



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Brugervejledning

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

Indholdsfortegnelse

1 Ændringshistorik.....	6
1.1 Historik over forbedringer/rettelser.....	8
2 Introduktion.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Installation.....	11
3.1 Sådan installeres myPortal @work (Windows).....	11
3.2 Sådan afinstalleres myPortal @work (Windows).....	11
3.3 Sådan installeres myPortal @work (Mac OS).....	11
3.4 Sådan afinstalleres myPortal @work (Mac OS).....	12
4 Første trin.....	13
4.1 Sådan starter du myPortal @work for første gang.....	13
4.2 Sådan startes myPortal @work.....	14
4.3 Brugergrænseflade.....	14
4.4 Sådan skiftes til minivisning.....	17
4.5 Sådan skiftes til detaljvisning.....	17
4.6 Sådan skiftes til listevisning.....	18
4.7 Sådan skiftes til menuvisning.....	18
4.8 Sådan lukkes/afsluttes myPortal @work.....	18
5 Unified Communications.....	20
5.1 Kontakter.....	20
5.1.1 Sådan udføres søgninger i adressebøger.....	21
5.1.2 Sådan opdateres en personlig kontakt.....	22
5.1.3 Sådan slettes en personlig kontakt.....	22
5.2 Tilstedeværelsesstatus.....	22
5.2.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Fraværende og aktiveres Statusbaseret opkalds- viderestilling.....	25
5.2.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret.....	25
5.2.3 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre.....	25
5.2.4 Sådan konfigurerer du pop-up-synlighed for aktive samtaler.....	25
5.3 CallMe Service.....	26
5.3.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten.....	27
5.4 Foretrukne.....	27
5.4.1 Sådan føjes en kontakt til Foretrukne.....	27
5.4.2 Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne.....	28
5.4.3 Sådan omdøber du en gruppe fra favoritterne.....	28
5.4.4 Sådan slettes en gruppe fra Foretrukne.....	28
5.5 Samtaler.....	28
5.5.1 Sådan gemmer du en samtalepost som en personlig kontakt.....	29
5.5.2 Sådan vises detaljerede brugeroplysninger i en samtale.....	29
5.5.3 Sådan slettes alle samtaler.....	29
5.5.4 Sådan slettes en komplet samtale.....	30
5.5.5 Sådan sletter du en samtale (chat, journal, talebesked).....	30
5.5.6 Sådan sendes en onlinemeddelelse fra Samtaler.....	30
5.5.7 Sådan sendes en onlinemeddelelse fra Foretrukne.....	31
5.6 Opkald.....	31
5.6.1 Opkaldsnummerformater.....	32
5.6.2 Opkaldsfunktioner.....	32
5.6.2.1 Sådan ringes der op til et nummer ved hjælp af en genvejstast.....	34

5.6.2.2	Sådan foretages et opkald ved at indtaste et navn.....	34
5.6.2.3	Sådan foretages et opkald fra Foretrukne.....	35
5.6.2.4	Sådan vælger du et standardtelefonnummer i Foretrukne.....	35
5.6.2.5	Sådan foretages et opkald fra en samtale.....	35
5.6.2.6	Sådan ringer du et nummer med tel- eller callto-protokollen.....	36
5.6.2.7	Sådan omstilles et opkald til din voicemail-boks.....	36
5.6.2.8	Sådan besvares et opkald.....	36
5.6.2.9	Sådan ringer du op igen.....	37
5.6.2.10	Sådan sættes et opkald i venteposition.....	37
5.6.2.11	Sådan startes en konsultation.....	37
5.6.2.12	Sådan overføres et opkald efter konsultation.....	37
5.6.2.13	Sådan skiftes mellem to samtalepartnere.....	38
5.6.2.14	Sådan omstilles et opkald.....	38
5.6.2.15	Sådan modtages et opkald fra Foretrukne.....	38
5.6.2.16	Sådan startes en konference midt i et opkald.....	38
5.6.2.17	Sådan startes en Web Collaboration-session.....	39
5.6.2.18	Sådan afsluttes et opkald.....	39
5.6.2.19	Sådan ringes der op til et nummer manuelt.....	39
5.6.2.20	Sådan bruger du DTMF-toner i et aktivt VoIP-opkald.....	39
5.7	Voicemail.....	40
5.7.1	Sådan aflyttes en talebesked på telefonen.....	41
5.7.2	Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelsesoptagelse.....	41
5.7.3	Sådan ændres pinkoden til voicemail-boksen.....	41
5.7.4	Adviseringsservice for beskeder.....	42
5.8	Konferencer.....	42
5.8.1	Sådan oprettes en konference.....	44
5.8.2	Sådan vises en konference.....	46
5.8.3	Sådan omdøbes en planlagt konference.....	46
5.8.4	Sådan ringes ind til en konference.....	46
5.8.5	Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	47
5.8.6	Sådan afbrydes en konferencedeltager.....	47
5.8.7	Sådan fjernes konferencedeltagere.....	47
5.8.8	Sådan slettes en planlagt konference.....	48
5.9	Samarbejde via Web Collaboration.....	48
5.9.1	Sådan startes en Web Collaboration-session.....	49
6	Konfiguration.....	50
6.1	Personlige indstillinger.....	50
6.1.1	Sådan redigerer du dine kontaktoplysninger.....	50
6.1.2	Sådan anvender du dit eget billede.....	50
6.1.3	Sådan sletter du dit eget billede.....	51
6.2	Indstillinger for genvejstast til opkald.....	51
6.2.1	Sådan defineres en genvejstast til hurtigopkald.....	51
6.3	Programmering af telefonens funktionstaster.....	52
6.3.1	Sådan programmeres telefonens funktionstaster.....	52
6.4	Generelle indstillinger.....	53
6.4.1	Sådan ændres adgangskoden til din myPortal @work.....	53
6.4.2	Sådan aktiveres automatisk login til myPortal @work.....	54
6.4.3	Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen.....	54
6.4.4	Sådan vælges datoformatet.....	55
6.4.5	Sådan konfigurerer du pop-up-synlighed for aktive samtaler.....	55
6.4.6	Sådan tilføjes en personlig kontakt.....	55
6.4.7	Sådan importeres Outlook-kontakter til Personlige kontakter.....	56
6.4.8	Sådan redigeres serverindstillingerne.....	56
6.4.9	Sådan konfigureres yderligere serverforbindelser.....	56
6.4.10	Sådan indtastes opkaldsnummeret for den tilknyttede telefon (for en MULAP).....	57

6.4.11 VoIP i myPortal @work.....	58
6.4.11.1 Sådan aktiveres VoIP-tjenesten.....	58
6.4.11.2 Sådan aktiveres forenklet SDP-forhandling.....	59
6.4.11.3 Sådan administreres lydindstillinger.....	59
6.4.11.4 Sådan tjekker du NAT-typen.....	60
6.4.11.5 Sådan tilføjes en STUN-server.....	61
6.4.12 Sådan konfigureres headset-integrationen.....	61
6.4.13 Sådan ændres opkaldsfunktionen (kun for mobilitetsbrugere).....	62
6.4.14 Sådan genoprettes forbindelse med myPortal @work.....	62
6.5 Integration med Web Collaboration.....	63
7 myContacts.....	64
7.1 Introduktion.....	64
7.1.1 Minimumskrav.....	64
7.2 Sådan installeres myContacts.....	64
7.3 Sådan afinstalleres myContacts.....	65
7.4 Automatisk opdatering.....	65
7.4.1 Sådan udfører du automatiske opdateringer.....	65
7.5 Brugergrænseflade.....	66
7.5.1 Menuen Indstillinger.....	66
7.5.1.1 Sådan konfigureres indstillingerne for forbindelse til UC-serveren.....	66
7.5.1.2 Sådan synkroniseres kontakter.....	67
7.5.1.3 Sådan konfigureres de avancerede indstillinger.....	67
7.5.2 Søg efter opdateringer.....	68
7.5.2.1 Sådan kontrolleres, om der findes opdateringer.....	68
Stikordsregister.....	69

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R4 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Opkaldsfunktioner på side 32	Tilføjet afsnittet "Pop up-vinduer" og underafsnittet "Scenarier for brugerinteraktion og opkaldsstyring".

Ændringer i V3R4

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Brugergrænseflade på side 14	Tilføjet afsnittet om notifikationer.

Ændringer i V3R2 FR2 GA-opdatering

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Tilstedeværelsesstatus på side 22 Brugergrænseflade på side 14 Sådan starter du myPortal @work for første gang på side 13 Opkald på side 31 Opkaldsfunktioner på side 32 Sådan bruger du DTMF-toner i et aktivt VoIP-opkald på side 39 Konferencer på side 42	Rebranding af UI-skærme og ikoner

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan konfigureres headset-integrationen på side 61	Omdøbt og opdateret afsnit om headset-integration
Sådan anvender du dit eget billede på side 50	Bemærk vedrørende begrænsningen af at levere brugerbillede i UC Suite-tilstand
Sådan aktiveres forenklet SDP-forhandling på side 59	Nyt kapitel

Ændringer i V3R2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Programmering af telefonens funktionstaster på side 52 VoIP i myPortal @work på side 58	Når VoIP er aktiveret, slettes eventuelle tidligere programmerede taster på den fysiske telefonenhed ikke

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan slettes alle samtaler på side 29 Sådan slettes en komplet samtale på side 30 Sådan sletter du en samtale (chat, journal, talebesked) på side 30	Synkroniser journalposter mellem UC-klienter
Sådan ændres adgangskoden til din myPortal @work på side 53	I henhold til den anvendte tilstand (UC smart eller UC Suite) følges en anden proces ved ændring af myportal@work-adgangskoden

Ændringer i V3R1 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres myPortal @work (Windows) på side 11 Sådan installeres myPortal @work (Mac OS) på side 11	Installation og opdatering kræver ikke lokale administratorrettigheder

Ændringer i V3R1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan tilføjes en STUN-server på side 61	Nyt kapitel

Ændringer i V3

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan føjes en kontakt til Foretrukne på side 27	Føj bruger til favoritter
Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne på side 28	Slet bruger fra favoritter
Sådan føjes en kontakt til Foretrukne på side 27	Føj bruger til favoritter
Sådan slettes en gruppe fra Foretrukne på side 28	Slet favorit fruup
Sådan redigerer du dine kontaktoplysninger på side 50	Mobil, hjemmenummer, e-mail CRUD operationer
Samtaler på side 28	Samtalebegivenheder til journal, chat, voicemail
Sådan slettes alle samtaler på side 29 Sådan slettes en komplet samtale på side 30 Sådan sletter du en samtale (chat, journal, talebesked) på side 30	Slet samtalefunktion til UC Suite
Sådan ændres adgangskoden til din myPortal @work på side 53	Skift brugerens adgangskode
Sådan aktiveres VoIP-tjenesten på side 58	VoIP-aktivering brugertip
Sådan aktiveres VoIP-tjenesten på side 58	Skjul ikonet for VoIP-indstillinger i titellinjen, hvis VoIP er deaktiveret

Ændringshistorik

Historik over forbedringer/rettelser

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan konfigureres headset-integrationen på side 61	Support besvare opkald og afbryde forbindelsen via headsetknapper
Automatisk opdatering på side 65	Medtag relevante begrænsninger
CallMe Service på side 26	Tilføjede oplysninger til CallMe-tjenesten

Ændringer i V2R7

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan vælger du et standardtelefonnummer i Foretrukne Sådan bruger du DTMF-toner i et aktivt VoIP-opkald Sådan installeres myPortal @work (Mac OS) Sådan afinstalleres myPortal @work (Mac OS) Sådan ringer du et nummer med tel- eller callto-protokollen Sådan slettes en samtale Sådan slettes samtaleindhold Sådan slettes alle samtaler Sådan modtages et opkald fra Foretrukne <i>Sådan aktiveres Device@Home</i> Sådan konfigurerer du pop-up-synlighed for aktive samtaler	Tilføjede nye kapitler
Sådan startes myPortal @work første gang	Tilføjet forbindelsesvalg i login-skærm
Sådan konfigureres yderligere serverforbindelser	Tilføjet information af flere serverforbindelser
Sådan ringes der op til et nummer manuelt	Tilføjet information om brug af nummer, der kan indtastes

Ændringer i V2R6FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
myPortal @work VoIP i myPortal @work Sådan aktiveres VoIP-tjenesten Sådan angiver du lydindstillingerne	myPortal @work-VoIP

1.1 Historik over forbedringer/rettelser

Ændringer nævnt i dette kapitel er kumulative.

Ændringer i V3R2 FR1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000064905	14. februar 2023	Rettet standard PIN-kode.	Sådan ændres pinkoden til voicemail-boksen på side 41
PRB000067006	11. maj 2023	Tjenesten er kun tilgængelig i UC Suite-tilstand.	CallMe Service på side 26

Ændringer i V3R2

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000063604	7. december 2022	Tilføjet info om antallet af kontakter, der understøttes i UC Smart-tilstand.	Sådan tilføjes en personlig kontakt på side 55

Ændringer i V3R1 FR2

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000055393	12. januar 2022	Tilføjet info om omstilling af opkald	Sådan overføres et opkald efter konsultation på side 37
PRB000054954	14. februar 2022	Tilføjet note til samtaleindlæg.	Opkaldsnummerformater på side 32

Ændringer i V3R1 FR1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000054934	12. november 2021	Tilføjet info om antallet af samtaler, der vises i klienten.	Samtaler på side 28

Ændringer i V3R1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000051895	23. marts 2021	Tilføjet note til foretrukne kontakter	Foretrukne på side 27
PRB000052523	9. april 2021	Tilføjet note til funktionen Hold opkald	Opkaldsfunktioner på side 32
PRB000051643	16. juni 2021	Udbedret fejl	Opkaldsnummerformater på side 32

2 Introduktion

Dette dokument er beregnet for brugerne af myPortal @work, og det beskriver installation, konfiguration og drift.

2.1 myPortal @work

myPortal @work er et Unified Communication-program, der kombinerer alle nødvendige funktioner og tjenester, som f.eks. nemme opkald via kontakter, foretrukne, samtaler og oplysninger om kollegers tilstedeværelsesstatus – alt samlet i et enkelt design beregnet på at gøre den daglige kommunikation nemmere, forbedre samarbejdet og gøre det muligt hurtigt at komme i kontakt med kolleger, kunder og samarbejdspartnere.

myPortal @work kan bruges enten i tilstanden UC Smart eller i UC Suite. Afhængigt af tilstanden varierer de tilbudte funktioner i brugergrænsefladen. Du kan ikke ændre driftstilstand, da den indstilles af systemkonfigurationen. Hvis du er i tvivl om den aktuelle driftstilstand for din myPortal @work-klient, skal du bede din systemadministrator om oplysninger.

myPortal @work tilbyder en integreret Voice over IP (VoIP) telefoniklient. Hvis VoIP-indstillingen er aktiveret, bruger stemmeopkaldsrelaterede funktioner i myPortal @work-klienten VoIP-funktionaliteten.

myPortal @work i UC Smart-tilstand kan bruges i stedet for en eksisterende myPortal Smart-klient. Eksisterende UC Smart-indstillinger inkorporeres automatisk i myPortal @work efter installationen. De eksisterende UC Smart-brugerlicenser kan også bruges med myPortal @work.

myPortal @work i UC Suite-tilstand kan ikke kun bruges som enkeltstående men også i kombination med eksisterende myPortal for Desktop/Outlook-klient (CTI, favoritter og samtaler). De eksisterende UC Suite-brugerlicenser kan også bruges med myPortal@work.

Den følgende beskrivelse refererer hovedsageligt til min myPortal @work i UC Smart-tilstand. Afvigelser for UC Suite-tilstand påpeges eksplicit.

myPortal @work understøtter generelt følgende funktioner:

- Tilstedeværelsesstatus
- Statusbaseret viderestilling af opkald
- Kontakter inklusive søgning efter navn
- Foretrukne
- Samtaler
- Chat og onlinemeddelelser
- I konference
- Opkald med genvejstast/søgning med genvejstast
- Opkaldsfunktioner enten via:
 - 1) Tilknyttet telefonenhed
 - 2) Integreret Voice over IP telefoniklient
- Voicemail kontrol
- Zoom ind/zoom ud
- Skærmdeling via OpenScape Web Collaboration (valgfrit)

3 Installation

Det anbefales, at myPortal @work-klientsoftwaren installeres af din systemadministrator. Du kan også selv installere softwaren, hvis din systemadministrator har forberedt kommunikationssystemet i overensstemmelse hermed og har givet dig følgende forudsætninger:

- Administratorrettigheder
- Opsætningsprogram til myPortal @work-softwaren
- Kommunikationssystemets IP-adresser og porte
- Login-data (bruger og adgangskode) til din UC-brugerkonto i kommunikationssystemet
- Voice-Mail-kontoinformation (valgfrit)
- MULAP-opkaldsnummer i tilfælde af flere numre (valgfrit)

Bemærk: Sørg for, at TLS1.2-protokolsupport er aktiveret i Windows-operativsystemet til en sikker datatransmission af myPortal @work.

3.1 Sådan installeres myPortal @work (Windows)

Inden du begynder

Administratoren af kommunikationssystemet har givet dig adgang til myPortal @work-installationsfilen.

Fremgangsmåde

- 1) Kør installationsfilen myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Klik på **Installer**, og følg instruktionerne i installationsprogrammet.

Bemærk: Du behøver ikke at have lokale administratorrettigheder for at installere eller opdatere myPortal @work-klienten.

3.2 Sådan afinstalleres myPortal @work (Windows)

Fremgangsmåde

- 1) Luk myPortal @work.
- 2) Klik på **Kontrolpanel > Programmer og funktioner**.
- 3) Klik på **Afinstaller** i kontekstmenuen i myPortal @work.

3.3 Sådan installeres myPortal @work (Mac OS)

Inden du begynder

Administratoren af kommunikationssystemet har givet dig adgang til myPortal @work-installationsfilen.

Installation

Sådan afinstalleres myPortal @work (Mac OS)

Fremgangsmåde

- 1) Kør installationsfilen .dmg
- 2) Klik på **Installer**, og følg instruktionerne i installationsprogrammet.

Bemærk: Du behøver ikke at have lokale administratorrettigheder for at installere eller opdatere myPortal @work-klienten.

3.4 Sådan afinstalleres myPortal @work (Mac OS)

Fremgangsmåde

- 1) Luk myPortal @work.
- 2) Klik i **Finder** under **Programmer**.
- 3) Flyt **myPortal @work** til **Papirkurv**.
- 4) Hvis du samtidig vil slette alle indstillingerne for myPortal @work, skal du også slette mappen **Kunde**.

4 Første trin

De første trin beskriver brugerfladen og de anbefalede handlinger, der skal udføres lige i starten.

4.1 Sådan starter du myPortal @work for første gang

Inden du begynder

myPortal @work er installeret på din pc.

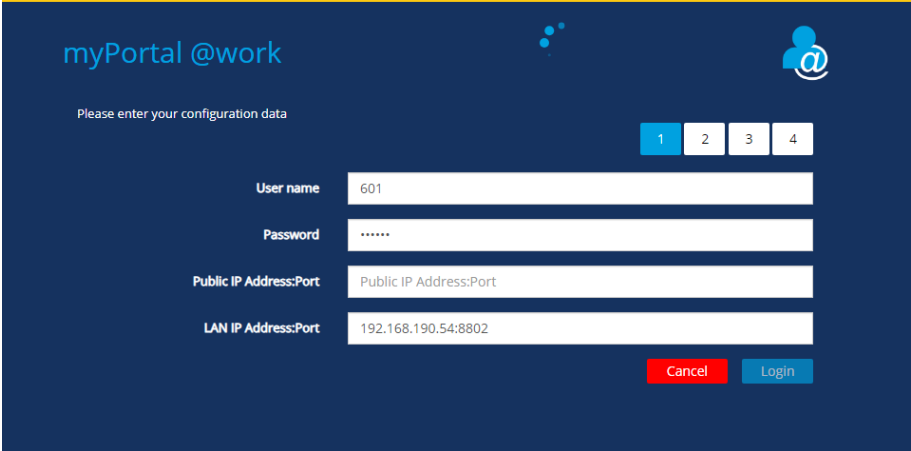
Administratoren af dit kommunikationssystem har aktiveret både UC Smart or UC Suite-løsninger og konfigureret en foreløbig adgangskode til brugen af myPortal @work.

Du har modtaget **brugernavn** (telefonnummer), **adgangskode** (første adgangskode), **serverens IP-adresse** enten for LAN- eller WAN-adgang og **portnummeret** fra din administrator.

Fremgangsmåde

- 1) For at starte myPortal @work skal du klikke på **Start > myPortal @work**.
- 2) Klik på en af de fire knapper for at indtaste dine konfigurationsdata.

Du kan konfigurere op til fire forskellige serverforbindelser på login-skærmen.



Bemærk: I tilfælde af MULAP- eller mobilitetsbrugere foretages konfigurationen kun i fanen **Brugerkonto**, se [Sådan konfigureres yderligere serverforbindelser](#)

- 3) Indtast dit interne telefonnummer (f.eks. 330) i feltet **Brugernavn**.
- 4) Indtast den oprindelige adgangskode til myPortal @work, som du har modtaget fra din administrator, i feltet **Adgangskode**.
- 5) Indtast WAN-serveradressedata (kræves for WAN-adgang via internettet for UC-server):
 - I feltet **IP WAN-serveradresse:Port** skal du indtaste IP-adressen eller navnet på UC-serveren sammen med det portnummer, du har modtaget

Første trin

Sådan startes myPortal @work

fra administratoren. Indtast IP-adresse og portnummer på en linje adskilt med kolon (:).

6) Indtast LAN-serveradressedata (kræves for intern adgang til UC-serveren):

- I feltet **IP LAN-serveradresse:Port** skal du indtaste IP-adressen eller navnet på UC-serveren sammen med det portnummer, du har modtaget fra administratoren. Indtast IP-adresse og portnummer på en linje adskilt med kolon (:).

7) Klik på **Login**.

8) Der vises et pop op-vindue ved installation af certifikatet. Klik på **JA** for at acceptere certifikatet.

9) Er det første gang du starter myPortal @work, så beder myPortal @work-klienten dig om at skifte adgangskode afhængigt af administratorkonfigurationen:

- UC Smart-tilstand, se [Sådan ændrer du din myPortal @work-adgangskode](#)
- UC Suite mode (brug en anden UC Suite-klient).

Bemærk: Standardadgangskode vælges af administratoren.

Bemærk: Hvis myPortal @work viser meddelelsen "Connection Time out", kan UC-serveren ikke kontaktes. I det tilfælde kontrolleres IP-adressen og portinformation i logindstillinger for myPortal@ work. Endvidere kontrolleres netværk- og proxyindstillingerne for din PC. Er du i tvivl, så kontakt netværks- eller systemadministrator.

4.2 Sådan startes myPortal @work

Inden du begynder

Du har allerede erstattet den oprindelige adgangskode med dit eget kodeord, da du startede myPortal @work første gang.

Fremgangsmåde

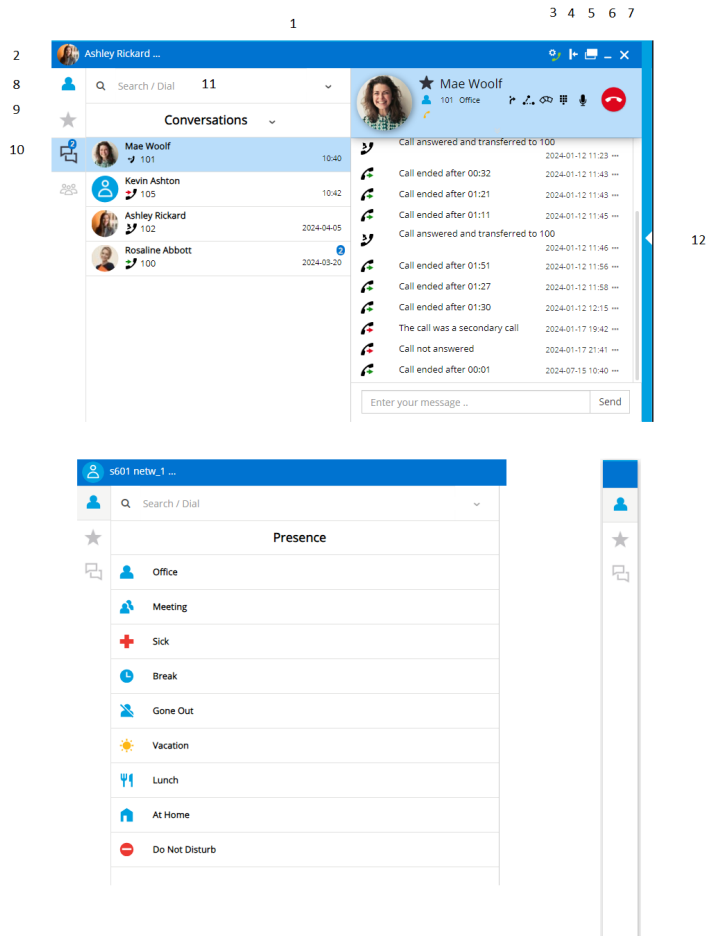
Vælg én af følgende muligheder på **Start > myPortal @work**

4.3 Brugergrænseflade

Brugergrænsefladen har forskellige visninger: Detajlvisning (A), listevisning (B), menuvisning (C) og kompaktvisning (D). Hver visning indeholder din egen status samt oplysninger om ubesvarede opkald og nye talebeskeder.

Visningen dannes dynamisk afhængigt af UC Smart, UC Suite mode og konfigurationen af funktioner i dit kommunikationssystem.

Følgende figurer i myPortal @work i UC Suite mode med alle funktioner.



1	Programlinje
2	Navn
3	Knappen VoIP Settings
4	Dock -knap
5	Indstil på øverste knap
6	Minimer -knap
7	Luk -knap
8	Din aktuelle tilstedeværelsesstatus
9	Foretrukne
10	Samtaler Viser alle begivenheder sorteret efter kontakter
-	Konference (kun i UC Smart-tilstand)

- | | |
|----|--|
| 11 | Søg-/opkald-felt - med følgende funktioner: <ul style="list-style-type: none">• Et felt, hvor du kan indtaste det telefonnummer, du vil ringe op til• Et felt, hvor du kan indtaste det navn, du vil søge efter• En rulleliste med de sidste 10 kaldte numre til hurtig genopkald |
| 12 | Minimer-linje-knap |

Ingen forbindelse til systemet

Hvis myPortal @work ikke har nogen forbindelse til kommunikationssystemet, vises der en meddelelse på en grå skærm. Hvis dette sker, kan du stadig bruge menuen til at afslutte programmet eller ændre forbindelsesindstillingerne.

Pop up-vinduer

For opkald vises de relevante opkaldsoplysninger og -knapper i pop up-vinduer eller i arbejdsområdet for samtalerne, hvis den visning er aktiv.

Værktøjstips

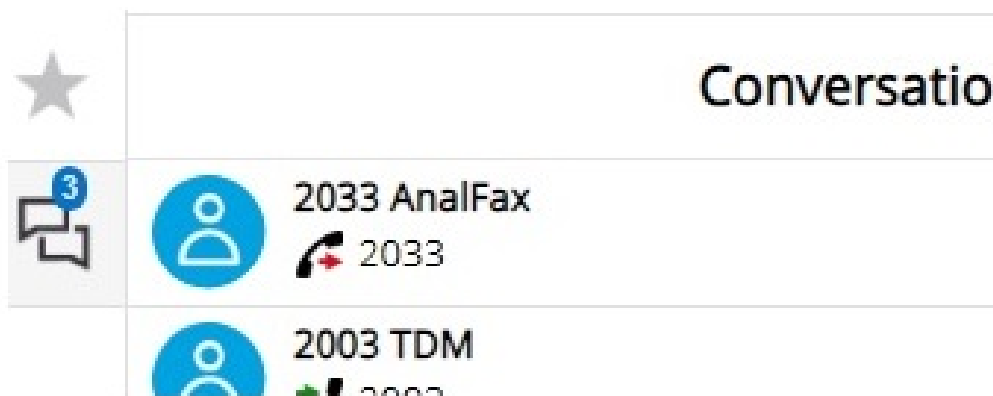
Værktøjstips er små vinduer, hvor myPortal @work viser mere information om objekter i den grafiske brugergrænseflade som f.eks. ikoner, inputfelter eller knapper. Der vises et relevant værktøjstip, når du lader musen svæve over elementet i kort tid.

Notifikationer

myPortal @work har følgende notifikationer. Når samtalerne er valgt, markeres notifikationerne som læst.

- Antallet af samtaler kan ses i menuen Samtaler.
- En notifikationsboble, der viser antallet af samtaleindgange i forankret tilstand.

- En visuel meddelelse uden specifikke indikationer i systembakken.



Conversations menu

4.4 Sådan skiftes til minivisning

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du er i detaljevisning:
Klik på knappen **Dok** for at flytte til en anden skærm.
Klik på knappen **Fastgør vindue**.
Flyt musen ud af myPortal @work-skærm billedet.
- Hvis du er i listevisning:
Klik på knappen **Dok** for at flytte til en anden skærm.
Klik på knappen **Fastgør vindue**.
Flyt musen ud af myPortal @work-skærm billedet.
- Hvis du er i menuvisning og først har fulgt trinene fra detalje- eller listevisning:
Flyt musen ud af myPortal @work-skærm billedet.

4.5 Sådan skiftes til detaljevisning

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

Første trin

Sådan skiftes til listevisning

- Hvis du er i menuvisning:
Dobbeltklik på et menupunkt på menulinjen.
- Hvis du er i listevisning:
Klik på det allerede valgte menuikon på menulinjen.
- Hvis du er i minimeret visning:
Åbn programmet ved at holde musen over minivisning og følg ovenstående trin, hvis du er i menu- eller listevisning.

4.6 Sådan skiftes til listevisning

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du er i menuvisning:
Klik på et menupunkt på menulinjen.
- Hvis du er i detaljevisning:
Klik på **Minimer** eller på det allerede markerede menuikon på menulinjen.
- Hvis du er i minimeret visning:
Åbn programmet ved at holde musen over minivisning og følg ovenstående trin, hvis du er i menu- eller detaljevisning.

4.7 Sådan skiftes til menuvisning

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du er i detaljevisning:
Klik to gange på **Minimer**.
- Hvis du er i listevisning:
Klik på **Minimer**.
- Hvis du er i minimeret visning:
Åbn programmet ved at holde musen over minivisning og følg ovenstående trin, hvis du er i detalje- eller listevisning.

4.8 Sådan lukkes/afsluttes myPortal @work

Inden du begynder

Du er i detalje- eller listevisningen.

Fremgangsmåde

- 1) Du kan lukke programvinduet ved klikke på knappen **Luk** i programlinjen. Programmet fortsætter med at køre i baggrunden og vises som et ikon på proceslinjen.
- 2) Hvis du vil afslutte programmet helt og fjerne ikonet fra proceslinjen, skal du klikke på dit navn og derefter på **Afslut**.

- 3) For at logge ud af programmet skal du klikke på dit navn og derefter på **Log ud**. Hvis du vælger denne funktion, skal du indtaste dine logonoplysninger, næste gang du logger ind.

5 Unified Communications

Unified Communications er en fællesbetegnelse, der refererer til integrationen af forskellige kommunikationssystemer, medier, enheder og applikationer i et miljø (f.eks. telefoni, tilstedeværelse, voicemail og onlinemeddelelser).

5.1 Kontakter

Adressebøger indeholder dine kontakter. myPortal @work giver adgang til følgende adressebøger:

- **Adressebøger med personlige kontakter**
Indeholder dine personlige kontakter.
- **Interne kontakter**
Indeholder de interne UC-abonnenter.
- **Systemkontakter** (hurtigkald)
Indeholder alle lynopkaldsdestinationer i kommunikationssystemet.
- **Global adressebog**
Indeholder kontakter, som importeres af kommunikationssystemets administrator.
- **Ekstern telefonbog (kun UC Suite)**
Indeholder kontakterne fra den eksterne telefonbog i UC Suite.

Indholdet af telefonbøgerne kan tilgås via søge/opkaldsfeltet i myPortal @work. Du kan søge i telefonbøgerne efter navn og ringe direkte til kontakter eller tilføje kontakter til dine favoritter.

I UC Smart-tilstand kan du administrere indholdet af dine personlige kontakter med myPortal @work enten manuelt en efter en eller via bulkimport fra en XML/CSV-fil eller fra Microsoft Outlook-kontakter. Du kan også tilføje kontakter fra journalen eller afsendere af voicemails. Importerede kontakter kan redigeres senere i myPortal @work. Sådanne kontakter er markeret som "manuelt tilføjede kontakter" og synkroniseres ikke længere under den næste import (Outlook, CSV eller XML).

I UC Suite-tilstand skal du tilføje eller importere dine personlige kontakter ved hjælp af en anden UC Suite-klient.

Indholdet af alle andre telefonbøger administreres af din systemadministrator. De personlige kontakter gemmes af UC-applikationen i OpenScape Business og deles ikke med andre UC-brugere.

Bemærk: Telefonnumre i adressebøger skal altid indtastes i autoritativt format (f.eks. +4989700798765).

Kontaktoplysninger

Detaljevisningen af kontakter indeholder følgende oplysninger i søgeresultater:

- Billede (hvis det findes)
- Navn
- Tilstedeværelsesstatus (kun for Interne abonnenter), om muligt med planlagt returtidspunkt og infotekst

- Telefonnummer og e-mailadresse (hvis tilgængelig)

Et klik på en kontakt eller et hit i lynsøgning viser følgende oplysninger:

Symbol	Betyder
	Internt tlf.nr.
	Arbejdsnummer
	Privat eller eksternt telefonnummer
	Mobiltelefonnummer
	E-mailadresse

Kun navnet og nummeret findes i systemtelefonbogen.

Søg

Du kan søge i adressebøger efter navn eller de første bogstaver i et navn. Hvis en kontakt, der matcher det angivne navn, bliver fundet, vises detaljerne for den pågældende kontakt.

Jokertegn "*" understøttes i slutningen af en søgestreng. Tyske diakritikere understøttes.

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 22

5.1.1 Sådan udføres søgninger i adressebøger

Fremgangsmåde

- 1) Indtast de første bogstaver i navnet i feltet **Søg/opkald**.
- 2) Alle adressebogsposter, der starter med de bogstaver, du har indtastet, vises på en liste.
- 3) Du kan vælge kun at vise resultater fra en bestemt adressebog ved at klikke på **Søgeresultater** og vælge adressebogen på rullemenuen.
- 4) Klik på en kontaktperson for at se flere oplysninger.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til Foretrukne](#) på side 27

5.1.2 Sådan opdateres en personlig kontakt

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på feltet **Søg/opkald**, og skriv det navn, du vil søge efter.
- 2) Klik på den personlige kontakt, som du vil opdatere.
- 3) Klik på .
- 4) Klik på knappen **Opdater personlig kontakt** på fanen Detaljer for den pågældende kontakt.
- 5) Rediger kontaktdataene i vinduet **Opdater personlig kontakt**.
- 6) Klik på **OK**.

5.1.3 Sådan slettes en personlig kontakt

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på feltet **Søg/opkald**, og skriv det navn, du vil søge efter.
- 2) Klik på den personlige kontakt, som du vil slette.
- 3) Klik på .
- 4) Klik på knappen **Slet personlig kontakt**.
- 5) Klik på **OK**.

5.2 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelsesstatus angiver, om interne abonnenter og mobilbrugere er til rådighed i Foretrukne, de interne kontakter og via voicemail-beskeder.

Du kan ændre din tilstedeværelsesstatus i myPortal @work, i telefonmenuen til voicemail-boksen (Voicemail), med myPortal for OpenStage samt i andre UC-klienter. For hvert skift i tilstedeværelsesstatus (bortset fra **Kontoret**), definerer du også det planlagte dato og tidspunkt for din tilbagevenden til **kontoret**. Her ud over kan du definere hvilken destination opkald skal viderestilles til.

Følgende symboler er til rådighed som Tilstedeværelsesstatus:

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Kontor	Tilgængelig – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling (f.eks. til hjemmekontor)

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	CallMe Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten er aktiv. I modsat fald vises Kontoret her.	Til rådighed på et alternativt arbejdssted, kun i UC Suite-tilstand.
	Syg	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Pause	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Ude af huset	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Ferie	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Frokost	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Hjemme	Fraværende – valgfrit: statusbaseret opkalds-viderestilling
	Vil ikke forstyrres	Fraværende (ikke tilgængelig i MULAP konfigurationer)
		Tilstedeværelsesstatus kan ikke ses

Følgende ekstra symboler for forbindelsesstatus vises i Foretrukne samt i de interne kontakter for abonnenter:

Symbol	Forbindelsesstatus
	Abonnent modtager et internt opkald
	Abonnent modtager et eksternt opkald
	Abonnent ringer op
	Abonnenten taler i telefon (intern)
	Abonnenten taler i telefon (ekstern)

Statusbaseret viderestilling af opkald

UC Smart-tilstand:

Statusbaseret opkalds-viderestilling gør det muligt at viderestille opkald til din voicemail-boks eller til et specielt telefonnummer, baseret på din tilstedeværelsesstatus, f.eks. til din mobiltelefon, hvis du er borte fra kontoret, eller til din afløser under ferier mv.

Du kan konfigurere status-baseret opkalds-viderestilling for hver tilstedeværelsesstatus, bortset fra **Vil ikke forstyrres**. I sådanne tilfælde omdirigerer kommunikationssystemet opkaldet (som standard til din VoiceMail-boks) og advisere opkalderen vha. statusbaserede beskeder om arten af dit fravær og muligvis det planlagte returtidspunkt.

Hvis du ikke har en personlig voicemail-boks, kan du også viderestille opkaldene til en gruppe-mailboks eller en system-mailbox. myPortal @work giver ikke direkte adgang til gruppe-mailbokse. Du kan imidlertid få disse voicemails leveret til dig vha. funktionen **Voicemail til e-mail** (se [Adviseringsservice for beskeder](#) på side 42).

For hver tilstedeværelsesstatus vises typen af viderestillingsdestinationen under **min status**.

UC Suite-tilstand:

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er Kontoret eller CallMe, vil kommunikationssystemet som standard omdirigere opkald til din VoiceMail-boks og advisere opkalderen via statusbaserede beskeder om arten af dit fravær og det planlagte returtidspunkt.

Bemærk: Konfigurationen til videresendelsesdestination udføres af en anden UC Suite-klient.

Tilstedeværelsesstatus-synlighed

Du kan inden for indstillingen angive, hvem der skal have besked om din tilstedeværelsesstatus ud over **Kontor** (samt det planlagte tidspunkt for din hjemkomst og eventuel infotekst, du har indtastet) via et display i UC Smart-klienten eller via automatisk telefonsvarer meddelelser:

- **internt og eksternt**

Synlig for både interne abonnenter (display i UC Smart-klient og voicemail-beskeder) og eksterne opkaldere (voicemail-beskeder)

- **internt**

Kun synlige for interne abonnenter (display i UC Smart-klient og voicemail-beskeder)

- **ikke synlig**

Ikke synlig for andre

Hvis det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden overskrides, vil annonceringen af tidspunktet ophøre. Din tilstedeværelsesstatus forbliver uændret.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 20

[Foretrukne](#) på side 27

5.2.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Fraværende og aktiveres Statusbaseret opkalds-viderestilling

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Tilstedeværelsesstatus**.
- 2) Klik på en af følgende tilstedeværelsesstatus: **Møde, Syg, Pause, Ude af huset, Ferie, Frokost, Hjemme** eller **Vil ikke forstyrres**.
- 3) Hvis du vil aktivere statusbaseret viderestilling til en foruddefineret destination, skal du vælge den relevante post på rullelisten **Opkald viderestilles til (Voicemail, Mobil eller Ekstern)**.
- 4) Hvis du vil angive et tidspunkt for, hvornår du er tilbage, skal du klikke på kalenderikonet og vælge dato og klokkeslæt.
- 5) Hvis du vil angive en infotekst for tilstedeværelsesstatussen, kan du indtaste den i feltet Notat.
- 6) Klik på **Anvend**.

5.2.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Tilstedeværelsesstatus**.
- 2) Klik på **Kontoret**.
- 3) Hvis du vil angive en infotekst for tilstedeværelsesstatussen, kan du indtaste den i tekstfeltet.
- 4) Klik på **Anvend**.

5.2.3 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg en af følgende muligheder på rullelisten **Synlig status**:
 - Hvis du vil gøre din tilstedeværelsesstatus synlig for både interne abonnenter og ved eksterne opkald, skal du klikke på **internt og eksternt**.
 - Hvis du kun vil gøre din tilstedeværelsesstatus synlig for interne abonnenter, skal du klikke på **internt**.
 - Hvis du vil gøre din tilstedeværelsesstatus usynlig for alle abonnenter, skal du klikke på **ikke synlig**.

5.2.4 Sådan konfigurerer du pop-up-synlighed for aktive samtaler

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit brugernavn.

2) Klik på **Indstillinger > Udseende**.

3) Vælg en af følgende muligheder på rullelisten **Pop up-synlighed**:

Valg	Beskrivelse
Altid synlig	Pop up-vinduet vises altid
5 sekunder	Pop up-vinduet vises i 5 sekunder
10 sekunder	Pop up-vinduet vises i 10 sekunder
Når det er minimeret	Pop up-vinduet vises kun, når det er minimeret, eller når pin-vinduet er deaktiveret
Aldrig synlig	Pop up-vinduet vises aldrig

5.3 CallMe Service

CallMe-tjenesten (kun tilgængelig i UC Suite-tilstand) kan bruges til at definere en hvilken som helst telefon på en alternativ arbejdsplads som CallMe-destination, hvor du kan blive ringet op via dit eget interne telefonnummer. Du kan bruge UC-klienten på din alternative arbejdsplads præcis som på kontoret og dermed også foretage udgående opkald fra CallMe-destinationen.

Indgående opkald

Opkald til dit interne nummer omdirigeres til CallMe-destinationen. Dit interne telefonnummer vises for den, der ringer op. Ubesvarede opkald viderestilles til telefonsvareren efter 60 sekunder.

Udgående opkald

Når du ringer til et nummer i UC-klienten, ringer kommunikationssystemet først til dig på CallMe-destinationen. Hvis du besvarer opkaldet, ringer kommunikationssystemet til den ønskede destination og sætter dig i forbindelse med den. Dit interne telefonnummer vises på destinationen (One Number Service).

Tilstedeværelsesstatus

Når CallMe-tjenesten er aktiveret, vises meddelelsen "CallMe aktiv" i displayet på din telefon (ikke for analoge og DECT-telefoner). Andre abonnenter vil se din tilstedeværelsesstatus som **Office**.

Aktivering

Du kan aktivere CallMe-tjenesten manuelt. Derudover genaktiveres CallMe-tjenesten også ved en automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus efter et fravær, forudsat at den var aktiv tidligere. Følgende typer CallMe-destinationer understøttes ikke:

- Gruppe
- Omdirigeret telefon

Bemærk: Når CallMe-tjenesten er aktiveret, sker opkaldshåndteringen i baggrunden uden en pop up-notifikation under opkaldet.

Deaktivering

CallMe-tjenesten forbliver aktiv, indtil du sletter **CallMe-nummeret**.

Bemærk: CallMe-funktionen bør ikke bruges, når man ringer op eller deltager i en åben konference.

5.3.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten

Fremgangsmåde

- 1) Vælg **Kontor** i rullelisten for tilstedeværelsesstatus.
- 2) Klik på valget **Aktivér CallMe-tjeneste**.
- 3) Indstil opkaldsnummeret til CallMe-destinationen.

Bemærk: Angiv ikke en gruppe eller et viderestillet telefonnummer som CallMe-destination.

- 4) Klik på **Anvend**.

5.4 Foretrukne

Under Foretrukne kan du hurtig se alle de kontakter, du har konfigureret som Foretrukne. Disse kontakter kan også nemt ringes op direkte fra Foretrukne.

Listen Foretrukne bruges til at samle kontakter i grupper.

Alle interne abonnenter, der blev kopieret over fra de interne kontakter til Foretrukne, kan ses med deres respektive tilstedeværelsesstatusser og forbindelsesstatus.

Når en intern abonnent modtager et opkald, kan du se det i abonnentens tilstedeværelsesstatus. Du kan derefter tage dette opkald.

Bemærk: Hvis du besvarer opkaldet fra en anden abonnent, vil dette opkald blive vist som mistet for den oprindelige abonnent. "Besvaret af" information gives ikke.

Der er forskelle i håndteringen af favoritter mellem UC Smart og UC Suite-tilstand.

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 22

5.4.1 Sådan føjes en kontakt til Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Skriv navnet på kontaktpersonen i feltet **Søg/opkald**.
- 2) Klik på den kontakt, som du vil føje til Foretrukne.

- 3) Klik på stjerneikonet i kontaktens detaljevisning.
- 4) Vælg en af følgende muligheder for den gruppe, som kontakten skal føjes til:
 - Vælg en eksisterende gruppe på rullelisten.
 - Opret ny gruppe i Foretrukne ved at indtaste et navn på gruppen i inputfeltet og derefter klikke på Tilføj.

Beslægtede opgaver

[Sådan udføres søgninger i adressebøger](#) på side 21

5.4.2 Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede foretrukne.
- 3) Klik på den relevante kontakt.
- 4) Klik på .
- 5) Klik på **Slet fra <gruppenavn>**.

5.4.3 Sådan omdøber du en gruppe fra favoritterne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Favoritter** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den relevante gruppe, og klik derefter på knappen **Omdøb gruppe**.
- 3) I pop up-vinduet kan du ændre navnet på gruppen Favoritter.
- 4) Klik på **OK**.

5.4.4 Sådan slettes en gruppe fra Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Foretrukne**.
- 2) Klik på den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede foretrukne.
- 3) Klik på knappen **Slet gruppe**.
- 4) Klik på **OK**.

Resultater

Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig med UC Smart-løsningen. I UC Suite-tilstand kan favoritgrupper slettes med en anden UC Suite-klient.

5.5 Samtaler

Samtaler indeholder historikken over dine aktiviteter.

Samtaleposterne er opdelt efter kontakter, og hver post indeholder detaljer om følgende begivenheder:

- Opkald
- Voicemails
- Chat (UC Smart mode)

Den seneste begivenhed vises altid først. De aktive opkald og ventende opkald vises øverst i listevisningen. Poster, der har begivenheder, du endnu ikke har set, har et grønt tal, der viser antallet af de nye begivenheder.

Hver samtalepost indeholder følgende i detaljevisningen:

- Der viser en historik over alle begivenheder. De nyeste begivenheder vises til sidst.
- Information om samtalen fås ved at klikke på .

Bemærk: Opkaldskontrol styres via samtalelisten.

5.5.1 Sådan gemmer du en samtalepost som en personlig kontakt

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtaler** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den ønskede samtalepost.
- 3) Klik på  og derefter på **Tilføj til personlige kontakter**.
- 4) Udfyld dataene efter behov i pop up-vinduet **Tilføj kontaktperson**, og klik på **OK**. Kontakten gemmes i de personlige kontakter.

5.5.2 Sådan vises detaljerede brugeroplysninger i en samtale

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtale** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den ønskede samtale.
- 3) Klik på .

5.5.3 Sådan slettes alle samtaler

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtaler** i hovedmenuen.
- 2) Klik på ned-pilen ved siden af knappen **Samtaler**.
- 3) Klik på **Slet alle samtaler**.
- 4) Klik på **OK**.

Resultater

Alle samtaler, som du sletter i myPortal @work, slettes også straks fra myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAttendant (live opdateret), hvis du er logget ind med den samme konto.

5.5.4 Sådan slettes en komplet samtale

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtaler** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den ønskede samtale.
- 3) Klik på **Detaljer** og klik derefter på **Slet denne samtale**.
- 4) Klik på **OK**.

Resultater

Hele den samtale, som du sletter i myPortal @work, slettes også straks fra myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAttendant (live opdateret), hvis du er logget ind med den samme konto.

5.5.5 Sådan sletter du en samtale (chat, journal, talebesked)

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtaler** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den ønskede samtale.
- 3) Klik på **Klik for flere handlinger**.
- 4) Klik på **Slet denne indtastning**.
- 5) Klik på **OK**.

Resultater

En journalpost, som du sletter i myPortal @work, slettes også straks fra myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAttendant (live opdateret), hvis du er logget ind med den samme konto.

5.5.6 Sådan sendes en onlinemeddelelse fra Samtaler

Inden du begynder

Onlinemeddelelser er aktiveret i systemet.

Den valgte kontakt kan modtage onlinebeskeder

UC Smart-tilstand

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtaler** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den ønskede kontakt.
- 3) Klik på en mappe for at udvide de tilsvarende poster i søgeresultaterne.
- 4) Indtast din besked i det respektive felt i detaljevisningen.

- 5) Klik på **Send**.

5.5.7 Sådan sendes en onlinemeddelelse fra Foretrukne

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede foretrukne.
- 3) Klik på den ønskede kontakt.
- 4) Indtast din besked i det respektive felt i detaljevisningen.
- 5) Klik på **Send**.

5.6 Opkald

Opkaldshistorikken for alle dine indgående og udgående opkald vises vha. ikonet **Samtale** i hovedmenuen.

Identifikation af Opkaldsoversigt

Opkaldsbegivenhederne i en samtale identificeres som følger:

Symbol	Mappe
	Indgående opkald – Besvarede
	Indgående opkald – Intet svar
	Indgående opkald til en gruppe – Besvarede
	Indgående opkald til en gruppe – ikke besvarede
	Indgående opkald, viderestillede eller overførte
	Udgående opkald – Besvarede
	Udgående opkald – Intet svar
	Udgående opkald til gruppe – Besvarede
	Udgående opkald til gruppe – Intet svar

5.6.1 Opkaldsnummerformater

Opkaldsnumre kan angives i forskellige formater.

Format	Beskrivelse	Eksempel
Autoritativt	Begynder med + og inkluderer altid landekode, områdekode og hele det resterende stationsnummer. Blanktegn og specialtegnene + () / - : ; er tilladt.	+49 (89) 7007-98765
Kan ringes op	For at ringe fra klienten skal du bruge det format, der er angivet i eksempelkolonnen.	• 321 (intern) • 700798765 (eget lokalnetværk) • 089700798765 (eksternt lokalnetværk) • 004989700798765 (international)

Tip: Hvis det er muligt, skal du altid anvende det autoritative opkaldsnummerformat. Det sikrer, at et telefonnummer altid er fuldstændigt, entydigt og konsistent i enhver situation, selv i netværk og på mobilstationer.

Bemærk: Hvis det samme nummer ringes op med forskellige formater, vil disse opkald blive vist i forskellige samtaleposter.

Bemærk: Ved opkald inden for USA via CSTA til et nummer i autoritativt format konverteres telefonnumre til opkaldsformatet.

5.6.2 Opkaldsfunktioner

MyPortal @work kan enten kontrollere en tilhørende telefon eller anvende den integrerede VoIP-telefoniklient. Afhængigt af den valgte konfiguration i myPortal @work og kommunikationssystemet kan kontrolfunktionen variere lidt.

Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktioner i myPortal @work giver adgang til de funktioner i kommunikationssystemet, der bruges under opkald. De tilgængelige funktionsknapper er afhængige af opkaldsstatus.

Oplysninger om og evt. et billede af personen, der ringer op, vises sammen med nogle af følgende knapper, afhængigt af situationen:

Symbol	Beskrivelse
	Modtag opkald

Symbol	Beskrivelse
	Afbryd
	Konsultation/skiftevis
	Genoptag parkeret opkald
	DTMF (kun for VoIP-funktionalitet)
	Omdiriger til voicemail (under et indgående opkald)
	Blind omstilling / omstilling til telefon
	Konference (telefonstyret)
	Opkald i venteposition (ikke til VoIP-funktionalitet)
	Lydløs (kun for VoIP-funktionalitet)

Opkald kan udføres ved at indtaste telefonnummeret manuelt i feltet Søg/ring eller ved at klikke på en kontakt i samtaleliste, listen med foretrukne eller telefonbogen.

Et telefonnummer, der vælges i et andet program, kan overføres automatisk til myPortal @work, hvor der kan ringes op til dette nummer ved hjælp af en genvejstast. For at gøre dette skal der konfigureres en genvejstast under indstillingen myPortal @work.

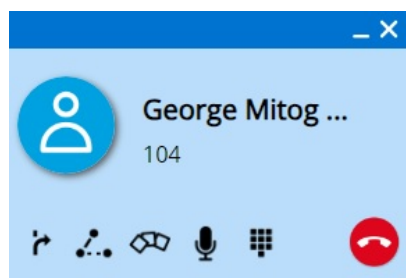
Pop up-vinduer

Pop up-vinduer er en praktisk måde at besvare opkald på med et enkelt klik. Hvis der f.eks. kommer et indgående opkald, vises der et pop op-vindue i nederste højre hjørne af skærmen med telefonnummer og eventuelt navn og billede af den, der ringer op. De samme opkaldsknapper, som vises i skærbillederne, vises også i hovedprogrammet.

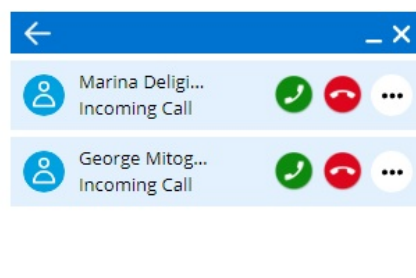
Scenarier for brugerinteraktion og opkaldshåndtering

- Brugere kan besvare opkald via et enkelt pop up-opkald, mens opkaldsindstillinger som blind overførsel, konsultation, frigivelse eller viderestilling af opkald vises.
- Når brugeren har flere opkald, viser pop op-vinduet antallet af aktive opkald. Disse opkald kan administreres via listevisningen, afhængigt af opkaldsstatus (etablerede opkald, ringende opkald).
- Brugere kan håndtere flere opkald, og der vises et rullepanel i listevisningen. Brugerens status som MULAP eller simple gruppemedlemmer påvirker ikke pop up-information.
- Planlagte og ad hoc-konferencer nævnes, men ikke i detaljer. Brugere kan også ringe til voicemail, mens de håndterer andre indgående opkald.

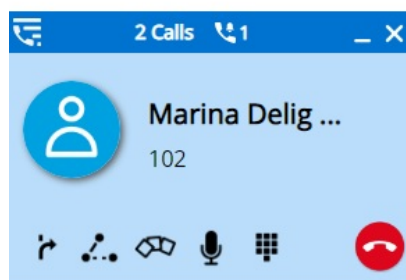
- Opkald fra ukendte eller kendte eksterne opkaldere identificeres i pop op-vinduet.



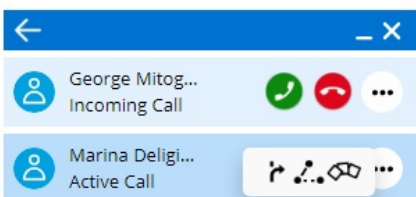
single call pop-up



calls list view, calls appear top-down in the order they arrive



multiple calls pop-up



call management in the calls list view

5.6.2.1 Sådan ringes der op til et nummer ved hjælp af en genvejstast

Inden du begynder

En genvejstast blev konfigureret til denne funktion under indstillinger.

Fremgangsmåde

- 1) Markér nummeret, der skal ringes til, i dit program.
- 2) Tryk på tastekombinationen (genvejstasten) konfigureret til hurtigopkaldet.

Telefonnummeret vises i det aktive opkaldsområde af myPortal @work. Opkaldet udføres automatisk.

5.6.2.2 Sådan foretages et opkald ved at indtaste et navn

Fremgangsmåde

- 1) Indtast de første bogstaver på abonnenten, der skal ringes op til i feltet **Søg/opkald**. Alle adressebogsposter, der indeholder de bogstaver, du har indtastet, vises på en liste.
- 2) Klik på den ønskede post, og vælg derefter en af følgende muligheder:
 - a) Klik på genvejsknappen for at ringe op til det første tilgængelige telefonnummer
 - b) Klik på  for at vælge et ønsket telefonnummer, og klik derefter på telefonnummeret for at starte opkaldet.

5.6.2.3 Sådan foretages et opkald fra Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede foretrukne.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - a) Klik på opkaldsknappen i posten i Foretrukne. Der ringes op til kontakten på det første gemte telefonnummer.
 - b) Klik på den ønskede post i Foretrukne. Klik på  og klik derefter på det ønskede telefonnummer.

Resultater

Når du har foretaget opkaldet, oprettes der automatisk en samtalepost i Samtaler.

5.6.2.4 Sådan vælger du et standardtelefonnummer i Foretrukne

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Klik på den favoritkontakt du ønsker at vælge som standard.
- 3) Klik på .
- 4) Vælg det ønskede telefonnummer som standard ved at klikke på det. Ikonet skifter automatisk ved siden af kontakten.

Bemærk: Opkaldsknappen opdateres automatisk ved siden af kontakten.

5.6.2.5 Sådan foretages et opkald fra en samtale

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Samtale** i hovedmenuen.
- 2) Find den ønskede samtale.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - a) Klik på opkaldsknappen i detaljevisningen. Der ringes tilbage til kontakten på det viste nummer.
 - b) Klik på den ønskede samtale. Klik på  og klik derefter på det ønskede telefonnummer.
 - c) Klik på opkaldsknappen direkte i samtalen.

5.6.2.6 Sådan ringer du et nummer med tel- eller callto-protokollen

Med myPortal @work kan du lave udgående opkald fra en web-browser og klikke på hyperlinks, som er tiltænkt telefonbrug.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Aktiver **Brug altid programmet til telefoni-hyperlinks**.

Bemærk: Når du aktiverer **Brug altid programmet til telefoni-hyperlinks**, vælges myPortal @work som standardprogram. Hvis du deaktiverer dette valg, fortsætter myPortal @work med at være standardprogram, til det ændres af en bruger eller et andet program.

- 5) Klik på Uniform Resource Identifier (**URI**).

Bemærk: For Windows 10 understøttes kun callto-protokollen.

5.6.2.7 Sådan omstilles et opkald til din voicemail-boks

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående opkald er blevet aktiveret.

Fremgangsmåde

Klik på pop-up skærmen **Indgående opkald** på symbolet **Viderestil**.

5.6.2.8 Sådan besvares et opkald

Fremgangsmåde

Klik på symbolet **Svar** i pop-up vinduet **Indgående opkald**.

Bemærk: Hvis der er tale om en analog eller DECT-telefon, skal du lægge røret på.

5.6.2.9 Sådan ringer du op igen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på pilen til højre i feltet **Søg/opkald**.

Bemærk: Der vises en rulleliste med de 10 sidst kaldte numre.

- 2) Klik på den ønskede kontakt.

5.6.2.10 Sådan sættes et opkald i venteposition

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående og indgående opkald er blevet aktiveret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Sæt opkald på Vent**.
- 2) Hvis du vil genoptage samtalen skal du klikke på symbolet **Genoptag samtale**.

5.6.2.11 Sådan startes en konsultation

Om denne opgave

Under et opkald kan du foretage et konsultationsopkald til en anden abonnent.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på knappen **Konsultation af tredjepart** i det aktive opkaldevindue.
- 2) Indtast telefonnummeret i feltet **Søg/opkald**, og tryk på Enter.

5.6.2.12 Sådan overføres et opkald efter konsultation

Fremgangsmåde

- 1) Efter konsultationen skal du fra samtalelisten vælge det opkald, du vil overføre.
- 2) Klik på muligheden **Manuel overførsel** fra det parkerede opkald for at overføre opkaldet.

Når du har forbindelse til konsultationsbrugeren, skal du vælge det oprindelige opkald, som er i venteposition efter konsultationen. Du skal vælge det originale opkald igen for at se muligheden Manuel overførsel.

Under konsultation vises det nye aktive opkald øverst, og når et opkald er aktivt (etableret) vises opkaldet med mørkegrå farve.

5.6.2.13 Sådan skiftes mellem to samtalepartnere

Inden du begynder

Du taler med én person, mens den anden person venter, f.eks. under en konsultation.

Fremgangsmåde

Klik på **Skift/Forbind** for at skifte fra én person til en anden.

5.6.2.14 Sådan omstilles et opkald

Fremgangsmåde

- 1) Hvis du vil omstille et indgående opkald, skal du klikke på knappen **Omdiriger opkald**, indtaste det telefonnummer, du vil viderestille opkaldet til, og klikke på **Omstil**.
- 2) Hvis du vil omstille et igangværende, aktivt opkald, skal du klikke på knappen **Blind omstilling**, indtaste det telefonnummer, du vil viderestille opkaldet til, og klikke på **Omstil**.

5.6.2.15 Sådan modtages et opkald fra Foretrukne

Funktionen modtag opkald vises med mouseover, hvis en favorit modtager et opkald.

Inden du begynder

Modtageren er en foretrukken kontakt

Modtageren findes i den interne telefonbog

Blinkende ring omkring brugerbillede (ringer-status). Ringens farve er gul er interne opkald og orange for eksterne opkald.

Bemærk: Hvis modtageren er i UC Suite mode og er en netværkskontakt, så understøttes modtag opkald ikke, fordi der ikke er nogen hook-statusændelse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Før musemarkøren over favoritkontakten.
- 3) Klik på den grønne knap for at besvare opkaldet.

5.6.2.16 Sådan startes en konference midt i et opkald

Inden du begynder

Du taler med en person, mens den anden person er i venteposition.

Fremgangsmåde

Klik på knappen **Konference** i opkaldsvinduet.

5.6.2.17 Sådan startes en Web Collaboration-session**Inden du begynder**

Du deltager i et aktivt opkald.

Fremgangsmåde

Klik på knappen **Web Collaboration** i opkaldsvinduet.

5.6.2.18 Sådan afsluttes et opkald**Fremgangsmåde**

Klik på knappen **Afslut opkald**.

5.6.2.19 Sådan ringes der op til et nummer manuelt**Fremgangsmåde**

Indtast telefonnummeret i opkaldsformat eller i kanonisk format i feltet **Søg/ opkald**, og tryk på **Enter**-tasten.

Bemærk: Hvis du i UC Smart indtaster et nummer, der kan ringes op, anbefales det ikke at bruge en forvalgskode til den eksterne linje. Der vises et pop up-vindue, hvor du bliver spurgt, om nummeret er internt eller eksternt.

I UC Suite tilføjes adgangskoden automatisk fra systemet fra standardlinjen, når nummeret er i et format, der kan ringes op.

5.6.2.20 Sådan bruger du DTMF-toner i et aktivt VoIP-opkald

Under et aktivt VoIP-opkald kan UC Suite-brugeren indtaste DTMF-numre. Der er en DTMF-dialpad tilgængelig ved at trykke CTRL+D på tastaturet. Et pop op-vindue åbnes i midten af hoveddisplayet, og brugeren kan flytte vinduet til sin foretrukne position. Denne position gemmes og bruges, når applikationen åbner næste gang.

Inden du begynder

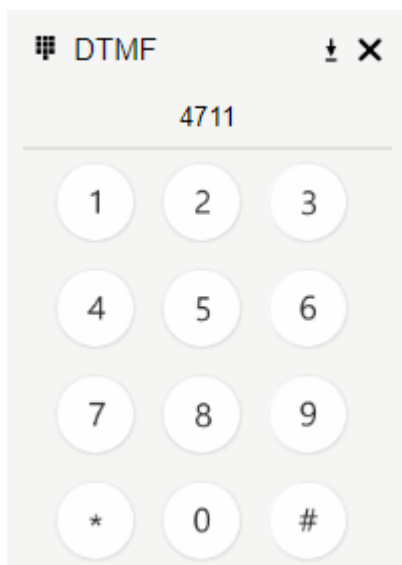
UC Suite-klient

Aktivt VoIP-opkald

Fremgangsmåde

1) Tryk på **CTRL+D**-tasten på tastaturet

2) Der vises et tastatur på skærmen



3) Brug dette tastatur til at indtaste DTMF-toner.

Bemærk: Skærmtastaturet minimeres ved at trykke på 

5.7 Voicemail

myPortal @work organiserer voicemails under **Samtaler**.

Når du modtager en voicemail for et ubesvaret opkald, er en besked med voicemailen automatisk vedhæftet i den pågældende samtalepost. Titlen på meddelelsen er **Talebesked**

Afspillede talebeskeder slettes som standard efter 30 dage.

Bemærk: Voicemail-kontrol er kun tilgængelig i UC Smart-tilstand

Identifikation af Voicemails

Posterne identificeres på følgende måde:

Symbol	Beskrivelse
	Ny talebesked
	Afspillede talebeskeder

Bemærk: Denne funktion er tilgængelig med UC Smart- og UC Suite-løsninger.

5.7.1 Sådan aflyttes en talebesked på telefonen

Inden du begynder

Din tilstedeværelsesstatus er **Kontoret**.

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Samtaler**.
- 2) Klik på den post, der indeholder talebeskeden.
- 3) Vælg et telefonnummer under **Afspil via <dit telefonnummer>** i detaljevisningen og klik på afspilningsikonet.

5.7.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelsesoptagelse

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Voicemail**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - a) Hvis du vil give personer, som ringer til dig, mulighed for at efterlade en besked efter hilsenen, skal du markere afkrydsningsfeltet **Optagelse**.
 - b) Hvis du ikke vil give personer, som ringer til dig, mulighed for at efterlade en besked efter hilsenen, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Optagelse**.
- 5) Vælg den ønskede hilsen på rullelisten **Hilsen**.

5.7.3 Sådan ændres pinkoden til voicemail-boksen

Inden du begynder

Denne funktion er kun tilgængelig, når du har ændret den forudtildelte PIN-kode (Standard PIN: 123456) til din telefonsvarerboks.

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Voicemail**.
- 4) Klik på **Skift pinkode**.
- 5) Indtast din gamle pinkode til voicemail-boksen under **Gammel pinkode**.

- 6) Indtast derefter en ny pinkode til din voicemail-boks under henholdsvis **Ny pinkode** og **Gentag pinkode**.

Bemærk: Kodenummeret består af en sekscifret sekvens. Gentagne cifre (f.eks. 333333) og ciffersekvenser i stigende eller faldende rækkefølge (f.eks. 987654) er ikke tilladt.

5.7.4 Adviseringsservice for beskeder

Systemet kan valgfri advisere en UC Smart-bruger om en ny voicemail via e-mail.

Forudsætninger for brug af adviserings servicen

- Leveringen af e-mails (e-mail videresendelse) er blevet konfigureret af administratoren i systemet.
- Brugerens e-mailadresse skal kendes af systemet. Administratoren kan importere alle email-adresser i WBM under den første installation via en XML-fil, eller indtaste en e-mailadresse for hver enkelt bruger i UC Smart Assistant. Alternativt kan brugerne angive deres egne e-mailadresser i deres myPortal @work-klient.
- En voicemail-licens knyttes til brugeren.
- Funktionen **Send voicemail pr. e-mail** er aktiveret. Administratoren kan aktivere funktionen for hver enkelt bruger i UC Smart Assistant. Alternativt kan brugerne selv aktivere funktionen i deres myPortal @work-klient.

myPortal @work-brugeren modtager en e-mail med voicemailen som en vedhæftet WAV-fil (16 bit, mono), sammen med datoen og tidspunktet for modtagelsen, voicemailens varighed og, hvis det er til rådighed, afsenderens telefonnummer og navn. Den korresponderende adresse bruges som afsender.

5.8 Konferencer

I en konference kan flere deltagere (også eksterne parter) kommunikere med hinanden på samme tid. Konferenceadministrationsfunktionerne gør det muligt hurtigt og nemt at starte konferencer samt at planlægge dem på forhånd.

Konferencer styret via telefonen og via applikationen

Abonnenterne kan starte konferencer både via telefonen og via myPortal @work-applikationen.

Du kan starte en konference på telefonen og derefter styre den via telefonen på følgende måder:

- Ring til den person, du vil invitere til konferencen, og tilføj vedkommende til konferencen
- Omdan et konsultationsopkald til en konference
- Omdan et andet opkald til en konference

Du kan starte, styre og administrere applikationsstyrede konferencer via Konferenceadministration i myPortal @work. For at bruge Konferenceadministration skal du have en konferencelicens.

Der er følgende forskelle mellem konferencetyperne:

Bemærk: Den applikationsstyrede konference er kun tilgængelig i UC Smart-tilstand.

	Telefonstyret konference	Applikationsstyret konference
Retning for oprettelse af forbindelsen, set fra systemets side	• Udgående opkald	• Indgående (deltagerne ringer selv op)
Godkendelse af konferencedeltagere	-	• Personlig pinkode (konference-id) • Gæstepinkode (valgfrit)
Foruddefineret invitation til konferencedeltagere	-	• Konferencenavn • Indkaldsnummer • Personlig pinkode (konference-id) • Gæstepinkode (valgfrit)
Maks. antal deltagere	8	16

Applikationsstyret konference

Applikationsstyrede konferencer oprettes som permanente konferencer. Konferencen kan bruges efter behov. Konferencer optager ingen konferencekanaler, så længe ingen deltager har ringet ind til konferencen. Rækkefølgen af indgående opkald bestemmer, hvilke konferencekanaler der tildeles.

Moderatorer

Den, der starter konferencen, tildeles automatisk moderatorrollen, som giver følgende rettigheder:

- Oprettelse, redigering og sletning af planlagte konferencer.
 - Tilføjelse og fjernelse af konferencedeltagere.
- Fjernede deltagere forbliver ikke i konferencen.
- Afbrydelse af forbindelse til konferencedeltagere.
- Deltagere, for hvem forbindelsen afbrydes, kan ringe tilbage til konferencen.
- Angivelse af en anden intern deltager, der er på den samme node som moderatoren
 - Annullering af sin deltagelse i konferencen, uden at konferencen afsluttes med det samme.
- Når den sidste moderator forlader konferencen, afsluttes den automatisk efter 5 minutter.
- Afslutning af aktive konferencer.
 - Start af en Web Collaboration-session i en aktiv konference.
 - Afsendelse af foruddefinerede invitationer til samtlige eller de enkelte konferencedeltagere.

Alle interne deltagere inden for samme node kan være moderatorer. Der kræves dog en konferencelicens for hver bruger, der er defineret eller tildelt som moderator.

Konferencedeltagere, hvis kontaktoplysninger blev indtastet manuelt, betragtes som eksterne deltagere og kan ikke vælges som moderatorer.

Konferencedeltagere

Konferencedeltagerne kan forlade konferencen og ringe ind til den igen. De kan også deltage i en Web Collaboration-session, der allerede er blevet startet. Så længe en konference kun har en deltager, hører denne deltager ventemusik. Det maksimale antal eksterne konferencedeltagere begrænses bl.a. af antallet af trunks til rådighed.

Symbol	Status	Beskrivelse
	Inaktiv	Deltageren er ikke til stede i konferencen. Der bruges ingen conferencekanal.
	Ringer op	Deltageren er ved at ringe ind til konferencen.
	Venter	Deltageren venter på, at konferencen starter, og lytter til ventemusikken.
	Aktiv	Deltageren er til stede i konferencen. Der bruges en conferencekanal.

Automatisk afbrydelse uden moderator

Når den sidste moderator har forladt konferencen, vises en tekstmeddelelse til de øvrige deltagere om, at konferencen slutter om ca. 5 minutter.

Meddelelse til konferencedeltagere

Moderatoren kan sende en invitation til konferencen til samtlige eller udvalgte deltagere pr. e-mail. Dette kræver, at et e-mailprogram er installeret og konfigureret på klient-pc'en. Kendte e-mailadresser tilføjes automatisk til distributionslisten. Når der sendes en samlet invitation til alle konferencedeltagere, er det kun den generelle gæstepinkode (hvis tilladt) der er inkluderet. Ved separate invitationer inkluderes også den personlige pinkode.

Alternativt kan en foruddefineret invitationstekst kopieres til udklipsholderen til brug i andre programmer (f.eks. et chatprogram).

Bemærk: Denne funktion er kun til rådighed med UC-løsningen UC Smart

5.8.1 Sådan oprettes en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Klik på knappen **Ny konference**. Konferencen oprettes med dig som moderator.
- 3) Indtast et navn til den planlagte konference.

4) Hvis du ønsker, at andre deltagere, der ikke er angivet som deltagere i den planlagte konference, også skal være i stand til at ringe ind til konferencen, skal du markere afkrydsningsfeltet **Tillad deltagelse via gæstepinkode**.

5) Tilføj flere deltagere:

- a) Klik på knappen **Tilføj deltagere**.
- b) For at tilføje en deltager fra en adressebog skal du enten indtaste telefonnummeret eller navnet på deltageren i feltet **Tilføj deltager fra adressebog**. Vælg deltageren, og klik på **Tilføj**.
- c) For at tilføje en ekstern deltager skal du indtaste oplysningerne om deltageren i feltet **Tilføj ekstern deltager**.
- d) Hvis du vil tilføje flere deltagere, skal du gentage trinnene a til d.
- e) Klik på knappen Luk , når du har tilføjet alle deltagere.

Bemærk: Du kan tilføje nyere deltagere til konferencen senere via Foretrukne eller ved at søge i adressebøgerne.

6) Vælg en moderator til konferencen:

Når du opretter en konference, er du automatisk en moderator af den. Hvis det er nødvendigt, kan du forfremme andre konferencedeltagere til moderatorer. For at gøre det kræves dog, at den pågældende deltager har en konferencelicens. Hvis du ikke selv vil være moderator, kan du nulstille din moderatorstatus. Der skal dog være mindst én konferencedeltager med moderatorrollen i konferencen.

- For at forfremme andre deltagere til moderator skal du klikke på knappen **Angiv moderatorstatus** ud for den ønskede deltager.
- For at nulstille din egen moderatorstatus skal du klikke på knappen **Nulstil moderatorstatus** ud for dig selv på listen over konferencedeltagere.

Bemærk: Du skal være moderator for at kunne slette konferencer og tilføje eller fjerne deltagere i dem.

7) Send eventuelle invitationer:

Du kan sende en invitation til samtlige eller de enkelte konferencedeltagere. Dette kræver, at et e-mail program er installeret og konfigureret på klient-pc'en. Kendte e-mailadresser tilføjes automatisk til distributionslisten. Du kan kopiere invitationsteksten til udklipsholderen.

- a) Hvis du vil sende en invitation til samtlige konferencedeltagere, skal du klikke på knappen **Send invitationer til alle**. E-mailprogrammet åbnes, og der oprettes en e-mail med opkaldsnummeret og gæstepinkoden (hvis denne tillades).
- b) Hvis du vil sende en invitation til en enkelt konferencedeltager, skal du klikke på knappen **Inviter via e-mail** ud for den pågældende deltager. E-mailprogrammet åbnes, og der oprettes en e-mail med opkaldsnummeret, den personlige pinkode (konference-id) og gæstepinkoden (hvis denne tillades).
- c) Hvis du vil kopiere invitationsteksten til udklipsholderen, skal du klikke på knappen **Kopier invitation**.

5.8.2 Sådan vises en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Alle konferencer, som du deltager i, vises på listen. De aktive konferencer vises øverst på listen.

Konferencer, som du er moderator for, er markeret med en grøn stjerne.

- 3) Klik på den ønskede konference for at se oplysningerne om den og dens deltagere.

Moderatorerne er markeret med en grøn stjerne.

5.8.3 Sådan omdøbes en planlagt konference

Inden du begynder

Du er en moderator for den konference, du vil omdøbe.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Klik på den konference, som du vil omdøbe.
- 3) Klik på konferencenavnet på sidehovedet på den planlagte konference.
- 4) Rediger navnet på konferencen.

5.8.4 Sådan ringes ind til en konference

Inden du begynder

Du er en deltager i en planlagt eller aktiv konference.

Om denne opgave

Du kan ringe ind til en konference via myPortal @work eller direkte fra din telefon. For at ringe ind fra telefonen skal du bruge opkaldsnummeret og din personlige pinkode (konference-id). Du har fået disse oplysninger i f.eks. en e-mail.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Vælg den konference, du vil ringe ind til.
- 3) Ring til konferencens **opkaldsnummer**, og indtast pinkoden til konferencen.

Hvis du er den første deltager i en planlagt konference, afspilles der ventemusik, indtil en anden deltager ringer ind.

Når du har ringet ind til konferencen, oprettes der automatisk en samtalepost, der viser detaljerne om konferencen.

5.8.5 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

Du er en moderator for konferencen.

Fremgangsmåde

Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Tilføj en deltager fra Foretrukne:

Klik i Foretrukne og vælg den deltager du ønsker at deltage. Klik på  og klik på symbolet **Tilføj bruger i konference** for den ønskede deltager. Vælg den konference, som deltageren skal tilføjes til, og bekræft det ved at klikke på **OK**.

- Tilføj en gruppe fra Foretrukne:

Klik på Foretrukne, og klik på **Tilføj gruppe til konference** ud for den ønskede gruppe. Vælg den konference, som gruppens medlemmer skal tilføjes til, og bekræft det ved at klikke på **OK**.

- Tilføj eksterne deltagere:

Klik på **Konference**, og klik derefter på den ønskede konference. Klik på knappen Tilføj deltager. Indtast de ønskede oplysninger om deltageren i feltet **Tilføj ekstern deltager**. Klik på **Tilføj** for at bekræfte dit valg.

- Tilføj en deltager fra kontakter:

Indtast enten telefonnummeret eller navnet på deltageren i feltet **Tilføj deltager fra adressebog**. Vælg deltageren, og klik på **Tilføj**.

5.8.6 Sådan afbrydes en konferencedeltager

Inden du begynder

Du er en moderator for en aktiv konference.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Klik på den ønskede aktive konference.
- 3) Klik på knappen **Afbryd bruger** ud for den konferencedeltager, du vil afbryde forbindelsen til.

Forbindelsen til deltageren afbrydes, men deltageren forbliver på deltagerlisten for den aktive konference og kan ringe ind igen.

5.8.7 Sådan fjernes konferencedeltagere

Inden du begynder

Du er en moderator for en planlagt, applikationsstyret konference.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Klik på den ønskede konference.

- 3) Klik på knappen **Fjern bruger** ud for den konferencedeltager, du vil fjerne fra konferencen.

5.8.8 Sådan slettes en planlagt konference

Inden du begynder

Du er en moderator for den planlagte konference.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konference**.
- 2) Klik på den ønskede konference.
- 3) Klik på knappen **Slet konference** i detaljevisningen.

5.9 Samarbejde via Web Collaboration

myPortal @work understøtter integration af det separate produkt Web Collaboration til multimediesamarbejde under telefonopkald og konferencer. Dette giver en hurtig adgang til funktioner som f.eks. deling af skrivebordet, programmer og filer, kollektiv surfing, whiteboard, URL-delning, IM-chat og videochat med flere deltagere.

En Web Collaboration-session kan startes af en abonnent under en telefonsamtale via opkaldsvinduet i UC-pc-klienten eller af en moderator i en aktiv konference. Der åbnes en webside, hvor deltagerne kan hente Web Collaboration-klienten. Det er ikke nødvendigt at installere Web Collaboration på UC-pc-klienten. Linket til Web Collaboration-klienten kan også sendes til deltagerne via e-mail. Yderligere oplysninger om at samarbejde via Web Collaboration findes i dokumentationen til Web Collaboration.

Når en konference slettes eller afsluttes, slettes også den tilknyttede Web Collaboration-session.

Integration af Web Collaboration

For at bruge Web Collaboration skal administratoren angive licensnummeret og adgangskoden til Web Collaboration-forbindelsen i WBM. Produktleverandøren stiller en internetbaseret Web Collaboration-server til rådighed som en del af abonnementet. Licensnummeret og adgangskoden sendes over en sikker HTTPS-forbindelse. Som standard sendes disse oplysninger via TCP-port 5100. Lokale Web Collaboration-servere understøttes ikke.

Bemærk: For at bruge samarbejde via Web Collaboration skal UC-pc-klienterne og kommunikationssystemet have forbindelse til internettet. Forbindelser via proxy understøttes ikke af kommunikationssystemet.

Onlinemeddelelser og Web Collaboration

Bemærk, at onlinemeddelelser i kommunikationssystemet og onlinemeddelelser i en Web Collaboration-session er uafhængige af hinanden, dvs. meddelelser sendt fra en UC-pc-klient vises ikke i en Web Collaboration-session for den samme deltager, og omvendt.

5.9.1 Sådan startes en Web Collaboration-session

Inden du begynder

Adgang til Web Collaboration-serveren er konfigureret i kommunikationssystemet.

Et e-mailprogram er installeret og konfigureret på klient-pc'en.

Kun, når startes fra en aktiv konference: Du er en moderator for den aktive konference.

Fremgangsmåde

1) Sådan startes en Web Collaboration-session:

- Klik på knappen **OpenScape Web Collaboration**, mens du deltager i et aktivt opkald.
- Klik på knappen **OpenScape Web Collaboration**, mens du deltager i en aktiv konference.

Du skal være moderator af konferencen for at starte en Web Collaboration-session. Moderatorerne er markeret med en grøn stjerne.

- 2) E-mailprogrammet åbnes, og der oprettes en e-mail med et link til Web Collaboration-klienten. Genkendte e-mailadresser tilføjes automatisk til distributionslisten. Der åbnes også en webside med et link til Web Collaboration-klienten.
- 3) Tilføj evt. andre e-mailadresser (f.eks. til eksterne konferencedeltagere) til e-mailen, og send derefter e-mailen.
- 4) Indlæs Web Collaboration-klienten på din pc, og log på med dit brugernavn og din adgangskode. Web Collaboration-sessionen startes.

Bemærk: De øvrige deltagere i den aktive konference kan starte deres kopi af Web Collaboration-klienten ved at klikke på linket i e-mailen eller ved at ringe ind til den aktive konference via myPortal @work og åbne Web Collaboration-klienten ved at klikke på **Deltag i Web Collaboration**.

6 Konfiguration

Du kan konfigurere myPortal @work alt efter dine behov.

Nogle konfigurationselementer i indstillingsmenuen og de tilhørende dialoger vises afhængigt af kommunikationssystemets konfiguration, f.eks. konfiguration af MULAP-nummer eller konfiguration af mobilitetsfunktioner.

6.1 Personlige indstillinger

Du kan indtaste personlige indstillinger for myPortal @work, som f.eks. din e-mailadresse eller et ekstra telefonnummer og endda tilføje et billede af dig selv.

Det billede, du tilføjer, vil blive vist til andre interne abonnenter i f.eks. adressebøger og foretrukne. Dit billede kan også blive vist på systemtelefoner med et stort farvedisplay (kun med HFA-varianterne).

6.1.1 Sådan redigerer du dine kontaktoplysninger

Om denne opgave

De kontaktoplysninger, du angiver, er synlige for andre abonnenter i f.eks. adressebøger og foretrukne.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Rediger eventuelt felterne **Mobiltelefonnummer**, **Hjemme/eksternt telefonnummer** og **Min e-mailadresse**. Telefonnumrene skal helst angives i autoritativt format (f.eks. +4512345678).

6.1.2 Sådan anvender du dit eget billede

Inden du begynder

Du har et billede på mindst 40 x 40 pixel og i JPG- eller PNG-filformat. Filstørrelsen må være på maks. 512 kB.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på fanen **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Klik på **Opdater** under Profilbillede, og vælg det billede, du vil uploade. Billedet skaleres automatisk til 200 x 200 pixel.

Bemærk: Denne funktionalitet understøttes kun i myPortal @work UC Smart-tilstand.

6.1.3 Sådan sletter du dit eget billede

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonet for din tilstedeværelsesstatus.
- 2) Klik på fanen **mit billede**.
- 3) Klik på **Slet**.

6.2 Indstillinger for genvejstast til opkald

Genvejstasten til hurtigopkald og dens funktionalitet kan konfigureres.

Funktionen kan dog kun bruges sammen med myPortal @work. Genvejstasten til hurtigopkald er oprettet i myPortal @work som en enkelt tast eller en tastekombination.

Da den konfigurerede genvejstast måske allerede er blevet tildelt en funktion i det program, hvor telefonnummeret er markeret (f.eks. Ctrl + P for at åbne dialogboksen Udskriv) fungerer opkaldsfunktionen som standard som følger:

Når brugeren har markeret telefonnummeret i programmet og indtastet den konfigurerede genvejstast, sendes genvejstasten videre til programmet.

Så snart telefonnummeret er overført til myPortal @work, udføres opkaldet.

6.2.1 Sådan defineres en genvejstast til hurtigopkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Angiv en tast eller en tastekombination efter eget valg i feltet **Genvejstast til opkald** baseret på følgende tabel:

Tastkombination	Noter
F1-F2	Ikke tilladt
F3-F12	Tilladt
Skift + <Tal/bogstav>	Ikke tilladt
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z ,Ctrl+r, Ctrl+a,Ctr+x	Ikke tilladt
Ctrl + <Tal/bogstav>	Tilladt
Ctrl + Alt + <Tal/bogstav>, Ctrl + Skift + <Tal/bogstav> (tre tastekombinationer)	Tilladt

6.3 Programmering af telefonens funktionstaster

Du kan tilpasse telefonenhedens funktionstaster og eventuelle tilgængelige nøglemoduler eller et Optaget-lampe felt (BLF-modul), så de passer til dine krav via UC-klienten i en webapplikation.

Dette gælder for både de prædefinerede funktionstaster og andre funktionstaster, men ikke de lokale programtaster (**Lokal app.**). Brugerfladen til tastprogrammering åbnes på samme sprog som UC-klienten, hvis sproget er til rådighed; ellers åbnes på Engelsk.

Bemærk: Funktionstasterne på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan ikke programmeres vha. UC-klienten.

Hvis der er tale om en telefon med et display, kan du også programmere nogle af funktionstasterne direkte på telefonen.

Programmering af funktionstaster på forskellige niveauer

Du kan programmere funktionstasterne på to niveauer: første niveau kan knyttes til alle funktioner, og andet niveau kan knyttes til eksterne telefonnumre. Skift-tasten skal konfigureres på telefonen, for at du kan bruge andet niveau. Funktionstast-lysdioden er altid knyttet til det første niveau.

Bemærk: Når du skifter fra en fysisk enhed til VoIP og tilbage, slettes programmerede funktionstaster ikke.

6.3.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2) Klik på fanen **Udseende**.
- 3) Klik på linket **Tastprogrammering**. Et vindue til programmering af telefonens funktionstaster åbnes i webbrowseren.
 - a) Hvis der vises en meddelelse som f.eks. Der er et problem med dette websteds sikkerhedscertifikat, skal du klikke på **Fortsæt til dette websted**.
- 4) Klik på det tastområde, du vil redigere, under telefonikonet.
- 5) Klik på tastikonet for enden af den tilsvarende række i den detaljerede visning af tastområdet. Tastikonet skifter til rødt, hvilket betyder, at funktionen kan programmeres.
 - a) For at se oplysninger om en tasts nuværende funktion skal du flytte musemarkøren hen over etiketfeltet til venstre for tasten.

- 6) Vælg den ønskede funktion på rullelisten **Vælg funktion**.
 - a) Hvis der skal angives yderligere oplysninger eller parametre til en funktion, skal du enten vælge dem på listen eller indtaste de nødvendige oplysninger.

Bemærk: Vælg **Shift-tast**-funktionen for at se tastens andet niveau, hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.

- 7) Klik på **Gem**.
- 8) Hvis du har en systemtelefon med automatisk tastmærkning, kan du skrive den tekst, der skal vises på funktionstasten, i kolonnen **Mærkning**.
- 9) Hvis du har programmeret en funktionstast som **Shift-tast**, skal du markere afkrydsningsfeltet **2. niveau**. Indtast de eksterne telefonnumre, som beskrevet under trinene 7 til 9.
- 10) Hvis du vil programmere flere funktionstaster, skal du gentage trinene 5 til 10.
- 11) Luk webbrowservinduet til tastprogrammering.
- 12) Klik på fanen **Udseende** og derefter på **OK**.

6.4 Generelle indstillinger

Du kan angive generelle indstillinger til myPortal @work, f.eks. datoformat eller serveradressen.

Serverforbindelser

Hvis en abonnent kan nås på forskellige steder (f.eks. via et LAN på kontoret og via internettet), kan op til 4 serverforbindelser konfigureres. Den anvendte server er OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Sådan ændres adgangskoden til din myPortal @work

Inden du begynder

Denne funktion er kun tilgængelig, når forbindelsen til systemet er krypteret (https).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på **Brugerkonto**, og klik derefter på knappen **Skift password**.
- 4) I UC Smart-tilstand
 - a) Indtast din gamle adgangskode i feltet **Gammelt password**.
 - b) Indtast derefter den nye adgangskode i overensstemmelse med sikkerhedspolitikkerne under **Ny adgangskode** og **Gentag adgangskode**.

Bemærk: I UC Smart-tilstand skal adgangskoden være på mellem 8 og 16 tegn og skal indeholde mindst et stort

bogstav, et lille bogstav, et ciffer og et specialtegn. Sørg for, at du kan huske din nye adgangskode.

c) Klik på **OK**.

5) I UC Suite-tilstand

- a) Indtast derefter den nye adgangskode i overensstemmelse med sikkerhedspolitikkerne under **Ny adgangskode** og **Gentag adgangskode**.

Bemærk: I UC Suite-tilstand skal adgangskoden kun bestå af cifre og indeholde mindst seks cifre. Derudover er adgangskodens maksimale antal gentagne tegn to, og det maksimale antal sekventielle tegn er tre, og også kontonavnet (omvendt eller ej) kan ikke være en del af adgangskoden. Sørg for, at du kan huske din nye adgangskode.

b) Klik på **OK**.

6.4.2 Sådan aktiveres automatisk login til myPortal @work

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil logge på myPortal@work automatisk, skal du markere afkrydsningsfeltet **Automatisk login**.
 - Hvis du ikke vil logge på myPortal@work automatisk, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Automatisk login**.
 - Hvis du vil have myPortal@work til at starte automatisk, når du tænder din computer, skal du markere afkrydsningsfeltet **Start program ved start**.

6.4.3 Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Vælg det ønskede sprog på rullelisten **Sprog**.

Resultater

myPortal @work ændrer automatisk sproget.

6.4.4 Sådan vælges datoformatet

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Udseende**.
- 4) Vælg det ønskede format på rullelisten **Datoformat**.

6.4.5 Sådan konfigurerer du pop-up-synlighed for aktive samtaler

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit brugernavn.
- 2) Klik på **Indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg en af følgende muligheder på rullelisten **Pop up-synlighed**:

Valg	Beskrivelse
Altid synlig	Pop up-vinduet vises altid
5 sekunder	Pop up-vinduet vises i 5 sekunder
10 sekunder	Pop up-vinduet vises i 10 sekunder
Når det er minimeret	Pop up-vinduet vises kun, når det er minimeret, eller når pin-vinduet er deaktiveret
Aldrig synlig	Pop up-vinduet vises aldrig

6.4.6 Sådan tilføjes en personlig kontakt

Inden du begynder

UC Smart mode

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik i **Personlige kontakter**, og klik derefter på ikonet **Tilføj personlig kontaktperson**.
- 4) Udfyld felterne i vinduet **Føj til personlige kontakter**.
- 5) Klik på **OK**. Kontakten vises i Personlige kontakter.

myPortal @work i UC Smart-tilstand understøtter tilføjelse eller import af 3000 kontakter.

6.4.7 Sådan importeres Outlook-kontakter til Personlige kontakter

Inden du begynder

En passende XML-fil i UTF-8-kodning eller en CSV-fil med personlige kontakter er tilgængelig. En skabelon til dette er tilgængelig via Download Center i WBM i kommunikationssystemet og kan f.eks. redigeres med Microsoft Excel.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på **Personlige kontakter**.
- 4) For at importere en Csv-/Xml-fil skal du vælge kodningen af Csv-/Xml-filen på **rullelisten Filkodning Csv-/Xml-import**.
- 5) Klik på ikonet **Importér personlige kontakter fra Csv/Xml**.
- 6) Gå til lagerpladsen for den ønskede XML- eller CSV-fil, og klik på **Åbn**. Når importen er færdig, vil du blive informeret om resultatet i vinduet.

6.4.8 Sådan redigeres serverindstillingerne

Om denne opgave

Bemærk: Du må kun ændre serverindstillingerne, hvis administratoren af kommunikationssystemet beder dig om at gøre det. myPortal@work kan ikke bruges, når der er angivet en ugyldig serveradresse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Brugerkonto**.
- 4) Vælg den rigtige serverforbindelse (1-4).
- 5) Indtast enten IP-adressen eller domænenavnet på kommunikationssystemet (f.eks. 192.168.1.2) i feltet **Serverens IP-adresse**.
- 6) Under **kommunikationssystem portadresse** skal du angive den port, som bruges af UC-klienten til at kommunikere med serveren (standard: 8802).
- 7) Klik på **Genoptag samtale**.

6.4.9 Sådan konfigureres yderligere serverforbindelser

Denne konfiguration bruges til at skifte mellem forskellige brugere.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Brugerkonto**.

- 4) Under **Serverforbindelser** skal du vælge indekset for den næste tilgængelige serverforbindelse.
- 5) Indtast et brugernavn til serverforbindelsen under **Brugernavn**.
- 6) Indtast en adgangskode til serverforbindelsen, der overholder den gældende sikkerhedspolitik, under **Password**.

Bemærk: Adgangskoden skal være på mellem 8 og 16 tegn og skal indeholde mindst et stort bogstav, et lille bogstav, et ciffer og et specialtegn. Sørg for, at du kan huske din nye adgangskode.

- 7) Valgfri til MULAP: Indtast opkaldsnummeret på den tilknyttede telefon i feltet **Enhed, der kontrolleres**.
Forudsætning: Dit brugernavn repræsenterer en MULAP. Kontakt din systemadministrator i tilfælde af tvivl.
- 8) Kun til Mobility-brugere: Vælg en af følgende muligheder på rullelisten **Opkaldstilstand**:
 - Hvis du vil starte udgående opkald fra din telefon på kontoret, skal du vælge **Tilknyttet opkald**.
 - Hvis du vil starte udgående opkald fra din mobiltelefon, skal du vælge **Tilbagekald foretrukket**.
- 9) Indtast IP-adressen eller domænenavnet på serveren i feltet **Serverens IP-adresse** og portnummeret (standard: 8802) på en linje adskilt af kolon (:).
- 10) Klik på **Genoptag samtale**.
- 11) For at konfigurere yderligere serverforbindelser skal du gentage ovenstående trin.

Bemærk: Serverkonfigurationer synkroniseres automatisk og gemmes i logindskærmen ved at starte myPortal @work.

6.4.10 Sådan indtastes opkaldsnummeret for den tilknyttede telefon (for en MULAP)

Inden du begynder

Dit brugernavn repræsenterer en MULAP.

Opkaldsnummeret for den tilknyttede telefon blev meddelt dig af din administrator.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Brugerkonto**.
- 4) Indtast opkaldsnummeret på den tilknyttede telefon i feltet **Enhed, der kontrolleres**.
- 5) Klik på **Genoptag samtale**.

6.4.11 VoIP i myPortal @work

myPortal @work leverer en integreret VoIP-klient, der gør det muligt for brugeren at foretage og modtage VoIP-opkald. Tjenesten kan bruges sammen med både UC Smart og UC Suite. Ingen fysisk telefonenhed skal tilsluttes for at foretage VoIP-opkald via myPortal @work. Når VoIP-funktionalitet er aktiveret, styres alle telefonopkald af den integrerede VoIP-telefoniklient.

Bemærk: VoIP-klienten kan kun aktiveres og bruges, hvis OpenScape Business System-administratoren har opfyldt de nødvendige forudsætninger for Voice over IP-telefoni.

Bemærk: Når VoIP-funktionalitet er aktiveret, slettes eventuelle taster, du tidligere har programmeret på din fysiske telefonenhed, ikke, da myPortal @work anses for at tilhøre samme enhedsfamilie som din fastnettelefon.

I tilfælde af VoIP kræves yderligere indstillinger for:

- SDP negotiationsprocessen, se [Sådan aktiveres forenklet SDP-forhandling](#) på side 59.
- Valg af lydindgang, lydudgang og ringeenhed, se [Sådan administreres lydindstillinger](#).

Hvis der er VoIP-problemer eller administratoren beder dig:

- Kontrollere NAT-typen, se [Sådan tjekker du NAT-typen](#) på side 60.
- Tilføje en STUN-server, se [Sådan tilføjes en STUN-server](#) på side 61.

6.4.11.1 Sådan aktiveres VoIP-tjenesten

myPortal @work kan bruges til at foretage og modtage VoIP-opkald.

Inden du begynder

VoIP-opkald i myPortal @work understøtter ikke anvendelse af fysiske enheder.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **VoIP**.
- 4) Hvis du vil aktivere VoIP-opkald, skal du slå **VoIP deaktiveret til TIL** (grøn).
Som standard er den deaktiveret (grå).

Resultater

Hvis VoIP er aktiveret, er **ikonet Vis VoIP i titellinjen** også aktiveret.

Hvis VoIP er aktiveret, kan du vælge at få vist VoIP-indstillingsknappen på titelbjælken eller ej.

Hvis konfigurationen ikke er tilstrækkelig (f.eks. manglende licens, ikke kompatibel styret enhed), deaktiveres **VoIP** deaktiveret automatisk.

Alternativt kan du hurtigt navigere til VoIP-indstillinger ved at klikke på VoIP-knappen og derefter klikke på **VoIP-indstillinger**. Når du aktiverer VoIP, kan du administrere lydindstillinger (se [Administrere lydindstillinger](#)).

Bemærk: Hvis du er i en MULAP, skal du tappe på Kontrolleret enhed for at vælge den ønskede enhed. Spørg systemets administrator for at få det specifikke nummer at vælge.

6.4.11.2 Sådan aktiveres forenklet SDP-forhandling

For at reducere nyttelastforsinkelser i VoIP-opkald med myPortal @work, der er forårsaget af RE-Invite SIP-meddelelser fra ITSP-siden, anbefales det at aktivere **Forvalg af codec**. Dette forenkler SDP-forhandlingsprocessen ved at begrænse codec-mulighederne i SDP-svaret og derfor forhindre RE-Invite SIP-meddelelserne fra ITSP-siden.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **VoIP**.
- 4) Klik på **Avancerede indstillinger**.
- 5) Hvis du vil aktivere forenklet SDP-forhandling, skal du skifte **Forvalg af codec** til ON (grøn).
Som standard er den deaktiveret (grå).

Resultater

Bemærk:

Hvis du aktiverer **Forvalg af codec**, så vil codec-begrænsning blive anvendt for alle VoIP-opkald i myPortal @work.

Forvalg af codec skal kun aktiveres, når der er nyttelastforsinkelser, der er forårsaget af RE-Invite SIP-meddelelser fra ITSP-siden.

6.4.11.3 Sådan administreres lydindstillinger

Du kan angive, hvilke enheder der skal anvendes til kommunikation, og du kan evt. også angive en separat lydenhed, der skal anvendes til afspilning af ringetonen ved indgående opkald.

Inden du begynder

De relevante lydenheder skal understøttes og aktiveres i Microsoft Windows OS.

Fremgangsmåde

Klik på knappen **VoIP-indstillinger** øverst på myPortal @work og derefter:

- a) Under **mikrofonområdet** skal du vælge den enhed eller det headset, du vil bruge til opkald, hvorefter den valgte enhed fremhæves.
- b) Under **Lydoutputområde** skal du vælge den lydenhed eller headset, du vil bruge til lydopkald i myPortal @work, og den valgte enhed vil blive fremhævet.
- c) Under **Ringenhedsområde** skal du vælge den lydenhed eller det headset, du vil ringe til ved indgående opkald, og den valgte enhed vil blive fremhævet.

Resultater

Bemærk: Når en ny enhed tilsluttes/afbrydes, opdateres listen over **VoIP-indstillinger** automatisk, og knappen **VoIP-indstillinger** blinker.

6.4.11.4 Sådan tjekker du NAT-typen

Inden du begynder

VoIP er aktiveret.

Når der er problemer med VoIP, eller når du bliver spurgt af administratoren, kan du bruge følgende procedure til at kontrollere NAT-typen.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **VoIP**.
- 4) Klik på **Avancerede indstillinger**.
- 5) Klik på **Kontroller NAT-type**.
Der vises et pop up-vindue med titlen **NAT-type-detektion** og en statuslinje, der viser, at operationen er ved at blive indlæst.
- 6) Når operationen er færdig, vises et nyt pop up-vindue med en af følgende beskeder, afhængigt af den registrerede NAT-type:
 - **NAT-type: simpel**
En besked informerer brugeren om, at VoIP-tjenester kan bruges uden begrænsninger.
 - **NAT-type: Symmetrisk**
En besked informerer brugeren om, at VoIP-tjenester bag en symmetrisk NAT ikke understøttes over offentlige netværk. Klienten kan stadig bruges i et lokalt netværk.
 - **NAT-typen kunne ikke registreres.**
En meddelelse informerer brugeren om, at anmodningen tager for lang tid og er udløbet, eller at UDP ser ud til at være blokeret.

6.4.11.5 Sådan tilføjes en STUN-server

Inden du begynder

VoIP er aktiveret.

Om denne opgave

myPortal @work er sat op med en standard STUN-server, der bruges til VoIP-kommunikation. Når der er problemer med VoIP, eller når du bliver spurgt af administratoren, kan du bruge følgende procedure til at tilføje en STUN-server.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **VoIP**.
- 4) Klik på **Avancerede indstillinger**.
- 5) Klik på **Tjek ICE-status** for at kontrollere, om STUN-serveren kan nås.

Bemærk: Standard STUN-serveren vises ikke i **ICE-servere** listen, og du kan ikke fjerne den.

- 6) Klik på **Tilføj server** for at indtaste en STUN-server.

Bemærk: Administratoren kan give dig de specifikke serveradresser, der kan tilføjes.

Resultater

Hvis serveradressen er gyldig, tilføjes den listen.

Er der et problem, vises beskeden `Kunne ikke tilføje serveren.`
Kontroller dit miljø vises.

Hvis den valgte server allerede er i listen, vises beskeden `Serveren findes allerede.`

6.4.12 Sådan konfigureres headset-integrationen

Headset-integrationen giver dig mulighed for at styre dine opkald ved hjælp af dine headset-knapper.

Følgende funktioner understøttes af Jabra- og Plantronics-headsets:

- Besvare indgående opkald
- Afvis eller afslut opkald
- Slå opkald til/fra

Yderligere opkaldskontroller understøttes afhængigt af dit headset, som:

- Hold/hent opkald
- Skift mellem opkald.

Bemærk:

Ved parallelle opkald er det ikke muligt at håndtere headset-knapper (besvare/afvise opkald).

Inden du begynder

Tilslut dit headset til din computer.

Til Plantronics skal du downloade app'en: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>

Fremgangsmåde

- 1) Aktiver VoIP-opkald (se [Sådan aktiveres VoIP](#)).
- 2) På den **VoIP** fanen, skal du aktivere **Jabra Headset Integration** eller **Plantronics Headset Integration** afhængigt af din headset-enhed.
Når en forbindelse til din enhed er etableret, vises meddelelsen: Forbundet med <enhedsmodel> vises på skærmen.
- 3) Vælg enhed i VoIP-indstillinger (se [Sådan administreres lydindstillinger](#)).

6.4.13 Sådan ændres opkaldsfunktionen (kun for mobilitetsbrugere)

Inden du begynder

Mobilitetsfunktionen er blevet aktiveret for dig inden i kommunikationssystemet.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Brugerkonto**.
- 4) Vælg en af følgende muligheder på rullelisten **Opkaldstilstand**:
 - Hvis du vil starte udgående opkald fra din telefon på kontoret, skal du vælge **Tilknyttet opkald**.
 - Hvis du vil starte udgående opkald fra din mobiltelefon, skal du vælge **Tilbagekald foretrukket**.
- 5) Klik på **Genoptag samtale**.

6.4.14 Sådan genoprettes forbindelse med myPortal @work

Fremgangsmåde

- 1) Klik på dit navn.
- 2) Klik på **Indstillinger**.
- 3) Klik på fanen **Brugerkonto**.
- 4) Kun hvis du vil bruge en anden serverforbindelse: Vælg den ønskede serverforbindelse under **Serverforbindelser**.
- 5) Klik på **Genoptag samtale**.

6.5 Integration med Web Collaboration

For at bruge integration med Web Collaboration skal adressen på Web Collaboration-serveren konfigureres i kommunikationssystemet. Produktleverandøren stiller en internetbaseret Web Collaboration-server til rådighed som en del af abonnementet. Licensnummeret og adgangskoden sendes over en sikker HTTPS-forbindelse. Som standard sendes disse oplysninger via TCP-port 5100.

Bemærk: For at bruge samarbejde via Web Collaboration skal UC-pc-klienterne og kommunikationssystemet have forbindelse til internettet. Forbindelser via proxy understøttes ikke af kommunikationssystemet.

7 myContacts

Outlook-tilføjelsesprogrammet myContacts er et valgfrit tilføjelsesprogram til de brugere af UC Smart og UC Suite, der bruger Outlook til at opbevare deres personlige kontaktpersoner. Ved en UC Smart-konfiguration skal en myPortal @work-licens være knyttet til brugeren, inden vedkommende kan logge på UC Smart-serveren. Hvis der bruges UC Suite, kræves en UC-brugerlicens eller en UC-gruppelicens.

7.1 Introduktion

Tilføjelsesprogrammet gør det muligt at synkronisere personlige Outlook-kontakter med UC-serveren, enten manuelt eller som en automatiseret opgave. Ved synkroniseringen får følgende software adgang til brugerens personlige Outlook-kontakter med henblik på at hente oplysninger fra telefonbogen og for at kunne identificere, hvem der ringer op:

- Systemtelefoner
- myPortal to go-klienter (Android, iOS og webversionen)
- andre softwareklienter, der bruger WSI-grænsefladen (Web Services Interface), herunder tredjepartsprogrammer

Bemærk: De klassiske UC Suite-computerprogrammer er ikke omfattet af ovenstående, da de har adgang til Outlook-kontakterne lokalt på klientcomputeren.

7.1.1 Minimumskrav

Outlook-tilføjelsesprogrammet findes til:

- OpenScape Business V2R5 eller nyere med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Computere med Microsoft Windows 7, Windows 8.x og Windows 10 (32-bit og 64-bit).
- Outlook-versioner: Outlook 2010, 2013, 2016 (32-bit og 64-bit).

7.2 Sådan installeres myContacts

Inden du begynder

Administratoren af kommunikationssystemet har givet dig adgang til installationsfilen/-filerne.

Fremgangsmåde

- 1) Luk Outlook.
- 2) Kør programmet `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Hvis vinduet **Brugerkontokontrol** vises, skal du klikke på **Tillad** eller **Ja**.
- 4) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Jeg accepterer licensvilkårene og -betingelserne**.
- 5) Klik på **Installer**.

- 6) Vent et øjeblik, mens tilføjesprogrammet **myContacts** installeres.
- 7) Når installationen er færdig, skal du klikke på **Afslut**.

Næste trin

Start Outlook.

7.3 Sådan afinstalleres myContacts

Fremgangsmåde

- 1) Luk Outlook.
- 2) Klik på **Kontrolpanel** i **Programmer og funktioner**.
- 3) Klik på **Rediger** i genvejsmenuen i **myContacts**.
- 4) Klik på **Afinstaller**.
- 5) Vent et øjeblik, mens tilføjesprogrammet **myContacts** afinstalleres.

7.4 Automatisk opdatering

Outlook-tilføjesprogrammet kontrollerer jævnligt, om der findes en nyere version af softwaren på OpenScape Business-serveren.

Når der er fundet en opdatering, vises brugeren, hvordan den nye version kan hentes og installeres. Der vises muligvis også en meddelelse om, at et eller flere programmer skal lukkes inden opdateringen.

Bemærk: Det anbefales, at du altid installerer de nye opdateringer. Dette gælder også for software, der kræves af visse UC-klienter.

Bemærk: Automatisk opdatering af myPortal @work understøttes ikke på Mac-computere.

7.4.1 Sådan udfører du automatiske opdateringer

Inden du begynder

Du har modtaget en besked som f.eks: En ny version af myContacts er tilgængelig efterfulgt af noter til udgivelsen.

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- a) **Spring denne version over**

Den eksisterende version forbliver installeret.

b) Mind mig om det senere

Der vises et nyt pop up-vindue med følgende muligheder:

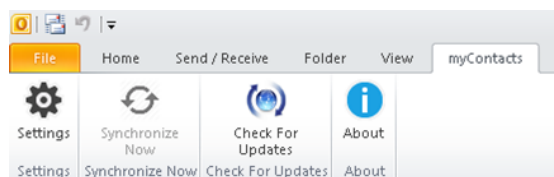
- **Ja, mind mig venligst om det senere**, og en rullemenu, hvor man kan vælge tiden før næste påmindelse.
- **Nej, download opdateringer nu (anbefales)**

c) **Opdater**

Installationen af den nyeste version starter automatisk.

7.5 Brugergrænseflade

Fanen **myContacts** er tilgængelig i hovedmenuen i Outlook, når tilføjelsesprogrammet er installeret og aktivt.



Grænsefladen indeholder:

- menuknappen **Indstillinger**,
- menuknappen **Synkroniser nu**,
- knappen **Søg efter opdateringer**,
- knappen **Om**

7.5.1 Menuen Indstillinger

Menuen Indstillinger indeholder:

- undermenuen til serverforbindelsen,
- undermenuen til synkronisering af Outlook-kontakter med UC-serveren,
- den avancerede undermenu til vedligeholdelse

7.5.1.1 Sådan konfigureres indstillingerne for forbindelse til UC-serveren

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **UC-server**.
- 4) Udfyld **IP-adresse** i feltet **UC-serverens IP-adresse**.
- 5) Udfyld **Brugernavn** og **Password** i feltet **UC-serverens kontooplysninger**.

- 6) Klik på **Anvend** for at afslutte konfigurationen af indstillingerne for forbindelsen.

Bemærk: Denne menu åbnes automatisk, første gang Outlook startes efter installationen, og konfigurationen skal udføres for at kunne fortsætte med at bruge programmet.

7.5.1.2 Sådan synkroniseres kontakter

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **Synkroniser kontakter**.
- 4) Antallet af kontakter i Outlook vises under indstillingerne for synkronisering af Outlook-kontakter. Markér, eller fjern markeringen i afkrydsningsfelterne **Importer ikke kontakter uden telefonnumre** og **Importer profilbilleder**.
- 5) Vælg **synk-interval** på rullelisten.
- 6) Klik på **Start synk nu** for at synkronisere dine Outlook-kontakter.

Alternativt kan du klikke på knappen **Synkroniser nu** uden at åbne menuen **Indstillinger**.

Bemærk: Telefonnumrene skal angives i autoritativt format (f.eks. +4512345678), når det er muligt.

7.5.1.3 Sådan konfigureres de avancerede indstillinger

Ved tekniske problemer kan du blive bedt om at indsende en logfil fra myContacts til supportteamet.

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **Avanceret**.
- 4) Markér, eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Aktivér logføring** for at angive, om der skal genereres en logfil.
- 5) Vælg **Logføringsniveau** på rullelisten.

- 6) Klik på **Anvend** for at afslutte konfigurationen af de avancerede indstillinger.

Bemærk: Hvis du har øget logføringsniveauet, skal du huske at sænke det igen, når du har de logfiler, du skal bruge.

7.5.2 Søg efter opdateringer

Selvom programmet automatisk kontrollerer, om der findes opdateringer til myContacts, kan brugerne også udføre et manuelt tjek efter behov.

7.5.2.1 Sådan kontrolleres, om der findes opdateringer

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på knappen **Søg efter opdateringer**.
- 3) Klik på knappen **Søg efter opdateringer**.

Hvis der findes en ny version, vises oplysningerne om det i et nyt vindue.

- 4) Klik på **Ja** for at opdatere softwaren.

Stikordsregister

A

ad hoc-konference [43](#)
 adgangskode [13](#)
 adviseringservice [42](#)
 afbryde [32](#)
 afslut [13](#)
 applikationsstyret konference [42](#)
 automatiske opdateringer [65](#)
 autoritativt opkaldsnummerformat [32](#)

B

beskedtype
 voicemail [42](#)
 billede [15](#), [50](#)
 brugergrænseflade [15](#)
 sprog [50](#)

C

CallMe [26](#)
 CallMe Service [26](#)

D

datoformat [50](#)

E

e-mail
 beskedtype [42](#)
 invitation til konference [43](#)
 e-mailadresse [50](#)

F

fane [15](#)
 FastViewer [48](#)
 forbindelsesstatus [22](#)
 forgrunden [50](#)
 fravær [22](#)
 funktioner
 myPortal Smart [10](#)
 første trin [13](#)

G

genopkald [32](#)
 godkendelse
 konferencedeltager [43](#)
 gruppe [27](#)

H

hovedvindue [15](#)
 hændelse [50](#)

I

indkaldsnummer
 konference [43](#)
 invitation
 konference [43](#)
 IP-adresse [50](#)

J

journal
 opkald [32](#)

K

kompakt visning [15](#)
 konference [32](#), [43](#)
 konference, telefonstyret [42](#)
 conferenceadministration [42](#)
 konfiguration [50](#)
 konsultation ved opkald [32](#)
 kontakt [27](#)

L

Listen Foretrukne
 ring op [32](#)
 listen Foretrukne [27](#)

M

minimeret visning [15](#)
 Mobility Entry-stationer
 i konference [43](#)
 myPortal Smart
 funktioner [10](#)

N

normal visning [15](#)

O

omstille [32](#)
 opkald
 afslut [32](#)
 besvar for en anden abonnent [32](#)
 besvare [32](#)
 opkaldsfunktioner [32](#)

opkaldsnummerformat [32](#), [32](#)
opsætning [50](#)
overføre [32](#)

P

permanent konference [43](#)
planlagt konference [43](#)
pop up-vinduer [15](#)
portnummer [50](#)
profil [15](#)
programindstillinger [50](#)
protokol [50](#)
præsentation [50](#)

R

ringe op [32](#)
ringe til et nummer [32](#)

S

samarbejde via Web Collaboration [48](#)
serveradresse [50](#)
skift/forbind [32](#)
sprog [50](#)
start [13](#), [50](#)
 automatisk [50](#)
symbol [15](#)
synlighed
 vindue [50](#)

T

tastprogrammering [52](#)
telearbejde [26](#)
telefonbog
 ring op [32](#)
telefonnummer [50](#)
tilstedeværelse [15](#), [22](#)
tilstedeværelsesstatus [22](#)
 synlighed [22](#)

U

unified communications [20](#)

V

viderestilling [32](#)
vindue
 synlighed [50](#)
virtuelt konferencerum [43](#)
visning [15](#)
voicemail-boks [32](#)
værktøjstip [15](#)

W

WAV-filer
 beskedtype [42](#)

