



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

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.....	5
2 Introduktion.....	8
2.1 MyPortal for Teams-oversigt.....	8
3 Sådan får du adgang til myPortal for Teams.....	10
3.1 Sådan tilføjer du myPortal for Teams til Microsoft Teams-applikationen.....	10
3.2 Sådan logger du på.....	10
3.3 Sådan logger du ud.....	10
4 Fælleskommunikation.....	11
4.1 Opkaldsoversigt.....	11
4.1.1 Sådan filtreres opkaldsoversigtposter.....	12
4.1.2 Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken.....	12
4.2 Kontakter.....	13
4.2.1 Sådan søger du efter en kontakt.....	13
4.2.2 Sådan sender du en e-mail til en kontakt.....	13
4.3 Foretrukne.....	14
4.3.1 Sådan opretter du en gruppe.....	14
4.3.2 Sådan omdøber du en gruppe.....	14
4.3.3 Sådan sletter du en gruppe.....	14
4.3.4 Sådan tilføjer du en kontakt i en gruppe.....	15
4.3.5 Sådan fjerner du en kontakt fra en gruppe.....	15
4.3.6 Sådan vælger du et foretrukket telefonnummer til en favoritkontakt.....	15
4.4 Opkaldskontrol.....	16
4.4.1 Sådan starter du et opkald.....	16
4.4.1.1 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldshistorik.....	16
4.4.1.2 Sådan startes et telefonopkald fra Kontaktpersoner.....	17
4.4.1.3 Sådan starter du et telefonopkald fra Favoritter.....	17
4.4.1.4 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldskontrol.....	17
4.4.1.5 Sådan startes et telefonopkald fra opkaldsnoter.....	18
4.4.2 Sådan besvares et opkald.....	18
4.4.3 Sådan afviser du et opkald.....	18
4.4.4 Sådan sættes et opkald i venteposition.....	19
4.4.5 Sådan overfører du et opkald.....	19
4.4.6 Sådan foretager du et konsultationsopkald.....	19
4.4.7 Sådan skifter du mellem opkald.....	20
4.4.8 Sådan omstiller du et opkald efter konsultation.....	20
4.4.9 Sådan genopretter du forbindelse til et opkald.....	20
4.4.10 Sådan startes en telefonstyret konference.....	21
4.4.11 Sådan fjerner du en konferencedeltager.....	21
4.4.12 Sådan får du vist listen over konferencedeltagere.....	21
4.4.13 Sådan sendes et opkald til voicemail.....	22
4.5 Listevisning.....	22
4.6 Kontaktnoter.....	22
4.6.1 Sådan administrerer du noter for en kontakt.....	22
4.7 Status og forbindelsesstatus.....	23
4.7.1 Sådan ændrer du status for tilstedeværelse.....	24
4.7.2 Sådan indstilles en varighed for en tilstedeværelsesstatus.....	25
4.7.3 Sådan indstilles et CallMe-nummer.....	25
4.7.4 Sådan indstilles en statusmeddelelse.....	26
4.8 Kontrollerede enheder.....	26

4.8.1 Sådan vælger du en kontrolleret enhed.....	26
5 Indstillinger.....	27
5.1 Hvordan man skifter sprog.....	27
5.2 Sådan ser du siden Om.....	27
5.3 Mekanisme til logsporing.....	27
5.3.1 Sådan aktiverer du logningsmekanismen og downloader sporing.....	27

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R4 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan aktiverer du logningsmekanismen og downloader sporing på side 27	Mekanisme til sporingslog (ny)
Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken på side 12	Opdateringer til UC Suite-brugere og håndtering af logregistreringer
Sådan tilføjer du en kontakt i en gruppe på side 15 Sådan opretter du en gruppe på side 14 Sådan sletter du en gruppe på side 14 Sådan fjerner du en kontakt fra en gruppe på side 15 Sådan omdøber du en gruppe på side 14	Opdateringer til UC Suite-brugere og administration af favoritter

Ændringer i V3R3 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Status og forbindelsesstatus på side 23	Opdateringer
Indstillinger på side 27	Indstillinger ændret position
MyPortal for Teams-oversigt på side 8	Opdateret funktionalitet og UI-skærm billede
Sådan opretter du en gruppe på side 14	En anden knap
Sådan ændrer du status for tilstedeværelse på side 24 Sådan indstilles en varighed for en tilstedeværelsesstatus på side 25 Sådan indstilles et CallMe-nummer på side 25 Sådan indstilles en statusmeddelelse på side 26 Sådan startes en telefonstyret konference på side 21 Kontaktnoter på side 22 Sådan startes et telefonopkald fra opkaldsnoter på side 18 Sådan vælger du et foretrukket telefonnummer til en favoritkontakt på side 15 Sådan sendes et opkald til voicemail på side 22 Sådan fjerner du en konferencedeltager på side 21 Sådan får du vist listen over konferencedeltagere på side 21	Nye kapitler

Ændringer i V3R3

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
MyPortal for Teams-oversigt på side 8 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldskontrol på side 17 Sådan besvares et opkald på side 18 Sådan afviser du et opkald på side 18 Sådan sættes et opkald i venteposition på side 19 Sådan overfører du et opkald på side 19 Sådan foretager du et konsultationsopkald på side 19 Sådan skifter du mellem opkald på side 20 Sådan omstiller du et opkald efter konsultation på side 20 Sådan genopretter du forbindelse til et opkald på side 20 Listevisning på side 22	Support til opkaldskontrol
Kontakter på side 13	Support til kontaktavatarer
Status og forbindelsesstatus på side 23 Sådan sender du en e-mail til en kontakt på side 13	Nye afsnit

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
MyPortal for Teams-oversigt på side 8	Understøttelse af favoritter, tastatur
Sådan logger du på på side 10	Tilføjet afkrydsningsfeltet "Hold mig logget ind".
Sådan logger du ud på side 10 Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken på side 12	Opdaterede beskrivelser for at afspejle ændringer i brugergrænsefladen
Opkaldsoversigt på side 11 Sådan filtreres opkaldsoversigtposter på side 12 Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken på side 12 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldshistorik på side 16	Omdøbt "Journal" til "Opkaldshistorik"
Kontakter på side 13 Sådan startes et telefonopkald fra Kontaktpersoner på side 17	Omdøbt "Kontaktliste" til "Kontakter" Opdateret information om kontakter

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Foretrukne på side 14 Sådan tilføjer du en kontakt i en gruppe på side 15 Sådan opretter du en gruppe på side 14 Sådan sletter du en gruppe på side 14 Sådan fjerner du en kontakt fra en gruppe på side 15 Sådan omdøber du en gruppe på side 14 Sådan starter du et telefonopkald fra Favoritter på side 17	Support til favoritter
Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldskontrol på side 17	Understøttelse af Dialpad
Indstillinger på side 27 Hvordan man skifter sprog på side 27 Sådan ser du siden Om på side 27	Nye indstillinger/muligheder

Ændringer i V3R2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Introduktion på side 8 Opkaldsoversigt på side 11 Sådan filtreres opkaldsoversigtposter på side 12 Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken på side 12 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldshistorik på side 16	Journal support
Fælleskommunikation på side 11	Kapitelomstrukturering
Kontakter på side 13 Kontrollerede enheder på side 26 Opkald	Nye afsnit på grund af omstrukturering af kapitel Fælleskommunikation på side 11

2 Introduktion

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

2.1 MyPortal for Teams-oversigt

MyPortal for Teams-plugin bruges til at integrere Microsoft Teams-applikationen med de kontakter, der er gemt i OpenScape-systemet.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

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

Med **myPortal for Teams** kan du:

- Filtrer og administrer din opkaldsoversigt
- Se og søg kontakter
- Gem og rediger noter til kontakter
- Organiser kontakter i favoritgrupper
- E-mail kontakter
- Vælg din tilstedeværelsesstatus
- Vælg en telefonenhed (kun for MULAP-brugere)
- Start et opkald
- Besvar, afvis, afled eller send et opkald til voicemail
- Placer et opkald på hold
- Overfør et opkald
- Foretag et konsultationsopkald
- Skift mellem opkald
- Foretag en deltaget omstilling
- Start en telefonstyret konference med flere brugere

Bemærk: Søgning efter kontakter i eksterne mapper, for eksempel med Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), understøttes ikke.

Bemærk: Voice over IP (VoIP) understøttes ikke.

3 Sådan får du adgang til myPortal for Teams

3.1 Sådan tilføjer du myPortal for Teams til Microsoft Teams-applikationen

Inden du begynder

MyPortal for Teams skal uploades til Microsoft Teams-butikken af din systemadministrator.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Apps** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Klik på **Virksomheds-apps**.
- 3) Vælg **myPortal for Teams** og klik på **Tilføj**.

MyPortal for Teams-plugin vises i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen. Hvis plugin'et ikke vises, skal du klikke på *** **Flere tilføjede apps**, vælg **myPortal for Teams** plugin og pin det.

3.2 Sådan logger du på

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Indtast det **Brugernavn** og den **Adgangskode**, der er knyttet til din konto.
- 3) Klik på **Hold mig logget ind** afkrydsningsfeltet, hvis du vil gemme dine loginoplysninger.
- 4) Klik på **Log ind**.

3.3 Sådan logger du ud

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  **Indstillinger** nederst til venstre.
- 2) Klik på  **Log ud** øverst til højre på indstillingsskærmen.

4 Fælleskommunikation

4.1 Opkaldsoversigt

Opkaldsoversigt viser alle dine indgående og udgående opkald. Du kan bruge den til hurtigt og nemt at ringe op til dine kontakter igen eller til at besvare mistede opkald.

Filter

Du kan filtrere opkaldsoversigtposterne efter følgende opkaldstyper:

- **Alle poster** - Alle indgående og udgående opkald
- **Mistede opkald** - Alle indgående opkald, der ikke blev besvaret
- **Indgående opkald** - Alle indgående opkald, både besvarede og ubesvarede
- **Udgående opkald** - Alle udgående opkald, både besvarede og ubesvarede

Identifikation af indgange

Du kan identificere posterne i din opkaldsoversigt på følgende måde:

Symbol	Beskrivelse
	Indgående opkald - Besvaret
	Indgående opkald - Intet svar
	Indgående opkald til en gruppe - besvaret
	Indgående opkald til en gruppe - ikke accepteret
	Indgående opkald - Omdirigeret
	Udgående opkald - Besvaret
	Udgående opkald - Intet svar
	Udgående opkald til gruppe - Besvarede
	Udgående opkald til gruppe - Intet svar

Nye poster i **Opkaldsoversigt** er angivet med en lodret rød linje til venstre for dem.

Opkalddetaljer

Yderligere oplysninger vist i **Opkaldsoversigt**

- Navn på den, der ringer/opkalder
Navnet vises, når det kan løses (f.eks. fra kontakter).
- Telefonnummer på den, der ringer/opkalder
- Opkaldstype
- Opkaldsvarighed (kun for besvarede opkald)
- Dato og tidspunkt for opkaldet
- Yderligere opkaldsdetaljer (kun i UC Smart-tilstand), hvis de er tilgængelige:
For eksempel: **Opkaldet var et sekundært opkald, den kaldte part var optaget, Destinationen ikke tilgængelig, Opkaldet blev omdirigeret til osv.**
- Yderligere telefonnumre ved viderestilling eller omstilling eller ved gruppeopkald (kun med UC-løsningen UC Smart).

4.1.1 Sådan filtreres opkaldsoversigtposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg **Opkaldsoversigt** fanen.
Alle seneste opkald er listet i kronologisk rækkefølge.
- 3) Klik på  over opkaldsoversigt listen, og vælg en af følgende filtreringsmuligheder:
 - **Alle poster** (standard)
 - **Mistede opkald**
 - **Indkommende opkald**
 - **Udgående opkald**

4.1.2 Sådan slettes registreringer i opkaldshistorikken

Du kan slette opkald fra listen over opkaldshistorik. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Opkaldshistorik**.
Alle de seneste opkald er listet i kronologisk rækkefølge.
- 3) Klik på  over listen over opkaldshistorik, og vælg en af følgende filtreringsmuligheder:
 - Alle registreringer (standard)
 - Indkommende opkald
 - Indgående opkald
 - Udgående opkald
- 4) Klik på ******* ved siden af den valgte registrering, og klik derefter på  **Slet indtastninger**.
Meddelelsen **Opkaldsregistrering er blevet slettet** vises.

4.2 Kontakter

Kontakter viser alle dine personlige kontakter. Du kan bruge den til at søge, e-maile eller ringe til dine kontakter.

Kontaktoplysninger

- Avatarbillede af kontakten eller et generisk billede med kontaktens initialer
- Navn på kontakten
- Kontaktens telefonnumre
- Indtast telefonnummer (lokalnummer, virksomhed, mobil)
- Telefonbog brugt til at hente kontakten

Hvis en kontakt har flere numre, kan du vælge hvilket nummer du vil ringe til ved at klikke på *** og valg af nummer.

Hvis du ikke har nogen personlige kontakter, vil fanen vise beskeden **Dine personlige kontakter er i øjeblikket tomme.**

Tilgængelige kontakter

- Personlige kontakter (standard)
- Interne kontakter (lokalnummer)
- Eksterne kontakter
- Systemkontakter (hurtigkald)

4.2.1 Sådan søger du efter en kontakt

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg fanen **Kontakter**.
- 3) Indtast navnet på kontakten i  **Søg efter en kontakt** boks. Mens du indtaster, vises en liste over foreslåede kontakter at vælge imellem.

4.2.2 Sådan sender du en e-mail til en kontakt

Det er muligt at sende en e-mail, hvis en kontaktperson har en e-mailadresse.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

Du kan vælge at sende en e-mail til en kontakt fra følgende faner:

- Klik på en gruppe på fanen Favoritter for at udvide den, og klik derefter på  ud for den valgte kontaktpost.
- Klik på fanen Kontakter  ud for den valgte kontaktpost. Hvis påkrævet, klik på **Søg efter en kontakt** og indtast navnet på kontakten.

Resultater

Det valgte standard-e-mailprogram på din computer åbnes med kontaktpersonens e-mail udfyldt.

4.3 Foretrukne

Favoritter viser dine kontakter organiseret i favoritgrupper.

Når du arbejder i UC Suite- eller UC Smart-tilstand, kan du oprette, omdøbe og slette favoritgrupper. Du kan også tilføje eller fjerne kontakter fra grupper og e-maile eller ringe til dine favoritkontakter.

4.3.1 Sådan opretter du en gruppe

Du kan oprette og tilføje favoritgrupper til listen. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Favoritter**.
- 3) Klik på **+** øverst til højre.
- 4) Skriv et navn til gruppen i tekstfeltet **Gruppenavn**.
- 5) Klik på **Opret gruppe**.

4.3.2 Sådan omdøber du en gruppe

Du kan redigere favoritgrupper fra listen. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Favoritter**.
- 3) Hold musen over navnet på den gruppe, du vil omdøbe, og klik på .
- 4) Skriv et nyt navn til gruppen.
- 5) Klik på **Gem**.

4.3.3 Sådan sletter du en gruppe

Du kan slette favoritgrupper fra listen. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Favoritter**.
- 3) Hold musen over navnet på den gruppe, du vil slette, og klik på .
- 4) Klik på **Slet gruppe** for at bekræfte.

4.3.4 Sådan tilføjer du en kontakt i en gruppe

Du kan tilføje kontakter til favoritgrupper. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Favoritter**.
- 3) Klik på en gruppe for at udvide den.
- 4) Klik på **Tilføj en kontakt**.
- 5) Skriv navnet på kontakten i feltet **Søg efter en kontakt**.
Når du skriver, vises en liste over foreslåede kontakter, som du kan vælge fra. Kontakter, der allerede er i gruppen, vises ikke.
- 6) Klik på afkrydsningsfeltet ved siden af kontaktregistrering.
Du kan tilføje flere kontakter i favoritgruppen ved at klikke på de tilsvarende afkrydsningsfelter.
- 7) Klik på **Tilføj til gruppe**.

4.3.5 Sådan fjerner du en kontakt fra en gruppe

Du kan fjerne kontakter fra favoritgrupper. Denne mulighed er tilgængelig for både UC Suite- og UC Smart-brugere.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i den venstre navigationslinje i Microsoft Teams.
- 2) Vælg fanen **Favoritter**.
- 3) Klik på en gruppe for at udvide den.
- 4) Find den kontakt, du vil fjerne, klik på *** ved siden af posten, og vælg  **Fjern**.

4.3.6 Sådan vælger du et foretrukket telefonnummer til en favoritkontakt

Inden du begynder

Favoritkontakten har mere end ét nummer til rådighed.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg **Favoritter** fanen.
- 3) Klik på en gruppe for at udvide den.
- 4) Find den kontakt, du er interesseret i, og klik på ▼ for at vælge et nummer.
- 5) Når du herefter klikker på ☎ ved siden af indtastningen, vil det valgte kontaktnummer blive ringet op fra din kontrollerede enhed.

4.4 Opkaldskontrol

Med myPortal for Teams kan du styre opkald, f.eks. viderestille opkald, forbinde opkald, skifte mellem opkald, foretage konsultationsopkald, sende opkald til telefonsvareren eller foretage conferenceopkald. Du kan ringe til kontakter ved at indtaste deres nummer i Opkaldskontrol eller via fanerne Opkaldsoversigt, Kontakter og Foretrukne.

Om denne opgave

En rød prik ● vises ved siden af fanen **Opkaldskontrol**, når du er i et aktivt opkald, og du navigerer til en anden fane.

4.4.1 Sådan starter du et opkald

Om denne opgave

Du kan starte et opkald fra:

- Opkaldsoversigt
- Kontakter
- Foretrukne
- Opkaldskontrol
- Noter

4.4.1.1 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldshistorik

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg **Opkaldshistorik** fanen.
Alle seneste opkald er listet i kronologisk rækkefølge.

- 3) Klik på  over opkaldshistoriklisten, og vælg en affølgende filtreringsmuligheder:
 - Alle poster (standard)
 - Mistede opkald
 - Indkommende opkald
 - Udgående opkald
- 4) Find den post, du er interesseret i, og klik på  ved siden af den valgte post. Opkaldet foretages via din kontrollerede enhed.

4.4.1.2 Sådan startes et telefonopkald fra Kontaktpersoner

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg fanen **Kontakter**.
Dine kontakter vises i kontaktlisten.
- 3) Du kan valgfrit klikke på **Søg efter en kontakt** og indtaste navnet på kontakten.
- 4) Find den post, du er interesseret i, og klik på  ved siden af den valgte post. Opkaldet foretages via din kontrollerede enhed. Hvis kontakten har mere end ét nummer, kan du klikke på  og vælge det nummer, du vil ringe til.

4.4.1.3 Sådan starter du et telefonopkald fra Favoritter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg **Favoritter** fanen.
Dine kontakter organiseret i grupper vises.
- 3) Klik på en gruppe for at udvide den.
- 4) Find den post, du er interesseret i, og klik på  ved siden af den valgte post.

Hvis der er mere end ét nummer til kontakten, kan du klikke på  og derefter vælge det nummer, du vil ringe til. Hvis kontakten har mere end ét nummer, og du vil vælge et bestemt nummer som det foretrukne nummer for den kontakt, skal du klikke på  og vælge det nummer.

4.4.1.4 Sådan starter du et telefonopkald fra Opkaldskontrol

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Vælg **Opkaldskontrol** fanen.
- 3) Indtast det telefonnummer, du vil ringe til i **Tast telefonnummer** boksen, ved hjælp af dit tastatur, skærmtastaturet eller copy-paste nummeret.
Du kan indtaste et tal i følgende formater:
 - Kanoniske tal. Eksempel (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Interne numre. Eksempel (12345)
- 4) Klik på  eller tryk på **Enter**.

4.4.1.5 Sådan startes et telefonopkald fra opkaldsnoter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Åbn noteskærmen for en kontakt (se [Sådan åbner og håndterer du noter til kontakter](#)).
- 3) Klik på  øverst til højre på notesskærmen.

Alternativt kan man klikke på *** og vælge det nummer, man vil ringe til fra menuen **Opkaldsnumre**.

4.4.2 Sådan besvares et opkald

Om denne opgave

Indgående opkald vises på fanen Opkaldskontrol.

Fremgangsmåde

Klik på  i vinduet for det indgående opkald for at besvare opkaldet.
Du er i et opkald.

4.4.3 Sådan afviser du et opkald

Om denne opgave

Indgående opkald vises på fanen Opkaldskontrol.

Fremgangsmåde

Klik på  i vinduet for det indgående opkald for at afvise opkaldet.
Opkaldet afvises.

4.4.4 Sådan sættes et opkald i venteposition

Om denne opgave

Mens du er i gang med et aktivt opkald, kan du parkere opkaldet for at udføre andre opgaver såsom at foretage eller besvare andre opkald.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Hold** for at parkere opkaldet.
Den anden part sættes på hold, indtil du genopretter forbindelsen eller omstiller opkaldet.
- 2) Klik på **Ophæv** for at genoptage opkaldet.

4.4.5 Sådan overfører du et opkald

Du kan omstille et aktivt opkald eller omstille et indgående opkald.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Hvis du modtager et indgående opkald, skal du klikke på **Omstil**.
- 2) Hvis du er i et aktivt opkald, skal du klikke på **Blind overførsel**.
- 3) Gør et af følgende:
 - I Opkaldshistorik skal du finde den post, du er interesseret i, og klikke på **Omstil**.
 - Gå til Favoritter, find den post, du er interesseret i, og klik på **Omstil**.
 - Gå til Kontakter, rul igennem eller søg efter en kontakt og klik på **Omstil**.
 - Klik på **...**, indtast telefonnummeret på den kontakt, du vil ringe til i **Tast telefonnummer** boksen og klik på **Omstil**.

4.4.6 Sådan foretager du et konsultationsopkald

Under et opkald kan du starte et konsultationsopkald.

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Konsultation**.

Bemærk: Når alle opkald er i venteposition, eller i andre tilfælde, hvor alle opkald vises i [listevisning](#), er

 **Konsultation** knappen ikke tilgængelig. I stedet skal du klikke på  for at foretage et konsultationsopkald.

2) Gør et af følgende:

- I Opkaldsoversigt skal du finde den post, du er interesseret i, og klikke på .
- Gå til Favoritter, find den post, du er interesseret i, og klik på .
- Gå til Kontakter, rul igennem eller søg efter en kontakt og klik på .
- Klik på , indtast telefonnummeret på den kontakt, du vil ringe til i **Tast telefonnummer** boksen og klik på .

Det aktive opkald parkeres, og det nye opkald startes.

Næste trin

Når konsultationsopkaldet er etableret, kan du vælge at foretage en tilstedeværende omstilling, genoprette forbindelse til et parkeret opkald eller skifte mellem et parkeret opkald og det aktuelt aktive opkald.

4.4.7 Sådan skifter du mellem opkald

Om denne opgave

Du kan skifte mellem et parkeret opkald og et aktivt opkald.

Fremgangsmåde

Klik på  **Skift** ved siden af det parkerede opkald.

Det aktive opkald sættes på Vent, og det parkerede opkald bliver det aktive opkald.

4.4.8 Sådan omstiller du et opkald efter konsultation

Når du er i et konsultationsopkald, kan du foretage en manuel overførsel.

Fremgangsmåde

Klik på  **Manuel overførsel** ved siden af det parkerede opkald for at overføre opkaldet.

Det parkerede opkald overføres til det aktive opkald, og du afbrydes.

4.4.9 Sådan genopretter du forbindelse til et opkald

Om denne opgave

Når du har et aktivt opkald og et eller flere opkald i venteposition, kan du genoprette forbindelsen til et parkeret opkald, mens du dropper det aktive opkald.

Fremgangsmåde

Klik på ► **Tilslut igen** ved siden af det parkerede opkald.
 Det aktive opkald afbrydes, og du genopretter forbindelsen til det parkerede opkald.

4.4.10 Sådan startes en telefonstyret konference**Om denne opgave**

Når du er i gang med to opkald på samme tid, kan du tilføje dem til et konferencerum.

Fremgangsmåde

Klik på *** på opkaldsskærmen, og vælg derefter  **Konference**.
 Opkaldene slås sammen til en konference, og du kan se navnene eller numrene på konferencedeltagerne på opkaldsskærmen.

Bemærk: Telefonstyret konference understøtter op til 7 deltagere.

4.4.11 Sådan fjerner du en konferencedeltager

Du kan fjerne en deltager fra et conferenceopkald, når det er nødvendigt (kun hvis du har startet konferencen).

Inden du begynder

Du er i et conferenceopkald.

Fremgangsmåde

- 1) Find den kontakt, du vil fjerne i panelet **Deltagere** i conferenceopkaldsvinduet.
- 2) Klik på **Fjern** ud for den valgte kontakt.
 Kontakten fjernes fra conferenceopkaldet.

4.4.12 Sådan får du vist listen over konferencedeltagere

Under et conferenceopkald kan du se en liste over alle opkaldsdeltagere.

Inden du begynder

Du er i et conferenceopkald.

Fremgangsmåde

Klik på ⓘ øverst til højre i conferenceopkaldsvinduet.
 Listen **Deltagere** åbnes.

4.4.13 Sådan sendes et opkald til voicemail

Du kan omstille et indgående opkald til din VoiceMail.

Fremgangsmåde

Klik på  **Send til voicemail** i vinduet for indgående opkald for at sende opkaldet til din voicemail.

4.5 Listevisning

Mens du håndterer flere opkald, kan programvinduet automatisk skifte til en listevisning over opkaldene.

- Opkald vises i en listevisning, hvis to eller flere opkald håndteres.
- Opkald vises i en listevisning, hvis skærmens højde er for lille.
- I en listevisning, hvis alle opkald er i venteposition, skal du klikke på  nederst til højre for at foretage et nyt opkald.

4.6 Kontaktnoter

Brugeren har en notesektion med hver af sine kontakter. Du kan tilføje, søge eller slette noter for dine kontakter som en nem måde at registrere dine opkald eller opfølgningsskridt med dine kontakter. Disse noter er personlige, da de ikke kan deles med andre. Du kan tilføje noter under et opkald eller bagefter og altid se dem igen. For at få adgang til og redigere en kontakts noter kan du bruge notesskærmen.

Denne skærm er opdelt i to mindre sektioner. Til venstre kan du finde en liste med de tidligere noter for en kontakt, mens du til højre kan finde en tom note, der er klar til redigering. Derudover vises den dato, hvor hver note blev oprettet, ved siden af hver note i notelisten.

4.6.1 Sådan administrerer du noter for en kontakt

Sådan får du adgang til dine noter

For at få adgang til og redigere dine noter for hver kontakt skal du bruge følgende faner:

- I **Kontakter** søges efter en kontakt ved at klikke på  og vælge  **Noter**.
- I **Foretrukne** åbnes en gruppe for at finde den ønskede kontakt, herefter klikkes på  og så vælges  **Noter**.
- I **Opkaldskontrol** klikkes på  og derefter vælges  **Noter**, mens du er i gang med et opkald med en kontaktperson.

Tilføj en ny note

For at tilføje en ny note skal du enten klikke på  eller redigere den tomme note i højre side.

Hver note har en foruddefineret titel, som du kan redigere. For at ændre titlen på en note skal du vælge den aktuelle titel og erstatte den med din tekst.

For at redigere en note skal du enten klikke på notens titel eller i notens beskrivelse og erstatte den tekst, du ønsker.

Slet en note

Vælg en note fra listen over noter, der vises i venstre panel, og klik på  øverst til højre.

Formater en note

Du kan formatere din notes tekst på følgende måder:

- Klik på  > **Titel** for at formatere tekst som titel.
- Klik på  > **Tekst** at formatere tekst som brødtekst.
- Klik på  **Punktliste** for at markere linjer som uordnede listeelementer.
- Klik på **1. Nummereret liste** for at markere linjer som nummererede listeelementer.
- Klik på **----- Opdeler** at placere en lige linje, der adskiller forskellige noteafsnit.
- Klik på  **Fremhævet** for at gøre teksten fremhævet.
- Klik på  **Kursiv** at skrive teksten i kursiv.
- Klik på  **Understreg** for at understrege teksten.

Søg efter en note

Skriv din tekst inde i tekstfeltet **Søg efter en bestemt note**.

Mens du skriver, vises kun noter, der matcher dit søgeord, i kronologisk rækkefølge.

4.7 Status og forbindelsesstatus

Tilstedeværelsesstatus og forbindelsesstatus vises kun på fanen Favoritter. Tilstedeværelsesstatus angiver brugernes tilgængelighed, mens forbindelsesstatus indikerer tilgængeligheden af OpenScape Business UC-brugerenheden.

Tilstedeværelsesstatus

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed	Standard varighed for tilstedeværelsesstatus
	Kontor	Tilgængelig på den normale arbejdsplads.	Ubestemt
	CallMe	Tilgængelig	Ubestemt
	Møde	Optaget, kan muligvis ikke svare.	1 time
	Syg	Ikke tilstede	Næste dag (07.00)

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed	Standard varighed for tilstedeværelsesstatus
	Pause	Ikke tilstede	15 minutter
	Ude af huset	Ikke tilstede	1 time
	Ferie	Ikke tilstede	Næste dag (07.00)
	Frokost	Ikke tilstede	1 time
	Hjemme	Ikke tilstede	Næste dag (07.00)
	Vil ikke forstyrres	Vil ikke forstyrres	1 time

CallMe-funktionen er kun tilgængelig i UC Suite-tilstand.

Muligheden **Vil ikke forstyrres** er ikke tilgængelig for UC Smart i MULAP-tilstand.

Forbindelsesstatus

Ikon	Forbindelsesstatus	Til rådighed
	Grøn	OpenScape Business UC-bruger kan foretage eller modtage opkald.
	Gul	OpenScape Business UC brugerenhed ringer.
	Rød	OpenScape Business UC-bruger er optaget.

4.7.1 Sådan ændrer du status for tilstedeværelse

Om denne opgave

Du kan se din tilstedeværelsesstatus i øverste venstre hjørne af myPortal for Teams-appen, under dit navn. Du kan til enhver tid ændre din tilstedeværelse som beskrevet nedenfor:

Fremgangsmåde

- 1) Klik på myPortal for Teams i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Klik på din aktuelle aktive tilstedeværelsesstatus øverst til venstre. I venstre panel vises nu listen over tilgængelige tilstedeværelsesstatusser (i stedet for navigationslinjen). Hovedvinduet er nedtonet.
- 3) Vælg den ønskede tilstedeværelsesstatus fra listen.
- 4) Klik på det grå hovedvindue i myPortal for Teams for at lukke visningen af tilstedeværelsesvalg. Tilstedeværelsesstatus ændres med en foruddefineret varighed (se [Tilstedeværelsesstatus](#) og [Forbindelsesstatus](#)).

- 5) Alternativt kan du vælge knappen **Indstil varighed** (se [Sådan indstilles varighed for tilstedeværelsesstatus](#)), og vælg en tilstedeværelsesstatus ved hjælp af pilene ►▼.

4.7.2 Sådan indstilles en varighed for en tilstedeværelsesstatus

Du kan indstille en varighed for en anden tilstedeværelsesstatus end **Kontor**. Ellers vil en standardvarighed for tilstedeværelsesstatus blive brugt, og når denne varighed er overstået, vil tilstedeværelsesstatus blive sat tilbage til **Kontor**.

Om denne opgave

Ved hjælp af knappen **Indstil varighed** kan du indstille brugerdefinerede værdier for en tilstedeværelsesstatus' varighed (dvs. **Ferie**), før du vender tilbage til **Kontor**.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på myPortal for Teams i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Klik på din aktuelle aktive tilstedeværelsesstatus øverst til venstre. I venstre panel vises nu listen over tilgængelig tilstedeværelsesstatus (i stedet for navigationslinjen). Hovedvinduet er nedtonet.
- 3) Klik på den ønskede tilstedeværelsesstatus.
- 4) Klik på **Indstil varighed**.
- 5) Naviger med ▼▲ for at vælge en måned.
- 6) Klik på den ønskede dato i kalenderen.
- 7) I feltet **Indtast returtidspunkt** skal du vælge et tal for timer og minutter i de tilsvarende rullelister.
- 8) Flyt skyderen **AM - PM** for at formatere de valgte værdier.
- 9) Klik på **Anvend**.

4.7.3 Sådan indstilles et CallMe-nummer

CallMe-tjenesten gør det muligt for abonnenter at definere en hvilken som helst telefon på en alternativ arbejdsplads som CallMe-destination, hvor de kan nås via deres egne interne telefonnumre. På denne måde kan abonnenten bruge myPortal for Teams på en alternativ arbejdsplads præcis som på kontoret.

Inden du begynder

Din tilstedeværelsesstatus er **Kontoret**.

Fremgangsmåde

- 1) Klik for at ændre din tilstedeværelsesstatus (se [Skift tilstedeværelsesstatus](#)).
- 2) Vælg **CallMe** fra listen over tilstedeværelsesstatus.
- 3) Indtast det ønskede nummer i feltet **CallMe-nummer**.
- 4) Klik på **Anvend**.
Opkald, du modtager, viderestilles til opkaldsnummeret.

4.7.4 Sådan indstilles en statusmeddelelse

Om denne opgave

Når din tilstedeværelsesstatus er en anden end **Kontor**, kan du desuden indstille en statusmeddelelse, som andre kan se i deres **Foretrukne**.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på myPortal for Teams i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Klik på **Indstil statusmeddelelse** øverst til venstre.
- 3) Skriv din besked i tekstfeltet **Del noget med dine kolleger**.
- 4) Klik på **Anvend**.

4.8 Kontrollerede enheder

Hvis du er i en Multiple Line Appearance (MULAP), kan du se alle de telefonenheder, du styrer, og vælge en enhed, der skal bruges med myPortal for Teams.

4.8.1 Sådan vælger du en kontrolleret enhed

Du kan se nummeret på din aktuelt aktive kontrollerede enhed i øverste venstre hjørne af myPortal for Teams, lige under dit navn. Du kan vælge en telefonenhed til at håndtere dine opkald.

Inden du begynder

Du er i en MULAP.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myPortal for Teams** i venstre navigationslinje i Microsoft Teams-applikationen.
- 2) Klik på den aktuelt aktive kontrollerede enhed øverst til venstre. Venstre panel viser nu listen over tilgængelige enheder (i stedet for navigationslinjen).
- 3) Vælg en enhed fra listen.
Muligheden er gyldig for den specifikke computerenhed. Hvis du logger ud af myPortal for Teams, ændres indstillingen til standarden.
- 4) For at lukke listen over tilgængelige enheder og vende tilbage til den forrige visning (hvor venstre panel viser navigationslinjen), skal du klikke på det grå hovedvindue i myPortal for Teams.

5 Indstillinger

5.1 Hvordan man skifter sprog

myPortal for Teams understøttes på 14 sprog. Du kan til enhver tid ændre brugergrænsefladesproget.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  **Indstillinger** nederst til venstre.
- 2) Under fanen **Generel** under afsnittet **Sprog** skal du vælge et sprog fra rullelisten.
Brugergrænsefladesproget for myPortal for Teams ændres til det, du har valgt.

5.2 Sådan ser du siden Om

På siden Om kan du finde oplysninger om den version af myPortal for Teams, du bruger, og adressen på det OpenScape Business-system, du er forbundet med.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  **Indstillinger** nederst til venstre.
- 2) Vælg fanen **Om**.
- 3) Du kan se adressen på det system, du er forbundet med, og din systemversion under henholdsvis **Connected to OpenScape Business** og **System Version**.

5.3 Mekanisme til logsporing

myPortal for Teams-webapp kræver en specifik mekanisme til logsporing for support ved opståede problemer. Følgende funktioner understøttes:

- Aktiver og deaktiver logningsmekanismen.
- Download sporingsdata fra browseren.
- Hvis logningen ikke er deaktiveret, styres sporingsbufferens størrelse af systemet.

5.3.1 Sådan aktiverer du logningsmekanismen og downloader sporing

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  **Indstillinger** nederst til venstre.

- 2) Klik på alternativknappen **Aktiver logning**.
Knappen bliver blå, og indstillingen **Download spor** vises.
- 3) Udfør et specifikt arbejdsscenario.
- 4) Klik på knappen **Download sporing**, og gem *.txt*-filen på din maskine.

