



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Bedienungsanleitung

04/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

1 Versionsgeschichte von Änderungen.....	5
2 Einführung.....	8
2.1 myPortal for Teams im Überblick.....	8
3 So greifen Sie auf myPortal for Teams zu.....	10
3.1 So fügen Sie das myPortal for Teams-Plugin zur Microsoft Teams-Anwendung hinzu.....	10
3.2 Wie man sich anmeldet.....	10
3.3 Abmelden.....	10
4 Unified Communications.....	11
4.1 Anrufhistorie.....	11
4.1.1 Einträge aus der Anrufhistorie filtern.....	12
4.1.2 So löschen Sie Anrufverlaufseinträge.....	12
4.2 Kontakte.....	13
4.2.1 Nach einem Kontakt suchen.....	13
4.2.2 E-Mail an einen Kontakt senden.....	13
4.3 Favoriten.....	14
4.3.1 So erstellen Sie eine Gruppe.....	14
4.3.2 So benennen Sie eine Gruppe um.....	14
4.3.3 So löschen Sie eine Gruppe.....	15
4.3.4 So fügen Sie einen Kontakt zu einer Gruppe hinzu.....	15
4.3.5 So entfernen Sie einen Kontakt aus einer Gruppe.....	15
4.3.6 Eine bevorzugte Rufnummer für einen Kontakt aus den Favoriten auswählen.....	16
4.4 Steuerung von Anrufen.....	16
4.4.1 Anruf beginnen.....	16
4.4.1.1 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufhistorie.....	17
4.4.1.2 So starten Sie ein Telefongespräch aus den Kontakten.....	17
4.4.1.3 Anruf aus den Favoriten starten.....	17
4.4.1.4 So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus.....	18
4.4.1.5 Einen Anruf aus den Kontakten starten.....	18
4.4.2 Anruf annehmen.....	18
4.4.3 Anruf ablehnen.....	19
4.4.4 Anruf halten.....	19
4.4.5 Anruf übergeben.....	19
4.4.6 Rückfrageanruf tätigen.....	20
4.4.7 Zwischen Anrufen wechseln.....	21
4.4.8 Anruf nach Rückfrage übergeben.....	21
4.4.9 Verbindung zu einem Anruf wieder herstellen.....	21
4.4.10 Telefongesteuerte Konferenz einleiten.....	21
4.4.11 Konferenzteilnehmer ausschließen.....	22
4.4.12 Liste der Konferenzteilnehmer anzeigen.....	22
4.4.13 Anruf an Voicemail senden.....	22
4.5 Listenansicht.....	22
4.6 Notizen zu Kontakten.....	23
4.6.1 Notizen zu einem Kontakt verwalten.....	23
4.7 Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus.....	24
4.7.1 Anwesenheitsstatus ändern.....	25
4.7.2 Dauer für einen Anwesenheitsstatus festlegen.....	25
4.7.3 CallMe-Nummer einrichten.....	26
4.7.4 Statusmeldung einstellen.....	26
4.8 Zugeordnete Telefone.....	27

Inhalt

4.8.1 Zugeordnetes Telefon auswählen.....	27
5 Einstellungen.....	28
5.1 Sprache ändern.....	28
5.2 So zeigen Sie die Über-Seite an.....	28
5.3 Trace-Protokoll-Mechanismus.....	28
5.3.1 So aktivieren Sie den Protokollierungsmechanismus und Trace herunterladen.....	28

1 Versionsgeschichte von Änderungen

Die in der folgenden Liste genannten Änderungen sind kumulativ.

Änderungen in V3R4 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
So aktivieren Sie den Protokollierungsmechanismus und Trace herunterladen auf Seite 28	Trace-Protokoll-Mechanismus (neu)
So löschen Sie Anrufverlaufseinträge auf Seite 12	Updates für UC Suite-Benutzer und Verwaltung von Journaleinträgen
So fügen Sie einen Kontakt zu einer Gruppe hinzu auf Seite 15	Updates für UC Suite-Benutzer- und Favoritenverwaltung
So erstellen Sie eine Gruppe auf Seite 14	
So löschen Sie eine Gruppe auf Seite 15	
So entfernen Sie einen Kontakt aus einer Gruppe auf Seite 15	
So benennen Sie eine Gruppe um auf Seite 14	

Änderungen in V3R3 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus auf Seite 24	Updates
Einstellungen auf Seite 28	Einstellungen geänderte Position
myPortal for Teams im Überblick auf Seite 8	Aktualisierte Funktionalität und UI-Screenshot
So erstellen Sie eine Gruppe auf Seite 14	Unterschiedliche Taste
Anwesenheitsstatus ändern auf Seite 25	Neue Kapitel
Dauer für einen Anwesenheitsstatus festlegen auf Seite 25	
CallMe-Nummer einrichten auf Seite 26	
Statusmeldung einstellen auf Seite 26	
Telefongesteuerte Konferenz einleiten auf Seite 21	
Notizen zu Kontakten auf Seite 23	
Einen Anruf aus den Kontakten starten auf Seite 18	
Eine bevorzugte Rufnummer für einen Kontakt aus den Favoriten auswählen auf Seite 16	
Anruf an Voicemail senden auf Seite 22	
Konferenzteilnehmer ausschließen auf Seite 22	
Liste der Konferenzteilnehmer anzeigen auf Seite 22	

Versionsgeschichte von Änderungen

Änderungen in V3R3

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
myPortal for Teams im Überblick auf Seite 8	Unterstützung der Anrufsteuerung
So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus auf Seite 18	
Anruf annehmen auf Seite 18	
Anruf ablehnen auf Seite 19	
Anruf halten auf Seite 19	
Anruf übergeben auf Seite 19	
Rückfrageanruf tätigen auf Seite 20	
Zwischen Anrufen wechseln auf Seite 21	
Anruf nach Rückfrage übergeben auf Seite 21	
Verbindung zu einem Anruf wieder herstellen auf Seite 21	
Listenansicht auf Seite 22	
Kontakte auf Seite 13	Unterstützung für Kontaktavatare
Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus auf Seite 24	Neue Abschnitte
E-Mail an einen Kontakt senden auf Seite 13	

Änderungen in V3R2 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
myPortal for Teams im Überblick auf Seite 8	Support für Favoriten, Wähltastatur
Wie man sich anmeldet auf Seite 10	Kontrollkästchen "Angemeldet bleiben" hinzugefügt
Abmelden auf Seite 10	Aktualisierte Beschreibungen zur Berücksichtigung der Änderungen in der Benutzeroberfläche
So löschen Sie Anrufverlaufseinträge auf Seite 12	
Anrufhistorie auf Seite 11	Umbenennung von "Journal" in "Anrufhistorie"
Einträge aus der Anrufhistorie filtern auf Seite 12	
So löschen Sie Anrufverlaufseinträge auf Seite 12	
So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufhistorie auf Seite 17	
Kontakte auf Seite 13	Umbenennung von "Kontaktliste" in "Kontakte"
So starten Sie ein Telefongespräch aus den Kontakten auf Seite 17	Aktualisierte Informationen über Kontakte

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Favoriten auf Seite 14 So fügen Sie einen Kontakt zu einer Gruppe hinzu auf Seite 15 So erstellen Sie eine Gruppe auf Seite 14 So löschen Sie eine Gruppe auf Seite 15 So entfernen Sie einen Kontakt aus einer Gruppe auf Seite 15 So benennen Sie eine Gruppe um auf Seite 14 Anruf aus den Favoriten starten auf Seite 17	Support für Favoriten
So starten Sie ein Telefongespräch von der Anrufsteuerung aus auf Seite 18	Support für Wähltastatur
Einstellungen auf Seite 28 Sprache ändern auf Seite 28 So zeigen Sie die Über-Seite an auf Seite 28	Neue Einstellungen/Optionen

Änderungen in V3R2

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Einführung auf Seite 8 Anrufhistorie auf Seite 11 Einträge aus der Anrufhistorie filtern auf Seite 12 So löschen Sie Anrufverlaufseinträge auf Seite 12 So starten Sie ein Telefongespräch aus der Anrufhistorie auf Seite 17	Support für Journale
Unified Communications auf Seite 11	Neugestaltung der Kapitel
Kontakte auf Seite 13 Zugeordnete Telefone auf Seite 27 Anrufe	Neue Abschnitte aufgrund der Neugestaltung von Kapiteln Unified Communications auf Seite 11

Einführung

myPortal for Teams im Überblick

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.

The screenshot shows the myPortal for Teams application window. On the left is a sidebar with icons for Office status, Set Status Message, Call History (which is selected), Contacts, Favorites, Call Control, and Settings. The main area is titled 'Call History' and displays a list of recent calls. Each call entry includes the caller's name and ID, the call type (Outgoing or Incoming), a brief description, the date and time, and three action buttons. At the top right of the call history list is a 'All entries' button with a dropdown arrow.

Call Type	Caller	Description	Date	Action Buttons
Outgoing call	User4 LName4 103	The call was blocked	Yesterday 15:43	...
Outgoing call	User2 LName2 101		Thursday 15:49	...
Outgoing call	User2 LName2 101		Thursday 15:49	...
Incoming call	User2 LName2 101	03:26:47	May 9 10:28	...
Incoming call	User2 LName2 101	18:45	May 9 10:09	...
Incoming call	User2 LName2 101	03:16	May 9 10:04	...
Outgoing call	User4 LName4 103	02:14	May 9 09:59	...
Incoming call	User2 LName2 101	07:48	May 9 09:53	...
Outgoing call	User3 LName3 102	The called party was busy	May 9 09:45	...
Outgoing call	User2 LName2 101	04:49	May 9 07:59	...
Missed call	User1 LName1 100		May 9 07:57	...
Incoming call	User4 LName4 103	00:32 Show more ▾	Apr 11 14:35	...
Missed call	User2 LName2 101		Apr 11 14:35	...

Mit myPortal for Teams sind Sie in der Lage:

- Ihre Anrufhistorie zu filtern und zu verwalten
- Kontakte anzuzeigen und zu suchen
- Notizen zu Kontakten zu speichern und zu bearbeiten
- Kontakte in Favoritengruppen zu organisieren
- E-Mail-Kontakte zu nutzen
- Ihren Anwesenheitsstatus zu wählen
- Ein zugeordnetes Telefon auszuwählen (für MULAP-Benutzer)
- Einen Anruf zu starten
- Anrufe anzunehmen, abzuweisen, weiterzuleiten oder an die Voicemail zu senden
- Einen Anruf auf Halten zu setzen
- Einen Anruf zu übergeben
- Einen Rückfrageanruf zu tätigen
- Zwischen Anrufen zu makeln
- Ein Gespräch zu übergeben
- Eine telefongesteuerte Konferenz mit mehreren Benutzern einzuleiten

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.

So greifen Sie auf myPortal for Teams zu

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

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 Abmelden

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie unten links auf  **Einstellungen**.**
- 2) Klicken Sie oben rechts im Bildschirm der Einstellungen 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 ankommenden und abgehenden Anrufe.
- **Entgangene Anrufe** - Alle ankommenden Anrufe, die nicht angenommen wurden.
- **Ankommende Anrufe** - Alle ankommenden Anrufe, sowohl angenommene als auch unbeantwortete.
- **Abgehende Anrufe** - Alle abgehenden 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 Anrufdetails (nur im UC Smart-Modus), falls verfügbar:
Zum Beispiel: **Der Anruf war ein Zweitanruf, Der angerufene Teilnehmer war besetzt, Ziel nicht erreichbar, Anruf weitergeleitet an 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 So löschen Sie Anrufverlaufseinträge

Sie können Anrufe aus der Anrufliste löschen. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Anrufverlauf** aus.
Alle letzten Anrufe werden in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.
- 3) Klicken Sie oben auf die Anrufliste auf und wählen Sie eine der folgenden Filteroptionen:
 - Alle Einträge (Standard)
 - Verpasste Anrufe
 - Kommende Rufe
 - Ausgehende Anrufe

- 4) Klicken Sie neben dem ausgewählten Eintrag auf *** und dann auf  **Eintrag löschen**.
Es erscheint die Meldung **Anrufeintrag wurde gelöscht**.

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

- Avatarbild des Kontakts oder ein allgemeines Bild mit den Initialen des Kontakts
 - Name des Kontakts
 - Rufnummern des Kontakts
 - Art der Rufnummer (Nebenstelle, geschäftlich, mobil)
 - Verzeichnis, das zum Abrufen des Kontakts verwendet wird
- Wenn ein Kontakt mehrere Rufnummern hat, können Sie auswählen, welche Nummer Sie anrufen möchten, indem Sie auf *** klicken und die Nummer auswählen.

Wenn Sie keine persönlichen Kontakte haben, wird auf der Registerkarte die Meldung **Ihr persönliches Verzeichnis ist derzeit leer** angezeigt.

Verfügbare Kontaktverzeichnisse

- Persönliches Verzeichnis (Standard)
- Internes Verzeichnis (Nebenstellen)
- Externes Verzeichnis
- System-Verzeichnis (Kurzwahlliste)

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

Favoriten zeigt Ihre Kontakte in Favoriten-Gruppen organisiert.

Wenn Sie im UC Suite- oder UC Smart-Modus arbeiten, können Sie Favoritengruppen erstellen, umbenennen und löschen. Sie können auch Kontakte aus Gruppen und E-Mails hinzufügen oder entfernen oder Ihre Favoritenkontakte anrufen.

4.3.1 So erstellen Sie eine Gruppe

Sie können Favoritengruppen erstellen und der Liste hinzufügen. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Favoriten** aus.
- 3) Klicken Sie oben rechts auf .
- 4) Geben Sie im Textfeld **Gruppename** einen Namen für die Gruppe ein.
- 5) Klicken Sie auf **Gruppe erstellen**.

4.3.2 So benennen Sie eine Gruppe um

Sie können Favoritengruppen aus der Liste bearbeiten. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Favoriten** aus.

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

4.3.3 So löschen Sie eine Gruppe

Sie können Favoritengruppen aus der Liste löschen. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Favoriten** aus.
- 3) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der Gruppe, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf .
- 4) Klicken Sie zur Bestätigung auf **Gruppe löschen**.

4.3.4 So fügen Sie einen Kontakt zu einer Gruppe hinzu

Sie können Kontakte zu Favoritengruppen hinzufügen. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Favoriten** aus.
- 3) Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu erweitern.
- 4) Klicken Sie auf **Einen Kontakt hinzufügen**.
- 5) Geben Sie den Namen des Kontakts in das Feld **Einen Kontakt suchen** ein.
Während Ihrer Eingabe wird eine Liste der vorgeschlagenen Kontakte zur Auswahl angezeigt. Kontakte, die bereits in der Gruppe sind, werden nicht aufgelistet.
- 6) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakteintrag.
Sie können mehrere Kontakte in der Favoritengruppe hinzufügen, indem Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen klicken.
- 7) Klicken Sie auf **Zur Gruppe hinzufügen**.

4.3.5 So entfernen Sie einen Kontakt aus einer Gruppe

Sie können Kontakte aus Favoritengruppen entfernen. Diese Option ist sowohl für UC Suite- als auch 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 **Favoriten** aus.
- 3) Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu erweitern.
- 4) Lokalisieren Sie den Kontakt, den Sie entfernen möchten, klicken Sie auf **...** neben dem Eintrag und wählen Sie  **Entfernen**.

4.3.6 Eine bevorzugte Rufnummer für einen Kontakt aus den Favoriten auswählen

Voraussetzungen

Der Favoriten-Kontakt verfügt über mehr als eine Nummer.

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 gewünschten Kontakt und klicken Sie auf  um eine Nummer auszuwählen.
- 5) Wenn Sie nun auf  neben dem Eintrag klicken, wird die ausgewählte Kontaktnummer von Ihrem zugeordneten Gerät aus angerufen.

4.4 Steuerung von Anrufen

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

Ein roter Punkt  erscheint neben der Registerkarte **Anrufsteuerung**, wenn Sie sich in einem aktiven Anruf befinden und zu einer anderen Registerkarte navigieren.

4.4.1 Anruf beginnen

Sie können einen Anruf von folgenden Funktionen aus starten:

- Anrufhistorie
- Kontakte
- Favoriten

- Anrufsteuerung
- Notizen

4.4.1.1 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.

4.4.1.2 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.

4.4.1.3 Anruf aus den Favoriten starten

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.

Wenn der Kontakt mehr als eine Nummer hat, können Sie auf  klicken und dann die Nummer auswählen, die Sie anrufen möchten. Wenn der Kontakt mehr als eine Nummer hat und Sie eine bestimmte Nummer als bevorzugte Nummer für diesen Kontakt auswählen möchten, klicken Sie auf  und wählen Sie diese Nummer aus.

4.4.1.4 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.

4.4.1.5 Einen Anruf aus den Kontakten starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf **myPortal for Teams**.
 - 2) Öffnen Sie den Bildschirm mit Notizen zu einem Kontakt (siehe [Notizen für Kontakte öffnen und bearbeiten](#)).
 - 3) Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf .
- Alternativ können Sie auch auf  klicken und die gewünschte Nummer aus dem Menü **Rufnummern** auswählen.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 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 auf Halten zu setzen. 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.

4.4.5 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 Anrufhistorie 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 .

4.4.6 Rückfrageanruf tätigen

Während eines Anrufs können Sie ein Rückfragegespräch einleiten.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf  **Rückfrage**.

Anmerkung: Wenn alle Anrufe im Haltezustand sind 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 Anrufhistorie 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.

4.4.7 Zwischen Anrufen wechseln

Sie können zwischen einem gehaltenen und einem aktiven Anruf wechseln.

Schritt für Schritt

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

4.4.8 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.

4.4.9 Verbindung zu einem Anruf wieder herstellen

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

Schritt für Schritt

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

4.4.10 Telefongesteuerte Konferenz einleiten

Wenn Sie zwei Anrufe gleichzeitig führen, können Sie diese zu einem Konferenzraum hinzufügen.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im Anrufbildschirm auf und wählen Sie dann **Konferenz**.
Die Anrufe werden zu einer Konferenz zusammengelegt und Sie können die Namen oder Nummern der Konferenzteilnehmer auf dem Anrufbildschirm sehen.

Anmerkung: Die telefongesteuerte Konferenz unterstützt bis zu 7 Teilnehmer.

4.4.11 Konferenzteilnehmer ausschließen

Sie können bei Bedarf einen Teilnehmer aus einer Telefonkonferenz ausschließen (nur wenn Sie die Konferenz eingeleitet haben).

Voraussetzungen

Sie befinden sich in einer Konferenzschaltung.

Schritt für Schritt

- 1) Suchen Sie im Panel **Teilnehmer** des Konferenzfensters den Kontakt, den Sie entfernen möchten.
- 2) Klicken Sie neben dem ausgewählten Kontakt auf **Ausschließen**.
Der Kontakt wird aus der Telefonkonferenz entfernt.

4.4.12 Liste der Konferenzteilnehmer anzeigen

Während einer Telefonkonferenz können Sie eine Liste aller Gesprächsteilnehmer einsehen.

Voraussetzungen

Sie befinden sich in einer Konferenzschaltung.

Schritt für Schritt

Klicken Sie oben rechts im Fenster der Telefonkonferenz auf ⓘ.
Die Liste der **Teilnehmer** wird geöffnet.

4.4.13 Anruf an Voicemail senden

Sie können einen ankommenden Anruf an Ihre Voicemail übergeben.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im Fenster für ankommende Anrufe auf ☎ An Voicemail senden, um den Anruf an Ihre Voicemail zu senden.

4.5 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 auf  , um einen neuen Anruf zu tigen.

4.6 Notizen zu Kontakten

Die Benutzer haben für jeden ihrer Kontakte einen Notizbereich. Sie können Notizen zu Ihren Kontakten hinzufügen, suchen oder löschen, um auf einfache Weise Ihre Anrufe oder Nachverfolgungsaktionen mit Ihren Kontakten zu dokumentieren. Diese Notizen sind persönlich, da sie nicht an andere weitergegeben werden können. Sie können wärend eines Gesprächs oder im Nachhinein Notizen hinzufügen und diese jederzeit wieder aufrufen. Um auf die Notizen eines Kontakts zuzugreifen und sie zu bearbeiten, können Sie den Notizen-Bildschirm verwenden.

Dieser Bildschirm ist in zwei kleinere Abschnitte unterteilt. Auf der linken Seite finden Sie eine Liste mit den bisherigen Notizen zu einem Kontakt, wärend Sie auf der rechten Seite eine leere Notiz finden, die Sie bearbeiten können. Außerdem wird in der Liste der Notizen neben jeder Notiz das Datum angezeigt, an dem sie erstellt wurde.

4.6.1 Notizen zu einem Kontakt verwalten

Auf Ihre Notizen zugreifen

Um Ihre Notizen zu den Kontakten aufzurufen und zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Registerkarten:

- Suchen Sie in **Kontakte** nach einem Kontakt, klicken Sie auf  und wählen Sie  **Notizen**.
- Erweitern Sie in den **Favoriten** eine Gruppe, um den gewünschten Kontakt zu finden, klicken Sie auf  und wählen Sie  **Notizen**.
- Klicken Sie in der **Anrufsteuerung**, wärend Sie mit einem Kontakt telefonieren, auf  und wählen Sie  **Notizen**.

Neue Notiz hinzufügen

Um eine neue Notiz hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf  oder bearbeiten Sie die leere Notiz im rechten Bereich.

Jede Notiz hat einen vordefinierten Titel, den Sie bearbeiten können. Um den Titel einer Notiz zu ändern, markieren Sie den aktuellen Titel und ersetzen ihn durch Ihren Text.

Um eine Notiz zu bearbeiten, klicken Sie entweder auf den Titel der Notiz oder in die Beschreibung der Notiz und ersetzen Sie den gewünschten Text.

Eine Notiz löschen

Wählen Sie eine Notiz aus der Liste der Notizen auf der linken Seite aus und klicken Sie oben rechts auf .

Unified Communications

Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus

Eine Notiz formatieren

Sie können den Text Ihrer Notiz auf die folgenden Arten formatieren:

- Klicken Sie auf > **Titel**, um den Text als Titel zu formatieren.
- Klicken Sie auf > **Text**, um den Text als Textkörper zu formatieren.
- Klicken Sie auf **Aufzählung**, um Zeilen als ungeordnete Listenelemente zu markieren.
- Klicken Sie auf **1. Nummerierte Liste**, um Zeilen als nummerierte Listenelemente zu markieren.
- Klicken Sie auf **Trennlinie**, um eine gerade Linie zwischen den einzelnen Notizabschnitten zu ziehen.
- Klicken Sie auf **Fett**, um den Text in Fettdruck anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Kursiv**, um den Text kursiv anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Unterstreichen**, um Text zu unterstreichen.

Nach einer Notiz suchen

Geben Sie Ihren Text in das Textfeld **Nach einer bestimmten Notiz suchen** ein.

Während Sie tippen, werden nur die Notizen angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen, und zwar in chronologischer Reihenfolge.

4.7 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	Standarddauer des Anwesenheitsstatus
	Büro	Erreichbar am normalen Arbeitsplatz.	Unbestimmt
	CallMe	Verfügbar	Unbestimmt
	Besprechung	Besetzt, kann möglicherweise nicht antworten.	1 Stunde
	Krank	Abwesend	Nächster Tag (07:00 Uhr morgens)
	Pause	Abwesend	15 Minuten
	Außer Haus	Abwesend	1 Stunde
	Urlaub	Abwesend	Nächster Tag (07:00 Uhr morgens)
	Mittagspause	Abwesend	1 Stunde

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit	Standarddauer des Anwesenheitsstatus
	Zu Hause	Abwesend	Nächster Tag (07:00 Uhr morgens)
	Anrufschutz	Anrufschutz	1 Stunde

Die Funktion **CallMe** ist nur im UC Suite-Modus verfügbar.

Die Option **Anrufschutz** ist für UC Smart im MULAP-Modus nicht verfügbar.

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.

4.7.1 Anwesenheitsstatus ändern

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus in der oberen linken Ecke der myPortal for Teams-App unter Ihrem Namen sehen. Sie können Ihre Anwesenheit jederzeit wie unten beschrieben ändern:

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf myPortal for Teams.
- 2) Klicken Sie oben links auf Ihren aktuellen aktiven Anwesenheitsstatus. Der linke Bereich zeigt nun die Liste der verfügbaren Anwesenheitsstatus an (anstelle der Navigationsleiste). Das Hauptfenster ist ausgegraut.
- 3) Wählen Sie den gewünschten Anwesenheitsstatus aus der Liste aus.
- 4) Um die Ansicht zur Auswahl des Anwesenheitsstatus zu schließen, klicken Sie auf das ausgegraute Hauptfenster von myPortal for Teams. Der Anwesenheitsstatus wird mit einer vordefinierten Dauer geändert (siehe [Anwesenheitsstatus und Verbindungsstatus](#)).
- 5) Alternativ können Sie auch die Schaltfläche **Dauer einstellen** wählen (siehe [Dauer für den Anwesenheitsstatus festlegen](#)) und mit den Pfeilen ►▼ einen Anwesenheitsstatus auswählen.

4.7.2 Dauer für einen Anwesenheitsstatus festlegen

Sie können eine Dauer für einen anderen Anwesenheitsstatus als **Bürofestlegen**. Andernfalls wird eine Standarddauer für den

Anwesenheitsstatus verwendet, und nach Ablauf dieser Dauer wird der Anwesenheitsstatus wieder auf **Büro** gesetzt.

Mit der Schaltfläche **Dauer festlegen** können Sie benutzerdefinierte Werte für die Dauer eines Anwesenheitsstatus festlegen (z. B. **Urlaub**), bevor sie ins **Büro** zurückkehren.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf myPortal for Teams.
- 2) Klicken Sie oben links auf Ihren aktuellen aktiven Anwesenheitsstatus.
Der linke Bereich zeigt nun die Liste der verfügbaren Anwesenheitsstatus an (anstelle der Navigationsleiste). Das Hauptfenster ist ausgegraut.
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Anwesenheitsstatus.
- 4) Klicken Sie auf **Dauer festlegen**.
- 5) Navigieren Sie mit **▼ ▲**, um einen Monat auszuwählen.
- 6) Klicken Sie auf das gewünschte Datum im Kalender.
- 7) Wählen Sie im Feld **Rückkehrzeit eingeben** eine Zahl für Stunden und Minuten in den entsprechenden Aufklapplisten aus.
- 8) Wählen Sie mit dem Schieberegler **AM - PM** das gewünschte Format für die ausgewählten Werte.
- 9) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

4.7.3 CallMe-Nummer einrichten

Mit dem CallMe-Dienst kann ein Teilnehmer ein beliebiges Telefon an einem alternativen Arbeitsplatz als CallMe-Ziel festlegen, an dem er unter seiner internen Telefonnummer erreichbar ist. Auf diese Weise kann der Teilnehmer myPortal for Teams an einem anderen Arbeitsplatz genauso nutzen wie im Büro.

Voraussetzungen

Ihr Anwesenheitsstatus lautet **Büro**.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf darauf, um Ihren Anwesenheitsstatus zu ändern (siehe [Anwesenheitsstatus ändern](#)).
- 2) Wählen Sie **CallMe** aus der Anwesenheitsstatusliste aus.
- 3) Geben Sie die gewünschte Nummer in das Feld **Rufnummer** ein.
- 4) Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Anrufe, die Sie erhalten, werden an die eingestellte CallMe-Nummer weitergeleitet.

4.7.4 Statusmeldung einstellen

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** ist, können Sie zusätzlich eine Statusmeldung festlegen, die andere in ihren **Favoriten** sehen können.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von Microsoft Teams auf myPortal for Teams.
- 2) Klicken Sie oben links auf **Statusmeldung einstellen**.
- 3) Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld **Inhalte für Kollegen freigeben**. ein.
- 4) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

4.8 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.

4.8.1 Zugeordnetes Telefon auswählen

Sie können die Nummer Ihres derzeit aktiven zugeordneten Geräts in der oberen linken Ecke von myPortal for Teams sehen, direkt unter Ihrem Namen. 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 oben links auf das derzeit aktive zugeordnete Gerät. Der linke Bereich zeigt nun die Liste der verfügbaren Geräte an (anstelle der Navigationsleiste).
- 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.
- 4) Um die Liste der verfügbaren Geräte zu schließen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren (wo im linken Bereich die Navigationsleiste angezeigt wird), klicken Sie auf das ausgegraute Hauptfenster von myPortal for Teams.

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 unten links auf  **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** unter dem Abschnitt **Sprache** eine Sprache aus der Aufklappliste aus.
Die Sprache der Benutzeroberfläche von myPortal for Teams wird Ihrer Auswahl entsprechend angepasst.

5.2 So zeigen Sie die Über-Seite an

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie unten links auf  **Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte **Über** aus.
- 3) In den Feldern **Verbunden mit OpenScape Business** und **Systemversion** sehen Sie die Adresse des verbundenen Systems und Ihre Systemversion.

5.3 Trace-Protokoll-Mechanismus

die myPortal for Teams-Web App benötigt einen spezifischen Trace-Protokoll-Mechanismus zur Unterstützung bei auftretenden Problemen. Die folgenden Funktionen werden unterstützt:

- Aktivieren und deaktivieren Sie den Protokollierungsmechanismus.
- Trace-Daten aus dem Browser herunterladen.
- Ist die Protokollierung nicht deaktiviert, wird die Größe des Trace-Puffers vom System verwaltet.

5.3.1 So aktivieren Sie den Protokollierungsmechanismus und Trace herunterladen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie unten links auf  **Einstellungen**.

- 2) Klicken Sie auf das Optionsfeld **Protokollierung aktivieren**.
Die Schaltfläche wird blau und die Option **Trace herunterladen** erscheint.
- 3) Führen Sie ein bestimmtes Arbeitsszenario aus.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Trace herunterladen** und speichern Sie die *.txt-Datei* auf Ihrem Computer.

