



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Руководство пользователя

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

Содержание

1 История изменений.....	5
2 Введение.....	8
2.1 Обзор myPortal for Teams.....	8
3 Получение доступа к myPortal for Teams.....	10
3.1 Как добавить плагин myPortal for Teams в приложение Microsoft Teams.....	10
3.2 Вход в систему.....	10
3.3 Выход из системы.....	10
4 Унифицированные коммуникации.....	11
4.1 История звонков.....	11
4.1.1 Как сортировать записи истории звонков.....	12
4.1.2 Как удалить записи истории вызовов.....	12
4.2 Контакты.....	13
4.2.1 Как выполнять поиск контактов.....	13
4.2.2 Как отправить контакту электронное письмо.....	14
4.3 Избранные контакты.....	14
4.3.1 Как создать группу.....	14
4.3.2 Как переименовать группу.....	15
4.3.3 Как удалить группу.....	15
4.3.4 Как добавить контакт в группу.....	15
4.3.5 Как удалить контакт из группы.....	16
4.3.6 Как выбрать предпочтительный номер телефона для избранного контакта.....	16
4.4 Управление вызовами.....	16
4.4.1 Как начать вызов.....	17
4.4.1.1 Как начать телефонный вызов в истории звонков.....	17
4.4.1.2 Как начать телефонный вызов в контактах.....	17
4.4.1.3 Как начать телефонный вызов в избранных.....	18
4.4.1.4 Как начать телефонный звонок в управлении вызовами.....	18
4.4.1.5 Как начать телефонный вызов из заметок.....	18
4.4.2 Как ответить на вызов.....	19
4.4.3 Как отклонить вызов.....	19
4.4.4 Как перевести вызов на удержание.....	19
4.4.5 Как переадресовать вызов.....	19
4.4.6 Как совершить справочный вызов.....	20
4.4.7 Как переключаться между вызовами.....	21
4.4.8 Как переадресовать вызов после справочного вызова.....	21
4.4.9 Как снять вызов с удержания.....	21
4.4.10 Как инициировать управляемую по телефону конференцию.....	21
4.4.11 Как удалить участника конференции.....	22
4.4.12 Как просмотреть список участников конференции.....	22
4.4.13 Как отправить вызов на голосовую почту.....	22
4.5 Табличный вид.....	22
4.6 Примечания к контакту.....	23
4.6.1 Как управлять заметками контакта.....	23
4.7 Статус присутствия и подключения.....	24
4.7.1 Как изменить статус присутствия.....	25
4.7.2 Как установить продолжительность статуса присутствия.....	25
4.7.3 Как задать номер службы callme.....	26
4.7.4 Как настроить сообщение о статусе.....	26
4.8 Управляемые устройства.....	27

Содержание

4.8.1 Как выбрать управляемое устройство.....	27
5 Настройки.....	28
5.1 Как изменить язык.....	28
5.2 Как просмотреть страницу «О нас».....	28
5.3 Механизм журнала трассировки.....	28
5.3.1 Как включить механизм ведения журнала и загрузить трассировку.....	28

1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

Изменения в V3R4 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как включить механизм ведения журнала и загрузить трассировку	Механизм журнала трассировки (новый)
Как удалить записи истории вызовов	Обновления для пользователей UC Suite и управления записями журнала
Как добавить контакт в группу Как создать группу Как удалить группу Как удалить контакт из группы Как переименовать группу	Обновления для пользователей UC Suite и управления избранными контактами

Изменения в V3R3 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Статус присутствия и подключения	Обновления
Настройки	Настройки изменили положение
Обзор myPortal for Teams	Обновленный функционал и скриншот пользовательского интерфейса.
Как создать группу	Другая кнопка
Как изменить статус присутствия Как установить продолжительность статуса присутствия Как задать номер службы callme Как настроить сообщение о статусе Как инициировать управляемую по телефону конференцию Примечания к контакту Как начать телефонный вызов из заметок Как выбрать предпочтительный номер телефона для избранного контакта Как отправить вызов на голосовую почту Как удалить участника конференции Как просмотреть список участников конференции	Новые разделы

История изменений

Изменения в V3R3

Затронутые разделы	Описание изменения
Обзор myPortal for Teams	Поддержка управления вызовами
Как начать телефонный звонок в управлении вызовами	
Как ответить на вызов	
Как отклонить вызов	
Как перевести вызов на удержание	
Как переадресовать вызов	
Как совершить справочный вызов	
Как переключаться между вызовами	
Как переадресовать вызов после справочного вызова	
Как снять вызов с удержания	
Табличный вид	
Контакты	Поддержка аватаров контактов
Статус присутствия и подключения	New sections
Как отправить контакту электронное письмо	

Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Обзор myPortal for Teams	Поддержка избранного, панели набора номера
Вход в систему	Добавлен флагок «Оставаться в системе».
Выход из системы	Обновлены описания, отражающие изменения в пользовательском интерфейсе
Как удалить записи истории вызовов	
История звонков	«Журнал» переименован в «История звонков»
Как сортировать записи истории звонков	
Как удалить записи истории вызовов	
Как начать телефонный вызов в истории звонков	
Контакты	«Список контактов» переименован в «Контакты»
Как начать телефонный вызов в контактах	Обновлена информация о контактах

Затронутые разделы	Описание изменения
Избранные контакты Как добавить контакт в группу Как создать группу Как удалить группу Как удалить контакт из группы Как переименовать группу Как начать телефонный вызов в избранных	Поддержка избранного
Как начать телефонный звонок в управлении вызовами	Поддержка панели набора номера
Настройки Как изменить язык Как просмотреть страницу «О нас»	Новые настройки/опции

Изменения в V3R2

Затронутые разделы	Описание изменения
Введение История звонков Как сортировать записи истории звонков Как удалить записи истории вызовов Как начать телефонный вызов в истории звонков	Поддержка журнала
Унифицированные коммуникации	Реструктуризация раздела
Контакты Управляемые устройства Вызовы	Новые разделы в связи с реструктуризацией Раздела Унифицированные коммуникации

Введение

Обзор myPortal for Teams

2 Введение

Данный документ предназначен для пользователей myPortal for Teams, в нем описаны процедуры установки, настройки и работы с данным приложением.

2.1 Обзор myPortal for Teams

Плагин myPortal for Teams используется для интеграции приложения Microsoft Teams с OpenScape Business.

The screenshot shows the myPortal for Teams application window. On the left is a vertical sidebar with the following items:

- User3 LName3
- Office | 102 | Set Status Message
- Call History (selected)
- Contacts
- Favorites
- Call Control
- Settings

The main area is titled "Call History". It displays a list of recent calls with the following columns:

From	Type	Date	Actions
User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	Yesterday 15:43	...
User2 LName2 101	Outgoing call	Thursday 15:49	...
User2 LName2 101	Outgoing call	Thursday 15:49	...
User2 LName2 101	Incoming call	May 9 10:28	...
User2 LName2 101	Incoming call	May 9 10:29	...
User2 LName2 101	Incoming call	May 9 10:34	...
User4 LName4 103	Outgoing call	May 9 09:59	...
User2 LName2 101	Incoming call	May 9 09:53	...
User3 LName3 102	Outgoing call The called party was busy	May 9 09:45	...
User2 LName2 101	Outgoing call	May 9 07:59	...
User1 LName1 100	Missed call	May 9 07:57	...
User4 LName4 103	Incoming call Show more ▾	Apr 11 14:35	...
User2 LName2 101	Missed call	Apr 11 14:35	...

С помощью **myPortal for Teams** можно выполнять следующие действия:

- Сортировать и управлять историей вызовов
- Просматривать и искать контакты
- Сохранять и редактировать заметки для контактов
- Организовывать контакты в группы избранного
- Отправлять контактам электронную почту
- Выбирать статус присутствия
- Выбирать управляемое устройство (только для пользователей MULAP)
- Совершать вызовы
- Отвечать на вызовы, отклонять, перенаправлять или отправлять их на голосовую почту
- Переводить вызовы на удержание
- Переадресовывать вызовы
- Совершать справочные вызовы
- Переключаться между вызовами
- Совершать контролируемую передачу

- Инициировать управляемую по телефону конференцию с несколькими пользователями

Прим.: Поиск контактов во внешних каталогах, например, с использованием упрощенного протокола доступа к каталогам (LDAP), не поддерживается.

Прим.: Телефонная связь по протоколу IP (VoIP) не поддерживается.

Получение доступа к myPortal for Teams

Как добавить плагин myPortal for Teams в приложение Microsoft Teams

3 Получение доступа к myPortal for Teams

3.1 Как добавить плагин myPortal for Teams в приложение Microsoft Teams

Подготовка

Плагин myPortal for Teams должен быть загружен в магазин Microsoft Teams системным администратором.

Процедура

- 1) На левой панели навигации Microsoft Teams нажмите **Приложения**.
- 2) Щелкните **Приложения организации**.
- 3) Выберите **myPortal for Teams** и нажмите **Добавить**.

Плагин myPortal for Teams отображается на левой панели навигации приложения Microsoft Teams. Если плагин не отображается, нажмите кнопку *****Больше добавленных приложений**, выберите плагин **myPortal for Teams** и закрепите его.

3.2 Вход в систему

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Введите **Имя пользователя** и **Пароль**, связанные с вашей учетной записью.
- 3) Установите флажок **Запомнить меня**, если требуется сохранить учетные данные для входа.
- 4) Нажмите кнопку **Вход**.

3.3 Выход из системы

Процедура

- 1) Нажмите  **Настройки** в левом нижнем углу.
- 2) Нажмите  **Выйти** в правом верхнем углу экрана настроек.

4 Унифицированные коммуникации

4.1 История звонков

В истории звонков содержится список всех входящих и исходящих вызовов. В ней можно быстро и просто совершить вызов необходимых контактов или ответить на пропущенные вызовы.

Фильтр

Можно сортировать записи истории звонков по следующим типам вызовов:

- **Все записи** – все входящие и исходящие вызовы
- **Пропущенные вызовы** – все неотвеченные входящие вызовы
- **Входящие вызовы** – все входящие вызовы, как отвеченные, так и неотвеченные
- **Исходящие вызовы** – все исходящие вызовы, как отвеченные, так и неотвеченные

Идентификация записей

Идентифицировать записи в истории звонков можно следующим образом:

Значок	Описание
	Входящий вызов – Отведен
	Входящий вызов – не принят
	Входящий вызов для группы – Отведен
	Входящий вызов для группы – не отведен
	Входящий вызов – перенаправлен
	Исходящий вызов – Отведен
	Исходящий вызов – не принят
	Исходящий вызов для группы – Отведен
	Исходящий вызов для группы – не отведен

Новые записи в **Истории звонков** обозначены вертикальной красной линией слева.

Информация о вызовах

Дополнительная информация приведена в разделе **История звонков**

- Имязывающего / вызываемого абонента
Имя отображается, когда оно может быть определено (например, из контактов).
- Номер телефоназывающего / вызываемого абонента
- Тип вызова
- Продолжительность вызова (только для отвеченных вызовов)
- Дата и время вызова
- Дополнительные сведения о вызове (только в режиме UC Smart), если таковые имеются:
Например: **вызов был вторичным, вызываемая сторона занята, адресат недоступен, вызов перенаправлен** и т. д.
- Дальнейшие номера телефонов в случае переадресации или передачи или в случае группового вызова (только с решением UC Smart).

4.1.1 Как сортировать записи истории звонков

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **История звонков**.
Все последние вызовы отображаются в хронологическом порядке.
- 3) Нажмите  над списком истории звонков и выберите один из следующих вариантов сортировки:
 - **Все записи** (по умолчанию)
 - **Пропущенные вызовы**
 - **Входящие вызовы**
 - **Исходящие вызовы**

4.1.2 Как удалить записи истории вызовов

Вы можете удалить вызовы из списка истории вызовов. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **История вызовов**.
Все последние вызовы перечислены в хронологическом порядке.

- 3) Нажмите над списком истории вызовов и выберите один из следующих опций фильтрации:
 - Все записи (По умолчанию)
 - Пропущенные звонки
 - Входящие звонки
 - Исходящие звонки
- 4) Нажмите рядом с выбранной записью, а затем нажмите на Удалить запись.
Появляется сообщение Запись вызова удалена.

4.2 Контакты

Во вкладке Контакты отображаются все ваши личные контакты. Ее можно использовать для поиска, отправки электронной почты или вызова контактов.

Сведения о контактах

- Изображение аватара контакта или общее изображение с инициалами контактов
- Имя контакта
- Номера телефонов контактов
- Тип номера телефона (внутренний, рабочий, мобильный)
- Каталог для получения данных контакта

Если контакт имеет несколько номеров, можно выбрать номер для вызова, нажав на и выбрав номер.

Если у вас нет личных контактов, на вкладке отобразится сообщение **Ваш личный каталог сейчас пуст.**

Доступные каталоги контактов

- Личный каталог (по умолчанию)
- Внутренний каталог (внутренние номера)
- Внешний каталог
- Системный каталог (скоростной набор)

4.2.1 Как выполнять поиск контактов

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Контакты**.
- 3) Введите имя контакта в поле Пoиск контакта.
В процессе ввода отображается список рекомендуемых контактов.

4.2.2 Как отправить контакту электронное письмо

Отправка электронной почты возможна, если для контакта указан адрес электронной почты.

Об этой задаче

Процедура

Отправить электронное письмо контакту можно на следующих вкладках:

- На вкладке Избранные нажмите на группу, чтобы развернуть ее, а затем нажмите  рядом с выбранной записью контакта.
- На вкладке Контакты нажмите  рядом с выбранной записью контакта. Нажмите кнопку **Поиск контакта** и введите имя контакта.

Результат

Откроется почтовая программа, используемая по умолчанию на вашем компьютере, с предварительно заполненным адресом электронной почты контакта.

4.3 Избранные контакты

В разделе «Избранные контакты» отображаются ваши контакты, организованные в.

Работая в режиме UC Suite или UC Smart, вы можете создавать, переименовывать и удалять группы избранных контактов. Вы также можете добавлять или удалять контакты из групп, а также отправлять электронные письма или звонить избранным контактам.

4.3.1 Как создать группу

Вы можете создавать и добавлять в список группы избранных контактов. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Об этой задаче

Процедура

- Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- Выберите вкладку **Избранные контакты**.
- Нажмите  вверху справа.
- Введите имя группы в текстовое поле **Имя группы**.
- Нажмите **Создать в группу**.

4.3.2 Как переименовать группу

Вы можете изменить группы избранных контактов из списка. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные контакты**.
- 3) Наведите указатель мыши на название группы, которую вы хотите переименовать, и нажмите .
- 4) Введите новое имя для группы.
- 5) Нажмите **Сохранить**.

4.3.3 Как удалить группу

Вы можете удалить группы избранных контактов из списка. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные контакты**.
- 3) Наведите указатель мыши на название группы, которую вы хотите удалить, и нажмите .
- 4) Нажмите **Удалить группу**, чтобы подтвердить.

4.3.4 Как добавить контакт в группу

Вы можете добавлять контакты в группы избранных контактов. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные контакты**.
- 3) Нажмите на группу, чтобы развернуть ее.
- 4) Нажмите **Добавить контакт**.
- 5) Введите имя контакта в поле **Поиск контакта**.

По мере ввода отображается список предлагаемых контактов, из которых можно выбрать. Контакты, которые уже находятся в группе, не отображаются.

- 6) Установите флажок рядом с записью контакта.

Вы можете добавить несколько контактов в группу избранных контактов, установив соответствующие флажки.

- 7) Нажмите **Добавить в группу**.

4.3.5 Как удалить контакт из группы

Вы можете удалять контакты из группы избранных контактов. Эта опция доступна для пользователей UC Suite и UC Smart.

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** в левой навигационной панели Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные контакты**.
- 3) Нажмите на группу, чтобы развернуть ее.
- 4) Найдите контакт, который вы хотите удалить, нажмите на *** рядом с записью и выберите  Удалить.

4.3.6 Как выбрать предпочтительный номер телефона для избранного контакта

Подготовка

Избранный контакт имеет несколько номеров.

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные**.
- 3) Нажмите на группу, чтобы ее развернуть.
- 4) Найдите интересующий вас контакт и нажмите  для выбора номера.
- 5) Теперь при нажатии на  рядом с записью выбранный номер контакта будет набран с вашего управляемого устройства.

4.4 Управление вызовами

С помощью myPortal for Teams можно управлять вызовами, например, переадресовать вызовы, подключать вызовы, переключаться между вызовами, совершать справочные вызовы, отправлять вызовы на голосовую почту или создавать конференц-звонки. Можно вызывать контакты, вводя их номера в разделе Управление вызовами или на вкладках История звонков, Контакты и Избранное.

Об этой задаче

Красная точка  появится рядом с вкладкой **Управление вызовом**, когда вы проводите активный вызов и переходите на другую вкладку.

4.4.1 Как начать вызов

Об этой задаче

Вы можете начать вызов в следующих разделах:

- История звонков
- Контакты
- Избранные контакты
- Управление вызовами
- Примечания

4.4.1.1 Как начать телефонный вызов в истории звонков

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **История звонков**.
Все последние вызовы отображаются в хронологическом порядке.
- 3) Нажмите  над списком истории звонков и выберите один из следующих вариантов сортировки:
 - Все записи (по умолчанию)
 - Пропущенные вызовы
 - Входящие вызовы
 - Исходящие вызовы
- 4) Найдите требуемую запись и нажмите  рядом с выбранной записью.
Вызов осуществляется с использованием управляемого устройства.

4.4.1.2 Как начать телефонный вызов в контактах

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Контакты**.
Ваши контакты отображаются в списке контактов.
- 3) Нажмите кнопку **Поиск контакта** и введите имя контакта.

- 4) Найдите требуемую запись и нажмите  рядом с выбранной записью.
Вызов осуществляется с использованием управляемого устройства.
Если у контакта несколько номеров, нажмите  , а затем выберите номер для вызова.

4.4.1.3 Как начать телефонный вызов в избранных

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Избранные**.
Отображаются контакты, организованные в группы.
- 3) Нажмите на группу, чтобы ее развернуть.
- 4) Найдите требуемую запись и нажмите  рядом с выбранной записью.
Если у контакта несколько номеров, нажмите  , а затем выберите номер для вызова. Если у контакта несколько номеров, а вы хотите выбрать определенный номер как предпочтительный для этого контакта, нажмите  и выберите этот номер.

4.4.1.4 Как начать телефонный звонок в управлении вызовами

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Выберите вкладку **Управление вызовами**.
- 3) Введите номер телефона для вызова в поле **Набор номера телефона** с помощью клавиатуры, экранной клавиатуры или путем копирования номера.
Можно вводить номера в следующих форматах:
 - Канонические номера. Пример: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Внутренние номера. Пример: (12345)
- 4) Нажмите  или Ввод.

4.4.1.5 Как начать телефонный вызов из заметок

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Откройте экран заметок для контакта (см. раздел [Как открывать и обрабатывать заметки для контактов](#)).

3) Нажмите  в верхнем правом углу экрана заметок.

Как вариант, нажмите  и выберите номер, на который вы хотите позвонить, в меню **Номера вызовов**.

4.4.2 Как ответить на вызов

Об этой задаче

Входящие вызовы отображаются на вкладке Управление вызовами.

Процедура

Нажмите  в окне входящего вызова, чтобы ответить на вызов.
Вы ведете разговор.

4.4.3 Как отклонить вызов

Об этой задаче

Входящие вызовы отображаются на вкладке Управление вызовами.

Процедура

Нажмите  в окне входящего вызова, чтобы отклонить вызов.
Вызов отклонен.

4.4.4 Как перевести вызов на удержание

Об этой задаче

Во время активного вызова можно перевести вызов на удержание для выполнения других задач, таких как совершение других вызовов или ответ на вызовы.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку  **Удерживать**, чтобы перевести вызов на удержание. Другая сторона переводится на удержание до снятия удержания или переадресации вызова.
- 2) Нажмите кнопку  **Снять с удержания**, чтобы возобновить вызов.

4.4.5 Как переадресовать вызов

Можно переадресовать активный или перенаправить входящий вызов.

Об этой задаче

Процедура

- 1) При поступлении входящего вызова нажмите кнопку  Перенаправить.
- 2) Во время активного вызова нажмите  Слепая переадресация.
- 3) Выполните одно из следующих действий:
 - В окне История звонков найдите требуемую запись и нажмите .
 - Перейдите в Избранное, найдите требуемую запись и нажмите .
 - Перейдите в Контакты, прокрутите список или выполните поиск контакта и нажмите .
 - Нажмите , введите номер телефона контакта для вызова в поле **Набор номера телефона** и нажмите .

4.4.6 Как совершить справочный вызов

Во время вызова можно совершить справочный вызов.

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите кнопку  Справочный вызов.

Прим.: Когда все вызовы находятся на удержании или все вызовы отображаются в [табличном представлении](#), кнопка  Справочный вызов недоступна. Чтобы совершить справочный вызов, требуется нажать кнопку .

- 2) Выполните одно из следующих действий:

- В окне История звонков найдите требуемую запись и нажмите .
- Перейдите в Избранное, найдите требуемую запись и нажмите .
- Перейдите в Контакты, прокрутите список или выполните поиск контакта и нажмите .
- Нажмите , введите номер телефона контакта для вызова в поле **Набор номера телефона** и нажмите .

Активный вызов переводится на удержание, и инициируется новый вызов.

Дальнейшие действия

После установления связи можно выполнить контролируемую передачу вызова, переключиться на вызов на удержании или переключаться между вызовом на удержании и текущим активным вызовом.

4.4.7 Как переключаться между вызовами

Об этой задаче

Можно переключаться между вызовом на удержании и активным вызовом.

Процедура

Нажмите кнопку Переключиться рядом с вызовом на удержании.
Активный вызов переводится на удержание, а вызов на удержании становится активным вызовом.

4.4.8 Как переадресовать вызов после справочного вызова

При совершении справочного вызова можно выполнить контролируемую передачу.

Процедура

Нажмите кнопку Сопровождаемый перевод рядом с вызовом на удержании, чтобы переадресовать вызов.
Вызов на удержании становится активным вызовом, и выполняется отключение.

4.4.9 Как снять вызов с удержания

Об этой задаче

При наличии активного вызова и одного или нескольких вызовов на удержании можно снять вызов с удержания, сбросив активный вызов.

Процедура

Нажмите кнопку Снять с удержания рядом с вызовом на удержании.
Активный вызов сбрасывается, а выбранный вызов будет снят с удержания.

4.4.10 Как инициировать управляемую по телефону конференцию

Об этой задаче

Когда вы совершаете два звонка одновременно, их можно добавить в конференцию.

Процедура

Нажмите *** на экране вызова, а затем выберите Конференция.
Звонки будут объединены в конференцию, и вы увидите имена или номера участников конференции на экране вызова.

Прим.: В конференцию, управляемую по телефону, можно пригласить до 7 участников.

4.4.11 Как удалить участника конференции

Вы можете исключить участника из конференц-звонка, если необходимо (только если вы инициировали конференцию).

Подготовка

Вы участвуете в конференц-звонке.

Процедура

- 1) Найдите контакт, который вы хотите удалить, на панели **Участники** окна конференц-звонка.
- 2) Нажмите **Удалить** рядом с выбранной записью контакта.
Контакт будет удален из конференц-звонка.

4.4.12 Как просмотреть список участников конференции

Во время конференц-звонка можно просмотреть список всех участников.

Подготовка

Вы участвуете в конференц-звонке.

Процедура

Нажмите  в правом верхнем углу окна конференц-звонка.
Откроется список **участников**.

4.4.13 Как отправить вызов на голосовую почту

Вы можете перевести входящий вызов на голосовую почту.

Процедура

Нажмите  **Отправить на голосовую почту** в окне входящего вызова, чтобы отправить его на свою голосовую почту.

4.5 Табличный вид

При обработке нескольких вызовов окно приложения может автоматически переключаться в режим списочного представления вызовов.

- Вызовы отображаются в списочном представлении при обработке двух и более вызовов.
- Вызовы отображаются в списочном представлении при малой высоте экрана.

- Если все вызовы находятся на удержании, в списочном представлении нажмите в правом нижнем углу, чтобы совершить новый вызов.

4.6 Примечания к контакту

Пользователь имеет раздел заметок для каждого своего контакта. Вы можете добавлять, искать или удалять заметки о своих контактах, чтобы легко вести учет вызовов или элементов мониторинга своих контактов. Эти заметки являются личными, поскольку запрещено делиться ими с другими. Вы можете добавлять заметки во время вызова или после него и пересматривать их в любое время. Для доступа к заметкам о контактах и их редактирования можно использовать экран заметок.

Этот экран разделен на два меньших раздела. Слева размещён список предыдущих заметок для контакта, а справа — пустая заметка, готовая к редактированию. Дата создания каждой заметки также показана рядом с каждой заметкой в списке заметок.

4.6.1 Как управлять заметками контакта

Как получить доступ к своим заметкам

Чтобы получить доступ и отредактировать свои заметки по каждому контакту, используйте следующие вкладки:

- На вкладке **Контакты** найдите контакт, нажмите на и выберите **Заметки**.
- На вкладке **Избранное** разверните группу, чтобы найти нужный контакт, нажмите на и выберите **Заметки**.
- На вкладке **Управление вызовом** когда вы вызываете контакта, нажмите на и выберите **Заметки**.

Добавление заметки

Чтобы добавить новую заметку, нажмите на или отредактируйте пустую заметку в правом разделе.

Каждая заметка имеет заранее заданный заголовок, доступный для редактирования. Чтобы изменить заголовок заметки, выберите текущий заголовок и замените его.

Чтобы отредактировать заметку, нажмите на заголовок заметки или на ее описание и введите требуемый текст.

Удаление заметки

Выберите заметку из списка заметок на левой панели и нажмите в правом верхнем углу.

Форматирование заметки

Текст заметки можно отформатировать следующим способом:

Унифицированные коммуникации

Статус присутствия и подключения

- Нажмите  > **Заголовок**, чтобы отформатировать текст как заголовок.
- Нажмите  > **Основной**, чтобы отформатировать текст как основной.
- Нажмите на  **Маркированный список**, чтобы отметить строки как элементы такого списка.
- Нажмите **1. Нумерованный список**, чтобы пронумеровать строки.
- Нажмите на  **Разделитель**, чтобы вставить прямую линию для разделения разных частей заметки.
- Нажмите на  **Жирный шрифт**, чтобы сделать текст жирным.
- Нажмите на  **Курсив**, чтобы выделить текст курсивом.
- Нажмите на  **Подчеркнутый шрифт**, чтобы подчеркнуть этот текст.

Поиск заметки

Введите текст в поле **Поиск отдельной заметки**.

При вводе будут показаны только заметки, соответствующие поисковому запросу, в хронологическом порядке.

4.7 Статус присутствия и подключения

Статус присутствия и статус подключения отображаются только на вкладке **Избранные**. Статус присутствия указывает на доступность пользователей, а статус подключения указывает на доступность пользовательского устройства OpenScape Business UC.

Статусы присутствия

Значок	Статус присутствия	Доступность	Продолжительность статуса присутствия по умолчанию
	В офисе	Доступен на обычном рабочем месте.	Неограниченное время
	Служба CallMe	Доступен	Неограниченное время
	На совещании	Занят, не в состоянии ответить.	1 час
	Болен	Отсутствует	Следующий день (07:00)
	На перерыве	Отсутствует	15 минут
	Вышел	Отсутствует	1 час
	Отпуск	Отсутствует	Следующий день (07:00)
	Обед	Отсутствует	1 час
	Дома	Отсутствует	Следующий день (07:00)
	Не беспокоить	Не беспокоить	1 час

Функционал **CallMe** доступен только в режиме UC Suite.

Опция **Не беспокоить** недоступна для UC Smart в режиме MULAP.

Статус соединения

Значок	Статус соединения	Доступность
	Зеленый	Пользователь OpenScape Business UC может совершать или принимать вызовы.
	Желтый	Пользовательское устройство OpenScape Business UC совершает вызов.
	Красный	Пользователь OpenScape Business UC занят.

4.7.1 Как изменить статус присутствия

Об этой задаче

Статус присутствия показан в левом верхнем углу приложения myPortal for Teams под вашим именем. Вы можете изменить свое присутствие в любое время следующим способом:

Процедура

- 1) Нажмите myPortal for Teams на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Нажмите на текущий статус активного присутствия в левом верхнем углу. В левой панели теперь будет показан список доступных статусов присутствия (вместо панели навигации). Главное окно отображается серым цветом.
- 3) Выберите нужный статус присутствия из списка.
- 4) Чтобы закрыть окно выбора присутствия, щелкните по серому главному окну myPortal for Teams. Статус присутствия будет изменен с заранее установленной продолжительностью (см. раздел [Статус присутствия и статус подключения](#)).
- 5) Как вариант, вы можете нажать кнопку **Установить продолжительность** (см. раздел [Как установить продолжительность статуса присутствия](#)) и выбрать подходящий статус с помощью стрелок ►▼.

4.7.2 Как установить продолжительность статуса присутствия

Вы можете установить продолжительность статуса присутствия, отличного от **В офисе**. В противном случае будет использована продолжительность статуса присутствия по умолчанию, после окончания которой статус присутствия будет снова установлен на **В офисе**.

Об этой задаче

Кнопка **Установить продолжительность** позволяет установить пользовательские значения для продолжительности статуса присутствия (например: **Отпуск**) до момента возврата в статус **В офисе**.

Процедура

- 1) Нажмите myPortal for Teams на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Нажмите на текущий статус активного присутствия в левом верхнем углу.
В левой панели теперь показан список доступных статусов присутствия (вместо панели навигации). Главное окно отображается серым цветом.
- 3) Нажмите на требуемый статус присутствия.
- 4) Нажмите **Установить продолжительность**.
- 5) Используйте ▼▲ для выбора месяца.
- 6) Нажмите на требуемую дату в календаре.
- 7) В поле **Ввод времени возвращения** выберите часы и минуты в соответствующих выпадающих списках.
- 8) Переместите ползунок **AM - PM** для форматирования выбранных значений.
- 9) Нажмите кнопку **Применить**.

4.7.3 Как задать номер службы callme

Служба CallMe позволяет участникам настроить в качестве адресата CallMe любой телефон на альтернативном рабочем месте, где они доступны по своим внутренним телефонным номерам. Участник может использовать myPortal for Teams на альтернативном рабочем месте точно так же, как в офисе.

Подготовка

Ваш статус присутствия — **В офисе**.

Процедура

- 1) Нажмите, чтобы изменить статус присутствия (см. раздел [Изменение статуса присутствия](#)).
- 2) Выберите **CallMe** в списке статусов присутствия.
- 3) Введите желаемый номер в поле **Номер callme**.
Вызовы, которые вы получаете, будут переадресованы на установленный номер службы callme.
- 4) Нажмите кнопку **Применить**.

4.7.4 Как настроить сообщение о статусе

Об этой задаче

Если ваш статус присутствия отличается от **В офисе**, вы можете дополнительно установить сообщение о статусе, которое другие люди увидят на своей вкладке **Избранное**.

Процедура

- 1) Нажмите myPortal for Teams на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Нажмите **Установить сообщение о статусе** в левом верхнем углу.
- 3) Введите сообщение в текстовое поле **Поделиться с коллегами**.
- 4) Нажмите кнопку **Применить**.

4.8 Управляемые устройства

При использовании многоканальной связи (MULAP) можно просмотреть все управляемые телефонные устройства и выбрать устройство для использования с myPortal for Teams.

4.8.1 Как выбрать управляемое устройство

Номер своего активного управляемого устройства см. в верхнем левом углу myPortal for Teams, чуть ниже своего имени. Можно выбрать телефонное устройство для обработки вызовов.

Подготовка

Вы используете MULAP.

Процедура

- 1) Нажмите **myPortal for Teams** на левой панели навигации Microsoft Teams.
- 2) Щелкните по активному сейчас управляемому устройству в левом верхнем углу.
На левой панели появится список доступных устройств (вместо панели навигации).
- 3) Выберите устройство из списка.
Этот выбор действует для конкретного компьютерного устройства. Если выйти из myPortal for Teams, выбор изменится на выбор по умолчанию.
- 4) Чтобы закрыть список доступных устройств и вернуться к предыдущему представлению (где на левой панели показана панель навигации), нажмите на серое главное окно myPortal for Teams.

Настройки

Как изменить язык

5 Настройки

5.1 Как изменить язык

myPortal for Teams поддерживает 14 языков. Изменить язык пользовательского интерфейса можно в любое время.

Процедура

- 1) Нажмите  **Настройки** в левом нижнем углу.
- 2) На вкладке **Общие настройки** в разделе **Язык** выберите язык из раскрывающегося списка.
Язык пользовательского интерфейса myPortal for Teams изменится на выбранный.

5.2 Как просмотреть страницу «О нас»

На странице «О нас» вы можете найти информацию об используемой вами версии myPortal for Teams и адресе системы OpenScape Business, к которой вы подключены.

Процедура

- 1) Нажмите  **Настройки** внизу слева.
- 2) Выберите вкладку **О нас**.
- 3) Адрес системы, к которой вы подключены, и версию вашей системы можно увидеть в полях **Подключено к OpenScape Business** и **Версия системы** соответственно.

5.3 Механизм журнала трассировки

Для веб-приложения myPortal for Teams требуется специальный механизм ведения журнала трассировки для поддержки при возникновении проблем. Поддерживаются следующие функции:

- Активация и деактивация механизма ведения журнала.
- Загрузка данных трассировки из браузера.
- Если ведение журнала не отключено, размер буфера трассировки управляет системой.

5.3.1 Как включить механизм ведения журнала и загрузить трассировку

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите  **Настройки** внизу слева.
- 2) Нажмите селективную кнопку **Включить ведение журнала**.
Кнопка станет синей и появится опция **Загрузить трассировку**.
- 3) Выполните определенный рабочий сценарий.
- 4) Нажмите кнопку **Загрузить трассировку** и сохраните .txt файл на вашем устройстве.

