



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Käyttöopas

04/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sisällys

1 Muutoshistoria.....	5
2 Johdanto.....	8
2.1 myPortal for Teams -yhteenveto.....	8
3 Miten käytän myPortal for Teams -sovellusta.....	10
3.1 Miten lisään myPortal for Teams -lisäosan Microsoft Teams -sovellukseen.....	10
3.2 Miten kirjaudutaan sisään.....	10
3.3 Miten kirjaudutaan ulos.....	10
4 Unified Communications.....	11
4.1 Puheluloki.....	11
4.1.1 Miten suodatan puhelulokin merkintöjä.....	12
4.1.2 Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen.....	12
4.2 Yhteystiedot.....	13
4.2.1 Miten etsin yhteystiedon.....	13
4.2.2 Miten lähetän sähköpostin yhteyshenkilölle.....	13
4.3 Suosikit.....	14
4.3.1 Ryhmän luominen.....	14
4.3.2 Ryhmän uudelleen nimeäminen.....	14
4.3.3 Ryhmän poistaminen.....	15
4.3.4 Yhteystiedon lisääminen ryhmään.....	15
4.3.5 Yhteystiedon poistaminen ryhmästä.....	15
4.3.6 Näin valitset haluamasi puhelinnumeron suosikkisyhteyshenkilölle.....	16
4.4 Puhelun ohjaus.....	16
4.4.1 Miten aloitan puhelun.....	16
4.4.1.1 Miten aloitan puhelun puhelulokista.....	17
4.4.1.2 Miten aloitan puhelun yhteystiedoista.....	17
4.4.1.3 Miten aloitan puhelun suosikeista.....	17
4.4.1.4 Miten aloitan puhelun puhelun ohjauksesta.....	18
4.4.1.5 Miten aloitan puhelun yhteystiedoista.....	18
4.4.2 Miten vastaan puheluun.....	18
4.4.3 Miten hylkään puhelun.....	19
4.4.4 Miten asetan puhelun pitoon.....	19
4.4.5 Miten siirrän puhelun.....	19
4.4.6 Miten soitan konsultointipuhelun.....	20
4.4.7 Miten vuorottelen puheluiden välillä.....	20
4.4.8 Miten siirrän puhelun konsultoinnin jälkeen.....	20
4.4.9 Miten poimin puhelun pidosta.....	21
4.4.10 Näin aloitat puhelinohjatus neuvottelun.....	21
4.4.11 Miten poistan neuvottelun osallistujan.....	21
4.4.12 Näin näet listan konferenssin osallistujista.....	22
4.4.13 Puhelun lähettäminen vastaajaan.....	22
4.5 Listanäkymä.....	22
4.6 Yhteystiedot.....	22
4.6.1 Miten etsin yhteystiedon.....	23
4.7 Läsnäolo- tai yhteystila.....	24
4.7.1 Läsnäolon tilan muuttaminen.....	25
4.7.2 Läsnäolon keston asettaminen.....	25
4.7.3 Callme-numeron asettaminen.....	26
4.7.4 Näin asetat tilaviestin.....	26
4.8 Ohjatut laitteet.....	26

4.8.1 Miten valitsen hallittavan laitteen.....	26
5 Asetukset.....	28
5.1 Miten vaihdan kielen.....	28
5.2 Kuinka katsella Tietoja-sivua.....	28
5.3 Jäljityslokin tallennusmekanismi.....	28
5.3.1 Kuinka ottaa käyttöön kirjausmekanismi ja latauksen jäljitys.....	28

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R4 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Kuinka ottaa käyttöön kirjausmekanismi ja latauksen jäljitys	Jäljityslokin tallennusmekanismi (uusi)
Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen	Päivityksiä UC Suite -käyttäjille ja puhelulokin hallintaan
Yhteystiedon lisääminen ryhmään Ryhmän luominen Ryhmän poistaminen Yhteystiedon poistaminen ryhmästä Ryhmän uudelleen nimeäminen	Päivityksiä UC Suite -käyttäjille ja suosikkien hallintaan

V3R3 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Läsnäolo- tai yhteystila	Päivitykset
Asetukset	Asetusten sijaintia muutettiin
myPortal for Teams -yhteenvedo	Päivitetty toiminnallisuutta ja käyttöliittymän kuvaa
Ryhmän luominen	Eri painike
Läsnäolon tilan muuttaminen Läsnäolon keston asettaminen Callme-numeron asettaminen Näin asetat tilaviestin Näin aloitat puhelinohjatus neuvottelun Yhteystiedot Miten aloitan puhelun yhteystiedoista Näin valitset haluamasi puhelinnumeron suosikkisyhteyshenkilölle Puhelun lähettäminen vastaajaan Miten poistan neuvottelun osallistujan Näin näet listan konferenssin osallistujista	Uusia kappaleita

V3R3-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myPortal for Teams -yhteenveto Miten aloitan puhelun puhelun ohjauksesta Miten vastaan puheluun Miten hylkään puhelun Miten asetan puhelun pitoon Miten siirrän puhelun Miten soitan konsultointipuhelun Miten vuorottelen puheluiden välillä Miten siirrän puhelun konsultoinnin jälkeen Miten poimin puhelun pidosta Listanäkymä	Puhelunhallinnan tuki
Yhteystiedot	Tuki yhteystietojen avatar-kuville
Läsnäolo- tai yhteystila Miten lähetän sähköpostin yhteyshenkilölle	Uusia osioita

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myPortal for Teams -yhteenveto	Tuki suosikeille ja numeronvalintanäppäimistöille
Miten kirjaudutaan sisään	Lisätty "Pysy kirjautuneena" -valintaruutu
Miten kirjaudutaan ulos Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen	Kuvaustekstejä päivitetty vastaamaan käyttöliittymän muutoksia
Puheluloki Miten suodatan puhelulokin merkintöjä Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen Miten aloitan puhelun puhelulokista	"Loki" vaihdettu muotoon "Puheluhistoria"
Yhteystiedot Miten aloitan puhelun yhteystiedoista	"Yhteystietoluettelo" nimetty uudelleen muotoon "Yhteystiedot" Päivitetty yhteystietoja koskevia tietoja

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Suosikit Yhteystiedon lisääminen ryhmään Ryhmän luominen Ryhmän poistaminen Yhteystiedon poistaminen ryhmästä Ryhmän uudelleen nimeäminen Miten aloitan puhelun suosikeista	Tuki suosikeille
Miten aloitan puhelun puhelun ohjauksesta	Tuki numeronvalintanäppäimistölle
Asetukset Miten vaihdan kielen Kuinka katsella Tietoja-sivua	Lisätty uusia asetuksia ja valintoja

V3R2-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Johdanto Puheluloki Miten suodatan puhelulokin merkintöjä Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen Miten aloitan puhelun puhelulokista	Lokituki
Unified Communications	Kappaleiden uudelleenjärjestely
Yhteystiedot Ohjatut laitteet Puhelut	Uusia osioita lukujen uudelleenjärjestelyn vuoksi Unified Communications

2 Johdanto

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

2.1 myPortal for Teams -yhteenvedo

myPortal for Teams -lisäosaa käytetään Microsoft Teams -sovelluksen integrointiin OpenScape Businessiin.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

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

myPortal for Teams -sovelluksella voit:

- suodattaa ja hallinnoida puhelulokiasi
- tarkastella ja etsiä yhteystietoja
- säilyttää ja muokata yhteystietojen muistiinpanoja
- järjestää yhteystiedot suosikkiryhmiin.
- lähettää sähköpostia yhteystiedoille.
- valita läsnäolosi tilan
- valita ohjattavan laitteen (vain MULAP-käyttäjille).
- aloittaa puhelun
- vastata, hylätä, kääntää tai lähettää puhelu vastaajaan
- asettaa puhelun pittoon
- siirtää puhelun
- soittaa konsultaatiopuhelun
- vaihtaa puheluiden välillä
- tehdä siirron vastauksen jälkeen
- aloittaa puhelinohjatus konferenssin, jossa on useita käyttäjiä.

Huomautus: Yhteystietojen haku ulkoisista puhelinluetteloista, esimerkiksi Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) -protokollalla, ei ole tuettua.

Huomautus: Voice over IP (VoIP) ei ole tuettu.

3 Miten käytän myPortal for Teams -sovellusta

3.1 Miten lisään myPortal for Teams -lisäosan Microsoft Teams -sovellukseen

Ennen aloitusta

myPortal for Teams on ladattava Microsoft Teams -kauppaan järjestelmänvalvojasi toimesta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -lisäosan vasemmasta navigointipalkista **Sovellukset**.
- 2) Napsauta **Yrityksen sovellukset**.
- 3) Valitse **myPortal for Teams** ja klikkaa **Lisää**.

myPortal for Teams -lisäosa näytetään Microsoft Teams -sovelluksen vasemmassa navigointipalkissa. Jos lisäosaa ei näytetä, klikkaa *****Lisää lisättyjä sovelluksia**, valitse **myPortal for Teams** -lisäosa ja kiinnitä se.

3.2 Miten kirjaututaan sisään

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Anna tiliisi yhdistetty **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**.
- 3) Klikkaa **Pidä minut kirjautuneena sisään** -valintaruutua, jos haluat tallentaa kirjautumistietosi.
- 4) Napsauta **Kirjaudu sisään**.

3.3 Miten kirjaututaan ulos

Toimintosarja

- 1) Napsauta vasemmassa alakulmassa olevaa  **Asetukset-painiketta** .
- 2) Napsauta asetusnäytön oikeassa yläkulmassa olevaa  **Kirjaudu ulos** -painiketta.

4 Unified Communications

4.1 Puheluloki

Puheluloki luettelee kaikki saapuvat ja lähtevät puhelut. Sen avulla voit soittaa yhteystiedoillesi nopeasti tai vastata vastaamattomiin puheluihin.

Suodata

Voit suodattaa puhelulokimerkinnot seuraavien puhelutyyppien mukaan:

- **Kaikki merkinnät** – kaikki saapuvat ja lähtevät puhelut.
- **Vastaamattomat puhelut** – kaikki saapuvat puhelut, joihin ei ole vastattu.
- **Saapuvat puhelut** – Kaikki saapuvat puhelut, sekä vastatut että vastaamattomat.
- **Lähtevät puhelut** – Kaikki lähtevät puhelut, sekä vastatut että vastaamattomat.

Merkintöjen tunnistus

Voit tunnistaa puhelulokisi merkinnät seuraavasti:

Symboli	Kuvaus
	Saapuva puhelu – vastattu
	Saapuva puhelu – ei vastausta
	Saapuva puhelu ryhmälle – vastattu
	Saapuva puhelu ryhmälle – ei hyväksytty
	Saapuva puhelu – uudelleenohjattu
	Lähtevä puhelu – vastattu
	Lähtevä puhelu – ei vastausta
	Lähtevä puhelu ryhmälle – vastattu
	Lähtevä puhelu ryhmälle – ei vastausta

Uudet merkinnät kohdassa **Puheluloki** ilmaistaan pystysuoralla punaisella viivalla niiden vasemmalla puolella.

Puhelumuistiinpanot

Puheluloki näkyvät lisätiedot:

- Soittajan/soitettavan nimi.
Nimi näytetään, kun se voidaan ratkaista (esim. yhteystiedoista).
- Soittajan/soitettavan puhelinnumero.
- Puhelun tyyppi.
- Puhelun kesto (vain vastatut puhelut).
- Puhelun päivämäärä ja kellonaika.
- Puhelun lisätiedot (vain UC Smart -tilassa), jos saatavilla:

Esimerkiksi: **Puhelu oli toissijainen puhelu, Soitettu osapuoli oli varattu, Kohdetta ei voitu saavuttaa, Puhelu ohjattiin uudelleen** jne.

- Muut puhelinnumerot kutsunsiirron, siirron tai ryhmäpuhelun yhteydessä (vain UC-ratkaisulla UC Smart).

4.1.1 Miten suodatan puhelulokin merkintöjä

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Puheluloki**-välilehti.
Kaikki viimeaikaiset puhelut on listattu aikajärjestyksessä.
- 3) Klikkaa puhelulokiluettelon yläpuolelta  ja valitse jokin seuraavista suodatusvaihtoehdoista:
 - **Kaikki merkinnät** (oletus)
 - **Vastaamattomat puhelut**
 - **Saapuvat puhelut**
 - **Lähtevät puhelut**

4.1.2 Puheluhistoriamerkintöjen poistaminen

Voit poistaa puheluja puheluhistorialistalta. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Puheluhistoria**-välilehti.
Kaikki viimeisimmät puhelut näkyvät aikajärjestyksessä.
- 3) Napsauta puheluhistorialistan yläpuolella olevaa  ja valitse jokin seuraavista suodatusvaihtoehdoista:
 - Kaikki kirjaukset (oletus)
 - Vastaamattomat puhelut
 - Saapuvat puhelut
 - Lähtevät puhelut

- 4) Napsauta *** valitun kirjausten vieressä ja napsauta sitten  **Poista kirjaus**.
Näytölle tulee viesti **Puhelu on poistettu**.

4.2 Yhteystiedot

Yhteystiedot näyttävät kaikki omat yhteystietosi. Sen avulla voit etsiä yhteyshenkilöitä, lähettää heille sähköpostia tai soittaa heille.

Yhteyshenkilöiden tiedot

- Yhteyshenkilön avatarkuva tai yleinen avatarkuva yhteyshenkilön nimikirjaimilla
- Yhteyshenkilön nimi
- Yhteyshenkilön puhelinnumerot
- Puhelinnumeron tyyppi (laajennus, yritys, matkapuhelin)
- Hakemisto, jota käytetään yhteystiedon noutamiseen

Jos yhteyshenkilöllä on useita numeroita, voit valita soitettavan numeron napsauttamalla *** ja valitsemalla numeron.

Jos sinulla ei ole henkilökohtaisia yhteystietoja, välilehdellä näkyy **Henkilökohtainen hakemistosi on tällä hetkellä tyhjä**. viesti.

Käytettävissä olevat yhteystietohakemistot

- Henkilöhakemisto (oletus)
- Sisäinen hakemisto (laajennukset)
- Ulkoinen puhelinluettelo
- Järjestelmän puhelinluettelo (pikavalinnat)

4.2.1 Miten etsin yhteystiedon

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Yhteystiedot**-välilehti.
- 3) Kirjoita yhteystiedon nimi  **Hae yhteystietoa** -ruutuun.
Samalla kun kirjoitat ehdotettujen yhteystietojen luetteloon, se tulee näkyviin valintaa varten.

4.2.2 Miten lähetän sähköpostin yhteyshenkilölle

Sähköpostin lähettäminen on mahdollista, jos yhteystietoon kuuluu sähköpostiosoite.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

Voit lähettää sähköpostia yhteyshenkilölle seuraavilla välilehdillä:

- Klikkaa Suosikit-välilehdeä ryhmää laajentaaksesi sitä ja klikkaa sitten valitun yhteystietomerkin vierestä .
- Klikkaa Yhteystiedot-välilehdellä valitun yhteystietomerkin vierestä . Klikkaa tarvittaessa **Hae yhteystietoa** ja anna yhteyshenkilön nimi.

Tulokset

Tietokoneesi oletuspostitussovellus avautuu yhteyshenkilön sähköpostiosoite esitetytettynä.

4.3 Suosikit

Suosikit-näkymässä yhteystiedot on järjestetty suosikkiryhmiin.

UC Suite- tai UC Smart -tilassa voit luoda, nimetä uudelleen ja poistaa suosikkiryhmiä. Voit myös lisätä tai poistaa yhteystietoja ryhmistä sekä lähettää sähköpostia tai soittaa suosikkisyhteystiedoillesi.

4.3.1 Ryhmän luominen

Voit luoda suosikkiryhmiä ja lisätä niitä luetteloon. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
- 3) Napsauta **+** oikeassa yläkulmassa.
- 4) Kirjoita ryhmän nimi **Ryhmän nimi** -tekstikenttään.
- 5) Napsauta **Luo ryhmä**.

4.3.2 Ryhmän uudelleen nimeäminen

Voit muokata suosikkiryhmiä luettelosta. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.

- 3) Vie hiiren osoitin sen ryhmän nimen päälle, jonka haluat nimetä uudelleen, ja napsauta .
- 4) Kirjoita ryhmälle uusi nimi.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

4.3.3 Ryhmän poistaminen

Voit poistaa suosikkiryhmiä luettelosta. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
- 3) Vie hiiren osoitin sen ryhmän nimen päälle, jonka haluat poistaa, ja napsauta .
- 4) Napsauta **Poista ryhmä** vahvistaaksesi.

4.3.4 Yhteystiedon lisääminen ryhmään

Voit lisätä yhteystietoja suosikkiryhmiin. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
- 3) Napsauta ryhmää laajentaaksesi sen.
- 4) Napsauta **Lisää yhteystieto**.
- 5) Kirjoita yhteystiedon nimi **Etsi yhteystietoa** -kenttään.
Kirjoittaessasi näytölle ilmestyy luettelo ehdotetuista yhteystiedoista, joista voit valita. Ryhmässä jo olevat yhteystiedot eivät näy listalla.
- 6) Napsauta valintaruutua haluamasi yhteystiedon vieressä.
Voit lisätä useita yhteystietoja suosikkiryhmään valitsemalla useita valintaruutuja.
- 7) Napsauta **Lisää ryhmään**.

4.3.5 Yhteystiedon poistaminen ryhmästä

Voit poistaa yhteystietoja suosikkiryhmistä. Tämä toiminto on käytettävissä sekä UC Suite- että UC Smart -käyttäjille.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintasarja

- 1) Napsauta Microsoft Teamsin vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
- 3) Napsauta ryhmää laajentaaksesi sen.
- 4) Etsi yhteystieto, jonka haluat poistaa, napsauta **...** merkinnän vieressä ja valitse  **Poista**.

4.3.6 Näin valitset haluamasi puhelinnumeron suosikkiyhteyshenkilölle

Ennen aloitusta

Suosikkiyhteyshenkilöllä on useampi kuin yksi numero käytettävissä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
- 3) Klikkaa ryhmää laajentaaksesi sitä.
- 4) Etsi haluamasi yhteyshenkilö ja napsauta ▼ valitaksesi numeron.
- 5) Tästä kohdasta, kun napsautat merkinnän  vieressä, valittua yhteysnumeroa kutsutaan ohjaamastasi laitteesta.

4.4 Puhelun ohjaus

myPortal for Teams mahdollistaa puhelujen ohjauksen, esim. puheluiden siirron, puheluiden yhdistämisen, vuorottelun puheluiden välillä ja konsultointipuheluiden soittamisen. Voit soittaa yhteyshenkilöille syöttämällä heidän numeronsa puhelun ohjaukseen tai Puheluloki-, Yhteystiedot- ja Suosikit-välilehtien kautta.

Tietoja tästä tehtävästä

Kun olet aktiivisessa puhelussa, **Puhelunhallinta** -välilehden vieressä  näkyy punainen piste, ja siirryt toiselle välilehdelle.

4.4.1 Miten aloitan puhelun

Tietoja tästä tehtävästä

Voit aloittaa puhelun osoitteesta:

- Puheluloki
- Yhteystiedot
- Suosikit
- Puhelun ohjaus
- Lisätietoja

4.4.1.1 Miten aloitan puhelun puhelulokista

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Puheluloki**-välilehti.
Kaikki viimeaikaiset puhelut on listattu aikajärjestyksessä.
- 3) Klikkaa puhelulukiluettelon yläpuolelta  ja valitse jokin seuraavista suodatusvaihtoehdoista:
 - Kaikki merkinnät (oletus)
 - Vastaamattomat puhelut
 - Saapuvat puhelut
 - Lähtevät puhelut
- 4) Etsi merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa valitun merkinnän vierestä .
Puhelu toteutetaan ohjatun laitteesi kautta.

4.4.1.2 Miten aloitan puhelun yhteystiedoista

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Yhteystiedot**-välilehti.
Omat yhteystietosi näytetään yhteystietojen luettelossa.
- 3) Klikkaa valinnaisesti **Hae yhteystietoa** ja anna yhteystiedon nimi.
- 4) Etsi merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa valitun merkinnän vierestä .
Puhelu toteutetaan ohjatun laitteesi kautta. Jos yhteyshenkilöllä on useampi kuin yksi numero, klikkaa *** ja valitse numero, johon haluat soittaa.

4.4.1.3 Miten aloitan puhelun suosikeista

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Suosikit**-välilehti.
Ryhmiin järjestetyt yhteystietosi näytetään.
- 3) Klikkaa ryhmää laajentaaksesi sitä.

- 4) Etsi merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa valitun merkinnän vierestä



Jos yhteyshenkilöllä on useampi kuin yksi numero, klikkaa *** ja valitse numero, johon haluat soittaa. Jos yhteyshenkilöllä on useampi kuin yksi numero ja haluat valita tietyn numeron ensisijaiseksi numeroksi kyseiselle yhteyshenkilölle, napsauta ▼ ja valitse kyseinen numero.

4.4.1.4 Miten aloitan puhelun puhelun ohjauksesta

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Valitse **Puhelun ohjaus** -välilehti.
- 3) Syötä **Soita puhelinnumeroon** -ruutuun puhelinnumero, johon haluat soittaa, käyttämällä näppäimistöä, näytön näppäimistöä tai kopioitua ja liitettyä numeroa.

Voit syöttää numeron seuraavissa muodoissa:

- Kansainväliset numerot. Esimerkki: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
- Sisäiset numerot. Esimerkki: (12345)

- 4) Klikkaa  tai paina **Enter**.

4.4.1.5 Miten aloitan puhelun yhteystiedoista

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Avaa yhteystiedon muistiinpanonäyttö (katso kohta [Yhteystietojen muistiinpanojen avaaminen ja käsittely](#)).
- 3) Klikkaa myPortal for Teamsin oikeasta yläkulmasta .

Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa *** ja valita puhelinnumeron, johon haluat soittaa **Puhelunumerot** -valikosta.

4.4.2 Miten vastaan puheluun

Tietoja tästä tehtävästä

Saapuvat puhelut näkyvät Puhelun ohjaus -välilehdellä.

Toimintosarja

Klikkaa  saapuvan puhelun ikkunasta vastataksesi puheluun. Sinulla on puhelu.

4.4.3 Miten hylkään puhelun

Tietoja tästä tehtävästä

Saapuvat puhelut näkyvät Puhelun ohjaus -välilehdellä.

Toimintosarja

Klikkaa  saapuvan puhelun ikkunasta hylätäksesi puhelun. Puhelu hylätään.

4.4.4 Miten asetan puhelun pitoon

Tietoja tästä tehtävästä

Kun puhelu on käynnissä, voit asettaa puhelun pitoon suorittaaksesi muita tehtäviä, kuten soittaa muita puheluita tai vastata niihin.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa  **Pito** asettaaksesi puhelun pitoon. Toinen osapuoli asetetaan pitoon, kunnes yhdistät puhelun uudelleen tai siirrät sen.
- 2) Jatka puhelua (poista pito) klikkaamalla  **Poiminta pidosta**.

4.4.5 Miten siirrän puhelun

Voit siirtää aktiivisen puhelun tai kääntää saapuvan puhelun.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Jos saat saapuvan puhelun, klikkaa  **Käännä**.
- 2) Jos sinulla on puhelu meneillään, klikkaa  **Välitys odottamatta vastausta**.
- 3) Tee jokin seuraavista:
 - Etsi puhelulokista merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa .
 - Mene Suosikit-kohtaan, paikanna merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa .
 - Siirry Yhteystiedot-kohtaan, selaa tai etsi yhteyshenkilö ja klikkaa .
 - Klikkaa , kirjoita sen yhteyshenkilön puhelinnumero, jolle haluat soittaa, **Soita puhelinnumeroon** -ruudussa ja klikkaa .

4.4.6 Miten soitan konsultointipuhelun

Voit aloittaa puhelun aikana konsultointipuhelun.

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintasarja

- 1) Klikkaa  **Konsultointi**.

Huomautus: Kun kaikki puhelut ovat pidossa tai muissa tapauksissa, joissa kaikki puhelut näkyvät [listanäkymässä](#),  **Konsultointi**-painike ei ole käytettävissä. Sinun tulee sen sijaan klikata , jotta voit soittaa konsultointipuhelun.

- 2) Tee jokin seuraavista:

- Etsi puhelulokista merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa .
 - Mene Suosikit-kohtaan, paikanna merkintä, josta olet kiinnostunut, ja klikkaa .
 - Siirry Yhteystiedot-kohtaan, selaa tai etsi yhteyshenkilö ja klikkaa .
 - Klikkaa , kirjoita sen yhteyshenkilön puhelinnumero, jolle haluat soittaa, **Soita puhelinnumeroon** -ruudussa ja klikkaa .
- Aktiivinen puhelu asetetaan pitoon ja uusi puhelu aloitetaan.

Seuraavat toimet

Kun konsultointipuhelu on luotu, voit valita siirron vastauksen jälkeen, muodostaa yhteyden uudelleen pidossa olevaan puheluun tai vuorotella pidossa olevan puhelun ja tällä hetkellä aktiivisen puhelun välillä.

4.4.7 Miten vuorottelen puheluiden välillä

Tietoja tästä tehtävästä

Voit vuorotella pidossa olevan puhelun ja aktiivisen puhelun välillä.

Toimintasarja

Klikkaa pidossa olevan puhelun vierestä  **Vuorottelu**.
Aktiivinen puhelu asetetaan pitoon ja pidossa olevasta puhelusta tulee aktiivinen puhelu.

4.4.8 Miten siirrän puhelun konsultoinnin jälkeen

Kun olet konsultointipuhelussa, voit tehdä siirron vastauksen jälkeen.

Toimintosarja

Klikkaa pidossa olevan puhelun vierestä ➤ **Siirto vastauksen jälkeen** puhelun siirtämiseksi.

Pidossa oleva puhelu siirretään aktiiviseen puheluun ja yhteys katkaistaan.

4.4.9 Miten poimin puhelun pidosta

Tietoja tästä tehtävästä

Kun sinulla on aktiivinen puhelu ja yksi tai useampi puhelu on pidossa, voit yhdistää uudelleen pidossa olevaan puheluun samalla kun pudotat aktiivisen puhelun.

Toimintosarja

Klikkaa pidossa olevan puhelun vierestä ► **Poiminta pidosta.**

Aktiivinen puhelu katkeaa ja muodostat uudelleen yhteyden pidossa olevaan puheluun.

4.4.10 Näin aloitat puhelinohjatus neuvottelun

Tietoja tästä tehtävästä

Kun sinulla on kaksi puhelua samaan aikaan, voit lisätä ne neuvotteluhuoneeseen.

Toimintosarja

Napsauta *** puhelunäytössä ja valitse sitten  **Neuvottelu.**

Puhelut yhdistetään neuvotteluksi, ja voit nähdä neuvottelun osallistujien nimet tai numerot puhelunäytöllä.

Huomautus: Puhelimitse ohjattu konferenssi tukee jopa 7 osallistujaa.

4.4.11 Miten poistan neuvottelun osallistujan

Voit tarvittaessa pudottaa osallistujan neuvottelupuhelusta (vain jos olet aloittanut neuvottelun).

Ennen aloitusta

Sinulla on puhelu.

Toimintosarja

- 1) Etsi poistettava yhteystieto neuvottelupuheluikkunan **Osallistujat**-paneelist.
- 2) Klikkaa **Pudota** valitun yhteystietomerkin vierestä .
Yhteystieto poistetaan neuvottelupuhelusta.

4.4.12 Näin näet listan konferenssin osallistujista

Neuvottelupuhelun aikana voit tarkastella luetteloa kaikista puhelun osallistujista.

Ennen aloitusta

Sinulla on puhelu.

Toimintosarja

Napsauta Konferenssipuhelu-ikkunan oikeassa ⓘ yläkulmassa.
Osallistujaluettelo avautuu.

4.4.13 Puhelun lähettäminen vastaajaan

Voit siirtää saapuvan puhelun vastaajaasi.

Toimintosarja

Napsauta saapuvan puhelun ikkunassa  **Lähetä vastaajaan** lähettääksesi puhelun vastaajaasi.

4.5 Listanäkymä

Kun käsitellään useita puheluita, sovellusikkuna voi vaihtua automaattisesti puheluiden listanäkymään.

- Puhelut näytetään listanäkymässä, jos käsitellään kahta tai useampaa puhelua.
- Puhelut näytetään listanäkymässä, jos näytön korkeus on liian pieni.
- Jos kaikki puhelut ovat pidossa listanäkymässä, voit soittaa uuden puhelun klikkaamalla ikkunan oikeasta alakulmasta .

4.6 Yhteystiedot

Käyttäjällä on muistiinpano-osio jokaisen yhteyshenkilönsä kanssa. Voit lisätä, hakea tai poistaa yhteystietojesi muistiinpanoja, jolloin voit helposti pitää kirjaa puheluitasi tai seurata kohteitasi yhteystietojesi kanssa. Nämä muistiinpanot ovat henkilökohtaisia, koska niitä ei voi jakaa muiden kanssa. Voit lisätä muistiinpanoja puhelun aikana tai sen jälkeen ja tarkastella niitä uudelleen milloin tahansa. Voit käyttää ja muokata yhteystietojen muistiinpanoja käyttämällä Muistiinpanot-näyttöä.

Tämä näyttö on jaettu kahteen pienempään osaan. Vasemmalta löydät listan, joka sisältää yhteystiedon aiemmat muistiinpanot, kun taas oikealta löydät tyhjän muistiinpanon, joka on valmis muokattavaksi. Lisäksi kunkin muistiinpanon luontipäivä näkyy muistiinpanoluettelon jokaisen muistiinpanon vieressä.

4.6.1 Miten etsin yhteystiedon

Näin pääset käsiksi muistiinpanoihisi

Voit käyttää ja muokata kunkin yhteyshenkilön muistiinpanoja seuraavilla välilehdillä:

- Napsauta osiossa **Yhteystiedot** kohtaa *** ja valitse  **Muistiinpanot**.
- Laajenna **Suosikit**-kohdassa ryhmä löytääksesi haluamasi yhteystiedon, napsauta *** ja valitse  **Huomautukset**.
- Napsauta **Puhelunhallinta** kohdassa, kun olet puhelussa yhteyshenkilön kanssa, *** ja valitse  **Muistiinpanot**.

Lisää uusi huomautus

Lisää uusi huomautus napsauttamalla  tai muokkaamalla oikeanpuoleista tyhjää huomautusta.

Jokaisella huomautuksella on ennalta määritetty otsikko, jota voit muokata. Jos haluat muuttaa huomautuksen otsikkoa, valitse nykyinen otsikko ja korvaa se tekstilläsi.

Muokataksesi muistiinpanoa napsauta joko muistiinpanon otsikkoa tai muistiinpanon kuvauksessa ja korvaa haluamasi teksti.

Poista muistiinpano

Valitse huomautus vasemmassa paneelissa näkyvästä muistiinpanoluettelosta ja napsauta  oikeassa yläkulmassa.

Muotoile muistiinpano

Voit muotoilla muistiinpanosi tekstin seuraavilla tavoilla:

- Napsauta  > **Otsikko** muotoillaksesi tekstin otsikoksi.
- Napsauta  > **Leipäteksti** muotoillaksesi tekstin leipätekstiksi.
- Napsauta **luettelomerkkiluettelo**  merkitäksesi rivit järjestämättömiksi luettelokohteiksi.
- Napsauta **1. Numeroitu luettelo** rivien merkitsemiseksi numeroiduiksi luettelon kohteiksi.
- Napsauta ----- **Jakajaa** asettaaksesi suoran linjan, joka erottaa eri muistiinpanoalueet.
- Klikkaa  **Lihavoi** tehdäksesi tekstistä lihavoidun.
- Napsauta  **Kursiivi** luodaksesi kursivitekstin.
- Napsauta  **Alleviivaa** alleviivataksesi tekstiä.

"Etsi tiettyä muistiinpanoa"

Kirjoita teksti **Etsi tietty huomautus** -tekstikenttään.

Kun kirjoitat, vain hakutermiäsi vastaavat muistiinpanot näytetään aikajärjestyksessä.

4.7 Läsnäolo- tai yhteystila

Läsnäolotieto ja yhteystila näkyvät vain Suosikit-välilehdellä. Läsnäolotieto ilmaisee käyttäjien tavoitettavuuden, kun taas yhteystila ilmaisee OpenScape Business UC -käyttäjän laitteen tavoitettavuuden.

Läsnäolotiedot

Kuvake	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus	Oletuksen tilan oletuskesto
	Paikalla	Tavoitettavissa normaalissa työpisteessä.	Määrittelemätön
	CallMe	Saatavilla:	Määrittelemätön
	Neuvottelussa	Kiireinen, ei välttämättä pysty vastaamaan.	1 tunti
	Sairaana	Poissa	Seuraavana päivänä (07.00)
	Tauolla	Poissa	15 minuuttia
	Matkoilla	Poissa	1 tunti
	Lomalla	Poissa	Seuraavana päivänä (07.00)
	Lounaalla	Poissa	1 tunti
	Poissa	Poissa	Seuraavana päivänä (07.00)
	Älä häiritse	Älä häiritse	1 tunti

Palvelu on käytettävissä vain UC Suite -tilassa.

Älä häiritse -vaihtoehto ei ole käytettävissä UC Smart -laitteelle MULAP-tilassa.

Yhteystila

Kuvake	Yhteystila	Tavoitettavuus
	Vihreä	OpenScape Business UC -käyttäjä voi soittaa tai vastaanottaa puheluita.
	Keltainen	OpenScape Business UC -käyttäjän laite soi.
	Punainen	OpenScape Business UC -käyttäjä on varattu.

4.7.1 Läsnäolon tilan muuttaminen

Tietoja tästä tehtävästä

Näet läsnäolosi tilan myPortal for Teams -sovelluksen vasemmassa yläkulmassa nimesi alapuolella. Voit muuttaa läsnäoloasi milloin tahansa alla kuvatulla tavalla:

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista myPortal for Teams.
- 2) Napsauta nykyistä aktiivisen läsnäolon tilaa vasemmassa yläkulmassa. Vasemmassa ruudussa näkyy nyt luettelo käytettävissä olevista läsnäolon tiloista (navigointipalkin sijaan). Pääikkuna on harmaa.
- 3) Valitse haluamasi läsnäolon tila luettelosta.
- 4) Sulje läsnäolon valintanäkymä napsauttamalla myPortal for Teams -portaalin harmaata pääikkunaa.
Läsnäolon tilaa muutetaan ennalta määritetyllä kestolla (katso [Läsnäolon tila ja Yhteyden tila](#)).
- 5) Vaihtoehtoisesti voit painaa **Aseta kesto** -painiketta (katso [Läsnäolon tilan keston asettaminen](#)) ja valita läsnäolon tilan ► ▼ nuolilla.

4.7.2 Läsnäolon keston asettaminen

Voit asettaa keston muulle läsnäolon tilalle kuin **Toimisto**. Muussa tapauksessa käytetään oletuksena läsnäolon tilan kesto, ja kun tämä kesto on ylitetty, läsnäolon tilaksi asetetaan takaisin **Toimisto**.

Tietoja tästä tehtävästä

Aseta kesto -painikkeella voit asettaa mukautettuja arvoja läsnäolon tilan kestolle (esim. **Loma**), ennen kuin palaat **Toimistolle**.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista myPortal for Teams.
- 2) Napsauta nykyistä aktiivisen läsnäolon tilaa vasemmassa yläkulmassa. Vasemmassa ruudussa näkyy nyt luettelo käytettävissä olevista läsnäolon tiloista (navigointipalkin sijaan). Pääikkuna on harmaa.
- 3) Klikkaa Läsnäolotieto.
- 4) Napsauta **Aseta kesto**.
- 5) Navigoi käyttäen ▼ ▲ valitaksesi kuukauden.
- 6) Klikkaa haluamaasi tietuetta suosikeissa.
- 7) Valitse **Syötä paluuaika** -kentässä tunti- ja minuuttiluku vastaavista avattavista luetteloista.
- 8) Siirrä **AM - PM** liukusäädintä muotoillaksesi valitut arvot.
- 9) Klikkaa **Käytä**.

4.7.3 Callme-numeron asettaminen

Käyttämällä CallMe-palvelua voit määrittää minkä tahansa puhelimen jossakin toisessa työpisteessä CallMe-kohteeksi, josta sinut tavoittaa valitsemalla sisäisen puhelinnumerosi. Näin tilaaja voi käyttää myPortal for Teamsia vaihtoehtoisella työpaikalla aivan kuten toimistossa.

Ennen aloitusta

Läsnäolotilasi on **Paikalla**.

Toimintosarja

- 1) Napsauta muuttaaksesi läsnäolon tilaa (katso [Muuta läsnäolon tilaa](#)).
- 2) **CallMe** läsnäolon tilaluettelosta CallMe.
- 3) Kirjoita haluttu numero **callme number** -kenttään.
- 4) Klikkaa **Käytä**.
Vastaanottamasi puhelut ohjataan asetettuun kutsunumeroon.

4.7.4 Näin asetat tilaviestin

Tietoja tästä tehtävästä

Kun läsnäolosi tila on muu kuin **Toimisto**, voit lisäksi asettaa tilaviestin, jonka muut näkevät **suosikeissaan**.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista myPortal for Teams.
- 2) Napsauta vasemmassa yläkulmassa olevaa **Aseta tilaviesti** -painiketta.
- 3) Kirjoita viestisi **Jaa jotain kollegoidesi kanssa** -tekstikenttään.
- 4) Klikkaa **Käytä**.

4.8 Ohjatut laitteet

Jos käytössäsi on MULAP (Multiple Line Appearance), voit tarkastella kaikkia hallitsemiasi puhelinlaitteita ja valita laitteen käytettäväksi myPortal for Teams -palvelussa.

4.8.1 Miten valitsen hallittavan laitteen

Näet tällä hetkellä aktiivisen ohjaamasi laitteen numeron myPortal for Teams -portaalin vasemmassa yläkulmassa nimesi alapuolella. Voit valita puhelimen, jolla voit käsitellä puheluitasi.

Ennen aloitusta

Olet MULAPissa.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa Microsoft Teams -sovelluksen vasemmasta navigointipalkista **myPortal for Teams**.
- 2) Napsauta tällä hetkellä aktiivista ohjattua laitetta vasemmassa yläkulmassa. Vasemmassa ruudussa näkyy nyt käytettävissä olevien laitteiden luettelo (navigointipalkin sijaan).
- 3) Valitse laite luettelosta.
Tämä valinta on pätevä tietyille tietokonelaitteelle. Jos kirjaudut ulos myPortal for Teamsista, valinta vaihtuu oletuslaitteeseen.
- 4) Sulje käytettävissä olevien laitteiden luettelo ja palaa edelliseen näkymään (jossa vasemmassa ruudussa näkyy navigointipalkki) napsauttamalla myPortal for Teams -portaalin harmaata pääikkunaa.

5 Asetukset

5.1 Miten vaihdan kielen

myPortal for Teams tukee 14 kieltä. Voit vaihtaa käyttöliittymän kielen milloin tahansa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta vasemmassa alakulmassa olevaa  **Asetukset-painiketta**.
- 2) Valitse kieli **Yleiset**-välilehden **Kieli**-osion pudotusvalikosta.
myPortal for Teams -käyttöliittymä vaihtuu valitsemallesi kielelle.

5.2 Kuinka katsella Tietoja-sivua

Tietoja-sivulta löydät tietoja käytössäsi olevan myPortal for Teamsin versiosta sekä sen OpenScape Business -järjestelmän osoitteen, johon olet yhdistettynä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta alhaalla vasemmalla  **Asetukset**.
- 2) Valitse **Tietoja**-välilehti.
- 3) Näet yhdistetyn järjestelmän osoitteen ja järjestelmäversion kohdista **Yhdistetty OpenScape Business** ja **Järjestelmäversio**.

5.3 Jäljityslokin tallennusmekanismi

myPortal for Teams -verkkosovellus vaatii erityisen jäljityskirjausmekanismin, jotta se voi tukea esiintyviä ongelmia. Seuraavia toimintoja tuetaan:

- Kirjausmekanismin aktivointi ja deaktivointi.
- Lataa jäljitystietoja selaimesta.
- Jos kirjausta ei deaktivoida, järjestelmä hallinnoi jäljityksen kokoa automaattisesti.

5.3.1 Kuinka ottaa käyttöön kirjausmekanismi ja latauksen jäljitys

Tietoja tästä tehtävästä

Toimintosarja

- 1) Napsauta alhaalla vasemmalla  **Asetukset**.
- 2) Napsauta valintapainiketta **Ota kirjaus käyttöön**.
Painike muuttuu siniseksi, ja **Latauksen jäljitys** -vaihtoehto tulee näkyviin.
- 3) Suorita tietty työvaihe.
- 4) Napsauta **Latauksen jäljitys** -painiketta ja tallenna .txt-tiedosto laitteellesi.

