



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Team

Instruções de utilização
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

Índice

1 Histórico de alterações.....	5
2 Introdução.....	9
2.1 Vista geral do myPortal for Teams.....	9
3 Como aceder ao myPortal for Teams.....	11
3.1 Como adicionar o plugin myPortal for Teams à aplicação Microsoft Teams.....	11
3.2 Como iniciar sessão.....	11
3.3 Como terminar sessão.....	11
4 Unified Communications.....	12
4.1 Histórico de chamadas.....	12
4.1.1 Como filtrar as entradas do histórico de chamadas.....	13
4.1.2 Como eliminar registos do histórico de chamadas.....	13
4.2 Contactos.....	14
4.2.1 Como procurar um contacto.....	14
4.2.2 Como enviar um e-mail a um contacto.....	15
4.3 Favoritos.....	15
4.3.1 Como criar um grupo.....	15
4.3.2 Como mudar o nome de um grupo.....	15
4.3.3 Como eliminar um grupo.....	16
4.3.4 Como adicionar um contacto a um grupo.....	16
4.3.5 Como remover um contacto de um grupo.....	17
4.3.6 Como seleccionar um número de telefone preferido para um contacto favorito.....	17
4.4 Controlo de chamadas.....	17
4.4.1 Como iniciar uma chamada.....	18
4.4.1.1 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Histórico de Chamadas.....	18
4.4.1.2 Como iniciar uma chamada telefónica a partir dos Contactos.....	18
4.4.1.3 Como iniciar uma chamada a partir dos Favoritos.....	19
4.4.1.4 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Controlo de Chamadas.....	19
4.4.1.5 Como iniciar uma chamada a partir de Notas.....	19
4.4.2 Como atender uma chamada.....	20
4.4.3 Como rejeitar uma chamada.....	20
4.4.4 Como colocar uma chamada em espera.....	20
4.4.5 Como transferir uma chamada.....	20
4.4.6 Como efetuar uma chamada de consulta.....	21
4.4.7 Como alternar entre chamadas.....	21
4.4.8 Como transferir uma chamada após a consulta.....	22
4.4.9 Como retomar uma chamada.....	22
4.4.10 Como iniciar uma conferência controlada pelo telefone.....	22
4.4.11 Como retirar participantes da conferência.....	23
4.4.12 Como ver a lista de participantes na conferência.....	23
4.4.13 Como enviar uma chamada para a caixa de correio de voz.....	23
4.5 Vista de lista.....	23
4.6 Notas de contacto.....	24
4.6.1 Como gerir notas para um contacto.....	24
4.7 Estado de presença ou ligação.....	25
4.7.1 Como alterar o estado de presença.....	26
4.7.2 Como definir uma duração para um estado de presença.....	26
4.7.3 Como definir um número CallMe.....	27
4.7.4 Como definir uma mensagem de estado.....	27
4.8 Dispositivos controlados.....	28

4.8.1 Como seleccionar um dispositivo controlado.....	28
5 Definições.....	29
5.1 Como alterar o idioma.....	29
5.2 Como visualizar a página Sobre.....	29
5.3 Mecanismo de registo de rastreio.....	29
5.3.1 Como ativar o mecanismo de registo e transferir o rastreio.....	29

1 Histórico de alterações

As alterações mencionadas na seguinte lista são cumulativas.

Alterações em V3R4 FR1

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Como ativar o mecanismo de registo e transferir o rastreio na página 29	Mecanismo de registo de rastreio (novo)
Como eliminar registos do histórico de chamadas na página 13	Atualizações para utilizadores do UC Suite e gestão de entradas de diário
Como adicionar um contacto a um grupo na página 16	Atualizações para utilizadores do UC Suite e gestão de Favoritos
Como criar um grupo na página 15	
Como eliminar um grupo na página 16	
Como remover um contacto de um grupo na página 17	
Como mudar o nome de um grupo na página 15	

Alterações em V3R3 FR1

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Estado de presença ou ligação na página 25	Actualizações
Definições na página 29	Definições mudaram de posição
Vista geral do myPortal for Teams na página 9	Funcionalidade atualizada e captura de ecrã da IU
Como criar um grupo na página 15	Botão diferente

Histórico de alterações

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Como alterar o estado de presença na página 26 Como definir uma duração para um estado de presença na página 26 Como definir um número CallMe na página 27 Como definir uma mensagem de estado na página 27 Como iniciar uma conferência controlada pelo telefone na página 22 Notas de contacto na página 24 Como iniciar uma chamada a partir de Notas na página 19 Como seleccionar um número de telefone preferido para um contacto favorito na página 17 Como enviar uma chamada para a caixa de correio de voz na página 23 Como retirar participantes da conferência na página 23 Como ver a lista de participantes na conferência na página 23	Novos capítulos

Alterações em V3R3

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Vista geral do myPortal for Teams na página 9 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Controlo de Chamadas na página 19 Como atender uma chamada na página 20 Como rejeitar uma chamada na página 20 Como colocar uma chamada em espera na página 20 Como transferir uma chamada na página 20 Como efetuar uma chamada de consulta na página 21 Como alternar entre chamadas na página 21 Como transferir uma chamada após a consulta na página 22 Como retomar uma chamada na página 22 Vista de lista na página 23	Apoio ao controlo de chamadas
Contactos na página 14	Suporte para avatares de contacto

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Estado de presença ou ligação na página 25 Como enviar um e-mail a um contacto na página 15	Novas secções

Alterações em V3R2 FR1

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Vista geral do myPortal for Teams na página 9	Suporte para favoritos, Teclado de marcação
Como iniciar sessão na página 11	Adicionada a caixa de verificação "Manter-me ligado"
Como terminar sessão na página 11 Como eliminar registos do histórico de chamadas na página 13	Descrições atualizadas para refletir as alterações na interface do utilizador
Histórico de chamadas na página 12 Como filtrar as entradas do histórico de chamadas na página 13 Como eliminar registos do histórico de chamadas na página 13 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Histórico de Chamadas na página 18	Renomeado "Diário" para "Histórico de chamadas"
Contactos na página 14 Como iniciar uma chamada telefónica a partir dos Contactos na página 18	Renomeado "Lista de contactos" para "Contactos" Informações atualizadas sobre os contactos
Favoritos na página 15 Como adicionar um contacto a um grupo na página 16 Como criar um grupo na página 15 Como eliminar um grupo na página 16 Como remover um contacto de um grupo na página 17 Como mudar o nome de um grupo na página 15 Como iniciar uma chamada a partir dos Favoritos na página 19	Suporte para Favoritos
Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Controlo de Chamadas na página 19	Suporte para o Teclado de marcação
Definições na página 29 Como alterar o idioma na página 29 Como visualizar a página Sobre na página 29	Novas definições/opções

Histórico de alterações

Alterações em V3R2

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Introdução na página 9 Histórico de chamadas na página 12 Como filtrar as entradas do histórico de chamadas na página 13 Como eliminar registos do histórico de chamadas na página 13 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Histórico de Chamadas na página 18	Apoio ao jornal
Unified Communications na página 12	Reestruturação do capítulo
Contactos na página 14 Dispositivos controlados na página 28 Chamadas	Novas secções devido à reestruturação do capítulo Unified Communications na página 12

2 Introdução

Este documento destina-se aos utilizadores do myPortal for Teams e descreve instalação, a configuração e a utilização.

2.1 Vista geral do myPortal for Teams

O plugin myPortal for Teams é utilizado para integrar a aplicação Microsoft Teams com o 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 07:59	☎ ...
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	☎ ...

Com o **myPortal for Teams** pode:

- Filtrar e gerir o seu histórico de chamadas.
- Ver e pesquisar contactos.
- Guardar e editar notas para contactos.
- Organizar contactos em grupos favoritos.
- Contactos de e-mail.
- Selecionar o seu estado de presença
- Selecionar um dispositivo controlador (disponível para utilizadores MULAP).
- Iniciar uma chamada.
- Atender, rejeitar, desviar ou enviar uma chamada para a caixa de correio de voz
- Colocar uma chamada em espera.
- Transferir uma chamada.
- Efetuar uma chamada de consulta.
- Alternar entre chamadas.
- Efetuar uma transferência assistida.
- Iniciar uma conferência controlada por telefone com vários utilizadores.

Nota: A pesquisa de contactos em diretórios externos, por exemplo com o protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), não é suportada.

Nota: A voz sobre IP (VoIP) não é suportada.

3 Como aceder ao myPortal for Teams

3.1 Como adicionar o plugin myPortal for Teams à aplicação Microsoft Teams

Pré-requisitos

O myPortal for Teams tem de ser carregado para a Microsoft Teams store pelo administrador do sistema.

Passo a passo

- 1) Clicar em **Apps** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Clique em **Aplicações da empresa**.
- 3) Seleccionar o **myPortal for Teams** e clicar em **Adicionar**.

O plugin myPortal for Teams é apresentado na barra de navegação à esquerda da aplicação Microsoft Teams. Se o plugin não for apresentado, clicar em *** **Mais aplicações adicionadas**, seleccionar o plugin **myPortal for Teams** e fixá-lo.

3.2 Como iniciar sessão

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clicar em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Introduzir o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe** associados à sua conta.
- 3) Ativar a caixa de seleção **Manter sessão iniciada**, se pretender guardar as suas credenciais de início de sessão.
- 4) Clique em **Iniciar sessão**.

3.3 Como terminar sessão

Passo a passo

- 1) Clique em  **Definições** no canto inferior esquerdo.
- 2) Clique em  **Terminar sessão**, no canto superior direito do menu.

4 Unified Communications

4.1 Histórico de chamadas

O Histórico de chamadas lista todas as chamadas de entrada e saída. Pode utilizá-lo para ligar rapidamente para os seus contactos ou para devolver chamadas não atendidas.

Filtro

É possível filtrar as entradas do histórico de chamadas pelos seguintes tipos de chamadas:

- **Todas as entradas** - Todas as chamadas de entrada e saída.
- **Chamadas perdidas** - Todas as chamadas de entrada que não foram atendidas.
- **Chamadas de entrada** - Todas as chamadas de entrada, tanto as atendidas como perdidas.
- **Chamadas de saída** - Todas as chamadas de saída, tanto as atendidas como as perdidas.

Identificação das entradas

Pode identificar as entradas no seu histórico de chamadas da seguinte forma:

Símbolo	Descrição
	Chamada recebida - atendida
	Chamada recebida - não atendida
	Chamada recebida para um grupo - atendida
	Chamada recebida para um grupo - não atendida
	Chamada recebida - desviada
	Chamada efetuada - atendida
	Chamada efectuada - não atendida
	Chamada efectuada para um grupo - atendida
	Chamada efectuada para um grupo - não atendida

As novas entradas no **Histórico de chamadas** são indicadas por uma linha vermelha vertical à esquerda.

Detalhes das chamadas

Informações adicionais apresentadas no **Histórico de chamadas**:

- Nome do chamador/destinatário da chamada.
O nome é apresentado quando pode ser resolvido (por exemplo, a partir dos contactos).
- Número de telefone do chamador/destinatário da chamada.
- Tipo de chamada.
- Duração da chamada (apenas para chamadas atendidas).
- Data e hora da chamada.
- Detalhes adicionais da chamada (apenas no modo UC Smart), se disponíveis:
Por exemplo: **A chamada era uma chamada secundária, O destinatário da chamada estava ocupado, Impossível obter destino, Chamada redirecionada para**, etc.
- Outros números de telefone no caso de reencaminhamento ou transferência ou no caso de uma chamada de grupo (só com a solução de comunicação unificada UC Smart).

4.1.1 Como filtrar as entradas do histórico de chamadas

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda de Microsoft Teams.
- 2) Selecionar o separador **Histórico de chamadas**.
Todas as chamadas recentes são apresentadas por ordem cronológica.
- 3) Clicar em ☰ acima da lista do histórico de chamadas e seleccionar uma das seguintes opções de filtragem:
 - **Todas as entradas** (padrão)
 - **Chamadas perdidas**
 - **Chamadas de entrada**
 - **Chamadas de saída**

4.1.2 Como eliminar registos do histórico de chamadas

Pode eliminar chamadas da lista do histórico de chamadas. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Histórico de chamadas**.
Todas as chamadas recentes são apresentadas por ordem cronológica.

- 3) Clique em ☰ acima da lista do histórico de chamadas e selecione uma das seguintes opções de filtragem:
 - Todas as entradas (Predefinição)
 - Chamadas não atendidas
 - Chamadas de entrada
 - Chamada realizadas
- 4) Clique em *** junto à entrada selecionada e, em seguida, clique em  **Eliminar entrada**.
Aparece a mensagem **A entrada de chamada foi eliminada**.

4.2 Contactos

Contactos apresenta todos os seus contactos pessoais. É possível utilizar para pesquisar, enviar e-mails ou telefonar aos contactos.

Detalhes dos contactos

- Imagem de avatar do contacto ou uma imagem genérica com as iniciais do contacto
- Nome do contacto
- Números de telefone do contacto
- Tipo de número de telefone (extensão, empresa, telemóvel)
- Diretório utilizado para obter o contacto

Se um contacto tiver vários números, pode escolher o número para o qual ligar, clicando em *** e seleccionando o número.

Se não tiver contactos pessoais, o separador apresentará uma mensagem **O seu diretório pessoal está vazio**.

Diretórios de contactos disponíveis

- Diretório pessoal (padrão)
- Diretório interno (extensões)
- Diretório externo
- Diretório do sistema (marcações abreviadas)

4.2.1 Como procurar um contacto

Passo a passo

- 1) Clicar em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Seleccionar o separador **Contactos**.
- 3) Introduzir o nome do contacto na caixa  **Procurar um contacto**.
À medida que digita, é apresentada uma lista de contactos sugeridos para seleção.

4.2.2 Como enviar um e-mail a um contacto

O envio de um e-mail é possível se existir um endereço de e-mail para um contacto.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

É possível enviar um e-mail a um contacto a partir de os seguintes separadores:

- No separador Favoritos, clicar num grupo para o expandir e, em seguida, clicar em  junto à entrada do contacto selecionado.
- No separador Contactos, clicar em  junto à entrada do contacto selecionado. Se necessário, clicar em **Procurar um contacto** e introduzir o nome do contacto.

A aplicação de e-mail predefinida no computador abre-se com o endereço de e-mail do contacto pré-preenchido.

4.3 Favoritos

Favoritos mostra os seus contactos organizados em grupos de favoritos.

Ao trabalhar no modo UC Suite ou UC Smart, pode criar, mudar o nome e eliminar grupos de favoritos. Também pode adicionar ou remover contactos de grupos e enviar e-mails ou telefonar aos seus contactos favoritos.

4.3.1 Como criar um grupo

Pode criar e adicionar grupos favoritos à lista. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Favoritos**.
- 3) Clique em **+** no canto superior direito.
- 4) Digite um nome para o grupo no campo de texto **Nome do grupo**.
- 5) Clique em **Criar grupo**.

4.3.2 Como mudar o nome de um grupo

Pode editar os grupos favoritos a partir da lista. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Favoritos**.
- 3) Passe o rato sobre o nome do grupo que pretende mudar o nome e clique em .
- 4) Introduza um novo nome para o grupo.
- 5) Clicar em **Guardar**.

4.3.3 Como eliminar um grupo

É possível eliminar grupos favoritos da lista. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Favoritos**.
- 3) Passe o rato sobre o nome do grupo que pretende eliminar e clique em .
- 4) Clique em **Eliminar grupo** para confirmar.

4.3.4 Como adicionar um contacto a um grupo

Pode adicionar contactos a grupos de favoritos. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Favoritos**.
- 3) Clique num grupo para o expandir.
- 4) Clique em **Adicionar um contacto**.
- 5) Introduza o nome do contacto na caixa **Procurar um contacto**.
À medida que introduz, é apresentada uma lista de contactos sugeridos para seleção. Os contactos que já fazem parte do grupo não são listados.
- 6) Clique na caixa de verificação junto à entrada do contacto.
Pode adicionar vários contactos no grupo de favoritos, ao clicar nas caixas de verificação correspondentes.
- 7) Clique em **Adicionar ao grupo**.

4.3.5 Como remover um contacto de um grupo

É possível remover contactos dos grupos favoritos. Esta opção está disponível para os utilizadores do UC Suite e do UC Smart.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação esquerda do Microsoft Teams.
- 2) Selecione o separador **Favoritos**.
- 3) Clique num grupo para o expandir.
- 4) Localize o contacto que pretende remover, clique em *** junto à entrada e seleccione  **Remover**.

4.3.6 Como seleccionar um número de telefone preferido para um contacto favorito

Pré-requisitos

O contacto favorito tem mais do que um número disponível.

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccionar o separador **Favoritos**.
- 3) Clicar num grupo para o expandir.
- 4) Localize o contacto em que está interessado e clique em ▼ para seleccionar um número.
- 5) A partir daqui, quando clicar em  ao lado da entrada, o número de contacto seleccionado será chamado a partir do seu dispositivo controlado.

4.4 Controlo de chamadas

Com o myPortal for Teams é possível controlar as chamadas, por exemplo, transferir chamadas, ligar chamadas, alternar entre chamadas, efetuar chamadas de consulta, enviar chamadas para a caixa de correio de voz ou realizar chamadas em conferência. É possível ligar para os contactos introduzindo o número no Controlo de chamadas ou através dos separadores Histórico de chamadas, Contactos e Favoritos.

Sobre esta tarefa

Um ponto vermelho ● aparecerá junto ao separador **Controlo de chamadas**, quando estiver numa chamada ativa e navegar para outro separador.

4.4.1 Como iniciar uma chamada

Sobre esta tarefa

Pode iniciar uma chamada a partir de:

- Histórico de chamadas
- Contactos
- Favoritos
- Controlo de chamadas
- Notas

4.4.1.1 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Histórico de Chamadas

Passo a passo

- 1) Clicar em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Selecionar o separador **Histórico de chamadas**.
Todas as chamadas recentes são apresentadas por ordem cronológica.
- 3) Clicar em  acima da lista do histórico de chamadas e selecionar uma das seguintes opções de filtragem:
 - Todas as entradas (Predefinição)
 - Chamadas perdidas
 - Chamadas de entrada
 - Chamadas de saída
- 4) Localizar a entrada pretendida e clicar em  junto à entrada selecionada.
A chamada é efetuada através do seu dispositivo controlado.

4.4.1.2 Como iniciar uma chamada telefónica a partir dos Contactos

Passo a passo

- 1) Clicar em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Selecionar o separador **Contactos**.
Os seus contactos são apresentados na lista de contactos.
- 3) Opcionalmente, clicar em **Procurar um contacto** e introduzir o nome do contacto.
- 4) Localizar a entrada pretendida e clicar em  junto à entrada selecionada.
A chamada é efetuada através do seu dispositivo controlado. Se o contacto tiver mais do que um número, clicar em  e selecionar um número para o qual ligar.

4.4.1.3 Como iniciar uma chamada a partir dos Favoritos

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda de Microsoft Teams.
- 2) Selecionar o separador **Favoritos**.
São apresentados os seus contactos organizados em grupos.
- 3) Clicar num grupo para o expandir.
- 4) Localizar a entrada pretendida e clicar em  junto à entrada selecionada.

Se o contacto tiver mais do que um número, clique em ******* e selecione um número para o qual ligar. Se o contacto tiver mais do que um número e pretender seleccionar um determinado número como o número preferido para esse contacto, clique em **▼** e selecione esse número.

4.4.1.4 Como iniciar uma chamada telefónica a partir do Controlo de Chamadas

Passo a passo

- 1) Clicar em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Selecionar o separador **Controlo de chamadas**.
- 3) Introduzir o número de telefone para o qual pretende ligar na caixa **Marcar número de telefone**, utilizando o teclado, o teclado do ecrã ou copiando e colando o número.
É possível introduzir um número nos seguintes formatos:
 - Números canónicos. Exemplo: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
 - Números internos. Exemplo: (12345)
- 4) Clicar em  ou premir **Enter**.

4.4.1.5 Como iniciar uma chamada a partir de Notas

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda de Microsoft Teams.
- 2) Abra o ecrã de notas para um contacto (consulte [Como abrir e tratar notas para contactos](#)).
- 3) No canto superior direito do ecrã de notas, clique em .

Em alternativa, clique em ******* e selecione o número para o qual pretende ligar no menu **Números**.

4.4.2 Como atender uma chamada

Sobre esta tarefa

As chamadas recebidas aparecem no separador Controlo de chamadas.

Passo a passo

Clicar em  na janela de chamadas recebidas para atender a chamada. O utilizador encontra-se numa chamada.

4.4.3 Como rejeitar uma chamada

Sobre esta tarefa

As chamadas recebidas aparecem no separador Controlo de chamadas.

Passo a passo

Clicar em  na janela de chamadas recebidas para rejeitar a chamada. A chamada é rejeitada.

4.4.4 Como colocar uma chamada em espera

Sobre esta tarefa

Durante uma chamada ativa, é possível colocar uma chamada em espera para realizar outras tarefas, como fazer ou atender outras chamadas.

Passo a passo

- 1) Clique em  **Reter** para colocar a chamada em espera. A outra parte é colocada em espera até voltar a ligar ou transferir a chamada.
- 2) Clique em  **Retomar** para retomar a chamada.

4.4.5 Como transferir uma chamada

É possível transferir uma chamada ativa ou desviar uma chamada recebida.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Ao receber uma chamada, clicar em  **Desviar**.
- 2) Se estiver numa chamada ativa, clicar em  **Transferência cega**.

3) Efetuar uma das seguintes ações:

- No Histórico de chamadas, localizar a entrada pretendida e clicar em .
- Aceder a Favoritos, localizar a entrada pretendida e clicar em .
- Em Contactos, percorrer ou procurar um contacto e clicar em .
- Clicar em , introduzir o número de telefone do contacto para o qual pretende ligar na caixa **Marcar número de telefone** e clicar em .

4.4.6 Como efetuar uma chamada de consulta

Durante uma chamada, é possível efetuar uma chamada de consulta.

Sobre esta tarefa

Passo a passo

1) Clique em **Consulta**.

Nota: Quando todas as chamadas estão em espera ou noutros casos em que todas as chamadas são apresentadas na [vista de lista](#), o botão  **Consulta** não está disponível. Em vez disso, é necessário clicar em  para efetuar uma chamada de consulta.

2) Efetuar uma das seguintes ações:

- No Histórico de chamadas, localizar a entrada pretendida e clicar em .
- Aceder a Favoritos, localizar a entrada pretendida e clicar em .
- Em Contactos, percorrer ou procurar um contacto e clicar em .
- Clicar em , introduzir o número de telefone do contacto para o qual pretende ligar na caixa **Marcar número de telefone** e clicar em .

A chamada ativa fica em espera e a nova chamada é iniciada.

Passos seguintes

Uma vez estabelecida a chamada de consulta, é possível fazer uma transferência assistida, voltar a estabelecer ligação com uma chamada em espera ou alternar entre uma chamada em espera e a chamada atualmente ativa.

4.4.7 Como alternar entre chamadas

Sobre esta tarefa

É possível alternar entre uma chamada em espera e uma chamada ativa.

Passo a passo

Clique em  **Alternar** junto à chamada em espera.
A chamada ativa é colocada em espera e a chamada em espera passa a ser a chamada ativa.

4.4.8 Como transferir uma chamada após a consulta

Durante uma chamada de consulta, é possível efetuar uma transferência assistida.

Passo a passo

Clique em  **Transferência assistida** ao lado da chamada em espera para transferir a chamada.
A chamada em espera é transferida para a chamada ativa e o utilizador é desligado.

4.4.9 Como retomar uma chamada

Sobre esta tarefa

Quando tem uma chamada ativa e uma ou mais chamadas em espera, pode continuar uma chamada em espera, enquanto deixa cair a chamada ativa.

Passo a passo

Clique em  **Voltar a ligar** junto à chamada em espera.
A chamada ativa cai e o utilizador volta a ligar-se à chamada em espera.

4.4.10 Como iniciar uma conferência controlada pelo telefone

Sobre esta tarefa

Quando estiver a atender duas chamadas ao mesmo tempo, pode adicioná-las a uma sala de conferência.

Passo a passo

Clique em *** no ecrã da chamada e, em seguida, seleccione  **Conferência**.
As chamadas são fundidas numa conferência e é possível ver os nomes ou números dos participantes na conferência no ecrã da chamada.

Nota: A conferência controlada por telefone suporta até 7 participantes.

4.4.11 Como retirar participantes da conferência

Pode retirar um participante de uma chamada em conferência quando necessário (apenas se tiver iniciado a conferência).

Pré-requisitos

O utilizador encontra-se numa chamada em conferência.

Passo a passo

- 1) Localize o contacto que pretende remover no painel **Participantes** da janela da chamada em conferência.
- 2) Clique em **Retirar** adjacente à entrada do contacto seleccionado.
O contacto é retirado da chamada em conferência.

4.4.12 Como ver a lista de participantes na conferência

Durante uma chamada em conferência, pode ver uma lista de todos os participantes na chamada.

Pré-requisitos

O utilizador encontra-se numa chamada em conferência.

Passo a passo

Clique em ⓘ no canto superior direito da janela da chamada em conferência. A lista **Participantes** abre-se.

4.4.13 Como enviar uma chamada para a caixa de correio de voz

Pode transferir uma chamada recebida para a sua caixa de correio de voz.

Passo a passo

Clique em  **Enviar para a caixa de correio de voz** na janela de chamadas recebidas para enviar a chamada para a caixa de correio de voz.

4.5 Vista de lista

Durante o tratamento de várias chamadas, a janela da aplicação pode mudar automaticamente para uma vista de lista das chamadas.

- As chamadas são apresentadas numa vista de lista se forem tratadas duas ou mais chamadas.
- As chamadas são apresentadas numa vista de lista se a altura do ecrã for demasiado pequena.
- Numa vista de lista, se todas as chamadas estiverem em espera, clique em  no canto inferior direito da janela para efetuar uma nova chamada.

4.6 Notas de contacto

O utilizador tem uma secção de notas com cada um dos seus contactos. Pode adicionar, pesquisar ou eliminar notas para os seus contactos como uma forma fácil de manter um registo das suas chamadas ou itens de acompanhamento com os seus contactos. Estas notas são pessoais e não podem ser partilhadas com outras pessoas. Pode adicionar notas durante ou depois de uma chamada e voltar a consultá-las em qualquer altura. Para aceder e editar as notas de um contacto, pode utilizar o ecrã de notas.

Este ecrã está dividido em duas secções mais pequenas. À esquerda, pode encontrar uma lista com as notas anteriores de um contacto, enquanto à direita pode encontrar uma nota vazia, pronta a ser editada. Além disso, a data em que cada nota foi criada é apresentada junto a cada nota, na lista de notas.

4.6.1 Como gerir notas para um contacto

Como aceder às suas notas

Para aceder e editar as suas notas para cada contacto, utilize os seguintes separadores:

- Em **Contactos**, procure um contacto, clique em **...** e seleccione  **Notas**.
- Em **Favoritos**, expanda um grupo para localizar o contacto pretendido, clique em **...** e seleccione  **Notas**.
- No **Controlo de chamadas**, enquanto estiver numa chamada com um contacto, clique em **...** e seleccione  **Notas**.

Adicionar um novo modelo

Para adicionar uma nova nota, clique em  ou edite a nota vazia na secção direita.

Cada nota tem um título predefinido que pode ser editado. Para alterar o título de uma nota, seleccione o título atual e substitua-o pelo seu texto.

Para editar uma nota, clique no título da nota ou na descrição da nota e substitua o texto que pretender.

Eliminar uma nota

Selecione uma nota da lista de notas apresentada no painel esquerdo e clique em  no canto superior direito.

Formatar uma nota

Pode formatar o texto da sua nota das seguintes formas:

- Clique em  > **Título** para formatar o texto como título.
- Clique em  > **Corpo** para formatar o texto como corpo.
- Clique em  > **Lista de marcadores** para marcar as linhas como itens de uma lista não ordenada.

- Clique em **1. Lista numerada** para marcar linhas como itens de lista numerados.
- Clique em ----- **Divisor** para colocar uma linha reta a separar diferentes secções de notas.
- Clique em **B Negrito** para colocar o texto a negrito.
- Clique em **I Itálico** para tornar o texto em itálico.
- Clique em **U Sublinhado** para sublinhar o texto.

Procurar uma nota

Escreva o seu texto no campo de texto **Procurar uma nota específica**.

À medida que escreve, apenas são apresentadas as notas que correspondem ao seu termo de pesquisa, por ordem cronológica.

4.7 Estado de presença ou ligação

O estado da presença e o estado da ligação são mostrados apenas no separador Favoritos. O estado da presença indica a disponibilidade dos utilizadores, enquanto o estado da ligação indica a disponibilidade do dispositivo do utilizador do OpenScape Business UC.

Estados de presença

Ícone	Estado de presença	Disponibilidade	Duração padrão do estado de presença
	Escritório	Acessível no posto de trabalho normal.	Indefinido
	CallMe	Disponível	Indefinido
	Reunião	Ocupado, pode não ser capaz de responder.	1 hora
	Doente	Ausente	Dia seguinte (07:00 a.m.)
	Pausa	Ausente	15 minutos
	Fora	Ausente	1 hora
	Férias	Ausente	Dia seguinte (07:00 a.m.)
	Hora do almoço	Ausente	1 hora
	Em casa	Ausente	Dia seguinte (07:00 a.m.)
	Não incomodar	Não incomodar	1 hora

A funcionalidade **CallMe** só está disponível no modo UC Suite.

A opção **Não incomodar** não está disponível para o UC Smart no modo MULAP.

Estado da ligação

Ícone	Estado da ligação	Disponibilidade
	Verde	O utilizador do OpenScape Business UC pode fazer ou receber chamadas.
	Amarelo	O dispositivo do utilizador do OpenScape Business UC está a tocar.
	Vermelho	O utilizador do OpenScape Business UC está ocupado.

4.7.1 Como alterar o estado de presença

Sobre esta tarefa

Pode ver o seu estado de presença no canto superior esquerdo da aplicação myPortal for Teams, por baixo do seu nome. Pode alterar a sua presença em qualquer altura, conforme descrito abaixo:

Passo a passo

- 1) Clique em myPortal for Teams na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Clique no seu estado atual de presença ativa no canto superior esquerdo. O painel esquerdo apresenta agora a lista de estados de presença disponíveis (em vez da barra de navegação). A janela principal está a cinzento.
- 3) Selecione o estado de presença pretendido na lista.
- 4) Para fechar a vista de seleção de presenças, clique na janela principal a cinzento de myPortal for Teams.
O estado de presença é alterado com uma duração predefinida (consulte [Estado de presença e Estado de ligação](#)).
- 5) Em alternativa, pode selecionar o botão **Definir duração** (consulte [Como definir a duração do estado de presença](#)) e selecione um estado de presença utilizando as setas ►▼.

4.7.2 Como definir uma duração para um estado de presença

É possível definir uma duração para um estado de presença diferente de **Escritório**. Caso contrário, será utilizada uma duração predefinida do estado de presença e, uma vez terminada essa duração, o estado de presença voltará a ser definido como **Escritório**.

Sobre esta tarefa

Utilizando o botão **Definir duração**, é possível definir valores personalizados para a duração de um estado de presença (ou seja, **Férias**), antes de regressar ao **Escritório**.

Passo a passo

- 1) Clique em myPortal for Teams na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.
- 2) Clique no seu estado atual de presença ativa no canto superior esquerdo. O painel esquerdo apresenta agora a lista de estados de presença disponíveis (em vez da barra de navegação). A janela principal está a cinzento.
- 3) Clique no estado de presença pretendido.
- 4) Clique em **Definir duração**.
- 5) Navegue com ▼ ▲ para selecionar um mês.
- 6) Clique na entrada pretendida no calendário.
- 7) No campo **Introduzir hora de regresso**, selecione um número para horas e minutos nas listas pendentes correspondentes.
- 8) Mova o cursor **AM - PM** para formatar os valores selecionados.
- 9) Clique em **Aplicar**.

4.7.3 Como definir um número CallMe

Com o serviço CallMe, uma extensão pode especificar qualquer telefone num posto de trabalho alternativo como destino CallMe, no qual está acessível através do seu número de telefone interno. Desta forma, a extensão pode utilizar o myPortal for Teams num local de trabalho alternativo exatamente como no escritório.

Pré-requisitos

O estado de presença é **Escritório**.

Passo a passo

- 1) Clique para alterar o seu estado de presença (consulte [Alterar estado de presença](#)).
- 2) Selecione **CallMe** na lista de estado de presença.
- 3) Introduza o número pretendido no campo **número CallMe**.
- 4) Clique em **Aplicar**.
As chamadas que receber serão reencaminhadas para o número callme definido.

4.7.4 Como definir uma mensagem de estado**Sobre esta tarefa**

Quando o seu estado de presença é diferente de **Escritório**, pode definir adicionalmente uma mensagem de estado que os outros podem ver nos seus **Favoritos**.

Passo a passo

- 1) Clique em myPortal for Teams na barra de navegação à esquerda da Microsoft Teams.

- 2) Clique em **Definir mensagem de estado** no canto superior esquerdo.
- 3) Escreva a sua mensagem no campo de texto **Partilhar algo com os seus colegas**.
- 4) Clique em **Aplicar**.

4.8 Dispositivos controlados

Se estiver numa MULAP (Multiple Line Appearance), pode ver todos os dispositivos telefónicos que controla e seleccionar um dispositivo para utilizar com o myPortal for Teams.

4.8.1 Como seleccionar um dispositivo controlado

Pode ver o número do seu dispositivo controlado atualmente ativo no canto superior esquerdo do myPortal for Teams, mesmo por baixo do seu nome. Pode seleccionar um dispositivo telefónico para gerir as suas chamadas.

Pré-requisitos

Está num MULAP.

Passo a passo

- 1) Clique em **myPortal for Teams** na barra de navegação à esquerda de Microsoft Teams.
- 2) Clique no dispositivo controlado atualmente ativo no canto superior esquerdo.
O painel esquerdo mostra agora a lista de dispositivos disponíveis (em vez da barra de navegação).
- 3) Selecione um dispositivo da lista.
Esta seleção é válida para o dispositivo de computador específico.
Se terminar a sessão do myPortal for Teams, a seleção muda para a predefinição.
- 4) Para fechar a lista de dispositivos disponíveis e voltar à vista anterior (onde o painel esquerdo mostra a barra de navegação), clique na janela principal cinzenta do myPortal for Teams.

5 Definições

5.1 Como alterar o idioma

O myPortal for Teams é suportado em 14 idiomas. Pode alterar o idioma da interface do utilizador em qualquer altura.

Passo a passo

- 1) Clique em  **Definições** no canto inferior esquerdo.
- 2) No separador **Geral**, na secção **Língua**, selecione um idioma na lista pendente.
O idioma da interface do utilizador do myPortal for Teams muda para o idioma que selecionou.

5.2 Como visualizar a página Sobre

Na página Sobre, é possível encontrar informações sobre a versão do myPortal for Teams que está a ser utilizada e o endereço do sistema OpenScape Business que está ligado.

Passo a passo

- 1) Clique em  **Definições** no canto inferior esquerdo.
- 2) Selecione o separador **Sobre**.
- 3) É possível ver o endereço do sistema que está ligado e a versão do sistema nos campos **Ligado a OpenScape Business** e **Versão do sistema**, respetivamente.

5.3 Mecanismo de registo de rastreio

a aplicação web myPortal for Teams requer um mecanismo de registo de rastreio específico para assistência a problemas que ocorram. São suportadas as seguintes funções:

- Ativar e desativar o mecanismo de registo.
- Transferir dados de rastreio do navegador.
- Se o registo não for desativado, o tamanho da memória intermédia de rastreio é gerido pelo sistema.

5.3.1 Como ativar o mecanismo de registo e transferir o rastreio

Sobre esta tarefa

Passo a passo

- 1) Clique em  **Definições** no canto inferior esquerdo.
- 2) Clique no botão de rádio **Ativar registo**.
O botão fica azul e aparece a opção **Transferir rastreio**.
- 3) Executar um cenário de trabalho específico.
- 4) Clique no botão **Transferir rastreio** e guarde o ficheiro *.txt* no seu computador.

