



Inhaltsverzeichnis

1. myPortal	2
1.1. Ersteinrichtung	2
1.2. Grundeinstellungen	5
1.3. Funktionen	8
1.3.1. Anruf-Funktion.....	8
1.3.2. Telefonbuch	9
1.3.3. Rufnummer-Schnellwahl	10
1.3.4. Journal	11
1.3.5. Kontakte	12
1.3.6. Anwesenheitsstatus	13
1.3.7. Homeoffice	14
1.3.8. Sofortnachrichten	15
1.4. Fehlerbehebung	16
2. Tastenbelegung Tischtelefon	17
3. Kabelhörer und Entwirrer	18
4. Telefon-Konferenz	19



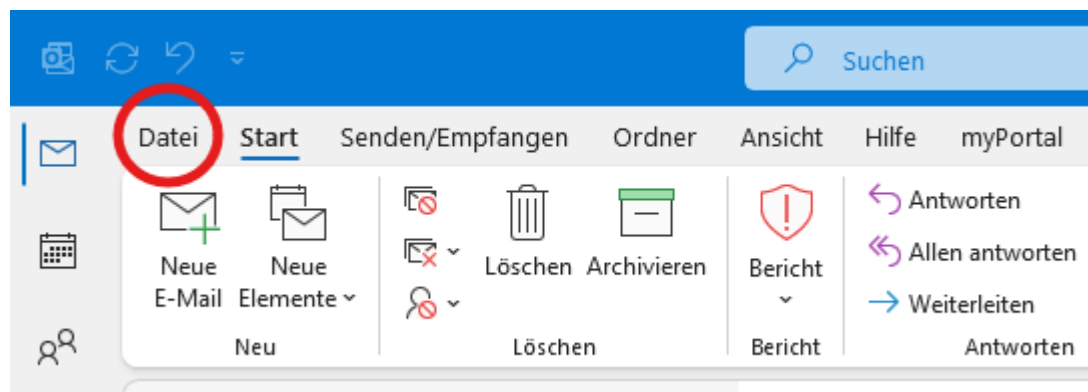
1. myPortal

1.1. Ersteinrichtung

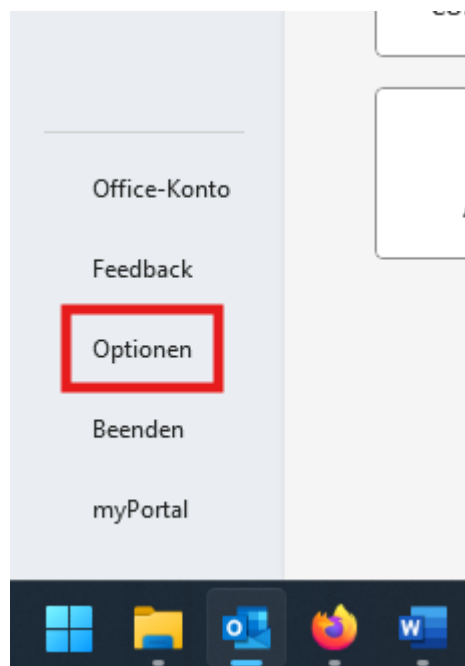
Zunächst muss das Outlook-Plug-In installiert werden.

Sollten Sie hierbei Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an die IT.

- in Outlook den Reiter „Datei“ auswählen



- anschließend „Optionen“ öffnen





- unter dem Punkt „Add-Ins“ auf den Button „Los...“ gehen

Outlook-Optionen

Allgemein
E-Mail
Kalender
Gruppen
Personen
Aufgaben
Suchen
Sprache
Barrierefreiheit
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

Microsoft Office-Add-Ins anzeigen und verwalten.

Add-In-Optionen

Dialogfeld "Add-In-Optionen" starten:

Add-Ins

Name ^	Ort
Aktive Anwendungs-Add-Ins	
Adobe Document Cloud for Microsoft Outlook - Acrobat	C:\Progr
Microsoft Exchange Add-in	C:\Progr
Microsoft Teams Meeting Add-in for Microsoft Office	C:\Users
OLI2010	C:\Progr
OneNote Notes about Outlook Items	C:\Progr
Outlook Change Notifier	C:\Progr
Outlook Social Connector 2016	C:\Progr

Add-In: Adobe Document Cloud for Microsoft Outlo
Herausgeber: Adobe Inc.
Kompatibilität: Keine Kompatibilitätsinformationen verfügb
Speicherort: C:\Program Files\Adobe\Acrobat DC\PDFMe
Beschreibung: Adobe Document Cloud for Microsoft Outlo

Verwalten:

- bei „OLI2010“ das Häkchen setzen und mit „OK“ bestätigen

COM-Add-Ins

Verfügbare Add-Ins:

- Adobe Document Cloud for Microsoft Outlook - Acrobat
- Microsoft Access Outlook Add-in for Data Collection and Publishing
- Microsoft Exchange Add-in
- Microsoft Teams Meeting Add-in for Microsoft Office
- Microsoft VBA for Outlook Addin
- OLI2010
- OneNote Notes about Outlook Items
- Outlook Change Notifier

Speicherort: C:\Program Files (x86)\CommunicationsClients\OutlookIntegration\OLI2010.vsto\jstolocal
Ladeverhalten: Beim Start laden



Danach erscheint nach wenigen Sekunden folgendes Fenster:

myPortal for Outlook

163

....

Kennwort speichern

sip.vg-flechtingen.local

Anmelden

Beenden

Deutsch (Deutschland) 6.3.0.204

- zunächst Sprache auf Deutsch stellen
- Benutzername = eigene Durchwahl
- Kennwort = 1234
- „Kennwort speichern“ auswählen
- Serveradresse: sip.vg-flechtingen.local
→ mit „Anmelden“ bestätigen



Nach erfolgreicher Anmeldung folgt eine Aufforderung zum Kennwortwechsel:

myPortal for Outlook

Sie müssen Ihr Passwort ändern, bevor Sie fortfahren können.

.....

.....

Kennwort ändern

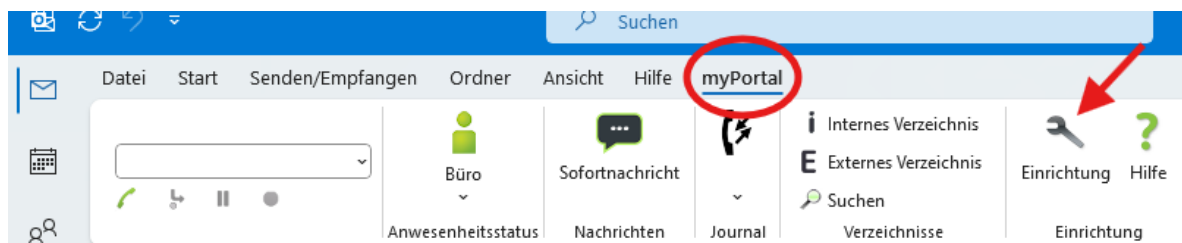
Beenden

Deutsch (Deutschland) 6.3.0.204

- neues Kennwort = 471108
- mit „Kennwort ändern“ bestätigen

1.2. Grundeinstellungen

- Öffnen der Einstellungen durch den Reiter „Einrichtung“



- Eingabe der (privaten) Mobilrufnummer und der Vertreter-Rufnummer



Eigene persönliche Daten

Benutzername::	104	Sprachnachrichten:	55
Nebenstelle:	104	Mobilrufnummer::	015172227411
Kennwort:	Ändern	Externe Rufnummer 1::	
Vorname:	N. Pfofe	Externe Rufnummer 2::	
Nachname:		Private Rufnummer::	
		Faxnummer::	
		Assistenten-Rufnummer::	105

- Hinweis: die private Handy-Nr. wird für niemand Anderen sichtbar sein
- Wechsel zum Reiter „Meine Einstellungen“ -> „Darstellung“
- Haken bei „Favoriten anzeigen“ entfernen

Meine Einstellungen

Sprache: German (Germany)

Darstellung

Benachrichtigungen

Outlook-Anbindung

Abkürzungstasten

Favoriten anzeigen

Favoritenliste sortieren: Nach Nachname sortieren

- Reiter „Abkürzungstasten“ auswählen
- Abkürzungstaste via Clipboard aktivieren (Häkchen setzen) und auf Taste „F8“ setzen

Taskleistensymbol zur Übersicht anzeigen:

Hinweis: Die Desktop-Wahl wird nicht von allen Applikationen unterstützt.

via Clipboard: Abkürzungstaste aktiviert

via Desktop: STRG + Mit der rechten Maustaste klicken Abkürzungstaste aktiviert

- Im Reiter „Verschiedenes“ den Punkt „Telefontasten programmieren“ auswählen

Abkürzungstasten

Anwesenheitsstatus

Verschiedenes

Anrufregeln

Kommunikation

Profile

Sensibilität

Journal-Export aktivieren

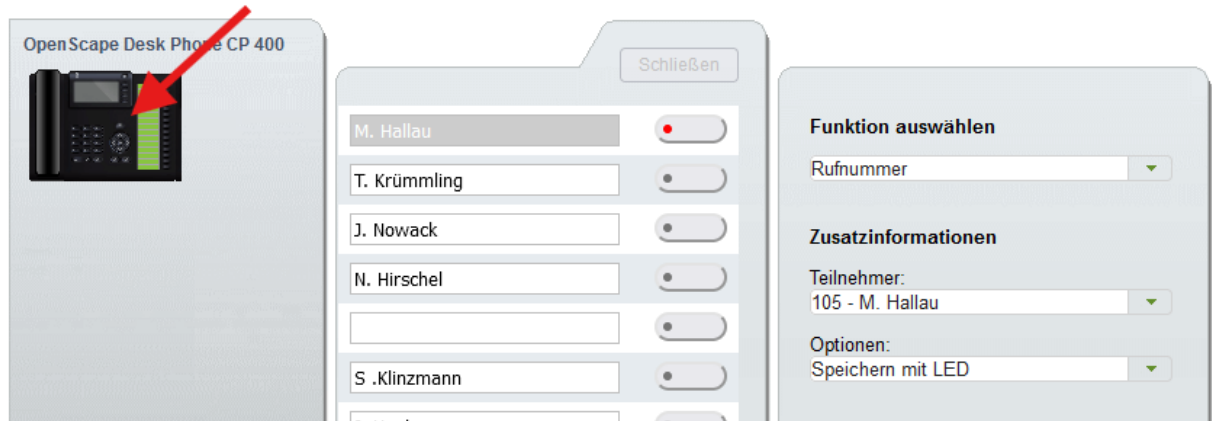
Exportpfad: C:\Use

Serveradresse: sip.vg

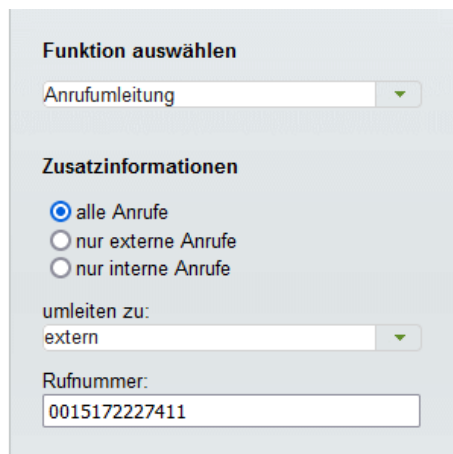
[Telefontasten programmieren](#)



- Es öffnet sich eine neue Seite im Browser, dort auf das Telefon klicken
- Hier können die Funktionstasten des eigenen Telefons programmiert werden



- Funktion „Rufnummer“ auswählen und entsprechenden Teilnehmer aus der Liste wählen
- Bei externer Nummer „extern“ auswählen und die entsprechende Rufnummer eingeben (mit vorangestellter 0)
- Funktion „Anrufumleitung“ kann für die Einrichtung einer Rufumleitung genutzt werden

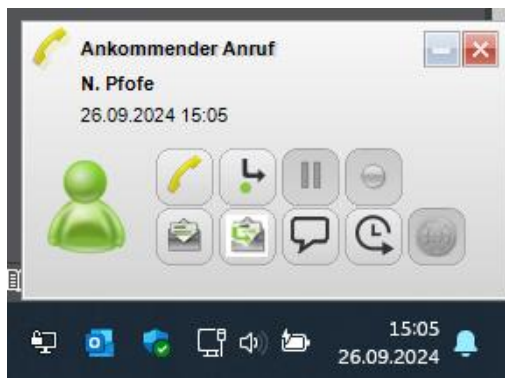




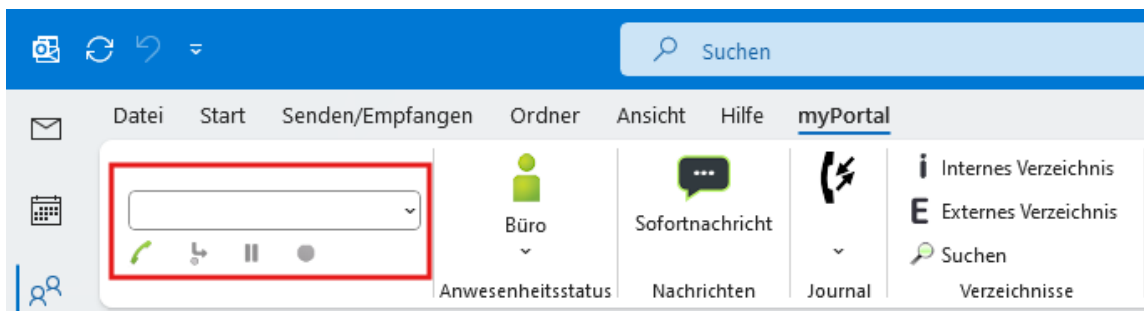
1.3. Funktionen

1.3.1. Anruf-Funktion

Ein- und ausgehende Anrufe werden direkt von myPortal erfasst und die Rufnummer wird angezeigt. Sofern der Outlook-Kontakt vorhanden ist, wird auch der Name angezeigt:



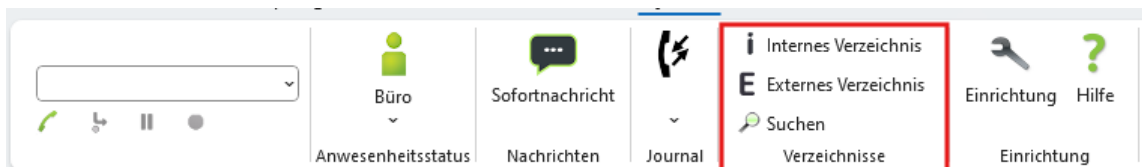
Anrufe können zudem direkt aus Outlook getätigt werden, durch Eingabe der Nummer im leeren Feld und durch Bestätigen des grünen Hörer-Symbols:





1.3.2. Telefonbuch

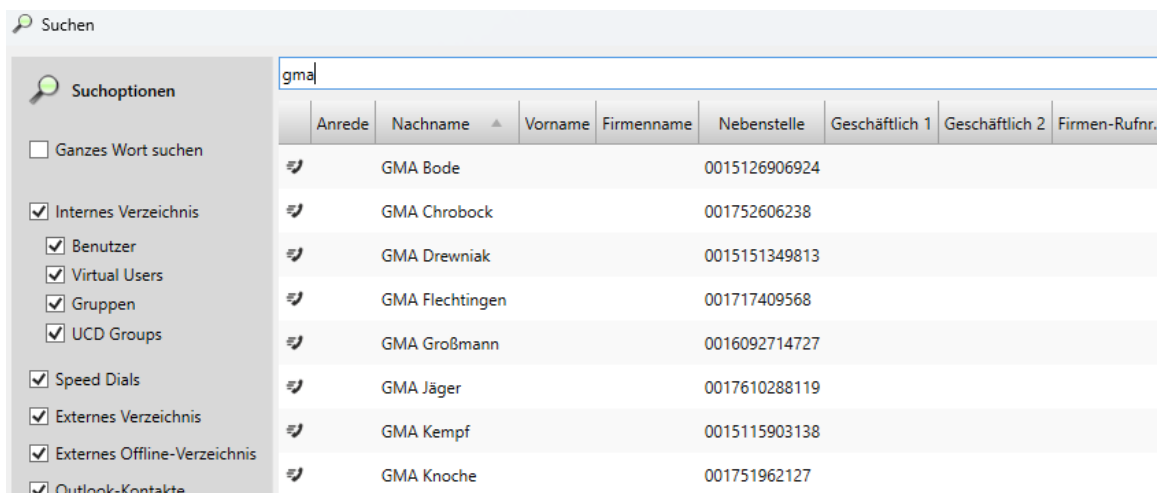
Zu finden unter dem Reiter „Verzeichnisse“:



- Internes Verzeichnis: Auflistung aller Nummern der Kernverwaltung, Grundschulen, Kitas und Horte

Internes Verzeichnis											
Nebenstelle	Rückkehrzeit	Nachname	Vorname	Mobil	Assistent	Extern 1	Extern 2	Privat	Faxnr.	E-Mail-Adresse	Abteilung
101		Dina Falke			139						VG Flechtir
102		J. Rebone									VG Flechtir
103		B. vom Schloss									VG Flechtir
104		N. Pfofe		015172227411	105						VG Flechtir
105		M. Hallau			104						VG Flechtir
106		G. Schmolke									VG Flechtir

- Suchen: Sämtliche Nummern sind suchbar (u.a. Gemeinderäte, Gemeinde-Mitarbeiter, Bürgermeister...)



- bis auf das Feld „Ganzes Wort suchen“ sollten auf der linken Seite alle Felder angehakt sein

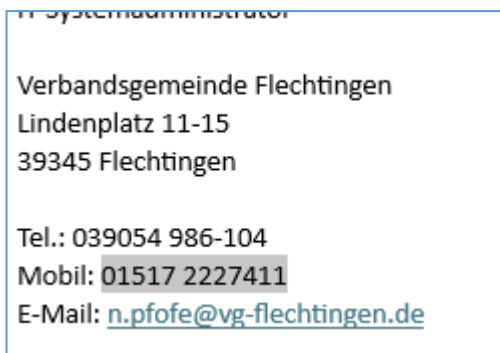


1.3.3. Rufnummer-Schnellwahl

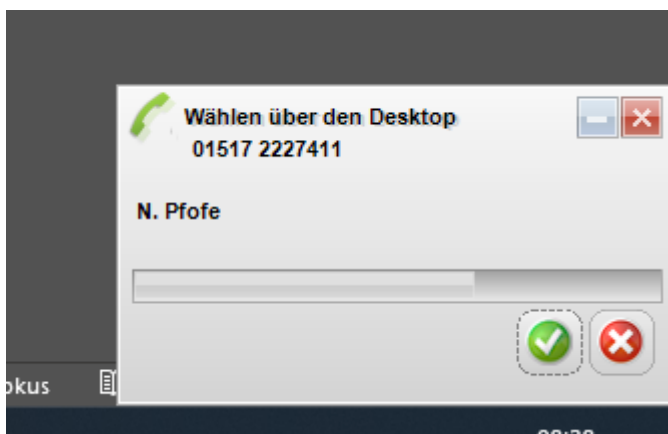
Mithilfe der Taste „F8“ auf der Tastatur können Telefonnummern direkt angerufen werden.



Dazu markiert man die Rufnummer in einem beliebigen Programm (Outlook, Firefox, etc.) und drückt anschließend F8:

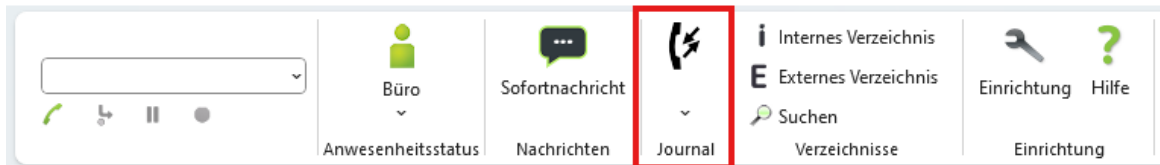


Anschließend bekommt man die Bestätigung über myPortal, dass die Nummer angerufen wird:



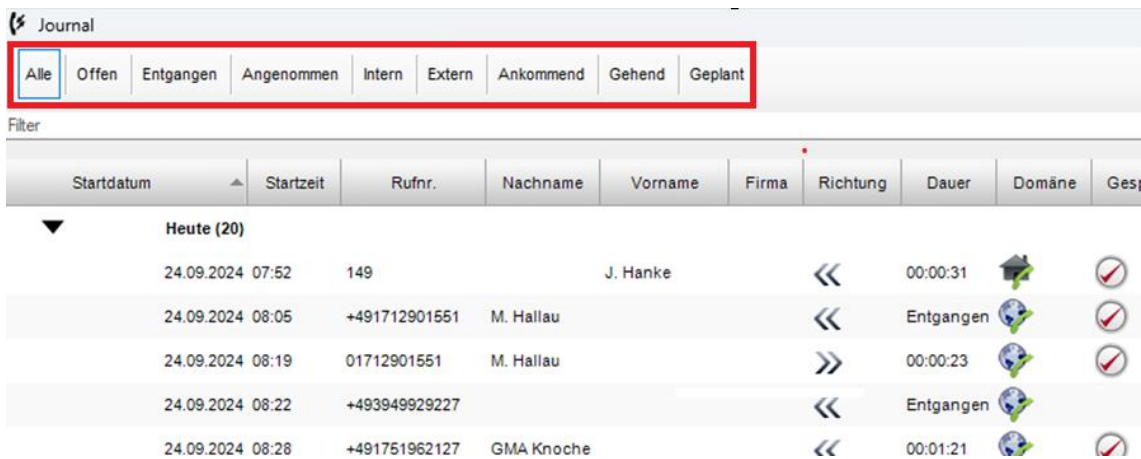


1.3.4. Journal



Hier findet man eine Auflistung aller vergangenen Anrufe.

In der oberen Leiste können die Anrufe entsprechend gefiltert werden:



Mithilfe des grünen Hörers können vergangene Gesprächsteilnehmer direkt angerufen werden (Alternativ: Doppelklick auf die Rufnummer).

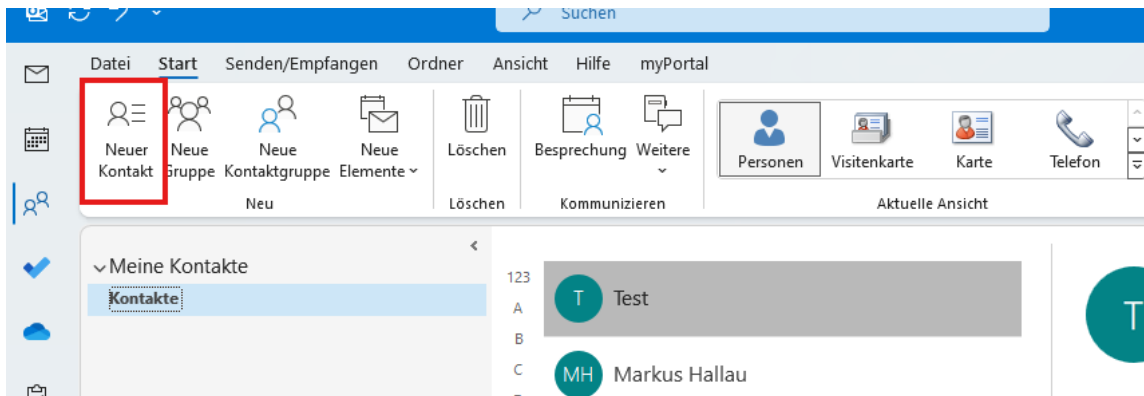
Mit dem gelben Kästchen „nach Outlook kopieren“ kann die jeweilige Rufnummer direkt als neuer Outlook-Kontakt angelegt werden.



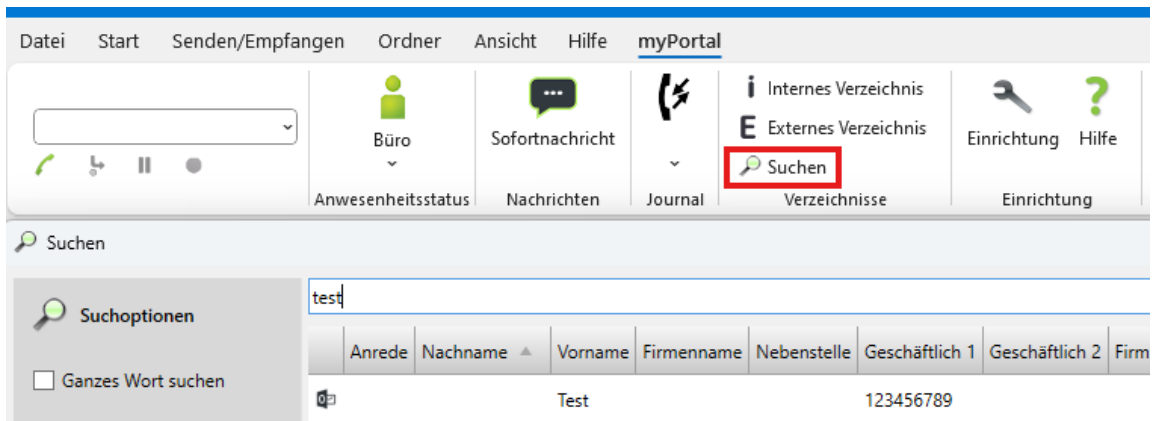


1.3.5. Kontakte

Neue Kontakte können direkt in Outlook angelegt werden:



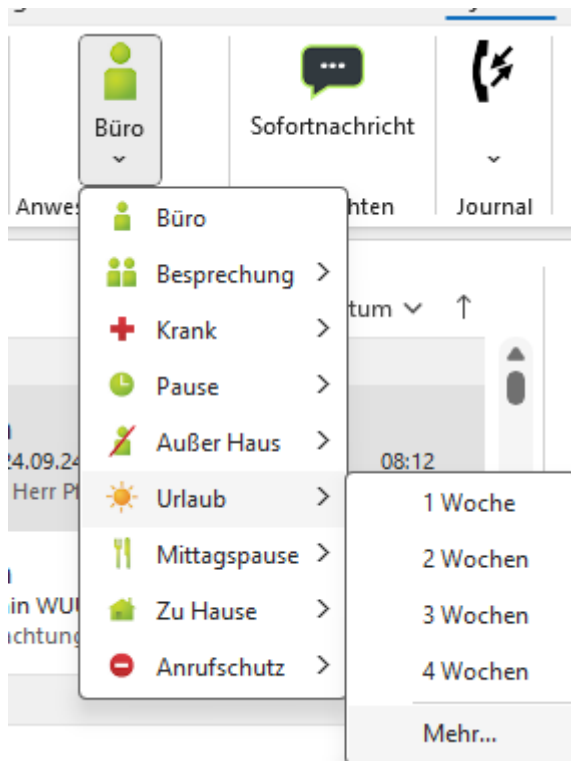
Es lohnt sich die eigenen Kontakte zu pflegen, da diese über die Suchfunktion von myPortal wieder zu finden sind:





1.3.6. Anwesenheitsstatus

Mithilfe des Anwesenheitsstatus kann automatisch eine Rufumleitung an die eigene Mobilrufnummer bzw. an die Vertretung für einen vorher festgelegten Zeitraum eingestellt werden.



Folgende Umleitungen sind eingerichtet:

- Besprechung → Vertretung
- Krank → Vertretung
- Außer Haus → Mobil
- Urlaub → Vertretung



1.3.7. Homeoffice

Um das Telefonieren im mobilen Arbeiten zu erleichtern, bietet myPortal den „CallMe“-Dienst an. Dieser leitet alle Anrufe von Ihrer internen Nummer auf die angegebene Mobilrufnummer weiter.

Ankommende Anrufe:

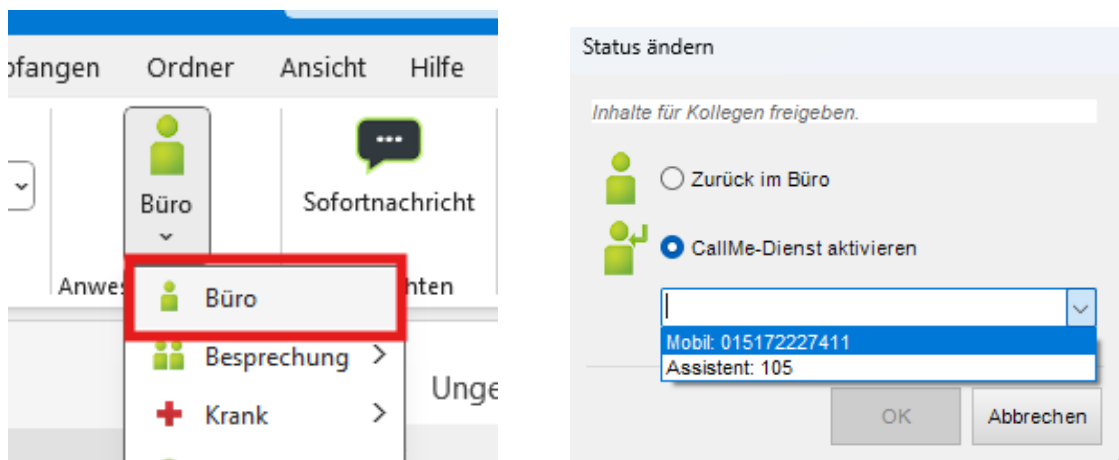
- werden direkt an die Mobilrufnummer weitergeleitet
- beim Anrufer wird Ihre interne Nummer angezeigt

Ausgehende Anrufe:

- sie bekommen zunächst einen Anruf von unserer Telefonanlage an Ihre Mobilrufnummer
- Annehmen → Sie werden mit dem gewünschten Ziel verbunden

Vorteil: Beim Gesprächspartner wird stets Ihre interne Rufnummer angezeigt.
Ihre private Nummer bleibt für alle anderen unsichtbar.

Zum Öffnen wählt man den Punkt „Büro“:



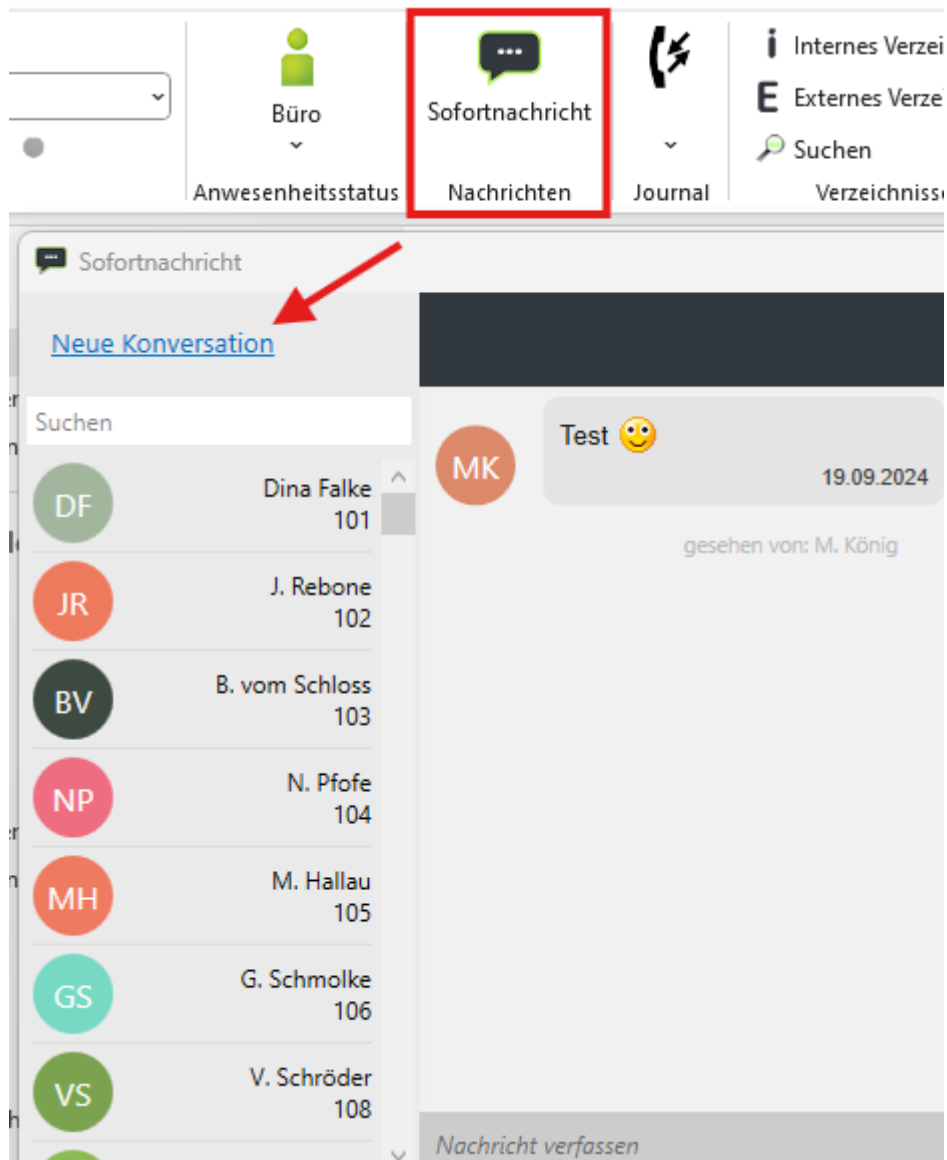
Dort die Option „CallMe-Dienst aktivieren“ markieren und mithilfe des Pfeils an der rechten Seite seine Mobile Rufnummer auswählen. Anschließend mit „OK“ bestätigen.

Zum Deaktivieren wählt man die obere Option „Zurück im Büro“ aus.



1.3.8. Sofornachrichten

myPortal ist mit einer Chatfunktion ausgestattet. Dazu wählt man unter dem Reiter „Sofornachricht“ den Punkt „Neue Konversation“ aus.



Nach dem Abschicken der Nachricht öffnet sich beim jeweiligen Gesprächspartner automatisch das Fenster mit der Chatnachricht.

Voraussetzung: Beide Teilnehmer haben myPortal installiert und Outlook geöffnet.

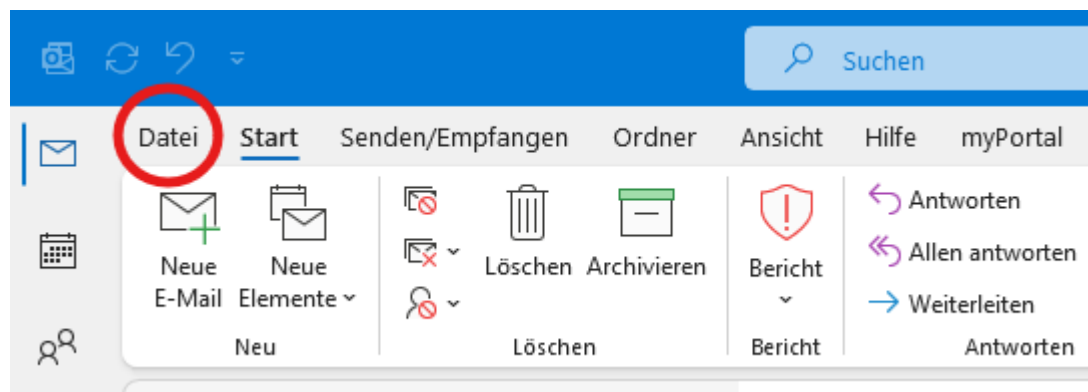


1.4. Fehlerbehebung

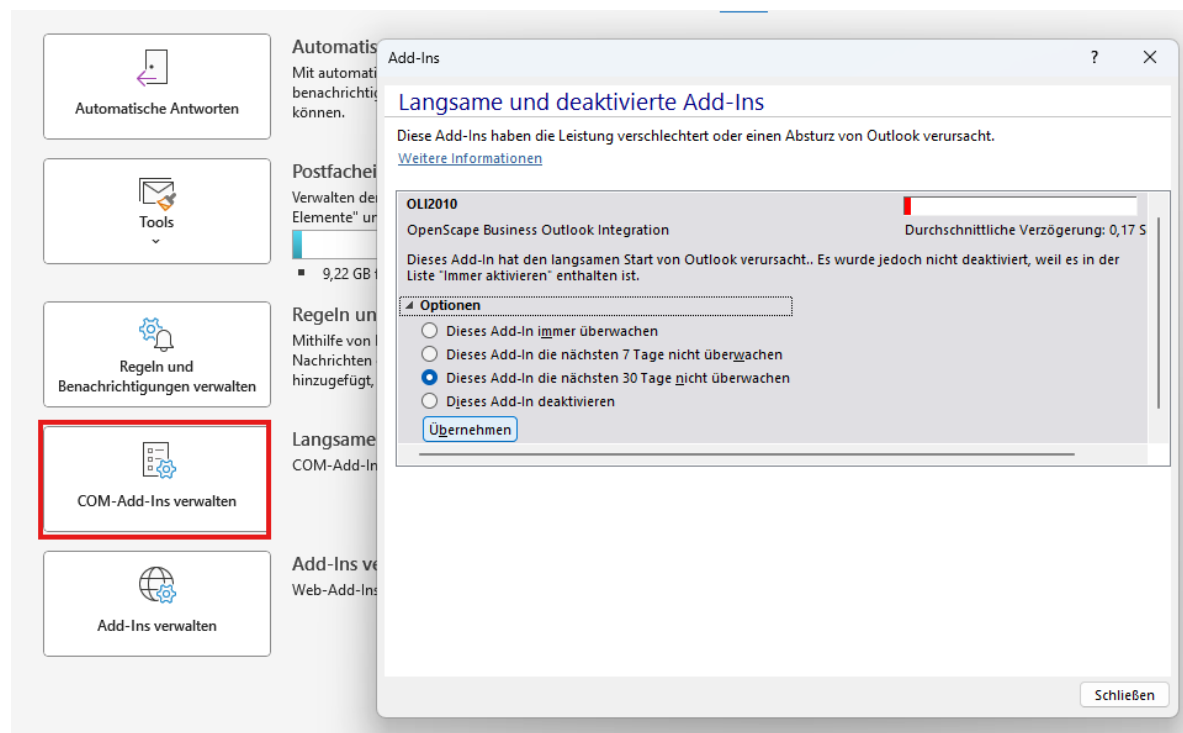
Es kann vorkommen, dass Outlook myPortal als langsames Add-In erkennt und beim Starten automatisch deaktiviert.

Folgende Schritte müssen zur Fehlerbehebung unternommen werden:

- in Outlook den Reiter „Datei“ auswählen



- „COM-Add-Ins verwalten“ auswählen



- das Add-In „OLI2010“ wieder aktivieren und unter Optionen den Punkt „Dieses Add-In die nächsten 30 Tage nicht überwachen“ auswählen
- mit „Übernehmen“ bestätigen



2. Tastenbelegung Tischtelefon

Die untersten drei Funktionstasten der Tischtelefone sind folgendermaßen standardmäßig konfiguriert:

- **Mobile Login (Neu)**
- Ansage: außerhalb Sprechzeiten
- Ansage: nicht stören



Der mobile Login ermöglicht den Auszubildenden die Anmeldung am Telefon an jedem Arbeitsplatz mit der eigenen Telefon-Nummer.



3. Kabelhörer und Entwirrer

Es kann immer mal wieder vorkommen, dass die Sprachqualität bei Anrufen schlecht ist. Dies hat hauptsächlich zwei Ursachen:

1. Das Kabel zwischen Telefonhörer und -Apparat ist nicht in der dafür vorgesehenen Kabelführung eingelegt. Wenn das Kabel nicht in der Kabelführung ist, kann es u.a. zum Kabelbruch kommen, welcher die schlechte Sprachqualität verursacht.

So soll es nicht sein:



So soll es sein:



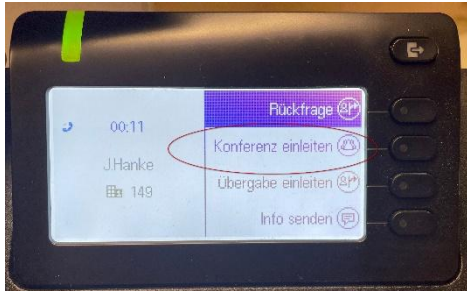
2. Bei einigen ist zwischen dem Kabel und dem Telefonhörer ein sogenannter „Kabelentwirrer“. Leider sind diese auch sehr häufig die Ursache für die schlechte Sprachqualität. Diese können einfach entfernt werden.



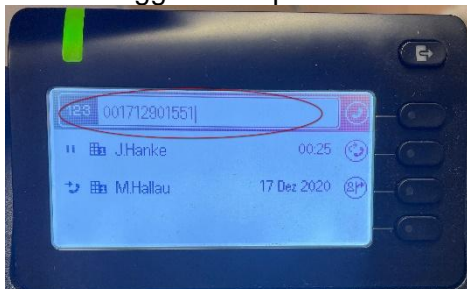


4. Telefon-Konferenz

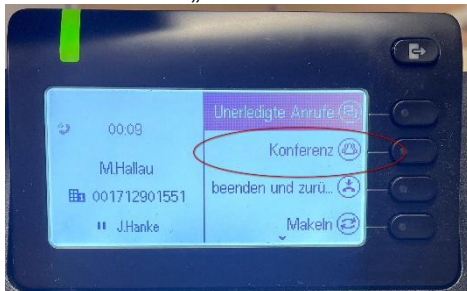
1. Gespräch mit dem ersten Teilnehmer wie gewohnt aufbauen
2. wenn die Verbindung zum ersten Teilnehmer steht, dann „Konferenz einleiten“ wählen



3. Telefonnummer eines weiteren Teilnehmers eingeben und warten bis die Verbindung steht und ggf. Rücksprache halten



4. Anschließend „Konferenz“ wählen



5. Die Konferenz steht. Um weitere Teilnehmer zur Konferenz hinzuzufügen, müssen die Schritt 2 bis 5 wiederholt werden.

In die Kitas ist ein Einleiten einer Konferenz nicht möglich, da diese andere Endgeräte haben.

Die Kitas können aber Teilnehmer einer Konferenz sein, wenn diese durch einen Mitarbeiter der Kernverwaltung eingeleitet wird.