



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal dla Teams

Podręcznik użytkownika
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

Spis treści

1 Historia zmian.....	5
2 Wprowadzenie.....	8
2.1 Przegląd myPortal for Teams.....	8
3 Jak uzyskać dostęp do MyPortal for Teams.....	10
3.1 Jak dodać wtyczkę myPortal for Teams do aplikacji Microsoft Teams.....	10
3.2 Jak się zalogować.....	10
3.3 Jak się wylogować.....	10
4 Unified Communications.....	11
4.1 Historia rozmów.....	11
4.1.1 Jak filtrować wpisy w historii rozmów.....	12
4.1.2 Jak usunąć pozycję z historii połączeń.....	12
4.2 Kontakty.....	13
4.2.1 Jak wyszukać kontakt.....	13
4.2.2 Jak wysłać wiadomość e-mail do kontaktu.....	14
4.3 Ulubione.....	14
4.3.1 Jak stworzyć grupę.....	14
4.3.2 Jak zmienić nazwę grupy.....	14
4.3.3 Jak usunąć grupę.....	15
4.3.4 Jak dodać kontakt do grupy.....	15
4.3.5 Jak usunąć kontakt z grupy.....	16
4.3.6 Jak wybrać preferowany numer telefonu dla ulubionego kontaktu.....	16
4.4 Kontrola połączeń.....	16
4.4.1 Jak rozpocząć połączenie.....	16
4.4.1.1 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Historii rozmów.....	17
4.4.1.2 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontaktów.....	17
4.4.1.3 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Ulubionych.....	17
4.4.1.4 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontroli połączenia.....	18
4.4.1.5 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Notatek.....	18
4.4.2 Jak odebrać połączenie.....	18
4.4.3 Jak odrzucić połączenie.....	19
4.4.4 Jak wstrzymać rozmowę.....	19
4.4.5 Jak przekazać połączenie.....	19
4.4.6 Jak wykonać połączenie konsultacyjne.....	20
4.4.7 Jak przełączać między połączeniami.....	20
4.4.8 Jak przekazać połączenie po konsultacji.....	21
4.4.9 Jak powrócić do połączenia.....	21
4.4.10 Jak rozpocząć konferencję sterowaną telefonem.....	21
4.4.11 Jak odrzucić uczestnika konferencji.....	22
4.4.12 Jak wyświetlić listę uczestników konferencji.....	22
4.4.13 Jak przekierować połączenie na pocztę głosową.....	22
4.5 Widok listy.....	22
4.6 Notatki kontaktowe.....	23
4.6.1 Jak zarządzać notatkami do kontaktu.....	23
4.7 Status obecności i połączenia.....	24
4.7.1 Jak zmienić status obecności.....	25
4.7.2 Jak ustawić czas trwania statusu obecności.....	25
4.7.3 Jak ustawić numer CallMe.....	26
4.7.4 Jak ustawić komunikat o statusie.....	26
4.8 Kontrolowane urządzenia.....	27

4.8.1 Jak wybrać kontrolowane urządzenie.....	27
5 Ustawienia.....	28
5.1 Jak zmienić język.....	28
5.2 Jak wyświetlić stronę Informacje.....	28
5.3 Mechanizm śledzenia logów.....	28
5.3.1 Jak włączyć mechanizm logowania i śledzenie pobierania.....	28

1 Historia zmian

Zmiany wymienione na poniższej liście mają charakter łączny.

Zmiany w wersji V3R4 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak włączyć mechanizm logowania i śledzenie pobierania na stronie 28	Mechanizm śledzenia logów (nowy)
Jak usunąć pozycję z historii połączeń na stronie 12	Aktualizacje dla użytkowników pakietu UC Suite i zarządzania wpisami dziennika.
Jak dodać kontakt do grupy na stronie 15 Jak stworzyć grupę na stronie 14 Jak usunąć grupę na stronie 15 Jak usunąć kontakt z grupy na stronie 16 Jak zmienić nazwę grupy na stronie 14	Aktualizacje dla użytkowników UC Suite i zarządzania Ulubionymi.

Zmiany w wersji V3R3 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Status obecności i połączenia na stronie 24	Aktualizacje
Ustawienia na stronie 28	Zmiana pozycji ustawień
Przegląd myPortal for Teams na stronie 8	Zaktualizowana funkcjonalność i zrzut ekranu interfejsu użytkownika
Jak stworzyć grupę na stronie 14	Inny przycisk
Jak zmienić status obecności na stronie 25 Jak ustawić czas trwania statusu obecności na stronie 25 Jak ustawić numer CallMe na stronie 26 Jak ustawić komunikat o statusie na stronie 26 Jak rozpocząć konferencję sterowaną telefonem na stronie 21 Notatki kontaktowe na stronie 23 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Notatek na stronie 18 Jak wybrać preferowany numer telefonu dla ulubionego kontaktu na stronie 16 Jak przekierować połączenie na pocztę głosową na stronie 22 Jak odrzucić uczestnika konferencji na stronie 22 Jak wyświetlić listę uczestników konferencji na stronie 22	Nowe rozdziały

Zmiany w wersji V3R3

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Przegląd myPortal for Teams na stronie 8 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontroli połączenia na stronie 18 Jak odebrać połączenie na stronie 18 Jak odrzucić połączenie na stronie 19 Jak wstrzymać rozmowę na stronie 19 Jak przekazać połączenie na stronie 19 Jak wykonać połączenie konsultacyjne na stronie 20 Jak przełączać między połączeniami na stronie 20 Jak przekazać połączenie po konsultacji na stronie 21 Jak powrócić do połączenia na stronie 21 Widok listy na stronie 22	Skontaktuj się z pomocą techniczną
Kontakty na stronie 13	Obsługa awatarów kontaktowych
Status obecności i połączenia na stronie 24 Jak wysłać wiadomość e-mail do kontaktu na stronie 14	Nowe sekcje

Zmiany w wersji V3R2 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Przegląd myPortal for Teams na stronie 8	Wsparcie dla Ulubionych, Dialpad
Jak się zalogować na stronie 10	Dodano pole wyboru „Nie wylogowuj mnie”
Jak się wylogować na stronie 10 Jak usunąć pozycję z historii połączeń na stronie 12	Zaktualizowane opisy odzwierciedlające zmiany w interfejsie użytkownika
Historia rozmów na stronie 11 Jak filtrować wpisy w historii rozmów na stronie 12 Jak usunąć pozycję z historii połączeń na stronie 12 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Historii rozmów na stronie 17	Zmieniono nazwę „Dziennik” na „Historia połączeń”
Kontakty na stronie 13 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontaktów na stronie 17	Zmieniono nazwę „Lista kontaktów” na „Kontakty” Zaktualizowane informacje o kontaktach

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Ulubione na stronie 14 Jak dodać kontakt do grupy na stronie 15 Jak stworzyć grupę na stronie 14 Jak usunąć grupę na stronie 15 Jak usunąć kontakt z grupy na stronie 16 Jak zmienić nazwę grupy na stronie 14 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Ulubionych na stronie 17	Wsparcie dla Ulubionych
Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontroli połączenia na stronie 18	Wsparcie dla Dialpad
Ustawienia na stronie 28 Jak zmienić język na stronie 28 Jak wyświetlić stronę Informacje na stronie 28	Nowe ustawienia/opcje

Zmiany w wersji V3R2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Wprowadzenie na stronie 8 Historia rozmów na stronie 11 Jak filtrować wpisy w historii rozmów na stronie 12 Jak usunąć pozycję z historii połączeń na stronie 12 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Historii rozmów na stronie 17	Obsługa Dziennika
Unified Communications na stronie 11	Restrukturyzacja rozdziału
Kontakty na stronie 13 Kontrolowane urządzenia na stronie 27 Rozmowy	Nowe sekcje w związku z restrukturyzacją rozdziału Unified Communications na stronie 11

2 Wprowadzenie

Ten dokument jest przeznaczony dla użytkowników myPortal for Teams i opisuje jego instalację, obsługę i konfigurację.

2.1 Przegląd myPortal for Teams

Wtyczka myPortal for Teams służy do integracji aplikacji Microsoft Teams z OpenScape Business.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	Yesterday 15:43	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call 01:26	Thursday 13:49	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call	Thursday 15:49	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 03:26:47	May 9 10:28	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 18:45	May 9 10:09	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 03:16	May 9 10:04	☎ ...
User4 LName4 103	Outgoing call 02:14	May 9 09:59	☎ ...
User2 LName2 101	Incoming call 07:48	May 9 09:53	☎ ...
User3 LName3 102	Outgoing call The called party was busy	May 9 09:45	☎ ...
User2 LName2 101	Outgoing call 04:45	May 9 07:39	☎ ...
User1 LName1 100	Missed call	May 9 07:57	☎ ...
User4 LName4 103	Incoming call 00:32 Show more	Apr 11 14:35	☎ ...
User2 LName2 101	Missed call	Apr 11 14:35	☎ ...

Dzięki **myPortal for Teams** możesz:

- Filtrować swoją historię połączeń i zarządzać nią
- Przeglądać i wyszukiwać kontakty
- Przechowywać i edytować notatki do kontaktów
- Organizować kontakty w ulubionych grupach
- Wysłać wiadomości e-mail do kontaktów
- Wybrać swój status obecności
- Wybrać kontrolowane urządzenie (tylko dla użytkowników MULAP)
- Rozpocząć połączenie
- Odbierać, odrzucać, przekierowywać lub wysyłać połączenia na pocztę głosową
- Wstrzymać połączenie
- Przekazać połączenie
- Wykonać połączenie konsultacyjne
- Przełączać między połączeniami
- Wykonać kontrolowaną transmisję
- Rozpocząć konferencję sterowaną telefonem z wieloma użytkownikami

Uwaga: Wyszukiwanie kontaktów w zewnętrznych spisach numerów, na przykład za pomocą protokołu LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), nie jest obsługiwane.

Uwaga: Funkcja Voice over IP (VoIP) nie jest obsługiwana.

3 Jak uzyskać dostęp do MyPortal for Teams

3.1 Jak dodać wtyczkę myPortal for Teams do aplikacji Microsoft Teams

Zanim rozpocznieś

Aplikacja myPortal for Teams musi zostać zamieszczona w sklepie Microsoft Teams przez administratora systemu.

Procedura

- 1) Kliknij **Aplikacje** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Kliknij na **Aplikacje firmowe**.
- 3) Wybierz **myPortal for Teams** i kliknij **Dodaj**.

Wtyczka myPortal for Teams jest wyświetlana na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams. Jeśli wtyczka nie jest wyświetlana, kliknij *** **Więcej dodanych aplikacji**, wybierz wtyczkę **myPortal for Teams** i przypnij ją.

3.2 Jak się zalogować

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wprowadź **Nazwę użytkownika** i **Hasło** powiązane z twoim kontem.
- 3) Kliknij pole wyboru **Nie wylogowuj mnie**, jeśli chcesz zapisać swoje dane logowania.
- 4) Kliknij **Zaloguj się**.

3.3 Jak się wylogować

Procedura

- 1) Kliknij  **Ustawienia** w lewym dolnym rogu.
- 2) Kliknij  **Wyloguj się** w prawym górnym rogu ekranu ustawień.

4 Unified Communications

4.1 Historia rozmów

Historia rozmów zawiera listę wszystkich połączeń przychodzących i wychodzących. Można jej użyć, aby szybko zadzwonić do kontaktu lub odpowiedzieć na nieodebrane połączenie.

Filtr

Wpisy w historii rozmów można filtrować według następujących typów połączeń:

- **Wszystkie wpisy** - Wszystkie połączenia przychodzące i wychodzące
- **Połączenia nieodebrane** - Wszystkie połączenia przychodzące, które nie zostały odebrane
- **Połączenia przychodzące** - Wszystkie połączenia przychodzące, zarówno odebrane, jak i nieodebrane
- **Połączenia wychodzące** - Wszystkie połączenia wychodzące, zarówno odebrane, jak i nieodebrane

Identyfikacja wpisów

Wpisy w historii rozmów można zidentyfikować następująco:

Symbol	Opis
	Połączenie przychodzące - Odebrane
	Połączenie przychodzące - Brak odpowiedzi
	Połączenie przychodzące do grupy - Odebrane
	Połączenie przychodzące do grupy - Nieodebrane
	Połączenie przychodzące - Przekierowane
	Połączenie wychodzące - Odebrane
	Połączenie wychodzące — brak odpowiedzi
	Połączenie wychodzące do grupy — odebrane
	Połączenie wychodzące do grupy — brak odpowiedzi

Nowe wpisy w **Historia rozmów** są oznaczone pionową czerwoną kreską po ich lewej stronie.

Szczegóły połączenia

Dodatkowe informacje pokazywane w pozycji **Historia rozmów**:

- Nazwisko dzwoniącego/odbierającego
Nazwisko jest wyświetlane, gdy można je ustalić (np. z kontaktów).
- Numer telefonu dzwoniącego/odbierającego
- Rodzaj połączenia
- Czas trwania połączenia (tylko w przypadku połączeń odebranych)
- Data i godzina połączenia
- Dodatkowe szczegóły połączenia (tylko w trybie UC Smart), jeśli są dostępne:

Na przykład: **Połączenie było połączeniem drugorzędym, Wywołany rozmówca był zajęty, Odbiorca niedostępny, Przekierowano połączenie do itp.**

- Dalsze numery telefonu w przypadku przekierowania bądź przekazania lub w przypadku połączenia grupowego (tylko z rozwiązaniem UC Smart).

4.1.1 Jak filtrować wpisy w historii rozmów

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Historia rozmów**.
Wszystkie ostatnie połączenia są wymienione w porządku chronologicznym.
- 3) Kliknij ☰ nad listą historii rozmów i wybierz jedną z następujących opcji filtrowania:
 - **Wszystkie wpisy** (domyślnie)
 - **Połączenia nieodebrane**
 - **Połączenie przychodzące**
 - **Połączenie wychodzące**

4.1.2 Jak usunąć pozycję z historii połączeń

Możesz usuwać połączenia z historii połączeń. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Historia połączeń**.
Wszystkie ostatnie połączenia są podane w kolejności chronologicznej.

- 3) Naciśnij  powyżej historii połączeń i wybierz jedną z następujących opcji filtrowania:
 - Wszystkie pozycje (domyślnie)
 - Połączenia nieodebrane
 - Połączenia przychodzące
 - Połączenia wychodzące
- 4) Naciśnij *** obok wybranej pozycji i naciśnij  **Usunąć pozycję**.
Pojawi się wiadomość **Pozycja historii połączeń zostało usunięta**.

4.2 Kontakty

Kontakty pokazują wszystkie Twoje kontakty osobiste. Możesz ich używać do wyszukiwania swoich kontaktów, wysyłania do nich wiadomości e-mail lub dzwonienia do nich.

Szczegóły kontaktu

- Obraz awatara kontaktu lub ogólny obraz z inicjałami kontaktu
- Nazwa kontaktu
- Numery telefonu kontaktu
- Rodzaj numeru telefonu (numer wewnętrzny, firmowy, komórkowy)
- Spis numerów używany do pobierania kontaktu

Jeśli kontakt ma wiele numerów, możesz wybrać numer, na który chcesz zadzwonić, klikając *** i wybierając numer.

Jeśli nie masz żadnych kontaktów osobistych, na karcie zostanie wyświetlony komunikat **Twój osobisty spis numerów jest obecnie pusty**.

Dostępne spisy numerów kontaktów

- Osobisty spis numerów (domyślny)
- Wewnętrzny spis numerów (numery wewnętrzne)
- Zewnętrzny spis numerów
- Systemowy spis numerów (szybkie połączenia)

4.2.1 Jak wyszukać kontakt

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Kontakty**.
- 3) Wpisz nazwę kontaktu w polu  **Wyszukaj kontakt**.
Podczas wpisywania wyświetlana jest lista sugerowanych kontaktów do wyboru.

4.2.2 Jak wysłać wiadomość e-mail do kontaktu

Wysłanie wiadomości e-mail jest możliwe, jeśli dla kontaktu istnieje adres e-mail.

O tym zadaniu

Procedura

Możesz wybrać wysłanie wiadomości e-mail do kontaktu z następujących kart:

- Na karcie Ulubione kliknij grupę, aby ją rozwinąć, a następnie kliknij  obok wybranego wpisu kontaktu.
- Na karcie Kontakty kliknij  obok wybranego wpisu kontaktu. W razie potrzeby kliknij **Wyszukaj kontakt** i wprowadź nazwę kontaktu.

Wyniki

Otwiera się domyślna aplikacja pocztowa na twoim komputerze z wstępnie wypełnionym polem adresu e-mail kontaktu.

4.3 Ulubione

W ulubionych widzisz swoje kontakty dodane do ulubionych grup.

Pracując w trybie UC Suite lub UC Smart możesz tworzyć, zmieniać nazwy i usuwać ulubione grupy. Możesz również dodawać i usuwać kontakty z grup, wysyłać e-maile oraz dzwonić do swoich ulubionych kontaktów.

4.3.1 Jak stworzyć grupę

Możesz tworzyć i dodawać ulubione grupy do listy. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Ulubione**.
- 3) Naciśnij **+** w prawym górnym rogu.
- 4) Wpisz nazwę dla grupy w polu **Nazwa grupy**.
- 5) Naciśnij **Stwórz grupę**.

4.3.2 Jak zmienić nazwę grupy

Możesz edytować ulubione grupy z listy. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Ulubione**.
- 3) Najedź kursorem na nazwę grupy, której nazwę chcesz zmienić i kliknij na nią .
- 4) Wpisz nową nazwę grupy.
- 5) Kliknij przycisk **Zapisz**.

4.3.3 Jak usunąć grupę

Możesz usunąć ulubione grupy z listy. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Ulubione**.
- 3) Najedź kursorem na nazwę grupy, której nazwę chcesz zmienić i kliknij na nią .
- 4) Kliknij **Usuń grupę** by potwierdzić.

4.3.4 Jak dodać kontakt do grupy

Możesz dodać kontakty do ulubionych grup. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Ulubione**.
- 3) Kliknij grupę by rozwinąć.
- 4) Naciśnij **Dodaj kontakt**.
- 5) Wpisz nazwę kontaktu w polu **Szukaj kontaktu**.
Podczas wpisywania, kontakt do wyboru pojawi się na liście sugerowanych. Kontakty należące do grupy nie zostaną wyświetlone.
- 6) Potwierdź wybór zaznaczając pole wyboru obok właściwego kontaktu.
Możesz dodać wiele kontaktów do ulubionych grup zaznaczając właściwe pola wyboru.
- 7) Naciśnij **Dodaj do grupy**.

4.3.5 Jak usunąć kontakt z grupy

Możesz usunąć kontakty ze swoich ulubionych grup. Opcja jest dostępna dla użytkowników UC Suite oraz UC Smart.

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Naciśnij **myPortal for Teams** w lewym panelu nawigacyjnym Microsoft Teams.
- 2) Wybierz zakładkę **Ulubione**.
- 3) Kliknij grupę by rozwinąć.
- 4) Zlokalizuj kontakt, który chcesz usunąć, kliknij ***obok nazwy kontaktu i wybierz  **Usuń**.

4.3.6 Jak wybrać preferowany numer telefonu dla ulubionego kontaktu

Zanim rozpoczniesz

Ulubiony kontakt ma dostępny więcej niż jeden numer.

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Ulubione**.
- 3) Kliknij grupę, aby ją rozwinąć.
- 4) Znajdź interesujący Cię kontakt i kliknij ▼, aby wybrać numer.
- 5) Od tego momentu po kliknięciu  obok wpisu, z Twojego kontrolowanego urządzenia zostanie wybrany numer kontaktowy.

4.4 Kontrola połączeń

Dzięki aplikacji myPortal for Teams możesz kontrolować połączenia, np. przekazywać połączenia, łączyć połączenia, przełączać między połączeniami, wykonywać połączenia konsultacyjne, wysyłać połączenia na pocztę głosową lub wykonywać połączenia konferencyjne. Możesz dzwonić do kontaktów, wprowadzając ich numer w Kontroli połączenia lub za pośrednictwem kart Historia rozmów, Kontakty i Ulubione.

O tym zadaniu

Czerwona kropka  pojawi się obok karty **Kontrola rozmów**, gdy jesteś w trakcie aktywnego połączenia i przejdziesz do innej karty.

4.4.1 Jak rozpocząć połączenie

O tym zadaniu

Można rozpocząć połączenie z następujących pozycji:

- Historia rozmów
- Kontakty
- Ulubione
- Kontrola połączeń
- Notatki

4.4.1.1 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Historii rozmów**Procedura**

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Historia rozmów**.
Wszystkie ostatnie połączenia są wymienione w porządku chronologicznym.
- 3) Kliknij ☰ nad listą historii rozmów i wybierz jedną z następujących opcji filtrowania:
 - Wszystkie wpisy (domyślnie)
 - Połączenia nieodebrane
 - Połączenie przychodzące
 - Połączenie wychodzące
- 4) Znajdź interesujący Cię wpis i kliknij  obok wybranego wpisu.
Połączenie jest wykonywane za pośrednictwem kontrolowanego urządzenia.

4.4.1.2 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontaktów**Procedura**

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Kontakty**.
Twoje kontakty są wyświetlane na liście kontaktów.
- 3) Opcjonalnie kliknij **Wyszukaj kontakt** i wprowadź nazwę kontaktu.
- 4) Znajdź interesujący Cię wpis i kliknij  obok wybranego wpisu.
Połączenie jest wykonywane za pośrednictwem kontrolowanego urządzenia.
Jeśli kontakt ma więcej niż jeden numer, kliknij *** i wybierz numer, na który chcesz zadzwonić.

4.4.1.3 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Ulubionych

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Ulubione**.
Wyświetlane są twoje kontakty zorganizowane w grupy.
- 3) Kliknij grupę, aby ją rozwinąć.
- 4) Znajdź interesujący cię wpis i kliknij  obok wybranego wpisu.

Jeśli kontakt ma więcej niż jeden numer, kliknij ******* i wybierz numer, na który chcesz zadzwonić. Jeśli kontakt ma więcej niż jeden numer i chcesz wybrać konkretny numer jako numer preferowany dla tego kontaktu, kliknij **▼** i wybierz ten numer.

4.4.1.4 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Kontroli połączenia

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Wybierz kartę **Kontrola połączenia**.
- 3) Wprowadź numer telefonu, pod który chcesz zadzwonić, w polu **Wybierz numer telefonu**, używając do tego klawiatury bądź klawiatury ekranowej lub kopiując-wklejając numer.
Numer można wprowadzić w następujących formatach:
 - Numery kanoniczne. Przykład: (+4989700712345; +49 (89)/7007 - 12345)
 - Numery wewnętrzne. Przykład: (12345)
- 4) Kliknij  lub naciśnij **Enter**.

4.4.1.5 Jak rozpocząć połączenie telefoniczne z Notatek

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Otwórz ekran notatek do kontaktu (patrz [Jak otwierać i obsługiwać notatki do kontaktów](#)).
- 3) Kliknij  w prawym górnym rogu ekranu notatek.
Alternatywnie kliknij ******* i z menu **Numery połączeń** wybierz numer, z którym chcesz się połączyć.

4.4.2 Jak odebrać połączenie

O tym zadaniu

Połączenia przychodzące pojawiają się na karcie Kontrola połączenia.

Procedura

Kliknij  w oknie połączenia przychodzącego, aby odebrać połączenie. Jesteś w trakcie połączenia.

4.4.3 Jak odrzucić połączenie

O tym zadaniu

Połączenia przychodzące pojawiają się na karcie Kontrola połączenia.

Procedura

Kliknij  w oknie połączenia przychodzącego, aby odrzucić połączenie. Połączenie zostało odrzucone.

4.4.4 Jak wstrzymać rozmowę

O tym zadaniu

Podczas aktywnego połączenia możesz je wstrzymać, aby wykonać inne zadania, takie jak nawiązywanie lub odbieranie innych połączeń.

Procedura

- 1) Kliknij  **Wstrzymaj**, aby wstrzymać połączenie. Druga strona jest zawieszona do czasu ponownego nawiązania lub przekazania połączenia.
- 2) Kliknij  **Przerwij wstrzymanie**, aby wznowić połączenie.

4.4.5 Jak przekazać połączenie

Możesz przekazać aktywne połączenie lub przekierować połączenie przychodzące.

O tym zadaniu**Procedura**

- 1) Jeśli otrzymasz połączenie przychodzące, kliknij  **Przekieruj**.
- 2) Jeśli jesteś w trakcie aktywnego połączenia, kliknij  **Przekierowanie natychmiastowe z zakończeniem pierwotnego połączenia**.

3) Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W Historii rozmów znajdź interesujący cię wpis i kliknij .
- Przejdź do Ulubionych, znajdź interesujący cię wpis i kliknij .
- Przejdź do Kontaktów, przewiń lub wyszukaj kontakt i kliknij .
- Kliknij , wprowadź numer telefonu kontaktu, do którego chcesz zadzwonić, w polu **Wybierz numer telefonu** i kliknij .

4.4.6 Jak wykonać połączenie konsultacyjne

W trakcie połączenia możesz zainicjować połączenie konsultacyjne.

O tym zadaniu

Procedura

1) Kliknij pozycję  **Konsultacja**.

Uwaga: Gdy wszystkie połączenia są wstrzymane lub w innych przypadkach, gdy wszystkie połączenia są wyświetlane w [widoku listy](#), przycisk  **Konsultacja** jest niedostępny. Zamiast tego musisz kliknąć , aby wykonać połączenie konsultacyjne.

2) Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W Historii rozmów znajdź interesujący cię wpis i kliknij .
- Przejdź do Ulubionych, znajdź interesujący cię wpis i kliknij .
- Przejdź do Kontaktów, przewiń lub wyszukaj kontakt i kliknij .
- Kliknij , wprowadź numer telefonu kontaktu, do którego chcesz zadzwonić, w polu **Wybierz numer telefonu** i kliknij .

Aktywne połączenie zostaje wstrzymane i inicjowane jest nowe połączenie.

Co dalej

Po nawiązaniu połączenia konsultacyjnego możesz wykonać kontrolowaną transmisję, powrócić do połączenia wstrzymanego lub przełączyć między połączeniem wstrzymanym a aktualnie aktywnym.

4.4.7 Jak przełączać między połączeniami

O tym zadaniu

Możesz przełączać pomiędzy wstrzymanym połączeniem a aktywnym połączeniem.

Procedura

Kliknij  **Przełączaj** obok wstrzymanego połączenia. Aktywne połączenie zostaje wstrzymane, a połączenie wstrzymane staje się połączeniem aktywnym.

4.4.8 Jak przekazać połączenie po konsultacji

Podczas połączenia konsultacyjnego możesz wykonać kontrolowaną transmisję.

Procedura

Kliknij pozycję  **Kontrolowana transmisja** obok wstrzymanego połączenia, aby przekazać połączenie. Wstrzymane połączenie jest przekazywane do aktywnego połączenia i zostajesz rozłączony.

4.4.9 Jak powrócić do połączenia**O tym zadaniu**

Gdy masz aktywne połączenie i jedno lub więcej wstrzymanych połączeń, możesz powrócić do wstrzymanego połączenia, przerywając połączenie aktywne.

Procedura

Kliknij  **Połącz ponownie** obok wstrzymanego połączenia. Aktywne połączenie zostaje przerwane, a ty powracasz do wstrzymanego połączenia.

4.4.10 Jak rozpocząć konferencję sterowaną telefonem**O tym zadaniu**

Jeśli masz dwa połączenia jednocześnie, możesz dodać je do sali konferencyjnej.

Procedura

Kliknij *** na ekranie połączenia, a następnie wybierz pozycję  **Konferencja**. Połączenia zostaną scalone w konferencję, a na ekranie połączenia będą widoczne nazwiska lub numery uczestników konferencji.

Uwaga: Konferencja sterowana telefonem obsługuje do 7 uczestników.

4.4.11 Jak odrzucić uczestnika konferencji

W razie potrzeby możesz odrzucić uczestnika połączenia konferencyjnego (tylko jeśli zainicjowałeś konferencję).

Zanim rozpoczniesz

Jesteś w trakcie połączenia konferencyjnego.

Procedura

- 1) Znajdź kontakt, który chcesz usunąć, w panelu **Uczestnicy** okna połączenia konferencyjnego.
- 2) Kliknij **Odrzuć** obok wybranego kontaktu.
Kontakt zostaje usunięty z połączenia konferencyjnego.

4.4.12 Jak wyświetlić listę uczestników konferencji

Podczas połączenia konferencyjnego można przeglądać listę wszystkich uczestników połączenia.

Zanim rozpoczniesz

Jesteś w trakcie połączenia konferencyjnego.

Procedura

Kliknij ⓘ w prawym górnym rogu okna połączenia konferencyjnego. Otwiera się lista **Uczestnicy**.

4.4.13 Jak przekierować połączenie na pocztę głosową

Można przekierować połączenie przychodzące na pocztę głosową.

Procedura

Kliknij  **Przekieruj na pocztę głosową** w oknie połączenia przychodzącego, aby przekierować połączenie na pocztę głosową.

4.5 Widok listy

Podczas obsługi wielu połączeń okno aplikacji może automatycznie przełączać się na widok listy połączeń.

- Połączenia są wyświetlane w widoku listy, jeśli obsługiwane są co najmniej dwa połączenia.
- Połączenia są wyświetlane w widoku listy, jeśli wysokość ekranu jest zbyt mała.
- W widoku listy, jeśli wszystkie połączenia są wstrzymane, kliknij  w prawym dolnym rogu, aby wykonać nowe połączenie.

4.6 Notatki kontaktowe

Użytkownik ma sekcję notatek z każdym ze swoich kontaktów. Można dodawać, wyszukiwać i usuwać notatki do swoich kontaktów, co stanowi łatwy sposób na zapisywanie rozmów lub monitorowanie elementów kontaktów. Te notatki są osobiste i nie można ich udostępniać innym osobom. Można dodawać notatki w trakcie połączenia lub po jego zakończeniu i wracać do nich w dowolnym momencie. Aby uzyskać dostęp do notatek kontaktowych i edytować je, można skorzystać z ekranu notatek.

Ekran ten jest podzielony na dwie mniejsze sekcje. Po lewej stronie znajduje się lista zawierająca poprzednie notatki do kontaktu, natomiast po prawej stronie – pusta notatka gotowa do edycji. Dodatkowo data utworzenia każdej notatki jest wyświetlana obok każdej notatki na liście notatek.

4.6.1 Jak zarządzać notatkami do kontaktu

Jak uzyskać dostęp do swoich notatek

Aby uzyskać dostęp do notatek do każdego kontaktu i edytować je, użyj następujących kart:

- W karcie **Kontakty** wyszukaj kontakt, kliknij  i wybierz  **Notatki**.
- W karcie **Ulubione** rozwiń grupę, aby znaleźć żądany kontakt, kliknij  i wybierz  **Notatki**.
- W karcie **Kontrola rozmów** podczas połączenia z kontaktem kliknij  i wybierz  **Notatki**.

Dodanie nowej notatki

Aby dodać nową notatkę, kliknij  lub edytuj pustą notatkę po prawej stronie.

Każda notatka ma wstępnie określony tytuł, który można edytować. Aby zmienić tytuł notatki, wybierz bieżący tytuł i zastąp go swoim tekstem.

Aby edytować notatkę, kliknij tytuł notatki lub opis notatki i zastąp dowolny tekst.

Usunięcie notatki

Wybierz notatkę z listy notatek wyświetlonej na lewym panelu i kliknij  w prawym górnym rogu.

Formatowanie notatki

Tekst notatki można sformatować na następujące sposoby:

- Kliknij pozycję  > **Tytuł** aby sformatować tekst jako tytuł.
- Kliknij pozycję  > **Treść**, aby sformatować tekst jako część główną.
- Kliknij pozycję  • **Lista punktowana**, aby oznaczyć linie jako nieuporządkowane elementy listy.
- Kliknij pozycję **1. Lista numerowana**, aby oznaczyć linie jako numerowane elementy listy.

- Kliknij pozycję ----- **Rozdzielacz**, aby umieścić linię prostą oddzielającą różne sekcje notatki.
- Kliknij pozycję **B** **Pogrubienie**, aby pogrubić tekst.
- Kliknij pozycję **I** **Kursywa**, aby tekst był napisany kursywą.
- Kliknij **U** **Podkreślenie**, aby podkreślić tekst.

Wyszukiwanie notatki

Wpisz tekst w środku pola tekstowego **Wyszukaj konkretną notatkę**.

Podczas wpisywania wyświetlane są tylko notatki pasujące do wyszukiwanego hasła, w kolejności chronologicznej.

4.7 Status obecności i połączenia

Status obecności i status połączenia są wyświetlane tylko na karcie Ulubione. Status obecności wskazuje dostępność użytkowników, a status połączenia - dostępność urządzenia użytkownika OpenScape Business UC.

Status obecności

Ikona	Status obecności	Dostępność	Domyślny czas trwania statusu obecności
	Biuro	Dostępny w zwykłym miejscu pracy.	Nieokreślony
	CallMe	Dostępny	Nieokreślony
	Spotkanie	Zajęty, może nie być w stanie odpowiedzieć.	1 godzina
	Chorobowe	Nieobecny	Następnego dnia (07:00)
	Przerwa	Nieobecny	15 minut
	Wyszedł	Nieobecny	1 godzina
	Urlop	Nieobecny	Następnego dnia (07:00)
	Lunch	Nieobecny	1 godzina
	W domu	Nieobecny	Następnego dnia (07:00)
	Nie przeszkadzać	Nie przeszkadzać	1 godzina

Funkcja **CallMe** jest dostępna tylko w trybie UC Suite.

Opcja **Nie przeszkadzać** nie jest dostępna dla UC Smart w trybie MULAP.

Status połączenia

Ikona	Status połączenia	Dostępność
	Zielony	Użytkownik OpenScape Business UC może wykonywać i odbierać połączenia.
	Żółty	Dzwoni urządzenie użytkownika OpenScape Business UC.
	Czerwony	Użytkownik OpenScape Business UC jest zajęty.

4.7.1 Jak zmienić status obecności

O tym zadaniu

Status swojej obecności można zobaczyć w lewym górnym rogu aplikacji myPortal for Teams, pod swoim imieniem i nazwiskiem. Można zmienić swoją obecność w dowolnym momencie, jak opisano poniżej:

Procedura

- 1) Kliknij myPortal for Teams na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Kliknij swój aktualny aktywny status obecności w lewym górnym rogu. W lewym okienku wyświetla się teraz lista dostępnych statusów obecności (zamiast paska nawigacyjnego). Główne okno jest wyszarzone.
- 3) Wybierz z listy żądany status obecności.
- 4) Aby zamknąć widok wyboru obecności, kliknij wyszarzone okno główne aplikacji myPortal for Teams. Status obecności zmienia się na wstępnie określony czas (patrz [Status obecności i status połączenia](#)).
- 5) Alternatywnie można kliknąć przycisk **Ustaw czas trwania** (patrz [Jak ustawić czas trwania statusu obecności](#)) i wybrać status obecności za pomocą strzałek ► ▼.

4.7.2 Jak ustawić czas trwania statusu obecności

Można ustawić czas trwania statusu obecności innego niż **Biuro**. W innym wypadku zastosowany zostanie domyślny czas trwania statusu obecności, a po upływie tego czasu przywrócony zostanie status obecności **Biuro**.

O tym zadaniu

Za pomocą przycisku **Ustaw czas trwania** można ustawić niestandardowe wartości czasu trwania statusu obecności (tj. **Urlop**) przed powrotem do **Biuro**.

Procedura

- 1) Kliknij myPortal for Teams na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.

- 2) Kliknij swój aktualny aktywny status obecności w lewym górnym rogu.
W lewym okienku wyświetla się teraz lista dostępnych statusów obecności (zamiast paska nawigacyjnego). Główne okno jest wyszarzone.
- 3) Kliknij żądany status obecności.
- 4) Kliknij **Ustaw czas trwania**.
- 5) Nawiguj za pomocą ▼ ▲ aby wybrać miesiąc.
- 6) Kliknij żadaną datę w kalendarzu.
- 7) W polu **Wprowadź godzinę powrotu** wybierz liczbę godzin i minut z odpowiednich list rozwijanych.
- 8) Przesuń suwak **AM - PM**, aby sformatować wybrane wartości.
- 9) Kliknij przycisk **Zastosuj**.

4.7.3 Jak ustawić numer CallMe

Usługa CallMe umożliwia abonentom zdefiniowanie dowolnego telefonu w alternatywnym miejscu pracy jako odbiorcy usługi CallMe, który pozwala na skontaktowanie się z nimi za pomocą ich własnych wewnętrznych numerów telefonu. Dzięki temu abonent może korzystać z aplikacji myPortal for Teams w alternatywnym miejscu pracy dokładnie tak jak w biurze.

Zanim rozpocznie

Twój status obecności to **Biuro**.

Procedura

- 1) Kliknij, aby zmienić swój status obecności (patrz [Zmień status obecności](#)).
- 2) Wybierz **CallMe** z listy statusów obecności.
- 3) Wpisz żądany numer w polu **Numer CallMe**.
- 4) Kliknij przycisk **Zastosuj**.
Odbierane połączenia będą przekazywane na ustawiony numer CallMe.

4.7.4 Jak ustawić komunikat o statusie

O tym zadaniu

Gdy Twój status obecności jest inny niż **Biuro**, możesz dodatkowo ustawić komunikat o statusie, który inni będą widzieć w **Ulubione**.

Procedura

- 1) Kliknij myPortal for Teams na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Kliknij **Ustaw komunikat o stanie** w lewym górnym rogu.
- 3) Wpisz swój komunikat w polu tekstowym **Udostępnij coś znajomym**.
- 4) Kliknij przycisk **Zastosuj**.

4.8 Kontrolowane urządzenia

Jeśli korzystasz z funkcji Multi Line Appearance (MULAP), możesz wyświetlić wszystkie kontrolowane przez siebie urządzenia telefoniczne i wybrać urządzenie, którego chcesz używać z aplikacją myPortal for Teams.

4.8.1 Jak wybrać kontrolowane urządzenie

Numer aktualnie aktywnego kontrolowanego urządzenia można zobaczyć w lewym górnym rogu aplikacji myPortal for Teams, tuż pod swoim imieniem i nazwiskiem. Możesz wybrać urządzenie telefoniczne do obsługi połączeń.

Zanim rozpocznesz

Korzystasz z systemu MULAP.

Procedura

- 1) Kliknij **myPortal for Teams** na lewym pasku nawigacyjnym aplikacji Microsoft Teams.
- 2) Kliknij aktualnie aktywne kontrolowane urządzenie w lewym górnym rogu. W lewym okienku wyświetla się teraz lista dostępnych urządzeń (zamiast paska nawigacyjnego).
- 3) Wybierz urządzenie z listy.
Ten wybór jest ważny dla określonego urządzenia komputerowego. Jeśli wylogujesz się z aplikacji myPortal for Teams, dokonany wybór zostanie zmieniony na domyślny.
- 4) Aby zamknąć listę dostępnych urządzeń i powrócić do poprzedniego widoku (gdzie w lewym okienku widoczny jest pasek nawigacyjny), kliknij na wyszarzone okno główne aplikacji myPortal for Teams.

5 Ustawienia

5.1 Jak zmienić język

myPortal for Teams jest obsługiwany w 14 językach. W każdej chwili możesz zmienić język interfejsu użytkownika.

Procedura

- 1) Kliknij  **Ustawienia** w lewym dolnym rogu.
- 2) W karcie **Ogólne** w sekcji **Język** wybierz język z listy rozwijanej. Język interfejsu użytkownika myPortal for Teams zmienia się na wybrany przez Ciebie.

5.2 Jak wyświetlić stronę Informacje

Na stronie Informacje możesz odnaleźć informację dotyczące używanej przez Ciebie wersji myPortal for Teams oraz adres systemu OpenSpace Business, z którego korzystasz.

Procedura

- 1) Naciśnij  **Ustawienia** po lewej na dole.
- 2) Wybierz zakładkę **Informacje**.
- 3) Wersja systemu oraz adres są widoczne w zakładkach **Połączone do OpenSpace Business** i **Wersja systemy**.

5.3 Mechanizm śledzenia logów

Aplikacja internetowa myPortal for Teams wymaga specjalnego mechanizmu śledzenia logów w celu uzyskania wsparcia w przypadku pojawiających się problemów. Obsługiwane są następujące funkcje:

- Aktywacja i dezaktywacja mechanizmu rejestrowania.
- Pobierz dane śledzenia z przeglądarki.
- Jeśli rejestrowanie nie jest wyłączone, rozmiar bufora śledzenia jest zarządzany przez system.

5.3.1 Jak włączyć mechanizm logowania i śledzenie pobierania

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Naciśnij  **Ustawienia** po lewej na dole.

- 2) Naciśnij przycisk **Włącz logowanie**.
Przycisk stanie się niebieski i pojawi się opcja **Śledź pobieranie**.
- 3) Wykonaj konkretny scenariusz pracy.
- 4) Naciśnij **Śledź pobieranie** i zapisz plik *.txt* na swoim urządzeniu.

