



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Käyttöopas

06/2025

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.....	8
1.1 Parannus-/korjaushistoria.....	10
2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja.....	11
2.1 Esitystavat.....	11
2.2 Eri aihtyytit.....	11
3 Esipuhe	12
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Käyttöliittymän elementit.....	12
3.3 Online-ohje.....	16
4 myAttendant-sovelluksen asennus, käynnistys ja sulkeminen.....	17
4.1 myAttendant-sovelluksen asentaminen.....	17
4.2 Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen ensimmäistä kertaa.....	18
4.3 Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen.....	19
4.4 myAttendant-sovelluksen sulkeminen.....	20
4.5 Miten poistan myAttendant-sovelluksen asennuksen.....	20
4.6 Automaattiset päivitykset.....	21
4.6.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen.....	21
5 Ensimmäiset työvaiheet.....	22
5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	22
5.2 Miten valitsen puhepostin kielen.....	22
5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen.....	22
5.4 Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen.....	23
5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	24
5.6 Miten konfiguroin toimintonäppäimet.....	24
5.7 Miten nollaan toimintonäppäinten määrityksen.....	24
5.8 Outlook-yhteys.....	24
5.8.1 Miten konfiguroin Outlook-yhteyden.....	25
6 Unified Communications.....	26
6.1 Läsnaolotieto.....	26
6.1.1 Miten muutan muiden tilaajien läsnaolotiedon.....	28
6.1.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnaolotilan automaattisen palautuksen.....	28
6.1.3 Miten muutan läsnaolotilan näkyvyyttä.....	28
6.1.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Pop-Up -ikkunan läsnaolotilan muuttuessa.....	28
6.2 CallMe -palvelu.....	29
6.2.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle.....	30
6.3 Tilakohtainen kutsunsiirto.....	30
6.3.1 Miten määritän kutsunsiirron kohteet.....	30
6.4 Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto.....	31
6.4.1 Miten luon kutsunsiirron ohjaussäännön.....	31
6.4.2 Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä.....	31
6.4.3 Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen.....	31
6.4.4 Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön.....	32
6.4.5 Miten otan kutsunsiirron ohjaussäännön käyttöön.....	32
6.5 Puhelinluettelot.....	32
6.5.1 Miten etsin tilaajan.....	34
6.5.2 Miten valitsen puhelinnumeron sisäisestä puhelinluettelosta.....	35
6.5.3 Miten järjestän sisäiset tilaajat.....	35

6.5.4 Miten suodatan sisäistä puhelinluetteloa.....	36
6.5.5 Miten lisään ulkoisia yhteystietoja.....	36
6.5.6 Miten muokkaan ulkoisia yhteystietoja.....	36
6.5.7 Miten poistan ulkoiset yhteystiedot.....	37
6.5.8 Miten lisään muistiinpanon osallistujalle.....	37
6.5.9 Miten näytän ja täydennän osallistujan muistiinpanon.....	37
6.5.10 Miten poistan tilaajan muistiinpanon.....	38
6.5.11 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon.....	38
6.5.12 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa.....	38
6.5.13 Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon.....	38
6.6 Puheluloki.....	39
6.6.1 Miten lajittelen puhelulokin.....	41
6.6.2 Miten ryhmitän puhelulokimerkinnot.....	41
6.6.3 Miten poistan puhelulokimerkinnot.....	41
6.6.4 Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa.....	42
6.6.5 Miten konfiguroin puhelulokin viennin.....	42
6.6.6 Miten vien puhelulokin manuaalisesti.....	42
6.6.7 Miten generoin ulkoisen merkinnän puhelulokista.....	43
6.6.8 Miten merkitsen keskustelun valmiiksi.....	43
6.7 Puhelinnumeroiden muodot.....	43
6.8 Puhelinnumeron valinta näytöltä.....	44
6.8.1 Miten soitan puhelun Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa käyttäen.....	45
6.8.2 Miten määritän puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toiminnot.....	46
6.8.3 Miten muutan Puhelinnumeron valinta näytöltä- ja Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintojen näppäinyhdistelmää.....	46
6.9 Ponnahdusikkunat.....	47
6.9.1 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä PopUp -ikkunan saapuvan puhelun yhteydessä.....	52
6.9.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pääikkunan avaamisen puhelun saapuessa.....	52
6.9.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä ponnahdusikkunoiden sulkemisen puhelun jälkeen.....	53
6.9.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä ponnahdusikkunan lähtevien puheluiden yhteydessä.....	53
6.9.5 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä PopUp -ikkunan uuden puhepostiviestin saapuessa.....	53
6.9.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä myAttendat-sovelluksen ponnahdusikkunan uuden puhepostiviestin saapuessa.....	54
6.9.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä saatujen keskusteluviestien ponnahdusikkunat.....	54
6.9.8 Miten avaan vastaamattoman tapahtuman ponnahdusikkunan pikanäppäimellä?.....	55
6.10 Neuvottelut.....	55
6.10.1 Välitön neuvottelu.....	59
6.10.1.1 Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun.....	60
6.10.1.2 Miten näytän oman välittömän neuvottelun.....	60
6.10.1.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	61
6.10.1.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	61
6.10.1.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	61
6.10.1.6 Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	62
6.10.1.7 Miten katkaisen neuvottelun osallistujan yhteyden.....	63
6.10.1.8 Miten yhdistän osallistujan uudelleen.....	63
6.10.1.9 Miten poistan neuvottelun osallistujia.....	63
6.10.1.10 Miten laajennan puhelun välittömään neuvotteluun.....	64
6.10.1.11 Miten päätän välittömän neuvottelun.....	64
6.10.1.12 Miten toistan välittömän neuvottelun.....	65
6.10.1.13 Miten poistan välittömän neuvottelun.....	65
6.10.2 Meet Me -neuvottelu.....	65
6.10.2.1 Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun.....	67
6.10.2.2 Miten näen oman Meet Me -neuvottelun.....	69
6.10.2.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	69

6.10.2.4	Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	70
6.10.2.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	70
6.10.2.6	Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	71
6.10.2.7	Miten määrittelen Meet Me -neuvottelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan.....	71
6.10.2.8	Miten vaihdan Meet Me -neuvottelun osallistujan salasanan.....	71
6.10.2.9	Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana.....	72
6.10.2.10	Miten pidennän Meet Me -neuvottelua.....	72
6.10.2.11	Miten siirrän aikataulutetun Meet Me -neuvottelun.....	72
6.10.2.12	Miten siirrän Meet Me -neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua.....	73
6.10.2.13	Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	73
6.10.2.14	Miten poistan Meet Me -neuvottelun.....	74
6.10.2.15	Miten päätän Meet Me -neuvottelun.....	74
6.10.2.16	Miten poistan Meet Me -neuvottelusarjasta yksittäisen neuvottelun.....	75
6.10.3	Pysyvä neuvottelu.....	75
6.10.3.1	Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun.....	76
6.10.3.2	Miten näen omaa pysyvän neuvottelun.....	77
6.10.3.3	Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	77
6.10.3.4	Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	78
6.10.3.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	78
6.10.3.6	Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	79
6.10.3.7	Miten vaihdan pysyvän neuvottelun osallistujan salasanan.....	79
6.10.3.8	Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	79
6.10.3.9	Miten poistan pysyvän neuvottelun.....	80
6.10.4	Pysyvä avoin neuvottelu.....	80
6.10.4.1	Miten konfiguroin pysyvän avoimen neuvottelun.....	81
6.10.4.2	Miten näen oman pysyvän avoimen neuvottelun.....	82
6.10.4.3	Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	82
6.10.4.4	Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	82
6.10.4.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	83
6.10.4.6	Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	83
6.10.4.7	Miten poistan pysyvän avoimen neuvottelun.....	84
6.10.5	Aikataulutettu lähtevä puhelu.....	84
6.10.5.1	Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun.....	85
6.10.5.2	Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun puhelulokimerkintää varten.....	86
6.10.5.3	Miten näen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	86
6.10.5.4	Miten näen omaa aikataulutettua lähtevää puhelua koskevat lisätiedot.....	87
6.10.5.5	Miten määrittelen aikataulutetun lähtevän puhelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan.....	87
6.10.5.6	Miten aikataulutetan uudelleen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	87
6.10.5.7	Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun.....	88
6.11	Web Collaboration.....	88
6.11.1	Web Collaboration -istunnon aloittaminen.....	90
6.11.2	Web Collaboration -istunnon lopettaminen.....	90
6.12	Puheposti- ja faksiviestit.....	90
6.12.1	Puheposti.....	91
6.12.1.1	Miten määritän puhepostin puhelinnumeron.....	93
6.12.1.2	Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdyksen.....	94
6.12.1.3	Miten nauhoitan tervehdyksen.....	94
6.12.1.4	Miten tuon tervehdyksen.....	95
6.12.1.5	Miten poistan tervehdyksen.....	95
6.12.1.6	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille.....	95
6.12.1.7	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille.....	96
6.12.1.8	Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun.....	96
6.12.1.9	Miten valitsen puhepostin kielen.....	97
6.12.2	Puhepostiviestien hallinta.....	97
6.12.2.1	Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella.....	99
6.12.2.2	Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella.....	99

6.12.2.3 Miten soitan takaisin puhepostiviestin lähettäjälle.....	99
6.12.2.4 Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin.....	100
6.12.2.5 Miten siirrän puhepostiviestin.....	100
6.12.2.6 Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa.....	100
6.12.2.7 Miten lajittelen puhepostiviestit.....	101
6.12.2.8 Miten poistan puhepostiviestin.....	101
6.13 Viestit.....	101
6.13.1 Miten lähetän pikaviestin (chat).....	103
6.13.2 Miten poistan pikaviestin.....	103
6.13.3 Miten poistun pikaviestikeskustelusta.....	104
7 Välittäjätoiminnot.....	105
7.1 Välitystoiminnot.....	105
7.1.1 Miten vastaan puheluun.....	106
7.1.2 Miten asetan puhelun parkkiin.....	106
7.1.3 Miten haen puhelun parkista.....	107
7.1.4 Miten asetan puhelun pitoon.....	107
7.1.5 Miten poimin puhelun pidosta.....	107
7.1.6 Puhelun siirtäminen.....	107
7.1.7 Miten nauhoitan ja toistan puhelun.....	108
7.1.8 Miten puran yhteyden.....	108
7.1.9 Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse.....	109
7.1.10 Miten lähetän puhelun tiedot osallistujalle sähköpostitse.....	109
7.1.11 Miten aloitan puhelun manuaalisesti.....	110
7.2 Osallistujien hallinnoiminen.....	110
7.2.1 Miten määritän käyttäjäpainikkeita useille tilaajille.....	111
7.2.2 Miten järjestän tilaajat.....	111
7.2.3 Miten poistan osallistujatiedot.....	111
7.2.4 Miten luon uuden välilehden käyttäjäpainikkeille.....	111
7.2.5 Miten muutan käyttäjäpainikkeiden määrää.....	112
7.2.6 Miten määritän uuden rakenteen käyttäjäpainikkeille.....	112
7.2.7 Miten kopioin käyttäjän painikkeet.....	113
7.2.8 Miten järjestän käyttäjäpainikkeiden välilehdet.....	113
7.2.9 Miten poistan käyttäjäpainikkeiden välilehdet.....	114
7.3 Viestienhallinta.....	114
7.3.1 Miten käynnistän Viestienhallinnan toimintonäppäimellä.....	115
7.3.2 Miten käynnistän Viestienhallinnan hiiren oikealla painikkeella.....	115
7.3.3 Miten näytän viestinäkymän.....	116
7.3.4 Miten kuuntelen puhepostiviestejä.....	116
7.3.5 Miten siirrän puhepostiviestin.....	116
7.3.6 Miten lähetän puhepostiviestejä edelleen.....	117
7.3.7 Miten tallennan puhepostiviestin.....	117
7.3.8 Miten siirrän faksiviestit.....	117
7.3.9 Miten lähetän faksiviestit eteenpäin.....	118
7.3.10 Miten tallennan faksiviestit.....	118
7.3.11 Miten näen faksiviestit.....	119
7.3.12 Miten soitan faksiviestin lähettäjälle.....	119
7.3.13 Miten poistan faksiviestejä.....	119
7.3.14 Miten näytän faksiviestin siirtoraportin.....	120
7.3.15 Miten lajittelen faksiviestit.....	120
7.3.16 Miten muokkaan LAN-pikaviestejä.....	121
7.3.17 Miten luen, muutan tai poistan LAN-pikaviestejä.....	121
7.4 henkilökohtainen AutoAttendant.....	121
7.4.1 Miten muokkaan puhepostiprofiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten.....	123
8 Konfiguraatio.....	125

8.1 Miten muutan omia tietojani.....	125
8.2 Miten lisään oman kuvan.....	126
8.3 Miten vaihdan salasanan.....	126
8.4 Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	127
8.5 Miten määritän lisäpuhelinnumeroita.....	127
8.6 Puhelimen toimintonäppäinten ohjelmoiminen.....	127
8.6.1 Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet.....	128
8.7 Miten vaihdan salasanan.....	128
8.8 Miten muutan käyttäjätunnuksen.....	129
8.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä automaattisen sisäänkirjautumisen.....	129
8.10 Omien puhelumuistiinpanojen näyttäminen muille.....	130
8.11 Ilmoitukset.....	130
8.11.1 Ilmoitusten määrittäminen.....	135
8.12 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	136
8.13 Miten muutan käyttöliittymän ulkoasua.....	136
8.14 Pikanäppäimet.....	136
8.14.1 Miten määritän pikanäppäimet ja otan ne käyttöön.....	136
8.15 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen.....	137
8.16 Miten määritän puhelun välityksen.....	137
8.17 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon.....	137
8.18 Miten määritän ohivalintanumeron.....	138
8.19 myAttendat-sovelluksen konfiguraation varmuuskopiointi ja palautus.....	138
8.19.1 Miten varmistan konfiguraation.....	138
8.19.2 Miten palautan konfiguraation.....	139
8.19.3 Miten poistan konfiguraatiotiedoston.....	139
9 Liite.....	140
9.1 SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet.....	140
 Hakemisto.....	 141

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R4 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Käyttöliittymän elementit	Päivityksiä ilmoituksiin ja käyttöliittymän kuvakaappauksiin.

V3R3 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myAttendant-sovelluksen asentaminen Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen ensimmäistä kertaa Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen	Lisätty DNS-nimen (isäntänimen) valinta asennusprosessiin.
Puhelinluettelot	Lisätty osio käyttäjien siirtämisestä verkon noodian välillä.

V3R3-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Käyttöliittymän elementit	Muutokset koskien "Soittajan ilmoitus" -kuvaketta.
Neuvottelut	Käyttöliittymäpäivitykset neuvottelut-luvussa
Miten näen faksiviestit	Lisätty tietoja puutteellisista faksiviesteistä
Puhelun siirtäminen	Lisättiin huomautus pitoon asetettujen puheluiden sokeasta siirtämisestä.

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Osallistujien hallinnoiminen Miten muutan käyttäjäpainikkeiden määrää	Uusi luku käyttäjäpainikkeiden määrän muuttamisesta.
Puhelinnumeroiden muodot Puhelinnumeron valinta näytöltä	Parannuksia, jotta käyttäjät voivat käyttää erikoismerkkejä sisältäviin numeroihin
Esipuhe Ensimmäiset työvaiheet Unified Communications Välittäjätoiminnot Konfiguraatio	Käyttöliittymän muutokset kokonaisuudessaan lukuihin
Käyttöliittymän elementit	Muutoksia soittajan ilmoitus -kuvakkeeseen

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Viestienhallinta	Useita muutoksia faksiviesteihin

V3R2-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten poistan pikaviestin Miten poistun pikaviestikeskustelusta	Uusia lukuja pikaviestien poistamiseen ja keskustelusta poistumiseen
Miten poistan puhelulokimerkinnot	Lisätty tiedot poistetuista muistimerkinnoista
Puhelinluettelot Miten etsin tilaajan Miten suodatan sisäistä puhelinluetteloa	Säädetty ja suodatettu sisäisen hakemiston sisältöä ja hakutuloksia.

V3R1 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten kopioin käyttäjän painikkeet	Lisätty huomautus henkilökohtaisten yhteystietojen kopioinnin estämisestä.
Puheluloki Miten merkitse keskustelun valmiiksi	Lisätty huomautus kohtaa Poista käytöstä keskustelun seuranta varten

V3R1-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten kopioin käyttäjän painikkeet	Uusi kappale
Käyttöliittymän elementit	Lisätty tietoa painikkeiden, kuvakkeiden ja fonttien koon muuttamisesta käyttöliittymässä

V2R7-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myAttendant asennus	Päivitetty asennusprosessi.

V2R6 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Suunnitellun puhelun lisääminen Vastaamatta jääneen tapahtuman ponnahdusikkunan avaaminen pikanäppäimellä	WP3 UC Suite
Läsnäolotila Tilaan perustuva soitonsiirto	Huomautus sairaus-tilan piilottamisesta
Näytön ponnahdus	Näytä alkuperäinen numero
Keskustelun merkitseminen valmiiksi	Merkitse avoin puhelu valmiiksi

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Hakemistot	Ryhmänimituki

1.1 Parannus-/korjaushistoria

Kaikki tässä luvussa luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R3-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000064157	17. Heinäkuuta 2023	Päivitetyt tuetut kuvamuodot.	Miten lisään oman kuvan
PRB000071592	10. tammikuuta 2024	Lisätty ”Puhepostiviestien hallinta” -osio.	Puhepostiviestien hallinta

V3R2-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000059102	15. kesäkuuta 2022	Päivitetyt symbolit ja tiedot hakemistoista	Puhelinluettelot

2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja

Tämä kappale sisältää tätä dokumenttia koskevia yleisiä ohjeita.

2.1 Esitystavat

Tässä dokumentissa käytetään erilaisia keinoja erityyppisten tietojen esittämiseksi.

Tietotyyppi	Näyttäminen	Esimerkki
Käyttöjärjestelmän elementit	lihavoitu	Napsauta OK .
Valikkojärjestys	>	Tiedosto > Lopeta
Erityinen korostus	lihavoitu	Nimi-kohtaa ei saa poistaa .
Viittaukset	kursiivi	Lisätietoja kohdassa <i>Tietoverkko</i> .
Tulostus	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Käskyä ei löydetty.
Syöte	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Syötä tiedostonimeksi LOCAL.
Näppäinyhdistelmä	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2.2 Eri aihetyypit

Aihetyyppejä ovat konseptit ja tehtävät:

Aihetyyyppi	Kuvaus
Konsepti	"Mikä", esim. toiminnon nimi. Antaa yleiskuvan kyseisestä toiminnosta ja taustatietoja esimerkiksi ominaisuuksista.
Tehtävä (toimintaohje)	"Miten". Kuvaa käyttötapauksia tehtäväkohtaisesti vaihe vaiheelta ja edellyttää tehtäviin kuuluvien konseptien tuntemista. Tunnistat tehtävät otsikosta Miten....

3 Esipuhe

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

3.1 myAttendant

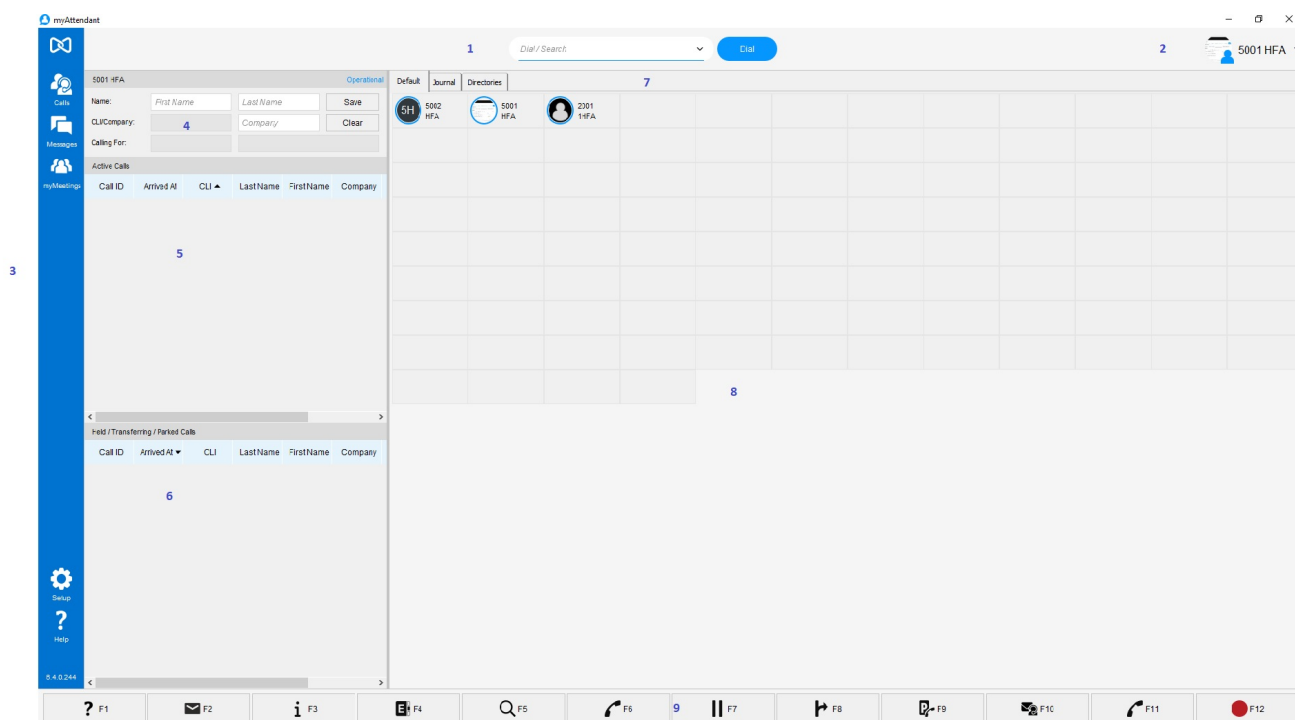
myAttendant on Unified Communications —sovellus, jota käytetään välitystoimintoja varten. Sen lisäksi, että voit käyttää helppokäyttöisiä välitystoimintoja, valita puhelinnumeroita nopeasti puhelinluetteloista ja saada tietoja osallistujien läsnäolotilasta, voit tarkastaa helposti puheposti- ja faksiviestit. Pikaviestit-toiminnolla voidaan nopeuttaa viestintää sisäisten osallistujien kanssa.

myAttendant tarjoaa seuraavat toiminnot:

- Välitystoiminnot
- Puhelinluettelot
- Puheluloki
- Pop-Up -ikkuna
- Osallistujien läsnäolotilan muuttaminen
- Puheluiden nauhoittaminen
- Viestienhallinta
- Käyttäjäpainikkeet
- Puheposti- ja faksiviestien hallinta
- Pikaviestit
- Ryhmätoiminnot
- Neuvotteluiden hallinta

3.2 Käyttöliittymän elementit

Pääikkuna, jossa on toiminto- ja käyttäjäpainikkeet, on myAttendant keskeinen käyttöliittymä asetusten määrittämiseen ja käyttöön.



Pääikkunassa on seuraavat elementit:

- 1) Nykyisen puhelun puhelinnumero
- 2) Profiilikuva, läsnäolotila, etunimi ja sukunimi
- 3) Valikkopalkki: Puhelut, viestit, myMeetings, Asetukset-valikko, verkkodokumentaatio
- 4) Oman puhelimen tila, jossa on yksityiskohtaiset tiedot puhelusta (esim. takaisinsoitto, edelleenohjaus)
- 5) Pysäköidyt, siirretyt ja pitoon asetetut puhelut
- 6) Aktiiviset puhelut
- 7) Välilehdet käyttäjäpainikkeille: **Oletushakemisto**, **Loki** ja **Hakemistot**.
- 8) Käyttäjäpainikkeet
- 9) Toimintopainikkeet

Käyttäjäpainikkeet

Kun kohdistin viedään tilaajan käyttäjäpainikkeen päälle, näytölle avautuu ponnahdusikkuna, jossa on tietoja kyseisestä tilaajasta.

Seuraavat tiedot näytetään:

- Tilaajan nimi, alanumero ja osasto
- Läsnäolotila
- Vastaajaviestit
 - Tavalliset vastaajaviestit
 - Yksityiset vastaajaviestit
 - Kiireelliset vastaajaviestit
- Muistiinpanot

- Faksiviestit
 - Uudet faksiviestit
 - Luetut faksiviestit
 - Poistetut faksiviestit

Toimintopainikkeet

Toimintopainikkeita voidaan käyttää tärkeimpien myAttendant-toimintojen hallintaan ja hakemistojen avaamiseen.

Yksittäiset toiminnot aktivoidaan napsauttamalla tai painamalla vastaavaa toimintonäppäintä näppäimistöllä. Käyttäjä voi mukauttaa toimintopainikkeen määrittäminen kullekin toimintonäppäimelle.

Seuraavassa on kuvaus näiden painikkeiden toiminnasta (oletusasetukset asennuksen jälkeen).

Painike	Toimintonäppäin	Kuvaus
	F1	Avaa ohjesivun verkossa
	F2	Soittajan ilmoitus avaa oletussähköpostiohjelman soittajan tiedoilla
	F3	Näytä viestintäjärjestelmän sisäiset tilaajat ja muokkaa niitä.
	F4	Näytä koko yrityksen yhteystiedot.
	F5	Etsi tilaajia sisäisestä ja ulkoisesta hakemistosta.
	F6	Hyväksy tai vapauta puheluja.
	F7	Aseta puhelu pitoon ja yhdistä takaisin (poista pito).
	F8	Suorita valvottu tai valvomaton puhelunsiirto.
	F9	Pysäköi ja vapauta pysäköidyt puhelut.
	F10	Avaa Attendantin viestikeskus.
	F11	Valitse asemannumerot.
	F12	Tallenna puheluita.

Näytön ponnahdus

Tilannekohtaiset ponnahdusikkunat ilmestyvät myAttendant pääikkunaan ja tarjoavat kätevän tavan reagoida tilanteeseen yhdellä napsautuksella. Esimerkkejä: voit vastata saapuviin puheluihin välittömästi, kuunnella uudet vastaajaviestit suoraan sekä käynnistää verkkoyhteistyöstunnot suoraan ponnahdusikkunoista.

Vastaamattomien puheluiden näyttäminen

Vastaamattomat puhelut näkyvät myös kuvakkeena ja ponnahdusilmoituksena Microsoft Windowsin tehtäväpalkissa. Napsauta kuvaketta nähdäksesi vastaamattomien puheluiden määrän.

myAttendant käyttäminen

myAttendantia voi käyttää eri tavoilla:

- Käyttäjäpainikkeilla hiiren avulla – tämä on ensisijainen tässä oppaassa käsitelty käyttötapa.
- Toimintonäppäimillä (F1–F12) näppäimistöllä
- Numeronäppäimistöllä puhelinnumeroiden syöttämiseen
- Toimintopainikkeilla

Tämä asiakirja kuvaa aina yleisimmät ja suoraviivaisimmat käyttötavat.

myAttendant käyttö kahdella näytöllä

Jos tietokoneeseen on liitetty kaksi näyttöä, myAttendantia tulee käyttää vain ensisijaisella näytöllä.

Näytön pienentäminen ja suurentaminen

myAttendant näyttö voidaan suurentaa koko näytön kokoiseksi tai pienentää. Tämä tapahtuu Windowsin tavanomaisilla painikkeilla ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Vihje: Vältä 120 dpi:n näyttöasetusta, sillä tämä voi estää myAttendant tietojen asianmukaisen esittämisen.

Painikkeiden koon säätäminen

Voit säätää painikkeiden kokoa käyttämällä CTRL-näppäintä yhdessä +/- -näppäinten kanssa. Lisäksi voit pitää CTRL-näppäimen painettuna ja käyttää hiiren rullaa. Tämä säätö muuttaa painikkeiden kokoa, nimien fonttikokoa sekä käyttäjä- ja yhteystietokuvakkeita. Suurennusta tuetaan enintään 5-kertaiseksi.

Huomautus: Kun käytät CTRL-näppäintä ja hiiren rullaa suurentaaksesi tai pienentääksesi, ja painikkeiden koko saavuttaa minimi- tai maksimirajan, hiiren rulla siirtyy vierittämään näyttöä, vaikka pitäisit CTRL-näppäintä edelleen painettuna.

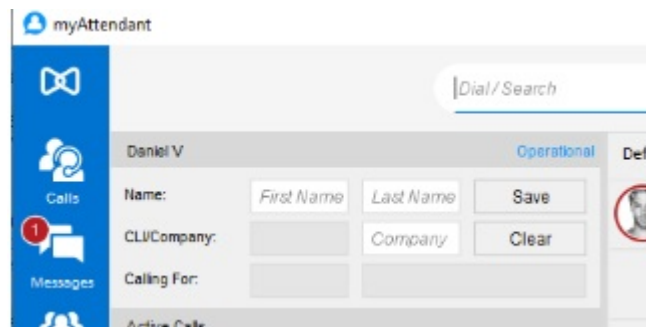
Asetus

Jotkin käyttötehtävät (lähinnä asetusten määrittämiseen liittyvät) suoritetaan **Asetus** (F2) -painikkeella. Kun napsautat Asetus, sinun tulee yleensä kirjautua uudelleen sisään salasanallasi turvallisuussyistä. Tätä käyttövaihetta ei jatkossa mainita erikseen yksittäisten käyttötehtävien kuvauksissa.

Ilmoitukset

Ilmoitukset näkyvät kaikentyyppisille kohteille, kuten viesteille, ääniviesteille, avoimille puheluille, fakseille ja lokimerkinnöille.

Uusien kohteiden määrä näytetään yleiskatsausponnahdusikkunassa, joka on merkitty punaisella ympyrällä.



Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Unified Communications](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Välitystoiminnot](#)

[Osallistujien hallinnoiminen](#)

[Viestienhallinta](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen käyttöliittymän kielen](#)

[Miten aloitan puhelun manuaalisesti](#)

3.3 Online-ohje

Integroitu online-ohje kuvaa tärkeät konseptit ja käyttöohjeet. Jokaista avattua OpenScape Business Assistant (WBM) -sivua varten on mahdollista avata asianmukainen online-ohje kontekstisensitiivisesti.

Navigointi

Online-ohjeen painikkeilla on seuraavat toiminnot:

- **Sisältö**
näyttää ohjeen rakenteen
- **Hakemisto**
mahdollistaa pääsyn suoraan tiettyyn aihepiiriin hakusanojen avulla
- **Etsi**
-toimintoa käyttämällä voit hakea kokonaisesta tekstistä ja etsiä tiettyjä aihepiirejä

4 myAttendant-sovelluksen asennus, käynnistys ja sulkeminen

Tämä osio sisältää tietoja myAttendant-sovelluksen asennuksesta, käynnistyksestä ja sulkemisesta. Lisäksi saat tietoja päivityksistä ja järjestelmäpäivityksistä.

Huomautus: Tietokoneessa on oltava asennettuna Oracle Java 8 tai uudempi tai vaihtoehtoisesti OpenJDK 8. Jos tietokoneessa on vanhempi versio, se on päivitettävä vähintään versioon 8, ennen kuin asennus voidaan aloittaa.

UC Suite -asiakkaille myAttendant ja myPortal soitetaan samasta käynnistysrutiinista

4.1 myAttendant-sovelluksen asentaminen

Ennen aloitusta

Tietokoneesi täyttää myAttendant-sovellukselle asetettavat vaatimukset

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle `CommunicationsClients.exe`-asennustiedoston tai linkin kyseiseen tiedostoon.

Huomautus: Noudata ehdottomasti asennustiedostojen tallennuskansiossa sijaitsevassa `ReadMe first` -tiedostossa annettuja ohjeita.

Toimintosarja

- 1) Suorita `CommunicationsClients.exe`-asennustiedosto.
- 2) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilin valvonta** -ikkuna ja ilmoitus Tuntematon ohjelma haluaa käyttää tietokonetta, klikkaa **Jatka**.
- 3) Syötä alle Openscape Business -palvelimen IP-osoite tai isäntänimi ja valitse sitten Seuraava
- 4) IP-osoitteen vahvistamisen jälkeen asennusohjelma tarkistaa, onko .NET 4.5 käytettävissä, ja asentaa sen, ellei se ole.
- 5) Merkitse **myPortal for Desktop** -sovellus asennettavaksi sitä klikkaamalla.

Sovelluksen klikkaaminen käynnistää kierron toimintojen välillä:

Kuvake	Tehtävä
	Asenna
	Korjaa
	Poista

- 6) Vaihda halutessasi asennuskansio **Asenna kohteeseen**: -kentässä.
- 7) Klikkaa **Asenna**.

8) Noudata asennusohjelman ohjeita.

Seuraavat toimet

Käynnistä myAttendant -sovellus ensimmäistä kertaa.

4.2 Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen ensimmäistä kertaa

Ennen aloitusta

myAttendant on asennettu tietokoneellesi.

Sinut on määritetty puheluohjausjärjestelmässä välittäjäksi.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myPortal**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään. Se on normaalisti sinun puhelinnumerosi. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 3) Syötä salasanasi **Salasana**-kenttään. Oletussalasanana ensimmäistä sisäänkirjautumista varten on 1234. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 4) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 5) Klikkaa Kirjautuminen. myPortal for Desktop käynnistyy.
- 6) Suosittelemme, että muutat salasanasi jo tässä yhteydessä estääksesi luvattoman käytön.

Huomautus: Sama salasana toimii myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop, ja myPortal for Outlook -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

- 7) Sulje myPortal for Desktop.
- 8) Napsauta **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myPortal**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 9) Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään. Se on normaalisti sinun puhelinnumerosi. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 10) Syötä salasanasi **Salasana**-kenttään. Oletussalasanana ensimmäistä sisäänkirjautumista varten on 1234. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 11) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 12) Valitse pudotusvalikosta **myAttendant**.
- 13) Klikkaa Kirjautuminen. myAttendant käynnistyy.

4.3 Miten käynnistän myAttendant-sovelluksen

Ennen aloitusta

myAttendant on asennettu tietokoneellesi.

Sinut on määritetty puheluohjausjärjestelmässä välittäjäksi.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myPortal**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään. Se on normaalisti sinun puhelinnumerosi. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 3) Syötä **Tunnussana**-kenttään vain numeroista muodostuva salasanasasi. Toistettujen merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä on kolme. Tilin nimi (etu- tai takaperin) ei voi olla osa salasanaa. Käyttäjän on vaihdettava oletussalasana ensimmäisen käytön jälkeen. Virheellisten kirjautumisyritysten enimmäismäärä on viisi. Oletussalasana ensimmäistä sisäänkirjautumista varten on 1234. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.

Huomautus: Jos olet syöttänyt väärän salasanan viidesti, sinulta estetään pääsy kaikkiin UC Suite Clients -asiakastietokoneisiin. Vain puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi poistaa eston.

- 4) Jos haluat käyttää myAttendant-sovellusta jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Salasanan tallennus** -valintaruutu. Sisäänkirjautumisikkuna ei tule jatkossa näkyviin. Huomioi, että myPortal for Desktop -sovellusta ei voi enää käynnistää tämän jälkeen.

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä Windows-käyttäjätilesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

- 5) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 6) Valitse pudotusvalikosta **myAttendant**.
- 7) Napsauta kohtaa **Kirjautuminen**.

Huomautus: Käynnistäessäsi myAttendant -sovelluksen ensimmäistä kertaa sinua pyydetään muuttamaan salasana.

Tätä vaatimusta ei esitetä, jos salasana on jo muutettu toisessa client-sovelluksessa tai puhepostin puhelinvalikossa.

Jos myAttendant -sovelluksen käynnistys tapahtuu ensimmäisen asennuksen jälkeen, syötä **Vanha salasana** -kenttään oletussalasana 1234.

Syötä uusi, vähintään 6-merkkinen ja vain numeroista muodostuva salasanasi kenttiin **Uusi salasana** ja **Vahvista salasana**.

Salasana on voimassa kaikissa UC Suite -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

4.4 myAttendant-sovelluksen sulkeminen

myAttendant-sovellusta ei tarvitse tavallisesti sulkea erikseen, vaan se kirjautuu automaattisesti ulos, kun tietokone sammutetaan.

Vihje: Jos käytössäsi on 64-bittinen Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä, sinun täytyy mahdollisesti sulkea myAttendant manuaalisesti ennen tietokoneen sammuttamista.

4.5 Miten poistan myAttendant-sovelluksen asennuksen

Ennen aloitusta

myPortal for Desktop -sovellusta ei myöskään tarvita enää.

Toimintosarja

1) Sulje myAttendant.

Huomautus: Noudata ehdottomasti asennustiedostojen tallennuskansiossa sijaitsevassa `ReadMe first` -tiedostossa annettuja ohjeita.

2) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Windows XP:

Klikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmisto**.

- Windows Vista:

Klikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmat ja toiminnot**.

3) Klikkaa merkinnän **CommunicationsClients** -kontekstivalikossa **Muuta**.

4) Klikkaa **Muokkaa**.

5) Valitse **myPortal for Desktop / myAttendant** -ominaisuus asennuksen poistamista varten.

6) Jos saat ilmoituksen yhteisesti käytettyjen tiedostojen poistamisesta, klikkaa **Ei kaikkiin**.

4.6 Automaattiset päivitykset

Automaattiset päivitykset pitävät myAttendant-sovelluksen ajantasalla.

Jos myAttendant toteaa, että puheluohjausjärjestelmässä on saatavilla uudempi versio, saat tästä ilmoituksen. Automaattinen päivitys suoritetaan, kun myAttendant-sovelluksesta poistutaan.

4.6.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen

Ennen aloitusta

Tietokoneesi täyttää -sovellukselle asetettavat vaatimukset

Olet saanut seuraavanlaisen ilmoituksen: `Client update available.`
Odota, kunnes päivitys on valmis. Sulje seuraavat ohjelmat jatkaaksesi päivitystä: [...].

Toimintosarja

Sulje järjestelmän nimeämät ohjelmat.

Seuraavat toimet

Käynnistä myAttendant uudelleen automaattisen päivityksen jälkeen.

5 Ensimmäiset työvaiheet

Suosittellemme, että suoritat seuraavassa esitetyt tärkeät ja hyödylliset toimenpiteet heti sovelluksen käytön alussa. Yksityiskohtaiset ohjeet on esitetty alla.

Kielen valitseminen

Valitse myAttendant-sovelluksen käyttöliittymän kieli.

Käyttäjäpainikkeen määrittäminen osallistujalle

Määritä, keiden käyttäjien haluat näkyvän käyttäjäpainikkeessa (jolloin näet suoraan puhelusi/viestisi).

5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse haluamasi kieli kohdasta **Kieli**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje myAttendant ja käynnistä sovellus uudelleen.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

5.2 Miten valitsen puhepostin kielen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puheluohjaukset** > **Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse haluamasi kieli **Puhepostin kieli** -pudotusvalikosta.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit nauhoittaa nimitervehdyksen myös puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.

- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta luettelosta **Oma nimeni puhepostissa** -tervehdystä.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
- 7) Sano nimesi äänimerkin jälkeen.
- 8) Napsauta **Seis**.
- 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
- 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
- 11) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

5.4 Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksesi puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat nauhoittaa yleisen henkilökohtaisen tervehdyksen, napsauta **Oma tervehdykseni puhepostissa**.

Huomautus: Puhepostitervehdyksen maksimipituus on rajoitettu 1 minuuttiin.

- Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Varattu**-tilalle, napsauta **Varattu**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Ei vastausta** -tilalle, napsauta **Ei vastausta**.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
 - 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
 - 7) Sano tervehdystekstisi äänimerkin jälkeen.
 - 8) Napsauta **Seis**.
 - 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
 - 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
 - 11) Napsauta **Tallenna**.

5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **S-posti**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

5.6 Miten konfiguroin toimintonäppäimet

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **myAttendant > Näppäinmääritys**. Seuraavan ikkunan vasemmassa sarakkeessa näkyvät käytettävissä olevat toiminnot, kuten **Ohje, Asetukset, Etsi, Parkki** jne.
- 3) Valitse keskimmäisen sarakkeen pudotusvalikosta haluamasi toimintonäppäin kullekin näppäinmääritykselle.
- 4) Valitse oikeanpuoleisen sarakkeen pudotusvalikosta haluamasi numeronäppäimistön näppäimet kullekin näppäinmääritykselle.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

Huomautus: Jos olet määrittänyt vahingossa toimintonäppäimen tai näppäimistön näppäimen kahteen kertaan, tallennuksen jälkeen tulee näkyviin virheilmoitus ja voit korjata määrittämyksen.

5.7 Miten nollaan toimintonäppäinten määrittämyksen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **myAttendant > Näppäinmääritys**.
- 3) Napsauta **Nollaa**-painiketta.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

5.8 Outlook-yhteys

Voit yhdistää myAttendantin suoraan Microsoft Outlookiin ja suorittaa kalenteri-integraation yksinkertaisesti.

5.8.1 Miten konfiguroin Outlook-yhteyden

Ennen aloitusta

Käyttäjällä on oltava tietokoneessa asetettuna Outlook-sähköposti. Jos merkintä: "Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietomuutoksistani" on muutoin käytössä, myAttendant-sovellukset eivät toimi oikein läsnäolon tilaa muuttaessa.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Outlook-yhteys**.
- 3) Valitse **Lue Outlook-yhteystiedot käynnistyshetkellä** -valintaruutu, jos haluat käyttää tätä toimintoa.
- 4) Valitse **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietomuutoksistani** -valintaruutu, jos haluat käyttää tätä toimintoa.
- 5) Valitse pudotusvalikosta haluamasi kalenteritoiminto. Seuraavat toiminnot ovat mahdollisia: **Ei kalenteri-integraatiota**, **Outlook kalenteri-integraatio** tai **Exchange kalenteri-integraatio**.
- 6) Klikkaa **Tallenna**.

6 Unified Communications

Unified Communications –sovellus yhdistää erilaiset puheluohjausjärjestelmät, mediat, laitteet ja sovellukset yhteen käyttöympäristöön (esim. IP-puhelinliikenne, paikallis- ja matkapuhelinliikenne, s-posti, pikaviestit (Instant Messaging), työpöytäsovellukset, puheposti, faksi, neuvottelut ja yhdistetyn viestiliikenteen (Unified Messaging) palvelut).

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

6.1 Läsnäolotieto

Sisäisen puhelinluettelon ja välittäjäpainikkeiden läsnäolotieto informoi sisäisten tilaajien saatavuudesta. Se näytetään sisäisessä puhelinluettelossa ja Käyttäjä-painikkeissa.

Voit nähdä seuraavat läsnäolotilat:

Kuvake	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	Paikalla Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu ei ole aktiivinen. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy CallMe .	Tavoitettavissa normaalissa työpisteessä
	CallMe Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu on käytössä. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy Paikalla .	Tavoitettavissa vaihtoehtoisessa työpisteessä
	Neuvottelussa Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu on käytössä. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy Paikalla .	Varattu, ei ehkä pysty vastaamaan
	Sairaana	Poissa
	Tauolla	Poissa
	Matkoilla	Poissa
	Lomalla	Poissa
	Lounaalla	Poissa

Kuvake	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	Kotona	Poissa
	Kutsunsuoja	Kutsunsuoja

Huomautus: Sairaana-läsnäolotieto ei välttämättä ole käytettävissä riippuen järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista.

Kuvake	Läsnäolo- tai yhteystila
	Tilaaja saa puhelun
	Tilaaja soittaa
	Tilaaja puhuu
	Läsnäolotieto ei näy
	puhelin ei ole kytketty järjestelmään

Vihje: Tilaajien, jotka eivät käytä järjestelmän tukemaa puhelinta (esim. ISDN tai analoginen), läsnäolotieto ei näy sisäisessä luettelossa, vaan vain heidän yhteystilansa näytetään.

Kutsunsiirto puhepostiin

Kun läsnäolotietosi ei ole **Paikalla** tai **CalMe**, puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhelut oletusarvoisesti puhepostiin ja tiedottaa tilakohtaisilla tervehdyksillä poissaolostasi ja suunnitellusta paluujankohdastasi.

Läsnäolotiedon automaattinen palauttaminen

Voit määrittää ohjelman siten, että läsnäolotieto palautuu automaattisesti suunnitellun poissaoloajan päätyttyä tilaan **Paikalla**. Muutoin puheluohjausjärjestelmä pidentää käytössä olevaa läsnäolotietoa 15 minuutin välein, kunnes muutat sen itse.

Läsnäolotiedon näkyvyys

Voit määrittää kaikille sisäisen puhelinluettelon jäsenille, voivatko he nähdä muut läsnäolotietosi kuin **Paikalla**- ja **CalMe** -tilat sekä suunnitellun paluujankohdan ja mahdollisesti syöttämäsi tiedotetekstin.

Ponnahdusikkuna läsnäolotiedon muuttumisen yhteydessä

Läsnäolotiedon muutos voidaan osoittaa ponnahdusikkunoilla.

6.1.1 Miten muutan muiden tilaajien läsnäolotiedon

Toimintasarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella sen tilaajan käyttäjäpainiketta, jonka läsnäolotietoa haluat muuttaa.
- 2) Valitse **Henkilön läsnäolotiedon muuttaminen**.
- 3) Valitse haluamasi läsnäolotieto (voidaan käyttää vain sisäisille tilaajille).

6.1.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen palautuksen tilaan **Paikalla**, valitse valintaruutu **Vaihda tilaksi automaattisesti "Paikalla"**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä läsnäolotiedon automaattisen palautuksen tilaan **Paikalla**, tyhjennä valintaruutu **Vaihda tilaksi automaattisesti "Paikalla"**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.1.3 Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyttä

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Luottamuksellisuus** > **Läsnäolotilan näkyvyys**.
- 3) Valitse kohdassa yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että tietty tilaaja näkee läsnäolotilasi, valitse vastaava valintaikkuna kultakin riviltä.
 - Jos haluat, että tietty tilaaja ei näe läsnäolotilaasi, tyhjennä vastaava valintaikkuna kultakin riviltä.
 - Jos haluat, että kaikki tilaajat näkevät läsnäolotietosi, napsauta **Valitse kaikki**.
 - Jos haluat, että kukaan tilaajista ei näe läsnäolotietojasi, napsauta **Peru valinta**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.1.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Pop-Up -ikkunan läsnäolotilan muuttuessa

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.

2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat kytkeä Pop-Up -ikkunan päälle läsnäolotiedon muuttuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna, kun läsnäolotietoni muuttuu** – valintaruutu.
- Jos haluat kytkeä Pop-Up -ikkunan pois päältä läsnäolotiedon muuttuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna, kun läsnäolotietoni muuttuu** –valintaruutu pois päältä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

6.2 CallMe -palvelu

Käyttämällä CallMe-palvelua voit määrittää minkä tahansa puhelimen jossakin toisessa työpisteessä CallMe-kohteeksi, josta sinut tavoittaa valitsemalla sisäisen puhelinnumerosi. Voit käyttää UC Client -asiakasohjelmaa toisessa työpisteessäsi samalla tavalla kuin toimistossa, ja voit soittaa sillä myös lähteviä puheluita CallMe-kohteesta.

Saapuvat puhelut

Sisäiseen puhelinnumeroosi saapuvat puhelut siirretään CallMe-kohteeseen. Soittaja näkee sisäisen puhelinnumerosi. Vastaamattomat puhelut siirretään 60 sekunnin kuluttua puhepostiin.

Lähtevät puhelut

Kun valitset puhelinnumeron UC Client -asiakasohjelmassa, puheluohjausjärjestelmä soittaa ensin CallMe-kohteeseen. Kun vastaat puheluun, puheluohjausjärjestelmä soittaa halutulle kohteelle ja yhdistää sinut sen kanssa. Kohteessa näkyy sisäinen puhelinnumerosi (One Number Service).

Läsnäolotieto

Kun CallMe-palvelu on käytössä, puhelimesi näytöllä näkyy "CallMe päällä" (ei kuitenkaan analogisissa tai DECT-puhelimissa). Läsnäolotilasi näkyy muille osallistujille **Paikalla**-muodossa.

Kytkeminen päälle

Voit kytkeä CallMe-palvelun päälle manuaalisesti. Läsnäolotilan automaattinen palautus kytkee CallMe-palvelun uudestaan päälle poissaolon jälkeen, jos se oli aiemmin käytössä. Seuraavanlaisia CallMe-kohteita ei tueta:

- Ryhmä
- puhelin, jossa on kutsunsiirto päällä

Kytkeminen pois päältä

CallMe-palvelu pysyy päällä niin kauan, kunnes muutat läsnäolotilaasi.

Huomautus: CallMe-toimintoa ei saa käyttää soittaessa tai avointa neuvottelua käyttäessä.

6.2.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle

Toimintosarja

- 1) Valitse pudotusvalikosta läsnäolotilaksi **Paikalla**.
- 2) Napsauta **Lisää**.
- 3) Napsauta **Kytke CallMe -palvelu päälle** -vaihtoehtoa.
- 4) Aseta CallMe-kohteen puhelinnumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse pudotusvalikosta yksi lisänumeroistasi.
 - Syötä puhelinnumero pudotusvalikkoon valittavassa tai kansainvälisessä muodossa.

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

- 5) Napsauta **OK**.

6.3 Tilakohtainen kutsunsiirto

myAttendant-sovelluksen toimintaa ohjataan poissaolotilan perusteella. Seuraavat käyttötavat ovat mahdollisia:

- Kun olen neuvottelussa, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen sairaana, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen tauolla, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen matkoilla, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen lomalla, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen lounaalla, siirrä puheluni kohteeseen:
- Kun olen poissa, siirrä puheluni kohteeseen:

Jos muutat läsnäolotilaa, puheluohjausjärjestelmä kytkee kutsunsiirron päälle antamaasi kohteeseen.

Läsnäolotila näkyy Välitysohjaus-alueen yläosassa.

6.3.1 Miten määritän kutsunsiirron kohteet

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Kutsunsiirtomäärittelyt**.
- 3) Valitse kutakin poissaolotietoa varten vastaava **kutsunsiirtokohde**:
 - **Ei mitään**
 - **Puheposti**
 - **Matkapuhelin**
 - **Sihteeri**
 - **Ulko 1**
 - **Ulko 2**
 - **Kotona**

- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.4 Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto

Puheluita voidaan siirtää eteenpäin tai jopa poistaa tiettyjen ohjaussääntöjen perusteella. Voit konfiguroida nämä ohjaussäännöt itse.

6.4.1 Miten luon kutsunsiirron ohjaussäännön

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa **Uusi. Ohjaussääntöapuri** avautuu.
- 4) Anna ohjaussäännölle **Nimi**.
- 5) Klikkaa **Jatka**.
- 6) Valitse ohjaussäännön ehto Ohjaussääntöapurin seuraavasta ikkunasta.
- 7) Klikkaa **Jatka**.
- 8) Valitse mahdollinen poikkeus ohjaussääntöön Ohjaussääntöapurin seuraavasta ikkunasta.
- 9) Klikkaa **Valmis**. Ohjaussääntöautomaattiin tulee nyt näkyviin luodun ohjaussäännön nimi.

6.4.2 Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Merkitse haluamasi ohjaussääntö.
- 4) Klikkaa **Muokkaa**, Ohjaussääntöapuri avautuu ja ohjaussääntö tulee näkyviin.
- 5) Klikkaa **Jatka**.
- 6) Valitse ohjaussäännön ehto Ohjaussääntöapurin seuraavasta ikkunasta.
- 7) Klikkaa **Jatka**.
- 8) Valitse mahdollinen poikkeus ohjaussääntöön Ohjaussääntöapurin seuraavasta ikkunasta.
- 9) Klikkaa **Jatka**. Muutettu ohjaussääntö tulee näkyviin.
- 10) Klikkaa **Valmis**.
- 11) Klikkaa **Tallenna**.

6.4.3 Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.

- 3) Merkitse haluamasi ohjaussääntö.
- 4) Klikkaa Nimeä uudelleen.
- 5) Syötä ohjaussäännön uusi nimi Muuta ohjaussäännön nimi –ikkunaan.
- 6) Klikkaa **OK**.
- 7) Klikkaa **Tallenna**.

6.4.4 Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Merkitse haluamasi ohjaussääntö ja klikkaa Poista.

Vihje: Ohjaussääntö poistetaan heti, erillistä varmistusta ei vaadita!

- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.4.5 Miten otan kutsunsiirron ohjaussäännön käyttöön

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Valitse haluamasi ohjaussäännön edessä oleva valintaruutu. Ohjaussääntö on nyt otettu käyttöön.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.5 Puhelinluettelot

Puhelinluettelot järjestävät yhteystietosi.

Seuraavia puhelinluetteloita tuetaan:

Kuvake Puhelinluettelo	
	Sisäinen puhelinluettelo Sisältää: • Käyttäjät, sisältää erityisesti sisäiset osallistujat ja MULAP-ryhmät, joille näyttö on aktivoitu järjestelmässä, sekä näiden läsnäolotiedot (vain järjestelmäpuhelimet). Osallistujan ollessa poissa näet hänen suunnitellun paluujankohdansa Päivämäärä / Kellonaika -sarakkeessa, jos osallistuja sallii läsnäolotietojensa olevan näkyvissä. Lisäksi näkyviin tulee tilaajan mahdollisesti syöttämä tiedoteteksti. • Virtuaalikäyttäjät, merkitty kuvakkeella . • Ryhmät, merkitty kuvakkeella . • UCD-ryhmät, jotka tarkoittavat agenttien (osallistujien) ryhmiä, jotka voidaan tavoittaa yhdestä ainoasta puhelinnumerosta. Ne on merkitty kuvakkeella . Sisäinen puhelinluettelo näyttää oletusarvoisesti vain Käyttäjät. Voit suodattaa sisäisen puhelinluettelon näyttämään Käyttäjät, Virtuaaliset käyttäjät, Ryhmät tai UCD-ryhmät aktivoimalla vastaavan valintaruudun.
	Ulkoinen puhelinluettelo Sisältää yhteystietoja yritysluettelosta, jonka konfiguroinnista vastaa puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja.
	Ulkoinen Offline-hakemisto Sisältää yhteystietoja LDAP-yritysluettelosta, ja sen määrittelystä vastaa puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja. Tiedot päivitetään joka kerta, kun avaat sen.
	Pikavalinnat Sisältää usein tarvittavat ulkoiset puhelinnumerot. Jokaista numeroa edustaa pikavalintanumero, jota käytetään koko puhelinnumeron sijasta.
	Henkilökohtainen puhelinluettelo Voit lisätä, muokata tai poistaa henkilökohtaisen luettelon yhteystietoja yksittäin tai voit tuoda Outlook-yhteystietosi myAttendan -sovelluksen käynnistyttyä aikana. Jos tuot Outlook-yhteystietoja, et voi muuttaa niitä myAttendan -sovelluksessa.

Huomautus: Käyttäjän asetuksiin ja hakemistoihin tallennetut puhelinnumerot tulee syöttää kansainvälisessä muodossa, jotta ne ovat tavoitettavissa sekä UC:sta että laitteesta.

Numero ei saa sisältää ulkolinjanumeroa.

Yhteystietojen tiedot

Asianomaisesta hakemistosta riippuen yhteystietojen listanäkymä näyttää eri tiedot alla lueteltujen tietojen joukosta: **Alanumero**, **Sukunimi**, **Etunimi**,

Matkapuhelin, Sihteeri, Ulkoiset, Koti, Työ, Faksi, Sähköposti, Osasto, Toimipaikka, yritys.

Yksinkertainen haku

Voit hakea puhelinluetteloista seuraavia tietoja: **Etunimi, Sukunimi** tai puhelinnumero. Voit valita, mistä luetteloista järjestelmä hakee tietoja. Hakuperusteena voi olla kokonainen sana tai epätäydellinen hakusana, esim. osa puhelinnumeroa. Asetetut hakuvaihtoehdot säilyvät muistissa. Kaikki käytetyt hakusanat talletetaan. Voit poistaa käytettyjen hakusanojen luettelon.

Laajennettu haku

Voit hakea valikoivasti tarkennetun hakuikkunan yhdestä tai useammasta kentästä, kuten: Voit hakea tietoja kohdennetusti kentistä **Tehtävä, Etunimi, Sukunimi, Yritys, Alanumero, Yrityksen numero, Työpuhelin 1, Työpuhelin 2, Koti 1, Koti 2, Matkapuhelinnumero** ja **Sähköposti** ja rajoittaa hakutulosten suurimman sallitun lukumäärän.

Lajittelu

Voit lajitella yhden puhelinluettelon yhteystietoja sarakkeittain aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Sarakeotsikossa oleva kolmio osoittaa, onko lajittelu tehty nousevasti vai laskevasti.

Tuetaan käyttäjien siirtämistä verkon alustojen (solmujen) välillä

Jos sama käyttäjä poistetaan (sekä tiedot että lisenssit) ja luodaan sitten toiseen järjestelmään ja asianmukaisten lisensointitoimeksiantojen jälkeen, tämä käyttäjä näkyy käyttäjähakemistossa ja voi kirjautua myAttendantiin.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

6.5.1 Miten etsin tilaajan

Voit etsiä tilaajan tietoja, esim. puhelinnumeroa tai nimeä, sekä sisäisestä että ulkoisesta puhelinluettelosta.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Etsi**.
- 2) Syötä hakumerkkijono. Esimerkiksi alanumeron kaksi ensimmäistä numeroa.
- 3) Valitse hakuvalikon oikean yläkulman **Hakuvalinnat**-painikkeella se puhelinluettelo (sisäinen, ulkoinen, henkilökohtainen tai ulkoinen offline-puhelinluettelo), josta haluat etsiä.

Jos et valitse vähintään yhtä puhelinluetteloja haettavaksi, hakutuloksia ei näytetä.

- 4) Jos olet valinnut **Sisäisen puhelinluettelon**, voit valita yhden tai useamman seuraavista suodatinvaihtoehdoista:

- **Käyttäjät**
- **Virtuaaliset käyttäjät**
- **Ryhmät**
- **UCD-ryhmät**

Vaihtoehto **Käyttäjät** on valittuna oletusarvoisesti.

- 5) Syötä hakumerkkijono hakukenttään. Valitse yksi seuraavista hakuvaihtoehdoista:

- Jos etsit kokonaista sanaa, valitse **Hae kokonaista sanaa** -valintaruutu.

Huomautus: Kun **Hae kokonaista sanaa** on käytössä, hakusana ei saa sisältää välilyöntejä.

- Jos haluat etsiä osaa sanasta, poista valinta kohdasta **Hae kokonaista sanaa**.

Huomautus: Välilyöntejä sisältävät hakusanat koskevat vain **Etunimeä** ja **Sukunimeä**.

- 6) Napsauta tarvittaessa valikon oikeassa yläkulmassa olevaa **Laajennettu-** painiketta vaihtaaksesi yksinkertaisen ja laajennetun haun välillä.

- 7) Napsauta **Etsi**.

Tulokset

Hakutulokset näytetään ikkunan alareunassa.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän pikaviestin \(chat\)](#)

6.5.2 Miten valitsen puhelinnumeron sisäisestä puhelinluettelosta

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo**
- 2) Kaksoisnapsauta merkittyä tilaajaa.

6.5.3 Miten järjestän sisäiset tilaajat

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta sitä sarakeotsikkoa (Sukunimi, Etunimi, Alanumero jne.), jonka mukaan haluat järjestää tilaajat.

6.5.4 Miten suodatan sisäistä puhelinluettelo

Voit suodattaa sisäistä puhelinluettelo näyttämään vain käyttäjät, virtuaaliset käyttäjät, ryhmät tai UCD-ryhmät.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta **Puhelinluettelovalinnat** valikon oikeassa yläkulmassa.
- 3) Valitse yksi tai useampi seuraavista:
 - **Käyttäjät**
 - **Virtuaaliset käyttäjät**
 - **Ryhmät**
 - **UCD-ryhmät**
 - **Näytä sarakkeet**

Vaihtoehto **Käyttäjät** on valittuna oletusarvoisesti.

Vaihtoehto **Näytä sarakkeet** sallii tiettyjen sarakkeiden valinnan, näyttämisen tai piilottamisen puhelinluettelosta.

Tulokset

Puhelinluettelo päivitetään vastaamaan valintaasi.

6.5.5 Miten lisään ulkoisia yhteystietoja

Voit tallentaa ulkoisten tilaajien tietoja yhteystiedoiksi ulkoiseen puhelinluetteloon. Näin pääset helposti ja nopeasti käsiksi heidän tietoihinsa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Ulkoinen puhelinluettelo**. Luettelo kaikista ulkoisista yhteystiedoista tulee näkyviin.
- 2) Napsauta **Uusi** tai **Lisää**. Tyhjä kenttä tulee näkyviin.
- 3) Syötä uuden yhteystiedon tiedot.
- 4) Napsauta **Tallenna**.
- 5) Napsauta **Sulje**.

6.5.6 Miten muokkaan ulkoisia yhteystietoja

Voit muokata yhteyshenkilön tietoja (esim. tehtävä, etunimi, sukunimi, työpuhelin 1, työpuhelin 2, matkapuhelin ja koti) ulkoisessa puhelinluettelossa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Ulkoinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta sitä yhteyshenkilöä, jonka tietoja haluat muokata.
- 3) Valitse valikosta **Muokkaa** ja tee haluamasi muutokset.
- 4) Napsauta **Tallenna**.
- 5) Napsauta **Sulje**.

Tulokset

Huomautus: Puhelinluettelosta etsittyjä ulkoisia yhteystietoja voi myös muokata. Napsauta yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella ja napsauta Muokkaa.

6.5.7 Miten poistan ulkoiset yhteystiedot**Tietoja tästä tehtävästä**

Vihje: Kerran poistettua ulkoista yhteystietoa ei voi palauttaa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Ulkoinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta sitä yhteystietoa, jonka haluat poistaa.
- 3) Napsauta **Poista**.
- 4) Napsauta **Sulje**.

6.5.8 Miten lisään muistiinpanon osallistujalle

Voit lisätä tilaajille muistiinpanoja ja käyttää niitä muistutuksina. Voit lukea, muuttaa tai poistaa näitä muistiinpanoja Viestienhallinnassa (siellä niistä käytetään nimitystä LAN-pikaviestit).

Toimintosarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella sen tilaajan käyttäjäpainiketta, jolle haluat lisätä muistiinpanon.
- 2) Valitse **Muistiinpanot**.
- 3) Syötä haluamasi teksti ikkunan alaosaan.
- 4) Napsauta **Lisää**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.
- 6) Napsauta **Sulje**.

Tulokset

Sisäisessä puhelinluettelossa näkyy tilaajan kohdalla kirjekuvake.

6.5.9 Miten näytän ja täydennän osallistujan muistiinpanon**Toimintosarja**

- 1) Klikkaa hiiren oikealla painikkeella sen tilaajan käyttäjäpainiketta, jonka muistiinpanon haluat nähdä.
- 2) Valitse **LAN-muistiinpanot**. LAN-muistiinpanot -ikkuna avautuu.
- 3) Muuta tai täydennä muistiinpanoa.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

- 5) Klikkaa **Sulje**.

6.5.10 Miten poistan tilaajan muistiinpanon

Toimintasarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella sen tilaajan käyttäjäpainiketta, jonka muistiinpanon haluat nähdä.
- 2) Valitse **Muistiinpanot**.
- 3) Valitse haluamasi muistiinpano ja napsauta **Poista**.
- 4) Napsauta **Sulje**.

6.5.11 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon

Voit tallentaa yksityisiä tietoja henkilökohtaiseen puhelinluetteloon. Näin pääset helposti ja nopeasti käsiksi heidän tietoihinsa.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta **Lisää** oikeassa yläkulmassa.
- 4) Syötä yhteystiedon tiedot **Henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunaan.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

6.5.12 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa

Voit muuttaa yksityisiä tietoja milloin tahansa henkilökohtaisessa puhelinluettelossa.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta hiiren oikealla painikkeella yhteystietoa, jota haluat muokata.
- 4) Napsauta **Muokkaa yhteystietoa**.
- 5) Muokkaa yhteystietoja ja napsauta **Tallenna**.

Huomautus: Muista, että puhelinnumeron tulee olla syötettynä aina kansainvälisessä muodossa.

- 6) Napsauta **Tallenna**.

6.5.13 Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon

Voit poistaa milloin tahansa yksityisiä tietoja henkilökohtaisesta puhelinluettelosta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta hiiren oikealla painikkeella yhteystietoa, jonka haluat poistaa.
- 4) Napsauta **Poista yhteystieto**.

6.6 Puheluloki

Puheluloki on luettelo kaikista saapuvista ja lähtevistä puheluista. Käyttämällä puhelulokia voit soittaa yhteystiedoillesi nopeasti ja yksinkertaisesti uusia puheluita tai vastata vastaamattomiin puheluihin.

Kansiot eri puhelutyypeille

Puhelutyytit on jäsennelty seuraaviin kansioihin:

- **Avaa**

Sisältää vastaamattomat puhelut, joiden puhelinnumero on lähetetty. Heti kun vastaat yhteen näistä puheluista, häviävät kaikki tätä puhelinnumeroa koskevat merkinnät.

- **Kaikki puhelut**

- **Ei vastatut**

- Saapuvat (nuoli vasemmalle)

- Lähtevät (nuoli oikealle)

- **Vastatut**

- **Sisäinen**

- **Ulkoinen**

- **Saapuvat**

- **Lähtevät**

Puhelumuistiinpanot

Jokaiselle puhelulle näytetään Päivämäärä ja Aika ja mikäli tiedossa, **Puhelinnumero**. Jos puhelinluettelo sisältää muita tietoja puhelinnumerosta, kuten **Sukunimi**, **Etunimi** ja **Yritys**, myös nämä tiedot näytetään. Lisäksi näytetään **Suunta**, **Kesto** ja **Puhelu valmis** -sarake.

Suunta	Merkitys
	Saapuvat
	Lähtevät

Puhelu päättynyt	Merkitys
	Puhelu onnistui tai siihen vastattiin.

Huomautus: Puhelu päättynyt -saraketta ei näytetä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön valinnan **Poista käytöstä keskustelun seuranta**.

Ryhmittely

Puhelut ryhmitellään kaikissa kansioissa samojen, sinun valitsemiesi kriteerien perusteella:

- Päivämäärä (esim. **Tänään, Eilen**, jne., **Viime viikolla, Kaksi viikkoa sitten, Kolme viikkoa sitten, Viime kuussa ja Vanhemmat**)
- Puhelinnumero
- Sukunimi, Etunimi
- Etunimi, Sukunimi
- Yritys

Lajittelu

Ryhmän kuvauksen oikealla puolella näkyy suluissa puhelulokimerkintöjen lukumäärä.

Voit lajitella puheluita puhelulokin missä tahansa sarakkeessa aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Sarakeotsikossa olevan kolmion kärjen suunta osoittaa, onko järjestys laskeva vai nouseva.

Merkinnän sisään zoomaaminen

Voit zoomata merkinnän sisään merkki merkiltä sarakkeessa, jonka mukaan lajittelu on tehty. Näin voit hypätä kirjaimittain esim. ensimmäiseen sukunimeen, jonka alku on "Sen". Voit käyttää tätä menetelmää myös hakutulokselle.

Säilytysaika

Puheluohjausjärjestelmä tallentaa puhelulokissa olevat puhelut rajoitetun, järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan. Voit muuttaa säilytysaikaa halutessasi. Kun asetettu säilytysaika on kulunut umpeen, puheluohjausjärjestelmä poistaa kyseiset merkinnät automaattisesti.

Voit poistaa merkinnät käsin milloin tahansa.

Tietohallinnon yhteyshenkilö voi kieltää puhelulokitietojen poiston puheluohjausjärjestelmän WBM:n (Application Suite -> UC Suite -> Yleiset asetukset) kautta.

Puhelokitietojen vienti

Voit viedä nykyisen päivän puhelulokitiedot manuaalisesti tai automaattisesti CSV-tiedostoon. Voit valita CSV-tiedoston tallennuspaikan vapaasti. Kun manuaalinen vienti on suoritettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa on linkki vietyjen puhelulokitietojen sisältämään CSV-tiedostoon.

Automaattinen vienti suoritetaan:

- aina, kun Vie-painiketta painetaan,
- aina, kun tietokone sammutetaan,
- aina keskiyöllä (jos tietokonetta ei sammuteta).

Tiedoston nimi on muotoa <puhelinnumero>-<vvvvkkpp>.csv. Jos tiedosto on jo olemassa, tiedot liitetään siihen. Tiedosto sisältää puhelulokitiedot kaikista

puhelutyypeistä lukuun ottamatta **Avoimet**- ja **Aikataulutetut**-tyypin puheluita. Tiedot näytetään seuraavissa kentissä: **Aloituspäivämäärä**, **Aloitusaika**, **Lopetuspäivämäärä**, **Lopetusaika**, **Lähettäjä**, **Vastaanottaja**, **Etunimi**, **Sukunimi**, **Yritys**, **Suunta**, **Kesto**, **Tila** ja **Domain**.

6.6.1 Miten lajittelen puhelulokin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat**, **Lähtevät**.
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Napsauta yhtä sarakeotsikkoa, esim. **Sukunimi**, lajitellaksesi puhelulokimerkinnät tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 5) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

6.6.2 Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Ei vastatut**, **Vastatut**, **Sisäinen**, **Ulkoinen**, **Saapuva**, **Lähtevä**.
- 3) Klikkaa hakemiston oikeasta yläkulmasta **Ryhmittelyperuste** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Ryhmittelyperuste:Päivämäärä**
 - **Ryhmittelyperuste:Puhelinnumero**
 - **Ryhmittelyperuste:Sukunimi,Etunimi**
 - **Ryhmittelyperuste: Etunimi, Sukunimi**
 - **Ryhmittelyperuste:Yrityksen nimi**
- 4) Kaksoisklikkaa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvat merkinnät.

6.6.3 Miten poistan puhelulokimerkinnät

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Ei vastatut**, **Vastatut**, **Sisäinen**, **Ulkoinen**, **Saapuva**, **Lähtevä**.
- 3) Kaksoisklikkaa tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Klikkaa kyseistä merkintää.
 - Merkitse kyseiset merkinnät.

- 5) Valitse kontekstivalikosta **Poista**.
- 6) Vahvista seuraavaksi esiin tuleva kehote painamalla **OK**.

Tulokset

Puhelulokimerkinnät, jotka poistat myAttendat-sovelluksesta, poistetaan myös välittömästi myPortal for Desktop -sovelluksesta ja myPortal for Outlook -sovelluksesta (päivittyy reaaliaikaisesti), jos olet kirjautuneena samalla tilillä.

6.6.4 Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Syötä **Puhelulokin säilytysaika** -kohtaan haluttu säilytysaika päivissä.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.6.5 Miten konfiguroin puhelulokin viennin

Tietoja tästä tehtävästä

Seuraavien toimenpiteiden avulla voit

- määrittää CSV-tiedoston tallennuspaikan manuaalisesti ja automaattisesti viedyille puhelulokitiedoille
- ottaa käyttöön / poistaa käytöstä puhelulokitietojen automaattisen viennin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Puheluloki**-alueen **Vientipolku** -kohdassa **Selaa**.
- 4) Valitse haluamasi tallennussijainti CSV-tiedostolle ja napsauta **Tallenna**.
- 5) Puhelulokitietojen automaattisen viennin ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä:
 - Jos haluat ottaa automaattisen viennin käyttöön, valitse valintaruutu **Salli vienti**.
 - Jos et halua ottaa automaattista vientiä käyttöön, tyhjennä valintaruutu **Salli vienti**.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

6.6.6 Miten vien puhelulokin manuaalisesti

Ennen aloitusta

Olet määrittänyt vietävien puhelulokitietojen tallennuspaikan.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.

- 2) Napsauta **Vie** puhelinluettelon oikeassa yläkulmassa.

Kun vienti on suoritettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa on linkki viedyt puhelulokitiedot sisältävään CSV-tiedostoon.

- 3) Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.

6.6.7 Miten generoin ulkoisen merkinnän puhelulokista

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä.
- 2) Napsauta hiiren oikealla painikkeella merkintää, jonka haluat lisätä ulkoiseen puhelinluetteloon, ja valitse **Kopioi ulkoiseen**.
- 3) Täytä **Henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunan kentät tarvittavin tiedoin.
- 4) Napsauta Tallenna.

6.6.8 Miten merkitsen keskustelun valmiiksi

Keskustelu on sarja vastaamattomia puheluja yhteystiedolta tai yhteystiedolle.

Tietoja tästä tehtävästä

Keskustelu on voimassa vain tietyn määrän päiviä. Tämän päivien lukumäärän määrittää järjestelmänvalvoja. Tämän ajanjakson jälkeen yhteystiedolle avataan uusi keskustelu, jos puheluun ei vastata. Voit merkitä manuaalisesti keskustelun kaikki puhelulokitiedot valmiiksi.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä.
- 2) Etsi puhelulokितिyo käyttäjästä, jonka tiedot haluat merkitä valmiiksi, ja napsauta tietoa hiiren kakkosnäppäimellä.
- 3) Napsauta **Sulje keskustelu**.

Kaikki käyttäjää koskevat keskustelun puhelulokitiedot merkitään valmiiksi.

Huomautus: Vaihtoehto **Sulje keskustelu** ei ole käytettävissä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön vaihtoehdon **Poista käytöstä keskustelun seuranta** WBM:ssä.

6.7 Puhelinnumeroiden muodot

Puhelinnumerot voidaan syöttää erilaisissa muodoissa.

Muoto	Kuvaus	Esimerkki
Kansainvälinen	Alkaa + -merkillä ja sisältää puhelinnumeron maatumuksen, suuntanumeron ja kokonaisen puhelinnumeron. Välilyönnit ja erikoismerkit + () [] / - : ; ovat sallittuja.	+49 (89) 7007-98765
Valittava	Samalla tavalla kuin puhelinnumero valittaisiin toimiston järjestelmäpuhelimella, aina ulkolinjanumeron kanssa. Välilyönnit ja erikoismerkit + () [] / - : ; ovat sallittuja.	• 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.

Kun ulkoinen liittymä (valittavassa muodossa) valitaan manuaalisesti, ulkolinjanumeroa on aina käytettävä. Ulkolinjanumero on annettava myös silloin, kun CallMe-palvelun (UC Suite) kohdenumero (valittavassa muodossa) syötetään manuaalisesti UC Client -asiakasohjelmiin.

Kun ulkoinen puhelinnumero valitaan puhelinluettelosta valittavassa muodossa (ja käytettäessä puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toimintoja tiettyjen UC-asiakasohjelmien kanssa), puheluohjausjärjestelmä lisää ulkolinjanumeron automaattisesti (suunta 1). Ulkolinjanumeron automaattinen lisäys tapahtuu myös silloin, kun CallMe-palvelun (UC Suite) kohdenumeroksi valitaan puhelinnumero, joka on omissa henkilökohtaisissa tiedoissa (**matkapuhelinnumero**, **kotinumero**, jne.).

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

6.8 Puhelinnumeron valinta näytöltä

Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnolla voit soittaa monista sovelluksista (esim. muokkaimista tai Outlookin sähköpostista) merkitylle kohteelle.

Voit käyttää joko Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa. Molemmissa toiminnoissa soitetaan valittuun numeroon, numero kuitenkin valitaan eri tavoin. Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa suositellaan.

Riippumatta siitä, minkätyyppistä merkkijonoa käytetään, puhelinnumero voidaan valita seuraavasti:

- Kansainvälisessä muodossa oleva puhelinnumero valitaan.
- Valittavassa muodossa oleva puhelinnumero valitaan, mikäli puheluohjausjärjestelmä pystyy päättämään, onko kyseessä sisäinen vai ulkoinen kohde. Muussa tapauksessa käyttäjää pyydetään tekemään kyseinen valinta.
- Merkkijonoa, joka sisältää kirjaimia tai erikoismerkkejä, jotka eivät ole sallittuja kansainvälisessä ja valittavassa muodossa, haetaan puhelinluetteloista etunimenä tai sukunimenä.

Valittuun numeroon soitetaan määritetyn aikajakson jälkeen. Voit keskeyttää puhelinnumeron valinnan tänä aikana.

Kun muutat asetetun arvo kolmesta sekunnista nollaan sekuntiin, puhelinnumero valitaan heti. Ajan myötä yhä useampi sovellus ei enää tue Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa.

Jos Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminto ei enää toimi (esim. käyttöjärjestelmän ja/tai sovelluksen päivityksen jälkeen), käytä Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa.

Huomautus: Apple Mac -käyttöjärjestelmät eivät yleisesti otaen tue Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa. Tällöin on käytettävä Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa.

6.8.1 Miten soitan puhelun Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa käyttäen

Ennen aloitusta

Jos käytät Mac-käyttöjärjestelmää: **Järjestelmäasetukset > Käyttöapu > Salli apulaitteiden käyttö** on käytössä.

Toimintosarja

Jos merkkijono on puhelinnumero, sinulla on seuraavat vaihtoehdot:

- Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminto: merkitse tunnisteella haluamasi puhelinnumero painamalla hiiren oikeaa painiketta ja vetämällä hiiren kohdistin sen päälle. Valittu puhelinnumero näkyy näytössä korostettuna. Paina sitten konfiguroitua näppäinyhdistelmää (esim. CTRL + SHIFT + D) näppäimistössä.
- Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminto: merkitse tunnisteella haluamasi puhelinnumero painamalla hiiren oikeaa painiketta ja vetämällä hiiren kohdistin sen päälle painamalla samalla konfiguroitua (CTRL) näppäintä. Vihreä viiva osoittaa valitun välin. Valittuun numeroon soitetaan, kun hiiren oikea painike vapautetaan.

Huomautus: Jos haluat peruuttaa puhelinnumeron valinnan, napsauta viiden sekunnin kuluessa Sulje-symbolia näytön ponnahdusikkunassa. Jos merkkijono koostuu kirjaimista, Etsi-ikkuna avautuu ja näyttää puhelinluetteloissa saatavilla olevan, merkkijonoa vastaavan nimen. Napsauta haluamaasi merkintää hiiren oikealla painikkeella. Tällöin avautuu puhelinnumeroita

sisältävä kontekstivalikko, josta voit soittaa suoraan haluttuun puhelinnumeroon hiiren vasenta painiketta käyttäen.

6.8.2 Miten määritän puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toiminnot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Jos haluat käyttää puhelinnumeron pikavalinta näytöltä -toimintoa, toimi seuraavasti:
 - a) Valitse **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu **Näytöltä**-kohdassa.
 - b) Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnon näppäin-/hiiren painike -yhdistelmää, klikkaa **Näytöltä**-kohdassa olevaa neliön muotoista kenttää. Pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: **Shift**, **Ctrl** ja **Alt**. Paina lisäksi sitä hiiren painiketta, jonka haluat ottaa käyttöön.
- 4) Jos haluat käyttää puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toimintoa, toimi seuraavasti:
 - a) Valitse **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu **Leikepöydältä**-kohdassa.
 - b) Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnon näppäinyhdistelmää, klikkaa **Leikepöydältä**-kohdassa olevaa neliön muotoista kenttää. Pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: **Shift**, **Ctrl** ja **Alt**. Paina lisäksi sitä näppäintä, jonka haluat ottaa käyttöön näppäinyhdistelmää varten.
- 5) Muuta tarvittaessa **Puhelinnumeron pikavalinta näytöltä, aikakatkaisu (s)** -kentässä esiasetettu arvo (vakio 3). Voit vielä keskeyttää puhelinnumeron valinnan tänä aikana. Kun arvo on nolla sekuntia, valinta tapahtuu heti.
- 6) Klikkaa **Tallenna**.

Tulokset

Tästä alkaen määritetty näppäinyhdistelmä käynnistää puhelinnumeron valinnan näytöltä.

6.8.3 Miten muutan Puhelinnumeron valinta näytöltä- ja Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintojen näppäinyhdistelmää

Tietoja tästä tehtävästä

Suorita seuraavat toimenpiteet, jos konfiguroitu näppäinyhdistelmä ei käynnistä puhelinnumeron valintaa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.

3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnon näppäinyhdistelmää, napsauta **Näytöltä**-kohdassa olevaa suorakaiteen muotoista kenttää.
- Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnon näppäinyhdistelmää, napsauta **Leikepöydältä**-kohdassa olevaa suorakaiteen muotoista kenttää.

4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnon näppäinhiiren painike -yhdistelmää, pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: *Shift*, *Ctrl* ja *Alt*. Paina lisäksi sitä hiiren painiketta, jonka haluat ottaa käyttöön.
- Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnon näppäinyhdistelmää, pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: *Shift*, *Ctrl* ja *Alt*. Paina lisäksi sitä näppäintä, jonka haluat ottaa käyttöön näppäinyhdistelmää varten.

5) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Tämän myötä vaiheessa 3 määritettyä näppäinyhdistelmää voi käyttää puhelinnumeron valinnan käynnistämiseen.

6.9 Ponnahdusikkunat

Käyttämällä ponnahdusikkunoita voit reagoida tuleviin puheluihin tai uusiin puhepostiviesteihin kätevästi yhdellä napsautuksella.

Ponnahdusikkunat avautuvat näytön oikeaan alakulmaan. Sovelluksessa on erilaisia ponnahdusikkunoita. Puheluiden ja viestien ponnahdusikkunoissa näkyy soittajan puhelinnumero, nimi ja kuva, jos se on saatavilla. Ponnahdusikkunoiden painikkeet muuttuvat tilakohtaisesti. Voit ohjata ponnahdusikkunoiden toimintoja näppäimistöltä (*SARKAIN* tai nuolinäppäimet ja *Enter*).

Ponnahdusikkunat voidaan pienentää tehtäväpalkissa näkyviksi kuvakkeiksi. Kun puheluita koskevia ponnahdusikkunoita on auki enemmän kuin kolme, ne näkyvät automaattisesti pienennettyinä tehtäväpalkissa.

Voit määrittää ponnahdusikkunoille seuraavat asetukset:

- Pääikkunan avaaminen puheluiden saapuessa
- Ponnahdusikkunan avaaminen puheluiden saapuessa
- Ponnahdusikkunan avaaminen puheluiden lähtiessä
- Ponnahdusikkunan sulkeminen puhelun jälkeen
- Ponnahdusikkunan avaaminen uuden puhepostiviestin saapuessa
- Ponnahdusikkunan avaaminen uuden faksiviestin saapuessa
- Viesti-ikkunan avaaminen uusien puhepostiviestien saapuessa
- Viesti-ikkunan avaaminen uusien faksiviestien saapuessa
- Yhteenvedon avaaminen UC Client -sovelluksen käynnistyksen aikana

Ponnahdusikkunat voivat tulla myös näkyviin uudessa käyttöliittymässä. Seuraavassa kuvatut symbolit on ryhmitelty siinä eri tavalla ja ne näyttävät hieman erilaisilta.

Käyttöliittymään kuuluu myös kenttä nimeltä **Välitetty eteenpäin kohteesta**. Kenttä näytetään ponnahdusikkunassa, kun saapuva puhelu siirretään toisesta numerosta. Tällä tavoin voit nähdä alkuperäisen soittajan ja henkilön, joka siirsi puhelun sinulle.

Jos useita ponnahdusikkunoita on auki, ne voidaan laajentaa ja kutistaa.

Huomautus: Windows-tehtäväpalkkia voidaan käyttää Citrix-asiakastietokoneessa vain pienimmällä korkeudella, jotta ponnahdusikkunat olisivat näkyvissä ja saatavilla.

Ponnahdusikkuna puhelun saapuessa

Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Kuvake	Tehtävä
	Vastaa
	Kutsunsiirto Ohjaa puhelun puhepostiin.
	Nauhoitus (jos toiminto on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä)
	Neuvottelu Puhelu voidaan muuttaa välittömäksi neuvotteluksi, ja siihen voidaan ottaa mukaan lisää osallistujia.
	Vastaa käyttäen viestiä
	Soittajan ilmoitus Sähköposti tilaajalle soittajan tietojen edelleenlähettämiseksi. Sähköpostin vastaanottajakenttää (To... :) ei ole esitätetty. Sähköpostin tekstiosassa näkyvät soittajan yhteystiedot.
	Lähetä pikaviesti Soittajan ilmoitus.

Ponnahdusikkuna puhelun aikana

Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Kuvake	Tehtävä
	Lopeta
	Välitys Välittää puhelun sen jälkeen, kun valittava puhelinnumero tai yksi haettavista nimistä on syötetty.

Kuvake	Tehtävä
	Aseta pitoon Puhelun toinen osapuoli asetetaan jonoon, jolloin voit keskustella työtovereiden kanssa tai soittaa muille osapuolille. Pidossa oleva osapuoli ei voi kuunnella puhelua.
	Nauhoitus (jos toiminto on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä)
	Neuvottelu Puhelu voidaan muuttaa välittömäksi neuvotteluksi, ja siihen voidaan ottaa mukaan lisää osallistujia.
	Vastaa käyttäen viestiä S-posti toiselle osapuolelle. Sähköpostin vastaanottaja -kenttään (Vastaanottaja:) tulee toisen osapuolen sähköpostiosoite, mikäli osoite selviää yhteystiedosta. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näkyy automaattisesti sähköpostin tekstinä, seuraavalla tavalla: Asetukset > Omat asetukset > Muut asetukset > Vastaa käyttäen viestiä .
	Soittajan ilmoitus Sähköposti tilaajalle toisen osapuolen tietojen edelleenlähettämiseksi. Esimerkki: Olet vastannut kollegalle osoitettuun puheluun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle. Sähköpostin vastaanottajakenttää (To... :) ei ole esitäytetty. Sähköpostin tekstiosassa näkyvät toisen osapuolen yhteystiedot.
	Pikaviestit Viesti toiselle osapuolelle.
	Aikatauluta takaisinsoitto Päivämäärän ja kellonajan sekä muistiinpanon määrittäminen toiselle osapuolelle tehtävää uudelleensoittoa varten.
	Aloita yhteistyö Erillisen Web Collaboration -tuotteen käynnistys eri toimintojen, kuten työpöydän ja käytön jakaminen, tiedostojen jakaminen ja videokeskustelu, käyttämiseksi.

Kuvake	Tehtävä
	Välitys / Etsi Jos puhelinnumero on syötetty Puhelinnumero-kenttään, kuvakkeen napsauttaminen välittää puhelun kyseiseen puhelinnumeroon. Kun kenttään syötetään nimen alkukirjaimet, nuoli muuttuu suurennuslasiksi. Kun napsautat suurennuslasia, haku avautuu ja syötettyjä kirjaimia vastaavat hakutulokset tulevat näkyviin.

Ponnahdusikkuna puhelun lähtiessä

Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Kuvake	Tehtävä
	Lopeta
	Vastaa käyttäen viestiä S-posti toiselle osapuolelle. Sähköpostin vastaanottaja -kenttään (Vastaanottaja:) tulee toisen osapuolen sähköpostiosoite, mikäli osoite selviää yhteystiedosta. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näkyy automaattisesti sähköpostin tekstinä, seuraavalla tavalla: Asetukset > Omat asetukset > Muut asetukset > Vastaa käyttäen viestiä.
	Soittajan ilmoitus Sähköposti tilaajalle toisen osapuolen tietojen edelleenlähettämiseksi. Esimerkki: Olet vastannut kollegalle osoitettuun puheluun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle. Sähköpostin vastaanottajakenttää (To... :) ei ole esitäytetty. Sähköpostin tekstiosassa näkyvät toisen osapuolen yhteystiedot.
	Pikaviestit Viesti toiselle osapuolelle.
	Aikatauluta takaisinsoitto Päivämäärän ja kellonajan sekä muistiinpanon määrittäminen toiselle osapuolelle tehtävää uudelleensoittoa varten.
	Aloita yhteistyö Erillisen Web Collaboration -tuotteen käynnistys eri toimintojen, kuten työpöydän ja käytön jakaminen, tiedostojen jakaminen ja videokeskustelu, käyttämiseksi.

Avaa ponnahdusikkuna uuden puhepostiviestin saapuessa

Ponnahdusikkunassa näkyy lisäksi puhepostiviestin saapumispäivämäärä ja kellonaika. Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Symboli	Tehtävä
	Kuuntele viesti puhelimen kautta
	Kuuntele viesti PC:n kaiuttimien kautta
	Keskeytä
	Pysäytä
	S-posti Sähköposti tilaajalle puhepostiviestin tietojen edelleenlähettämiseksi. Sähköpostin vastaanottajakenttää (To... :) ei ole esitötetty. Sähköpostin tekstiosassa näkyvät sen henkilön yhteystiedot, jolle yritit soittaa.
	Pikaviestit Viesti toiselle osapuolelle.
	Kelaa taaksepäin
	Kelaa eteenpäin

Ponnahdusikkuna faksiviestin lähettämisen jälkeen

Ponnahdusikkuna näyttää päivämäärän ja kellonajan sekä onnistuneiden tai epäonnistuneiden lähetysten lukumäärän. Tämänkaltaisen ponnahdusikkuna tulee näkyviin vain silloin, jos UC Client on avoinna faksiviestin lähettämisen aikana. Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Symboli	Tehtävä
	Näytä
	Sulje

Yhteenvetotietojen ponnahdusikkuna UC Client -sovelluksen käynnistyksen aikana

Ponnahdusikkunaan tulee UC Clients -sovelluksen käynnistyksen aikana näkyviin yhteenveto saapuneiden puheposti- ja faksiviestien sekä avoimien puheluiden lukumäärästä. Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Symboli	Tehtävä
	Puhepostiviestit: lukumäärä

Symboli	Tehtävä
	Faksiviestit: lukumäärä
	Avoimet puhelut: lukumäärä

Voit siirtyä kuhunkin tietoon napsauttamalla kyseistä symbolia.

Jos läsnäolotietosi ei ole **Paikalla**, saat tästä vastaavan ilmoituksen.

Ponnahdusikkuna läsnäolotilan ollessa vanhentunut

Ponnahdusikkuna tulee näkyviin, jos läsnäolotietosi ei ole **Paikalla** ja paluusi suunniteltu ajankohta on ylittynyt. Jos suljet ponnahdusikkunan, se näytetään uudelleen tunnin kuluttua, jos läsnäolotietosi on vielä vanhentunut. Voit käyttää seuraavia toimintoja:

Kuvake	Tehtävä
	Läsnäolotilan muuttaminen Paikalla -tilaan.

6.9.1 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä PopUp –ikkunan saapuvan puhelun yhteydessä

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön Pop-Up -ikkunoiden avaamisen puhelun saapuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna puhelun saapuessa – valintaruutu**.
 - Jos haluat poistaa Pop-Up -ikkunoiden avaamisen puhelun saapuessa käytöstä, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna puhelun saapuessa – valintaruutu** pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.9.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pääikkunan avaamisen puhelun saapuessa

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön pääikkunan avaamisen saapuvan puhelun aikana, valitse **Pop-Up-sovellus saapuville puheluille –valintaruutu**.
 - Jos haluat ottaa pääikkunan avaamisen saapuvan puhelun aikana pois käytöstä, valitse **Pop-Up-sovellus saapuville puheluille –valintaruutu** pois päältä.

- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.9.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä ponnahdusikkunoiden sulkemisen puhelun jälkeen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että ponnahdusikkunat suljetaan puhelun päättyessä, valitse valintaruutu **Sulje ponnahdusikkuna puhelun jälkeen**.
 - Jos et halua, että ponnahdusikkunat suljetaan puhelun päättyessä, tyhjennä valintaruutu **Sulje ponnahdusikkuna puhelun jälkeen**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.9.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä ponnahdusikkunan lähtevien puheluiden yhteydessä

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että ponnahdusikkuna avautuu puhelun lähtiessä, valitse valintaruutu **Avaa ponnahdusikkuna lähtevissä puheluisissa**.
 - Jos et halua, että ponnahdusikkuna avautuu puhelun lähtiessä, tyhjennä valintaruutu **Avaa ponnahdusikkuna lähtevissä puheluisissa**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.9.5 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä PopUp –ikkunan uuden puhepostiviestin saapuessa

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että Pop-Up-ikkuna avautuu uusien puhepostiviestien saapuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna uuden puhepostiviestin saapuessa** -valintaruutu.
 - Jos et halua, että Pop-Up-ikkuna avautuu uusien puhepostiviestien saapuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna uuden puhepostiviestin saapuessa** -valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.9.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä myAttendant-sovelluksen ponnahdusikkunan uuden puhepostiviestin saapuessa

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat, että myAttendant avautuu automaattisesti puhepostiviestin saapuessa, valitse valintaruutu **Avaa viesti-ikkuna, kun saan uuden puhepostiviestin**.
 - Jos et halua, että myAttendant avautuu automaattisesti puhepostiviestin saapuessa, tyhjennä valintaruutu **Avaa viesti-ikkuna, kun saan uuden puhepostiviestin**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.9.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä saatujen keskusteluviestien ponnahdusikkunat

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön näytön ponnahdusikkunat keskusteluviestien saapuessa, valitse valintaruutu **Näytä ponnahdusikkuna, kun saan keskusteluviestin**.

Jos tämä on valittuna, **Pikaviesti**-ikkuna avautuu näytöllesi, jos ikkuna on suljettu tai taustalla etkä kirjoita näppäimistöllä. Muussa tapauksessa näytön oikeassa alakulmassa näkyy ponnahdusikkuna, kun saat chat-viestejä jossakin seuraavista ehdoista:

 - **Pikaviesti** on minimoitu tehtäväpalkissa.
 - **Pikaviesti**-ikkunassa ei ole valittua keskustelua.
 - **Pikaviesti**-ikkunassa on valittu keskustelu, mutta vastaanotettu chat-viesti on toisesta keskustelusta.
 - Kirjoitat näppäimistöllä, mutta et **Pikaviesti**-ikkunassa.
 - Kirjautut myPortal for Desktopiin ja saat chat-viestejä, jotka jäävät näkemättä tai jäävät näkemättä.
 - Jos haluat poistaa käytöstä näytön ponnahdusikkunat keskusteluviestien saapuessa, poista merkki valintaruudusta **Näytä ponnahdusikkuna, kun saan keskusteluviestin**.

Jos sitä ei ole valittu, **Pikaviesti**-ikkuna ponnahtaa näytölle, kun saat keskusteluviestejä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.9.8 Miten avaan vastaamattoman tapahtuman ponnahdusikkunan pikanäppäimellä?

Voit käyttää pikanäppäintä, jos haluat avata ohi menneen tapahtuman yhteenvedon.

Ennen aloitusta

Määritetty pikanäppäin avaa yhteenvetonäytön vain silloin, kun ilmoituksia on näytettävänä. Tarvitaan siis vähintään 1 puhepostiviesti, faksiviesti tai avoin puhelu.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Syötä haluamasi pikanäppäin **Näytä yhteenveto-Pop-Up-ikkuna** -kenttään ja valitse sen vierestä **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Kun painat pikanäppäintä, näkyviin tulee yhteenveto-Pop-Up-ikkuna.

6.10 Neuvottelut

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

Neuvottelutyypit

Eri neuvottelutyypeillä on seuraavat ominaisuudet:

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Käyttö	- ohjaus puhelimella - ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella
Alkaa	manuaalisesti	Aikataulutetut	manuaalisesti	manuaalisesti
Loppuu	manuaalisesti	- Aikataulutetut - manuaalisesti	manuaalisesti	manuaalisesti
Neuvottelukanavien varauksen kesto	oletusarvoisesti yksi tunti	Aikataulutetut	neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka	neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka
Tunniste	-	x	-	-
Toisto	manuaalisesti	Aikataulutetut	-	-

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Yhteydenmuodostussuunta, puheluohtausjärjestelmän kannalta katsottuna	Lähtevät	- Lähtevät - Saapuvat	Saapuvat	Saapuvat
Osallistujat	kiinteä	kiinteä	kiinteä	Avaa
Neuvottelun osallistujien tunnistautuminen	-	- yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen) - Salasana (valinnainen)	- yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen) - Salasana (valinnainen)	yhteinen osallistujatunnus (valinnainen)
Nauhoitus, jos kytketty päälle puheluohtausjärjestelmässä	manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)
Sähköpostikutsu ja tiedot:	- Neuvottelun nimi - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana - Neuvottelun päivämäärä ja aloitus- ja lopetuskellonaika - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana
Outlook-kalenterimerkintä sähköpostin liitetiedostona (.ics)	-	x	-	-

Sovelluksella ohjattava neuvottelu

Osallistujana voit aloittaa neuvotteluja sekä ohjata ja hallinnoida niitä myPortal for Desktop-, myAttendat- tai myPortal for Outlook -sovelluksen neuvotteluiden hallintatoimintoa käyttäen. Neuvottelujärjestelmän käyttöä varten tarvitaan lisenssi.

Puhelimella ohjattu neuvottelu

Osallistujana voit käynnistää puhelimella ohjatun neuvottelun seuraavilla tavoilla, ja ohjata sitä puhelimella:

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

Virtuaalinen neuvottelutila

Virtuaalisessa neuvottelutilassa voit seurata neuvottelua reaaliajassa graafisena esityksenä ja ohjata sitä puheenjohtajan ominaisuudessa. Virtuaalinen neuvottelutila näyttää neuvottelun osallistujien puhelinnumeron, nimen ja läsnäolotiedon, mikäli ne ovat tiedossa.

Symboli	Merkitys
	Neuvottelu
	Välitön neuvottelu
	Aikatauluta lähtevä puhelu
	Meet Me -neuvottelu
	Pysyvä neuvottelu
	Pysyvä avoin neuvottelu
	Ei osallistujia neuvottelussa
	Neuvottelun puheenjohtaja
	Neuvottelu tallennetaan
	Pysäytä neuvottelun tallennus

Puheluohjausjärjestelmän ja neuvottelun puheenjohtajan tai sen osallistujien väliset nuolet osoittavat puhelun yhteydenmuodostussuunnan puheluohjausjärjestelmän kannalta katsottuna.

- **Lähtevä:**

Puheluohjausjärjestelmä soittaa. Sisäisten osallistujien kohdalla vain silloin, jos osallistuja ei ole kytkenyt päälle siirtoa puhepostiin.

- **Saapuva:**

Neuvottelun osallistuja tai puheenjohtaja liittyy neuvotteluun käyttäen sisäänsoittonumeroa.

Neuvottelun aikana tehtävät muut puhelut (puhelun valinta tai puhelun vastaaminen) poistavat osallistujan neuvottelusta.

Sisäänsoittonumero

Tietohallinnon yhteyshenkilö voi muuttaa perusasennuksen aikana määritellyt neuvottelujen sisäänsoittonumerot. Voit näyttää neuvottelun sisäänsoittonumeron.

Neuvottelun puheenjohtaja

Neuvottelun kokoonkutsuja on automaattisesti neuvottelun puheenjohtaja, ellei toisin määrätä. Hän voi (neuvottelutyyppistä riippuen):

- Lisätä tai poistaa neuvottelun osallistujia:
Poistetut osallistujat eivät pysy neuvottelussa.
- Purkaa osallistujia tai muodostaa heihin uuden yhteyden:
Puretut osallistujat voivat olla edelleen neuvottelussa. Kun puheenjohtaja yhdistää uuden osallistujan neuvotteluun, kaikki muut neuvottelun osallistuvat pysyvät yhteydessä toisiinsa. Jos vain yksi osallistuja on linjalla, hän kuulee odotusmusiikkia.
- Neuvottelun nauhoittaminen
Neuvotteluja, joihin osallistuu jääväty osallistuja, ei voida nauhoittaa.
- määrittää toisen, samaan solmuun kuuluvan sisäisen osallistujan puheenjohtajaksi
- Poistua neuvottelusta lopettamatta sitä:
Pisimpään läsnäolevasta sisäisestä osallistujasta tulee automaattisesti neuvottelun puheenjohtaja.
- Lopettaa neuvottelun

Neuvottelun hälytysääni

Osallistujan liittyessä neuvotteluun tai hänen poistuessaan kuulevat toiset osallistujat hälytysäänen. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi kytkeä neuvottelun hälytysäänen päälle tai pois päältä.

Neuvottelun osallistujat

Neuvottelun osallistujat voivat poistua neuvottelusta tai valinnaisesti liittyä neuvotteluun uudestaan (Meet Me- ja pysyvät neuvottelut). Kun neuvottelussa on vain yksi osallistuja, hän kuulee odotusmusiikkia. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi määrittää sallitaanko useita ulkoisia neuvotteluun osallistujia. Neuvottelun ulkoisten osallistujien suurin lukumäärä määritetään mm. käytettävissä olevien linjojen lukumäärän perusteella.

Automaattinen lopetus ilman neuvottelun puheenjohtajaa

Jos neuvotteluun jää vain ulkoisia osallistujia, kuulevat neuvottelun osallistujat tietyn ajan kuluttua hälytysäänen. Jonkin ajan kuluttua puheluohjausjärjestelmä lopettaa neuvottelun automaattisesti. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi muuttaa edellä mainittuja aikoja.

Ilmoituksen lähettäminen sähköpostitse ja Outlook-kalenterimerkinnän avulla

Puheluohjausjärjestelmä voi lähettää ilmoituksen osallistujille automaattisesti sähköpostitse ja Meet Me- neuvottelujen yhteydessä myös Outlook-kalenterimerkinnän avulla liitetiedostona (.ics):

Tapahtuma	neuvottelun osallistujat, joille on lähetetty ilmoitus	Outlook-kalenterimerkintä
Uusi neuvottelu	kaikki	automaattinen luonti
neuvottelun poisto		automaattinen poisto
neuvottelun siirto		automaattinen päivitys
neuvottelun osallistujien lisäys	asianomaiset	automaattinen luonti (asianomaiset)

Tapahtuma	neuvottelun osallistujat, joille on lähetetty ilmoitus	Outlook-kalenterimerkintä
neuvottelun osallistujien poisto		automaattinen poisto (asianomaiset)

Edellytyksenä on, että puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen. Lisäksi sisäisten osallistujien on täytynyt määrittää sähköpostiosoitteensa. Neuvottelun kokoonkutsujan tulee antaa ulkoisten osallistujien sähköpostiositteet.

Huomautus: Sähköpostitse lähetettyyn ilmoitukseen ei tule palautetta lähetyksen mahdollisesta epäonnistumisesta. Myöskään mahdolliset poissaoloilmoitukset eivät tule näkyviin, koska sähköpostit lähetetään Web Collaboration -järjestelmän integroinnin vuoksi suoraan järjestelmästä.

Muut puhelut

Neuvottelun aikana tehtävät muut puhelut (puhelun valinta tai puheluun vastaaminen) poistavat osallistujan neuvottelusta.

Puhelun asettaminen parkkiin, puhelun pito

Puheluita ei voi asettaa parkkiin tai pitoon neuvottelun aikana.

Maksut

Maksullisen puhelun soittaneen osallistujan on huolehdittava puhelun maksuista. Kun neuvottelun puheenjohtaja vaihtuu, siirtyvät mahdolliset maksut hänen vastuulleen.

Videolähetys

Mahdollisesti käynnissä oleva videolähetys on lopetettava ennen neuvotteluun osallistumista.

6.10.1 Välitön neuvottelu

Välitön neuvottelu alkaa spontaanisti. Neuvottelun puheenjohtaja käynnistää sen manuaalisesti. Neuvottelun puheenjohtaja voi tallentaa välittömät neuvottelut käyttääkseen niitä uudelleen milloin tahansa.

Neuvottelun aloitus

Puheluohjausjärjestelmä avaa neuvottelun kaikille sisäisille osallistujille automaattisesti ikkunan, jossa on virtuaalinen neuvottelutila, jos osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen käyttöliittymällä, myAttendant-tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Puheluohjausjärjestelmä soittaa kaikille neuvottelun osallistujille samanaikaisesti. Neuvottelun osallistujat kuulevat neuvotteluun liittyessään tervehdyksen, joka ilmoittaa neuvottelun puheenjohtajan nimen.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

Neuvottelun lopetus

Neuvottelun puheenjohtaja voi lopettaa neuvottelun asiakastietokoneelta tai katkaisemalla puhelun. Neuvottelu loppuu myös sitten, kun kaikki neuvottelun osallistujat ovat poistuneet neuvottelusta.

Puhelun laajentaminen neuvotteluun

Puhelua puhuva sisäinen osallistuja voi muuttaa puhelun välittömäksi neuvotteluksi ja lisätä neuvotteluun muita osallistujia. Tätä tarkoitusta varten osallistujalla on oltava UC Suite Conference -lisenssi.

6.10.1.1 Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa symbolia . **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan aloittaa puhelun nyt**.
- 6) Klikkaa **Käynnistä**. Puheluohjausjärjestelmä soittaa nyt sinulle ja kaikille muille neuvottelun osallistujille.
- 7) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa OpenScape Web Collaboration -järjestelmää, klikkaa **Aloita yhteistyö**.

6.10.1.2 Miten näytän oman välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.

6.10.1.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.10.1.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.1.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.1.6 Neuvottelun osallistujien lisääminen

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.
- 5) Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:
 - puhelinluettelosta:
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-ikkunaan.
 - hakutuloksesta:
Hae puhelinluetteloista ja vedä sitten osallistujat listatuista tuloksista **myMeetings**-ikkunaan.
 - Osallistujat-välilehdellä:
Klikkaa symbolia , jos **Osallistujat**-välilehti ei näy **myMeetings**-ikkunan oikealla puolella.
Syötä yksi seuraavista osallistujan tiedoista **Osallistujat**-välilehden **Kirjoita nimi tai numero** -hakukenttään: **Nimi** tai **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa. Siirrä hiiri haluamasi nimen

tai puhelinnumeron päälle ja klikkaa nimen tai puhelinnumeron oikealla puolella olevaa symbolia .

- kuka osallistuja tahansa:

Klikkaa symbolia  **myMeetings**-ikkunassa. Syötä yksi seuraavista osallistujan tiedoista **myMeetings**-ikkunan **Kirjoita nimi tai numero** -hakukenttään: **Nimi** tai **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja klikkaa sitten **Tallenna**.

- 6) Jos haluat valita osallistujalle tietyn osallistujanumeron, siirrä hiiresi **Osallistujat**-välilehdellä kyseisen osallistujan päälle ja klikkaa symbolia . Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 7) Valitse haluamasi osallistujannumero avattavasta **Puhelinnumero**-luettelosta ja klikkaa **OK**.

6.10.1.7 Miten katkaisen neuvottelun osallistujan yhteyden

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

Siirrä hiresi asiaankuuluvan yhdistetyn neuvottelun osanottajan päälle (ei **Osallistujat**-välilehdellä vaan **myMeetings**-ikkunan keskialueella, missä yhdistetyt osanottajat näkyvät) ja klikkaa **Katkaise yhteys** -symbolia.

Tulokset

Yhteys osallistujaan puretaan, mutta osallistuja pysyy neuvottelussa.

6.10.1.8 Miten yhdistän osallistujan uudelleen

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

Siirrä hiiren kohdistin sen neuvottelun osallistujan ylle (osallistujat-välilehdellä), jonka haluat yhdistää uudelleen, ja napsauta **Soita**-symbolia.

6.10.1.9 Miten poistan neuvottelun osallistujia

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

Asiaankuuluvan neuvottelun osanottajan kontekstivalikossa on vaihtoehto:

- Klikkaa **Poista**-symbolia.

Tulokset

Yhteys osallistujaan puretaan ja osallistuja poistetaan neuvottelusta.

6.10.1.10 Miten laajennan puhelun välittömään neuvotteluun

Ennen aloitusta

Puhut parhaillaan puhelua.

Pop-Up-ikkuna on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Sinulla on UC Suite Conference -lisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa puhelun aikana ponnahdusikkunasta **Saapuva puhelu soittajalta ...** tai **Lähtevä puhelu kohteeseen...** symbolia **myMeetings**. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 2) Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:
 - puhelinluettelosta:
Siirrä yksi osallistujista hiirtä käyttäen **Puhelinluettelot**-kohdasta **Välitön neuvottelu** -ikkunaan. Valitse **Valitse osallistujan puhelinnumero** -ikkunassa numero **Puhelinnumero**-pudotusvalikosta ja klikkaa **OK**.
 - hakutuloksesta:
Hae puhelinluetteloista ja vedä sitten osallistujat listatuista tuloksista **Välitön neuvottelu** -ikkunaan. Valitse **Valitse osallistujan puhelinnumero** -ikkunassa numero **Puhelinnumero**-pudotusvalikosta ja klikkaa **OK**.
 - kuka osallistuja tahansa:
Klikkaa **Välitön neuvottelu** -ikkunassa **Osallistujat > Lisää osallistuja**. Syötä osallistujaa koskevat tiedot **Lisää osallistujia** -kohtaan: **Nimi** ja **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja klikkaa sitten **OK**.

6.10.1.11 Miten päätän välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Välitön neuvottelu voidaan lopettaa milloin tahansa katkaisemalla puhelu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä ja klikkaa sitten **Seis**. Näyttöön tulee **Lopeta neuvottelu** -ponnahdusikkuna.

- 2) Jos haluat lopettaa neuvottelun nyt, ota käyttöön **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
- 3) Neuvottelun kesto voi myös pidentää. Voit tehdä tämän seuraavasti:
 - a) Poista käytöstä **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
 - b) Syötä **Neuvotteluajan pidennys** -kohtaan aika, johon asti haluat pidentää neuvottelua, ja klikkaa sitten **OK**

6.10.1.12 Miten toistan välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun jollakin nimellä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.
- 5) Klikkaa **Käynnistä**. Puheluohjausjärjestelmä soittaa nyt sinulle ja neuvottelun osallistujille.

6.10.1.13 Miten poistan välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun jollakin nimellä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
- 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
- 6) Klikkaa **OK**.

6.10.2 Meet Me -neuvottelu

Meet Me -neuvottelu tapahtuu tiettynä ajankohtana tulevaisuudessa ja sen kesto on ennaltamäärätty. Neuvottelu voidaan asettaa toistumaan aina samaan kellonaikaan.

Meet Me -neuvottelu on käynnissä koko aikataulutetun keston riippumatta siitä, onko yhdistettyjä osallistujia läsnä. Puheenjohtaja tallentaa Meet Me -neuvottelun määrittelemällään nimellä.

Vaihtoehdot Meet Me -neuvottelun määrittämiseen

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Aloitus- ja lopetusaika
- säännöllisesti toistuva
- edellyttää puheenjohtajan läsnäoloa
- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liittyessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

Huomautus: Liikkuvaa liityntää (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvotteluiden oletussalasana on 123456. Neuvottelun puheenjohtaja voi muuttaa tätä neuvottelun osallistujien osalta yksilöllisesti.

- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)
- Osallistujien yhteydenmuodostussuunta (oletus: **Lähtevä**).

Neuvottelun aloitus

Puheluohjausjärjestelmä avaa sovittuna aikana neuvottelun kaikille sisäisille osallistujille automaattisesti ikkunan, jossa on virtuaalinen neuvottelutila, jos osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen käyttöliittymällä tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Jos neuvottelun puheenjohtajan läsnäolo on tarpeen, järjestelmä soittaa ensin puheenjohtajalle. Kun puheenjohtajan todentaminen on suoritettu, kaikille muille neuvottelun osallistujille soitetaan samanaikaisesti. Osallistujille, jotka ovat ohjanneet puhelut puhepostiinsa tai joiden läsnäolotila kertoo heidän olevan tavoittamattomissa, ei soiteta. Siitä riippuen, miten osallistujien yhteydenmuodostus on konfiguroitu, puheluohjausjärjestelmä soittaa osallistujille tai he voivat liittyä neuvotteluun itse. Järjestelmä tiedottaa jokaisen osallistujan nimellä hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun", edellyttäen, että kokoonkutsuja on nauhoittanut hänen nimensä.

Huomautus: Jotta Meet Me -neuvottelun, jossa ei käytetä todennusta, osallistajat voisivat kuulla nimitervehdyksensä neuvottelun alussa, sinun täytyy ensin kutsua kokoon tunnistautumista vaativa neuvottelu yhden kerran ennen tätä.

Sisäänsoitonnumero

Käyttämällä sisäänsoitonnumeroa voi jokainen osallistuja liittyä neuvotteluun suunniteltuna ajankohtana, riippumatta siitä, mikä hänelle määritetty yhteydenmuodostussuuntansa on. Jos sisäänsoitonnumero valitaan aikataulutetun neuvottelun ulkopuolella, osallistuja kuulee vastaavan ilmoituksen.

Tunnistautumisen pakottaminen *-näppäimellä

Neuvottelun puheenjohtaja voi konfiguroida neuvottelun siten, että jokaisen neuvottelun osallistujan tulee tunnistautua ainakin painamalla *-näppäintä. Näin voidaan varmistaa, että vain läsnäolevat osallistajat, eikä esimerkiksi puhepostia, yhdistetään neuvotteluun.

Neuvottelun pidentäminen

Osallistujat kuulevat kymmenen minuuttia ennen suunniteltua neuvottelun loppumisajankohtaa puheopasteen, joka muistuttaa neuvotteluajan loppumisesta ja kertoo, miten neuvotteluaikaa on mahdollista pidentää käyttäen tiettyä numeroa. Kuka tahansa osallistujista voi jatkaa neuvotteluaikaa valitsemalla määritetyn numeron. Puheenjohtaja voi pidentää neuvotteluaikaa myPortal for Outlook -sovelluksella milloin tahansa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

Neuvottelun lopetus

Neuvottelu päättyy aikataulun mukaisesti tai ennenaikaisesti, jos puheenjohtaja lopettaa neuvottelun.

6.10.2.1 Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoitonumeron neuvotteluille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan, että puhelu aloitetaan automaattisesti**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Syötä **Aloituspäivämäärä**.
- 8) Syötä **Aloitusaika**.
- 9) Syötä **Lopetusaika**.
- 10) Jos neuvottelu järjestetään toistuvasti, valitse avattavasta luettelosta joko **Toistuu päivittäin**, **Toistuu viikoittain** tai **Toistuu kuukausittain**. Muussa tapauksessa valitse **Tapahtuu vain kerran**.

- 11) Jos haluat poistaa neuvottelusarjan yksittäisen neuvottelun, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee edellisessä vaiheessa avattavan luettelon oikealla puolella.
 - b) Klikkaa **Poikkeukset**.
 - c) Klikkaa **Lisää**.
 - d) Valitse asiaankuuluva päivämäärä avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika**.
 - e) Valitse **Poista toistuva tapaaminen**.
 - f) Klikkaa **OK**.
 - g) Napsauta **Sulje**.
 - h) Klikkaa **OK**.
- 12) Jos haluat siirtää neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee edellisessä vaiheessa avattavan luettelon oikealla puolella.
 - b) Klikkaa **Poikkeukset**.
 - c) Klikkaa **Lisää**.
 - d) Valitse asiaankuuluva päivämäärä avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika**.
 - e) Klikkaa **Aikatauluta toistuva tapaaminen uudelleen**.
 - f) Valitse **Uusi aikataulutettu päivämäärä**.
 - g) Valitse uusi **Aloitusaika**.
 - h) Klikkaa **OK**.
 - i) Klikkaa **Sulje**.
 - j) Klikkaa **OK**.
- 13) Klikkaa **Laajennettu**.
- 14) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 15) Valitse valintaruutu **Tämä neuvottelu on käytössä**.
- 16) Jos haluat määrätä neuvottelun osallistujien tunnistautumisen salasanoilla, valitse valintaruutu **Pyydä salasanaa osallistujan liittyessä**.
- 17) Jos haluat, että neuvottelu voidaan käynnistää vain puheenjohtajan ollessa läsnä, valitse valintaruutu **Tämä neuvottelu edellyttää puheenjohtajan läsnäoloa**.
- 18) Jos haluat, että sähköpostikutsut lähetetään automaattisesti neuvottelun osallistujille, valitse valintaruutu **Lähetä sähköpostikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille**.
- 19) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse **Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti** -valintaruutu.
- 20) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.
- 21) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.

- 22) Jos haluat, että neuvottelun osallistujien tulee tunnistautua *-näppäimen avulla, valitse **Pakota osallistuja näppäilemään "*" (tähti) voidakseen osallistua neuvotteluun** -valintaruutu.

Huomautus: Tätä vaihtoehtoa suositellaan silloin, kun neuvottelun osallistujien ei tarvitse tunnistautua salasanan avulla. Näin voidaan varmistaa, että vain läsnäolevat osallistujat, eikä esimerkiksi puhepostia, yhdistetään neuvotteluun.

- 23) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 24) Napsauta **Tallenna**.
- 25) Jos haluat muuttaa yhden osallistujan yhteydenmuodostussuuntaa, suorita seuraavat toimenpiteet:
- Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
 - Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia **i**
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
 - Klikkaa **Suunta**-kohdassa **Lähtevä** tai **Saapuva** vaihtaaksesi suuntaa.

6.10.2.2 Miten näen oman Meet Me -neuvottelun

Toimintosarja

- Klikkaa **myMeetings**.
- Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- Klikkaa kyseistä aikataulutettua neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.10.2.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintosarja

- Klikkaa **myMeetings**.
- Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.10.2.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.2.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.2.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.10.2.7 Miten määrittelen Meet Me -neuvottelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta Meet Me -neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Meet Me -neuvottelun aikaväli löytyy **Aikataulutetut**-alueelta.
 - Tulevan Meet Me -neuvottelun päivämäärä ja kellonaika löytyvät **Seuraava toisto** -alueelta.

6.10.2.8 Miten vaihdan Meet Me -neuvottelun osallistujan salasanan

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
- 6) Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia **i**.
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 7) Syötä uusi salasana **Salasana**-kenttään.

- 8) Klikkaa **OK**.
- 9) Napsauta **Tallenna**.
- 10) Napsauta **Sulje**.

6.10.2.9 Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa **Omien neuvottelujen hallinta**.
- 3) Klikkaa **Neuvottelut, joissa olen osallistujana** -välilehteä.
- 4) Klikkaa **Neuvottelun nimi** ja sitten **Näytä**.

6.10.2.10 Miten pidennän Meet Me -neuvottelua

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Lisää**-symbolia ja klikkaa sitten **Laajenna neuvottelua**. Näyttöön tulee **Neuvotteluajan pidennys** -ikkuna.
- 6) Valitse yksi seuraavista menetelmistä:
 - Klikkaa yhtä seuraavista: **10 min**, **20 min**, **30 min** tai **1 h**.
 - Klikkaa sitten **Lisää**, kirjoita haluamasi jatkoaika kohtaan **Pidennys** minuuteissa ja klikkaa **OK**.

6.10.2.11 Miten siirrän aikataulutetun Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

- 6) Valitse uusi **Aloituspäivämäärä**.
- 7) Valitse uusi **Aloitusaika**.
- 8) Valitse uusi **Lopetusaika**.
- 9) Klikkaa **Laajennettu**.
- 10) Valitse **Lähetä s-postikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille** -valintaruutu.
- 11) Napsauta **Tallenna**.

6.10.2.12 Miten siirrän Meet Me -neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua

Ennen aloitusta

Olet Meet Me -neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee alemman avattavan luettelon oikealla puolella.
- 7) Klikkaa **Poikkeukset**.
- 8) Klikkaa **Lisää**.
- 9) Valitse avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika** asiaankuuluva yksittäinen neuvottelu.
- 10) Valitse **Aikatauluta toistuva tapaaminen uudelleen**.
- 11) Valitse **Uusi aikataulutettu päivämäärä**.
- 12) Valitse uusi **Aloitusaika**.
- 13) Klikkaa **OK**.
- 14) Napsauta **Sulje**.
- 15) Klikkaa **OK**.
- 16) Klikkaa **Laajennettu**.
- 17) Jos haluat lisätä kutsusähköpostiin tekstiä, klikkaa **Muistiinpanot**-syöttökenttää ja kirjoita haluamasi teksti.
- 18) Napsauta **Tallenna**.

6.10.2.13 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Uusi neuvottelun puheenjohtaja on samaan solmuun kuuluva sisäinen osallistuja.

Huomautus: Voit määrittää toisen neuvottelun puheenjohtajan mahdollista Web Collaboration -istuntoa varten ainoastaan tällä tavalla.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Siirrä hiiresi haluamasi neuvottelun osallistujan päälle, jonka haluat asettaa neuvottelun puheenjohtajaksi (Osallistujat-välilehdellä), ja klikkaa symbolia .
- Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 6) Ota käyttöön **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi** -valintaruutu.
- 7) Klikkaa **OK**.

6.10.2.14 Miten poistan Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
- 6) Klikkaa **OK**.

6.10.2.15 Miten päätän Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit päättää Meet Me -neuvottelun milloin tahansa sulkemalla puhelimen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä ja klikkaa sitten **Seis**. Näyttöön tulee Lopeta neuvottelu -ponnahdusikkuna.
- 2) Jos haluat lopettaa neuvottelun nyt, ota käyttöön **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
- 3) Neuvottelun kesto voi myös pidentää. Voit tehdä tämän seuraavasti:
 - a) Poista käytöstä **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
 - b) Syötä **Neuvotteluajan pidennys** -kohtaan aika, johon asti haluat pidentää neuvottelua, ja klikkaa sitten **OK**

6.10.2.16 Miten poistan Meet Me -neuvottelusarjasta yksittäisen neuvottelun**Ennen aloitusta**

Olet Meet Me -neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee alemman avattavan luettelon oikealla puolella.
- 7) Klikkaa **Poikkeukset**.
- 8) Klikkaa **Lisää**.
- 9) Valitse avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika** asiaankuuluva yksittäinen neuvottelu.
- 10) Klikkaa **Poista toistuva tapaaminen**.
- 11) Klikkaa **OK**.
- 12) Napsauta **Sulje**.
- 13) Klikkaa **OK**.
- 14) Klikkaa **Laajennettu**.
- 15) Jos haluat lisätä kutsusähköpostiin tekstiä, klikkaa **Muistiinpanot**-syöttökenttää ja kirjoita haluamasi teksti.
- 16) Napsauta **Tallenna**.

6.10.3 Pysyvä neuvottelu

Pysyvällä neuvottelulla ei ole aikarajaa. Osallistujat voivat liittyä neuvotteluun milloin tahansa.

Puheenjohtaja tallentaa pysyvän neuvottelun haluamallaan nimellä. Neuvottelu näkyy merkittynä niin kauan kunnes puheenjohtaja poistaa sen.

Vaihtoehtoja pysyvän neuvottelun konfiguroimiseksi

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liityttäessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

Huomautus: Liikkuvaa liityntää (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvottelujen oletussalasana on 123456. Puheenjohtaja voi muuttaa sitä ja ilmoittaa sen osallistujille.

- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)

Aloita neuvottelu

Heti kun ensimmäinen neuvottelun osallistuja liittyy neuvotteluun, järjestelmä käynnistää automaattisesti virtuaalisen neuvottelutilan kaikille sisäisille osallistujille, jos neuvottelun osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen, jossa on käytössä perinteinen käyttöliittymä, tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Kaikki neuvottelun osallistujat liittyvät neuvotteluun itse. Puheluohjausjärjestelmä tiedottaa jokaisen osallistujan nimen hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun."

Sisäänsoitonnumero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitonnumeroa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

6.10.3.1 Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoitonnumeron neuvotteluille

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.

- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan luoda kokoushuoneen, joka on kaikkien käytettävissä**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Klikkaa **Laajennettu**.
- 8) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 9) Valitse Tämä neuvottelu on käytössä -valintaruutu.
- 10) Jos haluat määrätä neuvottelun osallistujien tunnistautumisen salasanoilla, valitse valintaruutu **Pyydä salasanaa osallistujan liittyessä**.
- 11) Jos haluat, että sähköpostikutsut lähetetään automaattisesti neuvottelun osallistujille, valitse valintaruutu **Lähetä sähköpostikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille**.
- 12) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse **Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti** -valintaruutu.
- 13) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.
- 14) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 15) Napsauta **Tallenna**.

6.10.3.2 Miten näen oma pysyvän neuvottelun

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.10.3.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.10.3.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.3.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.3.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.10.3.7 Miten vaihdan pysyvän neuvottelun osallistujan salasanan

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
- 6) Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia  .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 7) Syötä uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 8) Klikkaa **OK**.
- 9) Napsauta **Tallenna**.
- 10) Napsauta **Sulje**.

6.10.3.8 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Uusi neuvottelun puheenjohtaja on samaan solmuun kuuluva sisäinen osallistuja.

Huomautus: Voit määrittää toisen neuvottelun puheenjohtajan mahdollista Web Collaboration -istuntoa varten ainoastaan tällä tavalla.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Siirrä hiiresi haluamasi neuvottelun osallistujan päälle, jonka haluat asettaa neuvottelun puheenjohtajaksi (Osallistujat-välilehdellä), ja klikkaa symbolia  .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 6) Ota käyttöön **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi** -valintaruutu.
- 7) Klikkaa **OK**.

6.10.3.9 Miten poistan pysyvän neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa pysyvää neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on pysyvän neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos pysyvä neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.

6.10.4 Pysyvä avoin neuvottelu

Avoin neuvottelu on tarkoitettu tietyille määrälle osallistujia (ketä tahansa). Jokainen osallistuja, jolla on käytössään tunnukset, voi liittyä neuvotteluun.

Puheenjohtaja tallentaa pysyvän neuvottelun haluamallaan nimellä. Neuvottelu näkyy merkittynä niin kauan kunnes puheenjohtaja poistaa sen.

Vaihtoehtoja pysyvän avoimen neuvottelun konfiguroimiseksi

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Neuvottelun osallistujien lukumäärä (maks. 16).

- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liittyessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

Huomautus: Liikkuvaa liityntää (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvotteluiden oletussalasana on 123456. Neuvottelun puheenjohtaja voi muuttaa tätä neuvottelun osallistujien osalta yksilöllisesti.

- Kaikille neuvottelun osallistujille yhteinen osallistujatunnus.
- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)

Neuvottelun aloitus

Kaikki neuvottelun osallistujat liittyvät neuvotteluun itse. Järjestelmä tiedottaa jokaisen sisäisen osallistujan nimen hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun."

Sisäänsoitto numero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitto numeroa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

6.10.4.1 Miten konfiguroin pysyvän avoimen neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoitto numeron neuvotteluille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan luoda kokoushuoneen, joka on kaikkien käytettävissä**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Valitse Kanavien lukumäärä -kohdassa neuvotteluun osallistujien suurin sallittu lukumäärä.

- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Klikkaa **Laajennettu**.
- 10) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 11) Valitse Tämä neuvottelu on käytössä -valintaruutu.
- 12) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti -valintaruutu.
- 13) Jos haluat määrittää osallistujatunnuksen itse, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Valitse **Luo oma osallistujatunnus** -valintaruutu.
 - b) Syötä syöttökenttään haluamasi Osallistujatunnus (4-8 merkkiä).
- 14) Napsauta **Tallenna**.

6.10.4.2 Miten näen oman pysyvän avoimen neuvottelun

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät avoimet neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää avointa neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.10.4.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.10.4.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoittonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.4.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

6.10.4.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.

- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.10.4.7 Miten poistan pysyvän avoimen neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät avoimet neuvottelut.
- 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
- 6) Klikkaa **OK**.

6.10.5 Aikataulutettu lähtevä puhelu

Puhelun aikatauluttaja käynnistää aikataulutetun lähtevän puhelun sen jälkeen, kun hän on vahvistanut puhelun suorittamisen ponnahdusikkunassa, joka tulee näyttöön aikataulutettuna päivämääränä ja kellonaikana.

Jos puhelun aikatauluttaja on varattu silloin, kun aikataulutettu lähtevä puhelu on tarkoitus soittaa, puheluohjausjärjestelmä siirtää aikataulutettua lähtevää puhelua, kunnes olet jälleen vapaa. Lisäksi puhelun aikatauluttajalle ilmoitetaan kaikista vireillä olevista aikataulutetuista lähtevistä puheluita käynnistettäessä ja suljettaessa myPortal for Desktop, jotta tällaiset puhelut voidaan poistaa tai tallentaa uudella aikataulutetulla ajalla.

Aikataulutetun lähtevän puhelun konfigurointiasetukset

Aikataulutetun lähtevän puhelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Aloitusaika
- Lisää osallistujia

Aikatauluta lähtevä puhelu ja lisensointi

- Jos käyttäjällä ei ole aktiivista neuvottelulisenssiä, hän voi nähdä vain vaihtoehdon: **Aikatauluta lähtevä puhelu**.

- Jos käyttäjällä kuitenkin on aktiivinen neuvottelulisenssi, hän voi nähdä lisävaihtoehtoja: **Välitön**, **Meet Me**, **Pysyvä**, **Pysyvä avoin** neuvottelu.
Kun aikataulutetussa lähtevässä puhelussa on useampi kuin yksi osallistuja (pois lukien puhelun aikatauluttaja), järjestelmä ohjaa **myMeetings**-ikkunan aloittamaan sen sijaan **Välitön**-neuvottelun.

Aikataulutetun lähtevän puhelun aloittaminen

Järjestelmä avaa puhelun aikatauluttajalle ponnahdusikkunan aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun tästä ponnahdusikkunasta klikkaamalla **Valitse**-symbolia.

Sisäänsoitonnumero

Jos puhelun aikatauluttaja klikkaa **Valitse**-symbolia, aikataulutetun lähtevän puhelun osallistuja voi käyttää **Saapuva puhelu** -ponnahdusikkunan **Vastaa**-symbolia aikataulutettuun lähtevään puheluun vastaamiseen.

Aikataulutetun lähtevän puhelun tallentaminen

Puhelun aikatauluttajat voivat tallentaa aikataulutetun lähtevän puhelun edellyttäen, että puhelujen reaaliaikainen tallennus on aktivoitu järjestelmässä. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

6.10.5.1 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 4) Lisää yksi puhelun osallistuja.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin**.
- 6) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Syötä **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Näyttöön tulee ponnahdusikkuna aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Tästä ponnahdusikkunasta puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun klikkaamalla **Valitse**-symbolia tai poistaa sen klikkaamalla **Poista**-symbolia. Puhelun aikatauluttaja voi tässä ikkunassa lisäksi muokata tämän aikataulutetun lähtevän puhelun parametreja klikkaamalla **Muokkaa**-symbolia. Tämän lisäksi on myös vaihtoehtoja torkuttaa aikataulutettu lähtevä puhelu ja avata **myMeetings**-ikkunan kanssa vastaavasti **Torkku**- ja **Puheluloki**-symbolit.

Huomautus: Kun aikataulutetussa lähtevässä puhelussa on useampi kuin yksi osallistuja (pois lukien puhelun aikatauluttaja), järjestelmä ohjaa **myMeetings**-ikkunan aloittamaan sen sijaan **Välitön**- tai **Meet Me**- tai **Pysyvä**- tai **Avoin**-neuvottelun. Muussa tapauksessa aikataulutettu lähtevä puhelu aloitetaan.

6.10.5.2 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun puhelulokimerkintää varten

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Ei vastatut**, **Vastatut**, **Sisäinen**, **Ulkoinen**, **Saapuva**, **Lähtevä**.
- 3) Kaksoisklikkaa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvat puhelulokimerkinnät tarvittaessa.
- 4) Klikkaa kyseistä merkintää.
- 5) Valitse kontekstivalikosta **Aikatauluta lähtevä puhelu**.
MyMeetings-ikkuna avautuu ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana, valitun yhteyshenkilön osallistujana ja **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin** -vaihtoehdon avattavasta luettelosta.
- 6) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Syötä **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Klikkaa **Tallenna**.
- 10) Sulje **myMeetings**-ikkuna.

Tulokset

Näyttöön tulee ponnahdusikkuna aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Tästä ponnahdusikkunasta puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun klikkaamalla **Valitse**-symbolia tai poistaa sen klikkaamalla **Poista**-symbolia. Puhelun aikatauluttaja voi tässä ikkunassa lisäksi muokata tämän aikataulutetun lähtevän puhelun parametreja klikkaamalla **Muokkaa**-symbolia. Tämän lisäksi on myös vaihtoehtoja torkuttaa aikataulutettu lähtevä puhelu ja avata **myMeetings**-ikkunan kanssa vastaavasti **Torkku**- ja **Puheluloki**-symbolit.

6.10.5.3 Miten näen aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.

- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Jos haluat tarkastella aikataulutetun lähtevän puhelun yleisiä asetuksia, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.10.5.4 Miten näen omaa aikataulutettua lähtevää puhelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Jos haluat näyttää tietoja omasta aikataulutetusta lähtevästä puhelusta, klikkaa **Tietoja**-symbolia.

Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- Lisätietoja aikataulutetusta lähtevästä puhelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.10.5.5 Miten määrittelen aikataulutetun lähtevän puhelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttää tietoja omasta aikataulutetusta lähtevästä puhelusta, klikkaa **Tietoja**-symbolia.

Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- Aikataulutetun lähtevän puhelun päivämäärä ja kellonaika löytyvät **Muistiinpanot**-alueelta.

6.10.5.6 Miten aikataulutan uudelleen aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.

- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Valitse uusi **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Valitse uusi **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Napsauta **Tallenna**.

6.10.5.7 Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa aikataulutettua lähtevää puhelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on aikataulutetun lähtevän puhelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä, ja klikkaa sitten **OK**.

6.11 Web Collaboration

myPortal for Desktop- (Windows) ja myPortal for Outlook -UC-PC-sovellukset tukevat puhelujen ja neuvottelupuhelujen aikana erillisen Web Collaboration -tuotteen helppoa integrointia. Web Collaboration -integrointi mahdollistaa multimediasovellusten samanaikaisen käytön. Sen avulla pääset nopeasti käsiksi eri toimintoihin, esim. työpöydän ja käytön jakaminen, tiedostojen jakaminen, samanaikainen selaaminen, luonnoslehtiön käyttö, URL-push, IM-keskustelu ja videokeskustelu muiden osallistujien kanssa.

Puhelun osapuoli voi käynnistää Web Collaboration -sovelluksen puhelun aikana UC PC Client -sovelluksen Pop-Up-ikkunan avulla. Vaihtoehtoisesti neuvottelun puheenjohtaja voi käynnistää sovelluksen aktiivisen neuvottelun aikana. Tällöin avautuu Web Collaboration -istunto. Web Collaboration -sovellusta ei tarvitse asentaa paikallisesti UC PC -sovellukseen. Jos UC PC -sovellukseen on asennettu sähköpostiohjelma, puhelun osapuolille voidaan lähettää sähköposti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan. Löydät lisätietoja Web Collaboration Client -ohjelmasta Web Collaboration -tuotedokumentaatiosta.

Neuvottelun puheenjohtaja voi suunnitella Web Collaboration -istunnon neuvottelun luonnin tai työstön yhteydessä. Kun neuvottelupuhelu poistetaan tai lopetetaan, siihen kuuluva Web Collaboration -istunto poistetaan automaattisesti.

Huomautus: Jotta UC PC Client -sovellukset voivat käynnistää Web Collaboration -istunnon automaattisesti, kun UC PC Client

-ohjelmien internet-yhteys tapahtuu välityspalvelimen kautta, välityspalvelintodennuksen tulee olla kytkettynä pois päältä.

Tuetut yhteystyypit

Web Collaboration-integrointi tukee puheluita, puhelimella ohjattavia neuvotteluja sekä seuraavanlaisia sovelluksella ohjattavia neuvotteluja:

- Välitön neuvottelu
- Aikataulutettu neuvottelu
- Pysyvä neuvottelu

Web Collaboration -integrointi

Jotta Web Collaboration -integrointi toimisi, puheluohjausjärjestelmällä on oltava tiedossa Web Collaboration -palvelimen osoite. Valmistaja tarjoaa Web Collaboration -palvelimen käytön internet-palveluna (Public Server). Käytössä voi olla myös asiakkaan tai yhteistyökumppanin verkossa toimiva palvelin (Custom Server). Jos palvelin on asiakkaan verkossa, puheluohjausjärjestelmä muodostaa tavallisesti http-yhteyden TCP-portin 5004 kautta. Kun käytetään internetissä isännöityä ratkaisua (Public Server), käytetään turvallista https-yhteyttä, koska yhteyden avulla siirretään lisenssinumero ja salasana. Tällöin käytetään oletusarvoisesti TCP-porttia 5100.

Huomautus: Puheluohjausjärjestelmä tarvitsee Web Collaboration -sovelluksen käyttöön internet-yhteyden (oletusreititin ja DNS-palvelin). Välityspalvelinyhteyksiä ei tueta.

UC PC -sovelluksia käyttävät sisäiset neuvotteluun osallistujat yhdistetään neuvottelun käynnistyttyä aikana automaattisesti vastaavaan Web Collaboration -istuntoon. FastViewer latautuu ja avautuu tätä tarkoitusta varten automaattisesti taustalla. Tämä toimenpide voi kestää muutamia sekunteja. Ulkoisille neuvotteluun osallistujille, joiden sähköpostiosoite on tiedossa, lähetetään sähköpostitse linkki Web Collaboration -istuntoon.

Huomautus: MAC OS -käyttöjärjestelmän käyttäjien on suljettava Web Collaboration -istunnon lopettamisen jälkeen päättyneen istunnon ohjevalikko manuaalisesti.

Aikataulutetun neuvottelun yhteydessä yhdistäminen Web Collaboration -istuntoon on mahdollista jo viisi minuuttia ennen neuvottelun suunniteltua alkamisajankohtaa.

Pikaviestitoiminto (Instant Messaging) ja Web Collaboration

Järjestelmän pikaviestitoiminto ja Web Collaboration -järjestelmän pikaviestitoiminto ovat toisistaan riippumattomia: UC-asiakasohjelman pikaviestit eivät tule näkyviin saman osallistujan Web Collaboration -istuntoon ja päinvastoin.

6.11.1 Web Collaboration -istunnon aloittaminen

Ennen aloitusta

Pääsy Web Collaboration -palvelimelle on asetettu puheluohjausjärjestelmään.

Sähköpostiohjelma on asennettu asiakastietokoneeseen.

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

Olet parhaillaan puhelimesta tai osallistut neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Saapuva puhelu** -Pop-Up-ikkunassa tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -Pop-Up-ikkunassa **Aloita yhteistyö** -symbolia.

Web Collaboration -istunto (fastviewer) käynnistyy. Sähköpostiohjelma avautuu ja samalla luodaan sähköpostiviesti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan.

Huomautus: Web Collaboration -istuntoon kutsuvan sähköpostiviestin runko on oletusarvoinen eikä sitä voi muuttaa.

- 2) Lisää haluamasi sähköpostiosoite/-osoitteet ja lähetä sähköposti.
- 3) Kun toinen osapuoli käynnistää Web Collaboration Client -ohjelman, hänet lisätään Web Collaboration -istuntoon.

6.11.2 Web Collaboration -istunnon lopettaminen

Ennen aloitusta

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

Olet parhaillaan puhelimesta tai osallistut neuvotteluun.

Web Collaboration -istunto on käynnistetty.

Toimintosarja

Klikkaa **Saapuva puhelu** -Pop-Up-ikkunassa tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -Pop-Up-ikkunassa **Lopeta yhteistyö** -symbolia.

Web Collaboration -istunto (fastviewer) käynnistyy. Sähköpostiohjelma avautuu ja samalla luodaan sähköpostiviesti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan.

Huomautus: Web Collaboration -istuntoon kutsuvan sähköpostiviestin runko on oletusarvoinen eikä sitä voi muuttaa.

6.12 Puheposti- ja faksiviestit

Järjestelmään integroidut puhepostiviesti- ja faksipalvelut antavat osallistujille mahdollisuuden vastaanottaa ja hallinnoida puheposti- ja faksiviestejä

myPortal for Desktop- ja myPortal for Outlook -sovelluksilla. Voit käyttää Fax Printer -sovellusta faksiviestien lähettämiseen.

6.12.1 Puheposti

Puheposti nauhoittaa puhepostiviestit ja tallennetut puhelut keskitetysti. Pääset tarkastamaan viestit käyttämällä sovellusta myPortal for Outlook.

Voit tarkistaa tai muuttaa puhepostisi henkilökohtaisia asetuksia, esim. valita puhepostin kielen, määrittää puhepostin puhelinnumeron, valita nauhoitus- ja tervehdystilojen välillä, ohjata läsnäolotietoa koskevaa tervehdystä sekä nauhoittaa tai tuoda tervehdyksiä. Järjestelmä suorittaa tervehdysten tuonnin aikana automaattisesti äänenvoimakkuuden säädön ja normalisoinnin täyttääkseen "USA/TIA 968 Signal Power Limitations" -määräysten vaatimukset.

Huomautus: Jotta soittaja ohjautuisi **Varattu** ja **Ei vastausta** -tiloissa puhepostiisi, on järjestelmänvalvojan kytkettävä päälle kutsunsiirto puhepostiin. Vaihtoehtoisesti voit ottaa kutsunsiirron käyttöön omalta puhelimeltasi.

Puhepostin puhelinnumeron määrittäminen

Voit määrittää, mitä alanumeroa käytät soittaaksesi puhepostiin mistä tahansa puhelimesta. Voit kuunnella puhepostisi tai muuttaa läsnäolotietoasi puhelinvalikosta.

Nauhoitus- tai tervehdystilan valinta

Soittaja voi jättää nauhoitustilassa viestin puhepostiisi kuten tavallisessa puhelinvastaaajassa. Tervehdystilassa soittaja kuulee vain tervehdyksesi. Voit asettaa tämän asetuksen erikseen jokaista läsnäolotilaa varten.

Tervehdykset

Voit nauhoittaa tai tuoda seuraavanlaisia tervehdyksiä:

- Nimitervehdys:
Nimitervehdystä käytetään kokoonkutsumiesi neuvottelujen alussa sekä muissa neuvotteluissa ilmoittamaan liittymisestä neuvotteluun. Lisäksi nauhoittamaasi nimitervehdystä käytetään, kun olet sallinut tietylle soittajalle läsnäolotietosi ilmoituksen, eikä läsnäolotietosi ole **Paikalla**, **CallMe** tai **Kutsunsuoja**.
- Yleinen henkilökohtainen tervehdys
Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä, kun läsnäolotiedon ilmoitusta ei ole aktivoitu (tila **Paikalla** tai **CallMe**). Soittajan ohjautuessa puhepostiisi, esim. "En voi vastata juuri nyt ..."
- Henkilökohtainen tervehdys **Varattu**-tilalle:
Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (ts. kun henkilökohtaisen AutoAttendantin välitysprofiili ei ole päällä) soittajan ohjautuessa puhepostiisi Varattu-tilassa. Esimerkiksi: "En voi vastata juuri nyt." Jos et ole nauhoittanut erillistä tervehdystä **Varattu**-tilalle, soittaja kuulee yleisen henkilökohtaisen tervehdyksesi.

- Henkilökohtainen tervehdys **Ei vastausta**-tilalle:

Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (kun henkilökohtaisen AutoAttendantin välitysprofiili ei ole päällä) soittajan ohjautuessa puhepostiisi tietyn ajan kuluttua tai manuaalisessa siirrossa puhepostiin. Esimerkiksi: "En voi vastata juuri nyt." Jos et ole nauhoittanut erillistä henkilökohtaista tervehdystä **Ei vastausta** -tilalle, kuulee soittaja yleisen henkilökohtaisen tervehdyksesi.

- Henkilökohtaiset tervehdykset henkilökohtaisen AutoAttendantin välitysprofiilin ollessa päällä:

Puheposti ei käytä näitä tervehdyksiä normaalissa käytössä, vaan ainoastaan käytettäessä henkilökohtaista AutoAttendantia.

Huomautus: Varmista ennen muista lähteistä peräisin olevien tervehdysten tai musiikin käyttöä, että et syöllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

Puheposti voi generoida läsnäolotietoosi perustuvia tervehdyksiä tilakohtaisesti (paitsi **Paikalla**-, **CallMe**- ja **Kutsunsuoja**-tiloille) ilmoittaen suunnitellun paluuaajan, esimerkiksi: "xxx on tänään neuvottelussa kello 14.30 asti." Voit kytkeä läsnäolotilaasi koskevat tervehdykset erikseen päälle tai pois päältä tietyille soittajille ja kaikille ulkoisille soittajille.

Puheposti toistaa tervehdykset normaalissa käytössä seuraavassa järjestyksessä (vasemmalta oikealle):

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Varattu	-	-	Varattu -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
Ei vastausta	-	-	Ei vastausta -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
Neuvottelussa	(jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	x (jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	yleistä
Sairaana			
Tauolla			
Matkoilla			
Lomalla			
Lounaalla			
Kotona			
Kutsunsuoja	-	-	yleistä

Esimerkki: Läsnäolotieto-ilmoituksen salliminen soittajalle

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Neuvottelussa	Natalie Dubios	"on tänään neuvottelussa kello 14.30 asti."	"En voi vastata juuri nyt..."

Esimerkki: Läsnäolotietoa ei ilmoiteta soittajalle

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Matkoilla	-	-	"En voi vastata juuri nyt..."

Keskitetty AutoAttendant

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi asettaa keskitetyllä AutoAttendantilla asetuksia, jotka tarjoavat soittajalle mahdollisuuden valita kutsunsiirron määrättyyn puhelinnumeroon tai puhepostiin. Samalla tavalla kuten henkilökohtaista AutoAttendantia käytettäessä, valitsee soittaja haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä. Keskitetty AutoAttendant voi välittää edellä mainittujen tervehdysten jälkeen myös muita puheopasteita.

Läsnäolotiedon ilmoittaminen

Voit määrittää, ilmoitetaanko läsnäolotietosi soittajalle puhelun ohjautuessa puhepostiin. Voit sallia tai estää tämän kaikille ulkoisille soittajille yhteisesti ja erikseen tietyille soittajille.

Puhepostiviestien kuuntelu välittäjän toimesta

Voit sallia tai estää välittäjän pääsyn puheposti- ja faksiviesteihin käyttämällä myAttendant-toimintoa. Jälkimmäisessä tapauksessa välittäjä näkee vain, kuinka monta viestiä sinulla on.

Salasanakyselyn ohitus

Kun soitat puhepostiin lisäpuhelinnumerostasi, salasanakysely voidaan ohittaa, jos järjestelmänvalvoja on niin määrittänyt. Tämä asetus koskee myös puhepostin puhelimella toimivaa ilmoittamispalvelua.

Puhepostin kieli

Voit määrittää, millä kielellä puheposti toistaa valikon ja järjestelmäkohtaiset puheopasteet.

6.12.1.1 Miten määritän puhepostin puhelinnumeron**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Löydät puhepostin puhelinnumeron **Puhepostin numero** -kentästä.

- 4) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **OK**.

6.12.1.2 Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdystilan

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Valitse **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse **Puhepostin asetukset** -kohdassa kunkin läsnäolotiedon pudotusvalikosta yksi seuraavista arvoista:
 - Jos haluat, että soittaja voi jättää puhepostiisi viestejä, valitse **Päällä**.
 - Jos haluat, että soittaja vain kuulee puhepostisi tervehdykset, valitse **Pois päältä**.

Huomautus: Kun profiili on käytössä, soittaja voi jättää viestin puhepostiisi, vaikka **Puhepostin nauhoitus** -kohdassa asetukseksi olisi valittu **Pois päältä**.

- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan puhepostiprofiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten](#)

6.12.1.3 Miten nauhoitan tervehdyksen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten jotain profiileista.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta haluamaasi tervehdystä luettelossa.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
- 7) Sano tervehdystekstisi äänimerkin jälkeen.

Vihje: Jos käytät muista lähteistä peräisin olevia tervehdyksiä tai musiikkia: Varmista ensin, että et syyllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

- 8) Napsauta **Seis**.
- 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
- 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
- 11) Napsauta **Tallenna**.

6.12.1.4 Miten tuon tervehdyksen

Ennen aloitusta

Äänitiedoston tiedostomuoto on PCM, ja sillä on seuraavat ominaisuudet: 8 kHz, 16 bit, mono.

Vihje: Varmista ennen käyttöä, että et syyllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten jotain profiileista.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta **Lataa**.
- 5) Valitse haluamasi tiedosto ja napsauta **Avaa**.
- 6) Lue **Varoitus!!!**-ikkunan viesti ja napsauta **OK**.
- 7) Napsauta **OK**.
- 8) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

Huomautus: Järjestelmä suorittaa tervehdyksen tuonnin aikana automaattisesti äänenvoimakkuuden säädön ja normalisoinnin täyttääkseen "USA/TIA 968 Signal Power Limitations" -määräysten vaatimukset.

6.12.1.5 Miten poistan tervehdyksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten jotain profiileista.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta haluamaasi tervehdystä luettelossa.
- 5) Napsauta **Poista**.
- 6) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

6.12.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Läsnäolotieto puhepostista**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat, että läsnäolotietosi annetaan ulkoisille soittajille, valitse **Läsnäolotietoni annetaan ulkoisille soittajille, kun heidät ohjataan puhepostiini** –valintaruutu.
- Jos et halua, että läsnäolotietosi annetaan ulkoisille soittajille, valitse **Läsnäolotietoni annetaan ulkoisille soittajille, kun heidät ohjataan puhepostiini** –valintaruutu pois päältä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

6.12.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille

Ennen aloitusta

Jotta voisit estää läsnäolotietojesi ilmoittamisen tietyille puhelinnumeroille, täytyy järjestelmän pystyä tunnistamaan kyseiset puhelinnumerot puhelun aikana.

Toimintosarja

1) Klikkaa **Asetukset**.

2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Läsnäolotieto puhepostista**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat estää läsnäolotietosi ilmoittamisen jollekin puhelinnumerolle, klikkaa **Lisää**, syötä haluttu puhelinnumero kenttään ja klikkaa **OK**.

Huomautus: Voit käyttää seuraavia merkkejä paikkamerkkeinä puhelinnumeroiden määrittämiseen: ? mille tahansa yksittäiselle numerolle ja * kuinka monelle tahansa numerolle.

- Jos haluat, että läsnäolotietosi ilmoitetaan jollekin puhelinnumerolle, klikkaa kyseistä merkintää ja klikkaa **Poista**.

4) Klikkaa **Tallenna**.

6.12.1.8 Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun

Toimintosarja

1) Klikkaa **Asetukset**.

2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Tietoturva-asetukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat, että välittäjät voivat kuunnella puheposti- ja faksiviestejäsi, valitse **Välittäjät voivat kuunnella puhepostiviestini ja lukea faksiviestejäni** –valintaruutu.
- Jos et halua, että välittäjät voivat kuunnella puheposti- ja faksiviestejäsi, valitse **Välittäjät voivat kuunnella puhepostiviestini ja lukea faksiviestejäni** –valintaruutu pois päältä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

6.12.1.9 Miten valitsen puhepostin kielen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Valitse **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse pudotusvalikosta **Puhepostin kieli**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.12.2 Puhepostiviestien hallinta

Voit esim. kuunnella puhepostiviestejäsi, lähettää niitä eteenpäin, siirtää toiseen kansioon, tallentaa Wav-tiedostoksi tai soittaa lähettäjälle.

Puhepostiviestin kansio

myPortal for Desktop organisoii puhepostiviestit seuraaviin kansioihin:

- **Uudet**
- **Kuunnellut**
- **Tallennetut**
- **Poistettut**

Puhepostiviestien näyttäminen

Seuraavia symboleja käytetään merkitsemään eri puhepostiviestityyppejä:

Symboli	Puhepostiviestityyppi
-	Puhepostiviesti osallistujalle
	Puhepostiviesti ryhmälle
	nauhoitettu puhelu
	Nauhoitettu neuvottelu

Puhepostiviestien luettelonäkymässä on seuraavat tiedot:

- Puhepostiviestityypin symboli
- **Päivämäärä**
- **Aika**
- **Ryhmä**, jos tiedossa
- **Puhelinnumero**, jos tiedossa
- **Sukunimi**, jos tiedossa

Nauhoitetuissa neuvotteluissa: Neuvottelun nimi, jos tiedossa, muuten toisen neuvottelun osallistuja sukunimi, jos tiedossa.

- **Etunimi**, jos tiedossa
- **Yritys**, jos tiedossa

- **Prioriteetti**

Värimerkinnät: Kiireellinen (punainen), Henkilökohtainen (sininen), Normaali (musta). Kun kuuntelet puhepostiin saapuneita viestejä, kuulet viestien lukumäärän yhtä prioriteettiluokkaa kohden.

- **Kesto**

Puhepostiviestien säilytysaika

Puheluohjausjärjestelmä poistaa automaattisesti puhepostiviestit, joiden säilytysaika ylittää järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan.

Ryhmiä puhepostiviestit

Järjestelmänvalvoja voi luoda puhepostiviestiryhmiä ja antaa niille kaikille oman puhelinnumeron. Puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhepostiviestit ryhmälle ja yksittäisille ryhmän jäsenille. Kun yksi ryhmän jäsenistä kuuntelee yhtä viestiä, muuttuu viestin tila kuunneltu-tilaan kaikilla jäsenillä. Jos yksi ryhmän jäsenistä poistaa viestin, se poistetaan myös muilta jäseniltä.

Puhepostiviestien kuuntelu

Voit kuunnella puhepostiviestejä joko puhelimen tai tietokoneen kautta. Puheluohjausjärjestelmä siirtää uudet puhepostiviestit automaattisesti **Saapuneet**-kansioista **Kuunnellut**-kansioon, kun ne kuunnellaan ensimmäisen kerran.

Faksiviestin lähettäjälle soittaminen

Voit soittaa faksiviestin lähettäjälle.

Puhepostiviestin siirtäminen eteenpäin

Voit siirtää puhepostiviestin eteenpäin sisäisille osallistujille.

Siirrä puhepostiviesti

Voit siirtää faksiviestin toiseen kansioon.

Puhepostiviestin tallentaminen tiedostomuotoon

Huomautus: Puheluohjausjärjestelmä tallentaa puhepostiviestit rajoitetun, järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan. Tämän ajan kuluessa umpeen puheluohjausjärjestelmä poistaa puhepostiviestit automaattisesti.

Voit tallentaa puhepostiviestin Wav-tiedostoksi tietokoneellesi. Näin voit arkistoida viestejä ja lähettää niitä sähköpostitse muille vastaanottajille.

Puhepostiviestien hallinta -valikon käytettävyys

Jotta voit käyttää ja hallita puhepostiviestejä asiakassovelluksesi kautta, sinulla on oltava henkilökohtainen puhepostiviestien käyttöoikeus, joka on määritetty suoraan tilillesi. Huomaa, että pelkkä puhepostiviestiryhmän jäsenyys ei anna tarvittavia oikeuksia puhepostiviestien kuuntelemiseen tai hallintaan sovelluksen sisällä. Tämä ominaisuus on vain yksittäisten käyttäjien käytettävissä, joille on myönnetty henkilökohtainen puhepostiviestipalvelun käyttöoikeus.

6.12.2.1 Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella

Ennen aloitusta

Läsnäolotietosi on **Paikalla** tai **CallMe**.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta **Kuuntelu puhelimen kautta**.

Seuraavat toimet

Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.

6.12.2.2 Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella

Ennen aloitusta

Tietokoneessasi on oikein asennettu äänikortti ja kaiuttimet tai kuulokkeet.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos käytät Mac OS:ssa iTunesia mutimediatiedostojen toistoon, iTunes-kirjasto ottaa kuunnellut puhepostiviestit automaattisesti käyttöön. Ne voivat siirtyä synkronoinnin aikana automaattisesti iCloudiin ja muihin laitteisiin ja on poistettava manuaalisesti.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta **Kuuntelu PC:n kaiuttimien kautta**.
- 5) Napsauta ponnahdusikkunan **Kuuntelu**-kuvaketta.

6.12.2.3 Miten soitan takaisin puhepostiviestin lähettäjälle

Ennen aloitusta

Soittajan puhelinnumero on lähetetty.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta **Soita lähettäjälle** -kuvaketta. Jos luettelossa on useita puhelinnumeroita, valitse haluamasi numero.

6.12.2.4 Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Puhepostiviestit**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Klikkaa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Klikkaa haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Klikkaa kontekstivalikossa **Lähetä viesti eteenpäin**.
- 5) Jos haluat lajitella vastaanottajaluetteloa, klikkaa otsikkoriviä **Alanumero** tai **Nimi**, lajitellaksesi yhteystiedot tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevassa järjestyksessä.
- 6) Jos haluat muuttaa vastaanottajaluettelon lajittelujärjestyksen päinvastaiseksi, klikkaa sarakeotsikkoa uudestaan.
- 7) Valitse haluamasi vastaanottajan/vastaanottajien kohdalla oleva valintaruutu.
- 8) Jos haluat nauhoittaa kommentin, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Kommentti**.
 - b) Klikkaa **Käynnistä**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
 - c) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
 - d) Lausu kommenttisi äänimerkin jälkeen.
 - e) Klikkaa **Seis**.
 - f) Jos haluat kuunnella kommentin puhelimella, klikkaa **Kuuntelu**. Lopettaaksesi toiston, klikkaa **Lopeta**.
 - g) Jos haluat nauhoittaa kommentin uudelleen, klikkaa uudelleen **Nauhoita**.
- 9) Klikkaa **Lähetä eteenpäin**.

6.12.2.5 Miten siirrän puhepostiviestin

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Puhepostiviestit**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Klikkaa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Klikkaa haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Valitse haluamasi kansio **Siirrä viesti** > ... -kohdan kontekstivalikosta.

6.12.2.6 Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Tallenna Wav-muodossa**.
- 5) Valitse **Tallenna**-ikkunassa haluamasi kansio, syötä kenttään tiedoston nimi ja napsauta **Tallenna**.

6.12.2.7 Miten lajittelen puhepostiviestit

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Tyyppi**, **Päivämäärä**, **Aika**, **Ryhmän nimi**, **Puhelinnumero**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Yrityksen nimi**, **Prioriteetti** tai **Kesto** lajitellaksesi puhepostiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

6.12.2.8 Miten poistan puhepostiviestin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheposti**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista kansioista: **Saapuneet**, **Kuunnellut** tai **Tallennetut**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
 - Merkitse haluamasi puhepostiviestit.
- 4) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Siirrä poistettuihin**.
- 5) Jos haluat poistaa pysyvästi:
 - a) Napsauta **Poistetut**-kansiota.
 - b) Valitse haluamasi puhepostiviesti(t).
 - c) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poista viesti pysyvästi**.

6.13 Viestit

Voit keskustella toisten viestintäosapuolten kanssa viestien avulla. Puheluohjausjärjestelmä tukee pikaviestintää UC Suiten käyttäjien kanssa ja useiden osapuolten välisenä keskusteluna (tai molempien yhdistelmänä).

Lähetetyt ja vastaanotetut viestit näkyvät sinun ja muiden viestintäosapuolten keskusteluikkunassa.

Muiden osapuolten tila näkyy **Pikaviesti**-ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Kuvake	Tila
	Kirjautunut sisään
	Kirjautunut ulos

Jos joku osapuolista on offline-tilassa, pikaviesti tulee näkyviin seuraavalla tavalla, riippuen valitun vastaanottajan kulloisestakin tyylistä:

Vastaanottajat	Pikaviestin näkyminen
Yksittäinen tilaaja	Pikaviestit tulee näkyviin seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä.
Suosikeissa oleva ryhmä	Pikaviestit ei tule koskaan näkyviin niille tilaajille, jotka ovat offline-tilassa.

Ulkoinen pikaviestit

Voit keskustella myös *yhden* ulkoisen viestintäosapuolen (esim. Google Talkin käyttäjän) kanssa.

Useiden osapuolien välinen keskustelu

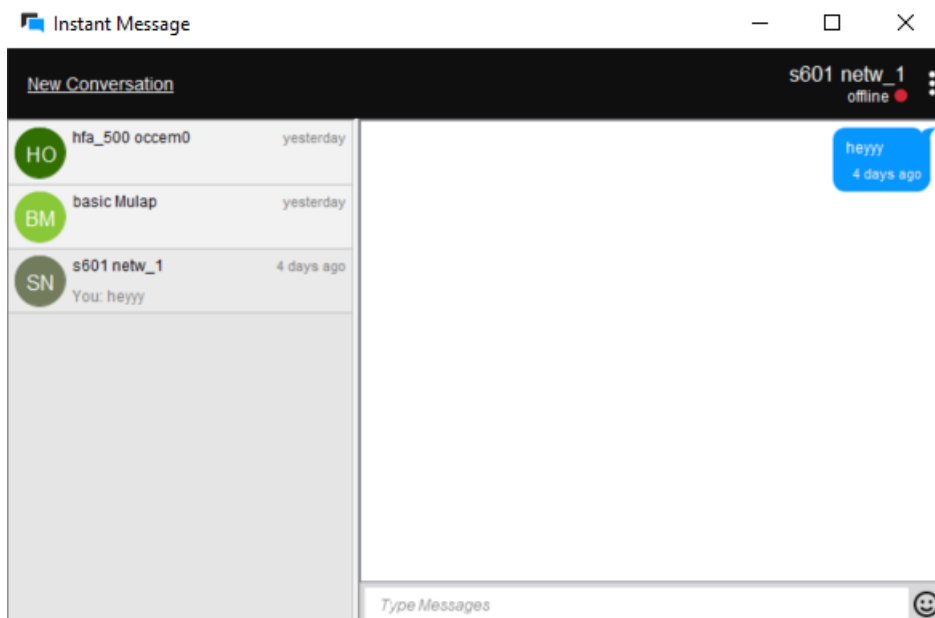
Useiden osapuolien välisessä keskustelussa voit lähettää pikaviestejä useille viestintäosapuolille. Puheluohjausjärjestelmä tukee myös tässä tapauksessa korkeintaan yhtä ulkoista osapuolta.

Pikaviestit ja Web Collaboration

Järjestelmän pikaviestitoiminto ja Web Collaboration -järjestelmän pikaviestitoiminto ovat toisistaan riippumattomia: UC-asiakasohjelman pikaviestit eivät tule näkyviin saman osallistujan Web Collaboration -istuntoon ja päinvastoin.

Pikaviestit-ikkuna

Pikaviestit-ikkuna koostuu seuraavista alueista:



- Käyttäjäalue

Tämä ikkunan vasemmassa reunassa oleva alue näyttää jokaisen keskusteluun osallistuvan osapuolen symbolina tai kuvana (jos käytettävissä).

- Viestialue

Tämä ikkunan keskiosassa oleva alue näyttää tämänhetkisen läsnäolotilan ja kaikkien tämän keskustelun tilaajien pikaviestit.

Voit myös nähdä seuraavat:

- Kun joku kirjoittaa sinulle viestiä, keskusteluikkunan vasemmassa alakulmassa näkyy merkki.
- Nähnyt-merkki ilmoittaa, mitkä viestit vastaanottaja on nähnyt.

Huomautus: Ulkoisen osapuolen läsnäolotieto näytetään vain silloin, kun otat yhteyttä ulkoiseen osapuoleen kontekstivalikosta tehtävän tilauksen avulla ja hän suostuu pyyntöösi.

- Syöttöalue

Tämä ikkunan alareunassa oleva alue sisältää pikaviestien syöttökentän.

6.13.1 Miten lähetän pikaviestin (chat)

Voit lähettää sisäisessä puhelinluettelossa pikaviestejä yhdelle tai useammalle tilaajalle tai chatata muiden tilaajien kanssa.

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja ei ole poistanut pikaviestien lähetystä käytöstä.

Toimintosarja

1) Napsauta **Viestit**.

Pikaviesti-ikkuna avautuu.

2) Valitse **Uusi keskustelu** ja etsi käyttäjä, jonka kanssa haluat keskustella.

3) Jos haluat lisätä keskusteluun uusia viestintäosapuolia (ryhmäkeskustelua varten), vedä heidät **Puhelinluettelot**-kohdasta **Pikaviest**i-ikkunaan.

4) Syötä teksti syöttöalueen **Kirjoita viesti** -tekstiruutuun.

5) Lähetä viesti painamalla näppäimistön **Enter-näppäintä**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten etsin tilaajan](#)

6.13.2 Miten poistan pikaviestin

Voit poistaa yhden viestin tai kaikki viestit, jotka olet lähettänyt keskusteluun.

Ennen aloitusta

Pikaviestit on aktivoitu järjestelmässä.

Toimintosarja

1) Napsauta **Viestit**.

Pikaviesti-ikkuna avautuu.

2) Valitse keskustelu ja:

- a) Jos haluat poistaa yhden lähettämäsi viestin, vie hiiren kohdistin viestin ylle ja napsauta 

Viesti poistetaan kaikilta osallistujilta.

- b) Jos haluat poistaa kaikki viestisi keskustelusta, napsauta  ja valitse **Poista viestit**.

Kaikki viestisi poistetaan kaikilta osallistujilta.

Huomautus: Vaihtoehto **Poista viestit** on käytettävissä myös napsauttamalla keskusteluluettelon valittua keskustelua hiiren oikealla painikkeella.

6.13.3 Miten poistun pikaviestikeskustelusta

Voit poistua keskustelusta milloin tahansa.

Tietoja tästä tehtävästä

Kun poistut vain yhden henkilön kanssa käydystä keskustelusta, keskustelu poistetaan pysyvästi molemmilta osapuolilta.

Kun poistut useiden ihmisten kanssa käydystä keskustelusta, keskustelu poistetaan sinun keskusteluluettelostasi, mutta muut osallistujat voivat jatkaa sen käyttöä.

Ennen kuin poistut keskustelusta, voit poistaa kaikki siihen lähettämäsi viestit.

Toimintosarja

1) Napsauta **Viestit**.

Pikaviesti-ikkuna avautuu.

- 2) Valitse keskustelu, josta haluat poistua, napsauta kohtaa  ja valitse **Poistu**. Näkyviin tulee ponnahdusikkuna.

- 3) Jos keskustelu on vain yhden henkilön kanssa, napsauta **OK**.

- 4) Jos keskustelu on useiden ihmisten kanssa, toimi jollakin seuraavista tavoista:

- a) Napsauta **OK**, jos haluat poistaa kaikki viestisi keskustelusta ennen lähtöäsi.

- b) Napsauta **Ei**, jos haluat viestiesi säilyvän keskustelussa.

Tulokset

Huomautus: Vaihtoehto **Poistu** on käytettävissä myös napsauttamalla keskusteluluettelon keskustelua hiiren oikealla painikkeella.

7 Välittäjätoiminnot

Tässä luvussa kuvataan myAttendand-sovelluksen välittäjätoiminnot, osallistujien hallinnoiminen ja viestienhallinta.

7.1 Välitystoiminnot

Saapuvia puheluita voidaan ohjata välitystoiminnoilla. Voit vastata puheluihin, välittää niitä tilaajille, asettaa ne pitoon tai parkkiin. Näitä toimintoja voidaan käyttää pääikkunan **Välitysohjaus**-alueella.

Aktiiviset puhelut

Aktiiviset puhelut -kohdassa näkyy luettelo sillä hetkellä aktiivisista, saapuvista puhelusta. Jos puhelu saapuu tuntemattomasta numerosta, jonka tietoja ei ole vielä tallennettu järjestelmään, on vain **ID**-kenttä täytetty. Voit lisätä puuttuvat tiedot muihin kenttiin ja tallentaa ne ulkoiseen puhelinluetteloon. Jos tiedot on jo tallennettu, näytetään jokaiselle aktiiviselle puhelulle seuraavat tiedot:

Sarake	Kuvake	Kuvaus
Puhelutunnus		Yksiselitteinen tunnus, jonka järjestelmä antaa automaattisesti jokaiselle puhelulle. Voit liittää tämän tunnuksen puhelun soittajan puhelinnumeroon tunnistaaksesi soittajan saapuvien puheluiden aikana.
Saapunut		Näyttää, milloin puhelu on saapunut ensimmäisen kerran ja näyttää kuvakkeen avulla kulloisenkin puhelun tilan.
		Soittaa
		Puhuu puhelua
		Parkissa
		Pidossa
		Välitys
		Valitsee
	-	Puhelu odottaa
CLI		Näyttää soittajan puhelinnumeron.
Sukunimi, etunimi, yritys		Näyttää tallennettujen soittajien yksityiskohtaiset tiedot (etunimi, sukunimi, yritys). Jos soittaja-ID on liitetty esim. johonkin asiakkaaseen, jonka tiedot on tallennettu ulkoiseen puhelinluetteloon, näytetään saapuvien puheluiden yhteydessä "Nimi"- ja "Puhelinnumero/yritys"- kentissä vastaavat tiedot.
Soitto kohteeseen		Osoittaa, kenelle soitto on tarkoitettu. Tämä toiminto on erityisen hyödyllinen silloin, kun myAttendand-sovellukseen saapuu useita puheluita samanaikaisesti.

Sarake	Kuvake	Kuvaus
Tila		Näyttää puhelun tilan, esim. Soittaa, Puhelu jne. Napsautamalla hiiren oikeaa painiketta puhelun päällä näet ne toiminnot, jotka ovat mahdollisia kyseiselle puhelulle, esim.: poista parkista – kun puhelu on parkissa purku – aktiivisen puhelun aikana

Muunnettava sarakeleveys "Aktiiviset puhelut" -kohdassa

Voit muokata sarakeleveyttä **Aktiiviset puhelut** -kohdassa. myAttendat tallentaa asettamasi sarakeleveyden ja avaa ikkunan seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä siinä muodossa, johon olet sen asettanut.

Puhelut, jotka ovat pidossa / välitetty / parkissa

Puhelut, jotka ovat pidossa / välitetty / parkissa -kohdassa näytetään luettelo niistä saapuvista puhelusta, jotka sinä olet välittänyt tai asettanut parkkiin tai pitoon. Soittajan tiedot näytetään jokaiselle yhteydelle samalla tavoin kuin **Aktiiviset puhelut** -kohdassa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.1.1 Miten vastaan puheluun

Toimintosarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella välitysohjauksen **Aktiiviset puhelut** -kohdassa sitä puhelua, jonka kohdalla näkyy **Soittaa**.
- 2) Napsauta
 - **Vastaa**
 - Paina **0** numeronäppäimistöllä
 Puhut puhelua soittajan kanssa.

7.1.2 Miten asetan puhelun parkkiin

Puhelu voidaan asettaa vapaaseen parkkialueeseen, kunnes puhelun vastaanottaja on jälleen saatavilla.

Ennen aloitusta

Sinun täytyy ensin vastata puheluun.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa kyseistä puhelua hiiren oikealla painikkeella Välitysohjaus-alueen **Aktiiviset puhelut** -kentässä.

2) Klikkaa **Aseta puhelu parkkiin**.

Puhelu siirretään Välitysohjaus-alueen **Puhelut, jotka ovat pidossa / välitetty / parkissa** -kenttään. Näkyviin tulee puhelun **Parkissa**-tila sekä kyseinen parkkialue.

7.1.3 Miten haen puhelun parkista

Voit jatkaa parkissa olevaa puhelua hakemalla puhelun parkista.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa hiiren oikealla painikkeella parkissa olevaa puhelua.
- 2) Klikkaa **Hae puhelu parkista**.

7.1.4 Miten asetan puhelun pitoon

Saapuva puhelu asetetaan pitoon, jos puhut samaan aikaan toista puhelua jonkun muun tilaajan kanssa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella kyseistä puhelua välitysohjauksessa.
- 2) Napsauta
 - **Pito**
 - Paina - numeronäppäimistöllä.

Puhelu siirretään Välitysohjaus-alueen "Puhelut, jotka ovat pidossa / välitetty / parkissa" -kenttään. Puhelun tila näytetään muodossa "Pidossa".

7.1.5 Miten poimin puhelun pidosta

Pidossa ollutta puhelua jatketaan "Puhelu takaisin" -toiminnolla.

Toimintosarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella pidossa olevaa puhelua.
- 2) Napsauta
 - **Puhelu takaisin**
 - Paina - numeronäppäimistöllä.

7.1.6 Puhelun siirtäminen

Ennen aloitusta

Puheluun on vastattu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa puhelua.

2) Voit valita seuraavista vaihtoehdoista:

- Vedä puhelu haluamasi osallistujan käyttäjäpainikkeen päälle pitäen hiiren painiketta alhaalla ja vapauta painike (drag & drop)
- Paina **+** numeronäppäimistössä.

Huomautus: Yksivaiheinen siirto (sokea siirto) ei ole käytettävissä pidossa oleville puheluille. Puhelun siirtäminen pitoon vetämällä & vapauttamalla BLF-painikkeen päälle ei toimi. Vastaavasti siirtopainike ei ole aktiivinen. Voit aina tarkistaa siirtokohteen tai siirtää suoraan (sokea) aktiivisen puhelun.

3) Vastaa seuraavaan **Haluaako toinen osapuoli ottaa vastaan puhelun?** - Pop-Up-ikkunassa olevaan kysymykseen **Kyllä**.

7.1.7 Miten nauhoitan ja toistan puhelun

Ennen aloitusta

Puhelusi on yhdistetty toiseen osapuoleen.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **F12**(nauhoitus). Puhelu nauhoitetaan.
- 2) Puhelun päätyttyä näkyviin tulee ponnahdusikkuna:
 - Napsauta **Kuuntelu**. Nauhoitettu puhelu toistetaan tietokoneen kaiuttimien kautta
 - tai
 - Napsauta **Sulje**. Nauhoitettu puhelu tallentuu Viestienhallintaan omalla tunnuksellasi puhepostiviestien alle, ja se merkitään punaisella pisteellä. Punainen piste on tallennettujen puheluiden symboli.

Vihje: Nauhoitetun puhelun puhelinnumero tallennetaan puhelulokiin.

7.1.8 Miten puran yhteyden

"Yhteyden purkaminen" –toiminto purkaa aktiivisen yhteyden.

Toimintosarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella välitysohjauksessa puhelua, jonka tila on "Puhelu".
- 2) Valitse
 - näytöllä olevista vaihtoehdoista **Purku** tai
 - paina **Enter**-näppäintä.

7.1.9 Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteille puheluille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Vastaa käyttäen viestiä** -symbolia **Saapuva puhelu-** ja **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -ponnahdusikkunassa.
- 2) Outlook avautuu sisältäen yhden sähköpostiviestin. Sähköpostin vastaanottaja -kenttään tulee automaattisesti soittajan sähköpostiosoite.

Huomautus: Voit määrittää tekstin, joka näkyy automaattisesti sähköpostin tekstinä, käyttämällä toimintoa **Asetukset > Omat asetukset > Muut asetukset > Vastaa käyttäen viestiä**.

- 3) Muuta sähköpostin aihetta tarvittaessa ja täydennä automaattisesti näkyviin tulevaa tekstiä, jos tarpeen.
- 4) Napsauta **Lähetys**.

7.1.10 Miten lähetän puhelun tiedot osallistujalle sähköpostitse

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteille puheluille.

Jos puheluiden ponnahdusikkunat eivät ole aktiivisia, tämä toiminto on käytettävissä **F2 - Soittajan ilmoitus** -toimintopainikkeen kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Soittajan ilmoitus**-symbolia ponnahdusikkunoissa **Saapuva puhelu** ja **Lähtevä puhelu kohteeseen....**
- 2) Outlook avautuu sisältäen yhden sähköpostiviestin. Puhelun yhteystiedot näkyvät sähköpostin tekstikentässä.
- 3) Syötä haluamasi sähköpostin vastaanottaja.
- 4) Voit halutessasi muuttaa aihetta ja lisätä muita selittäviä tekstejä yhteystietoihin.
- 5) Klikkaa **Lähetys**.

7.1.11 Miten aloitan puhelun manuaalisesti

Toimintosarja

1) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- Syötä puhelinnumero puhelinnumeroiden pudotusvalikkoon valittavassa tai kansainvälisessä muodossa.
- Syötä puhelinnumeroiden pudotusvalikkoon nimen ensimmäiset kirjaimet (vähintään kolme kirjainta). Näkyviin tulee luettelo, jossa on kaikki kyseisillä kirjaimilla alkavat nimet. Valitse haluamasi nimi.
- Valitse puhelinnumero tai nimi puhelinnumeroiden pudotusvalikosta.

2) Napsauta **Soita** tai paina **Enter**-näppäintä.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.2 Osallistujien hallinnoiminen

Osallistujien hallinnointiin voidaan myAttendant-sovelluksessa käyttää käyttäjäpainikkeita sekä sisäistä, ulkoista ja henkilökohtaista puhelinluetteloa. Sisäisiä tilaajia kutsutaan käyttöliittymässä käyttäjiksi, ulkoisia tilaajia kutsutaan yhteystiedoiksi.

Käyttäjäpainikkeet

Käyttäjäpainikkeet sijaitsevat **Oletus**-välilehdellä ja ovat osa myAttendant-sovelluksen pääikkunaa.

Käyttäjäpainikkeet on järjestetty sukunimen mukaisesti aakkosjärjestykseen.

Yhdellä käyttäjäpainikkeiden välilehdellä on saatavilla oletusarvoisesti 100 käyttäjäpainiketta.

Voit muuttaa saatavilla olevien käyttäjäpainikkeiden lukumäärää välilehteä kohden. Katso myös [Miten muutan käyttäjäpainikkeiden määrää](#).

Käyttäjäpainikkeille voidaan luoda useita välilehtiä. Voit valita näiden käyttäjäpainikkeiden nimen vapaasti.

Käyttäjäpainikkeille voidaan määrittää sisäisiä, ulkoisia ja henkilökohtaisia yhteystietoja (käyttäjiä).

Sisäisten tilaajien esiasettaminen käyttäjäpainikkeille

Kun uusi ryhmä on luotu, voidaan ryhmän käyttäjäpainikkeisiin esiasettaa puheluohjausjärjestelmän sisäisiä osallistujia.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.2.1 Miten määritän käyttäjäpainikkeita useille tilaajille

Voit määrittää käyttäjäpainikkeita useille tilaajille käyttämällä sisäistä ja ulkoista puhelinluetteloa.

Toimintosarja

- 1) Siirry **Käyttäjäpainikkeet**-välilehdelle.
- 2) Napsauta hiiren oikealla painikkeella tyhjää käyttäjäpainiketta ja valitse **Lisää käyttäjä**.
- 3) Valitse ponnahdusikkunasta haluamasi puhelinluettelo ja hae tilaajaa.
- 4) Napsauta **Lisää**.

7.2.2 Miten järjestän tilaajat

Toimintosarja

- 1) Siirry **Käyttäjäpainikkeet**-välilehdelle.
- 2) Napsauta käyttäjäpainiketta hiiren oikealla painikkeella.
- 3) Aloita järjestely:
 - Napsauta hiiren oikealla painikkeella **Järjestä** > **Etunimi** tai
 - napsauta hiiren oikealla painikkeella **Järjestä** > **Sukunimi**.

Vihje: Sinun on ehkä annettava **Asetusten** salasana, jotta tämä toiminto voidaan ottaa käyttöön.

7.2.3 Miten poistan osallistujatiedot

Voit poistaa sisäisiä ja ulkoisia osallistujia käyttäjäpainikkeista. Osallistujan tiedot pysyvät kulloisessakin puhelinluettelossa.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa käyttäjäpainikkeiden -välilehteä.
- 2) Klikkaa sitä osallistujaa, jonka haluat poistaa.
- 3) Valitse hiiren oikeaa painiketta käyttäen **Poista käyttäjä**.

7.2.4 Miten luon uuden välilehden käyttäjäpainikkeille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **myAttendant** > **Tilatiekenttien asetukset**.
- 3) Klikkaa **Uusi** ja anna välilehdelle uusi nimi.
- 4) Klikkaa **OK**.
- 5) Merkitse välilehden uusi osio ja klikkaa **Täytä automaattisesti**.
- 6) Valitse **Luo painikevälilehdet seuraavalla perusteella** -pudotusvalikosta osasto tai toimipiste.

- 7) Valitse sukunimi tai etunimi **Järjestä painikevälilehdet** -pudotusvalikosta.
- 8) Klikkaa **Lisää uudet painikevälilehdet nykyisten painikevälilehtien perään** -valintapainiketta.
- 9) Klikkaa **OK**.
- 10) Klikkaa **Tallenna**.

7.2.5 Miten muutan käyttäjäpainikkeiden määrää

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse haluamasi käyttäjäpainikkeiden määrä per käyttäjäpainikkeiden välilehti **Välittäjäpainikkeiden määrä** -pudotusvalikosta.

Seuraavat vaihtoehdot ovat saatavilla:

- 50
- 100
- 150
- 200
- 300

- 4) Napsauta **Tallenna**.

7.2.6 Miten määritän uuden rakenteen käyttäjäpainikkeille

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Kun käyttäjäpainikkeiden välilehdille määritetään uusi rakenne, poistuu käytössä oleva rakenne.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **myAttendant** > **Tilätietokenttien asetukset**.
- 3) Klikkaa **Uusi** ja anna välilehdelle uusi nimi.
- 4) Klikkaa **OK**.
- 5) Merkitse välilehden uusi osio.
- 6) Klikkaa **Täytä automaattisesti**.

Huomautus: Yhdellä välilehdellä voidaan hallinnoida 90 osallistujamerkintää. Ilman nimeä olevat merkinnät listataan viimeisen välilehden lopussa. Lajittelu tapahtuu IP-puhelinten ja nimien mukaan, IP-puhelinten (ilman nimeä), faksinumeroiden ja nimien tai faksinumeroiden (ilman nimeä) mukaan.

- 7) Valitse **Luo painikevälilehdet seuraavalla perusteella** -pudotusvalikosta osasto tai toimipiste.

- 8) Valitse sukunimi tai etunimi **Järjestä painikevälilehdet** -pudotusvalikosta.
- 9) Klikkaa **Luo uudelleen kaikki painikevälilehdet** –valintapainiketta.
- 10) Klikkaa **OK**.
- 11) Näytölle tulee näkyviin vahvistusikkuna. Klikkaa **Kyllä**.
- 12) Klikkaa **Tallenna**.

7.2.7 Miten kopioin käyttäjän painikkeet

Ennen aloitusta

Salli käyttäjien kopioida BLF-asetteluni on oltava käytössä sen käyttäjän toimesta, jonka haluat kopioida painikkeet.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Napsauta **myAttendant > Tilatietokenttien asetukset**.
- 3) Napsauta **Kopioi käyttäjältä**.
Uusi ikkuna tulee näkyviin.
- 4) Valitse **Käyttäjältä**-pudotusvalikosta käyttäjä, jonka painikkeita haluat kopioida.
Käyttäjää valittaessa näytetään yhteenveto ryhmistä.

Huomautus: Ryhmättömiä käyttäjiä ei ole valittavissa, eivätkä he näy pudotusvalikossa.

- 5) Klikkaa **OK**.
- 6) Klikkaa **Tallenna**.

Tulokset

BLF-ryhmät ja painikkeet kopioidaan paikalliselle käyttäjälle ohittaen kaikki paikallisella käyttäjällä mahdollisesti olevat ryhmän määrittelyt.

Huomautus: Sinun ei ole mahdollista kopioida käyttäjän henkilökohtaisia yhteystietoja.

7.2.8 Miten järjestän käyttäjäpainikkeiden välilehdet

Voit muuttaa käyttäjäpainikkeiden välilehtien järjestystä.

Ennen aloitusta

Käytössä on useita välilehtiä, joilla on käyttäjäpainikkeita.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **myAttendant > Tilatietokenttien asetukset**.
- 3) Klikkaa **Tilatietokentän nimi** -kentässä yhtä ryhmää.
- 4) Klikkaa **Ylös** tai **Alas**-painiketta.

- 5) Toista tarvittaessa vaiheet 3 ja 4.
- 6) Klikkaa **Tallenna**.

7.2.9 Miten poistan käyttäjäpainikkeiden välilehdet

Poistettuja välilehtiä ei voida palauttaa.

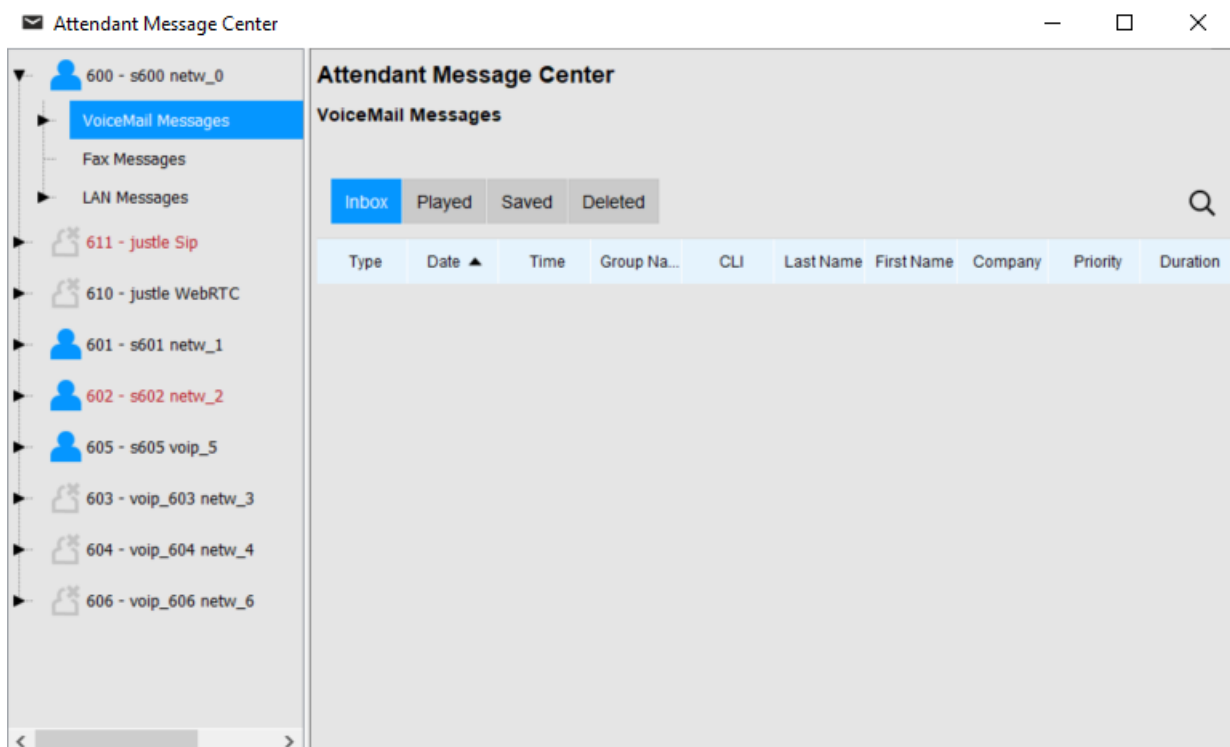
Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**
- 2) Klikkaa **myAttendant > Tilatietokenttien asetukset**.
- 3) Merkitse ryhmä **Tilatietokentän nimi** –kentässä.
- 4) Klikkaa **Poista**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

7.3 Viestienhallinta

Viestienhallinnassa tallennetaan ja hallitaan puheposti-, faksi- ja pikaviestejä sekä tekstiviestejä.

Voit hallinnoida toisten osallistujien viestejä, jos he ovat antaneet tähän suostumuksensa.



Ikkunan vasemmassa osassa, josta käytetään seuraavassa nimitystä "osallistujaluettelo", näkyvät kaikki puheluohjausjärjestelmän osallistujat sekä heidän läsnä-/poissaolotilansa. Ylimpänä näkyy sinun oma tilasi sekä viestinäkymä-pudotusvalikko. Muut osallistujat näkyvät sen alla aakkosjärjestyksessä.

Viestinäköymässä merkityn kohdan vastaavat tiedot näkyvät oikeanpuoleisessa viestitiedot-ikkunassa taulukkomuodossa. Voit valita haluamasi tiedon muokataksesi sitä.

Eri viestityypeille voidaan tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- **Ääniviestejä (eli puhepostiviestejä)** voidaan toistaa, poistaa ja lähettää edelleen,
- **LAN-pikaviestejä** voidaan lukea, muokata ja poistaa,
- **Tekstiviestejä** voidaan lukea, kirjoittaa ja lähettää sisäisille tilaajille.
- **Faksiviestejä** voidaan lähettää edelleen.

Muistiinpanot

Vain myAttendant-sovelluksen käyttäjät voivat luoda LAN-pikaviestejä. Ne toimivat eräänlaisena "muistitauluna", jolle osallistuja voi tehdä (yksittäisiä muita osallistujia koskevia) muistiinpanoja. Näitä viestejä voidaan lukea, muuttaa ja poistaa, mutta niitä ei voida lähettää muille osallistujille.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.3.1 Miten käynnistän Viestienhallinnan toimintonäppäimellä

Toimintosarja

Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.

Tulokset

Huomautus: Jos Viestienhallinta on jo avattu ja on taustalla, vaihda ohjelmasta toiseen näyttääksesi sen päällimmäisenä. Viestienhallinta voi olla yhdellä tietokoneella auki vain yhden kerran.

7.3.2 Miten käynnistän Viestienhallinnan hiiren oikealla painikkeella

Toimintosarja

- 1) Napsauta myAttendant-sovelluksen pääikkunassa hiiren oikealla painikkeella sen tilaajan käyttäjäpainiketta, josta haluat käynnistää Attendant-viestienhallinnan. Ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 2) Napsauta ponnahdusikkunassa **Attendant-viestienhallinta**.

Tulokset

Huomautus: Jos Attendant-viestienhallinta on jo avoinna taustalla, vaihda ohjelmasta toiseen näyttääksesi sen päällimmäisenä. Attendant-viestienhallinnasta voi olla yhdellä tietokoneella auki vain yksi istunto.

7.3.3 Miten näytän viestinäkymän

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa yhtä osallistujaa.

7.3.4 Miten kuuntelen puhepostiviestejä

Ennen aloitusta

Toisten tilaajien viestien kuuntelemisen tarvitaan heidän suostumuksensa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **Puhepostiviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa: **Uudet**, **Kuunnellut**, **Tallennetut**, **Poistetut** ja **Yhteensä**.
- 4) Napsauta jotain näistä luokista:
- 5) Merkitse yksi puhepostiviesti hiiren oikealla painikkeella. Napsauta **Viestin kuuntelu**.
- 6) Napsauta jotain seuraavista luokista:
 - **Puhelimen kautta**
 - **Kaiuttimien kautta**

7.3.5 Miten siirrän puhepostiviestin

Ennen aloitusta

Toisten tilaajien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **Puhepostiviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa: **Uudet**, **Kuunnellut**, **Tallennetut**, **Poistetut** ja **Yhteensä**.
- 4) Merkitse yksi puhepostiviesti hiiren oikealla painikkeella. Napsauta **Siirrä viesti**.
- 5) Napsauta jotain seuraavista luokista:
 - **Uudet**
 - **Kuunnellut**
 - **Tallennetut**
 - **Poistetut**

7.3.6 Miten lähetän puhepostiviestejä edelleen

Ennen aloitusta

Toisten tilaajien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **Puhepostiviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota. Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa: **Uudet, Kuunnellut, Tallennetut, Poistetut ja Yhteensä**.
- 4) Merkitse yksi puhepostiviesti hiiren oikealla painikkeella. Napsauta **Lähetä viesti eteenpäin**.

7.3.7 Miten tallennan puhepostiviestin

Ennen aloitusta

Toisten tilaajien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **Puhepostiviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota. Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa: **Uudet, Kuunnellut, Tallennetut, Poistetut ja Yhteensä**.
- 4) Napsauta jotain näistä luokista:
- 5) Merkitse yksi puhepostiviesti hiiren oikealla painikkeella. Napsauta **Tallenna Wav-muodossa**.

7.3.8 Miten siirrän faksiviestit

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**. Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa: **Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähetetyt viestit ja Lähetyksessä olevat**.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä. Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Klikkaa **Siirrä viesti**.

7) Klikkaa yhtä käytettävissä olevista luokista:

- **Uudet**
- **Kuunnellut**
- **Tallennetut**
- **Poistetut**

7.3.9 Miten lähetän faksiviestit eteenpäin

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella. Klikkaa **Lähetä viesti eteenpäin**.
Lähetä viesti eteenpäin -ikkuna avautuu, jolloin voit etsiä ja lisätä yhteystietoja kohteiksi.
- 6) Klikkaa **OK**.

7.3.10 Miten tallennan faksiviestit

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Klikkaa **Tallenna nimellä**.
- 7) Valitse sijainti ja kirjoita tiedostonimi.
- 8) Napsauta **Tallenna**.

7.3.11 Miten näen faksiviestit

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Faksiviestien ryhmät näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä.
Jos faksiviesti vastaanotetaan osittain, vastaanotettujen sivujen määrän vieressä näkyy huutomerkki, joka ilmaisee, ettei viesti ole täydellinen.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Klikkaa **Näytä faksi**.
Faksiviesti näytetään uudessa ikkunassa.

7.3.12 Miten soitan faksiviestin lähettäjälle

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puheluviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Napsauta .
Faksiviestin lähettäjälle soitetään.

7.3.13 Miten poistan faksiviestejä

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.

- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa yhtä näytettävistä faksiryhmistä.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Klikkaa **Siirrä viesti**.
- 7) Klikkaa  **Poistettu**

7.3.14 Miten näytän faksiviestin siirtoraportin

Ennen aloitusta

Toisten osallistujien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa. Osallistujalla tulee olla käytössään faksilisenssi.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa **Lähetetyt viestit** -faksiryhmää.
Faksiryhmän faksiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa.
- 5) Merkitse faksiviesti hiiren oikealla painikkeella.
- 6) Klikkaa **ominaisuudet**.
Taustatyöikkunat avautuvat näyttäen faksiviestiä koskevat tiedot.
- 7) Klikkaa faksiviestiä ja klikkaa **Siirtoraportti**.
myReports-katselu -ikkuna avautuu oletusselaimeesi.

7.3.15 Miten lajittelen faksiviestit

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Välittäjän viestienhallinta**.
- 2) Klikkaa osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Klikkaa **Faksiviestit**.
Puhepostiviestit näkyvät Viestitiedot-ikkunassa seuraavissa luokissa:
Saapuneet, Luetut, Poistetut, Lähettyt viestit ja Lähetyksessä olevat.
- 4) Klikkaa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 5) Klikkaa yhtä sarakeotsikoista: **Päivämäärä, Kellonaika, Puhelinnumero, Sukunimi, Etunimi, Yrityksen nimi, Faksiryhmä** tai **Sivu** viestien lajittelemiseksi nousevassa aakkosnumeerisessa järjestyksessä.
- 6) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, klikkaa sarakeotsikkoa uudestaan.

7.3.16 Miten muokkaan LAN-pikaviestejä

Ennen aloitusta

Toisten tilaajien viestien muokkaamiseen tarvitaan heidän suostumuksensa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Attendant-viestienhallinta**.
- 2) Napsauta osallistujalistassa osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **LAN-pikaviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota.
- 4) Napsauta kyseistä viestiä oikeanpuoleisessa ikkunassa.
- 5) Voit muokata (päivittää) viestiä tai poistaa sen.

7.3.17 Miten luen, muutan tai poistan LAN-pikaviestejä

Tietoja tästä tehtävästä

Vihje: Tekstimoduulina tallennettuja LAN-pikaviestejä ei poisteta. Vain "LAN-pikaviestit"-alueelle syötetty teksti poistetaan.

Toimintosarja

- 1) Käynnistä Attendant-viestienhallinta.
- 2) Napsauta osallistujalistassa haluamasi osallistujan edessä olevaa kolmiota.
- 3) Napsauta **LAN-pikaviestit**-merkinnän edessä olevaa kolmiota. Kyseisen tilaajan LAN-pikaviestit tulevat näkyviin.
- 4) Napsauta taulukossa haluamasi LAN-pikaviestin näyttöä.
- 5) Napsauta **Päivitä** muokataksesi LAN-pikaviestiä tai
- 6) napsauta **Poista** poistaaksesi sen.

7.4 henkilökohtainen AutoAttendant

Henkilökohtainen AutoAttendant antaa soittajille mahdollisuuden siirtää puheluita määrittämäsi puhelinnumeroon tai puhepostiisi, riippumatta läsnäolotilastasi. Soittaja valitsee haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä.

Puhepostin välitysprofiilit henkilökohtaiselle AutoAttendant-toiminnoille

Jokaista läsnäolotilaa varten on oma välitysprofiilinsa, johon voit määrittää erilaisia vaihtoehtoja soittajaa varten. Voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä jokaisen profiilin erikseen. Oletuksena mikään profiili ei ole käytössä. Kun poistat yhden profiilin käytöstä, puheposti toimii kuten aina kyseisen läsnäolotilan ollessa kyseessä.

Tervehdykset

Kun profiili on käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

- Nimitervehdys:

Jos olet ottanut käyttöön dynaamiset tervehdykset, käytetään nauhoittamaasi nimitervehdystä, paitsi jos läsnäolotietosi on **Paikalla**, **CallMe** tai **Kutsunsuoja**.

- Dynaamiset tervehdykset:

Jos olet ottanut käyttöön dynaamiset tervehdykset, generoi puheposti tilakohtaisia tervehdyksiä läsnäolotiedon perusteella (paitsi tiloille **Paikalla**, **CallMe** ja **Kutsunsuoja**) ilmoittaen suunnitellun paluunajan, esim. "Neuvottelussa tänään klo 14.30 asti.". Voit kytkeä dynaamisten tervehdysten toiston päälle tai pois päälle erikseen jokaiselle profiilille. Kun dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle yhdelle profiilille, voit kytkeä läsnäolotilaasi koskevat tervehdykset erikseen päälle tai pois päältä tietyille soittajille ja kaikille ulkoisille soittajille.

- Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille:

Ennen kuin otat käyttöön profiilin, sinun on nauhoitettava tälle profiilille henkilökohtainen tervehdys, jossa ilmoitetaan soittajalle asianmukaiset numerot ja niihin liittyvät valinnat, esimerkiksi: Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2. Jos haluat siirtää puhelun matkapuhelimeeni, paina 3." Kun poistat profiilin dynaamiset tervehdykset käytöstä, voi olla hyödyllistä aloittaa henkilökohtainen tervehdys ilmoittamalla läsnäolotietosi.

Puheposti toistaa profiilin tervehdykset seuraavassa järjestyksessä (vasemmalta oikealle):

Puhepostiprofiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Varattu	-	x	x
Ei vastausta	-	x	x
Neuvottelussa	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x
Sairaana			
Tauolla			
Matkoilla			
Lomalla			
Lounaalla			
Kotona			
Kutsunsuoja	-	-	x

Esimerkki: Dynaaminen tervehdys on kytketty päälle

Puhepostiprofiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Neuvottelussa	"Natalie Dubois"	"on tänään neuvottelussa kello 14.30 asti."	"Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2."

Esimerkki: Dynaaminen tervehdys on kytketty pois päältä

Puhepostiprofiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Matkoilla	-	-	"Olen tällä hetkellä matkoilla. Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2. Jos haluat siirtää puhelun matkapuhelimeeni, paina 3."

Huomautus: Jos kyseessä on "**Varattu**"- tai "**Ei vastausta**" - profiili:

Jos "**Ohita dynaaminen tervehdys**" ei ole käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

Dynaaminen tervehdys – profiilitervehdys – 'jätä viesti äänimerkin jälkeen...'

Jos "**Ohita dynaaminen tervehdys**" on käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

Profiilitervehdys – 'jätä viesti äänimerkin jälkeen...'

Tapahtumat

Kun muokkaat profiilia, aseta vastaavat toiminnot tervehdyksessä mainituille numeronäppäimille:

- **Nauhoitus**
Soittaja voi jättää viestin puhepostiisi.
- **Välitys**
Soittajan puhelu siirtyy määräämääsi kohteeseen.
- **- Ei mitään -**
Tämän profiilin tervehdykset toistetaan.

7.4.1 Miten muokkaan puhepostiprofiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten

Ennen aloitusta

Olet nauhoittanut tervehdyksen kyseiselle läsnäolotilalle.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sen jälkeen kyseisen läsnäolotiedon profiilia.

- 3) Valitse riviltä, jolla on kyseistä **Toimenpidettä** vastaava numero, jokin seuraavista vaihtoehdoista:
- Jos soittajan puhelu tulee siirtää puhepostiin, valitse **Nauhoitus**.
 - Jos puhelun soittaja tulee välittää toiseen kohteeseen, valitse **Välitys**.
 - Jos mitään toimenpidettä ei tarvita, valitse **# Ei mitään #**.
- 4) Jos olet valinnut **Välitys**, syötä puhelinnumero valittavassa tai kansainvälisessä muodossa kenttään **Kohde**.
- 5) Valitse profiilin toiminnoksi jokin seuraavista vaihtoehdoista:
- Jos haluat ottaa profiilin käyttöön, valitse **Profiili käytössä** -valintaruutu.
 - Jos haluat poistaa profiilin käytöstä, tyhjennä **Profiili käytössä** -valintaruutu.
- 6) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista läsnäolotilasi ilmoitusta varten:
- Jos haluat, että puhepostisi kertoo läsnäolotilasi, tyhjennä valintaruutu **Ohita dynaaminen tervehdys**.
 - Jos et halua, että puhepostisi kertoo läsnäolotilasi, valitse valintaruutu **Ohita dynaaminen tervehdys**.
- 7) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdystilan](#)

8 Konfiguraatio

myAttendant-sovelluksella voit konfiguroida mm. kutsunsiirtoja ja ohivalintanumeroita. Konfiguraatioasetukset voidaan varmistaa ja palauttaa.

Huomautus: Kun järjestelmään luodaan uusi alanumero, sekä etu- että sukunimikentät synkronoidaan UC Suite -pakettiin. Tämä synkronointi tapahtuu, kun järjestelmä käynnistyy uudelleen tai mitä tahansa aseman asetuksia muutetaan WBM:ssä. Jos etu- ja sukunimikentät ovat harmaita, järjestelmänvalvoja on estänyt toiminnon, joka sallii sinun muokata etu- ja sukunimeä.

8.1 Miten muutan omia tietojani

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Voit syöttää tai muuttaa seuraavia tietoja:

- **Käyttäjätunnus**
- **Alanumero**
- **Salasana**
- **Etunimi**
- **Sukunimi**
- **Puhepostinumero**
- **Matkapuhelinnumero**
- **Ulkonumero 1**
- **Ulkonumero 2**
- **Kotinumero**
- **Faksinumero**
- **Sihteerin puhelinnumero**
- **S-posti**

Huomautus: Etu- ja sukunimen muuttaminen on järjestelmänvalvojan tehtävä. Muussa tapauksessa muutoksia ei säilytetä synkronoinnin jälkeen. Synkronointi tapahtuu, kun järjestelmä käynnistyy uudelleen tai kun järjestelmänvalvoja muuttaa asetuksia.

- 4) Voit asettaa seuraavat tiedot näkyviin muille käyttäjille tai piilottaa ne muilta käyttäjiltä valitsemalla **Näkyvä**-valintaruudun:
 - **Matkapuhelinnumero**
 - **Ulkonumero 1**
 - **Ulkonumero 2**
 - **Kotinumero**
- 5) Napsauta **Tallenna**.

8.2 Miten lisään oman kuvan

Ennen aloitusta

Sinulla tulee olla oma kuva, jonka tiedostomuoto on yksi seuraavista: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Kuvatiedoston koko ei ylitä 10 Mt.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Henkilökohtaiset tiedot > Oma kuva**.
- 3) Klikkaa **Valitse** selataksesi laitteellasi kuvaan.
- 4) Valitse uusi profiilikuva ja klikkaa **Avaa**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

8.3 Miten vaihdan salasananani

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Muuta salasanasasi ensimmäisen sisäänkirjautumisen jälkeen turvallisuussyistä. Muussa tapauksessa luvattomat käyttäjät voivat esimerkiksi käyttää tietojasi kirjautumalla oletussalasanalla.

Huomautus: Voit muuttaa salasanasasi myös puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Napsauta kohdassa **Salasana** kohtaa **Muuta**.
- 4) Syötä **Nykyinen** -kenttään nykyinen salasanasasi.
- 5) Syötä uusi salasanasasi kenttiin **Uusi** ja **Vahvista**.
 - a) a. Salasanassa on oltava vain numeroita ja vähintään kuusi numeroa.
 - b) b. Toistettujen merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä on kolme.
 - c) c. Tilin nimi (etu- tai takaperin) ei voi olla osa salasanaa.
 - d) d. Käyttäjän on vaihdettava oletussalasana ensimmäisen käytön jälkeen.
 - e) e. Virheellisten kirjautumisyritysten enimmäismäärä on viisi.

Huomautus: Sama salasana on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

- 6) Napsauta **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

8.4 Miten määritän sähköpostiosoitteen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **S-posti**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.5 Miten määritän lisäpuhelinnumeroita

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä lisäpuhelinnumero valittavassa tai kansainvälisessä muodossa yhteen seuraavista kentistä: **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2**, **Kotinumero** tai **Sihteerin puhelinnumero**.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat, että jokin seuraavista puhelinnumeroista - **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2** tai **Kotinumero** - näytetään sisäisessä puhelinluettelossa, valitse puhelinnumeron vieressä oleva **Näkyvissä-valintaruutu**.
 - Jos haluat, että jokin seuraavista puhelinnumeroista - **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2** tai **Kotinumero** - näytetään sisäisessä puhelinluettelossa, valitse puhelinnumeron vieressä oleva **Näkyvissä-valintaruutu**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

8.6 Puhelimen toimintonäppäinten ohjelmoiminen

Puhelimessasi on tietty määrä toimintonäppäimiä, joista joillekin on esiasetettu tiettyjä toimintoja. Voit muuttaa sekä esiasetettujen näppäinten että muiden toimintonäppäinten toimintoja myAttendat-sovelluksella.

Vihje: Näytöllä varustetuissa puhelimissa voit ohjelmoida tietyt toimintonäppäimet myös suoraan puhelimesta.

Toimintonäppäinten ohjelmoiminen usealle tasolle

Voit ohjelmoida toimintonäppäimet kahdella eri tasolla: Ensimmäiselle tasolle voidaan ohjelmoida kaikki käytettävissä olevat toiminnot, toiselle tasolle ulkoiset puhelinnumerot. Jotta toista tasoa on mahdollista käyttää, on puhelimesta

oltava konfiguroituna vaihtonäppäin (Shift-näppäin). Toimintonäppäimen LED on aina asetettu toimimaan ensimmäisellä tasolla.

8.6.1 Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Käynnistä** Puhelimen näppäinohjelmointi -rivin vieressä. Selaimeen avautuu ikkuna, jossa puhelimen toimintonäppäinten ohjelmointi voidaan suorittaa.
 - a) Jos näkyviin tulee Ongelma sivun suojaussertifikaatin kanssa -viestin kaltainen ilmoitus, napsauta **Jatka sivun lataamista**.
- 4) Napsauta puhelinkuvakkeen alla sitä näppäinaluetta, jota haluat muokata.
- 5) Napsauta näppäinalueen yksityiskohtaisessa näkymässä näppäinkuvaketta, joka on vastaavan rivin lopussa. Näppäinkuvake muuttuu punaiseksi, jolloin toiminto voidaan ohjelmoida.
- 6) Valitse haluamasi toiminto **Valitse toiminto** -pudotusvalikosta.
 - a) Jos toiminto edellyttää lisätietoja (parametrejä), valitse ne tai syötä tarvittavat tiedot.

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

- 7) Napsauta **Tallenna**.
- 8) Jos sinulla on käytössäsi automaattisella painikkeiden merkinnällä varustettu järjestelmäpuhelin (esim. optiPoint 420 Standard), voit syöttää **Merkintä** -sarakeeseen tekstin, jonka haluat näkyvän toimintonäppäimen näytöllä.
- 9) Jos olet määrittänyt jollekin toimintonäppäimestä **Vaihtonäppäin**-toiminnon, valitse **Toinen taso** -valintaruutu. Syötä ulkoiset puhelinnumerot kuten kuvattu.
- 10) Jos haluat ohjelmoida lisää toimintonäppäimiä, toista vaiheet 4–9.
- 11) Sulje näppäinohjelmoinnin selainikkuna.
- 12) Napsauta **myAttendant-asetukset** -ikkunassa **Tallenna**.

8.7 Miten vaihdan salasanan

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Muuta salasanasasi ensimmäisen sisäänkirjautumisen jälkeen turvallisuussyistä. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla oletussalasanaa käyttäen pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat siirtää puhelinnumerosi käytettäväksi ulkoisissa, maksullisissa palveluissa.

Huomautus: Voit muuttaa salasanasasi myös puhepostin puhelINVALIKON kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Napsauta kohdassa **Salasana** kohtaa **Muuta**.
- 4) Syötä **Nykyinen** -kenttään nykyinen salasanasasi.
- 5) Syötä uusi salasanasasi kenttiin **Uusi** ja **Vahvista**.
 - a) Salasanan tulee muodostua vain numeroista.
 - b) Toistettujen merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä on kolme.
 - c) Tilin nimi (etu- tai takaperin) ei voi olla osa salasanaa.
 - d) Käyttäjän on vaihdettava oletussalasana ensimmäisen käytön jälkeen.
 - e) Virheellisten kirjautumisyritysten enimmäismäärä on viisi.

Huomautus: Sama salasana on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

- 6) Napsauta **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

8.8 Miten muutan käyttäjätunnuksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Kirjoita kenttään **Käyttäjätunnus** haluamasi käyttäjätunnus.

Huomautus: Valittu **Käyttäjätunnus** on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa. Jos haluat yhdistää UC-sovellukset **myAttendant**, **myPortal to go** ja **myPortal @work**, sinun on annettava oma sisäinen numerosi **käyttäjätunnuksena**

- 4) Napsauta **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

8.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä automaattisen sisäänkirjautumisen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä tietokoneellesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla

Konfiguraatio

Omien puhelumuistiinpanojen näyttäminen muille

pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Luottamuksellisuus > Tietoturva-asetukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa automaattisen sisäänkirjautumisen käyttöön, valitse valintaruutu **Muista salasanani ja kirjaa minut automaattisesti sisään myAttendant-sovellukseen**.
 - Jos haluat poistaa automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä, tyhjennä valintaruutu **Muista salasanani ja kirjaa minut automaattisesti sisään myAttendant-sovellukseen**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

8.10 Omien puhelumuistiinpanojen näyttäminen muille

Voit sallia muiden puhelinluettelon käyttäjien nähdä tietoja meneillään olevasta puhelustasi (esim. kenen kanssa puhut ja puhelun kesto) oli kyseessä sitten saapuva tai lähtevä puhelu. Tämä valinta on oletuksena pois käytöstä.

Ennen aloitusta

Järjestelmän pääkäyttäjä voi ottaa valinnan käyttöön.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus> Tietoturva-asetukset**.
- 3) Valitse valinta **Salli muiden nähdä kenen kanssa puhun**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.11 Ilmoitukset

myAttendant voi ilmoittaa sinulle puheluista ja muista toiminnoista.

Työpalkki-ilmoitukset ilmestyvät näytön oikeaan alakulmaan. Työpalkki-ilmoituksia on eri tyyppisiä. Puhelun ja viestin työpalkki-ilmoituksissa näytetään soittajan puhelinnumero, nimi ja kuva, jos mahdollista. Työpalkki-ilmoitusten painikkeet muuttuvat tilanteen mukaan. Voit hallita tehtäväpalkki-ilmoitusten toimintoja näppäimistöllä (TAB- tai nuolinäppäimillä ja Enterillä).

Kun avoinna on yli kolme puheluihin liittyvää työpalkki-ilmoitusta, ne minimoidaan automaattisesti ja näytetään kuvakkeina työpalkissa.

Voit määrittää seuraavat asetukset työpalkki-ilmoituksille:

- Näytä tehtäväpalkki-ilmoitus saapuvista puheluista
- Näytä työpalkki-ilmoitus lähtevistä puheluista
- Näytä työpalkki-ilmoitus puhelun päättyessä
- Näytä työpalkki-ilmoitus tilasi muuttuessa
- Näytä työpalkki-ilmoitus uudesta vastaajaviestistä

- Näytä työpalkki-ilmoitus uudesta faksiviestistä
- Näytä työpalkki-ilmoitus uudesta chat-viestistä
- Avaa viesti-ikkuna uusista vastaajaviesteistä
- Avaa viesti-ikkuna uusista faksiviesteistä
- Avaa ponnahdusikkuna saapuvista puheluista
- Näytä työpalkki-ilmoitus vastaamattomista puheluista
- Ota käyttöön pikasiirtotila

Työpalkki-ilmoitus voidaan myös näyttää uudessa käyttöliittymässä. Tässä käyttöliittymässä alla kuvatut symbolit on ryhmitelty eri tavalla ja ne näyttävät hieman erilaisilta.

Käyttöliittymässä on myös kenttä nimeltä **Edelleenohjattu kohteesta**. Tämä kenttä näkyy työpalkki-ilmoituksessa, kun saapuva puhelu on siirretty toisesta numerosta. Näin voit nähdä alkuperäisen soittajan sekä henkilön, joka siirsi puhelun sinulle.

Jos useita työpalkki-ilmoituksia on avoinna, ne voidaan laajentaa ja sulkea.

Huomautus: Citrix-palvelimen asiakkaan Windowsin työpalkkia tulisi käyttää korkeudella 1, jotta ponnahdusikkunat pysyvät näkyvissä ja helposti käytettävissä

Työpalkki-ilmoitus saapuvista puheluista

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Vastaa
	Edelleenohjaus Edelleenohjaa puhelun ääniviestilaatikkoon
	Vastaa viestillä Lähetä sähköposti soittajalle. Esimerkki: Et voi vastata puheluun ja haluat ilmoittaa soittajalle (esim. "soitan pian takaisin"). Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti soittajan sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää soittajan tiedot kyseiselle tilaajalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Soittajan yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.

Symboli	Toiminto
	Pikaviestit Lähetä viesti soittajalle.
	Takaisinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti soittajalle takaisinsoittamista varten.

Työpalkki-ilmoitus puhelun aikana

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Sulje puhelu
	Siirrä Siirtää puhelun numeron valinnan tai nimen haun jälkeen.
	Pidossa Puhelun toinen osapuoli asetetaan pitoon, jotta voit neuvotella jonkun huoneessa olevan kanssa tai soittaa toiselle tilaajalle. Pitoon asetettu puhelun toinen osapuoli ei kuule keskustelujasi.
	Nauhoitus (jos käytössä järjestelmässä)
	Neuvottelu Puhelu voidaan laajentaa ad hoc -neuvotteluksi, johon voidaan lisätä muita osallistujia.
	Vastaa viestillä Lähetä sähköposti puhelun toiselle osapuolelle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti puhelun toisen osapuolen sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Lähetä sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää puhelun toisen osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle. Esimerkki: Olet vastannut kollegasi puheluun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Puhelun toisen osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.

Symboli	Toiminto
	Pikaviestit Viesti puhelun toiselle osapuolelle.
	Takaicinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti puhelun toiselle osapuolelle takaisinsoittamista varten.
	Aloita yhteistyö Käynnistää erillisen verkkoyhteistyöohjelman, joka tarjoaa ominaisuuksia kuten työpöydän ja sovellusten jakamisen, tiedostojen jakamisen sekä videokeskustelun.
	Siirrä / Etsi Jos nuolen edessä olevaan kenttään on syötetty puhelinnumero, nuolta klikkaamalla puhelu siirretään kyseiseen numeroon. Kun kenttään on syötetty nimen alkukirjaimia, nuoli muuttuu suurennuslasiksi. Suurennuslasia klikkaamalla avautuu haku, ja syötettyjen kirjainten tulokset näytetään.

Työpalkki-ilmoitukset lähtevistä puheluista

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Sulje puhelu
	Vastaa viestillä Sähköposti soitetulle osapuolelle. Esimerkki: Et saa yhteyttä soitettuun osapuoleen ja haluat ilmoittaa hänelle sähköpostitse jostain tärkeästä asiasta. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti soitetun osapuolen sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää soitetun osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle. Esimerkki: Et saa yhteyttä soitettuun osapuoleen ja haluat ilmoittaa asiasta kollegalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Soitetun osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.

Symboli	Toiminto
	Pikaviestit Lähetä viesti soitetulle osapuolelle.
	Takaisinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti soitetulle osapuolelle takaisinsoittamista varten.

Työpalkki-ilmoitus uusista vastaajaviesteistä

Ponnahdusikkuna näyttää myös päivämäärän ja kellonajan, jolloin vastaajaviesti vastaanotettiin. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Toista viesti puhelimesta
	Toista viesti kaiuttimista
	Keskeytä
	Lopeta
	S-posti Lähetä sähköposti, jolla välität vastaajaviestien tiedot kyseiselle tilaajalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Soitetun osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	Pikaviestit Viesti puhelun toiselle osapuolelle.
	Taaksepäin
	Eteenpäin

Työpalkki-ilmoitus uudesta faksiviestistä

Ponnahdusikkuna näyttää myös päivämäärän ja kellonajan, jolloin faksiviesti vastaanotettiin. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Näytä
	Sulje

Työpalkki-ilmoitus faksiviestin lähettämisen jälkeen

Tämä ponnahdusikkuna näyttää päivämäärän, kellonajan sekä onnistuneiden tai epäonnistuneiden lähetysten määrän. Tämäntyyppinen ponnahdusikkuna näkyy vain, jos UC-asiakasohjelma on auki faksiviestejä lähetettäessä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Näytä
	Sulje

Työpalkki-ilmoitus yhteenvedolla UC-asiakasohjelman käynnistyessä

UC-asiakasohjelman käynnistyessä ponnahdusikkuna näyttää yhteenvedon vastaanotettujen vastaaja- ja faksiviestien määrästä sekä avoimista puhelusta. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Ääniviestit: numero
	Faksiviestit: numero
	Avoimet puhelut: numero

Voit siirtyä tarkempiin tietoihin klikkaamalla vastaavia kuvakkeita.

Jos läsnäolotilasi ei ole **Toimisto**, saat siitä vastaavan ilmoituksen.

Työpalkki-ilmoitus myöhässä-tilasta

Ponnahdusikkuna näkyy, jos tilasi ei ole **Toimisto** ja paluuaikasi on ylittänyt aikataulutetun ajan. Jos suljet ponnahdusikkunan, se ilmestyy uudelleen tunnin kuluttua, jos tilasi on edelleen myöhässä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Vaihda läsnäolotila tilaan Toimisto .

8.11.1 Ilmoitusten määrittäminen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse valintaruutu jokaiselle ilmoitukselle, jonka haluat vastaanottaa.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.12 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse haluamasi **Kieli**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje Client-sovellus ja käynnistä se uudelleen.

8.13 Miten muutan käyttöliittymän ulkoasua

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse haluamasi käyttöliittymän **Ulkoasu**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje Client-sovellus ja käynnistä se uudelleen.

8.14 Pikanäppäimet

Voit konfiguroida pikanäppäimiä tietyille sovelluksille ja helpottaa siten esim. puhelinnumeron valintaa näytöltä.

Voit määrittää pikanäppäimiä seuraaville toiminnoille:

- Vastaa / pura puhelu
- Edelleenohjaus / Puhelun siirto
- Näytä puhelun Pop-Up -ikkuna

8.14.1 Miten määritän pikanäppäimet ja otan ne käyttöön

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Pikanäppäimet**.
- 3) Pidä näppäimiä **CTRL+SHIFT** tai **CTRL+ALT** tai **SHIFT+ALT** painettuna ja paina lopuksi mitä tahansa näppäintä määrittääksesi sen pikanäppäimeksi.
- 4) Valitse **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu ottaaksesi konfiguroidun pikanäppäimen käyttöön.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

8.15 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen

Tällä asetuksella voit vaihtaa puheluohjausjärjestelmän IP-osoitteen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Muuta esiasetettu osoite kohdassa **Palvelimen IP-osoite**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.16 Miten määritän puhelun välityksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse **Välitystapa** -pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat välittää puhelun suoraan tilaajalle puhumatta ensin hänen kanssaan, valitse **Välitys odottamatta vastausta**.
 - Jos haluat puhua tilaajan kanssa ennen puhelun välitystä, valitse **Valvottu välitys**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

8.17 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon, valitse valintaruutu **Ota Live-haku käyttöön**.
 - Jos haluat poistaa Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon käytöstä, tyhjennä valintaruutu **Ota Live-haku käyttöön**.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon yhteydessä tulee etsiä tietoja myös LDAP-yhteystiedoista, valitse valintaruutu **Sisällytä LDAP-yhteystiedot Live-hakuun**.
 - Jos Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon yhteydessä ei tule etsiä tietoja LDAP-yhteystiedoista, tyhjennä valintaruutu **Sisällytä LDAP-yhteystiedot Live-hakuun**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

8.18 Miten määritän ohivalintanumeron

Jos esim. useat yritykset käyttävät myAttendant-sovellusta, näyttävät järjestelmän määrittämät virtuaaliset puhelinnumerot (ID:t) sinulle, mille yritykselle puhelu on tarkoitettu.

Ennen aloitusta

Jokaiselle virtuaaliselle puhelinnumerolle täytyy olla puheluohjausjärjestelmässä määritettynä oma ohivalintanumeronsa.

Huomautus: Tämän asetuksen saa tehdä vain koulutettu puhelinasentaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **myAttendant > Ohivalintanumerot**.
- 3) Klikkaa **Lisää** ja anna virtuaalinen puhelinnumero **Ohivalintanumero-**kenttään sekä yrityksen nimi **Ohivalintanimi-**kenttään.
- 4) Klikkaa **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

8.19 myAttendant-sovelluksen konfiguraation varmuuskopiointi ja palautus

Voit luoda varmuuskopiotiedostoja myAttendant-sovelluksen konfiguraatioasetuksista, sekä palauttaa tai poistaa ne.

8.19.1 Miten varmistan konfiguraation

Voit luoda varmuuskopion myAttendant-sovelluksen istunnon konfiguraatioasetuksista.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **myAttendant > Varmuuskopiointi ja palautus**.
- 3) Klikkaa **Luo varmuuskopio**.
- 4) Anna tiedostolle tarvittaessa nimi. Klikkaa **OK**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten palautan konfiguraation](#)

8.19.2 Miten palautan konfiguraation

Ennen aloitusta

Sinulla täytyy olla varmuuskopio konfiguraatiosta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **myAttendant > Varmuuskopiointi ja palautus**.
- 3) Valitse varmuuskopio.
- 4) Napsauta **Palauta varmuuskopio**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten varmistan konfiguraation](#)

[Miten poistan konfiguraatietiedoston](#)

8.19.3 Miten poistan konfiguraatietiedoston

Ennen aloitusta

Sinulla täytyy olla varmuuskopio konfiguraatiosta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **myAttendant > Varmuuskopiointi ja palautus**.
- 3) Valitse poistettava varmuuskopiotiedosto.
- 4) Napsauta **Poista varmuuskopio**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten palautan konfiguraation](#)

9 Liite

Liite sisältää lisätietoja, esim. luettelon toiminnoista, joita voidaan käyttää SIP-puhelimilla.

9.1 SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet

Seuraavassa mainittujen UC Clients -asiakasohjelmien myAttendant, myPortal for Desktop ja myPortal for Outlook toimintoja voidaan käyttää SIP-puhelimilla.

Käytössä olevan SIP-puhelimen on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- RFC 3725:n mukaista 3PCC:tä tuetaan.
- "Koputus"-toimintoa tuetaan.
- Ei saa häiritä –toiminto on kytketty pois päältä.

Vaihtoehtoisesti voidaan SIP-puhelinta käyttäville tilaajille kytkeä Ei saa häiritä –toiminto päälle puheluohjausjärjestelmässä.

Huomautus: Kaikkien ominaisuuksien täydellinen toimivuus riippuu käytössä olevasta SIP-puhelimesta, eikä sitä voida taata.

Seuraavassa mainittujen toimintojen onnistunut testaus tehtiin OpenStage 15 S -puhelimella.

- Yhteyteen ja puheluihin liittyvät toiminnot:
 - Soita
 - Soiton edelleenohjaus
 - Puhelun jatkaminen
 - Sovelluksella ohjattava neuvottelu
 - Pidossa
 - Puhelun pito
 - Konsultoinnin aikainen pito
 - Purku
 - Siirtäminen
- Puhelimeen liittyvät toiminnot:
 - Kutsunsuoja
 - Kutsunsiirto

Hakemisto

A

aihetyytit [11](#)
 asetus
 salasana [15](#)
 Attendant Consolen pääikkuna [13](#)
 AutoAttendant
 henkilökohtainen [91](#), [121](#)
 keskitetty [91](#)
 automaattiset päivitykset [21](#)

C

CallMe [29](#)
 CallMe -palvelu [29](#)

D

dynaaminen tervehdys [121](#)

E

Esitystavat [11](#)
 etätyöskentely [29](#)

F

faksiviesti
 nouda välittäjän kautta [91](#)
 faksiviestit [115](#)
 edelleenohjaus [118](#)
 muokkaa [117](#), [118](#), [118](#), [119](#), [119](#), [119](#), [120](#), [120](#)
 siirrä [117](#), [120](#)
 FastViewer [88](#), [89](#)

H

henkilökohtainen AutoAttendant [121](#)
 henkilökohtainen puhepostiviesti [97](#)
 henkilökohtainen tervehdys [91](#), [121](#)
 henkilökohtaisen AutoAttendant-toiminnon profiili [121](#)

I

ilmoitus
 määritä [135](#)

K

kansio
 puhepostiviestit [97](#)
 kieli
 puheposti [91](#)
 kiireellinen puhepostiviesti [97](#)

konfiguraatio
 palauta [139](#)
 varmista [138](#)
 konfiguraatitiedosto
 poista [139](#)
 konfiguroi Outlook-yhteys [25](#)
 konfiguroi pikanäppäimet [136](#)
 konsepti [11](#)
 kutsu
 neuvottelu [55](#)
 kutsunsiirto
 häätätilanne [30](#)
 kun välittäjä poissa [30](#)
 määrittää [30](#)
 käyttäjäpainikkeet [13](#), [110](#)
 järjestä [113](#)
 järjestä tilaajat [111](#)
 kopioi painikkeita käyttäjältä [113](#)
 lajittelu [110](#)
 luo uusia [111](#)
 määritä uusi rakenne [112](#)
 poista [114](#)
 poista osallistuja [111](#)
 sijoittelu [110](#)
 useita [110](#)
 käyttöohje [11](#)

L

lajittelu
 puhepostiviestit [97](#)
 LAN-pikaviestit [115](#)
 lue [121](#)
 lähetä [121](#)
 muokkaa [121](#)
 poista [121](#)
 lisää kuva [126](#)
 läsnäolotieto [28](#), [121](#)
 Läsnäolotieto
 tervehdykset [91](#)

M

meet me -neuvottelu [55](#), [65](#), [84](#)
 Mobility-osallistujat
 neuvottelu [55](#)
 muistiinpano
 lisää [37](#)
 muistiinpano, näytä [38](#)
 muuta omat tiedot [125](#)
 myAttendant
 ensimmäinen käynnistys [18](#)
 käynnistys [19](#)
 määritä ohivalintanumero [138](#)

N

nauhoitustila [91](#)
 neuvottelu [55](#)
 automaattinen lopetus ilman neuvottelun
 puheenjohtajaa [56](#)
 neuvotteluiden hallinta [56](#)
 nimitervehdys [91](#), [121](#)
 näppäinohjelmointi [127](#)
 näyttöasetukset
 pienennys ja suurennus [15](#)
 näytä muistiinpano [37](#)
 näytä viestinäkymä [116](#)

O

osallistuja
 näytä muistiinpano [37](#)

P

palvelimen IP-osoitteen muuttaminen [137](#)
 pikanäppäimet [136](#)
 pikaviesti [101](#)
 pikaviesti:läheta [103](#)
 pikaviestit (Instant Messaging) [115](#)
 ponnahdusikkunat [14](#), [47](#)
 Pop-Up-ikkuna [130](#)
 prioriteetti [97](#)
 puhelimella ohjattu neuvottelu [56](#)
 puhelinnumero
 puheposti [91](#)
 puhelinnumeroiden kansainvälinen muoto [43](#)
 puhelinnumeroiden muodot [43](#)
 puhelinnumeroiden valittava muoto [43](#)
 puhelinnumeron valinta leikepöydältä [44](#)
 puhelinnumeron valinta näytöltä [44](#)
 puhelinnumeron valinta näytöltä –toiminnon
 näppäinyhdistelmä [44](#)
 puhelu
 asetta parkkiin [106](#)
 hae parkista [107](#)
 puhelu takaisin [107](#)
 puheluloki [39](#), [42](#)
 lajittelu [39](#)
 merkintöjen ryhmittely [39](#)
 säilytysaika [39](#)
 puhelun ohjaussäännöt
 poista [32](#)
 puhelun ohjaussääntö
 luo [31](#)
 muokkaa [31](#)
 nimeä uudelleen [31](#)
 ota käyttöön [32](#)
 puheposti [91](#), [121](#)
 puhepostiviestit [115](#)
 edelleenohjaus [97](#)
 henkilökohtainen [97](#)

kiireellinen [97](#)
 kuunnellut [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 kuuntele [97](#)
 muokkaa [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 poista [97](#)
 poistetut [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 siirrä [97](#)
 tallennetut [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 Uudet [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 pysyvä avoin neuvottelu [80](#)
 pysyvä neuvottelu [55](#), [75](#)

R

ryhmä
 puhepostiviestit [97](#)

S

salasana
 puheposti [91](#)
 SIP-puhelin
 UC Clients -asiakastietokoneiden ominaisuudet [140](#)
 sisäänsoittonumero
 neuvottelu [55](#)
 soita [35](#), [110](#)
 aikataulutettu [39](#)
 asetta pitoon [107](#)
 ei vastatut [39](#)
 nauhoita [108](#)
 siirtäminen [107](#)
 vastaa [106](#)
 soita lähettäjälle
 puhepostiviestit [97](#)
 sovelluksella ohjattava neuvottelu [56](#)
 sähköposti
 kutsu neuvotteluun [55](#)

T

takaisinsoitto
 puheluloki [39](#)
 Tekstiviesti [115](#)
 tervehdys [91](#)
 tervehdystila [91](#)
 tilaaja
 Etsi [34](#)
 lajittelu [35](#)
 lisää muistiinpano [37](#)
 näytä muistiinpano [38](#)
 tilaajat (useita)
 määritä käyttäjäpainikkeita [111](#)
 todentaminen
 neuvottelun osallistujat [55](#)
 toimintopainikkeet [14](#)
 työskentely kahdella näytöllä [15](#)

U

ulkoinen tilaaja
lisää [36](#)
muokkaa [36](#)
poista [37](#)

V

valitse kieli [22](#)
viestienhallinta
aloita [115](#), [115](#), [115](#)
viestinäkymä [115](#)
viestit [101](#)
hallita [114](#)
virtuaalinen neuvottelutila [55](#)
välitysohjaus [105](#)
aktiiviset puhelut [105](#)
puhelut, jotka ovat pidossa / välitetty / parkissa [106](#)
välitysprofiili [121](#)
välitystoiminto [105](#)
välitön neuvottelu [55](#), [59](#)

W

WAV-tiedosta
puhepostiviestit [97](#)
Web Collaboration [88](#), [89](#), [89](#)

Y

yhteyden purkaminen [108](#)
yleinen henkilökohtainen tervehdys [91](#)

