



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape-företag

myPortal @work

Bruksanvisning

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

Innehållsförteckning

1 Ändringshistorik.....	6
1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar.....	8
2 Introduktion.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Installation.....	11
3.1 Uppgift: Installera myPortal @work (Windows).....	11
3.2 Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Windows).....	11
3.3 Uppgift: Installera myPortal @work (Mac OS).....	11
3.4 Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Mac OS).....	12
4 Att komma igång.....	13
4.1 Hur man startar myPortal @Work för första gången.....	13
4.2 Så här startar du myPortal@work.....	14
4.3 Användargränssnitt.....	14
4.4 Uppgift: Växla till minivyn.....	17
4.5 Uppgift: Växla till detaljvyn.....	17
4.6 Uppgift: Växla till listvyn.....	18
4.7 Uppgift: Växla till menyvyn.....	18
4.8 Uppgift: Stänga/avsluta myPortal @work.....	18
5 Enhetlig kommunikation.....	20
5.1 Kataloger.....	20
5.1.1 Uppgift: Söka i telefonböcker.....	21
5.1.2 Uppgift: Uppdatera en personlig kontakt.....	22
5.1.3 Uppgift: Radera en personlig kontakt.....	22
5.2 Närvarostatus.....	22
5.2.1 Uppgift: Ändra närvarostatus till frånvarande och aktivera statusberoende vidarekoppling.....	24
5.2.2 Uppgift: Ändra närvarostatus till Kontor.....	25
5.2.3 Uppgift: Ändra din närvarostatus synlighet för andra.....	25
5.2.4 Uppgift: Konfigurera popup-visning för aktiva samtal.....	25
5.3 CallMe-tjänst.....	26
5.3.1 Att aktivera CallMe-tjänst.....	27
5.4 Favoriter.....	27
5.4.1 Uppgift: Lägga till en kontakt i Favoriter.....	27
5.4.2 Uppgift: Ta bort en kontakt från Favoriter.....	28
5.4.3 Så här byter du namn på en grupp från favoriter.....	28
5.4.4 Ta bort en grupp från Favoriter.....	28
5.5 Samtal.....	28
5.5.1 Så här sparar du en konversationspost som en personlig kontakt.....	29
5.5.2 Uppgift: Visa detaljer om en användare i en samtalspost.....	29
5.5.3 Uppgift: Ta bort alla samtal.....	29
5.5.4 Uppgift: Ta bort ett helt samtal.....	29
5.5.5 Uppgift: Ta bort ett samtalsobjekt (chatt, samtalslogg, röstmeddelande).....	30
5.5.6 Uppgift: Skicka snabbmeddelande från samtal.....	30
5.5.7 Uppgift: Skicka snabbmeddelande från Favoriter.....	30
5.6 Samtal.....	31
5.6.1 Telefonnummerformat.....	31
5.6.2 Samtalsfunktioner.....	32
5.6.2.1 Uppgift: Ringa upp ett nummer med en snabbtangent.....	34
5.6.2.2 Uppgift: Ange ett namn för att ringa.....	34

5.6.2.3 Uppgift: Ringa från Favoriter.....	35
5.6.2.4 Uppgift: Ange ett standardtelefonnummer i Favoriter.....	35
5.6.2.5 Uppgift: Ringa samtal från en samtalspost.....	35
5.6.2.6 Uppgift: Ringa upp ett nummer med tel- eller callto-protokollet.....	35
5.6.2.7 Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda.....	36
5.6.2.8 Att besvara samtal.....	36
5.6.2.9 Så här ringer du om ett samtal.....	36
5.6.2.10 Att köa samtal.....	37
5.6.2.11 Så här startar man en förfrågan.....	37
5.6.2.12 Hur man överför ett samtal efter samråd.....	37
5.6.2.13 Uppgift: Växla mellan samtalspartner.....	37
5.6.2.14 Uppgift: Överföra samtal.....	38
5.6.2.15 Uppgift: Ta emot samtal från listan Favoriter.....	38
5.6.2.16 Uppgift: Påbörja en konferens under ett samtal.....	38
5.6.2.17 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session.....	38
5.6.2.18 Uppgift: Avsluta samtal.....	39
5.6.2.19 Uppgift: Slå telefonnummer manuellt.....	39
5.6.2.20 Uppgift: Använda DTMF-toner under ett aktivt VoIP-samtal.....	39
5.7 Röstbrevlåda.....	40
5.7.1 Att lyssna av röstmeddelande via telefon.....	41
5.7.2 Uppgift: Aktivera eller avaktivera meddelandeinspelning.....	41
5.7.3 Ändra röstbrevlådans PIN.....	41
5.7.4 Aviseringstjänst för meddelanden.....	42
5.8 Konferenser.....	42
5.8.1 Så här skapar man en konferens.....	44
5.8.2 Så här visar man en konferens.....	45
5.8.3 Uppgift: Döpa om planerade konferenser.....	46
5.8.4 Uppgift: Ringa in till en konferens.....	46
5.8.5 Uppgift: Lägga till konferensdeltagare.....	46
5.8.6 Uppgift: Koppla ifrån konferensdeltagare.....	47
5.8.7 Uppgift: Ta bort konferensdeltagare.....	47
5.8.8 Uppgift: Radera planerade konferenser.....	47
5.9 Web Collaboration.....	48
5.9.1 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session.....	48
6 Konfiguration.....	50
6.1 Personliga preferenser.....	50
6.1.1 Uppgift: Ändra dina kontaktuppgifter.....	50
6.1.2 Lägga upp en egen bild.....	50
6.1.3 Uppgift: Ta bort egen bild.....	51
6.2 Snabbtangentsinställningar.....	51
6.2.1 Uppgift: Definiera en snabbtangent för snabbuppringning.....	51
6.3 Programmera telefonens funktionsknappar.....	52
6.3.1 Att programmera telefonens funktionsknappar.....	52
6.4 Allmänna inställningar.....	53
6.4.1 Uppgift: Ändra lösenord i myPortal @work.....	53
6.4.2 Uppgift: Aktivera eller avaktivera automatisk inloggning på myPortal @work.....	54
6.4.3 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet.....	54
6.4.4 Uppgift: Ställa in datumformat.....	54
6.4.5 Uppgift: Konfigurera popup-visning för aktiva samtal.....	55
6.4.6 Lägga till en personlig kontakt.....	55
6.4.7 Uppgift: Importera kontakter till Personliga kontakter.....	55
6.4.8 Uppgift: Redigera serverinställningarna.....	56
6.4.9 Uppgift: Konfigurera ytterligare serveranslutningar.....	56
6.4.10 Uppgift: Ange telefonnumret för telefonen som ska styras (för en MULAP).....	57
6.4.11 VoIP i myPortal @work.....	57

6.4.11.1 Att aktivera man VoIP.....	58
6.4.11.2 Aktivera förenklad SDP-förhandling.....	59
6.4.11.3 Så här hanterar man ljudinställningar.....	59
6.4.11.4 Hur man kontrollerar NAT-typ.....	60
6.4.11.5 Lägga till en STUN-server.....	60
6.4.12 Konfigurera headsetintegreringen.....	61
6.4.13 Uppgift: Ändra uppringningsläge (endast för Mobility-användare).....	62
6.4.14 Uppgift: Återansluta med myPortal @work.....	62
6.5 Web Collaboration-integration.....	62
7 myContacts.....	63
7.1 Introduktion.....	63
7.1.1 Minimikrav.....	63
7.2 Uppgift: Installera myContacts.....	63
7.3 Uppgift: Avinstallera myContacts.....	64
7.4 Automatiska uppdateringar.....	64
7.4.1 Så här utför du automatiska uppdateringar.....	64
7.5 Användargränssnitt.....	65
7.5.1 Inställningsmenyn.....	65
7.5.1.1 Uppgift: Konfigurera anslutningsinställningar för UC-servern.....	65
7.5.1.2 Uppgift: Synkronisera kontakter.....	66
7.5.1.3 Uppgift: Konfigurera avancerade inställningar.....	66
7.5.2 Sök efter uppdateringar.....	67
7.5.2.1 Uppgift: Söka efter uppdateringar.....	67
Index.....	68

1 Ändringshistorik

Ändringar som nämns i följande lista är ackumulativa.

Ändringar i V3R4 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Samtalsfunktioner	Lade till avsnittet "Popup-fönster" och underavsnittet "Scenarier för användarinteraktion och samtalshantering".

Förändringar i V3R4

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Användargränssnitt	Lade till avsnittet meddelanden.

Förändringar i uppdateringen V3R2 FR2 GA

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Närvarostatus Användargränssnitt Hur man startar myPortal @Work för första gången Samtal Samtalsfunktioner Uppgift: Använda DTMF-toner under ett aktivt VoIP-samtal Konferenser	Omprofilering av skärmar för användargränssnitt och ikoner

Ändringar i V3R2 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Konfigurera headsetintegreringen	Bytt namn på och uppdaterat avsnittet om headsetintegrationen
Lägga upp en egen bild	Anmärkning angående begränsningen av tillhandahållandet av användarbild i UC Suite-läget
Aktivera förenklad SDP-förhandling	Nytt kapitel

Ändringar i V3R2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Programmera telefonens funktionsknappar VoIP i myPortal @work	När VoIP har aktiverats raderas inte tidigare programmerade tangenter på den fysiska telefonenheten

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Uppgift: Ta bort alla samtal Uppgift: Ta bort ett helt samtal Uppgift: Ta bort ett samtalsobjekt (chatt, samtalslogg, röstmeddelande)	Synkronisera journalposter mellan UC-klienter
Uppgift: Ändra lösenord i myPortal @work	Enligt det läge som används (UC smart eller UC Suite) följs en annan process vid ändrande av myportal@work-lösenordet

Ändringar i V3R1 FR2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Uppgift: Installera myPortal @work (Windows) Uppgift: Installera myPortal @work (Mac OS)	Installation och uppdatering kräver inga lokala administratörsrättigheter.

Ändringar i V3R1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Lägga till en STUN-server	Nytt kapitel

Ändringar i V3

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Uppgift: Lägga till en kontakt i Favoriter	Lägg till användare bland favoriter.
Uppgift: Ta bort en kontakt från Favoriter	Ta bort användare från favoriter.
Uppgift: Lägga till en kontakt i Favoriter	Lägg till användare bland favoriter.
Ta bort en grupp från Favoriter	Ta bort favoritgrupp.
Uppgift: Ändra dina kontaktuppgifter	CrUD-åtgärder för mobil, hemtelefon, e-post.
Samtal	Samtalshändelser för samtalslogg, chatt, röstbrevlåda.
Uppgift: Ta bort alla samtal Uppgift: Ta bort ett helt samtal Uppgift: Ta bort ett samtalsobjekt (chatt, samtalslogg, röstmeddelande)	Funktionen Ta bort samtal för UC Suite.
Uppgift: Ändra lösenord i myPortal @work	Ändra lösenord för användare.
Att aktivera man VoIP	Användartips för VoIP-aktivering.
Att aktivera man VoIP	Dölj VoIP-inställningsikonen i namnlisten om VoIP är inaktiverat.
Konfigurera headsetintegreringen	Svara och avsluta samtal via headsetknappar.
Automatiska uppdateringar	Inkludera relevanta begränsningar.
CallMe-tjänst	Tillagd information för CallMe-tjänst

Ändringshistorik

Historik över förbättringar/korrigeringar

Ändringar i V2R7

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Uppgift: Ange ett standardtelefonnummer i Favoriter Uppgift: Använda DTMF-toner under ett aktivt VoIP-samtal Uppgift: Installera myPortal @work (Mac OS) Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Mac OS) Uppgift: Ringa upp ett nummer med tel- eller callto-protokollet Uppgift: Ta bort ett samtal Uppgift: Ta bort en samtalspost Uppgift: Ta bort alla samtal Uppgift: Ta emot samtal från listan Favoriter <i>Aktivera Device@Home</i> Uppgift: Konfigurera popup-visning för aktiva samtal	Lagt till nya kapitel
Uppgift: Starta myPortal @work för första gången	Lagt till anslutningsval på inloggningsskärmen
Uppgift: Konfigurera ytterligare serveranslutningar	Lagt till information för ytterligare serveranslutningar
Uppgift: Slå telefonnummer manuellt	Lagt till information om att använda ett slagbart nummer

Ändringar i V2R6FR2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
myPortal @work VoIP i myPortal @work Så här aktiverar man VoIP Så här hanterar man ljudinställningar	myPortal @work-VoIP

1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar

Ändringar som nämns i detta kapitel är ackumulativa.

Ändringar i V3R2 FR1

Serviceärend-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000064905	14 februari 2023	Korrigerad standard-PIN-kod.	Ändra röstbrevlådans PIN
PRB000067006	11 maj 2023	Tjänsten är endast tillgänglig i UC Suite-läge.	CallMe-tjänst

Ändringar i V3R2

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000063604	7 december 2022	Lade till information om antalet kontakter som stöds i UC Smart-läge.	Lägga till en personlig kontakt

Ändringar i V3R1 FR2

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000055393	12 januari 2022	Lade till information om att överföra samtal	Hur man överför ett samtal efter samråd
PRB000054954	14 februari 2022	Lade till anteckning för konversationsposter.	Telefonnummerformat

Ändringar i V3R1 FR1

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000054934	12 november 2021	Lade till info om antalet konversationer som visas i klienten.	Samtal

Ändringar i V3R1

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000051895	23 mars 2021	Lade till anteckning för favoritkontakter	Favoriter
PRB000052523	9 apr 2021	Lade till notering för funktionen för parkera samtal	Samtalsfunktioner
PRB000051643	16 jun 2021	Åtgärdade fel	Telefonnummerformat

2 Introduktion

Detta dokument vänder sig till den som använder myPortal @work och beskriver installation, konfiguration och användning.

2.1 myPortal @work

myPortal @work är en enhetlig kommunikationsapplikation som kombinerar alla nödvändiga funktioner och tjänster, till exempel bekväm uppringning via telefonböcker, favoriter, konversationer och information om kollegornas närvarostatus, till en enda lösningsdesign för att påskynda daglig kommunikation, förbättra lagarbete och snabbt få kontakt med kollegor, kunder och partners.

myPortal @work kan användas antingen i läget UC Smart och UC Suite. De funktionerna som finns i användargränssnittet varierar beroende på det valda läget. Du kan inte ändra driftläget eftersom det ställs in av systemkonfigurationen. Kontakta systemadministratören för mer detaljer om du är osäker på det aktuella läget för myPortal @work-klienten.

myPortal @work inkluderar en inbäddad VoIP-telefoniklient (Voice over IP). Om alternativet VoIP är aktiverat använder de röstsamtalsrelaterade funktionerna VoIP-funktionen i myPortal @work-klienten.

myPortal @work i UC Smart-läge kan användas istället för en befintlig myPortal Smart-klient. Befintliga UC Smart-inställningarna införs automatiskt i myPortal @work efter installationen. De existerande UC Smart-användarlicenserna kan även användas med myPortal @work.

myPortal @work i UC Smart-läge kan användas inte bara fristående utan även i kombination med befintliga klienter myPortal for Desktop/Outlook (CTI, Favoriter och Samtal). De existerande UC Suite-användarlicenserna kan även användas med myPortal @work.

Följande beskrivning hänvisar huvudsakligen till myPortal @work i UC Smart-läge. Avvikelser för UC Suite-läget påpekas uttryckligen.

myPortal @work stödjer i allmänhet följande funktioner:

- Närvarostatus
- Statusberoende vidarekoppling
- Kataloger inklusive sökning per namn
- Favoriter
- Samtal
- Snabbmeddelanden
- I konferens
- Snabbvals knapp uppringning/sök
- Samtalsfunktioner antingen via:
 - 1) Tillhörande telefon
 - 2) Integrerad VoIP-telefoniklient
- Hantering av röstbrevlåda
- Zooma in/ut
- Dela skärm via OpenScape Web Collaboration (valfritt)

3 Installation

Det rekommenderas att myPortal @work-klientprogramvaran installeras av systemadministratören. Du kan även installera programvaran själv om systemadministratören har förberett kommunikationssystemet för det och har tillhandahållit följande för dig:

- Administrativa rättigheter
- myPortal @work installationsprogram
- Kommunikationssystemets IP-adresser och portar
- Inloggningsuppgifter (användarnamn och lösenord) för ditt UC-användarkonto i kommunikationssystemet
- Kontoinformation för röstmeddelanden (valfritt)
- MULAP-samtalsnummer vid tilldelning av flera nummer (valfritt)

Anm: Se till att stöd för TLS1.2-protokollet har aktiverats i Windows för en säker dataöverföring med myPortal @work.

3.1 Uppgift: Installera myPortal @work (Windows)

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har tillhandahållit installationsfilen för myPortal @work.

Arbetsordning

- 1) Kör installationsfilen myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Klicka på **Installera** och följ installationsprogrammets instruktioner.

Anm: Du behöver inte ha lokala administratörsrättigheter för att installera eller uppdatera myPortal @work-klienten.

3.2 Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Windows)

Arbetsordning

- 1) Stäng myPortal @work.
- 2) Klicka på **Program och funktioner** i **Kontrollpanelen**.
- 3) Klicka på **Avinstallera** i snabbmenyn för **myPortal @work**.

3.3 Uppgift: Installera myPortal @work (Mac OS)

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har tillhandahållit installationsfilen för myPortal @work.

Arbetsordning

- 1) Kör .dmg-installationsfilen.

Installation

Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Mac OS)

- 2) Klicka på **Installera** och följ installationsprogrammets instruktioner.

Anm: Du behöver inte ha lokala administratörsrättigheter för att installera eller uppdatera myPortal @work-klienten.

3.4 Uppgift: Avinstallera myPortal @work (Mac OS)

Arbetsordning

- 1) Stäng myPortal @work.
- 2) Klicka i **Finder** på **Program**.
- 3) Dra **myPortal @work** till **papperskorgen**.
- 4) Om alla inställningar för myPortal @work också ska raderas raderar du mappen **Klient** i användarkatalogen.

4 Att komma igång

Att komma igång beskriver användargränssnittet och de saker du bör börja med att göra.

4.1 Hur man startar myPortal @Work för första gången

Innan du börjar

myPortal @work är installerat på din PC.

Kommunikationssystemets administratör har aktiverat UC Smart eller UC Suite och konfigurerat ett första lösenord för att använda myPortal @work.

Du har fått **Användarnamn** (telefonnummer), **Lösenord** (ursprungligt lösenord), **Servers IP-adress** antingen för LAN- eller WAN-åtkomst och **Portnummer** från administratören.

Arbetsordning

- 1) För att starta myPortal @work, klicka på **Start > myPortal @work**.
- 2) Ange konfigurationsuppgifterna genom att klicka på en av de fyra knapparna.

Du kan konfigurera upp till fyra olika serveranslutningar på inloggningsskärmen.

Anm: För MULAP- eller Mobility-användare görs konfigurationen endast på fliken **Användarkonto**, se [Konfigurera ytterligare serveranslutningar](#)

- 3) Ange ditt interna telefonnummer (t.ex. 330) i fältet **Användarnamn**.
- 4) Ange det ursprungliga lösenordet för myPortal @work som du fick från administratören i fältet **lösenord**.
- 5) Ange adressuppgifterna till WAN-servern (krävs för WAN-åtkomst via Internet till UC-servern):
 - I fältet **IP WAN-serveradress:Port** anger du IP-adressen eller namnet på UC-servern tillsammans med portnumret som du fick av administratören. Ange IP-adressen och portnumret på en rad separerade med ett kolon (:).

Att komma igång

Så här startar du myPortal@work

- 6) Ange adressuppgifterna till LAN-servern (krävs för intern åtkomst till UC-servern):
 - I fältet **IP LAN-serveradress:Port** anger du IP-adressen eller namnet på UC-servern tillsammans med portnumret som du fick av administratören. Ange IP-adressen och portnumret på en rad separerade med ett kolon (:).
- 7) Klicka på **Logga in**.
- 8) Ett popup-fönster visas för att installera certifikatet. Klicka på **JA** för att godkänna certifikatet.
- 9) Om det är första gången du startar myPortal @work uppmanas du i myPortal @work-klienten att ändra ditt lösenord för inloggning beroende på administratörskonfigurationen:
 - UC Smart-läge, se [Så här ändrar du ditt myPortal @Work-lösenord](#)
 - UC Suite-läge (använd en annan UC Suite-klient).

Anm: Standardlösenordet anges av administratören.

Anm: Om meddelandet "Anslutningen avbröts" visas i myPortal @work kan UC-servern inte nås. I så fall kontrollerar du informationen om IP-adress och port i inloggningsinställningarna för myPortal @work. Kontrollera även datorns nätverks- och proxyinställningar. Kontakta nätverks- eller systemadministratören om du är osäker.

4.2 Så här startar du myPortal@work

Innan du börjar

Du har redan ersatt det ursprungliga lösenordet med ditt eget lösenord när du startade myPortal @work för första gången.

Arbetsordning

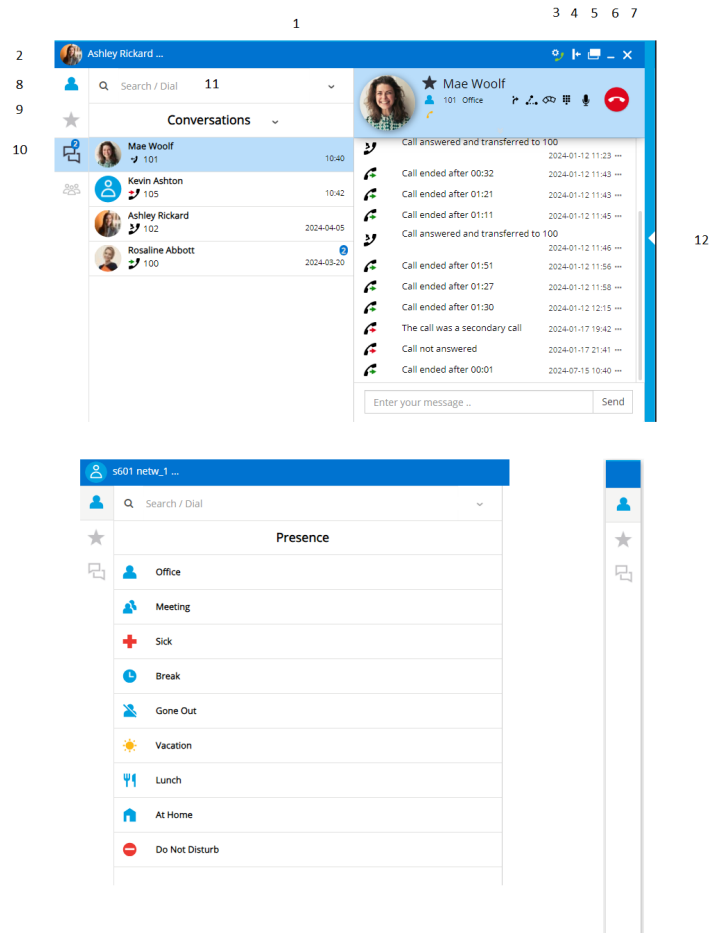
Välj ett av följande alternativ på **Starta > myPortal @work**

4.3 Användargränssnitt

Användargränssnittet kan representeras i tre olika vyer: Detaljvy (A), Listvy (B), Menyvy (C) och Minivy (D). Din egen närvarostatus, samt information om missade samtal och nya röstmeddelanden, visas i varje vy.

Vyerna genereras dynamiskt beroende på UC Smart-läge, UC Suite-läge och konfigurationen av funktioner i kommunikationssystemet.

Följande bilder visar myPortal @work i UC Suite-läge med fullständig funktionsuppsättning.



1	Applikationsrubrik
2	Namn
3	VoIP Settings -knapp
4	Docknings knapp
5	Ställ in överst -knapp
6	Minimera -knapp
7	Stäng -knapp
8	Närvarostatus, med din nuvarande status
9	Favoriter
10	Samtal Visar alla händelser per kontakt
–	Konferens (endast UC Smart-läge)

11	Sök/Ring-fältet – med följande funktioner: • Inmatningsfält för telefonnummer som ska ringas upp • Inmatningsfält för namn som ska sökas • Listruta med de 10 senast uppringda numren för snabb återuppringning
12	Minimeringsfält-knapp

Ingen anslutning till systemet

Om myPortal @work har förlorat anslutningen till kommunikationssystemet blir den nuvarande skärmen gråtonad och en informationstext visas. I det här fallet kan du fortfarande nå menyn för att avsluta programmet eller ändra anslutningsinställningarna.

Popup

För samtal visas lämplig samtalsinformation och knappar på skärmen eller på arbetsytan i konversationerna, om den vyn är aktiv.

Verktygstips

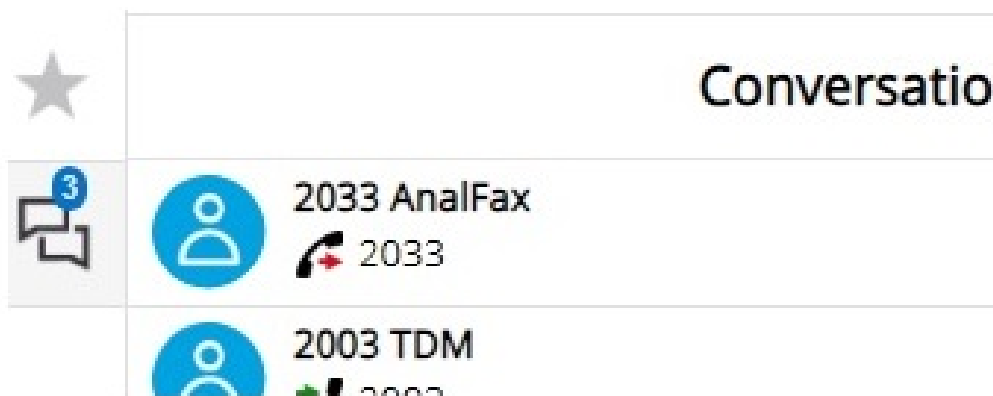
Verktygstip är små fönster som myPortal @work kan visa mer information om objekt i det grafiska användargränssnittet, som ikoner, inmatningsfält eller knappar. Den tillhörande knappbeskrivningen visas när du låter muspekaren vila ett ögonblick på objektet.

Notiser

myPortal @work har följande notiser. När konversationerna väljs markeras meddelandena som lästa.

- Antalet konversationer kan visas på menyn konversationer.
- En meddelandebubbla som visar antalet konversationsposter i dockat läge.

- Ett visuellt meddelande utan några specifika indikationer, i systemfältet



Conversations menu

4.4 Uppgift: Växla till minivyn

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du är i detaljvyn:
Klicka på knappen **Docka** för att flytta till en annan skärm.
Klicka på knappen **Fäst**.
Flytta musen ut ur myPortal @work-skärmen.
- Om du är i listvyn:
Klicka på knappen **Docka** för att flytta till en annan skärm.
Klicka på knappen **Fäst**.
Flytta musen ut ur myPortal @work-skärmen.
- Om du är i menyvyn och har följt stegen för detalj- eller listvyn:
Flytta musen ut ur myPortal @work-skärmen.

4.5 Uppgift: Växla till detaljvyn.

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du är i menyvyn:
Dubbelklicka på någon ikon i menyraden.
- Om du är i listvyn:
Klicka på den förvalda ikonen i menyraden.
- Om du är i minivyn:
Öppna applikationen genom att sväva över minivyn och följa ovanstående steg om du är i meny- eller listvyn.

4.6 Uppgift: Växla till listvyn

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du är i menyvyn:
Klicka på någon ikon i menyraden.
- Om du är i detaljvyn:
Klicka på raden **Minimera** eller den förvalda ikonen i menyraden.
- Om du är i minivyn:
Öppna applikationen genom att sväva över minivyn och följa ovanstående steg om du är i meny- eller detaljvyn.

4.7 Uppgift: Växla till menyvyn

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du är i detaljvyn:
Klicka två gånger på raden **Minimera**.
- Om du är i listvyn:
Klicka på raden **Minimera**.
- Om du är i minivyn:
Öppna applikationen genom att sväva över minivyn och följa ovanstående steg om du är i detalj- eller listvyn.

4.8 Uppgift: Stänga/avsluta myPortal @work

Innan du börjar

Du är i Detalj- eller Listvy.

Arbetsordning

- 1) Klicka på knappen **Stäng** i programhuvudet för att stänga fönstret.
Programmet körs fortfarande i systemfältet.
- 2) Klicka på ditt namn och **Avsluta** för att stänga programmet och ta bort det från systemfältet.

- 3) Klicka på ditt namn och **Logga ut** för att logga ut från programmet. Om du väljer det här alternativet måste du ange dina inloggningsuppgifter igen.

5 Enhetlig kommunikation

Enhetlig kommunikation är ett allmänt begrepp för integration av olika kommunikationssystem, -medier, -enheter och -applikationer i en enda miljö (t.ex. telefoni, närvarostatus, röstbrevlåda och snabbmeddelanden).

5.1 Kataloger

Telefonböckerna innehåller dina kontakter. myPortal @work ger åtkomst till följande telefonböcker:

- **Personlig telefonbok med kontakter**
Innehåller dina personliga kontakter.
- **Intern telefonbok**
Innehåller interna UC-deltagare.
- **Systemtelefonbok** (snabbnummer)
Innehåller alla kommunikationssystemets kortnummer.
- **Global telefonbok**
Innehåller kontakter som skapats eller importerats av kommunikationssystemets administratör.
- **Extern telefonbok (endast UC Suite)**
Innehåller kontakterna från UC Suites externa telefonbok.

Innehållet i telefonböckerna kan nås via fältet Sök/ring för myPortal @work. Du kan söka på namn i telefonböckerna och ringa upp kontakterna direkt eller lägga till kontakter i dina favoriter.

I UC Smart-läge du kan hantera innehållet i dina personliga kontakter med myPortal @work antingen manuellt en efter en eller via bulkimport från XML/CSV-filen eller från kontakterna i Microsoft Outlook. Du kan även lägga till kontakter från samtalsloggen eller avsändare av röstmeddelanden. Importerade kontakter kan redigeras i myPortal @work. Sådana kontakter markeras som "manuellt tillagda kontakter" och synkroniseras inte längre under nästa import (Outlook, CSV eller XML).

I UC Suite-läge måste du lägga till eller importera dina personliga kontakter med en annan UC Suite-klient.

Innehållet i alla andra kataloger hanteras av systemadministratören. De personliga kontakterna sparas av UC-applikationen i OpenScape Business och delas inte med någon annan UC-användare.

Anm: Ange alltid telefonnummer i telefonböcker i kanoniskt format (t.ex. +4989700798765).

Kontaktuppgifter

Detaljvyn över kontakterna från sökresultatet visar följande detaljer:

- Bild (om sådan finns)
- Namn
- Närvarostatus (endast för interna deltagare), eventuellt med planerad återkomsttid och informationstext

- Telefonnummer och e-postadress (om tillgängligt)

Klicka på en kontakt eller en träff i snabbsökningen för att visa följande uppgifter:

Symbol	Betydelse
	Internt telefonnummer
	Företagstelefonnummer
	Privat eller externt telefonnummer
	Mobiltelefonnummer
	E-postadress

I systemtelefonboken finns bara namn och telefonnummer tillgängliga.

Sök

Du kan söka efter namn eller initialer i telefonböckerna. Om en kontakt som matchar det angivna namnet hittas, visas detaljerna för den kontakten.

Användning av jokertecknet "*" stöds i änden av en söksträng. Tyska diakritiska tecken stöds.

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

5.1.1 Uppgift: Söka i telefonböcker

Arbetsordning

- 1) Ange första bokstaven av önskat namn i fältet **Sök/ring upp**.
- 2) Alla telefonboksposter som börjar med de bokstäver du har angett visas i en lista.
- 3) Du kan välja en specifik telefonbok genom att söka på **Sökresultat** och aktivera ett alternativ från listrutan.
- 4) Klicka på en kontakt för att se detaljer.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Lägga till en kontakt i Favoriter](#)

5.1.2 Uppgift: Uppdatera en personlig kontakt

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på fältet **Sök/ring** och ange namnet du söker efter.
- 2) Klicka på den personliga kontakt du vill uppdatera.
- 3) Klicka på .
- 4) Klicka på knappen **Uppdatera personlig kontakt** i kontaktens detaljflik.
- 5) Uppdatera kontaktuppgifterna i fönstret **Uppdatera personlig kontakt**.
- 6) Klicka på **OK**.

5.1.3 Uppgift: Radera en personlig kontakt

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på fältet **Sök/ring** och ange namnet du söker efter.
- 2) Klicka på den personliga kontakt du vill radera.
- 3) Klicka på .
- 4) Klicka på knappen **Radera personliga kontakter**.
- 5) Klicka på **OK**.

5.2 Närvarostatus

Närvarostatusen visar tillgängligheten för interna abonnenter och mobilenheter i Favoriter, den interna telefonboken och genom besked i röstbrevlådan.

Du kan ändra din närvarostatus i myPortal @work, i röstbrevlådans telefonmeny (Röstbrevlåda), med myPortal for OpenStage och i andra UC-klienter. Vid varje ändring av närvarostatus (utom för **Kontor**) anger du också när du planerar att återkomma till **Kontor**. Dessutom kan du definiera vart samtalen ska omdirigeras.

För närvarostatus finns följande symboler:

Symbol	Närvarostatus	Tillgänglighet
	Kontor	Tillgänglig – valfritt: statusberoende vidarekoppling (t.ex. för hemmakontor)
	CallMe Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas här Kontor .	Nåbar på annan arbetsplats, endast i UC Suite-läge.

Symbol	Närvarostatus	Tillgänglighet
	Sjuk	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Rast	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Ute	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Semester	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Lunch	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Hemma	Frånvarande – valfritt: statusberoende vidarekoppling
	Stör ej	Frånvarande (inte tillgänglig i MULAP-konfigurationer)
		Närvarostatus visas inte

Följande symboler för förbindelsestatus visas i Favoriter och i den interna telefonboken för abonnenter:

Symbol	Anslutningsstatus
	Abonnenten får ett internt samtal
	Abonnenten får ett externt samtal
	Deltagaren ringer
	Abonnenten är upptagen i samtal (internt)
	Abonnenten är upptagen i samtal (externt)

Statusberoende vidarekoppling

UC Smart-läge:

Med den statusberoende vidarekopplingen kan du vidarekoppla uppringare till en röstbrevlåda eller ett särskilt telefonnummer beroende på din närvarostatus, t.ex. till din mobiltelefon om du är ute, eller till din vikarie om du är på semester.

Du kan ställa in den statusberoende vidarekopplingen för varje närvarostatus utom **Stör ej**. I så fall dirigerar kommunikationssystemet dina inkommande samtal till det konfigurerade vidarekopplingsmålet (röstbrevlådan som standard) och informerar med statusberoende röstbesked om typen av frånvaro och eventuellt när du planerat återkomma.

Har du ingen personlig röstbrevlåda kan du också vidarebefordra samtal till en gruppmailbox eller en systemmailbox. myPortal @work erbjuder ingen direktåtkomst till gruppmailboxar. Du kan däremot få dessa röstmeddelanden skickade till dig med hjälp av funktionen **Röstmeddelande till e-post** (se [Aviseringstjänst för meddelanden](#)).

Under **Min närvaro** visas vidarekopplingsmålet typ eller telefonnummer för varje närvarostatus.

UC Suite-läge:

Om din Närvaro inte är Kontor eller Ring upp kommer kommunikationssystemet att dirigera dina samtal till det konfigurerade vidarekopplingsmålet (röstbrevlådan som standard) och informera med statusberoende röstbesked om typen av frånvaro och när du planerat återkomma.

Anm: Konfigurationen för vidarebefordran av destination görs av en annan UC Suite-klient.

Synbarhet för din närvarostatus

I inställningen kan du ange vem som ska informeras, via UC Smart-klienten eller automatiska röstmeddelanden, när din närvarostatus inte är **Kontor** (samt om planerad återkomsttid och eventuellt ett meddelande från dig):

- **internt och externt**

Synligt för både interna deltagare (visning i UCSmart-klienten och meddelanden i röstbrevlådan) och för externa (meddelanden i röstbrevlådan)

- **internt**

Endast synligt för interna deltagare (visning i UC-klient och meddelanden i röstbrevlådan)

- **inte synlig**

Inte synlig för alla andra

Om den planerade tidpunkten för din återkomst överskrids, bortfaller meddelandet om den. Din närvarostatus förblir oförändrad.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

[Favoriter](#)

5.2.1 Uppgift: Ändra närvarostatus till frånvarande och aktivera statusberoende vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Närvarostatus**.

- 2) Klicka på en av följande närvarostatus: **Möte, Sjuk, Rast, Ute, Semester, Lunch, Hemma** eller **Stör ej**.
- 3) Om du vill aktivera statusberoende vidarekoppling till ett förutbestämt mål väljer du motsvarande post i listrutan **Samtal vidarekopplas till (Röstmeddelande, Mobil eller Extern)**.
- 4) Om du vill ange när du kommer tillbaka, klicka på kalenderikonen och välj datum och tid därefter.
- 5) Om du vill lägga in en informationstext till din närvarostatus matar du in den i textfältet.
- 6) Klicka på **Använd**.

5.2.2 Uppgift: Ändra närvarostatus till Kontor

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Närvarostatus**.
- 2) Klicka på **Kontor**.
- 3) Om du vill lägga in en informationstext till din närvarostatus matar du in den i textfältet.
- 4) Klicka på **Använd**.

5.2.3 Uppgift: Ändra din närvarostatus synlighet för andra

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar > Utseende**.
- 3) Välj ett av följande alternativ i listrutan **Närvarosynlighet**:
 - Om du vill göra din närvarostatus synlig för både interna abonnenter och externa uppringare, tryck på **Internt och externt**.
 - Om du bara vill göra din närvarostatus synlig för interna abonnenter, klicka på **Internt**.
 - Om du vill göra din närvarostatus osynlig för alla abonnenter, klicka på **Inte synlig**.

5.2.4 Uppgift: Konfigurera popup-visning för aktiva samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt användarnamn.
- 2) Klicka på **Inställningar > Utseende**.
- 3) Välj något av följande alternativ i listrutan **Popup-synlighet**:

Alternativ	Beskrivning
Alltid synligt	Popup-fönstret visas alltid
5 sekunder	Popup-fönstret visas i 5 sekunder

Alternativ	Beskrivning
10 sekunder	Popup-fönstret visas i 10 sekunder
När minimerad	Popup-fönstret visas endast när det är minimerat eller när pin-fönstret är inaktiverat
Aldrig synligt	Popup-fönstret visas aldrig

5.3 CallMe-tjänst

CallMe-tjänsten (endast tillgänglig i UC Suite-läge) kan användas för att definiera vilken telefon som helst på en alternativ arbetsplats som CallMe-destination där du kan nås via ditt eget interna telefonnummer. Du kan använda UC-klienten på din alternativa arbetsplats precis som på kontoret och därmed också ringa utgående samtal från CallMe-destinationen.

Inkommande samtal

Samtal till ditt interna nummer omdirigeras till CallMe-destinationen. Ditt interna telefonnummer visas för den som ringer. Obesvarade samtal vidarekopplas till röstbrevlådan efter 60 sekunder.

Utgående samtal

När du slår ett nummer i UC-klienten ringer kommunikationssystemet först upp dig på CallMe-destinationen. Om du svarar på samtalet ringer kommunikationssystemet upp önskad destination och ansluter dig till den. Ditt interna telefonnummer visas på destinationen (One Number Service).

Närvarostatus

När CallMe-tjänsten är aktiverad visas meddelandet **CallMe aktiv** på telefonens display (inte för analoga telefoner och DECT-telefoner). Andra prenumeranter kommer att se din närvarostatus som **Kontor**.

Aktivering

Du kan aktivera CallMe-tjänsten manuellt. Dessutom återaktiveras CallMe-tjänsten genom en automatisk återställning av närvarostatusen efter en frånvaro, förutsatt att den var aktiv tidigare. Följande typer av CallMe-destinationer stöds inte:

- Grupp
- Omdirigerad telefon

Anm: När CallMe-tjänsten är aktiverad sker samtalshanteringen i bakgrunden utan ett popup-meddelande under samtalet.

Avaktivering

CallMe-tjänsten förblir aktiv tills du tar bort **CallMe-numret**.

Anm: CallMe-funktionen ska inte användas när du ringer upp eller ringer upp på en öppen konferens.

5.3.1 Att aktivera CallMe-tjänst

Arbetsordning

- 1) Välj **Kontor** som närvarostatus i listrutan.
- 2) Klicka på alternativet **Aktivera CallMe-tjänst**.
- 3) Ställ in telefonnumret till CallMe-destinationen.

Anm: Ange ingen grupp eller vidarekopplad telefon som CallMe-destination.

- 4) Klicka på **Använd**.

5.4 Favoriter

Här är dina favoritkontakter alltid synliga. Du kan enkelt ringa upp dem direkt.

Favoriter förvaltar kontakterna gruppvis.

Alla interna abonnenter som kopierats från den interna telefonboken till Favoriter visas med sin respektive närvarostatus och anslutningsstatus.

När en intern abonnent mottar ett samtal anges detta i abonnentens närvarostatus. Då kan du ta emot samtalet.

Anm: Om du besvarar en annan abonnents samtal kommer det samtalet att visas som missat för den andra abonnenten. Information om "Besvarat av" ges inte.

Det finns skillnader i hanteringen av Favoriter mellan läget UC Smart och UC Suite.

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

5.4.1 Uppgift: Lägga till en kontakt i Favoriter

Arbetsordning

- 1) Ange kontaktens namn i fältet **Sök/ring upp**.
- 2) Klicka på den kontakt som du vill lägga till i Favoriter.
- 3) Klicka på stjärnknappen i kontaktens detaljvy.
- 4) Välj något av följande alternativ för gruppen som kontakten ska läggas till i:
 - Välj en befintlig grupp i listrutan.
 - Skapa en ny favoriter grupp genom att ange ett namn i inmatningsfältet och klicka sedan på Lägg till.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Söka i telefonböcker](#)

5.4.2 Uppgift: Ta bort en kontakt från Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på önskad grupp för att expandera favoritposten.
- 3) Klicka på önskad kontakt.
- 4) Klicka på .
- 5) Klicka på **Ta bort från <gruppnamn>**.

5.4.3 Så här byter du namn på en grupp från favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på den relevanta gruppen och klicka sedan på knappen **Byt namn på grupp**.
- 3) Ändra namnet på gruppen favoriter i popup-fönstret.
- 4) Klicka på **OK**.

5.4.4 Ta bort en grupp från Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Favoriter**.
- 2) Klicka på önskad grupp för att expandera favoritposten.
- 3) Klicka på knappen **Ta bort grupp**.
- 4) Klicka på **OK**.

Resultat

Anm: Det här alternativet är endast tillgängligt med UC Smart lösningen. I UC Suite-läge kan Favoriter tas bort med en annan UC Suite-klient.

5.5 Samtal

Samtal visar din aktivitetshistorik.

Samtalsposter visas per kontakt och varje post innehåller detaljer om följande händelser:

- Samtal
- Röstmeddelanden
- Snabbmeddelanden (UC Smart-läge)

Den senaste händelsen visas alltid först vid en post. De aktiva och pågående samtalen visas överst i listvy. Om du har olästa händelser visas en grön räknare som anger antalet olästa händelser.

Varje samtalspost innehåller följande i detaljvy:

- Händelsehistoriken, visar alltid de senaste händelserna i slutet av vyn.
- Information om samtalsposten genom att klicka på .

Anm: Samtalshantering hanteras av listan Samtal.

5.5.1 Så här sparar du en konversationspost som en personlig kontakt

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Konversationer** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på önskad samtalspost.
- 3) Klicka på  och klicka sedan på **Lägg till i personliga kontakter**.
- 4) Fyll i uppgifterna efter behov i popup-fönstret **Lägg till personlig kontakt** och klicka på **OK**. Kontakten sparas i de personliga kontakterna.

5.5.2 Uppgift: Visa detaljer om en användare i en samtalspost

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på önskad samtalspost.
- 3) Klicka på .

5.5.3 Uppgift: Ta bort alla samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på nedpilen bredvid knappen **Samtal**.
- 3) Klicka på **Ta bort alla konversationer**.
- 4) Klicka på **OK**.

Resultat

Alla konversationer som du raderar i myPortal @work raderas även omedelbart från myPortal for Desktop, myPortal for Outlook och myAttendant (uppdateras live) om du är inloggad med samma konto.

5.5.4 Uppgift: Ta bort ett helt samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på önskad samtalspost.

3) Klicka på **Detaljer** och **Ta bort den här konversationen**.

4) Klicka på **OK**.

Resultat

Hela konversationen som du raderar i myPortal @work raderas även omedelbart från myPortal for Desktop, myPortal for Outlook och myAttendant (uppdateras live) om du är inloggad med samma konto.

5.5.5 Uppgift: Ta bort ett samtalsobjekt (chatt, samtalslogg, röstmeddelande)

Arbetsordning

1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.

2) Klicka på önskad samtalspost.

3) Klicka på **Klicka för fler åtgärder**.

4) Klicka på **Ta bort den här posten**.

5) Klicka på **OK**.

Resultat

En loggpost som raderas i myPortal @work raderas även omedelbart från myPortal for Desktop, myPortal for Outlook och myAttendant (uppdateras live) om du är inloggad med samma konto.

5.5.6 Uppgift: Skicka snabbmeddelande från samtal

Innan du börjar

Snabbmeddelanden är aktiverade i systemet.

Den valda kontakten kan ta emot snabbmeddelanden

UC Smart-läge

Arbetsordning

1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.

2) Klicka på önskad kontakt.

3) Klicka på en mapp för att expandera motsvarande poster i sökresultaten.

4) Ange ditt meddelande i fältet i detaljvyn.

5) Klicka på **Skicka**.

5.5.7 Uppgift: Skicka snabbmeddelande från Favoriter

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.

- 2) Klicka på önskad grupp för att expandera favoritposten.
- 3) Klicka på önskad kontakt.
- 4) Ange ditt meddelande i detaljvyn.
- 5) Klicka på **Skicka**.

5.6 Samtal

Samtalshistoriken för alla inkommande och utgående samtal visas under ikonen **Samtal** i huvudmenyn.

Identifiering av samtalshistorik

Samtalshändelserna i en samtalspost identifieras enligt följande:

Symbol	Mapp
	Inkommande samtal - besvarat
	Inkommande samtal - inget svar
	Inkommande gruppsamtal - besvarat
	Inkommande gruppsamtal - inget svar
	Inkommande samtal, vidarekopplat eller övertaget
	Utgående samtal - besvarat
	Utgående samtal - inget svar
	Utgående gruppsamtal - besvarat
	Utgående gruppsamtal - inget svar

5.6.1 Telefonnummerformat

Telefonnummer kan anges i olika format.

Format	Beskrivning	Exempel
Kanoniskt	Börjar med + och innehåller alltid landsnummer, riktnummer och hela resten av telefonnumret. Blanksteg och specialtecknen + () / - : ; är tillåtna	+49 (89) 7007-98765

Format	Beskrivning	Exempel
Slagbart	För att ringa från klienten ska du använda formatet som anges i exempelkolumnen.	• 321 (internt) • 700798765 (lokala telenätet) • 089700798765 (främmande lokalt telenät) • 004989700798765 (internationellt)

Tips: Använd det kanoniska nummerformatet överallt där det går. På så sätt är telefonnumren alltid fullständiga och entydiga och konsekventa för nätverksbryggnig och mobila deltagare.

Anm: Om samma nummer rings med olika format kommer dessa samtal att visas i olika samtalsposter.

Anm: Vid samtal inom USA till telefonnummer med kanoniskt format konverteras telefonnumret till det slagbara formatet.

5.6.2 Samtalsfunktioner

MyPortal @work kan antingen styra en tillhörande telefon eller använda den inbäddade VoIP-telefoniklienten. Beroende på vald konfiguration i myPortal @work och kommunikationssystemet kan funktionen för samtalshantering se något annorlunda ut.

Samtalsfunktioner

Du kan använda funktioner i kommunikationssystemet via uppringningsfunktionerna i myPortal @work. De tillgängliga funktionsknapparna är beroende av samtalsstatus.

Uppgifter om och eventuell bild på samtalspartnern visas, tillsammans med några av dessa knappar, beroende på situation:

Symbol	Beskrivning
	Besvara samtal
	Koppla från
	Samråd med en annan part/Växla
	Hämta samtal
	DTMF (endast för VoIP-funktioner)

Symbol	Beskrivning
	Avböja till röstbrevlåda (under ett inkommande samtal)
	Blind överföring/Omdirigera till telefon
	Konferens (telefonstyrd)
	Parkera samtal (inte för VoIP-funktioner)
	Tysta mikrofon (endast för VoIP-funktioner)

Samtal kan initieras antingen genom att ange telefonnumret manuellt i fältet Sök/ring eller genom att klicka på en post i listan Samtal, listan Favoriter eller en telefonbok.

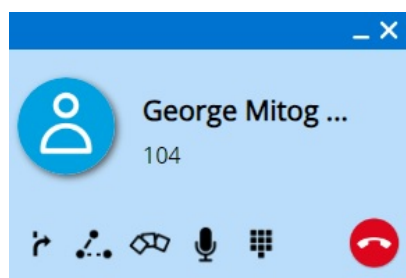
Ett telefonnummer valt i en annan applikation kan överföras automatiskt till myPortal @work och ringas med hjälp av en snabbtangens. För att göra detta måste en snabbtangens konfigureras under inställningen myPortal @work.

Popup-fönster

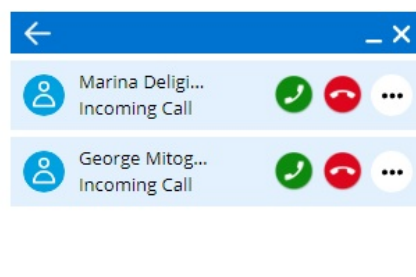
Popup-fönster erbjuder ett bekvämt sätt att svara på samtal med ett enda klick. Om ett inkommande samtal till exempel inträffar visas ett popup-fönster i det nedre högra hörnet av skärmen med telefonnummer och om det finns tillgängligt namn och bild på den som ringer. Samma samtalsknappar som visas på skärmen visas också i huvudprogrammet.

Scenarier för användarinteraktion och samtalshantering

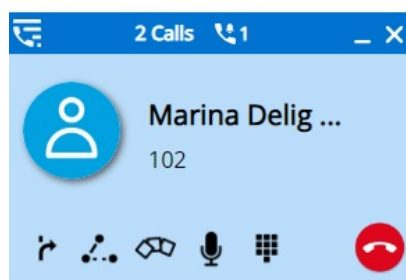
- Användare kan svara på samtal via ett popup-fönster med ett enda samtal, medan samtalsalternativ som blind överföring, konsultation, frikoppling eller avböjning av samtal visas.
- När användaren har flera samtal visas antalet aktiva samtal i popup-fönstret. Dessa samtal kan hanteras via listvyn, beroende på samtalsstatus (etablihed-samtal, ringande samtal).
- Användare kan hantera flera samtal, med en rullningslist som visas i listvyn. Statusen för användarna som MULAP eller enkla gruppmedlemmar påverkar inte popup-information.
- Planerade och ad hoc-konferenser nämns men inte i detalj. Dessutom kan användare ringa röstmeddelande medan de hanterar andra inkommande samtal.
- Samtal från okända eller kända externa uppringare identifieras i popup-fönstret.



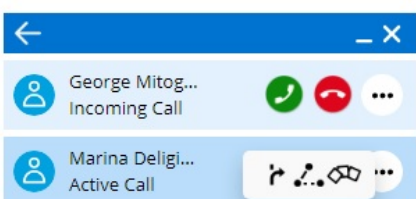
single call pop-up



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 Uppgift: Ringa upp ett nummer med en snabbtangent

Innan du börjar

En snabbtangent har konfigurerats för den här funktionen under inställningarna.

Arbetsordning

- 1) Markera numret som ska ringas i applikationen.
- 2) Tryck på tangentkombinationen (snabbvals knapp) som är konfigurerad för snabbuppringningen.

Telefonnumret visas i det aktiva samtalsområdet för myPortal @work.
Uppringningen utförs automatiskt.

5.6.2.2 Uppgift: Ange ett namn för att ringa

Arbetsordning

- 1) Ange initialerna på abonnenten som ska ringas i fältet **Sök/Ring**. Alla telefonboksposter som börjar med de bokstäver du har angett visas i en lista.
- 2) Klicka på önskar post och välj ett av följande alternativ:
 - a) Klicka på snabbvals knappen för det första tillgängliga telefonnumret
 - b) Klicka på  för att välja önskat telefonnummer och klicka på numret för att starta samtalet.

5.6.2.3 Uppgift: Ringa från Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på önskad grupp för att expandera favoritposten.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - a) Klicka på samtalsknappen i favoritposten. Kontaktens första lagrade telefonnummer kommer att ringas.
 - b) Tryck på önskad post i Favoriter. Klicka på  och önskat telefonnummer.

Resultat

När du har initierat samtalet skapas en konversationpost automatiskt i konversationerna.

5.6.2.4 Uppgift: Ange ett standardtelefonnummer i Favoriter

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.
- 2) Klicka på den favoritkontakt där du vill ange standardnummer.
- 3) Klicka på .
- 4) Ange önskat telefonnummer som standard genom att klicka på det. Ikonen bredvid kontakten ändras automatiskt.

Anm: Samtalsknappen bredvid kontakten uppdateras automatiskt.

5.6.2.5 Uppgift: Ringa samtal från en samtalspost

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Samtal** i huvudmenyn.
- 2) Leta upp önskad samtalspost.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - a) Klicka på samtalsknappen i detaljvyn. Kontakten kommer att bli uppringd på det visade numret.
 - b) Klicka på önskad post. Klicka på  och önskat telefonnummer.
 - c) Klicka på samtalsknappen direkt i samtalsposten.

5.6.2.6 Uppgift: Ringa upp ett nummer med tel- eller callto-protokollet

Med myPortal @work kan du ringa utgående samtal från en webbläsare genom att klicka på hyperlänkar som är avsedda för telefonianvändning.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Aktivera **Använd alltid det här programmet för telefonihyperlänkar**.

Anm: När du aktiverar **Använd alltid det här programmet för telefonihyperlänkar** anges myPortal @work som standardprogram. Om du inaktiverar det här alternativet fortsätter myPortal @work att vara standardprogram, tills det ändras av en användare eller ett annat program.

- 5) Klicka på **URI** (Uniform Resource Identifier).

Anm: För Windows 10 stöds endast callto-protokollet.

5.6.2.7 Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda

Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande samtal är aktiverat.

Arbetsordning

Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** på symbolen **Vidarebefordra**.

5.6.2.8 Att besvara samtal

Arbetsordning

Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** på symbolen **Svara**.

Anm: På en analog telefon eller en DECT-telefon måste du lyfta luren.

5.6.2.9 Så här ringer du om ett samtal

Arbetsordning

- 1) I fältet **Sök/Ring** klickar du på pilen till höger.

Anm: En listruta med 10 senast slagna nummer visas.

- 2) Klicka på önskad kontakt.

5.6.2.10 Att köa samtal

Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Parkera**.
- 2) Om du vill fortsätta samtalet, klickar du på symbolen **Återta**.

5.6.2.11 Så här startar man en förfrågan

Den här uppgiften

Under ett samtal kan du göra en förfrågan till en annan abonnent.

Arbetsordning

- 1) Klicka på knappen **Samråd med en annan part** i ett aktivt samtal.
- 2) Ange telefonnumret i fältet **Sök/ring** och tryck på Enter.

5.6.2.12 Hur man överför ett samtal efter samråd

Arbetsordning

- 1) Efter samrådet måste du välja det samtal i samtalslistan som du vill överföra.
- 2) Klicka på alternativet **Överflyttning med telefonist** i det parkerade samtalet för att överföra samtalet.

När du har kopplats till samrådsanvändaren måste du välja det ursprungliga samtalet som parkerats efter samrådet. Du måste välja det ursprungliga samtalet på nytt för att se alternativet Överflyttning med telefonist.

Under samrådet visas det nya aktiva samtalet överst och när ett samtal är aktivt (upprättat) har samtalet en mörkgrå färg.

5.6.2.13 Uppgift: Växla mellan samtalspartner

Innan du börjar

Du samtalar med en samtalspartner medan du håller en annan parkerad, t.ex. under en förfrågan.

Arbetsordning

Tryck på **Växla** för att växla från den ena till den andra deltagaren.

5.6.2.14 Uppgift: Överföra samtal

Arbetsordning

- 1) Om du får ett inkommande samtal klickar du på knappen **Omdirigera samtal**, anger telefonnumret du vill överföra samtalet till och klickar på **Överför**.
- 2) Om du redan är i ett samtal klickar du på knappen **Blind överföring**, anger telefonnumret du vill överföra samtalet till och klickar på **Överför**.

5.6.2.15 Uppgift: Ta emot samtal från listan Favoriter

Ett alternativ för att ta emot samtal visas vid muspekning om en av favoriterna får ett samtal.

Innan du börjar

Mottagaren är en favoritkontakt

Mottagaren finns med i en intern telefonbok

Blinkande cirkel runt användarbild (ringningsstatus). Cirkeln är gul för interna uppringare och orange för externa uppringare.

Anm: Om mottagaren är i UC Suite-läge och är en nätverkskontakt stöds inte samtalsmottagande på grund av brist på lurstatushändelser.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen **Favoriter** i huvudmenyn.
- 2) För muspekaren över favoritkontakten.
- 3) Ta emot samtalet genom att klicka på den gröna knappen.

5.6.2.16 Uppgift: Påbörja en konferens under ett samtal

Innan du börjar

Du samtalar med en samtalspartner medan den andra hålls parkerad.

Arbetsordning

Klicka på knappen **Konferens** i samtalsfönstret.

5.6.2.17 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session

Innan du börjar

Du är i ett aktivt samtal.

Arbetsordning

Klicka på knappen **Web Collaboration** i samtalsfönstret.

5.6.2.18 Uppgift: Avsluta samtal

Arbetsordning

Klicka på knappen **Avsluta samtal**.

5.6.2.19 Uppgift: Slå telefonnummer manuellt

Arbetsordning

Ange telefonnumret i uppringbart format eller i kanoniskt format i fältet **Sök/Ring** och tryck på **Enter**.

Anm: Om du anger ett uppringbart nummer i UC Smart rekommenderas att du inte använder en beslagskod för extern linje. Ett popup-fönster visas som frågar om numret är internt eller externt.

När numret är i ett uppringbart format i UC Suite läggs åtkomstkoden automatiskt till från systemet, från standardstammen.

5.6.2.20 Uppgift: Använda DTMF-toner under ett aktivt VoIP-samtal

Under ett aktivt VoIP-samtal kan UC Suite-användaren ange DTMF-siffror. En DTMF-knappsats kan öppnas genom att trycka på CTRL+D på tangentbordet. Ett popup-fönster öppnas mitt på huvudskärmen och användaren kan flytta fönstret dit de vill. Positionen sparas och används när programmet öppnas nästa gång. Denna position lagras och används när programmet öppnas nästa gång.

Innan du börjar

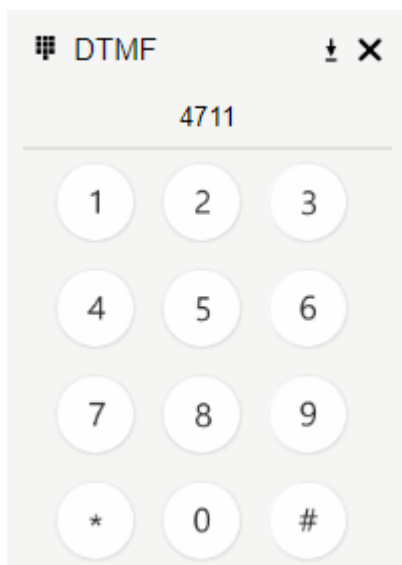
UC Suite-klient

Aktivt VoIP-samtal

Arbetsordning

- 1) Tryck på **CTRL+D**-tangenterna på tangentbordet

2) Ett skärmtangentbord öppnas



3) Använd det här tangentbordet för att ange DTMF-toner.

Anm: Skärmtangentbordet minimeras genom att trycka på



5.7 Röstbrevlåda

myPortal @work organiserar röstmeddelandena under **Samtal**.

När du får ett röstmeddelande för ett obesvarat samtal bifogas ett meddelande automatiskt bifogat i samtalsposten. Meddelandets titel är **Röstmeddelande**

Avlyssnade meddelanden raderas standardmässigt efter 30 dagar.

Anm: Hantering av röstbrevlåda är endast tillgängligt för UC Smart-läge

Märkning av röstmeddelanden

Posterna är markerade på följande sätt:

Symbol	Beskrivning
	Nytt röstmeddelande
	Avlyssnat röstmeddelande

Anm: Den här funktionen är tillgänglig med UC Smart och UC Suite.

5.7.1 Att lyssna av röstmeddelande via telefon

Innan du börjar

Din Närvaro är satt till **Kontor**.

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtal**.
- 2) Klicka på posten med röstmeddelandet.
- 3) Välj ett telefonnummer under **Spela upp via <ditt telefonnummer>** i detaljvyn och klicka på uppspelningsikonen.

5.7.2 Uppgift: Aktivera eller avaktivera meddelandeinspelning

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Röstmeddelanden**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
 - a) Om du vill låta uppringare kunna lämna ett meddelande efter hälsningen, kryssa i rutan **Inspelning**.
 - b) Om du inte vill låta uppringare kunna lämna ett meddelande efter hälsningen, kryssa ur rutan **Inspelning**.
- 5) Välj önskad hälsning i listrutan **Hälsning**.

5.7.3 Ändra röstbrevlådans PIN

Innan du börjar

Denna funktion är endast tillgänglig efter att du har ändrat den förinställda PIN-koden (standard-PIN: 123456) för din röstbrevlåda.

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Röstmeddelanden**.
- 4) Klicka på **Ändra PIN-kod**.
- 5) Ange din gamla PIN-kod för röstbrevlådan under **Gammal PIN-kod**.

- 6) Ange sedan en ny PIN-kod för din röstbrevlåda under **Ny PIN-kod** och **Upprepa PIN-koden**.

Anm: Kodnumret består av en sexsiffrig sekvens. Upprepade siffror (t.ex. 333333) och siffersekvenser i stigande eller fallande ordning (t.ex. 987654) är inte tillåtna.

5.7.4 Aviseringstjänst för meddelanden

Systemet kan informera UC Smart-användare om nya röstmeddelanden via e-post.

Förutsättningar för aviseringstjänsten

- Sändning av e-post (vidarebefordran av e-post) har konfigurerats i systemet av administratören.
- Systemet måste känna till användarens e-postadress. Administratören kan importera alla e-postadresser i WBM under den första installationen via en XML-fil eller registrera en e-postadress i UC Smart Assistant för varje användare. Alternativt kan användaren själv ange sin e-postadress i sin myPortal @work-klient.
- Användaren tilldelas en röstbrevlådelicens.
- Funktionen **Röstmeddelande till e-post** är aktiv. Administratören kan aktivera funktionen i UC Smart Assistant för varje användare. Alternativt kan användaren själv aktivera funktionen i sin UC Smart Client.

myPortal @work-användaren får ett e-brev med röstmeddelandet som bifogad WAV-fil (16-bitars, mono), datum och klockslag för mottagandet, röstmeddelandets längd och, om det är tillgängligt, avsändarens telefonnummer och namn.

5.8 Konferenser

I en konferens kan flera deltagare (även externa) samtala med varandra samtidigt. Med konferenshanteringen kan du snabbt och enkelt anordna eller planera konferenser.

Telefonstyrda och applikationsstyrda konferenser

Som abonnent kan du initiera konferenser både via telefonen och via programmet myPortal @work.

Du kan initiera en telefonstyrd konferens från telefonen på följande sätt:

- Ring upp önskad konferensdeltagare och anslut till konferensen
- Utöka förfrågan till en konferens
- Utöka ett andra samtal till en konferens

Du kan initiera, styra och hantera programstyrda konferenser via konferenshanteringen av myPortal @work. För att använda Konferenshantering krävs en licens.

Skillnader mellan konferensstyperna:

Anm: Den applikationsstyrda konferensen är endast tillgänglig i läget UC Smart.

	Telefonstyrd konferens	Applikationsstyrd konferens
Uppkopplingsriktning sett från systemet	• Utgående	• Inkommande (inlämning av deltagaren)
Autentisering av konferensdeltagare	–	• Personlig PIN (konferens-ID) • Gäst PIN (valfri)
Fördefinierad inbjudan till konferensdeltagarna	–	• Konferensens namn • Inringningsnummer (MeetMe) • Personlig PIN (konferens-ID) • Gäst PIN (valfri)
Max. antal deltagare per konferens	8	16

Applikationsstyrd konferens

Applikationsstyrda konferenser skapas som permanenta konferenser. Konferensen kan användas efter behov. Konferenser upptar ingen konferenskanal så länge ingen deltagare har ringt in till konferensen. Ordningen för uppringning bestämmer uppdelningen av konferenskanalerna.

Moderatorer

Den som startar en konferens är automatiskt moderator och kan:

- Skapa, redigera och ta bort planerade konferenser.
- Lägg till och ta bort konferensdeltagare.
Borttagna deltagare försvinner ur konferensen.
- Frånkoppla konferensdeltagare.
Frånkopplade deltagare kan ringa tillbaka till konferensen.
- Specificera en annan intern deltagare i samma nod som moderatorn
- Lämna konferensen utan att avsluta den.
Om den sista moderatorn lämnar konferensen slutar den efter 5 minuter.
- Avsluta aktiva konferenser.
- Starta en Web Collaboration-session i en aktiv konferens.
- Skicka fördefinierade inbjudningar till alla eller enskilda konferensdeltagare.

Alla interna deltagare inom en nod kan vara moderatorer. En konferenslicens krävs däremot för varje användare som definieras eller tilldelas som moderator.

Konferensdeltagare vars kontaktuppgifter angivits manuellt behandlas som externa deltagare och kan inte bli moderatorer.

Konferensdeltagare

Konferensdeltagare kan lämna konferensen och ansluta igen. De kan också delta i en påbörjad Web Collaboration-session. Om en konferens bara har en medlem spelas pausmusik. Det maximala antalet externa konferensdeltagare begränsas bland annat av antalet tillgängliga stationslinjer.

Symbol	Status	Beskrivning
	Inaktiv	Deltagaren är inte med i konferensen. Ingen konferenskanal används.
	Inringning	Deltagaren ringer in till konferensen.
	Väntar	Deltagaren är i konferensen och lyssnar på pausmusik.
	Aktiv	Deltagaren är med i konferensen. En konferenskanal används.

Avsluta automatiskt utan moderator

Om den sista moderatorn lämnar konferensen meddelas de andra deltagarna med en informationstext om att konferensen kommer avslutas efter 5 minuter.

Notifiering om konferensdeltagare

Moderatorn kan skicka inbjudningar till alla eller några konferensdeltagare via e-post. Ett e-postprogram måste vara installerat på klientdatorn. Kända e-postadresser läggs automatiskt till i distributionslistan. I en inbjudan till alla konferensdeltagare ingår endast den allmänna gäst-PIN-koden (om den är tillåten) För individuella inbjudningar skickas den personliga PIN-koden också.

Alternativt kan en fördefinierad inbjudan text kopieras till urklipp för vidare användning i andra program (t.ex. ett chattprogram).

Anm: Den här funktionen finns bara tillgänglig med UC-lösningen UC Smart.

5.8.1 Så här skapar man en konferens

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Klicka på knappen **Ny konferens**. Konferensen skapas med dig som moderator.
- 3) Mata in ett namn för den planerade konferensen.
- 4) Om du vill att andra deltagare som inte är listade på den planerade konferensen för att också kunna ringa in i konferensen, kryssa för **Tillåt inloggning via gäst-PIN**.

5) Lägga till externa deltagare:

- a) Klicka på knappen **Lägg till deltagare**.
- b) Om du vill lägga till en deltagare från telefonböckerna anger du antingen telefonnummer eller namn på deltagaren i **Lägg till deltagare från telefonbok**. Välj deltagaren och klicka på **Lägg till**.
- c) För att lägga till en extern deltagare, ange deltagarens uppgifter i **Lägg till extern deltagare**.
- d) Upprepa steg a till d för ytterligare deltagare.
- e) Klicka på stäng när du har lagt till alla deltagare.

Anm: Du kan också lägga till ytterligare deltagare till konferensen senare via favoriterna eller en sökning i telefonböcker.

6) Ange konferensens moderator:

Som den som startat konferensen är du automatiskt dess moderator. Om det behövs kan du ange ytterligare konferensdeltagare som moderatorer. Förutsättningen för detta är att den valda deltagaren har en konferenslicens. Om du inte vill vara moderator själv kan du återställa din moderatorstatus. Det måste dock finnas minst en annan moderator för konferensen.

- Om du vill göra fler deltagare till moderatorer, klicka på knappen **Ställ in moderatorstatus** på önskad deltagare.
- Om du vill nollställa din egen moderatorstatus klickar du på knappen **Nollställ moderatorstatus** i din deltagarpost.

Anm: Du kan bara ta bort konferenser och lägga till eller ta bort deltagare om du är moderator.

7) Skicka inbjudningar om det behövs:

Du kan skicka inbjudningar till alla eller enskilda konferensdeltagare. Detta kräver att ett e-postprogram är installerat på klientdatorn. Kända e-postadresser läggs automatiskt till i distributionslistan. Du kan kopiera inbjudningstexten till urklipp.

- a) Om du vill skicka en inbjudan till alla konferensdeltagare, klicka på knappen **Skicka inbjudningar till alla**. E-postprogrammet öppnas och ett e-postmeddelande med inringningsnummer och gäst PIN (om tillåtet) skapas.
- b) Om du vill skicka en inbjudan till en konferensdeltagare, klicka på knappen **Bjud in via e-post** i önskad deltagares post. E-postprogrammet öppnas och ett e-postmeddelande med inringningsnummer, personlig PIN (konferens-id) och gäst PIN (om tillåtet) skapas.
- c) Om du vill kopiera inbjudningstexten klickar du på knappen **Kopiera inbjudan**.

5.8.2 Så här visar man en konferens

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.

- 2) Alla konferenser där du deltar visas i listvyn. De aktiva konferenserna visas överst i listvyn.

Konferenser där du är moderator är markerade med en grön stjärna.

- 3) Klicka på önskad konferens för att visa konferensens data och deltagare i detaljvyn.

Moderatorer är markerade med en grön stjärna.

5.8.3 Uppgift: Döpa om planerade konferenser

Innan du börjar

Du är moderator för konferensen du vill döpa om.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Klicka på konferenserna vill du döpa om.
- 3) Klicka i rubriken på den planerade konferensen om konferensens namn.
- 4) Byt namn på konferensen

5.8.4 Uppgift: Ringa in till en konferens

Innan du börjar

Du är moderator för en planerad eller aktiv konferens.

Den här uppgiften

Du kan ringa till en konferens via myPortal @work eller direkt från din telefon. För att ringa in från telefonen behöver du inringningsnumret och din personliga PIN-kod (konferens-ID). Dessa data kan ha skickats till dig via e-post.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Välj den konferens du vill ringa upp.
- 3) Ring konferensens **inringningsnummer** och ange konferensens PIN-kod.

Om du är den första deltagaren i en schemalagd konferens kommer du höra musik tills en annan deltagare ringer in.

När du ringer in till konferensen skapas automatiskt en samtalspost med information om konferensen.

5.8.5 Uppgift: Lägga till konferensdeltagare

Innan du börjar

Du är konferensens moderator.

Arbetsordning

Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:

- Lägga till en deltagare från favoriter:

Klicka i Favoriter och välj deltagaren du vill lägga till. Klicka på  och symbolen **Lägg till användaren i konferensen** för önskad deltagare. Välj den konferens som deltagaren ska läggas till i och bekräfta detta med **OK**.

- Lägga till en grupp från Favoriter:

Klicka på symbolen **Lägg till i konferens** vid önskad grupp i Favoriter. Välj den konferens som gruppmedlemmarna ska läggas till i och bekräfta detta med **OK**.

- Lägga till externa deltagare:

Klicka på **Konferens** och den önskade konferensen. Klicka på knappen **Lägg till deltagare**. Ange deltagarens uppgifter i området **Lägg till extern deltagare**. Klicka på **Lägg till** för att bekräfta ditt val.

- Lägga till en deltagare från telefonböcker:

Ange antingen telefonnummer eller namn på deltagaren i fältet **Lägg till deltagare från telefonbok**. Välj deltagaren och klicka på **Lägg till**.

5.8.6 Uppgift: Koppla ifrån konferensdeltagare

Innan du börjar

Du är moderator i en aktiv systemkonferens.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Klicka på den önskade aktiva konferensen.
- 3) Klicka på knappen **Koppla bort användaren** på den konferensdeltagare som du vill koppla från.

Anslutningen till deltagaren bryts, men deltagaren förblir kvar i konferensen och kan ringa in när som helst.

5.8.7 Uppgift: Ta bort konferensdeltagare

Innan du börjar

Du är moderator för en planerad appkontrollerad konferens.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Klicka på önskad konferens.
- 3) Klicka på knappen **Ta bort användaren** på den konferensdeltagare som du vill koppla från.

5.8.8 Uppgift: Radera planerade konferenser

Innan du börjar

Du är moderator för en planerad konferens.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Konferens**.
- 2) Klicka på önskad konferens.
- 3) Klicka på knappen **Radera konferens** i detaljvyn.

5.9 Web Collaboration

myPortal @work stödjer integration av den separata produkten Web Collaboration för samtidigt multim mediasamarbete under telefonsamtal och konferenser. Det erbjuder snabb åtkomst till funktioner som skrivbords- och programdelning, fildelning, samsurfning, gemensamt whiteboard, URL push, IM-chatt och videochatt med flera deltagare.

Web Collaboration kan startas av en abonnent under ett telefonsamtal, via samtalsfönstret från UC PC-klienten eller av moderatorn i en aktiv konferens. Det öppnas en webbsida där du kan ladda ner Web Collaboration-klienten. Det krävs ingen lokal installation av Web Collaboration på UC PC-klienten. Om det finns ett e-postprogram på UC PC-klienten, går det att mejla en länk till Web Collaboration-klienten till deltagarna. Information om Web Collaboration finns i programmets produktdokumentation.

När du tar bort eller avslutar en konferens kommer den tillhörande Web Collaboration-sessionen också att tas bort.

Integration av Web Collaboration

För att integrera Web Collaboration måste administratören ange licensnumret och lösenordet för webbsamarbetet av administratören i WBM. Tillverkaren erbjuder Web Collaboration-servern som en tjänst på internet (publik server). Licensnumret och lösenordet överförs via en säker https-anslutning. Som standard används TCP-port 5100 för detta. Lokala Web Collaboration-servrar stöds inte.

Anm: För att använda Web Collaboration behöver UC PC-klienterna och kommunikationssystemet en internetanslutning. Anslutningar via proxy stöds inte av kommunikationssystemet.

Snabbmeddelanden och Web Collaboration

Systemets snabbmeddelanden och snabbmeddelanden i Web Collaboration är oberoende av varandra, så snabbmeddelanden från en UC PC-klient visas inte i en Web Collaboration-session för samma deltagare och omvänt.

5.9.1 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session

Innan du börjar

Åtkomst till Web Collaboration-servern är inställd i kommunikationssystemet.

Ett e-postprogram är installerat på klientdatorn.

Bara när den startas från en aktiv konferens: Du är moderator för den aktiva konferensen.

Arbetsordning

1) För att starta en Web Collaboration-session:

- från ett aktivt samtal, klicka på knappen **OpenScape Web Collaboration**.
- För att starta Web Collaboration från en aktiv samtal, klicka på knappen **OpenScape Web Collaboration**.

Du kan starta en Web Collaboration-session endast i en konferens där du är moderator. Moderatorer är markerade med en grön stjärna.

- 2) E-postprogrammet öppnas och det skapas ett e-postmeddelande med länken till Web Collaboration-klienten. Kända e-postadresser läggs automatiskt till i distributionslistan. Dessutom öppnas en webbsida med nedladdningslänken till Web Collaboration-klienten.
- 3) Lägg till ytterligare e-postadresser (t.ex. för externa konferensdeltagare) till e-posten om det behövs och skicka sedan e-postmeddelandet.
- 4) Ladda Web Collaboration-klienten på din dator och logga in med namn och lösenord. Web Collaboration-sessionen startas.

Anm: De andra deltagarna i den aktiva konferensen kan eventuellt starta sin webbsamarbetsklient via länken i e-postmeddelandet eller genom att ringa upp den aktiva konferensen med myPortal @work och komma åt webbsamarbetsklienten via symbolen **Delta i webbsamarbete**.

6 Konfiguration

Du kan konfigurera myPortal @work enligt dina behov.

Vissa konfigurationsobjekt i inställningsmenyn och tillhörande dialoger visas beroende på kommunikationssystemets konfiguration, t.ex. MULAP-nummerkonfiguration eller mobilitetsfunktionskonfiguration.

6.1 Personliga preferenser

Du kan ange personliga preferenser för myPortal @work, som din e-postadress eller ett till telefonnummer, och till och med lägga in en bild av dig.

Bilden du lägger in blir tillgänglig för andra interna abonnenter i till exempel telefonböcker och favoriter. Din bild kan också visas på systemtelefoner med en stor färgdisplay (endast med HFA-varianterna).

6.1.1 Uppgift: Ändra dina kontaktuppgifter

Den här uppgiften

De kontaktuppgifter du anger blir tillgängliga för andra abonnenter i till exempel telefonböcker och favoriter.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på fliken **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Redigera fälten **Mobiltelefonnummer**, **Extern telefonnummer** och **Mina e-postadresser** om det behövs. Telefonnummer ska anges i kanoniskt format (t.ex. +4989700798765).

6.1.2 Lägga upp en egen bild

Innan du börjar

Du har en bild på minst 40 x 40 pixlar i JPG- eller PNG-format. Filstorleken får inte vara större än 512 kB.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på fliken **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Klicka på **Uppdatera** i profilsbilssektionen och välj den bild du vill ladda upp. Bilden skalas automatiskt till 200 x 200 pixlar.

Anm: Den här funktionen stöds endast i myPortal @work UC Smart-läge.

6.1.3 Uppgift: Ta bort egen bild

Arbetsordning

- 1) Klicka på ikonen för närvarostatus.
- 2) Klicka på fliken **Min bild**.
- 3) Klicka på **Radera**.

6.2 Snabbtangentsinställningar

Tangenten för snabbuppringning och dess funktionalitet kan konfigureras.

Funktionen kan dock bara användas med myPortal @work. Tangenten för snabbuppringning är inställd i myPortal @work som en enda tangent eller en tangentkombination.

Eftersom den konfigurerade snabbtangenten redan kan ha en funktion i programmet där telefonnumret är markerat (t.ex. Ctrl+P för att öppna dialogrutan Skriv ut), fungerar kortnummerfunktionen som standard enligt följande:

När användaren har markerat telefonnumret i programmet och tryckt på den konfigurerade snabbtangenten så skickas snabbtangenten vidare till programmet.

Så snart telefonnumret har överförts till myPortal @work utförs uppringningen.

6.2.1 Uppgift: Definiera en snabbtangent för snabbuppringning

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Ange en valfri tangent eller tangentkombination i fältet **Snabbtangent för nummerslagning** baserat på följande tabell:

Tangentkombination	Anteckningar
F1–F2	Ej tillåtet
F3–F12	Tillåtet
Skift + <nummer/bokstav>	Ej tillåtet
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z ,Ctrl+r, Ctrl+a,Ctr+x	Ej tillåtet
Ctrl + <nummer/bokstav>	Tillåtet
Ctrl + Alt + <nummer/bokstav, Ctrl + Skift + <nummer/bokstav> (tretangentskombination)	Tillåtet

6.3 Programmera telefonens funktionsknappar

Du kan anpassa funktionstangenterna på din telefon och en eventuell knappmodul eller BLF efter dina behov via UC-klienten med en webapplikation.

Detta gäller både förinställda och övriga funktionstangenter, men inte lokala applikationstangenter (**Local App.**). Användargränssnittet för tangentprogrammeringen öppnas i samma språk som UC-klienten, om tillgängligt, annars på engelska.

Anm: Funktionstangenterna på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan inte programmeras med UC-klienten.

På telefoner med display kan du programmera vissa funktionstangenter direkt på telefonen.

Programmera funktionstangenter på flera nivåer

Du kan ge funktionstangenterna dubbla funktioner: på den första nivån kan du lägga in alla funktioner som erbjuds, på andra nivån externa telefonnummer. Skifttangenten måste vara konfigurerad på telefonen för att du ska kunna använda den andra nivån. Funktionsknappens diod hör alltid till första nivån.

Anm: När man ska växla från en fysisk enhet till VoIP och tillbaka raderas inte de programmerade funktionsknapparna.

6.3.1 Att programmera telefonens funktionsknappar

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn och därefter på **Inställningar**.
- 2) Klicka på fliken **Utseende**.
- 3) Klicka på **Knappprogrammering**. I webbläsaren öppnas ett fönster för programmering av telefonens funktionsknappar.
 - a) När ett meddelande som Ett problem har uppstått med den här webbplatsens säkerhetscertifikat visas, klickar du på **Fortsätt ladda den här webbsajten**.
- 4) Klicka på knappområdet du vill redigera under telefonikonen.
- 5) Klicka på knappsymbolen i änden av respektive rad i den detaljerade presentationen av knappområdet. Knappsymbolen blir röd och indikerar att funktionsknappen är aktiv för programmering.
 - a) Om du vill se detaljer om en knapps nuvarande funktion, flyttar du muspekaren över textfältet till vänster om knappen.

- 6) Välj önskad funktion i listrutan **Välj funktion**.
 - a) Om en funktion kräver fler uppgifter (parametrar), väljer du ut dessa eller matar in de data som krävs.

Anm: Om du väljer funktionen **Nivåomkoppling** för en funktionsknapp, står en andra nivå till förfogande att lägga in externa telefonnummer på.

- 7) Klicka på **Spara**.
- 8) Om du har valt en systemtelefon med automatisk knapptext, kan du mata in den text som ska visas i funktionsknappens display i kolumnen **Etikett**.
- 9) Om du programmerat en funktionsknapp som **skift-knappen**, välj kryssrutan **2. Nivå**. Mata in externa telefonnummer som beskrivits i stegen 7 till 9.
- 10) Om du vill programmera fler funktionsknappar, upprepar du stegen 5 till 10.
- 11) Stäng webbläsarfönstret för knappprogrammering.
- 12) Klicka på **OK** i fliken **Utseende**.

6.4 Allmänna inställningar

Du kan ange allmänna inställningar för myPortal @work, som t.ex. datumformatet eller serveradressen.

Serveranslutningar

Om en abonnent kan nås på olika platser (t.ex. via ett lokalt nätverk på kontoret och via internet) kan upp till 4 serveranslutningar konfigureras. Servern som används är OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Uppgift: Ändra lösenord i myPortal @work

Innan du börjar

Den här funktionen är endast tillgänglig när anslutningen till systemet är krypterad (https).

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på **Användarkonto** och därefter på knappen **Ändra lösenord**.
- 4) I UC Smart-läge
 - a) Ange ditt gamla lösenord under **Gammalt lösenord**.
 - b) Ange ditt nya lösenord i enlighet med säkerhetspolicyn under **Nytt lösenord** och **Upprepa lösenord**.

Anm: I UC Smart-läge måste lösenordet vara mellan 8 och 16 tecken långt och måste innehålla minst en stor

bokstav, en liten bokstav, en siffra och ett specialtecken.
Glöm inte bort ditt nya lösenord.

c) Klicka på **OK**.

5) I UC Suite-läge

a) Ange ditt nya lösenord i enlighet med säkerhetspolicyn under **Nytt lösenord** och **Upprepa lösenord**.

Anm: I UC Suite-läge måste lösenordet bestå av endast siffror och innehålla minst sex siffror. Dessutom är det maximala antalet upprepade tecken två och det maximala antalet sekventiella tecken tre. Plus att kontonamnet (omvänt eller inte) inte kan vara en del av lösenordet. Glöm inte bort ditt nya lösenord.

b) Klicka på **OK**.

6.4.2 Uppgift: Aktivera eller avaktivera automatisk inloggning på myPortal @work

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill logga in automatiskt på myPortal@work, kryssa för **Automatisk inloggning**.
 - Om du inte vill logga in automatiskt på myPortal@work, töm rutan för **Automatisk inloggning**.
 - Om du vill att myPortal @work ska starta automatiskt när du slår på datorn ska du markera kryssrutan **Öppna applikationen vid start**.

6.4.3 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Välj önskat språk i listrutan **Språk**.

Resultat

myPortal @work ändrar språket automatiskt.

6.4.4 Uppgift: Ställa in datumformat

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.

- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Utseende**.
- 4) Välj önskat format i listrutan **Datumformat**.

6.4.5 Uppgift: Konfigurera popup-visning för aktiva samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt användarnamn.
- 2) Klicka på **Inställningar > Utseende**.
- 3) Välj något av följande alternativ i listrutan **Popup-synlighet**:

Alternativ	Beskrivning
Alltid synligt	Popup-fönstret visas alltid
5 sekunder	Popup-fönstret visas i 5 sekunder
10 sekunder	Popup-fönstret visas i 10 sekunder
När minimerad	Popup-fönstret visas endast när det är minimerat eller när pin-fönstret är inaktiverat
Aldrig synligt	Popup-fönstret visas aldrig

6.4.6 Lägga till en personlig kontakt

Innan du börjar

UC Smart-läge

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på ikonen **Personliga kontakter** och sedan på **Lägg till personlig kontakt**.
- 4) Fyll i fälten i fönstret **Lägg till i personliga kontakter**.
- 5) Klicka på **OK**. Kontakten syns i Personliga kontakter.
myPortal @work i UC Smart-läge, stöder att lägga till eller importera 3 000 kontakter.

6.4.7 Uppgift: Importera kontakter till Personliga kontakter

Innan du börjar

En lämplig XML-fil i UTF-8-kodning eller en CSV-fil med personliga kontakter är tillgänglig. En mall för detta är tillgänglig via Download Center i kommunikationssystemets WBM, och kan redigeras med exempelvis Microsoft Excel.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.

- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på **Personliga kontakter**.
- 4) För att importera en CSV-/XML-fil, välj CSV-/XML-filens kodning under listrutan **Filkodning CSV-/XML-import**.
- 5) Klicka på ikonen **Importera personliga kontakter från CSV/XML**.
- 6) Gå till lagringsplatsen för önskad XML- eller CSV-fil och klicka på **Öppna**. När importen är klar kommer du att bli informerad om resultatet i fönstret.

6.4.8 Uppgift: Redigera serverinställningarna

Den här uppgiften

Anm: Ändra bara serverinställningar om administratören för kommunikationssystemet instruerar dig att göra det. Du kan inte använda myPortal @work med en ogiltig serveradress.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Användarkonto**.
- 4) Välj rätt serveranslutning (1-4).
- 5) Ange kommunikationssystemets IP-adress eller namn (t.ex. 192.168.1.2) under **Servers IP-adress**.
- 6) Under **Servers portadress** anger du porten som används av UC-klienten för att kommunicera med servern (standard: 8802).
- 7) Klicka på **Återanslut**.

6.4.9 Uppgift: Konfigurera ytterligare serveranslutningar

Denna konfiguration används för att växla mellan olika användare.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Användarkonto**.
- 4) Under **Serveranslutning**, välj indexet för nästa tillgängliga serveranslutning.
- 5) Ange ett användarnamn för serveranslutningen under **Användarnamn**.
- 6) Under **Lösenord** anger du lösenordet för servers anslutning i enlighet med säkerhetspolicyen.

Anm: Lösenordet måste vara mellan 8 och 16 tecken långt och måste innehålla minst en stor bokstav, en liten bokstav, en siffra och ett specialtecken. Glöm inte bort ditt nya lösenord.

- 7) Valfritt för MULAP: Ange den tillhörande telefonens nummer i fältet **Kontrollerad enhet**.
Förutsättning: Ditt användarnamn representerar en MULAP. Fråga systemadministratören om du är osäker.
- 8) Endast för Mobility-användare: Välj ett av följande alternativ i listrutan **Samtalsläge**:
 - Om du vill initiera utgående samtal med din kontorstelefon väljer du **Associerad uppringning**.
 - Om du vill initiera utgående samtal med din mobiltelefon väljer du **Återringning föredras**.
- 9) Ange serverns IP-adress eller domännamn i fältet **Servers IP-adress** och portnumret (standard: 8802) på en rad separerade med ett kolon (:).
- 10) Klicka på **Återanslut**.
- 11) Upprepa dessa steg om du vill konfigurera ytterligare serveranslutningar.

Anm: Serverkonfigurationer synkroniseras automatiskt och sparas på inloggningsskärmen genom att starta myPortal @work.

6.4.10 Uppgift: Ange telefonnumret för telefonen som ska styras (för en MULAP)

Innan du börjar

Ditt användarnamn representerar en MULAP.

En administratör har gett dig den tillhörande telefonens nummer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Användarkonto**.
- 4) Ange den tillhörande telefonens nummer i fältet **Kontrollerad enhet**.
- 5) Klicka på **Återanslut**.

6.4.11 VoIP i myPortal @work

myPortal @work tillhandahåller en inbäddad VoIP-klient som möjliggör att användaren kan ringa och ta emot VoIP-samtal. Det kan användas med både UC Smart- och UC Suite-lösningar. Ingen fysisk telefon behöver vara ansluten för att ringa VoIP-samtal via myPortal @work. När funktionen VoIP är aktiverad sköts alla telefonsamtal av den inbäddade VoIP-telefoniklienten.

Anm: VoIP-klienten kan endast aktiveras och användas om de tillämpliga förutsättningarna för VoIP-telefoni har uppfyllts av systemadministratören för OpenScape Business.

Anm: När VoIP-funktionen är aktiverad raderas inte alla knappar som du tidigare har programmerat på din fysiska telefonenhet, eftersom myPortal @work anses tillhöra samma enhetsfamilj som din bordstelefon.

Vid VoIP krävs ytterligare inställningar för:

- SDP-förhandlingsprocessen, se [Aktivera förenklad SDP-förhandling](#).
- Valet av ljudingång, ljudutgång och ringsignalenhet, se [Hantera ljudinställningar](#).

Vid VoIP-problem eller om administratören frågar:

- För att kontrollera NAT-typen, se [Hur man kontrollerar NAT-typ](#).
- För att lägga till en STUN-server, se [Lägga till en STUN-server](#).

6.4.11.1 Att aktivera man VoIP

Med myPortal @work kan du ringa och ta emot VoIP-samtal.

Innan du börjar

För att kunna ringa VoIP-samtal via myPortal @work, måste du inte ansluta en fysisk enhet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **VoIP**.
- 4) Om du vill aktivera VoIP-samtal, sätt reglaget **VoIP inaktiverat** till PÅ (grönt).
Som standard är den inaktiverad (grå).

Resultat

Om VoIP är aktiverat är även **Visa VoIP-ikon i namnlisten** aktiverat.

Om VoIP är inaktiverat kan du välja om du vill visa VoIP-inställningsknappen i namnlisten eller inte.

Om konfigurationen inte är tillräcklig (t.ex. licens saknas, kontrollerad enhet är inte kompatibel), inaktiveras **VoIP inaktiverat** automatiskt.

Alternativt kan du snabbt navigera till VoIP-inställningar genom att klicka på VoIP och sedan på **VoIP-inställningar**. När du aktiverar VoIP måste du även hantera ljudinställningar (se [Så här hanterar man ljudinställningar](#)).

Anm: Om du befinner dig i en MULAP trycker du på **Kontrollerad enhet** för att välja ditt WebRTC-telefonnummer. För information om vilket specifikt nummer du ska välja ska du fråga din administratör.

6.4.11.2 Aktivera förenklad SDP-förhandling

För att minska fördröjningar i VoIP-samtal med myPortal @work som orsakas av RE-Invite SIP-meddelanden från ITSP-sidan rekommenderar vi att aktivera **Förval av codec**. Det förenklar SDP-förhandlingsprocessen genom att begränsa codec-alternativen inom SDP-svaret och därigenom förhindra RE-Invite SIP-meddelanden från ITSP-sidan.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **VoIP**.
- 4) Klicka på **Avancerade inställningar**.
- 5) Om du vill aktivera förenklad SDP-förhandling ändrar du **Förval av codec** till PÅ (grön).
Som standard är den inaktiverad (grå).

Resultat

Anm:

Om du aktiverar **Förval av codec** tillämpas codec-begränsning för alla VoIP-samtal inom myPortal @work.

Förval av codec ska endast aktiveras när det finns fördröjningar som orsakas av RE-Invite SIP-meddelanden från ITSP-sidan.

6.4.11.3 Så här hanterar man ljudinställningar

Du kan välja vilka enheter du vill använda för röstkommunikation och eventuellt en separat ljudenhet för ringsignalen från inkommande samtal.

Innan du börjar

Lämpliga ljudenheter måste stödjas av och vara aktiverade i Microsoft Windows.

Arbetsordning

Klicka på knappen **VoIP-Inställningar** högst upp på myPortal @work och sedan:

- a) Under området **Mikrofon** väljer du den enhet eller det headset som du vill använda för samtal och den valda enheten markeras.
- b) Under området **Ljudutgång** väljer du den ljudenhet eller det headset som du vill använda för samtal i myPortal @work och den valda enheten markeras.
- c) Under området **Ringningsenhet** väljer du den ljudenhet eller det headset som du vill ringa upp för inkommande samtal och den valda enheten markeras.

Resultat

Anm: När en ny enhet är ansluten/frånkopplad uppdateras listan **VoIP-inställningar** automatiskt och knappen **VoIP-inställningar** blinkar.

6.4.11.4 Hur man kontrollerar NAT-typ

Innan du börjar

VoIP är aktiverat.

När det uppstår problem med VoIP eller när du blir tillfrågad av administratören kan du använda följande procedur för att kontrollera NAT-typen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **VoIP**.
- 4) Klicka på **Avancerade inställningar**.
- 5) Klicka på **Kontrollera NAT-typ**.
Ett popup-fönster visas med titeln **Detektering av NAT-typ** och en förloppsindikator som visar att åtgärden laddas.
- 6) När åtgärden är slutförd visas ett nytt popup-fönster med något av följande meddelanden beroende på vilken NAT-typ som upptäcktes:
 - **NAT-typ: Enkel**
Ett meddelande informerar användaren om att VoIP-tjänster kan användas utan begränsningar.
 - **NAT-typ: Symmetrisk**
Ett meddelande informerar användaren om att VoIP-tjänster bakom en symmetrisk NAT inte stöds över offentliga nätverk. Klienten kan fortfarande användas i ett lokalt nätverk.
 - **NAT-typen kunde inte detekteras.**
Ett meddelande informerar användaren om att begäran tar för lång tid och att tidsgränsen har överskridits, eller att UDP verkar vara blockerat.

6.4.11.5 Lägga till en STUN-server

Innan du börjar

VoIP är aktiverat.

Den här uppgiften

myPortal @work ställs in med en standard-STUN-server för VoIP-kommunikation. Om det uppstår problem med VoIP eller när du blir tillfrågad av administratören kan du använda följande procedur för att lägga till en STUN-server.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **VoIP**.
- 4) Klicka på **Avancerade inställningar**.
- 5) Klicka på **Kontrollera ICE-status** för att kontrollera om STUN-servern kan nås.

Anm: Standard-STUN-servern visas inte i listan med **ICE-serverrar** och du kan inte ta bort den.

- 6) Klicka på **Lägg till server** för att ange en STUN-server.

Anm: Administratören kan ge dig de specifika serveradresserna som ska läggas till.

Resultat

Om serveradressen är giltig läggs den till i listan.

Om det uppstår problem visas meddelandet `Det gick inte att lägga till servern. Kontrollera miljön.`

Om den angivna servern redan finns med i listan visas meddelandet `Server finns redan.`

6.4.12 Konfigurera headsetintegreringen

Med headsetintegreringen kan du styra dina samtal med headsetets knappar.

Följande samtalsfunktioner stöds för headset från Jabra och Plantronics:

- Svara
- Avvisa eller avsluta samtal
- Stäng av/slå på ljudet för samtal

Ytterligare samtalskontroller stöds beroende på ditt headset, som:

- Parkera/hämta samtal
- Växla mellan samtal.

Anm:

För parallella samtal är det inte möjligt att använda headsetknappar (svara/avvisa samtal).

Innan du börjar

Anslut ditt headset till datorn.

För Plantronics, hämta applikationen: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Arbetsordning

- 1) Aktivera VoIP-samtal (se [Aktivera VoIP](#)).

- 2) På fliken **VoIP** aktiverar du **Jabra-headsetintegrering** eller **Plantronics-headsetintegrering** beroende på vilket headset du har.
När en anslutning till din enhet har upprättats visas följande meddelande:
Ansluten till <enhetsmodell> visas på skärmen.
- 3) Välj din enhet i VoIP-inställningarna om det inte redan är valt (se [Hantera ljudinställningar](#)).

6.4.13 Uppgift: Ändra uppringningsläge (endast för Mobility-användare)

Innan du börjar

Mobilitetsfunktionen har aktiverats för dig inom kommunikationssystemet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Användarkonto**.
- 4) Välj ett av följande alternativ i listrutan **Samtalsläge**:
 - Om du vill initiera utgående samtal med din kontorstelefon väljer du **Associerad uppringning**.
 - Om du vill initiera utgående samtal med din mobiltelefon väljer du **Återringning föredras**.
- 5) Klicka på **Återanslut**.

6.4.14 Uppgift: Återansluta med myPortal @work

Arbetsordning

- 1) Klicka på ditt namn.
- 2) Klicka på **Inställningar**.
- 3) Klicka på fliken **Användarkonto**.
- 4) Endast om du vill använda en annan serveranslutning: välj önskad serveranslutning under **Serveranslutningar**.
- 5) Klicka på **Återanslut**.

6.5 Web Collaboration-integration

För anslutning med Web Collaboration måste kommunikationssystemet få adressen till Web Collaboration-servern. Tillverkaren erbjuder Web Collaboration-servern som en tjänst på internet (publik server). Licensnumret och lösenordet överförs via en säker https-anslutning. Som standard används TCP-port 5100 för detta.

Anm: För att använda Web Collaboration behöver UC PC-klienterna och kommunikationssystemet en internetanslutning. Anslutningar via proxy stöds inte av kommunikationssystemet.

7 myContacts

Outlooktillägget myContacts är ett valfri tillägg för användare av UC Smart och UC Suite som arbetar med personliga kontakter i Outlook. Vid en UC Smart-konfiguration måste användaren få en myPortal @work-licens för att kunna logga in på UC Smart-servern. Om du använder UC Suite krävs en UC-användare eller UC groupware-licens.

7.1 Introduktion

Addin möjliggör synkronisering av personliga Outlook-kontakter med UC-servern manuellt eller som en planerad automatisk synkroniseringsuppgift. När du synkroniserar får följande kunder tillgång till användarens personliga Outlook-kontakter för telefonbokstillträde och uppringningsidentifiering:

- Systemtelefoner
- myPortal to go-klienter (Android, iOS och webb)
- andra klienter som använder Web Services Interface (WSI), inklusive tredjepartsprogram

Anm: De klassiska UC Suite-skrivbordsklienterna påverkas inte eftersom de har tillgång till Outlook-kontakter lokalt på klientdatorn.

7.1.1 Minimikrav

Outlook-tillägget kommer att tillhandahållas för:

- OpenScape Business V2R5 eller senare med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Skrivbordsmiljöer som kör Microsoft Windows 7, Windows 8.x och Windows 10 (x86- och x64-arkitekturer).
- Outlook-versioner: Outlook 2010, 2013, 2016 (32 bit eller 64 bit).

7.2 Uppgift: Installera myContacts

Innan du börjar

Kommunikationssystemets administratör har gjort installationsfil(er) eller länk till desamma tillgängliga.

Arbetsordning

- 1) Stäng Outlook
- 2) Kör programmet `myContactsforOutlook.exe`
- 3) Om du ser fönstret **Kontroll av användarkonto**, klicka på **Tillåt** eller **Ja**.
- 4) Kryssa i rutan **Jag godkänner licensvillkoren**.
- 5) Klicka på **Installera**.
- 6) Vänta tills tillägget **myContacts** har installerats.
- 7) Klicka på **Slutför** för att slutföra installationen.

Och sedan då?

Starta Outlook.

7.3 Uppgift: Avinstallera myContacts

Arbetsordning

- 1) Stäng Outlook
- 2) Klicka på **Program och funktioner** i **Kontrollpanelen**.
- 3) Klicka på **Ändra** i snabbmenyn för **myPortal for Outlook**.
- 4) Klicka på **Avinstallera**.
- 5) Välj tillägget **myContacts** och avinstallera.

7.4 Automatiska uppdateringar

Outlook-tillägget har en uppdateringsmekanism som kollar om nya versioner av programmet är tillgänglig på OpenScape Business-servern för nedladdning och installation.

Om en uppdatering är tillgänglig styrs användaren genom nedladdnings- och installationsprocessen. Ibland visas ett meddelande om att en eller flera applikationer måste avslutas för att utföra uppdateringen.

Anm: Vi rekommenderar dig att alltid utföra de erbjudna uppdateringarna. Detta gäller även mjukvara som krävs för vissa UC-klienter.

Anm: Automatisk uppdatering av myPortal @work stöds inte på Mac-datorer.

7.4.1 Så här utför du automatiska uppdateringar

Innan du börjar

Du har fått ett meddelande som: En ny version av myContacts finns tillgänglig följt av versionsinformationen.

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

a) Hoppa över den här versionen

Den befintliga versionen är fortfarande installerad.

b) Påminn mig senare

Ett nytt popup-fönster visas med följande alternativ:

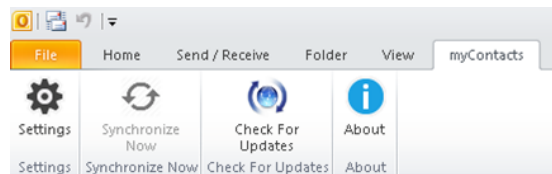
- **Ja, påminn mig senare** och en listruta i för att välja tiden före nästa påminnelse.
- **Nej, hämta uppdateringar nu (rekommenderas)**

c) **Uppdatera**

Installationen av den senaste versionen startar automatiskt.

7.5 Användargränssnitt

Fliken **myContacts** är tillgänglig i huvudmenyområdet i Outlook när Tillägget är installerat och aktivt.



Gränssnittet innehåller:

- **Inställningar**-knappen,
- **Synkronisera nu**-menyknappen,
- **Sök efter uppdateringar**-knappen,
- **Om**-knappen

7.5.1 Inställningsmenyn

Inställningsmenyn innehåller:

- undermenyn för serverns anslutning
- undermenyn för synkronisering av Outlook-kontakter med UC-servern
- den avancerade undermenyn för underhållssyften

7.5.1.1 Uppgift: Konfigurera anslutningsinställningar för UC-servern

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyknappen **UC-server**.
- 4) Ange **IP-adressen** under **UC-serverns IP-adress**.
- 5) Ange **Användarnamn** och **Lösenord** under **UC-serverns IP-adress**.
- 6) Klicka på **Använd** för att slutföra konfigurationsinställningarna för anslutning.

Anm: Första gången du öppnar Outlook efter installationen öppnas menyn automatiskt och konfigurationen ska göras för att du ska kunna fortsätta med andra åtgärder.

7.5.1.2 Uppgift: Synkronisera kontakter

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyknappen **Synkronisera kontakter**.
- 4) Antalet kontakter i Outlook visas under Synkronisera Outlook-kontaktinställningar. Kryssa i eller ur rutorna **Importera inte kontakter utan telefonnummer** och **Importera profilbilder**.
- 5) Välj **synkroniseringsintervall** från rullgardinsmenyn.
- 6) Klicka på **Starta synkronisering nu** för att synkronisera dina Outlook-kontakter.

Alternativt kan du klicka på **Synkronisera nu** knappen utan att gå in i menyn **Inställningar**

Anm: Kontakters telefonnummer ska alltid anges i kanoniskt format (t.ex. +4989700798765) så långt det är möjligt.

7.5.1.3 Uppgift: Konfigurera avancerade inställningar

Vid tekniska problem kan du bli ombedd att tillhandahålla en spårningsfil av myContacts för vidare analys av supportteamet.

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyn **Avancerat**.
- 4) Kryssa i eller ur rutan **Aktivera loggning** för att välja om en loggfil ska skrivas.
- 5) Välj **Loggningsnivå** från rullgardinsmenyn.
- 6) Klicka på **Använd** för att slutföra de avancerade konfigurationsinställningarna.

Anm: Om du har ökat spårningsnivån, glöm inte att minska den igen efter att du har avslutat spårtillverkningen.

7.5.2 Sök efter uppdateringar

Med undantag för den automatiska uppdateringsmekanismen kan användaren manuellt kontrollera om det finns en uppdaterad version av tillägget myContacts.

7.5.2.1 Uppgift: Söka efter uppdateringar

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på knappen **Sök efter uppdateringar**.
- 3) Klicka på knappen **Sök efter uppdateringar**.

Om en ny version är tillgänglig visas ett fönster om den tillgängliga versionen

- 4) Klicka på **Ja** för att uppdatera applikationen.

Index

A

Användargränssnitt [15](#)
 språk [50](#)
applikationsstyrda konferenser [42](#)
automatiska uppdateringar [64](#)
Avisering
 röstmeddelande [42](#)
Aviseringstjänst [42](#)
avsluta [13](#)

B

bild [15](#), [50](#)

C

call
 besvara [32](#)
 end [32](#)
 svara åt en annan abonnent [32](#)
CallMe [26](#)
CallMe-tjänst [26](#)

D

datumformat [50](#)
distansarbete [26](#)

E

e-post
 inbjudan till konferens [42](#)
E-post
 avisering [42](#)
e-postadress [50](#)
enhetlig kommunikation [20](#)

F

FastViewer [48](#)
flik [15](#)
frånvaro [22](#)
Funktioner
 myPortal Smart [10](#)
fönster
 synlighet [50](#)
förbindelsestatus [22](#)
förfrågan [32](#)
förgrund [50](#)

G

grupp [27](#)

H

huvudfönster [15](#)
händelse [50](#)

I

inbjudan
 konferens [42](#)
inringningsnummer
 konferens [42](#)
inställning [50](#)
IP-adress [50](#)

K

Kanoniskt telefonnummerformat [31](#)
komma igång [13](#)
komprimerad vy [15](#)
konferens [32](#), [42](#)
konferens, telefonstyrd [42](#)
konferenshantering [42](#)
konfiguration [50](#)
kontakt [27](#)
koppla från [32](#)
koppla vidare [32](#)

L

listan favoriter [27](#)
Listan favoriter
 ring samtal [32](#)
lösenord [13](#)

M

minimerad vy [15](#)
Mobility Entry-deltagare
 i konferens [42](#)
myPortal Smart
 Funktioner [10](#)

N

Normalvy [15](#)
nummerrepetition [32](#)
närvaro [15](#), [22](#)
närvarostatus [22](#)
 synlighet [22](#)

P

permanent konferens [42](#)
planerad konferens [42](#)

popup [15](#)
 portnummer [50](#)
 profil [15](#)
 programinställningar [50](#)
 protokoll [50](#)

R

ring [32](#)
 röstbrevlåda [32](#)

S

samtalslogg
 call [32](#)
 serveradress [50](#)
 Slagbart telefonnummerformat [31](#)
 slå telefonnummer [32](#)
 språk [50](#)
 starta [13](#), [50](#)
 automatiskt [50](#)
 symbol [15](#)
 synlighet
 fönster [50](#)

T

tangentprogrammering [52](#)
 Telefonbok
 ring samtal [32](#)
 telefonnummer [50](#)
 telefonnummerformat [31](#)
 tillfällig konferens [42](#)

U

uppringningsfunktioner [32](#)

V

verifiering
 konferensdeltagare [42](#)
 verktygstips [15](#)
 vidarebefordra [32](#)
 virtuellt konferensrum [42](#)
 visa [15](#)
 visas som [50](#)
 växla [32](#)

W

WAV-fil
 avisering [42](#)
 web collaboration [48](#)

Ö

överföra [32](#)

