



Unify OpenScape Business

myPortal for Teams

Bedienungsanleitung

A31003-P3030-U117-04-0019

Atos

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@atos.net.

Als Reseller wenden sich für spezifische Presales-Fragen bitte an die entsprechende Presales-Organisation bei Unify oder Ihrem Distributor. Für spezifische technische Anfragen nutzen Sie die Support Knowledgebase, eröffnen - sofern entsprechender Software Support Vertrag vorliegt - ein Ticket über das Partner Portal oder kontaktieren Ihren Distributor.

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

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 05/10/2023
Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3030-U117-04-0019

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

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

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

atos.net

The logo for Atos, featuring the word "Atos" in a bold, white, sans-serif font. The letter 'o' is stylized with a circular cutout in the center.

Inhalt

- 1 Versionsgeschichte von Änderungen.....4**
- 2 Einführung..... 6**
 - 2.1 myPortal for Teams im Überblick..... 6
- 3 So greifen Sie auf myPortal for Teams zu.....7**
 - 3.1 So fügen Sie das myPortal for Teams-Plugin zur Microsoft Teams-Anwendung hinzu..... 7
 - 3.2 Wie man sich anmeldet..... 7
 - 3.3 Wie man sich abmeldet..... 7
- 4 Unified Communications.....8**
 - 4.1 Anrufliste..... 8
 - 4.1.1 Einträge aus der Anrufliste filtern..... 9
 - 4.1.2 Einträge aus der Anrufliste löschen..... 9
 - 4.2 Kontakte..... 10
 - 4.2.1 Nach einem Kontakt suchen..... 10
 - 4.2.2 E-Mail an einen Kontakt senden..... 10
 - 4.3 Favoriten..... 11
 - 4.3.1 Gruppe erstellen..... 11
 - 4.3.2 Kontakt in einer Gruppe hinzufügen.....11
 - 4.3.3 Kontakt aus einer Gruppe entfernen..... 12
 - 4.3.4 Gruppe umbenennen..... 12
 - 4.3.5 Gruppe löschen..... 13
 - 4.4 Anrufe..... 13
 - 4.4.1 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufliste..... 13
 - 4.4.2 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Kontakten..... 14
 - 4.4.3 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Favoriten..... 14
 - 4.4.4 So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus.....14
 - 4.4.5 Anruf annehmen..... 15
 - 4.4.6 Anruf ablehnen..... 15
 - 4.4.7 Anruf halten..... 15
 - 4.4.8 Anruf übergeben..... 16
 - 4.4.9 Rückfrageanruf tätigen..... 16
 - 4.4.10 Zwischen Anrufen wechseln..... 17
 - 4.4.11 Anruf nach Rückfrage übergeben..... 17
 - 4.4.12 So stellen Sie die Verbindung zu einem Anruf wieder her..... 17
 - 4.4.13 Listenansicht..... 18
 - 4.5 Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus..... 18
 - 4.6 Zugeordnete Telefone..... 19
 - 4.6.1 Zugeordnetes Telefon auswählen..... 19
- 5 Einstellungen.....20**
 - 5.1 Sprache ändern.....20
 - 5.2 Info-Seite anzeigen..... 20

1 Versionsgeschichte von Änderungen

Die in der folgenden Liste genannten Änderungen sind kumulativ.

Änderungen in V3R3

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
myPortal for Teams im Überblick auf Seite 6 So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus auf Seite 14 Anruf annehmen auf Seite 15 Anruf ablehnen auf Seite 15 Anruf halten auf Seite 15 Anruf übergeben auf Seite 16 Rückfrageanruf tätigen auf Seite 16 Zwischen Anrufen wechseln auf Seite 17 Anruf nach Rückfrage übergeben auf Seite 17 So stellen Sie die Verbindung zu einem Anruf wieder her auf Seite 17 Listenansicht auf Seite 18	Anrufsteuerung-Support
Kontakte auf Seite 10	Kontaktavatare werden unterstützt
Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus auf Seite 18 E-Mail an einen Kontakt senden auf Seite 10	Neue Abschnitte

Änderungen in V3R2 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
myPortal for Teams im Überblick auf Seite 6	Support für Favoriten, Wähltastatur
Wie man sich anmeldet auf Seite 7	Kontrollkästchen "Angemeldet bleiben" hinzugefügt
Wie man sich abmeldet auf Seite 7 Einträge aus der Anrufliste löschen auf Seite 9	Aktualisierte Beschreibungen zur Berücksichtigung der Änderungen in der Benutzeroberfläche
Anrufliste auf Seite 8 Einträge aus der Anrufliste filtern auf Seite 9 Einträge aus der Anrufliste löschen auf Seite 9 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufliste auf Seite 13	Umbenennung von "Journal" in "Anrufliste"

Versionsgeschichte von Änderungen

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Kontakte auf Seite 10 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Kontakten auf Seite 14	Umbenennung von "Kontaktliste" in "Kontakte" Aktualisierte Informationen über Kontakte
Favoriten auf Seite 11 Kontakt in einer Gruppe hinzufügen auf Seite 11 Gruppe erstellen auf Seite 11 Gruppe löschen auf Seite 13 Kontakt aus einer Gruppe entfernen auf Seite 12 Gruppe umbenennen auf Seite 12 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Favoriten auf Seite 14	Support für Favoriten
So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus auf Seite 14	Support für Wähltastatur
Einstellungen auf Seite 20 Sprache ändern auf Seite 20 Info-Seite anzeigen auf Seite 20	Neue Einstellungen/Optionen

Änderungen in V3R2

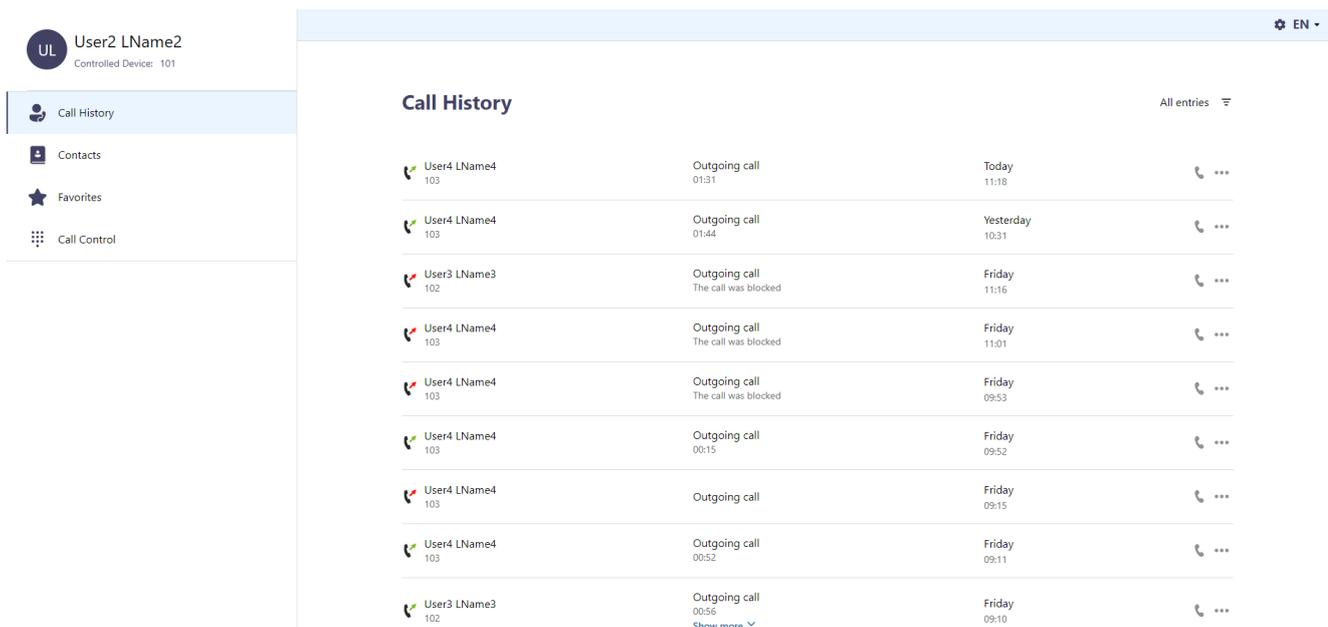
Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Einführung auf Seite 6 Anrufliste auf Seite 8 Einträge aus der Anrufliste filtern auf Seite 9 Einträge aus der Anrufliste löschen auf Seite 9 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufliste auf Seite 13	Support für Journale
Unified Communications auf Seite 8	Neugestaltung der Kapitel
Kontakte auf Seite 10 Zugeordnete Telefone auf Seite 19 Anrufe auf Seite 13	Neue Abschnitte aufgrund der Neugestaltung von Kapiteln Unified Communications auf Seite 8

2 Einführung

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

2.1 myPortal for Teams im Überblick

Das myPortal for Teams-Plugin wird verwendet, um die Microsoft Teams-Anwendung mit OpenScape Business zu integrieren.



Mit myPortal for Teams sind Sie in der Lage:

- Ihre Anrufliste zu filtern und zu verwalten.
- Kontakte anzuzeigen und zu suchen.
- Kontakte in Favoritengruppen zu organisieren.
- E-Mail-Kontakte.
- Ein zugeordnetes Telefon auszuwählen (für MULAP-Benutzer).
- Einen Anruf zu starten.
- Einen Anruf anzunehmen, abzulehnen oder weiterzuschalten.
- Einen Anruf zu halten.
- Einen Anruf zu übergeben.
- Einen Rückfrageanruf zu tätigen.
- Zwischen Anrufen zu wechseln.
- Ein Gespräch zu übergeben.

Anmerkung: Die Suche nach Kontakten in externen Verzeichnissen, zum Beispiel mit dem Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), wird nicht unterstützt.

Anmerkung: Voice over IP (VoIP) wird nicht unterstützt.

3 So greifen Sie auf myPortal for Teams zu

3.1 So fügen Sie das myPortal for Teams-Plugin zur Microsoft Teams-Anwendung hinzu

Voraussetzungen

myPortal for Teams muss von Ihrem Systemadministrator in den Microsoft Teams-Speicher hochgeladen werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **Apps**.
- 2) Klicken Sie auf **Unternehmensanwendungen**.
- 3) Wählen Sie **myPortal for Teams** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das myPortal for Teams-Plugin wird in der linken Navigationsleiste der Microsoft Teams-Anwendung angezeigt. Wenn das Plugin nicht angezeigt wird, klicken Sie auf ***** Weitere hinzugefügte Apps**, wählen Sie das **myPortal for Teams**-Plugin aus und pinnen Sie es an.

3.2 Wie man sich anmeldet

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Geben Sie **Benutzername** und **Kennwort** Ihres Accounts ein.
- 3) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben**, wenn Sie Ihre Anmeldedaten speichern möchten.
- 4) Klicken Sie auf **Anmelden**.

3.3 Wie man sich abmeldet

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie oben rechts in myPortal for Teams auf .
- 2) Klicken Sie auf **Abmelden**.

4 Unified Communications

4.1 Anrufhistorie

Die Anrufhistorie listet alle kommenden und gehenden Anrufe auf. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell erneut anrufen oder entgangene Anrufe beantworten.

Filter

Sie können die Einträge der Anrufhistorie nach den folgenden Anruftypen filtern:

- **Alle Einträge** - Alle kommenden und gehenden Anrufe.
- **Entgangene Anrufe** - Alle kommenden Anrufe, die nicht angenommen wurden.
- **Kommende Anrufe** - Alle eingehenden Anrufe, sowohl angenommene als auch unbeantwortete.
- **Gehende Anrufe** - Alle ausgehenden Anrufe, sowohl angenommene als auch unbeantwortete.

Identifizierung von Einträgen

Sie können die Einträge in Ihrer Anrufhistorie wie folgt identifizieren:

Symbol	Beschreibung
	Kommender Anruf - Angenommen
	Kommender Anruf - Nicht angenommen
	Ankommender Anruf an eine Gruppe - Angenommen
	Ankommender Anruf an eine Gruppe - Nicht angenommen
	Kommender Anruf - Umgeleitet
	Gehender Anruf - Angenommen
	Gehender Anruf - Nicht angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - Angenommen
	Gehender Anruf an eine Gruppe - Nicht angenommen

Neue Einträge in der **Anrufhistorie** werden durch eine vertikale rote Linie auf der linken Seite gekennzeichnet.

Gesprächsdaten

Zusätzliche Informationen werden in der **Anrufhistorie** angezeigt:

- Name des Anrufers/Angerufenen.
Der Name wird angezeigt, wenn er aufgelöst werden kann (z. B. aus den Kontakten).
- Rufnummer des Anrufers/Angerufenen.
- Anrufart.
- Gesprächsdauer (nur bei angenommenen Anrufen).
- Datum und Uhrzeit des Anrufs.
- Zusätzliche Gesprächsdaten (nur mit UC-Lösung UC Smart), wenn verfügbar.
Zum Beispiel: Der Anruf war ein Zweit-anruf, der angerufene Teilnehmer war besetzt, das Ziel nicht erreichbar, der Anruf wurde umgeleitet usw.
- Weitere Rufnummern bei Weiterleitung oder Übergabe oder bei einem Gruppenruf (nur mit UC-Lösung UC Smart).

4.1.1 Einträge aus der Anrufhistorie filtern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Anrufhistorie**.
Alle aktuellen Anrufe sind in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.
- 3) Klicken Sie oberhalb der Anrufliste auf ☰ und wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen:
 - Alle Einträge (Standard)
 - Entgangene Anrufe
 - Kommende Rufe
 - Gehende Anrufe

4.1.2 Einträge aus der Anrufhistorie löschen

Sie können Anrufe aus der Anrufhistorie löschen. Diese Option ist nur für UC Smart-Benutzer verfügbar.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Anrufhistorie**.
Alle aktuellen Anrufe sind in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

- 3) Klicken Sie oberhalb der Anrufliste auf  und wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen:
 - Alle Einträge (Standard)
 - Entgangene Anrufe
 - Kommende Rufe
 - Gehende Anrufe
- 4) Klicken Sie auf ******* neben dem ausgewählten Eintrag und dann auf  **Löschen**.

4.2 Kontakte

In den Kontakten werden alle Ihre persönlichen Kontakte angezeigt. Sie können damit Ihre Kontakte durchsuchen, E-Mails an diese versenden oder diese anrufen.

Details der Kontakte

- Name des Kontakts
- Rufnummern des Kontakts
- Avatarbild des Kontakts oder ein allgemeines Avatarbild mit den Initialen des Kontakts

Wenn ein Kontakt mehrere Rufnummern hat, können Sie auswählen, welche Nummer Sie anrufen möchten, indem Sie auf ******* klicken und die Nummer auswählen.

4.2.1 Nach einem Kontakt suchen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Kontakte**.
- 3) Geben Sie im Feld  **Einen Kontakt suchen** den Namen des Kontakts ein.
Während der Eingabe wird eine Liste mit Kontaktvorschlägen angezeigt, aus der Sie auswählen können.

4.2.2 E-Mail an einen Kontakt senden

Der Versand einer E-Mail ist möglich, wenn eine E-Mail-Adresse für einen Kontakt vorhanden ist.

Schritt für Schritt

Sie können auf den folgenden Registerkarten eine E-Mail an einen Kontakt senden:

- Klicken Sie auf der Registerkarte Favoriten auf eine Gruppe, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf  neben dem ausgewählten Kontakteintrag.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Kontakte auf  neben dem ausgewählten Kontakteintrag. Klicken Sie bei Bedarf auf **Einen Kontakt suchen** und geben Sie den Namen des Kontakts ein.

Die standardmäßig ausgewählte E-Mail-Anwendung auf Ihrem Computer wird geöffnet, und die E-Mail-Adresse des Kontakts wird vorausgefüllt.

4.3 Favoriten

In den Favoriten werden Ihre Kontakte in Favoritengruppen organisiert.

Wenn Sie mit der UC-Lösung UC Smart arbeiten, können Sie Favoritengruppen erstellen, umbenennen und löschen. Sie können auch Kontakte zu Gruppen hinzufügen oder entfernen und Ihren Favoriten-Kontakten E-Mails schreiben oder diese anrufen.

Wenn Sie mit der UC-Lösung UC Suite arbeiten, können Sie nur Ihre Favoritengruppen und Kontakte anzeigen und einen Favoriten-Kontakt anrufen.

4.3.1 Gruppe erstellen

Voraussetzungen

Sie sind ein UC Smart-Benutzer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
- 3) Klicken Sie oben rechts auf .
- 4) Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 5) Klicken Sie auf **Gruppe erstellen**.

4.3.2 Kontakt in einer Gruppe hinzufügen

Voraussetzungen

Sie sind ein UC Smart-Benutzer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
- 3) Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu erweitern.
- 4) Klicken Sie auf  **Einen Kontakt hinzufügen**.
- 5) Geben Sie im Feld **Einen Kontakt suchen** den Namen des Kontakts ein.
Während der Eingabe wird eine Liste mit Kontaktvorschlägen angezeigt, aus der Sie auswählen können. Kontakte, die bereits in der Gruppe sind, werden nicht aufgeführt.
- 6) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Namen des Kontakts.
Sie können mehrere Kontakte in die Favoritengruppe aufnehmen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen anklicken.
- 7) Klicken Sie auf **Zur Gruppe hinzufügen**.

4.3.3 Kontakt aus einer Gruppe entfernen

Voraussetzungen

Sie sind ein UC Smart-Benutzer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
- 3) Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu erweitern.
- 4) Suchen Sie den Kontakt, den Sie entfernen möchten, klicken Sie auf **...** neben dem Eintrag und wählen Sie  **Entfernen**.

4.3.4 Gruppe umbenennen

Voraussetzungen

Sie sind ein UC Smart-Benutzer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
- 3) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der Gruppe, die Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf .

- 4) Geben Sie einen neuen Namen für die ausgewählte Gruppe ein.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

4.3.5 Gruppe löschen

Voraussetzungen

Sie sind ein UC Smart-Benutzer.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
- 3) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der Gruppe, die Sie löschen möchten, und klicken Sie .
- 4) Klicken Sie zur Bestätigung auf **Gruppe löschen**.

4.4 Anrufe

Mit myPortal for Teams können Sie Anrufe steuern, z. B. Anrufe übergeben, Anrufe verbinden, zwischen Anrufen hin- und herschalten, Rückfrageanrufe tätigen. Sie können Kontakte anrufen, indem Sie ihre Nummer in der Anrufsteuerung oder über die Registerkarten Anrufhistorie, Kontakte und Favoriten eingeben.

4.4.1 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufhistorie

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Anrufhistorie**.
Alle aktuellen Anrufe sind in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.
- 3) Klicken Sie oberhalb der Anrufhistorie auf  und wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen:
 - Alle Einträge (Standard)
 - Entgangene Anrufe
 - Kommende Rufe
 - Gehende Anrufe
- 4) Suchen Sie den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf  neben dem ausgewählten Eintrag.
Der Anruf wird über Ihr zugeordnetes Telefon getätigt.

4.4.2 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Kontakten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Kontakte**.
Ihre Kontakte werden in der Kontaktliste angezeigt.
- 3) Klicken Sie optional auf **Einen Kontakt suchen** und geben Sie den Namen des Kontakts ein.
- 4) Suchen Sie den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf  neben dem ausgewählten Eintrag.
Der Anruf wird über Ihr zugeordnetes Telefon getätigt. Wenn der Kontakt mehr als eine Nummer hat, können Sie auf **...** klicken und dann die Nummer auswählen, die Sie anrufen möchten.

4.4.3 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Favoriten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie das Register **Favoriten**.
Ihre in Gruppen organisierten Kontakte werden angezeigt.
- 3) Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu erweitern.
- 4) Suchen Sie den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf  neben dem ausgewählten Eintrag.
Der Anruf wird über Ihr zugeordnetes Telefon getätigt. Wenn der Kontakt mehr als eine Nummer hat, können Sie auf **...** klicken und dann die Nummer auswählen, die Sie anrufen möchten.

4.4.4 So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Anrufsteuerung**.
- 3) Geben Sie die Telefonnummer, die Sie anrufen möchten, in das Feld **Rufnummer wählen** ein, indem Sie die Tastatur oder die

Bildschirmtastatur verwenden oder die Nummer kopieren und einfügen.

Sie können eine Rufnummer in den folgenden Formaten eingeben:

- Kanonische Zahlen. Beispiel: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
- Internrufnummern. Beispiel: (12345)

4) Klicken Sie auf  oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

4.4.5 Anruf annehmen

Kommende Anrufe werden auf der Registerkarte Anrufsteuerung angezeigt.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im Fenster für kommende Anrufe auf , um den Anruf anzunehmen.

Sie befinden sich im Gespräch.

4.4.6 Anruf ablehnen

Kommende Anrufe werden auf der Registerkarte Anrufsteuerung angezeigt.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im Fenster für kommende Anrufe auf , um den Anruf abzulehnen.

Der Anruf wird abgewiesen.

4.4.7 Anruf halten

Während eines aktiven Anrufs können Sie den Anruf in die Warteschleife legen, um andere Aufgaben zu erledigen, z. B. andere Anrufe zu tätigen oder anzunehmen.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf  **Halten**, um den Anruf zu halten.
Der andere Teilnehmer wird in der Warteschleife gehalten, bis Sie die Verbindung wiederherstellen oder den Anruf weiterleiten.

2) Klicken Sie auf  **Fortsetzen**, um das Gespräch wieder aufzunehmen.

4.4.8 Anruf übergeben

Sie können einen aktiven Anruf übergeben oder einen kommenden Anruf umleiten.

Schritt für Schritt

- 1) Wenn Sie einen kommenden Anruf erhalten, klicken Sie auf  **Umleiten**.
- 2) Wenn Sie sich in einem aktiven Gespräch befinden, klicken Sie auf  **Übergabe vor Melden**.
- 3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Suchen Sie in der Anrufliste den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf .
 - Gehen Sie zu den Favoriten, suchen Sie den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf .
 - Gehen Sie zu den Kontakten, blättern Sie diese durch oder suchen Sie nach einem Kontakt und klicken Sie auf .
 - Klicken Sie auf , geben Sie die Rufnummer des Kontakts, den Sie anrufen möchten, in das Feld **Rufnummer wählen** ein und klicken Sie auf .

4.4.9 Rückfrageanruf tätigen

Während eines Anrufs können Sie ein Rückfragegespräch einleiten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf  **Rückfrage**.

Anmerkung: Wenn alle Anrufe gehalten werden oder in anderen Fällen, in denen alle Anrufe in der [Listenansicht](#) angezeigt werden, ist die Schaltfläche  **Rückfrage** nicht verfügbar. Stattdessen müssen Sie auf  klicken, um einen Rückfrageanruf zu tätigen.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie in der Anrufliste den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf .
- Gehen Sie zu den Favoriten, suchen Sie den Eintrag, der Sie interessiert, und klicken Sie auf .
- Gehen Sie zu den Kontakten, blättern Sie diese durch oder suchen Sie nach einem Kontakt und klicken Sie auf .
- Klicken Sie auf , geben Sie die Rufnummer des Kontakts, den Sie anrufen möchten, in das Feld **Rufnummer wählen** ein und klicken Sie auf .

Der aktive Anruf wird gehalten und der neue Anruf wird eingeleitet.

Nächste Schritte

Sobald der Rückfrageanruf aufgebaut ist, können Sie wählen, ob Sie das Gespräch übergeben, die Verbindung zu einem gehaltenen Anruf wiederherstellen oder zwischen einem gehaltenen und dem gerade aktiven Anruf wechseln möchten.

4.4.10 Zwischen Anrufen wechseln

Sie können zwischen einem gehaltenen und einem aktiven Anruf wechseln.

Schritt für Schritt

Klicken Sie auf  **Makeln** neben dem gehaltenen Anruf. Der aktive Anruf wird in die Warteschleife gelegt und der gehaltene Anruf wird zum aktiven Anruf.

4.4.11 Anruf nach Rückfrage übergeben

Wenn Sie sich in einem Rückfrageanruf befinden, können Sie ein Gespräch übergeben.

Schritt für Schritt

Klicken Sie auf  **Gespräch übergeben** neben dem gehaltenen Anruf, um den Anruf zu übergeben. Der gehaltene Anruf wird an den aktiven Anruf übergeben und die Verbindung wird unterbrochen.

4.4.12 So stellen Sie die Verbindung zu einem Anruf wieder her

Unified Communications

Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus

Wenn Sie einen aktiven Anruf und einen oder mehrere gehaltenen Anrufe haben, können Sie die Verbindung zu einem gehaltenen Anruf wiederherstellen, während der aktive Anruf getrennt wird.

Schritt für Schritt

Klicken Sie auf ► **Fortführen** neben dem gehaltenen Anruf. Der aktive Anruf wird getrennt und Sie werden wieder mit dem gehaltenen Anruf verbunden.

4.4.13 Listenansicht

Bei der Bearbeitung mehrerer Anrufe kann das Anwendungsfenster automatisch auf eine Listenansicht der Anrufe umschalten.

- Anrufe werden in einer Listenansicht angezeigt, wenn zwei oder mehr Anrufe bearbeitet werden.
- Anrufe werden in einer Listenansicht angezeigt, wenn die Höhe des Bildschirms zu klein ist.
- Wenn in einer Listenansicht alle Anrufe gehalten werden, klicken Sie unten rechts im Fenster auf , um einen neuen Anruf zu tätigen.

4.5 Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus

Der Anwesenheitsstatus und der Verbindungsstatus werden nur auf der Registerkarte Favoriten angezeigt. Der Anwesenheitsstatus zeigt die Verfügbarkeit der Benutzer an, während der Verbindungsstatus die Verfügbarkeit des OpenScape Business UC-Benutzergeräts anzeigt.

Anwesenheitsstatus

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Büro	Erreichbar am normalen Arbeitsplatz.
	Besprechung	Besetzt, kann möglicherweise nicht antworten.
	Krank	Abwesend
	Pause	Abwesend
	Außer Haus	Abwesend
	Urlaub	Abwesend
	Mittagspause	Abwesend
	Zu Hause	Abwesend

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Anrufschutz	Anrufschutz

Verbindungsstatus

Symbol	Verbindungsstatus	Verfügbarkeit
	Grün	OpenScape Business UC-Benutzer können Anrufe tätigen oder entgegennehmen.
	Gelb	Das OpenScape Business UC-Benutzergerät klingelt.
	Rot	OpenScape Business UC ist besetzt.

4.6 Zugeordnete Telefone

Wenn Sie sich in einer Multiple Line Appearance (MULAP) befinden, können Sie alle von Ihnen kontrollierten Telefongeräte anzeigen und ein Gerät für die Verwendung mit myPortal for Teams auswählen.

4.6.1 Zugeordnetes Telefon auswählen

Sie können ein Telefongerät auswählen, das Ihre Anrufe entgegennimmt.

Voraussetzungen

Sie befinden sich in einer MULAP.

Schritt für Schritt

- 1)** Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
- 2)** Klicken Sie auf ▼ neben dem Namen zugeordneten Telefons.
- 3)** Wählen Sie ein Gerät aus der Liste aus.

Diese Option ist für das jeweilige Computergerät gültig. Wenn Sie sich von myPortal for Teams abmelden, wird die Auswahl auf die Standardoption zurückgesetzt.

5 Einstellungen

5.1 Sprache ändern

myPortal for Teams wird in 14 Sprachen unterstützt. Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche jederzeit ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie oben rechts in myPortal for Teams auf ▼.
- 2) Wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.
Die Sprache der Benutzeroberfläche von myPortal for Teams wird Ihrer Auswahl entsprechend angepasst.

5.2 Info-Seite anzeigen

Auf der Info-Seite finden Sie Informationen über die verwendete Version von myPortal for Teams und die Adresse des OpenScape Business-Systems, mit dem Sie verbunden sind.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie oben rechts in myPortal for Teams auf .
- 2) Klicken Sie auf  **Info**.