



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Gebruikershandleiding

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

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis	6
1.1 Historie van verbeteringen/correcties	9
2 Inleiding	11
2.1 myPortal @work	11
3 Installatie	12
3.1 Hoe u myPortal @work installeert (Windows)	12
3.2 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Windows)	12
3.3 Hoe u myPortal @work kunt installeren (Mac OS)	12
3.4 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Mac OS)	13
4 Eerste stappen	14
4.1 Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten	14
4.2 Hoe u myPortal @work kunt starten	15
4.3 Gebruikersinterface	15
4.4 Hoe u naar de miniweergave kunt wisselen	18
4.5 Hoe u naar de gegevensweergave kunt wisselen	18
4.6 Hoe u naar de lijstweergave kunt wisselen	19
4.7 Hoe u naar de menuweergave kunt wisselen	19
4.8 Hoe u myPortal @work kunt (af)sluiten	19
5 Unified Communications	21
5.1 Telefoonboeken	21
5.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken	22
5.1.2 Hoe u een persoonlijke contactpersoon kunt bijwerken	23
5.1.3 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen	23
5.2 Aanwezigheidsstatus	23
5.2.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus kunt wijzigen naar Afwezig en statusgerelateerde oproepomleiding kunt inschakelen	26
5.2.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen	26
5.2.3 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen	26
5.2.4 Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren	27
5.3 CallMe-service	27
5.3.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren	28
5.4 Favorieten	28
5.4.1 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen	29
5.4.2 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen	29
5.4.3 Een groep hernoemen vanuit Favorieten	30
5.4.4 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen	30
5.5 Gesprekken	30
5.5.1 Een gespreksitem opslaan als persoonlijk contact	31
5.5.2 Hoe u gegevens van een gebruiker in een gespreksvermelding kunt weergeven	31
5.5.3 Alle conversaties verwijderen	31
5.5.4 Een volledige conversatie verwijderen	31
5.5.5 Een conversatie (chat, logboek, voicemail) verwijdert	32
5.5.6 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Gesprekken	32
5.5.7 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Favorieten	32
5.6 Oproepen	33
5.6.1 Telefoonnummerformaten	33
5.6.2 Belfuncties	34
5.6.2.1 Hoe u een telefoonnummer via sneltoets kunt kiezen	36

5.6.2.2	Hoe u via de naaminvoer kunt bellen.....	36
5.6.2.3	Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen.....	37
5.6.2.4	Hoe u een standaardtelefoonnummer opslaat in Favorieten.....	37
5.6.2.5	Hoe u vanuit een gespreksvermelding kunt bellen.....	37
5.6.2.6	Hoe u een nummer belt met het protocol tel of callto.....	38
5.6.2.7	Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden.....	38
5.6.2.8	Hoe u een oproep kunt beantwoorden.....	38
5.6.2.9	Hoe een oproep opnieuw kiezen.....	39
5.6.2.10	Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen.....	39
5.6.2.11	Hoe u ruggespraak kunt starten.....	39
5.6.2.12	Hoe u een oproep doorverbindt na consultering.....	39
5.6.2.13	Hoe u tussen gesprekspartners kunt wisselen.....	40
5.6.2.14	Hoe u een gesprek kunt doorverbinden.....	40
5.6.2.15	Hoe u een oproep uit de lijst Favorieten kunt overnemen.....	40
5.6.2.16	Hoe u een conferentie tijdens een oproep kunt starten.....	40
5.6.2.17	Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	41
5.6.2.18	Hoe u een gesprek kunt afsluiten.....	41
5.6.2.19	Hoe u handmatig een telefoonnummer kunt invoeren.....	41
5.6.2.20	Hoe u DTMF-tonen gebruikt tijdens een actief VoIP-gesprek.....	41
5.7	Voicemail.....	42
5.7.1	Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren.....	43
5.7.2	Hoe u de berichtopname kunt in- of uitschakelen.....	43
5.7.3	De PIN-code van uw voicemailbox wijzigen.....	43
5.7.4	Notificatie-service voor nieuwe berichten.....	44
5.8	Conferenties.....	44
5.8.1	Hoe u een conferentie kunt maken.....	47
5.8.2	Hoe u een conferentie kunt weergeven.....	48
5.8.3	Hoe u een ingestelde conferentie kunt hernoemen.....	48
5.8.4	Hoe u kunt inbellen bij een conferentie.....	48
5.8.5	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen.....	49
5.8.6	Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken.....	49
5.8.7	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen.....	50
5.8.8	Hoe u een ingestelde conferentie kunt wissen.....	50
5.9	Web Collaboration.....	50
5.9.1	Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	51
6	Configuratie.....	53
6.1	Persoonlijke instellingen.....	53
6.1.1	Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen.....	53
6.1.2	Uw eigen foto uploaden.....	53
6.1.3	Hoe u Mijn foto kunt wissen.....	54
6.2	Snelkeuze-instellingen.....	54
6.2.1	Hoe u een sneltoets voor de snelkeuze kunt instellen.....	54
6.3	Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon.....	55
6.3.1	Hoe u de functietoetsen van de telefoon programmeert.....	55
6.4	Algemene instellingen.....	56
6.4.1	Uw wachtwoord in myPortal @work wijzigen.....	56
6.4.2	Hoe u de Automatische aanmelding van myPortal @work in- of uitschakelt.....	57
6.4.3	Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	57
6.4.4	Hoe u de datumnotatie kunt selecteren.....	58
6.4.5	Hoe u de meldingen over zichtbaarheid voor actieve gesprekken kunt configureren.....	58
6.4.6	Persoonlijke contactpersonen toevoegen.....	58
6.4.7	Hoe u contacten in het persoonlijke telefoonboek kunt importeren.....	59
6.4.8	Hoe u de instellingen van de server kunt wijzigen.....	59
6.4.9	Hoe u andere serververbindingen kunt instellen.....	60
6.4.10	Hoe u het telefoonnummer voor de toegekende telefoon (bij MULAP) invoert.....	60

6.4.11 VoIP in myPortal @work.....	61
6.4.11.1 Hoe u VoIP kunt activeren.....	61
6.4.11.2 Vereenvoudigde SDP-onderhandeling inschakelen.....	62
6.4.11.3 Audio-instellingen Beheren.....	63
6.4.11.4 Hoe NAT-type controleren.....	63
6.4.11.5 Een STUN-server toevoegen.....	64
6.4.12 Headset-integratie configureren.....	65
6.4.13 Hoe u de kiesmethode kunt wijzigen (alleen voor Mobility User).....	65
6.4.14 Hoe u zich opnieuw kunt aanmelden bij myPortal @work.....	66
6.5 Web Collaboration-koppeling.....	66
7 myContacts.....	67
7.1 Inleiding.....	67
7.1.1 Minimale vereisten.....	67
7.2 Hoe u myContacts kunt installeren.....	67
7.3 Hoe u myContacts kunt verwijderen.....	68
7.4 Automatische updates.....	68
7.4.1 Automatische updates uitvoeren.....	68
7.5 Gebruikersinterface.....	69
7.5.1 Het menu Instellingen.....	69
7.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren.....	69
7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren.....	70
7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren.....	70
7.5.2 Controleren op updates.....	71
7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken.....	71
Trefwoordenregister.....	72

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R4 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Belfuncties op pagina 34	De sectie "Pop-upvensters" en de subsectie "Gebruikersinteractie en scenario's voor oproepbeheer" zijn toegevoegd.

Wijzigingen in V3R4

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Gebruikersinterface op pagina 15	De sectie meldingen is toegevoegd.

Veranderingen V3R2 FR2 GA Update

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Aanwezigheidsstatus op pagina 23 Gebruikersinterface op pagina 15 Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten op pagina 14 Oproepen op pagina 33 Belfuncties op pagina 34 Hoe u DTMF-tonen gebruikt tijdens een actief VoIP-gesprek op pagina 41 Conferenties op pagina 44	Rebranding van UI-schermen en pictogrammen

Wijzigingen in V3R2 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Headset-integratie configureren op pagina 65	Hernoemde en bijgewerkte sectie over de headset-integratie
Uw eigen foto uploaden op pagina 53	Opmerking over de beperking van gebruikersafbeeldingen in UC Suite-modus
Vereenvoudigde SDP-onderhandeling inschakelen op pagina 62	Nieuw hoofdstuk

Wijzigingen in V3R2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon: op pagina 55 VoIP in myPortal @work op pagina 61	Wanneer VoIP wordt geactiveerd, worden eerder geprogrammeerde toetsen op het fysieke telefoontoestel niet verwijderd

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Alle conversaties verwijderen op pagina 31 Een volledige conversatie verwijderen op pagina 31 Een conversatie (chat, logboek, voicemail) verwijdert op pagina 32	Journaalposten synchroniseren tussen UC clients
Uw wachtwoord in myPortal @work wijzigen op pagina 56	Afhankelijk van de gebruikte modus (UC smart of UC Suite) wordt een ander proces gevolgd voor het wijzigen van het myportal@work wachtwoord

Wijzigingen in V3R1 FR2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u myPortal @work installeert (Windows) op pagina 12 Hoe u myPortal @work kunt installeren (Mac OS) op pagina 12	Voor installatie en update zijn geen lokale beheerdersrechten vereist

Wijzigingen in V3R1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Een STUN-server toevoegen op pagina 64	Nieuw hoofdstuk

Wijzigingen in V3

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen op pagina 29	Gebruiker toevoegen aan favorieten
Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen op pagina 29	Gebruiker verwijderen uit favorieten
Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen op pagina 29	Gebruiker toevoegen aan favorieten
Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen op pagina 30	Favorietengroep verwijderen
Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen op pagina 53	Mobiel, Privénummer, E-mail CrUD-bewerkingen
Gesprekken op pagina 30	Gespreksgebeurtenissen voor logboek, chat, voicemail
Alle conversaties verwijderen op pagina 31 Een volledige conversatie verwijderen op pagina 31 Een conversatie (chat, logboek, voicemail) verwijdert op pagina 32	Gespreksverwijderingsfunctie voor UC Suite

Wijzigingsgeschiedenis

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Uw wachtwoord in myPortal @work wijzigen op pagina 56	Wachtwoord van gebruiker wijzigen
Hoe u VoIP kunt activeren op pagina 61	Gebruikerstips voor activering van VoIP
Hoe u VoIP kunt activeren op pagina 61	VoIP-instellingspictogram in titelbalk verbergen als VoIP niet actief is
Headset-integratie configureren op pagina 65	Ondersteuning voor het beantwoorden en beëindigen van oproepen met headsetknoppen
Automatische updates op pagina 68	Relevante beperkingen opnemen
CallMe-service op pagina 27	Informatie voor CallMe-service toegevoegd

Wijzigingen in V2R7

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

Wijzigingen in V2R6FR2

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

1.1 Historie van verbeteringen/correcties

De in dit hoofdstuk vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R2 FR1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000064905	14 februari 2023	Standaardpincode gecorrigeerd.	De PIN-code van uw voicemailbox wijzigen op pagina 43
PRB000067006	11 mei 2023	De service is alleen beschikbaar in UC Suite-modus.	CallMe-service op pagina 27

Wijzigingen in V3R2

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000063604	7 december 2022	Info toegevoegd over het aantal contacten dat wordt ondersteund in UC Smart-modus.	Persoonlijke contactpersonen toevoegen op pagina 58

Wijzigingen in V3R1 FR2

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000055393	12 januari 2022	Info over doorverbinden van gesprekken toegevoegd	Hoe u een oproep doorverbindt na consultering op pagina 39
PRB000054954	14 februari 2022	Opmerking toegevoegd over conversatievermeldingen.	Telefoonnummerformaten op pagina 33

Wijzigingen in V3R1 FR1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000054934	12 november 2021	Info toegevoegd over het aantal gesprekken dat wordt weergegeven in de client.	Gesprekken op pagina 30

Wijzigingen in V3R1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000051895	23 mrt 2021	Notitie toegevoegd over favoriete contacten	Favorieten op pagina 28
PRB000052523	09 apr 2021	Notitie toegevoegd over functie oproep in de wacht zetten	Belfuncties op pagina 34
PRB000051643	16 jun 2021	Gecorrigeerde fout	Telefoonnummerformaten op pagina 33

2 Inleiding

Deze documentatie is bestemd voor myPortal @work-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

2.1 myPortal @work

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

myPortal @work kan worden gebruikt in UC Smart- of in UC Suite-modus. Afhankelijk van de modus variëren de aangeboden functies in de gebruikersinterface. U kunt de modus niet wijzigen, omdat deze is ingesteld door de systeemconfiguratie. Als u twijfelt over de huidige modus van uw myPortal @work-client, vraag dan uw systeembeheerder om meer informatie.

myPortal @work biedt een geïntegreerde VoIP-telefonieclient (Voice over IP). Als de VoIP-optie is ingeschakeld, maken de functies voor spraakoproepen van de myPortal @work-client gebruik van de VoIP-functionaliteit.

myPortal @work in UC Smart-modus kan worden gebruikt in plaats van een bestaande myPortal Smart-client. Bestaande UC Smart-instellingen worden na installatie automatisch overgenomen in myPortal @work. De bestaande UC Smart-gebruikerslicenties kunnen ook worden gebruikt met myPortal @work.

myPortal @work in UC Suite-modus kan niet alleen als stand-alone worden gebruikt maar ook in combinatie met de bestaande myPortal for Desktop/Outlook Client (CTI, Favorites en Conversations). De bestaande UC Suite-gebruikerslicenties kunnen ook worden gebruikt met myPortal @work.

De volgende beschrijving heeft voornamelijk betrekking op mijn Portal @work in UC Smart-modus. Afwijkingen voor de UC Suite-modus worden expliciet aangegeven.

myPortal @work ondersteunt in het algemeen de volgende functies:

- Aanwezigheidsstatus
- Statusgerelateerde oproepomleiding
- Telefoonboeken inclusief zoeken op naam
- Favorieten
- Gesprekken
- Chatberichten verzenden
- Conferentie
- Sneltoetsen kiezen/Zoeken via sneltoetsen
- Belfuncties via:
 - 1) Bijbehorend telefoontoestel
 - 2) Geïntegreerde VoIP-telefonieclient
- Voicemail-beheer
- In-/uitzoomen
- Scherm delen via OpenScape Web Collaboration (optioneel)

Installatie

Hoe u myPortal @work installeert (Windows)

3 Installatie

Het wordt aanbevolen de myPortal @work-clientsoftware te laten installeren door uw systeembeheerder. U kunt de software ook zelf installeren als uw systeembeheerder het communicatiesysteem daarvoor heeft voorbereid en u van het volgende heeft voorzien:

- Beheerdersrechten
- Installatieprogramma van de myPortal @work-software
- IP-adressen en poorten van het communicatiesysteem
- Aanmeldingsgegevens (Gebruiker en Wachtwoord) voor uw UC-gebruikersaccount in het communicatiesysteem
- Voicemail-accountinformatie (optioneel)
- MULAP-oproepnummer in het geval van meervoudige nummertoeewijzing (optioneel)

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

3.1 Hoe u myPortal @work installeert (Windows)

Voordat u begint

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

Procedure

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

Opmerking: U hoeft geen lokale beheerdersrechten te hebben om de client myPortal @work te installeren of bij te werken.

3.2 Hoe u myPortal @work kunt verwijderen (Windows)

Procedure

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

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

Voordat u begint

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

Procedure

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

Opmerking: U hoeft geen lokale beheerdersrechten te hebben om de client myPortal @work te installeren of bij te werken.

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

Procedure

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

Eerste stappen

Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten

4 Eerste stappen

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

4.1 Hoe u myPortal @work de eerste keer kunt starten

Voordat u begint

myPortal @work is op uw PC geïnstalleerd.

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

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

Procedure

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

U kunt tot vier verschillende serververbindingen configureren in het inlogscherf.

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

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

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

Opmerking: Het standaardwachtwoord wordt ingesteld door de beheerder.

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

4.2 Hoe u myPortal @work kunt starten

Voordat u begint

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

Procedure

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

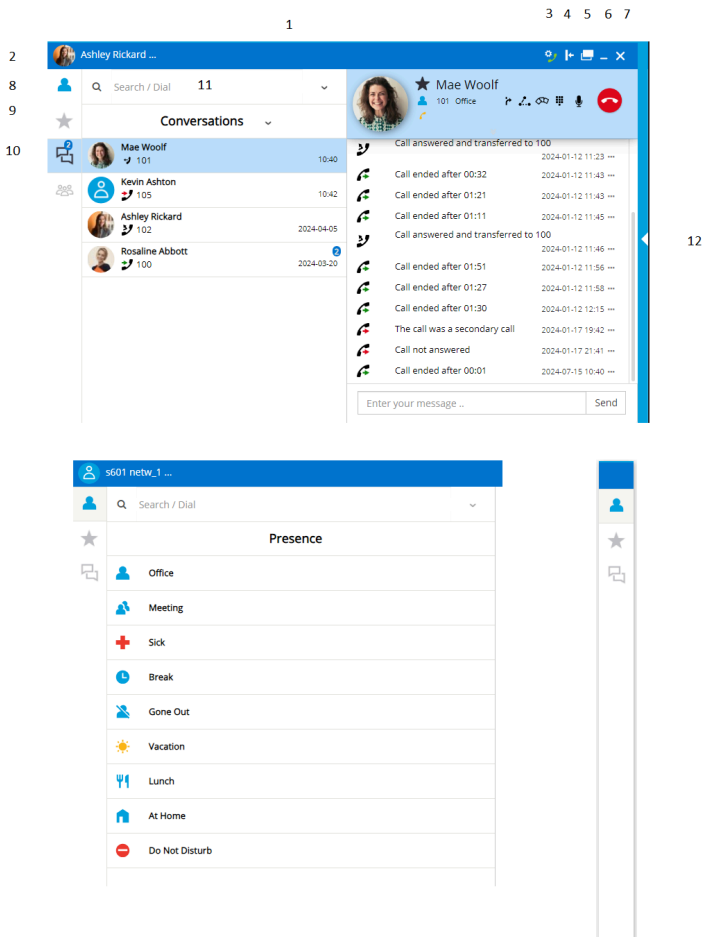
4.3 Gebruikersinterface

De gebruikersinterface heeft verschillende weergaven: Gegevensweergave (A), Lijstweergave (B), Menuweergave (C) en Miniweergave (D). Uw eigen aanwezigheidsstatus evenals de informatie over gemiste oproepen of nieuwe voicemailberichten zijn in elke weergave zichtbaar.

Eerste stappen

De weergaven worden dynamisch gegenereerd al naargelang de UC Smart-modus, UC Suite-modus en de configuratie van functies in uw communicatiesysteem.

De volgende afbeeldingen tonen myPortal @work in UC Suite-modus met beperkte functieset.



1	Applicatiekop
2	Naam
3	Knop VoIP Settings
4	Knop Dock
5	Knop Bovenop plaatsen
6	Knop Minimaliseren
7	Knop Sluiten
8	Aanwezigheidsstatus - met uw huidige status
9	Favorieten

10	Gesprekken Geeft alle gebeurtenissen per contactpersoon weer
-	Conferentie (alleen UC Smart-modus)
11	Veld Zoeken/Kiezen - met de volgende functies: • Invoerveld voor het te kiezen telefoonnummer • Invoerveld voor de te zoeken naam • Vervolgkeuzelijst met de 10 laatst gekozen nummers om snel opnieuw te kiezen
12	Knop Balk minimaliseren

Geen verbinding met het systeem

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

Schermb berichten

Voor oproepen worden de juiste oproepinformatie en knoppen weergegeven in schermberichten of in de werkruimte van de gesprekken, als die weergave momenteel actief is.

Tooltips

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

Notificaties

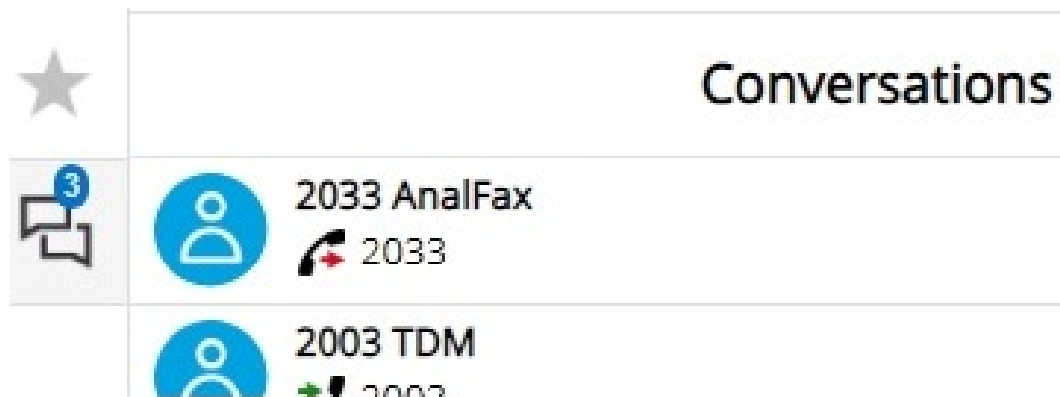
myPortal @work heeft de volgende meldingen. Als de oproepen zijn geselecteerd, worden de meldingen gemarkeerd als gelezen.

- Het aantal conversaties kan worden bekeken in het conversatiemenu.
- Een meldingsballon die het aantal conversatiemeldingen toont, in gedockte modus.

Eerste stappen

Hoe u naar de miniweergave kunt wisselen

- Een visuele melding zonder specifieke aanduidingen in het systeemvak.



Conversations menu

4.4 Hoe u naar de miniweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

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

4.5 Hoe u naar de gegevensweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

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

4.6 Hoe u naar de lijstweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

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

4.7 Hoe u naar de menuweergave kunt wisselen

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u in de gegevensweergave bent:
Dubbelklik op de **balk Minimaliseren**.
- Als u in de lijstweergave bent:
Klik op de **balk Minimaliseren**.
- Als u in de miniweergave bent:
Open de toepassing door de muis over de miniweergave te bewegen en volg de bovenstaande stappen als u in de gegevens- of lijstweergave bent.

4.8 Hoe u myPortal @work kunt (af)sluiten

Voordat u begint

U bevindt zich in de gegevens- of lijstweergave.

Procedure

- 1) Als u het toepassingsvenster wilt sluiten, klikt u op de knop **Sluiten** in de toepassingskop. De toepassing blijft actief in het systeemvak.
- 2) Klik op uw naam en vervolgens op **Afsluiten** als u de toepassing wilt sluiten en uit het systeemvak wilt verwijderen.

- 3) Klik op uw naam en vervolgens op **Afmelden** als u zich bij de toepassing wilt afmelden. Wanneer u deze optie selecteert, moet u uw gegevens bij aanmelding opnieuw invoeren.

5 Unified Communications

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

5.1 Telefoonboeken

Telefoonboeken bevatten uw contactpersonen. myPortal @work biedt toegang tot de volgende telefoonboeken:

- **Persoonlijk telefoonboek**
Bevat uw persoonlijke contactpersonen.
- **Intern telefoonboek**
Bevat de interne UC-toestellen.
- **Systeemtelefoonboek** (snelkiesnummers)
Bevat alle bestemmingen met verkorte kiescodes van het communicatiesysteem.
- **Algemeen telefoonboek**
Bevat contactpersonen die zijn geïmporteerd door de beheerder van het communicatiesysteem.
- **Extern telefoonboek (alleen UC Suite)**
Bevat de contactpersonen uit het externe telefoonboek van de UC Suite.

De inhoud van de telefoonboeken is toegankelijk via het veld Zoeken/Kiezen van myPortal @work. U kunt de telefoonboeken doorzoeken op naam en contactpersonen direct bellen of contactpersonen aan uw Favorieten toevoegen.

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

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

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

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

Gegevens van de contactpersonen

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

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

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

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

In het systeemtelefoonboek zijn alleen naam en telefoonnummer beschikbaar.

Zoeken

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

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 23

5.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 29

5.1.2 Hoe u een persoonlijke contactpersoon kunt bijwerken

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

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

5.1.3 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

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

5.2 Aanwezigheidsstatus

De aanwezigheidsstatus informeert in Favorieten, in het interne telefoonboek en voicemail-meldteksten over de beschikbaarheid van interne deelnemers en mobiele gebruikers.

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

Voor de aanwezigheidsstatus zijn de volgende pictogrammen beschikbaar:

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Bureel	bereikbaar - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding (bijv. voor Home Office)
	CallMe Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor Kantoor .	Beschikbaar op een andere werkplaats, enkel in de UC Suite modus.
	Ziek	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Pauze	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Niet op kantoor	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Vakantie	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Lunch	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Thuis	afwezig - optioneel: statusgerelateerde oproepomleiding
	Niet storen	Afwezig (niet beschikbaar in MULAP-configuraties)
		Aanwezigheidsstatus is onzichtbaar

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

Pictogram	Status verbinding
	Toestel ontvangt een interne oproep
	Toestel ontvangt een externe oproep
	Toestel initieert een oproep
	Toestel is in gesprek (intern)

Pictogram	Status verbinding
	Toestel is in gesprek (extern)

Statusgerelateerde oproepomleiding

UC Smart-modus:

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

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

Als u geen persoonlijke voicemailbox hebt, kunt u de oproepen ook naar een groepsmailbox of een systeemmailbox doorschakelen. myPortal @work biedt geen directe toegang tot groepsmailboxes. U kunt deze voicemailberichten ook via **Voicemail naar E-mail** (zie [Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 44) laten bezorgen.

Bij **mijn aanwezigheid** wordt bij elke aanwezigheidsstatus het type of het telefoonnummer van de omleidingsbestemming weergegeven.

UC Suite-modus:

Als uw aanwezigheidsstatus niet Kantoor of CallMe is, leidt het communicatiesysteem uw inkomende gesprekken om naar de geconfigureerde doorschakelbestemming (standaard uw voicemailbox) en worden de bellers geïnformeerd via statusgebaseerde meldteksten over de aard van uw afwezigheid en het tijdstip van de voorziene terugkeer.

Opmerking: De configuratie voor het doorsturen van bestemmingen wordt gedaan door een andere UC Suite client.

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

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

- **intern en extern**

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

- **intern**

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

- **niet zichtbaar**

voor Overigen niet zichtbaar

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 21

[Favorieten](#) op pagina 28

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

Procedure

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

5.2.2 Hoe u de aanwezigheidstatus op kantoor kunt wijzigen

Procedure

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

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

Procedure

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

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

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

Procedure

- 1) Klik op uw gebruikersnaam.
- 2) Klik op **Instellingen > Uiterlijk**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst **Pop-up zichtbaarheid**:

Optie	Beschrijving
Altijd zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt altijd
5 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 5 seconden
10 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 10 seconden
Wanneer geminimaliseerd	Het pop-upvenster verschijnt alleen wanneer het geminimaliseerd is of wanneer het pinvenster uitgeschakeld is
Nooit zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt nooit

5.3 CallMe-service

De CallMe-service (alleen beschikbaar in UC Suite-modus) kan worden gebruikt om een willekeurig telefoontoestel op een alternatieve werkplek te definiëren als CallMe-bestemming waarop u bereikbaar bent via uw eigen interne telefoonnummer. U kunt de UC client op uw alternatieve werkplek precies zo gebruiken als op kantoor en dus ook uitgaande gesprekken voeren vanaf de CallMe-bestemming.

Inkomende oproepen

Oproepen naar uw interne nummer worden doorgeschakeld naar de CallMe-bestemming. Uw interne telefoonnummer wordt weergegeven aan de beller. Onbeantwoorde oproepen worden na 60 seconden doorgeschakeld naar de voicemailbox.

Uitgaande oproepen

Als u een nummer kiest in de UC-client, belt het communicatiesysteem u eerst op de CallMe-bestemming. Als u de oproep beantwoordt, belt het communicatiesysteem vervolgens de gewenste bestemming en verbindt u ermee door. Uw interne telefoonnummer wordt weergegeven op de bestemming (One Number Service).

Aanwezigheidsstatus

Wanneer de CallMe-service is ingeschakeld, verschijnt het bericht "CallMe actief" op het scherm van uw telefoon (niet voor analoge en DECT-telefoons). Andere deelnemers zien uw aanwezigheidsstatus als **Kantoor**.

Activering

U kunt de CallMe-service handmatig activeren. Daarnaast wordt de CallMe-service ook opnieuw geactiveerd door een automatische reset van de aanwezigheidsstatus na een afwezigheid, op voorwaarde dat deze eerder actief was. De volgende types CallMe-bestemmingen worden niet ondersteund:

- Groep
- Doorgeschakelde telefoon

Opmerking: Als de CallMe-service is ingeschakeld, vindt de gespreksafhandeling op de achtergrond plaats zonder een popup melding tijdens de oproep.

Deactivering

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

Opmerking: De CallMe-functie mag niet worden gebruikt wanneer u belt of belt in een open conferentie.

5.3.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Procedure

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

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

- 4) Klik op **Toepassen**.

5.4 Favorieten

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

Favorieten beheert contactpersonen in groepen.

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

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

Opmerking: Als u de oproep van een ander toestel beantwoordt, wordt de oproep als gemiste oproep aangeduid op het oorspronkelijke toestel. De informatie "Beantwoord door" wordt niet opgegeven.

De manier waarop met Favorieten wordt omgegaan in de UC Smart- en UC Suite-modus is verschillend.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 23

5.4.1 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken](#) op pagina 22

5.4.2 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen

Procedure

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

5.4.3 Een groep hernoemen vanuit Favorieten

Procedure

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

5.4.4 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen

Procedure

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

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

5.5 Gesprekken

In **Gesprekken** vindt u uw activiteitenhistorie.

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

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

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

Elke gespreksvermelding heeft de volgende informatie in de gegevensweergave:

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

Opmerking: Gespreksbesturing wordt afgehandeld door Gesprekkenlijst.

5.5.1 Een gespreksitem opslaan als persoonlijk contact

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conversaties** in het hoofdmenu
- 2) Klik op de gewenste conversati.
- 3) Klik op  en vervolgens op **Toevoegen aan persoonlijke contacten**.
- 4) Vul de gegevens naar wens in in het pop-upvenster **Persoonlijk contact toevoegen** en klik op **OK**. Het contact wordt opgeslagen in de persoonlijke contacten.

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

Procedure

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

5.5.3 Alle conversaties verwijderen

Procedure

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

Alle conversaties die u verwijdert in myPortal @work worden ook onmiddellijk verwijderd uit myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en myAttendant (live bijgewerkt) als u bent ingelogd met dezelfde account.

5.5.4 Een volledige conversatie verwijderen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conversaties** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gewenste conversatie.
- 3) Klik op **Details** en klik vervolgens op **Deze conversatie verwijderen**.

- 4) Klik op **OK**.

De hele conversatie u verwijderd in myPortal @work wordt ook onmiddellijk verwijderd uit myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en myAttendant (live bijgewerkt) als u bent ingelogd met hetzelfde account.

5.5.5 Een conversatie (chat, logboek, voicemail) verwijderd

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conversaties** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de gewenste conversatie.
- 3) Klik op **Klikken voor meer acties**.
- 4) Klik op **Deze vermelding verwijderen**.
- 5) Klik op **OK**.

Een vermelding in een logboek die u verwijderd in myPortal @work wordt ook onmiddellijk verwijderd uit myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en myAttendant (live bijgewerkt) als u bent ingelogd met dezelfde account.

5.5.6 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Gesprekken

Voordat u begint

Direct berichten zijn in het systeem ingeschakeld.

De geselecteerde contactpersoon kan directe berichten ontvangen

UC Smart-modus

Procedure

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

5.5.7 Hoe u een Instant Message kunt verzenden vanuit Favorieten

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Favorieten** in het hoofdmenu.
- 2) Klik op de betreffende groep om de bijbehorende vermeldingen uit te vouwen.
- 3) Klik op de gegevens van de gewenste contactpersoon.

- 4) Voer uw bericht in het betreffende veld in de gegevensweergave in.
- 5) Klik op **Verzenden**.

5.6 Oproepen

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

Identificatie van gesprekshistorie

De gespreksgebeurtenissen in een gespreksvermelding worden als volgt geïdentificeerd:

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

5.6.1 Telefoonnummerformaten

Voor de invoer van telefoonnummers bestaan verschillende formaten.

Formaat	Beschrijving	Voorbeeld
canoniek	Startend met + en bevat altijd het landnummer, kengetal en het complete telefoonnummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765

Formaat	Beschrijving	Voorbeeld
selecteerbaar	Om vanaf de client te bellen gebruikt u de indeling in de voorbeeldkolom.	• 321 (intern) • 700798765 (lokaal) • 089700798765 (interlokaal) • 004989700798765 (internationaal)

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

Opmerking: Als hetzelfde nummer in verschillende indelingen wordt gekozen, zullen deze gesprekken in verschillende conversatie-items worden weergegeven.

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

5.6.2 Belfuncties

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

Belfuncties

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

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

Pictogram	Beschrijving
	Gesprek aannemen
	Verbinding verbreken
	Ruggespraak / Wisselen
	Oproep terugnemen
	DTMF (alleen voor VoIP-functionaliteit)

Pictogram	Beschrijving
	Omleiden naar voicemail (tijdens een inkomend gesprek)
	Onaangekondigd doorverbinden / Omleiden naar telefoon
	Conferentie (telefoongestuurd)
	Oproep in wacht (niet voor VoIP-functionaliteit)
	Dempen (alleen voor VoIP-functionaliteit)

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

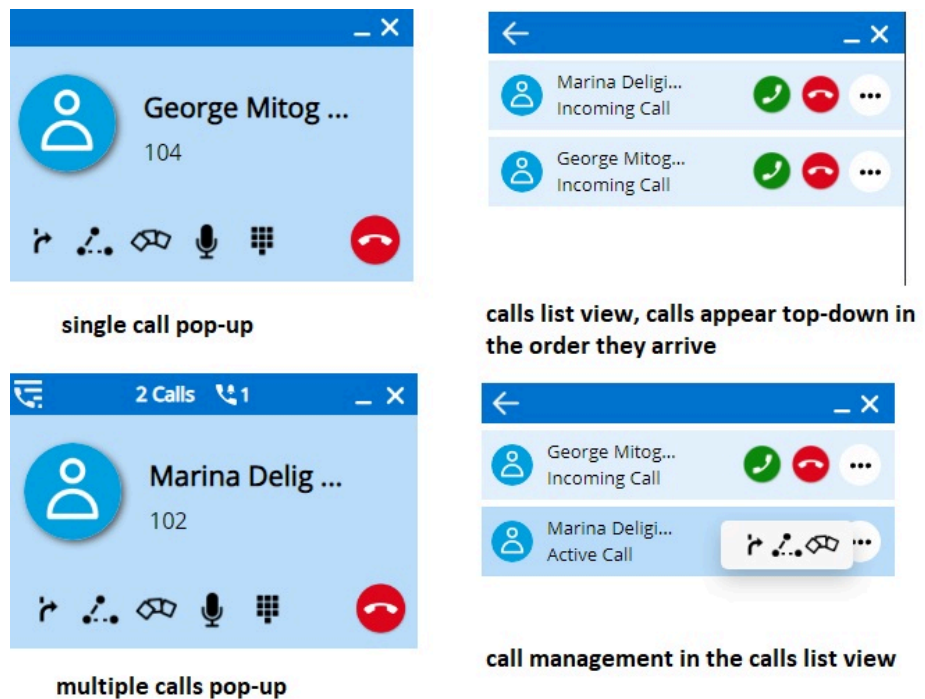
Een in een andere toepassing gemarkeerd telefoonnummer kan via de sneltoets automatisch in myPortal @work worden overgenomen en worden gebeld. Hiervoor moet een sneltoets worden geconfigureerd onder de instelling myPortal @work.

Pop-upvensters

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

Gebruikersinteractie en oproepmanagementscenario's

- Gebruikers kunnen oproepen beantwoorden via een eenvoudige oproeppop-up, terwijl oproeptoetsen zoals blind doorverbinden, raadplegen, vrijgeven of doorverbinden verschijnen.
- Als de gebruiker meerdere oproepen heeft, toont de pop-up het aantal actieve oproepen. Deze oproepen kunnen worden beheerd via de lijstweergave, afhankelijk van de oproepstatus (tot stand gebrachte oproepen, rinkelende oproepen).
- Gebruikers kunnen meerdere oproepen beheren, waarbij een schuifbalk verschijnt in de lijstweergave. De status van de gebruikers als MULAP of eenvoudige groepsleden heeft geen invloed op de pop-upinformatie.
- Geplande en ad-hoc conferenties worden vermeld, maar niet in detail. Gebruikers kunnen ook de voicemail bellen terwijl ze andere inkomende oproepen beheren.
- Oproepen van onbekende of bekende externe bellers worden geïdentificeerd in de pop-up.



5.6.2.1 Hoe u een telefoonnummer via sneltoets kunt kiezen

Voordat u begint

Voor deze functie werd in Instellingen een sneltoets geconfigureerd.

Procedure

- 1) Markeer in uw applicatie het te kiezen telefoonnummer.
- 2) Druk op de voor de snelkeuze geconfigureerde toetscombinatie (sneltoets).
Het telefoonnummer wordt in het gedeelte Actieve oproep van myPortal @work weergegeven. Het nummer wordt automatisch gebeld.

5.6.2.2 Hoe u via de naaminvoer kunt bellen

Procedure

- 1) Voer in het veld **Zoeken/bellen** de eerste letters van de naam in van de deelnemer die u wilt bellen. Alle items uit de telefoonboeken die de betreffende letters bevatten, worden in een lijst weergegeven.
- 2) Klik op het gewenste item en selecteer vervolgens een van de volgende opties:
 - a) Klik op de sneltoets voor het eerste beschikbare telefoonnummer
 - b) Klik op  om een gewenst telefoonnummer te selecteren en klik vervolgens op het telefoonnummer om het gesprek te starten.

5.6.2.3 Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen

Procedure

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

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

5.6.2.4 Hoe u een standaardtelefoonnummer opslaat in Favorieten

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

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

Opmerking: De gespreksknop wordt automatisch bijgewerkt naast het contact.

5.6.2.5 Hoe u vanuit een gespreksvermelding kunt bellen

Procedure

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

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

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

Procedure

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

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

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

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

5.6.2.7 Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden

Voordat u begint

Pop-up-vensters bij inkomende gesprekken zijn geactiveerd.

Procedure

Klik in het pop-up-venster **Inkomende oproep** op het pictogram **Doorsturen**.

5.6.2.8 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

Procedure

Klik in het pop-up-venster **Inkomende oproep** op het pictogram **Beantwoorden**.

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

5.6.2.9 Hoe een oproep opnieuw kiezen

Procedure

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

Opmerking: Er verschijnt een vervolgkeuzelijst met 10 laatstgekozen nummers.

- 2) Klik op het gewenste contact.

5.6.2.10 Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Wachtstand**.
- 2) Als u met het gesprek wilt doorgaan, klikt u op het pictogram **Met gesprek doorgaan**.

5.6.2.11 Hoe u ruggespraak kunt starten

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

Procedure

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

5.6.2.12 Hoe u een oproep doorverbindt na consultering

Procedure

- 1) Na consultering moet u uit de conversatielijst het gesprek selecteren dat u wilt doorverbinden.
- 2) Klik op de optie **Aangekondigde doorverbinding** van het gesprek in de wacht om de oproep door te verbinden.

Wanneer u verbonden bent met de consulterende gebruiker, moet u de originele oproep selecteren die na de consultering in de wacht staat. U moet de originele oproep opnieuw selecteren om de optie Aangekondigde doorverbinding te zien.

Tijdens de consultering wordt het nieuwe actieve gesprek bovenaan weergegeven. Wanneer een gesprek actief is (tot stand is gebracht), wordt dit weergegeven met een donkergrijze kleur.

5.6.2.13 Hoe u tussen gesprekspartners kunt wisselen

Voordat u begint

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

Procedure

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

5.6.2.14 Hoe u een gesprek kunt doorverbinden

Procedure

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

5.6.2.15 Hoe u een oproep uit de lijst Favorieten kunt overnemen

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

Voordat u begint

De ontvanger is een favoriet contact

De ontvanger is in een intern telefoonboek

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

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

Procedure

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

5.6.2.16 Hoe u een conferentie tijdens een oproep kunt starten

Voordat u begint

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

Procedure

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

5.6.2.17 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten**Voordat u begint**

U hebt een actieve oproep.

Procedure

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

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

Klik op de knop **Ophangen**.

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

Voer het telefoonnummer in kiesbaar formaat of in canoniek formaat in het veld **Zoeken/Kiezen** in en druk op de toets **Enter**.

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

In UC Suite, als het nummer kiesbaar is, wordt de toegangscode automatisch toegevoegd vanuit het systeem, vanaf de standaardlijn.

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

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

Voordat u begint

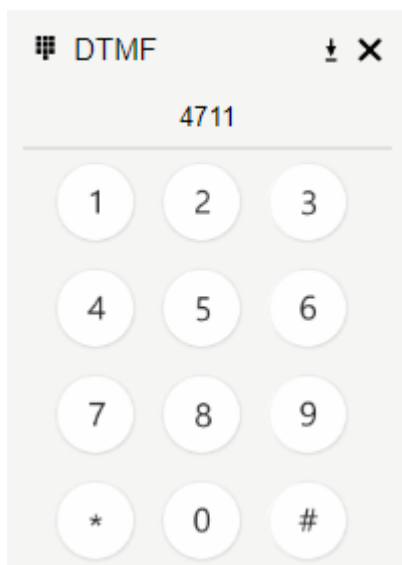
UC Suite-client

Actief VoIP-gesprek

Procedure

1) Druk op de toets **CTRL+D** op het toetsenbord

2) Er verschijnt een schermtoetsenbord



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

Opmerking: Het schermtoetsenbord wordt geminimaliseerd door op  te drukken

5.7 Voicemail

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

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

Weergegeven berichten worden standaard na 30 dagen gewist.

Opmerking: Voicemailbediening is alleen mogelijk voor de UC Smart-modus

Markering van voicemailberichten

De gegevens worden als volgt gemarkeerd:

Pictogram	Beschrijving
	Nieuwe voicemail
	Weergegeven voicemailberichten

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

5.7.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren

Voordat u begint

Uw aanwezigheidsstatus is **Kantoor**.

UC Smart-modus

Procedure

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

5.7.2 Hoe u de berichtopname kunt in- of uitschakelen

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

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

5.7.3 De PIN-code van uw voicemailbox wijzigen

Voordat u begint

Deze functie is alleen beschikbaar nadat u de vooraf toegewezen PIN-code hebt gewijzigd (Standaard PIN-code: 123456) voor uw voicemailbox.

UC Smart-modus

Procedure

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

- 6) Voer bij **Nieuwe pincode** en **PIN-code herhalen** uw nieuwe codenummer voor de voicemailbox in.

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

5.7.4 Notificatie-service voor nieuwe berichten

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

Vereisten voor de notificatie-service

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

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

5.8 Conferenties

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

Telefoongestuurde en applicatiegestuurde conferenties

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

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

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

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

Verschillen tussen de conferentievarianten:

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

	Telefoongestuurde conferentie	Applicatiegestuurde conferentie
Richting van de verbindingsoverbouw, gezien vanuit het systeem	• Uitgaand	• inkomend (inbellen door de deelnemer)
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• persoonlijke PIN-code (Conferentie-ID) • Gast-PIN-code (optioneel)
Vooraf opgestelde uitnodiging gericht aan de deelnemers van de conferentie	-	• Conferentiernaam • Inbelnummer (MeetMe) • persoonlijke PIN-code (Conferentie-ID) • Gast-PIN-code (optioneel)
Max. aantal deelnemers per conferentie	8	16

Applicatiegestuurde conferentie

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

Moderator

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

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

Verwijderde deelnemers blijven niet in de conferentie.

- een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken.

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

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

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

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

Alle interne deelnemers binnen een knooppunt kunnen moderator worden. Er is echter een conferentielicentie vereist voor elke gebruiker die als moderator wordt gedefinieerd of aangewezen.

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

Conferentiedeelnemer

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

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

Automatisch afsluiten zonder moderator

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

Notificatie voor de conferentiedeelnemers

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

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

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

5.8.1 Hoe u een conferentie kunt maken

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de knop **Nieuwe conferentie**. De conferentie wordt aangemaakt, met u als moderator.
- 3) Voer een naam voor de geplande conferentie in.
- 4) Als u wilt dat andere deelnemers die niet in de geplande conferentie zijn opgenomen, ook kunnen inbellen bij de conferentie, schakelt u het selectievakje **Aansluiten met Gast-PIN-code toestaan** in.
- 5) Voeg overige deelnemers toe:
 - a) Klik op de knop **Toestellen toevoegen**.
 - b) Voor een deelnemer uit de telefoonboeken voert u het telefoonnummer of de naam van de deelnemer in het veld **Deelnemer uit het telefoonboek toevoegen** in. Selecteer de deelnemer en klik op **Toevoegen**.
 - c) Voor een externe deelnemer voert u de gegevens van de deelnemer in het veld **Externe deelnemer toevoegen** in.
 - d) Herhaal stap a t/m d om nog meer deelnemers toe te voegen.
 - e) Klik op de knop Sluiten wanneer u alle deelnemers heeft toegevoegd.

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

- 6) Leg de moderator voor de conferentie vast:

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

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

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

- 7) Indien gewenst kunt u uitnodigingen versturen:

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

- a) Als u een uitnodiging naar alle conferentiedeelnemers wilt sturen, klikt u op de knop **Uitnodigingen naar allen versturen**. Het e-mailprogramma opent en een e-mailbericht wordt opgesteld met het inbelnummer en de Gast-PIN-code (indien toegestaan).

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

5.8.2 Hoe u een conferentie kunt weergeven

Procedure

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

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

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

Moderatoren worden aangeduid met een groene ster.

5.8.3 Hoe u een ingestelde conferentie kunt hernoemen

Voordat u begint

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

Procedure

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

5.8.4 Hoe u kunt inbellen bij een conferentie

Voordat u begint

U bent deelnemer van een geplande of actieve conferentie.

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.

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

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

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

5.8.5 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen

Voordat u begint

U bent de moderator van de conferentie.

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

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

5.8.6 Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken

Voordat u begint

U bent de moderator van een actieve systeemconferentie.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op de gewenste actieve conferentie.

- 3) Klik op de knop **Verbinding met gebruiker verbreken** in de vermelding van de conferentiedeelnemer waarmee u de verbinding wilt verbreken.

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

5.8.7 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen

Voordat u begint

U bent een moderator van een geplande, applicatiegestuurde conferentie.

Procedure

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

5.8.8 Hoe u een ingestelde conferentie kunt wissen

Voordat u begint

U bent de moderator van de geplande conferentie.

Procedure

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

5.9 Web Collaboration

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

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

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

Koppelen van Web Collaboration

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

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

Instant Messaging en Web Collaboration

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

5.9.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten

Voordat u begint

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

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

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

Procedure

1) Een Web Collaboration-sessie starten:

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

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

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

- 4) De Web Collaboration Client op uw computer laden, waarna u met uw naam en wachtwoord kunt aanmelden. De Web Collaboration-sessie is gestart.

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

6 Configuratie

U kunt myPortal @work geheel naar eigen wens instellen.

Bepaalde configuratie-items in het menu Instellingen en de bijbehorende dialoogvensters worden al dan niet weergegeven afhankelijk van de configuratie van het communicatiesysteem, bijv. MULAP-nummerconfiguratie of Mobility-functieconfiguratie.

6.1 Persoonlijke instellingen

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

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

6.1.1 Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen

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

Procedure

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

6.1.2 Uw eigen foto uploaden

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op het tabblad **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 4) Klik in de sectie Profielafbeelding op **Update** en selecteer de gewenste afbeelding. De foto wordt automatisch op 200 x 200 pixels aangepast.

Opmerking: Deze functionaliteit wordt alleen ondersteund in de myPortal @work UC Smart-modus.

6.1.3 Hoe u Mijn foto kunt wissen

Procedure

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

6.2 Snelkeuze-instellingen

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

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

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

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

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

6.2.1 Hoe u een sneltoets voor de snelkeuze kunt instellen

Procedure

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

Toetscombinaties	Opmerkingen
F1 - F2	Niet toegestaan
F3-F12	Toegestaan
Shift + <cijfer/letter>	Niet toegestaan
Ctrl + c, Ctrl + v, Ctrl + z, Ctrl + r, Ctrl + a, Ctrl + x	Niet toegestaan
Ctrl + <cijfer/letter>	Toegestaan
Ctrl + Alt + <cijfer/letter>, Ctrl + Shift + <cijfer/letter> (combinatie van drie toetsen)	Toegestaan

6.3 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:

U kunt de functietoetsen van uw telefoon en een eventueel beschikbare keymodule of BLF (Busy Lamp Field) via de UC-client met een internetapplicatie aan uw wensen aanpassen.

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

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

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

Dubbele programmering van de functietoetsen

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

Opmerking: Bij het overschakelen van een fysiek toestel naar VoIP en terug worden geprogrammeerde functietoetsen niet verwijderd.

6.3.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon programmeert

Procedure

- 1) Klik op uw naam en vervolgens op **Instellingen**.
- 2) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 3) Klik op de koppeling **Toetsprogrammering**. Er wordt in de webbrowser een venster geopend waarin u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren.
 - a) Als er een melding verschijnt in de vorm van `Er bestaat een probleem met het veiligheidscertificaat van de website`, klikt u op **Doorgaan met het laden van deze website**.
- 4) Klik in het telefoonsymbool op het toetsenniveau dat u wilt wijzigen.
- 5) Klik in de gedetailleerde weergave van het toetsenniveau op het toetsensymbool aan het einde van de betreffende regel. Het toetsensymbool wordt rood en geeft aan dat de functietoets voor de programmering geactiveerd is.
 - a) Als u de gegevens over de huidige functies van een toets wilt invoegen, beweegt u met de muis over het opschriftveld, links naast de toets.

- 6) Selecteer de gewenste functie in het vervolgkeuzemenu **Functie selecteren**.
 - a) Als een functie extra informatie (parameters) vereist, selecteert u deze of voert u de vereiste gegevens in.

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

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

6.4 Algemene instellingen

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

Serververbindingen

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

6.4.1 Uw wachtwoord in myPortal @work wijzigen

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op **Gebruikersaccount** en klik vervolgens op de knop **Wachtwoord wijzigen**.

4) In UC Smart-modus

- a) Voer in het veld **Oude wachtwoord** uw oude wachtwoord in.
- b) Voer in **Nieuw wachtwoord** en **Herhaling** uw nieuwe wachtwoord overeenkomstig de veiligheidsrichtlijnen.

Opmerking: In de UC Smart-modus moet het wachtwoord uit minstens 8 tot 16 tekens bestaan en moet het altijd één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal teken bevatten. Zorg ervoor dat u uw wachtwoord goed onthoudt.

- c) Klik op **OK**.

5) In UC Suite-modus

- a) Voer in **Nieuw wachtwoord** en **Herhaling** uw nieuwe wachtwoord overeenkomstig de veiligheidsrichtlijnen.

Opmerking: In de UC Suite-modus mag het wachtwoord alleen cijfers bevatten en moet bestaan uit minstens zes cijfers. Bovendien is het maximaal aantal herhaalde tekens van het wachtwoord twee en het maximaal aantal opeenvolgende tekens drie en ook de accountnaam (al dan niet omgekeerd) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord. Zorg ervoor dat u uw wachtwoord goed onthoudt.

- b) Klik op **OK**.

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

Procedure

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

6.4.3 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

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

- 4) Selecteer de gewenste taal in de vervolgkeuzelijst **Taal**.

myPortal @work wijzigt de taal automatisch.

6.4.4 Hoe u de datumnotatie kunt selecteren

Procedure

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

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

Procedure

- 1) Klik op uw gebruikersnaam.
- 2) Klik op **Instellingen > Uiterlijk**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst **Pop-up zichtbaarheid**:

Optie	Beschrijving
Altijd zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt altijd
5 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 5 seconden
10 seconden	Het pop-upvenster verschijnt gedurende 10 seconden
Wanneer geminimaliseerd	Het pop-upvenster verschijnt alleen wanneer het geminimaliseerd is of wanneer het pinvenster uitgeschakeld is
Nooit zichtbaar	Het pop-upvenster verschijnt nooit

6.4.6 Persoonlijke contactpersonen toevoegen

Voordat u begint

UC Smart-modus

Procedure

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

- 5) Klik op **OK**. De contactpersoon wordt in het persoonlijke telefoonboek weergegeven.

myPortal @work in UC Smart-modus ondersteunt het toevoegen of importeren van 3000 contactpersonen.

6.4.7 Hoe u contacten in het persoonlijke telefoonboek kunt importeren

Voordat u begint

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

Procedure

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

6.4.8 Hoe u de instellingen van de server kunt wijzigen

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

Procedure

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

6.4.9 Hoe u andere serververbindingen kunt instellen

Deze configuratie wordt gebruikt om tussen verschillende gebruikers te schakelen.

Procedure

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

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

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

Vereiste: Uw gebruikersnaam vertegenwoordigt een MULAP. Neem bij twijfel contact op met uw systeembeheerder.
- 8) Alleen voor Mobility-gebruikers: Selecteer een van de volgende opties in het vervolgkeuzemenu **Kiesmethode**:
 - Als u uitgaande oproepen met uw bureautelefoon wilt starten, selecteert u **Kiezen voor een ander**.
 - Als u uitgaande oproepen met uw mobiele telefoon wilt starten, selecteert u **Terugbellen heeft voorkeur**.
- 9) Voer het IP-adres of de domeinnaam in van de server in het veld **IP-adres van de server** en het poortnummer (standaard: 8802) op één regel gescheiden door een dubbele punt (:).
- 10) Klik op **Opnieuw verbinding maken**.
- 11) Als u meerdere serververbindingen wilt instellen, kunt u bovengenoemde stappen herhalen.

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

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

Voordat u begint

Uw gebruikersnaam vertegenwoordigt een MULAP.

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

Procedure

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

6.4.11 VoIP in myPortal @work

myPortal @work biedt een geïntegreerde VoIP-client waarmee de gebruiker VoIP-gesprekken kan voeren en ontvangen. Het kan met beide oplossingen worden gebruikt, dus zowel met UC Smart als UC Suite. U hoeft geen fysiek telefoontoestel aan te sluiten om VoIP-gesprekken te voeren via myPortal @work. Als de VoIP-functionaliteit ingeschakeld is, worden alle telefoniegesprekken aangestuurd door de geïntegreerde VoIP-telefonieclient.

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

Opmerking: Wanneer de VoIP-functionaliteit wordt ingeschakeld, worden toetsen die u eerder op uw fysieke telefoontoestel hebt geprogrammeerd niet verwijderd, aangezien myPortal @work wordt beschouwd als een deel van dezelfde toestelgroep als uw bureautelefoon.

In het geval van VoIP zijn extra instellingen nodig voor:

- Het SDP-negatieproces, zie [Vereenvoudigde SDP-onderhandeling inschakelen](#) op pagina 62.
- De selectie van audio-input, audio -output en beltoon, zie [Audio-instellingen beheren](#).

In geval van problemen met VoIP of als de beheerder hierom vraagt:

- Raadpleeg [Hoe NAT-type controleren](#) op pagina 63 om het NAT-type te controleren.
- Raadpleeg [Een STUN-server toevoegen](#) op pagina 64 om een STUN-server toe te voegen.

6.4.11.1 Hoe u VoIP kunt activeren

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Als u VoIP-oproepen wilt inschakelen, schakelt u over naar **VoIP uitgeschakeld** op ON (groen).
Standaard is dit uitgeschakeld (grijs).

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

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

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

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

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

6.4.11.2 Vereenvoudigde SDP-onderhandeling inschakelen

Om payload-vertragingen in VoIP-gesprekken met myPortal @work die worden veroorzaakt door RE-Invite SIP-berichten van de ITSP-kant te verminderen, wordt aanbevolen om **Codec voorselecteren** in te schakelen. Dit vereenvoudigt het SDP-onderhandelingsproces door de codec-opties in het SDP-antwoord te beperken en daardoor de RE-Invite SIP-berichten van de ITSP-kant te voorkomen.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Klik op **Geavanceerde instellingen**.
- 5) Als u vereenvoudigde SDP-onderhandeling wilt inschakelen, zet u **Codec voorselecteren** op AAN (groen).
Standaard is deze uitgeschakeld (grijs).

Opmerking:

Als u **Codec voorselecteren** inschakelt, dan wordt de codec-beperking toegepast op alle VoIP-gesprekken binnen myPortal @work.

Codec voorselecteren moet alleen worden ingeschakeld als er payload-vertragingen zijn die worden veroorzaakt door RE-Invite SIP-berichten van de ITSP-kant.

6.4.11.3 Audio-instellingen Beheren

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

Voordat u begint

De juiste audio-apparaten moeten worden ondersteund en ingeschakeld in het Microsoft Windows OS.

Procedure

Klik op de knop **VoIP Instellingen** bovenaan myPortal @work en vervolgens:

- a) Kies onder **Microfoon** het apparaat of de headset die u wilt gebruiken voor gesprekken en het geselecteerde apparaat wordt gemarkeerd.
- b) Kies onder **Audio uitgang** het audioapparaat of de headset die u wilt gebruiken voor audio-oproepen in myPortal @work en het geselecteerde apparaat wordt gemarkeerd.
- c) Kies onder **Beltoon apparaat** het audioapparaat of de headset die u wilt gebruiken voor inkomende oproepen en het geselecteerde apparaat wordt gemarkeerd.

Opmerking: Wanneer een nieuw apparaat wordt verbonden/verbroken, wordt de **VoIP Instellingen** lijst automatisch bijgewerkt en knippert de knop **VoIP Instellingen**.

6.4.11.4 Hoe NAT-type controleren

Voordat u begint

VoIP is ingeschakeld.

Wanneer er problemen zijn met VoIP of wanneer de beheerder u hierom vraagt, kunt u de volgende procedure gebruiken om het NAT-type te controleren.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Klik op **Geavanceerde instellingen**.
- 5) Klik op **NAT-type controleren**.
Er verschijnt een pop-upvenster met de titel **NAT-type detectie** en een voortgangsbalk die aangeeft dat de bewerking wordt geladen.

6) Zodra de bewerking is voltooid, verschijnt een nieuw pop-upvenster met een van de volgende berichten, afhankelijk van het gedetecteerde NAT-type:

- **NAT-type: eenvoudig**

Een bericht informeert de gebruiker dat VoIP-diensten zonder beperkingen kunnen worden gebruikt.

- **NAT-type: symmetrisch**

Een bericht informeert de gebruiker dat VoIP-diensten achter een Symmetrische NAT niet worden ondersteund via openbare netwerken. De client kan nog steeds in een lokaal netwerk worden gebruikt.

- **NAT-type kon niet worden gedetecteerd.**

Een bericht informeert de gebruiker dat het verzoek te lang duurt en is uitgetimed, of UDP lijkt te zijn geblokkeerd.

6.4.11.5 Een STUN-server toevoegen

Voordat u begint

VoIP is ingeschakeld.

myPortal @work is ingesteld met een standaard STUN-server die wordt gebruikt voor VoIP-communicatie. Als er problemen optreden met VoIP of als u hierom wordt gevraagd door de beheerder, kunt u de volgende procedure gebruiken om een STUN-server toe te voegen.

Procedure

- 1) Klik op uw naam.
- 2) Klik op **Instellingen**.
- 3) Klik op het tabblad **VoIP**.
- 4) Klik op **Geavanceerde instellingen**.
- 5) Klik op **ICE-status controleren** om te controleren of de STUN-server kan worden bereikt.

Opmerking: De standaard STUN-server verschijnt niet in de lijst met **ICE-servers** en u kunt hem niet verwijderen.

- 6) Klik op **Server toevoegen** om STUN-server in te voeren.

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

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

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

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

6.4.12 Headset-integratie configureren

Met de headset-integratie kunt u oproepen beheren via de knoppen op uw headset.

De volgende functies worden ondersteund voor headsets van Jabra en Plantronics:

- Inkomende oproep beantwoorden
- Oproep weigeren of beëindigen
- Gesprek dempen/niet dempen

Afhankelijk van uw headset worden extra functies ondersteund, zoals:

- Gesprek in de wacht zetten / terugnemen
- Tussen gesprekken schakelen

Opmerking:

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

Voordat u begint

Sluit uw headset aan op uw computer.

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

Procedure

- 1) Schakel VoIP-gesprekken in (zie [VoIP inschakelen](#)).
- 2) Schakel op het tabblad **VoIP** de **Headset-integratie Jabra** of de **Headset-integratie Plantronics** in, afhankelijk van uw headset.
Nadat een verbinding met uw apparaat tot stand is gebracht, verschijnt het bericht: *Verbonden met <apparaatmodel>* op het scherm.
- 3) Selecteer indien nodig uw apparaat in de VoIP-instellingen (zie [Audio-instellingen beheren](#)).

6.4.13 Hoe u de kiesmethode kunt wijzigen (alleen voor Mobility User)

Voordat u begint

De Mobility-functie is voor u ingeschakeld in het communicatiesysteem.

Procedure

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

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

6.4.14 Hoe u zich opnieuw kunt aanmelden bij myPortal @work

Procedure

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

6.5 Web Collaboration-koppeling

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

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

7 myContacts

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

7.1 Inleiding

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

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

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

7.1.1 Minimale vereisten

De Outlook-invoegtoepassing wordt verstrekt voor:

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

7.2 Hoe u myContacts kunt installeren

Voordat u begint

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

Procedure

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

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

Volgende stappen

Start Outlook.

7.3 Hoe u myContacts kunt verwijderen

Procedure

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

7.4 Automatische updates

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

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

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

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

7.4.1 Automatische updates uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een bericht ontvangen zoals: `Er is een nieuwe versie van myContacts beschikbaar gevolgd door de release-informatie.`

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- a) **Deze versie overslaan**

De bestaande versie blijft geïnstalleerd.

b) Herinner mij later

Er verschijnt een nieuw pop-upvenster met de volgende opties:

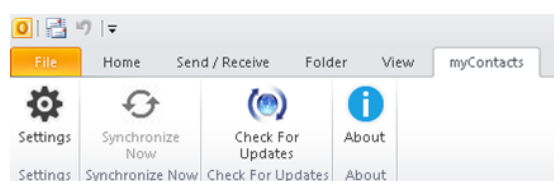
- **Ja, herinner me er later aan** en een vervolgkeuzelijst in om de tijd voor de volgende herinnering te selecteren.
- **Nee, updates nu downloaden (aanbevolen)**

c) **Update**

De installatie van de nieuwste versie start automatisch.

7.5 Gebruikersinterface

Het tabblad **myContacts** is beschikbaar in het hoofdmenu van Outlook wanneer de invoegtoepassing is geïnstalleerd en actief is.



De interface bevat:

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

7.5.1 Het menu Instellingen

Het menu Instellingen omvat:

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

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

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

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

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

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

7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

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

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

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

7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren

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

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

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

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

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

7.5.2 Controleren op updates

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

7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

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

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

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

Trefwoordenregister

A

Aanwezigheid [16](#), [23](#)
aanwezigheidsstatus [23](#)
 zichtbaar [23](#)
AdHoc-conferentie [45](#)
afbeelding [16](#), [53](#)
Afsluiten [14](#)
Afwezigheid [23](#)
Applicatiegestuurde conferentie [44](#)
automatische updates [68](#)

B

Beeld [16](#)
Belfuncties [34](#)

C

CallMe [27](#)
CallMe-service [27](#)
Canonieke indeling telefoonnummer [33](#)
Compacte weergave [16](#)
Conferentie [34](#), [45](#)
Conferentie-Management [44](#)
Configuratie [53](#)
Contactpersoon [29](#)

D

Datumnotatie [53](#)
Doorsturen [34](#)
Doorverbinden [34](#)

E

e-mail
 uitnodiging voor conferentie [45](#)
E-mail
 notificatie [44](#)
E-mailadres [53](#)
Eerste stappen [14](#)

F

FastViewer [50](#)
Favorieten [29](#)
 gesprek verbinden [34](#)
Functies
 myPortal Smart [11](#)

G

Gebeurtenis [53](#)

Gebruikersinterface [16](#)
 Taal [53](#)
Groep [29](#)

H

Hoofdvenster [16](#)

I

inbelnummer
 Conferentie [45](#)
Ingestelde conferentie [45](#)
Instellingen [53](#)
IP-adres [53](#)

K

Kiezen [34](#)

L

Logboek
 oproep [34](#)

M

Makelen [34](#)
Miniatuurweergave [16](#)
Mobility Entry-toestellen
 conferenties [45](#)
myPortal Smart
 Functies [11](#)

N

Normale weergave [16](#)
Notificatie
 voicemailbericht [44](#)
Notificatie-service [44](#)
Nummerherhaling [34](#)

O

Omleiden [34](#)
oproep
 beantwoorden [34](#)
 einde [34](#)
 oproep opnemen voor andere abonnee [34](#)

P

Permanente conferentie [45](#)
Pictogram [16](#)

Poortnummer [53](#)
 Profiel [16](#)
 Programmainstellingen [53](#)
 Protocol [53](#)

R

Ruggespraak [34](#)

S

Schermb berichten [16](#)
 Selecteerbaar telefoonnummerformaat [33](#)
 Server-adres [53](#)
 Starten [14](#), [53](#)
 automatisch [53](#)
 Status van de verbinding [23](#)

T

Taal [53](#)
 Tabblad [16](#)
 Telefoonboek
 gesprek verbinden [34](#)
 Telefoongestuurde conferentie [44](#)
 Telefoonnummer [53](#)
 Telefoonnummer notaties [33](#)
 Telefoonnummer:kiezen [34](#)
 Telewerken [27](#)
 Toetsprogrammering [55](#)
 Tooltip [16](#)

U

uitnodiging
 Conferentie [45](#)
 Unified Communications [21](#)

V

venster
 zichtbaarheid [53](#)
 Verbreken [34](#)
 verificatie
 conferentiedeelnemer [45](#)
 Virtuele conferentieruimte [45](#)
 Voicemail [34](#)
 Voorgond [53](#)

W

Wachtwoord [14](#)
 WAV-bestand
 notificatie [44](#)
 Web Collaboration [50](#)
 Weergave [53](#)

Z

zichtbaarheid
 venster [53](#)

