



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Käyttöopas

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

Sisällys

1 Muutoshistoria.....	6
1.1 Parannus-/korjaushistoria.....	8
2 Johdanto.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Asennus.....	11
3.1 myPortal@workin (Windows) asentaminen.....	11
3.2 myPortal @workin (Windows) asennuksen poistaminen.....	11
3.3 MyPortal@workin (Mac OS) asentaminen.....	11
3.4 MyPortal@workin (Mac OS) asennuksen poistaminen.....	12
4 Ensimmäiset työvaiheet.....	13
4.1 myPortal @workin käynnistäminen ensimmäistä kertaa.....	13
4.2 MyPortal @workin käynnistäminen.....	14
4.3 Käyttöliittymä.....	14
4.4 Siirtyminen mininäkymään.....	17
4.5 Siirtyminen yksityiskohtaiseen näkymään.....	17
4.6 Siirtyminen listanäkymään.....	18
4.7 Siirtyminen valikkonäkymään.....	18
4.8 myPortal @workin sulkeminen/lopettaminen.....	18
5 Unified Communications.....	20
5.1 Puhelinluettelot.....	20
5.1.1 Haun tekeminen puhelinluetteloista.....	21
5.1.2 Henkilökohtaisen yhteystiedon päivittäminen.....	22
5.1.3 Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen.....	22
5.2 Läsnäolotieto.....	22
5.2.1 Läsnäolotilan muuttaminen Poissa-tilaksi ja tilakohtaisen kutsunsiirron käyttöön ottaminen.....	25
5.2.2 Läsnäolotilan muuttaminen Paikalla-tilaksi.....	25
5.2.3 Läsnäolotilan näkyvyyden muuttaminen.....	25
5.2.4 Aktiivisten puhelujen ponnahdusikkunoiden näkyvyyden määrittäminen.....	26
5.3 CallMe-palvelu.....	26
5.3.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle.....	27
5.4 Suosikit.....	27
5.4.1 Yhteystiedon lisääminen suosikkeihin.....	28
5.4.2 Yhteystiedon poistaminen suosikeista.....	28
5.4.3 Ryhmän nimeäminen uudelleen Suosikeissa.....	28
5.4.4 Ryhmän poistaminen suosikeista.....	28
5.5 Keskustelut.....	29
5.5.1 Keskustelumerkinnän tallentaminen henkilökohtaiseksi yhteystiedoksi.....	29
5.5.2 Keskustelutietueen käyttäjän lisätietojen näyttäminen.....	29
5.5.3 Miten poistan kaikki keskustelut.....	30
5.5.4 Miten poistan koko keskustelun.....	30
5.5.5 Miten poistan keskustelukohteen (keskustelu, puheluloki, puheposti).....	30
5.5.6 Pikaviestin lähettäminen keskusteluista.....	31
5.5.7 Pikaviestin lähettäminen suosikeista.....	31
5.6 Puhelut.....	31
5.6.1 Puhelinnumeroiden muodot.....	32
5.6.2 Soittotoiminnot.....	33
5.6.2.1 Puhelinnumeron valitseminen käyttämällä pikanäppäintä.....	34
5.6.2.2 Puhelun soittaminen kirjoittamalla nimi.....	35

5.6.2.3 Puhelun soittaminen suosikeista.....	35
5.6.2.4 Oletuspuhelinnumeron asettaminen suosikeissa.....	35
5.6.2.5 Puhelun soittaminen keskustelutietueesta.....	36
5.6.2.6 Puhelun soittaminen tel-tai callto-protokollalla.....	36
5.6.2.7 Puhelun siirtäminen puhepostiin.....	36
5.6.2.8 Miten vastaan puheluun.....	37
5.6.2.9 Soitetun puhelun uudelleenvalinta.....	37
5.6.2.10 Miten asetan puhelun pitoon.....	37
5.6.2.11 Konsultoinnin käynnistäminen.....	37
5.6.2.12 Puhelun siirtäminen kuulemisen jälkeen.....	37
5.6.2.13 Puhelun asettaminen pitoon puhelun osapuolten välillä.....	38
5.6.2.14 Puhelun siirtäminen.....	38
5.6.2.15 Puheluun vastaaminen suosikkiluettelosta.....	38
5.6.2.16 Neuvottelun aloittaminen puhelun aikana.....	39
5.6.2.17 Web Collaboration -istunnon aloittaminen.....	39
5.6.2.18 Puhelun päättäminen.....	39
5.6.2.19 Numeron valitseminen manuaalisesti.....	39
5.6.2.20 DTMF-äänitaajuuksien käyttäminen aktiivisen VoIP-puhelun aikana.....	39
5.7 Puheposti.....	40
5.7.1 Puhepostiviestin kuunteleminen puhelimella.....	41
5.7.2 Viestien nauhoittamisen ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä.....	41
5.7.3 Puhepostin PIN-koodin vaihtaminen.....	41
5.7.4 Uusien viestien ilmoittamispalvelu.....	42
5.8 Neuvottelut.....	42
5.8.1 Neuvottelun luominen.....	45
5.8.2 Neuvottelun näyttäminen.....	46
5.8.3 Aikataulutetun neuvottelun nimeäminen uudelleen.....	46
5.8.4 Soittaminen neuvotteluun.....	46
5.8.5 Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	47
5.8.6 Neuvottelun osallistujan yhteyden katkaiseminen.....	47
5.8.7 Neuvottelun osallistujien poistaminen.....	47
5.8.8 Aikataulutetun neuvottelun poistaminen.....	48
5.9 Web Collaboration.....	48
5.9.1 Web Collaboration -istunnon aloittaminen.....	49
6 Konfiguraatio.....	50
6.1 Omat asetukset.....	50
6.1.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen.....	50
6.1.2 Oman kuvan lisääminen.....	50
6.1.3 Oman kuvan poistaminen.....	51
6.2 Valinnan pikanäppäimen asetukset.....	51
6.2.1 Pikanäppäimen määrittäminen pikavalintaa varten.....	51
6.3 Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi.....	52
6.3.1 Puhelimen toimintonäppäimien ohjelmointi.....	52
6.4 Yleiset asetukset.....	53
6.4.1 Miten vaihdan myPortal @work -salasanan.....	53
6.4.2 Automaattisen myPortal @work -sisäänkirjautumisen ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä.....	54
6.4.3 Käyttöliittymän kielen valinta.....	54
6.4.4 Päivämäärän muodon valitseminen.....	55
6.4.5 Aktiivisten puhelujen ponnahdusikkunoiden näkyvyyden määrittäminen.....	55
6.4.6 Henkilökohtaisen yhteystiedon lisääminen.....	55
6.4.7 Yhteystietojen tuonti omiin yhteystietoihin.....	56
6.4.8 Palvelinasetusten muokkaaminen.....	56
6.4.9 Useampien palvelinyhteyksien määrittäminen.....	56
6.4.10 Ohjattavan puhelimen puhelinnumeron syöttäminen (MULAP:tä varten).....	57
6.4.11 VoIP myPortal @work -sovelluksessa.....	58

6.4.11.1 VoIPin käyttöönotto.....	58
6.4.11.2 Miten otan käyttöön yksinkertaistetun SDP-neuvottelun.....	59
6.4.11.3 Kuinka hallita ääniasetuksia.....	59
6.4.11.4 NAT-tyypin tarkistaminen.....	60
6.4.11.5 Miten lisään STUN-palvelimen.....	61
6.4.12 Miten konfiguroin kuulokemikrofonin integroinnin.....	61
6.4.13 Valintatilan muuttaminen (vain Liikkuvan liitynnän (Mobility) käyttäjät).....	62
6.4.14 Yhteyden muodostaminen uudelleen myPortal @workiin.....	62
6.5 Web Collaboration -integrointi.....	63
7 myContacts.....	64
7.1 Johdanto.....	64
7.1.1 Vähimmäisvaatimukset.....	64
7.2 myContactsin asentaminen.....	64
7.3 myContactsin asennuksen poistaminen.....	65
7.4 Automaattiset päivitykset.....	65
7.4.1 Automaattisten päivitysten suorittaminen.....	65
7.5 Käyttöliittymä.....	66
7.5.1 Asetukset-valikko.....	66
7.5.1.1 UC-palvelimen yhteysasetusten määrittäminen.....	66
7.5.1.2 Yhteystietojen synkronoiminen.....	67
7.5.1.3 Lisäasetusten määrittäminen.....	67
7.5.2 Tarkista päivitykset.....	68
7.5.2.1 Päivitysten tarkistaminen.....	68
Hakemisto.....	69

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R4 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Soittotoiminnot	Lisätty "Ponnahdusikkunat" -osio ja "Käyttäjän vuorovaikutus ja puhelunhallintatilanteet" -aliosio.

V3R4-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Käyttöliittymä	Lisätty ilmoitukset-osio.

Muutokset V3R2 FR2 GA -päivityksessä

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Läsnäolotieto Käyttöliittymä myPortal @workin käynnistäminen ensimmäistä kertaa Puhelut Soittotoiminnot DTMF-äänitaajuuksien käyttäminen aktiivisen VoIP-puhelun aikana Neuvottelut	Käyttöliittymän näyttöjen ja kuvakkeiden uudelleenbrändäys

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten konfiguroin kuulokemikrofonin integroinnin	Kuulokeintegraatiota käsittelevä osio nimetty uudelleen ja päivitetty
Oman kuvan lisääminen	Huomautus käyttäjäkuvan näyttämisen rajoituksesta UC Suite -tilassa
Miten otan käyttöön yksinkertaistetun SDP-neuvottelun	Uusi kappale

V3R2-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi VoIP myPortal @work -sovelluksessa	Kun VoIP on aktivoitu, fyysisen puhelinlaitteen aiemmin ohjelmoituja näppäimiä ei poisteta

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten poistan kaikki keskustelut Miten poistan koko keskustelun Miten poistan keskustelukohteen (keskustelu, puheluloki, puheposti)	Synkronoi lokitiedot UC-asiakasohjelmien välillä.
Miten vaihdan myPortal @work -salasanan	Käytetystä tilasta riippuen (UC Smart tai UC Suite) myPortal @work -salasanan vaihtamiseen käytetään eri menettelyä.

V3R1 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myPortal@workin (Windows) asentaminen MyPortal@workin (Mac OS) asentaminen	Asennus ja päivitys eivät vaadi paikallisen ylläpitäjän oikeuksia

V3R1-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten lisään STUN-palvelimen	Uusi kappale

V3 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Yhteystiedon lisääminen suosikkeihin	Lisää käyttäjä suosikkeihin
Yhteystiedon poistaminen suosikeista	Poista käyttäjä suosikeista
Yhteystiedon lisääminen suosikkeihin	Lisää käyttäjä suosikkeihin
Ryhmän poistaminen suosikeista	Poista suosikkiryhmä
Omien yhteystietojen muokkaaminen	CRUD-toiminnot: matkapuhelin, kotinumero ja sähköposti
Keskustelut	Keskustelutapahtumat lokissa, chatissa ja ääniviesteissä
Miten poistan kaikki keskustelut Miten poistan koko keskustelun Miten poistan keskustelukohteen (keskustelu, puheluloki, puheposti)	Keskustelujen poistotoiminto UC Suite -käyttäjille
Miten vaihdan myPortal @work -salasanan	Käyttäjän salasanan vaihto
VoIPin käyttöönotto	Vihjeitä VoIP-aktivointia varten
VoIPin käyttöönotto	VoIP-asetuskuvakkeen piilottaminen otsikkopalkista, jos VoIP ei ole käytössä
Miten konfiguroin kuulokemikrofonin integroinnin	Tuki puheluuun vastaamiseen ja puhelun katkaisuun kuulokepainikkeilla

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Automaattiset päivitykset	Sisällytetty asiaankuuluvat rajoitukset
CallMe-palvelu	Lisätty tietoa CallMe-palvelusta

V2R7-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Oletuspuhelinnumeron asettaminen suosikkeihin DTMF-äänitaajuuksien käyttäminen aktiivisen VoIP-puhelun aikana myPortal @workin asentaminen (Mac OS) myPortal @workin poistaminen (Mac OS) Numeron valitseminen tel- tai callto-protokollan avulla Keskustelun poistaminen Yksittäisen keskustelukirjauksen poistaminen Kaikkien keskustelujen poistaminen Puheluun vastaaminen suosikkiluettelosta Device@Homen käyttöönotto Aktiivisten puhelujen ponnahdusikkunoiden näkyvyyden määrittäminen	Lisätty uusia lukuja
myPortal @workin käynnistäminen ensimmäistä kertaa	Lisätty yhteyden valinta kirjautumisnäytössä
Lisäpalvelinyhteyksien määrittäminen	Lisätty tietoa lisäpalvelinyhteyksien määrittämisestä
Numeron valitseminen manuaalisesti	Lisätty tietoa valittavan numeron käyttämisestä

V2R6FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myPortal @work VoIP myPortal @workissa VoIP:n käyttöönotto Ääniasetusten hallinta	myPortal @work-VoIP

1.1 Parannus-/korjaushistoria

Kaikki tässä luvussa luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R2 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000064905	14.2.2023	Korjattu vakio PIN-numero.	Puhepostin PIN-koodin vaihtaminen

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000067006	11.5.2023	Palvelu on käytettävissä vain UC Suite -tilassa.	CallMe-palvelu

V3R2-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000063604	7.12.2022	Lisätty tietoja UC Smart -tilassa tuettujen yhteystietojen määrästä.	Henkilökohtaisen yhteystiedon lisääminen

V3R1 FR2 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000055393	12.1.2022	Lisätty tietoja puhelun siirtämisestä	Puhelun siirtäminen kuulemisen jälkeen
PRB000054954	14.2.2022	Lisätty muistiinpano keskustelutietueita varten.	Puhelinnumeroiden muodot

V3R1 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000054934	12.11.2021	Lisätty tietoja siitä, kuinka monta keskustelua näytetään asiakasohjelmassa.	Keskustelut

V3R1-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000051895	23. maalisk. 2021	Lisättiin huomautus suosikkiyhteystietoja varten	Suosikit
PRB000052523	09. huhti 2021	Lisättiin huomautus puhelun pitoon asetustoimintoa varten	Soittotoiminnot
PRB000051643	16. kesä 2021	Korjattiin virhe	Puhelinnumeroiden muodot

2 Johdanto

Tämä asiakirja on tarkoitettu myPortal@work-sovelluksen käyttäjille. Se sisältää ohjeita sovelluksen asennusta, konfigurointia ja käyttöä varten.

2.1 myPortal @work

myPortal @work on Unified Communication -sovellus, jossa yhdistyvät kaikki tarvittavat ominaisuudet ja palvelut, kuten numeron valitseminen kätevästi puhelinluetteloista, suosikeista ja keskusteluista sekä kollegojen läsnäolotiedot. Tämä kokonaisvaltainen ratkaisu nopeuttaa päivittäistä viestintää, parantaa tiimityötä ja mahdollistaa nopean yhteydenpidon kollegoiden, asiakkaiden ja kumppanien kanssa.

myPortal @work-sovellusta voidaan käyttää sekä UC Smart- että UC Suite -tilassa. Tilasta riippuen käyttöliittymässä tarjolla olevat ominaisuudet vaihtelevat. Käyttötilaa ei voi vaihtaa, koska se asetetaan järjestelmän määrittämissä. Jos myPortal @work -asiakasohjelman nykyisestä käyttötilasta on epäilystä, saat tarkempia tietoja järjestelmänvalvojalta.

myPortal @work tarjoaa upotetun Voice over IP (VoIP) -puhelinasiakasohjelman. Jos VoIP-valinta on käytössä, myPortal @work -asiakasohjelman äänipuheluihin liittyvät toiminnot käyttävät VoIP-yhteyttä.

UC Smart -tilassa myPortal @work -sovellusta voidaan käyttää olemassa olevan myPortal Smart -asiakasohjelman sijaan. Olemassa olevat UC Smart -asetukset otetaan automaattisesti mukaan myPortal @work -sovellukseen sen asennuksen yhteydessä. Olemassa olevia UC Smart -käyttäjälisenssejä voidaan myös käyttää myPortal @workissa.

myPortal @work -sovellusta voidaan käyttää UC Suite -tilassa paitsi itsenäisenä sovelluksena, myös yhdessä olemassa olevan myPortal for Desktop/Outlook -asiakasohjelman kanssa (CTI, Suosikit ja Neuvottelut). Olemassa olevia UC Suite -käyttäjälisenssejä voidaan myös käyttää myPortal @workissa.

Seuraava kuvaus koskee pääosin myPortal @workia UC Smart -tilassa. Erilaisuudet UC Suite -tilan osalta todetaan erikseen.

myPortal@work tukee yleisesti ottaen seuraavia ominaisuuksia:

- Läsnäolotieto
- Tilakohtainen kutsunsiirto
- Puhelinluettelot mukaan lukien haku nimen perusteella
- Suosikit
- Keskustelut
- Pikaviestit
- Puhelinneuvottelut
- Valinta/haku pikanäppäimellä
- Puhelutoiminnot joko seuraavilla:
 - 1) Liittyvä puhelinlaite
 - 2) Integroitu Voice over IP -puhelinasiakasohjelma
- Vastaajan ohjaus
- Lähennä/loitonna
- Näytön jakaminen OpenScape Web Collaborationin kautta (valinnainen)

3 Asennus

MyPortal @work -asiakasohjelma suositellaan asennettavaksi järjestelmävalvojan tilillä. Ohjelman voi asentaa myös muu käyttäjä jos järjestelmävalvoja on valmistellut puhelunohjausjärjestelmän asianmukaisesti ja antanut seuraavat edellytykset käyttöön:

- Järjestelmävalvojan oikeudet
- myPortal @work -asennusohjelma
- Puheluohjausjärjestelmän Ip-osoitteet ja portit
- Puheluohjausjärjestelmään kuuluvan UC-käyttäjätilin kirjautumistiedot (käyttäjätunnus ja salasana)
- Vastaajatilin tiedot (valinnainen)
- MULAP-puhelinnumeron jos useita numeroita on annettu (valinnainen)

Huomautus: Varmista, että tuki TLS-protokollan versiolle 1.2 on käytössä Windows-käyttöjärjestelmässä, jotta tiedonsiirto myPortal @workiin tapahtuu suojatusti.

3.1 myPortal@workin (Windows) asentaminen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmävalvoja on antanut sinulle myPortal @work -asennustiedoston.

Toimintosarja

- 1) Suorita asennustiedosto myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Klikkaa **Asenna** ja noudata asennusohjelman ohjeita.

Huomautus: Et tarvitse paikallisia järjestelmävalvojan oikeuksia myPortal @work -asiakasohjelman asentamiseen tai päivittämiseen.

3.2 myPortal @workin (Windows) asennuksen poistaminen

Toimintosarja

- 1) Sulje myPortal @work.
- 2) Klikkaa **Ohjauspaneeli > Ohjelmat ja toiminnot**.
- 3) Klikkaa **myPortal @work**-kontekstivalikossa **Poista asennus**.

3.3 MyPortal@workin (Mac OS) asentaminen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmävalvoja on antanut sinulle myPortal @work -asennustiedoston.

Asennus

MyPortal@workin (Mac OS) asennuksen poistaminen

Toimintosarja

- 1) Suorita .dmg-asennustiedosto
- 2) Klikkaa **Asenna** ja noudata asennusohjelman ohjeita.

Huomautus: Et tarvitse paikallisia järjestelmänvalvojan oikeuksia myPortal @work -asiakasohjelman asentamiseen tai päivittämiseen.

3.4 MyPortal@workin (Mac OS) asennuksen poistaminen

Toimintosarja

- 1) Sulje myPortal@work.
- 2) Napsauta **Finder** kohdassa **Sovellukset**.
- 3) Vedä **myPortal @work Roskakoriin**.
- 4) Jos myös kaikki myPortal @work -asetukset on määrä poistaa, poista **myPortal@work**-kansio käyttäjähakemistosta.

4 Ensimmäiset työvaiheet

Tässä kuvataan käyttöliittymä ja toimenpiteet, jotka tulee suorittaa käytön alussa.

4.1 myPortal @workin käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Ennen aloitusta

myPortal @work on asennettu tietokoneellesi.

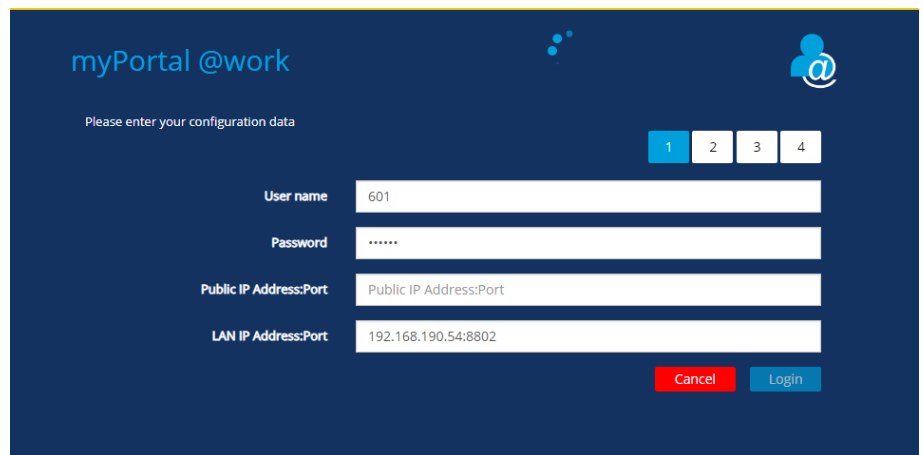
Viestintäjärjestelmäsi ylläpitäjä on ottanut UC Smart- tai UC Suite -ratkaisun käyttöön ja määrittänyt alkuperäisen salasanan myPortal @workia varten.

Olet saanut ylläpitäjältäsi seuraavat tiedot: **käyttäjätunnus** (puhelinnumero), **salasana** (alkuperäinen salasana), **palvelimen IP-osoite** (LAN- tai WAN-yhteyttä varten) ja **portin numero**.

Toimintosarja

- 1) Käynnistääksesi myPortal @workin, napsauta **Käynnistä myPortal @work**.
- 2) Napsauta jotakin neljästä painikkeesta syöttääksesi määritystiedot.

Voit määrittää kirjautumisnäytössä enintään neljä erilaista palvelinyhteyttä.



Huomautus: MULAP- tai Mobility-käyttäjien kohdalla määritykset tehdään ainoastaan **Käyttäjätili-**välilehdellä. Katso lisätietoja kohdasta [Kuinka määrittää lisäpalvelinyhteydet](#).

- 3) Syötä sisäinen puhelinnumerosi (esim. 330) **Käyttäjätunnus**-kenttään.
- 4) Syötä **Salasana**-kenttään myPortal @workin alkuperäinen salasana, jonka olet saanut ylläpitäjältä.
- 5) Syötä WAN-palvelimen osoitetiedot (tarvitaan WAN-yhteyteen UC-palvelimelle internetin kautta):
 - Syötä **IP WAN -palvelinosoite:Portti** -kenttään UC-palvelimen IP-osoite tai nimi sekä portin numero, jotka olet saanut ylläpitäjältä. Syötä IP-osoite ja portin numero samalle riville kaksoispisteellä (:) erotettuna.

- 6) Syötä LAN-palvelimen osoitetiedot (tarvitaan sisäiseen yhteyteen UC-palvelimelle):
 - Syötä **IP LAN -palvelinosoite:Portti** -kenttään UC-palvelimen IP-osoite tai nimi sekä portin numero, jotka olet saanut ylläpitäjältä. Syötä IP-osoite ja portin numero samalle riville kaksoispisteellä (:) erotettuna.
- 7) Napsauta **Kirjaudu**.
- 8) Näytölle avautuu ponnahdusikkuna varmenteen asentamista varten. Napsauta **KYLLÄ** hyväksyäksesi varmenteen.
- 9) Jos käynnistät myPortal @workin ensimmäistä kertaa, asiakasohjelma pyytää sinua vaihtamaan kirjautumissalasanaasi ylläpitäjän määrittämissä riippuen:
 - UC Smart -tilassa, katso kohta [Kuinka vaihtaa myPortal @work -salasana](#)
 - UC Suite -tila (käytä toista UC Suite -asiakasohjelmaa)

Huomautus: Ylläpitäjä asettaa oletussalasanan.

Huomautus: Jos myPortal @work näyttää viestin "Yhteyden aikakatkaistu", UC-palvelimeen ei saada yhteyttä. Tässä tapauksessa tarkista myPortal @work -kirjautumisasetuksista IP-osoite ja portin tiedot. Tarkista myös tietokoneesi verkko- ja välityspalvelinasetukset. Jos et ole varma, ota yhteyttä verkko- tai järjestelmäylläpitäjääsi.

4.2 MyPortal @workin käynnistäminen

Ennen aloitusta

Vaihdoit jo alkuperäisen salasanan omaan salasanaasi, kun käynnistit myPortal @workin ensimmäisen kerran.

Toimintosarja

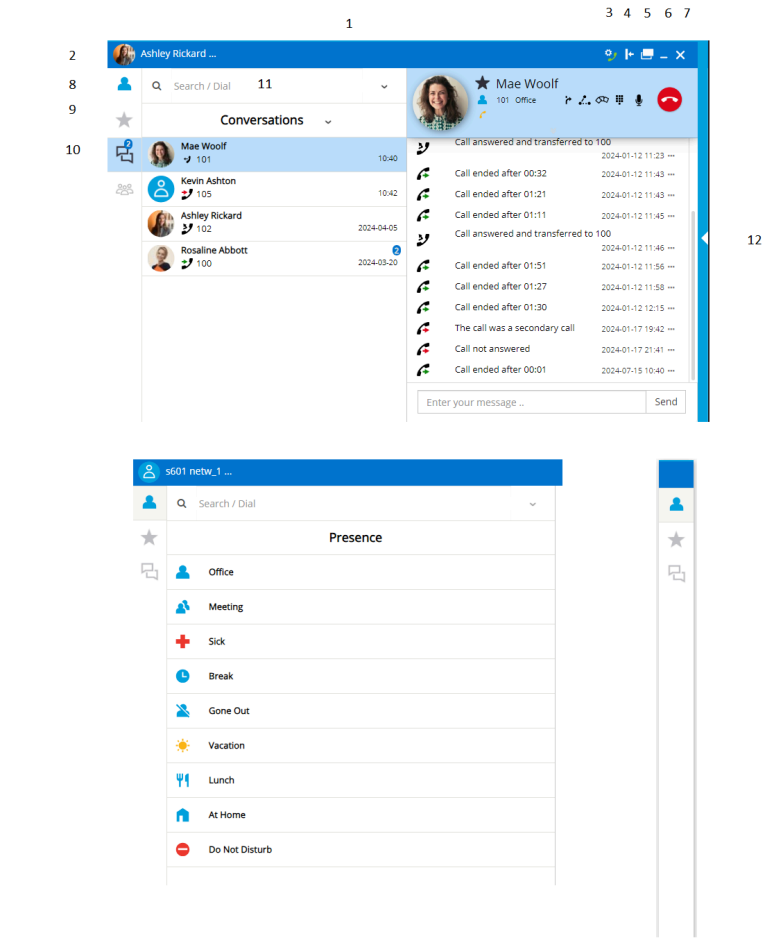
Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista kohdassa **Aloita > myPortal @work**

4.3 Käyttöliittymä

Käyttöliittymä voidaan esittää kolmella eri tavalla: Yksityiskohtainen näkymä (A), Luettelonäkymä (B), Valikkonäkymä (C) ja Minitila (D). Oma läsnäolotilasi sekä tiedot vastaamattomista puheluista ja uusista ääniviesteistä näkyvät kaikissa näkymissä.

Näkymät muodostuvat dynaamisesti käytössä olevan UC Smart- tai UC Suite -tilan ja viestintäjärjestelmän ominaisuuksien mukaan.

Seuraavissa kuvissa esitetään myPortal @work UC Suite -tilassa, jossa käytössä on rajoitettu ominaisuusvalikoima.



1	Sovalluksen otsikko
2	Nimi
3	VoIP-asetukset-painike
4	Telakointi-painike
5	Aseta päälle -painike
6	Pienennä-painike
7	Sulje-painike
8	Läsnäolotila – näyttää nykyisen tilasi
9	Suosikit
10	Keskustelut
	Näyttää kaikki tapahtumat yhteystietoa kohden
-	Neuvottelu (vain UC Smart -tila)

11	Haku/Valinta -kenttä – seuraavilla toiminnoilla: • Syöttökenttä valittavalle puhelinnumerolle • Syöttökenttä haettavalle nimelle • Pudotusvalikko, jossa näkyy 10 viimeksi valittua numeroa nopeaan uudelleenvalintaan
12	Pienennäpalkki -painike

Ei yhteyttä järjestelmään

Jos myPortal @work menettää yhteyden viestintäjärjestelmään, nykyinen näkymä harmaantuu ja näytölle tulee tiedotekuvio teksti. Tässä tilanteessa voit silti avata valikon sulkeaksesi sovelluksen tai vaihtaaksesi yhteysasetuksia.

Näytön ponnahdus

Puheluissa näytetään tarvittavat puhelutiedot ja painikkeet ponnahdusikkunoissa tai keskustelunäkymän työtilassa, jos se on aktiivinen.

Työkaluvihjeet

Työkaluvihjeet ovat pieniä ikkunoita, joissa myPortal @work näyttää lisätietoja graafisen käyttöliittymän elementeistä, kuten kuvakkeista, syöttökentistä tai painikkeista. Sopiva työkaluvihje tulee näkyviin, kun viet hiiren osoittimen kyseisen elementin päälle hetkeksi.

Ilmoitukset

myPortal @work sisältää seuraavanlaisia ilmoituksia: Kun keskustelut on valittuna, ilmoitukset merkitään luetuiksi.

- Keskustelujen määrä näkyy keskusteluvalikossa.
- Telakoidussa tilassa ilmoituskupla näyttää keskustelumerkintöjen määrän.

- Järjestelmäalueella näkyy visuaalinen ilmoitus ilman tarkempia tietoja.



Conversations menu

4.4 Siirtyminen mininäkymään

Toimintasarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos olet yksityiskohtaisessa näkymässä:
Siirry toiseen näyttöön klikkaamalla **Kiinnitä**-painiketta.
Klikkaa **Kiinnitä ikkuna** -painiketta.
Siirrä hiiri pois myPortal @work -näytöltä.
- Jos olet listanäkymässä:
Siirry toiseen näyttöön klikkaamalla **Kiinnitä**-painiketta.
Klikkaa **Kiinnitä ikkuna** -painiketta.
Siirrä hiiri pois myPortal @work -näytöltä.
- Jos olet valikkonäkymässä ja olet noudattanut yksityiskohtaisen tai listanäkymän ohjeita:
Siirrä hiiri pois myPortal @work -näytöltä.

4.5 Siirtyminen yksityiskohtaiseen näkymään

Toimintasarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos olet valikkonäkymässä:
Kaksoisklikkaa mitä tahansa valikkorivin valikkokuvaketta.
- Jos olet listanäkymässä:
Klikkaa jo valittua valikkokuvaketta valikkorivillä.
- Jos olet mininäkymässä:
Avaa sovellus viemällä hiiren osoitin mininäkymän päälle ja noudata yllä olevia ohjeita, jos olet valikko- tai listanäkymässä.

4.6 Siirtyminen listanäkymään

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos olet valikkonäkymässä:
Klikkaa mitä tahansa valikkorivin valikkokuvaketta.
- Jos olet yksityiskohtaisessa näkymässä:
Klikkaa **Pienennä-palkkia** tai jo valittua valikkokuvaketta valikkorivillä.
- Jos olet mininäkymässä:
Avaa sovellus viemällä hiiren osoitin mininäkymän päälle ja noudata yllä olevia ohjeita, jos olet valikko- tai yksityiskohtaisessa näkymässä.

4.7 Siirtyminen valikkonäkymään

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos olet yksityiskohtaisessa näkymässä:
Klikkaa **Pienennä-palkkia** kahdesti.
- Jos olet listanäkymässä:
Klikkaa **Pienennä-palkkia**.
- Jos olet mininäkymässä:
Avaa sovellus viemällä hiiren osoitin mininäkymän päälle ja noudata yllä olevia ohjeita, jos olet yksityiskohtaisessa tai listanäkymässä.

4.8 myPortal @workin sulkeminen/lopettaminen

Ennen aloitusta

Olet yksityiskohtaisessa tai listanäkymässä.

Toimintosarja

- 1) Sulje sovellusikkuna klikkaamalla sovelluksen otsikossa olevaa **Sulje**-painiketta. Sovellus pysyy käynnissä ilmaisinalueella.
- 2) Jos haluat sulkea sovelluksen ja poistaa sen ilmaisinalueelta, klikkaa nimeäsi ja klikkaa sitten **Lopeta**.

- 3) Jos haluat kirjautua ulos sovelluksesta, klikkaa nimeäsi ja klikkaa sitten **Uloskirjautuminen**. Jos valitset tämän vaihtoehdon, sinun tulee antaa kirjautumistiedot uudelleen, jos haluat kirjautua sisään.

5 Unified Communications

Unified Communications -sovellukset yhdistävät erilaiset puheluohjausjärjestelmät, mediat, laitteet ja sovellukset (esim. puheluliikenne, läsnäolotiedot, puhepostiviestit ja pikaviestit) yhteen käyttöympäristöön.

5.1 Puhelinluettelot

Puhelinluettelot sisältävät yhteystietosi. MyPortal@workin kautta on käytettävissä seuraavat puhelinluettelot:

- **Henkilökohtainen puhelinluettelo**
Se sisältää omat yhteystietosi.
- **Sisäinen puhelinluettelo**
Se sisältää sisäiset UC-osallistajat.
- **Järjestelmän puhelinluettelo** (pikavalinnat)
Sisältää kaikki puheluohjausjärjestelmän pikavalintakohteet.
- **Yleinen puhelinluettelo**
Se sisältää järjestelmänvalvojan puheluohjausjärjestelmään tuomia yhteystietoja.
- **Ulkoinen puhelinluettelo (vain UC Suite)**
Se sisältää UC Suiten ulkoisesta puhelinluettelosta saadut yhteystiedot.

Puhelinluetteloiden sisältöön pääsee käsiksi vain käyttämällä myPortal @workin Etsi/Valitse-kenttää. Voit hakea tietoja puhelinluetteloista nimen mukaan tai lisätä yhteystietoja omiin suosikkeihisi.

UC Smart -tilassa voit hallita omien henkilökohtaisten myPortal @work -yhteystietojesi sisältöä joko käsin yksi kerrallaan tai joukkotuontina XML/CSV-tiedostosta tai Microsoft Outlookin yhteystiedoista. Voit myös lisätä yhteystietoja puhelulokista tai puhepostin (vastaajan) soittajista. Tuotuja yhteystietoja voidaan muokata myPortal @work -sovelluksessa. Tällaiset yhteystiedot merkitään manuaalisesti lisätyiksi yhteystiedoiksi, eikä niitä enää synkronoida seuraavan tuonnin yhteydessä (Outlook, CSV tai XML).

UC Suite -tilassa omat yhteystiedot on lisättävä tai tuotava käyttämällä toista UC Suite -asiakasohjelmaa.

Kaikkien muiden puhelinluetteloiden sisältöjä hallinnoi järjestelmänvalvoja. Henkilökohtaiset yhteystiedot tallennetaan UC-sovellukseen OpenScape Business -järjestelmässä, eikä niitä jaeta muille UC-käyttäjille.

Huomautus: Syötä puhelinnumerot puhelinluetteluihin aina kansainvälisessä muodossa (esim. +4989700798765).

Yhteystietojen tiedot

Yhteystietojen yksityiskohtaisessa näkymässä näkyy seuraavat tiedot hakutuloksissa:

- Kuva (jos saatavilla)
- Nimi

- Läsäolotieto (vain sisäiset tilaajat), mahdollisesti suunniteltu paluujankohda ja tiedoteteksti
- Puhelinnumerot ja sähköpostiosoite (jos saatavilla)

Kun klikkaat yhteystietoa tai osumaa pikahaussa, näet seuraavat tiedot:

Symboli	Merkitys
	Sisäinen puhelinnumero
	Työpuhelinnumero
	Henkilökohtainen tai ulkonumero
	Matkapuhelimen numero
	Sähköpostiosoite

Järjestelmän puhelinluettelo sisältää vain nimen ja puhelinnumeron.

Etsi

Voit hakea tietoja puhelinluetteloista nimen tai alkukirjainten mukaan. Jos nimeä vastaava yhteystieto löytyy, sen lisätiedot näytetään.

Hakutekstin lopussa voidaan käyttää yleismerkkiä *. Saksankielen umlautteja ei tueta.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsäolotieto](#)

5.1.1 Haun tekeminen puhelinluetteloista

Toimintosarja

- 1) Kirjoita haluamasi nimen ensimmäinen kirjain **Etsi/Valitse**-kenttään.
- 2) Antamillasi kirjaimilla alkavat puhelinluettelomerkinnät näytetään luettelossa.
- 3) Voit valita tietyn puhelinluettelon klikkaamalla **Hakutulokset** ja valitsemalla jonkin vaihtoehdon pudotusvalikosta.
- 4) Näet lisätietoja klikkaamalla yhteystietoa.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Yhteystiedon lisääminen suosikkeihin](#)

5.1.2 Henkilökohtaisen yhteystiedon päivittäminen

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Etsi/Valitse**-kenttää ja kirjoita etsimäsi yhteys henkilön nimi.
- 2) Klikkaa henkilökohtaista yhteystietoa, jonka haluat päivittää.
- 3) Napsauta .
- 4) Klikkaa **Päivitä henkilökohtainen yhteystieto** -painiketta yhteystiedon Lisätiedot-välilehdellä.
- 5) Päivitä yhteystiedot **Päivitä henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunassa.
- 6) Klikkaa **OK**.

5.1.3 Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Etsi/Valitse**-kenttää ja kirjoita etsimäsi nimi.
- 2) Klikkaa henkilökohtaista yhteystietoa, jonka haluat poistaa.
- 3) Napsauta .
- 4) Napsauta painiketta **Poista henkilökohtainen yhteystieto**.
- 5) Klikkaa **OK**.

5.2 Läsnäolotieto

Läsnäolotieto näkyy suosikeissa ja sisäisessä puhelinluettelossa sekä kuuluu puhepostitervehdyksissä, ja siinä ilmoitetaan sisäisten ja liikkuvaa liityntää käyttävien tilaajien tavoitettavuus.

Voit muuttaa läsnäolotilaasi myPortal @workissa, puhepostin puhelinvalikossa, myPortal for OpenStage -sovelluksessa ja muissa UC-asiakasohjelmissa. Aina kun läsnäolotila muuttuu (paitsi **Paikalla**-tilan osalta), sinun täytyy määrittää myös ajankohta, jolloin palaat **Paikalla**-tilaan. Voit lisäksi määrittää, minne puhelut ohjataan.

Läsnäolotietoa varten on olemassa seuraavat symbolit:

Symboli	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	Paikalla	Tavoitettavissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto (esim. kotitoimistoa varten)

Symboli	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	CallMe Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu on käytössä. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy Paikalla .	On tavoitettavissa vaihtoehtoisessa työpisteessä, vain UC Suite -tilassa.
	Sairaana	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Tauolla	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Matkoilla	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Lomalla	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Lounaalla	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Poissa	Poissa – valinnainen: tilakohtainen kutsunsiirto
	Kutsunsuoja	Poissa (ei käytettävissä MULAP-konfiguraatioissa)
		Läsnäolotila ei näy

Suosikeissa ja sisäisessä puhelinluettelossa näkyy tilaajien kohdalla seuraavat yhteystilaa kuvaavat symbolit:

Symboli	Yhteystila
	Tilaaja saa sisäisen puhelun
	Tilaaja saa ulkoisen puhelun
	Osallistuja soittaa
	Tilaaja puhuu puhelua (sisäinen)
	Tilaaja puhuu puhelua (ulkoinen)

Tilakohtainen kutsunsiirto

UC Smart -tila:

Tilakohtaisen kutsunsiirron avulla voit siirtää puhelut läsnäolotilasi perusteella puhepostiin tai tiettyyn puhelinnumeroon, esim. ollessasi matkoilla matkapuhelimeesi tai lomasi aikana suoraan kollegallesi.

Voit määrittää tilakohtaisen kutsunsiirron kaikille läsnäolotiloille paitsi **Kutsunsuoja**-tilalle. Tällöin puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhelut asetettuun kutsunsiirron kohteeseen (oletusarvoisesti puhepostiin) ja tiedottaa tilakohtaisilla tervehdyksillä poissaolostasi ja mahd. suunnitellusta paluujankohdastasi.

Jos sinulla ei ole henkilökohtaista puhepostia, voit ohjata puhelut myös ryhmäpostilaatikkoon tai järjestelmäpostilaatikkoon. myPortal @workia ei voi käyttää ryhmäpostilaatikoiden kuuntelemiseen. Voit kuitenkin lähettää nämä puhepostiviestit **Puhepostista sähköpostiin** -toiminnon avulla (katso [Uusien viestien ilmoittamispalvelu](#)).

Minun läsnäolotilani -kohdassa näkyy kutsunsiirron kohteen tyyppi tai puhelinnumero kunkin läsnäolotilan osalta.

UC Suite - Tila:

Kun läsnäolotilasi ei ole Paikalla tai CallMe, puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhelut asetettuun kutsunsiirron kohteeseen (oletusarvoisesti puhepostiin) ja tiedottaa tilakohtaisilla tervehdyksillä poissaolostasi ja suunnitellusta paluujankohdastasi.

Huomautus: Siirron kohteen määitykset tehdään toisessa UC Suite -asiakasohjelmassa.

Läsnäolotilan näkyvyys

Voit määrittää asetuksessa, kenelle ilmoitetaan läsnäolotilasi muusta kuin **Off** icesta (sekä aikataulun mukaisen palautusajan ja mahdollisen antamasi tietotekstin) UC Smart -asiakasohjelman näytön kautta tai automaattisten vastaajaviesti-ilmoitusten kautta:

- **sisäisesti ja ulkoisesti**

Näkyvissä sekä sisäisille tilaajille (näky UC Smart -asiakasohjelmassa ja kuuluu puheposti-ilmoituksissa) että ulkoisille soittajille (puheposti-ilmoituksissa)

- **sisäisesti**

Näkyvissä vain sisäisille tilaajille (näky UC Smart -asiakasohjelmassa ja kuuluu puheposti-ilmoituksissa)

- **ei näkyvissä**

Ei näkyvissä kaikille muille

Kun suunniteltu paluujankohda on mennyt, kyseistä ajankohtaa ei enää ilmoiteta. Läsnäolotilasi pysyy ennallaan.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

5.2.1 Läsnaolotilan muuttaminen Poissa-tilaksi ja tilakohtaisen kutsunsiirron käyttöön ottaminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Läsnaolotieto**.
- 2) Klikkaa jotakin seuraavista läsnaolotiloista: **Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla, Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa** tai **Kutsunsuoja**.
- 3) Jos haluat ottaa käyttöön tilakohtaisen kutsunsiirron ennalta määrättyyn kohteeseen, valitse vastaava kohta **Puhelut siirretään numeroon** -pudotusvalikosta (**Puheposti, Matkapuhelin** tai **Ulkoinen**).
- 4) Jos haluat määrittää paluujajan, klikkaa kalenterikuvaketta ja valitse päivämäärä ja kellonaika.
- 5) Jos haluat lisätä läsnaolotietoon tiedotetekstin, syötä se Muistiinpanokenttään.
- 6) Klikkaa **Käytä**.

5.2.2 Läsnaolotilan muuttaminen Paikalla-tilaksi

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Läsnaolotieto**.
- 2) Klikkaa **Paikalla**.
- 3) Jos haluat lisätä läsnaolotietoon tiedotetekstin, syötä se tekstikenttään.
- 4) Klikkaa **Käytä**.

5.2.3 Läsnaolotilan näkyvyyden muuttaminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Läsnaolotilan näkyminen** -pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että läsnaolotilasi näkyy sekä sisäisille tilaajille että ulkoisille soittajille, klikkaa **Sisäisesti ja ulkoisesti**.
 - Jos haluat, että vain sisäiset tilaajat näkevät läsnaolotilasi, klikkaa **Sisäisesti**.
 - Jos haluat, että kukaan tilaajista ei näe läsnaolotilaasi, klikkaa **Ei näkyvissä**.

5.2.4 Aktiivisten puhelujen ponnahtusikkunoiden näkyvyyden määrittäminen

Toimintosarja

- 1) Napsauta käyttäjänimeäsi.
- 2) Valitse **Asetukset > Asettelu**.
- 3) Valitse avattavasta **Ponnahtusikkunana näkyvyys** -valikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Valinta	Kuvaus
Aina näkyvissä	Ponnahtusikkuna näkyy aina
5 sekuntia	Ponnahtusikkuna näkyy 5 sekunnin ajan
10 sekuntia	Ponnahtusikkuna näkyy 10 sekunnin ajan
Vain pienennettynä	Ponnahtusikkuna näkyy vain, kun ikkuna on pienennetty tai kiinnitys on poistettu käytöstä
Ei koskaan näkyvissä	Ponnahtusikkuna ei näy lainkaan

5.3 CallMe-palvelu

CallMe-palvelua (käytettävissä vain UC Suite -tilassa) voidaan käyttää määrittämään mikä tahansa puhelin vaihtoehtoisessa työpisteessä CallMe-kohteeksi, josta sinut voidaan tavoittaa oman sisäisen puhelinnumerosi kautta. Voit käyttää UC-asiakasohjelmaa vaihtoehtoisessa työpisteessäsi aivan kuten toimistolla ja siten myös soittaa ulkoiseen numeroon CallMe-kohteesta.

Saapuvat puhelut

Puhelut sisäiseen numeroosi ohjautuvat CallMe-kohteeseen. Soittajalle näkyy sinun sisäinen puhelinnumerosi. Vastaamattomat puhelut siirtyvät ääniviesteihin 60 sekunnin kuluttua.

Lähtevät puhelut

Kun valitset numeron UC-asiakasohjelmassa, viestintäjärjestelmä soittaa ensin sinulle CallMe-kohteeseen. Kun vastaat puheluun, järjestelmä soittaa sen jälkeen haluttuun kohteeseen ja yhdistää puhelun. Vastaanottajalle näkyy sinun sisäinen puhelinnumerosi (yhden numeron palvelu).

Läsnäolotila

Kun CallMe-palvelu on käytössä, puhelimesi näytössä näkyy viesti "CallMe aktiivinen" (ei koske analogisia tai DECT-puhelimia). Muut käyttäjät näkevät läsnäolotilasi muodossa **Toimistolla**.

Aktivointi

Voit aktivoida CallMe-palvelun manuaalisesti. Lisäksi CallMe-palvelu aktivoituu uudelleen, kun Läsnäolotila nollataan automaattisesti poissaolon jälkeen,

edellyttäen, että se oli aiemmin aktiivinen. Seuraavan tyyppisiä CallMe-kohteita ei tueta:

- Ryhmä
- Uudelleenohjattu puhelin

Huomautus: Kun CallMe-palvelu on käytössä, puhelujen käsittely tapahtuu taustalla ilman ponnahdusilmoituksia puhelun aikana.

Deaktivointi

CallMe-palvelu pysyy aktiivisena, kunnes poistat **CallMe-numeron**.

Huomautus: CallMe-toimintoa ei tule käyttää avointen neuvottelujen aikana soitettuihin tai vastaanotettuihin puheluihin.

5.3.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle

Toimintosarja

- 1) Valitse pudotusvalikosta läsnäolotilaksi **Paikalla**.
- 2) Napsauta **Kytke CallMe -palvelu päälle** -vaihtoehtoa.
- 3) Määritä CallMe-kohteen puhelinnumeron.

Huomautus: Älä anna CallMe-kohteeksi ryhmää tai puhelinta, johon on kytketty kutsunsiirto.

- 4) Klikkaa **Käytä**.

5.4 Suosikit

Suosikeista näet suosikeiksi määrittämäsi yhteyshenkilöt yhdellä silmäyksellä ja voit soittaa heille kätevästi.

Suosikeissa yhteystietoja hallitaan ryhmissä.

Näet läsnäolotiedon ja yhteystilan kaikkien niiden sisäisten tilaajien osalta, jotka on kopioitu suosikkeihin sisäisestä puhelinluettelosta.

Kun sisäinen tilaaja saa puhelun, tämä näkyy hänen läsnäolotiedoissaan. Tämän jälkeen voit vastata puheluun.

Huomautus: Jos vastaat toisen osallistujan puheluun, tämä puhelu merkitään vastaamatta jääneeksi alkuperäisen osallistujan osalta. "Vastaa"-tietoa ei anneta.

Suosikkien käsittelyssä on eroja UC Smart- ja UC Suite -tilojen kesken.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

5.4.1 Yhteystiedon lisääminen suosikkeihin

Toimintasarja

- 1) Syötä yhteyshenkilön nimi **Etsi/Valitse**-kenttään.
- 2) Klikkaa yhteystietoa, jonka haluat lisätä suosikkeihin.
- 3) Klikkaa yhteyshenkilön yksityiskohtaisessa näkymässä tähtipainiketta.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista ryhmälle, johon yhteyshenkilö on tarkoitus lisätä:
 - Valitse olemassa oleva ryhmä pudotusvalikosta.
 - Luo uusi suosikkiryhmä kirjoittamalla nimi syöttökenttään ja klikkaamalla Lisää.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Haun tekeminen puhelinluetteloista](#)

5.4.2 Yhteystiedon poistaminen suosikeista

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Klikkaa haluamaasi ryhmää laajentaaksesi siihen liittyvät suosikkitietueet.
- 3) Klikkaa haluamaasi yhteystietoa.
- 4) Klikkaa .
- 5) Klikkaa **Poista kohteesta <ryhmän nimi>**.

5.4.3 Ryhmän nimeäminen uudelleen Suosikeissa

Toimintasarja

- 1) Napsauta päävalikossa **Suosikit**-kuvaketta.
- 2) Napsauta haluttua ryhmää ja valitse sitten **Nimeä ryhmä uudelleen** -painike.
- 3) Muuta Suosikkiryhmän nimi avautuvassa ponnahdusikkunassa.
- 4) Napsauta **OK**.

5.4.4 Ryhmän poistaminen suosikeista

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**.
- 2) Klikkaa haluamaasi ryhmää laajentaaksesi siihen liittyvät suosikkitietueet.
- 3) Klikkaa **Poista ryhmä** -painiketta.
- 4) Klikkaa **OK**.

Tulokset

Huomautus: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain UC Smart -käyttäjille. UC Suite -tilassa suosikit voidaan poistaa käyttämällä toista UC Suite -asiakasta.

5.5 Keskustelut

Keskustelut sisältävät toimintohistorian.

Keskustelutietueet näytetään yhteystietokohtaisesti, ja niissä on tiedot seuraavista tapahtumista:

- Puhelut
- Puhepostiviestit
- Pikaviestit (UC Smart -tila)

Viimeisin tapahtuma näkyy aina ensimmäisenä tietueessa. Aktiiviset ja pidossa olevat puhelut näkyvät listanäkymän yläosassa. Jos sinulla on lukemattomia tapahtumia, tuloksissa näkyy vihreä laskuri, joka kertoo niiden määrän.

Jokainen keskustelutietue sisältää seuraavat tiedot yksityiskohtaisessa näkymässä:

- Tapahtumien historiatiedot. Viimeisimmät tapahtumat näkyvät aina näkymän lopussa.
- Tietoja keskustelusta saat klikkaamalla kohtaa .

Huomautus: Välitysohjausta hoidetaan keskusteluluettelosta.

5.5.1 Keskustelumerkinnän tallentaminen henkilökohtaiseksi yhteystiedoksi

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Napsauta päävalikossa **Keskustelut**-kuvaketta.
- 2) Valitse haluttu keskustelumerkintä.
- 3) Napsauta ja valitse **Lisää henkilökohtaisiin yhteystietoihin**.
- 4) Täytä tarvittavat tiedot **Lisää henkilökohtainen yhteystieto** - ponnahdusikkunassa ja napsauta **OK**. Yhteystieto tallennetaan henkilökohtaisiin yhteystietoihin.

5.5.2 Keskustelutietueen käyttäjän lisätietojen näyttäminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.

- 2) Klikkaa haluamaasi keskustelutietuetta.
- 3) Klikkaa .

5.5.3 Miten poistan kaikki keskustelut

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Napsauta alaspäin osoittavaa nuolta **Keskustelut**-painikkeen vieressä.
- 3) Napsauta **Poista kaikki keskustelut**.
- 4) Napsauta **OK**.

Tulokset

Kaikki keskustelut, jotka poistat myPortal @workista, poistetaan myös välittömästi myPortal for Desktopista, myPortal for Outlookista ja myAttendantista (päivitys reaaliajassa), jos olet kirjautunut sisään samalla tilillä.

5.5.4 Miten poistan koko keskustelun

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Napsauta haluamaasi keskustelutietuetta.
- 3) Napsauta **Lisätiedot** ja sitten **Poista tämä keskustelu**.
- 4) Napsauta **OK**.

Tulokset

Koko keskustelu, jonka poistat myPortal @workista, poistetaan myös välittömästi myPortal for Desktopista, myPortal for Outlookista ja myAttendantista (päivitys reaaliajassa), jos olet kirjautunut sisään samalla tilillä.

5.5.5 Miten poistan keskustelukohteen (keskustelu, puheluloki, puheposti)

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Napsauta haluamaasi keskustelutietuetta.
- 3) Napsauta **Napsauttamalla tästä saat näkyviin lisää toimintoja**.
- 4) Napsauta **Poista tämä merkintä**.
- 5) Napsauta **OK**.

Tulokset

Puhelulokimerkintä, jonka poistat myPortal @workista, poistetaan myös välittömästi myPortal for Desktopista, myPortal for Outlookista ja myAttendantista (päivitys reaaliajassa), jos olet kirjautunut sisään samalla tilillä.

5.5.6 Pikaviestin lähettäminen keskusteluista

Ennen aloitusta

Pikaviestit on aktivoitu järjestelmässä.

Valittu yhteyshenkilö voi vastaanottaa pikaviestejä

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Klikkaa haluamaasi yhteystietoa.
- 3) Klikkaa kansiota laajentaaksesi vastaavat tietueet hakutuloksissa.
- 4) Kirjoita viesti sille tarkoitettuun kenttään yksityiskohtaisessa näkymässä.
- 5) Klikkaa **Lähetys**.

5.5.7 Pikaviestin lähettäminen suosikeista

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Klikkaa haluamaasi ryhmää laajentaaksesi siihen liittyvät suosikitietueet.
- 3) Klikkaa haluamaasi yhteystietoa.
- 4) Kirjoita viesti sille tarkoitettuun kenttään yksityiskohtaisessa näkymässä.
- 5) Klikkaa **Lähetys**.

5.6 Puhelut

Saapuvien ja lähtevien puhelujen puhelulokiin pääsee päävalikon **Keskustelu**-kuvakkeesta.

Puhelulokin tunnisteet

Keskustelutietueen puhelutapahtumat on merkitty seuraavasti:

Symboli	Kansio
	Saapuva puhelu – vastattu
	Saapuva puhelu – ei vastausta
	Saapuva puhelu ryhmälle – vastattu
	Saapuva puhelu ryhmälle – ei hyväksytty

Symboli	Kansio
	Saapuva puhelu, edelleensiirotetty tai siirretty
	Lähtevä puhelu – vastattu
	Lähtevä puhelu – ei vastausta
	Lähtevä puhelu ryhmälle – vastattu
	Lähtevä puhelu ryhmälle – ei vastausta

5.6.1 Puhelinnumeroiden muodot

Puhelinnumerot voidaan syöttää erilaisissa muodoissa.

Muoto	Kuvaus	Esimerkki
Kansainvälinen puhelinnumero	Alkaa + -merkillä ja sisältää aina maatumuksen, suuntanumeron ja kokonaisen puhelinnumeron. Välilyönnit ja erikoismerkit + () / - : ; ovat sallittuja.	+49 (89) 7007-98765
Valittava	Jos haluat soittaa asiakkaalta, käytä esimerkkinsarakkeessa annettua muotoa.	• 321 (sisäinen) • 0700798765 (paikallispuhelu) • 0089700798765 (kaukopuhelu) • 0004989700798765 (ulkomaat)

Vihje: Syötä puhelinnumerot puhelinluetteloihin mahdollisuuksien mukaan kansainvälisessä muodossa. Tämä tekee puhelinnumeroista aina täydellisiä, yksiselitteisiä ja yhdenmukaisia myös verkkokäytössä ja liikkuvaa liityntää käyttävien osallistujien käytössä.

Huomautus: Jos sama numero valitaan eri muodoissa, nämä puhelut näytetään eri keskustelumerkinnöissä.

Huomautus: Kun puheluita soitetaan Yhdysvaltain sisällä kansainvälisessä muodossa olevaan puhelinnumeroon, puhelinnumero muunnetaan valittavaan muotoon.

5.6.2 Soittotoiminnot

myPortal @work voi joko hallita liitettyä puhelinta tai käyttää sisäänrakennettua VoIP-puhelinasiakasta. Valitusta kokoonpanosta ja viestintäjärjestelmästä riippuen puhelunhallintatoiminto voi toimia hieman eri tavoin.

Soittotoiminnot

Käyttämällä myPortal @work -puhelutoimintoja voit hyödyntää viestintäjärjestelmäsi ominaisuuksia. Käytettävissä olevat toimintopainikkeet määräytyvät puhelun tilan mukaan.

Tiedot ja mahdollisesti soittajan kuva näytetään yhdessä joidenkin seuraavien painikkeiden kanssa tilanteesta riippuen:

Symboli	Kuvaus
	Hyväksy puhelu
	Katkaise yhteys
	Konsultointi/Vaihda
	Hae puhelu
	DTMF (vain VoIP-toiminto)
	Ohjaa vastaajaan (saapuvan puhelun aikana)
	Sokkosiirto / Ohjaa puhelimeen
	Konferenssi (puhelinohjattu)
	Pidä puhelu (ei VoIP-toiminto)
	Vaimenna (vain VoIP-toiminto)

Puhelun voi aloittaa syöttämällä puhelinnumeron manuaalisesti Haku-/Valintakenttään tai napsauttamalla kirjausta Keskustelulistassa, Suosikkilistassa tai hakemistossa.

Toisessa sovelluksessa valittu puhelinnumero voidaan siirtää automaattisesti myPortal @work -sovellukseen ja valita näppäinyhdistelmällä. Tätä varten on määritettävä pikanäppäin myPortal @work -asetuksissa.

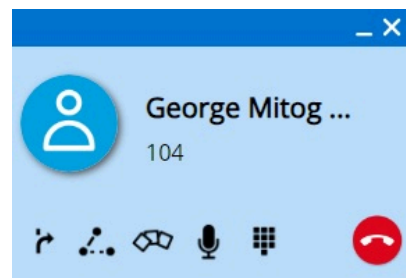
Ponnahdusikkunat

Ponnahdusikkunat tarjoavat kätevän tavan vastata puheluihin yhdellä napsautuksella. Esimerkiksi saapuvan puhelun yhteydessä näytön oikeaan alakulmaan ilmestyy ponnahdusikkuna, jossa näkyy puhelinnumero sekä

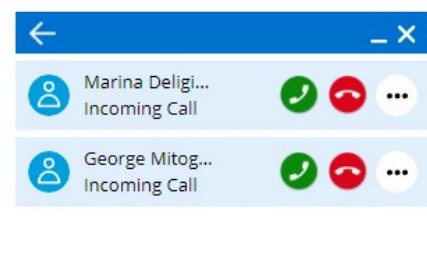
mahdollisesti soittajan nimi ja kuva. Samat puhelupainikkeet, jotka näkyvät ponnahdusikkunoissa, ovat käytettävissä myös pääsovelluksessa.

Käyttäjän vuorovaikutus ja puhelunhallintatilanteet

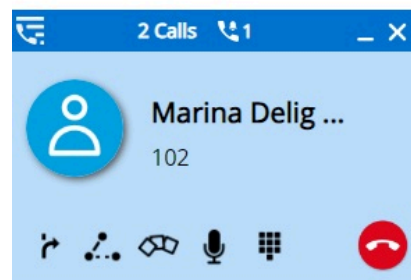
- Käyttäjät voivat vastata puheluihin suoraan ponnahdusikkunasta, jossa näkyvät myös vaihtoehdot kuten suora siirto, neuvottelupito, vapautus tai uudelleenohjaus.
- Jos käyttäjällä on useita samanaikaisia puheluja, ponnahdusikkunassa näkyy aktiivisten puheluiden lukumäärä. Näitä puheluita voidaan hallita luettelonäkymässä puhelun tilan mukaan (esimerkiksi yhdistetyt tai hälyttävät puhelut).
- Käyttäjä voi käsitellä useita puheluita, ja luettelonäkymään ilmestyy vierityspalkki tarpeen mukaan. Käyttäjän tila MULAP- tai yksinkertaisena ryhmän jäsenenä ei vaikuta ponnahdusikkunan näyttämään tietoon.
- Ajoitetut ja ad hoc -neuvottelut mainitaan, mutta niitä ei kuvata tarkemmin. Käyttäjä voi myös soittaa ääniviestipalveluun samalla kun hän käsittelee muita saapuvia puheluita.
- Tuntemattomat ja tunnetut ulkopuoliset soittajat näytetään ponnahdusikkunassa.



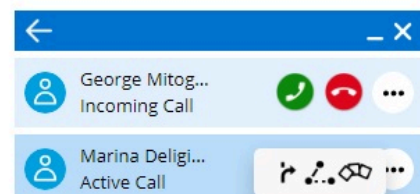
single call pop-up



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 Puhelinnumeron valitseminen käyttämällä pikanäppäintä

Ennen aloitusta

Tätä ominaisuutta varten on määritetty pikanäppäin asetuksissa.

Toimintosarja

- 1) Merkitse valittava numero sovelluksessa.

- 2) Paina pikavalintaa varten määritettyä näppäinyhdistelmää (pikanäppäintä).
Puhelinnumero näkyy myPortal @workin aktiivisen puhelun alueella. Valinta suoritetaan automaattisesti.

5.6.2.2 Puhelun soittaminen kirjoittamalla nimi

Toimintosarja

- 1) Kirjoita tilaajan nimen alkukirjaimet **Etsi/Valitse**-kenttään.
Puhelinluettelomerkinnät, jotka sisältävät antamasi kirjaimet, näytetään luettelossa.
- 2) Klikkaa haluamaasi merkintää ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - a) Klikkaa ensimmäisen saatavilla olevan puhelinnumeron pikavalintapainiketta
 - b) Valitse haluamasi puhelinnumero klikkaamalla  ja aloita puhelu klikkaamalla puhelinnumeroa.

5.6.2.3 Puhelun soittaminen suosikeista

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Klikkaa haluamaasi ryhmää laajentaaksesi siihen liittyvät suosikkietueet.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - a) Klikkaa puhelupainiketta suosikeissa olevassa tietueessa. Yhteyshenkilön ensimmäiseen tallennettuun puhelinnumeroon soitetaan.
 - b) Klikkaa haluamaasi tietuetta suosikeissa. Klikkaa  ja klikkaa sitten haluamaasi puhelinnumeroa.

Tulokset

Kun aloitat puhelun, keskusteluihin luodaan automaattisesti keskustelutietue.

5.6.2.4 Oletuspuhelinnumeron asettaminen suosikeissa

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Napsauta suosikkiyhteystietoa, jonka haluat asettaa oletusnumeroksi.
- 3) Napsauta .
- 4) Aseta haluamasi puhelinnumero oletukseksi klikkaamalla sitä. Yhteystiedon vieressä oleva kuvake muuttuu automaattisesti.

Huomautus: Puhelupainike yhteyden vieressä päivittyy automaattisesti.

5.6.2.5 Puhelun soittaminen keskustelutietueesta

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Keskustelut**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Etsi haluamasi keskustelutietue.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - a) Klikkaa puhelupainiketta lisätietonäkymässä. Yhteyshenkilölle soitetaan takaisin näkyvissä olevaan numeroon.
 - b) Klikkaa haluamaasi tietuetta. Napsauta  ja napsauta sitten haluamaasi puhelinnumeroa.
 - c) Klikkaa puhelupainiketta keskustelutietueessa.

5.6.2.6 Puhelun soittaminen tel-tai callto-protokollalla

myPortal @workin avulla voit soittaa puheluja verkkoselaimesta klikkaamalla puhelutoimintoihin tarkoitettuja hyperlinkkejä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Kytke päälle **Käytä tätä sovellusta puhelintekniikan hyperlinkkeihin**.

Huomautus: Kun otat käyttöön vaihtoehdon **Käytä tätä sovellusta puhelintekniikan hyperlinkkeihin**, myPortal@work on asetettu oletussovellukseksi. Jos otat toiminnon pois päältä, myPortal@work pysyy oletussovelluksena, kunnes käyttäjä tai muu sovellus vaihtaa sen.

- 5) Klikkaa Uniform Resource Identifier (**URI**) -osoitetta.

Huomautus: Windows 10 -versio tukee vain callto-protokollaa.

5.6.2.7 Puhelun siirtäminen puhepostiin

Ennen aloitusta

Pop-Up- ikkunat on kytketty päälle saapuville puheluille.

Toimintosarja

Napsauta symbolia **Siirrä** ponnahdusikkunassa **Saapuva puhelu**.

5.6.2.8 Miten vastaan puheluun

Toimintosarja

Napsauta symbolia **Vastaa** ponnahdusikkunassa **Saapuva puhelu**.

Huomautus: Jos käytät analogista tai DECT-puhelinta, sinun on ensin nostettava luuri.

5.6.2.9 Soitetun puhelun uudelleenvallinta

Toimintosarja

1) Napsauta **Haku/Valinta**-kentässä oikealla olevaa nuolta.

Huomautus: Näkyviin tulee pudotusvalikko, jossa on 10 viimeksi valittua numeroa.

2) Napsauta haluamaasi yhteystietoa.

5.6.2.10 Miten asetan puhelun pitoon

Ennen aloitusta

Pop-Up-ikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteille puheluille.

Toimintosarja

1) Napsauta **Pito**-symbolia.

2) Jos haluat jatkaa puhelua, napsauta symbolia **Poiminta pidosta**.

5.6.2.11 Konsultoinnin käynnistäminen

Tietoja tästä tehtävästä

Voit aloittaa puhelun aikana konsultointipuhelun toisen tilaajan kanssa.

Toimintosarja

1) Klikkaa **Välitys toiselle osapuolelle** -painiketta aktiivisen puhelun aikana.

2) Syötä puhelinnumero **Etsi/Valitse**-kenttään ja paina Enter.

5.6.2.12 Puhelun siirtäminen kuulemisen jälkeen

Toimintosarja

1) Konsultaation jälkeen sinun on valittava keskusteluluettelosta puhelu, jonka haluat siirtää.

- 2) Napsauta odottavan puhelun **Siirto vastauksen jälkeen** -vaihtoehtoa siirtääksesi puhelun.

Kun olet yhteydessä konsultoitavaan käyttäjään, sinun on valittava alkuperäinen puhelu, joka on odotustilassa kuulemisen jälkeen. Sinun on valittava uudelleen alkuperäinen puhelu nähdäksesi Siirto vastauksen jälkeen -vaihtoehdon.

Konsultaation aikana uusi aktiivinen puhelu näytetään yläreunassa ja kun puhelu on aktiivinen (vahvistettu), puhelu näytetään tummanharmaalla värillä.

5.6.2.13 Puhelun asettaminen pitoon puhelun osapuolten välillä

Ennen aloitusta

Puhut puhelua osallistujan kanssa samalla, kun olet asettanut toisen soittajan pitoon, esimerkiksi konsultoinnin aikana.

Toimintasarja

Vaihda käyttäjästä toiseen klikkaamalla **Puhelun pito**.

5.6.2.14 Puhelun siirtäminen

Toimintasarja

- 1) Jos saat puhelun, klikkaa **Ohjaa puhelu** -painiketta. Syötä puhelinnumero, johon haluat siirtää puhelun, ja klikkaa **Siirtäminen**.
- 2) Jos puhut puhelua, klikkaa **Välitys odottamatta vastausta** -painiketta. Syötä puhelinnumero, johon haluat siirtää puhelun, ja klikkaa **Siirtäminen**.

5.6.2.15 Puheluun vastaaminen suosikkiluettelosta

Puhelun poimintavaihtoehto tulee näkyviin, kun jokin suosikeista saa puhelun ja viet kohdistimen sen päälle.

Ennen aloitusta

Vastaanottaja on suosikkisyhteystieto

Vastanottaja on sisäinen puhelinluettelo

Vilkkuva ympyrä käyttäjän kuvan ympärillä (soittava tila). Ympyrä on keltainen, jos soittaja on sisäinen ja oranssi, jos soittaja on ulkoinen.

Huomautus: Jos vastaanottaja on UC Suite -tilassa ja verkostoyhteystieto, puhelun poimintavaihtoehtoa ei tueta, koska luurin tilatapauksia ei ole.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Suosikit**-kuvaketta päävalikossa.
- 2) Vie kohdistin suosikkisyhteystiedon päälle.

- 3) Vastaa puheluun napsauttamalla vihreää painiketta.

5.6.2.16 Neuvottelun aloittaminen puhelun aikana

Ennen aloitusta

Puhut puhelua osallistujan kanssa, kun toinen on pidossa.

Toimintosarja

Klikkaa Puhelu-ikkunassa **Neuvottelu**-painiketta.

5.6.2.17 Web Collaboration -istunnon aloittaminen

Ennen aloitusta

Olet aktiivisessa puhelussa.

Toimintosarja

Klikkaa Puhelu-ikkunassa **Web Collaboration** -painiketta.

5.6.2.18 Puhelun päättäminen

Toimintosarja

Klikkaa **Päätä puhelu** -painiketta.

5.6.2.19 Numeron valitseminen manuaalisesti

Toimintosarja

Syötä puhelinnumero valittavassa muodossa tai kanonisessa muodossa **Haku/Valinta**-kenttään ja paina **Enter**-näppäintä.

Huomautus: Jos syötät valittavan numeron UC Smartiin, avauskoodia ei suositella käytettäväksi ulkolinjalle. Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, jossa kysytään, onko numero sisäinen vai ulkoinen.

UC Suitessa, kun numero on valittavassa muodossa, järjestelmä lisää automaattisesti ulkopuhelun valintatunnuksen oletusyhteyshinjan mukaan.

5.6.2.20 DTMF-äänitaajuuksien käyttäminen aktiivisen VoIP-puhelun aikana

Aktiivisen VoIP-puhelun aikana UC Suite -käyttäjä voi syöttää DTMF-numeroita. DTMF-numeronvalintanäppäimistö avautuu painamalla näppäimistöltä CTRL +D. Näytön keskelle avautuu ponnahdusikkuna, jonka käyttäjä voi siirtää haluamaansa sijaintiin. Valittu sijainti tallennetaan ja sitä käytetään seuraavan kerran sovelluksen avautuessa.

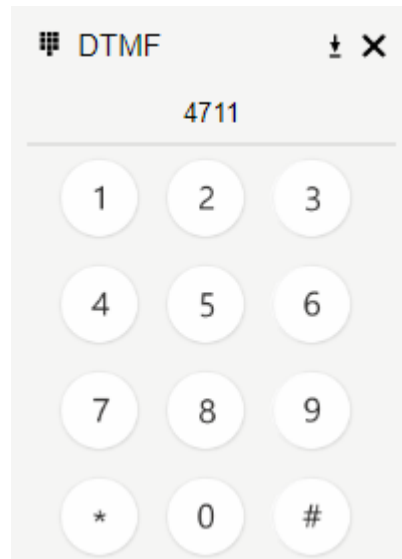
Ennen aloitusta

UC Suite -asiakasohjelma

Aktiivinen VoIP-puhelu

Toimintosarja

- 1) Paina näppäimistöllä **CTRL+D**
- 2) Näytölle avautuu virtuaalinen näppäimistö



- 3) Käytä tätä näppäimistöä syöttääksesi DTMF-äänitaajuuksia.

Huomautus: Näytön näppäimistön voi pienentää painamalla



5.7 Puheposti

myPortal @workissa puhepostit järjestetään **Keskusteluihin**.

Kun et vastaa puheluun ja saat puhepostiviestin, vastaavaan keskustelutietueeseen liitetään kyseisen puhepostiviestin sisältävä viesti automaattisesti. Viestin otsikko on **Puhepostiviesti**

Kuunnellut viestit poistetaan oletusarvoisesti 30 päivän kuluttua.

Huomautus: Puhepostin ohjaus on käytettävissä vain UC Smart -tilassa

Puhepostiviestien merkintä

Tiedot on merkitty seuraavalla tavalla:

Symboli	Kuvaus
	Uusi puhepostiviesti

Symboli	Kuvaus
	Kuunneltu puhepostiviesti

Huomautus: Tämä ominaisuus on käytettävissä UC Smart- ja UC Suite -ratkaisuiissa.

5.7.1 Puhepostiviestin kuunteleminen puhelimella

Ennen aloitusta

Läsnäolotilasi on **Paikalla**.

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Keskustelut**.
- 2) Klikkaa tietuetta, joka sisältää puhepostiviestin.
- 3) Valitse puhelinnumero yksityiskohtaisessa näkymässä **Kuuntele käyttäen <puhelinnumerosi>** -kohdasta ja klikkaa toistokuvaketta.

5.7.2 Viestien nauhoittamisen ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Puheposti**-välilehteä.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - a) Jos haluat sallia soittajille viestin jättämisen tervehdyksen jälkeen, valitse **Nauhoitus**-valintaruutu.
 - b) Jos et halua sallia soittajille viestin jättämistä tervehdyksen jälkeen, poista valinta **Nauhoitus**-valintaruudusta.
- 5) Valitse tervehdys **Tervehdys**-pudotusvalikosta.

5.7.3 Puhepostin PIN-koodin vaihtaminen

Ennen aloitusta

Tämä toiminto on käytettävissä vasta, kun olet vaihtanut ennalta määritetyn PIN-koodin (vakio PIN: 123456) puhepostiisi.

UC Smart -tila

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Puheposti**-välilehteä.
- 4) Klikkaa **Vaihda PIN-koodi**.
- 5) Syötä puhepostin vanha PIN-koodi **Vanha PIN-koodi** -kohtaan.
- 6) Syötä sitten puhepostin uusi PIN-koodi **Uusi PIN-koodi** ja **Toista PIN-koodi** -kohtiin.

Huomautus: Koodissa on kuusi numeroa. Toistuvia numeroita (esim. 333333) ja numerosarjoja nousevassa tai laskevassa järjestyksessä (esim. 987654) ei sallita.

5.7.4 Uusien viestien ilmoittamispalvelu

Halutessasi puheluohjausjärjestelmä voi ilmoittaa UC Smart -sovelluksen käyttäjälle uuden puhepostiviestin saapumisesta sähköpostitse.

Ilmoittamispalvelun vaatimukset

- Järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin toimittamisen (sähköpostin edelleenlähetys) puheluohjausjärjestelmään.
- Käyttäjän sähköpostiosoitteen on oltava puheluohjausjärjestelmän tiedossa. Järjestelmänvalvoja voi tuoda kaikki WBM:n sähköpostiositteet ensimmäisen asennuksen yhteydessä XML-tiedoston avulla tai syöttää UC Smart Assistantissa jokaiselle käyttäjälle sähköpostiosoitteen. Vaihtoehtoisesti käyttäjät voivat määrittää omat sähköpostiositteensa myPortal @work -asiakasohjelmassa.
- Käyttäjällä on puhepostilisenssi.
- **Lähetä puhepostia s-postiin** -ominaisuus on käytössä. Järjestelmänvalvoja voi ottaa ominaisuuden käyttöön UC Smart Assistantissa kunkin käyttäjän osalta. Vaihtoehtoisesti käyttäjät voivat aktivoida ominaisuuden itse myPortal @work -asiakasohjelmassa.

myPortal @work -käyttäjä saa sähköpostin, jonka liitteenä on puhepostiviesti WAV-tiedostomuodossa (16 bit, mono). Sähköpostiviesti sisältää myös vastaanottopäivämäärän ja -kellonajan, puhepostiviestin keston sekä lähettäjän puhelinnumeron ja nimen (mikäli saatavilla).

5.8 Neuvottelut

Neuvottelussa useat osallistujat (myös ulkoiset osapuolet) voivat keskustella samanaikaisesti. Neuvottelujärjestelmällä voit järjestää tai suunnitella etukäteen neuvotteluja nopeasti ja yksinkertaisesti.

Puhelimella ja sovelluksella ohjattavat neuvottelut

Tilaajana voit aloittaa neuvotteluja sekä puhelimen että myPortal @work -sovelluksen kautta.

Voit aloittaa puhelimella ohjattavan neuvottelun seuraavilla tavoilla ja sitten ohjata sitä puhelimella:

- soittamalla neuvotteluun osallistujille ja yhdistämällä heidät neuvotteluun
- laajentamalla konsultointipuhelun neuvotteluun
- laajentamalla toisen puhelun neuvotteluun

Voit aloittaa ja hallita sovelluksella ohjattavia neuvotteluja myPortal @workin neuvottelujärjestelmän avulla. Neuvottelujärjestelmän käyttöön tarvitaan neuvottelulisenssi.

Neuvottelutyypin väliset erot:

Huomautus: Sovelluksella ohjattu neuvottelu on saatavilla vain UC Smart -tilassa.

	Puhelimella ohjattava neuvottelu	Sovelluksella ohjattava neuvottelu
Yhteydenmuodostussuunta puheluohjausjärjestelmän kannalta katsottuna	• Lähtevät	• Saapuva (osallistujan sisäänsoitto)
Neuvottelun osallistujien tunnistautuminen	-	• Henkilökohtainen PIN-koodi (osallistujatunnus) • Vierailijan PIN-koodi (valinnainen)
Ennalta määritetty kutsu neuvottelun osallistujille	-	• Neuvottelun nimi • Sisäänsoitonnumero (MeetMe) • Henkilökohtainen PIN-koodi (osallistujatunnus) • Vierailijan PIN-koodi (valinnainen)
Neuvottelun osallistujien enimmäismäärä	8	16

Sovelluksella ohjattava neuvottelu

Sovelluksella ohjatut neuvottelut luodaan pysyvinä neuvotteluina. Neuvottelua voidaan käyttää tarpeen mukaan. Neuvottelut eivät varaa mitään neuvottelukanaavaa, kunhan kukaan osallistuja ei ole soittanut neuvotteluun. Soittojärjestys määrittää neuvottelukanaavien osoittamisen.

Moderaattorit

Neuvottelun kokoonkutsuja on automaattisesti moderaattori ja voi suorittaa seuraavia toimintoja:

- Luoda, muokata ja poistaa aikataulutettuja neuvotteluita.
- Lisätä ja poistaa neuvottelun osallistujia.

Poistetut osallistajat eivät pysy neuvottelussa.

- Katkaista neuvottelun osallistujien yhteyden.

Jos osallistujan yhteys katkaistaan, hän voi soittaa takaisin neuvotteluun.

- Määrittää toisen, samaan solmuun kuuluvan sisäisen osallistujan moderaattoriksi.

- Poistua neuvottelusta lopettamatta sitä välittömästi.
Jos viimeinen moderaattori poistuu neuvottelusta, se päättyy viiden minuutin kuluttua.
- Lopettaa aktiivisia neuvotteluita.
- Aloittaa Web Collaboration -istunnon aktiivisessa neuvottelussa.
- Lähettää ennalta määritettyjä kutsuja kaikille tai yksittäisille neuvottelun osallistujille.

Kaikki sisäiset osallistujat tietyssä solmussa voivat olla moderaattoreita. Jokaiselle moderaattoriksi määritetylle käyttäjälle kuitenkin tarvitaan neuvottelulisenssi.

Jos neuvottelun osallistujan yhteystiedot on syötetty manuaalisesti, hänet katsotaan ulkoiseksi osallistujaksi, eikä häntä voi asettaa moderaattoriksi.

Neuvottelun osallistujat

Neuvottelun osallistujat voivat poistua neuvottelusta ja soittaa siihen uudelleen. Lisäksi he voivat osallistua aloitettuun Web Collaboration -istuntoon. Kun neuvottelussa on vain yksi osallistuja, hän kuulee odotusmusiikkia. Neuvottelun ulkoisten osallistujien suurin sallittu lukumäärä on rajoitettu ja riippuu mm. käytettävissä olevien linjojen lukumäärästä.

Symboli	Tila	Kuvaus
	Pois päältä	Osallistuja ei ole neuvottelussa. Neuvottelukanavaa ei ole käytössä.
	Soitetaan sisään	Osallistuja on soittamassa neuvotteluun.
	Odottaa	Osallistuja on neuvottelussa ja kuuntelee odotusmusiikkia.
	Aktiivinen	Osallistuja on neuvottelussa. Neuvottelukanava on käytössä.

Automaattinen lopetus ilman moderaattoria

Jos viimeinen moderaattori poistuu neuvottelusta, muille osallistujille näytetään tiedote, jonka mukaan neuvottelu päättyy noin viiden minuutin kuluttua.

Ilmoituksen lähettäminen neuvottelun osallistujille

Moderattori voi lähettää kaikille tai joillekin neuvottelun osallistujille sähköpostikutsun. Siihen tarvitaan asiakastietokoneeseen asennettu sähköpostiohjelma. Tiedossa olevat sähköpostiosoitteet lisätään automaattisesti jakelulistalle. Jos kutsu lähetetään kaikille neuvottelun osallistujille, vain yleinen vierailijan PIN-koodi (jos sallittu) lähetetään mukana. Jos kutsut lähetetään yksittäisille osallistujille, myös henkilökohtainen PIN-koodi lähetetään.

Vaihtoehtoisesti ennalta määritetty kutsuteksti voidaan kopioida leikepöydälle, jotta sitä voidaan käyttää muissa ohjelmissa (esim. keskusteluohjelmassa).

Huomautus: Tämä ominaisuus on käytettävissä vain UC Smart -sovelluksessa.

5.8.1 Neuvottelun luominen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Klikkaa **Uusi neuvottelu** -painiketta. Neuvottelu luodaan, ja olet siinä moderaattorina.
- 3) Anna aikataulutetulle neuvottelulle nimi.
- 4) Jos haluat myös muiden osallistujien, jotka eivät ole aikataulutetun neuvottelun listalla, voivan soittaa neuvotteluun, valitse **Salli sisäänsoitto vierailijan PIN-koodilla** -valintaruutu.
- 5) Lisää osallistujia:
 - a) Klikkaa **Lisää osallistuja** -painiketta.
 - b) Voit lisätä osallistujan puhelinluetteloista kirjoittamalla osallistujan puhelinnumeron tai nimen **Lisää osallistuja puhelinluettelosta** -kenttään. Valitse osallistuja ja klikkaa **Lisää**.
 - c) Voit lisätä ulkoisen osallistujan kirjoittamalla osallistujan tiedot **Lisää ulkoinen osallistuja** -kenttään.
 - d) Toista vaiheet a–d muiden lisättävien osallistujien osalta.
 - e) Kun olet lisännyt kaikki osallistujat, klikkaa sulkemispainiketta.

Huomautus: Voit myös lisätä neuvotteluun osallistujia myöhemmin suosikeista tai tekemällä haun puhelinluetteloista.

6) Määritä neuvottelun moderaattori:

Neuvottelun kokoonkutsujana olet automaattisesti moderaattori. Tarvittaessa voit määrittää muita neuvottelun osallistujia moderaattoreiksi. Edellytyksenä on, että valitulla osallistujalla on neuvottelulisenssi. Jos et itse halua olla moderaattori, voit nollata moderaattoritilasi. Vähintään yhden neuvottelun osallistujan tulee kuitenkin aina olla moderaattorina.

- Voit lisätä osallistujia moderaattoreiksi klikkaamalla **Aseta moderaattorin tila** -painiketta haluamasi osallistujan kohdalla.
- Jos haluat nollata oman moderaattoritilasi, klikkaa **Nollaa moderaattorin tila** -painiketta itsesi kohdalla osallistujalistassa.

Huomautus: Vain moderaattori voi poistaa neuvotteluja ja lisätä tai poistaa osallistujia.

7) Lähetä kutsuja tarvittaessa:

Voit lähettää kutsun kaikille tai yksittäisille neuvottelun osallistujille. Tämä edellyttää, että asiakastietokoneessa on sähköpostiohjelma. Tiedossa olevat sähköpostiosoitteet lisätään automaattisesti jakelulistalle. Voit kopioida kutsutekstin leikepöydälle.

- a) Jos haluat lähettää kutsun kaikille neuvottelun osallistujille, klikkaa **Lähetä kutsut kaikille** -painiketta. Sähköpostiohjelma avautuu ja sisäänsoitonumeron ja vierailijan PIN-koodin (jos sallittu) sisältävä viesti luodaan.
- b) Jos haluat lähettää kutsun yhdelle neuvottelun osallistujalle, klikkaa **Kutsu s-postitse** -painiketta haluamasi osallistujan kohdalla. Sähköpostiohjelma avautuu ja sisäänsoitonumeron, henkilökohtaisen

PIN-koodin (osallistujatunnus) ja vierailijan PIN-koodin (jos sallittu) sisältävä viesti luodaan.

- c) Voit kopioida kutsutekstin klikkaamalla **Kopioi kutsu** -painiketta.

5.8.2 Neuvottelun näyttäminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Listanäkymässä näkyvät kaikki neuvottelut, joihin osallistut. Aktiiviset neuvottelut näkyvät listanäkymän yläosassa.

Neuvottelut, joissa olet moderaattori, on merkitty vihreällä tähdellä.

- 3) Klikkaa haluamaasi neuvottelua, niin tiedot ja osallistujat näytetään yksityiskohtaisessa näkymässä.

Moderaatteorit on merkitty vihreällä tähdellä.

5.8.3 Aikataulutetun neuvottelun nimeäminen uudelleen

Ennen aloitusta

Olet neuvottelun moderaattori ja haluat nimetä sen uudelleen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Klikkaa neuvotteluita, jotka haluat nimetä uudelleen.
- 3) Klikkaa aikataulutetun neuvottelun otsikossa olevaa neuvottelun nimeä.
- 4) Muuta neuvottelun nimi.

5.8.4 Soittaminen neuvotteluun

Ennen aloitusta

Olet aikataulutetun tai aktiivisen neuvottelun osallistuja.

Tietoja tästä tehtävästä

Voit soittaa neuvotteluun myPortal @workin kautta tai suoraan puhelimella. Jos haluat soittaa puhelimella, tarvitset sisäänsoitonumeron ja henkilökohtaisen PIN-koodin (osallistujatunnus). Nämä tiedot on saatettu lähettää sinulle esimerkiksi sähköpostitse.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Valitse neuvottelu, johon haluat soittaa.
- 3) Soita neuvottelun **sisäänsoittoonumeroon** ja anna neuvottelun PIN-koodi.

Jos olet aikataulutetun neuvottelun ensimmäinen osallistuja, kuulet odotusmusiikkia, kunnes toinen osallistuja soittaa neuvotteluun.

Kun olet soittanut neuvotteluun, keskustelutietue luodaan automaattisesti, ja siinä on neuvottelun tiedot.

5.8.5 Neuvottelun osallistujien lisääminen

Ennen aloitusta

Olet neuvottelun moderaattori.

Toimintosarja

Voit lisätä neuvottelun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- Osallistujan lisääminen suosikeista:

Klikkaa Suosikit ja valitse osallistuja, jonka haluat lisätä. Klikkaa  ja klikkaa sitten **Lisää käyttäjä neuvotteluun** -symbolia kyseisen osallistujan kohdalla. Valitse neuvottelu, johon osallistuja lisätään, ja vahvista valinta klikkaamalla **OK**.

- Ryhmän lisääminen suosikeista:

Klikkaa suosikeissa **Lisää ryhmä neuvotteluun** -symbolia haluamasi ryhmän kohdalla. Valitse neuvottelu, johon ryhmän jäsenet lisätään, ja vahvista valinta klikkaamalla **OK**.

- Ulkoisten osallistujien lisääminen:

Klikkaa **Neuvottelu** ja valitse haluamasi neuvottelu. Klikkaa **Lisää osallistuja** -painiketta. Syötä osallistujaa koskevat tiedot **Lisää ulkoinen osallistuja** -kohtaan. Vahvista valinta klikkaamalla **Lisää**.

- Lisää osallistuja puhelinluetteloista:

Kirjoita osallistujan puhelinnumero tai nimi **Lisää osallistuja puhelinluettelosta** -kenttään. Valitse osallistuja ja klikkaa **Lisää**.

5.8.6 Neuvottelun osallistujan yhteyden katkaiseminen

Ennen aloitusta

Olet aktiivisen järjestelmäneuvottelun moderaattori.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Valitse haluamasi aktiivinen neuvottelu.
- 3) Klikkaa **Katkaise käyttäjän yhteys** -painiketta sen osallistujan kohdalla, jonka yhteyden haluat katkaista.

Osallistujan yhteys katkaistaan, mutta hän pysyy kuitenkin aktiivisen neuvottelun osallistujalistassa ja voi soittaa neuvotteluun milloin tahansa.

5.8.7 Neuvottelun osallistujien poistaminen

Ennen aloitusta

Olet aikataulutetun sovelluksella ohjattavan neuvottelun moderaattori.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.

- 3) Klikkaa **Poista käyttäjä** -painiketta sen osallistujan kohdalla, jonka yhteyden haluat katkaista.

5.8.8 Aikataulutetun neuvottelun poistaminen

Ennen aloitusta

Olet aikataulutetun neuvottelun moderaattori.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Neuvottelu**.
- 2) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.
- 3) Klikkaa **Poista neuvottelu** -painiketta lisätietonäkymässä.

5.9 Web Collaboration

myPortal @work tukee erillisen Web Collaboration -tuotteen integrointia. Web Collaboration mahdollistaa multimediasovellusten yhteiskäytön puheluiden ja neuvotteluiden aikana. Sen avulla voit nopeasti käyttää useiden osallistujien kanssa toimintoja kuten työpöydän ja sovellusten jakamista, tiedostojen jakamista, samanaikaista selaamista, luonnoslehtien käyttöä, URL pushia, pikaviestintää ja videokeskustelua.

Tilaaja voi käynnistää Web Collaboration -sovelluksen puhelun aikana UC-PC-asiakasohjelman soittoikkunasta. Vaihtoehtoisesti neuvottelun moderaattori voi käynnistää sen aktiivisen neuvottelun aikana. Verkkosivu Web Collaboration -asiakasohjelman lataamista varten avautuu. Web Collaboration -sovellusta ei tarvitse asentaa paikallisesti UC-PC-asiakasohjelmaan. Jos UC-PC-asiakasohjelmassa on käytettävissä sähköpostiohjelma, puhelun osapuolille voidaan lähettää sähköposti, joka sisältää linkin Web Collaboration -asiakasohjelmaan. Lisätietoja Web Collaborationista on sen tuotedokumentaatioissa.

Kun neuvottelu poistetaan tai lopetetaan, siihen liittyvä Web Collaboration -istunto poistetaan automaattisesti.

Web Collaboration -integrointi

Web Collaboration -integrointi edellyttää, että järjestelmänvalvoja syöttää isännöidyn Web Collaboration -yhteyden lisenssinumeron ja salasanan WBM:ssä. Valmistaja tarjoaa Web Collaboration -palvelimen käytön internet-palveluna (julkinen palvelin). Lisenssinumero ja salasana lähetetään suojatun https-yhteyden kautta. Tällöin käytetään oletusarvoisesti TCP-porttia 5100. Paikallisia Web Collaboration -palvelimia ei tueta.

Huomautus: Web Collaborationin käyttö edellyttää, että UC-PC-asiakasohjelmissa ja puheluohjausjärjestelmässä on internetyhteys. Puheluohjausjärjestelmä ei tue yhteyden muodostamista välityspalvelimen kautta.

Pikaviestit ja Web Collaboration

Järjestelmän pikaviestitoiminto ja Web Collaboration -istunnon pikaviestitoiminto ovat toisistaan riippumattomia. UC-PC-asiakasohjelman pikaviestit eivät näy saman osallistujan Web Collaboration -istunnossa ja päinvastoin.

5.9.1 Web Collaboration -istunnon aloittaminen

Ennen aloitusta

Pääsy Web Collaboration -palvelimelle on asetettu puheluohjausjärjestelmään.

Sähköpostiohjelma on asennettu asiakastietokoneeseen.

Vain aktiivisesta neuvottelusta aloitettaessa: Olet aktiivisen neuvottelun moderaattori.

Toimintosarja

1) Web Collaboration -istunnon aloittaminen:

- Jos istunto aloitetaan aktiivisesta puhelusta, klikkaa **OpenScape Web Collaboration** -painiketta.
- Jos Web Collaboration -istunto aloitetaan aktiivisesta neuvottelusta, klikkaa **OpenScape Web Collaboration** -painiketta.

Voit aloittaa Web Collaboration -istunnon vain sellaisessa neuvottelussa, jossa olet moderaattori. Moderaattorit on merkitty vihreällä tähdellä.

- 2) Sähköpostiohjelma avautuu ja samalla luodaan sähköpostiviesti, joka sisältää linkin Web Collaboration -asiakasohjelmaan. Tunnistetut sähköpostiosoitteet lisätään automaattisesti jakelulistalle. Lisäksi verkkosivu Web Collaboration -asiakasohjelman (fastviewer) lataamista varten avautuu.
- 3) Lisää mahdolliset muut sähköpostiosoitteet (esim. ulkoisten neuvottelun osallistujien osalta) sähköpostiviestiin ja lähetä sitten sähköposti.
- 4) Avaa Web Collaboration -asiakasohjelma tietokoneella ja kirjaudu sisään nimellä ja salasanalla. Web Collaboration -istunto alkaa.

Huomautus: Aktiivisen neuvottelun muut osallistajat voivat halutessaan käynnistää Web Collaboration -asiakasohjelman sähköpostiviestissä olevasta linkistä. Tämän voi tehdä myös soittamalla aktiiviseen neuvotteluun myPortal @workin kautta ja siirtymällä Web Collaboration -asiakasohjelmaan klikkaamalla **Osallistu Web Collaborationiin** -symbolia.

6 Konfiguraatio

Voit konfiguroida myPortal @work -sovelluksen vastaamaan tarpeitasi.

Joitakin asetusvalikon asetuskohteita ja niihin liittyviä valintaikkunoita näytetään puheluohjausjärjestelmän asetuksista riippuen, esim. riippuen MULAP-numeromäärityksistä tai Siirrettävyys-toiminnon määrittämisestä.

6.1 Omat asetukset

Voit lisätä myPortal @workiin omia asetuksia, kuten sähköpostiosoitteen tai ylimääräisen puhelinnumeron, ja jopa kuvasi.

Lisäämäsi kuva näkyy muille sisäisille tilaajille esimerkiksi puhelinluetteloissa ja suosikeissa. Kuvasi voidaan näyttää myös järjestelmäpuhelimissa, joissa on suuri värinäyttö (vain HFA-mallit).

6.1.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen

Tietoja tästä tehtävästä

Määrittämäsi yhteystiedot ovat muiden tilaajien saatavilla esimerkiksi puhelinluetteloissa ja suosikeissa.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**-välilehteä.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Muokkaa tarvittaessa **Matkapuhelinnro-**, **Koti-/ulkonumero-** ja **Sähköpostiosoite**-kenttiä. Puhelinnumerot tulee syöttää kansainvälisessä muodossa (esim. +49891234567).

6.1.2 Oman kuvan lisääminen

Ennen aloitusta

Vähintään 40 x 40 pikselin kokoinen kuva JPG- tai PNG-tiedostomuodossa. Tiedoston koko ei saa olla yli 512 kt.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**-välilehteä.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Klikkaa Profiilikuva-kohdassa **Päivitä** ja valitse lähetettävä kuva. Kuva skaalataan automaattisesti 200 x 200 pikseliin.

Huomautus: Tämä toiminto on tuettu vain myPortal @work UC Smart -tilassa.

6.1.3 Oman kuvan poistaminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa läsnäolotilasi kuvaketta.
- 2) Klikkaa **Minun kuvani** -välilehteä.
- 3) Klikkaa **Poista**.

6.2 Valinnan pikanäppäimen asetukset

Pikavalinnan pikanäppäin ja sen toiminto voidaan määrittää.

Toimintoa voidaan kuitenkin käyttää vain myPortal @workin kanssa.

Pikavalinnan pikanäppäin otetaan käyttöön myPortal @workissa yksittäisenä näppäimenä tai näppäinyhdistelmänä.

Koska määritetylle pikanäppäimellä on jo saatettu määrittää toiminto sovelluksessa, johon puhelinnumero on merkitty (esim. Ctrl + P avaa Tulostavalintaikkunan), pikavalinta toimii oletusarvoisesti seuraavasti:

Kun käyttäjä on merkinnyt puhelinnumeron sovelluksessa ja painanut määritettyä pikanäppäintä, pikanäppäin välitetään sovellukselle.

Valinta suoritetaan heti kun puhelinnumero on siirretty myPortal @workiin.

6.2.1 Pikanäppäimen määrittäminen pikavalintaa varten

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Syötä haluamasi näppäin tai näppäinyhdistelmä **Valinnan pikanäppäin** -kenttään seuraavan taulukon perusteella:

Näppäinyhdistelmä	Lisätietoja
F1–F2	Ei sallittu
F3–F12	Sallittu
Vaihto + <numero/kirjain>	Ei sallittu
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z, Ctrl+r, Ctrl+a, Ctrl+x	Ei sallittu
Ctrl + <numero/kirjain>	Sallittu
Ctrl + Alt + <numero/kirjain>, Ctrl + vaihto + <numero/kirjain> (kolmen näppäimen yhdistelmä)	Sallittu

6.3 Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi

Voit mukauttaa puhelinlaitteen ja mahdollisen näppäinmoduulin tai BLF:n toimintonäppäimiä tarpeidesi mukaan UC-asiakasohjelman kautta käyttämällä verkkosovellusta.

Tämä pätee sekä valmiiksi määritettyihin että muihin toimintonäppäimiin, mutta ei paikallisiin sovellusnäppäimiin (**Paikallinen sov.**). Näppäinohjelmoinnin käyttöliittymä avautuu samankielisenä kuin UC-asiakasohjelma (mikäli saatavilla), muussa tapauksessa käyttöliittymä on englanniksi.

Huomautus: SIP-puhelimen, ISDN-puhelimen tai analogisen puhelimen toimintonäppäimiä ei voida ohjelmoida UC-asiakasohjelmalla.

Näytöllä varustetuissa puhelimeissa voit ohjelmoida tietyt toimintonäppäimet myös suoraan puhelimesta.

Toimintonäppäinten ohjelmoiminen usealle tasolle

Voit ohjelmoida toimintonäppäimet kahdelle tasolle: ensimmäiselle tasolle voidaan ohjelmoida kaikki käytettävissä olevat toiminnot, toiselle tasolle ulkoiset puhelinnumerot. Toisen tason käyttö edellyttää, että puhelimeen on määritetty vaihtonäppäin. Toimintonäppäimen LED on aina asetettu toimimaan ensimmäisellä tasolla.

Huomautus: Fyysisen laitteen ja VoIP-toiminnon välillä vaihdettaessa ohjelmoituja toimintonäppäimiä ei poisteta.

6.3.1 Puhelimen toimintonäppäimien ohjelmointi

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi ja klikkaa sitten **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 3) Klikkaa **Näppäinohjelmointi**-linkkiä. Verkkoselaimessa avautuu ikkuna, jossa puhelimen toimintonäppäimet voidaan ohjelmoida.
 - a) Jos näkyviin tulee Ongelma sivun suojaussertifikaatin kanssa -viestin kaltainen ilmoitus, klikkaa **Jatka sivun lataamista**.
- 4) Klikkaa puhelinkuvakkeen alla sitä näppäinaluetta, jota haluat muokata.
- 5) Klikkaa näppäinalueen yksityiskohtaisessa näkymässä painikesymbolia, joka on vastaavan rivin lopussa. Näppäinsymboli muuttuu punaiseksi, jolloin toiminto voidaan ohjelmoida.
 - a) Jos haluat tarkastella näppäimen nykyisen toiminnon tietoja, siirrä hiiren osoitin näppäimen vasemmalla puolella olevan kuvauskentän päälle.

- 6) Valitse haluamasi toiminto **Valitse toiminto** -pudotusvalikosta.
- a) Jos toiminto edellyttää lisätietoja (parametrejä), valitse ne tai syötä tarvittavat tiedot.

Huomautus: Valitsemalla toimintonäppäimelle **Vaihtonäppäin**-toiminnon voit siirtyä toiselle tasolle ja ohjelmoida ulkoisia puhelinnumeroita.

- 7) Klikkaa **Tallenna**.
- 8) Jos käytössä on automaattisella näppäinten merkinnällä varustettu järjestelmäpuhelin, voit syöttää **Merkintä**-sarakkeeseen tekstin, jonka haluat näkyvän toimintonäppäimen näkymässä.
- 9) Jos olet määrittänyt jollekin toimintonäppäimestä **Vaihtonäppäin**-toiminnon, valitse **Toinen taso** -valintaruutu. Syötä ulkoiset puhelinnumerot vaiheissa **7–9** kuvatulla tavalla.
- 10) Jos haluat ohjelmoida lisää toimintonäppäimiä, toista vaiheet **5–10**.
- 11) Sulje näppäinohjelmoinnin verkkoselainikkuna.
- 12) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehdellä **OK**.

6.4 Yleiset asetukset

Voit määrittää myPortal @workille yleiset asetukset, esimerkiksi päiväyksen muodon tai palvelimen osoitteen.

Palvelinyhteydet

Jos tilaaja on tavoitettavissa eri paikoissa (esimerkiksi lähiverkon kautta toimistossa ja internetin kautta), enintään neljä palvelinyhteyttä voidaan määrittää. Palvelimena käytetään OpenScape Business UC-palvelinta.

6.4.1 Miten vaihdan myPortal @work -salasanan

Ennen aloitusta

Tämä toiminto on käytettävissä vain kun yhteys järjestelmään on salattu (https).

Toimintosarja

- 1) Napsauta nimeäsi.
- 2) Napsauta **Asetukset**.
- 3) Napsauta **Käyttäjätili** ja napsauta sitten **Vaihda salasana** -painiketta.
- 4) UC Smart -tilassa
 - a) Syötä vanha salasana **Vanha salasana** -kenttään.
 - b) Syötä uusi salasana suojauskäytäntöjen mukaisesti **Uusi salasana** - ja **Toista salasana** -kenttiin.

Huomautus: UC Smart -tilassa salasanan on oltava 8–16 merkkiä pitkä, ja siinä tulee olla vähintään yksi iso

kirjain, yksi pieni kirjain, yksi numero ja yksi erikoismerkki.
Varmista, että muistat uuden salasanasasi.

c) Napsauta **OK**.

5) UC Suite -tilassa

a) Syötä uusi salasana suojauskäytäntöjen mukaisesti **Uusi salasana-** ja **Toista salasana** -kenttiin.

Huomautus: UC Suite -tilassa salasanasissa on oltava vain numeroita ja vähintään kuusi numeroa. Lisäksi salasanan toistuvien merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä kolme, eikä tilin nimi (suoraan tai peilikuvana) voi olla osa salasanaa. Varmista, että muistat uuden salasanasasi.

b) Napsauta **OK**.

6.4.2 Automaattisen myPortal @work -sisäänkirjautumisen ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat kirjautua automaattisesti sisään myPortal@work-käyttäjänä, valitse **Automaattinen sisäänkirjautuminen** -valintaruutu.
 - Jos et halua kirjautua automaattisesti sisään myPortal@workiin, tyhjennä **Automaattinen sisäänkirjautuminen** -valintaruutu.
 - Jos haluat myPortal@work -sovelluksen käynnittyvän tietokoneen käynnistyksen yhteydessä, valitse valintaruutu **Käynnistä sovellus käynnistyksen yhteydessä**.

6.4.3 Käyttöliittymän kielen valinta

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Valitse haluamasi kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.

Tulokset

myPortal @work vaihtaa kielen automaattisesti.

6.4.4 Päivämäärän muodon valitseminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Näyttäminen**-välilehteä.
- 4) Valitse haluamasi muoto **Päivämäärän muoto** -pudotusvalikosta.

6.4.5 Aktiivisten puhelujen ponnahdusikkunoiden näkyvyyden määrittäminen

Toimintosarja

- 1) Napsauta käyttäjänimeäsi.
- 2) Valitse **Asetukset > Asettelu**.
- 3) Valitse avattavasta **Ponnahdusikkunana näkyvyys** -valikosta jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Valinta	Kuvaus
Aina näkyvissä	Ponnahdusikkuna näkyy aina
5 sekuntia	Ponnahdusikkuna näkyy 5 sekunnin ajan
10 sekuntia	Ponnahdusikkuna näkyy 10 sekunnin ajan
Vain pienennettynä	Ponnahdusikkuna näkyy vain, kun ikkuna on pienennetty tai kiinnitys on poistettu käytöstä
Ei koskaan näkyvissä	Ponnahdusikkuna ei näy lainkaan

6.4.6 Henkilökohtaisen yhteystiedon lisääminen

Ennen aloitusta

UC Smart -tila

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Omat yhteystiedot** ja klikkaa sitten **Lisää henkilökohtainen yhteystieto** -kuvaketta.
- 4) Täytä **Lisää omiin yhteystietoihin** -ikkunan kentät.
- 5) Klikkaa **OK**. Yhteystieto näkyy Omissa yhteystiedoissa.
myPortal@work UC Smart -tilassa, tukee 3 000 yhteystiedon lisäämistä tai tuontia.

6.4.7 Yhteystietojen tuonti omiin yhteystietoihin

Ennen aloitusta

Käytettävissä on soveltuva UTF-8-koodattu XML-tiedosto tai CSV-tiedosto, jossa on omat yhteystiedot. Malli tätä varten on saatavilla puheluohjausjärjestelmän WBM-latauskeskuksesta, ja sitä voidaan muokata esimerkiksi Microsoft Excelissä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Omat yhteystiedot**.
- 4) Jos haluat tuoda CSV- tai XML-tiedoston, valitse CSV- tai XML-tiedoston koodaus **CSV-/XML-tuonnin tiedostokoodaus** -pudotusvalikosta.
- 5) Klikkaa **Tuo henkilökohtaiset yhteystiedot CSV-/XML-tiedostosta** -kuvaketta.
- 6) Siirry XML- tai CSV-tiedoston tallennuspaikkaan ja klikkaa **Avaa**. Kun tuonti on valmis, sen tuloksesta ilmoitetaan ikkunassa.

6.4.8 Palvelinasetusten muokkaaminen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Palvelinasetuksia saa muuttaa vain puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan ohjeistuksesta. myPortal @workia ei voi käyttää, jos palvelimen osoite on väärä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Käyttäjätili**-välilehteä.
- 4) Valitse oikea palvelinyhteys (1–4).
- 5) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään puheluohjausjärjestelmän IP-osoite tai nimi (esim. 192.168.1.2).
- 6) Syötä **Palvelimen portin osoite** -kenttään portti, jota UC-asiakasohjelma käyttää tiedonsiirtoon puheluohjausjärjestelmän kanssa (oletus: 8802).
- 7) Klikkaa **Yhdistä uudelleen**.

6.4.9 Useampien palvelinyhteyksien määrittäminen

Tätä määrittystä käytetään vaihtamiseen käyttäjästä toiseen.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Käyttäjätili**-välilehteä.

- 4) Valitse **Palvelinyhteys**-kohdassa seuraavan käytettävissä olevan palvelinyhteyden indeksi.
- 5) Kirjoita palvelinyhteyden käyttäjätunnus **Käyttäjätunnus**-kohtaan.
- 6) Kirjoita **Salasana**-kohtaan suojauskäytäntöjen mukainen salasana palvelinyhteyttä varten.

Huomautus: Salasanan tulee olla 8–16 merkkiä pitkä ja siinä tulee olla vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain, yksi numero ja yksi erikoismerkki. Varmista, että muistat uuden salasanasi.

- 7) Valinnainen MULAP:n osalta: Syötä **Ohjattu laite** -kenttään ohjattavan puhelimen puhelinnumero.
Vaatimukset: Käyttäjätunnuksesi vastaa MULAP:tä. Kysy järjestelmänvalvojalta, jos olet epävarma.
- 8) Vain liikkuvan liitynnän (Mobility) käyttäjät: Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista **Soittotapa**-pudotusvalikosta:
 - Jos haluat soittaa lähteviä puheluita toimiston puhelimesta, valitse **Kohdennettu soitto**.
 - Jos haluat soittaa lähteviä puheluita matkapuhelimesta, valitse **Takaisinsoitto suositettu**.
- 9) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään palvelimen IP-osoite tai domain ja portin numero (oletus: 8802) yhdelle riville kaksoispisteellä (:) erotettuna.
- 10) Klikkaa **Yhdistä uudelleen**.
- 11) Jos haluat määrittää muita palvelinyhteyksiä, toista yllä olevat vaiheet.

Huomautus: Palvelimen asetukset synkronoidaan automaattisesti, ja ne tallentuvat kirjautumisnäyttöön käynnistämällä Portal @work.

6.4.10 Ohjattavan puhelimen puhelinnumeron syöttäminen (MULAP:tä varten)

Ennen aloitusta

Käyttäjätunnuksesi vastaa MULAP:tä.

Olet saanut ohjattavan puhelimen puhelinnumeron järjestelmänvalvojalta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Käyttäjätili**-välilehteä.
- 4) Syötä **Ohjattu laite** -kenttään ohjattavan puhelimen puhelinnumero.
- 5) Klikkaa **Yhdistä uudelleen**.

6.4.11 VoIP myPortal @work -sovelluksessa

myPortal @work tarjoaa upotetun VoIP-asiakasohjelman, jolla käyttäjä voi soittaa VoIP-puheluja ja vastata niihin. Sitä voidaan käyttää sekä UC Smart-että UC Suite -ratkaisulla. Fyysistä puhelinlaitetta ei ole tarve kytkeä VoIP-puheluiden soittamiseksi myPortal @workin kautta. Kun VoIP-toiminto on käytössä, kaikkia puheluita ohjataan sulautetun VoIP-puhelinasiakasohjelman kautta.

Huomautus: VoIP-asiakasohjelma voidaan aktivoida ja käyttää vain jos OpenScape Business -pääkäyttäjällä on täyttänyt Voice over IP -puheluiden edellytykset.

Huomautus: Kun VoIP-toiminto on aktivoitu, fyysiseen puhelinlaitteeseen aiemmin ohjelmoimiasi painikkeita ei poisteta, koska myPortal @workin katsotaan kuuluvan samaan laiteperheeseen kuin pöytäpuhelimesi.

VoIP:n tapauksessa tarvitaan lisäasetuksia:

- SDP-neuvotteluprosessi, katso [Miten otan käyttöön yksinkertaistetun SDP-neuvottelun](#).
- Audiotulon, audiolähdön ja soittolaitteen valinta, katso [Ääniasetusten hallinta](#).

Jos ilmenee VoIP-ongelmia tai järjestelmänvalvoja kysyy:

- NAT-tyypin tarkistaminen, katso [NAT-tyypin tarkistaminen](#).
- STUN-palvelimen lisääminen, katso [Miten lisään STUN-palvelimen](#).

6.4.11.1 VoIPin käyttöönotto

MyPortal @work -sovelluksella voit soittaa ja vastaanottaa VoIP-puheluja.

Ennen aloitusta

Jos haluat soittaa VoIP-puheluja myPortal @workin kautta, et voi yhdistää fyysistä laitetta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **VoIP**-välilehteä.
- 4) Jos haluat ottaa VoIP-puhelut käyttöön, vaihda **VoIP pois käytöstä** -asetukseksi ON (vihreä).
Oletuksena se on poistettu käytöstä (harmaa).

Tulokset

Jos VoIP on käytössä, **Näytä VoIP -kuvake otsikkorivillä** on myös käytössä.

Jos VoIP ei ole käytössä, voit määrittää VoIP-asetusten painikkeen näkymään otsikkopalkissa tai piilottaa sen siitä.

Jos konfigurointi ei ole riittävä (esim. puuttuva lisenssi, ei yhteensopiva ohjattu laite), **VoIP pois käytöstä poist** uu automaattisesti käytöstä.

Vaihtoehtoisesti voit siirtyä nopeasti VoIP-asetuksiin napsauttamalla VoIP-painiketta ja valitsemalla sitten **VoIP-asetukset**. Kun otat VoIP-toiminnon käyttöön, sinun on myös määritettävä ääniasetukset (katso [Ääniasetusten hallinta](#)).

Huomautus: Jos olet MULAPissa, valitse WebRTC-puhelinnumerosi napauttamalla **Ohjattu laite** -kenttää. Jos haluat valita tietyn numeron, kysy järjestelmän järjestelmänvalvojalta.

6.4.11.2 Miten otan käyttöön yksinkertaistetun SDP-neuvottelun

Jotta myPortal @work -sovellukseen liittyvissä VoIP-puheluissa voidaan vähentää hyötyinformaation viiveitä, joita ITSP-puolelta tulevat RE-Invite SIP -viestit aiheuttavat, on suositeltavaa ottaa käyttöön **Koodekkien esivalinta**. Tämä yksinkertaistaa SDP-neuvotteluprosessia rajoittamalla SDP:n vastaukseen sisältyviä koodekkivaihtoehtoja ja estämällä näin RE-Invite SIP -viestit ITSP:n puolelta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **VoIP**-välilehteä.
- 4) Klikkaa **Lisäasetukset**.
- 5) Jos haluat ottaa yksinkertaistetun SDP-neuvottelun käyttöön, kytke **Koodekkien esivalinta** PÄÄLLE (vihreä).
Oletusarvoisesti se on pois käytöstä (harmaa).

Tulokset

Huomautus:

Jos otat **Koodekkien esivalinta** -toiminnon käyttöön, koodekkien rajoitusta sovelletaan kaikkiin myPortal @work -sovelluksen VoIP-puheluihin.

Koodekkien esivalinta tulee ottaa käyttöön vain, jos ITSP-puolelta tulevat RE-Invite SIP -viestit aiheuttavat hyötyinformaation viiveitä.

6.4.11.3 Kuinka hallita ääniasetuksia

Voit valita, mitä laitteita haluat käyttää ääniviestintään ja mahdollisesti erillisen äänilaitteen tulevien puheluiden soittoaänelle.

Ennen aloitusta

Sopiville äänilaitteille on oltava tuki Microsoft Windows -käyttöjärjestelmässä ja ne on oltava siellä käyttöön otettuina.

Toimintasarja

Napsauta MyPortal @work -sivun yläosassa olevaa **VoIP-aset** ukset-painiketta ja sitten:

- a) Valitse **Mikrofoni**-alueella laite tai kuulokkeet, jota haluat käyttää puheluihin, jolloin valittu laite korostetaan.
- b) Valitse **Ään ilä** hdön alueesta äänilaite tai kuulokemikrofoni, jota haluat käyttää äänipuheluissa MyPortal @work -palvelussa, ja valittu laite näkyy korostettuna.
- c) Valitse **So ittol** aite -alueesta äänilaite tai kuulokemikrofoni, jota haluat soittaa saapuvien puheluiden yhteydessä, ja valittu laite näkyy korostettuna.

Tulokset

Huomautus: Kun uusi laite on kytketty/katkaistu, **VoIP-aset** ukset-luettelo päivitetään automaattisesti ja VoIP-asetukset-painike **vilkku** u.

6.4.11.4 NAT-tyypin tarkistaminen

Ennen aloitusta

VoIP on käytössä.

Jos VoIP-yhteydessä ilmenee ongelmia tai ylläpitäjä pyytää, voit tarkistaa NAT-tyypin seuraavasti.

Toimintasarja

- 1) Napsauta nimeäsi.
- 2) Valitse **Asetukset**.
- 3) Valitse **VoIP**-välilehti.
- 4) Napsauta **Lisäasetukset**.
- 5) Napsauta **Tarkista NAT-tyyppi**.
Näytölle avautuu ponnahdusikkuna, jonka otsikkona on **NAT-tyypin tunnistus**, ja siinä näkyy edistymispalkki latauksen aikana.
- 6) Kun toiminto on suoritettu, uusi ponnahdusikkuna avautuu ja näyttää viestin NAT-tyypistä, esimerkiksi:
 - **NAT-tyyppi: yksinkertainen**
Viesti kertoo, että VoIP-palveluja voidaan käyttää ilman rajoituksia.
 - **NAT-tyyppi: Symmetrinen**
Näytölle ilmestyy viesti, joka ilmoittaa, että VoIP-palvelut eivät ole tuettuja julkisissa verkoissa, jos käytössä on symmetrinen NAT. Asiakasohjelmaa voidaan kuitenkin käyttää edelleen paikallisverkossa.
 - **NAT-tyyppiä ei voitu tunnistaa**
Näytölle ilmestyy viesti, joka ilmoittaa, että pyyntö on kestänyt liian kauan ja se aikakatkaistiin, tai että UDP-liikenne näyttää olevan estetty.

6.4.11.5 Miten lisään STUN-palvelimen

Ennen aloitusta

VoIP otettu käyttöön.

Tietoja tästä tehtävästä

myPortal @work on määritetty STUN-oletuspalvelimella, jota käytetään VoIP-viestintään. Jos VoIP-viestinnässä on ongelmia tai jos järjestelmänvalvoja kysyy, voit lisätä STUN-palvelimen seuraavalla tavalla.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **VoIP**-välilehteä.
- 4) Klikkaa **Lisäasetukset**.
- 5) Klikkaa **Tarkasta ICE-tila** tarkistaaksesi, voiko STUN-palvelimeen saada yhteyden.

Huomautus: STUN-oletuspalvelin ei näy **ICE-palvelimet**-luettelossa etkä voi poistaa sitä.

- 6) Syötä STUN-palvelin klikkaamalla **Lisää palvelin**.

Huomautus: Saat tarkat palvelinosoitteet pääkäyttäjältä.

Tulokset

Jos palvelimen IP-osoite on hyväksyttävä, se lisätään luetteloon.

Jos ongelmia ilmenee, saat ilmoituksen Palvelimen lisäys epäonnistui. Tarkista järjestelmä.

Jos annettu palvelin on jo luettelossa, tulee ilmoitus Palvelin on jo käytössä.

6.4.12 Miten konfiguroin kuulokemikrofonin integroinnin

Kuulokemikrofonin integrointi mahdollistaa puheluiden hallinnan kuulokemikrofonin painikkeilla.

Jabra- ja Plantronics-kuulokemikrofonit tukevat seuraavia puhelunhallintatoimintoja:

- Vastaa puheluun
- Hylkää tai päättää puhelu
- Mykistä / poista mykistys

Kuulokemikrofonista riippuen tuetaan muita puhelunhallintatoimintoja, kuten:

- Puhelun pito / poisto pidosta
- Vaihda puhelujen välillä.

Huomautus:

Kuulokemikrofonin painikkeita (puheluun vastaaminen / puhelun hylkääminen) ei voi käyttää samanaikaisten puhelujen hallintaan.

Ennen aloitusta

Yhdistä kuulokemikrofoni tietokoneeseen.

Plantronics-sovelluksen lataaminen: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Toimintosarja

- 1) Ota VoIP-puhelut käyttöön (katso [VoIPin käyttöönotto](#)).
- 2) Ota **VoIP**-välilehdellä kuulokemikrofonilaitteestasi riippuen käyttöön **Jabra-kuulokemikrofonin integrointi** tai **Plantronics-kuulokemikrofonin integrointi**.
Kun yhteys laitteeseesi on muodostettu onnistuneesti, viesti: Yhdistetty laitteeseen <laitemalli> ilmestyy näytölle.
- 3) Valitse laite VoIP-asetuksista, jos sitä ei ole jo valittu (katso [Ääniasetusten hallinta](#)).

6.4.13 Valintatilan muuttaminen (vain Liikkuvan liitynnän (Mobility) käyttäjät)

Ennen aloitusta

Mobility-toiminto on otettu käyttöösi puheluohjausjärjestelmässä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Käyttäjätili**-välilehteä.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista **Soittotapa**-pudotusvalikosta:
 - Jos haluat soittaa lähteviä puheluita toimiston puhelimesta, valitse **Kohdennettu soitto**.
 - Jos haluat soittaa lähteviä puheluita matkapuhelimesta, valitse **Takaisinsoitto suositettu**.
- 5) Klikkaa **Yhdistä uudelleen**.

6.4.14 Yhteyden muodostaminen uudelleen myPortal @workiin

Toimintosarja

- 1) Klikkaa nimeäsi.
- 2) Klikkaa **Asetukset**.
- 3) Klikkaa **Käyttäjätili**-välilehteä.
- 4) Vain jos haluat käyttää toista palvelinyhteyttä: valitse haluamasi palvelinyhteys **Palvelinyhteydet**-kohdasta.
- 5) Klikkaa **Yhdistä uudelleen**.

6.5 Web Collaboration -integrointi

Jotta Web Collaboration -integrointi toimisi, puheluohjausjärjestelmällä on oltava tiedossa Web Collaboration -palvelimen osoite. Valmistaja tarjoaa Web Collaboration -palvelimen käytön internet-palveluna (julkinen palvelin). Lisenssinumero ja salasana lähetetään suojatun https-yhteyden kautta. Tällöin käytetään oletusarvoisesti TCP-porttia 5100.

Huomautus: Web Collaborationin käyttö edellyttää, että UC-PC-asiakasohjelmissa ja puheluohjausjärjestelmässä on internetyhteys. Puheluohjausjärjestelmä ei tue yhteyden muodostamista välityspalvelimen kautta.

7 myContacts

myContacts Outlook-laajennus on UC Smart- ja UC Suite -käyttäjille tarkoitettu valinnainen lisäosa, joka toimii Outlookin henkilökohtaisten yhteystietojen kanssa. Jos kyseessä on UC Smart -määritys, myPortal @work -lisenssi tulee määrittää käyttäjälle ennen kuin hän voi kirjautua sisään UC Smart -palvelimeen. Jos kyseessä on UC Suite, UC-käyttäjän tai UC-työryhmäohjelmiston lisenssi vaaditaan.

7.1 Johdanto

Laajennus mahdollistaa omien Outlook-yhteystietojen manuaalisen synkronoimisen UC-palvelimeen tai aikataulutettuna automaattisena synkronointitehtävänä. Synkronoinnin yhteydessä seuraavat asiakkaat saavat käyttöoikeuden käyttäjän Outlook-yhteystietoihin puhelinluettelon käyttämistä ja soittajan tunnistamista varten:

- Järjestelmäpuhelimet
- myPortal to go -asiakkaat (Android, iOS ja verkkoversio)
- muut Web Services Interface (WSI) -liittymää käyttävät asiakkaat, kolmannen osapuolen sovellukset mukaan lukien.

Huomautus: Ei koske perinteisiä UC Suite -työpöytäohjelmia, sillä ne käyttävät asiakastietokoneella paikallisesti olevia Outlook-yhteystietoja.

7.1.1 Vähimmäisvaatimukset

Outlook-laajennus tarjotaan seuraaviin:

- OpenScape Business V2R5 tai uudempi versio sekä aktiivinen UC Smart tai UC Suite.
- Työpöytäympäristöt, joissa on Microsoft Windows 7, Windows 8.x tai Windows 10 (x86- ja x64 -arkkitehtuurit).
- Outlook-versiot: Outlook 2010, 2013, 2016 (32- tai 64-bittinen).

7.2 myContactsin asentaminen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle asennustiedoston/-tiedostot tai linkin tiedostoon/tiedostoihin.

Toimintosarja

- 1) Sulje Outlook.
- 2) Suorita myContactsforOutlook.exe.
- 3) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilien valvonta** -ikkuna, klikkaa **Salli** tai **Kyllä**.
- 4) Valitse **Hyväksyn käyttöoikeuden ehdot** -valintaruutu.
- 5) Klikkaa **Asenna**.

- 6) Odota, että **myContacts**-laajennus asennetaan.
- 7) Päättä asennusprosessi klikkaamalla **Valmis**.

Seuraavat toimet

Käynnistä Outlook.

7.3 myContactsin asennuksen poistaminen

Toimintosarja

- 1) Sulje Outlook.
- 2) Klikkaa **Ohjauspaneelissa Ohjelmat ja toiminnot**.
- 3) Klikkaa **myContacts**-kontekstivalikossa **Muuta**.
- 4) Klikkaa **Poista asennus**.
- 5) Valitse poistettava **myContacts**-laajennus.

7.4 Automaattiset päivitykset

Outlook-laajennus sisältää päivitysmekanismin, joka tarkistaa, löytyykö OpenScape Business -palvelimelta uutta ohjelmistoversiota. Jos päivitys löytyy, se ladataan ja asennetaan.

Jos päivitys on saatavilla, käyttäjää opastetaan lataamisessa ja asentamisessa. Näkyviin voi tulla ilmoitus, että yksi tai useampi sovellus on suljettava päivitystä varten.

Huomautus: Järjestelmän ehdottamien päivitysten suorittamista suositellaan. Tämä koskee myös ohjelmistoja, joita tietyt UC-asiakasohjelmat tarvitsevat.

Huomautus: myPortal @workin automaattista päivitystä ei tueta Mac-tietokoneissa.

7.4.1 Automaattisten päivitysten suorittaminen

Ennen aloitusta

Olet saanut viestin, esimerkiksi: Uusi myContacts-versio on saatavilla, jonka yhteydessä näkyvät myös julkaisutiedot.

Toimintosarja

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- a) **Ohita tämä versio**

Nykyinen versio jää käyttöön.

b) Muistuta myöhemmin

Näytölle avautuu uusi ponnahdusikkuna, jossa on seuraavat vaihtoehdot:

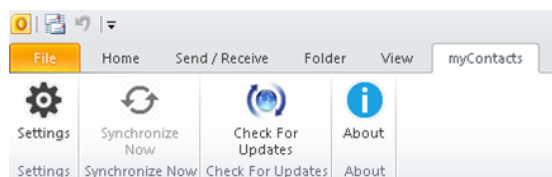
- **Kyllä, muistuta myöhemmin** – voit valita avattavasta valikosta, kuinka pitkän ajan kuluttua muistutus näytetään uudelleen.
- **Ei, lataa päivitykset nyt (suositus)**

c) Päivitä

Uusimman version asennus käynnistyy automaattisesti.

7.5 Käyttöliittymä

myContacts-välilehti on käytettävissä Outlookin päävalikkoalueella, kun apuohjelma on asennettu ja aktiivinen.



Käyttöliittymä sisältää seuraavat:

- **Asetukset**-valikkopainike
- **Synkronoi nyt** -valikkopainike
- **Tarkista päivitykset** -painike
- **Tietoja**-painike

7.5.1 Asetukset-valikko

Asetukset-valikko sisältää seuraavat:

- alivalikko yhteyden luomiseksi palvelimeen
- alivalikko Outlook-yhteystietojen synkronoimiseksi UC-palvelimeen
- lisäasetuksien alivalikko ylläpitoa varten

7.5.1.1 UC-palvelimen yhteysasetusten määrittäminen

Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myContacts**-välilehteä.
- 2) Klikkaa **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Klikkaa alivalikon **UC-palvelin**-painiketta.
- 4) Syötä **UC-palvelimen IP-osoite** -kohdassa **IP-osoite**.
- 5) Täytä **UC-palvelimen tilitiedot** -kohtaan **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**.

- 6) Viimeistele yhteysasetusten määrittäminen klikkaamalla **Käytä**.

Huomautus: Kun Outlook avataan ensimmäistä kertaa asennuksen jälkeen, tämä valikko tulee automaattisesti näkyviin. Määritykset tulee tehdä, jotta voit siirtyä käyttämään muita toimintoja.

7.5.1.2 Yhteystietojen synkronoiminen

Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myContacts**-välilehteä.
- 2) Klikkaa **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Klikkaa alivalikon **Synkronoi yhteystiedot** -painiketta.
- 4) Outlookin yhteystietojen määrä näkyy Outlook-yhteystietojen synkronointiasetuksissa. Valitse **Älä tuo yhteystietoja ilman puhelinnumeroita** - ja **Tuo profiilikuvat** -valintaruudut tai poista niistä valinnat.
- 5) Valitse **synkronointiväli** pudotusvalikosta.
- 6) Synkronoi Outlook-yhteystiedot klikkaamalla **Käynnistä nyt synkronointi**.
Vaihtoehtoisesti voit klikata **Synkronoi nyt** -painiketta siirtymättä **Asetukset**-valikkoon

Huomautus: Yhteyshenkilöiden puhelinnumerot tulee syöttää aina kansainvälisessä muodossa (esim. +4989700798765), jos mahdollista.

7.5.1.3 Lisäasetusten määrittäminen

Mikäli teknisiä ongelmia ilmenee, sinulta voidaan pyytää myContactsin jäljitystiedostoa tukipalvelun suorittamaa lisäanalysointia varten.

Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myContacts**-välilehteä.
- 2) Klikkaa **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Klikkaa alivalikon **Lisäasetukset**-painiketta.
- 4) Valitse, kirjoitetaanko lokitiedosto, valitsemalla **Ota loki käyttöön** - valintaruutu tai poistamalla valinta siitä.
- 5) Valitse **lokitaso** pudotusvalikosta.

- 6) Viimeistele lisäasetusten määrittäminen klikkaamalla **Käytä**.

Huomautus: Jos olet nostanut jäljitystasoa, muista palauttaa se ennalleen jäljityksen luomisen jälkeen.

7.5.2 Tarkista päivitykset

Käyttäjä voi tarkistaa manuaalisesti myContacts-laajennuksen päivitetyt versio saatavuuden, paitsi jos käytössä on automaattinen päivitysmekanismi.

7.5.2.1 Päivitysten tarkistaminen

Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myContacts**-välilehteä.
- 2) Klikkaa **Tarkista päivitykset** -painiketta.
- 3) Klikkaa **Tarkista päivitykset** -painiketta.

Jos uusi versio on saatavilla, näkyviin tulee ikkuna, jossa ilmoitetaan asiasta

- 4) Päivitä sovellus klikkaamalla **Kyllä**.

Hakemisto

A

aikataulutettu neuvottelu [43](#)
aloita [13](#), [50](#)
 automaattinen [50](#)
asetukset [50](#)
automaattiset päivitykset [65](#)

C

CallMe [26](#)
CallMe-palvelu [26](#)

E

edelleenohjaa [33](#)
ensimmäiset työvaiheet [13](#)
etuala [50](#)
etätyö [26](#)

F

FastViewer [48](#)

H

hakemisto
 soita puhelu [33](#)

I

ikkuna
 näkyvyys [50](#)
ilmoittamispalvelu [42](#)
ilmoitus
 puhepostiviesti [42](#)
IP-osoite [50](#)

K

katkaise yhteys [33](#)
kieli [50](#)
kompakti näkymä [15](#)
konfiguraatio [50](#)
konsultoinnin pito [33](#)
kutsu
 neuvottelu [43](#)
kuva [15](#), [50](#)
käyttöliittymä [15](#)
 kieli [50](#)

L

loki
 soita [33](#)
lopeta [13](#)
läsnäolo [15](#), [22](#)
läsnäolotieto [22](#)
 näkyvyys [22](#)

M

Mobility-osallistujat
 neuvottelu [43](#)
myPortal Smart
 toiminnot [10](#)

N

neuvottelu [33](#), [43](#)
neuvotteluiden hallinta [42](#)
Normaali näkymä [15](#)
numeron valinta [33](#)
näkyvyys
 ikkuna [50](#)
näppäinohjelmointi [52](#)
näyttäminen [50](#)
näytä [15](#)

O

ohjelman asetukset [50](#)

P

palvelimen IP-osoite [50](#)
Pienennetty näkymä [15](#)
poissaolo [22](#)
ponnahdusikkunat [15](#)
porttinumero [50](#)
profiili [15](#)
protokolla [50](#)
puhelimella ohjattu neuvottelu [42](#)
puhelinumero [50](#)
puhelinumeroitten kansainvälinen muoto [32](#)
puhelinumeroitten muodot [32](#)
puhelinumeroitten valittava muoto [32](#)
pysyvä neuvottelu [43](#)
päiväyksen muoto [50](#)
pääikkuna [15](#)

R

ryhmä [27](#)

S

salasana [13](#)
siirrä [33](#)
sisäänsoitonnumero
 neuvottelu [43](#)
soita
 lopeta [33](#)
 vastaa [33](#)
 vastaa toiselle tilaajalle [33](#)
soittotoiminnot [33](#)
sovelluksella ohjattava neuvottelu [42](#)
suosikit [27](#)
Suosikkiluettelo
 soita puhelu [33](#)
symboli [15](#)
sähköposti
 ilmoitus [42](#)
 kutsu neuvotteluun [43](#)
sähköpostiosoite [50](#)

T

tapahtuma [50](#)
todentaminen
 neuvottelun osallistujat [43](#)
toiminnot
 myPortal Smart [10](#)
työkaluvihje [15](#)

U

unified communications [20](#)
uudelleenohjaa [33](#)

V

vaihda/yhdistä [33](#)
valitse [33](#)
valitse uudelleen [33](#)
virtuaalinen neuvottelutila [43](#)
välilehti [15](#)
välitön neuvottelu [43](#)

W

WAV-tiedosto
 ilmoitus [42](#)
web collaboration [48](#)

Y

yhteystieto [27](#)
yhteystila [22](#)

Ä

ääniviestilaatikko [33](#)

