de UC-toepassing in OpenScape Business en worden niet gedeeld met andere UC-gebruikers.

Opmerking: Voer telefoonnummers in telefoonboeken altijd in een canonieke indeling in (bijv. +4989700798765).

Gegevens van de contactpersonen

De gegevensweergave van de contactpersonen toont bij de zoekresultaten de volgende details:

- Foto (indien beschikbaar)
- Naam
- Aanwezigheidsstatus (uitsluitend voor interne toestellen), eventueel met geplande tijdstip van terugkeer en tekst ter informatie
- Telefoonnummers en e-mailadres (indien beschikbaar)

Een contactpersoon of treffer waarop bij het snelzoeken wordt geklikt, geeft de volgende details weer:

Pictogram	Betekenis
	Intern nummer
	Zakelijke telefoonnummer
	Privénummer of extern telefoonnummer
	Mobiel telefoonnummer
	E-mailadres

In het systeemtelefoonboek zijn alleen naam en telefoonnummer beschikbaar.

Zoeken

U kunt telefoonboeken op naam doorzoeken of op basis van de eerste letter(s) van een naam. Als een contactpersoon bij de ingevoerde naam wordt gevonden, worden de gegevens van deze contactpersoon weergegeven.

Het jokerteken "*" wordt ondersteund aan het einde van elke zoekreeks. Duitse diakritische tekens worden ondersteund.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 20

5.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken

Procedure

- 1) Voer in het veld **Zoeken/kiezen** de eerste letter van de gewenste naam in.
- 2) Alle items uit de telefoonboeken die met de betreffende letters beginnen, worden in een lijst weergegeven.
- 3) U kunt een specifiek telefoonboek selecteren door op **Zoekresultaten** te klikken en een optie in het vervolgkeuzemenu te activeren.
- 4) Klik op een contactpersoon voor meer informatie.

Verwante taken

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 26

5.1.2 Hoe u een persoonlijke contactpersoon kunt bijwerken

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het veld **Zoeken/bellen** en typ de naam van de contactpersoon die u zoekt.
- 2) Klik op de persoonlijke contactpersoon die u wilt bijwerken.
- 3) Klik op .
- 4) Klik op het tabblad Details van de contactpersoon op de knop **Persoonlijke contactpersoon bijwerken**.
- 5) Werk in het venster **Persoonlijke contactpersoon bijwerken** de contactgegevens bij.
- 6) Klik op **OK**.

5.1.3 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het veld **Zoeken/bellen** en typ de naam die u zoekt.
- 2) Klik op de persoonlijke contactpersoon die u wilt verwijderen.
- 3) Klik op .
- 4) Klik op de knop **Persoonlijke contactpersoon verwijderen**.
- 5) Klik op **OK**.

5.2 Aanwezigheidsstatus

De aanwezigheidsstatus geeft informatie over de beschikbaarheid van interne en mobiele gebruikers in Favorieten, het interne telefoonboek en in voicemailmeldingen.

U kunt uw aanwezigheidsstatus in myPortal @work, in het telefoonmenu van de voicemail, met myPortal for OpenStage en in andere UC Clients wijzigen. Bij elke wijziging van de aanwezigheidsstatus (behalve voor **Kantoor**) kunt u de datum en tijd van de voorziene terugkeer op **Kantoor** instellen. Bovendien kunt u instellen waarheen de gesprekken moeten worden omgeleid.

Voor de aanwezigheidsstatus zijn de volgende pictogrammen beschikbaar:

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Kantoor	bereikbaar - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen (bijv. voor thuis-kantoor)
	Vergadering	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Ziek	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Pauze	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Niet op kantoor	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Vakantie	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Lunch	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Thuis	afwezig - optioneel: statusgerelateerd doorschakelen
	Niet storen	Afwezig (niet beschikbaar in MULAP-configuraties)
		Aanwezigheidsstatus is onzichtbaar

In Favorieten en in het interne telefoonboek zijn voor toestellen ook de volgende pictogrammen voor de verbindingstatus aanwezig:

Pictogram	Verbindingsstatus
	Toestel ontvangt een interne oproep
	Toestel ontvangt een externe oproep
	Toestel initieert een oproep
	Toestel is in gesprek (intern)
	Toestel is in gesprek (extern)

Statusgerelateerd doorschakelen

UC Smart-modus:

Met statusgerelateerd doorschakelen kunt u de beller op basis van uw aanwezigheidsstatus doorschakelen naar uw voicemail of een speciaal telefoonnummer, bijv. als u buitenshuis bent, naar uw mobiele telefoonnummer en tijdens uw vakantie naar uw plaatsvervanger.

U kunt statusgerelateerd doorschakelen voor elke aanwezigheidsstatus configureren, behalve voor **Niet storen**. In dat geval zal het communicatiesysteem de gesprekken naar de ingestelde omleidingsbestemming omleiden (standaard naar de voicemailbox) en informatie verstrekken. De informatie is gebaseerd op de aan de status gerelateerde meldteksten over de reden van uw afwezigheid en eventueel het tijdstip waarop uw verwacht weer aanwezig te zijn.

Als u geen persoonlijke voicemailbox hebt, kunt u de oproepen ook naar een groepsmailbox of een systeemmailbox doorschakelen. myPortal @work biedt geen directe toegang tot groepsmailboxes. U kunt deze voicemailberichten ook via **Voicemail naar E-mail** (zie [Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 39) laten bezorgen.

Bij **mijn aanwezigheid** wordt bij elke aanwezigheidsstatus het type of het telefoonnummer weergegeven van de bestemming waarnaar de oproep wordt doorgeschakeld.

UC Suite-modus:

Als uw aanwezigheidsstatus niet Kantoor of CallMe is, leidt het communicatiesysteem uw inkomende gesprekken om naar de geconfigureerde bestemming waarnaar de oproep wordt doorgeschakeld (standaard uw voicemail) en worden de bellers geïnformeerd via statusgebaseerde meldingen over de aard van uw afwezigheid en het tijdstip van de voorziene terugkeer.

Opmerking: De configuratie voor de bestemming waarnaar de oproep wordt doorgeschakeld wordt afgehandeld door een andere UC Suite-client.

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

U kunt binnen deze instelling vastleggen wie via de weergave in UC Smart Client of via de automatische voicemail-meldteksten wordt geïnformeerd over uw aanwezigheidsstatus (behalve voor **Kantoor**), evenals over het geplande tijdstip van uw terugkeer en een eventueel door u ingevoerde informatieve tekst:

- **intern en extern**

Zowel voor interne toestellen zichtbaar (weergave in UC Smart Client en voicemail-meldteksten) als voor externe bellers (voicemail-meldteksten)

- **intern**

uitsluitend zichtbaar voor interne toestellen (weergave in UC Smart Client en voicemail-meldteksten)

- **niet zichtbaar**

voor Overigen niet zichtbaar

Bij overschrijding van het geplande tijdstip van uw terugkeer komt de meldtekst op dit tijdstip te vervallen. Uw aanwezigheidsstatus blijft ongewijzigd.

Verwante onderwerpen[Telefoonboeken](#) op pagina 18[Favorieten](#) op pagina 25

5.2.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus kunt wijzigen naar Afwezig en statusgerelateerde oproepomleiding kunt inschakelen

Procedure

- 1) Klik op de **Aanwezigheidsstatus**.
- 2) Klik op een van de volgende aanwezigheidsstatussen: **Bespreking, Ziek, Pauze, Afwezig, Vakantie, Lunch, Thuis** of **Niet storen**.
- 3) Als u statusgerelateerd doorschakelen naar een vooraf ingestelde bestemming wilt activeren, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Oproepen worden doorgeschakeld naar** het betreffende item (**Voicemail, Mobiel** of **Extern**).
- 4) Als u het tijdstip van uw terugkeer wilt aangeven, klikt u op het pictogram **Kalender** en selecteert u de betreffende datum en tijd.
- 5) Als u een informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus wilt weergeven, voert u dit in het veld **Opmerking** in.
- 6) Klik op **Toepassen**.

5.2.2 Hoe u de aanwezigheidstatus op kantoor kunt wijzigen

Over deze taak**Procedure**

- 1) Klik op de **Aanwezigheidsstatus**.
- 2) Klik op **Kantoor**.
- 3) Als u een informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus wilt weergeven, voert u dit in het tekstveld in.
- 4) Klik op **Toepassen**.

5.2.3 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst **Zichtbaarheid van de aanwezigheid**:
 - Als u uw aanwezigheidsstatus zowel voor externe bellers als voor interne toestellen zichtbaar wilt maken, klikt u op **Intern en extern**.
 - Als u uw aanwezigheidsstatus uitsluitend voor interne toestellen zichtbaar wilt maken, klikt u op **Intern**.
 - Als u uw aanwezigheid voor alle toestellen onzichtbaar wilt maken, klikt u op **Niet zichtbaar**.

5.2.4 Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren

Step by Step

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst **Melding over zichtbaarheid**:

Option	Description
Altijd zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt altijd
5 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 5 seconden
10 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 10 seconden
Indien geminimaliseerd	Het pop-up-venster verschijnt alleen wanneer het is geminimaliseerd of wanneer vastzetten van venster is uitgeschakeld.
Nooit zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt nooit.

5.3 CallMe-service

Met de CallMe-service kunt u een willekeurige telefoon, waarop u onder uw interne toestelnummer bereikbaar bent, op een alternatieve werkplek als CallMe-bestemming instellen. U kunt op uw alternatieve werkplek de UC Client precies zo gebruiken als u dat op kantoor doet. U kunt daarom ook uitgaande gesprekken vanaf de CallMe-bestemming realiseren.

Inkomende oproepen

Oproepen naar uw interne telefoonnummer worden doorgeschakeld naar de CallMe-bestemming. Bij de beller wordt uw interne toestelnummer weergegeven. Niet beantwoorde gesprekken worden na 60 seconden naar de voicemail doorgestuurd.

Uitgaande gesprekken

Als u in UC Client een telefoonnummer selecteert, belt het communicatiesysteem eerst een CallMe-bestemming. Als u de oproep aanneemt, belt het communicatiesysteem met de gewenste bestemming en combineert deze oproepen met elkaar. Bij de bestemming wordt uw interne toestelnummer weergegeven (One Number Service).

Aanwezigheidsstatus

Bij een geactiveerde CallMe-service toont de display van uw toestel: "CallMe-actief (niet voor analoge toestellen en DECT-toestellen). Andere toestellen geven uw aanwezigheidsstatus weer als **Kantoor**.

Activering

U kunt de CallMe-service handmatig activeren. Bovendien wordt de CallMe-service als deze eerder actief was, na afwezigheid, door het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus, opnieuw geactiveerd. De volgende type CallMe-bestemmingen worden niet ondersteund:

- Groep
- omgeleide telefoon

Uitschakelen

De CallMe-service blijft actief totdat u het **CallMe-nummer** verwijdert.

Opmerking: De CallMe-functie mag niet worden gebruikt tijdens het kiezen of bellen in een open conferentie.

5.3.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Procedure

- 1) Selecteer **Kantoor** als aanwezigheidsstatus in de vervolgkeuzelijst.
- 2) Klik op de optie **CallMe-service activeren**.
- 3) Stel het gespreksnummer van de CallMe-bestemming in.

Opmerking: Voer als CallMe-bestemming geen groep en geen omgeleide telefoon in.

- 4) Klik op **Toepassen**.

5.4 Favorieten

In Favorieten ziet u in een oogopslag alle contactpersonen die u als favoriet hebt ingesteld. U kunt deze contactpersonen heel eenvoudig via Favorieten bellen.

Favorieten beheert contactpersonen in groepen.

Alle interne deelnemers die vanuit het interne telefoonboek in Favorieten zijn opgenomen, worden weergegeven met hun aanwezigheidsstatus en de verbindingsstatus.

Als een interne deelnemer een oproep ontvangt, wordt u dat in de aanwezigheidsstatus van de deelnemer weergegeven. U kunt deze oproep beantwoorden.

De manier waarop Favorieten worden verwerkt in de UC Smart-modus en de UC Suite-modus verschilt.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 20

5.4.1 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen

Procedure

- 1) Voer de naam van de contactpersoon in het veld **Zoeken/Kiezen** in.
- 2) Klik op de contactpersoon die u aan Favorieten wilt toevoegen.
- 3) Klik in de gegevensweergave van de contactpersoon op de sterknop.
- 4) Selecteer een van de volgende opties voor de groep waaraan een contact moet worden toegevoegd:
 - Selecteer een bestaande groep uit het drop-down menu.
 - Maak een nieuwe favorietengroep door een naam in het invoerveld in te voeren en op Toevoegen te klikken.

Verwante taken

[Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken](#) op pagina 19

5.4.2 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de betreffende groep om de bijbehorende vermeldingen uit te vouwen.
- 3) Klik op de betreffende contactpersoon.
- 4) Klik op .
- 5) Klik op **Verwijderen uit <naam van groep>**.

5.4.3 Hoe u de naam van een groep in Favorieten kunt wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de relevante groep en vervolgens op de knop **Groep hernoemen**.
- 3) Wijzig in het pop-upvenster de naam van de groep Favorieten.
- 4) Klik op **OK**.

Resultaten

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar met de UC-oplossing UC Smart. In de UC Suite-modus kunnen de Favorieten worden bewerkt met behulp van een andere UC Suite-client.

5.4.4 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen

Procedure

- 1) Klik op **Favorieten**.

- 2) Klik op de betreffende groep om de bijbehorende vermeldingen uit te vouwen.
- 3) Klik op de knop **Groep wissen**.
- 4) Klik op **OK**.

Resultaten

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar met de UC-oplossing UC Smart. In de UC Suite-modus kunnen de groepen Favorieten worden verwijderd met behulp van een andere UC Suite-client.

5.5 Gesprekken

In **Gesprekken** vindt u uw activiteitenhistorie.

De gespreksvermeldingen worden per contactpersoon weergegeven, en elke vermelding bevat details over de volgende gebeurtenissen:

- Oproepen
- Voicemailberichten
- Instant Messaging (UC Smart-modus)

De laatste gebeurtenis wordt altijd als eerste op een vermelding weergegeven. De actieve en wachtende oproepen worden bovenaan de lijstweergave weergegeven. Als u ongelezen gebeurtenissen hebt, wordt er een groene teller in de vermelding weergegeven, waarmee het aantal ongelezen gebeurtenissen wordt aangeduid.

Elke gespreksvermelding heeft de volgende informatie in de gegevensweergave:

- De historie van de gebeurtenissen, waarbij altijd de nieuwste gebeurtenissen aan het eind van de weergave staan.
- Informatie over de gespreksvermelding door op  te klikken.

NOTICE: Gespreksbesturing wordt afgehandeld door Gesprekkenlijst.

5.5.1 Hoe u een gespreksvermelding als persoonlijke contactpersoon kunt opslaan

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprekken** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gewenste gespreksvermelding.

- 3) Klik op  en klik vervolgens op **Toevoegen aan persoonlijke contactpersonen**.
- 4) Indien van toepassing vult u de gegevens aan in het pop-upvenster **Persoonlijke contactpersoon toevoegen** en klikt u op **OK**. De contactpersoon is aan het persoonlijke telefoonboek toegevoegd.

5.5.2 Hoe u gegevens van een gebruiker in een gespreksvermelding kunt weergeven

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprek** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gewenste gespreksvermelding.
- 3) Klik op .

5.5.3 Hoe u alle gesprekken verwijdt

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprekken** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de pijl omlaag naast de knop **Gesprekken**.
- 3) Klik op **Alle gesprekken verwijderen**.
- 4) Klik op **OK**.

5.5.4 Hoe u een compleet gesprek verwijdt

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprekken** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gewenste gespreksvermelding.
- 3) Klik op **Details** en klik vervolgens op **Dit gesprek verwijderen**.
- 4) Klik op **OK**.

5.5.5 Hoe u een gespreksitem (chat, logboek, voicemail) verwijdt

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprekken** in het hoofdmenu.

- 2) Klik op de gewenste gespreksvermelding.
- 3) Klik op **Klik voor meer acties**.
- 4) Klik op **Verwijder deze gegevens**.
- 5) Klik op **OK**.

5.5.6 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Gesprekken

Voordat u begint

Direct berichten zijn in het systeem ingeschakeld.

De geselecteerde contactpersoon kan directe berichten ontvangen

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Gesprekken** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gegevens van de gewenste contactpersoon.
- 3) Klik op een map om de bijbehorende items van de zoekresultaten weer te geven.
- 4) Voer uw bericht in het betreffende veld in de gegevensweergave in.
- 5) Klik op **Verzenden**.

5.5.7 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Favorieten

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de betreffende groep om de bijbehorende vermeldingen uit te vouwen.
- 3) Klik op de gegevens van de gewenste contactpersoon.
- 4) Voer uw bericht in het betreffende veld in de gegevensweergave in.
- 5) Klik op **Verzenden**.

5.6 Oproepen

De gesprekshistorie van alle inkomende en uitgaande oproepen wordt weergegeven via het pictogram **Gesprek** in het hoofdmenu.

Identificatie van gesprekshistorie

De gespreksgebeurtenissen in een gespreksvermelding worden als volgt geïdentificeerd:

Pictogram	Map
	inkomende oproep - geaccepteerd
	inkomende oproep - niet geaccepteerd
	inkomende oproep naar een groep - geaccepteerd
	inkomende oproep naar een groep - niet geaccepteerd
	inkomende oproep, doorverbonden of overgenomen
	uitgaande oproep - geaccepteerd
	uitgaande oproep - niet geaccepteerd
	uitgaande oproep naar een groep - geaccepteerd
	uitgaande oproep naar een groep - niet geaccepteerd

5.6.1 Telefoonnummerformaten

Voor de invoer van telefoonnummers bestaan verschillende formaten.

Formaat	Beschrijving	Voorbeeld
canoniek	Startend met + en bevat altijd het landnummer, kengetal en het complete telefoonnummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765
selecteerbaar	Op de manier zoals u met de systeemtelefoon op kantoor een telefoonnummer selecteert, altijd met voorafgaand nummer.	• 321 (intern) • 0700798765 (lokaal) • 0089700798765 (interlokaal) • 0004989700798765 (internationaal)

Tip: Gebruik waar mogelijk altijd de canonieke indeling voor telefoonnummers. Hierdoor is een telefoonnummer in elke situatie volledig en eenduidig, consistent bij networking evenals voor mobiele toestellen.

Opmerking: Bij het binnen de VS bellen naar een telefoonnummer in een canonieke indeling, wordt het telefoonnummer naar een selecteerbare indeling geconverteerd.

5.6.2 Belfuncties

myPortal @work kan een bijbehorende telefoon besturen of gebruik maken van de ingebedde VoIP-telefonie-client. Afhankelijk van de gekozen configuratie binnen myPortal @work en het communicatiesysteem kan de gespreksbesturingsfunctie enigszins verschillend zijn.

Belfuncties

Via de belfuncties van myPortal @work hebt u toegang tot de functies van uw communicatiesysteem. Welke functieknoppen beschikbaar zijn is afhankelijk van de gespreksstatus.

Pop-upvensters bieden u een gemakkelijke manier om met één klik gesprekken te beantwoorden. Bij een inkomend gesprek verschijnt er bijvoorbeeld een pop-upvenster in de rechterbenedenhoek van het scherm met weergave van het telefoonnummer en indien beschikbaar de naam en afbeelding van de beller. Dezelfde gespreksknoppen van de pop-upvensters worden ook in de hoofdtoepassing weergegeven.

NOTICE: Sommige acties (bijvoorbeeld onaangekondigd doorverbinden, omleiden) moeten worden uitgevoerd in de hoofdtoepassing.

Informatie en eventueel een foto van de gesprekspartner wordt weergegeven evenals, afhankelijk van de situatie, een aantal van de volgende toetsen:

Pictogram	Beschrijving
	Gesprek aannemen
	Verbreken
	Ruggespraak / Wisselen
	Gesprek terugnemen

Pictogram	Beschrijving
	DTMF (alleen voor VoIP-functionaliteit)
	Omleiden naar voicemail (tijdens een inkomend gesprek)
	Onaangekondigd doorverbinden / Omleiden naar telefoon
	Conferentie (telefoongestuurd)
	Gesprek in wachtstand plaatsen
	Dempen (alleen voor VoIP-functionaliteit)

Gesprekken kunnen worden opgezet door in het veld Zoeken / bellen handmatig het telefoonnummer in te voeren of door te klikken op een item in de gesprekkenlijst, de favorietenlijst of een telefoonboek.

Een in een andere toepassing gemarkeerd telefoonnummer kan via de sneltoets automatisch in myPortal @work worden overgenomen en worden gebeld. Daarvoor moet onder de myPortal @work-instelling een sneltoets geconfigureerd zijn.

5.6.2.1 Hoe u een telefoonnummer via een sneltoets kunt kiezen

Voordat u begint

Voor deze functie werd een sneltoets geconfigureerd onder Instellingen.

Procedure

- 1) Markeer in uw toepassing het te kiezen telefoonnummer.
- 2) Druk op de voor de snelkeuze geconfigureerde toetscombinatie (Sneltoets).

Het telefoonnummer wordt in het gedeelte Actieve oproep van myPortal @work weergegeven. Het nummer wordt automatisch gebeld.

5.6.2.2 Hoe u via de naaminvoer kunt bellen

Step by Step

- 1) Voer in het veld **Zoeken/bellen** de eerste letters van de naam in van de deelnemer die u wilt bellen. Alle items uit de telefoonboeken die de betreffende letters bevatten, worden in een lijst weergegeven.

- 2) Klik op het gewenste item en selecteer vervolgens een van de volgende opties:
 - a) Klik op de sneltoets voor het eerste beschikbare telefoonnummer
 - b) Klik op  om een gewenst telefoonnummer te selecteren en klik vervolgens op het telefoonnummer om het gesprek te starten.

5.6.2.3 Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de betreffende groep om de bijbehorende vermeldingen uit te breiden.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - a) Klik op de oproepknop in de vermelding in Favorieten. De contactpersoon wordt via het eerst opgeslagen telefoonnummer gebeld.
 - b) Klik op de gewenste vermelding in Favorieten. Klik op  en klik vervolgens op het gewenste telefoonnummer.

Wanneer u het gesprek start, wordt er automatisch een gespreksvermelding in de Gesprekken gemaakt.

5.6.2.4 Hoe u een standaardtelefoonnummer opslaat in Favorieten

Prerequisites

UC Smart-modus

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op het favoriete contact voor wie u het standaardnummer wilt instellen.
- 3) Klik op 
- 4) Stel het gewenste standaardtelefoonnummer in door erop te klikken. Het pictogram wordt automatisch gewijzigd naast het contact.

NOTICE: De gespreksknop wordt automatisch bijgewerkt naast het contact.

5.6.2.5 Hoe u vanuit een gespreksvermelding kunt bellen

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Gesprek** in het hoofdmenu.
- 2) Zoek de gewenste gespreksvermelding.

- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - a) Klik op de oproepknop in de gegevensweergave. De contactpersoon wordt via het weergegeven telefoonnummer teruggebeld.
 - b) Klik op de betreffende gegevens. Klik op  en klik vervolgens op het gewenste telefoonnummer.
 - c) Klik rechtstreeks in de gespreksvermelding op de oproepknop.

5.6.2.6 Hoe u een nummer belt met het protocol tel of callto

Met myPortal @work kunt u uitgaande gesprekken opzetten vanaf een webbrowser door te klikken op hyperlinks die zijn bedoeld voor telefoniegebruik.

Step by Step

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Schakel **Deze applicatie altijd gebruiken voor Telefonie Hyperkoppelingen** in.

NOTICE: Wanneer u **Deze applicatie altijd gebruiken voor Telefonie Hyperkoppelingen** inschakelt, dan wordt myPortal @work ingesteld als de standaardtoepassing. Indien u deze optie uitschakelt, blijft myPortal @work de standaardtoepassing, totdat deze wordt gewijzigd door een gebruiker of een andere toepassing.

- 5) Klik op de Uniform Resource Identifier (**URI**).

NOTICE: Voor Windows 10 wordt alleen het protocol callto ondersteund.

5.6.2.7 Hoe u een oproep kunt omleiden naar de voicemail

Voordat u begint

Pop-up-vensters bij inkomende gesprekken zijn geactiveerd.

Procedure

Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** op het symbool **Doorschakelen**.

5.6.2.8 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

Procedure

Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** op het symbool **Beantwoorden**.

Opmerking: Bij een analoge telefoon of een DECT-telefoon, dient u de hoorn van de haak te nemen.

5.6.2.9 Hoe u de functie Nummerherhaling kunt gebruiken

Procedure

- 1) Klik in het veld **Zoeken/bellen** op de pijl aan de rechterkant.

Opmerking: Er wordt een vervolgkeuzelijst met de 10 laatst-gekozen nummers weergegeven.

- 2) Klik op de gegevens van de gewenste contactpersoon.

5.6.2.10 Hoe u een oproep in de wachtstand kunt plaatsen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

Procedure

- 1) Klik op het symbool **In de wachtstand plaatsen**.
- 2) Wanneer u de oproep wilt hervatten (uit de wachtstand halen), klikt u op het symbool **Opnieuw verbinding maken**.

5.6.2.11 Hoe u ruggespraak kunt starten

Over deze taak

Tijdens een telefoongesprek kunt u ruggespraak houden met een persoon op een ander toestel.

Procedure

- 1) Klik op de knop **Overleg met andere gesprekspartner** in een actieve oproep.
- 2) Voer het telefoonnummer in het veld **Zoeken/kiezen** in en druk op Enter.

5.6.2.12 Hoe u tussen gesprekspartners kunt wisselen

Voordat u begint

U bent in een telefonisch gesprek met een gesprekspartner, terwijl een ander gesprek door u in de wachtstand werd geplaatst, bijv. voor ruggespraak.

Procedure

Klik op **Wisselen** om van het ene gesprek naar het andere gesprek te wisselen.

5.6.2.13 Hoe u een gesprek kunt doorverbinden

Procedure

- 1) Als u een binnenkomende oproep ontvangt, klikt u op de knop **Gesprek omleiden**, voert u het telefoonnummer in waarnaar u de oproep wilt doorverbinden, en klikt u op **Doorverbinden**.
- 2) Als u een actieve oproep hebt, klikt u op de knop **Onaangekondigd doorverbinden**, voert u het telefoonnummer in waarnaar u de oproep wilt doorverbinden, en klikt u op **Doorverbinden**.

5.6.2.14 Hoe u een oproep uit de lijst Favorieten kunt overnemen

Er verschijnt een optie voor overname van een gesprek bij het plaatsen van de muis indien een van de favorieten een gesprek ontvangt.

Prerequisites

De ontvanger is een favoriet contact

De ontvanger is in een intern telefoonboek

Knipperende cirkel rondom afbeelding van gebruiker (belsignaalstatus). De kleur van de cirkel is geel voor interne bellers en oranje voor externe bellers.

NOTICE: Indien de ontvanger in de UC Suite-modus is en een netwerkend contact is, dan wordt overname van gesprek niet ondersteund vanwege gebrek aan gebeurtenissen in relatie tot de telefoniestatus.

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Plaats de muisaanwijzer op het favoriete contact.
- 3) Klik op de groene knop om het gesprek over te nemen.

5.6.2.15 Hoe u een conferentie tijdens een oproep kunt starten

Voordat u begint

U bent telefonisch in gesprek met een gesprekspartner, terwijl het andere gesprek in de wachtstand staat.

Procedure

Klik in het venster Bellen op de knop **Conferentie**.

5.6.2.16 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten

Voordat u begint

U hebt een actieve oproep.

Procedure

Klik in het venster Oproep op de knop **Web Collaboration**.

5.6.2.17 Hoe u een gesprek kunt afsluiten**Procedure**

Klik op de knop **Ophangen**.

5.6.2.18 Hoe u handmatig een telefoonnummer kunt invoeren**Procedure**

Voer in het veld **Zoeken/kiezen** de telefoonnummers in kiesbaar formaat of canonieke indeling in en druk op de toets `Enter`.

Opmerking: Als u in UC Smart een kiesbaar nummer invoert, dan wordt aanbevolen om voor de externe lijn geen buitenlijn-nummer te gebruiken. Er verschijnt een pop-upvenster waarin u wordt gevraagd of het nummer intern of extern is.

Als in UC Suite het nummer een kiesbaar formaat heeft, wordt het kengetal automatisch toegevoegd vanuit het systeem, via de standaardlijn.

5.6.2.19 Hoe u DTMF-tonen gebruikt tijdens een actief VoIP-gesprek

Tijdens een actief VoIP-gesprek kan de UC Suite-gebruiker DTMF-cijfers invoeren. Een DTMF-toetsenblok is beschikbaar door op het toetsenbord op CTRL+D te drukken. In het midden van het hoofddisplay verschijnt een popup-venster en de gebruiker kan het venster naar zijn/haar gewenste positie verplaatsen. Deze positie wordt opgeslagen en gebruikt wanneer de toepassing de volgende keer wordt geopend.

Prerequisites

UC Suite-client

Actief VoIP-gesprek

Step by Step

- 1) Druk op het toetsenbord op **CTRL+D**
- 2) Er verschijnt een schermtoetsenbord



3) Gebruik dit toetsenbord om DTMF-tonen in te voeren

NOTICE: Het schermtoetsenbord wordt geminimaliseerd door op  te drukken

5.7 Voicemail

myPortal @work organiseert voicemailberichten onder **Gesprekken**.

Wanneer u een voicemail ontvangt voor een onbeantwoorde oproep, wordt een bericht met de voicemail automatisch in het betreffende gesprek ingevoerd. De titel van het bericht is **Ingesproken bericht**

Afgespeelde berichten worden standaard na 30 dagen gewist.

Opmerking: Voicemailbesturing is alleen beschikbaar in de UC Smart-modus

Markering van voicemailberichten

De gegevens worden als volgt gemarkeerd:

Pictogram	Beschrijving
	Nieuwe voicemail
	Weergegeven voicemailberichten

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar met de oplossingen UC Smart en UC Suite.

5.7.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren

Voordat u begint

Uw aanwezigheidsstatus is **Kantoor**.

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op **Gesprekken**.
- 2) Klik op het item dat de voicemail bevat.
- 3) Selecteer een telefoonnummer onder **Afspelen via <uw telefoonnummer>** in de gegevensweergave en klik op het pictogram Afspelen.

5.7.2 Hoe u de berichtopname kunt in- of uitschakelen

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Voicemail**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - a) Als de beller na de begroeting een bericht moet kunnen inspreken, schakelt u het selectievakje **Opname** in.
 - b) Als de beller na de begroeting geen bericht moet kunnen inspreken, schakelt u het selectievakje **Opname** uit.
- 5) Selecteer de gewenste begroeting in de vervolgkeuzelijst **Begroeting**.

5.7.3 Hoe u uw codenummer van de voicemailbox kunt wijzigen

Voordat u begint

Deze functie wordt pas aangeboden als u de vooraf ingestelde pincode van de voicemail hebt gewijzigd (standaard is dit uw interne telefoonnummer).

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Voicemail**.
- 4) Klik op **Codeslot wijzigen**.
- 5) Voer onder **Oude PIN-code** uw oude codenummer voor de voicemailbox in.
- 6) Voer bij **Nieuwe pincode** en **PIN-code herhalen** uw nieuwe codenummer voor de voicemailbox in.

Opmerking: Het codenummer bestaat uit een cijferreeks van zes cijfers. Het mag niet uit herhaalde cijfers (bijv. 333333) of uit een op- of aflopende cijferreeks (bijv. 987654) bestaan.

5.7.4 Notificatie-service voor nieuwe berichten

Het systeem kan een gebruiker van UC Smart via e-mail over een nieuw voicemailbericht informeren.

Vereisten voor de notificatie-service

- Het verzenden van e-mail (e-mail doorsturen) moet door de beheerder in het systeem ingesteld zijn.

- Het e-mailadres van de gebruiker moet bij het systeem bekend zijn. De beheerder kan tijdens de eerste installatie alle e-mailadressen in WBM via een XML-bestand importeren of in de UC Smart Assistant voor elke gebruiker een e-mailadres invoeren. Als alternatief kan de gebruiker zelf het eigen e-mailadres in de myPortal @work-client invoeren.
- Aan de gebruiker werd een voicemail-licentie toegewezen.
- De functie **Voicemail doorsturen naar e-mail** is geactiveerd. De beheerder kan de functie in de UC Smart Assistant voor elke gebruiker activeren. Als alternatief kan de gebruiker zelf de functie in de myPortal @work-client activeren.

De gebruiker van myPortal @work ontvangt een e-mailbericht met het voicemailbericht als bijgevoegd audiobestand (16 bit, mono), inclusief de datum en tijd van de ontvangst, de duur van het voicemailbericht en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender.

5.8 Conferenties

In een conferentie kunnen meerdere deelnemers (inclusief externe) tegelijkertijd met elkaar spreken of telefoneren. Met Conferentie-Management kunt u conferenties snel en eenvoudig uitvoeren of vooraf instellen.

Telefoongestuurde en applicatiegestuurde conferenties

Als deelnemer kunt u conferenties via de telefoon en via de myPortal @work-toepassing starten.

Een telefoongestuurde conferentie kunt u ook op de volgende manieren initiëren en vervolgens via de telefoon sturen:

- gewenste conferentiedeelnemer oproepen en met de conferentie verbinden
- Ruggespraakverbinding uitbreiden als conferentie
- Tweede oproep naar een conferentie uitbreiden

U kunt applicatiegestuurde conferenties starten en beheren via Conferentiebeheer van myPortal @Work. Voor het gebruik van Conferentiebeheer is een conferentielicentie vereist.

Verschillen tussen de conferentievarianten:

Opmerking: De applicatiegestuurde conferentie is alleen beschikbaar in de UC Smart-modus.

	Telefoongestuurde conferentie	Applicatiegestuurde conferentie
Richting van de verbindingsopbouw, gezien vanuit het systeem	• Uit	• inkomend (inbellen door de deelnemer)
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• persoonlijke PIN-code (Conferentie-ID) • Gast-PIN-code (optioneel)

	Telefoongestuurde conferentie	Applicatiegestuurde conferentie
Vooraf opgestelde uitnodiging gericht aan de deelnemers van de conferentie	-	• Conferentienaam • Inbelnummer (MeetMe) • persoonlijke PIN-code (Conferentie-ID) • Gast-PIN-code (optioneel)
Max. aantal deelnemers per conferentie	8	16

Applicatiegestuurde conferentie

Applicatiegestuurde conferenties worden als permanente conferenties vastgelegd. De conferentie kan desgewenst worden gebruikt. Conferenties maken geen gebruik van conferentiekkanalen als bij de conferentie geen deelnemers hebben ingebeld. De volgorde van het inbellen is bepalend voor het bezetten van de conferentiekkanalen.

Moderator

De initiator van een conferentie is automatisch de moderator en kan:

- Geplande conferenties aanmaken, bewerken en verwijderen.
- conferentiedeelnemers toevoegen en verwijderen.

Verwijderde deelnemers blijven niet in de conferentie.

- een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken.

Deelnemers waarmee de verbinding werd verbroken, kunnen opnieuw bij de conferentie inbellen.

- een andere interne conferentiedeelnemer binnen hetzelfde knooppunt als moderator instellen
- de conferentie verlaten, zonder deze direct te beëindigen.

Als de laatste moderator de conferentie verlaat, wordt de conferentie na 5 min. afgesloten.

- Actieve conferenties beëindigen.
- in een actieve conferentie een Web Collaboration-sessie starten.
- Vooraf ingestelde uitnodigingen aan alle deelnemers of aan afzonderlijke deelnemers verzenden.

Alle interne deelnemers binnen een knooppunt kunnen moderator worden. Er is echter een conferentielicentie vereist per gebruiker die is gedefinieerd als moderator of aan wie deze rol is toegewezen.

Conferentiedeelnemers van wie de contactgegevens handmatig werden ingevoerd, worden als externe deelnemer behandeld en kunnen niet als moderator worden geregistreerd.

Conferentiedeelnemer

Conferentiedeelnemers kunnen de conferentie verlaten en opnieuw inbellen. Bovendien kunnen zij aan een reeds gestarte Web Collaboration-sessie deelnemen. Zo lang een conferentie slechts een enkele deelnemer heeft, zal deze wachtmuziek horen. Het maximale aantal externe conferentiedeelnemers is onder andere door het aantal beschikbare netlijnen begrensd.

Pictogram	Status	Beschrijving
	Inactief	Deelnemer is niet bij de conferentie aanwezig. Er is geen conferentiekanaal bezet.
	Inbellend	Deelnemer belt zojuist in bij de conferentie.
	Wachten	De deelnemer hoort momenteel wachtmuziek. De deelnemer hoort momenteel wachtmuziek.
	Actief	Deelnemer is bij de conferentie aanwezig. Er is een conferentiekanaal bezet.

Automatisch afsluiten zonder moderator

Als de laatste moderator de conferentie verlaat, worden de deelnemers via een informatieve tekst geïnformeerd dat de conferentie over ca. 5 minuten zal worden beëindigd.

Notificatie voor de conferentiedeelnemers

De moderator kan aan alle conferentiedeelnemers of aan afzonderlijke conferentiedeelnemers een uitnodiging via de e-mail versturen. De voorwaarde hiervoor is dat op de Client-PC een e-mailprogramma is geïnstalleerd. Bekende e-mailadressen worden automatisch aan de verzendlijst toegevoegd. Bij een uitnodiging aan alle conferentiedeelnemers wordt alleen de algemene Gast-PIN-code verzonden(indien toegestaan), bij individuele uitnodigingen wordt tevens de persoonlijke PIN-code toegezonden.

Als alternatief kan een vooraf opgestelde uitnodigingstekst naar het klembord worden gekopieerd, om verder in andere programma's (bijv. Chat) gebruikt te worden.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar met de UC-oplossing UC Smart

5.8.1 Hoe u een conferentie kunt maken

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de knop **Nieuwe conferentie**. De conferentie wordt aangemaakt, met u als moderator.
- 3) Voer een naam voor de geplande conferentie in.
- 4) Als u wilt dat andere deelnemers die niet in de geplande conferentie zijn opgenomen, ook kunnen inbellen bij de conferentie, schakelt u het selectievakje **Aansluiten met Gast-PIN-code toestaan** in.

5) Voeg overige deelnemers toe:

- a) Klik op de knop **Toestellen toevoegen**.
- b) Voor een deelnemer uit de telefoonboeken voert u het telefoonnummer of de naam van de deelnemer in het veld **Deelnemer uit het telefoonboek toevoegen** in. Selecteer de deelnemer en klik op **Toevoegen**.
- c) Voor een externe deelnemer voert u de gegevens van de deelnemer in het veld **Externe deelnemer toevoegen** in.
- d) Herhaal stap a t/m d om nog meer deelnemers toe te voegen.
- e) Klik op de knop Sluiten wanneer u alle deelnemers heeft toegevoegd.

Opmerking: U kunt later nog meer deelnemers aan de conferentie toevoegen via Favorieten of door in telefoonboeken te zoeken.

6) Leg de moderator voor de conferentie vast:

Als initiator van de conferentie bent u automatisch de moderator. Naar keuze kunt u meerdere conferentiedeelnemers als moderators registreren. De voorwaarde is echter dat de deelnemer een conferentielicentie heeft. Als u zelf geen moderator wilt zijn, kunt u uw status als moderator resetten. De conferentie dient echter minimaal één conferentiedeelnemer als moderator te hebben.

- Als u nog een deelnemer als moderator wilt registreren, klikt u op de knop **Moderatorstatus instellen** in de vermelding van de gewenste conferentiedeelnemer.
- Als u uw eigen moderatorstatus wilt resetten, klikt u op de knop **Moderatorstatus resetten** in uw vermelding als conferentiedeelnemer.

Opmerking: Conferenties kunnen alleen door een moderator worden verwijderd en alleen een moderator kan deelnemers toevoegen of verwijderen.

7) Indien gewenst kunt u uitnodigingen versturen:

U kunt een uitnodiging aan alle of aan afzonderlijke conferentiedeelnemers versturen. Daarvoor dient een e-mailprogramma op de Client-PC geïnstalleerd te zijn. Bekende e-mailadressen worden automatisch aan de verzendlijst toegevoegd. U kunt de tekst met de uitnodiging ook naar het klemblok kopiëren.

- a) Als u een uitnodiging naar alle conferentiedeelnemers wilt sturen, klikt u op de knop **Uitnodigingen naar allen versturen**. Het e-mailprogramma opent en een e-mailbericht wordt opgesteld met het inbelnummer en de Gast-PIN-code (indien toegestaan).
- b) Als u een uitnodiging naar één conferentiedeelnemer wilt sturen, klikt u op de knop **Uitnodigen per e-mail** in de vermelding van de gewenste conferentiedeelnemer. Het e-mailprogramma opent en een e-mailbericht wordt opgesteld met het inbelnummer, de persoonlijke PIN-code (conferentie-ID) en de Gast-PIN-code (indien toegestaan).
- c) Als u de uitnodigingstekst wilt kopiëren, klikt u op de knop **Uitnodiging kopiëren**.

5.8.2 Hoe u een conferentie kunt weergeven

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Alle conferenties waarbij u conferentiedeelnemer bent, worden in de lijst weergegeven. De actieve conferenties worden bovenaan de lijst weergegeven.

Conferenties waarbij u de moderator bent, zijn aangeduid met een groene ster.

- 3) Klik bij de gewenste conferentie om de gegevens en deelnemers van de conferentie in de gegevensweergave te tonen.

Moderatoren worden aangeduid met een groene ster.

5.8.3 Hoe u een ingestelde conferentie kunt hernoemen

Voordat u begint

U bent de moderator van de conferentie die u een andere naam wilt geven resp. wilt hernoemen.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de conferenties waarvan u de naam wilt wijzigen.
- 3) Klik in de titelregel van de geplande conferentie op de naam van de conferentie.
- 4) Wijzig de naam van de conferentie.

5.8.4 Hoe u kunt inbellen bij een conferentie

Prerequisites

U bent deelnemer van een geplande of actieve conferentie.

U kunt via myPortal @work of direct via uw telefoon inbellen bij een conferentie. Bij het inbellen via de telefoon hebt u een inbelnummer en uw persoonlijke PIN-code nodig (Conferentie-ID). U hebt deze gegevens ontvangen, mogelijk via de e-mail.

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Selecteer de gewenste conferentie.
- 3) Bel het **Inbelnummer** van de conferentie en voer de bijbehorende PIN-code in.

Als u de eerste deelnemer van een geplande conferentie bent, zult u wachtmuziek horen totdat een volgende deelnemer bij de conferentie inbelt.

Wanneer u bij de conferentie bent ingebeld, wordt er automatisch een gespreksvermelding gemaakt met de details van de conferentie.

5.8.5 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen

Prerequisites

U bent de moderator van de conferentie.

Step by Step

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- Een deelnemer toevoegen vanuit Favorieten:
Klik in de Favorieten en selecteer de deelnemer die u wilt toevoegen. Klik op  en klik vervolgens op het symbool **Gebruiker toevoegen aan conferentie** voor de gewenste deelnemer. Selecteer de conferentie waaraan de deelnemer toegevoegd moet worden en bevestig met **OK**.
- Een groep toevoegen vanuit Favorieten:
Klik in Favorieten bij de gewenste groep op het pictogram **Groep toevoegen aan conferentie**. Selecteer de conferentie waaraan de deelnemers van de groep moeten worden toegevoegd en bevestig met **OK**.
- Externe deelnemers toevoegen:
Klik op **Conferentie** en daarna op de gewenste conferentie. Klik op de knop **Deelnemer toevoegen**. Voer de gewenste informatie voor de deelnemer in de sectie **Externe deelnemer toevoegen** in. Klik op **Toevoegen** om uw selectie te bevestigen.
- Een deelnemer uit telefoonboeken toevoegen:
Voer het telefoonnummer of de naam van de deelnemer in het veld **Deelnemer uit het telefoonboek toevoegen** in. Selecteer de deelnemer en klik op **Toevoegen**.

5.8.6 Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken

Voordat u begint

U bent de moderator van een actieve systeemconferentie.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de gewenste actieve conferentie.
- 3) Klik op de knop **Verbinding met gebruiker verbreken** in de vermelding van de conferentiedeelnemer waarmee u de verbinding wilt verbreken.

De verbinding met de deelnemer wordt verbroken, de deelnemer blijft echter opgenomen in de lijst met deelnemers aan de actieve conferentie en kan op elk gewenst moment weer bij de conferentie inbellen.

5.8.7 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen

Voordat u begint

U bent een moderator van een geplande, applicatiegestuurde conferentie.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de gewenste conferentie.
- 3) Klik op de knop **Gebruiker verwijderen** in de vermelding van de conferentiedeelnemer waarvan u de verbinding wilt verbreken.

5.8.8 Hoe u een ingestelde conferentie kunt wissen

Voordat u begint

U bent de moderator van de geplande conferentie.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de gewenste conferentie.
- 3) Klik op de knop **Conferentie verwijderen** in de gegevensweergave.

5.9 Web Collaboration

myPortal @work ondersteunt de integratie van het afzonderlijke product Web Collaboration voor gelijktijdige multimediasamenwerking tijdens telefoongesprekken en conferenties. Dit biedt een snelle toegang tot functies als computer- en gebruiksvrijgave, bestandsvrijgave, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat en Video-Chat met meerdere deelnemers.

Web Collaboration kan tijdens een telefoongesprek, door een deelnemer via het venster Bellen van de UC PC Client worden gestart, of binnen een actieve conferentie door de moderator worden gestart. Een internetpagina opent, waarmee het downloaden van de Web Collaboration Client kan worden gestart. Een lokale installatie van Web Collaboration op de UC PC Client is niet vereist. Als op de UC PC Client een e-mailprogramma aanwezig is, kan aan de gesprekspartner een e-mail met de link naar de Web Collaboration Client worden verzonden. Informatie over Web Collaboration treft u aan in de productdocumentatie van Web Collaboration.

Bij het verwijderen of beëindigen van een conferentie wordt de bijbehorende Web Collaboration-sessie automatisch verwijderd.

Koppelen van Web Collaboration

Voor het koppelen van Web Collaboration moet de beheerder in WBM het licentienummer en het wachtwoord voor de gehoste Web Collaboration-verbinding invoeren. De fabrikant biedt de Web Collaboration-server in het internet aan als een dienst (Public Server). Via een beveiligde https-verbinding worden het licentienummer en wachtwoord doorgegeven. Standaard wordt hiervoor TCP-poort 5100 gebruikt. Lokale Web Collaboration-servers worden niet ondersteund.

Opmerking: Voor het gebruik van Web Collaboration hebben UC PC Clients en het communicatiesysteem een internetverbin-

ding nodig. Verbindingen via proxy worden niet door het communicatiesysteem ondersteund.

Instant Messaging en Web Collaboration

Instant Messaging van het systeem en Instant Messaging van een Web Collaboration-sessie functioneren onafhankelijk van elkaar: directe berichten afkomstig van een UC PC-client worden niet tijdens een Web Collaboration-sessie van dezelfde deelnemer weergegeven en omgekeerd.

5.9.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten

Voordat u begint

Toegang tot de Web Collaboration-server is via het communicatiesysteem mogelijk.

Op de Client-PC is een e-mailprogramma geïnstalleerd.

Alleen bij het starten vanuit een actieve conferentie: u bent de moderator van de actieve conferentie.

Procedure

1) Een Web Collaboration-sessie starten:

- Klik vanuit een actieve oproep op de knop **OpenScape Internetsamenwerking**.
- Om Web Collaboration vanuit een actieve conferentie te starten, klikt u op de knop **OpenScape Internetsamenwerking**.

U kunt een Web Collaboration-sessie in een conferentie alleen starten als u de moderator bent. Moderatoren worden aangeduid met een groene ster.

- 2) Het e-mailprogramma wordt geopend en wordt een e-mailbericht opgesteld met een link naar de Web Collaboration Client. Bekende e-mailadressen worden automatisch aan de verzendlijst toegevoegd. Bovendien wordt een internetpagina geopend, met de link voor het downloaden van Web Collaboration Client (FastViewer).
- 3) Indien gewenst kunt u andere e-mailadressen aan het e-mailbericht toevoegen (bijv. voor externe conferentiedeelnemers) waarna u het bericht kunt verzenden.
- 4) De Web Collaboration Client op uw computer laden, waarna u met uw naam en wachtwoord kunt aanmelden. De Web Collaboration-sessie is gestart.

Opmerking: De andere deelnemers aan de actieve conferentie kunnen eventueel hun Web Collaboration-client starten via de link in het e-mailbericht, of met myPortal @work deze actieve conferentie met Web Collaboration Client opvragen via het pictogram **Deelnemen aan Web Collaboration**.

6 Configuratie

U kunt myPortal @work geheel naar eigen wens instellen.

Een aantal configuratie-items in het instellingenmenu en de hieraan gekoppelde dialoogvensters worden afhankelijk van het communicatiesysteem weergegeven. Dat wil zeggen, de MULAP-nummerconfiguratie of de configuratie voor de Mobility-functie.

6.1 Persoonlijke instellingen

U kunt persoonlijke instellingen voor myPortal @work invoeren, bijv. uw e-mailadres, een extra telefoonnummer of een foto van uzelf.

De door u beschikbaar gestelde foto wordt aan andere interne toestellen o.a. in telefoonboeken en in Favorieten weergegeven. Uw foto kan ook op systeemtelefoon toestellen met een groot kleurenscherm worden weergegeven (alleen bij de HFA-varianten).

6.1.1 Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen

Over deze taak

De door u ingestelde contactgegevens zijn ook voor anderen beschikbaar, bijvoorbeeld in telefoonboeken en in Favorieten.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op het tabblad **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Indien gewenst kunt u de velden **Mobiel telefoonnummer**, **Privé/extern telefoonnummer** en **Mijn e-mailadres** wijzigen. Telefoonnummers moeten in canoniek formaat worden ingevoerd (bijv. +49891234567).

6.1.2 Hoe u uw eigen afbeelding kunt opgeven

Voordat u begint

U hebt een foto van minimaal 40 x 40 pixels in het bestandsformaat JPG of PNG. Het bestand mag niet groter zijn dan 512 kB.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op het tabblad **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.

- 4) Klik in de sectie Profielafbeelding op **Update** en selecteer de gewenste afbeelding.

Opmerking: De foto wordt automatisch op 200 x 200 pixels aangepast.

6.1.3 Hoe u Mijn foto kunt wissen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram voor uw aanwezigheidsstatus.
- 2) Klik op het tabblad **mijn afbeelding**.
- 3) Klik op **Wissen**.

6.2 Snelkeuze-instellingen

De sneltoets voor de snelkeuze en de functionaliteit daarvan kan ingesteld worden.

De functionaliteit kan echter uitsluitend via myPortal @work worden gebruikt. De sneltoets voor snelkeuze wordt in myPortal @work als toets of als toetscombinatie ingesteld.

Omdat de geconfigureerde sneltoets in de toepassing, waarin het telefoonnummer wordt gemarkeerd, mogelijk al voor een functie wordt gebruikt (bijv. Ctrl+P voor het openen van het dialoogvenster Afdrukken), werkt de snelkeuzefunctie standaard als volgt:

Nadat de gebruiker het telefoonnummer in de toepassing heeft gemarkeerd en de geconfigureerde sneltoets heeft geactiveerd, wordt de sneltoets doorgestuurd naar de toepassing.

Zodra het telefoonnummer aan myPortal @work is doorgegeven, wordt het gebeld.

6.2.1 Hoe u een sneltoets voor de snelkeuze kunt instellen

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Voer in het veld **Sneltoets selecteren** een toets of toetscombinatie op basis van de volgende tabel in:

Toetscombinaties	Opmerkingen
F1 - F2	Niet toegestaan
F3-F12	Toegestaan
Shift + <cijfer/letter>	Niet toegestaan
Ctrl + c, Ctrl + v, Ctrl + z, Ctrl + r, Ctrl + a, Ctrl + x	Niet toegestaan

Configuratie

De functietoetsen van de telefoon programmeren

Toetscombinaties	Opmerkingen
Ctrl + <cijfer/letter>	Toegestaan
Ctrl + Alt + <cijfer/letter>, Ctrl + Shift + <cijfer/letter> (combinatie van drie toetsen)	Toegestaan

6.3 De functietoetsen van de telefoon programmeren

U kunt de functietoetsen van uw toestel en een eventueel beschikbare Key-module of BLF aan uw wensen aanpassen via de UC Client met een webtoepassing.

Dat is zowel voor voorgeprogrammeerde als voor de overige functietoetsen van toepassing. Een uitzondering wordt gevormd door de lokale toepassingstoetsen (**Local App**). De gebruikersinterface voor de toetsprogrammering wordt, indien beschikbaar, in dezelfde taal geopend als UC Client, anders in het Engels.

Opmerking: De functietoetsen van een SIP-telefoon, een ISDN-telefoon of een analoge telefoon kunt u niet programmeren met de UC Client.

Bij toestellen met een display kunt u bepaalde functietoetsen ook direct op de telefoon programmeren.

Dubbele programmering van de functietoetsen

U kunt de functietoetsen voorzien van een dubbele functie: op het eerste niveau kunt u alle aangeboden functies programmeren, op het tweede niveau kunt u externe telefoonnummers programmeren. Voor het gebruik van het tweede niveau dient op het toestel een niveau-schakeltoets (Shift-key) geconfigureerd te zijn. De LED van de functietoets is altijd aan het eerste niveau toegekend.

Opmerking: Wanneer u overschakelt van een fysiek apparaat naar VoIP en andersom, gaan de geprogrammeerde functietoetsen verloren.

6.3.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon programmeert

Procedure

- 1) Klik op uw naam en vervolgens op **Instellingen**.
- 2) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 3) Klik op de koppeling **Toetsprogrammering**. Er wordt in de webbrowser een venster geopend waarin u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren.
 - a) Als er een melding verschijnt in de vorm van `Er bestaat een probleem met het veiligheidscertificaat van de website`, klikt u op **Doorgaan met het laden van deze website**.

- 4) Klik in het telefoonsymbool op het toetsenniveau dat u wilt wijzigen.
- 5) Klik in de gedetailleerde weergave van het toetsenniveau op het toetsensymbool aan het einde van de betreffende regel. Het toetsensymbool wordt rood en geeft aan dat de functietoets voor de programmering geactiveerd is.
 - a) Als u de gegevens over de huidige functies van een toets wilt invoegen, beweegt u met de muis over het opschriftveld, links naast de toets.
- 6) Selecteer de gewenste functie in het vervolgkeuzemenu **Functie selecteren**.
 - a) Als een functie extra informatie (parameters) vereist, selecteert u deze of voert u de vereiste gegevens in.

Opmerking: Als u voor een functietoets de functie **Niveauschakeling** selecteert, hebt u voor het programmeren van externe telefoonnummers de beschikking over een tweede niveau.

- 7) Klik op **Opslaan**.
- 8) Als u een systeemtelefoon met automatische toetsopschriften hebt geselecteerd, kunt u in de kolom **Opschriften** de tekst invoeren die in het display van de functietoets moet worden weergegeven.
- 9) Als u een functietoets hebt geprogrammeerd als de **Shift-toets**, schakelt u het selectievakje **2. Niveau** in. Voer de externe telefoonnummers in zoals beschreven onder de stappen 7 tot 9.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u stap 5 t/m 10.
- 11) Sluit het webbrowservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik in het tabblad **Weergave** op **OK**.

6.4 Algemene instellingen

U kunt algemene instellingen voor myPortal @work vastleggen, zoals de datumnotatie of het serveradres.

Serververbindingen

Als een deelnemer op diverse locaties bereikbaar is (bijv. via een LAN-verbinding op kantoor en via internet), kunnen tot 4 serververbindingen worden ingesteld. De gebruikte server is OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Hoe u in myPortal @work uw wachtwoord kunt wijzigen

Voordat u begint

Deze functie wordt alleen aangeboden als de verbinding met het systeem versleuteld is (https).

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.

- 3) Klik op **Gebruikersaccount** en klik vervolgens op de knop **Wachtwoord wijzigen**.
- 4) Voer bij het veld **Oude wachtwoord** uw oude wachtwoord in.
- 5) Voer bij **Nieuw wachtwoord** en **Herhaling** uw nieuwe wachtwoord in overeenkomst met de veiligheidsrichtlijnen in.

Opmerking: Het wachtwoord dient uit tenminste 8 tot 16 tekens te bestaan en dient altijd één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal teken te bevatten. Wij verzoe-ken u uw wachtwoord goed te onthouden.

- 6) Klik op **OK**.

6.4.2 Hoe u de Automatische aanmelding van myPortal @work in- of uitschakelt

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u zich als myPortal @work-gebruiker automatisch wilt aanmelden, schakelt u het selectievakje **Automatische aanmelding** in.
 - Als u niet wilt dat u automatisch wordt aangemeld bij myPortal @work, schakelt u het selectievakje **Automatische aanmelding** uit.
 - Als u wilt dat myPortal @work automatisch wordt gestart wanneer u uw computer opstart, schakelt u het selectievakje **Toepassing starten tijdens opstarten** in.

6.4.3 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Selecteer de gewenste taal in de vervolgkeuzelijst **Taal**.

Resultaten

myPortal @work wijzigt de taal automatisch.

6.4.4 Hoe u de datumnotatie kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.

- 4) Selecteer het gewenste formaat in de vervolgkeuzelijst **Datumnotatie**.

6.4.5 Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren

Step by Step

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst **Melding over zichtbaarheid**:

Option	Description
Altijd zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt altijd
5 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 5 seconden
10 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 10 seconden
Indien geminimaliseerd	Het pop-up-venster verschijnt alleen wanneer het is geminimaliseerd of wanneer vastzetten van venster is uitgeschakeld.
Nooit zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt nooit.

6.4.6 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik in **Persoonlijke contactpersonen** en klik vervolgens op het pictogram **Persoonlijke contactpersoon toevoegen**.
- 4) Vul de velden in het venster **Toevoegen aan persoonlijke contactpersonen** in.
- 5) Klik op **OK**. De contactpersoon wordt in het persoonlijke telefoonboek weergegeven.

6.4.7 Hoe u contacten in het persoonlijke telefoonboek kunt importeren

Voordat u begint

Een daarvoor geschikt xml-bestand in UTF-8-codering of een csv-bestand met privé-contactpersonen is beschikbaar. Een sjabloon voor dit doel is beschikbaar via het Download-Center in de WBM van het communicatiesysteem en kan bijv. met Microsoft Excel worden bewerkt.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op de **Persoonlijke contactpersonen**.
- 4) Bij het importeren van een CSV-/XML-bestand: selecteer bij de vervolkeuzelijst **Bestandscodering CSV/XML importeren** de codering van het CSV-/XML-bestand.
- 5) Klik op het pictogram **Persoonlijke contactpersonen importeren uit CSV/XML**.
- 6) Navigeer naar de opslaglocatie van het gewenste XML- of CSV-bestand en klik op **Openen**. Zodra het importeren is voltooid, wordt het resultaat via een venster weergegeven.

6.4.8 Hoe u de instellingen van de server kunt wijzigen

Over deze taak

Opmerking: Wijzig de serverinstellingen alleen op aanwijzing van uw systeembeheerder van uw communicatiesysteem. U kunt myPortal @work niet gebruiken met een ongeldig serveradres.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Gebruikersaccount**.
- 4) Selecteer de juiste serververbinding (1-4).
- 5) Voer bij **IP-adres server** het IP-adres of de naam van het communicatiesysteem in (bijv. 192.168.1.2).
- 6) Voer bij **Serverpoortadres** de poort in waarmee de UC Client met het communicatiesysteem communiceert (standaard: 8802).
- 7) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.

6.4.9 Hoe u andere serververbindingen kunt instellen

Deze configuratie wordt gebruikt om tussen verschillende gebruikers te schakelen.

Step by Step

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Gebruikersaccount**.
- 4) Onder **Serververbindingen** selecteert u de index voor de volgende vrije serververbinding.
- 5) Voer bij **Gebruikersnaam** een gebruikersnaam voor de serververbinding in.

- 6) Voer bij **Wachtwoord** op basis van de veiligheidsrichtlijnen het wachtwoord voor de serververbinding in.

NOTICE: Het wachtwoord dient uit tenminste 8 tot 16 tekens te bestaan en dient altijd één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal teken te bevatten. Wij verzoeken u uw wachtwoord goed te onthouden.

- 7) Optioneel voor MULAP: Voer in het veld **Toegekende telefoon** het telefoonnummer voor de toegekende telefoon in.

Vereiste: Uw gebruikersnaam vertegenwoordigt een MULAP. Neem bij twijfel contact op met uw systeembeheerder.

- 8) Alleen voor Mobility-gebruikers: Selecteer een van de volgende opties in het vervolgkeuzemenu **Kiesmethode**:

- Als u uitgaande oproepen met uw bureautelefoon wilt starten, selecteert u **Kiezen voor een ander**.
- Als u uitgaande oproepen met uw mobiele telefoon wilt starten, selecteert u **Terugbellen heeft voorkeur**.

- 9) Voer het IP-adres of de domeinnaam in van de server in het veld **IP-adres van de server** en het poortnummer (standaard: 8802) op één regel gescheiden door een dubbele punt (:).

- 10) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.

- 11) Als u meerdere serververbindingen wilt instellen, kunt u bovengenoemde stappen herhalen.

NOTICE: Serverconfiguraties worden automatisch gesynchroniseerd en worden opgeslagen in het inlogschermb door myPortal @work te starten.

6.4.10 Hoe u het telefoonnummer voor de toegekende telefoon (bij MULAP) invoert

Voordat u begint

Uw gebruikersnaam vertegenwoordigt een MULAP.

Het telefoonnummer voor de toegekende telefoon wordt u medegedeeld door uw systeembeheerder.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Gebruikersaccount**.
- 4) Voer in het veld **Beheerd toestel** het telefoonnummer voor de toegekende telefoon in.
- 5) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.

6.4.11 VoIP in myPortal @work

myPortal @work biedt een ingesloten VoIP-client waarmee gebruikers VoIP-oproepen kunnen starten en ontvangen. Het kan met beide oplossingen worden gebruikt, dus zowel met UC Smart als UC Suite. U hoeft geen fysiek telefoontoestel aan te sluiten om VoIP-oproepen te starten via myPortal @work. Wanneer de VoIP-functionaliteit is geactiveerd, worden alle telefoonoproepen bestuurd door de ingesloten VoIP-telefoonclient.

Opmerking: De VoIP-client kan alleen worden geactiveerd en gebruikt als aan de vereisten voor VoIP-telefonie is voldaan door de beheerder van OpenScape Business System.

Voor VoIP zijn aanvullende instellingen vereist voor de selectie van Audio-invoer, Audio-uitvoer en Toestel dat overgaat. Zie [Audio-instellingen beheren](#).

6.4.11.1 VoIP inschakelen

Met myPortal @work kunt u VoIP-oproepen plaatsen en ontvangen.

Voordat u begint

Om VoIP-oproepen via myPortal @work te plaatsen, mag u geen fysiek apparaat aansluiten.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Als u VoIP-oproepen wilt inschakelen, zet u de schuifregelaar **VoIP uitgeschakeld** op ON (groen).

Resultaten

De schuifregelaar is standaard uitgeschakeld (grijs).

Als VoIP is ingeschakeld, is **Toon VoIP-pictogram in titelbalk** ook ingeschakeld.

Als VoIP is uitgeschakeld, kunt u kiezen of u de VoIP-instellingsknop wilt weer-geven in de titelbalk of niet.

Als de configuratie onjuist is (bijv. ontbrekende licentie, incompatibel beheerd toestel), wordt de schuifregelaar automatisch uitgeschakeld.

U kunt ook snel naar VoIP-instellingen navigeren door op  en vervolgens op **VoIP-instellingen** te klikken. Als u VoIP inschakelt, moet u ook de audio-instellingen beheren (zie [Audio-instellingen beheren](#)).

Opmerking: Als uw toestel in een MULAP is opgenomen, tikt u op **Beheerd toestel** om uw WebRTC-telefoonnummer te selecteren. Vraag aan uw beheerder welk specifiek nummer u moet kiezen.

6.4.11.2 Audio-instellingen beheren

U kunt kiezen welke apparaten u wilt gebruiken voor spraakcommunicatie en mogelijk een apart audioapparaat voor het belgeluid van inkomende oproepen.

Voordat u begint

De geschikte audioapparaten moeten worden ondersteund door en zijn ingeschakeld in Microsoft Windows.

Procedure

Klik op  bovenaan myPortal @work en doe het volgende:

- a) Selecteer onder **Microfoon** het apparaat dat u voor oproepen wilt gebruiken.
- b) Selecteer onder **Audio-uitvoer** het audio-apparaat dat u in myPortal @work voor audiogesprekken wilt gebruiken.
- c) Selecteer onder **Toestel dat overgaat** het audioapparaat waarvan u wilt dat het voor inkomende gesprekken overgaat.

Resultaten

Opmerking: Wanneer er een nieuw apparaat wordt aangesloten/losgekoppeld, wordt de lijst **VoIP-instellingen** automatisch bijgewerkt en knippert de knop **VoIP-instellingen**.

6.4.12 Headsetknoppen beheren

Gebruikers kunnen headsetknoppen gebruiken voor belangrijke gespreksfuncties. De volgende functies worden ondersteund voor headsets van Jabra en Plantronics:

- Inkomende oproep beantwoorden
- Inkomende oproep weigeren
- Dempen/niet dempen

Opmerking:

Voor parallele gesprekken is gebruik van de headsetknoppen (gesprek beantwoorden/weigeren) niet mogelijk.

Voordat u begint

Voor Plantronics downloadt u de toepassing: <https://www.plantronics.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>

Procedure

- 1) VoIP-gesprekken inschakelen (zie [VoIP inschakelen](#))
- 2) Schakel het gewenste apparaat in op het tabblad **VoIP**. (**Integratie Jabra-headset/ Integratie Plantronics-headset**)
- 3) Selecteer uw apparaat in de VoIP-instellingen (zie [Audio-instellingen beheren](#))

6.4.13 Hoe u Device@Home inschakelt

Prerequisites

Het Device@Home-systeem wordt geconfigureerd door de beheerder.

Step by Step

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Zet de **VoIP**-schuifregelaar naar AAN (ingeschakeld).
- 5) Zet de **ICE** -schuifregelaar naar AAN (ingeschakeld).
- 6) Klik op **Server toevoegen** om ICE-server in te voeren.

NOTICE: De beheerder kan u voorzien van de specifieke serveradressen die u in wilt voeren.

Indien het serveradres geldig is, wordt het toegevoegd aan de lijst.

Als er een probleem is, verschijnt de melding `Toevoegen van server is mislukt`. Controleer uw omgeving.

Indien de ingevoerde server al aanwezig is in de lijst, verschijnt de melding `Server is al aanwezig`.

6.4.14 Hoe u de kiesmethode kunt wijzigen (alleen voor Mobility-gebruikers)

Voordat u begint

De functie Mobility is voor u ingeschakeld in het communicatiesysteem.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Gebruikersaccount**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties in het vervolgkeuzemenu **Kiesmethode**:
 - Als u uitgaande oproepen met uw bureautelefoon wilt starten, selecteert u **Kiezen voor een ander**.
 - Als u uitgaande oproepen met uw mobiele telefoon wilt starten, selecteert u **Terugbellen heeft voorkeur**.
- 5) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.

6.4.15 Hoe u zich opnieuw kunt aanmelden bij myPortal @work

Procedure

- 1) Klik op uw naam.

- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Gebruikersaccount**.
- 4) Alleen als u een andere serververbinding wilt gebruiken: bij **Serververbindingen** de gewenste serververbinding selecteren.
- 5) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.

6.5 Web Collaboration-koppeling

Voor het koppelen van de Web Collaboration moet het communicatiesysteem geïnformeerd worden over het adres van de Web Collaboration-server. De fabrikant biedt de Web Collaboration-server in het internet aan als een dienst (Public Server). Via een beveiligde https-verbinding worden het licentienummer en wachtwoord doorgegeven. Standaard wordt hiervoor TCP-poort 5100 gebruikt.

Opmerking: Voor het gebruik van Web Collaboration hebben UC PC Clients en het communicatiesysteem een internetverbinding nodig. Verbindingen via proxy worden niet door het communicatiesysteem ondersteund.

7 myContacts

De Outlook-invoegtoepassing myContacts is een optionele toevoeging voor gebruikers van UC Smart en UC Suite, waarin de gegevens van persoonlijke contactpersonen van Outlook worden gebruikt. In geval van de configuratie van een UC Smart moet een licentie voor myPortal @work aan de gebruiker worden toegekend, voordat de gebruiker zich bij de UC Smart-server kan aanmelden. Voor UC Suite is een licentie voor een UC-gebruiker of UC-groupware vereist.

7.1 Inleiding

Met de Add-in kunt u persoonlijke Outlook-contactpersonen handmatig met de UC-server synchroniseren, of als geplande automatische synchronisatie. Bij het synchroniseren zullen de volgende Clients toegang krijgen tot de gegevens van de persoonlijke contactpersonen van de gebruiker in Outlook en het Beller-ID:

- Systeemtoestellen
- myPortal to go clients (Android, iOS en Web Edition)
- myPortal Smart
- overige Clients die de Web Services Interface (WSI) gebruiken, inclusief toepassingen van derden

Opmerking: De klassieke UC Suite Desktop Clients worden niet beïnvloed als zij op de Client PC lokaal toegang krijgen tot de persoonlijke Outlook - Contactpersonen.

7.1.1 Minimale vereisten

De Outlook-invoegtoepassing wordt verstrekt voor:

- OpenScape Business V2R5 of hoger met actieve UC Smart of UC Suite.
- Desktopomgevingen die Microsoft Windows 7, Windows 8.x en Windows 10 (x86- en x64-architecturen) gebruiken.
- Outlook-versies: Outlook 2010, 2013, 2016 (32-bits of 64-bits).

7.2 Hoe u myContacts kunt installeren

Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand/de installatiebestanden of de link naar het bestand/de bestanden ter beschikking gesteld.

Procedure

- 1) Sluit Outlook
- 2) Voer het programma `myContactsforOutlook.exe` uit.
- 3) Als het venster **Gebruikersaccountbeheer** wordt weergegeven, klikt u op **Toestaan** of **Ja**.
- 4) Schakel het selectievakje **Ik accepteer de voorwaarden van de licentie en de overeenkomst** in.

- 5) Klik op **Installeren**.
- 6) Wacht tot de **myContacts**-invoegtoepassing is geïnstalleerd.
- 7) Klik op **Voltooien** om het installatieproces te voltooien.

Volgende stappen

Start Outlook.

7.3 Hoe u myContacts kunt verwijderen

Procedure

- 1) Sluit Outlook.
- 2) Klik in het **Configuratiescherm** op **Programma's en onderdelen**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myContacts** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Verwijderen**.
- 5) Selecteer de **myContacts**-invoegtoepassing die moet worden verwijderd.

7.4 Automatische updates

De Outlook-invoegtoepassing omvat een updatemechanisme dat controleert of een nieuwere versie van de software op de OpenScape Business-server beschikbaar is om te downloaden en installeren.

Als een update beschikbaar is, zal de gebruiker door het download- en installatieproces worden geleid. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

Opmerking: Het wordt aanbevolen om de aangeboden updates altijd uit te voeren. Dat is ook van toepassing voor de software die voor bepaalde UC Clients vereist is.

Opmerking: Automatische update van myPortal @work wordt niet ondersteund op Mac-computers.

7.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een melding ontvangen zoals: `Er is een nieuwe versie van myContacts beschikbaar`, gevolgd door releaseopmerkingen.

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- a) **Deze versie overslaan**

De bestaande versie blijft geïnstalleerd.

b) Herinner me later

Een nieuw pop-upvenster met de volgende opties wordt getoond:

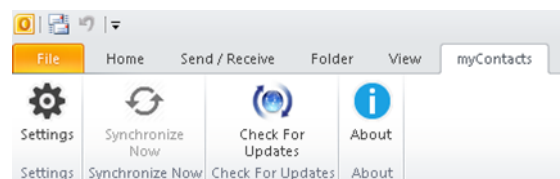
- **Ja, mij later herinneren a.u.b.** en een vervolgkeuzemenu waarin het tijdstip voor de volgende herinnering kan worden geselecteerd.
- **Nee, nu updates downloaden (aanbevolen)**

c) **Update**

De installatie van de nieuwste versie start automatisch.

7.5 Gebruikersinterface

Als de invoegtoepassing is geïnstalleerd en geactiveerd, is in het hoofdmenu van Outlook het tabblad **myContacts** beschikbaar.



De interface omvat:

- de menuknop **Instellingen**,
- de menuknop **Nu synchroniseren**,
- de knop **Controleren op updates**,
- de knop **Over**

7.5.1 Het menu Instellingen

Het menu Instellingen omvat:

- het submenu voor de verbinding met de server,
- het submenu voor synchronisatie van Outlook - Contactpersonen met de UC-server,
- het uitgebreide submenu voor onderhoud

7.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **UC-server** van het submenu.
- 4) Vul het **IP-adres** in **IP-adres van de UC-server** in.
- 5) Vul de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord** in **UC-server - Accountgegevens** in.

- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de verbindinginstellingen af te ronden.

Opmerking: Als na de installatie Outlook voor de eerste keer wordt geopend, zal dit menu automatisch openen en dient de configuratie uitgevoerd te worden voordat met enige andere actie doorgedaan kan worden.

7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Contactpersonen synchroniseren** van het submenu.
- 4) Het aantal contactpersonen in Outlook zal onder Contactpersonen synchroniseren - Instellingen worden weergegeven. Schakel het selectievakje **Geen gegevens van contactpersonen zonder telefoonnummers importeren** en **Profielfoto's importeren** in of uit.
- 5) Selecteer het **synchronisatie-interval** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik op **Nu de synchronisatie starten** om de gegevens van uw contactpersonen in Outlook te synchroniseren.

Als alternatief kunt u ook klikken op de knop **Nu synchroniseren** zonder dat u naar het menu **Instellingen** gaat

Opmerking: Indien mogelijk moeten de telefoonnummers van contactpersonen altijd in een canonieke indeling worden ingevoerd (bijv. +4989700798765).

7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren

In geval van technische problemen kunt u door het team van de technische ondersteuning worden gevraagd om voor een verdere analyse een traceerbestand van myContacts door te sturen.

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Uitgebreid** van het submenu.
- 4) Schakel het selectievakje **Logboekregistratie inschakelen** in of uit om te selecteren of er een logboekbestand moet worden geschreven.

- 5) Selecteer **Logboekniveau** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de uitgebreide instellingen te voltooien.

Opmerking: Als u het traceerniveau hebt verhoogd, vergeet dan niet om het niveau na het voltooien van de tracering weer te verlagen.

7.5.2 Controleren op updates

Naast het automatische updatemechanisme kan de gebruiker ook handmatig zoeken naar een bijgewerkte versie van de myContacts-invoegtoepassing.

7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de knop **Controleren op updates**.
- 3) Klik op de knop **Controleren op updates**.

Als een nieuwe versie beschikbaar is, zal een venster met informatie over de beschikbare versie worden weergegeven

- 4) Klik op **Ja** om de toepassing bij te werken.

Trefwoordenregister

A

Aanwezigheid [14](#), [20](#)
 Aanwezigheidsstatus [20](#)
 zichtbaarheid [20](#)
 AdHoc-conferentie [40](#)
 afbeelding [14](#)
 Afsluiten [12](#)
 Afwezigheid [20](#)
 Applicatiegestuurde conferentie [40](#)
 automatische updates [61](#)

B

Beeld [14](#)
 Belfuncties [31](#)

C

CallMe [24](#)
 CallMe-service [24](#)
 Canonieke indeling telefoonnummer [30](#)
 Compacte weergave [14](#)
 Conferentie [31](#), [40](#)
 Conferentie-Management [40](#)
 Configuratie [48](#)
 Contactpersoon [25](#)

D

Datumnotatie [48](#)
 Doorsturen [31](#)
 Doorverbinden [31](#)

E

E-mail
 notificatie [40](#)
 uitnodiging voor de conferentie [40](#)
 E-mailadres [48](#)
 Eerste stappen [12](#)

F

FastViewer [46](#)
 Favorieten [25](#)
 bellen [31](#)
 Foto [48](#)
 functies
 myPortal Smart [8](#)

G

Gebeurtenis [48](#)
 Gebruikersinterface [14](#)
 taal [48](#)
 Gesprek
 Afsluiten [31](#)
 Geverifieerd
 conferentiedeelnemer [40](#)
 Groep [25](#)

H

Hoofdvenster [14](#)

I

Inbelnummer
 conferentie [40](#)
 Ingestelde conferentie [40](#)
 Instellingen [48](#)
 IP-adres [48](#)

K

Kiezen [31](#)

L

Logboek
 bellen [31](#)

M

Makelen [31](#)
 Miniatuurweergave [14](#)
 Mobility-Entry-toestellen
 conferentie [40](#)
 myPortal Smart
 functies [8](#)

N

Normale weergave [14](#)
 Notificatie
 voicemailbericht [40](#)
 Notificatie-service [40](#)
 Nummerherhaling [31](#)

O

Omleiden [31](#)
 Oproep
 beantwoorden [31](#)

opnemen [31](#)

P

Permanente conferentie [40](#)

Pictogram [14](#)

Poortnummer [48](#)

pop-upvensters [14](#)

Profiel [14](#)

Programmainstellingen [48](#)

Protocol [48](#)

R

Ruggespraak [31](#)

S

Selecteerbaar telefoonnummerformaat [30](#)

Server-adres [48](#)

Start

Automatisch [48](#)

Starten [12](#), [48](#)

Status van de verbinding [20](#)

T

Taal [48](#)

Tabblad [14](#)

Telefoonboek

bellen [31](#)

Telefoongestuurde conferentie [40](#)

Telefoonnummer [48](#)

kiezen [31](#)

Telefoonnummer notaties [30](#)

Teleworking [24](#)

Toetsprogrammering [50](#)

Tooltip [14](#)

U

Uitnodiging

conferentie [40](#)

Unified Communications [18](#)

V

Venster

Zichtbaarheid [48](#)

Verbreken [31](#)

Virtuele conferentieruimte [40](#)

Voicemail [31](#)

Voorgond [48](#)

W

Wachtwoord [12](#)

WAV-bestand

notificatie [40](#)

Web Collaboration [46](#)

Weergave [48](#)

Z

Zichtbaarheid

Venster [48](#)