



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Gebruikershandleiding
06/2026

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 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis.....	5
2 Inleiding.....	8
2.1 Overzicht myPortal for Teams.....	8
3 Toegang verkrijgen tot myPortal for Teams.....	10
3.1 De myPortal for Teams-plugin toevoegen aan Microsoft Teams.....	10
3.2 Zich aanmelden.....	10
3.3 Zich afmelden.....	10
4 Unified Communications.....	11
4.1 Gesprekshistorie.....	11
4.1.1 De gesprekshistorie filteren.....	12
4.1.2 Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen.....	12
4.2 Contactpersonen.....	13
4.2.1 Een contact zoeken.....	13
4.2.2 Een contactpersoon e-mailen.....	13
4.3 Favorieten.....	14
4.3.1 Hoe een groep aanmaken.....	14
4.3.2 Hoe een groep hernoemen.....	14
4.3.3 Hoe een groep verwijderen.....	15
4.3.4 Een contactpersoon toevoegen aan een groep.....	15
4.3.5 Een contactpersoon verwijderen uit een groep.....	15
4.3.6 Een voorkeurstelefoonnummer selecteren voor een favoriete contactpersoon.....	16
4.4 Gespreksbesturing.....	16
4.4.1 Een oproep starten.....	16
4.4.1.1 Een telefoongesprek starten vanuit oproepgeschiedenis.....	16
4.4.1.2 Een oproep starten vanuit Contacten.....	17
4.4.1.3 Een oproep starten vanuit Favorieten.....	17
4.4.1.4 Een oproep starten vanuit Oproepbeheer.....	17
4.4.1.5 Een oproep starten vanuit Notities.....	18
4.4.2 Een oproep beantwoorden.....	18
4.4.3 Een oproep weigeren.....	18
4.4.4 Een gesprek in de wachtstand plaatsen.....	18
4.4.5 Een gesprek doorverbinden.....	19
4.4.6 Ruggespraak plegen.....	19
4.4.7 Tussen gesprekken schakelen.....	20
4.4.8 Een gesprek doorverbinden na ruggespraak.....	20
4.4.9 Een gesprek opnieuw verbinden.....	20
4.4.10 Een telefoongestuurde conferentie starten.....	21
4.4.11 Een conferentiedeelnemer verwijderen.....	21
4.4.12 De lijst met conferentiedeelnemers bekijken.....	21
4.4.13 Een gesprek naar voicemail zenden.....	22
4.5 Lijstweergave.....	22
4.6 Notities voor contactpersonen.....	22
4.6.1 Notities voor een contactpersoon beheren.....	22
4.7 Aanwezigheids- en verbindingstatus.....	23
4.7.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen.....	24
4.7.2 Een duur voor een aanwezigheidsstatus instellen.....	25
4.7.3 Een CallMe-nummer instellen.....	25
4.7.4 Een statusbericht instellen.....	26
4.8 Beheerde toestellen.....	26

4.8.1 Een beheerd toestel selecteren.....	26
5 Instellingen.....	27
5.1 Taal wijzigen.....	27
5.2 Hoe de pagina Over te bekijken.....	27
5.3 Traceerlogmechanisme.....	27
5.3.1 Het logmechanisme inschakelen en traceren downloaden.....	27

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R4 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Het logmechanisme inschakelen en traceren downloaden op pagina 27	Traceerlogmechanisme (nieuw)
Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen op pagina 12	Updates voor gebruikers van UC Suite en beheer van dagboekvermeldingen
Een contactpersoon toevoegen aan een groep op pagina 15 Hoe een groep aanmaken op pagina 14 Hoe een groep verwijderen op pagina 15 Een contactpersoon verwijderen uit een groep op pagina 15 Hoe een groep hernoemen op pagina 14	Updates voor gebruikers van UC Suite en favorietenbeheer

Wijzigingen in V3R3 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Aanwezigheids- en verbindingsstatus op pagina 23	Updates
Instellingen op pagina 27	Positie van instellingen gewijzigd
Overzicht myPortal for Teams op pagina 8	Functionaliteit en UI screenshot bijgewerkt
Hoe een groep aanmaken op pagina 14	Andere knop
De aanwezigheidsstatus wijzigen op pagina 24 Een duur voor een aanwezigheidsstatus instellen op pagina 25 Een CallMe-nummer instellen op pagina 25 Een statusbericht instellen op pagina 26 Een telefoongestuurde conferentie starten op pagina 21 Notities voor contactpersonen op pagina 22 Een oproep starten vanuit Notities op pagina 18 Een voorkeurstelefoonnummer selecteren voor een favoriete contactpersoon op pagina 16 Een gesprek naar voicemail zenden op pagina 22 Een conferentiedeelnemer verwijderen op pagina 21 De lijst met conferentiedeelnemers bekijken op pagina 21	Nieuwe hoofdstukken

Wijzigingen in V3R3

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Overzicht myPortal for Teams op pagina 8 Een oproep starten vanuit Oproepbeheer op pagina 17 Een oproep beantwoorden op pagina 18 Een oproep weigeren op pagina 18 Een gesprek in de wachtstand plaatsen op pagina 18 Een gesprek doorverbinden op pagina 19 Ruggespraak plegen op pagina 19 Tussen gesprekken schakelen op pagina 20 Een gesprek doorverbinden na ruggespraak op pagina 20 Een gesprek opnieuw verbinden op pagina 20 Lijstweergave op pagina 22	Ondersteuning voor gespreksbediening
Contactpersonen op pagina 13	Ondersteuning voor contactavatars
Aanwezigheids- en verbindingstatus op pagina 23 Een contactpersoon e-mailen op pagina 13	Nieuwe secties

Wijzigingen in V3R2 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Overzicht myPortal for Teams op pagina 8	Ondersteuning voor Favorieten, Kiesbord
Zich aanmelden op pagina 10	Selectievakje "Houd me aangemeld" toegevoegd
Zich afmelden op pagina 10 Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen op pagina 12	Beschrijvingen bijgewerkt om wijzigingen in de gebruikersinterface weer te geven
Gesprekshistorie op pagina 11 De gesprekshistorie filteren op pagina 12 Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen op pagina 12 Een telefoongesprek starten vanuit oproepgeschiedenis op pagina 16	Hernoemd "Dagboek" naar "Oproepgeschiedenis"
Contactpersonen op pagina 13 Een oproep starten vanuit Contacten op pagina 17	Hernoemd "Contactlijst" naar "Contacten" Informatie over contacten bijgewerkt

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Favorieten op pagina 14 Een contactpersoon toevoegen aan een groep op pagina 15 Hoe een groep aanmaken op pagina 14 Hoe een groep verwijderen op pagina 15 Een contactpersoon verwijderen uit een groep op pagina 15 Hoe een groep hernoemen op pagina 14 Een oproep starten vanuit Favorieten op pagina 17	Ondersteuning voor favorieten
Een oproep starten vanuit Oproepbeheer op pagina 17	Ondersteuning voor Dialpad
Instellingen op pagina 27 Taal wijzigen op pagina 27 Hoe de pagina Over te bekijken op pagina 27	Nieuwe instellingen/opties

Wijzigingen in V3R2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Inleiding op pagina 8 Gesprekshistorie op pagina 11 De gesprekshistorie filteren op pagina 12 Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen op pagina 12 Een telefoongesprek starten vanuit oproepgeschiedenis op pagina 16	Ondersteuning voor dagboek
Unified Communications op pagina 11	Hoofdstuk herstructurering
Contactpersonen op pagina 13 Beheerde toestellen op pagina 26 Oproepen	Nieuwe secties door herstructurering van hoofdstuk Unified Communications op pagina 11

2 Inleiding

Dit document is bestemd voor myPortal for Teams-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

2.1 Overzicht myPortal for Teams

De myPortal for Teams-plugin wordt gebruikt om de Microsoft Teams-app te integreren in het OpenScape Business-systeem.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

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

Met **myPortal for Teams** kunt u:

- De gesprekshistorie filteren en beheren
- Contactpersonen bekijken en zoeken
- Notities voor contactpersonen bijhouden en bewerken
- Contactpersonen organiseren in favorietengroepen
- Contactpersonen e-mailen
- Uw aanwezigheidsstatus selecteren
- Een beheerd toestel selecteren (beschikbaar voor MULAP-gebruikers)
- Een gesprek starten
- Een gesprek beantwoorden, weigeren, doorverbinden of naar voicemail zenden
- Een gesprek in de wachtstand plaatsen
- Een gesprek doorverbinden
- Ruggespraak plegen
- Tussen gesprekken wisselen
- Een gesprek aangekondigd doorverbinden
- Een telefoongestuurde conferentie starten met meerdere gebruikers

Opmerking: Er wordt geen ondersteuning geboden voor het zoeken naar contactpersonen in externe telefoonboeken, bijv. met het Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

Opmerking: Voice over IP (VoIP) wordt niet ondersteund.

3 Toegang verkrijgen tot myPortal for Teams

3.1 De myPortal for Teams-plugin toevoegen aan Microsoft Teams

Voordat u begint

myPortal for Teams moet door uw systeembeheerder worden geüpload naar de Microsoft Teams-store.

Procedure

- 1) Klik op **Apps** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Klik op **Bedrijfsapps**.
- 3) Selecteer **myPortal for Teams** en klik op **Toevoegen**.

De myPortal for Teams-plugin wordt weergegeven in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams. Als de plugin niet wordt weergegeven, klik dan op

*****Meer toegevoegde apps**, selecteer de plugin **myPortal for Teams** en zet deze vast.

3.2 Zich aanmelden

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Voer de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord** in die aan uw account zijn gekoppeld.
- 3) Klik op het selectievakje **Aangemeld blijven** als u uw aanmeldingsgegevens wilt opslaan.
- 4) Klik op **Aanmelden**.

3.3 Zich afmelden

Procedure

- 1) Klik linksonder op  **Instellingen**.
- 2) Klik op  **Afmelden** rechtsboven in het instellingenscherm.

4 Unified Communications

4.1 Gesprekshistorie

Gesprekshistorie geeft een overzicht van al uw inkomende en uitgaande gesprekken. U kunt het gebruiken om snel uw contactpersonen te bellen of te reageren op een gemiste oproep.

Filter

U kunt de vermeldingen in de gesprekshistorie filteren op de volgende gesprekstypes:

- **Alle vermeldingen:** lijst met alle inkomende en uitgaande oproepen.
- **Gemiste oproepen:** alle inkomende oproepen die niet zijn beantwoord.
- **Inkomende oproepen:** alle inkomende oproepen, zowel beantwoorde als onbeantwoorde.
- **Uitgaande oproepen:** alle uitgaande oproepen, zowel beantwoorde als onbeantwoorde.

Oproepen identificeren

U kunt de oproepen van uw gesprekshistorie als volgt identificeren:

Pictogram	Omschrijving
	Inkomende oproep - beantwoord
	Inkomende oproep - niet beantwoord
	Inkomende oproep naar een groep - beantwoord
	Inkomende oproep naar een groep - niet beantwoord
	Inkomende oproep - doorgeschakeld
	Uitgaande oproep - beantwoord
	Uitgaande oproep - niet beantwoord
	Uitgaande oproep naar een groep - beantwoord
	Uitgaande oproep naar een groep - niet beantwoord

Nieuwe oproepen in de **Gesprekshistorie** worden aangegeven met een verticale rode lijn links ervan.

Gespreksgegevens

Extra informatie die wordt weergegeven in **Gesprekshistorie**:

- Naam van de beller/gebelde.
De naam wordt weergegeven als die kan worden opgehaald (bijv. uit contactpersonen).
- Telefoonnummer van de beller/gebelde.
- Gesprekstype
- Gespreksduur (alleen voor beantwoorde gesprekken).
- Datum en tijd van het gesprek.
- Extra gespreksgegevens (alleen in UC Smart-modus), indien beschikbaar:

Bijvoorbeeld: **Het gesprek was een secundair gesprek, De gebelde partij was in gesprek, Bestemming niet bereikbaar, Gesprek omgeleid naar,** enz.

- Andere telefoonnummers bij het doorschakelen of doorverbinden of bij een groepsoproep (alleen met de UC-oplossing UC Smart).

4.1.1 De gesprekshistorie filteren

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Gesprekshistorie**.
Alle recente gesprekken worden in chronologische volgorde weergegeven.
- 3) Klik op  boven de gesprekshistorie en kies een van de volgende filteropties:
 - **Alle oproepen** (standaard)
 - **Gemiste oproepen**
 - **Call management**
 - **Uitgaande oproepen**

4.1.2 Hoe items uit de oproepgeschiedenis verwijderen

U kunt oproepen uit de lijst met de oproepgeschiedenis verwijderen. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Oproepgeschiedenis**.
Alle recente oproepen worden in chronologische volgorde weergegeven.
- 3) Klik op  boven de lijst met oproepgeschiedenis en kies een van de volgende filteropties:
 - Alle vermeldingen (standaard)
 - Gemiste oproepen
 - Call management
 - Uitgaande oproepen

- 4) Klik op *** naast het geselecteerde item en klik vervolgens op  **Vermelding verwijderen**.
Het bericht **Oproepvermelding is verwijderd** verschijnt.

4.2 Contactpersonen

Het venster Contactpersonen bevat al uw persoonlijke contacten. U kunt het gebruiken om contacten te zoeken, te e-mailen of te bellen.

Contactgegevens

- Avatar-afbeelding van de contactpersoon of een algemene afbeelding met de initialen van de contactpersoon
- Naam van de contactpersoon
- Telefoonnummers van de contactpersoon
- Type telefoonnummer (toestelnummer, zakelijk, mobiel)
- Telefoonboek waaruit de contactpersoon is opgehaald

Als een contactpersoon meerdere nummers heeft, kunt u kiezen welk nummer u wilt bellen door op *** te klikken en het nummer te selecteren.

Als u geen persoonlijke contactpersonen hebt, wordt op het tabblad het bericht **Uw persoonlijk telefoonboek is momenteel leeg** weergegeven.

Beschikbare telefoonboeken voor contactpersonen

- Persoonlijk telefoonboek (standaard)
- Intern telefoonboek (toestelnummers)
- Extern telefoonboek
- Systeemtelefoonboek (snelkiesnummers)

4.2.1 Een contact zoeken

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Contacten**.
- 3) Typ de naam van de contactpersoon in het veld  **Contact zoeken**.
Terwijl u typt, wordt een lijst met voorgestelde contactpersonen weergegeven waaruit u kunt kiezen.

4.2.2 Een contactpersoon e-mailen

U kunt een contactpersoon e-mailen als er een e-mailadres beschikbaar is voor die contactpersoon.

Procedure

U kunt ervoor kiezen om een e-mail naar een contactpersoon te sturen vanuit de volgende tabbladen:

- Klik in het tabblad Favorieten op een groep om deze uit te vouwen en klik vervolgens op  naast de geselecteerde contactpersoon.
- Klik in het tabblad Contactpersonen op  naast de geselecteerde contactpersoon. Klik indien nodig op **Een contact zoeken** en voer de naam van het contact in.

De standaard e-mailtoepassing op uw computer wordt geopend met het e-mailadres van het contact vooraf ingevuld.

4.3 Favorieten

Favorieten toont uw contacten georganiseerd in groepen met favorieten.

Als u in UC Suite of UC Smart modus werkt, kunt u groepen met favorieten maken, hernoemen en verwijderen. U kunt ook contacten toevoegen aan of verwijderen uit groepen en uw favoriete contacten e-mailen of bellen.

4.3.1 Hoe een groep aanmaken

U kunt groepen met favorieten maken en toevoegen aan de lijst. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Klik op **+** rechtsboven.
- 4) Typ een naam voor de groep in het tekstveld **Groepsnaam**.
- 5) Klik op **Groep aanmaken**.

4.3.2 Hoe een groep hernoemen

U kunt groepen met favorieten uit de lijst bewerken. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Beweeg de muis over de naam van de groep die u wilt hernoemen en klik op .
- 4) Typ een nieuwe naam voor de groep.
- 5) Klik op **Opslaan**.

4.3.3 Hoe een groep verwijderen

U kunt groepen met favorieten uit de lijst verwijderen. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Beweeg de muis over de naam van de groep die u wilt verwijderen en klik op .
- 4) Klik op **Groep verwijderen** om te bevestigen.

4.3.4 Een contactpersoon toevoegen aan een groep

U kunt contactpersonen toevoegen aan groepen met favorieten. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Klik op een groep om deze uit te vouwen.
- 4) Klik op **Een contactpersoon toevoegen**.
- 5) Typ de naam van de contactpersoon in het vakje **Een contactpersoon zoeken**.
Terwijl u typt, wordt een lijst met voorgestelde contactpersonen weergegeven waaruit u kunt kiezen. Contactpersonen die al in de groep zitten, worden niet weergegeven.
- 6) Klik op het selectievakje naast de contactvermelding.
U kunt meerdere contactpersonen aan de groep met favorieten toevoegen door op de betreffende selectievakjes te klikken.
- 7) Klik op **Toevoegen aan groep**.

4.3.5 Een contactpersoon verwijderen uit een groep

U kunt contactpersonen verwijderen uit groepen met favorieten. Deze optie is beschikbaar voor zowel gebruikers van UC Suite als UC Smart.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linker navigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Klik op een groep om deze uit te vouwen.
- 4) Zoek het contact dat u wilt verwijderen, klik op **...** naast de melding en selecteer  **Verwijderen**.

4.3.6 Een voorkeurstelefoonnummer selecteren voor een favoriete contactpersoon

Voordat u begint

De favoriete contactpersoon heeft meer dan één nummer.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
- 3) Klik op een groep om deze uit te vouwen.
- 4) Zoek de gewenste contactpersoon en klik op ▼ om een nummer te selecteren.
- 5) Wanneer u vanaf nu op  klikt naast de invoer, wordt het geselecteerde nummer van de contactpersoon gebeld vanaf uw bediende toestel.

4.4 Gespreksbesturing

Met myPortal for Teams kunt u gesprekken beheren, bijv. gesprekken doorschakelen, gesprekken verbinden, wisselen tussen gesprekken, ruggespraakgesprekken voeren, gesprekken naar voicemail zenden of conferentiegesprekken voeren. U kunt contacten bellen door hun nummer in te voeren in Oproepbeheer of via de tabbladen Oproepgeschiedenis, Contacten en Favorieten.

Er verschijnt een rode stip  naast het tabblad **Gespreksbesturing** als u in een actief gesprek bent en naar een ander tabblad navigeert.

4.4.1 Een oproep starten

U kunt een gesprek starten vanaf:

- Gesprekshistorie
- Contactpersonen
- Favorieten
- Gespreksbesturing
- Notities

4.4.1.1 Een telefoongesprek starten vanuit oproepgeschiedenis

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Oproepgeschiedenis**.
Alle recente oproepen worden in chronologische volgorde weergegeven.

- 3) Klik op  boven de oproepgeschiedenis en kies een van de volgende filteropties:
 - Alle oproepen (standaard)
 - Gemiste oproepen
 - Call management
 - Uitgaande oproepen
- 4) Zoek de gewenste oproep en klik op  naast die oproep. De oproep wordt uitgevoerd via uw beheerde toestel.

4.4.1.2 Een oproep starten vanuit Contacten

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Contacten**.
Uw contacten worden weergegeven in de contactenlijst.
- 3) Klik anders op **Een contact zoeken** en voer de naam van het contact in.
- 4) Zoek de gewenste oproep en klik op  naast die oproep.
De oproep wordt uitgevoerd via uw beheerde toestel. Als het contact meer dan één nummer heeft, kunt u klikken op **...** en het nummer selecteren dat u wilt bellen.

4.4.1.3 Een oproep starten vanuit Favorieten

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Favorieten**.
Uw contactpersonen worden in groepen weergegeven.
- 3) Klik op een groep om deze uit te vouwen.
- 4) Zoek de gewenste oproep en klik op  naast die oproep.
Als de contactpersoon meer dan één nummer heeft, kunt u klikken op **...** en het nummer selecteren dat u wilt bellen. Als de contactpersoon meer dan één nummer heeft en u wilt een bepaald nummer selecteren als voorkeursnummer voor die contactpersoon, klik dan op **▼** en selecteer dat nummer.

4.4.1.4 Een oproep starten vanuit Oproepbeheer

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Selecteer het tabblad **Gespreksbesturing**.

- 3) Voer het telefoonnummer dat u wilt bellen in het vak **Telefoonnummer kiezen** in met uw toetsenbord, het toetsenblok op het scherm of kopieer het nummer.
U kunt het nummer in de volgende indelingen invoeren:
 - Canonieke nummers. Bijvoorbeeld: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Interne nummers. Bijvoorbeeld: (12345)
- 4) Klik op  of druk op **Enter**.

4.4.1.5 Een oproep starten vanuit Notities

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Open het notitiescherm voor een contactpersoon (zie [Notities voor contactpersonen openen en verwerken](#)).
- 3) Klik op  rechtsboven in het notitiescherm.

U kunt ook op **...** klikken en het nummer dat u wilt bellen selecteren in het menu **Telefoonnummers**.

4.4.2 Een oproep beantwoorden

Inkomende oproepen verschijnen op het tabblad Oproepbeheer.

Procedure

Klik op  in het venster Inkomende Oproepen om de oproep te beantwoorden.
U voert nu het gesprek.

4.4.3 Een oproep weigeren

Inkomende oproepen verschijnen op het tabblad Oproepbeheer.

Procedure

Klik op  in het venster voor inkomende oproepen om de oproep te weigeren.
De oproep wordt geweigerd

4.4.4 Een gesprek in de wachtstand plaatsen

Tijdens een actief gesprek kunt u het gesprek in de wacht zetten om andere taken uit te voeren, zoals het voeren of beantwoorden van andere gesprekken.

Procedure

- 1) Klik op  **In de wachtstand** om het gesprek in de wachtstand te zetten. De andere partij wordt in de wacht gezet tot u het gesprek opnieuw verbindt of doorverbindt.
- 2) Klik op  **Opnieuw verbinding maken** om het gesprek te hervatten.

4.4.5 Een gesprek doorverbinden

U kunt een actief gesprek doorverbinden of een inkomende oproep omleiden.

Procedure

- 1) Als u een inkomende oproep ontvangt, klikt u op  **Omleiden**.
- 2) Als u een actief gesprek voert, klikt u op  **Onaangekondigd doorverbinden**.
- 3) Doe een van de volgende dingen:
 - Zoek in Oproepgeschiedenis de gewenste oproep en klik op .
 - Ga naar Favorieten, zoek de gewenste persoon en klik op .
 - Ga naar Contacten, blader door de contacten of zoek een contact en klik op .
 - Klik op , voer het telefoonnummer in van de contactpersoon die u wilt bellen in het vak **Telefoonnummer kiezen** en klik op .

4.4.6 Ruggespraak plegen

Tijdens een telefoongesprek kunt u ruggespraak plegen.

Procedure

- 1) Klik op  **Ruggespraak**.

Opmerking: Als alle gesprekken in de wacht staan, of in andere gevallen waarin alle gesprekken worden weergegeven in de [lijstweergave](#), is de knop  **Ruggespraak** niet beschikbaar. In plaats daarvan moet u klikken op  om ruggespraak te plegen.

2) Doe een van de volgende dingen:

- Zoek in Oproepgeschiedenis de gewenste oproep en klik op .
- Ga naar Favorieten, zoek de gewenste persoon en klik op .
- Ga naar Contacten, blader door de contacten of zoek een contact en klik op .
- Klik op , voer het telefoonnummer in van de contactpersoon die u wilt bellen in het vak **Telefoonnummer kiezen** en klik op .

Het actieve gesprek wordt in de wacht gezet en het nieuwe gesprek wordt gestart.

Volgende stappen

Nadat het ruggespraakgesprek tot stand is gebracht, kunt u ervoor kiezen om door te schakelen, opnieuw verbinding te maken met een gesprek in de wacht of te schakelen tussen een gesprek in de wacht en het huidige actieve gesprek.

4.4.7 Tussen gesprekken schakelen

U kunt schakelen tussen een gesprek in de wacht en een actief gesprek.

Procedure

Klik op  **Wisselen** naast het gesprek in de wacht.

Het actieve gesprek wordt in de wacht gezet en het gesprek in de wacht wordt het actieve gesprek.

4.4.8 Een gesprek doorverbinden na ruggespraak

Wanneer u in een ruggespraakgesprek zit, kunt u een gesprek begeleid doorverbinden.

Procedure

Klik op  **Aangekondigde doorverbinding** naast het gesprek in de wacht om het gesprek door te verbinden.

Het gesprek in de wacht wordt doorverbonden naar het actieve gesprek en de verbinding wordt verbroken.

4.4.9 Een gesprek opnieuw verbinden

Als u in een actief gesprek bent en één of meer gesprekken in de wacht staan, kunt u opnieuw verbinding maken met een gesprek in de wacht, terwijl u het actieve gesprek verlaat.

Procedure

Klik op ► **Opnieuw verbinding maken** naast het gesprek in de wacht.
Het actieve gesprek wordt afgebroken en u wordt opnieuw verbonden met het gesprek in de wacht.

4.4.10 Een telefoongestuurde conferentie starten

Als u twee gesprekken tegelijk voert, kunt u ze toevoegen aan een conferentieruimte.

Procedure

Klik op *** in het gespreksscherm en selecteer vervolgens  **Conferentie**.
De gesprekken worden samengevoegd tot een conferentie en u kunt de namen of nummers van de conferentiedeelnemers zien op het gespreksscherm.

Opmerking: Telefoongestuurde conferentie ondersteunt tot 7 deelnemers.

4.4.11 Een conferentiedeelnemer verwijderen

U kunt een deelnemer uit een conferentiegesprek verwijderen als dat nodig is (alleen als u de conferentie hebt gestart).

Voordat u begint

U voert een conferentiegesprek.

Procedure

- 1) Zoek de contactpersoon die u wilt verwijderen in het paneel **Deelnemers** van het conferentiegesprekvenster.
- 2) Klik op **Verwijderen** naast de geselecteerde contactpersoon.
De contactpersoon wordt verwijderd uit het conferentiegesprek.

4.4.12 De lijst met conferentiedeelnemers bekijken

Tijdens een conferentiegesprek kunt u een lijst van alle deelnemers aan het gesprek bekijken.

Voordat u begint

U voert een conferentiegesprek.

Procedure

Klik op ⓘ rechtsboven in het conferentiegespreksvenster.
De lijst met **Deelnemers** wordt geopend.

4.4.13 Een gesprek naar voicemail zenden

U kunt een inkomende oproep doorschakelen naar uw voicemail.

Procedure

Klik op  **Naar voicemail zenden** in het venster voor inkomende oproepen om de oproep naar uw voicemail te zenden.

4.5 Lijstweergave

Tijdens het afhandelen van meerdere gesprekken kan het applicatievenster automatisch overschakelen naar een lijstweergave van de gesprekken.

- Gesprekken worden in een lijst weergegeven als er twee of meer gesprekken worden afgehandeld.
- Gesprekken worden in een lijst weergegeven als de hoogte van het scherm te klein is.
- Als in een lijstweergave alle gesprekken in de wacht staan, klik dan op  rechtsonder om een nieuw gesprek te beginnen.

4.6 Notities voor contactpersonen

Gebruikers hebben een notitiesectie bij elk van hun contactpersonen. U kunt notities voor uw contactpersonen toevoegen, zoeken of verwijderen als een gemakkelijke manier om uw gesprekken of follow-ups met uw contactpersonen bij te houden. Deze notities zijn persoonlijk en kunnen niet met anderen worden gedeeld. U kunt notities toevoegen tijdens een gesprek of achteraf en deze op elk moment opnieuw bekijken. Om de notities van een contactpersoon te openen en te bewerken, kunt u het notitiescherm gebruiken.

Dit scherm is verdeeld in twee kleinere secties. Aan de linkerkant vindt u een lijst met de vorige notities voor een contactpersoon, aan de rechterkant ziet u een lege notitie, klaar om te bewerken. Naast elke notitie in de notitielijst wordt de datum weergegeven waarop elke notitie werd aangemaakt.

4.6.1 Notities voor een contactpersoon beheren

Toegang krijgen tot uw notities

Gebruik de volgende tabbladen om uw notities voor elke contactpersoon te openen en te bewerken:

- Zoek in **Contactpersonen** naar een contactpersoon, klik op  en selecteer  **Notities**.
- Vouw in **Favorieten** een groep uit om de gewenste contactpersoon te vinden, klik op  en selecteer  **Notities**.
- Klik in **Gespreksbesturing** tijdens een gesprek met een contact op  en selecteer  **Notities**.

Een nieuwe notitie toevoegen

Om een nieuwe notitie toe te voegen, klikt u op  of bewerkt u de lege notitie in het rechtergedeelte.

Elke notitie heeft een vooraf gedefinieerde titel die u kunt bewerken. Om de titel van een notitie te wijzigen, selecteert u de huidige titel en vervangt u deze door uw tekst.

Om een notitie te bewerken, klikt u op de titel van de notitie of in de beschrijving van de notitie en wijzigt u de tekst naar wens.

Een notitie wissen

Selecteer een notitie in de lijst met notities in het linkerpaneel en klik rechtsboven op .

Een notitie opmaken

U kunt de tekst van uw notitie op de volgende manieren opmaken:

- Klik op  > **Titel** om tekst op te maken als titel.
- Klik op  > **Inhoud** om tekst op te maken als inhoud.
- Klik op  **Bulletlijst** om regels te markeren als niet-geordende lijstitems.
- Klik op **1. Genummerde lijst** om regels te markeren als genummerde lijstitems.
- Klik op **----- Scheidingsteken** om een rechte lijn te plaatsen die verschillende notitiesecties van elkaar scheidt.
- Klik op **B Vet** om tekst vet te maken.
- Klik op  **Cursief** om tekst cursief te maken.
- Klik op  **Onderstrepen** om tekst te onderstrepen.

Zoeken naar een notitie

Typ uw tekst in het tekstveld **Zoeken naar een specifieke notitie**.

Terwijl u typt, worden alleen notities weergegeven die overeenkomen met uw zoekterm, in chronologische volgorde.

4.7 Aanwezigheids- en verbindingstatus

De aanwezigheidsstatus en verbindingstatus worden alleen weergegeven in het tabblad Favorieten. De aanwezigheidsstatus geeft de beschikbaarheid van gebruikers aan, terwijl de verbindingstatus de beschikbaarheid van het OpenScape Business UC-toestel aangeeft.

Aanwezigheidsstatussen

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid	Standaardduur aanwezigheidsstatus
	Kantoor	Beschikbaar op de normale werkplek.	Onbepaald
	CallMe	Beschikbaar	Onbepaald

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid	Standaardduur aanwezigheidsstatus
	Bespreking	Druk, kan niet altijd reageren.	1 uur
	Ziek	Afwezig	Volgende dag (07:00 uur)
	Pauze	Afwezig	15 minuten
	Niet op kantoor	Afwezig	1 uur
	Vakantie	Afwezig	Volgende dag (07:00 uur)
	Lunch	Afwezig	1 uur
	Thuis	Afwezig	Volgende dag (07:00 uur)
	Niet storen	Niet storen	1 uur

De **CallMe**-functionaliteit is alleen beschikbaar in de UC Suite-modus.

De optie **Niet storen** is niet beschikbaar voor UC Smart in de MULAP-modus.

Verbindingsstatus

Pictogram	Status verbinding	Beschikbaarheid
	Groen	OpenScape Business UC-gebruiker kan bellen of gebeld worden.
	Geel	OpenScape Business UC-toestel gaat over.
	Rood	OpenScape Business UC-gebruiker is bezet.

4.7.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen

U ziet uw aanwezigheidsstatus linksboven in de myPortal voor Teams-app, onder uw naam. U kunt uw aanwezigheid op elk moment wijzigen zoals hieronder beschreven:

Procedure

- 1) Klik op myPortal for Teams in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Klik linksboven op uw huidige actieve aanwezigheidsstatus.
Het linkerdeelvenster toont nu de lijst met beschikbare aanwezigheidsstatussen (in plaats van de navigatiebalk). Het hoofdvenster wordt grijs weergegeven.
- 3) Selecteer de gewenste aanwezigheidsstatus in de lijst.
- 4) Om de aanwezigheidsweergave te sluiten, klikt u op het grijze hoofdvenster van myPortal for Teams.
De aanwezigheidsstatus wordt gewijzigd met een vooraf gedefinieerde duur (zie [Aanwezigheidsstatus en verbindingstatus](#)).

- 5) U kunt ook de knop **Duur instellen** (zie [Een duur voor een aanwezigheidsstatus instellen](#)) selecteren en een aanwezigheidsstatus selecteren met de pijlen ► ▼.

4.7.2 Een duur voor een aanwezigheidsstatus instellen

U kunt een duur instellen voor een andere aanwezigheidsstatus dan **Kantoor**. Anders wordt een standaardduur voor de aanwezigheidsstatus gebruikt en wanneer die duur voorbij is, wordt de aanwezigheidsstatus teruggezet op **Kantoor**.

Met de knop **Duur instellen** kunt u aangepaste waarden instellen voor een aanwezigheidsstatusduur (bijv. **Vakantie**), voordat u terugkeert naar **Kantoor**.

Procedure

- 1) Klik op myPortal for Teams in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Klik linksboven op uw huidige actieve aanwezigheidsstatus.
Het linkerdeelvenster toont nu de lijst met beschikbare aanwezigheidsstatussen (in plaats van de navigatiebalk). Het hoofdvenster wordt grijs weergegeven.
- 3) Klik op de gewenste aanwezigheidsstatus.
- 4) Klik op **Duur instellen**.
- 5) Navigeer met ▼ ▲ om een maand te selecteren.
- 6) Klik op de gewenste datum in de kalender.
- 7) Selecteer in het veld **Terug om** een getal voor uren en minuten in de bijbehorende vervolgkeuzelijsten.
- 8) Verplaats de schuifregelaar **AM - PM** om de notatie van de geselecteerde waarden te kiezen.
- 9) Klik op **Toepassen**.

4.7.3 Een CallMe-nummer instellen

Met de CallMe-service kunnen toestelgebruikers een willekeurige telefoon, waarop ze onder hun interne telefoonnummer bereikbaar zijn, op een alternatieve werkplek als CallMe-bestemming instellen. Op deze manier kan de gebruiker myPortal for Teams op een andere werkplek precies zo gebruiken als op kantoor.

Voordat u begint

Uw aanwezigheidsstatus is **Kantoor**.

Procedure

- 1) Klik om uw aanwezigheidsstatus te wijzigen (zie [Aanwezigheidsstatus wijzigen](#)).
- 2) Selecteer **CallMe** in de aanwezigheidsstatuslijst.
- 3) Typ het gewenste nummer in het veld **CallMe-nummer**.
- 4) Klik op **Toepassen**.
Oproepen die u ontvangt, worden omgeleid naar het ingestelde nummer.

4.7.4 Een statusbericht instellen

Wanneer uw aanwezigheidsstatus anders is dan **Kantoor**, kunt u een statusbericht instellen dat anderen kunnen zien in hun **Favorieten**.

Procedure

- 1) Klik op myPortal for Teams in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Klik linksboven op **Statusbericht instellen**.
- 3) Typ uw bericht in het tekstveld **lets met uw collega's delen..**
- 4) Klik op **Toepassen**.

4.8 Beheerde toestellen

Als u in een Multiple Line Appearance (MULAP) bent, kunt u alle telefoontoestellen bekijken die u beheert en een toestel selecteren om te gebruiken met myPortal for Teams.

4.8.1 Een beheerd toestel selecteren

U kunt het nummer van uw huidige actieve beheerde toestel zien in de linkerbovenhoek van myPortal voor Teams, net onder uw naam. U kunt een telefoontoestel selecteren om uw oproepen af te handelen.

Voordat u begint

U bent in een MULAP.

Procedure

- 1) Klik op **myPortal for Teams** in de linkernavigatiebalk van Microsoft Teams.
- 2) Klik linksboven op het momenteel actieve beheerde toestel.
Het linkerdeelvenster toont nu de lijst met beschikbare toestellen (in plaats van de navigatiebalk).
- 3) Selecteer een toestel uit de lijst.
De selectie is geldig voor de specifieke computer. Als u uitlogt uit myPortal for Teams, verandert de optie in de standaardoptie.
- 4) Om de lijst met beschikbare toestellen te sluiten en terug te keren naar de vorige weergave (waar het linkerdeelvenster de navigatiebalk toont), klikt u op het grijze hoofdvenster van myPortal for Teams.

5 Instellingen

5.1 Taal wijzigen

myPortal for Teams wordt ondersteund in 14 talen. U kunt de taal van de gebruikersinterface op elk moment wijzigen.

Procedure

- 1) Klik linksonder op  **Instellingen**.
- 2) Selecteer een taal in de vervolgkeuzelijst op het tabblad **Algemeen** in de sectie **Taal**.
De taal van de gebruikersinterface van myPortal for Teams verandert in de taal die u hebt geselecteerd.

5.2 Hoe de pagina Over te bekijken

Op de pagina Over vindt u informatie over de versie van myPortal for Teams die u gebruikt en het adres van het OpenScape Business-systeem waarmee u verbonden bent.

Procedure

- 1) Klik op  **Instellingen** linksonder.
- 2) Selecteer het tabblad **Over**.
- 3) U kunt het adres van het systeem waarmee u verbonden bent en uw systeemversie zien in de velden **Verbonden met OpenScape Business** en **Systeemversie**.

5.3 Traceerlogmechanisme

De webapp myPortal for Teams vereist een specifiek traceerlogmechanisme voor ondersteuning bij problemen die zich voordoen. De volgende functies worden ondersteund:

- Het traceerlogmechanisme activeren en deactiveren.
- Traceergegevens downloaden van de browser.
- Als het loggen niet is gedeactiveerd, wordt de grootte van de traceerbuffer beheerd door het systeem.

5.3.1 Het logmechanisme inschakelen en traceren downloaden

Procedure

- 1) Klik op  **Instellingen** linksonder.

- 2) Klik op het keuzerondje **Logboekregistratie inschakelen**.
De knop wordt blauw en de optie **Spoor downloaden** verschijnt.
- 3) Voer een specifiek werkscenario uit.
- 4) Klik op de knop **Spoor downloaden** en sla het *.txt*-bestand op uw computer op.

