



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Brukerveiledning

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

Table of Contents

1 Endringshistorikk.....	6
1.1 Logg over forbedringer/fiks.....	8
2 Introduksjon.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Installerer.....	11
3.1 Hvordan installere myPortal @work (Windows).....	11
3.2 Hvordan avinstallere myPortal @work (Windows).....	11
3.3 Hvordan installere myPortal @work (Mac OS).....	11
3.4 Hvordan avinstallere myPortal @work (Mac OS).....	12
4 Første trinn.....	13
4.1 Slik starter du myPortal @work for første gang.....	13
4.2 Slik starter du myPortal @work.....	14
4.3 Brukergrensesnitt.....	14
4.4 Slik bytter du til Mini-visning.....	17
4.5 Slik bytter du til Detaljer-visning.....	17
4.6 Slik bytter du til listevissing.....	18
4.7 Slik bytter du til Meny-visning.....	18
4.8 Hvordan lukke/avslutte myPortal @work.....	18
5 Unified Communications.....	20
5.1 Kataloger.....	20
5.1.1 Hvordan søke i kataloger.....	21
5.1.2 Hvordan oppdatere en personlig kontakt.....	21
5.1.3 Hvordan slette en personlig kontakt.....	22
5.2 Tilstedeværelsesstatus.....	22
5.2.1 Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende og aktivere Statusbasert viderekobling.....	24
5.2.2 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor.....	25
5.2.3 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre.....	25
5.2.4 Hvordan konfigurere popup-synlighet for aktive samtaler.....	25
5.3 CallMe-tjenesten.....	26
5.3.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten.....	27
5.4 Favoritter.....	27
5.4.1 Slik legger du til kontakter til Favoritter.....	27
5.4.2 Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne.....	28
5.4.3 Slik endrer du navn på en gruppe fra Favoritter.....	28
5.4.4 Hvordan slette en gruppe fra Favoritter.....	28
5.5 Samtaler.....	28
5.5.1 Slik lagrer du en samtaleoppføring som en personlig kontakt.....	29
5.5.2 Sådan vises detaljerte brugeroplysninger i en samtale.....	29
5.5.3 Hvordan slette alle samtaler.....	29
5.5.4 Hvordan slette en hel samtale.....	30
5.5.5 Hvordan slette et samtaleelement (chat, logg, voicemail).....	30
5.5.6 Slik sender du direktemeldinger fra samtaler.....	30
5.5.7 Hvordan sende en Hurtigmelding fra Favoritter.....	31
5.6 Anrop.....	31
5.6.1 Format for anropsnummer.....	32
5.6.2 Anropsfunksjoner.....	32
5.6.2.1 Hvordan slå et nummer med en hurtigtast.....	34
5.6.2.2 Sådan foretages et opkald ved at indtaste et navn.....	34

Table of Contents

5.6.2.3	Sådan foretages et opkald fra Foretrukne.....	35
5.6.2.4	Hvordan angi et standardtelefonnummer i Favoritter.....	35
5.6.2.5	Hvordan foreta et anrop fra en samtaleoppføring.....	35
5.6.2.6	Hvordan slå et nummer med telefonnummerkobling- eller anrop til-protokoll.....	36
5.6.2.7	Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.....	36
5.6.2.8	Hvordan svare på et anrop.....	36
5.6.2.9	Slik ringer du opp et anrop på nytt.....	37
5.6.2.10	Hvordan sette en samtale på vent.....	37
5.6.2.11	Slik starter du konsultasjoner.....	37
5.6.2.12	Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon.....	37
5.6.2.13	Hvordan veksle mellom to parter.....	38
5.6.2.14	Hvordan overføre en samtale.....	38
5.6.2.15	Hvordan besvare et anrop fra Favorittlisten.....	38
5.6.2.16	Hvordan starte en konferanse under et anrop.....	38
5.6.2.17	Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt.....	39
5.6.2.18	Hvordan avslutte en samtale.....	39
5.6.2.19	Hvordan slå et nummer manuelt.....	39
5.6.2.20	Hvordan bruke DTMF-toner under en aktiv VoIP-samtale.....	39
5.7	Voicemail.....	40
5.7.1	Hvordan lytt til en voicemail i telefonen.....	41
5.7.2	Hvordan aktivere eller deaktivere et meldingsopptak.....	41
5.7.3	Slik endrer du PIN-kode for Voicemailen.....	41
5.7.4	Beskjeditjeneste for meldinger.....	42
5.8	Konferanser.....	42
5.8.1	Slik oppretter du en Konferanse.....	44
5.8.2	Slik vises du en Konferanse.....	45
5.8.3	Hvordan endre navn til en planlagt konferanse.....	46
5.8.4	Sådan ringes ind til en conference.....	46
5.8.5	Hvordan legge til konferansedeltakere.....	46
5.8.6	Hvordan koble fra en konferansedeltaker.....	47
5.8.7	Hvordan fjerne konferansedeltakere.....	47
5.8.8	Hvordan slette en planlagt konferanse.....	48
5.9	Nettsamarbeid.....	48
5.9.1	Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt.....	49
6	Konfigurering.....	50
6.1	Personlige preferanser.....	50
6.1.1	Hvordan redigere kontaktdataene dine.....	50
6.1.2	Hvordan sette inn eget bilde.....	50
6.1.3	Hvordan slette bildet ditt.....	51
6.2	Innstillinger for hurtigtast for oppringing.....	51
6.2.1	Hvordan definer en hurtigtast for hurtigoppringing.....	51
6.3	Programmering av funksjonstaster på telefonen.....	52
6.3.1	Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen.....	52
6.4	Generelle innstillinger.....	53
6.4.1	Hvordan endre myPortal @work-passordet.....	53
6.4.2	Hvordan slå på eller slå av automatisk pålogging av myPortal @work.....	54
6.4.3	Hvordan velge språk for brukergrensesnittet.....	54
6.4.4	Hvordan velge datoformat.....	54
6.4.5	Hvordan konfigurere popup-synlighet for aktive samtaler.....	55
6.4.6	Hvordan legge til en personlig kontakt.....	55
6.4.7	Slik importerer du kontakter i personlige kontakter.....	55
6.4.8	Hvordan redigere serverinnstillingene.....	56
6.4.9	Slik konfigurerer du ekstra servertilkoblinger.....	56
6.4.10	Hvordan legge inn anropsnummeret for tilknyttet telefon (for en MULAP).....	57
6.4.11	VoIP i myPortal @work.....	57

6.4.11.1	Hvordan aktivere VoIP.....	58
6.4.11.2	Slik aktiverer du forenklet SDP-negasjon.....	59
6.4.11.3	Hvordan behandle lydinnstillinger.....	59
6.4.11.4	Slik kontrollerer du NAT-typen.....	60
6.4.11.5	Hvordan legge til en STUN-server.....	60
6.4.12	Slik konfigurerer du integrering av hodetelefoner.....	61
6.4.13	Hvordan endre oppringingsmodus (kun for Mobility-brukere).....	62
6.4.14	Gjenoppta samtale med myPortal @work.....	62
6.5	Integrering av nettsamarbeid.....	62
7	myContacts.....	63
7.1	Introduksjon.....	63
7.1.1	Minimumskrav.....	63
7.2	Hvordan installere myContacts.....	63
7.3	Hvordan avinstallere myContacts.....	64
7.4	Automatisk oppdatering.....	64
7.4.1	Slik utfører du automatiske oppdateringer.....	64
7.5	Brukergrensesnitt.....	65
7.5.1	Innstillingermenyen.....	65
7.5.1.1	Hvordan konfigurere tilkoblingsinnstillinger for UC-serveren.....	65
7.5.1.2	Hvordan synkronisere kontakter.....	66
7.5.1.3	Hvordan redigere avanserte innstillinger.....	66
7.5.2	Se etter oppdateringer.....	67
7.5.2.1	Hvordan se etter oppdateringer.....	67
Index.....		68

1 Endringshistorikk

Endringer nevnt i listen under er kumulative.

Endringer i V3R4 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Anropsfunksjoner på side 32	Lagt til avsnittet "Popup-vinduer" og underavsnittet «Brukerinteraksjon og anropshåndteringsscenarier».

Endringer i V3R4

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Brukergrensesnitt på side 14	Lagt til avsnittet om varslinger.

Forandringer i V3R2 FR2 GA Oppdatering

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Tilstedeværelsesstatus på side 22 Brukergrensesnitt på side 14 Slik starter du myPortal @work for første gang på side 13 Anrop på side 31 Anropsfunksjoner på side 32 Hvordan bruke DTMF-toner under en aktiv VoIP-samtale på side 39 Konferanser på side 42	Rebranding av UI skjermer og ikoner

Endringer i V3R2 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik konfigurerer du integrering av hodetelefoner på side 61	Omdøpt og oppdatert del om hodetelefonintegrering
Hvordan sette inn eget bilde på side 50	Notat angående begrensningen for å gi brukerbilde i UC Suite-modus
Slik aktiverer du forenklet SDP-negasjon på side 59	Nytt kapittel

Endringer i V3R2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Programmering av funksjonstaster på telefonen på side 52 VoIP i myPortal @work på side 57	Når VoIP er aktivert, slettes ikke tidligere programmerte taster på den fysiske telefonenheten

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan slette alle samtaler på side 29 Hvordan slette en hel samtale på side 30 Hvordan slette et samtaleelement (chat, logg, voicemail) på side 30	Synkroniser journaloppføringer mellom UC-klienter
Hvordan endre myPortal @work-passordet på side 53	I henhold til modusen som brukes (UC smart eller UC Suite) følges en annen prosess for å endre myportal@work-passordet

Endringer i V3R1 FR2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere myPortal @work (Windows) på side 11 Hvordan installere myPortal @work (Mac OS) på side 11	Installasjon og oppdatering krever ikke lokale administratorrettigheter

Endringer i V3R1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan legge til en STUN-server på side 60	Nytt kapittel

Endringer i V3

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik legger du til kontakter til Favoritter på side 27	Legg til bruker i Favoritter
Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne på side 28	Slett bruker fra Favoritter
Slik legger du til kontakter til Favoritter på side 27	Legg til bruker i Favoritter
Hvordan slette en gruppe fra Favoritter på side 28	Slett favorittgruppe
Hvordan redigere kontaktdataene dine på side 50	Mobiltelefon, hjemme nummer, e-post CrUD-operasjoner
Samtaler på side 28	Samtalehendelser for journal, chat, talepost
Hvordan slette alle samtaler på side 29 Hvordan slette en hel samtale på side 30 Hvordan slette et samtaleelement (chat, logg, voicemail) på side 30	Slett samtalefunksjonen for UC Suite
Hvordan endre myPortal @work-passordet på side 53	Endre passord for bruker
Hvordan aktivere VoIP på side 58	Brukertips for VoIP-aktivering
Hvordan aktivere VoIP på side 58	Skjul VoIP-innstillingsikonet på tittellinjen hvis VoIP er deaktivert

Endringshistorikk

Logg over forbedringer/fiks

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik konfigurerer du integrering av hodetelefoner på side 61	Støtt svar samtale og koble fra via hodetelefonsknapper
Automatisk oppdatering på side 64	Inkluder relevante begrensninger
CallMe-tjenesten på side 26	Informasjon lagt til for CallMe-tjenesten

Endringer i V2R7

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan angi et standardtelefonnummer i Favoritter Hvordan bruke DTMF-toner under en aktiv VoIP-samtale Hvordan installere myPortal @work (Mac OS) Hvordan avinstallere myPortal @work (Mac OS) Hvordan slå et nummer med telefonnummerkobling- eller anrop til-protokoll Hvordan slette en samtale Hvordan slette en samtaleoppføring Hvordan slette alle samtaler Hvordan besvare et anrop fra Favorittlisten <i>Hvordan aktivere Device@Home</i> Hvordan konfigurere popup-synlighet for aktive samtaler	Nye kapitler lagt til
Hvordan starte myPortal @work for første gang	Koblingsvalg lagt til på innloggingsskjermen
Slik konfigurerer du ekstra servertilkoblinger	Informasjon lag til for flere serverforbindelser
Hvordan slå et nummer manuelt	Informasjon lag til om bruk av et nummer som kan ringes

Endringer i V2R6FR2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
myPortal @work VoIP i myPortal@work Hvordan aktivere VoIP Hvordan behandle lydinnstillinger	i myPortal @work-VoIP

1.1 Logg over forbedringer/fiks

Endringer nevnt i dette kapitlet er kumulative.

Endringer i V3R2 FR1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000064905	14. februar 2023	Korrigerte standard PIN-nummer.	Slik endrer du PIN-kode for Voicemailen på side 41
PRB000067006	11. mai 2023	Tjenesten er kun tilgjengelig i UC Suite-modus.	CallMe-tjenesten på side 26

Endringer i V3R2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000063604	7. desember 2022	La til informasjon om antall kontakter som støttes i UC Smart-modus.	Hvordan legge til en personlig kontakt på side 55

Endringer i V3R1 FR2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000055393	12. januar 2022	La til informasjon om overføring av anrop	Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon på side 37
PRB000054954	14. februar 2022	La til notat for samtaleoppføringer.	Format for anropsnummer på side 32

Endringer i V3R1 FR1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000054934	12. november 2021	La til info om antall samtaler som vises i klienten.	Samtaler på side 28

Endringer i V3R1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000051895	23. mars 2021	La til merknad for favorittkontakter	Favoritter på side 27
PRB000052523	9. april 2021	La til merknad for parker anrop-funksjonen	Anropsfunksjoner på side 32
PRB000051643	16. juni 2021	Fikset feil	Format for anropsnummer på side 32

2 Introduksjon

Dette dokumentet er ment for brukere av myPortal @work og beskriver installasjon, konfigurasjon og drift.

2.1 myPortal @work

myPortal @work er et Unified Communication-program som kombinerer alle nødvendige funksjoner og tjenester, for eksempel praktisk oppringing via telefonkataloger, favoritter, samtaler og informasjon om tilstedeværelsesstatus for kolleger, i en enkelt løsning for å gjøre daglig kommunikasjon raskere, forbedre teamarbeid og gjøre det enklere å få kontakt med kolleger, kunder og partnere.

myPortal @work kan brukes enten i UC Smart- eller UC Suite-modus. Funksjonene som tilbys i brukergrensesnittet varierer, avhengig av modus. Du kan ikke endre bruksmodus, da dette er angitt av systemkonfigurasjonen. Hvis du er i tvil om gjeldende driftsmodus for din myPortal @work-klient, spør din systemadministrator.

myPortal @work tilbyr en integrert Voice over-IP (VoIP) telefoniklient. Hvis VoIP-alternativet er aktivert, benytter de taleanropsrelaterte funksjonene til myPortal @work-klienten VoIP-funksjonaliteten.

myPortal @work i UC Smart-modus kan brukes i stedet for en eksisterende myPortal Smart-klient. Eksisterende UC Smart-innstillinger er innlemmet automatisk i myPortal @work etter at den er installert. De eksisterende UC Smart-brukerlisensene kan også brukes med myPortal @work.

myPortal @work i UC Suite-modus kan brukes ikke bare frittstående men også i kombinasjon med eksisterende myPortal for Desktop/Outlook Client (CTI, Favoritter og Samtaler). De eksisterende UC Suite-brukerlisensene kan også brukes med myPortal @work

Følgende beskrivelse gjelder hovedsakelig for my Portal @work i UC Smart-modus. Avvik for UC Suite-modus er oppgitt eksplisitt.

myPortal @work støtter generelt følgende funksjoner:

- Tilstedeværelsesstatus
- Statusbasert viderekobling
- Kataloger inkludert søk etter navn
- Favoritter
- Samtaler
- Hurtigmeldinger
- Konferanser
- Hurtigtast for oppringing /hurtigtast for søk
- Anropsfunksjoner enten via:
 - 1) Tilknyttet telefonenhet
 - 2) Integrert VoiceOver IP-telefoniklient
- Talemelding kontroll
- Zoom inn / zoom ut
- Skjermdeling via OpenScape-nettsamarbeid (valgfritt)

3 Installering

Det anbefales at myPortal @work klientprogramvare installeres av systemadministrator. Du kan også installere programvaren selv hvis systemadministrator har klargjort kommunikasjonssystemet i henhold til det og har gitt følgende forhåndsbetingelser:

- Administratorrettigheter
- oppsettprogram for myPortal @work-programvaren
- kommunikasjonssystemets IP-adresser og porter
- Påloggingsdata (bruker og passord) for UC-brukerkontoen din i kommunikasjonssystemet
- Kontoinformasjon for talemelding (valgfritt)
- MULAP-anropsnummer i tilfelle tilordning av flere numre (valgfritt)

Merk: Sørg for at TLS1.2-protokollsupport er aktivert i Windows-operativsystemet for sikker dataoverføring av myPortal @work.

3.1 Hvordan installere myPortal @work (Windows)

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen myPortal @work tilgjengelig for deg.

Prosedyre

- 1) Kjør installasjonsfilen myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Klikk på **Installer** og følg instruksjonene til installasjonsprogrammet.

Merk: Du trenger ikke lokale administratorrettigheter for å installere eller oppdater myPortal @work-klienten.

3.2 Hvordan avinstallere myPortal @work (Windows)

Prosedyre

- 1) Lukk myPortal @work.
- 2) Klikk på **Kontrollpanel > Programmer og funksjoner**.
- 3) Trykk på **Avinstaller** i kontekstmenyen for myPortal @work.

3.3 Hvordan installere myPortal @work (Mac OS)

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen myPortal @work tilgjengelig for deg.

Installering

Hvordan avinstallere myPortal @work (Mac OS)

Prosedyre

- 1) Kjør .dmg-installasjonsfilen
- 2) Klikk på **Installer** og følg instruksjonene til installasjonsprogrammet.

Merk: Du trenger ikke lokale administratorrettigheter for å installere eller oppdater myPortal @work-klienten.

3.4 Hvordan avinstallere myPortal @work (Mac OS)

Prosedyre

- 1) Lukk myPortal@work.
- 2) Klikk på **Søker** i **Programmer**.
- 3) Dra **myPortal @work** til **Søppelkasse**.
- 4) Hvis alle innstillingene for myPortal @work også skal slettes, sletter du **Klient**-mappen i brukerkatalogen.

4 Første trinn

De første trinnene beskriver brukergrensesnittet og de anbefalte handlingene som bør foretas i begynnelsen.

4.1 Slik starter du myPortal @work for første gang

Før du begynner

myPortal @work er installert på PC-en din.

Administratoren av kommunikasjonssystemet har aktivert UC Smart- eller UC Suite-løsninger og konfigurert et første passord for bruk av myPortal @work.

Du har mottatt **Brukernavn** (telefonnummer), **Passord** (innledende passord), **Serverens IP-adresse** enten for LAN- eller WAN-tilgang og **Portnummer** fra administratoren din.

Prosedyre

- 1) For å starte myPortal @work, klikk på **Start > myPortal @work**.
- 2) Klikk på en av de fire knappene for å legge inn konfigurasjonsdataene dine.

Du kan konfigurere opptil fire forskjellige serverforbindelser på innloggingsskjermen.

Merk: For MULAP- eller mobilitetsbrukere gjøres konfigurasjonen kun i **Brukerkonto**-fanen, se [Hvordan konfigurere flere servertilkoblinger](#).

- 3) Skriv inn ditt interne telefonnummer (f.eks. 330) i feltet **Brukernavn**.
- 4) Skriv inn det opprinnelige passordet for myPortal @work som du mottok fra administratoren i feltet **Passord**.
- 5) Angi WAN-serveradressedata (obligatorisk for WAN-tilgang via Internett til UC-serveren):
 - I feltet **IP WAN-serveradresse:Port** skriver du inn IP-adressen eller navnet på UC-serveren sammen med portnummeret som du har mottatt fra administratoren. Skriv inn IP-adressen og portnummeret på en linje atskilt med et kolon (:).

Første trinn

Slik starter du myPortal @work

6) Skriv inn LAN-serveradressedata (kreves for intern tilgang til UC-serveren):

- I feltet **IP LAN-serveradresse:Port** skriver du inn IP-adressen eller navnet på UC-serveren sammen med portnummeret som du har mottatt fra administratoren. Skriv inn IP-adressen og portnummeret på en linje atskilt med et kolon (:).

7) Klikk på **Login**.

8) Et pop-up-vindu vises for å installere et sertifikat. Klikk på **JA** for å godta sertifikatet.

9) Hvis dette er første gang du starter myPortal @work, blir du bedt av myPortal @work-klienten om å endre innloggingspassordet avhengig av administratorkonfigurasjonen:

- UC Smart-modus, se [Slik endrer du myPortal @work-passordet](#)
- UC Suite-modus (bruk en annen UC Suite-klient).

Merk: Standardpassordet settes av administratoren.

Merk: Hvis myPortal @work viser meldingen "Tilkobling tidsavbrudd", kan ikke UC-serveren nås. I dette tilfellet, sjekk IP-adresse- og portinformasjonen i innloggingsinnstillingene for myPortal @ work. I tillegg kan du sjekke nettverks- og proxy-innstillingene på datamaskinen din. I tilfelle av tvil, ta kontakt med nettverks- eller systemadministratoren.

4.2 Slik starter du myPortal @work

Før du begynner

Du har allerede erstattet det innledende passordet med ditt eget passord da du startet myPortal @work for første gang.

Prosedyre

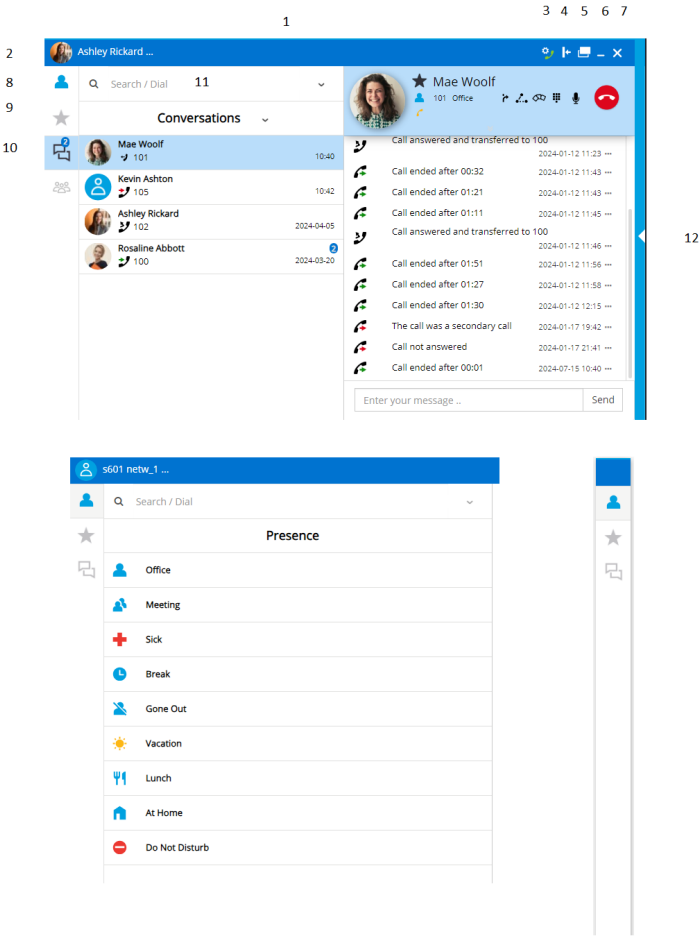
Velg et av følgende alternativer under **Start > myPortal @work**

4.3 Brukergrensesnitt

Brukergrensesnittet kan representeres i tre ulike visninger: Detaljvisning (A), listevisning (B), menyvisning (C) og minivisning (D). Din egen tilstedeværelsesstatus, så vel som informasjon om tapte anrop og nye talemeldinger er synlige i hver visning.

Visningene genereres dynamisk avhengig av UC Smart-, UC Suite-modus og konfigurasjonen av funksjoner i ditt kommunikasjonssystem.

Følgende figurer presenterer myPortal @work i UC Suite-modus med begrenset funksjonssett.



1	Programoverskrift
2	Navn
3	Knappen VoIP-innstillinger
4	Knappen Dokk
5	Sett på toppen -knappen
6	Minimer knapp
7	Lukk knapp
8	Tilstedeværelsesstatus - med din nåværende status
9	Favoritter
10	Samtaler Vis alle hendelser per kontakt
-	Konferanse (kun UC Smart-modus)

11	Felt for søk/oppringing - med følgende funksjoner: • Inndatafelt for telefonnumre som skal ringes • Inndatafelt for navn som skal søkes etter • Nedtrekksliste med 10 siste ringte numre for rask oppringing
12	Knappen Minimer linjen

Ingen tilkobling til systemet

Hvis myPortal @work ikke har noen tilkobling til kommunikasjonssystemet, vil den nåværende skjermen være gråtonet ut og en informasjonstekst vises. I så fall kan du fortsatt nå menyen for å avslutte programmet eller endre tilkoblingsinnstillingene.

Pop-up på skjermen

For samtaler vises den aktuelle samtaleinformasjonen og knappene i skjermbilder eller i arbeidsområdet for samtalene, hvis denne visningen er aktiv for øyeblikket.

Verktøytips

Verktøytips er små vinduer der myPortal @work viser mer informasjon om objekter i det grafiske brukergrensesnittet, som for eksempel ikoner, inndatafelt eller knapper. Et passende verktøytips kommer fram når du beveger muspekeren over det aktuelle elementet et lite øyeblikk.

Varsler

myPortal @work har følgende varslinger. Når samtalene er valgt, markeres varslene som lest.

- Antall samtaler kan ses i menyen Samtaler.
- En varslingsboble som viser antall samtaleoppføringer, i forankret modus.

- Et visuelt varsel uten noen spesifikke indikasjoner, i systemstatusfeltet.



Conversations menu

4.4 Slik bytter du til Mini-visning

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du er i detaljvisning:
Trykk på **Utfør** -tasten for å flytte til en annen skjerm.
Klikk på **Pin-vindu** -knappen.
Flytt musen ut av myPortal @work-skjermen.
- Hvis du er i listevsning:
Trykk på **Utfør** -tasten for å flytte til en annen skjerm.
Klikk på **Pin-vindu** -knappen.
Flytt musen ut av myPortal @work-skjermen.
- Hvis du er i menyvisning og du først har fulgt trinnene fra detalj- eller listevsning:
Flytt musen ut av myPortal @work-skjermen.

4.5 Slik bytter du til Detaljer-visning

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

Første trinn

Slik bytter du til listevisning

- Hvis du er i menyvisning:
Dobbeltklikk på et menyikon i menylinjen.
- Hvis du er i listevisning:
Klikk på det allerede valgte menyikonet i menylinjen.
- Hvis du er i Mini-visning:
Åpne programmet ved å kretse over mini-visning og følg trinnene over i tilfelle du er i meny- eller listevisning.

4.6 Slik bytter du til listevisning

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du er i menyvisning:
Klikk på et menyikon i menylinjen.
- Hvis du er i detaljvisning:
Klikk på **Minimer-linjen** eller på det allerede valgte menyikonet i menylinjen.
- Hvis du er i Mini-visning:
Åpne programmet ved å kretse over mini-visning og følg trinnene over i tilfelle du er i meny- eller detaljvisning.

4.7 Slik bytter du til Meny-visning

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du er i detaljvisning:
Klikk to ganger på **Minimer-linjen**.
- Hvis du er i listevisning:
Klikk på **Minimer-linjen**.
- Hvis du er i Mini-visning:
Åpne programmet ved å kretse over mini-visning og følg trinnene over i tilfelle du er i detalj- eller listevisning.

4.8 Hvordan lukke/avslutte myPortal @work

Før du begynner

Du er i detalj- eller listevisning.

Prosedyre

- 1) For å lukke programvinduet klikker du på **Lukk**-knappen i programoverskriften. Programmet vil fortsette å kjøre i systemskuffen.
- 2) For å lukke og fjerne programmet fra systemskuffen klikker du på navnet ditt og klikker på **Avslutt**.

- 3) For å logge av programmet klikker du på navnet ditt og deretter **Avlogging**. Ved å velge dette alternativet må du oppgi informasjonen din igjen for å logge på.

5 Unified Communications

Unified Communications er et generisk uttrykk som viser til integreringen av forskjellige kommunikasjonssystemer, media, enheter og programmer, innenfor et miljø (f.eks. telefoni, tilstedeværelse, voicemail og hurtigmeldinger).

5.1 Kataloger

Katalogene inneholder kontaktene dine. myPortal @work gir tilgang til følgende kataloger:

- **Katalogen Personlige kontakter**
Inneholder dine personlige kontakter.
- **Intern katalog**
Inneholder de interne UC-abonnentene.
- **Systemkatalog** (hurtigvalg)
Inneholder alle målnumre for hurtigoppringning i kommunikasjonssystemet.
- **Global katalog**
Inneholder kontakter som er opprettet eller importert av administratoren i kommunikasjonssystemet.
- **Ekstern katalog (kun UC Suite)**
Inneholder kontaktene fra en eksterne katalogen i UC Suite.

Du kan få tilgang til innholdet i katalogene via søk/ringefeltet på myPortal @work. Du kan søke i katalogene etter navn og ringe direkte til kontakter eller legge til kontakter til dine Favoritter.

I UC Smart-modus kan du administrere innholdet i dine personlige kontakter via myPortal @work enten manuelt eller en om gangen via bulkimport fra XML-/CSV-fil eller fra kontakter i Microsoft Outlook. Du kan også legge til kontakter fra loggen eller avsendere av voicemail. Importerte kontakter kan redigeres i myPortal @work. Slike kontakter merkes som "kontakter lagt til manuelt" og er ikke lenger synkronisert under neste import (Outlook, CSV eller XML).

I UC Suite-modus må du legge til eller importere dine personlige kontakter med en annen UC Suite-klient.

Innholdet i alle andre kataloger administreres av systemadministrator. De personlige kontaktene lagres av UC-programmet i OpenScape Business og deles ikke med andre UC-brukere.

Merk: Telefonnumre i kataloger bør alltid legges inn i kanonisk format (f.eks. +4989700798765) der det er mulig.

Kontaktdetaljer

Detaljvisningen av kontakter viser følgende detaljer i søkeresultatet:

- Bilde (dersom det finnes)
- Navn
- Tilstedeværelsesstatus (kun for interne abonnenter), muligens med planlagt tidspunkt for retur og infotekst

- Telefonnummer og e-postadresse (hvis tilgjengelig)

Når du trykker på en kontakt eller et treff i hurtigsøk, vises følgende detaljer:

Symbol	Betydning
	Internt anropsnummer
	Forretningstelefonnummer
	Privat eller eksternt telefonnummer
	Mobilnummer
	E-postadresse

Bare navn og nummer er tilgjengelige i systemkatalogen.

Søk

Du kan søke i katalogene etter navn eller etter de første bokstavene for et navn. Hvis en kontakt som samsvarer med det spesifikke navnet blir funnet, vises detaljene for den kontakten.

Jokertegnet "*" støttes på slutten av en søkestreng. Tysk diakritikk støttes.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 22

5.1.1 Hvordan søke i kataloger

Prosedyre

- 1) Skriv inn den første bokstaven i det ønskede navnet i **Søk/ring**-feltet.
- 2) Alle oppføringer fra katalogene som starter med bokstavene du har oppgitt vil vises i listen.
- 3) Du kan velge en spesifikk katalog ved å klikke på **Søkeresultater** og aktivere et alternativ fra nedtrekksmenyen.
- 4) Trykk på en kontakt for å se flere detaljer.

Beslektede oppgaver

[Slik legger du til kontakter til Favoritter](#) på side 27

5.1.2 Hvordan oppdatere en personlig kontakt

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Søk/ ring** -feltet og skriv inn navnet på kontakten du søker etter.
- 2) Klikk på den personlige kontakten du vil oppdatere.
- 3) Klikk på .
- 4) Klikk på **Oppdater personlig kontakt** -knappen i Detaljer-fanen av kontakten.
- 5) Oppdater kontaktinformasjonen i **Oppdater personlig kontakt**-vinduet.
- 6) Trykk på **OK**.

5.1.3 Hvordan slette en personlig kontakt

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Søk/ ring** -feltet og skriv inn navnet du søker etter.
- 2) Klikk på den personlige kontakten du vil slette.
- 3) Trykk på .
- 4) Klikk på knappen **Slett personlig kontakt**.
- 5) Trykk på **OK**.

5.2 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelsesstatus indikerer tilgjengeligheten til interne abonnenter og mobilbrukere i Favoritter, den interne katalogen og i kunngjøringer på voicemailen.

Du kan endre tilstedeværelsesstatus i myPortal @work, i telefonmenyen i voicemailen (Voicemail), med myPortal for OpenStage og i andre UC-klienter. For hver endring i tilstedeværelsesstatusen (bortsett fra for **Kontor**), kan du også definere planlagt tidspunkt for når du vil vende tilbake til **Kontor** status. Du kan også definere målnummeret som samtaler skal viderekobles til.

Følgende symboler er tilgjengelige for tilstedeværelsesstatus:

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet
	Kontor	Tilgjengelig – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler (f.eks. for hjemmekontoret)
	CallMe Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten er aktiv. Ellers vises Kontor her.	Tilgjengelig på et alternativt arbeidssted, kun i UC Suite-modus.
	Syk	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet
	Pause	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler
	Gått ut	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler
	Ferie	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler
	Lunsj	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler
	Hjemme	Fraværende – valgfritt: statusbasert viderekobling av samtaler
	Ikke forstyrr	Fraværende (ikke tilgjengelig i MULAP-konfigurasjoner)
		Tilstedeværelsesstatus ikke synlig

Følgende ekstrasymboler for tilkoblingsstatus vises i favoritter og i den interne katalogen for abonnentene:

Symbol	Tilkoblingsstatus
	Abonnenten mottar en intern samtale
	Abonnenten mottar en ekstern samtale
	Abonnenten ringer
	Abonnenten er i telefonen (intern)
	Abonnenten er i telefonen (ekstern)

Statusbasert viderekobling

UC Smart-modus:

Statusbasert viderekobling av samtaler lar deg viderekoble samtaler til voicemailen din eller til et spesielt telefonnummer basert på tilstedeværelsesstatusen, for eksempel, til mobiltelefonen hvis du er borte fra kontoret eller til den delegerte representanten under ferien.

Du kan konfigurere statusbasert viderekobling av anrop for enhver tilstedeværelsesstatus bortsett fra **Ikke forstyrr**. I dette tilfellet vil kommunikasjonssystemet omdirigere innkommende anrop til det konfigurerte

målnummeret for viderekobling (standard er voicemailen din) og varsle anropere ved hjelp av statusbaserte meldinger om årsaken til fraværet ditt og muligens planlagt dato og klokkeslett for når du vil være tilbake.

Hvis du ikke har en personlig voicemailboks, kan du også viderekoble samtalene til en gruppepostkasse eller en systempostkasse. myPortal @work gir ikke direkte tilgang til gruppepostkasser. Du kan imidlertid, få disse voicemailene levert ved hjelp av funksjonen **Voicemail til e-post** (se [Beskjedtjeneste for meldinger](#) på side 42).

For hver tilstedeværelsesstatus, vil type eller nummer til målnummeret bli vist under **min tilstedeværelse**.

UC Suite-modus:

Hvis din Tilstedeværelsesstatus ikke er Kontor eller CallMe, viderekobler kommunikasjonssystemet dine innkommende anrop til det konfigurerte viderekoblingsmålet (som standard voicemailen) og informerer anroperne via statusbaserte kunngjøringer om fraværsstatusen din og tidspunktet du planlegger å komme tilbake på.

Merk: Konfigurasjonen for videresendingsdestinasjonen utføres av en annen UC Suite-klient:

Synligheten av tilstedeværelsesstatusen

Du kan spesifisere, i innstillinger, hvem som skal varsles om tilstedeværelsesstatusen din, annet enn **Kontor** (samt planlagt klokkeslett for når du vil være tilbake og eventuell infotekst du har lagt inn) ved hjelp av et display (f.eks. UC Smart-klient) eller ved hjelp av automatiske talepost-kunngjøringer:

- **internt og eksternt**

Synlig både for interne abonnenter (vises i UC Smart-klient- og voicemail-kunngjøringer) og eksterne anropere (voicemail-kunngjøringer)

- **internt**

Kun synlig for interne abonnenter (vises i UC Smart-klient og voicemail-kunngjøringer)

- **ikke synlig**

Ikke synlig for alle andre

Etter at planlagt klokkeslett for tilbakekomsten din er forbi, vil kunngjøring av dette klokkeslettet utelates. Tilstedeværelsesstatusen din vil forbli uendret.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 20

[Favoritter](#) på side 27

5.2.1 Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende og aktivere Statusbasert viderekobling

Prosedyre

- 1) Klikk på **Tilstedeværelsesstatus**.

- 2) Klikk på en av følgende Tilstedeværelsesstatuser: **Møte, Syk, Pause, Gått ut, Ferie, Lunsj, Hjemme** eller **Ikke forstyrret**.
- 3) Hvis du vil aktivere statusbasert viderekobling til en forhåndsbestemt destinasjon, velger du egnet oppføring i nedtrekkslisten **Anrop vil bli viderekoblet til (Voicemail, Mobil eller Ekstern)**.
- 4) Hvis du vil spesifisere returdatoen, klikker du på kalenderikonet og velger dato og klokkeslett deretter.
- 5) Hvis du vil spesifisere infotekst for tilstedeværelsesstatus, legger du inn teksten i Notat-feltet.
- 6) Klikk på **Bruk**.

5.2.2 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **Tilstedeværelsesstatus**.
- 2) Trykk på **Kontor**.
- 3) Dersom du ønsker å spesifisere infotekst for tilstedeværelsesstatus, legg den inn i tekstfeltet.
- 4) Klikk på **Bruk**.

5.2.3 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger > Utseende**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer i rullegardinlisten **Tilstedeværelsessynlighet**:
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din synlig for både interne abonnenter som eksterne anropere, trykk på **Internt og eksternt**.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din kun synlig for interne abonnenter, trykk på **internt**.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din usynlig for alle abonnenter, trykk på **ikke synlig**.

5.2.4 Hvordan konfigurere popup-synlighet for aktive samtaler

Prosedyre

- 1) Klikk på brukernavnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger > Utseende**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer i nedtrekkslisten **Synlighet for popup-vinduer**:

Alternativ	Beskrivelse
Alltid synlig	Popup-vinduet vises alltid

Alternativ	Beskrivelse
5 sekunder	Popup-vinduet vises i 5 sekunder
10 sekunder	Popup-vinduet vises i 10 sekunder
Når minimert	Popup-vinduet vises bare når det er minimert eller når pin-vinduet er deaktivert
Aldri synlig	Popup-vinduet vises aldri

5.3 CallMe-tjenesten

CallMe-tjenesten (kun tilgjengelig i UC Suite-modus) kan brukes til å definere en hvilken som helst telefon på en alternativ arbeidsplass som CallMe-destinasjon der du kan nås via ditt eget interne telefonnummer. Du kan bruke UC-klienten på den alternative arbeidsplassen akkurat som på kontoret, og dermed også foreta utgående anrop fra CallMe-destinasjonen.

Innkommende samtaler

Anrop til ditt interne nummer omdirigeres til CallMe-destinasjonen. Ditt interne telefonnummer vises for den som ringer. Ubesvarte anrop viderekobles til talepostkassen etter 60 sekunder.

Utgående anrop

Når du ringer et nummer i UC-klienten, ringer kommunikasjonssystemet først opp deg på CallMe-destinasjonen. Hvis du svarer på anropet, ringer kommunikasjonssystemet deretter opp den ønskede destinasjonen og kobler deg til den. Ditt interne telefonnummer vises på destinasjonen (One Number Service).

Tilstedeværelsesstatus

Når CallMe-tjenesten er aktivert, vises meldingen "CallMe aktiv" i displayet på telefonen din (ikke for analoge og DECT-telefoner). Andre abonnenter vil se din tilstedeværelsesstatus som **Kontor**.

Aktivering

Du kan aktivere CallMe-tjenesten manuelt. I tillegg kan CallMe-tjenesten også reaktiveres ved en automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatusen etter et fravær, forutsatt at den har vært aktiv tidligere. Følgende typer CallMe-destinasjoner støttes ikke:

- Gruppe
- Omdirigert telefon

Merk: Når CallMe-tjenesten er aktivert, skjer anropshåndteringen i bakgrunnen uten popup-varsling under samtalen.

Deaktivering

CallMe-tjenesten forblir aktiv til du sletter **CallMe-nummeret**.

Merk: CallMe-funksjonen skal ikke brukes når du ringer eller ringer i en åpen konferanse.

5.3.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten

Prosedyre

- 1) Velg **Kontor** i nedtrekkslisten for tilstedeværelsesstatus.
- 2) Trykk på alternativet **Aktiver CallMe-tjeneste**.
- 3) Sett telefonnummeret for CallMe-destinasjonen.

Merk: Ikke legg inn en gruppe eller en viderekoblet telefon som CallMe målnummer.

- 4) Klikk på **Bruk**.

5.4 Favoritter

Favoritter viser deg alle kontaktene du har konfigurert som favoritter med ett blick. Disse kontaktene kan også enkelt ringes direkte fra Favoritter.

Favoritter styrer kontakter i grupper.

Alle interne abonnenter som ble kopiert over fra den interne katalogen til favoritter kan sees med tilhørende tilstedeværelsesstatus og tilkoblingsstatus.

Når en intern abonnent mottar et anrop, indikeres dette til deg i tilstedeværelsesstatusen til abonnenten. Du kan da ta dette anropet.

Merk: Hvis du svarer på anropet fra en annen abonnent, vil dette anropet indikeres som tapt for den opprinnelige abonnenten. "Svart av"-informasjon er ikke levert.

Det er forskjeller i håndteringen av Favoritter mellom UC Smart- og UC Suite-modus.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 22

5.4.1 Slik legger du til kontakter til Favoritter

Prosedyre

- 1) Skriv inn navnet på kontakten i **Søk/ring**-feltet.
- 2) Trykk på kontakten du vil legge til i Favoritter.
- 3) I detaljvisningen av kontakten klikker du på stjerneknappen.

4) Velg et av følgende alternativer for gruppen der du vil legge til kontakten:

- Velg en eksisterende gruppe i nedtrekkslisten.
- Opprett en ny favorittgruppe ved å skrive inn et navn i inndatafeltet og deretter klikke på Legg til.

Beslektede oppgaver

[Hvordan søke i kataloger](#) på side 21

5.4.2 Sådan slettes en kontakt fra Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klikk på ikonet **Foretrukne** i hovedmenuen.
- 2) Klikk på den relevante gruppe for å utvide de tilknyttede foretrukne.
- 3) Klikk på den relevante kontakt.
- 4) Klikk på .
- 5) Klikk på **Slett fra <gruppenavn>**.

5.4.3 Slik endrer du navn på en gruppe fra Favoritter

Prosedyre

- 1) Klikk på ikonet **Favoritter** i hovedmenyen.
- 2) Klikk på den aktuelle gruppen, og klikk deretter på knappen **Rename group**.
- 3) Endre navnet på favorittgruppen i popup-vinduet.
- 4) Klikk på **OK**.

5.4.4 Hvordan slette en gruppe fra Favoritter

task_procedure

- 1) Klikk på **Favoritter**.
- 2) Klikk på den relevante gruppen for å utvide de tilhørende Favoritter-oppføringene.
- 3) Trykk på knappen for **Slett gruppe**.
- 4) Klikk **OK**.

task_results

Note: Dette alternativet er kun tilgjengelig for UC Smart-brukere. I UC Suite-modus kan favorittgrupper slettes ved å bruke en annen UC Suite-klient.

5.5 Samtaler

Samtaler inneholder historikken for aktiviteten din.

Samtaleoppføringerne vises per kontakt og hver oppføring inneholder detaljer om følgende hendelser:

- Anrop
- Voicemailer
- Hurtigmeldinger (UC Smart-modus)

Den nyeste hendelsen vises alltid først på en oppføring. Aktive anrop og anrop på vent vises på toppen av listevisning. Hvis du har uleste hendelser, vises en grønn teller i oppføringen, som indikerer antall uleste hendelser.

Hver samtaleoppføring inneholder følgende i detaljvisning:

- Historikken for hendelser viser alltid de nyeste hendelsene på slutten av visningen.
- Informasjon om samtaleoppføringen ved å klikke på .

Merk: Samtalekontroll håndteres av samtalelisten.

5.5.1 Slik lagrer du en samtaleoppføring som en personlig kontakt

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på ikonet **Samtaler** i hovedmenyen.
- 2) Trykk på den ønskede samtaleoppføringen.
- 3) Klikk på  og klikk deretter på **Legg til i personlige kontakter**.
- 4) Fyll ut de nødvendige opplysningene i popup-vinduet **Legg til personlig kontakt**, og klikk på **OK**. Kontakten lagres i de personlige kontaktene.

5.5.2 Sådan vises detaljerede brukeropplysninger i en samtale

Fremgangsmåde

- 1) Klikk på ikonet **Samtale** i hovedmenyen.
- 2) Klikk på den ønskede samtale.
- 3) Klikk på .

5.5.3 Hvordan slette alle samtaler

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtaler** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Klikk på nedpilen ved siden av **Samtaler**-knappen.
- 3) Klikk på **Slett alle samtaler**.
- 4) Trykk på **OK**.

Resultater

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

5.5.4 Hvordan slette en hel samtale

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtaler** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Trykk på den ønskede samtaleoppføringen.
- 3) Klikk på **Detaljer** og klikk deretter på **Slett denne samtalen**.
- 4) Trykk på **OK**.

Resultater

Hele samtalen som du sletter i myPortal @work slettes også umiddelbart fra myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAttendant (live oppdatert) hvis du er logget inn med samme konto.

5.5.5 Hvordan slette et samtaleelement (chat, logg, voicemail)

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtaler** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Trykk på den ønskede samtaleoppføringen.
- 3) Klikk på **Klikk for flere handlinger**.
- 4) Klikk på **Slett denne oppføringen**.
- 5) Trykk på **OK**.

Resultater

En loggoppføring som du sletter i myPortal @work blir også umiddelbart slettet fra myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAttendant (live oppdatert) dersom du er logget inn med samme konto.

5.5.6 Slik sender du direktemeldinger fra samtaler

Før du begynner

Direktemeldinger er aktivert i systemet.

Den valgte kontakten kan motta direktemeldinger

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtaler**-ikonet i hovedmenyen.
- 2) Trykk på den ønskede kontakten.
- 3) Klikk på en måte for å utvide korresponderende oppføringer i søkeresultater.
- 4) Skriv inn meldingen din i det respektive feltet i detaljvisning.

- 5) Klikk på **Send**.

5.5.7 Hvordan sende en Hurtigmelding fra Favoritter

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på **Favoritter** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Klikk på den relevante gruppen for å utvide de tilhørende Favoritter-oppføringene.
- 3) Trykk på den ønskede kontakten.
- 4) Skriv inn meldingen din i det respektive feltet i detaljvisning.
- 5) Klikk på **Send**.

5.6 Anrop

Anropsloggen for alle innkommende og utgående anrop vises i **Samtaler**-ikonet i hovedmenyen.

Identifikasjon av anropslogg

Anropshendelser i en samtaleoppføring identifiseres slik:

Symbol	Mappe
	Innkommende anrop - Besvart
	Innkommende anrop - Ikke noe svar
	Innkommende anrop til en gruppe - besvart
	Innkommende anrop til en gruppe - ikke godtatt
	Innkommende anrop, viderekoblet eller satt over
	Utgående anrop - besvart
	Utgående anrop - ikke noe svar
	Utgående anrop til en gruppe - besvart
	Utgående anrop til en gruppe - ikke noe svar

5.6.1 Format for anropsnummer

Anropsnummer kan angis i ulike formater.

Format	Beskrivelse	Eksempel
Kanonisk	Begynner med + og inkluderer alltid landskoden, retningsnummeret og hele resten av nummeret. Tomrom og spesialtegnene + () / - : ; er tillatt.	+49 (89) 7007-98765
Som kan ringes	For å ringe fra klienten, bruk formatet som er angitt i eksempelkolonnen.	• 321 (intern) • 700798765 (eget lokalt nettverk) • 089700798765 (eksternt lokalt nettverk) • 004989700798765 (internasjonalt)

Tips: Hvis mulig, bør du alltid bruke det kanoniske anropsnummerformatet. Dette sikrer at et telefonnummer alltid er komplett, unikt og konsistent for nettverk og mobilstasjoner i alle situasjoner.

Merk: Hvis det samme nummeret ringes med forskjellige formater, vil disse samtalene bli vist i forskjellige samtaleoppføringer.

Merk: For anrop i USA, som gjøres til et nummer i kanonisk format, konverteres telefonnumrene til det ringbare formatet.

5.6.2 Anropsfunksjoner

MyPortal @work kan enten styre en tilknyttet telefon eller bruke den innebygde VoIP-telefoniklienten. Avhengig av den valgte konfigurasjonen i myPortal @work og kommunikasjonssystemet, kan samtalekontrollfunksjonen være litt annerledes.

Anropsfunksjoner

Ved hjelp av samtalefunksjonene i myPortal @work kan du få tilgang til funksjonene i kommunikasjonssystemet. De tilgjengelige funksjonsknappene som tilbys, er avhengig av anropsstatus.

Informasjon og muligens et bilde av anroperen vil bli vist sammen med noen av følgende knapper, avhengig av situasjonen:

Symbol	Beskrivelse
	Godta anrop
	Koble fra
	Konsultasjon / alternativ
	Finn anrop
	DTMF (kun for VoIP-funksjonalitet)
	Deflekter til telefonsvarer (under et innkommende anrop)
	Blind overføring / viderekoble til telefon
	Konferanse (telefonstyrt)
	Hold samtale (ikke for VoIP-funksjonalitet)
	Mute (kun for VoIP-funksjonalitet)

Samtaler kan startes enten ved å taste inn telefonnummeret manuelt i søk/ring-feltet eller ved å klikke på en oppføring i samtalelisten, favorittlisten eller en katalog.

Et telefonnummer valgt i et annet program kan automatisk overføres til myPortal @work og ringes ved å bruke en hurtigtast. For å gjøre dette må en hurtigtast konfigureres under myPortal @work-innstillingen.

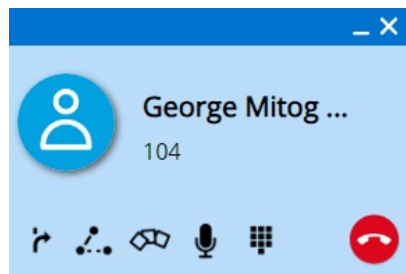
Popup-vinduer

Popup-vinduer er en praktisk måte å svare på anrop med ett enkelt klikk. Hvis du for eksempel får et innkommende anrop, vises et popup-vindu i nedre høyre hjørne av skjermen med telefonnummer og, hvis tilgjengelig, navn og bilde av den som ringer. De samme anropsknappene som vises i popup-vinduet, vises også i hovedapplikasjonen.

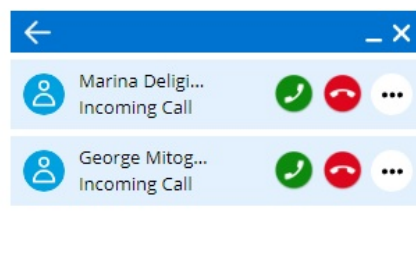
Scenarier for brukerinteraksjon og anropshåndtering

- Brukerne kan svare på anrop via et enkelt popup-vindu, mens anropsalternativer som blindoverføring, konsultasjon, frigjøring eller viderekobling vises.
- Når brukeren har flere anrop, viser popup-vinduet antall aktive anrop. Disse samtalene kan administreres via listevisningen, avhengig av samtalestatus (etablerte samtaler, ringende samtaler).
- Brukere kan håndtere flere anrop, med en rullebjelke som vises i listevisningen. Brukernes status som MULAP eller enkle grupped medlemmer påvirker ikke popup-informasjonen.

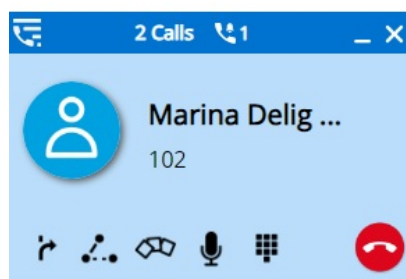
- Planlagte og ad hoc-konferanser nevnes, men ikke i detalj. Brukerne kan også ringe til telefonsvareren mens de håndterer andre innkommende anrop.
- Anrop fra ukjente eller kjente eksterne innringere identifiseres i popup-vinduet.



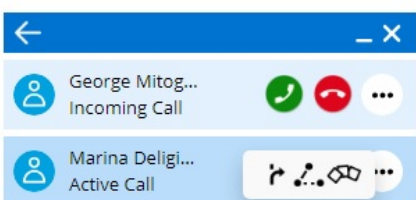
single call pop-up



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



multiple calls pop-up



call management in the calls list view

5.6.2.1 Hvordan slå et nummer med en hurtigtast

Før du begynner

En hurtigtast ble konfigurert for denne funksjonen under innstillinger.

Prosedyre

- 1) Merk nummeret som skal ringes i programmet ditt.
- 2) Trykk på tastekombinasjonen (hurtigtast) konfigurert for hurtigtast.

Telefonnummeret vises i det aktive anropsområdet for myPortal @work. Oppringingen gjøres automatisk.

5.6.2.2 Sådan foretages et opkald ved at indtaste et navn

Fremgangsmåde

- 1) Indtast de første bogstaver på abonnenten, der skal ringes op til i feltet **Søg/opkald**. Alle adressebogsposter, der indeholder de bogstaver, du har indtastet, vises på en liste.

- 2) Klik på den ønskede post, og vælg derefter en af følgende muligheder:
 - a) Klik på genvejsknappen for at ringe op til det første tilgængelige telefonnummer
 - b) Klik på  for at vælge et ønsket telefonnummer, og klik derefter på telefonnummeret for at starte opkaldet.

5.6.2.3 Sådan foretages et opkald fra Foretrukne

Fremgangsmåde

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

Resultater

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

5.6.2.4 Hvordan angi et standardtelefonnummer i Favoritter

Før du begynder

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på **Favoritter** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Klikk på favorittkontakten du vil sette standardnummer for.
- 3) Klikk på 
- 4) Sett som ønsket telefonnummer ved å klikke på det. Ikonet endres automatisk ved siden av kontakten.

Merk: Samtaleknappen oppdateres automatisk ved siden av kontakten.

5.6.2.5 Hvordan foreta et anrop fra en samtaleoppføring

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtale** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Finn den ønskede samtaleoppføringen.

3) Velg en av følgende alternativer:

- a) Klikk på anropsknappen i detaljvisning. Kontakten blir da ringt tilbake på nummeret som vises.
- b) Trykk på den ønskede oppføringen. Trykk på  og klikk deretter på ønsket telefonnummer.
- c) Klikk på anropsknappen direkte i samtaleoppføring.

5.6.2.6 Hvordan slå et nummer med telefonnummerkobling- eller anrop til-protokoll

Med myPortal @work kan du foreta utgående samtaler fra en nettleser ved å klikke på hyperkoblinger som er beregnet på telefoni.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Aktiver **Bruk alltid dette programmet for telefonihyperkoblinger**.

Merk: Når du aktiverer **Bruk alltid dette programmet for telefonihyperkoblinger** er myPortal@work satt som standardprogram. Hvis du deaktiverer dette alternativet, vil myPortal@work fortsette å være standardprogrammet til det endres av en bruker eller et annet program.

- 5) Klikk på enhetlig ressursidentifikator (**URI**).

Merk: For Windows 10 støttes bare anrop til-protokoll.

5.6.2.7 Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.

Før du begynner

Pop-up på skjermen for innkommende anrop er aktivert.

Prosedyre

Trykk inne i pop-up-vinduet for **Innkommende anrop** på symbolet for **Viderekoble**.

5.6.2.8 Hvordan svare på et anrop

Prosedyre

Trykk inne i pop-up-vinduet for **Innkommende anrop** på **Svar**-symbolet.

Merk: I tilfelle analoge telefoner eller DECT-telefoner, må håndtaket løftes av.

5.6.2.9 Slik ringer du opp et anrop på nytt

Prosedyre

- 1) Klikk på pilen til høyre i feltet **Søk/oppringing**.

Merk: En nedtrekksliste med de 10 sist ringte numrene vises.

- 2) Trykk på den ønskede kontakten.

5.6.2.10 Hvordan sette en samtale på vent

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Hold**-symbolet.
- 2) Når du vil gjenoppta samtalen, trykk på **Gjenoppta**-symbolet.

5.6.2.11 Slik starter du konsultasjoner

Om denne oppgaven

Under en samtale kan du starte en konsultasjonssamtale med en annen abonnent.

Prosedyre

- 1) Klikk på knappen **Konsultasjon av en annen part** i et aktivt anrop.
- 2) Angi telefonnummeret i **Søk/ring**-feltet og trykk på Enter.

5.6.2.12 Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon

Prosedyre

- 1) Etter konsultasjonen må du velge samtalen du vil overføre fra samtalelisten.
- 2) Klikk på alternativet **Varm overføring** fra samtalen på vent for å overføre samtalen.

Når du er koblet til konsultasjonsbrukeren, må du velge den opprinnelige samtalen, som er satt på vent etter konsultasjonen. Du må velge den opprinnelige samtalen på nytt for å vise alternativet Varm overføring.

Under konsultasjon vises den nye aktive samtalen øverst, og når en samtale er aktiv (etablert) vises samtalen med mørk grå farge.

5.6.2.13 Hvordan veksle mellom to parter

Før du begynner

Du snakker med én part mens den andre parten venter, f.eks. under en konsultasjon.

Prosedyre

Klikk på **Veksling/tilkobling** for å bryte fra en bruker til en annen.

5.6.2.14 Hvordan overføre en samtale

Prosedyre

- 1) Hvis du får inn et innkommende anrop, trykk på **Avvis anrop** -knappen, skriv inn telefonnummeret du vil overføre samtalen og trykk på **Overfør**.
- 2) Hvis du er i et aktivt anrop, trykk på **Blind overføring** -knappen, skriv inn telefonnummeret du vil overføre samtalen og trykk på **Overfør**.

5.6.2.15 Hvordan besvare et anrop fra Favorittlisten

Et alternativ for besvaring av samtaler vises ved musoverføring i tilfelle en av favorittene mottar et anrop.

Før du begynner

Mottakeren er en favorittkontakt

Mottakeren er i en intern katalog

Blinkende sirkel rundt brukerbilde (ringestatus). Sirkelens farge er gul for interne anropere og oransje for eksterne anropere.

Merk: Hvis mottakeren er i UC Suite-modus og er en nettverkskontakt, støttes ikke anropsbesvaring på grunn av mangel på krokstatushendelser.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Favoritter** -ikonet i hovedmenyen.
- 2) Sett muspekeren over favorittkontakten.
- 3) Klikk på den grønne knappen for å besvare anropet.

5.6.2.16 Hvordan starte en konferanse under et anrop

Før du begynner

Du snakker til én part, mens den andre parten er på vent.

Prosedyre

I anropsvinduet klikker du på **Konferanse**-knappen.

5.6.2.17 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Du er i et aktivt anrop.

Prosedyre

I anropsvinduet klikker du på **Nettsamarbeid**-knappen.

5.6.2.18 Hvordan avslutte en samtale

Prosedyre

Klikk på **Avslutt samtale**-knappen.

5.6.2.19 Hvordan slå et nummer manuelt

Prosedyre

Skriv inn telefonnummeret i oppringbart format eller i kanonisk format i feltet **Søk/oppring**, og trykk på **Enter**-tasten.

Merk: I UC Smart anbefales det at du ikke bruker en beslagsskode for ekstern linje hvis du skriver inn et oppringbart nummer. Det vises et popup-vindu som spør deg om nummeret er internt eller eksternt.

I UC Suite, når nummeret er i et oppringbart format, legges tilgangskoden til automatisk fra systemet, fra standardlinjen.

5.6.2.20 Hvordan bruke DTMF-toner under en aktiv VoIP-samtale

Under en aktiv VoIP-samtale kan UC Suite-brukeren skrive inn DTMF-sifre. Et DTMF-talltastatur er tilgjengelig ved å trykke CTRL+D på tastaturet. Et sprett opp-vindu åpnes i midten av hoved displayet, og brukeren kan flytte vinduet til sin foretrukne posisjon. Denne posisjonen lagres og brukes når programmet åpnes neste gang.

Før du begynner

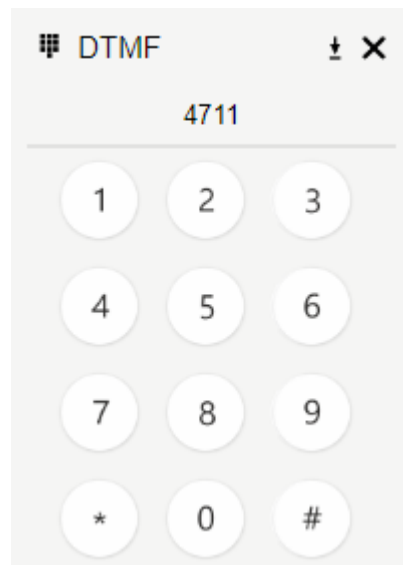
UC Suite-klient

Aktiv VoIP-samtale

Prosedyre

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

2) Et tastatur vises på skjermen



3) Bruk dette tastaturet til å taste inn DTMF-toner.

Merk: Skjermtastaturet minimeres ved å trykke på .

5.7 Voicemail

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

Når du får en voicemail for et ubesvart anrop, legges det automatisk med en melding med voicemail i respektiv samtaleoppføring. Tittelen på meldingen er **Talemelding**

Avspilte talemeldinger slettes etter 30 dager som standard.

Merk: Voicemail-kontroll er tilgjengelig kun for UC Smart-modus

Identifisering av voicemailer

Oppføringene identifiseres som følger:

Symbol	Beskrivelse
	Ny talemelding
	Avspilt talemelding

Merk: Denne funksjonen er tilgjengelig med UC Smart- og UC Suite-løsninger.

5.7.1 Hvordan lytt til en voicemail i telefonen

Før du begynner

Tilstedeværelsesstatusen din er **Kontor**.

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på **Samtaler**.
- 2) Klikk på oppføringen som inneholder voicemail.
- 3) Velg et telefonnummer under **Spill av via <your phone number>** i detaljvisning og klikk på spill av-ikonet.

5.7.2 Hvordan aktivere eller deaktivere et meldingsopptak

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen for **Voicemail**.
- 4) Velg en av følgende alternativer:
 - a) Hvis du vil gjøre det mulig for anropere etter hilsenen, velger du avkryssingsboksen **Opptak**.
 - b) Hvis du ikke vil at anropere skal legge igjen en beskjed, sletter du avkryssingsboksen **Opptak**.
- 5) Velg ønsket hilsen i nedtrekkslisten **Hilsen**.

5.7.3 Slik endrer du PIN-kode for Voicemailen

Før du begynner

Denne funksjonen er bare tilgjengelig etter at du har endret den forhåndsstilordnede PIN-koden (Standard PIN: 123456) for voicemailen.

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen for **Voicemail**.
- 4) Klikk på **Endre PIN-kode**.
- 5) Oppgi gammel PIN-kode for voicemailen under **Gammel PIN-kode**.

- 6) Skriv deretter inn en ny PIN-kode for voicemailen under **Ny PIN.kode** og **Gjenta PIN-kode** respektivt.

Merk: Kodenummeret består av seks siffer i rekkefølge. Gjentatte siffer (f.eks.. 333333) og siffersekvenser i stigende eller synkende rekkefølge (f.eks., 987654) er ikke tillatt.

5.7.4 Beskjedtjeneste for meldinger

Du kan velge å la systemet varsle en UC Smart-bruker om ny voicemail via e-post.

Systemkrav for beskjedtjenesten

- Levering av e-poster (videresending av e-post) er konfigurert av administrator i systemet.
- Brukerens e-postadresse må være kjent for systemet. Administratoren kan importere alle e-postadresser i WBM under installasjonen ved hjelp av en XML-fil, eller legge inn e-postadresse for hver bruker i UC Smart Assistant. Som et alternativ, kan brukere legge inn sine egne e-postadresser i myPortal @work-klienten.
- En voicemail-lisens er tildelt brukeren.
- Funksjonen **Send voicemail til e-post** er aktivert. Administratoren kan aktivere funksjonen for hver bruker i UC Smart Assistant. Som et alternativ, kan brukere aktivere funksjonen selv i myPortal @work-klienten.

Brukeren av myPortal @work mottar en e-post med voicemailen som vedlagt WAV-fil (16-bit, mono), sammen med dato og klokkeslett for mottak, varigheten av voicemailen og, hvis tilgjengelig, telefonnummeret og navnet på avsenderen.

5.8 Konferanser

Under en konferanse kan flere deltakere (inkludert eksterne deltakere) kommunisere med hverandre samtidig. Konferansestyringsfunksjonen lar deg raskt og enkelt holde konferanser og lar deg også planlegge disse på forhånd.

Telefonkontrollerte og programstyrte konferanser

Som abonnent kan du initiere konferanser både via telefonen og via myPortal @work-programmet.

Du kan starte en telefonkontrollert konferanse på følgende måter, og deretter kontrollere konferansen via telefonen:

- Anrop ønsket konferansedeltaker og koble han eller henne til konferansen
- Utvid en konsultasjonssamtale til en konferanse
- Utvid en andre samtale til en konferanse

Du kan starte, kontrollere og administrere programstyrte konferanser via konferansestyringen for myPortal @work. Det kreves konferanselisens for bruk av Konferanseadministrasjon.

Forskjeller mellom konferansetypene:

Merk: Den programstyrte konferansen finnes kun i UC Smart-modus.

	Telefonkontrollert konferanse	Programstyrt konferanse
Retningen av tilkoblingsoppsettet fra systemets ståsted	• Utgående	• Innkommende (oppringing av deltakeren)
Godkjenning av konferansedeltakere	-	• Personlig PIN-kode: (Konferanse-ID) • PIN-kode for gjest (valgfritt)
Forhåndsdefinert invitasjon til konferansedeltakere	-	• Konferansenavn • Innringingsnummer (MeetMe) • Personlig PIN-kode: (Konferanse-ID) • PIN-kode for gjest (valgfritt)
Maks. antall deltakere per konferanse	8	16

Programstyrt konferanse

Programstyrte konferanser opprettes som permanente konferanser. Konferansen kun brukes etter behov. Konferanser tar ikke opp noen konferansekanal så lenge ingen deltaker har ringt inn til konferansen. Oppringingsrekkefølgen bestemmer tilordning av konferansekanaler.

Moderatorer

Initiativtakeren for en konferanse blir automatisk moderatoren og kan:

- Opprett, rediger og slett konferanser.
- Legge til og fjerne konferansedeltakere.
Fjernede deltakere blir ikke igjen i konferansen.
- Koble fra konferansedeltakere.
Frakoblede deltakere kan ringe tilbake til konferansen.
- Spesifiser en annen intern deltaker på samme node som moderatoren
- Forlate konferansen uten å avslutte den umiddelbart.
Hvis den siste moderatoren forlater konferansen, avsluttes den etter 5 minutter.
- Slutt aktive konferanser.
- Start en nettsamarbeidsøkt i en aktiv konferanse.
- Send forhåndsdefinerte invitasjoner til individuelle konferansedeltakere.

Alle interne deltakere i en node kan være moderatorer. En konferanselisens kan imidlertid være påkrevd for hver bruker som er definert eller tilordnet som moderator.

Konferansedeltakere hvis kontaktdetaljer ble angitt manuelt behandles som eksterne deltakerne og kan ikke være moderatorer.

Konferansedeltakere

Konferansedeltakere kan forlate konferansen og ringe inn til den igjen. I tillegg kan de delta i en nettsamarbeidsøkt som allerede har startet. Så lenge en konferanse bare har én deltaker, vil deltakeren høre Musikk på vent. Det

maksimale antallet eksterne konferansedeltakere er begrenset, inter alia, av antallet tilgjengelige telefonlinjer.

Symbol	Status	Beskrivelse
	Inaktiv	Deltakeren er ikke på konferansen. Ingen konferansekanal er brukt.
	Innringing	Deltakeren ringer bare opp konferansen.
	Venter	Deltakeren er på konferansen og lytter for øyeblikket til musikk på vent.
	Aktiv	Deltakeren er på konferansen. En konferansekanal er i bruk.

Automatisk avslutning uten moderator

Hvis den siste moderatoren forlater konferansen, varsles de andre deltakerne med en infotekst om at konferansen vil avsluttes etter omtrent 5 minutter.

Varsling av konferansedeltakere

Moderatoren kan sende alle eller noen konferansedeltakere en invitasjon på e-post. Dette krever at et e-postprogram er installert på klientdatamaskinen. Kjente e-postadresser legges automatisk til distribusjonslisten. I en invitasjon til alle konferansedeltakere, er kun den generelle gjeste-PIN-koden (hvis tillatt) inkludert; for individuelle invitasjoner, sendes den personlige PIN-koden også.

Alternativt kan en forhåndsdefinert invitasjonstekst kopieres til utklippstavlen for videre bruk i andre programmer (f.eks. et chatteprogram).

Merk: Denne funksjonen er kun tilgjengelig sammen med UC-løsningen UC Smart

5.8.1 Slik oppretter du en Konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **Konferanse**.
- 2) Klikk på knappen **Ny konferanse**. Konferansen er opprettet med deg som moderator.
- 3) Angi et navn for den planlagte konferansen.
- 4) Hvis du ønsker at andre deltakere som ikke er oppført i den planlagte konferansen, skal kunne ringe inn til konferansen, merker du av for alternativet **Tillat innringing via PIN-kode for gjester**.

5) Legge til flere deltakere:

- a) Klikk på knappen **Legg til deltakere**.
- b) Hvis du vil legge til en deltaker fra katalogen, angir du enten telefonnummeret eller navnet på deltakeren i feltet **Legg til deltaker fra katalog**. Velg deltaker og klikk på **Legg til**.
- c) Hvis du vil legge til en ekstern deltaker, skriver du inn dataene for deltakeren i feltet **Legg til ekstern deltaker**.
- d) Gjentatt trinn a til d for flere deltakere.
- e) Klikk på Lukk-knappen så snart du har lagt til alle deltakerne.

Merk: Du kan også legge til flere deltakere i konferansen via Favoritter eller gjennom et søk i kataloger.

6) Angi moderator for konferansen:

Ettersom du startet konferansen, er du automatisk moderator. Om nødvendig kan du spesifisere flere konferansedeltakere som moderatorer. Forutsetningen er at den valgte deltakeren har en konferanselicens. Hvis du ikke ønsker å være moderator selv, kan du tilbakestille moderatorstatusen din. Minst en konferansedeltaker må imidlertid være angitt som moderator for konferansen.

- Hvis du ønsker å angi flere deltakere som moderator, klikker du på knappen **Angi moderatorstatus** i den ønskede konferansedeltakeroppføringen.
- Hvis du vil tilbakestille din egen moderatorstatus, klikker du på knappen **Tilbakestill moderatorstatus** i konferansedeltakeroppføringen.

Merk: Du kan kun slette konferanser og legge til eller fjerne deltakere hvis du er moderator.

7) Sende invitasjoner etter behov:

Du kan sende en invitasjon til alle eller individuelle konferansedeltakere. Et e-postprogram må være installert på klient-PCen for dette formålet. Kjente e-postadresser legges automatisk til i distribusjonslisten. Du kan kopiere invitasjonsteksten til utklippstavlen.

- a) Hvis du vil sende en invitasjon til alle konferansedeltakere, klikker du på knappen **Send invitasjoner til alle**. E-postprogrammet åpnes, og en e-post med innringingsnummeret og gjeste-PIN-koden (hvis tillatt) opprettes.
- b) Hvis du vil sende en invitasjon til en konferansedeltaker, klikker du på knappen **Inviter via e-post** i den ønskede konferansedeltakeroppføringen. E-postprogrammet åpnes, og en e-post med innringingsnummeret, den personlig PIN-koden (konferanse-ID) og gjeste-PIN-koden (hvis tillatt) opprettes.
- c) Hvis du kopierer invitasjonsteksten, klikker du på **Kopier invitasjon**-knappen.

5.8.2 Slik vises du en Konferanse

Prosedyre

1) Klikk på **Konferanse**.

- 2) Alle konferanser der du er en konferansedeltaker vises i listevisningen. Aktive konferanser vises på toppen av listevisningen.
Konferanser hvor du er moderator er merket med en grønn stjerne.
- 3) Klikk på ønsket konferanse for å vise data og deltakerne i konferansen i detaljvisning.
Moderatorer er merket med en grønn stjerne.

5.8.3 Hvordan endre navn til en planlagt konferanse

Før du begynner

Du er moderator for konferansen du vil endre navn på.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Konferanse**.
- 2) Klikk på konferansen du vil endre navn på.
- 3) Klikk i overskriften på den planlagte konferansen på navnet på konferansen.
- 4) Endre navn på konferansen.

5.8.4 Sådan ringes ind til en konference

Inden du begynder

Du er en deltager i en planlagt eller aktiv konference.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

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

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

5.8.5 Hvordan legge til konferansedeltakere

Før du begynner

Du er moderator for konferansen.

Prosedyre

Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Legg til en deltaker fra Favoritter:

Klikk på Favoritter og velg deltakeren du vil legge til. Klikk på  og deretter klikk på **Legg bruker til konferansen**-symbolet for ønsket deltaker. Velg konferanse deltakeren skal legges til og bekreft dette med **OK**.

- Legg til en gruppe fra Favoritter:

Klikk i Favoritter på **Legg til gruppe til konferanse**-symbolet for ønsket gruppe. Velg konferanse gruppemedlemmer skal legges til og bekreft dette med **OK**.

- Legg til eksterne deltakere:

Klikk på **Konferanse** og deretter på ønsket konferanse. Klikk på legg til deltaker-knappen. Angi etterspurt informasjon for deltakeren i **Legg til ekstern deltaker**-området. Klikk **Legg til** for å bekrefte valget.

- Legg til deltaker fra kataloger:

Skriv inn telefonnummeret eller navnet på deltakeren i **Legg til deltaker fra katalog**-feltet. Velg deltaker og klikk på **Legg til**.

5.8.6 Hvordan koble fra en konferansedeltaker

Før du begynner

Du er moderator for en aktiv systemkonferanse.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Konferanse**.
- 2) Klikk på ønsket aktiv konferanse.
- 3) Klikk på **Koble fra bruker**-knappen i konferansedeltakeroppføringen du vil koble fra.

Tilkoblingen til deltakeren slettes, men deltakeren forblir i deltakerlisten til den aktive konferansen og kan ringe inn når som helst.

5.8.7 Hvordan fjerne konferansedeltakere

Før du begynner

Du er moderator for en planlagt programstyrt konferanse.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Konferanse**.
- 2) Trykk på den ønskede konferansen.
- 3) Klikk på **Fjern bruker**-knappen i konferansedeltakeroppføringen du vil koble fra.

5.8.8 Hvordan slette en planlagt konferanse

Før du begynner

Du er moderator for en planlagt konferanse.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Konferanse**.
- 2) Trykk på den ønskede konferansen.
- 3) Klikk på **Slett konferanse**-knappen i detaljvisning.

5.9 Nettsamarbeid

myPortal @work støtter integrasjon av det separate produktet Web Collaboration for samtidig multimediesamarbeid under telefonsamtaler og konferanser. Dette gir deg rask tilgang til funksjoner som skrivebord og applikasjonsdeling, fildeling, samsurfing, whiteboarding, URL-utsendelse, hurtigmeldinger og video-chat med flere deltakere.

Nettsamarbeidet kan startes av en abonnent under en telefonsamtale via samtalevinduet i UC PC-klienten eller av moderatoren for en aktiv konferanse fra inne i konferansen. En webside der nedlasting av nettsamarbeidsklienten kan initieres åpnes. En lokal installasjon av Web Collaboration i UC PC-klienten er ikke nødvendig. Hvis et e-postprogram er tilgjengelig på UC PC-klienten, kan en e-post med link til nettsamarbeidsklienten sendes til kommunikasjonspartnerne. Du finner detaljert informasjon om nettsamarbeid i produktdokumentasjonen for Web Collaboration.

Ved sletting eller avslutning av en konferanse, vil den tilhørende nettsamarbeidsøkten også slettes automatisk.

Integrering av Web Collaboration

For å initiere nettsamarbeid må lisensnummeret og passordet for nettsamarbeidsforbindelse angis av administratoren i WBM. Leverandøren tilbyr nettsamarbeidsserveren som en tjeneste på internett (offentlig server). Lisensnummeret og passordet sendes over en sikker https-tilkoblingen. Som standard, vil TCP-port 5100 brukes til dette formålet. Lokale nettsamarbeidsservere støttes ikke.

Merk: For å bruke nettsamarbeid, krever UC PC-klienter og kommunikasjonssystemet en Internett-tilkobling. Tilkobling via en proxy støttes ikke av kommunikasjonssystemet.

Hurtigmeldinger og nettsamarbeid

Merk at systemets hurtigmeldinger og hurtigmeldinger i nett samarbeidsøkten er uavhengige av hverandre. Dvs. at hurtigmeldinger fra en UC PC-klient ikke vil vises i en nettsamarbeidsøkt med samme deltaker og motsatt.

5.9.1 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Tilgang til Web Collaboration-serveren er satt opp i kommunikasjonssystemet.

Et e-postprogram er installert på klientdatamaskinen.

Kun ved start fra en aktiv konferanse: Du er moderator for den aktive konferansen.

Prosedyre

1) For å starte en nettsamarbeidsøkt:

- fra et aktivt anrop klikker du på **OpenScape nettsamarbeid**-knappen.
- For å starte nettsamarbeidet fra en aktiv konferanse klikker du på **OpenScape nettsamarbeid**-knappen.

Du kan bare starte en nettsamarbeidsøkt i en konferanse hvor du er en moderator. Moderatorer er merket med en grønn stjerne.

- 2) E-postprogrammet åpnes, og en e-post med en link til nettsamarbeidsklienten opprettes. Gjenkjente e-postadresser legges automatisk til distribusjonslisten. I tillegg åpnes en nettside med nedlastingskoblingen til nettsamarbeidsklienten (fastviewer).
- 3) Legg til flere e-postadresser (f.eks. for eksterne konferansedeltakere) til e-posten om nødvendig og send deretter e-posten.
- 4) Last nettsamarbeidsklienten på PC-en din og logg på med navn og passord. Nettsamarbeidsøkten startes.

Merk: De andre deltakerne i den aktive konferansen kan velge å starte nettsamarbeidsklienten via koblingen i e-posten eller ved å ringe opp den aktive konferansen med myPortal @work og få tilgang til nettsamarbeidsklienten via **Delta i nettsamarbeids**-symbolet.

6 Konfigurering

Du kan konfigurere myPortal @work i samsvar med egne krav.

Noen konfigurasjonselementer i innstillinger-menyen og tilknyttede dialogbokser vises avhengig av kommunikasjonssystemets konfigurasjon, f.eks. konfigurasjon av MULAP-nummer eller av Mobilitetsfunksjonen.

6.1 Personlige preferanser

Du kan angi personlige preferanser for myPortal @work som e-postadresse eller en ekstra telefonnummer, for eksempel, og til og med legge til et bilde av deg selv.

Bildet du oppgir vil bli vist til andre interne abonnenter i kataloger og favoritter for eksempel. Bildet ditt kan også vises på systemtelefoner med en stor fargeskjerm (kun med HFA-varianter).

6.1.1 Hvordan redigere kontaktdataene dine

Om denne oppgaven

Kontaktdataene du spesifiserer gjøres tilgjengelig for andre abonnenter i kataloger og favoritter for eksempel.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Trykk på fanen **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Rediger **Mobiltelefonnummer**, **Startside/eksternt telefonnummer** og **Min e-postadresse**: feltet om nødvendig. Telefonnumre bør oppgis i kanonisk format., +49891234567).

6.1.2 Hvordan sette inn eget bilde

Før du begynner

Du har et bilde med minst 40 x 40 piksler i JPG- eller PNG-filformat. Filstørrelsen må være større enn 512 kB.

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt.
- 2) Klikk på fanen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Utseende**.
- 4) I Profilbilde-avsnittet klikker du på **Oppdater** og velger bildet du vil laste opp. Bildet skaleres automatisk til 200 x 200 piksler.

Merk: Denne funksjonen støttes kun i myPortal @work UC Smart-modus.

6.1.3 Hvordan slette bildet ditt

Prosedyre

- 1) Trykk på ikonet for tilstedeværelsesstatusen din.
- 2) Klikk på **mitt bilde**-fanen.
- 3) Klikk på **Slett**.

6.2 Innstillinger for hurtigtast for oppringing

Hurtigtasten for hurtigvalg og dens funksjonalitet kan konfigureres.

Funksjonaliteten kan imidlertid kun brukes med myPortal@ work. Hurtigtasten for hurtigoppringing er satt opp i myPortal @work som en enkelttast eller en tastekombinasjon.

Siden den konfigurerte hurtigtasten kanskje allerede er tilordnet en funksjon i programmet der telefonnummeret er merket (f.eks. Ctrl + P for å åpne dialogboksen Utskrift), fungerer hurtigtastfunksjonen som standard slik:

Etter at brukeren har markert telefonnummeret i programmet og angitt den konfigurerte hurtigtasten, overføres hurtigtasten til programmet.

Så snart telefonnummeret er overført til myPortal @work, ringes nummeret opp.

6.2.1 Hvordan definer en hurtigtast for hurtigoppringing

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Skriv inn en tast eller en tastekombinasjon i **Dialoghurtigtasten**-feltet basert på følgende tabell:

Tastekombinasjon	Notater
F1 - F2	Ikke tillatt
F3-F12	Tillatt
Shift + <Number/Letter>	Ikke tillatt
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z ,Ctrl+r, Ctrl +a,Ctr+x	Ikke tillatt
Ctrl + <Number/Letter>	Tillatt
Ctrl + Alt + <Number/Letter>, Ctrl+ Shift + <Number/Letter> (kombinasjon av tre taster)	Tillatt

6.3 Programmering av funksjonstaster på telefonen

Du kan tilpasse funksjonstastene på telefonen din og eventuelle tilgjengelige tastemoduler eller BLF-moduler (Busy Lamp Field) slik at de passer for behovene dine, ved hjelp av UC-klienten med en web-applikasjon.

Dette gjelder både predefinerte funksjonstaster og de andre funksjonstastene, men ikke de lokale programtastene (**Lokale prog.**). Brukergrensesnittet for tasteprogrammering åpnes på samme språk som UC-klienten, dersom tilgjengelig, ellers åpnes det på engelsk.

Merk: Funksjonstastene på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan ikke programmeres med UC-klienten.

Dersom telefonen din har et display, kan du også programmere noen funksjonstaster direkte på telefonen.

Programmering av funksjonstaster på forskjellige nivåer

Du kan programmere funksjonstastene på to nivåer: det første nivået kan tildeles alle tilbudte funksjoner, og det andre nivået kan tildeles eksterne telefonnumre. Shift-tasten må være konfigurert i telefonen for å kunne bruke det andre nivået. LED-lyset på funksjonstasten tildeles alltid det første nivået.

Merk: Når du bytter fra en fysisk enhet til VoIP og tilbake, blir ikke programmerte funksjonstaster slettet.

6.3.1 Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt og klikk deretter på **Innstillinger**.
- 2) Trykk på fanen **Utseende**.
- 3) Klikk på koblingen **Tasteprogrammering**. Et vindu for å programmere funksjonstastene på telefonenheten åpnes i nettleseren.
 - a) Hvis en melding lik `Det er et problem med sikkerhetssertifikatet for dette nettstedet. kommer fram`, trykk på **Fortsett til dette nettstedet**.
- 4) Under telefonikonet, trykk på det området du ønsker å redigere.
- 5) I detaljutsnittet i tasteområdet trykker du på tasteikonet ved enden av den samsvarende rekken. Tasteikonet blir rødt og indikerer at funksjonen er aktiv for programmering.
 - a) Dersom du ønsker å vise detaljer om den gjeldende funksjonen til en tast, beveg muspekeren over navnefeltet til venstre for tasten.

- 6) Velg den ønskede funksjonen fra nedtrekkslisten **Velg funksjoner**.
 - a) Dersom en funksjon trenger tilleggsinformasjon (parametere), velger du disse detaljene eller legger inn de dataene som trengs.

Merk: Velg **Shift-tast** funksjonen for en funksjonstast for å få tilgang til andre nivå hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.

- 7) Klikk på **Lagre**.
- 8) Dersom du valgte en systemtelefon med automatisk tastemerkning, kan du legge inn den teksten som skal komme fram i displayet for funksjonstasten i **Merking**-kolonnen.
- 9) Dersom du har programmert en funksjonstast som **Shift-tast**, sett kryss i avkryssingsboksen **2. Nivå**. Legg inn eksterne telefonnummer som beskrevet i trinn 7 til 9.
- 10) Dersom du ønsker å programmere flere funksjonstaster, gjenta trinn 5 til 10.
- 11) Lukk nettleservinduet for tasteprogrammering.
- 12) Klikk i fanen **Utseende** på **OK**.

6.4 Generelle innstillinger

Du kan angi generelle innstillinger for myPortal @work som datoformat eller serveradressen.

Servertilkoblinger

Hvis en abonnent kan nås på ulike steder (f.eks. via LAN på kontoret og via Internett), kan du konfigurere opptil 4 servertilkoblinger. UC-serveren for OpenScape Busines brukes.

6.4.1 Hvordan endre myPortal @work-passordet

Før du begynner

Denne funksjonen er kun tilgjengelig når tilkoblingen til systemet er kryptert (https).

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på **Brukerkonto** og klikk deretter på **Endre passord**-knappen.
- 4) I UC Smart-modus
 - a) Skriv inn det gamle passordet under feltet **Gammelt passord**.
 - b) Oppgi ditt nye passordet i samsvar med sikkerhetsretningslinjene under **Nytt passord** og **Gjenta passord**.

Merk: I UC Smart-modus må passordet være mellom 8 og 16 tegn langt og må inkludere minst en stor bokstav,

en liten bokstav, ett siffer og ett spesialtegn. Sørg for at du husker det nye passordet ditt.

c) Trykk på **OK**.

5) I UC Suite-modus

a) Oppgi ditt nye passordet i samsvar med sikkerhetsretningslinjene under **Nytt passord** og **Gjenta passord**.

Merk: I UC Suite-modus må passordet kun bestå av sifre og inneholde minst seks sifre. I tillegg er passordets maksimale antall gjentatte tegn to og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre, og også kononavnet (omvendt eller ikke) kan ikke være en del av passordet. Sørg for at du husker det nye passordet ditt.

b) Trykk på **OK**.

6.4.2 Hvordan slå på eller slå av automatisk pålogging av myPortal @work

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du som myPortal@work-bruker vil logge på automatisk, velger du **Automatisk pålogging** -avmerkingsboksen.
 - Hvis du ikke vil logge på myPortal@work automatisk, fjerner du **Automatisk pålogging** -avmerkingsboksen.
 - Hvis du vil at myPortal@work skal starte automatisk når du slår på PC-en, merker du avkrysningsboksen **Start programmet ved oppstart**.

6.4.3 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Velg det ønskede språket i nedtrekkslisten **Språk**.

Resultater

myPortal @work endrer språk automatisk.

6.4.4 Hvordan velge datoformat

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.

- 3) Trykk på fanen **Utseende**.
- 4) Velg ønsket format fra nedtrekkslisten **Datoformat**.

6.4.5 Hvordan konfigurere popup-synlighet for aktive samtaler

Prosedyre

- 1) Klikk på brukernavnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger > Utseende**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer i nedtrekkslisten **Synlighet for popup-vinduer**:

Alternativ	Beskrivelse
Alltid synlig	Popup-vinduet vises alltid
5 sekunder	Popup-vinduet vises i 5 sekunder
10 sekunder	Popup-vinduet vises i 10 sekunder
Når minimert	Popup-vinduet vises bare når det er minimert eller når pin-vinduet er deaktivert
Aldri synlig	Popup-vinduet vises aldri

6.4.6 Hvordan legge til en personlig kontakt

Før du begynner

UC Smart-modus

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på **Personlige kontakter** og klikk deretter på **Legg til personlige kontakter**-ikonet.
- 4) Fyll ut feltene i **Legg til i personlige kontakter**-vinduet.
- 5) Klikk på **OK**. Kontakten vises i de personlige kontaktene.
myPortal @work i UC Smart-modus, støtter å legge til eller importere 3000 kontakter.

6.4.7 Slik importerer du kontakter i personlige kontakter

Før du begynner

En passende XML-fil i UTF-8-koding eller en CSV-fil med personlige kontakter er tilgjengelig. En mal for dette er tilgjengelig via nedlastingssenteret i VBM for kommunikasjonssystemet og kan redigeres med Microsoft Excel for eksempel.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.

- 3) Klikk på **Personlige kontakter**.
- 4) For å importere en Csv/XML-fil velger du å kode Csv/XML-filen under **Nedtrekksliste for filkoding av CSV/XML-import**.
- 5) Klikk på **Importer personlige kontakter fra Csv/XML-ikonet**.
- 6) Naviger til lagringsstedet til ønsket XML- eller CSV-fil og klikk **Åpne**. Så snart import er fullført blir du informert om resultatet i vinduet.

6.4.8 Hvordan redigere serverinnstillingene

Om denne oppgaven

Merk: Ikke endre serverinnstillinger med mindre du blir bedt om å gjøre dette av administratoren for kommunikasjonssystemet. Du kan ikke bruke myPortal @work med en ugyldig serveradresse.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Brukerkonto**.
- 4) Velg høyre servertilkobling (1-4).
- 5) Oppgi IP-adressen eller navnet på kommunikasjonssystemet (f.eks., 192.168.1.2) under **IP-adressen til serveren din**.
- 6) Under **Serverens portadresse**, oppgir du porten brukt av UC-klienten for å kommunisere med kommunikasjonssystemet (standard: 8802).
- 7) Klikk på **Gjenoppta samtale**.

6.4.9 Slik konfigurerer du ekstra servertilkoblinger

Denne konfigurasjonen brukes for å bytte mellom ulike brukere.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Brukerkonto**.
- 4) Under **Servertilkoblinger** velger du indeksen for neste tilgjengelige servertilkobling.
- 5) Angi et brukernavn for servertilkoblingen under **Brukernavn**.
- 6) Under **Passord** skriver du inn passord for servertilkoblingen i samsvar med sikkerhetsretningslinjer.

Merk: Passordet må være mellom 8 og 16 tegn langt og må inkludere minst en stor bokstav, en liten bokstav, ett siffer og ett spesialtegn. Sørg for at du husker det nye passordet ditt.

- 7) Valgfritt for MULAP: Angi anropsnummer tilden tilknyttede telefonen i feltet **Kontrollert enhet**.

Systemkrav: Brukernavnet ditt representerer en MULAP. Spør systemadministratoren i tilfelle av tvil.
- 8) Kun for Mobility-brukere: Velg ett av følgende alternativer i rullegardinlisten **Ringemodus**:
 - Hvis du vil ta initiativ til utgående anrop med kontortelefonen din, velger du **Assosiert oppringing**.
 - Hvis du vil ta initiativ til utgående anrop med mobiltelefonen din, velger du **Tilbakeringing foretrukket**.
- 9) Skriv inn IP-adressen eller domenenavnet til serveren i **Server IP-adresse**-feltet samt portnummeret (standard: 8802) på en linje adskilt av et kolon (:).
- 10) Klikk på **Gjenoppta samtale**.
- 11) Hvis du vil konfigurere flere serverforbindelser, gjentar du de forrige trinnene.

Merk: Serverkonfigurasjoner synkroniseres automatisk og lagres på innloggingsskjermen ved å starte myPortal @work.

6.4.10 Hvordan legge inn anropsnummeret for tilknyttet telefon (for en MULAP)

Før du begynner

Brukernavnet ditt representerer en MULAP.

Anropsnummeret for tilknyttet telefon ble kommunisert til deg av administratoren din.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Brukerkonto**.
- 4) Angi anropsnummer tilden tilknyttede telefonen i feltet **Kontrollert enhet**.
- 5) Klikk på **Gjenoppta samtale**.

6.4.11 VoIP i myPortal @work

myPortal @work gir en integrert VoIP-klient som gjør det mulig for brukeren å foreta og ta imot VoIP-anrop. Funksjonen kan brukes sammen med løsningene UC Smart og UC Suite. Ingen fysisk telefonenhet må kobles til for at du skal kunne foreta VoIP-anrop via myPortal @work. Når VoIP-funksjonen er aktivert, styres alle telefonanrop av den integrerte VoIP-telefoniklienten.

Merk: VoIP-klienten kan aktiveres og brukes kun hvis systemadministrator har oppfylt de riktige betingelsene for VoiceOver IP-telefoni av OpenScape Business.

Merk: Når VoIP-funksjonalitet er aktivert, slettes ikke taster du tidligere har programmert på din fysiske telefonenhet, da myPortal @work anses å tilhøre samme enhetsfamilie som bordtelefonen din.

Ved VoIP kreves ytterligere innstillinger for:

- SDP-negasjonsprosessen, se [Slik aktiverer du forenklet SDP-negasjon](#) på side 59.
- Valg av lydinngang, lydutgang og ringeenhet, se [Slik behandler du lydinnstillinger](#).

I tilfelle det er VoIP-problemer eller administratoren spør:

- For å sjekke NAT-typen, se [Slik kontrollerer du NAT-typen](#) på side 60.
- For å legge til en STUN-server, se [Hvordan legge til en STUN-server](#) på side 60.

6.4.11.1 Hvordan aktivere VoIP

Med myPortal@work kan du starte og motta VoIP-anrop.

Før du begynner

Du må ikke koble til en fysisk enhet for å starte et VoIP-anrop via myPortal@work.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **VoIP**.
- 4) Hvis du vil aktivere VoIP-anrop, flytter du glidebryteren for **VoIP deaktivert** til PÅ (grønn).

Som standard er den deaktivert (grå).

Resultater

Hvis VoIP er aktivert, vil **Vis VoIP-ikonet på tittellinjen** også være aktivert.

Hvis VoIP er deaktivert, kan du bestemme om du vil se VoIP-innstillingsknappen på tittellinjen eller ikke.

Hvis konfigurasjonen ikke er tilstrekkelig (f.eks. manglende lisens, ukompatibel kontrollert enhet), deaktiveres **VoIP deaktivert** automatisk.

Eller du kan raskt navigere til VoIP-innstillingene ved å klikke på VoIP knappen og deretter på **VoIP-innstillinger**. Når du aktiverer VoIP, må du også styre lydinnstillinger (se [Hvordan styre lydinnstillinger](#)).

Merk: Hvis du er i MULAP, trykk på **Kontrollert enhet** for å velge WebRTC-telefonnummeret ditt. For å få vite det spesifikke nummeret som skal velges, spør administratoren din.

6.4.11.2 Slik aktiverer du forenklet SDP-negasjon

For å redusere forsinkelser av hovedinformasjon i VoIP-anrop med myPortal @work som er forårsaket av RE-Invite SIP-meldinger fra ITSP-siden, anbefales det å aktivere **Forhåndsvalg av kodek**. Dette forenkler SDP-negasjonsprosessen ved å begrense kodekalternativene i SDP-svaret og derfor forhindre RE-Invite SIP-meldinger fra ITSP-siden.

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **VoIP**.
- 4) Klikk på **Avanserte innstillinger**.
- 5) Hvis du vil aktivere forenklet SDP-negasjon, bytt **Forhåndsvalg av kodek** til PÅ (grønn).
Som standard er den deaktivert (grå).

Resultater

Merk:

Hvis du aktiverer **Forhåndsvalg av kodek**, så vil kodekbegrensning brukes for alle VoIP-anrop i myPortal @work.

Forhåndsvalg av kodek må kun aktiveres når det er forsinkelser av hovedinformasjon som er forårsaket av RE-Invite SIP-meldinger fra ITSP-siden.

6.4.11.3 Hvordan behandle lydinnstillinger

Du kan velge hvilke enheter du vil bruke til talekommunikasjon og kanskje en separat lydenhet for ringesignaler ved innkommende anrop.

Før du begynner

De riktige lydenhetene må støttes og aktiveres i Microsoft Windows-operativsystemet.

Prosedyre

Klikk på **VoIP-innstillinger** Knappen øverst i myPortal @work og gjør følgende:

- a) Under området **mikrofon**, velg enheten eller headsettet du vil bruke til samtaler og den valgte enheten vil bli uthevet.
- b) Under **Lydutgang** velger du lydenheten eller headsettet du vil bruke til lydanrop i myPortal @ work, og den valgte enheten blir uthevet.
- c) Under **Ringeenhet** velger du lydenheten eller headsettet som skal ringe ved innkommende anrop, og den valgte enheten blir uthevet.

Resultater

Merk: Når en ny enhet kobles til/fra, oppdateres listen **VoIP-innstillinger** automatisk og knappen **VoIP-innstillinger** blinker.

6.4.11.4 Slik kontrollerer du NAT-typen

Før du begynner

VoIP er aktivert.

Når det oppstår problemer med VoIP, eller når du blir spurt av administratoren, kan du bruke følgende fremgangsmåte for å kontrollere NAT-typen.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på **VoIP**-fanen.
- 4) Klikk på **Avanserte innstillinger**.
- 5) Klikk på **Sjekk NAT-type**.
Et popup-vindu vises med tittelen **NAT-typedeteksjon** og en fremdriftslinje som viser at operasjonen lastes inn.
- 6) Når operasjonen er fullført, vises et nytt popup-vindu med en av følgende meldinger, avhengig av hvilken NAT-type som er oppdaget:
 - **NAT-type: enkel**
En melding informerer brukeren om at VoIP-tjenester kan brukes uten begrensninger.
 - **NAT-type: Symmetrisk**
En melding informerer brukeren om at VoIP-tjenester bak en symmetrisk NAT ikke støttes over offentlige nettverk. Klienten kan likevel brukes i et lokalt nettverk.
 - **NAT-type kunne ikke oppdages.**
En melding informerer brukeren om at forespørselen tar for lang tid og er tidsavbrutt, eller at UDP ser ut til å være blokkert.

6.4.11.5 Hvordan legge til en STUN-server

Før du begynner

VoIP er aktivert.

Om denne oppgaven

myPortal @work er satt opp med en standard STUN-server som brukes til VoIP-kommunikasjon. Når det er problemer med VoIP eller når du blir spurt av administratoren, kan du bruke følgende prosedyre for å legge til en STUN-server.

Prosedyre

- 1) Klikk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **VoIP**.
- 4) Klikk på **Avanserte innstillinger**.

- 5) Klikk på **Sjekk ICE-status** for å sjekke om STUN-serveren kan nås.

Merk: Standard STUN-server vil ikke vises i listen **ICE-servere** og du kan ikke fjerne den.

- 6) Klikk på **Legg til server** for å skrive inn en STUN-server.

Merk: Administratoren kan gi deg de spesifikke serveradressene du vil legge til.

Resultater

Hvis serveradressen er gyldig, legges den til listen.

Hvis det er noe problem, vises beskjedene `Klarte ikke å legge til serveren`. Sjekk ditt miljø vises.

Hvis den angitte serveren allerede finnes på listen, vises beskjedene `Serveren finnes allerede`.

6.4.12 Slik konfigurerer du integrering av hodetelefoner

Integrering av hodetelefoner lar deg kontrollere anropene dine ved hjelp av hodetelefonknappene.

Følgende anropskontroller støttes for Jabra- og Plantronics-hodetelefoner:

- Svar inkommende samtale
- Avvis eller avslutt samtale
- Slå av/på demping av samtale

Ytterligere anropskontroller støttes avhengig av hodetelefonene dine, som:

- Sett samtale på vent / hent samtalen
- Veksle mellom samtaler.

Merk:

For parallelle samtaler er håndtering av hodetelefonknapper (svar/avvis samtale) ikke mulig.

Før du begynner

Koble hodetelefonene til datamaskinen.

For Plantronics, last ned applikasjonen: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Prosedyre

- 1) Aktivere VoIP-samtaler (se [Hvordan aktiverer du VoIP](#)).
- 2) På **VoIP**-fanen, aktiverer du **Jabra integrering av hodetelefoner** eller **Plantronics integrering av hodetelefoner** avhengig av hodetelefonene. Når en tilkobling til enheten din er opprettet, vises meldingen: `Koblet til <enhetsmodell>` på skjermen.
- 3) Velg enheten i VoIP-innstillinger, hvis de ikke allerede er valgt (se [Hvordan styrer du lydinnstillinger](#)).

6.4.13 Hvordan endre oppringingsmodus (kun for Mobility-brukere)

Før du begynner

Mobilitetsfunksjonen er aktivert for deg i kommunikasjonssystemet.

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Brukerkonto**.
- 4) Velg ett av følgende alternativer i rullegardinlisten **Ringemodus**:
 - Hvis du vil ta initiativ til utgående anrop med kontortelefonen din, velger du **Assosiert oppringing**.
 - Hvis du vil ta initiativ til utgående anrop med mobiltelefonen din, velger du **Tilbakeringing foretrukket**.
- 5) Klikk på **Gjenoppta samtale**.

6.4.14 Gjenoppta samtale med myPortal @work

Prosedyre

- 1) Trykk på navnet ditt.
- 2) Klikk på **Innstillinger**.
- 3) Klikk på fanen **Brukerkonto**.
- 4) Bare hvis du ønsker å bruke en annen servertilkobling: velg ønsket servertilkobling under **Servertilkoblinger**.
- 5) Klikk på **Gjenoppta samtale**.

6.5 Integrering av nettsamarbeid

For integrering av Nettsamarbeid, må adressen til server for Nettsamarbeid være kjent for kommunikasjonssystemet. Leverandøren tilbyr nettsamarbeidsserveren som en tjeneste på internett (offentlig server). Lisensnummeret og passordet sendes over en sikker https-tilkoblingen. Som standard, vil TCP-port 5100 brukes til dette formålet.

Merk: For å bruke nettsamarbeid, krever UC PC-klienter og kommunikasjonssystemet en Internett-tilkobling. Tilkobling via en proxy støttes ikke av kommunikasjonssystemet.

7 myContacts

myContacts Outlook-tillegg er et valgfritt tillegg for brukere av UC Smart og UC Suite som arbeider med personlige kontakter i Outlook. Ved konfigurering av UC Smart, må en myPortal @work-lisens tildeles brukeren før han kan logge på UC Smart-serveren. Ved UC Suite, kreves en UC user- eller UC groupwarelisens.

7.1 Introduksjon

Tilleggsprogrammet synkroniserer personlige Outlook-kontakter mot UC-serveren manuelt, eller som en planlagt automatisk synkroniseringsoppgave. Ved å synkronisere, vil følgende klienter få tilgang til brukerens personlige Outlook-kontakter for tilgang til telefonkatalog og identifisering av innringere:

- Systemtelefoner
- myPortal ToGo-klienter (Android, iOS og Web Edition)
- andre klienter som bruker grensesnittet Web Services Interface (WSI), inkludert tredjeparts applikasjoner

Merk: De klassiske skrivebordsklientene til UC Suite påvirkes ikke, siden de får tilgang til Outlook-kontaktene lokalt på klient-PC-en.

7.1.1 Minimumskrav

Outlook-tillegget vil tilbys for:

- OpenScape Business V2R5 eller nyere med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Skrivebordsmiljøer som kjører Microsoft Windows 7, Windows 8.x og Windows 10 (x86- og x64-arkitektur).
- Outlook-versjoner: Outlook 2010, 2013, 2016 (32 bit eller 64 bit).

7.2 Hvordan installere myContacts

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen(e) eller lenken til filen(e) tilgjengelig(e) for deg.

Prosedyre

- 1) Lukk Outlook
- 2) Kjør programmet `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Dersom **Brukerkontroll**-vinduet kommer til syne, trykk på **Tillat** eller **Ja**.
- 4) Sett kryss for **Jeg godtar lisensvilkår og betingelser**.
- 5) Klikk på **Installer**.
- 6) Vent til **myContacts**-tillegget er installert.
- 7) Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonsprosessen.

Neste oppgave

Start Outlook.

7.3 Hvordan avinstallere myContacts

Prosedyre

- 1) Lukk Outlook.
- 2) Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programmer og egenskaper**.
- 3) Trykk på **Endre** i kontekstmenyen for **myContacts**.
- 4) Klikk på **Avinstaller**.
- 5) Velg hvilken programegenskap i **myContacts**-tilleggsprogrammet som skal avinstalleres.

7.4 Automatisk oppdatering

Outlook-tillegget inkluderer en oppdateringsmekanisme som sjekker om en nyere versjon av programvaren er tilgjengelig på OpenScape Business-server for nedlasting og installasjon.

Hvis en oppdatering er tilgjengelig, vil brukeren ledes gjennom nedlastings- og installasjonsprosessen. Om nødvendig, vil det vises en melding som indikerer at én eller flere applikasjoner må lukkes for å utføre oppdateringen.

Merk: Vi anbefaler at du alltid utfører de oppdateringene som tilbys. Dette gjelder også programvare som kreves for enkelte UC-klienter.

Merk: Automatisk oppdatering av myPortal @work støttes ikke på Mac-datamaskiner.

7.4.1 Slik utfører du automatiske oppdateringer

Før du begynner

Du har mottatt en melding som f.eks: En ny versjon av myContacts er tilgjengelig etterfulgt av utgivelsesmerknadene.

Prosedyre

Velg en av følgende alternativer:

a) Hopp over denne versjonen

Den eksisterende versjonen forblir installert.

b) Påminn meg senere

Et nytt popup-vindu vises med følgende alternativer:

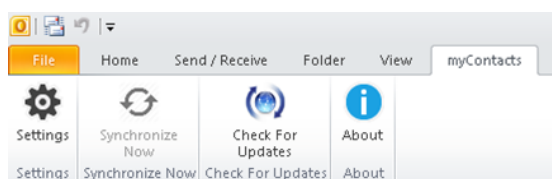
- **Ja, vennligst minn meg senere** og en nedtrekksliste der du kan velge tid før neste påminnelse.
- **Nei, last ned oppdateringer nå (anbefalt)**

c) **Oppdater**

Installasjonen av den nyeste versjonen starter automatisk.

7.5 Brukergrensesnitt

Fanen **myContacts** er tilgjengelig i hovedmenyområdet i Outlook når tillegget er installert og aktivt.



Grensesnittet inneholder:

- menyknappen **Innstillinger**,
- menyknappen **Synkroniser nå**,
- knappen **Sjekk etter oppdateringer**,
- knappen **Om**, knappen

7.5.1 Innstillingermenyen

Innstillingermenyen inneholder:

- undermeny for servertilkobling,
- undermeny for synkronisering av Outlook-kontakter mot UC-serveren,
- avansert undermeny til vedlikeholdsformål

7.5.1.1 Hvordan konfigurere tilkoblingsinnstillinger for UC-serveren

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **UC-server**.
- 4) Legg inn **IP-adresse** under området **IP-adresse for UC-server**.
- 5) Legg inn **Brukernavn** og **Passord** under området **Kontodetaljer for UC-server**.

- 6) Klikk på **Bruk** for å fullføre konfigurasjonen av tilkoblingsinnstillingene.

Merk: Første gangen Outlook åpnes etter installasjonen, vil denne menyen åpnes automatisk og konfigurasjonen må utføres for å kunne fortsette med andre handlinger.

7.5.1.2 Hvordan synkronisere kontakter

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **Synkroniser kontakter**.
- 4) Antallet kontakter i Outlook vises under innstillinger for Synkroniser Outlook-kontakter. Sett eller ta bort kryss for **Ikke importer kontakter uten telefonnummer** og **Importer profilbilder**.
- 5) Velg **synkroniseringsintervall** fra nedtrekksmenyen.
- 6) Klikk på **Start synkronisering nå** for å synkronisere Outlook-kontakter.

Som et alternativ, kan du klikke på knappen **Synkroniser nå** uten å gå inn i **Innstillinger**-menyen

Merk: Kontaktenes telefonnumre skal alltid legges inn på kanonisk format (f.eks. +4989700798765) hvor mulig.

7.5.1.3 Hvordan redigere avanserte innstillinger

Ved tekniske problemer, kan du bli bedt om å levere en sporingsfil fra myContacts til videre analyse av kundestøtten.

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **Avansert**.
- 4) Sett eller ta bort kryss for **Aktiver logging** for å velge om det skrives en loggfil.
- 5) Velg **Loggnivå** fra nedtrekksmenyen.

- 6) Klikk på **Bruk** for å fullføre konfigurasjonen av avanserte innstillinger.

Merk: Hvis du har økt sporingsnivået, må du ikke glemme å redusere det igjen etter at du har fullført sporingsopprettelsen.

7.5.2 Se etter oppdateringer

Med unntak av den automatiske oppdateringsmekanismen, kan brukeren se manuelt etter en oppdatert versjon av tillegget myContacts.

7.5.2.1 Hvordan se etter oppdateringer

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på knappen **Se etter oppdateringer** .
- 3) Klikk på knappen **Se etter oppdateringer** .

Hvis en ny versjon er tilgjengelig, vil det komme fram et vindu som informerer om den tilgjengelige versjonen

- 4) Trykk på **Ja** for å oppdatere applikasjonen.

Index

A

ad-hoc konferanse [42](#)
anrop
 besvar for annen abonnent [32](#)
 slutt [32](#)
 svar [32](#)
Anropsfunksjoner [32](#)
anropsnummerformat som kan ringes [32](#)
autentisering
 konferansedeltaker [42](#)
automatisk oppdatering [64](#)
avslutt [13](#)

B

begivenhet [50](#)
beskjed
 voicemail [42](#)
beskjedtjeneste [42](#)
bilde [15](#), [50](#)
brukergrensesnitt [15](#)
 språk [50](#)

C

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

D

datoformat [50](#)

E

e-post
 beskjed [42](#)
 invitasjon til konferanse [42](#)
epostadresse [50](#)

F

fane [15](#)
FastViewer [48](#)
favorittliste [27](#)
Favorittliste
 start anrop [32](#)
fjernarbeid [26](#)
forgrunnen [50](#)
format for anropsnummer [32](#)
fravær [22](#)
funksjoner
 myPortal Smart [10](#)
første trinn [13](#)

G

gjenta [32](#)
gruppe [27](#)

H

hovedvinduet [15](#)

I

innringingsnummer
 konferanse [42](#)
invitasjon
 konferanse [42](#)
IP-adresse [50](#)

K

kanonisk anropsnummerformat [32](#)
katalog
 start anrop [32](#)
koble fra [32](#)
kompaktvisning [15](#)
konferanse [32](#), [42](#)
konferanse, telefonkontrollert [42](#)
konferansestyring [42](#)
konfigurering [50](#)
kontakt [27](#)

L

logg
 anrop [32](#)

M

minimert visning [15](#)
Mobility Entry-stasjoner
 konferanser [42](#)
myPortal Smart
 funksjoner [10](#)

N

nettsamarbeid [48](#)
normalvisning [15](#)

O

oppsett [50](#)
overfør [32](#)

P

passord [13](#)
 permanent konferanse [42](#)
 planlagt konferanse [42](#)
 Pop-up på skjermen [15](#)
 portnummer [50](#)
 presentasjon [50](#)
 profil [15](#)
 programinnstillinger [50](#)
 programmering av taster [52](#)
 programstyrt konferanse [42](#)
 protokoll [50](#)

R

ring [32](#)
 ringe et nummer [32](#)
 rådspøringsventing [32](#)

S

serveradresse [50](#)
 språk [50](#)
 start [13](#), [50](#)
 automatisk [50](#)
 symbol [15](#)
 synlighet
 vindu [50](#)

T

telefonnummer [50](#)
 tilkoblingsstatus [22](#)
 tilstedeværelse [15](#), [22](#)
 tilstedeværelsesstatus [22](#)
 synlighet [22](#)

U

unified communications [20](#)

V

veksling/tilkobling [32](#)
 verktøystips [15](#)
 viderekoble [32](#)
 videresend [32](#)
 vindu
 synlighet [50](#)
 virtuelt konferanserom [42](#)
 vis [15](#)
 voicemail [32](#)

W

WAV-fil
 beskjed [42](#)

