



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Bruksanvisning

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

Innehållsförteckning

1 Ändringshistorik.....	5
2 Introduktion.....	8
2.1 Översikt över myPortal for Teams.....	8
3 Öppna myPortal for Teams.....	10
3.1 Lägga till myPortal for Teams-plugin i Microsoft Teams-applikationen.....	10
3.2 Logga in.....	10
3.3 Logga ut.....	10
4 Enhetlig kommunikation.....	11
4.1 Samtalshistorik.....	11
4.1.1 Filtrera poster i samtalshistoriken.....	12
4.1.2 Så här tar du bort poster i samtalshistoriken.....	12
4.2 Kontakter.....	13
4.2.1 Söka efter en kontakt.....	13
4.2.2 Skicka e-post till en kontakt.....	13
4.3 Favoriter.....	14
4.3.1 Hur man skapar en grupp.....	14
4.3.2 Hur man byter namn på en grupp.....	14
4.3.3 Så här tar du bort en grupp.....	15
4.3.4 Så här lägger du till en kontakt i en grupp.....	15
4.3.5 Så här tar du bort en kontakt från en grupp.....	15
4.3.6 Hur man väljer ett föredraget telefonnummer för en favoritkontakt.....	16
4.4 Samtalskontroll.....	16
4.4.1 Starta ett samtal.....	16
4.4.1.1 Starta ett telefonsamtal från samtalshistorik.....	16
4.4.1.2 Starta ett telefonsamtal från Kontakter.....	17
4.4.1.3 Starta ett telefonsamtal från Favoriter.....	17
4.4.1.4 Starta ett telefonsamtal från Samtalshantering.....	18
4.4.1.5 Starta ett telefonsamtal från Anteckningar.....	18
4.4.2 Besvara ett samtal.....	18
4.4.3 Avvisa ett samtal.....	18
4.4.4 Parkering av samtal.....	19
4.4.5 Överföra ett samtal.....	19
4.4.6 Ringa ett samrådssamtal.....	19
4.4.7 Växla mellan samtal.....	20
4.4.8 Överföra ett samtal efter samråd.....	20
4.4.9 Återta ett samtal.....	21
4.4.10 Hur man initierar en telefonstyrd konferens.....	21
4.4.11 Ta bort en konferensdeltagare.....	21
4.4.12 Se listan över konferensdeltagare.....	21
4.4.13 Skicka ett samtal till röstbrevlådan.....	22
4.5 Listvy.....	22
4.6 Kontaktanteckningar.....	22
4.6.1 Hantera anteckningar för en kontakt.....	22
4.7 Närvaro- och anslutningsstatus.....	23
4.7.1 Hur man ändrar närvarostatus.....	24
4.7.2 Hur man ställer in varaktighet för en närvarostatus.....	25
4.7.3 Hur man ställer in ett CallMe-nummer.....	25
4.7.4 Ställa in ett statusmeddelande.....	26
4.8 Styrda enheter.....	26

4.8.1 Välja en styrd enhet.....	26
5 Inställningar.....	27
5.1 Byta språk.....	27
5.2 Så här visar du sidan om.....	27
5.3 Spårningsloggmekanism.....	27
5.3.1 Så här aktiverar du loggningsmekanismen och hämtar spår.....	27

1 Ändringshistorik

Ändringar som nämns i följande lista är ackumulativa.

Ändringar i V3R4 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Så här aktiverar du loggningsmekanismen och hämtar spår	Spårningsloggmekanism (ny)
Så här tar du bort poster i samtalshistoriken	Uppdateringar för UC Suite-användare och hantering av journalposter
Så här lägger du till en kontakt i en grupp Hur man skapar en grupp Så här tar du bort en grupp Så här tar du bort en kontakt från en grupp Hur man byter namn på en grupp	Uppdateringar för UC Suite-användare och hantering av favoriter

Ändringar i V3R3 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Närvaro- och anslutningsstatus	Uppdatera
Inställningar	Inställningar ändrade position
Översikt över myPortal for Teams	Uppdaterad funktionalitet och skärmdump av gränssnitt
Hur man skapar en grupp	Annan knapp
Hur man ändrar närvarostatus Hur man ställer in varaktighet för en närvarostatus Hur man ställer in ett CallMe-nummer Ställa in ett statusmeddelande Hur man initierar en telefonstyrd konferens Kontaktanteckningar Starta ett telefonsamtal från Anteckningar Hur man väljer ett föredraget telefonnummer för en favoritkontakt Skicka ett samtal till röstbrevlådan Ta bort en konferensdeltagare Se listan över konferensdeltagare	Nytt kapitel

Ändringar i V3R3

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Översikt över myPortal for Teams Starta ett telefonsamtal från Samtalshantering Besvara ett samtal Avvisa ett samtal Parkering av samtal Överföra ett samtal Ringa ett samrådssamtal Växla mellan samtal Överföra ett samtal efter samråd Återta ett samtal Listvy	Stöd för samtalskontroll
Kontakter	Support för kontaktavatarer
Närvaro- och anslutningsstatus Skicka e-post till en kontakt	Nya avsnitt

Ändringar i V3R2 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Översikt över myPortal for Teams	Stöd för favoriter, knappsats
Logga in	La till kryssrutan "Håll mig inloggad"
Logga ut Så här tar du bort poster i samtalshistoriken	Uppdaterade beskrivningar för att återspegla förändringar i användargränssnittet
Samtalshistorik Filtrera poster i samtalshistoriken Så här tar du bort poster i samtalshistoriken Starta ett telefonsamtal från samtalshistorik	Ändrade namn på "Journal" till "Samtalshistorik"
Kontakter Starta ett telefonsamtal från Kontakter	Ändrade namn på "Kontaktlista" till "Kontakter" Uppdaterad information om kontakter
Favoriter Så här lägger du till en kontakt i en grupp Hur man skapar en grupp Så här tar du bort en grupp Så här tar du bort en kontakt från en grupp Hur man byter namn på en grupp Starta ett telefonsamtal från Favoriter	Stöd för favoriter

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Starta ett telefonsamtal från Samtalshantering	Stöd för knappsats
Inställningar Byta språk Så här visar du sidan om	Nya inställningar/alternativ

Ändringar i V3R2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Introduktion Samtalshistorik Filtrera poster i samtalshistoriken Så här tar du bort poster i samtalshistoriken Starta ett telefonsamtal från samtalshistorik	Journalstöd
Enhetlig kommunikation	Omstrukturering av kapitel
Kontakter Styrda enheter Samtal	Nya avsnitt på grund av omstrukturering av kapitel Enhetlig kommunikation

2 Introduktion

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

2.1 Översikt över myPortal for Teams

myPortal for Teams-pluginprogrammet används för att integrera Microsoft Teams med OpenScape-systemet.

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	

Med **myPortal for Teams** kan du:

- Filtrera och hantera din samtalshistorik
- Visa och söka efter kontakter
- Behålla och redigera anteckningar för kontakter
- Organisera kontakter i favoritgrupper
- Skicka e-post till kontakter
- Välja din närvarostatus
- Välja en styrd enhet (endast för MULAP-användare)
- Starta ett samtal
- Svara, avvisa, avleda eller skicka ett samtal till röstbrevlådan
- Parkera ett samtal
- Överföra ett samtal
- Ringa ett samrådssamtal
- Växla mellan samtal
- genomföra överföring med telefonist
- Initiera en telefonkontrollerad konferens med flera användare

Anm: Att söka efter kontakter i externa kataloger, till exempel med Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), stöds inte.

Anm: Voice over IP (VoIP) stöds inte.

Öppna myPortal for Teams

Lägga till myPortal for Teams-plugin i Microsoft Teams-applikationen

3 Öppna myPortal for Teams

3.1 Lägga till myPortal for Teams-plugin i Microsoft Teams-applikationen

Innan du börjar

myPortal for Teams måste laddas upp till Microsoft Teams butik av din systemadministratör.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Appar** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Klicka på **Företagsappar**.
- 3) Välj **myPortal for Teams** och klicka på **Lägg till**.

myPortal for Teams-pluginprogrammet visas i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams. Om plugin-programmet inte visas klickar du på *** **Fler tillagda appar**, väljer **myPortal for Teams** och fäster den.

3.2 Logga in

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Ange det **Användarnamn** och **Lösenord** som är kopplat till ditt konto.
- 3) Klicka på kryssrutan **Håll mig inloggad** om du vill spara dina inloggningsuppgifter.
- 4) Klicka på **Logga in**.

3.3 Logga ut

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **inställningar** längst ner till vänster.
- 2) Klicka på  **Logga ut** längst upp till höger på inställningsskärmen.

4 Enhetlig kommunikation

4.1 Samtalshistorik

Samtalshistorik listar alla dina inkommande och utgående samtal. Därifrån kan du snabbt och enkelt ringa upp kontakter igen eller svara på missade samtal.

Filter

Du kan filtrera samtalshistorikposterna efter följande samtalstyper:

- **Alla poster** - Alla inkommande och utgående samtal
- **Missade samtal** - Alla inkommande samtal som inte besvarades
- **Inkommande samtal** - Alla inkommande samtal, både besvarade och obesvarade
- **Utgående samtal** - Alla utgående samtal, både besvarade och obesvarade

Identifiering av poster

Du kan identifiera posterna i din samtalshistorik enligt följande:

Symbol	Beskrivning
	Inkommande samtal - besvarade
	Inkommande samtal - inget svar
	Inkommande samtal till en grupp - besvarade
	Inkommande samtal till en grupp - inte accepterade
	Inkommande samtal - omdirigerade
	Utgående samtal - besvarade
	Utgående samtal - inget svar
	Utgående gruppssamtal - besvarat
	Utgående gruppssamtal - inget svar

Nya poster i **Samtalshistorik** indikeras med en vertikal röd linje till vänster om dem.

Samtalsinformation

Ytterligare information visas i **Samtalshistorik**

- Namn på den som ringer/blir uppringd.
Namnet visas när det kan hittas (t.ex. från kontakter).
- Telefonnummer till den som ringer/blir uppringd.
- Samtalstyp.
- Samtalslängd (endast för besvarade samtal).
- Datum och tid för samtalet.
- Ytterligare samtalsdetaljer (endast i UC Smart-läge), om tillgängligt:
Till exempel: **Samtalet var ett sekundärt samtal, den uppringda parten var upptagen, numret kunde inte nås, samtalet vidarekopplades till**, etc.
- Ytterligare telefonnummer vid vidarekoppling eller överföring eller vid gruppssamtal (endast med UC-lösningen UC Smart).

4.1.1 Filtrera poster i samtalshistoriken

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Samtalshistorik**.
Alla de senaste samtalen listas i kronologisk ordning.
- 3) Klicka på ☰ ovanför samtalshistoriklistan och välj ett av följande filtreringsalternativ:
 - **Alla poster** (Standard)
 - **Missade samtal**
 - **Inkommande samtal**
 - **Utgående samtal**

4.1.2 Så här tar du bort poster i samtalshistoriken

Du kan ta bort samtal från listan med samtalshistorik. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Samtalshistorik**.
Alla senaste samtal visas i kronologisk ordning.
- 3) Klicka på ☰ ovanför samtalshistoriken och välj ett av följande filtreringsalternativ:
 - Alla poster (standard)
 - Missade samtal
 - Inkommande samtal
 - Utgående samtal
- 4) Klicka på *** bredvid den markerade posten och klicka sedan på 🗑️ **Ta bort post**.
Meddelandet **Samtalsinmatning har tagits bort** visas.

4.2 Kontakter

Kontakter visar alla dina personliga kontakter. Du kan använda det för att söka, e-posta eller ringa dina kontakter.

Kontaktuppgifter

- Avatarbild av kontakten eller en generisk avatarbild med kontaktens initialer
- Kontaktens namn
- Kontaktens telefonnummer
- Typ av telefonnummer (anknytning, företag, mobil)
- Katalog som används för att hämta kontakten

Om en kontakt har flera nummer kan du välja vilket nummer du vill ringa genom att klicka på *** och välja numret.

Om du inte har några personliga kontakter kommer fliken att visa meddelandet **Din personliga telefonbok är för närvarande tom..**

Tillgängliga kontaktkataloger

- Personlig telefonbok (standard)
- Intern telefonbok (anknytningar)
- Extern telefonbok
- Systemtelefonbok (snabbnummer)

4.2.1 Söka efter en kontakt

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Kontakter**.
- 3) Skriv in namnet på kontakten i rutan  **Sök efter en kontakt**. När du skriver visas en lista med föreslagna kontakter att välja mellan.

4.2.2 Skicka e-post till en kontakt

Du kan skicka ett e-postmeddelande om en e-postadress finns för en kontakt.

Den här uppgiften

Arbetsordning

Du kan välja att skicka ett e-postmeddelande till en kontakt från följande flikar:

- På fliken Favoriter klickar du på en grupp för att expandera den och klickar sedan på  bredvid den valda kontaktposten.
- På fliken Kontakter klickar du på  bredvid den valda kontaktposten. Klicka om så behövs på **Sök efter en kontakt** och ange namnet på kontakten.

Resultat

Det standardprogrammet för e-post datorn öppnas med kontaktens e-postadress ifylld.

4.3 Favoriter

Favoriter visar dina kontakter ordnade i favoritgrupper.

När du arbetar i UC Suite eller UC Smart-läge kan du skapa, byta namn på och ta bort favoritgrupper. Du kan också lägga till eller ta bort kontakter från grupper och e-post eller ringa dina favoritkontakter.

4.3.1 Hur man skapar en grupp

Du kan skapa och lägga till favoritgrupper i listan. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Klicka på **+** högst upp till höger.
- 4) Skriv ett namn för gruppen i textfältet **Gruppenamn**.
- 5) Klicka på **Skapa grupp**.

4.3.2 Hur man byter namn på en grupp

Du kan redigera favoritgrupper från listan. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Håll muspekaren över namnet på den grupp du vill byta namn på och klicka på .
- 4) Ange ett nytt namn för gruppen.
- 5) Klicka på **Spara**.

4.3.3 Så här tar du bort en grupp

Du kan ta bort favoritgrupper från listan. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Håll muspekaren över namnet på den grupp som du vill ta bort och klicka på .
- 4) Klicka på **Ta bort grupp** för att bekräfta.

4.3.4 Så här lägger du till en kontakt i en grupp

Du kan lägga till kontakter i favoritgrupper. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Klicka på en grupp för att expandera den.
- 4) Klicka på **Lägg till en kontakt**.
- 5) Skriv namnet på kontakten i rutan **Sök efter kontakt**.
När du skriver i en lista med föreslagna kontakter visas att välja mellan. Kontakter som redan finns i gruppen visas inte i listan.
- 6) Klicka på kryssrutan bredvid kontaktposten.
Du kan lägga till flera kontakter i gruppen favoriter genom att klicka på motsvarande kryssrutor.
- 7) Klicka på **Lägg till i grupp**.

4.3.5 Så här tar du bort en kontakt från en grupp

Du kan ta bort kontakter från favoritgrupper. Det här alternativet är tillgängligt för både UC Suite och UC Smart-användare.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Klicka på en grupp för att expandera den.

- 4) Leta reda på den kontakt du vill ta bort, klicka på *** bredvid posten och välj  Ta bort.

4.3.6 Hur man väljer ett föredraget telefonnummer för en favoritkontakt

Innan du börjar

Favoritkontakten har fler än ett nummer tillgängligt.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
- 3) Klicka på en grupp för att expandera den.
- 4) Leta upp kontakten du är intresserad av och klicka ▼ för att välja ett nummer.
- 5) Från och med nu kommer det valda kontaktnumret att ringas upp från din kontrollerade enhet när du klickar på  bredvid posten.

4.4 Samtalskontroll

Med myPortal for Teams kan du styra samtal, t.ex. överföra samtal, ansluta samtal, växla mellan samtal eller ringa konferenssamtal. Du kan ringa kontakter genom att ange deras nummer i Samtalshantering eller via flikarna Samtalshistorik, Kontakter och Favoriter.

Den här uppgiften

En röd prick  visas bredvid fliken **Samtalskontroll** när du är i ett aktivt samtal och du navigerar till en annan flik.

4.4.1 Starta ett samtal

Den här uppgiften

Du kan starta ett samtal från:

- Samtalshistorik
- Kontakter
- Favoriter
- Samtalshantering
- Anteckningar

4.4.1.1 Starta ett telefonsamtal från samtalshistorik

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Samtalshistorik**.
Alla de senaste samtalen listas i kronologisk ordning.
- 3) Klicka på ☰ ovanför samtalshistoriklistan och välj ett av följande filtreringsalternativ:
 - Alla poster (standard)
 - Missade samtal
 - Inkommande samtal
 - Utgående samtal
- 4) Leta upp posten du är intresserad av och klicka på 📞 bredvid den valda posten.
Samtalet rings via din styrda enhet.

4.4.1.2 Starta ett telefonsamtal från Kontakter

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Kontakter**.
Dina kontakter visas i kontaktlistan.
- 3) Klicka alternativt på **Sök efter en kontakt** och ange namnet på kontakten.
- 4) Leta upp posten du är intresserad av och klicka på 📞 bredvid den valda posten.

Samtalet rings via din styrda enhet. Om kontakten har mer än ett nummer kan du klicka på *** och sedan välja det nummer du vill ringa.

4.4.1.3 Starta ett telefonsamtal från Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Favoriter**.
Dina kontakter organiserade i grupper visas.
- 3) Klicka på en grupp för att expandera den.
- 4) Leta upp posten du är intresserad av och klicka på 📞 bredvid den valda posten.

Om kontakten har mer än ett nummer kan du klicka på *** och sedan välja det nummer du vill ringa. Om kontakten har mer än ett nummer och du vill välja ett visst nummer som föredraget nummer för den kontakten, klicka på ▼ och välj det numret.

4.4.1.4 Starta ett telefonsamtal från Samtalshantering

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Välj fliken **Samtalshantering**.
- 3) Ange det telefonnummer du vill ringa i rutan **Ring upp telefonnummer** med tangentbordet, knappsatsen på skärmen eller kopiera och klistra in numret.
Du kan ange ett nummer i följande format:
 - Kanoniska siffror. Exempel: (+4989700712345; +49 (89)/7007 - 12345)
 - Interna nummer. Exempel: (12345)
- 4) Klicka på  eller tryck **Enter**.

4.4.1.5 Starta ett telefonsamtal från Anteckningar

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Öppna anteckningsskärmen för en kontakt (se [Hur man öppnar och hanterar anteckningar för kontakter](#)).
- 3) Klicka på  uppe till höger på skärmen Anteckningar.
Alternativt, klicka på *** och välj det nummer du vill ringa från menyn **Ring nummer**.

4.4.2 Besvara ett samtal

Den här uppgiften

Inkommande samtal visas på fliken Samtalshantering.

Arbetsordning

Klicka på  i fönstret för inkommande samtal för att svara på samtalet.
Du är i ett samtal.

4.4.3 Avvisa ett samtal

Den här uppgiften

Inkommande samtal visas på fliken Samtalshantering.

Arbetsordning

Klicka på  i fönstret för inkommande samtal för att avvisa samtalet.

Samtalet avvisas.

4.4.4 Parkering av samtal

Den här uppgiften

Under ett aktivt samtal kan du parkera samtalet för att utföra andra uppgifter som att ringa eller svara på andra samtal.

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **Parkera** för att parkera samtalet.
Den andra parten parkeras tills du återtar eller överför samtalet.
- 2) Klicka på  **Återta** för att återuppta samtalet.

4.4.5 Överföra ett samtal

Du kan överföra ett aktivt samtal eller omdirigera ett inkommande samtal.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Om du får ett inkommande samtal klickar du på  **Omdirigera**.
- 2) Om du håller på med ett aktivt samtal klickar du på  **Blind överföring**.
- 3) Gör något av följande:
 - I Samtalshistorik letar du upp posten du är intresserad av och klickar på .
 - Gå till Favoriter, leta reda på posten du är intresserad av och klicka på .
 - Gå till Kontakter, bläddra igenom eller sök efter en kontakt och klicka på .
 - Klicka på , ange telefonnumret till kontakten du vill ringa i rutan **Ring upp telefonnummer** och klicka på .

4.4.6 Ringa ett samrådssamtal

Under ett pågående samtal kan du initiera ett samrådssamtal.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **Samråd**.

Anm: När alla samtal är parkerade, eller i andra fall där alla samtal visas i **Listvy** är knappen  **Samråd** inte tillgänglig. Istället måste du klicka på  för att ringa ett samrådssamtal.

- 2) Gör något av följande:

- I Samtalshistorik letar du upp posten du är intresserad av och klickar på .
- Gå till Favoriter, leta reda på posten du är intresserad av och klicka på .
- Gå till Kontakter, bläddra igenom eller sök efter en kontakt och klicka på .
- Klicka på , ange telefonnumret till kontakten du vill ringa i rutan **Ring upp telefonnummer** och klicka på .

Det aktiva samtalet parkeras och det nya samtalet initieras.

Och sedan då?

När samrådssamtalet har upprättats kan du välja att göra en överflyttning med telefonist, återansluta till ett parkerat samtal eller växla mellan ett parkerat samtal och det aktiva samtalet.

4.4.7 Växla mellan samtal

Den här uppgiften

Du kan växla mellan ett parkerat samtal och ett aktivt samtal.

Arbetsordning

Klicka på  **Växla** bredvid det parkerade samtalet.
Det aktiva samtalet parkeras och det parkerade samtalet blir det aktiva samtalet.

4.4.8 Överföra ett samtal efter samråd

När du är i ett samrådssamtal kan du göra en överföring med telefonist.

Arbetsordning

Klicka på  **Överföring med telefonist** bredvid det parkerade samtalet för att överföra samtalet.
Det parkerade samtalet överförs till det aktiva samtalet och du kopplas ifrån.

4.4.9 Återta ett samtal

Den här uppgiften

När du har ett aktivt samtal och ett eller flera parkerade samtal kan du återta ett parkerat samtal samtidigt som du släpper det aktiva samtalet.

Arbetsordning

Klicka på ► **Återta** bredvid det parkerade samtalet.
Det aktiva samtalet avbryts och du återtar det parkerade samtalet.

4.4.10 Hur man initierar en telefonstyrd konferens

Den här uppgiften

När du har två samtal samtidigt kan du lägga till dem till ett konferensrum.

Arbetsordning

Klicka på *** på samtalsskärmen och välj sedan  **Konferens**.
Samtalen slås samman till en konferens och du kan se namn eller nummer på konferensdeltagarna på samtalsskärmen.

Anm: Telefonkontrollerad konferens stöder upp till 7 deltagare.

4.4.11 Ta bort en konferensdeltagare

Du kan ta bort en deltagare från ett konferenssamtal vid behov (endast om du har startat konferensen).

Innan du börjar

Du är i ett konferenssamtal.

Arbetsordning

- 1) Leta upp kontakten du vill ta bort i panelen **Deltagare** i konferenssamtalsfönstret.
- 2) Klicka på **Ta bort** bredvid den valda kontakten.
Kontakten tas bort från konferenssamtalet.

4.4.12 Se listan över konferensdeltagare

Under ett konferenssamtal kan du se en lista över alla samtalsdeltagare.

Innan du börjar

Du är i ett konferenssamtal.

Arbetsordning

Klicka på ⓘ längst upp till höger i fönstret Konferenssamtal.
Listan **Deltagare** öppnas.

4.4.13 Skicka ett samtal till röstbrevlådan

Du kan överföra ett inkommande samtal till din röstbrevlåda.

Arbetsordning

Klicka på  **Skicka till röstbrevlådan** i fönstret för inkommande samtal för att skicka samtalet till din röstbrevlåda.

4.5 Listvy

När du hanterar flera samtal kan programfönstret automatiskt växla till en listvy över samtalen.

- Samtal visas i en listvy i fall två eller flera samtal hanteras.
- Samtal visas i en listvy om skärmen s höjd är för liten.
- I en listvy där alla samtal är parkerade kan du klicka på  längst ned till höger i fönstret för att ringa ett nytt samtal.

4.6 Kontaktanteckningar

Användare har en anteckningssektion för var och en av sina kontakter. Du kan lägga till, söka efter eller radera anteckningar för dina kontakter som ett enkelt sätt att registrera dina samtal eller följa upp poster med dina kontakter. Dessa anteckningar är personliga eftersom de inte kan delas med andra. Du kan lägga till anteckningar under ett samtal eller efteråt och gå tillbaka till dem när som helst. För att komma åt och redigera en kontaktanteckning kan du använda anteckningsskärmen.

Denna skärm är delad i två mindre sektioner. Till vänster finns en lista som innehåller tidigare anteckningar för en kontakt, till höger finns en tom anteckning som är redo för redigering. Dessutom visas datumet då anteckningen skapades bredvid varje anteckning i anteckningslistan.

4.6.1 Hantera anteckningar för en kontakt

Hur du kommer åt dina anteckningar

Använd följande flikar för att komma åt och redigera dina anteckningar för varje kontakt:

- Sök efter en kontakt i **Kontakter**, klicka på  och välj  **Anteckningar**.
- Expandera en grupp i **Favoriter** för att hitta önskad kontakt, klicka på  och välj  **Anteckningar**.

- I **Samtalskontroll**, medan du är i ett samtal med en kontakt, klicka på **...** och välj  **Anteckningar**.

Lägg till en ny anteckning

För att lägga till en ny anteckning, klicka antingen på  eller redigera den tomma anteckningen till höger.

Varje anteckning har en fördefinierad titel som du kan redigera. För att ändra titeln på en anteckning, välj den aktuella titeln och ersätt den med din text.

För att redigera en anteckning, klicka antingen på anteckningens titel eller i anteckningens beskrivning och ersätt vilken text du vill.

Ta bort anteckning

Välj en anteckning från listan över anteckningar som visas på den vänstra panelen och klicka på  längst upp till höger.

Formatera en anteckning

Du kan formatera anteckningens text på följande sätt:

- Klicka på  > **Titel** för att formatera text som titel.
- Klicka på  > **Meddelande** för att formatera text som brödtext.
- Klicka på  **Punktlista** för att markera rader som oordnade listobjekt.
- Klicka på **1. Numrerad lista** för att markera rader som numrerade listobjekt.
- Klicka på **----- Avdelare** för att placera en rak linje som skiljer olika avsnitt i anteckningen åt.
- Klicka på  **Fet** för att göra text fet.
- Klicka på  **Kursiv** att göra text kursiv.
- Klicka på  **Understruket** för att understryka text.

Sök efter en anteckning

Skriv din text inuti textfältet **Sök efter en specifik anteckning**.

När du skriver visas endast anteckningar som matchar din sökterm, i kronologisk ordning.

4.7 Närvaro- och anslutningsstatus

Närvarostatus och anslutningsstatus visas endast på fliken Favoriter. Närvarostatus indikerar användares tillgänglighet, medan anslutningsstatus indikerar tillgänglighet för OpenScape Business UC-användarenheter.

Närvarostatus

Ikon	Närvarostatus	Tillgänglighet	Standardvaraktighet för närvarostatus
	Kontor	Finns på den vanliga arbetsplatsen.	Obestäm

Ikon	Närvarostatus	Tillgänglighet	Standardvaraktighet för närvarostatus
	CallMe	Tillgänglig:	Obestämd
	Möte	Upptagen, kanske inte kan svara.	1 timme
	Sjuk	Frånvarande	Nästa dag (07:00)
	Rast	Frånvarande	15 minuter
	Ute	Frånvarande	1 timme
	Semester	Frånvarande	Nästa dag (07:00)
	Lunch	Frånvarande	1 timme
	Hemma	Frånvarande	Nästa dag (07:00)
	Stör ej	Stör ej	1 timme

Funktionen **CallMe** är endast tillgänglig i UC Suite-läge.

Alternativet **Stör ej** är inte tillgängligt för UC Smart i MULAP-läge.

Anslutningsstatus

Ikon	Anslutningsstatus	Tillgänglighet
	Grön	OpenScape Business UC-användare kan ringa eller ta emot samtal.
	Gul	OpenScape Business UC användarenhet ringer.
	Röd	OpenScape Business UC-användare är upptagen.

4.7.1 Hur man ändrar närvarostatus

Den här uppgiften

Du kan se din närvarostatus i det övre vänstra hörnet av myPortal for Teams-appen, under ditt namn. Du kan ändra din närvarostatus när som helst enligt beskrivningen nedan:

Arbetsordning

- 1) Klicka på myPortal for Teams i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Klicka på din nuvarande aktiva närvarostatus längst upp till vänster. Den vänstra rutan visar nu listan över tillgängliga närvarostatusar (istället för navigeringsfältet). Huvudfönstret är nedtonat.
- 3) Välj önskad närvarostatus från listan.

- 4) För att stänga vyn för val av närvaro, klicka på det nedtonade huvudfönstret i myPortal for Teams.
Närvarostatus ändras med en fördefinierad varaktighet (se [Närvarostatus och Anslutningsstatus](#)).
- 5) Alternativt kan du välja knappen **Ställ in varaktighet** (se [Hur man ställer in varaktighet för närvarostatus](#)) och välj en närvarostatus med hjälp av pilarna ► ▼.

4.7.2 Hur man ställer in varaktighet för en närvarostatus

Du kan ställa in en varaktighet för någon annan närvarostatus än **Kontor**. Annars kommer en standardvaraktighet för närvarostatus att användas och när den varaktigheten är över kommer närvarostatusen att återställas till **Kontor**.

Den här uppgiften

Med hjälp av knappen **Ställ in varaktighet** kan du ställa in anpassade varaktighetsvärden för en närvarostatus (t.ex. **Semester**), innan den återgår till **Kontor**.

Arbetsordning

- 1) Klicka på myPortal for Teams i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Klicka på din nuvarande aktiva närvarostatus längst uppe till vänster. Den vänstra rutan visar nu listan över tillgängliga närvarostatusar (istället för navigeringsfältet). Huvudfönstret är nedtonat.
- 3) Klicka på önskad Närvarostatus.
- 4) Klicka på **Ställ in varaktighet**.
- 5) Navigera med ▼ ▲ för att välja en månad.
- 6) Tryck på önskat datum i kalendern.
- 7) I fältet **Ange returtid**, välj värden för timmar och minuter i motsvarande rullgardinslistor.
- 8) Flytta skjutreglaget **AM - PM** för att formatera de valda värdena.
- 9) Klicka på **Använd**.

4.7.3 Hur man ställer in ett CallMe-nummer

Med CallMe-tjänsten kan deltagare konfigurera valfri telefon på alternativ arbetsplats som en CallMe-destination, där du kan nås på ditt interna telefonnummer. På så sätt kan deltagaren använda myPortal for Teams på en alternativ arbetsplats på precis samma sätt som på kontoret.

Innan du börjar

Din Närvaro är satt till **Kontor**.

Arbetsordning

- 1) Klicka för att ändra din närvarostatus (se [Ändra närvarostatus](#)).
- 2) Välj **CallMe** från närvarostatuslistan.
- 3) Skriv önskat nummer i fältet **CallMe nummer**.

- 4) Klicka på **Använd**.
Samtal du tar emot kommer att vidarekopplas till CallMe-numret.

4.7.4 Ställa in ett statusmeddelande

Den här uppgiften

När din närvarostatus är annan än **Kontor**, kan du dessutom ställa in ett statusmeddelande som andra kan se i deras **Favoriter**.

Arbetsordning

- 1) Klicka på myPortal for Teams i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Klicka på **Ställ in statusmeddelande** längst upp till vänster.
- 3) Skriv ditt meddelande i textfältet **Dela något med dina kollegor**.
- 4) Klicka på **Använd**.

4.8 Styrda enheter

Om du är i en Multiple Line Appearance (MULAP) kan du se alla telefonenheter du styr och välja en enhet att använda med myPortal for Teams.

4.8.1 Välja en styrd enhet

Du kan se numret på din nuvarande aktiva kontrollerade enhet i det övre vänstra hörnet av myPortal for Teams, precis under ditt namn. Du kan välja en telefonenhet för att hantera dina samtal.

Innan du börjar

Du är i en MULAP.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myPortal for Teams** i det vänstra navigeringsfältet i Microsoft Teams.
- 2) Klicka på den nuvarande aktiva kontrollerade enheten längst uppe till vänster.
Den vänstra rutan visar nu listan över tillgängliga enheter (istället för navigeringsfältet).
- 3) Välj en enhet från listan.
Detta alternativ är giltigt för den specifika datorenheten. Om du loggar ut från plugin-programmet kommer alternativet att ändras till standard.
- 4) För att stänga listan över tillgängliga enheter och återgå till föregående vy (där den vänstra rutan visar navigeringsfältet), klicka på det nedtonade huvudfönstret i myPortal for Teams.

5 Inställningar

5.1 Byta språk

myPortal for Teams stöds på 14 språk. Du kan ändra språket för användargränssnittet när som helst.

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **inställningar** längst ner till vänster.
- 2) I fliken **Allmänt** i avsnittet **Språk** väljer du ett språk från rullgardinslistan. Användargränssnittsspråket för myPortal for Teams ändras till det du har valt.

5.2 Så här visar du sidan om

På sidan om hittar du information om versionen av myPortal for Teams som du använder och adressen till OpenScape Business-systemet som du är ansluten till.

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **Inställningar** längst ned till vänster.
- 2) Välj fliken **Om**.
- 3) Du kan se adressen till det system du är ansluten och din systemversion under **Anslutna till OpenScape Business** respektive **Systemversionsfält**.

5.3 Spårningsloggmekanism

myPortal for Teams webbapp kräver en specifik spårloggsmekanism för stöd vid återkommande problem. Följande funktioner stöds:

- Aktivera och avaktivera loggningsmekanismen.
- Hämta spårningsdata från webbläsaren.
- Om loggningen inte avaktiveras hanteras kurvbuffertens storlek av systemet.

5.3.1 Så här aktiverar du loggningsmekanismen och hämtar spår

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på  **Inställningar** längst ned till vänster.
- 2) Klicka på alternativknappen **Aktivera loggning**. Knappen blir blå och alternativet **Hämta kurva** visas.
- 3) Utför ett specifikt arbetsscenario.

- 4) Klicka på knappen **Hämta spår** och spara *.txt*-filen på datorn.

