










## Anwesenheitsstatus (myPortal for Outlook)



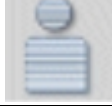

Der Anwesenheitsstatus informiert in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis, im virtuellen Konferenzraum und durch Sprachboxansagen über die Verfügbarkeit interner Teilnehmer (auch mobiler Teilnehmer). Darüber hinaus steuert der Anwesenheitsstatus die Erreichbarkeit interner Teilnehmer mit der statusbezogenen Anrufumleitung, der regelbasierten Anrufumleitung und dem persönlichen AutoAttendant.

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus sowohl in myPortal for Outlook als auch im Telefonmenü der Sprachbox ändern. Durch Deaktivieren einer Anrufumleitung am Telefon kehren Sie zum Anwesenheitsstatus **Büro** zurück. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** und **CallMe** können Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** bzw. **CallMe** festlegen.

Die Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus enthält folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	<b>Büro</b> Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst nicht aktiv ist. Anderenfalls erscheint an dieser Stelle <b>CallMe</b> .	erreichbar am normalen Arbeitsplatz Farbstatus Grün
	<b>Besprechung</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Gelb
	<b>Krank</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Rot
	<b>Pause</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Gelb
	<b>Außer Haus</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Gelb
	<b>Urlaub</b>	abwesend - Umleitung zur

		Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Rot
	<b>Mittagspause</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Gelb
	<b>Zu Hause</b>	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Rot
	<b>Anrufschutz</b> (nicht verfügbar bei Mobility Entry oder MULAP)	abwesend - Umleitung zur Sprachbox oder statusbezogene Anrufumleitung zu anderer Rufnummer Farbstatus Rot

Symbol	Anwesenheits- oder Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch
	Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar
	Telefon ist nicht angeschlossen

**INFO:** Von Teilnehmern ohne Systemtelefon (z.B. ISDN oder analog), zeigt die Favoritenliste und das interne Verzeichnis keinen Anwesenheitsstatus, sondern nur den Verbindungsstatus.

Sie können den Anwesenheitsstatus externer XMPP-Kommunikationspartner sehen, z.B. in der Favoritenliste oder im externen Verzeichnis, sofern XMPP konfiguriert ist. Dabei gilt folgende Zuordnung (von links nach rechts):

#### Umleitung zur Sprachbox

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** oder **CallMe** ist, leitet das Kommunikationssystem Anrufe für Sie zum konfigurierten Umleitungsziel

(standardmäßig zur Sprachbox) um und informiert durch statusbezogene Ansagen über die Art Ihrer Abwesenheit und den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

### Informationstext

Sie können zu Ihrem aktuellen Anwesenheitsstatus einen beliebigen Informationstext eingeben, z.B. bei einer Besprechung: "Bin in Raum Nr. ...". Der Informationstext wird in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis und im virtuellen Konferenzraum angezeigt. Der Informationstext wird bei Änderung Ihres Anwesenheitsstatus gelöscht.

### Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus

Sie können zum geplanten Ende-Zeitpunkt Ihrer Abwesenheit den Anwesenheitsstatus automatisch auf **Büro** zurücksetzen lassen. Anderenfalls verlängert das Kommunikationssystem den aktuellen Anwesenheitsstatus in 15-Minuten-Schritten bis Sie ihn selbst ändern.

### Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können für jeden Teilnehmer des internen Verzeichnisses festlegen, ob dieser Ihren Anwesenheitsstatus abweichend von **Büro** und **CallMe** sowie den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr und von Ihnen eventuell eingegebenen Informationstext sehen kann.

### Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine (nicht jedoch abgesagte oder lediglich vorgeschlagene) mit bestimmten Schlüsselwörtern im Betreff automatisch steuern. Sie können zwischen folgenden Kalendern wählen:

- **Exchange-Kalender** (auf dem Exchange Server)  
Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfolgt unabhängig davon, ob Ihr PC in Betrieb ist. Für diese Funktion muss der Administrator die Exchange-Kalender-Integration konfigurieren.
- **Outlook-Kalender**  
Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfordert, dass myPortal for Outlook auf Ihrem PC gestartet wurde.

Sie können die folgenden Schlüsselwörter verwenden:

- **Besprechung**
- **Krank**
- **Pause**
- **Außer Haus**
- **Urlaub**
- **Mittagspause**
- **Zu Hause**

Die Schlüsselwörter hängen von der eingestellten Sprache der Benutzeroberfläche ab. Die Schlüsselwörter dürfen im Betreff an beliebiger Stelle stehen. Wenn der Betreff mehrere dieser Schlüsselwörter enthält, wird nur das erste wirksam. Wenn diese Funktion aktiviert ist, ändert sich der Anwesenheitsstatus zur Beginn- und Endzeit des betreffenden Termins automatisch. Wenn ein Kalendertermin mit einem Schlüsselwort erstellt wird, wird der Anwesenheitsstatus automatisch angepasst. Wenn der Benutzer beschließt, die Termindauer zu verlängern bzw. zu verkürzen, wird die Anwesenheit dieser Änderung gemäß ebenfalls angepasst. Urlaubs- und Krankheitsstatus werden während ihrer Dauer von keinem anderen Anwesenheitsstatus geändert. Der Besetztstatus wird automatisch aus dem entsprechenden Kalendereintrag gelesen und die Benutzerpräsenz wird in "Besprechung" (Besetzt) oder "Abwesenheit" geändert. Für diese Option muss das folgende Flag aktiviert sein:

Persönliche Einstellungen: **Einrichten > Meine Einstellungen > Outlook-Anbindung > Anwesenheit ändern, wenn Termin als "Besetzt" oder "Außer Haus" markiert ist**

Die Prüfung des Kalenders auf Termine erfolgt in Intervallen von 30 s.

**HINWEIS:** Wenn diese Funktion aktiviert wird, ist zu beachten, dass etwaige Outlook-Termine mit diesen Schlüsselwörtern im Betreff zu unerwünschten Änderungen des Anwesenheitsstatus führen können. Ändern Sie gegebenenfalls den Betreff.

### Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit

Der Teilnehmer kann für seine Abwesenheit automatisch entsprechende Outlook-Termine durch Änderung des Anwesenheitsstatus erzeugen lassen. Der Betreff des entsprechenden Outlook-Termins besteht aus dem Anwesenheitsstatus und dem Text "(Auto)", z.B. "Besprechung (Auto)". Beginn- und Endzeit des betreffenden Termins entsprechen Ihren Angaben in myPortal for Outlook. Die Endezeit des Outlook-Termins bleibt bei einer eventuell verspäteten Rückkehr unverändert. Sie können festlegen, ob die Outlook-Termine in der lokalen PST-Datei oder auf dem Exchange-Server gespeichert werden. Im Fall der lokalen PST-Datei muss Ihr Outlook zum Erstellen der Outlook-Termine geöffnet sein. Im Fall des Exchange-Servers werden die Outlook-Termine erstellt, unabhängig davon, ob Ihr Outlook geöffnet ist.

&lt;