

Documentation

OpenScape Office V3 myPortal for Desktop

Bedienungsanleitung

A31003-P1030-U102-10-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

SIEMENS

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

Copyright © Siemens Enterprise
Communications GmbH & Co. KG 2011
Hofmannstr. 51, D-80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG
is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-P1030-U102-10-19

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

OpenScope, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.
Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

Inhalt

1 Einführung	8
1.1 myPortal for Desktop	8
1.2 Neue Leistungsmerkmale	8
1.3 Arten von Themen	9
1.4 Darstellungskonventionen	9
1.5 Elemente der Benutzeroberfläche	11
1.6 Online-Hilfe	13
2 Installation und Starten von myPortal for Desktop	14
2.1 Voraussetzungen für UC PC-Clients	14
2.2 myPortal for Desktop installieren	17
2.3 myPortal for Desktop starten	17
2.4 myPortal for Desktop deinstallieren	19
2.5 Automatische Updates	20
2.5.1 Automatisches Update durchführen	20
2.6 Upgrade auf OpenScape Office V3	20
3 Erste Schritte	22
3.1 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	23
3.2 Sprache der Sprachbox auswählen	23
3.3 Namensansage aufzeichnen	23
3.4 Persönliche Begrüßung aufzeichnen	24
3.5 E-Mail-Adresse festlegen	25
3.6 Favoritenliste anlegen	25
3.7 Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren	26
4 Unified Communications	27
4.1 Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst	27
4.1.1 Anwesenheitsstatus	27
4.1.1.1 Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern	32
4.1.1.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern	33
4.1.1.3 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren	33
4.1.1.4 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern	34
4.1.1.5 Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren	34
4.1.1.6 Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren	35
4.1.1.7 PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren	36
4.1.2 CallMe-Dienst	36
4.1.2.1 CallMe-Dienst aktivieren	37
4.1.3 Statusbezogene Anrufumleitung	38
4.1.3.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren	38
4.1.4 Regelbasierte Anrufumleitung	38
4.1.4.1 Regel für Anrufumleitung hinzufügen	39
4.1.4.2 Regel für Anrufumleitung bearbeiten	40
4.1.4.3 Regel für Anrufumleitung kopieren	42
4.1.4.4 Regel für Anrufumleitung umbenennen	42
4.1.4.5 Regel für Anrufumleitung entfernen	43
4.1.4.6 Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern	43

4.2 Verzeichnisse und Journal	44
4.2.1 Verzeichnisse	44
4.2.1.1 In Verzeichnissen suchen	46
4.2.1.2 Verzeichnis sortieren	47
4.2.1.3 Schnellsuche nach Name durchführen	47
4.2.1.4 Eintrag heranzoomen	47
4.2.1.5 Persönlichen Kontakt hinzufügen	48
4.2.1.6 Persönlichen Kontakt ändern	48
4.2.1.7 Persönlichen Kontakt löschen	49
4.2.1.8 Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren oder deaktivieren	49
4.2.2 Favoritenliste	50
4.2.2.1 Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen	51
4.2.2.2 Gruppe in Favoritenliste umbenennen	51
4.2.2.3 Gruppe aus Favoritenliste löschen	51
4.2.2.4 Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen	52
4.2.2.5 Kontakt aus Favoritenliste löschen	52
4.2.2.6 Sortierung der Favoritenliste ändern	53
4.2.2.7 Standard-Rufnummer für Favorit festlegen	53
4.2.2.8 Breite der Favoritenliste ändern	53
4.2.2.9 Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren	54
4.2.3 Journal	54
4.2.3.1 Journal sortieren	56
4.2.3.2 Journaleinträge gruppieren	57
4.2.3.3 Journaleinträge löschen	57
4.2.3.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern	58
4.2.3.5 Geplanten Anruf hinzufügen	58
4.2.3.6 Geplanten Anruf bearbeiten	59
4.2.3.7 Geplanten Anruf löschen	60
4.2.3.8 Kontakt aus Journal zu persönlichem Verzeichnis hinzufügen	60
4.2.3.9 Export des Journals konfigurieren	61
4.2.3.10 Journal manuell exportieren	61
4.3 Anrufe	61
4.3.1 Rufnummernformate	62
4.3.2 Anruffunktionen	63
4.3.2.1 Anruf annehmen	63
4.3.2.2 Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen	63
4.3.2.3 Anruf zur Sprachbox umlenken	64
4.3.2.4 Rufnummer wählen	64
4.3.2.5 Aus Verzeichnis anrufen	65
4.3.2.6 Aus Favoritenliste anrufen	65
4.3.2.7 Aus Journal anrufen	65
4.3.2.8 Anruf übergeben	66
4.3.2.9 Anruf halten	66
4.3.2.10 Anruf oder Konferenz aufzeichnen	67
4.3.2.11 Anruf beenden	67
4.3.3 Desktop-Wahl	68
4.3.3.1 Über Desktop-Wahl anrufen	68
4.3.3.2 Desktop-Wahl aktivieren oder deaktivieren	69
4.3.3.3 Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern	69
4.3.4 PopUp-Fenster	69
4.3.4.1 PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren	73
4.3.4.2 Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren	74

4.3.4.3	PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren	74
4.3.4.4	Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren	75
4.3.4.5	PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren	75
4.3.4.6	PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren	76
4.3.4.7	Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren	76
4.3.4.8	Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren	77
4.3.4.9	PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start von myPortal for Desktop aktivieren oder deaktivieren	77
4.4	Konferenzen (nur OpenScape Office MX/LX)	78
4.4.1	Ad-hoc-Konferenz	83
4.4.1.1	Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten	84
4.4.1.2	Eigene Ad-hoc-Konferenz anzeigen	84
4.4.1.3	Konferenzteilnehmer hinzufügen	85
4.4.1.4	Konferenzteilnehmer trennen	86
4.4.1.5	Konferenzteilnehmer erneut verbinden	86
4.4.1.6	Konferenzteilnehmer entfernen	86
4.4.1.7	Anderen Konferenzleiter festlegen	87
4.4.1.8	Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden	88
4.4.1.9	Ad-hoc-Konferenz wiederholen	88
4.4.1.10	Ad-hoc-Konferenz löschen	89
4.4.2	Geplante Konferenz	89
4.4.2.1	Geplante Konferenz konfigurieren	91
4.4.2.2	Eigene geplante Konferenz anzeigen	93
4.4.2.3	Einwahlnummer für geplante, permanente oder offene Konferenz ermitteln	94
4.4.2.4	Konferenz-ID für geplante oder permanente Konferenz ermitteln	95
4.4.2.5	Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern	95
4.4.2.6	Geplante, permanente oder offene Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen	96
4.4.2.7	Geplante Konferenz verlängern	96
4.4.2.8	Geplante Konferenz verschieben	96
4.4.2.9	Geplante oder offene Konferenz löschen	97
4.4.2.10	Einzelnen Konferenztermin einer Konferenzserie verschieben	97
4.4.2.11	Einzelnen Konferenztermin einer Konferenzserie löschen	98
4.4.3	Permanente Konferenz	99
4.4.3.1	Permanente Konferenz konfigurieren	100
4.4.3.2	Eigene permanente oder offene Konferenz anzeigen	101
4.4.3.3	Permanente Konferenz löschen	102
4.4.4	Offene Konferenz	102
4.4.4.1	Offene Konferenz konfigurieren	103
4.4.5	OpenScape Web Collaboration-Einbindung (LX/MX)	105
4.5	Sprach- und Faxnachrichten	106
4.5.1	Sprachbox	106
4.5.1.1	Rufnummer der Sprachbox ermitteln	109
4.5.1.2	Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen	110
4.5.1.3	Ansage aufzeichnen	110
4.5.1.4	Ansage importieren	111
4.5.1.5	Ansage löschen	112
4.5.1.6	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren	112
4.5.1.7	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren	113
4.5.1.8	Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern	113
4.5.1.9	Kennwortabfrage der Sprachbox aktivieren oder deaktivieren	114
4.5.1.10	Sprache der Sprachbox auswählen	114
4.5.2	Verwaltung der Sprachnachrichten	115
4.5.2.1	Sprachnachricht über Telefon abhören	117

4.5.2.2	Sprachnachricht am PC abhören	117
4.5.2.3	Absender einer Sprachnachricht anrufen	117
4.5.2.4	Sprachnachricht weiterleiten	118
4.5.2.5	Sprachnachricht verschieben	119
4.5.2.6	Sprachnachricht als WAV-Datei speichern	119
4.5.2.7	Sprachnachrichten sortieren	119
4.5.2.8	Sprachnachricht löschen	119
4.5.3	Faxbox	120
4.5.3.1	Eigene Faxnummer ermitteln	120
4.5.4	Verwaltung der Faxnachrichten	121
4.5.4.1	Faxnachricht anzeigen	122
4.5.4.2	Absender der Faxnachricht anrufen	123
4.5.4.3	Faxnachricht erneut senden	123
4.5.4.4	Faxnachricht weiterleiten	123
4.5.4.5	Faxnachricht verschieben	124
4.5.4.6	Faxnachricht als TIFF-Datei speichern	124
4.5.4.7	Faxnachrichten sortieren	124
4.5.4.8	Übersicht zum Versand anstehender Faxnachrichten anzeigen	124
4.5.4.9	Versand einer Faxnachricht abbrechen	125
4.5.4.10	Übersicht gesendeter Faxnachrichten anzeigen	125
4.5.4.11	Sendebericht für Faxnachricht anzeigen	126
4.5.4.12	Faxnachricht löschen	126
4.5.5	Senden von Faxnachrichten	127
4.5.6	Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten	127
4.5.6.1	E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	128
4.5.6.2	Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	128
4.5.6.3	SMS-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren	129
4.5.7	Telefonmenü der Sprachbox	130
4.5.7.1	Sprachbox anrufen von intern	132
4.5.7.2	Sprachbox anrufen von extern	132
4.6	Instant Messaging	132
4.6.1	Sofortnachrichten	133
4.6.1.1	Sofortnachricht senden	134
4.7	AutoAttendant	135
4.7.1	Zentraler AutoAttendant	136
4.7.2	Persönlicher AutoAttendant	136
4.7.2.1	Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten	138
5	Konfiguration	140
5.1	Eigenen Namen ändern	141
5.2	E-Mail-Adresse festlegen	141
5.3	Zusätzliche Rufnummer festlegen	141
5.4	XMPP-Alias festlegen	142
5.5	Eigenes Bild bereitstellen	143
5.6	Eigenes Bild löschen	143
5.7	Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX/LX)	144
5.7.1	Funktionstasten des Telefons programmieren	144
5.8	Kennwort ändern	145
5.9	Benutzername ändern	146
5.10	Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren	146
5.11	Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	147
5.12	Skin-Farben ändern	147

5.13 Registerkarten aktivieren oder deaktivieren 148

5.14 Darstellung wiederherstellen 149

5.15 Abkürzungstaste aktivieren oder deaktivieren 149

5.16 Serveradresse ändern 149

5.17 Übergabemethode konfigurieren 150

5.18 Problembehebung 150

 5.18.1 Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem. 150

 5.18.2 Problem beheben: An Stelle von myPortal for Desktop startet Nokia Application Suite. 151

 5.18.3 Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster 151

6 Anhang. 153

6.1 Anwesenheitsstatus-Schlüsselwörter für Outlook-Termine 153

6.2 Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können 154

Stichwörter 156

1 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myPortal for Desktop und beschreibt die Installation, Konfiguration und Bedienung.

Sie können myPortal for Desktop mit folgenden Kommunikationssystemen nutzen:

- OpenScape Office V3

1.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop ist eine Anwendung für Unified Communications. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten, Informationen über den Anwesenheitsstatus von Teilnehmern, haben Sie z. B. auch Zugriff auf Sprach- und Faxnachrichten.

myPortal for Desktop bietet folgende Leistungsmerkmale:

- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- Desktop-Wahl
- PopUp-Fenster
- Anwesenheitsstatus
- CallMe-Dienst
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Persönlicher AutoAttendant
- Konferenzen (LX/MX)
- Aufzeichnen von Anrufen
- Aufzeichnen von Konferenzen (LX/MX)
- Instant Messaging
- Sprach- und Faxnachrichten

1.2 Neue Leistungsmerkmale

myPortal for Desktop für OpenScape Office V3 bietet komfortable neue Leistungsmerkmale.

Desktop-Wahl

Über die Desktop-Wahl können Sie aus vielen Windows-Anwendungen ein markiertes Ziel mittels Tasten-Maustasten-Kombination anrufen, z. B. aus einem Editor oder einer Outlook-E-Mail.

Separate Fenster

Sie können die Favoritenliste sowie die Registerkarten **Journal**, **Sprachnachrichten**, **Faxnachrichten** und **Verzeichnisse** jeweils wahlweise innerhalb des Hauptfensters oder in einem separaten Fenster anzeigen.

Externe Sofortnachrichten

Sie können mit *einem* externen XMPP-Kommunikationspartner (z. B. Benutzer von Google Talk) chatten.

Multi-User Chat

Multi-User Chat ist der Austausch von Sofortnachrichten mit mehreren Kommunikationspartnern. Dabei unterstützt das Kommunikationssystem auch maximal einen externen XMPP-Kommunikationspartner.

Mapping des XMPP-Status von extern

Sie können den Anwesenheitsstatus externer XMPP-Kommunikationspartner sehen, z. B. in der Favoritenliste oder im externen Verzeichnis.

Mapping des Anwesenheitsstatus nach extern

Externe XMPP-Kommunikationspartner können Ihren XMPP-Status sehen.

1.3 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Handlungsanweisungen.

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

Verwandte Themen

- [Darstellungskonventionen](#)

1.4 Darstellungskonventionen

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

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	fett	Name darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> .
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl <i>nicht</i> gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>
Arbeitsschritte und untergeordnete Arbeitsschritte	nummerierte und alphabetische Listen	<ul style="list-style-type: none"> • Richten Sie die DSL-Telefonie-Teilnehmer mit den dazugehörigen Durchwahlrufnummern ein. <ul style="list-style-type: none"> – Klicken Sie auf Hinzufügen. – Geben Sie unter DSL-Telefonie-Teilnehmer den Namen des DSL-Telefonie-Teilnehmers ein.
alternative Arbeitsschritte	Aufzählung	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Beträge ausgeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben. • Wenn Sie Einheiten ausgeben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben.

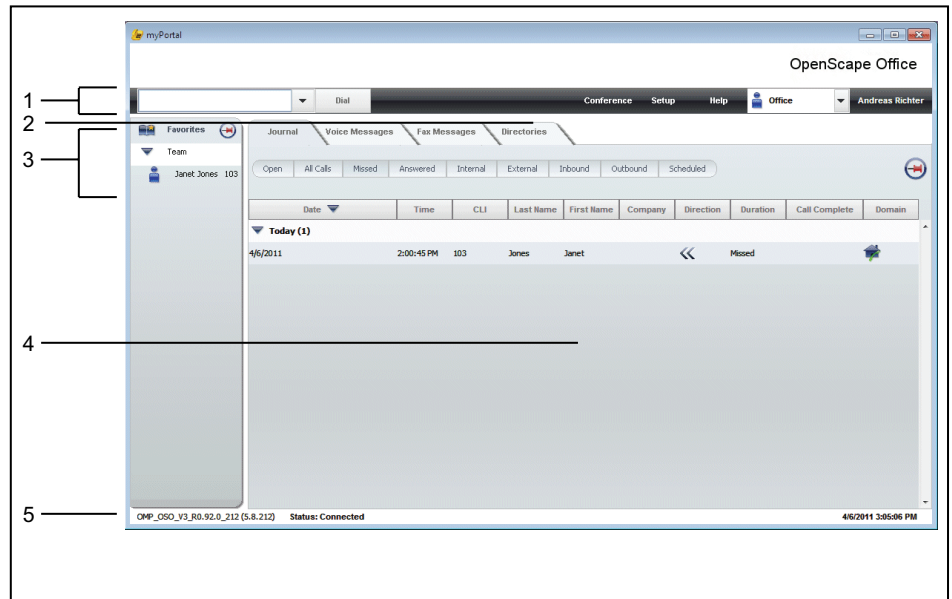
Verwandte Themen

- [Arten von Themen](#)

1.5 Elemente der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myPortal for Desktop besteht aus dem Hauptfenster und situationsabhängigen PopUp-Fenstern.

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:





- Menüleiste (1) mit:
 - Aufklappliste für Rufnummern mit der Schaltfläche **Wählen** (während ankommendem Anruf **Annehmen** oder während Gespräch **Auflegen**). Die Aufklappliste enthält bis zu 10 bereits gewählte Rufnummern und ist ein Eingabefeld für zu wählende Rufnummern und zu suchende Namen.
 - Menü **Konferenz**
 - Menü **Einrichtung**
Wenn das Fenster **myPortal-Einrichtung** nicht alle Registerkarten zeigt, können Sie mit den beiden Dreieck-Symbolen rechts oben waagrecht blättern.
 - Menü **Hilfe**
 - Aufklappliste für Anwesenheitsstatus
 - Name des angemeldeten Benutzers
- Registerkarten (2)
Sie können folgende Registerkarten einzeln aktivieren oder deaktivieren, wobei mindestens eine aktiv sein muss:
 - **Journal**
 - **Sprachnachrichten**
 - **Faxnachrichten**

- **Verzeichnisse**
- Favoritenliste (3)
- Arbeitsbereich (4):
Im Arbeitsbereich verfügbare Informationen und Aktionen hängen von der gewählten Registerkarte ab.
- Statusleiste (5) mit:
 - Status von myPortal for Desktop, z. B. **Verbunden**
 - Datum und Uhrzeit
 - Versionsinformationen zum Kommunikationssystem, myPortal for Desktop und Java

Separate Fenster

Sie können folgende Elemente jeweils entweder innerhalb des Hauptfensters oder in einem separaten Fenster anzeigen:

- Favoritenliste
- **Journal**
- **Sprachnachrichten**
- **Faxnachrichten**
- **Verzeichnisse**

Symbol	Funktion
	in separatem Fenster anzeigen
	im Hauptfenster anzeigen

Kontextmenüs

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

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myPortal for Desktop weitere Informationen zu bestimmten Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, z. B. zu Icons, Eingabefeldern oder Schaltflächen. ... am Ende einer Beschriftung deutet auf Unvollständigkeit wegen Platzmangel hin. Der entsprechende Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen.

Verwandte Themen

- [Favoritenliste](#)
- [Breite der Favoritenliste ändern](#)
- [Rufnummer wählen](#)

- PopUp-Fenster
- Konferenzen (nur OpenScape Office MX/LX)
- Anwesenheitsstatus
- Journal
- Verzeichnisse
- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Verwaltung der Faxnachrichten
- Sprache der Benutzeroberfläche auswählen
- Skin-Farben ändern
- Registerkarten aktivieren oder deaktivieren
- Darstellung wiederherstellen

1.6 Online-Hilfe

Die integrierte Online-Hilfe ist kontextsensitiv, d. h. Sie können direkt das passende Thema für die aktuelle Bearbeitungssituation aufrufen.

Navigation

Die Schaltflächen oben links bieten folgende Funktionen:

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

2 Installation und Starten von myPortal for Desktop

Für die Installation von myPortal for Desktop sind bestimmte Hardware- und Software-Voraussetzungen zu erfüllen.

2.1 Voraussetzungen für UC PC-Clients

Um UC PC-Clients zu nutzen muss der Client-PC eine geeignete Hardware- und Softwareausstattung haben. Für die Installation und automatische Updates sind konfigurationsabhängig Administrationsrechte erforderlich. Der nutzbare Funktionsumfang ist abhängig von den verwendeten Lizenzen.

INFO: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei
ReadMe first.

Telefone

myPortal for Desktop, myAttendant und myPortal for Outlook können in Verbindung mit folgenden Telefonen genutzt werden:

- OpenStage HFA
- OpenStage T (HX)
- optiPoint 410 HFA
- optiPoint 420 HFA
- optiPoint 500 (HX)
- optiPoint WL2 professional HFA
- SIP-Telefon
- Analoges Telefon
- HiPath Cordless IP
- optiClient 130 HFA
- OpenScape Personal Edition HFA
- OpenScape Personal Edition SIP

INFO: Bei analogen Telefonen und DECT-Telefonen wird die Briefkastenlampe nicht unterstützt und die Anzeige von Informationen im Display nur eingeschränkt unterstützt.

Betriebssystem

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows XP

Die Installation erfordert lokale Administrationsrechte auf dem Client-PC, automatische Updates jedoch nicht. Die russische Benutzeroberfläche von myPortal for Outlook erfordert eine russische Windows-Installation.

Windows Update

Die PCs benötigen stets den aktuellen Stand aller verfügbaren Updates einschließlich Service Packs.

Webbrowser

myPortal for Desktop, myPortal for Outlook und OpenScape Office Fax Printer können in Verbindung mit folgenden Webbrowsern verwendet werden:

- Microsoft Internet Explorer Version 7
- Microsoft Internet Explorer Version 8 im Kompatibilitätsmodus
- Microsoft Internet Explorer Version 9 im Kompatibilitätsmodus
- Mozilla Firefox Version 3.6.x
- Mozilla Firefox Version 4

Zusätzliche Software

zusätzliche Software	myPortal for Desk top	myAttend ant	myPortal for Outlo ok
Java >= 1.6.x (verfügbar über Service-Center > Download-Center)	X	X	
Microsoft Office 2010 (32 bit) oder Microsoft Office 2007 (32 bit) mit installierten .NET-Komponenten für Outlook oder Microsoft Office 2003 (32 bit)			X
Zugriff auf Microsoft Exchange-Server (für Outlook-Kontakte und -Termine)	X		X
Microsoft .NET Framework >= 3.5	X	X	X

Hardware Mindestanforderungen

- 2 GHz CPU
- RAM: 2 GB
(Microsoft Windows XP: 1 GB)
(Microsoft Windows 2003 Server: 1 GB)
- 100 Mbit/s LAN
- XGA (1024x768) Bildschirmauflösung, myPortal for Outlook: SVGA (800x600) Bildschirmauflösung

Microsoft Terminalserver, Citrix-Server

myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook und OpenScape Office Fax Printer können unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen in Microsoft Terminalserver- und Citrix-Server-Umgebungen eingesetzt werden.

INFO: Terminalserver- und Citrix-Server-Umgebungen inklusive Hosted Services und virtuelle Umgebungen liegen in der Verantwortung des Kunden.

Betriebssystem:

- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bit) mit Citrix XenApp 6.0 Server (Desktop Mode)
- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bit) mit Citrix XenApp 5.0 Server (Desktop Mode)
- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bit) als Microsoft Terminal Server
- Microsoft Windows 2008 Server als Microsoft Terminal Server
- Microsoft Windows 2003 Server als Microsoft Terminal Server

Office-Anwendungen:

- Microsoft Office 2010 (32 bit)
- Microsoft Office 2007 (32 bit)
- Microsoft Office 2003 (32 bit)

Hardware-Voraussetzungen: Die Anzahl der installierbaren Clients hängt ab von der Server-Performance und dem zur Verfügung stehenden Arbeitsspeicher. Werden auf dem Server weitere Applikationen genutzt, ist deren Arbeitsspeicherbedarf zu berücksichtigen. Weitere Informationen über die Konfiguration unter Citrix XenApp Server finden Sie unter:

http://wiki.siemens-enterprise.com/wiki/OpenScape_Office.

Installationsdateien

Für die Bereitstellung der Installationsdateien an die Benutzer bestehen folgende Möglichkeiten:

- Der Administrator lädt die Installationsdateien aus dem **Download-Center** herunter und stellt diese den Benutzern bereit, z. B. über ein Netzlaufwerk.
- Sie können auf die Installationsdateien direkt zugreifen über Netzlaufwerk verbinden mit \\<IP-Adresse von OpenScape Office\applications (Benutzer: hoome, Kennwort: hoomesw). Die Installationsdateien liegen im Ordner install-common.

Verwandte Themen

- [Automatische Updates](#)

- [myPortal for Desktop installieren](#)

2.2 myPortal for Desktop installieren

Voraussetzungen

- Ihr PC erfüllt die für myPortal for Desktop relevanten [Voraussetzungen für UC PC-Clients](#).
- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei zur Verfügung gestellt.

INFO: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `ReadMe first`.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie `CommunicationsClients.exe` aus.
- 2) Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen.`, klicken Sie auf **Zulassen**.
- 3) Klicken Sie zwei Mal auf **Next**.
- 4) Klicken Sie zwei Mal auf **Custom**.
- 5) Wählen Sie das Feature **myPortal for Desktop / myAttendant** zur Installation aus.
- 6) Klicken Sie oft auf **Next** und anschließend auf **Finish**, bis die Installation beendet ist.

Nächste Schritte

Starten Sie myPortal for Desktop.

Verwandte Themen

- [Voraussetzungen für UC PC-Clients](#)
- [myPortal for Desktop starten](#)
- [myPortal for Desktop deinstallieren](#)
- [Upgrade auf OpenScape Office V3](#)

2.3 myPortal for Desktop starten

Voraussetzungen

- myPortal for Desktop ist an Ihrem PC installiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myPortal**.

INFO: Die gleichzeitige Nutzung von myPortal for Desktop mit myPortal for Outlook unter dem selben Benutzernamen wird nicht unterstützt.

Die gleichzeitige Nutzung von myPortal for Desktop mit myAgent unter dem selben Benutzernamen führt zu Einschränkungen (siehe *OpenScape Office V3, myAgent, Bedienungsanleitung Hinweise zur gleichzeitigen Nutzung von OpenScape Office Clients*).

- 2) Geben Sie im Anmeldefenster in Feld **Benutzername** Ihre Rufnummer ein.
- 3) Geben Sie Ihr **Kennwort** ein. Bei der ersten Anmeldung ist Ihr Kennwort standardmäßig 1234. Anderenfalls wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

INFO: Beim ersten Start eines OpenScape Office PC-Clients werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern, sofern Sie es nicht bereits über das Telefonmenü der Sprachbox geändert haben.

Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** Ihr bisheriges Kennwort ein.

Geben Sie in den Feldern **Neues Kennwort** und **Kennwort bestätigen** ihr mindestens sechstelliges, ausschließlich aus Ziffern bestehendes neues Kennwort ein.

Das Kennwort gilt für myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook, OpenScape Office Fax Printer und für den telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

HINWEIS: Nach fünfmaliger falscher Eingabe des Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle OpenScape Office Clients gesperrt. Das Entsperren ist ausschließlich durch den Administrator Ihres Kommunikationssystems möglich.

- 4) Wenn Sie myPortal for Desktop künftig mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern.

HINWEIS: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten

diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

- 5) Wenn Sie auch Benutzer von myAttendant sind, wählen Sie in der Aufklapp-
liste **myPortal**.
- 6) Wenn das Feld **Server-IP** angezeigt wird, geben Sie die IP-Adresse des
Kommunikationssystems ein.
- 7) Klicken Sie auf **Anmelden**.

Nächste Schritte

Ändern Sie Ihr Kennwort, falls noch nicht geschehen.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop installieren](#)
- [Kennwort ändern](#)
- [Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem](#)
- [Problem beheben: An Stelle von myPortal for Desktop startet Nokia Application Suite](#)

2.4 myPortal for Desktop deinstallieren

Voraussetzungen

- myAttendant wird ebenfalls nicht mehr benötigt.

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myPortal for Desktop.

INFO: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei
ReadMe first.

- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Windows XP:
Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Software**.
 - Windows Vista:
Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **CommunicationsClients** auf
Ändern.
- 4) Klicken Sie auf **Modify**.

- 5) Wählen Sie das Feature **myPortal for Desktop / myAttendant** zur Deinstallation aus.
- 6) Wenn eine Meldung zum Löschen gemeinsam benutzter Dateien angezeigt wird, klicken Sie auf **No to all**.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop installieren](#)

2.5 Automatische Updates

Automatische Updates halten OpenScape Office PC-Clients auf dem neuesten Stand.

Wenn ein OpenScape Office PC-Client feststellt, dass in OpenScape Office eine neuere Version als die gerade laufende vorliegt, zeigt er eine entsprechende Meldung an. Nach dem Beenden des Client erfolgt das automatische Update.

Verwandte Themen

- [Voraussetzungen für UC PC-Clients](#)

2.5.1 Automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

- Ihr PC erfüllt die für myPortal for Desktop relevanten [Voraussetzungen für UC PC-Clients](#).
- Sie haben eine Meldung erhalten wie: OpenScape Office client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

Schritt für Schritt

- › Beenden Sie die genannten Programme.

Nächste Schritte

Starten Sie nach dem automatischen Update myPortal for Desktop neu.

2.6 Upgrade auf OpenScape Office V3

Upgrade auf OpenScape Office V3 erfordert eine von üblichen Updates abweichende Vorgehensweise.

INFO: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei
ReadMe first.

Alle Clients von OpenScape Office V2 müssen deinstalliert werden. Anschließend müssen die Clients der aktuellen Version installiert werden. Die Vorgehensweise hängt u. a. vom Betriebssystem ab. Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems für Informationen zum Upgrade auf OpenScape Office V3.

Individuelle Konfiguration

Ihre individuelle Konfiguration bleibt dabei weitgehend erhalten, mit Ausnahme folgender Bereiche unter **Einrichtung**:

- **Meine Einstellungen > Darstellung**
- **Meine Einstellungen > Benachrichtigung**
- **Meine Einstellungen > Verschiedenes**

Nach dem Upgrade sollten Sie die Konfiguration in diesen Bereichen prüfen und gegebenenfalls ändern.

Verbessertes Sicherheitskonzept

OpenScape Office V3 beinhaltet ein verbessertes Sicherheitskonzept, das den Schutz vor unerlaubtem Zugriff auf OpenScape Office Clients und auf die Sprachbox gewährleistet. Damit wird der Schutz Ihrer persönlichen Daten und die Verhinderung von Gebührenbetrug (Toll Fraud) optimiert.

- **Neues Kennwort**
Das neue Kennwort muss aus mindestens sechs Ziffern bestehen und gilt für myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook und OpenScape Office Fax Printer sowie für den telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.
Nach dem Upgrade werden Sie beim ersten Start eines OpenScape Office PC-Clients oder beim ersten telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox aufgefordert das Kennwort zu ändern.
- **Überwachung der Kennwort-Eingabeversuche**
Nach fünfmaliger falscher Eingabe des Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle OpenScape Office Clients gesperrt. Das Entsperren ist ausschließlich durch den Administrator des Kommunikationssystems möglich.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop installieren](#)

3 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Ändern des Kennworts

HINWEIS: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

Auswählen der Spracheinstellungen

Wählen Sie jeweils die Sprache für:

- der Benutzeroberfläche von myPortal for Desktop
- Menü und systemeigene Ansagen der Sprachbox

Aufzeichnen Ihrer Namensansage

Ihre Namensansage wird als individueller Bestandteil von Ansagen des Kommunikationssystems verwendet z. B.:

- wenn Ihre Sprachbox Anrufer über Ihren Anwesenheitsstatus informiert
- bei Konferenzen zu denen Sie einladen zur Begrüßung der Teilnehmer:
"... hat Sie eingeladen, an einer Konferenz teilzunehmen."
- bei Konferenzen, um dem Teilnehmerkreis Ihr Hinzukommen mitzuteilen:
"... nimmt an der Konferenz teil."

Aufzeichnen Ihrer persönlichen Begrüßung

Ihre persönliche Begrüßung hören Anrufer standardmäßig bei Erreichen Ihrer Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ...". Es gibt folgende Ansagen zur persönlichen Begrüßung:

- allgemeine persönliche Begrüßung
- persönliche Begrüßung für **Besetzt**
- persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen**

INFO: Sie können weitere Ansagen aufzeichnen, siehe [Sprachbox](#).

Festlegen der E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, damit das Kommunikationssystem Sie per E-Mail zu Konferenzen einladen und über neue Sprach- und Faxnachrichten benachrichtigen kann.

Anlegen der Favoriten

In der Favoritenliste haben Sie Ihre wichtigen Kontakte mit Anwesenheitsstatus stets im Blick und können diese durch Anklicken anrufen.

Import der Outlook-Kontakte in myPortal for Desktop

Ihre Outlook-Kontakte können Sie bei jedem Start von myPortal for Desktop automatisch in das persönliche Verzeichnis importieren lassen. Sie können diese dann z. B. einfach mit myPortal for Desktop anrufen.

Verwandte Themen

- [Sprachbox](#)

3.1 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste die **Sprache** aus.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Beenden Sie myPortal for Desktop und starten Sie es erneut.

3.2 Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten**.
- 3) Wählen Sie aus der Aufklappliste **VoiceMail-Sprache** die gewünschte Sprache.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

3.3 Namensansage aufzeichnen

INFO: Sie können die Namensansage auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Erste Schritte

Persönliche Begrüßung aufzeichnen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage **Eigener VoiceMail-Name**.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
- 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
- 7) Sprechen Sie Ihren Namen nach dem Ton.
- 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
- 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 11) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Persönliche Begrüßung aufzeichnen](#)
- [Sprachbox anrufen von extern](#)
- [Sprachbox](#)
- [Telefonmenü der Sprachbox](#)

3.4 Persönliche Begrüßung aufzeichnen

INFO: Sie können die persönliche Begrüßung auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die allgemeine persönliche Begrüßung aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Eigene VoiceMail-Begrüßung**.
 - Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Besetzt**.

- Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Nicht angenommen**.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
- 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
- 7) Sprechen Sie Ihre persönliche Begrüßung nach dem Ton.
- 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
- 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Sprachbox anrufen von extern](#)
- [Namensansage aufzeichnen](#)
- [Sprachbox](#)
- [Telefonmenü der Sprachbox](#)

3.5 E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat den E-Mail-Versand konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

3.6 Favoritenliste anlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf **Neue Gruppe**.
- 2) Geben Sie **Gruppenname** ein.

Erste Schritte

Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren

- 3) Klicken Sie auf **OK**.
- 4) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 5) Klicken Sie auf eines der Verzeichnisse **Internes Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** oder **Persönliches Verzeichnis**.
- 6) Ziehen Sie den gewünschten Kontakt auf den Gruppennamen in der Favoritenliste.

Verwandte Themen

- [Favoritenliste](#)

3.7 Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Outlook Anbindung**.
- 3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakte beim Starten importieren**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4 Unified Communications

OpenScape Office bietet mit den Clients myPortal for Desktop und myPortal for Outlook Unified-Communications-Leistungsmerkmale wie z. B. Anwesenheitsstatus und CallMe, Konferenzen sowie Sprachnachrichten und Fax.

4.1 Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst









Anwesenheitsstatus und CallMe-Dienst zeigen und optimieren die Erreichbarkeit von Teilnehmern. Der Anwesenheitsstatus ermöglicht eine einfache statusbezogene Anrufumleitung sowie eine mit UC PC-Clients flexibel konfigurierbare regelbasierte Anrufumleitung.

4.1.1 Anwesenheitsstatus








Der Anwesenheitsstatus informiert in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis, im virtuellen Konferenzraum und durch Sprachboxansagen über die Verfügbarkeit interner Teilnehmer (auch Mobility-Entry-Teilnehmer). Darüber hinaus steuert der Anwesenheitsstatus die Erreichbarkeit interner Teilnehmer mit der statusbezogenen Anrufumleitung, der regelbasierten Anrufumleitung und dem persönlichen AutoAttendant.

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus sowohl in myPortal for Desktop als auch im Telefonmenü der Sprachbox ändern. Durch Deaktivieren einer Anrufumleitung am Telefon kehren Sie zum Anwesenheitsstatus **Büro** zurück. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** und **CallMe** legen Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** bzw. **CallMe** fest. Außerdem können Sie zu Ihrem Anwesenheitsstatus einen Informationstext eingeben, der in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis und im virtuellen Konferenzraum angezeigt wird.

Die Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus enthält folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Büro Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst nicht aktiv ist. Ansonsten erscheint an dieser Stelle CallMe .	erreichbar am normalen Arbeitsplatz
	CallMe Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst aktiv ist. Ansonsten erscheint an dieser Stelle Büro .	erreichbar an einem alternativen Arbeitsplatz
	Besprechung	abwesend
	Krank	abwesend
	Pause	abwesend
	Außer Haus	abwesend
	Urlaub	abwesend
	Mittagspause	abwesend
	Zu Hause	abwesend
	Anrufschutz (nicht verfügbar bei Mobility Entry oder MULAP)	abwesend

CallMe wird in der Favoritenliste und im internen Verzeichnis als **Büro** angezeigt. Dort gibt es zusätzlich folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheits- oder Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch
	Teilnehmer erhält an seiner Mobilnummer einen Anruf oder ruft von seiner Mobilnummer an
	Teilnehmer ist an seiner Mobilnummer im Gespräch
	Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar
	Telefon ist nicht angeschlossen

INFO: Von Teilnehmern ohne Systemtelefon (z. B. ISDN oder analog), zeigt die Favoritenliste und das interne Verzeichnis keinen Anwesenheitsstatus, sondern nur den Verbindungsstatus.

Mapping des XMPP-Status von extern

Sie können den Anwesenheitsstatus externer XMPP-Kommunikationspartner sehen, z. B. in der Favoritenliste oder im externen Verzeichnis, sofern XMPP konfiguriert ist. Dabei gilt folgende Zuordnung (von links nach rechts):

XMPP-Status	dargestellt als Anwesenheitsstatus
Online	Büro
DND	Besprechung
Away	Außer Haus
Extended Away	Urlaub

INFO: Outlook-Kontakte müssen die XMPP-ID im Feld IM-Adresse nach folgendem Muster enthalten:
`xmpp:john.public@oso.example-for-a-domain.`

Mapping des Anwesenheitsstatus nach extern

Externe XMPP-Kommunikationspartner können Ihren XMPP-Status sehen, sofern XMPP konfiguriert ist. Dabei gilt folgende Zuordnung (von links nach rechts):

Anwesenheitsstatus	dargestellt als XMPP-Status
Büro	Online
Besprechung	DND
Krank	Away
Pause	Away
Außer Haus	Away
Mittagspause	Away
Zu Hause	Away
Urlaub	Extended Away

Umleitung zur Sprachbox

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

Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus

Sie können zum geplanten Ende-Zeitpunkt Ihrer Abwesenheit den Anwesenheitsstatus automatisch auf **Büro** zurücksetzen lassen. Anderenfalls verlängert das Kommunikationssystem den aktuellen Anwesenheitsstatus in 15-Minutenschritten bis Sie ihn selbst ändern.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können für jeden Teilnehmer des internen Verzeichnisses festlegen, ob dieser Ihren Anwesenheitsstatus abweichend von **Büro** und **CallMe** sowie den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr und von Ihnen eventuell eingegebenen Informationstext sehen kann.

Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine mit bestimmten Schlüsselwörtern im Betreff automatisch steuern. Sie können zwischen folgenden Kalendern wählen:

- Exchange-Kalender (auf dem Exchange Server)
Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfolgt unabhängig davon, ob Ihr PC in Betrieb ist. Für diese Funktion muss der Administrator die Exchange-Kalender-Integration konfigurieren.

INFO: Termine von einem Microsoft Exchange Server 2003, welche mit Outlook Web Access erstellt wurden, sind für das Kommunikationssystem nicht sichtbar.

- Outlook-Kalender
Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfordert, dass myPortal for Desktop auf Ihrem PC gestartet ist.

Sie können die folgenden Schlüsselwörter verwenden:

- **Besprechung**
- **Krank**
- **Pause**
- **Außer Haus**
- **Urlaub**
- **Mittagspause**
- **Zu Hause**

Die Schlüsselwörter hängen von der eingestellten Sprache der Benutzeroberfläche ab. Die Schlüsselwörter dürfen im Betreff an beliebiger Stelle stehen. Wenn der Betreff mehrere dieser Schlüsselwörter enthält, wird nur das erste wirksam. Wenn diese Funktion aktiviert ist, ändert sich Ihr Anwesenheitsstatus zur Beginn- und Endezeit des betreffenden Termins automatisch.

HINWEIS: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, beachten Sie bitte, dass beliebige Outlook-Termine durch Schlüsselwörter im Betreff zu unerwünschten Änderungen Ihres Anwesenheitsstatus führen können. Ändern Sie gegebenenfalls den Betreff.

Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit

Sie können für Ihre Abwesenheit automatisch entsprechende Outlook-Termine durch Änderung Ihres Anwesenheitsstatus erzeugen lassen. Der Betreff des entsprechenden Outlook-Termins besteht aus Ihrem Anwesenheitsstatus und dem Text "(Auto)", z. B. "Besprechung (Auto)". Beginn- und Endezeit des betreffenden Termins entsprechen Ihren Angaben in myPortal for Desktop. Die Endezeit des Outlook-Termins bleibt bei einer eventuell verspäteten Rückkehr unverändert. Die Outlook-Termine werden in Ihrer lokalen pst-Datei erstellt, unabhängig davon, ob Ihr Outlook geöffnet ist.

PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus

Sie können Änderungen Ihres Anwesenheitsstatus durch PopUp-Fenster anzeigen lassen.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Verzeichnisse](#)
- [Favoritenliste](#)
- [Journal](#)
- [Anzeige Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Anzeige Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)
- [CallMe-Dienst](#)
- [Statusbezogene Anrufumleitung](#)
- [Regelbasierte Anrufumleitung](#)
- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Telefonmenü der Sprachbox](#)

4.1.1.1 Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus einen der folgenden: **Besprechung, Krank, Pause, Außer Haus, Urlaub, Mittagspause, Zu Hause** oder **Anrufschutz**.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Zeitpunkt Ihrer Rückkehr festzulegen:
 - Klicken Sie auf eine der vier Schaltflächen mit der gewünschten Zeitdauer.
 - Wählen Sie eine Uhrzeit und im Kalender-Steuerelement ein Datum.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Aufklappliste **Anm...** den Informationstext ein.
 - Wählen in der Aufklappliste **Anm...** der zuletzt benutzten Informationstexte den gewünschten.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus auf Büro ändern](#)
- [Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren](#)
- [CallMe-Dienst aktivieren](#)

4.1.1.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

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

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus **Büro**.
- 2) Klicken Sie auf die Option **Zurück im Büro**.
- 3) Wenn Sie einen Informationstext zum Anwesenheitsstatus angeben möchten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Aufklappliste **Anm...** den Informationstext ein.
 - Wählen in der Aufklappliste **Anm...** der zuletzt benutzten Informationstexte den gewünschten.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern](#)
- [Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren](#)

4.1.1.3 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. zurück zu Büro**.
 - Wenn Sie das Automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. zurück zu Büro**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern](#)

- [Anwesenheitsstatus auf Büro ändern](#)
- [CallMe-Dienst aktivieren](#)

4.1.1.4 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sichtbarkeit des Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer sichtbar machen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer unsichtbar machen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer unsichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Auswahl aufheben**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)

4.1.1.5 Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat die Exchange-Kalender-Integration konfiguriert.
- Sie haben in myPortal for Desktop eine gültige MS-Exchange-E-Mail-Adresse festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Outlook Connectivity**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aus dem Exchange-Kalender aktivieren möchten, wählen Sie in der Aufklappliste den Eintrag **Exchange-Kalender integrieren**.
- Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aus dem Outlook-Kalender aktivieren möchten, wählen Sie in der Aufklappliste den Eintrag **Outlook Kalender-Integration**.
- Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine deaktivieren möchten, wählen Sie in der Aufklappliste den Eintrag **Keine Kalenderintegration**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Anwesenheitsstatus-Schlüsselwörter für Outlook-Termine](#)
- [E-Mail-Adresse festlegen](#)

4.1.1.6 Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat die Exchange-Kalender-Integration konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Outlook Connectivity**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Outlook** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren**.
 - Wenn Sie die automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren](#)

4.1.1.7 PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleisten-symbol bei Änderung des Anwesenheitsstatus**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleisten-symbol bei Änderung des Anwesenheitsstatus**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster](#)

4.1.2 CallMe-Dienst

Mit dem CallMe-Dienst können Sie ein beliebiges Telefon an einem alternativen Arbeitsplatz als CallMe-Ziel festlegen, an dem Sie unter Ihrer internen Telefonnummer erreichbar sind. Sie können myPortal for Desktop an Ihrem alternativen Arbeitsplatz wie im Büro nutzen und damit auch gehende Anrufe vom CallMe-Ziel tätigen.

Ankommende Anrufe

Ankommende Anrufe bei Ihrer internen Telefonnummer werden zum CallMe-Ziel umgeleitet. Beim Anrufer wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt. Nicht angenommene Anrufe werden nach 30 Sekunden an die Sprachbox weitergeleitet.

Gehende Anrufe

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

Anwesenheitsstatus

Bei aktiviertem CallMe-Dienst erscheint im Display Ihres Telefons "CallMe aktiv" (nicht für analoge Telefone und DECT-Telefone). Andere Teilnehmer sehen als Ihren Anwesenheitsstatus **Büro**.

Aktivierung

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

- Gruppe
- umgeleitetes Telefon

Deaktivierung

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

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)

4.1.2.1 CallMe-Dienst aktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus **Büro**.
- 2) Klicken Sie auf die Option **CallMe-Dienst aktivieren**.
- 3) Legen Sie die Rufnummer des CallMe-Ziels auf eine der folgenden Arten fest:
 - Wählen Sie in der Aufklappliste eine Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus.
 - Geben Sie in der Aufklappliste eine Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.

INFO: Geben Sie als CallMe-Ziel keine Gruppe und kein umgeleitetes Telefon an.

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

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Anwesenheitsstatus auf abwesend ändern](#)
- [Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Zusätzliche Rufnummer festlegen](#)

4.1.3 Statusbezogene Anrufumleitung

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

Sie können die statusbezogene Anrufumleitung für jeden Anwesenheitsstatus außer **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz** konfigurieren. Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus ändern, aktiviert das Kommunikationssystem die Anrufumleitung zu dem hierfür von Ihnen festgelegten Ziel, z. B. wenn Sie außer Haus sind zu Ihrem Mobiltelefon und während Ihres Urlaubs zu Ihrer Vertretung.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Zusätzliche Rufnummer festlegen](#)
- [Regelbasierte Anrufumleitung](#)
- [Zusätzliche Rufnummer festlegen](#)

4.1.3.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren

Voraussetzungen

- Sie haben mindestens eine zusätzliche Rufnummer konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Anrufweiterleitungsziele**.
- 3) Wählen Sie in der Zeile mit dem betreffenden Anwesenheitsstatus in der Aufklappliste eines der folgenden Ziele: **Keines**, **Mobile**, **Assistent**, **Extern 1**, **Extern 2**, **Privat** oder **Sprachnachrichten**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.1.4 Regelbasierte Anrufumleitung

Mit der regelbasierten Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis vielfältiger Bedingungen oder Ausnahmen noch flexibler umleiten als mit der statusbezogenen Anrufumleitung, z. B. Anrufe von unbekanntem Kontakten an Ihre Sprachbox.

Darüber hinaus unterstützt die regelbasierte Anrufumleitung:

- beliebige Ziele
- Anwesenheitsstatus **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz**

Sie können mit dem Regelassistenten Regeln festlegen und jederzeit aktivieren oder deaktivieren. Eine Regel ist nur aktiv, wenn Ihr Telefon nicht umgeleitet ist. Eine statusbezogene Anrufumleitung (außer zur Sprachbox) setzt die regelbasierte Anrufumleitung außer Kraft.

Wenn eine Regel für Anrufumleitung aktiv ist, zeigt das Display Ihres Telefons deren Namen an.

Bei einem ankommenden Anruf prüft das Kommunikationssystem die Anwendbarkeit der aktiven Regeln entsprechend ihrer Reihenfolge im Regelassistenten. Nur die erste anwendbare Regel wird ausgeführt. In diesem Fall klingelt Ihr Telefon ein Mal und anschließend leitet das Kommunikationssystem den Anruf zum festgelegten Ziel um.

Sie können in einer Regel mehrere Arten von Bedingungen und Ausnahmen (außer ...) definieren. Dabei können Sie keine Bedingung zusammen mit der artverwandten Ausnahme definieren. So ist es z. B. nicht möglich eine Bedingung der Art "an bestimmten Wochentagen" zusammen mit einer Ausnahme der Art "außer an bestimmten Wochentagen" festzulegen.

Arten von Bedingungen und Ausnahmen

- (außer) bei bestimmtem Anwesenheitsstatus
- (außer) von bestimmten Personen (im internen Verzeichnis, im externen Verzeichnis, im persönlichen Verzeichnis oder von beliebiger Rufnummer)
- (außer) an Sie übergeben von bestimmten Personen (im internen Verzeichnis, im externen Verzeichnis, im persönlichen Verzeichnis oder von beliebiger Rufnummer)
- (außer) von einem bestimmten Typ, d. h. **intern**, **extern** oder **Unbekannter Kontakt**
- (außer) an einem bestimmten Datum (auch an mehreren)
- (außer) an bestimmten Wochentagen
- (außer) zwischen einem bestimmten Start- und Endedatum
- (außer) zwischen einer bestimmten Start- und Ende-Uhrzeit

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Statusbezogene Anrufumleitung](#)

4.1.4.1 Regel für Anrufumleitung hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1)** Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2)** Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3)** Klicken Sie auf **Neu**.
- 4)** Geben Sie **Name der Regel** ein (maximal 15 Zeichen).

- 5) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn die Regel gleich wirksam werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.
 - Wenn die Regel noch nicht wirksam werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.
- 6) Klicken Sie auf **Ziel**.
- 7) Geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und klicken Sie auf **OK**.
- 8) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 9) Wenn Sie eine Bedingung hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn ...** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum**, **Endedatum**, **Startzeit**, **Endezeit**, **Personen**, **Typ**, **Datumswerte**, **Wochentage**, **übergabende Personen** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- 10) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 11) Wenn Sie eine Ausnahme hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn ...** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum**, **Endedatum**, **Startzeit**, **Endezeit**, **Personen**, **Typ**, **Datumswerte**, **Wochentage** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- 12) Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig**.
- 13) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Regel für Anrufumleitung kopieren](#)
- [Regel für Anrufumleitung umbenennen](#)
- [Regel für Anrufumleitung entfernen](#)
- [Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern](#)

4.1.4.2 Regel für Anrufumleitung bearbeiten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Bearbeiten**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn die Regel wirksam sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.
 - Wenn die Regel nicht wirksam werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.
- 5) Wenn Sie die Rufnummer ändern möchten, klicken Sie im unteren Bereich auf die unterstrichene Rufnummer, geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und klicken Sie auf **OK**.
- 6) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 7) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wenn Sie eine Bedingung hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn ...** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum, Enddatum, Startzeit, Endezeit, Personen, Typ, Datumswerte, Wochentage, übergebende Personen** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
 - Wenn Sie eine Bedingung bearbeiten möchten klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum, Enddatum, Startzeit, Endezeit, Personen, Typ, Datumswerte, Wochentage, übergebende Personen** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
 - Wenn Sie eine Bedingung entfernen möchten, deaktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn ...** das Kontrollkästchen.
- 8) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 9) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wenn Sie eine Ausnahme hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn ...** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum, Enddatum, Startzeit, Endezeit, Personen, Typ, Datumswerte, Wochentage** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
 - Wenn Sie eine Ausnahme bearbeiten möchten, klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum, Enddatum, Startzeit, Endezeit, Personen, Typ, Datumswerte, Wochentage** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
 - Wenn Sie eine Ausnahme entfernen möchten, deaktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn ...** das Kontrollkästchen.
- 10) Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)

- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung kopieren](#)
- [Regel für Anrufumleitung umbenennen](#)
- [Regel für Anrufumleitung entfernen](#)
- [Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern](#)

4.1.4.3 Regel für Anrufumleitung kopieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Kopieren**.
- 4) Geben Sie den Namen für die neue Regel ein (maximal 15 Zeichen) und klicken Sie auf **OK**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Regel für Anrufumleitung umbenennen](#)
- [Regel für Anrufumleitung entfernen](#)
- [Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern](#)

4.1.4.4 Regel für Anrufumleitung umbenennen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Umbenennen**.
- 4) Geben Sie den neuen Namen für die Regel ein (maximal 15 Zeichen) und klicken Sie auf **OK**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Regel für Anrufumleitung kopieren](#)

- [Regel für Anrufumleitung entfernen](#)
- [Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern](#)

4.1.4.5 Regel für Anrufumleitung entfernen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Regel für Anrufumleitung kopieren](#)
- [Regel für Anrufumleitung umbenennen](#)
- [Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern](#)

4.1.4.6 Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Call Rules > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf die Regel, die Sie verschieben möchten.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Regel in der Reihenfolge um eine Position nach vorne verschieben möchten, klicken Sie auf **Nach oben**.
 - Wenn Sie die Regel in der Reihenfolge um eine Position nach hinten verschieben möchten, klicken Sie auf **Nach unten**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Regel für Anrufumleitung kopieren](#)
- [Regel für Anrufumleitung umbenennen](#)
- [Regel für Anrufumleitung entfernen](#)





4.2 Verzeichnisse und Journal

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

4.2.1 Verzeichnisse

Verzeichnisse organisieren Ihre Kontakte.

myPortal for Desktop bietet folgende Verzeichnisse, die folgende Funktionen unterstützen:

Symbol	Verzeichnis	Anrufer	Sofortnachricht senden	zu Favoriten hinzufügen	zu Konferenzen hinzufügen
	<p>Persönliches Verzeichnis:</p> <p>Im persönlichen Verzeichnis können Sie Ihre persönlichen Kontakte entweder einzeln hinzufügen, bearbeiten und löschen oder Ihre Outlook-Kontakte beim Start von myPortal for Desktop importieren. Wenn Sie die Outlook-Kontakte importieren, können Sie diese in myPortal for Desktop nicht verändern.</p>	x	-	x	x
	<p>Internes Verzeichnis (Symbol bei Systemtelefon entsprechend aktuellem Anwesenheitsstatus):</p> <p>Enthält interne Teilnehmer mit ihrem Anwesenheitsstatus (nur Systemtelefone) und ihren eventuellen zusätzlichen Rufnummern, sofern der Teilnehmer diese für andere sichtbar macht. Bei Abwesenheit eines Teilnehmers sehen Sie den geplanten Zeitpunkt der Rückkehr in der Spalte Datum / Uhrzeit, sofern er seinen Anwesenheitsstatus für Sie sichtbar sein lässt. Zusätzlich wird ein vom Teilnehmer eventuell eingegebener Informationstext angezeigt.</p>	x	x	x	x
	<p>Externes Verzeichnis:</p> <p>Enthält Kontakte aus einem Unternehmensverzeichnis sowie ggf. aus dem öffentlichen Exchange-Ordner und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren.</p>	x	-	x	x
	<p>Externes Offline-Verzeichnis (LDAP):</p> <p>Enthält Kontakte aus dem LDAP-Unternehmensverzeichnis und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren. Das externe Offline-Verzeichnis wird nur bei der Suche genutzt.</p>	x	-	x	x

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

Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte zeigt je nach Verzeichnis Details wie **Nebenstelle**, **Datum / Uhrzeit**, **Nachname**, **Vorname**, **Mobil**, **Assistent**, **Extern**, **Privat 1**, **Geschäftlich 1**, **Geschäftlich 2**, **Faxnr.**, **E-Mail**, **XMPP-ID**, **Abteilung**, **Standort**, **Firma**, **Kunden-ID**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Einfache Suche

Sie können in den Verzeichnissen nach **Vorname**, **Nachname** oder einer Rufnummer suchen. Sie können auswählen, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll. Die Verzeichnisse werden in der Reihenfolge wie in der Tabelle oben durchsucht. Die Suche ist sowohl nach ganzem Wort als auch mit unvollständigem Suchbegriff möglich, z. B. Teil einer Rufnummer. Die eingestellten Suchoptionen bleiben bis auf Weiteres erhalten. Alle verwendeten Suchbegriffe werden gespeichert. Sie können die Liste der verwendeten Suchbegriffe löschen.

Erweiterte Suche

Sie können gezielt in den Feldern **Anrede**, **Vorname**, **Nachname**, **Firma**, **Nebenstelle**, **Firmen-Rufnr.**, **Geschäftlich 1**, **Geschäftlich 2**, **Privat 1**, **Privat 2**, **Mobilrufnummer** und **E-Mail** suchen und die maximale Anzahl der Treffer begrenzen.

Sortierung

Sie können die Kontakte eines Verzeichnisses nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Richtung, in die das Dreieck bei einer Spaltenüberschrift weist, zeigt die auf- oder absteigende Sortierung an.

Heranzoomen eines Eintrags

Sie können in der Spalte, nach der sortiert ist, einen bestimmten Eintrag Zeichen für Zeichen heran"zoomen". So springen Sie buchstabenweise z. B. zum ersten Nachnamen, der mit "Sen" beginnt. Diese Methode können Sie auch in einem Suchergebnis verwenden.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen](#)
- [Aus Verzeichnis anrufen](#)
- [Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Sofortnachricht senden](#)
- [Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Kontakt aus Journal zu persönlichem Verzeichnis hinzufügen](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Favoritenliste](#)
- [PopUp-Fenster](#)
- [Anwesenheitsstatus](#)

- [Konfiguration](#)

4.2.1.1 In Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suchmaske zu öffnen.
- 3) Klicken Sie, falls erforderlich, auf **Optionen**, um die Suchoptionen einzublenden.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Suchoptionen:
 - Wenn Sie nach einem ganzen Wort suchen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.
 - Wenn Sie nach einem Wortteil suchen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.
- 5) Wählen Sie, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll, indem Sie die Kontrollkästchen **Internes Verzeichnis**, **Persönliches Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** und **Externes Offline-Verzeichnis** aktivieren oder deaktivieren.
- 6) Klicken Sie, falls erforderlich, auf **Erweitert**, um zwischen der einfachen Suche und der erweiterten Suche zu wechseln.
- 7) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie eine einfache Suche durchführen möchten, geben Sie in der Aufklappliste einen Suchbegriff ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt myPortal for Desktop eine Trefferliste an.
 - Wenn Sie eine erweiterte Suche durchführen möchten, klicken Sie auf **Erweitert**, geben Sie im betreffenden Feld einen Suchbegriff ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt myPortal for Desktop eine Trefferliste an.
- 8) Wenn Sie die laufende Suche abbrechen möchten, klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Liste der verwendeten Suchbegriffe löschen möchten, klicken Sie auf **Historie löschen**.
- 10) Wenn Sie von der Trefferliste zum Verzeichnis zurückkehren möchten, klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis.

Verwandte Themen

- [Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)

4.2.1.2 Verzeichnis sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis, z. B. **Internes Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, z. B. **Nachname**, um die Kontakte nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.
- 5) Wenn Sie zum ersten Eintrag springen möchten, der in der sortierten Spalte mit einem bestimmten Zeichen beginnt, klicken Sie auf einen beliebigen Kontakt im Verzeichnis und geben das gewünschte Zeichen ein.

Verwandte Themen

- [Eintrag heranzoomen](#)

4.2.1.3 Schnellsuche nach Name durchführen

Schritt für Schritt

- › Geben Sie in der Menüleiste in der Aufklappliste für Rufnummern einen Namen als Suchbegriff ein und drücken Sie die Taste **Eingabe**.

4.2.1.4 Eintrag heranzoomen

Voraussetzungen

- Die Liste ist nach der Spalte sortiert, in der Sie einen Eintrag heranzoomen möchten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf einen beliebigen Eintrag in der Liste.
- 2) Geben Sie die ersten Zeichen des gewünschten Treffers ein.

Verwandte Themen

- [Verzeichnis sortieren](#)
- [Journal](#)
- [Journal sortieren](#)

4.2.1.5 Persönlichen Kontakt hinzufügen

Voraussetzungen

- Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist deaktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 4) Geben Sie im Fenster **Persönlicher Kontakt** die Kontaktdaten ein.

INFO: Eine eventuell angegebene **XMPP-ID** muss dem Muster `xmpp:john.public@oso.example-domain.com` entsprechen.

- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Persönlichen Kontakt ändern](#)
- [Persönlichen Kontakt löschen](#)
- [Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren oder deaktivieren](#)

4.2.1.6 Persönlichen Kontakt ändern

Voraussetzungen

- Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist deaktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
- 4) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 5) Bearbeiten Sie im Fenster **Persönlicher Kontakt** die Kontaktdaten.

INFO: Eine eventuell angegebene **XMPP-ID** muss dem Muster `xmpp:john.public@oso.example-domain.com` entsprechen.

- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#)
- [Persönlichen Kontakt löschen](#)
- [Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren oder deaktivieren](#)

4.2.1.7 Persönlichen Kontakt löschen

Voraussetzungen

- Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist deaktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
 - Markieren Sie die betreffenden persönlichen Kontakte.
- 4) Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Ja**.

Verwandte Themen

- [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#)
- [Persönlichen Kontakt ändern](#)
- [Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren oder deaktivieren](#)

4.2.1.8 Import der Outlook-Kontakte beim Start aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Outlook Connectivity**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Outlook** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Import der Outlook-Kontakte beim Start von myPortal for Desktop aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakte beim Starten importieren**.
 - Wenn Sie den Import der Outlook-Kontakte beim Start von myPortal for Desktop deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakte beim Starten importieren**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Persönlichen Kontakt hinzufügen](#)
- [Persönlichen Kontakt ändern](#)
- [Persönlichen Kontakt löschen](#)

4.2.2 Favoritenliste

In der Favoritenliste haben Sie ausgewählte Kontakte stets im Blick. Diese können Sie besonders einfach anrufen. Alle internen Teilnehmer mit Systemtelefon sowie externe XMPP-Kommunikationspartner sehen Sie mit Anwesenheitsstatus und können diese per Sofortnachricht kontaktieren.

Sie können Kontakte aus allen Verzeichnissen zur Favoritenliste hinzufügen. Bei Favoriten, die nicht aus dem internen Verzeichnis stammen, erscheint an Stelle des Symbols für den Anwesenheitsstatus das Symbol für die Quelle des Kontakts.

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen. Die Kontakte in allen Gruppen sind nach Vorname, Nachname oder in ihrer ursprünglichen Reihenfolge sortierbar.

Bei Abwesenheit eines internen Teilnehmers erfahren Sie den geplanten Zeitpunkt der Rückkehr durch Positionieren des Mauszeigers auf seinem Eintrag, sofern er seinen Anwesenheitsstatus für Sie sichtbar sein lässt.

Bei Favoriten mit mehreren Rufnummern können Sie eine Standard-Rufnummer festlegen, unter welcher der Kontakt angerufen wird. Die Standard-Rufnummer eines Favoriten ist im Kontextmenü am Symbol mit dem aktivierten Kontrollkästchen erkennbar.

Automatisch ausblenden

Sie können die Favoritenliste außerhalb des Hauptfensters am linken oder rechten Bildschirmrand anzeigen lassen. Die Favoritenliste wird dann automatisch ausgeblendet, sobald der Mauszeiger diese verlässt und automatisch eingeblendet, sobald der Mauszeiger an den vertikalen Bildschirmrand bei der ausgeblendeten Favoritenliste zurückkehrt. Bei mehreren Displays ist die Funktion nur am primären Display verfügbar.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen](#)
- [Favoritenliste anlegen](#)
- [Verzeichnisse](#)
- [Aus Favoritenliste anrufen](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)

- [Sofortnachricht senden](#)
- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Konfiguration](#)

4.2.2.1 Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf **Neue Gruppe**.
- 2) Geben Sie **Gruppenname** ein.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte

Fügen Sie Kontakte zur Favoritenliste hinzu.

Verwandte Themen

- [Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Gruppe aus Favoritenliste löschen](#)
- [Gruppe in Favoritenliste umbenennen](#)

4.2.2.2 Gruppe in Favoritenliste umbenennen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Gruppennamen im Kontextmenü auf **Gruppe umbenennen**.
- 2) Geben Sie **Gruppenname** ein.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Gruppe aus Favoritenliste löschen](#)

4.2.2.3 Gruppe aus Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Gruppennamen im Kontextmenü auf **Gruppe entfernen**.

Verwandte Themen

- [Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Gruppe in Favoritenliste umbenennen](#)

4.2.2.4 Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

Voraussetzungen

- Die Favoritenliste enthält mindestens eine Gruppe.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf eines der Verzeichnisse **Internes Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** oder **Persönliches Verzeichnis**.
 - Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch, siehe [In Verzeichnissen suchen](#).
- 3) Ziehen Sie den gewünschten Kontakt auf den Gruppennamen in der Favoritenliste.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)
- [In Verzeichnissen suchen](#)
- [Standard-Rufnummer für Favorit festlegen](#)
- [Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Kontakt aus Favoritenliste löschen](#)

4.2.2.5 Kontakt aus Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Kontakt im Kontextmenü auf **Favoriten entfernen**.

Verwandte Themen

- [Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)

4.2.2.6 Sortierung der Favoritenliste ändern

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf einen der folgenden Einträge:
 - **Nach Vorname sortieren**
 - **Nach Nachname sortieren**
 - **Nach benutzerdefiniertem Kriterium sortieren** für die ursprüngliche Reihenfolge

4.2.2.7 Standard-Rufnummer für Favorit festlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Kontakt im Kontextmenü auf **Rufnummer auswählen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste die Rufnummer, die Sie für diesen Favoriten standardmäßig verwenden möchten.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Aus Favoritenliste anrufen](#)

4.2.2.8 Breite der Favoritenliste ändern

Voraussetzungen

- Die Favoritenliste befindet sich im Hauptfenster von myPortal for Desktop.

Schritt für Schritt

- › Verschieben Sie den rechten Rand der Favoritenliste mit der Maus in die gewünschte Richtung.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

4.2.2.9 Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren

Aktivieren Sie das Automatische Ausblenden der Favoritenliste nicht auf einem Citrix-Client, da diese ansonsten nicht sichtbar ist.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Favoriten** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Favoritenliste am Bildschirmrand anzeigen lassen und automatisch ausblenden lassen möchten, wählen Sie **Links ausblenden** oder **Rechts ausblenden**.
 - Wenn Sie die Favoritenliste im Hauptfenster von myPortal anzeigen lassen möchten, wählen Sie **Nicht ausblenden**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2.3 Journal

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

Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

- **Offen**
Enthält die von Ihnen unbeantworteten entgangenen Anrufe, bei denen eine Rufnummer übermittelt wurde. Sobald Sie einen dieser Anrufe beantworten, entfallen alle Einträge mit der entsprechenden Rufnummer.
- **Alle Anrufe**
- **Entgangen**

INFO: Um über entgangene Anrufe mittels PopUp-Fenster benachrichtigt zu werden, deaktivieren Sie die Funktion Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende.

- **Angenommen**
- **Intern**
- **Extern**
- **Ankommend**
- **Gehend**

- **Geplant**

Enthält die von Ihnen zu bestimmten Terminen geplanten Anrufe. Das Leistungsmerkmal Geplante Anrufe steht für Agenten von Contact Center nicht zur Verfügung. Damit das Kommunikationssystem einen geplanten Anruf ausführt, muss zu dem Termin myPortal for Desktop geöffnet sein, Ihr Anwesenheitsstatus muss **Büro** oder **CallMe** sein und Sie müssen die Ausführung des Anrufs in einem Dialog bestätigen. Falls Sie während des Termins für einen geplanten Anruf besetzt sind, stellt das Kommunikationssystem den geplanten Anruf zurück bis Sie wieder frei sind. myPortal for Desktop weist Sie beim Beenden auf eventuell anstehende geplante Anrufe hin. Beim Starten informiert myPortal for Desktop Sie über eventuell inzwischen verstrichene Termine geplanter Anrufe. Sie können diese dann entweder löschen oder zu einem neuen Termin speichern.

Gruppierung nach Zeitraum

Die Anrufe in allen Ordnern sind nach dem selben, von Ihnen wählbaren, Kriterium gruppiert:


- Datum (z. B. **Heute**, **Gestern**, etc., **Letzte Woche**, **Vor zwei Wochen**, **Vor drei Wochen**, **Letzten Monat** und **Älter**)
- Rufnummer
- Nachname, Vorname
- Vorname, Nachname
- Firma

Rechts von der Bezeichnung der Gruppe ist in Klammern die Anzahl der enthaltenen Journaleinträge angegeben.

Anrufdetails

Jeder Anruf wird mit Datum und Zeit angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls ein Verzeichnis zur Rufnummer weitere Informationen enthält wie **Nachname**, **Vorname** und **Firma**, werden auch diese angezeigt. Zusätzlich angezeigt werden in den meisten Ordnern **Richtung**, **Dauer** und die Spalte **Gespräch abgeschlossen**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Richtung	Bedeutung
◀	ankommend
▶	gehend

Gespräch abgeschlossen	Bedeutung
	Der Anruf war erfolgreich oder wurde beantwortet.

Sortierung

Sie können die Anrufe im Journal nach einer beliebigen Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Richtung, in die das Dreieck bei der Spaltenüberschrift weist, zeigt die auf- oder absteigende Sortierung an.

Heranzoomen eines Eintrags

Sie können in der Spalte, nach der sortiert ist, einen bestimmten Eintrag Zeichen für Zeichen heranzoomen. So springen Sie buchstabenweise z. B. zum ersten Nachnamen, der mit "Sen" beginnt. Diese Methode können Sie auch in einem Suchergebnis verwenden.

Aufbewahrungsdauer

Das Kommunikationssystem speichert Anrufe im Journal für eine begrenzte, vom Administrator konfigurierbare maximale Zeit. Als Teilnehmer können Sie diese Zeit reduzieren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer löscht das Kommunikationssystem betreffende Einträge automatisch.

Export

Sie können die Journaldaten des aktuellen Tages manuell oder automatisch in eine CSV-Datei exportieren. Der automatische Export wird durchgeführt:

- beim Beenden von myPortal for Desktop
- um Mitternacht, sofern myPortal for Desktop aktiv ist

Die Datei trägt einen Namen nach dem Schema <Rufnummer>-<yyyymmdd>.csv. Falls die Datei bereits besteht, werden die Daten angehängt. Die Datei enthält die Journaldaten aller Anrufarten bis auf **Offen** und **Geplant** in folgenden Feldern: **Startdatum**, **Startzeit**, **Enddatum**, **Endezeit**, **Von**, **An**, **Vorname**, **Nachname**, **Firma**, **Richtung**, **Dauer**, **Status** und **Domäne**.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Aus Journal anrufen](#)
- [Eintrag heranzoomen](#)
- [Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Anwesenheitsstatus](#)

4.2.3.1 Journal sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend**, **Gehend** oder **Geplant**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, z. B. **Nachname**, um die Journaleinträge nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.

- 5) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- [Journaleinträge gruppieren](#)
- [Eintrag heranzoomen](#)

4.2.3.2 Journaleinträge gruppieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
- 3) Wählen Sie im Kontextmenü einer beliebigen Spaltenüberschrift eine der folgenden Möglichkeiten:
 - **Gruppieren nach: Datum**
 - **Gruppieren nach: Rufnummer**
 - **Gruppieren nach: Nachname, Vorname**
 - **Gruppieren nach: Vorname, Nachname**
 - **Gruppieren nach: Firma**
- 4) Doppelklicken Sie auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe, um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.

Verwandte Themen

- [Journal sortieren](#)

4.2.3.3 Journaleinträge löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
 - Markieren Sie die betreffenden Einträge.

- 5) Wählen Sie im Kontextmenü **Entfernen**.
- 6) Klicken Sie auf **Ja**.

Verwandte Themen

- [Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern](#)

4.2.3.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Geben Sie im Feld **Anrufliste aufbewahren für** die gewünschte Aufbewahrungsdauer in Tagen ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Journaleinträge löschen](#)

4.2.3.5 Geplanten Anruf hinzufügen

Voraussetzungen

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
- 3) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
 - Wählen Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
- 5) Wählen Sie bei **Geplante Zeit** im Listenfeld die Uhrzeit und im Kalender-Steurelement das Datum.
- 6) Wenn Sie einen Text zum geplanten Anruf hinterlegen möchten, geben Sie diesen im Feld **Hinweise** ein.

- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

INFO: Den Anruf bei einem Gesprächspartner, den Sie gerade nicht erreichen, können Sie alternativ aus dem PopUp-Fenster des Anrufs für einen späteren Termin planen.

Verwandte Themen

- [Geplanten Anruf bearbeiten](#)
- [Geplanten Anruf löschen](#)
- [PopUp-Fenster](#)

4.2.3.6 Geplanten Anruf bearbeiten

Voraussetzungen

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
- 4) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 5) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
 - Wählen Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste *Eingabe*.
- 6) Wählen Sie bei **Geplante Zeit** im Listenfeld die Uhrzeit und im Kalender-Steurelement das Datum.
- 7) Wenn Sie einen Text zum geplanten Anruf hinterlegen möchten, geben Sie diesen im Feld **Hinweise** ein.
- 8) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Geplanten Anruf hinzufügen](#)
- [Geplanten Anruf löschen](#)

4.2.3.7 Geplanten Anruf löschen

Voraussetzungen

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
- 3) Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
- 4) Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Ja**.

Verwandte Themen

- [Geplanten Anruf hinzufügen](#)
- [Geplanten Anruf bearbeiten](#)

4.2.3.8 Kontakt aus Journal zu persönlichem Verzeichnis hinzufügen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen, Alle Anrufe, Entgangen, Angenommen, Intern, Extern, Ankommend** oder **Gehend**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
- 5) Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren nach persönlich**.
- 6) Geben Sie im Fenster Persönlicher Kontakt die Kontaktdaten ein.

INFO: Eine eventuell angegebene XMPP-ID muss dem Muster `xmpp:john.public@oso.example-domain.com` entsprechen.

- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)

4.2.3.9 Export des Journals konfigurieren

Mit den folgenden Schritten können Sie

- den Speicherort für manuell und automatisch exportierte Journaldaten festlegen
- den automatischen Export des Journals steuern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
- 4) Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den automatischen Export aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Export aktivieren**.
 - Wenn Sie den automatischen Export deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Export aktivieren**.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2.3.10 Journal manuell exportieren

Voraussetzungen

- Sie haben einen Speicherort für exportierte Journaldaten festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf **Export**.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

4.3 Anrufe

Für Anrufe stehen Teilnehmern komfortable Leistungsmerkmale wie Desktop-Wahl, PopUp-Fenster und die Aufzeichnung von Anrufen und Konferenzen (LX/MX) zur Verfügung.

4.3.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

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

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

Auch in Verzeichnissen sollten Rufnummern im kanonischen Format angelegt werden, um beispielsweise eventuelle Inkonsistenzen bei einer Vernetzung zu vermeiden.

Bei der manuellen Wahl (wählbares Format) einer externen Rufnummer muss die Amtskennzahl immer mitgewählt werden. Auch bei der manuellen Eingabe der Zielrufnummer für den CallMe-Dienst muss die Amtskennzahl mit eingegeben werden.

Bei der Wahl einer externen Rufnummer im wählbaren Format aus einem Verzeichnis und bei der Desktop-Wahl ergänzt das Kommunikationssystem die Amtskennzahl automatisch (Richtung 1). Die automatische Ergänzung der Amtskennzahl erfolgt auch, wenn als Zielrufnummer für den CallMe-Dienst eine Rufnummer der eigenen persönlichen Daten ausgewählt wird (**Mobilrufnummer**, **private Rufnummer**, **externe Rufnummer 1**, **externe Rufnummer 2** usw.).

Verwandte Themen

- [Rufnummer wählen](#)
- [Desktop-Wahl](#)
- [CallMe-Dienst aktivieren](#)
- [Regel für Anrufumleitung hinzufügen](#)
- [Regel für Anrufumleitung bearbeiten](#)
- [Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten](#)
- [Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten](#)
- [Geplante Konferenz konfigurieren](#)
- [Permanente Konferenz konfigurieren](#)

- [Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Zusätzliche Rufnummer festlegen](#)

4.3.2 Anruffunktionen

Sie können Anruffunktionen mit myPortal for Desktop steuern, z. B. Anrufe annehmen oder Anrufe für einen anderen Teilnehmer übernehmen. Sie können Rufnummern direkt oder aus dem Journal, der Favoritenliste oder einem Verzeichnis wählen. Sie können Anruffunktionen sowohl in PopUp-Fenstern als auch in der Menüleiste steuern.

Verwandte Themen

- [Desktop-Wahl](#)
- [PopUp-Fenster](#)

4.3.2.1 Anruf annehmen

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

INFO: Bei einem analogen Telefon oder einem DECT-Telefon müssen Sie den Hörer abnehmen.

- Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf das Symbol **Annehmen**.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Annehmen**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.2.2 Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie in **Favoriten** auf den Teilnehmer, der gerade gerufen wird und wählen Sie im Kontextmenü **Anrufübernahme**.

- Klicken Sie auf die Registerkarte oder das Fenster **Verzeichnisse** und anschließend auf **internes Verzeichnis** und auf den Teilnehmer, der gerade gerufen wird und wählen Sie im Kontextmenü **Anrufübernahme**.

Verwandte Themen

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

4.3.2.3 Anruf zur Sprachbox umlenken

Voraussetzungen

- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf das Symbol **Weiterleiten**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Sprachbox](#)

4.3.2.4 Rufnummer wählen

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Menüleiste in der Aufklappliste für Rufnummern die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und drücken Sie die Taste `Eingabe`.
 - Wählen Sie in der Menüleiste in der Aufklappliste für Rufnummern eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste `Eingabe`.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Rufnummernformate](#)

4.3.2.5 Aus Verzeichnis anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf eines der Verzeichnisse **Persönliches Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** oder **Internes Verzeichnis**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Doppelklicken Sie im betreffenden Verzeichniseintrag auf die gewünschte Rufnummer.
 - Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Verzeichniseintrags auf die gewünschte Rufnummer.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)

4.3.2.6 Aus Favoritenliste anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Favoriteneinträge aufzuklappen.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Doppelklicken Sie auf den betreffenden Teilnehmer.
 - Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Teilnehmers auf die gewünschte Rufnummer.

Verwandte Themen

- [Favoritenliste](#)
- [Standard-Rufnummer für Favorit festlegen](#)

4.3.2.7 Aus Journal anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf einen der Ordner **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Internal**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.

- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Doppelklicken Sie auf den betreffenden Journaleintrag.
 - Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Journaleintrags auf eine Rufnummer.

Verwandte Themen

- [Journal](#)

4.3.2.8 Anruf übergeben

Voraussetzungen

- PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf **Übergeben**.
- 2) Klicken Sie im Fenster mit der Liste der Teilnehmer auf den gewünschten Teilnehmer und anschließend auf **Übergeben**.
- 3) Wenn Sie ein Fenster erhalten mit der Frage: *Möchte der andere Teilnehmer diesen Anruf akzeptieren?*, klicken Sie auf **Ja**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Übergabemethode konfigurieren](#)

4.3.2.9 Anruf halten

Voraussetzungen

- PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Halten**.
- 2) Wenn Sie den Anruf fortführen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Anruf fortführen**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)

- [PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.2.10 Anruf oder Konferenz aufzeichnen

Voraussetzungen

- Das Aufzeichnen von Gesprächen ist im Kommunikationssystem aktiviert.
- PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.
- Sie führen gerade ein Gespräch oder nehmen an einer Konferenz teil.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Aufzeichnen**.
- 2) Wenn Sie die Aufzeichnung vor Gesprächsende beenden möchten, klicken Sie auf das Symbol **Aufzeichnen von Gesprächen anhalten**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Ad-hoc-Konferenz](#)
- [Geplante Konferenz](#)

4.3.2.11 Anruf beenden

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

INFO: Bei einem analogen Telefon oder einem DECT-Telefon müssen Sie den Hörer auflegen.

- Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Auflegen**.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Auflegen**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)
- [PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.3 Desktop-Wahl

Über die Desktop-Wahl können Sie aus vielen Windows-Anwendungen ein markiertes Ziel mittels Tasten-Maustasten-Kombination anrufen, z. B. aus einem Editor oder einer Outlook-E-Mail.

Abhängig von der Art der verwendeten Zeichenfolge funktioniert die Desktop-Wahl folgendermaßen:

- Eine Rufnummer im kanonischen Format wird gewählt.
- Eine Rufnummer im wählbaren Format wird gewählt, sofern das Kommunikationssystem entscheiden kann, ob es sich um ein internes oder externes Ziel handelt. Anderenfalls wird der Benutzer zur entsprechenden Auswahl aufgefordert.
- Eine Zeichenfolge, die Buchstaben enthält, wird in den Verzeichnissen als Vorname oder Nachname gesucht.

Windows-Anwendungen, die mittels Windows-Standardkomponenten implementiert wurden, unterstützen in der Regel die Desktop-Wahl, nicht jedoch 16-bit-Anwendungen.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Anruffunktionen](#)

4.3.3.1 Über Desktop-Wahl anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Markieren Sie die gewünschte Zeichenfolge.
- 2) Halten Sie die festgelegte(n) Taste(n) gedrückt (Standard: `strg`) und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste über die markierte Zeichenfolge. (Standard: rechte Maustaste) Wenn die Zeichenfolge eine Rufnummer ist, wird diese gewählt.

INFO: Wenn Sie die Wahl einer Rufnummer abbrechen möchten, klicken Sie innerhalb von fünf Sekunden im PopUp-Fenster **Wählen über Desktop** auf das Symbol **Schließen**.

- 3) Wenn die Zeichenfolge Buchstaben enthält, klicken Sie im Suchergebnis in **Verzeichnisse** im Kontextmenü des gewünschten Kontakts auf die zu wählende Rufnummer.

Verwandte Themen

- [Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern](#)

4.3.3.2 Desktop-Wahl aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Desktop-Wahl aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wählen über den Desktop aktiviert**.
 - Wenn Sie die Desktop-Wahl deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wählen über den Desktop aktiviert**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.3.3.3 Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Halten Sie eine oder mehrere der Tasten **Strg**, **Alt** und **Umschalten** gedrückt und klicken Sie mit der linken oder rechten Maustaste in das rechteckige Feld unterhalb des Kontrollkästchens **Wählen über den Desktop aktiviert**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ab nun dient die in Schritt 3 festgelegte Tasten-Maustasten-Kombination zum Starten der Desktop-Wahl.

Verwandte Themen

- [Über Desktop-Wahl anrufen](#)

4.3.4 PopUp-Fenster

PopUp-Fenster bieten Ihnen die komfortable Möglichkeit mit einem Klick zu reagieren, z. B. auf ankommende Anrufe oder neue Sprachnachrichten.









Ein PopUp-Fenster wird in der unteren rechten Ecke des Bildschirms angezeigt. Sie können verschiedene Arten von PopUp-Fenstern aktivieren oder deaktivieren. Einige Schaltflächen der PopUp-Fenster ändern sich situationsbezogen.

Sie können Funktionen in PopUp-Fenstern mit der Tastatur steuern (TAB oder Pfeiltasten und Eingabe). Sie können PopUp-Fenster zu einem Taskleiste-symbol minimieren.

INFO: Auf einem Citrix-Client darf die Windows-Taskleiste nur mit einer Höheneinheit benutzt werden, damit PopUp-Fenster sichtbar und erreichbar sind.

PopUp-Fenster bei ankommendem Anruf

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Anrufers und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen. Die Verzeichnisse werden in folgender Reihenfolge durchsucht: Persönliches Verzeichnis, Internes Verzeichnis, Externes Offline-Verzeichnis, Externes Verzeichnis. Ein eventueller erster Treffer wird im PopUp-Fenster angezeigt. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
 	<ul style="list-style-type: none">während ankommendem Anruf: Annehmenwährend Gespräch: Auflegen
	Weiterleiten zur Sprachbox
	während Gespräch: Übergeben , nach Eingabe einer zu wählenden Rufnummer oder eines zu suchenden Namens
	Halten
	Aufzeichnen , sofern im Kommunikationssystem aktiviert
	E-Mail an den Gesprächspartner
	XMPP an den Gesprächspartner; der Anwesenheitsstatus des Gesprächspartners wird angezeigt, sofern verfügbar

Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommendem Anruf








Sie können wählen, ob myPortal for Desktop bei ankommenden Anrufen automatisch den entsprechenden persönlichen Kontakt öffnet.

Schließen des PopUp-Fensters bei Anrufende

Sie können PopUp-Fenster bei Anrufende automatisch schließen lassen. Wenn Sie mittels PopUp-Fenster über entgangene Anrufe benachrichtigt werden möchten, deaktivieren Sie diese Funktion. Sobald mehr als drei PopUp-Fenster für Anrufe geöffnet sind, werden diese minimiert in der Taskleiste dargestellt.

PopUp-Fenster bei gehendem Anruf

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Angerufenen und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Auflegen
	während Gespräch: Übergeben , nach Eingabe einer zu wählenden Rufnummer oder eines zu suchenden Namens
	Halten
	Aufzeichnen , sofern im Kommunikationssystem aktiviert
	E-Mail an den Gesprächspartner
	XMPP an den Gesprächspartner; der Anwesenheitsstatus des Gesprächspartners wird angezeigt, sofern verfügbar
	Geplanter Anruf



PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Anrufers und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs. Die Aktivierung ist nur für Sprach- und Faxnachrichten gemeinsam möglich. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Rücklauf**
- **Wiedergeben** (über Lautsprecher) und **Pause**
- **Anhalten**
- **Vorlauf**
- **E-Mail**
- **Sofortnachricht versenden**
- **über Telefon** wiedergeben



PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Absenders und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs. Die Aktivierung ist nur für Sprach- und Faxnachrichten gemeinsam möglich. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

PopUp-Fenster nach Versenden einer Faxnachricht

Das PopUp-Fenster zeigt Datum und Uhrzeit sowie die Anzahl der erfolgreichen bzw. fehlgeschlagenen Übertragungen. Diese Art PopUp-Fenster erscheint nur, wenn myPortal for Desktop bei Versand der Faxnachricht geöffnet ist. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start von myPortal for Desktop

Das PopUp-Fenster zeigt beim Start von myPortal for Desktop gegebenenfalls eine Übersicht mit der jeweiligen Anzahl für:



- neue Sprachnachrichten
- neue Faxnachrichten
- offene Anrufe

Durch Anklicken des jeweiligen Elements können Sie zu den jeweiligen Details springen.

Falls Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

PopUp-Fenster bei überfälligem Anwesenheitsstatus

Das PopUp-Fenster wird angezeigt, wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** ist und der geplante Zeitpunkt Ihrer Rückkehr überschritten ist. Falls Sie das PopUp-Fenster schließen, wird es nach einer Stunde erneut angezeigt, wenn Ihr Anwesenheitsstatus noch überfällig ist. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Anwesenheitsstatus auf Büro ändern
	Schließen

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Anruffunktionen](#)
- [Verzeichnisse](#)
- [Geplanten Anruf hinzufügen](#)
- [PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Sofortnachrichten](#)
- [Sprachbox](#)
- [Faxbox](#)

4.3.4.1 PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anruf annehmen](#)
- [Anruf zur Sprachbox umlenken](#)
- [Anruf übergeben](#)
- [Anruf halten](#)
- [Anruf oder Konferenz aufzeichnen](#)
- [Anruf beenden](#)

4.3.4.2 Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Popup-Anwendung für eingehende Anrufe**.
 - Wenn Sie das Öffnen des persönlichen Kontakts bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Popup-Anwendung für eingehende Anrufe**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)

4.3.4.3 PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei gehenden Anrufen anzeigen**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei gehenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei gehenden Anrufen anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anruf übergeben](#)
- [Anruf halten](#)
- [Anruf oder Konferenz aufzeichnen](#)
- [Anruf beenden](#)

4.3.4.4 Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Beenden von Anrufen schließen**.
 - Wenn Sie das Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Beenden von Anrufen schließen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Journal](#)

4.3.4.5 PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Sprachnachricht anzeigen**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Sprachnachricht anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Sprachbox](#)
- [Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Sprachbox](#)
- [Faxbox](#)

4.3.4.6 PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Faxnachrichten aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Faxnachricht anzeigen**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Faxnachrichten deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Faxnachricht anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Faxbox](#)
- [Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.4.7 Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Öffnen des Nachrichtenfenster beim Eintreffen einer Sprachnachricht aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Sprachnachricht öffnen**.
 - Wenn Sie das Öffnen des Nachrichtenfenster beim Eintreffen einer Sprachnachricht deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Sprachnachricht öffnen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.4.8 Öffnen des Nachrichtenfensters bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Öffnen des Nachrichtenfenster beim Eintreffen einer Faxnachricht aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Faxnachricht öffnen**.
 - Wenn Sie das Öffnen des Nachrichtenfenster beim Eintreffen einer Faxnachricht deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Faxnachricht öffnen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)

4.3.4.9 PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start von myPortal for Desktop aktivieren oder deaktivieren

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um das PopUp-Fenster beim Start von myPortal for Desktop mit der Übersicht über die jeweilige Anzahl für neue Sprachnachrichten, neue Faxnachrichten, offene Anrufe sowie den Hinweis auf eventuelle Abwesenheit zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start von myPortal for Desktop aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Start der Anwendung die 'Übersicht' anzeigen**.
 - Wenn Sie das PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start von myPortal for Desktop deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Start der Anwendung die 'Übersicht' anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.4 Konferenzen (nur OpenScape Office MX/LX)

In einer Konferenz können mehrere Teilnehmer (darunter auch externe) gleichzeitig miteinander telefonieren. Mit dem Konferenz-Management von myPortal for Desktop können Sie verschiedenartige Konferenzen schnell und einfach durchführen oder im Voraus planen.

Arten von Konferenzen

Die unterschiedlichen Arten von Konferenzen bieten folgende Möglichkeiten:

	Ad-hoc	geplant	permanent	offen
Nutzung	<ul style="list-style-type: none"> • telefongesteuert • applikationsgesteuert 	<ul style="list-style-type: none"> • applikationsgesteuert 	<ul style="list-style-type: none"> • applikationsgesteuert 	<ul style="list-style-type: none"> • applikationsgesteuert
Start	<ul style="list-style-type: none"> • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Zeitplan 	<ul style="list-style-type: none"> • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • manuell
Ende	<ul style="list-style-type: none"> • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Zeitplan • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • manuell
Verlängerung	-	x	-	-
Wiederholung	<ul style="list-style-type: none"> • manuell 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Zeitplan 	-	-
Richtung des Verbindungsaufbaus aus Sicht von OpenScape Office	<ul style="list-style-type: none"> • gehend 	<ul style="list-style-type: none"> • gehend • ankommend 	<ul style="list-style-type: none"> • ankommend 	<ul style="list-style-type: none"> • ankommend
Teilnehmerkreis	<ul style="list-style-type: none"> • fest 	<ul style="list-style-type: none"> • fest 	<ul style="list-style-type: none"> • fest 	<ul style="list-style-type: none"> • offen
Authentifizierung der Konferenzteilnehmer	-	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Konferenz-ID (optional) • Kennwort (optional) 	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Konferenz-ID (optional) • Kennwort (optional) 	<ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame Konferenz-ID(optional)

	Ad-hoc	geplant	permanent	offen
Aufzeichnung, sofern in OpenScape Office aktiviert	<ul style="list-style-type: none"> manuell (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatisch (Auto Conference Recording) manuell (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatisch (Auto Conference Recording) manuell (On Demand Conference Recording) 	<ul style="list-style-type: none"> automatisch (Auto Conference Recording) manuell (On Demand Conference Recording)
Einladung per E-Mail mit:	<ul style="list-style-type: none"> Name der Konferenz Link für OpenScape Web Collaboration Session 	<ul style="list-style-type: none"> Name der Konferenz Einwahlnummer Konferenz-ID Kennwort Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Konferenz Link für OpenScape Web Collaboration Session 	<ul style="list-style-type: none"> Name der Konferenz Einwahlnummer Konferenz-ID Kennwort Link für OpenScape Web Collaboration Session 	<ul style="list-style-type: none"> Name der Konferenz Einwahlnummer Konferenz-ID Kennwort
Outlook-Termin als E-Mail-Anlage (.ics)	-	x	-	-

Applikationsgesteuerte Konferenz

Als Teilnehmer können Sie eine Konferenz mit dem Konferenz-Management von myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook initiieren, steuern und verwalten. Das Konferenz-Management erfordert die Lizenz Comfort Plus User.

Telefongesteuerte Konferenz

Als Teilnehmer können Sie eine telefongesteuerte Konferenz auf folgende Arten initiieren und anschließend am Telefon steuern:














- gewünschte Konferenzteilnehmer anrufen und mit der Konferenz verbinden
- Rückfrageverbindung zu einer Konferenz erweitern
- Zweitanruf zu einer Konferenz erweitern

Virtueller Konferenzraum

Im virtuellen Konferenzraum können Sie in Echtzeit eine Konferenz mit ihrem Teilnehmerkreis grafisch dargestellt verfolgen und als Konferenzleiter auch steuern. Der virtuelle Konferenzraum zeigt Rufnummer, Name und Anwesenheitsstatus der Konferenzteilnehmer an, sofern verfügbar.

Unified Communications

Konferenzen (nur OpenScape Office MX/LX)

Symbol	Bedeutung
	Konferenzleiter
	Kommunikationssystem – Konferenz ist angehalten
	Kommunikationssystem – Konferenz wird gestartet
	Kommunikationssystem – Konferenz ist gestartet
	Kommunikationssystem – Konferenz wird aufgezeichnet
 und  abwechselnd	Kommunikationssystem – Konferenz wird aufgezeichnet
	Kommunikationssystem – Konferenz wird angehalten
	geplanter Konferenzteilnehmer (Symbol entsprechend aktuellem Anwesenheitsstatus)
	gerufener Konferenzteilnehmer
	sich einwählender Konferenzteilnehmer
	sich authentifizierender Konferenzteilnehmer
	verbundener Konferenzteilnehmer

Jeder Pfeil zwischen Kommunikationssystem und Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter gibt die Richtung des Verbindungsaufbaus an aus Sicht des Kommunikationssystems:

- **Gehend:**
Das Kommunikationssystem ruft an. Bei internen Teilnehmern jedoch nur, wenn der Teilnehmer keine Umleitung zur Sprachbox aktiviert hat.

- **Ankommend:**

Der Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter wählt sich mittels Einwahlnummer ein.

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Einwahlnummer für virtuellen Konferenzraum

Der Administrator kann die bei der Basisinstallation festgelegten Einwahlnummern für virtuelle Konferenzräume ändern. Sie können die Einwahlnummer für einen virtuellen Konferenzraum in myPortal for Desktop anzeigen.

Konferenzleiter

Der Initiator einer Konferenz ist bis auf Weiteres automatisch Konferenzleiter. Dieser kann (abhängig von der Art der Konferenz):

- Konferenzteilnehmer hinzufügen oder entfernen:
Entfernte Teilnehmer bleiben nicht im virtuellen Konferenzraum.
- Konferenzteilnehmer trennen oder erneut verbinden:
Getrennte Teilnehmer können weiterhin im virtuellen Konferenzraum bleiben. Während der Konferenzleiter einen Konferenzteilnehmer verbindet, hört der einzige andere Konferenzteilnehmer Wartemusik bzw. bleiben die anderen Konferenzteilnehmer miteinander verbunden.
- die Konferenz aufzeichnen
Konferenzen, an denen ein gehaltener Teilnehmer beteiligt ist, können nicht aufgezeichnet werden.
- einen anderen internen Teilnehmer desselben Knotens als Konferenzleiter festlegen
- die Konferenz verlassen, ohne sie zu beenden:
Der am längsten teilnehmende interne Teilnehmer wird automatisch Konferenzleiter.
- die Konferenz beenden

Konferenzton

Beim Verbinden oder Trennen eines Konferenzteilnehmers hören die anderen Konferenzteilnehmer den Konferenzton. Der Administrator kann den Konferenzton aktivieren oder deaktivieren.

Konferenzteilnehmer

Konferenzteilnehmer können die Konferenz verlassen oder sich erneut einwählen (geplante Konferenz und permanente Konferenz). Solange eine Konferenz nur einen Teilnehmer hat, hört dieser Wartemusik. Der Administrator kann festlegen, ob in Konferenzen mehrere externe Konferenzteilnehmer zulässig sind. Die maximale Anzahl der externen Konferenzteilnehmer ist unter anderem durch die Anzahl der verfügbaren Amtsleitungen begrenzt.

Automatisches Beenden ohne Konferenzleiter

Verbleiben in einer Konferenz nur externe Teilnehmer, hören die Konferenzteilnehmer nach Ablauf einer bestimmten Zeit einen Aufmerksamkeitston. Nach Ablauf einer weiteren Zeit beendet das Kommunikationssystem die Konferenz automatisch. Der Administrator kann diese Zeiten ändern.

Benachrichtigung per E-Mail und Outlook-Termin

OpenScape Office kann Konferenzteilnehmer automatisch per E-Mail und bei geplanten Konferenzen zusätzlich mittels Outlook-Termin als Anlage (.ics) benachrichtigen:

Ereignis	benachrichtigte Konferenzteilnehmer	Outlook-Termin
Neue Konferenz	alle	automatische Erstellung
Löschen der Konferenz		automatische Löschung
Verschieben der Konferenz		automatische Aktualisierung
Hinzufügen von Konferenzteilnehmern	betroffene	automatische Erstellung (betroffene)
Entfernen von Konferenzteilnehmern		automatische Löschung (betroffene)

Voraussetzung ist, dass der Administrator den E-Mail-Versand konfiguriert hat. Ferner muss ein interner Konferenzteilnehmer seine E-Mail-Adresse festgelegt haben. Für externe Konferenzteilnehmer muss der Initiator der Konferenz deren E-Mail-Adresse eingeben.

INFO: Zur Benachrichtigung per E-Mail erfolgt keinerlei Rückmeldung über fehlgeschlagene Zustellung oder über eventuelle Abwesenheitsmitteilungen, da E-Mails wegen der Integration von FastViewer direkt von OpenScape Office gesendet werden.

Weitere Anrufe

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Parken, Makeln

In einer Konferenz stehen die Leistungsmerkmale Parken und Makeln nicht zur Verfügung.

Gebühren

Gebühren werden demjenigen Teilnehmer zugeordnet, der das gebührenpflichtige Gespräch aufgebaut hat. Mit Übergabe an einen anderen Konferenzleiter gehen die weiteren Gebühren auf diesen über.

Videübertragung

Eine eventuell laufende Videübertragung, z. B. mit OpenScape Personal Edition, muss vor der Teilnahme an einer Konferenz beendet werden.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [E-Mail-Adresse festlegen](#)

4.4.1 Ad-hoc-Konferenz

Eine Ad-hoc-Konferenz findet spontan statt. Der Konferenzleiter startet sie manuell. Der Konferenzleiter kann Ad-hoc-Konferenzen speichern, um sie zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut einzuberufen.

Start der Konferenz

Das Kommunikationssystem öffnet bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook gestartet hat. Das Kommunikationssystem ruft alle Konferenzteilnehmer gleichzeitig an. Bei Eintritt in die Konferenz erhalten die Konferenzteilnehmer eine Begrüßungsansage, welche den Konferenzleiter nennt.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen in OpenScape Office aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität von OpenScape Office begrenzt.

Beenden der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz im virtuellen Konferenzraum beenden oder durch Auflegen. Alternativ wird die Konferenz beendet, wenn alle Konferenzteilnehmer die Konferenz verlassen haben.

Verwandte Themen

- [Anruf oder Konferenz aufzeichnen](#)

4.4.1.1 Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **AdHoc-Konferenz**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 3) Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#).
- 4) Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Starten**. OpenScape Office ruft nun Sie und alle anderen Konferenzteilnehmer an.
- 5) Wenn Sie die Ad-hoc-Konferenz mit dem selben Teilnehmerkreis später wiederholen möchten, speichern Sie diese nun:
 - a) Klicken Sie auf **Konferenzraum > Speichern als ...**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Eingabefeld einen Namen für die Konferenz ein.
 - c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden](#)
- [Ad-hoc-Konferenz wiederholen](#)
- [Ad-hoc-Konferenz löschen](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)

4.4.1.2 Eigene Ad-hoc-Konferenz anzeigen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Ansicht**.

4.4.1.3 Konferenzteilnehmer hinzufügen

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt

- › Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:
 - aus der Favoritenliste:
Ziehen Sie mit der Maus einen Teilnehmer aus **Favoriten** in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontakt-nummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
 - aus einem Verzeichnis:
Ziehen Sie mit der Maus einen Teilnehmer aus **Verzeichnisse** in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
 - aus einem Suchergebnis:
Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch (siehe [In Verzeichnissen suchen](#)) und ziehen Sie dann mit der Maus einen Teilnehmer aus der Liste der Teilnehmer in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
 - beliebiger Teilnehmer:
Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Teilnehmer > Teilnehmer hinzufügen**. Geben Sie im Fenster **Teilnehmer hinzufügen** folgende Details des Teilnehmers ein: **Name**, **Rufnummer** im wählbaren Format oder im kanonischen Format, **E-Mail** und klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)
- [In Verzeichnissen suchen](#)
- [Favoritenliste](#)
- [Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten](#)
- [Geplante Konferenz konfigurieren](#)
- [Permanente Konferenz konfigurieren](#)
- [Konferenzteilnehmer entfernen](#)
- [Geplante Konferenz](#)
- [Permanente Konferenz](#)

4.4.1.4 Konferenzteilnehmer trennen

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Trennen > Teilnehmer trennen**.

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt. Der Teilnehmer bleibt im virtuellen Konferenzraum.

Verwandte Themen

- [Konferenzteilnehmer erneut verbinden](#)
- [Geplante Konferenz](#)

4.4.1.5 Konferenzteilnehmer erneut verbinden

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Teilnehmer erneut verbinden**.

Verwandte Themen

- [Konferenzteilnehmer trennen](#)
- [Geplante Konferenz](#)

4.4.1.6 Konferenzteilnehmer entfernen

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn der Konferenzteilnehmer gerade in der Konferenz aktiv ist, klicken Sie auf **Entfernen**.
- Wenn der Konferenzteilnehmer gerade nicht in der Konferenz aktiv ist, klicken Sie auf **Trennen > Teilnehmer Trennen und Entfernen**.

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt. Der Teilnehmer wird aus dem virtuellen Konferenzraum entfernt.

Verwandte Themen

- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Geplante Konferenz](#)
- [Permanente Konferenz](#)

4.4.1.7 Anderen Konferenzleiter festlegen

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.
- Der neue Konferenzleiter ist ein interner Teilnehmer desselben Knotens.

INFO: Einen anderen Konferenzleiter für eine eventuell zugehörige OpenScape Web Collaboration Session können Sie nur dort festlegen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Speichern als ...**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
- 3) Klicken Sie auf den Konferenzteilnehmer, den Sie als Konferenzleiter festlegen möchten.
- 4) Klicken Sie im Bereich mit den Teilnehmerdetails auf **Als Konferenzleiter festlegen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Geplante Konferenz](#)
- [Permanente Konferenz](#)

4.4.1.8 Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

INFO: Eine Ad-hoc-Konferenz können Sie auch durch Auflegen beenden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenzraum > Anhalten**.
- 2) Geben Sie unter **Beenden in** die Wartezeit in Sekunden bis zum Beenden der Konferenz ein und klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten](#)
- [Geplante Konferenz](#)

4.4.1.9 Ad-hoc-Konferenz wiederholen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz unter einem Namen gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Konferenz starten**. Das Kommunikationssystem ruft nun Sie und die Konferenzteilnehmer an.

Verwandte Themen

- [Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten](#)

4.4.1.10 Ad-hoc-Konferenz löschen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz unter einem Namen gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Entfernen**. Falls die Konferenz gestartet ist, wird sie abgebrochen.

Verwandte Themen

- [Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten](#)

4.4.2 Geplante Konferenz

Eine geplante Konferenz (Meet-Me-Konferenz) findet zu einem künftigen Termin mit festgelegter Dauer statt, eventuell wiederkehrend zur selben Uhrzeit.

Eine geplante Konferenz bleibt während des gesamten geplanten Zeitraums aktiv, unabhängig davon, ob Teilnehmer verbunden sind. Der Konferenzleiter speichert eine geplante Konferenz unter einem eigenen Namen.

Optionen beim Konfigurieren einer geplanten Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Beginn- und Ende-Zeitpunkt
- regelmäßig stattfindend
- Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich
- Authentifizierung der Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz erforderlich (durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefon-tastatur).

INFO: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- Sprache der Ansagen zu Konferenzbeginn
- Richtung des Verbindungsaufbaus für jeden einzelnen Konferenzteilnehmer (Standard: **Gehend**)

Starten der Konferenz

Das Kommunikationssystem öffnet zum geplanten Zeitpunkt bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook gestartet hat. Ist die Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich, ruft das Kommunikationssystem zunächst diesen an und erst nach seiner erfolgreichen Authentifizierung gleichzeitig alle weiteren Konferenzteilnehmer. Konferenzteilnehmer, die zur Sprachbox umgeleitet haben oder deren Anwesenheitsstatus signalisiert, dass sie abwesend sind, werden nicht gerufen. Je nach konfigurierter Verbindungsaufbau ruft das Kommunikationssystem die Konferenzteilnehmer an oder diese können sich selbst einwählen. Das Kommunikationssystem kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Ansage namentlich an: "... nimmt an der Konferenz teil.", vorausgesetzt der Initiator hat seine Namensansage aufgezeichnet.

INFO: Damit die Teilnehmer einer von Ihnen geplanten Konferenz ohne Authentifizierung zu Konferenzbeginn die Ansage mit Ihrem Namen hören, müssen Sie zuvor einmal eine Konferenz mit Authentifizierung initiiert haben.

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer innerhalb des geplanten Zeitraums in die Konferenz einwählen, unabhängig von der für ihn festgelegten Richtung des Verbindungsaufbaus. Bei Einwahl außerhalb des geplanten Zeitraums erfolgt eine entsprechende Ansage.

Erzwingen der Authentifizierung mit *-Taste

Der Konferenzleiter kann die Konferenz so konfigurieren, dass sich jeder Konferenzteilnehmer zumindest durch Drücken der *-Taste authentifizieren muss. Dies gewährleistet, dass nur anwesende Teilnehmer mit der Konferenz verbunden werden, jedoch keine Sprachbox.

Verlängerung der Konferenz

Zehn Minuten vor dem geplanten Konferenzende hören die Konferenzteilnehmer eine Ansage mit dem Hinweis auf das baldige Konferenzende und auf eine mögliche Verlängerung durch Wahl einer bestimmten Ziffer. Ein beliebiger Konferenzteilnehmer kann die Konferenz dann durch Wahl der entsprechenden Ziffer verlängern. Der Konferenzleiter kann die Konferenz in myPortal for Desktop zu einem beliebigen Zeitpunkt verlängern.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen in OpenScape Office aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität von OpenScape Office begrenzt.

Beenden der Konferenz

Die Konferenz endet zum geplanten Konferenzende oder vorzeitig wenn der Konferenzleiter sie im virtuellen Konferenzraum beendet.

Verwandte Themen

- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Konferenzteilnehmer trennen](#)
- [Konferenzteilnehmer erneut verbinden](#)
- [Konferenzteilnehmer entfernen](#)
- [Anderen Konferenzleiter festlegen](#)
- [Anruf oder Konferenz aufzeichnen](#)
- [Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden](#)

4.4.2.1 Geplante Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **AdHoc-Konferenz**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 3) Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#).
- 4) Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Datei > Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Eingabefeld einen Namen für die Konferenz ein.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie möchten, dass die Konferenzteilnehmer sich mittels Kennwort authentifizieren müssen, wählen Sie **MeetMe-Konferenz**.
 - Wenn Sie auf die Authentifizierung der Konferenzteilnehmer mittels Kennwort verzichten möchten, wählen Sie **MeetMe-Konferenz (kein Kennwort)**.
- 7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
- 8) Wenn Sie die Konferenz nur bei Teilnahme des Konferenzleiters ermöglichen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei dieser Konferenz ist die Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich**.
- 9) Wenn Sie möchten, dass OpenScape Office die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.

- 10) Wenn Sie bei dieser Konferenz gleichzeitig OpenScape Web Collaboration nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Starten der Telefonkonferenz mit Web Collaboration**.
- 11) Wenn Sie möchten, dass sich die Konferenzteilnehmer mittels *-Taste authentifizieren müssen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer zur Eingabe von "*" (Stern) zwingen, um der Konferenz beizutreten**.

INFO: Diese Option wird empfohlen, wenn die Konferenzteilnehmer sich nicht mittels Kennwort authentifizieren müssen. Dies gewährleistet, dass nur anwesende Teilnehmer mit der Konferenz verbunden werden, jedoch keine Sprachbox.

- 12) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache**, in welcher die Ansagen zur Authentifizierung der Konferenzteilnehmer erfolgen sollen.
- 13) Klicken Sie auf die Registerkarte **geplante Zeit** und wählen Sie **Startdatum**, **Startzeit** und **Endezeit**.
- 14) Wenn die Konferenz wiederholt stattfinden soll, klicken Sie auf **Wiederkehrende Konferenz**.
 - a) Wählen Sie ein **Endedatum** für die Konferenzserie.
 - b) Klicken Sie entweder auf **Tägliche Wiederholung**, **Wöchentliche Wiederholung**, oder **Monatliche Wiederholung** und wählen Sie die dafür im Detail gewünschten weiteren Optionen.
- 15) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie löschen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - b) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Termin.
 - d) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung entfernen**.
 - e) Klicken Sie auf **OK**.
 - f) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 16) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie verschieben möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- a) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - b) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Termin.
 - d) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung neu planen**.
 - e) Wählen Sie ein **Neues Geplant-Datum**.
 - f) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
 - g) Klicken Sie auf **OK**.
 - h) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 17) Wenn Sie die Richtung des Verbindungsaufbaus für einen Konferenzteilnehmer ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
- a) Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**.
 - b) Klicken Sie bei **Richtung** auf **Gehend** bzw. auf **Ankommend**.
- 18) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 19) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
- a) Klicken Sie auf **Hinweise**.
 - b) Klicken Sie im Fenster **Hinweise** in das Eingabefeld.
 - c) Geben Sie den gewünschten Text ein.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 20) Klicken Sie auf **An alle senden**. Die Einladungs-E-Mails werden nun gesendet.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Geplante oder offene Konferenz löschen](#)

4.4.2.2 Eigene geplante Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.

- 5) Wenn Sie den virtuellen Konferenzraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **Ansicht**.
- 6) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Zeitplan der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und anschließend auf **Erweitert**.

Verwandte Themen

- [Geplante, permanente oder offene Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen](#)

4.4.2.3 Einwahlnummer für geplante, permanente oder offene Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

INFO: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 6) Die Einwahlnummer finden Sie neben **Konferenz-DuWa**.
- 7) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 8) Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- [Permanente Konferenz](#)

4.4.2.4 Konferenz-ID für geplante oder permanente Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

INFO: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Konferenz-ID der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 6) Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**. Die **Konferenz-ID** wird angezeigt.
- 7) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 8) Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- [Permanente Konferenz](#)

4.4.2.5 Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 6) Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**.
- 7) Geben Sie das neue **Kennwort** ein.
- 8) Klicken Sie auf **OK**.

- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 10) Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- [Permanente Konferenz](#)

4.4.2.6 Geplante, permanente oder offene Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen, an denen ich beteiligt bin**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz und auf **Ansicht**.

Verwandte Themen

- [Eigene geplante Konferenz anzeigen](#)
- [Permanente Konferenz](#)
- [Eigene permanente oder offene Konferenz anzeigen](#)

4.4.2.7 Geplante Konferenz verlängern

Voraussetzungen

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie unter **Konferenzraum > Konferenz verlängern** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf einen der Einträge **10 Minuten**, **20 Minuten**, **30 Minuten**, oder **1 Stunde**.
 - Klicken Sie auf **Mehr ...**, geben Sie in **Verlängern um** die gewünschte Zeit in Minuten ein und klicken Sie auf **OK**.

4.4.2.8 Geplante Konferenz verschieben

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 6) Wählen Sie ein neues **Startdatum**.
- 7) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
- 8) Wählen Sie eine neue **Endezeit**.
- 9) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 10) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Einladung automatisch an die Konferenzteilnehmer senden**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 12) Klicken Sie auf **Schließen**.

4.4.2.9 Geplante oder offene Konferenz löschen

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- [Geplante Konferenz konfigurieren](#)

4.4.2.10 Einzelnen Konferenztermin einer Konferenzserie verschieben

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter der geplanten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 6) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wiederkehrende Konferenz** und aktivieren Sie es erneut.
- 7) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
- 8) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Konferenztermin.
- 10) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung neu planen**.
- 11) Klicken Sie auf **OK**.
- 12) Wählen Sie ein **Neues Geplant-Datum**.
- 13) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
- 14) Klicken Sie auf **OK**.
- 15) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 16) Klicken Sie auf **OK**.
- 17) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 18) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, klicken Sie in das Eingabefeld **Hinweise** und geben Sie den gewünschten Text ein.
- 19) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.4.2.11 Einzelnen Konferenztermin einer Konferenzserie löschen

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter der geplanten Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

- 6) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wiederkehrende Konferenz** und aktivieren Sie es erneut.
- 7) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
- 8) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Konferenztermin.
- 10) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung entfernen**.
- 11) Klicken Sie auf **OK**.
- 12) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 13) Klicken Sie auf **OK**.
- 14) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 15) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, klicken Sie in das Eingabefeld **Hinweise** und geben Sie den gewünschten Text ein.
- 16) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.4.3 Permanente Konferenz

Eine permanente Konferenz ist zeitlich unbegrenzt. Die Konferenzteilnehmer können sich jederzeit einwählen.

Der Konferenzleiter speichert eine permanente Konferenz unter einem eigenen Namen. Sie bleibt bestehen bis er sie löscht.

Optionen beim Konfigurieren einer permanenten Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann festlegen:

- Ob sich die Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefontastatur authentifizieren müssen.

INFO: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor der Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- In welcher Sprache die Ansagen zu Konferenzbeginn erfolgen sollen.

Starten der Konferenz

Sobald sich der erste Konferenzteilnehmer einwählt, startet das Kommunikationssystem bei allen internen Konferenzteilnehmern den virtuellen Konferenzraum. Alle Konferenzteilnehmer wählen sich selbst ein. Das Kommunikationssystem kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Ansage an: "... nimmt an der Konferenz teil."

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer jederzeit in die Konferenz einwählen.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen in OpenScape Office aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität von OpenScape Office begrenzt.

Verwandte Themen

- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Konferenzteilnehmer entfernen](#)
- [Anderen Konferenzleiter festlegen](#)
- [Einwahlnummer für geplante, permanente oder offene Konferenz ermitteln](#)
- [Konferenz-ID für geplante oder permanente Konferenz ermitteln](#)
- [Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern](#)
- [Geplante, permanente oder offene Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen](#)

4.4.3.1 Permanente Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **AdHoc-Konferenz**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 3) Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#).
- 4) Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Datei > Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Eingabefeld einen Namen für die Konferenz ein.
- 6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
- 7) Wählen Sie in der Aufklappliste eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie möchten, dass die Konferenzteilnehmer sich mittels Kennwort authentifizieren müssen, wählen Sie **Permanente Konferenz**.

- Wenn Sie auf die Authentifizierung der Konferenzteilnehmer mittels Kennwort verzichten möchten, wählen Sie **Permanente Konferenz (kein Kennwort)**.
- 8) Wenn Sie möchten, dass OpenScape Office die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.
- 9) Wenn Sie bei dieser Konferenz gleichzeitig OpenScape Web Collaboration nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Starten der Telefonkonferenz mit Web Collaboration**.
- 10) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache**, in welcher die Ansagen zur Authentifizierung der Teilnehmer erfolgen sollen.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 12) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Hinweise**.
 - b) Klicken Sie im Fenster **Hinweise** in das Eingabefeld.
 - c) Geben Sie den gewünschten Text ein.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 13) Klicken Sie auf **An alle senden**. Die Einladungs-E-Mails werden nun gesendet.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#)
- [Permanente Konferenz löschen](#)

4.4.3.2 Eigene permanente oder offene Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den virtuellen Konferenzraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **Ansicht**.
 - Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Verwandte Themen

- [Geplante, permanente oder offene Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen](#)

4.4.3.3 Permanente Konferenz löschen

Voraussetzungen

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf die betreffende Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- [Permanente Konferenz konfigurieren](#)

4.4.4 Offene Konferenz

Eine offene Konferenz ist für eine bestimmte Anzahl beliebiger Teilnehmer. Jeder Teilnehmer, der über die Zugangsdaten verfügt, kann sich einwählen.

Der Konferenzleiter speichert eine permanente Konferenz unter einem eigenen Namen. Sie bleibt bestehen bis er sie löscht.

Optionen beim Konfigurieren einer offenen Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann festlegen:

- Die Anzahl der Konferenzteilnehmer (max. 16).
- Ob sich die Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefontastatur authentifizieren müssen.

INFO: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- Welche gemeinsame PIN für alle Konferenzteilnehmer gilt.

- In welcher Sprache die Ansagen zu Konferenzbeginn erfolgen sollen.

Starten der Konferenz

Alle Konferenzteilnehmer wählen sich selbst ein. OpenScape Office kündigt jeden hinzukommenden internen Teilnehmer mittels Ansage an: "... nimmt an der Konferenz teil."

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer jederzeit in die Konferenz einwählen.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen in OpenScape Office aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität von OpenScape Office begrenzt.

4.4.4.1 Offene Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Konferenz**.
- 2) Klicken Sie auf **AdHoc-Konferenz**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 3) Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe [Konferenzteilnehmer hinzufügen](#).
- 4) Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Datei > Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Eingabefeld einen Namen für die Konferenz ein.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste den Eintrag **Offene Konferenz**.
- 7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
- 8) Wenn Sie möchten, dass OpenScape Office die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.

- 9) Wenn Sie möchten, dass sich die Konferenzteilnehmer mittels *-Taste authentifizieren müssen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer zur Eingabe von "*" (Stern) zwingen, um der Konferenz beizutreten**.

INFO: Diese Option wird empfohlen, wenn die Konferenzteilnehmer sich nicht mittels Kennwort authentifizieren müssen. Dies gewährleistet, dass nur anwesende Teilnehmer mit der Konferenz verbunden werden, jedoch keine Sprachbox.

- 10) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache**, in welcher die Ansagen zur Authentifizierung der Konferenzteilnehmer erfolgen sollen.
- 11) Klicken Sie auf die Registerkarte **geplante Zeit** und wählen Sie **Startdatum**, **Startzeit** und **Endezeit**.
- 12) Wenn die Konferenz wiederholt stattfinden soll, klicken Sie auf **Wiederkehrende Konferenz**.
- a) Wählen Sie ein **Endedatum** für die Konferenzserie.
 - b) Klicken Sie entweder auf **Tägliche Wiederholung**, **Wöchentliche Wiederholung**, oder **Monatliche Wiederholung** und wählen Sie die dafür im Detail gewünschten weiteren Optionen.
- 13) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie löschen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
- a) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - b) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste den betreffenden Termin.
 - d) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung entfernen**.
 - e) Klicken Sie auf **OK**.
 - f) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 14) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie verschieben möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
- a) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - b) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste den betreffenden Termin.
 - d) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung neu planen**.
 - e) Wählen Sie ein **Neues Geplant-Datum**.
 - f) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
 - g) Klicken Sie auf **OK**.
 - h) Klicken Sie auf **Abbrechen**.
- 15) Wenn Sie die Richtung des Verbindungsaufbaus für einen Konferenzteilnehmer ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.

- a) Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**.
 - b) Klicken Sie bei **Richtung** auf **Gehend** bzw. auf **Ankommend**.
- 16)** Klicken Sie auf **Speichern**.
- 17)** Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
- a) Klicken Sie auf **Hinweise**.
 - b) Klicken Sie im Fenster **Hinweise** in das Eingabefeld.
 - c) Geben Sie den gewünschten Text ein.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 18)** Klicken Sie auf **An alle senden**. Die Einladungs-E-Mails werden nun gesendet.

4.4.5 OpenScape Web Collaboration-Einbindung (LX/MX)

OpenScape Office unterstützt bei Telefonkonferenzen die komfortable Einbindung des separaten Produktes OpenScape Web Collaboration für die gleichzeitige multimediale Zusammenarbeit. Dies bietet Ihnen schnellen Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat und Video-Chat mit mehreren Teilnehmern.

Unterstützte Arten von Telefonkonferenzen

Die OpenScape Web Collaboration-Einbindung unterstützt folgende Arten von Telefonkonferenzen von OpenScape Office:

- Ad-hoc-Konferenz
- geplante Konferenz
- permanente Konferenz

Beim Initiieren bzw. Konfigurieren einer Telefonkonferenz kann der Konferenzleiter eine OpenScape Web Collaboration Session zur gleichzeitigen Nutzung mit den selben Teilnehmern starten. Beim Verschieben bzw. Löschen oder Beenden einer Telefonkonferenz wird die zugehörige OpenScape Web Collaboration Session automatisch verschoben bzw. gelöscht.

FastViewer

OpenScape Web Collaboration beinhaltet FastViewer als Client für Konferenzteilnehmer. Eine lokale Installation von Fastviewer bei Konferenzteilnehmern ist nicht erforderlich.

Verbinden mit der OpenScape Web Collaboration Session

Interne Konferenzteilnehmer mit OpenScape Office UC PC-Clients werden beim Starten der Konferenz automatisch mit der entsprechenden OpenScape Web Collaboration Session verbunden. Hierfür wird FastViewer automatisch im

Hintergrund heruntergeladen und geöffnet, was einige Sekunden dauern kann. Externe Konferenzteilnehmer mit bekannter E-Mail-Adresse erhalten per E-Mail einen entsprechenden Link mit FastViewer. Durch Anklicken des Links wird der Konferenzteilnehmer automatisch mit der entsprechenden OpenScape Web Collaboration Session verbunden. Bei einer geplanten Konferenz ist das Verbinden mit der OpenScape Web Collaboration Session bereits ab 5 Minuten vor dem geplanten Beginn der Konferenz möglich.

Konferenz-ID und Kennwort

Konferenz-ID und Kennwort für eine OpenScape Web Collaboration-Session sind jeweils identisch mit Konferenz-ID und Kennwort der zugehörigen Telefonkonferenz.

Instant Messaging und OpenScape Office

Instant Messaging von OpenScape Office und von OpenScape Web Collaboration sind voneinander unabhängig: Sofortnachrichten aus einem OpenScape Office UC-Client erscheinen nicht in einer OpenScape Web Collaboration Session des selben Teilnehmers und umgekehrt.

4.5 Sprach- und Faxnachrichten

Die in OpenScape Office V3 LX/MX integrierten Dienste Sprach- und Faxnachrichten ermöglichen Teilnehmern über myPortal for Desktop und myPortal for Outlook das Empfangen und Verwalten von Sprach- und Faxnachrichten. Mit OpenScape Office Fax Printer können Teilnehmer Faxnachrichten senden.

4.5.1 Sprachbox

Die Sprachbox zeichnet zentral Sprachnachrichten und mitgeschnittene Gespräche auf. Über myPortal for Desktop können Sie auf diese zugreifen.

Sie können Einstellungen Ihrer Sprachbox einsehen oder ändern, z. B. die Sprache der Sprachbox wählen, die Rufnummer der Sprachbox ermitteln, zwischen Aufzeichnungs- oder Ansagemodus wählen, die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus steuern, Ansagen aufzeichnen und Ansagen importieren. Beim Importieren von Ansagen. OpenScape Office führt beim Importieren von Ansagen automatisch eine Pegelbegrenzung und Normalisierung durch, um die Anforderungen gemäß "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" zu erfüllen.

INFO: Damit Anrufer bei **Besetzt** und **Nicht angenommen** Ihre Sprachbox erreichen, ist vom Administrator eine Rufweiter-schaltung auf Ihre Sprachbox einzurichten. Alternativ können Sie hierfür an Ihrem Telefon die Umleitung nach Zeit aktivieren.

Ermitteln der Rufnummer der Sprachbox

Sie können ermitteln, unter welcher Nebenstelle Sie die Sprachbox von einem beliebigen Telefon erreichen können, um über das Telefonmenü z. B. Sprachnachrichten abzuhören oder Ihren Anwesenheitsstatus zu ändern.

Auswahl des Aufzeichnungs- oder Ansagemodus

Im Aufzeichnungsmodus können Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox wie auf einem Anrufbeantworter eine Nachricht hinterlassen, während sie im Ansagemodus nur Ihre Ansage hören. Sie können diese Einstellung für jeden Anwesenheitsstatus separat festlegen.

Ansagen

Sie können folgende Arten von Ansagen aufzeichnen oder importieren:

- Namensansage:
Ihre Namensansage wird bei Konferenzen zu denen Sie einladen zu Beginn verwendet und um Sie anzukündigen, wenn Sie zu einer Konferenz hinzukommen. Außerdem wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, wenn Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben und Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz** ist.
- allgemeine persönliche Begrüßung:
Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Erreichen Ihrer Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."
- persönliche Begrüßung für **Besetzt**:
Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Erreichen Ihrer Sprachbox im Besetztfall, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ...". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.
- persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen**:
Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Umleitung zur Sprachbox nach Zeit oder bei manueller Weiterleitung zur Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ...". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.
- persönliche Ansagen für benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant:
Diese Ansagen verwendet die Sprachbox nicht im standardmäßigen Betrieb, sondern ausschließlich in Verbindung mit dem persönlichen Autoattendant.

Die Sprachbox kann situationsbezogenen Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus generieren außer für **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz** mit Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B. "Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig.". Sie können die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.

Die Sprachbox gibt im standardmäßigen Betrieb Ansagen in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besetzt	-	-	für Besetzt (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)
Nicht angenommen	-	-	für Nicht angenommen (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)
Besprechung	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	allgemein
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause			
Anrufschutz	-	-	allgemein

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für den Anrufer aktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besprechung	"Natalie Dubios"	"Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für den Anrufer deaktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Außer Haus	-	-	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."

Zentraler AutoAttendant

Mit dem zentralen AutoAttendant kann der Administrator Ihres Kommunikationssystems Anrufern zeitabhängig Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung zu von ihm festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox bieten. Wie beim persönlichen AutoAttendant treffen Anrufer ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon. Durch den zentralen AutoAttendant können nach den oben beschriebenen Ansagen weitere erfolgen.

Ansage Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können festlegen, ob Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus hören. Sie können dies für alle externen Anrufer gemeinsam und für bestimmte Anrufer gezielt zulassen oder unterdrücken.

Abruf Ihrer Sprachnachrichten durch die Vermittlung

Sie können der Vermittlung Zugriff auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten mit myAttendant gewähren oder entziehen. In letzterem Fall kann die Vermittlung nur feststellen, wie viele Nachrichten Sie haben.

Umgehung der Kennwortabfrage

Wenn Sie die Sprachbox von einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus anrufen, können Sie die Kennwortabfrage umgehen. Die Einstellung gilt ebenfalls für den telefonischen Benachrichtigungsdienst der Sprachbox.

Sprache der Sprachbox

Sie können festlegen, in welcher Sprache die Sprachbox das Menü und die systemeigenen Ansagen wiedergibt.

Verwandte Themen

- [Erste Schritte](#)
- [PopUp-Fenster](#)
- [PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Anruf zur Sprachbox umlenken](#)
- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Namensansage aufzeichnen](#)
- [Persönliche Begrüßung aufzeichnen](#)
- [PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Verwaltung der Sprachnachrichten](#)
- [Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten](#)
- [Zusätzliche Rufnummer festlegen](#)

4.5.1.1 Rufnummer der Sprachbox ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Die Rufnummer der Sprachbox finden Sie im Feld **VoiceMail-Rufnummer**.
- 4) Klicken Sie auf **Schließen**.und anschließend auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Sprachbox anrufen von intern](#)
- [Sprachbox anrufen von extern](#)

4.5.1.2 Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Aufzeichnung** in der Aufklappliste für den jeweiligen Anwesenheitsstatus einen der folgenden Werte:
 - Wenn Sie möchten, dass Anrufer Nachrichten auf Ihrer Sprachbox hinterlassen können, wählen Sie **Aktiv**.
 - Wenn Sie möchten, dass Anrufer nur Ansagen Ihrer Sprachbox hören können ohne Nachrichten zu hinterlassen, wählen Sie **Nicht aktiv**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.5.1.3 Ansage aufzeichnen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
- 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
- 7) Sprechen Sie Ihren Ansagetext nach dem Ton.
- 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
- 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten](#)
- [Ansage importieren](#)
- [Ansage löschen](#)

4.5.1.4 Ansage importieren

Voraussetzungen

- Die Audiodatei liegt als PCM-Datei mit folgenden Eigenschaften vor: 8 kHz, 16 bit, mono.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie auf **Upload**.
- 5) Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 6) Klicken Sie im Fenster **Warnung!!!** auf **OK**.
- 7) Klicken Sie auf **OK**.
- 8) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

INFO: OpenScape Office führt beim Importieren von Ansagen automatisch eine Pegelbegrenzung und Normalisierung durch, damit die Anforderung gemäß "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" erfüllt werden.

Verwandte Themen

- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten](#)
- [Ansage aufzeichnen](#)
- [Ansage löschen](#)

4.5.1.5 Ansage löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.
- 5) Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 6) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Ansage aufzeichnen](#)
- [Ansage importieren](#)

4.5.1.6 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > VoiceMail-Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
 - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern](#)
- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)

4.5.1.7 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Damit Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für eine bestimmte Rufnummer gezielt deaktivieren können, muss diese beim Anruf übermittelt werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > VoiceMail-Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus unterdrücken möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Rufnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

INFO: Sie können folgende Zeichen als Platzhalter verwenden um Rufnummernbereiche festzulegen: ? für eine beliebige Ziffer und * für beliebig viele Ziffern.

- Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus zulassen möchten, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und auf **Entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern](#)
- [Persönlicher AutoAttendant](#)
- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)

4.5.1.8 Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sicherheit und Zugriff**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören und meine Fax-Nachrichten lesen.**
 - Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung verhindern möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören und meine Fax-Nachrichten lesen.**
- 4) Klicken Sie auf **Speichern.**

Verwandte Themen

- [Faxbox](#)

4.5.1.9 Kennwortabfrage der Sprachbox aktivieren oder deaktivieren

HINWEIS: Wenn Sie die Kennwortabfrage der Sprachbox deaktivieren, könnten fremde Personen telefonisch auf Ihre Sprachbox zugreifen und z. B Ihre Sprachnachrichten abhören oder zu Ihren Lasten kostenpflichtige externe Ziele anrufen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung.**
- 2) Klicken Sie auf **Sicherheit und Zugriff > Sicherheit und Zugriff.**
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Kennwortabfrage bei Anruf Ihrer Sprachbox aktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei Anruf der VoiceMail Kennwort umgehen.**
 - Wenn Sie die Kennwortabfrage bei Anruf Ihrer Sprachbox deaktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei Anruf der VoiceMail Kennwort umgehen.**
- 4) Klicken Sie auf **Speichern.**

4.5.1.10 Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung.**
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten.**
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste die **VoiceMail-Sprache.**
- 4) Klicken Sie auf **Speichern.**

4.5.2 Verwaltung der Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten z. B. abhören, weiterleiten, in einen anderen Ordner verschieben, als WAV-Datei speichern oder den Absender anrufen.




Ordner für Sprachnachrichten

myPortal for Desktop organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:

- **Posteingang**
- **Abgespielt**
- **Gespeichert**
- **Gelöscht**

Anzeige der Sprachnachrichten

Folgende Symbole kennzeichnen unterschiedliche Arten von Sprachnachrichten:

Symbol	Art der Sprachnachricht
-	Sprachnachricht an einen Teilnehmer
	Sprachnachricht an eine Gruppe
	aufgezeichneter Anruf
	aufgezeichnete Konferenz

Die Listenansicht der Sprachnachrichten zeigt folgende Details:

- Symbol für die Art der Sprachnachricht
- **Datum**
- **Zeit**
- **Gruppe**, sofern verfügbar
- **Rufnummer**, sofern verfügbar
- **Nachname**, sofern verfügbar
Bei aufgezeichneten Konferenzen: Name der Konferenz, falls vorhanden, ansonsten Nachname des zweiten Konferenzteilnehmers, falls verfügbar.
- **Vorname**, sofern verfügbar
- **Firma**, sofern verfügbar
- **Priorität**
Farbliche Kennzeichnung: Dringend (rot), Vertraulich (blau), Normal (schwarz). Beim Abhören des Posteingangs der Sprachbox informiert Sie eine Ansage über die Anzahl der Nachrichten pro Priorität.
- **Dauer**

Die Breite aller Spalten ist variabel.

Aufbewahrungsdauer für Sprachnachrichten

Das Kommunikationssystem löscht automatisch Sprachnachrichten, deren Alter die vom Administrator konfigurierbare Aufbewahrungsdauer überschreitet.

Sprachnachrichten für Gruppen

Der Administrator kann Gruppen für Sprachnachrichten mit einer jeweils eigenen Rufnummer einrichten. Das Kommunikationssystem leitet Sprachnachrichten an eine Gruppe an jedes Gruppenmitglied weiter. Sobald ein Teilnehmer eine neue Nachricht abhört, ist die Nachricht bei allen Gruppenmitgliedern als abgehört gekennzeichnet. Löscht ein Gruppenmitglied eine Nachricht, wird dieser Eintrag auch bei den anderen Gruppenmitgliedern gelöscht.

Abhören von Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten wahlweise am Telefon oder am PC abhören. Das Kommunikationssystem verschiebt neue Sprachnachrichten bei erstmaligem Abhören automatisch von Ordner **Posteingang** in den Ordner **Abgespielt**.

Anruf beim Absender einer Sprachnachricht

Sie können den Absender einer Sprachnachricht anrufen.

Weiterleiten einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht einfach an interne Teilnehmer weiterleiten.

Verschieben einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht in einen anderen Ordner verschieben.

Speichern einer Sprachnachricht als Datei

HINWEIS: Das Kommunikationssystem speichert Sprachnachrichten für eine begrenzte, vom Administrator pro Ordner konfigurierbare Zeit. Nach dieser Zeit löscht das Kommunikationssystem Sprachnachrichten automatisch.

Sie können eine Sprachnachricht als WAV-Datei im Dateisystem Ihres PCs speichern, um diese dauerhaft zu archivieren oder per E-Mail an beliebige Empfänger zu senden.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Sprachbox](#)

4.5.2.1 Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro** oder **CallMe**.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht abspielen > Über Telefon**.

Nächste Schritte

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.

Verwandte Themen

- [Sprachnachricht am PC abhören](#)

4.5.2.2 Sprachnachricht am PC abhören

Voraussetzungen

- Ihr PC verfügt über eine korrekt konfigurierte Soundkarte und Lautsprecher oder Kopfhörer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht abspielen > Über Lautsprecher**.
- 5) Klicken Sie im PopUp-Fenster auf das Symbol **Wiedergeben**.

Verwandte Themen

- [Sprachnachricht über Telefon abhören](#)

4.5.2.3 Absender einer Sprachnachricht anrufen

Voraussetzungen

- Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **wählen**, und falls dort mehrere Rufnummern zur Auswahl stehen, anschließend auf die gewünschte Rufnummer.

4.5.2.4 Sprachnachricht weiterleiten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht weiterleiten**.
- 5) Wenn Sie die Liste der Empfänger sortieren möchten, klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Nebenstelle** oder **Name**, um nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 6) Wenn Sie die Sortierreihenfolge der Liste der Empfänger umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.
- 7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den oder die gewünschten Empfänger.
- 8) Wenn Sie einen Kommentar aufnehmen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Kommentar**.
 - b) Klicken Sie auf **Starten**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
 - c) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
 - d) Sprechen Sie Ihren Kommentar nach dem Ton.
 - e) Klicken Sie auf **Anhalten**.
 - f) Wenn Sie den Kommentar am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Anhören**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
 - g) Wenn Sie den Kommentar nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 9) Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

4.5.2.5 Sprachnachricht verschieben

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü unter **Nachricht verschieben nach > ...** den gewünschten Ordner.

4.5.2.6 Sprachnachricht als WAV-Datei speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Als WAV-Datei speichern**.
- 5) Wählen Sie im Fenster **Speichern** einen Ordner, geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

4.5.2.7 Sprachnachrichten sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Typ, Datum, Zeit, Gruppenname, Rufnr., Nachname, Vorname, Firma, Priorität** oder **Dauer**, um die Sprachnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

4.5.2.8 Sprachnachricht löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf einen der Ordner **Posteingang, Abgespielt** oder **Gespeichert**.

- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
 - Markieren Sie die gewünschten Sprachnachrichten.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Verschieben nach Gelöscht**.
- 5) Wenn Sie endgültig löschen möchten:
 - a) Klicken Sie auf den Ordner **Gelöscht**.
 - b) Wählen Sie die gewünschte(n) Sprachnachricht(en) aus.
 - c) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Nachricht endgültig löschen**.

4.5.3 Faxbox

Die Faxbox speichert zentral Faxnachrichten. Über myPortal for Desktop können Sie auf diese zugreifen.

Sie können folgende Einstellungen Ihrer Faxbox einsehen oder ändern:

Ermitteln Ihrer eigenen Faxnummer

Sie können ermitteln, unter welcher Faxnummer Sie erreichbar sind.

Abruf Ihrer Faxnachrichten durch die Vermittlung

Sie können der Vermittlung Zugriff auf Ihre Fax- (und Sprach)nachrichten mit myAttendant gewähren oder entziehen. In letzterem Fall kann die Vermittlung nur feststellen, wie viele Nachrichten Sie haben.

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster](#)
- [PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)
- [PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Verwaltung der Faxnachrichten](#)
- [Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern](#)
- [Senden von Faxnachrichten](#)
- [Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten](#)

4.5.3.1 Eigene Faxnummer ermitteln

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat für Sie eine Faxnummer konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Ihre Faxnummer finden Sie im Feld **Faxnummer**.
- 4) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **OK**.

4.5.4 Verwaltung der Faxnachrichten

Sie können Faxnachrichten z. B. anzeigen, weiterleiten, in einen anderen Ordner verschieben, als TIFF-Datei speichern oder den Absender anrufen.

Ordner für Faxnachrichten

myPortal for Desktop organisiert Faxnachrichten in folgenden Ordnern:

- **Posteingang**
- **Gelesen**
- **Gelöscht**
- **Gesendete Elemente:**
enthält vom Kommunikationssystem bereits versandte Faxnachrichten
- **Elemente werden versendet:**
enthält noch nicht versandte Faxnachrichten, die in der Warteschlange zum Versand anstehen. Das Kommunikationssystem versucht eine Faxnachricht bis zu fünf Mal innerhalb von 25 Minuten zu übermitteln. Ein Balken informiert über den **Fortschritt** des Versandes jeder Faxnachricht.

Details der Faxnachrichten

Die Listenansicht der Faxnachrichten zeigt je nach Ordner unterschiedliche der folgenden Details: **Datum, Zeit, Rufnummer, Nachname, Vorname, Firma, Faxgruppe, Seiten, Status, Ziel** und **Fortschritt**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Aufbewahrungsdauer für Faxnachrichten

Das Kommunikationssystem löscht automatisch Faxnachrichten, deren Alter folgende Aufbewahrungsdauer überschreitet:

Faxnachricht	Aufbewahrungsdauer (Tage)
neu	120
gelesen	365
gesendet	365
gelöscht	60

Faxnachrichten für Gruppen

Der Administrator kann Gruppen für Faxnachrichten mit einer jeweils eigenen Faxnummer einrichten. Das Kommunikationssystem leitet Faxnachrichten an eine Gruppe an jedes Gruppenmitglied weiter. Sobald ein Teilnehmer eine neue Nachricht ansieht, ist die Nachricht bei allen Gruppenmitgliedern als gelesen gekennzeichnet. Löscht ein Gruppenmitglied eine Nachricht, wird dieser Eintrag auch bei den anderen Gruppenmitgliedern gelöscht.

Anruf beim Absender einer Faxnachricht

Sie können den Absender einer Faxnachricht anrufen.

Weiterleiten einer Faxnachricht

Sie können eine Faxnachricht an interne Teilnehmer weiterleiten.

Speichern einer Faxnachricht als Datei

Sie können eine Faxnachricht als TIFF-Datei im Dateisystem Ihres PCs speichern, um diese dauerhaft zu archivieren oder per E-Mail an beliebige Empfänger zu senden.

Anzeigen von Faxnachrichten

Das Kommunikationssystem verschiebt neue Faxnachrichten bei erstmaligem Ansehen automatisch von Ordner **Posteingang** in den Ordner **Gelesen**.

Sendeprotokoll

Sie können das Sendeprotokoll einer Faxnachricht im Web-Browser anzeigen.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Faxbox](#)

4.5.4.1 Faxnachricht anzeigen

Voraussetzungen

- Dateien vom Typ TIFF sind mit einer Anwendung verknüpft, die diese darstellen kann.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
- 3) Wählen Sie im Kontextmenü der betreffenden Faxnachricht **Fax anzeigen**.

4.5.4.2 Absender der Faxnachricht anrufen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag ... **wählen** mit der entsprechenden Rufnummer.

4.5.4.3 Faxnachricht erneut senden

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Gesendete Elemente**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Faxnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **erneut senden**.

4.5.4.4 Faxnachricht weiterleiten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
- 3) Wählen Sie im Kontextmenü der betreffenden Faxnachricht **Nachricht weiterleiten**.
- 4) Geben Sie im Fenster **Nachricht weiterleiten** die Faxnummer des Empfängers im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
- 5) Klicken Sie auf **+** um der Faxnachricht diesen Empfänger hinzuzufügen.
- 6) Wenn Sie die Faxnachricht an weitere Empfänger senden möchten, klicken Sie in das Eingabefeld und wiederholen Sie die Schritte **4** bis **5** entsprechend.

INFO: Sie können weitere Empfänger auch durch Suche in einem Verzeichnis auswählen.

- 7) Wenn Sie einen Empfänger entfernen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie in der Liste **Empfänger** auf den entsprechenden Eintrag.
 - b) Drücken Sie die Taste **Entf**.

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

4.5.4.5 Faxnachricht verschieben

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner z. B. **Gelesen**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü unter **Nachricht verschieben nach > ...** den gewünschten Ordner.

4.5.4.6 Faxnachricht als TIFF-Datei speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Als TIFF speichern**.
- 5) Wählen Sie im Fenster **Speichern** einen Ordner, geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

4.5.4.7 Faxnachrichten sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum**, **Zeit**, **Rufnr.**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Faxgruppe** oder **Seiten**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

4.5.4.8 Übersicht zum Versand anstehender Faxnachrichten anzeigen

Voraussetzungen

- Sie haben mit OpenScape Office Fax Printer Faxnachrichten gesendet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Elemente werden versendet**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum, Faxgruppe, Nachname, Vorname, Firma, Ziel** oder **Seiten**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- [Übersicht gesendeter Faxnachrichten anzeigen](#)
- [Versand einer Faxnachricht abbrechen](#)

4.5.4.9 Versand einer Faxnachricht abbrechen

Voraussetzungen

- Sie haben mit OpenScape Office Fax Printer eine Faxnachricht gesendet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Elemente werden versendet**.
- 3) Wählen Sie im Kontextmenü der betreffenden Faxnachricht **Entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- [Übersicht zum Versand anstehender Faxnachrichten anzeigen](#)

4.5.4.10 Übersicht gesendeter Faxnachrichten anzeigen

Voraussetzungen

- Sie haben mit OpenScape Office Fax Printer Faxnachrichten gesendet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Gesendete Elemente**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum, Faxgruppe, Seiten, Status, Nachname, Vorname, Firma** oder **Ziel**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.

- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- [Übersicht zum Versand anstehender Faxnachrichten anzeigen](#)

4.5.4.11 Sendebericht für Faxnachricht anzeigen

Voraussetzungen

- Sie haben mit OpenScape Office Fax Printer eine Faxnachricht gesendet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den Ordner **Gesendete Elemente**.
- 3) Klicken Sie auf die betreffende Faxnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften....**
- 5) Klicken Sie auf **Sendeprotokoll**.

Das Sendeprotokoll der betreffenden Faxnachricht wird im Webbrowser angezeigt.

4.5.4.12 Faxnachricht löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Faxnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf einen der Ordner **Posteingang**, **Gelesen**, **Gesendete Elemente** oder **Elemente werden gesendet**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
 - Markieren Sie die gewünschten Faxnachrichten.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Verschieben nach Gelöscht**.
- 5) Wenn Sie endgültig löschen möchten:
 - a) Klicken Sie auf den Ordner **Gelöscht**.
 - b) Wählen Sie die gewünschte(n) Faxnachricht(en) aus.
 - c) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Nachricht endgültig löschen**.

4.5.5 Senden von Faxnachrichten

Mit OpenScape Office Fax Printer können Sie Faxnachrichten unter Windows senden.

Informationen zum Senden von Faxnachrichten finden Sie in OpenScape Office, OpenScape Office Fax Printer, Bedienungsanleitung.

Verwandte Themen

- [Faxbox](#)

4.5.6 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

Das Kommunikationssystem kann Sie über neue Sprach- und Faxnachrichten per E-Mail, telefonisch oder per SMS informieren.

Der Benachrichtigungsdienst arbeitet folgendermaßen:

Benachrichtigung	für Sprachnachricht	für Faxnachricht
E-Mail	Sie erhalten eine E-Mail mit der Nachricht als angehängte WAV-Datei, Datum und Uhrzeit des Empfangs, Dauer der Nachricht und sofern verfügbar Rufnummer sowie Name des Absenders. Falls die Größe der WAV-Datei einen bestimmten Wert überschreitet, wird sie nicht an die E-Mail angehängt. Der Administrator des Kommunikationssystems kann diesen Wert ändern, Standard ist 10 MB. Sprachnachrichten mit Priorität "Dringend" werden als E-Mail mit Wichtigkeit "Hoch" zugestellt. E-Mails mit einer Sprachnachricht haben in Outlook ein eigenes Symbol. Falls Sie ein IMAP-Postfach verwenden, welches nur die E-Mail-Header anzeigt, erscheint stattdessen das für E-Mails übliche Symbol.	Sie erhalten eine E-Mail mit der Nachricht als angehängte TIFF-Datei, Datum und Uhrzeit des Empfangs, Anzahl der Seiten und sofern verfügbar Rufnummer sowie Name des Absenders. Falls die Größe der TIFF-Datei einen bestimmten Wert überschreitet, wird sie nicht an die E-Mail angehängt. Der Administrator des Kommunikationssystems kann diesen Wert ändern, Standard ist 10 MB. E-Mails mit einer Faxnachricht haben in Outlook ein eigenes Symbol. Falls Sie ein IMAP-Postfach verwenden, welches nur die E-Mail-Header anzeigt, erscheint stattdessen das für E-Mails übliche Symbol.
telefonisch	Ihre Sprachbox ruft Sie unter der von Ihnen festgelegten Rufnummer an und spielt die Nachricht ab.	-
SMS	Sie erhalten eine SMS an die von Ihnen festgelegte Rufnummer über den Eingang der Nachricht	

Sie können jede Art der Benachrichtigung für jeden Anwesenheitsstatus separat aktivieren oder deaktivieren.

Die telefonische Benachrichtigung können Sie auf die von Ihrem Administrator konfigurierten Geschäftszeiten einschränken. Sie können Anzahl und Intervalle für wiederholte Versuche der telefonischen Benachrichtigung festlegen.

Verwandte Themen

- [Sprachbox](#)

- [Faxbox](#)

4.5.6.1 E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat den E-Mail-Versand konfiguriert.
- Ihre E-Mail-Adresse ist unter **Persönliche Daten** festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für Sprachnachrichten aktivieren oder deaktivieren möchten, klicken Sie auf **Kommunikation > VM Notification**.
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für Faxnachrichten aktivieren oder deaktivieren möchten, klicken Sie auf **Kommunikation > Fax Notification**.
- 3) Wählen Sie in Zeile **E-Mail** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro, Besprechung, Krank, Pause, Außer Haus, Urlaub, Mittagspause, Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [E-Mail-Adresse festlegen](#)

4.5.6.2 Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > VM Notification**.
- 3) Wählen Sie in Zeile **Gehend** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro, Besprechung, Krank, Pause, Außer Haus, Urlaub, Mittagspause, Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- 4) Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungszeiten Gehend** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie nur während der Geschäftszeiten benachrichtigt werden möchten, klicken Sie auf **Nur während Geschäftszeiten**.
 - Wenn Sie jederzeit benachrichtigt werden möchten, klicken Sie auf **Rund um die Uhr**.
 - 5) Geben Sie im Feld **Gehend-Rufnummer** die gewünschte Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
 - 6) Geben Sie im Bereich **Versuche** für die eventuelle Wiederholung der Benachrichtigung die gewünschten Zeitintervalle und die Anzahl ein.
 - 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Telefonmenü der Sprachbox](#)

4.5.6.3 SMS-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie eine entsprechende SMS-Vorlage definiert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für Sprachnachrichten aktivieren oder deaktivieren möchten, klicken Sie auf **Kommunikation > VM Notification**.
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für Faxnachrichten aktivieren oder deaktivieren möchten, klicken Sie auf **Kommunikation > Fax Notification**.
- 3) Wählen Sie in der Tabelle **Benachrichtigung** in Zeile **SMS** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro**, **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

- Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.5.7 Telefonmenü der Sprachbox

Sie können telefonisch auf die Sprachbox zugreifen, Ihren Anwesenheitsstatus ändern und weitere Funktionen nutzen.

Das Kennwort für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ist dasselbe wie für myPortal for Desktop. Durch die Eingabe von Ziffern am Telefon treffen Sie Ihre Auswahl im Telefonmenü. Sie können noch während einer Ansage eine Ziffer eingeben um die Bedienung zu beschleunigen.

Hauptmenü

Das Hauptmenü hören Sie bei Erreichen der Sprachbox zuerst. Abhängig von Ihrer Auswahl gelangen Sie zu weiteren Menüs oder Funktionen.

Ziffer	Funktion
1	Mailbox
1	Neue
1	Erneut abspielen
2	Zurückrufen
3	Nächste Nachricht
4	Speichern
5	Als neu speichern
6	Löschen
7	In andere Sprachbox kopieren
0	Datum und Uhrzeit
2	Abgespielte
	(Funktionen wie unter Neue)
3	Gespeicherte
	(Funktionen wie unter Neue)
4	Gelöschte
	(Funktionen wie unter Neue)
2	Status ändern
1	Büro
2	Besprechung
3	Krank geschrieben
4	Pause

Ziffer	Funktion
5	Außer Haus
6	Urlaub
7	Zu Tisch
8	Bereits gegangen
3	Ansagen aufzeichnen
1	Name
2	Standardbegrüßung
3	Präsenzabhängige Begrüßungen
0	Besetzt
1	Keine Antwort
2	Besprechung
3	Krank geschrieben
4	Pause
5	Außer Haus
6	Urlaub
7	Zu Tisch
8	Bereits gegangen
4	Rufnummernerkennung
4	Kennwort ändern
5	Nachricht für Nebenstelle hinterlassen
6	Mit Nebenstelle verbinden
9 / 0	Mit Vermittlungsplatz verbinden

Allgemeine Funktionen

Folgende Funktionen stehen unter verschiedenen Menüpunkten zur Verfügung:

Ziffer	Funktion
1	Bestätigen
2	Ändern
*	Rufnummer eingeben
#	Eine Ebene nach oben

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Namensansage aufzeichnen](#)
- [Persönliche Begrüßung aufzeichnen](#)

- [Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Kennwort ändern](#)

4.5.7.1 Sprachbox anrufen von intern

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie die Rufnummer der Sprachbox.
Sie hören das Telefonmenü der Sprachbox.

Verwandte Themen

- [Rufnummer der Sprachbox ermitteln](#)
- [Sprachbox anrufen von extern](#)

4.5.7.2 Sprachbox anrufen von extern

Voraussetzungen

- Sie haben Ihre Namensansage und Ihre persönliche Begrüßung für die Sprachbox aufgezeichnet.

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie die Rufnummer der Sprachbox mit der Vorwahl und der Rufnummer des Kommunikationssystems.
- 2) Geben Sie Ihre Büro-Rufnummer ein und anschließend #.
- 3) Geben Sie Ihr Kennwort ein.
Sie hören das Telefonmenü der Sprachbox.

Verwandte Themen

- [Namensansage aufzeichnen](#)
- [Persönliche Begrüßung aufzeichnen](#)
- [Rufnummer der Sprachbox ermitteln](#)
- [Sprachbox anrufen von intern](#)

4.6 Instant Messaging



Instant Messaging ist die Kommunikation mittels Sofortnachrichten (Chat).

4.6.1 Sofortnachrichten

Mittels Sofortnachrichten können Sie mit anderen Kommunikationspartnern chatten. Das Kommunikationssystem unterstützt auch einen externen Kommunikationspartner via XMPP und Multi-User-Chat sowie beides in Kombination.

Gesendete und empfangene Sofortnachrichten werden bei Ihnen und Ihren Kommunikationspartnern im Fenster **Sofortnachricht** als Dialog angezeigt.

Kontextmenüs mit dem Menüpunkt **Sofortnachricht senden** zeigen durch ein Symbol links, ob der betreffende Teilnehmer gerade angemeldet ist:

Symbol	Zustand
	angemeldet
	abgemeldet

Falls ein Kommunikationspartner offline ist, geschieht mit der Sofortnachricht abhängig von der Art des ausgewählten Empfängers Folgendes:

Empfänger	Verhalten
Einzelne Teilnehmer	Die Sofortnachricht wird bei der nächsten Anmeldung angezeigt.
Gruppe in Favoriten	Die Sofortnachricht wird bei jenen Teilnehmern die offline sind nie angezeigt.

Externe Sofortnachrichten

Sie können mit *einem* externen XMPP-Kommunikationspartner (z. B. Benutzer von Google Talk) chatten.

Multi-User Chat

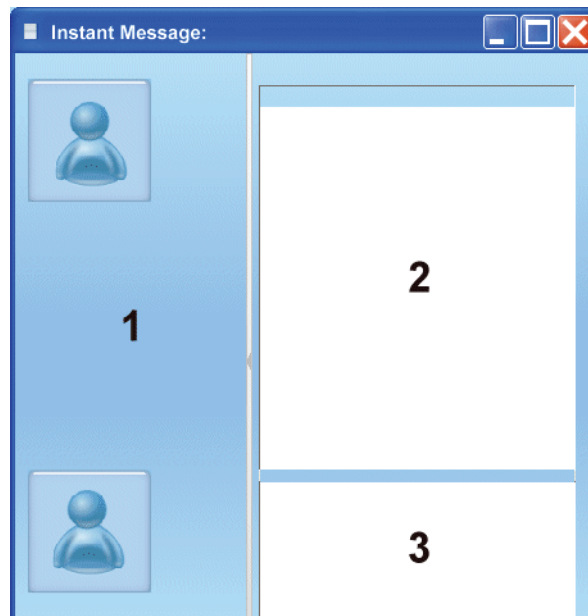
Multi-User Chat ist der Austausch von Sofortnachrichten mit mehreren Kommunikationspartnern. Dabei unterstützt das Kommunikationssystem auch maximal einen externen XMPP-Kommunikationspartner.

Instant Messaging und OpenScape Web Collaboration

Instant Messaging von OpenScape Office und von OpenScape Web Collaboration sind voneinander unabhängig: Sofortnachrichten aus einem OpenScape Office UC-Client erscheinen nicht in einer OpenScape Web Collaboration Session des selben Teilnehmers und umgekehrt.

Sofortnachricht-Fenster

Das Fenster **Sofortnachricht** besteht aus folgenden Bereichen:



- Teilnehmerbereich (1)
zeigt jeden am Chat teilnehmenden Kommunikationspartner als Symbol oder falls verfügbar als Bild
- Nachrichtenbereich (2)
zeigt die Sofortnachrichten aller Teilnehmer dieses Chat
- Eingabebereich (3)
enthält das Eingabefeld für Sofortnachrichten

Verwandte Themen

- [PopUp-Fenster](#)

4.6.1.1 Sofortnachricht senden

Voraussetzungen

- Sofortnachrichten sind in OpenScape Office aktiviert.
- Ihr XMPP-Alias ist festgelegt (falls Sie mit einem externen Kommunikationspartner chatten möchten).

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie den Empfänger auf eine der folgenden Arten:
 - Klicken Sie in **Favoriten** auf einen Kontakt oder auf eine Gruppe.

- Klicken Sie auf die Registerkarte oder das Fenster **Verzeichnisse** und anschließend auf **internes Verzeichnis** oder **externes Verzeichnis** und dann auf einen Kontakt.

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

- 2) Wählen Sie im Kontextmenü **Sofortnachricht senden**.
- 3) Wenn sie dem Chat weitere Kommunikationspartner hinzufügen möchten (Multi-User-Chat), ziehen Sie diese jeweils aus **Favoriten** oder aus **Verzeichnisse** in das Fenster **Sofortnachricht**.
- 4) Wenn sie aus dem Multi-User-Chat einen Kommunikationspartner entfernen möchten, wählen Sie im Fenster **Sofortnachricht** im Teilnehmerbereich im Kontextmenü des Symbols oder Bildes für den entsprechenden Kommunikationspartner **Entfernen**.
- 5) Geben Sie im Fenster **Sofortnachricht** im Eingabebereich den Text ein.
- 6) Wenn Sie im Text ein Emoticon einfügen möchten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Smile-Symbol und anschließend auf das gewünschte Emoticon.
 - Geben Sie das Tastaturkürzel des gewünschten Emoticons, z. B. :) ein.
- 7) Klicken Sie auf **Senden**.
- 8) Wenn Sie den bisherigen Verlauf des Chat im Nachrichtenbereich löschen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)
- [Favoritenliste](#)
- [XMPP-Alias festlegen](#)

4.7 AutoAttendant

AutoAttendant gibt Anrufern abhängig vom Anwesenheitsstatus des gerufenen Teilnehmers Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung von Sprachanrufen zu festgelegten Rufnummern oder zu dessen Sprachbox. Anrufer treffen ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon.

4.7.1 Zentraler AutoAttendant

Der zentrale AutoAttendant ist der vom Administrator konfigurierbare AutoAttendant.

Als Administrator können Sie für beliebige Rufnummern:

- Ansagen für den zentralen AutoAttendant aufzeichnen oder importieren. OpenScape Office führt beim Importieren von Ansagen automatisch eine Pegelbegrenzung und Normalisierung durch, damit die Anforderung gemäß "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" erfüllt werden. Standardmäßig sind Ansagen für den zentralen AutoAttendant in allen Sprachen vorhanden. Falls Sie diese Ansagen ändern, berücksichtigen Sie bitte alle Sprachen.
- Profile für den zentralen AutoAttendant konfigurieren
- Den zentralen AutoAttendant mittels Zeitplänen zeitabhängig und regelbasiert konfigurieren. Zeitpläne ermöglichen erweiterte Auswahlmöglichkeiten wie z. B. nach Namen wählen.

4.7.2 Persönlicher AutoAttendant

Der persönliche AutoAttendant gibt Anrufern abhängig von Ihrem Anwesenheitsstatus Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung von Sprachanrufen zu von Ihnen festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox. Anrufer treffen ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon.

Benutzerdefinierte Profile für persönlichen AutoAttendant

Für jeden Anwesenheitsstatus gibt es ein benutzerdefiniertes Profil, in dem Sie die Auswahlmöglichkeiten für Anrufer festlegen können. Sie können jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist kein Profil aktiv. Wenn Sie ein Profil deaktivieren, gilt für den betreffenden Anwesenheitsstatus das standardmäßige Verhalten Ihrer Sprachbox.

Ansagen

Bei aktiviertem Profil gibt die Sprachbox folgende Ansagen wieder:

- Namensansage:
Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, außer Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz**.
- dynamische Ansagen:
Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, generiert die Sprachbox situationsbezogene Ansagen für Ihren Anwesenheitsstatus (außer **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz**) mit der Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B. "Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig.". Sie können die Wiedergabe dynamischer Ansagen für jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Sind die dynamischen

Ansagen für ein Profil aktiviert, können Sie die Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.

- persönliche Ansage für das Profil:
Bevor Sie ein Profil aktivieren, müssen Sie für dieses Profil eine persönliche Ansage aufzeichnen, die Ihren Anrufern die entsprechenden Ziffern und zugeordnete Auswahlmöglichkeiten nennt, z. B. "Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die 1. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die 2. Zur Weiterleitung an mein Mobiltelefon drücken Sie die 3." Wenn Sie dynamische Ansagen für das Profil deaktivieren, kann es sinnvoll sein, in der persönlichen Ansage einleitend Ihren Anwesenheitsstatus zu nennen.

Die Sprachbox gibt Ansagen für ein Profil in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Besetzt	-	-	x
Nicht angenommen	-	-	x
Besprechung	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause			
Anrufschutz	-	-	x

Beispiel: dynamische Ansage aktiviert

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Besprechung	"Natalie Dubois"	"ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."	"Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die Eins. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die Zwei."

Beispiel: dynamische Ansage deaktiviert

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Außer Haus	-	-	"Ich bin momentan außer Haus. Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die Eins. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die Zwei. Zur Weiterleitung an mein Mobiltelefon drücken Sie die Drei."

Aktionen

Beim Bearbeiten des Profils legen Sie die betreffenden Aktionen zu den in der Ansage genannten Ziffern fest:

- **Aufzeichnen**
Der Anrufer kann eine Nachricht auf Ihrer Sprachbox hinterlassen.
- **Übergabe**
Der Anrufer wird zu dem von Ihnen festgelegten Ziel weitergeleitet.
- **- Keine -**
Die Ansagen für dieses Profil werden wiederholt.

Verwandte Themen

- [Anwesenheitsstatus](#)
- [Sprachbox](#)
- [Ansage aufzeichnen](#)
- [Ansage importieren](#)
- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren](#)

4.7.2.1 Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten

Voraussetzungen

- Sie haben für den betreffenden Status eine Ansage aufgezeichnet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf das Profil für den betreffenden Status.

- 3) Wählen Sie in der Zeile mit der entsprechenden Ziffer für die gewünschte **Aktion** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zur Sprachbox weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Aufzeichnen**.
 - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zu einem anderen Ziel weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Übergabe**.
 - Wenn nach dieser Eingabe keine Aktion erfolgen soll, wählen Sie **- Keine -**.
- 4) Wenn Sie **Übergabe** gewählt haben, geben Sie im Feld **Ziel** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
- 5) Wählen Sie für die Funktion des Profils eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Profil aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.
 - Wenn Sie das Profil deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.
- 6) Wählen Sie für die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus ansagt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.
 - Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus nicht ansagt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.
- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [Ansprache aufzeichnen](#)
- [Ansprache importieren](#)

5 Konfiguration

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

Festlegen zusätzlicher Rufnummern

Ihre zusätzlichen Rufnummern können Sie z. B. nutzen für:

- statusbezogene Anrufumleitung
- CallMe-Dienst

Für Ihre Mobilnummer, Externe Rufnummer 1, Externe Rufnummer 2 und Ihre Private Rufnummer können Sie jeweils konfigurieren, ob diese im internen Verzeichnis angezeigt werden soll. Die weiteren Rufnummern werden im internen Verzeichnis stets angezeigt.

Bereitstellen eines eigenen Bildes

Wenn Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen, wird es anderen Teilnehmern angezeigt, wenn sie den Mauszeiger im internen Verzeichnis (Spalte **Nebenstelle**) oder in der Favoritenliste auf Ihrem Eintrag positionieren. Sie können ein Bild mit beliebiger Dateigröße verwenden. Das Kommunikationssystem speichert eine in Breite und Höhe auf 200 Pixel begrenzte Kopie.

Automatische Anmeldung

Wenn Sie automatische Anmeldung nutzen, wird das Anmeldefenster nicht angezeigt. Unter gemeinsam benutzten Windows-Benutzerkonten sollten Sie aus Sicherheitsgründen auf die automatische Anmeldung verzichten.

Abkürzungstasten

Sie können die Tasten F1-F12, eventuell in Verbindung mit Strg bzw. Alt und der Umschalttaste als Abkürzungstasten für folgende Funktionen aktivieren:

- **Anruf annehmen/trennen**
- **Anruf weiterleiten/übergeben**
- **Taskleistensymbol für Anruf**
(PopUp-Fenster für Anrufe)

Voraussetzung ist, dass die Taste oder die Tastenkombination nicht bereits von einer anderen Anwendung benutzt wird.

Benutzername

Sie können den Benutzernamen für Ihre eigene Anmeldung ändern.

Verwandte Themen

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

5.1 Eigenen Namen ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in den Feldern **Vorname** und **Nachname** Ihren Namen ein.

INFO: Alle Latin1-Zeichen (ISO-8859-1, Westeuropäisch) sind zulässig.

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

5.2 E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat den E-Mail-Versand konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren](#)
- [Konferenzen \(nur OpenScape Office MX/LX\)](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren](#)

5.3 Zusätzliche Rufnummer festlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.

- 3) Geben Sie in einem der Felder **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2**, **Private Rufnummer** oder **Assistenten-Rufnummer** eine zusätzliche Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie bei **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2** oder **Private Rufnummer** möchten, dass diese im internen Verzeichnis nicht angezeigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
 - Wenn Sie bei **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2** oder **Private Rufnummer** möchten, dass diese im internen Verzeichnis angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Rufnummernformate](#)
- [CallMe-Dienst aktivieren](#)
- [Statusbezogene Anrufumleitung](#)
- [Statusbezogene Anrufumleitung](#)
- [Sprachbox](#)

5.4 XMPP-Alias festlegen

Voraussetzungen

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat XMPP aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in **XMPP-ID** Ihren XMPP-Alias ein, das ist der linke Teil (z. B. `john.public`) Ihrer vollständigen XMPP-ID (z. B. `john.public@oso.example-domain.com`), also ohne Domänenname. Der XMPP-Alias muss innerhalb einer Domäne eindeutig sein.

INFO: Teilen Sie externen XMPP-Kommunikationspartnern stets Ihre vollständige XMPP-ID mit (z. B. `xmpp:john.public@oso.example-domain.com`), also einschließlich Domänenname. Falls erforderlich, erfragen Sie den Domänennamen beim Administrator Ihres Kommunikationssystems.

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

Verwandte Themen

- [Sofortnachricht senden](#)

5.5 Eigenes Bild bereitstellen

Voraussetzungen

- Sie verfügen über ein Bild in einem der folgenden Dateiformate: BMP, GIF, JPG.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigenes Bild**.
- 3) Klicken Sie auf **Auswählen**.
- 4) Wählen Sie im einen Ordner und die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Eigenes Bild löschen](#)

5.6 Eigenes Bild löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigenes Bild**.
- 3) Klicken Sie auf **Löschen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Eigenes Bild bereitstellen](#)

Konfiguration

Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX/LX)

5.7 Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX/LX)

Sie können die Funktionstasten Ihres Telefons und eines eventuell vorhandenen Key-Moduls oder BLF-Moduls mit myPortal for Desktop über eine Anwendung im Webbrowser Ihren Bedürfnissen anpassen.

Dies gilt sowohl für vorgelegte als auch für die übrigen Funktionstasten. Ausgenommen sind Lokale Anwendungstasten (**Local App.**). Die Benutzeroberfläche für die Tastenprogrammierung wird, sofern verfügbar, in der selben Sprache geöffnet wie myPortal for Desktop, anderenfalls in Englisch.

INFO: Die Funktionstasten eines analogen Telefons können Sie nicht mit myPortal for Desktop programmieren.

Bei Telefonen mit Display können Sie bestimmte Funktionstasten auch direkt am Telefon programmieren.

Mehrfachbelegung der Funktionstasten

Sie können die Funktionstasten zweifach belegen: Die erste Ebene können Sie mit allen angebotenen Funktionen belegen, die zweite Ebene mit externen Rufnummern. Zur Nutzung der zweiten Ebene muss am Telefon die Ebenenumschaltetaste (Shift-key) konfiguriert sein. Die LED der Funktionstaste ist stets der ersten Ebene zugeordnet.

5.7.1 Funktionstasten des Telefons programmieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Klicken Sie auf **Telefontasten programmieren**. Im Webbrowser öffnet sich ein Fenster für die Programmierung der Funktionstasten des Telefons.
 - a) Wenn eine Meldung erscheint wie `Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website`, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen**.
- 4) Klicken Sie im Telefonsymbol auf den Tastenbereich, den Sie bearbeiten möchten.
- 5) Klicken Sie in der detaillierten Darstellung des Tastenbereichs auf das Tastensymbol am Ende der betreffenden Zeile. Das Tastensymbol wird rot und kennzeichnet, dass die Funktionstaste für die Programmierung aktiviert ist.
 - a) Wenn Sie die Details zur aktuellen Funktion einer Taste einblenden möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über das Beschriftungsfeld links neben der Taste.

- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **Funktion Auswählen** die gewünschte Funktion aus.
 - a) Wenn eine Funktion Zusatzinformationen (Parameter) erfordert, wählen Sie diese aus bzw. geben Sie die erforderlichen Daten ein.

INFO: Wenn Sie für eine Funktionstaste die Funktion **Ebenenumschaltung** auswählen, steht Ihnen eine zweite Ebene für die Belegung mit externen Rufnummern zur Verfügung.

- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 8) Wenn Sie ein Systemtelefon mit automatischer Tastenbeschriftung ausgewählt haben (z. B. optiPoint 420 Standard), können Sie in der Spalte **Beschrift.** den Text eingeben, der im Display der Funktionstaste erscheinen soll.
- 9) Wenn Sie auf einer Funktionstaste die **Ebenenumschaltung** eingerichtet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **2. Ebene**. Geben Sie die externen Rufnummern ein wie unter den Schritten 6 bis 8 beschrieben.
- 10) Wenn Sie weitere Funktionstasten belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9.
- 11) Schließen Sie das Webbrowser-Fenster für die Tastenprogrammierung.
- 12) Klicken Sie im Fenster **Einrichtung** von myPortal for Outlook auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster](#)

5.8 Kennwort ändern

HINWEIS: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

INFO: Sie können das Kennwort auch über das Telefonmenü der Sprachbox ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Klicken Sie bei **Kennwort** auf **Ändern**.

- 4) Geben Sie im Feld **Aktuell** ihr momentanes Kennwort ein.
- 5) Geben Sie in den Feldern **Neu** und **Bestätigen** ihr neues Kennwort ein. Das Kennwort darf nur aus Ziffern bestehen.

INFO: Das Kennwort gilt sowohl für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, OpenScape Office Fax Printer Driver, myAttendant und myAgent sowie für telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

- 6) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop starten](#)
- [Telefonmenü der Sprachbox](#)

5.9 Benutzername ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie im Feld **Benutzername** den gewünschten Benutzernamen ein.

INFO: Der Benutzername gilt sowohl für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, OpenScape Office Fax Printer Driver, myAttendant und myAgent.

- 4) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

5.10 Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren

HINWEIS: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sicherheit und Zugriff**.

- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die automatische Anmeldung aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern und automatisch bei myPortal anmelden**.
 - Wenn Sie die automatische Anmeldung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern und automatisch bei myPortal anmelden**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop starten](#)

5.11 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie die gewünschte **Sprache** aus.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Schließen Sie myPortal for Desktop und starten Sie es erneut.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

5.12 Skin-Farben ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Skin** die Option mit dem gewünschten Erscheinungsbild.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Schließen Sie myPortal for Desktop und starten Sie es erneut.

Konfiguration

Registerkarten aktivieren oder deaktivieren

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

5.13 Registerkarten aktivieren oder deaktivieren

INFO: Mindestens eine der Registerkarten bleibt stets aktiv.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Registerkarte **Journal** anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anrufliste zeigen**.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Journal** nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anrufliste zeigen**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Registerkarte **Sprachnachrichten** anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten zeigen**.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Sprachnachrichten** nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten zeigen**.
- 5) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Registerkarte **Faxnachrichten** anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Faxnachrichten zeigen**.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Faxnachrichten** nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Faxnachrichten zeigen**.
- 6) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Registerkarte **Verzeichnisse** anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verzeichnisse zeigen**.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Verzeichnisse** nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verzeichnisse zeigen**.
- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

5.14 Darstellung wiederherstellen

Führen Sie folgende Schritte durch, um die standardmäßige Darstellung der Benutzeroberfläche wiederherzustellen. Alle Registerkarten im Hauptfenster sind dann aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Klicken Sie auf **Layout zurücksetzen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

5.15 Abkürzungstaste aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie eine Abkürzungstaste aktivieren möchten, klicken Sie in das rechteckige Feld neben der betreffenden Funktion und drücken Sie eine der Tasten F1-F12, eventuell in Verbindung mit **Strg** bzw. **Alt** und der **Umschalttaste**. Wenn die gedrückte Taste oder Tastenkombination für myPortal for Desktop benutzt werden kann, wird diese angezeigt. Aktivieren Sie dann das nebenstehende Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert**.
 - Wenn Sie eine Abkürzungstaste deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das nebenstehende Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.16 Serveradresse ändern

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse des Kommunikationssystems ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.17 Übergabemethode konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Übergabemethode** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie Übergabe vor Melden nutzen möchten, wählen Sie **Übergabe vor Melden**.
 - Wenn Sie Übergabe nur mit Rückfrage nutzen möchten, wählen Sie **Übergabe nach Melden**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anruf übergeben](#)

5.18 Problembehebung

Problembehebung enthält Hilfestellung zu bekannten Problemen.

5.18.1 Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem

Die Windows/Vista Personal Firewall wird bei der Installation von Windows standardmäßig aktiviert. Die Firewall verhindert die Verbindung Ihrer Anwendung mit dem Kommunikationssystem. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator oder an den Administrator Ihres Kommunikationssystems, damit er folgende Schritte durchführt:

Schritt für Schritt

- › Fügen Sie die Anwendung zur Liste der Ausnahmen in den Windows Firewall-Einstellungen in der Systemsteuerung hinzu.

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop starten](#)

5.18.2 Problem beheben: An Stelle von myPortal for Desktop startet Nokia Application Suite

Ist die Nokia Application Suite auf Ihrem PC installiert, werden Java-Anwendungen mit der Erweiterung jar, wie z. B. myPortal for Desktop, automatisch mit dieser Anwendung verknüpft. Beachten Sie, dass die Nokia Application Suite bei erneuter Installation wieder zur Standardanwendung für jar-Dateien wird.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Problem für myPortal for Desktop und alle anderen jar-Dateien beheben möchten, installieren Sie die Java Runtime-Software auf dem betreffenden PC neu.
 - Wenn Sie das Problem nur für myPortal for Desktop beheben möchten, geben Sie auf dem Desktop in der Verknüpfung zu myPortal folgende Werte ein:

Ziel:

C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"

Ausführen in:

"C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\"

Verwandte Themen

- [myPortal for Desktop starten](#)

5.18.3 Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster

Nach Anklicken des Links **Telefontasten programmieren** öffnet sich in Ihrem Browser nur ein leeres Fenster.

Schritt für Schritt

- 1) Deaktivieren Sie in den Verbindungseinstellungen Ihres Webbrowsers vorübergehend den Proxy-Server.
- 2) Aktualisieren Sie in Ihrem Webbrowser die Seite für die Programmierung der Telefontasten und führen Sie die Tastenprogrammierung durch.

Nächste Schritte

Aktivieren Sie in Ihrem Webbrowser den Proxy-Server erneut.

Verwandte Themen

- [Funktionstasten des Telefons programmieren](#)

6 Anhang

Der Anhang enthält ergänzende Informationen.

6.1 Anwesenheitsstatus-Schlüsselwörter für Outlook-Termine

Bestimmte Schlüsselwörter in Outlook-Terminen ermöglichen die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus. Die Schlüsselwörter sind abhängig von der Sprache der Benutzeroberfläche.

Sprache	Anwesenheitsstatus-Schlüsselwort							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zuhause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünet	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom

Anhang

Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können

Sprache	Anwesenheitsstatus-Schlüsselwort							
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestane	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Verwandte Themen

- [Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren](#)

6.2 Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können

Die nachfolgend genannten Leistungsmerkmale der UC Clients myAttendant, myPortal for Desktop und myPortal for Outlook können mit SIP-Telefonen genutzt werden.

Das verwendete SIP-Telefon muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 3PCC gemäß RFC 3725 wird unterstützt.
- Das Leistungsmerkmal "Anklopfen" wird unterstützt.
- Der Anklopfschutz ist deaktiviert.

Alternativ kann für Teilnehmer mit SIP-Telefon der Anklopfschutz im Kommunikationssystem aktiviert werden.

INFO: Die vollständige Funktionalität der Leistungsmerkmale ist abhängig vom verwendeten SIP-Telefon und kann nicht gewährleistet werden.

Der erfolgreiche Test der Leistungsmerkmale erfolgte mit OpenStage 15 S.

- Verbindungs-/gesprächsorientierte Leistungsmerkmale:
 - Anrufen
 - Anruf weiterleiten
 - Anruf wiederaufnehmen
 - Applikationsgesteuerte Konferenz

Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können

- Halten
- Makeln
- Rückfrage
- Trennen
- Übergabe
- Telefonorientierte Leistungsmerkmale:
 - Anrufschutz
 - Anrufumleitung

Stichwörter

A

Absender anrufen
 Faxnachricht 121
 Sprachnachricht 115
Abwesenheit 27
 automatische Erstellung von Outlook-Terminen 27
Ad-hoc-Konferenz 78, 83
allgemeine persönliche Begrüßung 106
Anruf
 annehmen 63
 entgangen 54
 geplant 54
 übernehmen 63
Anruffunktionen 63
Anrufschutz 27
Anrufumleitung
 regelbasiert 38
 statusbezogen 38
Ansage 106
Ansagemodus 106
Anwesenheitsstatus 27, 136
 Anrufumleitung 38
 Ansage 106
 automatische Aktualisierung durch
 Outlook-Termine 27
 automatisches Zurücksetzen 27
 Mobility-Entry-Teilnehmer 27
 PopUp-Fenster 27
 Sichtbarkeit 27
 Telefonmenü 130
Applikationsgesteuerte Konferenz 79
Aufzeichnungsmodus 106
Ausnahme
 regelbasierte Anrufumleitung 38
außer Haus 27
Authentifizierung
 Konferenzteilnehmer 78
AutoAttendant 135
 persönlich 106, 136
 zentral 106
automatische Anmeldung 140
Automatische Updates 20
automatische Updates 140

B

Bedingung
 regelbasierte Anrufumleitung 38

Benachrichtigung
 Faxnachricht 127
 Sprachnachricht 127
Benachrichtigungsdienst 127
benutzerdefiniertes Profil 136
Benutzeroberfläche
 Elemente 11
 Farbe 140
 Sprache 140
Besprechung 27
Bild
 bereitstellen 140
 löschen 140
Büro 27

C

CallMe 27, 36
CallMe-Dienst 36
Clients, Hard- und Softwarevoraussetzungen 14

D

Darstellungskonventionen 10
Deinstallation 14
Desktop-Wahl 68
dringende Sprachnachricht 115
dynamische Ansage 136

E

Einführung 8
Einladung
 Konferenz 78
Einrichtung 140
Einwahlnummer
 Konferenz 78
Elemente der Benutzeroberfläche 11
E-Mail
 Adresse festlegen 140
 Benachrichtigung 127
 Einladung zu Konferenz 78
Erste Schritte 22
externes Verzeichnis 44

F

Farbe
 Benutzeroberfläche 140
FastViewer 105
Favoritenliste 50
 anrufen 63

Faxbox 120
 Faxnachricht
 Abruf durch Vermittlung 120
 anzeigen 121
 löschen 121
 senden 127
 verschieben 121
 weiterleiten 121

Faxnummer 120
 Funktionen
 myPortal for Desktop 8
 Funktionstasten
 programmieren 140

G

geplante Konferenz 78, 89
 Gruppe
 Faxnachricht 121
 Sprachnachricht 115

H

Handlungsanweisung 9

I

Import der Outlook-Kontakte 44
 Installation 14
 Instant Message 132, 133
 internes Verzeichnis 44

J

Journal 54
 anrufen 63
 Aufbewahrungsdauer 54
 Einträge gruppieren 54
 Sortierung 54

K

kanonisches Rufnummernformat 62
 Kennwort
 ändern 140
 Sprachbox 106
 Telefonmenü 130
 Konferenz 78
 Automatisches Beenden ohne Konferenzleiter 79
 Konferenz-Management 79
 Konfiguration 140
 Kontakt 44, 50
 Konzept 9
 krank 27

M

Mittagspause 27
 Mobility-Entry-Teilnehmer

Anwesenheitsstatus 27
 Konferenz 78
 myPortal for Desktop
 Funktionen 8

N

Name ändern 140
 Namensansage 22, 106, 136

O

offene Konferenz 102
 OpenScape Web Collaboration 105
 Ordner
 Faxnachrichten 121
 Sprachnachrichten 115
 Outlook-Kontakt
 importieren 44

P

Pause 27
 permanente Konferenz 78, 99
 persönliche Ansage 136
 persönliche Begrüßung 22, 106
 persönliche Daten 140
 persönlicher AutoAttendant 136
 persönlicher Kontakt 44
 persönliches Verzeichnis 44
 PopUp-Fenster 69
 Priorität 115, 127
 Problembeseitigung 150
 Profil für persönlichen AutoAttendant 136
 Programmeinstellungen 140

R

Regel 38
 Rückruf
 Journal 54
 Telefonmenü 130
 Rufnummer
 Sichtbarkeit 140
 Sprachbox 106
 wählen 63
 zusätzliche 140
 Rufnummernformat 62

S

Serveradresse 140
 Sicherheitskonzept 21
 SIP-Telefon
 Leistungsmerkmale der UC Clients 154
 Skin-Farbe 140
 SMS
 Benachrichtigung 127

Stichwörter

Sofortnachricht 132, 133
Sortierung
 Faxnachrichten 121
 Sprachnachrichten 115
 Verzeichnis 44
Sprachbox 106, 136
 Telefonmenü 130

Sprache
 Benutzeroberfläche 140
 Sprachbox 106

Sprachnachricht
 abhören 115
 Abruf durch Vermittlung 106
 dringend 115
 löschen 115
 verschieben 115
 vertraulich 115
 weiterleiten 115

Starten von myPortal for Desktop 14
statusbezogene Anrufumleitung 38
Suche in Verzeichnis 44

T

Tastenkombination für Desktop-Wahl 68
Tastenprogrammierung 144
Telefongesteuerte Konferenz 79
telefonische Benachrichtigung 127
Telefonmenü 130
Teleworking 36
Themen, Arten 9
TIFF-Datei
 Benachrichtigung 127
 Faxnachricht 121

U

Upgrade 21
Urlaub 27

V

versandte Faxnachrichten 121
vertrauliche Sprachnachricht 115
Verzeichnis 44
 anrufen 63
virtueller Konferenzraum 78

W

wählbares Rufnummernformat 62
WAV-Datei
 Benachrichtigung 127
 Sprachnachricht 115
Web Collaboration 105

Z

Zoom-Funktion 44
zu Hause 27