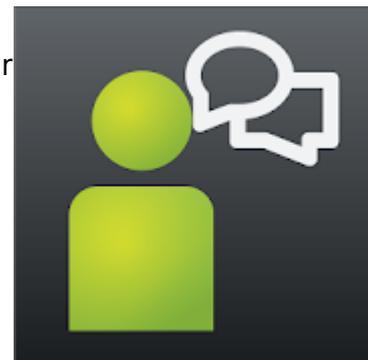


# myPortal@work

Mit **myPortal@work** bietet das Rechenzentrum Benutzern im Home-Office eine bequeme Möglichkeit, unter der eigenen Nebenstelle erreichbar zu sein und über diese auch zu telefonieren.



Neben komfortablen Wahlhilfen über das zentral gepflegte Telefonverzeichnis oder ihre persönlichen Kontakte bietet myPortal@work auch Informationen über verpasste Anrufe, sowie die Möglichkeit, Rufnummern aus Mails oder Dokumenten über einen einfachen Tastendruck direkt anzuwählen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei myPortal@work um [Optionales Zubehör](#) handelt, das individuell beantragt werden kann und über die Kostenstelle ihrer Abteilung bzw. Ihres Fachbereichs abgerechnet wird. Die Lizenz beinhaltet immer myPortal@work sowie dessen „großen Bruder“ myPortal for Desktop.

## Funktionsumfang

Der myPortal@work-Client bietet ihnen folgenden Funktionsumfang.

- **Telefonverzeichnisse**

Der Zugriff auf das globale Telefonverzeichnis der Hochschule Fulda, sowie die Pflege eines persönlichen Adressbuchs. Darüber hinaus ist es möglich häufig benötigte Kontakte als Favoriten festzulegen.

- **Anrufjournal**

Das *Journal* stellt Ihre ankommenden und abgehenden Anrufe in einer übersichtlichen Liste zur Verfügung. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell und einfach erneut anrufen, oder entgangene Anrufe finden und beantworten.

- **Softphone**

Die Softphone-Funktion erlaubt Ihnen, mittels eines geeigneten Headsets, Ihren PC als Telefon zu nutzen. Dafür steht Ihnen ein grundlegender Funktionsumfang bereit.

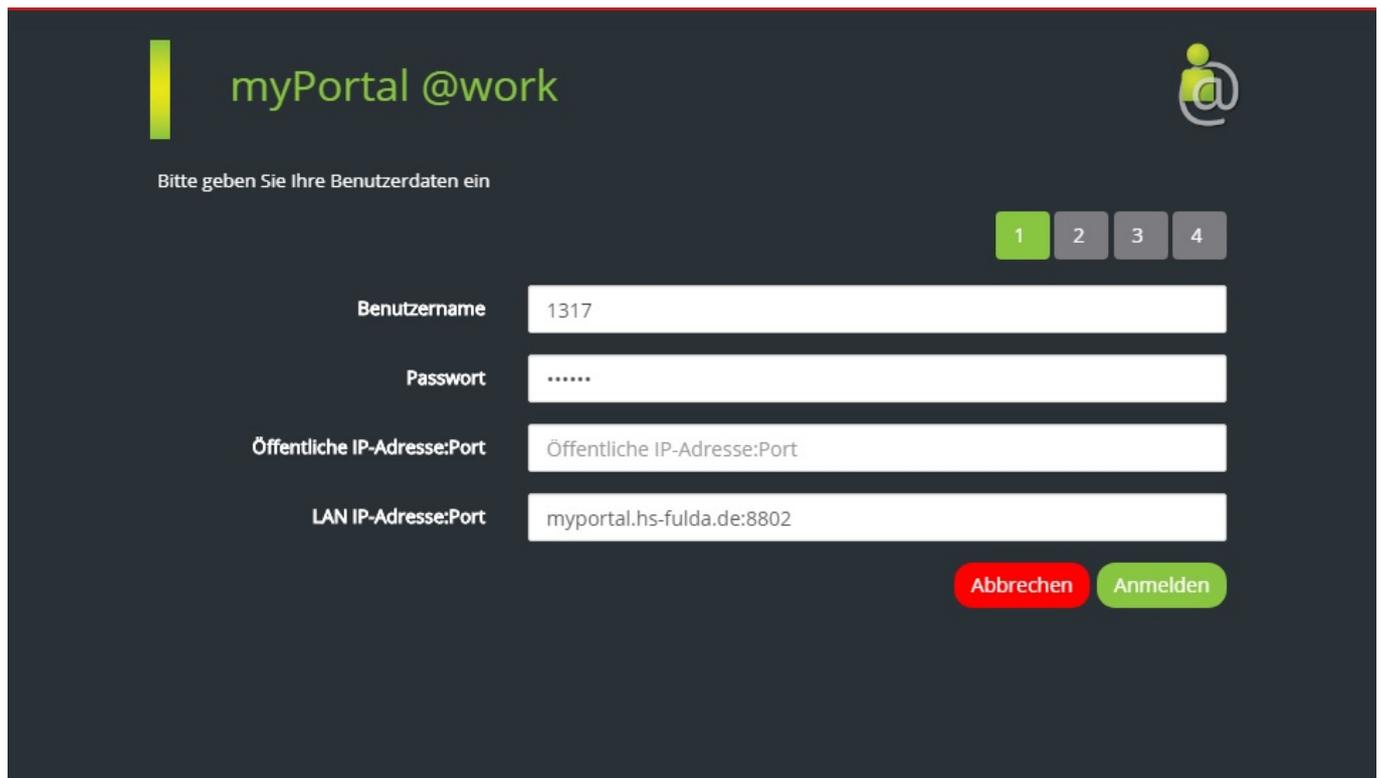
## Bedienung

Im folgenden finden Sie kurze Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen der myPortal for Desktop Anwendung.

## Login mit myPortal@work-Anwendung

Um myPortal@work zu nutzen, öffnen Sie die Anwendung und melden Sie sich am myPortal Server an. Verwenden Sie dazu folgende Login-Informationen.

- Benutzername: **Ihre Telefon-Durchwahl (z.B. 1310)**
- Passwort: **Ihr persönliches Passwort** (das Passwort, das Sie auch für Ihren Anrufbeantworter verwenden)
- Server: **myportal.hs-fulda.de:8802**



myPortal @work

Bitte geben Sie Ihre Benutzerdaten ein

1 2 3 4

Benutzername 1317

Passwort .....

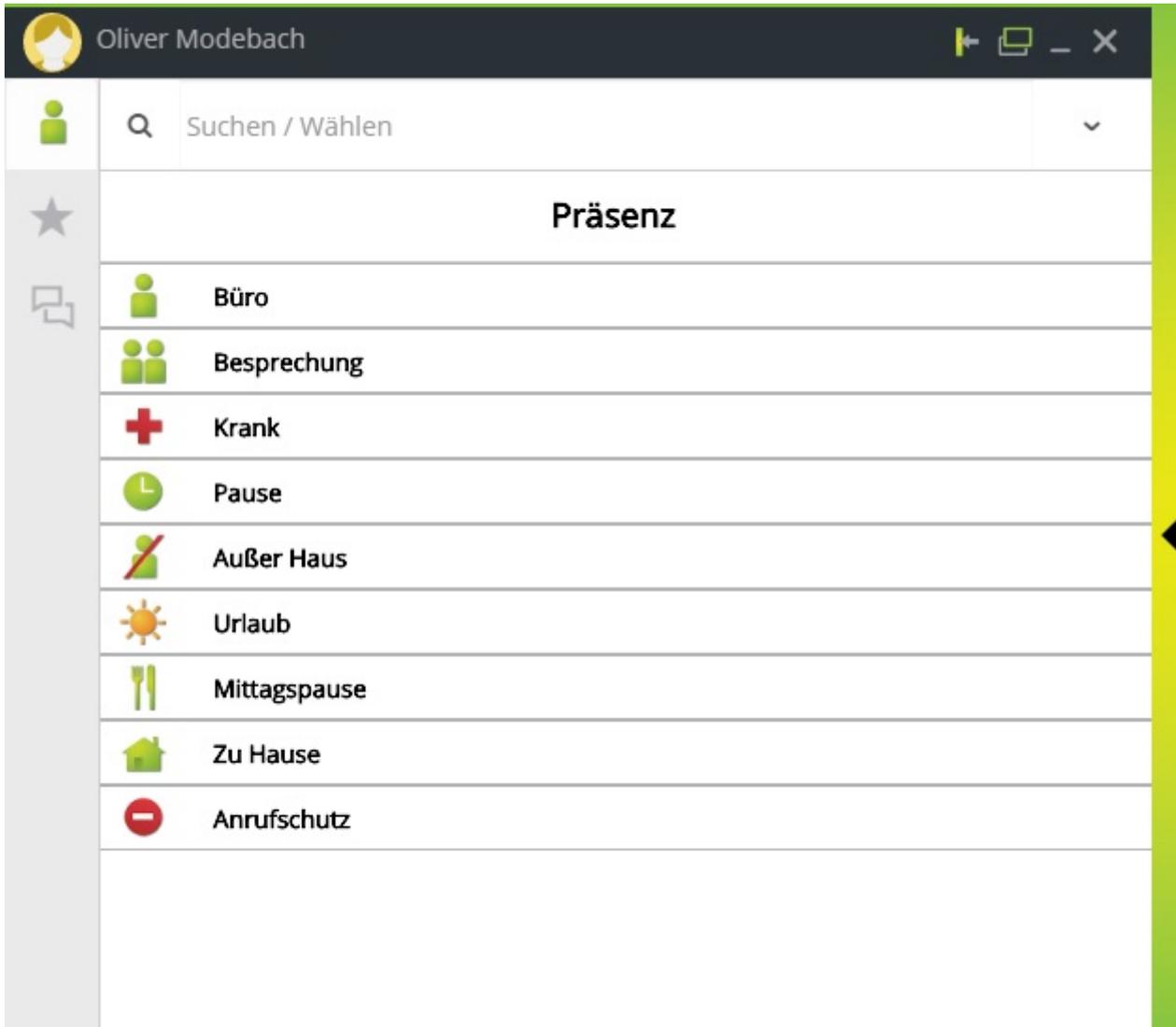
Öffentliche IP-Adresse:Port Öffentliche IP-Adresse:Port

LAN IP-Adresse:Port myportal.hs-fulda.de:8802

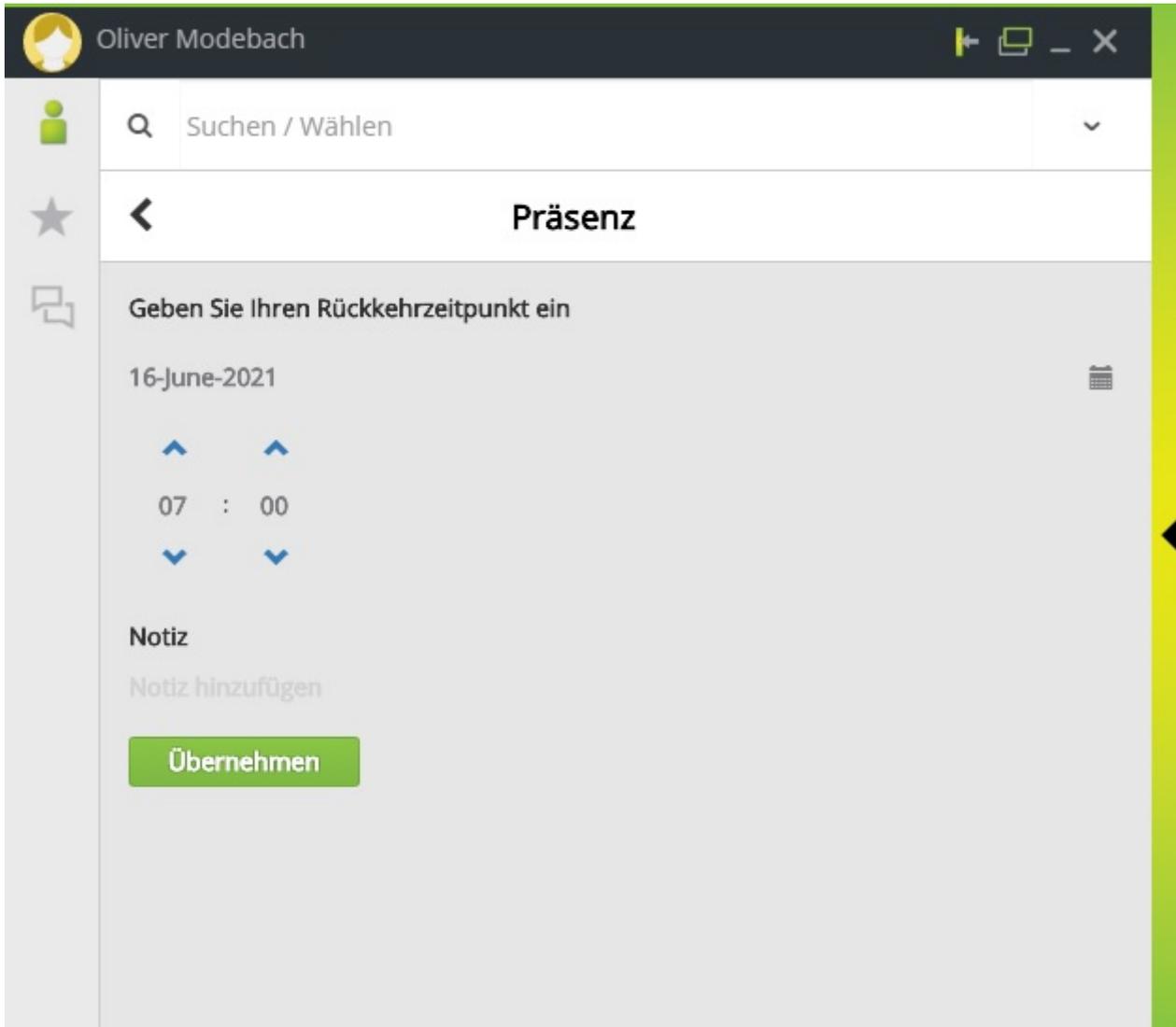
Abbrechen Anmelden

## Hauptfenster mit Ansicht Präsenzstatus

In der Abbildung ist das Hauptfenster der Anwendung myPortal@work in der Ansicht Präsenzstatus dargestellt. Die Auswahl der jeweiligen Ansicht treffen Sie in der senkrechten Leiste an linken Rand des Fensters.



Durch die Auswahl Ihres Präsenzstatus an dieser Stelle können Sie Aktionen auslösen, die Sie im myPortal-for-Desktop-Client definiert haben, ohne diesen explizit starten zu müssen (Rufumleitungen, Aktivieren und Deaktivieren von Regeln, etc.)



## Hauptfenster mit Ansicht Favoriten

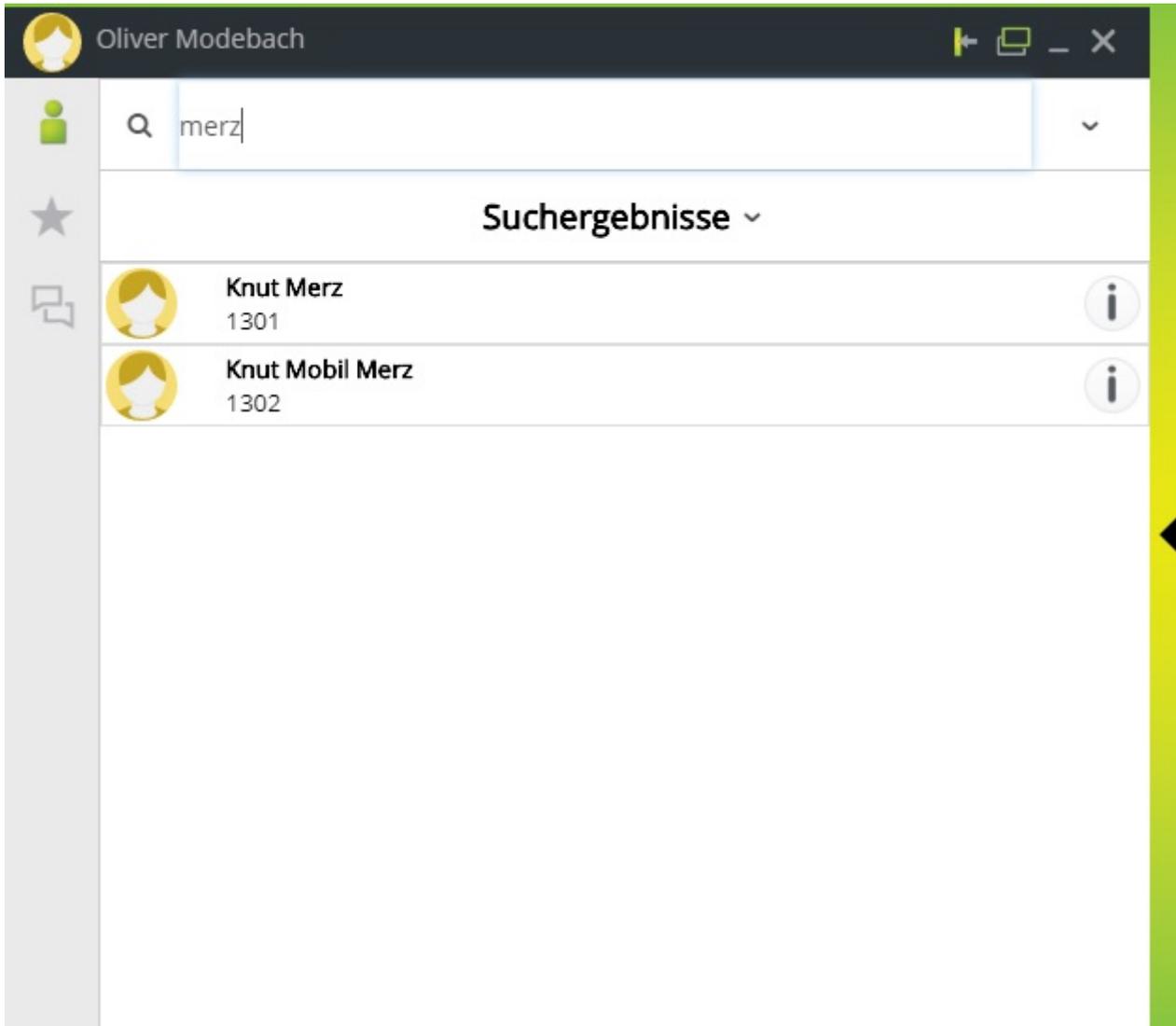
In der Abbildung ist das Hauptfenster der Anwendung myPortal@work in der Ansicht Favoriten dargestellt. Die Auswahl der jeweiligen Ansicht treffen Sie in der senkrechten Leiste an linken Rand des Fensters.

The screenshot shows a user interface for a contact management system. At the top, the user's name 'Oliver Modebach' is displayed. Below it is a search bar with the text 'Suchen / Wählen'. The main section is titled 'Favoriten' (Favorites) and contains a list of contacts. Each contact entry includes a profile picture, a name, and a location/status indicator. The contacts listed are:

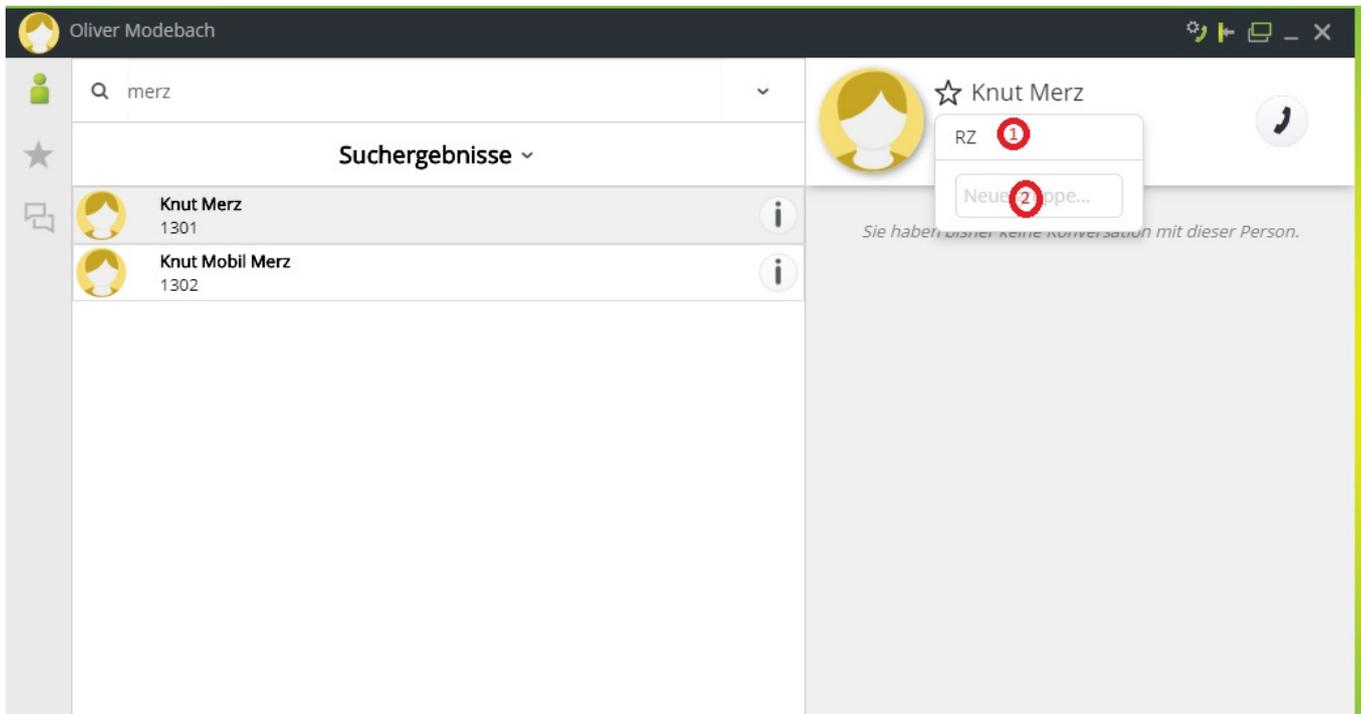
- Sven Reißmann (home icon) - Zu Hause bis 2021-06-15 07:00
- Marcel Jordan (office icon) - Büro
- Florian Krauss (office icon) - Büro
- Jens Michelsons (office icon) - Büro
- Lisa Schüttler (office icon) - Büro

An dieser Stelle verwalten Sie Ihre häufig genutzten Kontakte. Es muss sich um interne Teilnehmer handeln, das hinzufügen von externen Nummern zur Favoritenliste ist an dieser Stelle nicht möglich.

Sie fügen einen Teilnehmer hinzu, indem Sie im Feld „Suchen / Wählen“ den Namen eingeben:



Klicken Sie dann im rechten Teil des Fensters auf den Stern neben dem Namen, haben Sie zwei Möglichkeiten:



- 1 Wählen Sie eine bereits bestehende Gruppe, der der neue Favorit hinzugefügt werden soll. Diese Möglichkeit haben Sie nur, wenn bereits Favoritengruppen angelegt wurden.
- 2 Geben Sie den Namen einer neu anzulegenden Gruppe an, der der neue Favorit hinzugefügt werden soll. Haben Sie noch keine Favoritengruppen angelegt, ist dies Ihre einzige Möglichkeit.

Diese Favoritenliste ist identisch mit der in myPortal for Desktop.

### Hauptfenster mit Ansicht Konversationen

In der Abbildung ist das Hauptfenster der Anwendung myPortal@work in der Ansicht Konversationen dargestellt. Die Auswahl der jeweiligen Ansicht treffen Sie in der senkrechten Leiste an linken Rand des Fensters.

Oliver Modebach		
Suchen / Wählen		
Konversationen		
	151	11:43
	Marcel Jordan	11:43
	+4915	11:40
	Stefan Friedmann	09:29
	+49641	09:11
	0160	2021-06-14
	00160	2021-06-14
	Regina Wehde	2021-06-14
	Sven Reißmann	2021-06-14

Im gezeigten Screenshot sind externe Rufnummern unkenntlich gemacht!

Hier sieht man das Anrufjournal. Entgegen der Gewohnheit wird hier nicht nach Datum und Uhrzeit aufgelistet, sondern nach den jeweiligen Gesprächspartnern. Durch Klick auf eine Konversation sieht man dann im rechten Teil des Fensters die Historie mit diesem Gesprächsteilnehmer:

The screenshot shows a software interface for communication. At the top left, the user's name 'Oliver Modebach' is displayed. Below it is a search bar with the text 'Suchen / Wählen'. A star icon is also visible. The main area is titled 'Konversationen' and contains a list of conversations. The selected conversation is with 'Sven Reißmann', showing a list of missed calls with timestamps and durations. A 'Minimieren' button is in the top right corner.

Icon	Name	Number	Time
[Missed Call]	151		11:43
[Missed Call]	+49176	+49	14:49
[Profile]	Sven Reißmann	1310	14:41
[Missed Call]	Marcel Jordan	1315	11:43
[Missed Call]	+49151	+49	11:40
[Missed Call]	Stefan Friedmann	1312	09:29
[Missed Call]	+4964	+4	09:11
[Missed Call]	0160		14.06.2021
[Missed Call]	00160	01	14.06.2021

Message	Time
Anruf beendet nach 00:27	17.12.2020 14:27 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	17.12.2020 14:27 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	18.12.2020 12:36 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	18.12.2020 12:38 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	18.12.2020 12:38 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	18.12.2020 12:38 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	27.01.2021 15:16 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	27.04.2021 15:27 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	04.05.2021 13:29 ...
Sie haben einen Anruf verpasst	10.06.2021 11:26 ...
Anruf beendet nach 00:23	11.06.2021 10:44 ...
Anruf nicht angenommen	11.06.2021 14:48 ...
Anruf beendet nach 07:23	15.06.2021 13:09 ...
Anruf beendet nach 07:33	15.06.2021 14:41 ...

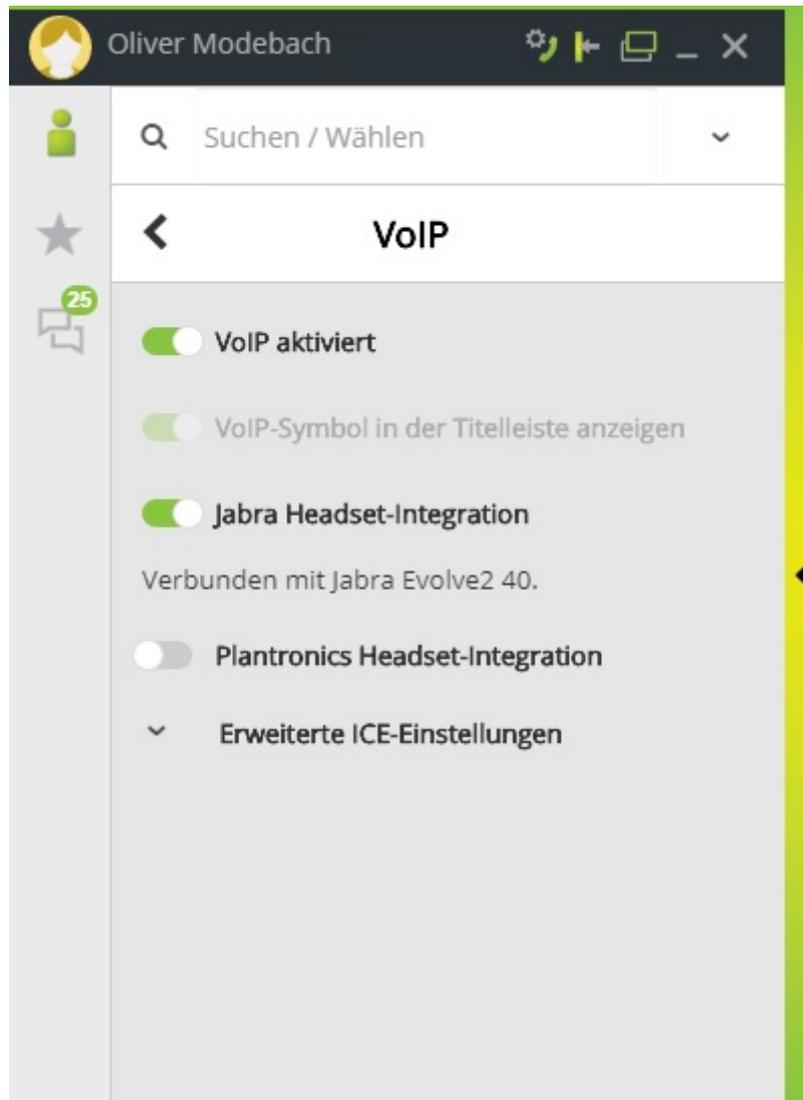
Haben Sie in einer Konversation einen unbeantworteten Anruf ist dies durch einen grünen Kreis mit der Anzahl der verpassten Anrufe gekennzeichnet. Öffnen Sie die Konversation wird diese Anzeige zurückgesetzt, unabhängig davon, ob Sie zurückgerufen haben oder nicht.

The close-up shows a conversation header for 'Sabine Fromm' with the number '7417'. A green circle with the number '1' is next to the name, indicating one missed call. The date '14.06.2021' is shown on the right.

### Benutzung als Softphone

### Ausgehende Anrufe

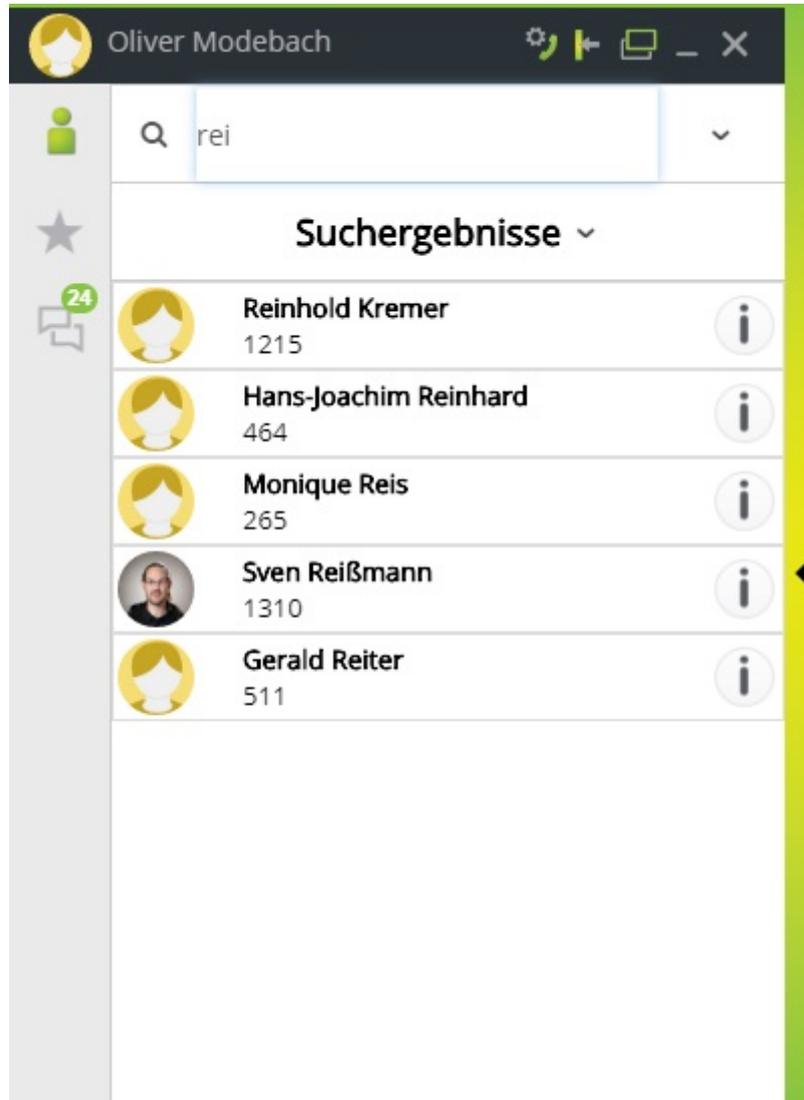
Mit Hilfe von myPortal@work können Sie direkt von Ihrem PC oder Laptop aus, unter Benutzung eines Headsets, telefonieren. Diese Funktion muss zuerst einmalig aktiviert werden. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen → „Einstellungen“ → „VoIP“.



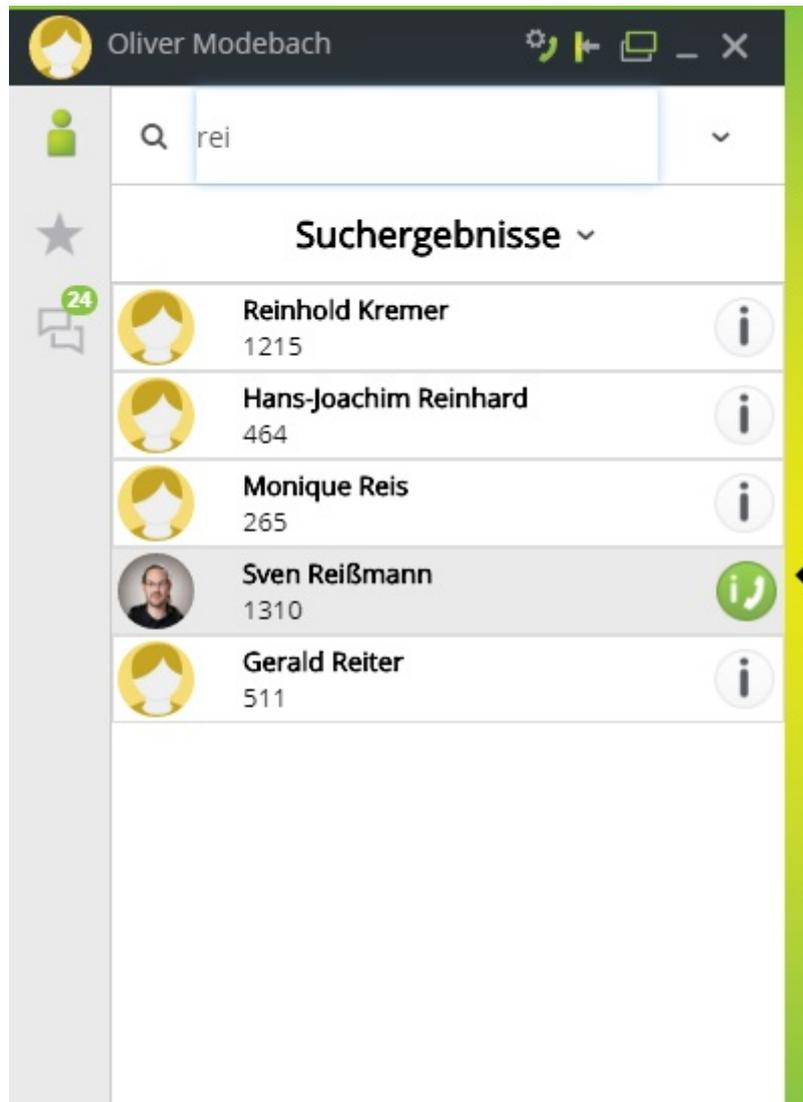
Setzen Sie hier den Schiebeschalter „VoIP aktiviert“ auf „Ein“. Haben Sie ein Headset von Jabra oder Plantronics, dessen Tasten Sie zur Anrufsteuerung verwenden möchten, so aktivieren Sie die entsprechende Option. Danach sollten diese Funktionen direkt über das Headset ausgeführt werden können:

- Eingehenden Anruf annehmen
- Ruf abweisen/annehmen
- Stummschalten/Stummschaltung aufheben

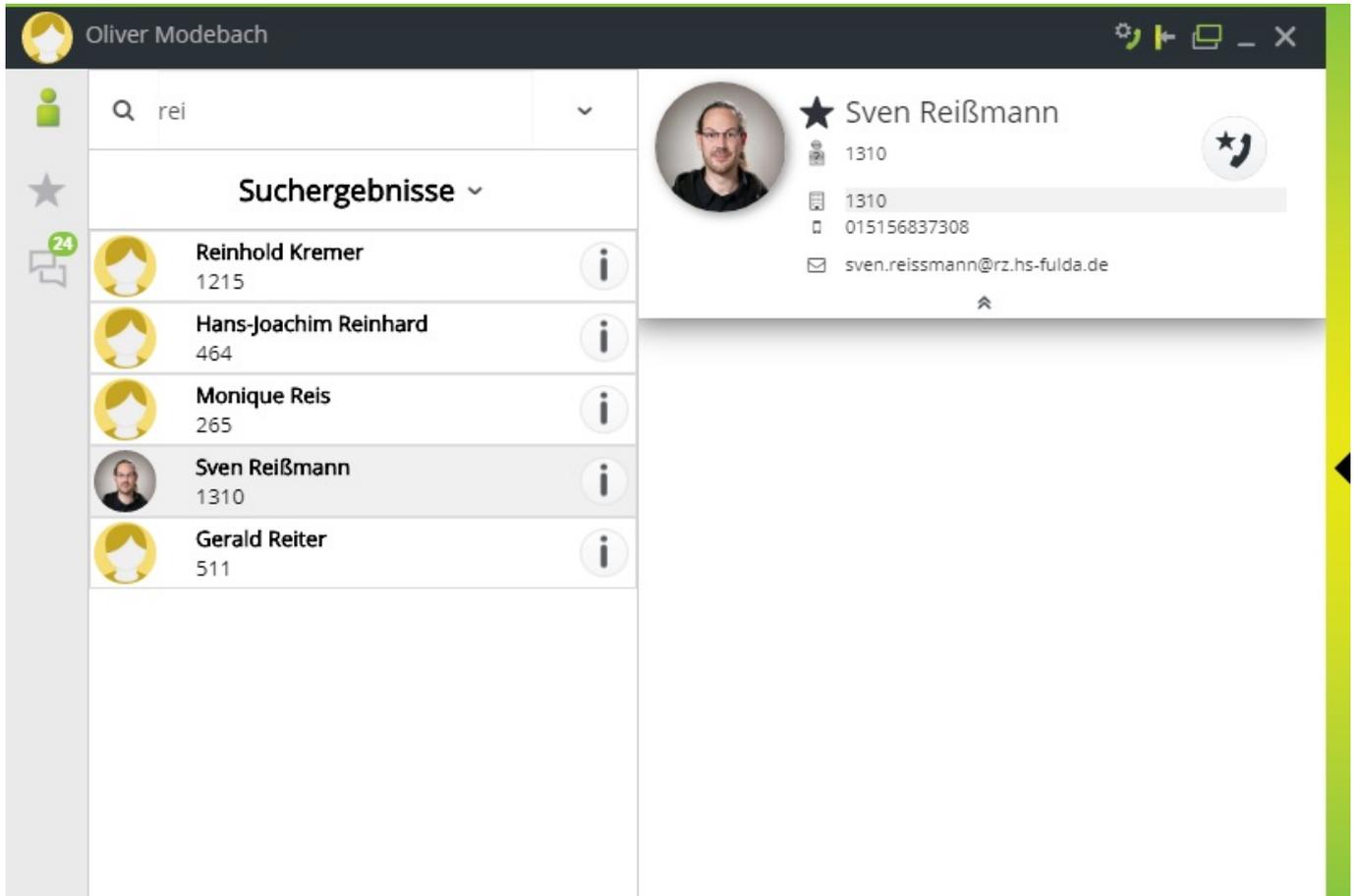
Um einen internen Teilnehmer anzurufen klicken Sie in das Feld „Suchen / Wählen“ und geben Sie Ihren Suchbegriff ein.



Möchten Sie den gewünschten Teilnehmer direkt aus den Suchergebnissen anrufen, dann fahren Sie mit dem Mauszeiger über den runden Button rechts, bis dieser sich grün verfärbt und klicken Sie darauf.

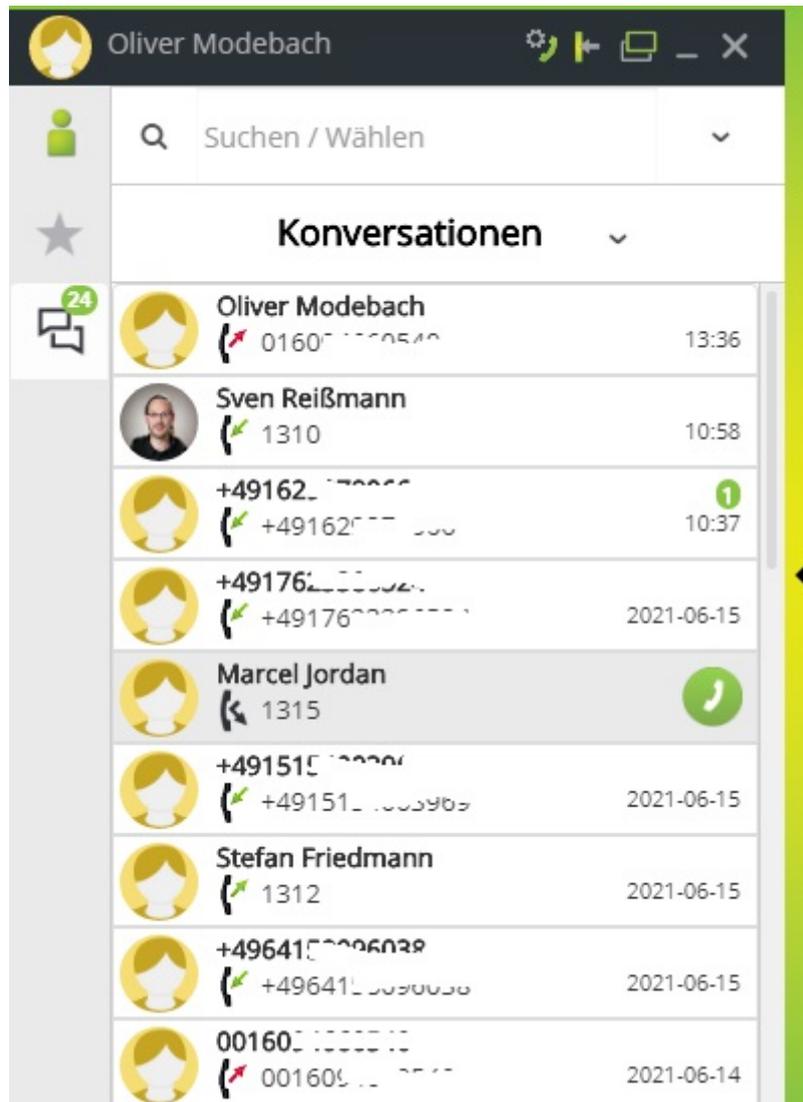


Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass zu einem Teilnehmer mehrere Rufnummern im Adressbuch gespeichert sind. Klicken Sie dazu auf den Namen des gewünschten Teilnehmers, sehen Sie im rechten Teil des Fensters nun weitere Details, von wo aus Sie die gewünschte Rufnummer anwählen können.



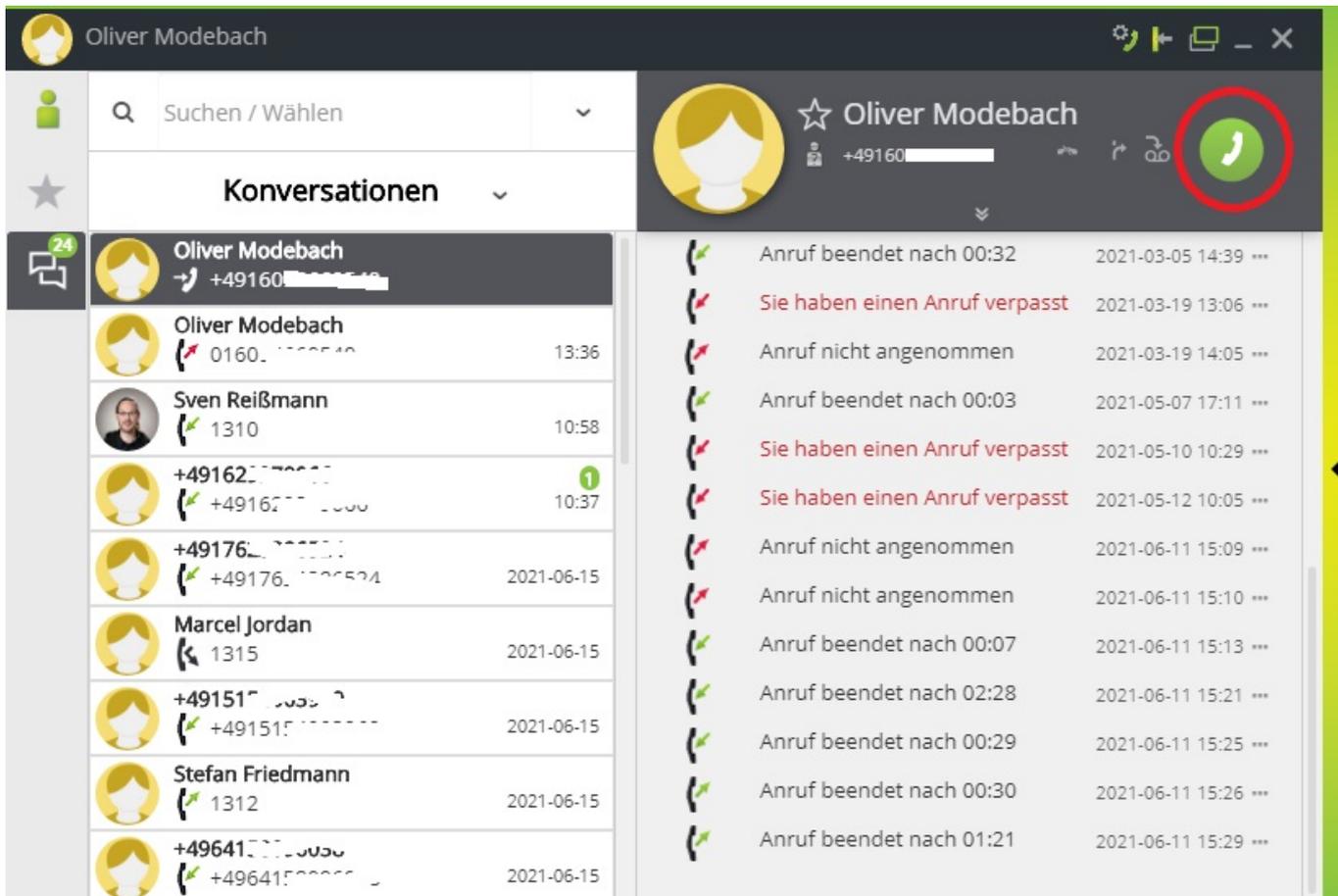
Für einen Anruf bei einem externen Teilnehmer geben Sie dessen Rufnummer in das Feld „Suchen / Wählen“ ein und drücken die Eingabetaste.

Alternativ können Sie auch einen Teilnehmer aus der Ansicht „Konversationen“ heraus anrufen. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Kontakt und dann auf den Button am rechten Rand. Wenn dieser sich grün verfärbt, starten Sie durch einen Klick den Anruf.



## Ankommende Anrufe

Einen ankommenden Anruf können Sie auf zweierlei Art annehmen. Entweder durch Klick auf den grünen Telefonhörer-Button im rechten Teil des myPortal@work-Fensters:

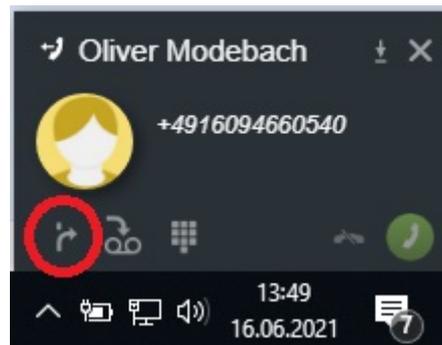
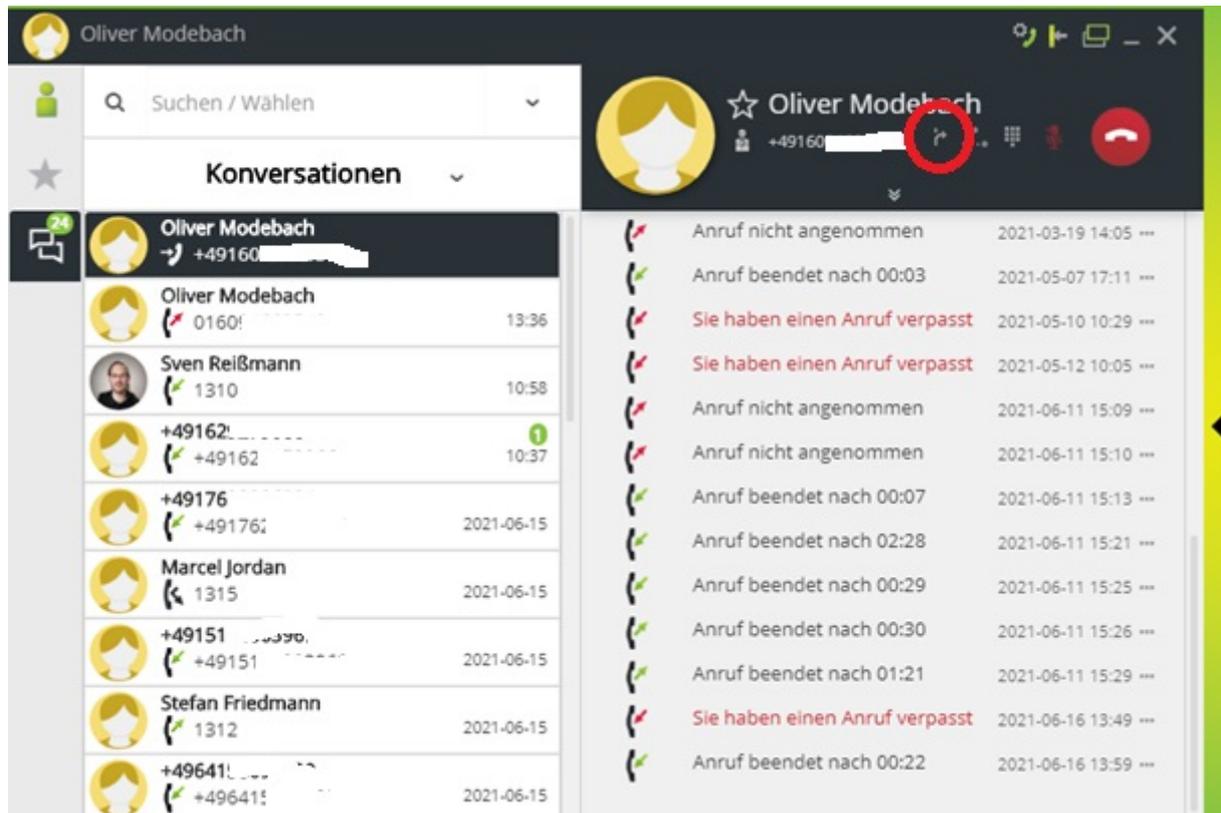


Oder durch Klick auf den grünen Telefonhörer-Button im kleinen Popup, das bei einem eingehenden Anruf im Bereich des Windows-Systrays erscheint:

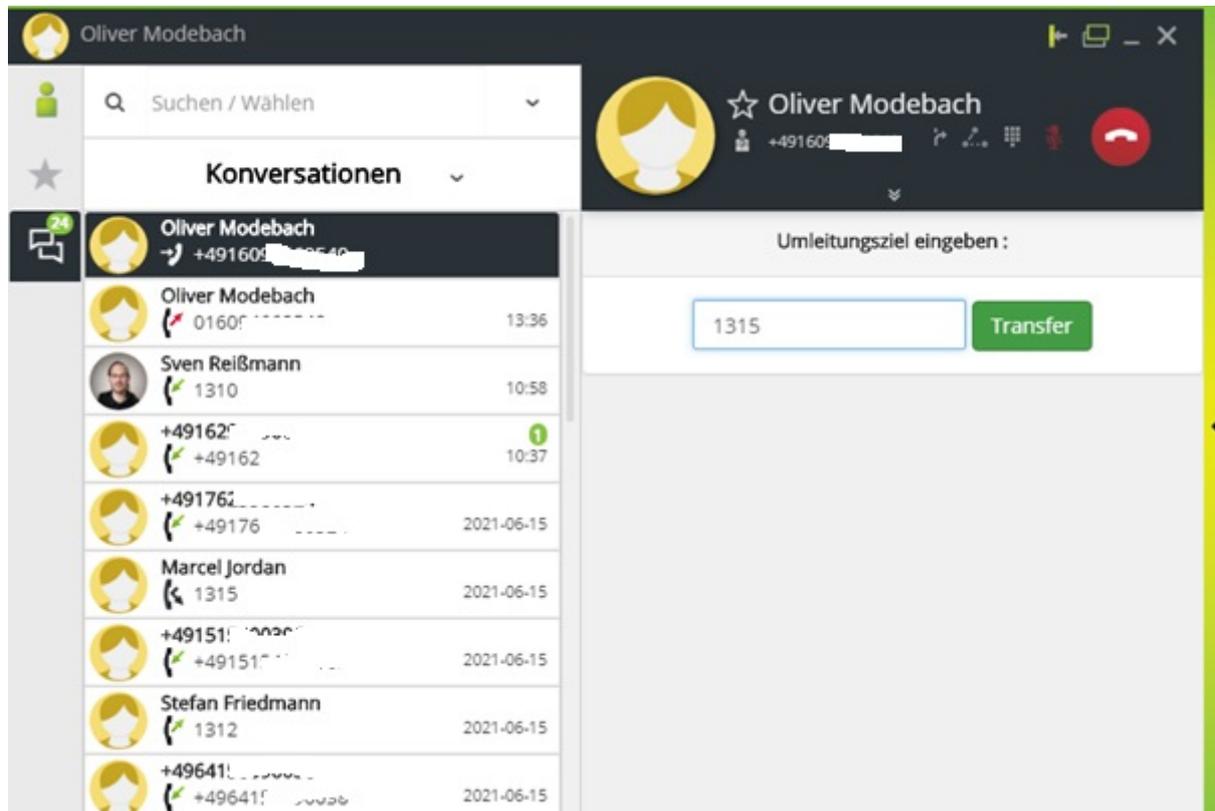


### Anrufe weiterleiten

Sie befinden sich in einem Gespräch und wollen dieses weiterleiten. Sie können die Weiterleitung sowohl im Hauptfenster der myPortal@work-Anwendung einleiten, oder auch im Popup-Fenster im Bereich des Windows-Systrays.



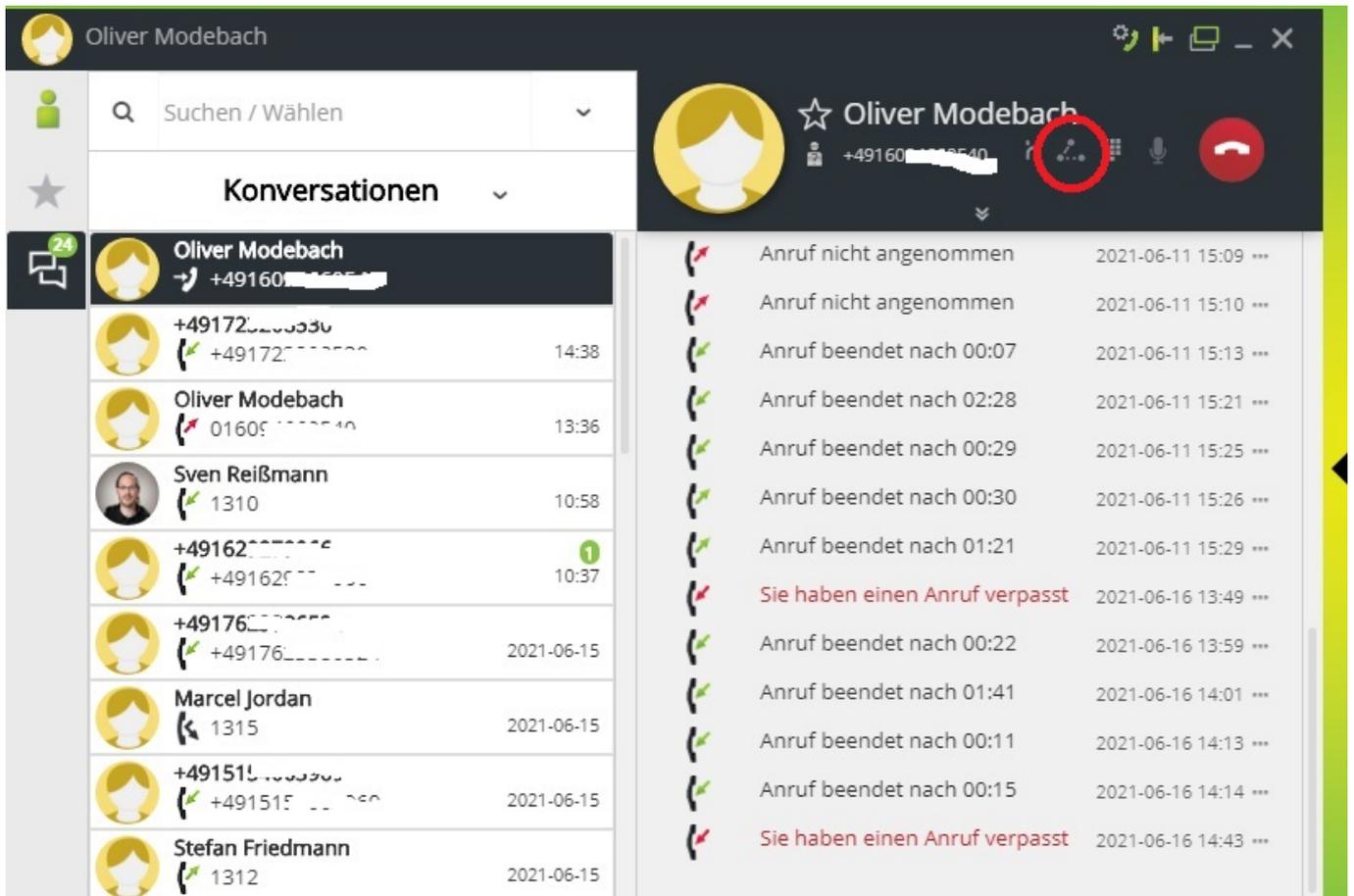
Unabhängig vom gewählten Weg sehen Sie nun im Hauptfenster der Anwendung ein Eingabefeld „Umleitungsziel eingeben“. Geben Sie die gewünschte Zielrufnummer ein und drücken Sie den Button „Transfer“. Der Gesprächspartner wird nun weiterverbunden.



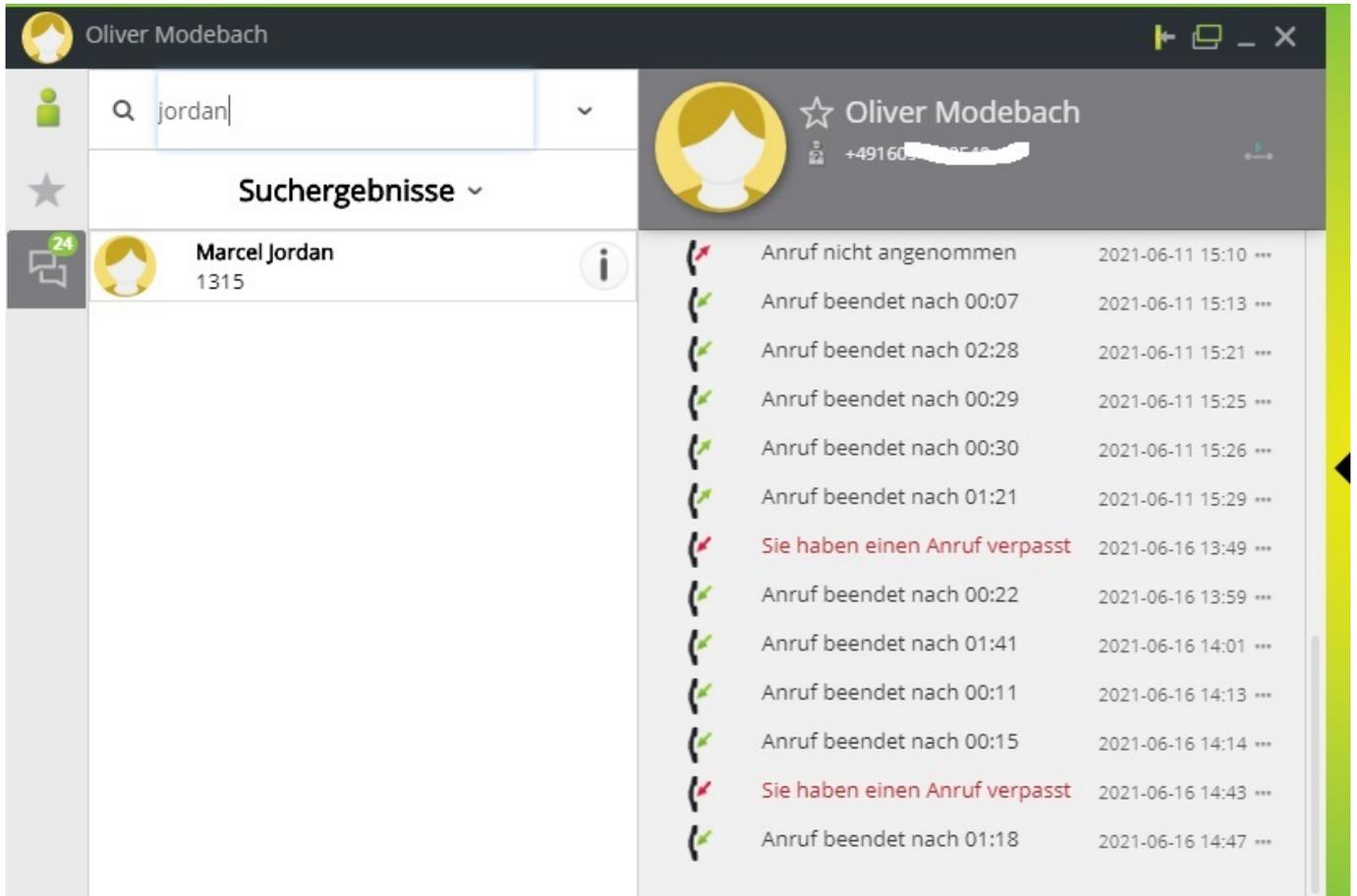
Eine Rücksprache mit dem Zielteilnehmer vor der Übergabe ist nicht(!) möglich. Ebenso ist es nicht möglich, das weiterverbundene Gespräch zurückzuholen, sollte sich niemand melden, oder der Zielteilnehmer besetzt sein.

### Konferenz

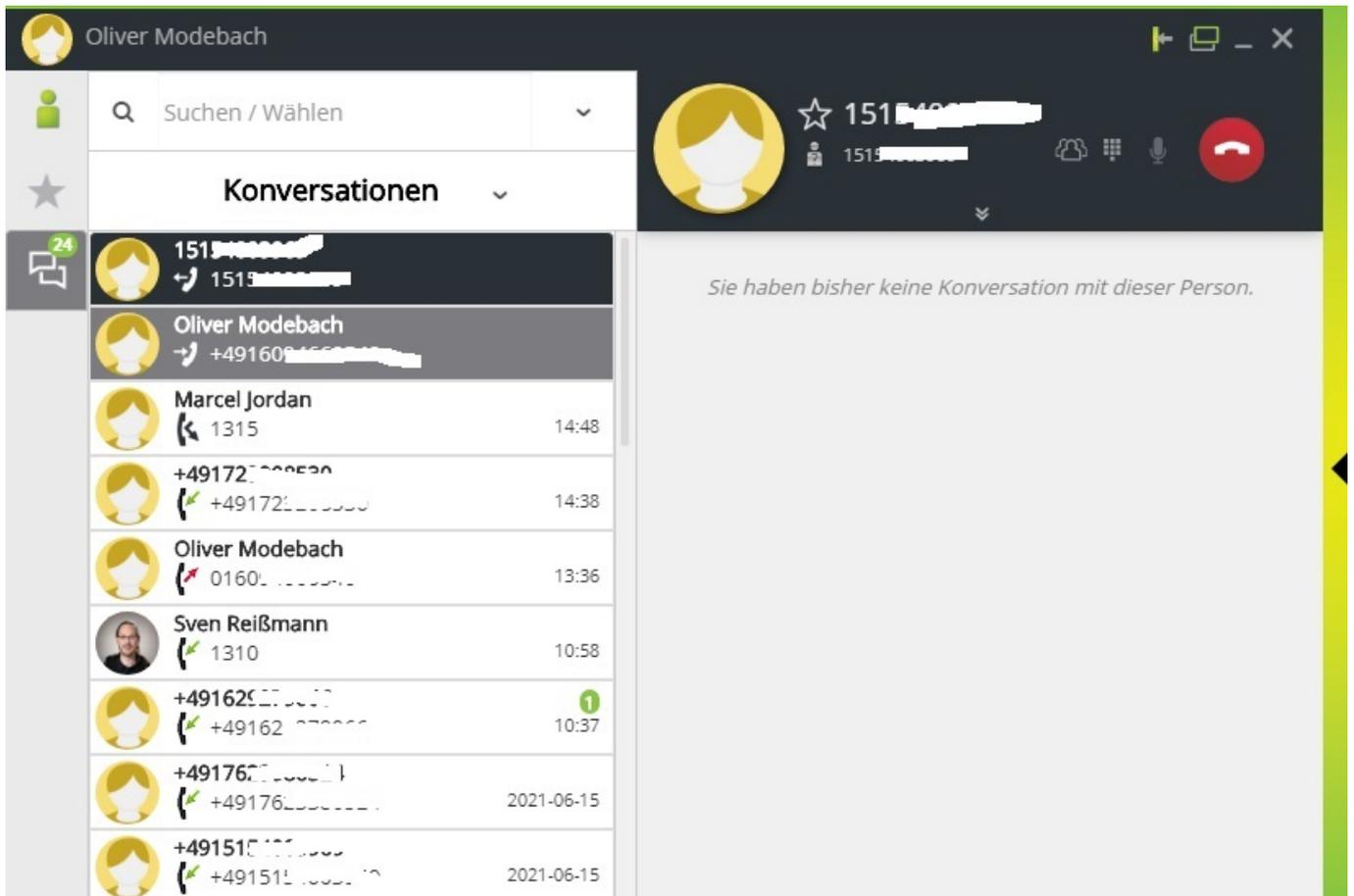
Sie befinden sich in einem Gespräch und wollen nun noch einen weiteren Teilnehmer hinzuziehen. Sie können die Konferenz sowohl im Hauptfenster der myPortal@work-Anwendung einleiten, oder auch im Popup-Fenster im Bereich des Windows-Systrays.



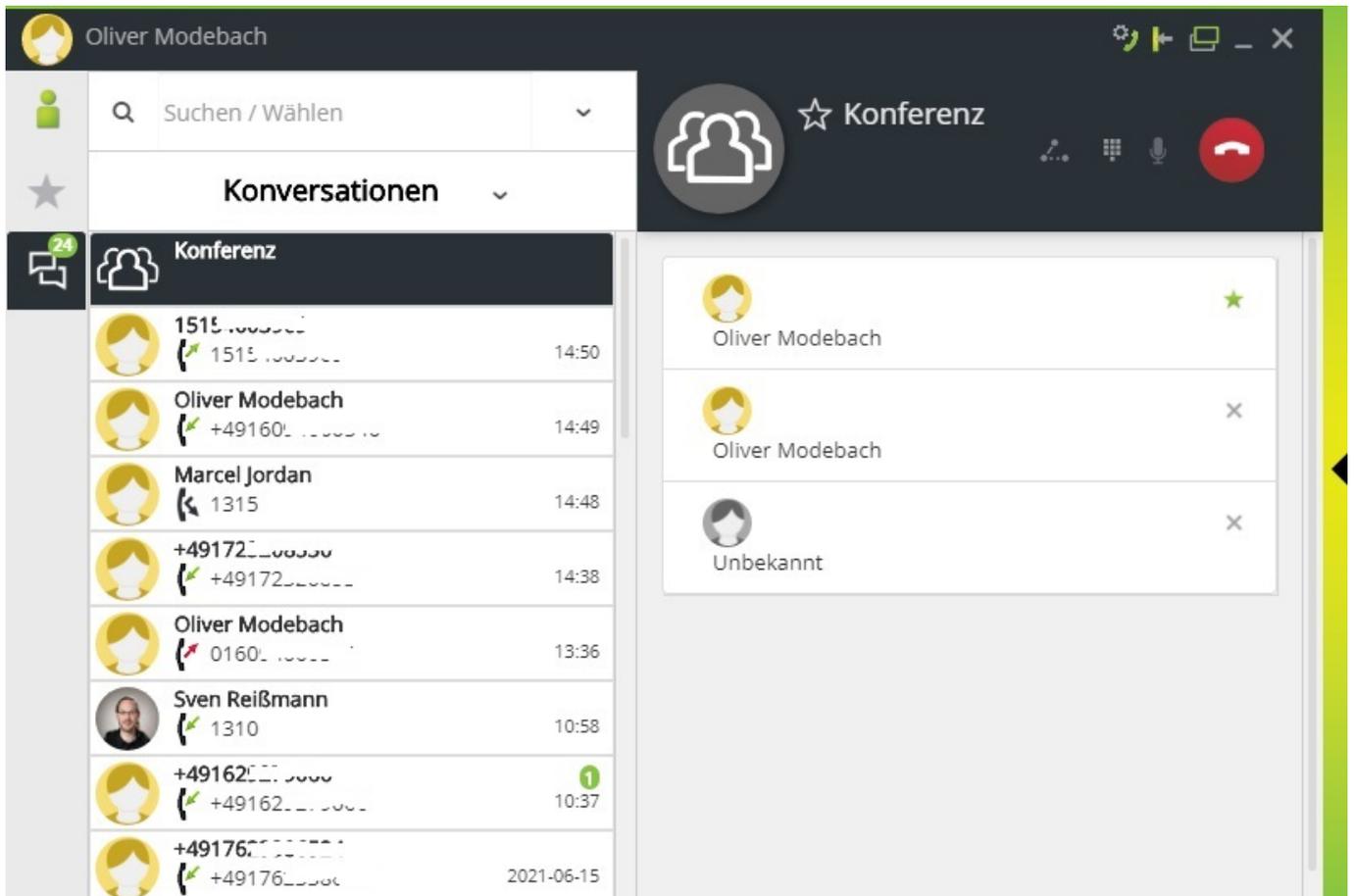
Anschließend wählen Sie den gewünschten Teilnehmer aus, oder geben eine externe Rufnummer (verwenden Sie keine führende Null für die Amtsholung) ein.



Meldet sich der gerufene Teilnehmer, sind Sie zuerst nur mit diesem verbunden. Als nächstes müssen Sie die Konferenz zusammenschalten. Dies können Sie wieder sowohl im Hauptfenster von myPortal@work, als auch im Popup-Fenster im Bereich des Windows-Systray erledigen.



Fertig. Sie sind nun mit mehreren Teilnehmern in einer Konferenz verbunden.



Ein vollständiges Benutzerhandbuch finden Sie

hier

From:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - **Dokumentation des Rechenzentrums**

Permanent link:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/docs:telefonie:myportalatwork?rev=1623851999>

Last update: **16.06.2021 15:59**

