



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Uživatelská příručka

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

Obsah

1 Historie změn.....	5
2 Úvod.....	8
2.1 Přehled myPortal for Teams.....	8
3 Jak získat přístup k portálu myPortal for Teams.....	10
3.1 Jak přidat zásuvný modul myPortal for Teams do aplikace Microsoft Teams.....	10
3.2 Jak se přihlásit.....	10
3.3 Jak se odhlásit.....	10
4 Unified Communications.....	11
4.1 Historie volání.....	11
4.1.1 Jak filtrovat položky historie volání.....	12
4.1.2 Postup odstranění záznamů z historie volání.....	12
4.2 Kontakty.....	13
4.2.1 Jak vyhledat kontakt.....	13
4.2.2 Jak poslat e-mail kontaktu.....	13
4.3 Oblíbené.....	14
4.3.1 Postup vytvoření skupiny.....	14
4.3.2 Přejmenování skupiny.....	14
4.3.3 Odstranění skupiny.....	15
4.3.4 Jak přidat kontakt do skupiny.....	15
4.3.5 Jak odstranit kontakt ze skupiny.....	15
4.3.6 Jak vybrat preferované telefonní číslo pro oblíbený kontakt.....	16
4.4 Ovládání hovorů.....	16
4.4.1 Jak zahájit hovor.....	16
4.4.1.1 Jak spustit telefonní hovor z historie volání.....	17
4.4.1.2 Jak zahájit telefonní hovor z Kontaktů.....	17
4.4.1.3 Jak zahájit telefonní hovor z oblíbených položek.....	17
4.4.1.4 Jak zahájit telefonní hovor z nástroje Řízení hovorů.....	18
4.4.1.5 Jak zahájit telefonní hovor z aplikace Poznámky.....	18
4.4.2 Jak přijmout hovor.....	18
4.4.3 Jak odmítnout hovor.....	19
4.4.4 Jak přidržet hovor.....	19
4.4.5 Jak přesměrovat hovor.....	19
4.4.6 Jak uskutečnit konzultační hovor.....	20
4.4.7 Jak střídat hovory.....	20
4.4.8 Jak přepojit hovor po konzultaci.....	20
4.4.9 Jak se znovu připojit k hovoru.....	21
4.4.10 Jak zahájit konferenci řízenou telefonem.....	21
4.4.11 Jak odhlásit účastníka konference.....	21
4.4.12 Jak zobrazit seznam účastníků konference.....	22
4.4.13 Jak odeslat hovor do hlasové schránky.....	22
4.5 Zobrazení seznamu.....	22
4.6 Poznámky ke kontaktům.....	22
4.6.1 Jak spravovat poznámky pro kontakt.....	22
4.7 Přítomnost a stav připojení.....	24
4.7.1 Jak změnit stav přítomnosti.....	25
4.7.2 Jak nastavit dobu trvání stavu přítomnosti.....	25
4.7.3 Jak nastavit telefonní číslo.....	26
4.7.4 Jak nastavit zprávu o stavu.....	26
4.8 Řízená zařízení.....	26

4.8.1 Jak vybrat ovládané zařízení.....	26
5 Nastavení.....	28
5.1 Jak změnit jazyk.....	28
5.2 Zobrazení stránky o aplikaci.....	28
5.3 Mechanismus protokolu trasování.....	28
5.3.1 Jak povolit mechanismus protokolování a stahování trasování.....	28

1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

Změny ve verzi V3R4 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak povolit mechanismus protokolování a stahování trasování na stránce 28	Mechanismus záznamu trasování (nový)
Postup odstranění záznamů z historie volání na stránce 12	Aktualizace pro uživatele sady UC Suite a správu záznamů v deníku
Jak přidat kontakt do skupiny na stránce 15 Postup vytvoření skupiny na stránce 14 Odstranění skupiny na stránce 15 Jak odstranit kontakt ze skupiny na stránce 15 Přejmenování skupiny na stránce 14	Aktualizace pro uživatele sady UC Suite a správu oblíbených položek

Změny ve V3R3 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Přítomnost a stav připojení na stránce 24	Aktualizace
Nastavení na stránce 28	Změněna poloha Nastavení
Přehled myPortal for Teams na stránce 8	Aktualizované funkce a snímek obrazovky uživatelského rozhraní
Postup vytvoření skupiny na stránce 14	Jiné tlačítko
Jak změnit stav přítomnosti na stránce 25 Jak nastavit dobu trvání stavu přítomnosti na stránce 25 Jak nastavit telefonní číslo na stránce 26 Jak nastavit zprávu o stavu na stránce 26 Jak zahájit konferenci řízenou telefonem na stránce 21 Poznámky ke kontaktům na stránce 22 Jak zahájit telefonní hovor z aplikace Poznámky na stránce 18 Jak vybrat preferované telefonní číslo pro oblíbený kontakt na stránce 16 Jak odeslat hovor do hlasové schránky na stránce 22 Jak odhlásit účastníka konference na stránce 21 Jak zobrazit seznam účastníků konference na stránce 22	Nové kapitoly

Změny ve V3R3

Dotčené kapitoly	Popis změny
Přehled myPortal for Teams na stránce 8 Jak zahájit telefonní hovor z nástroje Řízení hovoru na stránce 18 Jak přijmout hovor na stránce 18 Jak odmítnout hovor na stránce 19 Jak přidržet hovor na stránce 19 Jak přesměrovat hovor na stránce 19 Jak uskutečnit konzultační hovor na stránce 20 Jak střídat hovory na stránce 20 Jak přepojit hovor po konzultaci na stránce 20 Jak se znovu připojit k hovoru na stránce 21 Zobrazení seznamu na stránce 22	Podpora ovládání hovorů
Kontakty na stránce 13	Podpora pro avatary kontaktů
Přítomnost a stav připojení na stránce 24 Jak poslat e-mail kontaktu na stránce 13	Nové sekce

Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Přehled myPortal for Teams na stránce 8	Podpora oblíbených položek, číselník
Jak se přihlásit na stránce 10	Přidáno zaškrtnuté políčko „Ponechat mě přihlášeného“.
Jak se odhlásit na stránce 10 Postup odstranění záznamů z historie volání na stránce 12	Aktualizovány popisy, aby odrážely změny v uživatelském rozhraní
Historie volání na stránce 11 Jak filtrovat položky historie volání na stránce 12 Postup odstranění záznamů z historie volání na stránce 12 Jak spustit telefonní hovor z historie volání na stránce 17	Přejmenován „Deník“ na „Historie hovorů“
Kontakty na stránce 13 Jak zahájit telefonní hovor z Kontaktů na stránce 17	Přejmenován „Seznam kontaktů“ na „Kontakty“ Aktualizovány informace o kontaktech

Dotčené kapitoly	Popis změny
Oblíbené na stránce 14 Jak přidat kontakt do skupiny na stránce 15 Postup vytvoření skupiny na stránce 14 Odstranění skupiny na stránce 15 Jak odstranit kontakt ze skupiny na stránce 15 Přejmenování skupiny na stránce 14 Jak zahájit telefonní hovor z oblíbených položek na stránce 17	Podpora pro Oblíbené
Jak zahájit telefonní hovor z nástroje Řízení hovoru na stránce 18	Podpora pro Číselník
Nastavení na stránce 28 Jak změnit jazyk na stránce 28 Zobrazení stránky o aplikaci na stránce 28	Nová nastavení a možnosti

Změny ve V3R2

Dotčené kapitoly	Popis změny
Úvod na stránce 8 Historie volání na stránce 11 Jak filtrovat položky historie volání na stránce 12 Postup odstranění záznamů z historie volání na stránce 12 Jak spustit telefonní hovor z historie volání na stránce 17	Podpora deníku
Unified Communications na stránce 11	Restrukturalizace kapitoly
Kontakty na stránce 13 Řízená zařízení na stránce 26 Volání	Nové sekce kvůli restrukturalizaci kapitoly Unified Communications na stránce 11

2 Úvod

Tento dokument je určen pro uživatele myPortal for Teams a popisuje jeho instalaci, provoz a konfiguraci.

2.1 Přehled myPortal for Teams

Zásuvný modul myPortal for Teams slouží k integraci aplikace Microsoft Teams s aplikací OpenScape Business.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	Yesterday 15:43	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call 01:26	Thursday 15:49	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call	Thursday 15:49	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 03:26:47	May 9 10:28	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 18:45	May 9 10:09	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 03:16	May 9 10:04	☎ ...
User4 LName4 103	Outgoing call 02:14	May 9 09:59	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 07:48	May 9 09:53	☎ ...
User3 LName3 102	Outgoing call The called party was busy	May 9 09:45	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call 04:45	May 9 07:39	☎ ...
User1 LName1 100	Missed call	May 9 07:57	☎ ...
User4 LName4 103	Incoming call 00:32 Show more	Apr 11 14:35	☎ ...
User2 LName2 101	Missed call	Apr 11 14:35	☎ ...

S aplikací **myPortal for Teams** můžete:

- Filtrovat a spravovat historii volání
- Zobrazit a vyhledat kontakty
- Uchovávat a upravovat poznámky ke kontaktům
- Uspořádat kontakty do oblíbených skupin
- Uspořádat e-mailové kontakty
- Vybrat stav své přítomnosti
- Vybrat ovládané zařízení (k dispozici pro uživatele MULAP)
- Zahájit hovor
- Přijmout, odmítnout, odklonit nebo odeslat hovor do hlasové schránky
- Přidržet volání
- Přepojit volání
- Uskutečnit konzultační hovor
- Přepínat mezi hovory
- Provést přiložený transfer
- Zahájit telefonicky ovládanou konferenci s více uživateli

Poznámka: Vyhledat kontakty v externích adresářích, například pomocí protokolu LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), není podporováno.

Poznámka: Hlas přes IP (VoIP) není podporován.

3 Jak získat přístup k portálu myPortal for Teams

3.1 Jak přidat zásuvný modul myPortal for Teams do aplikace Microsoft Teams

Předpoklady

Správce systému musí myPortal for Teams nahrát do úložiště Microsoft Teams.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na položku **Aplikace**.
- 2) Klikněte na **Firemní aplikace**.
- 3) Vyberte **myPortal for Teams** a klikněte na **Přidat**.

Plugin myPortal for Teams se zobrazí v levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams. Pokud se zásuvný modul nezobrazí, klikněte na *****Další přidané aplikace**, vyberte zásuvný modul **myPortal for Teams** a připněte jej.

3.2 Jak se přihlásit

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Zadejte **Uživatelské jméno** a **Heslo** spojené s vaším účtem.
- 3) Pokud chcete uložit přihlašovací údaje, klikněte na zaškrtačací políčko **Ponechat mě přihlášeného**.
- 4) Klikněte na **Přihlásit se**.

3.3 Jak se odhlásit

Podrobný postup

- 1) Vlevo dole klikněte na  **Nastavení**.
- 2) V pravé horní části obrazovky nastavení klikněte na  **Odhlásit**.

4 Unified Communications

4.1 Historie volání

Historie volání obsahuje seznam všech příchozích a odchozích hovorů. Můžete ji použít k rychlému volání kontaktům nebo k odpovědi na zmeškaný hovor.

Filtrovat

Záznamy v historii hovorů můžete filtrovat podle následujících typů hovorů:

- **Všechny záznamy** - všechny příchozí a odchozí hovory
- **Zmeškané hovory** - všechny příchozí hovory, které nebyly zodpovězeny
- **Příchozí hovory** - všechny příchozí hovory, přijaté i nezvednuté
- **Odchozí hovory** - všechny odchozí hovory, přijaté i nezvednuté

Identifikace položek

Záznamy v historii hovorů můžete identifikovat takto:

Symbol	Popis
	Příchozí hovor - zodpovězeno
	Příchozí hovor - žádná odpověď
	Příchozí hovor do skupiny - zodpovězeno
	Příchozí hovor do skupiny - nepřijato
	Příchozí hovor - přesměrováno
	Odchozí hovor - zodpovězeno
	Odchozí hovor – bez odezvy
	Odchozí hovor pro skupinu – přijatý
	Odchozí hovor pro skupinu – nepřijatý

Nové položky v **Historie volání** jsou označeny svislou červenou čarou vlevo.

Podrobnosti o volání

Další informace zobrazené v **Historie volání**

- Jméno volajícího/volaného
Jméno se zobrazí, pokud jej lze určit (např. z kontaktů).
- Telefonní číslo volajícího/volaného
- Typ hovoru
- Doba trvání hovoru (pouze pro přijaté hovory)
- Datum a čas hovoru
- Další podrobnosti o hovoru (pouze v režimu UC Smart), pokud jsou k dispozici:

Například: **Volání bylo sekundární, Volaný účastník byl obsazen, Cíl není dosažitelný, Hovor přeměrován**, atd.

- Další telefonní čísla v případě přeměrování nebo přepojení nebo v případě skupinového hovoru (pouze s řešením UC Smart).

4.1.1 Jak filtrovat položky historie volání

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Historie volání**.
Všechny poslední výzvy jsou uvedeny v chronologickém pořadí.
- 3) Klikněte na ☰ nad seznamem historie hovorů a vyberte jednu z následujících možností filtrování:
 - **Všechny záznamy** (výchozí)
 - **Zmeškaná volání**
 - **Příchozí hovory**
 - **Odchozí hovory**

4.1.2 Postup odstranění záznamů z historie volání

Ze seznamu historie hovorů lze odstranit hovory. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Historie hovorů**.
Všechny poslední hovory jsou uvedeny v chronologickém pořadí.
- 3) Klikněte na ☰ nad seznamem historie hovorů a vyberte jednu z následujících možností filtrování:
 - Všechny záznamy (výchozí)
 - Zmeškané hovory
 - Příchozí hovory
 - Odchozí hovory

- 4) Klikněte na *** vedle vybrané položky a poté klikněte na možnost  **Odstranit položku**.
Zobrazí se zpráva **Záznam hovoru byl odstraněn**.

4.2 Kontakty

Kontakty zobrazí všechny vaše osobní kontakty. Můžete v něm vyhledávat, posílat e-maily nebo volat svým kontaktům.

Kontaktní údaje

- Obrázek avatara kontaktu nebo obecný obrázek s iniciálami kontaktu.
- Jméno kontaktu
- Telefonní čísla kontaktu
- Typ telefonního čísla (vnitřní, služební, mobilní)
- Adresář použitý k vyhledání kontaktu

Pokud má kontakt více čísel, můžete si kliknutím *** a výběrem čísla vybrat číslo, na které chcete volat.

Pokud nemáte žádné osobní kontakty, zobrazí se na kartě zpráva **Váš osobní adresář je momentálně prázdný**.

Dostupné adresáře kontaktů

- Osobní adresář (výchozí)
- Interní adresář (rozšíření)
- Externí adresář
- Systémový adresář (rychlá vytáčení)

4.2.1 Jak vyhledat kontakt

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Kontakty**.
- 3) Do pole  **Vyhledat kontakt** zadejte jméno kontaktu.
Při zadávání se zobrazí seznam navrhovaných kontaktů, ze kterých můžete vybírat.

4.2.2 Jak poslat e-mail kontaktu

Odeslání e-mailu je možné, pokud je u kontaktu uvedena e-mailová adresa.

Informace o této úloze

Podrobný postup

Odeslání e-mailu kontaktu můžete zvolit z následujících karet:

- Na kartě Oblíbené kliknutím na skupinu ji rozbalte a poté klikněte na  vedle vybrané položky kontaktu.
- Na kartě Kontakty klikněte na  vedle vybraného kontaktu. V případě potřeby klikněte na možnost **Vyhledat kontakt** a zadejte jméno kontaktu.

Výsledky

Výchozí poštovní aplikace v počítači se otevře s předvyplněnou e-mailovou adresou kontaktu.

4.3 Oblíbené

V oblíbených položkách se zobrazují kontakty uspořádané do skupin oblíbených kontaktů.

Při práci v režimu UC Suite nebo UC Smart lze vytvářet, přejmenovávat a odstraňovat skupiny oblíbených kontaktů. K dispozici je také možnost přidávat nebo odebírat kontakty ze skupin a posílat e-maily nebo volat oblíbeným kontaktům.

4.3.1 Postup vytvoření skupiny

K dispozici je možnost vytvářet oblíbené skupiny a přidávat je do seznamu. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Klikněte na **+** vpravo nahoře.
- 4) Do textového pole **Název skupiny** zadejte název skupiny.
- 5) Klikněte na tlačítko **Vytvořit skupinu**.

4.3.2 Přejmenování skupiny

Oblíbené skupiny na seznamu lze upravovat. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Najed'te na název skupiny, kterou chcete přejmenovat, a klikněte na .

- 4) Zadejte nový název skupiny.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

4.3.3 Odstranění skupiny

Oblíbené skupiny lze ze seznamu odstranit. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Najděte na název skupiny, kterou chcete odstranit, a klikněte na .
- 4) Potvrďte kliknutím na možnost **Smazat skupinu**.

4.3.4 Jak přidat kontakt do skupiny

Do oblíbených skupin lze přidávat kontakty. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Kliknutím na příslušnou skupinu provedte její rozbalení.
- 4) Klikněte na možnost **Přidat kontakt**.
- 5) Do pole **Hledat kontakt** zadejte jméno kontaktu.
Při zadávání se zobrazí seznam navrhovaných kontaktů, z nichž lze vybírat. Kontakty, které již ve skupině jsou, se v seznamu nezobrazují.
- 6) Klikněte na zaškrťovací políčko vedle položky kontaktu.
Do skupiny oblíbených kontaktů lze přidat více kontaktů, a to kliknutím na příslušná zaškrťovací políčka.
- 7) Klikněte na možnost **Přidat do skupiny**.

4.3.5 Jak odstranit kontakt ze skupiny

Kontakty z oblíbených skupin lze odstranit. Tato možnost je k dispozici pro uživatele sady UC Suite i UC Smart.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu Microsoft Teams klikněte na tlačítko **myPortal for Teams**.

- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Kliknutím na příslušnou skupinu proveďte její rozbalení.
- 4) Vyhledejte kontakt, který chcete odstranit, klikněte na *** vedle dané položky a vyberte možnost  **Odstranit**.

4.3.6 Jak vybrat preferované telefonní číslo pro oblíbený kontakt

Předpoklady

Oblíbený kontakt má k dispozici více než jedno číslo.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
- 3) Kliknutím na skupinu ji rozbalíte.
- 4) Vyhledejte kontakt, který vás zajímá, a kliknutím na ▼ vyberte číslo.
- 5) Od této chvíle se po kliknutí na  vedle položky, bude vybrané kontaktní číslo voláno z ovládaného zařízení.

4.4 Ovládání hovorů

Pomocí aplikace myPortal for Teams můžete ovládat hovory, např. přepojovat hovory, spojovat hovory, střídat hovory, provádět konzultační hovory, odesílat hovory do hlasové schránky nebo uskutečňovat konferenční hovory. Kontaktům můžete volat zadáním jejich čísla v aplikaci Ovládání hovorů nebo prostřednictvím karet Historie hovorů, Kontakty a Oblíbené.

Informace o této úloze

Pokud jste v aktivním hovoru a přejdete na jinou kartu, zobrazí se vedle karty **Ovládání hovorů** červená tečka .

4.4.1 Jak zahájit hovor

Informace o této úloze

Hovor můžete zahájit z:

- Historie volání
- Kontakty
- Oblíbené
- Ovládání hovorů
- Poznámky

4.4.1.1 Jak spustit telefonní hovor z historie volání

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Historie volání**.
Všechny poslední výzvy jsou uvedeny v chronologickém pořadí.
- 3) Klikněte na ☰ nad seznamem historie volání a vyberte jednu z následujících možností filtrování:
 - Všechny položky (Výchozí)
 - Zmeškaná volání
 - Příchozí hovory
 - Odchozí hovory
- 4) Vyhledejte položku, která vás zajímá, a klikněte na 📞 vedle vybrané položky.
Hovor se uskuteční prostřednictvím ovládaného zařízení.

4.4.1.2 Jak zahájit telefonní hovor z Kontaktů

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Kontakty**.
Vaše kontakty se zobrazí v seznamu kontaktů.
- 3) Volitelně klikněte na možnost **Vyhledat kontakt** a zadejte jméno kontaktu.
- 4) Vyhledejte položku, která vás zajímá, a klikněte na 📞 vedle vybrané položky.
Hovor se uskuteční prostřednictvím ovládaného zařízení. Pokud má kontakt více než jedno číslo, klikněte na *** a vyberte číslo, na které chcete volat.

4.4.1.3 Jak zahájit telefonní hovor z oblíbených položek

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Oblíbené**.
Zobrazí se vaše kontakty uspořádané do skupin.
- 3) Kliknutím na skupinu ji rozbalíte.

- 4) Vyhledejte položku, která vás zajímá, a klikněte na  vedle vybrané položky.

Pokud má kontakt více než jedno číslo, klikněte na *** a vyberte číslo, na které chcete volat. Pokud má kontakt více čísel a chcete vybrat určité číslo jako preferované číslo pro daný kontakt, klikněte na ▼ a vyberte ho.

4.4.1.4 Jak zahájit telefonní hovor z nástroje Řízení hovorů

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Vyberte kartu **Řízení hovorů**.
- 3) Do pole **Vytočit telefonní číslo** zadejte telefonní číslo, na které chcete volat, pomocí klávesnice, klávesnice na obrazovce nebo zkopírujte a vložte číslo. Číslo můžete zadat v následujících formátech:
 - Kanonická čísla. Příklad: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Interní čísla. Příklad: (12345)
- 4) Klikněte na  nebo stiskněte `Enter`.

4.4.1.5 Jak zahájit telefonní hovor z aplikace Poznámky

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
 - 2) Otevřete obrazovku poznámek pro kontakt (viz [Jak otevírat a zpracovávat poznámky pro kontakty](#)).
 - 3) V pravé horní části obrazovky s poznámkami klikněte na .
- Případně klikněte na *** a z nabídky **Volaná čísla** vyberte číslo, na které chcete volat.

4.4.2 Jak přijmout hovor

Informace o této úloze

Příchozí hovory se zobrazují na kartě Řízení hovorů.

Podrobný postup

Klepnutím na  v okně příchozího hovoru hovor přijmete. Máte hovor.

4.4.3 Jak odmítnout hovor

Informace o této úloze

Příchozí hovory se zobrazují na kartě Řízení hovorů.

Podrobný postup

Pokud chcete hovor odmítnout, v okně příchozího hovoru klikněte na .
Hovor je odmítnut.

4.4.4 Jak přidržet hovor

Informace o této úloze

Během aktivního hovoru můžete hovor přidržet a provádět jiné úkoly, například uskutečňovat nebo přijímat jiné hovory.

Podrobný postup

- 1) Hovor přidržte kliknutím na tlačítko  **Podržet**.
Druhý účastník je přidržen, dokud hovor znovu nespojíte nebo nepřepojíte.
- 2) Hovor obnovíte kliknutím na  **Zrušit podržení**.

4.4.5 Jak přesměrovat hovor

Můžete přepojit aktivní hovor nebo přesměrovat příchozí hovor.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Pokud přijmete příchozí hovor, klikněte na  **Odklonit**.
- 2) Pokud jste na aktivním hovoru, klikněte na  **Předání bez ohlášení**.
- 3) Proveďte jednu z následujících akcí:
 - V Historii volání vyhledejte položku, která vás zajímá, a klikněte na .
 - Přejděte na oblíbené, vyhledejte položku, která vás zajímá a klikněte na .
 - Přejděte na Kontakty, procházejte nebo vyhledejte kontakt a klikněte na .
 - Klikněte na , zadejte telefonní číslo kontaktu, kterému chcete volat, do pole **Vytočit telefonní číslo** a klikněte na .

4.4.6 Jak uskutečnit konzultační hovor

Během hovoru můžete zahájit konzultační hovor.

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Klikněte na  **Konzultace**.

Poznámka: Pokud jsou všechny hovory přidrženy nebo v jiných případech, kdy jsou všechny hovory zobrazeny v [zobrazení seznamu](#), tlačítko  **Konzultace** není k dispozici. Místo toho musíte kliknout  na pro uskutečnění konzultačního hovoru.

- 2) Proveďte jednu z následujících akcí:

- V Historii volání vyhledejte položku, která vás zajímá, a klikněte na .
- Přejděte na oblíbené, vyhledejte položku, která vás zajímá a klikněte na .
- Přejděte na Kontakty, procházejte nebo vyhledejte kontakt a klikněte na .
- Klikněte na , zadejte telefonní číslo kontaktu, kterému chcete volat, do pole **Vytočit telefonní číslo** a klikněte na .

Aktivní hovor bude pozastaven a bude zahájen nový hovor.

Další kroky

Jakmile je konzultační hovor navázán, můžete se rozhodnout provést zúčastněný převod, znovu se připojit k hovoru s pozastavením nebo přepnout mezi hovorem s pozastavením a aktuálně aktivním hovorem.

4.4.7 Jak střídat hovory

Informace o této úloze

Můžete střídavě přepínat mezi přidrženým a aktivním hovorem.

Podrobný postup

Vedle podrženého hovoru klikněte na možnost  **Alternovat**.
Aktivní hovor je přidržen a přidržžený hovor se stává aktivním hovorem.

4.4.8 Jak přepojit hovor po konzultaci

Když jste v konzultačním hovoru, můžete provést účastnický přenos.

Podrobný postup

Chcete-li hovor přepojit, klikněte na ➔ **Zúčastnit se přenosu** vedle přidržného hovoru.

Přidržený hovor se přepojí na aktivní hovor a vy se odpojíte.

4.4.9 Jak se znovu připojit k hovoru**Informace o této úloze**

Pokud máte aktivní hovor a jeden nebo více přidržných hovorů, můžete se znovu připojit k přidržnému hovoru a zároveň přerušit aktivní hovor.

Podrobný postup

Vedle přidržného hovoru klikněte na možnost ► **Znovu připojit**.

Aktivní hovor se přeruší a vy se znovu připojíte k přidržnému hovoru.

4.4.10 Jak zahájit konferenci řízenou telefonem**Informace o této úloze**

Pokud vedete dva hovory současně, můžete je přidat do konferenční místnosti.

Podrobný postup

Na obrazovce hovoru klikněte na *** a následně vyberte  **Konference**.

Hovory se sloučí do konference a na obrazovce hovoru se zobrazí jména nebo čísla účastníků konference.

Poznámka: Telefonem řízená konference podporuje až 7 účastníků.

4.4.11 Jak odhlásit účastníka konference

V případě potřeby můžete účastníka z konferenčního hovoru vyřadit (pouze pokud jste konferenci zahájili).

Předpoklady

Účastníte se konferenčního hovoru.

Podrobný postup

- 1) Na panelu **Účastníci** v okně konferenčního hovoru vyhledejte kontakt, který chcete odebrat.
- 2) Vedle vybraného kontaktu klikněte na tlačítko **Vyřadit**.
Kontakt bude z konferenčního hovoru odstraněn.

4.4.12 Jak zobrazit seznam účastníků konference

Během konferenčního hovoru můžete zobrazit seznam všech účastníků hovoru.

Předpoklady

Účastníte se konferenčního hovoru.

Podrobný postup

V pravém horním rohu okna konferenčního hovoru klikněte na .
Otevře se seznam **Účastníci**.

4.4.13 Jak odeslat hovor do hlasové schránky

Do hlasové schránky můžete přepojit příchozí hovor.

Podrobný postup

Kliknutím na tlačítko  **Odeslat do hlasové schránky** v okně příchozího hovoru odešlete hovor do hlasové schránky.

4.5 Zobrazení seznamu

Při zpracování více hovorů se okno aplikace může automaticky přepnout do zobrazení seznamu hovorů.

- Pokud jsou zpracovávána dvě nebo více volání, jsou zobrazena v seznamu.
- Pokud je výška obrazovky příliš malá, hovory se zobrazují v seznamu.
- Pokud jsou v zobrazení seznamu všechny hovory podržené, kliknutím na  vpravo dole můžete uskutečnit nový hovor.

4.6 Poznámky ke kontaktům

Uživatel má u každého svého kontaktu sekci poznámek. Poznámky ke kontaktům můžete přidávat, vyhledávat nebo odstraňovat, což je snadný způsob, jak si zaznamenávat hovory nebo následné aktivity s kontakty. Tyto poznámky jsou osobní, protože je nelze sdílet s ostatními. Poznámky můžete přidávat během hovoru nebo po něm a kdykoli se k nim vrátit. Pro přístup k poznámkám kontaktů a jejich úpravu můžete použít obrazovku poznámek.

Tato obrazovka je rozdělena na dvě menší části. Vlevo najdete seznam obsahující předchozí poznámky ke kontaktu, zatímco vpravo najdete prázdnou poznámku připravenou k úpravám. Kromě toho se v seznamu poznámek vedle každé poznámky zobrazuje datum jejího vytvoření.

4.6.1 Jak spravovat poznámky pro kontakt

Jak získat přístup k poznámkám

Pro přístup k poznámkám a jejich úpravu u každého kontaktu použijte následující karty:

- V části **Kontakty** vyhledejte kontakt, klikněte na **...** a vyberte možnost  **Poznámky**.
- V části **Oblíbené** rozbalte skupinu a vyhledejte požadovaný kontakt, klikněte na **...** a vyberte možnost  **Poznámky**.
- V okně **Ovládání hovorů** během hovoru s kontaktem klikněte na položku **...** a vyberte možnost  **Poznámky**.

Přidání nové poznámky

Chcete-li přidat novou poznámku, klikněte na  nebo upravte prázdnou poznámku v pravé části.

Každá poznámka má předdefinovaný název, který můžete upravit. Chcete-li změnit název poznámky, vyberte aktuální název a nahraďte jej svým textem.

Chcete-li poznámku upravit, klikněte na její název nebo do jejího popisu a nahraďte libovolný text.

Smazání poznámky

Ze seznamu poznámek zobrazeného na levém panelu vyberte poznámku a klikněte na  vpravo nahoře.

Formátování poznámky

Text poznámky můžete formátovat následujícími způsoby:

- Klikněte na  **Titul** pro formátování textu jako názvu.
- Pro formátování textu jako těla klikněte na  **Obsah**.
- Kliknutím na  **Seznam odrážek** označíte řádky jako neuspořádané položky seznamu.
- Klikněte na **1. Číslovaný seznam** pro označení řádků jako číslovaných položek seznamu.
- Kliknutím na **----- Oddělovač** umístíte přímou čáru oddělující různé sekce poznámky.
- Kliknutím na **B Tučné** zvýrazníte text.
- Kliknutím na  kurzívu vytvoříte textovou kurzívu.
- Pro podtržení textu klikněte na  **Podtržení**.

Vyhledání poznámky

Do textového pole **Vyhledat konkrétní poznámku** zadejte svůj text.

Při psaní se zobrazují pouze poznámky odpovídající hledanému výrazu, a to v chronologickém pořadí.

4.7 Přítomnost a stav připojení

Stav přítomnosti a stav připojení se zobrazuje pouze na kartě Oblíbené. Stav přítomnosti označuje dostupnost uživatelů, zatímco stav připojení označuje dostupnost uživatelského zařízení OpenScape Business UC.

Stavy dostupnosti

Ikona	Stav dostupnosti	Dostupnost	Výchozí doba trvání stavu přítomnosti
	Kancelář	K dispozici na běžném pracovišti.	Neurčeno
	CallMe	K dispozici	Neurčeno
	Porada	Zaneprázdněn/a, možná nebudu moci odpovědět.	1 hodina
	Nemoc	Nepřítomen	Následující den (7:00)
	Přestávka	Nepřítomen	15 minut
	Vrátím se brzy	Nepřítomen	1 hodina
	Dovolená	Nepřítomen	Následující den (7:00)
	Oběd	Nepřítomen	1 hodina
	Doma	Nepřítomen	Následující den (7:00)
	Nerušit	Nerušit	1 hodina

Funkce **CallMe** je k dispozici pouze v režimu UC Suite.

Možnost **Nerušit** není pro UC Smart v režimu MULAP k dispozici.

Stav připojení

Ikona	Stav připojení	Dostupnost
	Zelená	Uživatel OpenScape Business UC může uskutečňovat nebo přijímat hovory.
	Žlutá	Uživatelské zařízení OpenScape Business UC zvoní.
	Červená	Uživatel OpenScape Business UC je zaneprázdněn.

4.7.1 Jak změnit stav přítomnosti

Informace o této úloze

Stav své přítomnosti vidíte v levém horním rohu aplikace myPortal for Teams pod svým jménem. Svou přítomnost můžete kdykoli změnit, jak je popsáno níže:

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na myPortal for Teams.
- 2) Vlevo nahoře klikněte na svůj aktuální stav aktivní přítomnosti.
V levém podokně se nyní zobrazuje seznam dostupných stavů přítomnosti (místo navigačního panelu). Hlavní okno je zašedlé.
- 3) Ze seznamu vyberte požadovaný stav přítomnosti.
- 4) Chcete-li zavřít zobrazení výběru přítomnosti, klikněte na šedé hlavní okno myPortal for Teams.
Stav přítomnosti se mění s předem definovanou dobou trvání (viz [Stav přítomnosti a stav připojení](#)).
- 5) Případně můžete vybrat možnost **Nastavit trvání** (viz [Jak nastavit dobu trvání stavu přítomnosti](#)) a stav přítomnosti vyberete pomocí šipek ► ▼.

4.7.2 Jak nastavit dobu trvání stavu přítomnosti

Pro jiný stav přítomnosti než **Kancelář** můžete nastavit dobu trvání. V opačném případě bude použita výchozí doba trvání stavu přítomnosti a po jejím uplynutí bude stav přítomnosti nastaven zpět na **Kancelář**.

Informace o této úloze

Pomocí tlačítka **Nastavit dobu trvání** můžete nastavit vlastní hodnoty pro dobu trvání stavu přítomnosti (tj. **Dovolená**), před návratem do **Kanceláře**.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na myPortal for Teams.
- 2) Vlevo nahoře klikněte na svůj aktuální stav aktivní přítomnosti.
V levém podokně se nyní zobrazuje seznam dostupného stavu přítomnosti (místo navigačního panelu). Hlavní okno je zašedlé.
- 3) Klikněte na požadovaný stav přítomnosti.
- 4) Klikněte na **Nastavit dobu trvání**.
- 5) Pomocí navigace ▼ ▲ vyberte měsíc.
- 6) Klikněte na požadované datum v kalendáři.
- 7) V poli **Zadat čas návratu** vyberte v příslušných rozevíracích seznamech číslo pro hodiny a minuty.
- 8) Formátování vybraných hodnot provedete posunutím posuvníku **AM - PM**.
- 9) Klikněte na tlačítko **Použít**.

4.7.3 Jak nastavit telefonní číslo

Služba CallMe umožňuje účastníkům definovat libovolný telefon na alternativním pracovišti jako cílové místo služby CallMe, na které se lze dovolat prostřednictvím jejich vlastních interních telefonních čísel. Takto může účastník používat myPortal for Teams na alternativním pracovišti stejně jako v kanceláři.

Předpoklady

Váš stav dostupnosti je **Office (Kancelář)**.

Podrobný postup

- 1) Stav přítomnosti změníte kliknutím na tlačítko (viz [Změna stavu dostupnosti](#)).
- 2) V seznamu stavů přítomnosti vyberte možnost **CallMe**.
- 3) Do pole **číslo CallMe** zadejte požadované číslo.
- 4) Klikněte na tlačítko **Použít**.
Přijaté hovory budou přesměrovány na nastavené číslo.

4.7.4 Jak nastavit zprávu o stavu

Informace o této úloze

Pokud je váš stav přítomnosti jiný než **Kancelář**, můžete navíc nastavit zprávu o stavu, kterou mohou ostatní vidět ve svých **Oblíbené**.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na myPortal for Teams.
- 2) Vlevo nahoře klikněte na **Nastavit zprávu o stavu**.
- 3) Napište zprávu do textového pole **Sdílet něco se svými kolegy**.
- 4) Klikněte na tlačítko **Použít**.

4.8 Řízená zařízení

Pokud se nacházíte v režimu MULAP (Multiple Line Appearance), můžete zobrazit všechna telefonní zařízení, která ovládáte, a vybrat zařízení, které chcete používat s aplikací myPortal for Teams.

4.8.1 Jak vybrat ovládané zařízení

Číslo aktuálně aktivního ovládaného zařízení se zobrazuje v levém horním rohu portálu myPortal for Teams, hned pod vaším jménem. Můžete si vybrat telefonní zařízení, které bude hovory vyřizovat.

Předpoklady

Jste v MULAP.

Podrobný postup

- 1) V levém navigačním panelu aplikace Microsoft Teams klikněte na **myPortal for Teams**.
- 2) Klikněte na aktuálně aktivní ovládané zařízení v levém horním rohu.
V levém podokně se nyní zobrazuje seznam dostupných zařízení (místo navigačního panelu).
- 3) Vyberte zařízení ze seznamu.
Tento výběr platí pro konkrétní počítačové zařízení. Pokud se z myPortal for Teams odhlásíte, výběr se změní na výchozí.
- 4) Chcete-li zavřít seznam dostupných zařízení a vrátit se do předchozího zobrazení (kde se v levém podokně zobrazuje navigační panel), klikněte na šedé hlavní okno aplikace myPortal for Teams.

5 Nastavení

5.1 Jak změnit jazyk

myPortal for Teams je podporován ve 14 jazycích. Jazyk uživatelského rozhraní můžete kdykoli změnit.

Podrobný postup

- 1) Vlevo dole klikněte na  **Nastavení**.
- 2) Na kartě **Obecné** v části **Jazyk** vyberte jazyk z rozevíracího seznamu. Jazyk uživatelského rozhraní myPortal for Teams se změní na jazyk, který jste vybrali.

5.2 Zobrazení stránky o aplikaci

Na stránce „About“ (O aplikaci) jsou k dispozici informace týkající se právě používané verze aplikace myPortal for Teams a adresy připojeného systému OpenScape Business.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na tlačítko  **Nastavení** vlevo dole.
- 2) Vyberte kartu **O aplikaci**.
- 3) Adresu systému, ke kterému jste připojeni, a verzi systému lze nalézt v polích **Připojeno k OpenScape Business** resp. **Verze systému**.

5.3 Mechanismus protokolu trasování

Webová aplikace myPortal for Teams vyžaduje na podporu v případě výskytu problémů specifický mechanismus protokolu trasování. Podporovány jsou následující funkce:

- Aktivujte a deaktivujte mechanismus protokolování.
- Stáhněte data trasování z prohlížeče.
- V případě, že protokolování není deaktivováno, je velikost vyrovnávací paměti trasování řízena systémově.

5.3.1 Jak povolit mechanismus protokolování a stahování trasování

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Klikněte na tlačítko  **Nastavení** vlevo dole.

- 2) Klikněte na přepínač **Povolit protokolování**.
Tlačítko zmodrá a zobrazí se možnost **Stáhnout trasování**.
- 3) Spustíte příslušný pracovní scénář.
- 4) Klikněte na tlačítko **Stáhnout trasování** a uložte soubor *.txt* do počítače.

