



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Brukerveiledning

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

Table of Contents

1 Endringshistorikk.....	5
2 Introduksjon.....	8
2.1 Oversikt over myPortal for Teams.....	8
3 Hvordan få tilgang til myPortal for Teams.....	10
3.1 Hvordan legge til tilleggsprogrammet myPortal for Teams i Microsoft Teams-applikasjonen.....	10
3.2 Hvordan logge inn.....	10
3.3 Hvordan logge ut.....	10
4 Ensartede kommunikasjoner.....	11
4.1 Anropslogg.....	11
4.1.1 Hvordan filtrere oppføringer i anropsloggen.....	12
4.1.2 Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken.....	12
4.2 Kontakter.....	13
4.2.1 Hvordan søke etter en kontakt.....	13
4.2.2 Hvordan sende e-post til en kontakt.....	13
4.3 Favoritter.....	14
4.3.1 Slik oppretter du en gruppe.....	14
4.3.2 Slik endrer du navn på en gruppe.....	14
4.3.3 Slik sletter du en gruppe.....	15
4.3.4 Slik legger du til en kontakt i en gruppe.....	15
4.3.5 Slik fjerner du en kontakt fra en gruppe.....	15
4.3.6 Hvordan velge et foretrukket telefonnummer for en favorittkontakt.....	16
4.4 Samtalekontroll.....	16
4.4.1 Hvordan starte en samtale.....	16
4.4.1.1 Slik starter du en telefonsamtale fra anropslogg.....	16
4.4.1.2 Hvordan starte en telefonsamtale fra Kontakter.....	17
4.4.1.3 Hvordan starte en telefonsamtale fra Favoritter.....	17
4.4.1.4 Slik starter du en telefonsamtale fra samtalekontroll.....	18
4.4.1.5 Hvordan starte en telefonsamtale fra Notater.....	18
4.4.2 Hvordan svare på et anrop.....	18
4.4.3 Hvordan avvise et anrop.....	18
4.4.4 Hvordan sette en samtale på vent.....	19
4.4.5 Hvordan overføre en samtale.....	19
4.4.6 Hvordan foreta en konsultasjonssamtale.....	19
4.4.7 Hvordan veksle mellom samtaler.....	20
4.4.8 Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon.....	20
4.4.9 Hvordan koble til en samtale på nytt.....	20
4.4.10 Hvordan starte en telefonstyrt konferanse.....	21
4.4.11 Slik fjerner du en konferansedeltaker.....	21
4.4.12 Slik viser du listen over konferansedeltakere.....	21
4.4.13 Hvordan sende et anrop til voicemail.....	22
4.5 Listevisning.....	22
4.6 Kontaktnotater.....	22
4.6.1 Hvordan administrere notater for en kontakt.....	22
4.7 Tilstedeværelse- og tilkoblingsstatus.....	23
4.7.1 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus.....	24
4.7.2 Slik angir du en varighet for en tilstedeværelsesstatus.....	25
4.7.3 Hvordan angi et CallMe-nummer.....	25
4.7.4 Hvordan angi en statusmelding.....	26
4.8 Kontrollerte enheter.....	26

4.8.1 Hvordan velge en kontrollert enhet.....	26
5 Innstillinger.....	27
5.1 Hvordan endre språk.....	27
5.2 Slik viser du Om-siden.....	27
5.3 Mekanisme for sporingslogg.....	27
5.3.1 Slik aktiverer du loggmekanismen og laster ned sporing.....	27

1 Endringshistorikk

Endringer nevnt i listen under er kumulative.

Endringer i V3R4 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik aktiverer du loggmekanismen og laster ned sporing på side 27	Mekanisme for sporslogg (ny)
Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken på side 12	Oppdateringer for UC Suite-brukere og håndtering av journalposter
Slik legger du til en kontakt i en gruppe på side 15 Slik oppretter du en gruppe på side 14 Slik sletter du en gruppe på side 15 Slik fjerner du en kontakt fra en gruppe på side 15 Slik endrer du navn på en gruppe på side 14	Oppdateringer for UC Suite-brukere og administrasjon av favoritter

Endringer i V3R3 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Tilstedeværelse- og tilkoblingsstatus på side 23	Oppdater
Innstillinger på side 27	Innstillinger endret posisjon
Oversikt over myPortal for Teams på side 8	Oppdatert funksjonalitet og skjermbilde av brukergrensesnittet
Slik oppretter du en gruppe på side 14	Annen knapp
Hvordan endre tilstedeværelsesstatus på side 24 Slik angir du en varighet for en tilstedeværelsesstatus på side 25 Hvordan angi et CallMe-nummer på side 25 Hvordan angi en statusmelding på side 26 Hvordan starte en telefonstyrt konferanse på side 21 Kontaktnotater på side 22 Hvordan starte en telefonsamtale fra Notater på side 18 Hvordan velge et foretrukket telefonnummer for en favorittkontakt på side 16 Hvordan sende et anrop til voicemail på side 22 Slik fjerner du en konferansedeltaker på side 21 Slik viser du listen over konferansedeltakere på side 21	Nytt kapittel

Endringer i V3R3

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Oversikt over myPortal for Teams på side 8 Slik starter du en telefonsamtale fra samtalekontroll på side 18 Hvordan svare på et anrop på side 18 Hvordan avvise et anrop på side 18 Hvordan sette en samtale på vent på side 19 Hvordan overføre en samtale på side 19 Hvordan foreta en konsultasjonssamtale på side 19 Hvordan veksle mellom samtaler på side 20 Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon på side 20 Hvordan koble til en samtale på nytt på side 20 Listevisning på side 22	Støtte for anropskontroll
Kontakter på side 13	Støtte for kontaktavatarer
Tilstedeværelse- og tilkoblingsstatus på side 23 Hvordan sende e-post til en kontakt på side 13	Nye seksjoner

Endringer i V3R2 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Oversikt over myPortal for Teams på side 8	Støtte for Favoritter, Dialpad
Hvordan logge inn på side 10	Lagt til avmerkingsboksen «Hold meg pålogget»
Hvordan logge ut på side 10 Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken på side 12	Oppdaterte beskrivelser for å gjenspeile endringer i brukergrensesnittet
Anropslogg på side 11 Hvordan filtrere oppføringer i anropsloggen på side 12 Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken på side 12 Slik starter du en telefonsamtale fra anropslogg på side 16	Omdøpt «Journal» til «Anropshistorikk»
Kontakter på side 13 Hvordan starte en telefonsamtale fra Kontakter på side 17	Omdøpt «Kontaktliste» til «Kontakter» Oppdatert informasjon om kontakter

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Favoritter på side 14 Slik legger du til en kontakt i en gruppe på side 15 Slik oppretter du en gruppe på side 14 Slik sletter du en gruppe på side 15 Slik fjerner du en kontakt fra en gruppe på side 15 Slik endrer du navn på en gruppe på side 14 Hvordan starte en telefonsamtale fra Favoritter på side 17	Støtte for Favoritter
Slik starter du en telefonsamtale fra samtalekontroll på side 18	Støtte for Dialpad
Innstillinger på side 27 Hvordan endre språk på side 27 Slik viser du Om-siden på side 27	Nye innstillinger/alternativer

Endringer i V3R2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Introduksjon på side 8 Anropslogg på side 11 Hvordan filtrere oppføringer i anropsloggen på side 12 Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken på side 12 Slik starter du en telefonsamtale fra anropslogg på side 16	Støtte til tidsskrift
Ensartede kommunikasjoner på side 11	Omstrukturering av kapitler
Kontakter på side 13 Kontrollerte enheter på side 26 Anrop	Nye seksjoner på grunn av omstrukturering av kapittel Ensartede kommunikasjoner på side 11

2 Introduksjon

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

2.1 Oversikt over myPortal for Teams

Tilleggsprogrammet for myPortal for Teams brukes til å integrere Microsoft Teams-programmet med OpenScape Business.

User3 LName3
Office | 102 | Set Status Message

Call History

Contacts

Favorites

Call Control

Settings

Call History

All entries

User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	Yesterday 15:43	
User2 LName2 101	Outgoing call 01:26	Thursday 15:49	
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	

Med **myPortal for Teams** kan du:

- Filtrere og administrere anropsloggen din
- Se og søke etter kontakter
- Beholde og redigere notater for kontakter
- Organisere kontakter i favorittgrupper
- Sende e-post til kontakter
- Velge din tilstedeværelsesstatus
- Velge en kontrollert enhet (tilgjengelig for MULAP-brukere)
- Starte en samtale
- Svare, avvise, avlede eller sende et anrop til telefonsvarer
- Sette en samtale på vent
- Overføre en samtale
- Foreta en konsultasjonssamtale
- Veksle mellom samtaler,
- Foreta en varm overføring
- Starte en telefonkontrollert konferanse med flere brukere

Note: Søking etter kontakter i eksterne kataloger, for eksempel med Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), støttes ikke.

Note: Voice over IP (VoIP) støttes ikke.

3 Hvordan få tilgang til myPortal for Teams

3.1 Hvordan legge til tilleggsprogrammet myPortal for Teams i Microsoft Teams-applikasjonen

Før du begynner

myPortal for Teams må lastes opp til Microsoft Teams Store av systemadministrator.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Apper** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Klikk på **Bedriftsapper**.
- 3) Velg **myPortal for Teams** og klikk på **Legg til**.

Tilleggsprogrammet myPortal for Teams i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams-applikasjonen. Hvis tilleggsprogrammet ikke vises, klikk på *** **Flere apper som er lagt til**, velg tilleggsprogrammet **myPortal for Teams** og fest det.

3.2 Hvordan logge inn

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Oppgi **brukernavnet** og **passordet** som er forbundet med kontoen din.
- 3) Kryss av for **La meg forbli pålogget** hvis du vil lagre påloggingsinformasjonen.
- 4) Klikk på **Logg på**.

3.3 Hvordan logge ut

task_procedure

- 1) Klikk på  **Innstillinger** nederst til venstre.
- 2) Klikk på  **Logg ut** øverst til høyre på innstillingsskjermen.

4 Ensartede kommunikasjoner

4.1 Anropslogg

Anropslogg viser alle innkommende og utgående samtaler. Med loggen kan du raskt ringe opp kontaktene dine eller svare på tapte anrop.

Filter

Du kan filtrere anropsloggoppføringene etter følgende samtaletyper:

- **Alle oppføringer** – Alle innkommende og utgående samtaler.
- **Tapte anrop** – Alle innkommende anrop som ikke ble besvart.
- **Innkommende anrop** – Alle innkommende anrop, både besvarte og ubesvarte.
- **Utgående samtaler** – Alle utgående anrop, både besvarte og ubesvarte.

Identifikasjon av oppføringer

Du kan identifisere oppføringene i anropsloggen din på følgende måte:

Symbol	Beskrivelse
	Innkommende anrop – besvart
	Innkommende anrop – ikke noe svar
	Innkommende anrop til en gruppe – besvart
	Innkommende anrop til en gruppe – ikke godtatt
	Innkommende anrop – viderekoblet
	Utgående anrop – besvart
	Utgående anrop - ikke noe svar
	Utgående anrop til en gruppe - besvart
	Utgående anrop til en gruppe - ikke noe svar

Nye oppføringer i **Anropslogg** er indikert med en vertikal rød linje til venstre for dem.

Anropsopplysninger

Ytterligere informasjon vist i **Anropslogg**:

- Navn på den som ringer / blir oppringt
Navnet vises når det kan løses (f.eks. fra kontakter)
- Telefonnummeret til den som ringer / blir oppringt
- Samtaletype
- Samtalevarighet (kun for besvarte anrop)
- Dato og klokkeslett for samtalen
- Ytterligere samtaledetaljer (bare i UC Smart-modus), hvis tilgjengelig:
For eksempel: **Anropet var et sekundært anrop, Den oppringte parten var opptatt, Målnummer kan ikke nås, Anrop viderekoblet tilj**, osv.
- Ytterligere telefonnumre ved videresending eller overføring eller ved gruppeanrop (kun med UC-løsningen UC Smart).

4.1.1 Hvordan filtrere oppføringer i anropsloggen

task_procedure

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Anropslogg**.
Alle nylige samtaler er oppført i kronologisk rekkefølge.
- 3) Klikk på ☰ over anropslogglisten og velg ett av følgende filtreringsalternativer:
 - **Alle oppføringer** (Standard)
 - **Tapte anrop**
 - **Innkommende anrop**
 - **Utgående anrop**

4.1.2 Slik sletter du oppføringer i anropshistorikken

Du kan slette anrop fra anropshistorikklisten. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Anropshistorikk**.
Alle nylige samtaler vises i kronologisk rekkefølge.
- 3) Klikk på ☰ over anropshistorikklisten og velg ett av følgende filtreringsalternativer:
 - Alle oppføringer (standard)
 - Ubesvarte anrop
 - Innkommende anrop
 - Utgående anrop
- 4) Klikk på *** ved siden av den valgte oppføringen, og klikk deretter på  **Slett oppføring**.
Meldingen **Anropsoppføring er slettet** vises.

4.2 Kontakter

Kontakter viser alle dine personlige kontakter. Du kan bruke den til å søke, sende e-post eller ringe kontaktene dine.

Kontakt detaljer

- Avatar-bilde av kontakten eller et generisk avatar-bilde med kontaktinitialer
- Navn på kontakten
- Telefonnummerne til kontakten
- Type telefonnummer (internlinje, bedrift, mobil)
- Katalog brukt til å hente kontakten

Hvis en kontakt har flere numre, kan du velge hvilket nummer du vil ringe ved å klikke på *** og velge nummeret.

Hvis du ikke har noen personlige kontakter, vil fanen vise meldingen **Din personlige katalog er for øyeblikket tom..**

Tilgjengelige kontaktkataloger

- Personlig katalog (standard)
- Intern katalog (internlinjer)
- Ekstern katalog
- Systemkatalog (hurtigvalg)

4.2.1 Hvordan søke etter en kontakt

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Kontakter**.
- 3) Skriv inn navnet på kontakten i boksen  **Søk etter en kontakt**. Mens du skriver, vises en liste over foreslåtte kontakter å velge mellom.

4.2.2 Hvordan sende e-post til en kontakt

Det er mulig å sende en e-post hvis det er registrert en e-postadresse for en kontakt.

task_context

task_procedure

Du kan velge å sende en e-post til en kontakt fra følgende faner:

- I fanen Favoritter klikker du på en gruppe for å utvide den og klikker deretter på  ved siden av den valgte kontaktoppføringen.
- I fanen Kontakter klikker du på  ved siden av den valgte kontaktoppføringen. Hvis nødvendig, klikker du på **Søk etter en kontakt** og oppgir navnet på kontakten.

task_results

Standard e-postapplikasjonen på datamaskinen din åpner med e-postadressen til kontakten utfyllt.

4.3 Favoritter

Favoritter viser kontaktene dine organisert i favorittgrupper.

Når du arbeider i UC Suite- eller UC Smart-modus, kan du opprette, gi nytt navn til og slette favorittgrupper. Du kan også legge til eller fjerne kontakter fra grupper og sende e-post eller ringe favorittkontaktene dine.

4.3.1 Slik oppretter du en gruppe

Du kan opprette og legge til favorittgrupper i listen. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Klikk på **+** øverst til høyre.
- 4) Skriv inn et navn for gruppen i tekstfeltet **Gruppenavn**.
- 5) Klikk på **Opprett gruppe**.

4.3.2 Slik endrer du navn på en gruppe

Du kan redigere favorittgrupper fra listen. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Hold musepekeren over navnet på gruppen du vil gi nytt navn, og klikk på .
- 4) Skriv inn et nytt navn for gruppen.
- 5) Klikk på **Lagre**.

4.3.3 Slik sletter du en gruppe

Du kan slette favorittgrupper fra listen. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Hold musepekeren over navnet på gruppen du vil slette, og klikk på .
- 4) Klikk på **Slett gruppe** for å bekrefte.

4.3.4 Slik legger du til en kontakt i en gruppe

Du kan legge til kontakter i favorittgrupper. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Klikk på en gruppe for å utvide den.
- 4) Klikk på **Legg til en kontakt**.
- 5) Skriv inn navnet på kontakten i **Søk etter en kontakt**-boksen.
Etter hvert som du skriver inn navnet, vises en liste over foreslåtte kontakter som du kan velge fra. Kontakter som allerede er i gruppen, vises ikke i listen.
- 6) Klikk på avmerkingsboksen ved siden av kontaktoppføringen.
Du kan legge til flere kontakter i favorittgruppen ved å klikke på de tilsvarende avmerkingsboksene.
- 7) Klikk på **Legg til i gruppe**.

4.3.5 Slik fjerner du en kontakt fra en gruppe

Du kan fjerne kontakter fra favorittgrupper. Dette alternativet er tilgjengelig for både UC Suite- og UC Smart-brukere.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonsfeltet til venstre i Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Klikk på en gruppe for å utvide den.

- 4) Finn kontakten du vil fjerne, klikk på  ved siden av oppføringen, og velg  Fjern.

4.3.6 Hvordan velge et foretrukket telefonnummer for en favorittkontakt

task_prereq

Favorittkontakten har mer enn ett nummer tilgjengelig.

task_procedure

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
- 3) Klikk på en gruppe for å utvide den.
- 4) Finn kontakten du er interessert i og klikk på  for å velge et nummer.
- 5) Herfra, når du klikker på  ved siden av oppføringen, vil det valgte kontaktnummeret bli oppringt fra din kontrollerte enhet.

4.4 Samtalekontroll

Med myPortal for Teams kan du kontrollere samtaler, for eksempel overføre samtaler, koble samtaler, veksle mellom samtaler, foreta konsultasjonssamtaler, sende anrop til voicemail eller foreta konferansesamtaler. Du kan ringe kontakter ved å skrive inn nummeret deres i Samtalekontroll eller via fanene Anropslogg, Kontakter og Favoritter.

task_context

En rød prikk  vil vises ved siden av fanen **Samtalekontroll** når du er i en aktiv samtale, og du navigerer til en annen fane.

4.4.1 Hvordan starte en samtale

task_context

Du kan starte en samtale fra:

- Anropslogg
- Kontakter
- Favoritter
- Anropskontroll
- Notater

4.4.1.1 Slik starter du en telefonsamtale fra anropslogg

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Anropslogg**.
Alle nylige samtaler er oppført i kronologisk rekkefølge.
- 3) Klikk på ☰ over anropsloglisten og velg ett av følgende filtreringsalternativer:
 - Alle oppføringer (standard)
 - Ufullstendige anrop
 - Innkommende anrop
 - Utgående anrop
- 4) Finn oppføringen du er interessert i og klikk på 📞 ved siden av den valgte oppføringen.
Samtalen gjøres via din kontrollerte enhet.

4.4.1.2 Hvordan starte en telefonsamtale fra Kontakter

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Kontakter**.
Dine kontakter vises i kontaktlisten.
- 3) Alternativt klikker du på **Søk etter en kontakt** og oppgir navnet på kontakten.
- 4) Finn oppføringen du er interessert i og klikk på 📞 ved siden av den valgte oppføringen.
Samtalen gjøres via din kontrollerte enhet. Hvis kontakten har mer enn ett nummer, klikker du på *** og velger et nummer for å ringe.

4.4.1.3 Hvordan starte en telefonsamtale fra Favoritter

task_procedure

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Favoritter**.
Kontaktene dine organisert i grupper vises.
- 3) Klikk på en gruppe for å utvide den.
- 4) Finn oppføringen du er interessert i og klikk på 📞 ved siden av den valgte oppføringen.
Hvis kontakten har mer enn ett nummer, klikker du på *** og velger et nummer for å ringe. Hvis kontakten har mer enn ett nummer og du vil velge

et bestemt nummer som foretrukket nummer for den kontakten, klikker du på ▼ og velger det nummeret.

4.4.1.4 Slik starter du en telefonsamtale fra samtalekontroll

Prosedyre

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Velg fanen **Samtalekontroll**.
- 3) Skriv inn telefonnummeret du vil ringe i boksen **Ring telefonnummer** ved å bruke tastaturet, tastaturet på skjermen eller kopier og lim inn nummeret. Du kan angi et tall i følgende formater:
 - Kanoniske tall. Eksempel: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Interne tall. Eksempel: (12345)
- 4) Klikk på  eller trykk på **Enter**.

4.4.1.5 Hvordan starte en telefonsamtale fra Notater

task_procedure

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Åpne notatskjermen for en kontakt (se [Hvordan åpne og håndtere notater for kontakter](#)).
- 3) Klikk på  øverst til høyre på skjermen.
Alternativt, klikk på **...** og velg nummeret du vil ringe fra **Ringe numre-**menyen.

4.4.2 Hvordan svare på et anrop

Om denne oppgaven

Innkommende anrop vises i fanen Samtalekontroll.

Prosedyre

Klikk på  i vinduet for innkommende anrop for å svare på anropet. Du er i en samtale.

4.4.3 Hvordan avvise et anrop

Om denne oppgaven

Innkommende anrop vises i fanen Samtalekontroll.

Prosedyre

Klikk på  i vinduet for innkommende anrop for å avvise anropet. Anropet avvises.

4.4.4 Hvordan sette en samtale på vent

task_context

Mens du er i en aktiv samtale, kan du sette samtalen på vent for å utføre andre oppgaver som å foreta eller svare på andre anrop.

task_procedure

- 1) Klikk på  **Sett på vent** for å sette samtalen på vent. Den andre parten settes på vent til du kobler til igjen eller overfører samtalen.
- 2) Klikk på  **Gjenoppta** for å gjenoppta samtalen.

4.4.5 Hvordan overføre en samtale

Du kan overføre et aktivt anrop eller viderekoble et innkommende anrop.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Hvis du mottar et innkommende anrop, klikk på  **Viderekoble**.
- 2) Hvis du er i en aktiv samtale, klikk på  **Blind overføring**.
- 3) Gjør ett av følgende:
 - Finn oppføringen du er interessert i anropsloggen og klikk på .
 - Gå til Favoritter, finn oppføringen du er interessert i og klikk på .
 - Gå til Kontakter, bla gjennom eller søk etter en kontakt og klikk på .
 - Klikk på , skriv inn telefonnummeret til kontakten du vil ringe i boksen **Ring telefonnummer** og klikk på .

4.4.6 Hvordan foreta en konsultasjonssamtale

Under en samtale kan du starte en konsultasjonssamtale.

task_context

task_procedure

- 1) Klikk på  **Konsultasjon**.

Note: Når alle samtaler er på vent, eller i andre tilfeller der alle samtaler vises i [listevisning](#), er ikke  **Konsultasjon**-knappen tilgjengelig. I stedet må du klikke videre på  for å foreta en konsultasjonssamtale.

- 2) Gjør ett av følgende:

- Finn oppføringen du er interessert i anropsloggen og klikk på .
- Gå til Favoritter, finn oppføringen du er interessert i og klikk på .
- Gå til Kontakter, bla gjennom eller søk etter en kontakt og klikk på .
- Klikk på , skriv inn telefonnummeret til kontakten du vil ringe i boksen **Ring telefonnummer** og klikk på .

Den aktive samtalen settes på vent og den nye samtalen startes.

task_postreq

Når konsultasjonssamtalen er opprettet, kan du velge å foreta en varm overføring, koble til en samtale på vent eller veksle mellom en samtale på vent og den aktive samtalen.

4.4.7 Hvordan veksle mellom samtaler

task_context

Du kan veksle mellom en samtale på vent og en aktiv samtale.

task_procedure

Klikk på  **Alternativ** ved siden av samtalen på vent.
Den aktive samtalen settes på vent og samtalen på vent blir den aktive samtalen.

4.4.8 Hvordan overføre en samtale etter konsultasjon

Når du er i en konsultasjonssamtale, kan du foreta en varm overføring.

task_procedure

Klikk på  **Varm overføring** ved siden av samtalen på vent for å overføre samtalen.
Samtalen på vent overføres til den aktive samtalen, og du kobles fra.

4.4.9 Hvordan koble til en samtale på nytt

task_context

Når du har en aktiv samtale og én eller flere samtaler på vent, kan du koble til en samtale på vent igjen mens du avslutter den aktive samtalen.

task_procedure

Klikk på ► **Gjenoppta** ved siden av samtalen på vent.
Den aktive samtalen avbrytes og du gjenopptar samtalen som er på vent.

4.4.10 Hvordan starte en telefonstyrt konferanse

task_context

Når du er i to samtaler samtidig, kan du legge dem til i et konferanserom.

task_procedure

Klikk på *** i anropsskjermen og velg deretter  **Konferanse**.
Samtalene slås sammen til en konferanse, og du kan se navnene eller numrene til konferansedeltakerne på samtalskjermen.

Note: Telefonstyrt konferanse støtter opptil 7 deltakere.

4.4.11 Slik fjerner du en konferansedeltaker

Du kan fjerne en deltaker fra en konferansesamtale når det er nødvendig (bare hvis du har startet konferansen).

task_prereq

Du er i en konferansesamtale.

task_procedure

- 1) Finn kontakten du vil fjerne i **Deltakere**-panelet i konferansesamtalevinduet.
- 2) Klikk på **Fjern** ved siden av den valgte kontaktoppføringen.
Kontakten fjernes fra telefonkonferansen.

4.4.12 Slik viser du listen over konferansedeltakere

Under en konferansesamtale kan du se en liste over alle samtaledeltakere.

task_prereq

Du er i en konferansesamtale.

task_procedure

Klikk på ⓘ øverst til høyre i Konferansesamtale-vinduet.
Listen **Deltakere** åpnes.

4.4.13 Hvordan sende et anrop til voicemail

Du kan overføre et innkommende anrop til telefonsvareren.

task_procedure

Klikk på  **Send til voicemail** i vinduet for innkommende anrop for å sende anropet til telefonsvareren.

4.5 Listevisning

Mens du håndterer flere anrop, kan programvinduet automatisk bytte til en listevisning over anropene.

- Anrop vises i en listevisning hvis to eller flere anrop behandles.
- Anrop vises i en listevisning hvis høyden på skjermen er for liten.
- Mens du er i en listevisning, hvis alle anrop er satt på vent, klikker du på  nederst til høyre i vinduet for å foreta et nytt anrop.

4.6 Kontaktnotater

Brukeren har en notatseksjon med hver av sine kontakter. Du kan legge til, søke i eller slette notater for kontaktene dine som en enkel måte å holde oversikt over samtalene dine eller følge opp elementer med kontaktene dine. Disse notatene er personlige, da de ikke kan deles med andre. Du kan legge til notater under en samtale eller gå tilbake til dem når som helst senere. For å få tilgang til og redigere et kontaktnotat, kan du bruke notatskjermen.

Denne skjermen er delt i to mindre seksjoner. Til venstre finner du en liste som inneholder de tidligere notatene for en kontakt, mens til høyre finner du et tomt notat som er klart for redigering. I tillegg vises datoen da hvert notat ble opprettet ved siden av hvert notat, i notatlisten.

4.6.1 Hvordan administrere notater for en kontakt

Slik får du tilgang til notatene dine

Bruk følgende faner for å få tilgang til og redigere notatene dine for hver kontakt:

- Søk etter en kontakt i **Kontakter**, klikk på  og velg  **Notater**.
- I **Favoritter** utvider du en gruppe for å finne ønsket kontakt, klikker på  og velger  **Notater**.
- I **Samtalekontroll**, klikk på  når du er i en samtale med en kontakt, og velg  **Notater**.

Legg til et nytt notat

For å legge til et nytt notat, klikk enten på  eller rediger det tomme notatet til høyre.

Hvert notat har en forhåndsdefinert tittel som du kan redigere. For å endre tittelen på et notat, velg gjeldende tittel og erstatt den med teksten din.

For å redigere et notat, klikk enten på notatets tittel eller i notatets beskrivelse og erstatt teksten du ønsker.

Slett notat

Velg et notat fra listen over notater som vises på venstre panel og klikk på  øverst til høyre.

Formater et notat

Du kan formatere notatteksten på følgende måter:

- Klikk på  **Tittel** for å formatere tekst som tittel.
- Klikk på  **Melding** for å formatere tekst som brødtekst.
- Klikk på  **Punktliste** for å merke linjer som uordnede listeelementer.
- Klikk på **1. Nummerert liste** for å merke linjer som nummererte listeelementer.
- Klikk på **----- Deler** å plassere en rett linje som skiller forskjellige noteseksjoner.
- Klikk på  **Fet** for å gjøre tekst fet.
- Klikk på  **Kursiv** å gjøre tekst kursiv.
- Klikk på  **Understrek** for å understreke tekst.

Søk etter et bestemt notat

Skriv inn teksten i tekstfeltet **Søk etter et spesifikt notat**.

Mens du skriver, vises bare notater som samsvarer med søkeordet ditt, i kronologisk rekkefølge.

4.7 Tilstedeværelse- og tilkoblingsstatus

Tilstedeværelsesstatus og tilkoblingsstatus vises bare i fanen Favoritter. Tilstedeværelsesstatus indikerer brukernes tilgjengelighet, mens tilkoblingsstatusen indikerer tilgjengeligheten til OpenScape Business UC-brukerenheten.

Tilstedeværelsesstatuser

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet	Standard varighet for tilstedeværelsesstatus
	Kontor	Tilgjengelig på vanlig arbeidsplass.	Ubestemt
	CallMe	Tilgjengelig	Ubestemt

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet	Standard varighet for tilstedeværelsesstatus
	Møte	Opptatt, kan kanskje ikke svare.	1 time
	Syk	Fraværende	Neste dag (07:00)
	Pause	Fraværende	15 minutter
	Gått ut	Fraværende	1 time
	Ferie	Fraværende	Neste dag (07:00)
	Lunsj	Fraværende	1 time
	Hjemme	Fraværende	Neste dag (07:00)
	Ikke forstyrr	Ikke forstyrr	1 time

CallMe-funksjonen er kun tilgjengelig i UC Suite-modus.

Alternativet **Ikke forstyrr** er ikke tilgjengelig for UC Smart i MULAP-modus.

Tilkoblingsstatus

Ikon	Tilkoblingsstatus	Tilgjengelighet
	Grønn	OpenScape Business UC-bruker kan ringe eller motta samtaler.
	Gul	OpenScape Business UC-brukerenheten ringer.
	Rød	OpenScape Business UC-bruker er opptatt.

4.7.1 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus

task_context

Du kan se tilstedeværelsesstatusen din øverst til venstre i myPortal for Teams-appen, under navnet ditt. Du kan endre din tilstedeværelse når som helst som beskrevet nedenfor:

task_procedure

- 1) Klikk på myPortal for Teams i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Klikk på din nåværende aktive tilstedeværelsesstatus, øverst til venstre. Ruten til venstre viser nå listen over tilgjengelige tilstedeværelsesstatuser (i stedet for navigasjonslinjen). Hovedvinduet er nedtonet.
- 3) Velg ønsket tilstedeværelsesstatus fra listen.

- 4) For å lukke visningen for valg av tilstedeværelse, klikk på det gråtonede hovedvinduet til myPortal for Teams.
Tilstedeværelsesstatus endres med en forhåndsdefinert varighet (se [Tilstedeværelsesstatus og tilkoblingsstatus](#)).
- 5) Alternativt kan du velge **Angi varighet**-knappen (se [Slik angir du varighet for tilstedeværelsesstatus](#)) og velg en tilstedeværelsesstatus ved hjelp av ► ▼-pilene.

4.7.2 Slik angir du en varighet for en tilstedeværelsesstatus

Du kan angi en varighet for en annen tilstedeværelsesstatus enn **Kontor**. Ellers vil en standard varighet for tilstedeværelsesstatus brukes. Når denne varigheten er over, vil tilstedeværelsesstatusen bli satt tilbake til **Kontor**.

task_context

Ved å bruke **Angi varighet**-knappen kan du angi egendefinerte verdier for en tilstedeværelsesstatusvarighet (dvs. **Ferie**), før du går tilbake til **Kontor**.

task_procedure

- 1) Klikk på myPortal for Teams i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Klikk på din nåværende aktive tilstedeværelsesstatus, øverst til venstre. Ruten til venstre viser nå listen over tilgjengelige tilstedeværelsesstatuser (i stedet for navigasjonslinjen). Hovedvinduet er nedtonet.
- 3) Klikk på ønsket tilstedeværelsesstatus.
- 4) Klikk på **Angi varighet**.
- 5) Naviger med ▼ ▲ for å velge en måned.
- 6) Trykk på ønsket dato i kalenderen.
- 7) I **Angi returtidspunkt**-feltet, velg et tall for timer og minutter i de tilsvarende nedtrekkslistene.
- 8) Flytt **MORGEN KVELD**-glidebryteren for å formatere de valgte verdiene.
- 9) Klikk på **Bruk**.

4.7.3 Hvordan angi et CallMe-nummer

CallMe-tjenesten brukes av abonnenter til å definere en hvilken som helst telefon på et alternativt arbeidssted som en CallMe-destinasjon der de kan nå gjennom sitt eget interne telefonnummer. På denne måten kan abonnenten bruke myPortal for Teams på en alternativ arbeidsplass akkurat som på kontoret.

task_prereq

Tilstedeværelsesstatusen din er **Kontor**.

task_procedure

- 1) Klikk for å endre tilstedeværelsesstatus (se [Endre tilstedeværelsesstatus](#)).
- 2) Velg **CallMe** fra listen med tilstedeværelsesstatus.
- 3) Skriv inn ønsket nummer i feltet **CallMe-nummer**.

- 4) Klikk på **Bruk**.
Anrop du mottar vil bli viderekoblet til CallMe-nummeret som er angitt.

4.7.4 Hvordan angi en statusmelding

task_context

Når din tilstedeværelsesstatus er en annen enn **Kontor**, kan du i tillegg angi en statusmelding som andre kan se i deres **Favoritter**.

task_procedure

- 1) Klikk på myPortal for Teams i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Klikk på **Angi statusmelding** øverst til venstre.
- 3) Skriv inn meldingen din i tekstfeltet **Del noe med kollegene dine**.
- 4) Klikk på **Bruk**.

4.8 Kontrollerte enheter

Hvis du er i en Multiple Line Appearance (MULAP), kan du se alle telefonenhetene du kontrollerer og velge en enhet du vil bruke med myPortal for Teams.

4.8.1 Hvordan velge en kontrollert enhet

Du kan se nummeret til din kontrollerte enhet som er aktiv for øyeblikket, øverst til venstre på myPortal for Teams, rett under navnet ditt. Du kan velge en telefonenhet for å håndtere anropene dine.

task_prereq

Du er i en MULAP.

task_procedure

- 1) Klikk på **myPortal for Teams** i navigasjonslinjen til venstre på Microsoft Teams.
- 2) Klikk på den kontrollerte enheten som er aktiv for øyeblikket, øverst til venstre.
Ruten til venstre viser nå listen over tilgjengelige enheter (i stedet for navigasjonslinjen).
- 3) Velg en enhet fra listen.
Dette utvalget er gyldig for den spesifikke dataenheten. Utvalget endres til standardalternativet hvis du logger ut fra myPortal for Teams.
- 4) For å lukke listen over tilgjengelige enheter og gå tilbake til forrige visning (der venstre rute viser navigasjonslinjen), klikk på det gråtonede hovedvinduet til myPortal for Teams.

5 Innstillinger

5.1 Hvordan endre språk

myPortal for Teams støttes på 14 språk. Du kan endre språket for brukergrensesnittet når som helst.

task_procedure

- 1) Klikk på  **Innstillinger** nederst til venstre.
- 2) I fanen **Generell** under **Språk**, velger du et språk fra nedtrekkslisten. Brukergrensesnittspråket til myPortal for Teams endres til det du har valgt.

5.2 Slik viser du Om-siden

På Om-siden finner du informasjon om hvilken versjon av myPortal for Teams du bruker, og adressen til OpenScape Business-systemet du er koblet til.

Prosedyre

- 1) Klikk på  **Innstillinger** nederst til venstre.
- 2) Velg fanen **Om**.
- 3) Du kan se adressen til systemet du er koblet til og systemversjonen din under henholdsvis **Koblet til OpenScape Business** og **Systemversjon**.

5.3 Mekanisme for sporingslogg

myPortal for Teams webapp krever en spesifikk sporloggmekanisme for støtte ved problemer som oppstår. Følgende funksjoner støttes:

- Aktivere og deaktivere loggmekanismen.
- Last ned sporingsdata fra nettleseren.
- Hvis loggingen ikke er deaktivert, administreres sporingsbufferstørrelsen av systemet.

5.3.1 Slik aktiverer du loggmekanismen og laster ned sporing

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på  **Innstillinger** nederst til venstre.
- 2) Klikk på alternativknappen **Aktiver logging**. Knappen blir blå, og alternativet **Last ned sporing** vises.
- 3) Utfør et spesifikt arbeidsscenario.
- 4) Klikk på knappen **Last ned sporing** og lagre filen `.txt` på maskinen din.

