



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Käyttöopas

11/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sisällys

1 Muutoshistoria.....	8
1.1 Parannus-/korjaushistoria.....	10
2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja.....	12
2.1 Eri aihetyypit.....	12
2.2 Esitystavat.....	12
3 Johdanto.....	13
3.1 myPortal for Desktop.....	13
3.2 Käyttöliittymän elementit.....	13
3.3 Verkkö-ohje.....	17
4 myPortal for Desktop -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen.....	18
4.1 Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen (Windows).....	18
4.2 Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen (Mac OS).....	19
4.3 MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen.....	19
4.4 Miten suljen myPortal for Desktop -sovelluksen.....	21
4.5 Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen (Windows).....	21
4.6 Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen (Mac OS).....	22
4.7 Automaattiset päivitykset.....	22
4.7.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen (Windows).....	23
4.7.2 Miten suoritan automaattisen päivityksen (Mac OS).....	23
5 Ensimmäiset työvaiheet.....	24
5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	25
5.2 Miten valitsen puhepostin kielen.....	25
5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen.....	25
5.4 Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen.....	26
5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	27
5.6 Miten luon suosikkejä.....	28
5.7 Miten otan käyttöön Outlook-/Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana.....	28
6 Unified Communications.....	29
6.1 Läsäolotieto ja CallMe-palvelu.....	29
6.1.1 Läsäolotieto.....	29
6.1.1.1 Miten muutan läsäolotilan Poissa-tilaan.....	33
6.1.1.2 Miten muutan läsäolotilan Paikalla-tilaksi.....	33
6.1.1.3 Miten lisään tiedotetekstin läsäolotietoon.....	34
6.1.1.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsäolotilan automaattisen palautuksen.....	34
6.1.1.5 Miten muutan läsäolotilan näkyvyyden muille.....	34
6.1.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-/iCal-kalenterimerkinnöin.....	35
6.1.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- tai Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana.....	35
6.1.2 CallMe -palvelu.....	36
6.1.2.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle.....	37
6.1.3 Tilakohtainen kutsunsiirto.....	38
6.1.3.1 Miten konfiguroin tilakohtaisen kutsunsiirron.....	38
6.1.4 Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto.....	38
6.1.4.1 Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön.....	39
6.1.4.2 Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä.....	40
6.1.4.3 Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön.....	41

6.1.4.4 Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen.....	41
6.1.4.5 Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön.....	42
6.1.4.6 Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen.....	42
6.2 Puhelinluettelot ja puheluloki.....	43
6.2.1 Puhelinluettelot.....	43
6.2.1.1 Miten teen haun puhelinluetteloista.....	46
6.2.1.2 Miten lajittelen puhelinluettelon.....	48
6.2.1.3 Sisäisen hakemiston suodatus.....	48
6.2.1.4 Miten suoritan pikahaun nimen mukaan.....	48
6.2.1.5 Miten zoomaan merkinnän sisään.....	48
6.2.1.6 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon.....	49
6.2.1.7 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa.....	49
6.2.1.8 Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen.....	50
6.2.1.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- / Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana.....	50
6.2.1.10 Miten vien henkilökohtaisen puhelinluettelon.....	51
6.2.1.11 Miten tuon henkilökohtaisen puhelinluettelon.....	51
6.2.1.12 Miten irrotan Puhelinluettelot-välilehden.....	52
6.2.2 Suosikit.....	52
6.2.2.1 Miten lisään ryhmän suosikkeihin.....	53
6.2.2.2 Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa.....	53
6.2.2.3 Miten poistan ryhmän suosikeista.....	53
6.2.2.4 Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin.....	54
6.2.2.5 Miten poistan yhteystiedon suosikeista.....	54
6.2.2.6 Miten muutan Suosikit-luettelon lajittelun.....	54
6.2.2.7 Miten asetan oletuspuhelinnumeron suosikille.....	54
6.2.2.8 Miten muutan Suosikit-luettelon paikkaa.....	55
6.2.2.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien automaattisen piilotuksen.....	55
6.2.2.10 Miten irrotan Suosikit-välilehden.....	56
6.2.3 Puheluloki.....	56
6.2.3.1 Miten lajittelen puhelulokin.....	59
6.2.3.2 Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät.....	59
6.2.3.3 Miten poistan puhelulokimerkinnät.....	59
6.2.3.4 Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa.....	60
6.2.3.5 Miten lisään yhteystiedon puhelulokista henkilökohtaiseen puhelinluetteloon.....	60
6.2.3.6 Miten konfiguroin puhelulokin viennin.....	61
6.2.3.7 Miten vien puhelulokin manuaalisesti.....	61
6.2.3.8 Miten lähetän soittajan ilmoituksen puhelulokista.....	61
6.2.3.9 Miten merkitsen keskustelun valmiiksi.....	62
6.2.3.10 Miten irrotan Puhelulokit-välilehden.....	62
6.3 Puhelut.....	62
6.3.1 Puhelinnumeroiden muodot.....	62
6.3.2 Puhelutoiminnot.....	64
6.3.2.1 Miten vastaan puheluun.....	64
6.3.2.2 Miten poimin toisen tilaajan puhelun.....	64
6.3.2.3 Miten teen puhelun uudelleenohjauksen puhepostiin.....	65
6.3.2.4 Miten aloitan puhelun manuaalisesti.....	65
6.3.2.5 Miten soitan puhelun puhelinluettelosta.....	65
6.3.2.6 Miten soitan suosikeista.....	66
6.3.2.7 Miten soitan puhelulokista.....	66
6.3.2.8 Puhelun siirtäminen.....	66
6.3.2.9 Miten asetan puhelun pitoon.....	67
6.3.2.10 Miten nauhoitan puhelun.....	67
6.3.2.11 Miten nauhoitan neuvottelun.....	68
6.3.2.12 Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana.....	68
6.3.2.13 Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse.....	68

6.3.2.14 Miten lähetän puhelun tiedot tilaajalle sähköpostitse.....	69
6.3.2.15 Kuinka lopettaa puhelu.....	69
6.3.3 Puhelinnumeron valinta näytöltä.....	69
6.3.3.1 Miten soitan puhelun Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä - toimintoa käyttäen.....	70
6.3.3.2 Miten määritän Puhelinnumeron valinta näytöltä- ja Puhelinnumeron valinta leikepöydältä - toiminnot.....	71
6.4 Neuvottelut.....	71
6.4.1 Välitön neuvottelu.....	76
6.4.1.1 Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun.....	76
6.4.1.2 Miten näytän oman välittömän neuvottelun.....	77
6.4.1.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	77
6.4.1.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	78
6.4.1.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	78
6.4.1.6 Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	79
6.4.1.7 Miten katkaisen neuvottelun osallistujan yhteyden.....	80
6.4.1.8 Miten yhdistän osallistujan uudelleen.....	80
6.4.1.9 Miten poistan neuvottelun osallistujia.....	81
6.4.1.10 Miten laajennan puhelun välittömään neuvotteluun.....	81
6.4.1.11 Miten päätän välittömän neuvottelun.....	82
6.4.1.12 Miten toistan välittömän neuvottelun.....	82
6.4.1.13 Miten poistan välittömän neuvottelun.....	83
6.4.2 Meet Me -neuvottelu.....	83
6.4.2.1 Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun.....	85
6.4.2.2 Miten näen oman Meet Me -neuvottelun.....	87
6.4.2.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	87
6.4.2.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	88
6.4.2.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	88
6.4.2.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	89
6.4.2.7 Miten määrittelen Meet Me -neuvottelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan.....	89
6.4.2.8 Miten vaihdan Meet Me -neuvottelun osallistujan salasanan.....	89
6.4.2.9 Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana.....	90
6.4.2.10 Miten pidennän Meet Me -neuvottelua.....	90
6.4.2.11 Miten siirrän aikataulutetun Meet Me -neuvottelun.....	91
6.4.2.12 Miten siirrän Meet Me -neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua.....	91
6.4.2.13 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	92
6.4.2.14 Miten poistan Meet Me -neuvottelun.....	92
6.4.2.15 Miten päätän Meet Me -neuvottelun.....	93
6.4.2.16 Miten poistan Meet Me -neuvottelusarjasta yksittäisen neuvottelun.....	93
6.4.3 Pysyvä neuvottelu.....	94
6.4.3.1 Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun.....	95
6.4.3.2 Miten näen omaa pysyvän neuvottelun.....	96
6.4.3.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	96
6.4.3.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	96
6.4.3.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	97
6.4.3.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	98
6.4.3.7 Miten vaihdan pysyvän neuvottelun osallistujan salasanan.....	98
6.4.3.8 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	98
6.4.3.9 Miten poistan pysyvän neuvottelun.....	99
6.4.4 Pysyvä avoin neuvottelu.....	99
6.4.4.1 Miten konfiguroin pysyvän avoimen neuvottelun.....	100
6.4.4.2 Miten näen oman pysyvän avoimen neuvottelun.....	101
6.4.4.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan.....	101
6.4.4.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron.....	101
6.4.4.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	102
6.4.4.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot.....	103

6.4.4.7 Miten poistan pysyvän avoimen neuvottelun.....	103
6.4.5 Aikataulutettu lähtevä puhelu.....	103
6.4.5.1 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun.....	104
6.4.5.2 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun suosikkiluettelossa olevalle yhteyshenkilölle.....	105
6.4.5.3 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun puhelulokimerkintää varten.....	105
6.4.5.4 Miten näen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	106
6.4.5.5 Miten näen omaa aikataulutettua lähtevää puhelua koskevat lisätiedot.....	106
6.4.5.6 Miten määrittelen aikataulutetun lähtevän puhelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan.....	107
6.4.5.7 Miten aikataulutetan uudelleen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	107
6.4.5.8 Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun.....	107
6.5 Web Collaboration.....	108
6.5.1 Web Collaboration -istunnon aloittaminen.....	109
6.5.2 Web Collaboration -istunnon lopettaminen.....	110
6.6 Puheposti- ja faksiviestit.....	110
6.6.1 Puheposti.....	110
6.6.1.1 Miten määritän puhepostin puhelinnumeron.....	114
6.6.1.2 Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdyksen.....	114
6.6.1.3 Miten nauhoitan tervehdyksen.....	114
6.6.1.4 Miten tuon tervehdyksen.....	115
6.6.1.5 Miten poistan tervehdyksen.....	116
6.6.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille.....	116
6.6.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille.....	117
6.6.1.8 Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun.....	117
6.6.1.9 Miten valitsen puhepostin kielen.....	118
6.6.2 Puhepostiviestien hallinta.....	118
6.6.2.1 Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella.....	120
6.6.2.2 Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella.....	120
6.6.2.3 Miten soitan takaisin puhepostiviestin lähettäjälle.....	121
6.6.2.4 Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin.....	121
6.6.2.5 Miten siirrän puhepostiviestin.....	122
6.6.2.6 Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa.....	122
6.6.2.7 Miten lajittelen puhepostiviestit.....	122
6.6.2.8 Miten poistan puhepostiviestin.....	122
6.6.2.9 Miten irrotan Puhepostiviestit-välilehden.....	123
6.6.3 Faksipostilaatikko.....	123
6.6.3.1 Miten määritän oman faksinumeroni.....	123
6.6.4 Faksiviestien hallinta.....	124
6.6.4.1 Miten näytän faksiviestin.....	125
6.6.4.2 Miten soitan faksiviestin lähettäjälle.....	125
6.6.4.3 Miten lähetän faksiviestin eteenpäin.....	126
6.6.4.4 Miten siirrän faksiviestin.....	126
6.6.4.5 Miten tallennan faksiviestin.....	126
6.6.4.6 Miten lajittelen faksiviestit.....	127
6.6.4.7 Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon.....	127
6.6.4.8 Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen.....	127
6.6.4.9 Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon.....	128
6.6.4.10 Miten lähetän faksiviestin uudelleen.....	128
6.6.4.11 Miten näytän faksiviestin siirtoraportin.....	128
6.6.4.12 Miten poistan faksiviestin.....	128
6.6.4.13 Miten irrotan Faksiviestit-välilehden.....	129
6.6.5 Faksiviestien lähettäminen.....	129
6.6.6 Uusien viestien ilmoittamispalvelu.....	129
6.6.6.1 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä sähköposti-ilmoituksen.....	130
6.6.6.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä puhelinilmoituksen.....	131
6.6.6.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä SMS-ilmoituksen.....	132

6.7 Pikaviestit.....	132
6.7.1 Pikaviestit.....	132
6.7.1.1 Miten lähetän pikaviestin.....	134
6.7.1.2 Miten poistan pikaviestin.....	134
6.7.1.3 Miten poistun pikaviestikeskustelusta.....	135
6.8 AutoAttendant.....	136
6.8.1 henkilökohtainen AutoAttendant.....	136
6.8.1.1 Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten.....	138
7 Konfiguraatio.....	140
7.1 Miten muutan oman nimen.....	141
7.2 Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	141
7.3 Miten määritän lisäpuhelinnumeroita.....	141
7.4 Miten lisään oman kuvan.....	142
7.5 Miten poistan oman kuvan.....	142
7.6 Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi.....	143
7.6.1 Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet.....	143
7.7 Miten vaihdan salasanan.....	144
7.8 Miten muutan käyttäjätunnuksen.....	145
7.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä automaattisen sisäänkirjautumisen.....	145
7.10 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	146
7.11 Miten muutan käyttöliittymän ulkoasua.....	146
7.12 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä välilehdet.....	146
7.13 Pääikkunan jaettu näkymä.....	148
7.14 Työpalkki-ilmoitukset.....	148
7.14.1 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa.....	153
7.14.2 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa.....	154
7.14.3 Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä.....	154
7.14.4 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä läsnäolotilan muuttuessa.....	155
7.14.5 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille.....	155
7.14.6 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille.....	156
7.14.7 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vastaanotetuille chat-viesteille.....	156
7.14.8 Työpalkki-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun myPortal for Desktop käynnistyy ja näyttää yhteenvedon.....	157
7.14.9 Miten avaan ohi menneen tapahtuman Pop-Up-ikkunan pikanäppäimellä?.....	157
7.14.10 Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä.....	158
7.14.11 Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä.....	158
7.14.12 Pääikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa.....	159
7.15 Miten palautan alkuperäisen näkymän.....	159
7.16 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen.....	159
7.17 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen.....	160
7.18 Miten määritän puhelun välityksen.....	160
7.19 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon.....	161
7.20 Omien puhelumuistinten näyttäminen muille.....	161
7.21 Vianmääritys.....	161
7.21.1 Miten poistan virheen: Ei yhteyttä puheluohjausjärjestelmään (Windows).....	162
7.21.2 Miten poistan virheen: Toinen sovellus käynnistyy myPortal for Desktop -sovelluksen sijasta.....	162
7.21.3 Miten poistan virheen: tyhjä selainikkuna näppäinohjelmoinnin aikana.....	162
8 Liite.....	164
8.1 Läsnäolotietojen avainsanat kalenterimerkintöjä varten.....	164
8.2 SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet.....	165

Hakemisto.....	166
-----------------------	------------

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R4 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä läsnäolotilan muuttuessa Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vastaanotetuille chat-viesteille Työpalkki-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun myPortal for Desktop käynnistyy ja näyttää yhteenvedon Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä Pääikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa	Ilmoitusten käyttöliittymän päivitykset.

V3R4 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
myPortal for Desktop Käyttöliittymän elementit	Päivityksiä käyttöliittymän uudistukseen ja uusiin näyttökuviin.

Muutokset V3R3 FR2 GA -päivityksessä

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- tai Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana	Exchange-kalenterin integroinnin korjaus avattavasta luettelosta.

V3R3 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen (Windows)	Lisätty DNS-nimi vaihtoehto.
MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen	
Omien puhelumuistiinpanojen näyttäminen muille	Korjattu UI merkkijono ja lisätty infoteksti.

V3R3-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Neuvottelut	Käyttöliittymäpäivitykset neuvottelut-luvussa
Miten näytän faksiviestin	Lisätty tietoja puutteellisista faksiviesteistä.

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Puhelinnumeroiden muodot Puhelinnumeron valinta näytöltä	Parannuksia, jotta käyttäjät voivat käyttää erikoismerkkejä sisältäviin numeroihin
Tätä dokumenttia koskevia tietoja Johdanto Ensimmäiset työvaiheet Unified Communications Konfiguraatio	Käyttöliittymäpäivitykset kokonaisissa vaikutusluvuissa
Puhelinluettelot	Korjattu sisäinen hakemistokuvake
Työpalkki-ilmoitukset	Muutettu Toista puhelimen kautta -kuvake
Puhelinluettelot	Korjattu ulkoisen offline-hakemiston tiedot
Työpalkki-ilmoitukset	Muutettu Toista puhelimen kautta -kuvake
Puhelinluettelot	Korjattu ulkoisen offline-hakemiston tiedot
Miten asetan oletuspuhelinnumeron suosikille	Lisätty tietoja sähköpostista oletuksena yhteystiedoille.

V3R2-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Puhelinluettelot	Järjestelmähakemisto nimettiin uudelleen pikavalinnoiksi
Miten teen haun puhelinluetteloista	Lisätty tietoa sisäisen hakemiston hakutulosten suodattamisesta
Sisäisen hakemiston suodatus	Uusi luku sisäisen hakemiston suodattamiseen
Miten poistan pikaviestin Miten poistun pikaviestikeskustelusta	Uusia lukuja pikaviestien poistamiseen ja keskustelusta poistumiseen

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten poistan puhelulokimerkinnät	Lisätty tiedot poistetuista muistimerkinnöistä
Puhelinluettelot	Muutettu kuvake sisäiselle hakemistolle

V3R1 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Suosikit	Suosikkiryhmät

V3R1 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten merkitsen keskustelun valmiiksi Puheluloki	Lisätty huomautus kohtaa Poista käytöstä keskustelun seuranta varten

1.1 Parannus-/korjaushistoria

Kaikki tässä luvussa luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R4 FR2 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000083389	22 heinäkuu 2025	Vaihdettu avainsana sanalle Vacation Presence englanniksi US	Läsnäolotietojen avainsanat kalenterimerkintöjä varten
PRB000085273	15 heinäkuu 2025	Lisätty huomautus välilyöntinäppäimen käyttäytymisestä	Miten vastaan puheluun, Kuinka lopettaa puhelu

Muutokset V3R4: ssä

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000077700	28 elok. 2024	Lisätty tekstin uudelleenluokittelu Redirect to VM -painike ilman aktiivista VM-lisenssiä.	Miten teen puhelun uudelleenohjauksen puhepostiin

V3R3 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000072382	19. maalikuuta 2024	Lisätty huomautus pikanäppäinmäärityksestä sovelluksissa.	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen

V3R3-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000069583	11. lokakuuta 2023	Lisätty huomautus puhepostiviestiryhmistä ja puhepostiviestilisensseistä	Puhepostiviestien hallinta
PRB000064157	17. Heinäkuuta 2023	Päivitetyt tuetut kuvamuodot.	Miten lisään oman kuvan
PRB000071592	10. tammikuuta 2024	Lisätty "Puhepostiviestien hallinta" -osio.	Puhepostiviestien hallinta

V3R2 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000065660	29. heinäkuuta 2023	Lisätty huomautus UC-yhteystietojen lisäämisestä ja poistamisesta.	Puhelinluettelot

V3R2-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000059102	15. kesäkuuta 2022	Päivitetyt symbolit ja tiedot hakemistoista	Puhelinluettelot

V3R1-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000053323	31. touko 2021	Lisätty huomautus ohjattuja puheluja varten	Puheluloki
PRB000055842	30. Maaliskuuta 2022	Päivitetyt tiedot tuetuista tiedostomuodoista ja kuvan lataamisen kokorajoituksista	Miten lisään oman kuvan

2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja

Tämä kappale sisältää tätä dokumenttia koskevia yleisiä ohjeita.

2.1 Eri aihetyypit

Aihetyyppejä ovat konseptit ja tehtävät:

Aihetyyppi	Kuvaus
Konsepti	"Mikä", esim. toiminnon nimi. Antaa yleiskuvan kyseisestä toiminnosta ja taustatietoja esimerkiksi ominaisuuksista.
Tehtävä (toimintaohje)	"Miten". Kuvaava käytötapauksia tehtäväkohtaisesti vaihe vaiheelta ja edellyttää tehtäviin kuuluvien konseptien tuntemista. Tunnistat tehtävät otsikosta Miten....

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Esitystavat](#)

2.2 Esitystavat

Tässä dokumentissa käytetään erilaisia keinoja erityyppisten tietojen esittämiseksi.

Tietotyyppi	Näyttäminen	Esimerkki
Käyttöjärjestelmän elementit	lihavoitu	Napsauta OK .
Valikkojärjestys	>	Tiedosto > Lopeta
Erityinen korostus	lihavoitu	Nimi-kohtaa ei saa poistaa .
Viittaukset	kursiivi	Lisätietoja kohdassa <i>Tietoverkko</i> .
Tulostus	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Käskyä ei löydetty.
Syöte	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Syötä tiedostonimeksi LOCAL.
Näppäinyhdistelmä	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Eri aihetyypit](#)

3 Johdanto

Tämä asiakirja on tarkoitettu myPortal for Desktop-sovelluksen käyttäjille. Se sisältää ohjeita sovelluksen asennusta, konfigurointia ja käyttöä varten.

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop on sovellus yhdistetylle viestinnälle. Sovelluksen avulla voi muun muassa käyttää puhelinluetteloita ja suosikkeja helppoa numeronvalintaa varten sekä nähdä muiden käyttäjien läsnäolotiedot. Lisäksi sen kautta voi esimerkiksi kuunnella ääniviestejä ja lukea faksiviestejä.

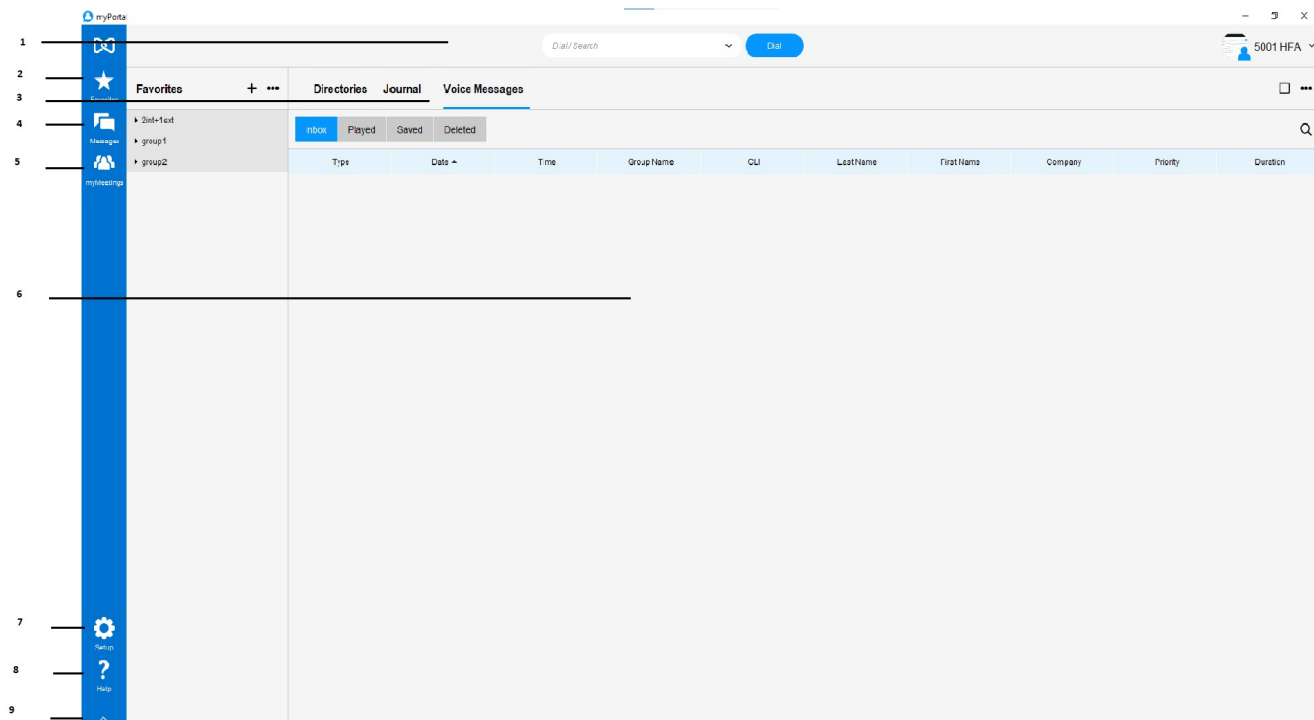
myPortal for Desktop tarjoaa seuraavat toiminnot:

- Hakemistot
- Suosikkiluettelo
- Loki
- Työpöytäsovellus numeronvalintaan
- Näytön ponnahtus
- Läsnäolotila
- CallMe-palvelu ja ONS (yhden numeron palvelu)
- Tilaan perustuva soitonsiirto
- Henkilökohtainen AutoAttendant
- Neuvottelut
- Tallenna puheluita
- Neuvottelujen tallennus
- Pikaviestit
- Ääni- ja faksiviestit

3.2 Käyttöliittymän elementit

myPortal for Desktop -käyttöliittymä koostuu pääikkunasta ja tilanteen mukaan avautuvista ponnahtusikkunoista.

Käyttöliittymä



Klassisessa käyttöliittymässä on suuri pääikkuna, jossa on seuraavat elementit:

- Valikkopalkki (1), jossa:
 - Pudotusvalikko puhelinnumeroille ja **Valitse**-painike (**Vastaa** saapuvaan puheluu tai **Lopeta** käynnissä oleva puhelu).
 - Pudotusvalikossa on enintään kymmenen aiemmin valittua numeroa ja toimii myös syöttökenttänä valittaville numeroille tai haettaville nimille.
 - Läsnäolotilan symboli ja pudotusvalikko.
 - Sisäänkirjautuneen käyttäjän nimi.
- Suosikkiluettelo (2)
- Välilehdet (3)

Voit ottaa seuraavat välilehdet käyttöön tai poistaa ne käytöstä yksittäin, mutta vähintään yhden on oltava aktiivinen:

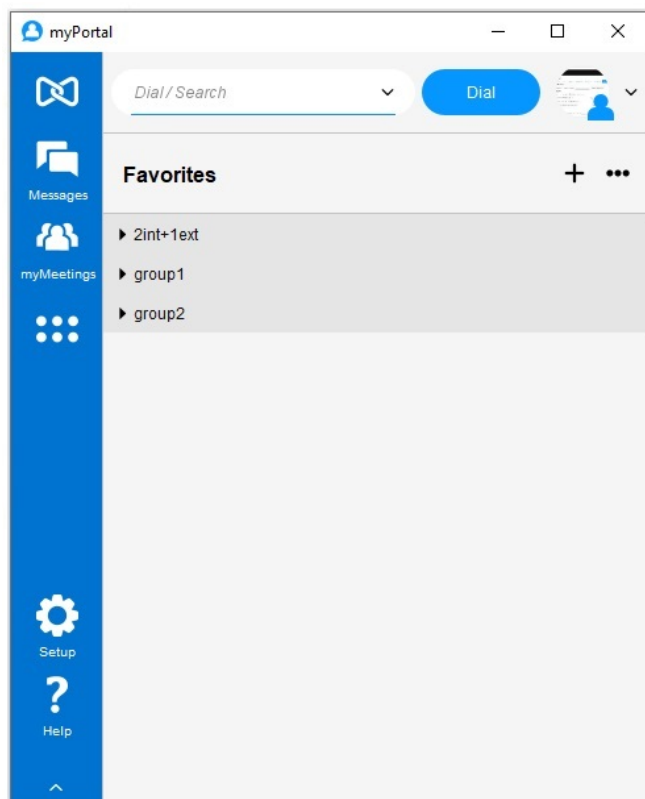
 - Hakemistot
 - Loki (välilehden viereen voi ilmestyä ilmoitus, jossa näkyy avoimien puheluiden määrä)
 - Ääniviestit (välilehden viereen voi ilmestyä ilmoitus, jossa näkyy uusien viestien määrä)
- Viestit (4)
- myMeetings (5)
- Työtila (6): työtilassa näkyvät tiedot ja käytettävissä olevat toiminnot riippuvat valitusta välilehdestä.
- Asetusvalikko (7)
- Ohjeasiakirjat (8)
- myPortalin minitila (9)

Seuraavat kohteet voivat näkyä joko käyttöliittymän pääikkunassa tai erillisissä ikkunoissa:

- Suosikit
- Hakemistot
- Loki
- Ääniviestit
- Faksiviestit

Minitila ja valintatila

Koko näyttö -tilan lisäksi myPortal for Desktopia voidaan käyttää myös mini- ja valintatiloissa, jolloin käyttöliittymä mukautuu responsiivisesti. Esimerkiksi:



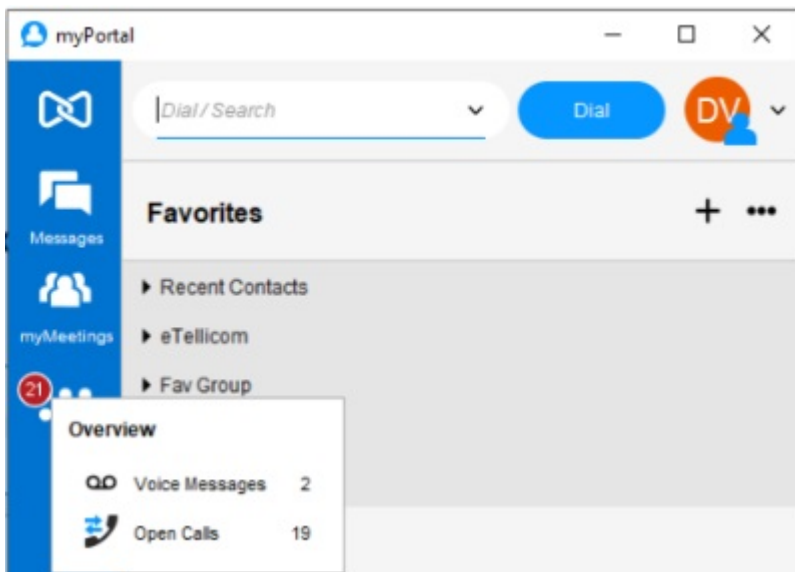
Mini mode



Dialer mode

Ilmoitukset näkyvät mini- ja valintatiloissa kaikenlaisille kohteille, kuten viesteille, ääniviesteille, avoimille puheluille, fakseille ja lokimerkinnöille.

Uusien kohteiden määrä näytetään yleiskatsausponnahdusikkunassa, joka on merkitty punaisella ympyrällä.



Pikavalikot

Pikavalikot tarjoavat tilannekohtaisia toimintoja valitulle kohteelle. Pikavalikon voi avata napsauttamalla haluttua kohdetta hiiren kakkospainikkeella (yleensä oikealla).

Työkaluvihjeet

Työkaluvihjeet ovat pieniä ikkunoita, joissa myPortal for Desktop näyttää lisätietoja kohteista, kuten kuvakkeista, syöttökentistä tai painikkeista.

Esimerkiksi: Merkinän lopussa oleva ... tarkoittaa, että teksti ”ei näy kokonaan tilanpuutteen vuoksi”. Sopiva työkaluvihje tulee näkyviin, kun viet hiiren osoittimen kyseisen elementin päälle hetkeksi.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

[Neuvottelut](#)

[Läsnäolotieto](#)

[Puheluloki](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Puhepostiviestien hallinta](#)

[Faksiviestien hallinta](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan Suosikit-luettelon paikkaa](#)

[Miten aloitan puhelun manuaalisesti](#)

[Miten valitsen käyttöliittymän kielen](#)

[Miten muutan käyttöliittymän ulkoasua](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä välilehdet](#)

[Miten palautan alkuperäisen näkymän](#)

3.3 Verkko-ohje

Integroitu verkko-ohje kuvaa keskeiset käsitteet ja käyttöohjeet. Verkko-ohje on kontekstiherkkä ja avaa kullekin WBM-sivulle liittyvän ohjeaiheen.

Navigointi

Verkko-ohjeen painikkeilla on seuraavat toiminnot:

- **Sisältö**
Antaa yleiskatsauksen rakenteesta
- **Hakemisto**
Mahdollistaa suoran pääsyn aiheisiin avainsanoja käyttämällä
- **Haku**
Mahdollistaa kokotekstin haun ja palauttaa kaikki aiheeseen liittyvät tulokset

4 myPortal for Desktop -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

myPortal for Desktop -sovelluksen asennus edellyttää tiettyjen tietokonelaitteisto- ja ohjelmistovaatimusten täyttymistä.

Huomautus: Tietokoneessa on oltava asennettuna Oracle Java 8 tai uudempi tai vaihtoehtoisesti OpenJDK 8. Jos tietokoneessa on vanhempi versio, se on päivitettävä vähintään versioon 8, ennen kuin asennus voidaan aloittaa.

4.1 Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen (Windows)

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle asennustiedoston tai linkin tiedostoon.

Huomautus: Noudata ehdottomasti `ReadMe first.rtf`-tiedostossa annettuja ohjeita.

Toimintosarja

- 1) Suorita `CommunicationsClients.exe`-asennustiedosto.
- 2) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilin valvonta** -ikkuna ja ilmoitus Tuntematon ohjelma haluaa käyttää tietokonetta, klikkaa **Jatka**.
- 3) Anna järjestelmänvalvojalta saamasi IP-osoite ja klikkaa **Seuraava**.
- 4) IP-osoitteen vahvistamisen jälkeen asennusohjelma tarkistaa, onko .NET 4.5 käytettävissä, ja asentaa sen, ellei se ole.
- 5) Merkitse **myPortal for Desktop** -sovellus asennettavaksi sitä klikkaamalla.

Sovelluksen klikkaaminen käynnistää kierron toimintojen välillä:

Symboli	Tehtävä
	Asenna
	Korjaa
	Poista

- 6) Vaihda halutessasi asennuskansio **Asenna kohteeseen**: -kentässä.
- 7) Klikkaa **Asenna**.
- 8) Noudata asennusohjelman ohjeita.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

[Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen \(Windows\)](#)

[Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen \(Mac OS\)](#)

4.2 Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen (Mac OS)

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle asennustiedoston tai linkin tiedostoon.

Huomautus: Noudata ehdottomasti `ReadMe first.rtf` -tiedostossa annettuja ohjeita.

Toimintosarja

- 1) Suorita tiedoston `myPortal.dmg` asennus.
- 2) Klikkaa **Finder**-kohdassa **Laitteet** > **myPortal**.
- 3) Pidä **Ctrl**-näppäintä painettuna ja klikkaa **myPortal-Installer**.
- 4) Valitse kontekstivalikossa **Avaa**.
- 5) Klikkaa **Jatka**.
- 6) Klikkaa **Avaa**.
- 7) Klikkaa **Asenna**.
- 8) Klikkaa **Sulje**.

Tulokset

myPortal for Desktop -sovelluksen sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.

Seuraavat toimet

Sulje myPortal for Desktop.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

[Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen \(Windows\)](#)

[Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen \(Mac OS\)](#)

4.3 MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen

Ennen aloitusta

myPortal for Desktop on asennettu tietokoneellesi.

Jos käytössäsi on Mac OS: Toissijainen hiiren painike on aktivoitu (kontekstivalikoiden käyttöä varten).

Toimintosarja

1) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- MacOS: Osoita **Ohjelmat > myPortal**.
- ikkuna Napsauta **Start > Communication Clients > myPortal**.

Huomautus: myPortal for Desktop -sovelluksen samanaikaista käyttöä myPortal for Outlook -sovelluksen kanssa samalla käyttäjänimellä ei tueta.

myPortalforDesktop-sovelluksen samanaikainen käyttö myAgent-sovelluksen kanssa samalla käyttäjänimellä aiheuttaa rajoituksia (ks. Ohjeita asiakasohjelmien samanaikaista käyttöä varten).

2) Syötä puhelinnumerosi sisäänkirjautumisikkunan **Käyttäjätunnus**-kenttään.

3) Syötä **Salasana**. Oletussalasana ensimmäistä sisäänkirjautumista varten on 1234. Muussa tapauksessa käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.

Vihje: Sinua vaaditaan muuttamaan salasanasi-asiakastietokoneen ensimmäisen käynnistyksen aikana, jos et ole jo muuttanut sitä puhepostin puhelinvalikossa.

Syötä **Vanha salasana** -kenttään nykyinen salasanasi.

Syötä uusi, vähintään 6-merkinen ja vain numeroista muodostuva salasanasi kenttiin **Uusi salasana** ja **Vahvista salasana**.

Toistettujen merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä on kolme.

Tilin nimi (etu- tai takaperin) ei voi olla osa salasanaa.

Sama salasana toimii myPortal for Desktop-, myPortal for Outlook-, Faksitulostin-, myAgent-, myReports- ja myAttendant-sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

Huomautus: Jos olet syöttänyt väärän salasanan viidesti, sinulta estetään pääsy kaikkiin asiakastietokoneisiin (clients). Vain puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi poistaa eston.

4) Jos haluat, että myPortal for Desktop-sovellus käynnistyy jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Muista salasanani** -valintaruutu. Sisäänkirjautumisikkuna ei tule jatkossa näkyviin. Voit muuttaa tämän asetuksen milloin tahansa.

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä käyttäjätilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

- 5) Jos olet myös myAttendantin käyttäjä, poista myAttendant-valintaruutu **käytöstä**.
- 6) Kun **Palvelimen IP** -kenttä tulee näkyviin, syötä puheluohjausjärjestelmän tai UC-palvelimen IP-osoite tai nimi.
- 7) Voit valita haluamasi kielen napsauttamalla nykyistä haluamaasi kieltä **Welcome to myPortal** -ikkunan vasemmassa alakulmassa.
Näkyviin tulee pudotusvalikko, jossa on kaikki käytettävissä olevat kielet.
- 8) Napsauta kohtaa **Kirjautuminen**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Windows\)](#)

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Mac OS\)](#)

[Miten vaihdan salasanan](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä automaattisen sisäänkirjautumisen](#)

[Miten poistan virheen: Ei yhteyttä puheluohjausjärjestelmään \(Windows\)](#)

[Miten poistan virheen: Toinen sovellus käynnistyy myPortal for Desktop -sovelluksen sijasta](#)

4.4 Miten suljen myPortal for Desktop -sovelluksen

Tietoja tästä tehtävästä

Jos käytössäsi on 64-bittinen Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä, sinun täytyy mahdollisesti sulkea myPortal for Desktop manuaalisesti ennen tietokoneen sammuttamista.

Toimintosarja

- 1) Napsauta myPortal for Desktop -ikkunan otsikkopalkin **Sulje**-kuvaketta.
- 2) Napsauta **OK**.

4.5 Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen (Windows)

Ennen aloitusta

myAttendant -sovellusta ei myöskään tarvita enää.

Toimintosarja

- 1) Sulje myPortal for Desktop.

Huomautus: Noudata ehdottomasti ReadMe first.rtf -tiedostossa annettuja ohjeita.

myPortal for Desktop -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen (Mac OS)

2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Windows 8:

Napsauta **Ohjauspaneelissa Ohjelmat**.

- Windows 10:

Napsauta **Ohjauspaneelissa Ohjelmat**.

- Windows 11:

Napsauta **Ohjauspaneelissa Ohjelmat**.

3) Napsauta **CommunicationsClients**-merkinnän kontekstivalikossa **Muuta. Communications Clients -asennusohjelma** -ikkuna tulee näkyviin.

4) Napsauta **myPortal for Desktop** -merkintää, kunnes symbolit  tulevat näkyviin tämän merkinnän rinnalle.

5) Napsauta **Poista**, jos haluat poistaa myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Windows\)](#)

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Mac OS\)](#)

4.6 Miten poistan myPortal for Desktop -sovelluksen asennuksen (Mac OS)

Toimintasarja

1) Sulje myPortal for Desktop.

Huomautus: Noudata ehdottomasti `ReadMe first.rtf` -tiedostossa annettuja ohjeita.

2) Klikkaa **Finder**-kohdassa **Ohjelmat**.

3) Vedä **myPortal** hiirtä käyttäen **Roskakori**-kohtaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Windows\)](#)

[Miten asennan myPortal for Desktop -sovelluksen \(Mac OS\)](#)

4.7 Automaattiset päivitykset

Automaattiset päivitykset pitävät UC Client -asiakasohjelmat ajantasalla.

Jos saatavilla on uusi versio, se päivitetään automaattisesti tai sovellus ilmoittaa käyttäjälle päivityksen olevan mahdollinen. Näkyviin voi tulla ilmoitus, että yksi tai useampi sovellus on pysäytettävä päivitystä varten.

Huomautus: Suosittelemme järjestelmän ehdottamien päivitysten suorittamista. Tämä koskee myös ohjelmistoa, jota tietyt UC Client-asiakasohjelmat tarvitsevat.

4.7.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen (Windows)

Ennen aloitusta

Olet saanut seuraavanlaisen ilmoituksen: Client update available. Odota, kunnes päivitys on valmis. Sulje seuraavat ohjelmat jatkaaksesi päivitystä: [...].

Toimintosarja

Sulje järjestelmän nimeämät ohjelmat.

Seuraavat toimet

Käynnistä myPortal for Desktop uudelleen automaattisen päivityksen jälkeen.

4.7.2 Miten suoritan automaattisen päivityksen (Mac OS)

Ennen aloitusta

Olet saanut ilmoituksen saatavilla olevasta päivityksestä.

Toimintosarja

Klikkaa **OK**.

Seuraavat toimet

myPortal for Desktop käynnistyy automaattisen päivityksen jälkeen uudelleen.

5 Ensimmäiset työvaiheet

Tässä luvussa kuvataan toimenpiteitä, joiden suorittaminen on suositeltavaa käytön aluksi.

Salasanan muuttaminen

Huomautus: Muuta salasanasasi ensimmäisen sisäänkirjautumisen jälkeen turvallisuussyistä. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla oletussalasanaa käyttäen pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat siirtää puhelinnumerosi käytettäväksi ulkoisissa, maksullisissa puheluissa.

Kieliasetusten valinta

Valitse kieli:

- myPortal for Desktopin käyttöliittymä
- valikko ja järjestelmäkohtaiset puheopasteet.

Nimitervehdyksesi nauhoitus

Puheluohjausjärjestelmä käyttää nimitervehdystäsi puheopasteissa, esim:

- kun puheposti ilmoittaa soittajalle läsnäolotietosi
- kokoonkutsumiesi neuvottelujen alussa osallistujien tervehtimiseksi:
... on kutsunut sinut neuvotteluun.
- neuvotteluissa ilmoittamaan liittymisestä neuvotteluun:
... osallistuu neuvotteluun.

Henkilökohtaisen tervehdyksen nauhoittaminen

Soittaja kuulee henkilökohtaisen tervehdyksesi kun hänet ohjataan puhepostiisi, esim. "En voi vastata juuri nyt...". Seuraavanlaiset henkilökohtaiset tervehdykset ovat mahdollisia:

- yleinen henkilökohtainen tervehdys
- Henkilökohtainen tervehdys **Varattu**-tilalle:
- Henkilökohtainen tervehdys **Ei vastausta**-tilalle:

Huomautus: Voit nauhoittaa myös muunlaisia tervehdyksiä, ks. [Puheposti](#).

Sähköpostiosoitteen määrittäminen

Anna sähköpostiosoitteesi, jotta puheluohjausjärjestelmä voi kutsua sinut sähköpostilla neuvotteluihin ja ilmoittaa uusista puheposti- ja faksiviesteistä.

Suosikkien määrittäminen

Suosikeissa näet tärkeät yhteystiedot aina kätevästi ja voit soittaa heille napsauttamalla yhteystietoja.

Outlook-yhteystietojen tuonti myPortal for Desktop -sovelluksessa (Windows)

Voit tuoda Outlook-yhteystietosi myPortal for Desktop-sovelluksen käynnistyshetkellä automaattisesti henkilökohtaiseen puhelinluettelosi. Voit soittaa yhteystiedoillesi yksinkertaisesti myPortal for Desktop-sovelluksella.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje myPortal for Desktop ja käynnistä se uudelleen..

5.2 Miten valitsen puhepostin kielen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puheluohjaukset** > **Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse haluamasi kieli **Puhepostin kieli** -pudotusvalikosta.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit nauhoittaa nimitervehdyksen myös puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
Saatavilla olevat profiilit ovat: **Varattu**, **Ei vastausta**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa**.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta luettelosta **Oma nimeni puhepostissa** -tervehdystä.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.

Ensimmäiset työvaiheet

Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen

- 7) Sano nimesi äänimerkin jälkeen.
- 8) Napsauta **Seis**.
- 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
- 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
- 11) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen](#)

5.4 Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksesi puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
Saatavilla olevat profiilit ovat: **Varattu**, **Ei vastausta**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa**.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.

4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat nauhoittaa yleisen henkilökohtaisen tervehdyksen, napsauta **Oma tervehdykseni puhepostissa**.

Huomautus: Puhepostitervehdyksen maksimipituus on rajoitettu 1 minuuttiin.

- Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Varattu**-tilalle, napsauta **Varattu**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Ei vastausta** -tilalle, napsauta **Ei vastausta**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Neuvottelussa**-tilalle, napsauta **Neuvottelussa**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Sairaana**-tilalle, napsauta **Sairaana**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Tauolla**-tilalle, napsauta **Tauolla**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Matkoilla**-tilalle, napsauta **Matkoilla**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Lomalla**-tilalle, napsauta **Lomalla**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Lounaalla**-tilalle, napsauta **Lounaalla**.
 - Jos haluat nauhoittaa henkilökohtaisen tervehdyksen **Poissa**-tilalle, napsauta **Poissa**.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
- 7) Sano tervehdystekstisi äänimerkin jälkeen.
- 8) Napsauta **Seis**.
- 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
- 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
- 11) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan nimitervehdyksen](#)

5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot** > **Omat henkilökohtaiset tiedot**.

Ensimmäiset työvaiheet

Miten luon suosikkejä

- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **S-posti**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

5.6 Miten luon suosikkejä

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista: **Henkilökohtainen puhelinluettelo**, **Ulkoinen puhelinluettelo** tai **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 3) Vedä haluamasi yhteystieto suosikkeihin.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

5.7 Miten otan käyttöön Outlook-/Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Outlook-yhteys**.
- 3) Valitse **Lue Outlook-yhteystiedot käynnistyshetkellä** -valintaruutu.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6 Unified Communications

Unified Communications -sovellukset yhdistävät erilaiset puheluohjausjärjestelmät, mediat, laitteet ja sovellukset yhteen käyttöympäristöön (esim. puheluliikenne, läsnäolotiedot, puhepostiviestit ja pikaviestit (Instant Messaging)).

6.1 Läsnäolotieto ja CallMe-palvelu

Läsnäolotieto ja CallMe-palvelu näyttävät tilaajien tavoitettavuuden ja optimoi sitä. Läsnäolotieto mahdollistaa yksinkertaisen tilakohtaisen kutsunsiirron sekä joustavasti määritettävissä olevan, ohjaussääntöön perustuvan kutsunsiirron myPortal for Desktop tai myPortal for Outlook -sovelluksien avulla.

6.1.1 Läsnäolotieto

Läsnäolotieto näkyy suosikeissa, sisäisessä puhelinluettelossa, virtuaalisessa neuvottelutilassa sekä kuuluu puhepostitervehdyksissä ilmoittaen sisäisten tilaajien (myös liikkuvaa liityntää käyttävien tilaajien) saatavuudesta. Tämän lisäksi läsnäolotieto ohjaa sisäisten tilaajien tavoitettavuutta tilakohtaisella kutsunsiirrolla, ohjaussääntöön perustuvalla kutsunsiirrolla ja henkilökohtaisella AutoAttendant-toiminnolla.

Huomautus: VSL ei hallinnoi MyPortal to go -sovellusta. Siksi nykyisenä tilana näytetään aina offline.

Voit muuttaa läsnäolotilaasi sekä myPortal for Desktop -sovelluksessa että puhepostin puhelinvalikossa. Voit palata takaisin **Paikalla**-läsnäolotilaan kytkemällä kutsunsiirron pois päältä puhelimesta. Aina kun läsnäolotila muuttuu (paitsi tilat **Paikalla** ja **CallMe**), voit asettaa suunnitellun paluujankohdan kohtiin **Paikalla** tai **CallMe**.

Läsnäolotilan pudotusvalikossa käytetään seuraavia symboleja:

Symboli	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	Paikalla Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu ei ole aktiivinen. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy CallMe .	Tavoitettavissa normaalissa työpisteessä
	CallMe Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu on käytössä. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy Paikalla .	Tavoitettavissa vaihtoehtoisessa työpisteessä

Symboli	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	Neuvottelussa	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Sairaana	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Tauolla	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Matkoilla	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Lomalla	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Lounaalla	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Kotona	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon
	Kutsunsuoja	Poissa - kutsunsiirto puhepostiin tai tilakohtainen kutsunsiirto muuhun puhelinnumeroon

Huomautus: Sairaana-läsnäolotila ei välttämättä ole käytettävissä riippuen järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista.

CallMe näkyy suosikeissa ja sisäisessä puhelinluettelossa muodossa **Paikalla**. Niissä käytetään lisäksi seuraavia symboleja:

Symboli	Läsnäolo- tai yhteystila
	Tilaaja saa puhelun
	Tilaaja soittaa
	Tilaaja puhuu
	Läsnäolotila ei näy
	puhelin ei ole kytketty järjestelmään

Huomautus: Sellaisten tilaajien, jotka eivät käytä järjestelmän tukemaa puhelinta (esim. ISDN tai analoginen), läsnäolotila

ei näy suosikeissa ja sisäisessä luettelossa, vaan vain heidän yhteystilansa näytetään.

Kutsunsiirto puhepostiin

Kun läsnäolotietosi ei ole **Paikalla** tai **CallMe**, puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhelut asetettuun kutsunsiirron kohteeseen (oletusarvoisesti puhepostiin) ja tiedottaa tilakohtaisilla tervehdyksillä poissaolostasi ja suunnitellusta paluujankohdastasi.

Tiedoteteksti

Voit lisätä nykyiseen läsnäolotietoosi haluamasi tiedotetekstin, esim. neuvottelun aikana: "Olen huoneessa nro...". Tiedoteteksti näkyy suosikeissa, sisäisessä puhelinluettelossa ja virtuaalisessa neuvottelutilassa. Tiedoteteksti poistetaan, kun läsnäolotietosi muuttuu.

Läsnäolotilan automaattinen palauttaminen

Voit määrittää ohjelman siten, että läsnäolotila palautuu automaattisesti suunnitellun poissaoloajan päätyttyä tilaan **Paikalla**. Muutoin puheluohjausjärjestelmä pidetään käytössä olevaa läsnäolotietoa 15 minuutin välein kunnes muutat sen itse.

Läsnäolotilan näkyvyys

Voit määrittää kaikille sisäisen puhelinluettelon tilaajille, voivatko he nähdä muut läsnäolotilasi kuin **Paikalla**- ja **CallMe**-tilat sekä suunnitellun paluujankohdan ja mahdollisesti syöttämäsi tiedotetekstin.

Läsnäolotiedon automaattinen päivitys Outlook/iCal-kalenterimerkintöjä käyttäen

Voit ohjata läsnäolotilaasi automaattisesti kalenterimerkintöjen (ei kuitenkaan hylättyjen tai vain ehdotettujen) avulla käyttämällä tiettyjä avainsanoja Aihe-kentässä. Voit valita seuraavien kalenterien välillä:

- Exchange-kalenteri (Exchange-palvelimella)
Läsnäolotieto päivittyy automaattisesti Outlook-kalenterimerkintöjä käyttäen riippumatta siitä, onko tietokoneesi käytössä. Tietohallinnon yhteyshenkilön on määritettävä Exchange-kalenteri-integraatio tätä toimintoa varten.
- Outlook-kalenteri
Läsnäolotieto päivittyy automaattisesti Outlook-kalenterimerkintöjä käyttäen vain, kun myPortal for Desktop on käynnissä tietokoneellasi.
- iCal-kalenteri

Voit käyttää seuraavia avainsanoja:

- **Neuvottelussa**
- **Sairaana**
- **Tauolla**
- **Matkoilla**
- **Lomalla**
- **Lounaalla**
- **Poissa (kotona)**

Huomautus: Jos järjestelmänvalvoja on poistanut Sairaana-läsnäolotilan käytöstä, läsnäolotilaa ei päivitetä automaattisesti, kun käytät Sairaana-avainsanaa.

Avainsanat ovat riippuvaisia käyttöliittymään asetetusta kielestä. Avainsanat voivat olla Aihe-kentän missä tahansa kohdassa. Jos Aihe-kentässä on useita avainsanoja, vaikuttaa vain ensimmäinen niistä. Kun tämä toiminto on käytössä, muuttuu läsnäolotilasi kyseisen tapaamisen aloitus- ja lopetusaikana automaattisesti. Kalenterimerkinnät tarkastetaan 30 sekunnin välein.

Huomautus: Kun käytät tätä toimintoa, muista, että mitkä tahansa kalenterimerkinnät voivat Aihe-kentässä olevien avainsanojen vuoksi johtaa läsnäolotilasi muuttamiseen sinun haluamattasi. Muuta aihetta tarvittaessa.

Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen luonti poissaolon aikana (Windows)

Voit asettaa järjestelmän muuttamaan läsnäolotilaasi automaattisesti luomalla vastaavia Outlook-kalenterimerkintöjä poissaoloaikaanasi. Kyseisen Outlook-kalenterimerkinnän aiheessa näkyy läsnäolotietosi ja teksti "(autom.)", esim. "Neuvottelussa (autom.)". Kyseisen merkinnän aloitus- ja lopetusaika vastaavat tietojasi myPortal for Desktop -sovelluksessa. Outlook-kalenterimerkinnän lopetusaika pysyy samana, vaikka palaisitkin ehkä myöhemmin. Outlook-kalenterimerkinnät luodaan paikalliseen PST-tiedostoon riippumatta siitä, onko Outlook auki.

Ponnahdusikkuna läsnäolotiedon muuttumisen yhteydessä

Läsnäolotiedon muutos voidaan osoittaa ponnahdusikkunoilla.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Puheluloki](#)

[CallMe -palvelu](#)

[Tilakohtainen kutsunsiirto](#)

[Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto](#)

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille](#)

6.1.1.1 Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan

Toimintosarja

- 1) Valitse jokin seuraavista pudotusvalikon vaihtoehtoista läsnäolotiedolle:
Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla, Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa tai **Kutsunsuoja**.

Huomautus: Sairaana-läsnäolotila ei välttämättä ole käytettävissä riippuen järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista.

- 2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista määrittääksesi paluuaikasi:
 - Valitse haluamasi poissaoloaika napsauttamalla jotain neljästä painikkeesta.
 - Valitse paluusi kellonaika ja päivämäärä.
- 3) Jos haluat lisätä läsnäolotietoon tiedotetekstin, on olemassa seuraava vaihtoehto:
 - Syötä tiedoteteksti **Aseta tilaviesti** -kenttään.
- 4) Napsauta **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaksi](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen](#)

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

6.1.1.2 Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaksi

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit myös palata **Paikalla**-läsnäolotilaan deaktivoimalla kutsunsiirron puhelimesta.

Toimintosarja

- 1) Valitse pudotusvalikosta läsnäolotilaksi **Paikalla**.
- 2) Napsauta **Jälleen paikalla** -vaihtoehtoa.
- 3) Jos haluat lisätä läsnäolotietoon tiedotetekstin, on olemassa seuraava vaihtoehto:
 - Syötä tiedoteteksti **Aseta tilaviesti** -kenttään.
- 4) Napsauta **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen](#)

6.1.1.3 Miten lisään tiedotetekstin läsnäolotietoon

Tietoja tästä tehtävästä

Suorita seuraavat toimenpiteet, jos haluat lisätä tiedotetekstin muuttamatta läsnäolotietoasi.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Aseta tilaviesti** -kenttää ja lisää tiedoteteksti läsnäolotietoon.
- 2) Syötä haluamasi tiedoteteksti.

6.1.1.4 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen palautuksen tilaan **Paikalla**, valitse valintaruutu **Vaihda tilaksi automaattisesti "Paikalla"**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä läsnäolotiedon automaattisen palautuksen tilaan **Paikalla**, tyhjennä valintaruutu **Vaihda tilaksi automaattisesti "Paikalla"**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan](#)

[Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaksi](#)

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

6.1.1.5 Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyden muille

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus** > **Läsnäolotilan näkyvyys**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että tietty osallistuja näkee läsnäolotilasi, valitse vastaava valintaikkuna kultakin riviltä.
 - Jos haluat, että tietty osallistuja ei näe läsnäolotilaasi, valitse vastaava valintaikkuna pois päältä kultakin riviltä.
 - Jos haluat, että kaikki osallistujat näkevät läsnäolotietosi, klikkaa **Valitse kaikki**.
 - Jos haluat, että kukaan osallistujista ei näe läsnäolotietojasi, klikkaa **Peru valinta**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille](#)

6.1.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-/iCal-kalenterimerkinnöin

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Outlook-kalenterimerkinnät: Järjestelmänvalvoja on konfiguroinut Exchange-kalenteri-integraation.

Outlook-kalenterimerkinnät: Olet määrittänyt myPortal for Desktop-sovellukseen voimassa olevan MS Exchange -sähköpostiosoitteen.

Kysy järjestelmänvalvojalta, mitä versiota voidaan käyttää tai mikä versio voidaan aktivoida.

Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Napsauta **Omat asetukseni > Outlook-yhteys**.

3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen päivityksen käyttämällä Outlook-kalenterimerkintöjä Exchange-kalenterista, valitse **Kalenteri-integraatio**-pudotusvalikosta **Exchange-kalenteri-integraatio**.
- Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen päivityksen käyttämällä Outlook-kalenterimerkintöjä Outlook-kalenterista, valitse **Kalenteri-integraatio**-pudotusvalikosta **Outlook-kalenteri-integraatio**.
- Jos haluat poistaa käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivityksen kalenterimerkinnöin, valitse **Kalenteri-integraatio**-pudotusvalikosta **Ei kalenteri-integraatiota**.

4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotietojen avainsanat kalenterimerkintöjä varten](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- tai Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana](#)

[Miten määritän sähköpostiosoitteen](#)

6.1.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- tai Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Tietohallinnon yhteyshenkilösi on konfiguroinut Exchange -kalenteri-integraation.

Käyttäjällä on oltava Outlook-sähköposti määritettynä henkilökohtaisella tietokoneellaan. Muussa tapauksessa, jos lippu "Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietoni muutoksesta" on aktivoitu, myPortal-sovellukset eivät toimi oikein, jos läsnäolotieto muuttuu.

Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Napsauta **Omat asetukset > Outlook-yhteys**.

3) Valitse **Outlook**-kohdassa jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön Outlook-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana, valitse **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietoni muutoksesta** -pudotusvalikosta **Outlook-kalenteri-integraatio**.
- Jos haluat ottaa käyttöön Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana, valitse **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietoni muutoksesta** -pudotusvalikosta **Outlook-kalenteri-integraatio**.
- Jos haluat poistaa käytöstä Outlook- ja Exchange-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana, valitse **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietoni muutoksesta** -pudotusvalikosta **Ei kalenteri-integraatiota**.

4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-/iCal-kalenterimerkinnöin](#)

6.1.2 CallMe -palvelu

Käyttämällä CallMe-palvelua voit määrittää minkä tahansa puhelimen jossakin toisessa työpisteessä CallMe-kohteeksi, josta sinut tavoittaa valitsemalla sisäisen puhelinnumerosi. Voit käyttää UC Client -asiakasohjelmaa toisessa työpisteessäsi samalla tavalla kuin toimistossa, ja voit soittaa sillä myös lähteviä puheluita CallMe-kohteesta.

Saapuvat puhelut

Sisäiseen puhelinnumeroosi saapuvat puhelut siirretään CallMe-kohteeseen. Soittaja näkee sisäisen puhelinnumerosi. Vastaamattomat puhelut siirretään 60 sekunnin kuluttua puhepostiin.

Lähtevät puhelut

Kun valitset puhelinnumeron UC Client -asiakasohjelmassa, puheluohjausjärjestelmä soittaa ensin CallMe-kohteeseen. Kun vastaat puheluun, puheluohjausjärjestelmä soittaa halutulle kohteelle ja yhdistää sinut sen kanssa. Kohteessa näkyy sisäinen puhelinnumerosi (One Number Service).

Läsnäolotieto

Kun CallMe-palvelu on käytössä, puhelimesi näytöllä näkyy "CallMe päällä" (ei kuitenkaan analogisissa tai DECT-puhelimissa). Läsnäolotilasi näkyy muille osallistujille **Paikalla**-muodossa.

Kytkeminen päälle

Voit kytkeä CallMe-palvelun päälle manuaalisesti. Läsnäolotilan automaattinen palautus kytkee CallMe-palvelun uudestaan päälle poissaolon jälkeen, jos se oli aiemmin käytössä. Seuraavanlaisia CallMe-kohteita ei tueta:

- Ryhmä
- puhelin, jossa on kutsunsiirto päällä

Kytkeminen pois päältä

CallMe-palvelu pysyy päällä niin kauan, kunnes muutat läsnäolotilaasi.

Huomautus: CallMe-toimintoa ei saa käyttää soittaessa tai avointa neuvottelua käyttäessä.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

6.1.2.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle

Toimintosarja

- 1) Valitse pudotusvalikosta läsnäolotilaksi **Paikalla**.
- 2) Klikkaa **Kytke CallMe -palvelu päälle** -vaihtoehtoa.
- 3) Aseta CallMe-kohteen puhelinnumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse pudotusvalikosta yksi lisänumeroistasi.
 - Syötä puhelinnumero pudotusvalikkoon valittavassa tai kansainvälisessä muodossa.

Huomautus: Älä anna CallMe-kohteeksi ryhmää tai puhelinta, johon on kytketty kutsunsiirto.

- 4) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen](#)

[Miten määritän lisäpuhelinnumeroita](#)

6.1.3 Tilakohtainen kutsunsiirto

Käyttämällä tilakohtaista kutsunsiirtoa voit siirtää sinulle tulevat puhelut läsnäolotilasi perusteella johonkin lisäpuhelinnumeroosi tai puhepostiin.

Voit konfiguroida tilakohtaisen kutsunsiirron kaikille läsnäolotiloille lukuunottamatta tiloja **Paikalla**, **CallMe** ja **Kutsunsuoja**. Kun muutat läsnäolotilaasi, kytkee puheluohjausjärjestelmä kutsunsiirron asettamaasi kohteeseen, esim. matkoilla ollessasi matkapuhelimeesi ja lomasi aikana sijaisellesi.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

[Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten määritän lisäpuhelinnumeroita](#)

6.1.3.1 Miten konfiguroin tilakohtaisen kutsunsiirron

Ennen aloitusta

Olet konfiguroinut vähintään yhden lisäpuhelinnumeron.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Kutsunsiirtokohteet**.
- 3) Valitse kyseisen läsnäolotilarivin pudotusvalikosta yksi seuraavista kohteista: **Ei mitään**, **Matkapuhelin**, **Sihteeri**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2**, **Koti** tai **Puhepostiviestit**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.1.4 Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto

Ohjaussääntöön perustuvalla kutsunsiirrolla voit siirtää puheluita vielä joustavammin kuin tilakohtaisella kutsunsiirrolla käyttämällä erilaisia ehtoja tai poikkeuksia. Voit esimerkiksi siirtää tuntemattomien yhteystietojen puhelut suoraan puhepostiin.

Tämän lisäksi ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto tukee:

- kaikkia mahdollisia kohteita
- Läsnäolotila **Paikalla**, **CallMe** ja **Kutsunsuoja**

Voit asettaa ohjaussääntöjä apuohjelmaa käyttäen ja ottaa ne käyttöön tai poistaa käytöstä milloin tahansa. Ohjaussääntö on päällä vain silloin, kun puhelimeesi ei ole kytketty kutsunsiirtoa. Tilakohtainen kutsunsiirto (paitsi puhepostiin) mitätöi ohjaussääntöön perustuvan kutsunsiirron.

Kun soitonsiirtosääntö on päällä, puhelimen näyttöön ilmestyy **"rule active"**.

Puheluohjausjärjestelmä tarkastaa saapuvan puhelun yhteydessä käytössä olevien ohjaussääntöjen sopivuuden siinä järjestyksessä, jossa ne näkyvät apuohjelmassa. Vain ensimmäistä sopivaa ohjaussääntöä käytetään. Tällöin

puhelimesi hälyttää yhden kerran ja puheluohjausjärjestelmä siirtää puhelun määritettyyn kohteeseen.

Voit määrittää yhteen ohjaussääntöön usean tyyppisiä ehtoja ja poikkeuksia (paitsi ...). Et voi kuitenkaan määrittää sellaista ehtoa, jolla on samantyyppinen poikkeus. Et voi esim. asettaa tyyppiä "tiettyinä viikonpäivinä" olevaa ehtoa yhtäaikaaisesti tyyppiä "paitsi tiettyinä viikonpäivinä" olevan poikkeuksen kanssa.

Ehto- ja poikkeustyytit

- (paitsi) tiettyssä läsnäolotilassa
- (paitsi) tietyiltä henkilöiltä (sisäisestä puhelinluettelosta, ulkoisesta puhelinluettelosta, henkilökohtaisesta puhelinluettelosta tai mistä tahansa puhelinnumerosta)
- (paitsi) sinulle tietyiltä henkilöiltä välitetty (sisäisestä puhelinluettelosta, ulkoisesta puhelinluettelosta, henkilökohtaisesta puhelinluettelosta tai mistä tahansa puhelinnumerosta)
- (paitsi) tietyltä tyyptä, ts. **sisäiseltä, ulkoiselta tai Tuntemattomalta yhteystiedolta**
- (paitsi) tiettyinä päivinä (myös useampana)
- (paitsi) tiettyinä viikonpäivinä
- (paitsi) tietyn aloitus- ja lopetuspäivämäärän välillä
- (paitsi) tietyn aloitus- ja lopetuskellonajan välillä

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

[Tilakohtainen kutsunsiirto](#)

6.1.4.1 Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Napsauta **Uusi**.
- 4) Syötä **Ohjaussäännön nimi** (enintään 15 merkkiä).
- 5) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ohjaussäännön tulevan heti voimaan, valitse valintaruutu **Tämä ohjaussääntö on päällä**.
 - Jos et halua ohjaussäännön tulevan vielä voimaan, tyhjennä valintaruutu **Tämä ohjaussääntö on päällä**.
- 6) Napsauta **Kohde**.
- 7) Syötä puhelinnumero kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja napsauta **OK**.
- 8) Napsauta **Seuraava**.
- 9) Jos haluat lisätä ehdon, valitse asianmukainen **Jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä ja napsauta alaosassa haluamaasi alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä**, **Lopetuspäivämäärä**, **Aloitusaika**, **Lopetusaika**, **Henkilöt**, **Tyyppi**, **Päivämäärät**, **Viikonpäivät**, **Välittävät henkilöt** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi ehdon tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.

- 10) Napsauta **Seuraava**.
- 11) Jos haluat lisätä poikkeuksen, valitse asianmukainen **Paitsi jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä ja napsauta alaosassa haluamaasi alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaike, Lopetusaike, Henkilöt, Tyyppi, Päivämäärät, Viikonpäivät** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi poikkeuksen tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
- 12) Napsauta **Seuraava** ja lopuksi **Valmis**.
- 13) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)

[Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen](#)

[Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen](#)

6.1.4.2 Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Napsauta haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Muokkaa**.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ohjaussäännön tulevan heti voimaan, valitse valintaruutu **Tämä ohjaussääntö on päällä**.
 - Jos et halua ohjaussäännön tulevan voimaan, tyhjennä valintaruutu **Tämä ohjaussääntö on päällä**.
- 5) Jos haluat muuttaa puhelinnumeroa, napsauta alaosassa alleviivattua puhelinnumeroa, syötä puhelinnumero kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja napsauta **OK**.
- 6) Napsauta **Seuraava**.
- 7) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat lisätä ehdon, valitse asianmukainen **Jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä ja napsauta alaosassa haluamaasi alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaike, Lopetusaike, Henkilöt, Tyyppi, Päivämäärät, Viikonpäivät, Välittävät henkilöt** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi ehdon tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
 - Jos haluat muokata ehtoa, napsauta alaosassa asianmukaista alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaike, Lopetusaike, Henkilöt, Tyyppi, Päivämäärät, Viikonpäivät, Välittävät henkilöt** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi poikkeuksen tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
 - Jos haluat poistaa ehdon, tyhjennä **Jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä.

- 8) Napsauta **Seuraava**.
- 9) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat lisätä poikkeuksen, valitse asianmukainen **Paitsi jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä ja napsauta alaosassa haluamaasi alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaika, Lopetusaika, Henkilöt, Tyypit, Päivämäärät, Viikonpäivät** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi poikkeuksen tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
 - Jos haluat muokata poikkeusta, napsauta alaosassa asianmukaista alleviivattua tietoa (**Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaika, Lopetusaika, Henkilöt, Tyypit, Päivämäärät, Viikonpäivät** tai **Läsnäolotieto**) määrittääksesi poikkeuksen tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
 - Jos haluat poistaa poikkeuksen, tyhjennä asianmukainen **Paitsi jos ...** -valintaruutu vastaavalta riviltä.
- 10) Napsauta **Seuraava** ja lopuksi **Valmis**.
- 11) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen](#)

[Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen](#)

6.1.4.3 Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Kopioi**.
- 4) Syötä uuden ohjaussäännön nimi (enintään 15 merkkiä) ja klikkaa **OK**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)

[Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen](#)

[Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen](#)

6.1.4.4 Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.

- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Nimeä uudelleen**.
- 4) Syötä ohjaussäännön uusi nimi (enintään 15 merkkiä) ja klikkaa **OK**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)
[Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen](#)

6.1.4.5 Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Poista**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)
[Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen](#)
[Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen](#)

6.1.4.6 Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa sitä ohjaussääntöä, jonka haluat siirtää.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat siirtää ohjaussääntöä yhden kohdan eteenpäin, klikkaa **Ylös**.
 - Jos haluat siirtää ohjaussääntöä yhden kohdan taaksepäin, klikkaa **Alas**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)
[Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön](#)
[Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen](#)
[Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

6.2 Puhelinluettelot ja puheluloki

Yhteystietoja hallitaan puhelinluetteloilla, suosikeilla ja puhelulokilla.

6.2.1 Puhelinluettelot

Puhelinluettelot järjestävät yhteystietosi.

myPortal for Desktop -sovelluksessa on seuraavassa luetellut puhelinluettelot, jotka tukevat seuraavia toimintoja:

Symbol	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsiminen	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeihin	Lisää neuvotteluun
	Henkilökohtainen puhelinluettelo Voit lisätä, muokata tai poistaa henkilökohtaisen puhelinluettelon yhteystietoja yksittäin tai voit tuoda siihen Outlook-yhteystietosi myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyttyä aikana Windows-käyttöjärjestelmässä. Jos tuot Outlook-yhteystietoja, et voi muuttaa niitä myPortal for Desktop -sovelluksessa.	X	X	-	X	X

Symbol	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsimine	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeihin	Lisää neuvotteluun
	Sisäinen puhelinluettelo (järjestelmäpuhelimien symboli vastaa nykyistä läsnäolotietoa): Sisältää: Käyttäjät, sisältää erityisesti sisäiset osallistujat ja MULAP-ryhmät, joille näyttö on aktivoitu järjestelmässä, sekä näiden läsnäolotiedot (vain järjestelmäpuhelimet). Osallistujan ollessa poissa näet hänen suunnitellun paluujankohdansa Päivämäärä / Kellonaika -sarakkeessa, jos osallistuja sallii läsnäolotietojensa olevan näkyvissä. Lisäksi näkyviin tulee tilaajan mahdollisesti syöttämä tiedoteteksti. Virtuaalikäyttäjät, merkitty kuvakkeella . Ryhmät, merkitty kuvakkeella . UCD-ryhmät, jotka tarkoittavat agenttien (osallistujien) ryhmiä, jotka voidaan tavoittaa yhdestä ainoasta puhelinnumerosta. Ne on merkitty kuvakkeella . Sisäinen puhelinluettelo näyttää oletusarvoisesti vain Käyttäjät. Voit suodattaa sisäisen puhelinluettelon näyttämään Käyttäjät, Virtuaaliset käyttäjät, Ryhmät tai UCD-ryhmät aktivoimalla vastaavan valintaruudun.	x	x	x	x	x
	Ulkoinen puhelinluettelo Sisältää puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan luomia tai tuomia yhteystietoja.	x	x	-	x	x
	Ulkoinen Offline-hakemisto (LDAP ja Exchange) Sisältää yhteystietoja LDAP-yritysluettelosta, ja sen määrittelystä vastaa puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja. Ulkoista Offline-hakemistoa käytetään vain hakuun ja nimen resoluutioon.	x	x	-	x	x

Symbol	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsiminen	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeihin	Lisää neuvotteluun
	Pikavalinnat Sisältää usein tarvittavat ulkoiset puhelinnumerot. Jokaista numeroa edustaa pikavalintanumero, jota käytetään koko puhelinnumeron sijasta.	x	x	-	-	-

Huomautus: Käyttäjän asetuksiin ja hakemistoihin tallennetut puhelinnumerot tulee syöttää kansainvälisessä muodossa, jotta ne ovat tavoitettavissa sekä UC:sta että laitteesta.

Numero ei saa sisältää ulkolinjanumeroa.

Huomautus: UC-yhteystiedon lisäämisessä tai poistamisessa voi kestää useita minuutteja (ja jopa 30'), ennen kuin muutokset otetaan käyttöön kaikissa asiakkaissa ja laitteissa käytettyjen välimuistimekanismien vuoksi. Vaihtoehtoisesti järjestelmä voidaan käynnistää uudelleen, jotta muutokset tulevat voimaan **välittömästi**.

Yhteystietojen tiedot

Asianomaisesta hakemistosta riippuen yhteystietojen listanäkymä näyttää perinteisessä käyttöliittymässä eri tiedot alla lueteltujen tietojen joukosta: **Alanumero, Päivämäärä / Kellonaika, Sukunimi, Etunimi, Matkapuhelin, Sihteerin nro, Ulkoiset, Kotipuhelin 1, Työpuhelin 1, Työpuhelin 2, Faksinumero, Sähköposti, Osasto, Toimipiste, Yritys ja Asiakas-ID.**

Yksinkertainen haku

Voit hakea puhelinluetteloista seuraavia tietoja: **Etunimi, Sukunimi** tai puhelinnumero. Puhelinluetteloista haetaan tietoa yllä olevan taulukon esittämässä järjestyksessä. Hakuperusteena voi olla kokonainen sana tai epätäydellinen hakusana, esim. osa puhelinnumeroa. Asetetut hakuvaihtoehdot säilyvät muistissa. Kaikki käytetyt hakusanat talletetaan. Voit poistaa käytettyjen hakusanojen luettelon.

Laajennettu haku

Voit hakea kohdennetusti kentistä **Tehtävä, Etunimi, Sukunimi, Yritys, Alanumero, Yrityksen numero, Työpuhelin 1, Työpuhelin 2, Kotipuhelin 1, Kotipuhelin 2, Matkapuhelin** ja **Sähköposti** ja rajoittaa osumien enimmäismäärän.

Lajittelu

Voit lajitella yhden puhelinluettelon yhteystietoja sarakkeittain aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Sarakeotsikossa oleva kolmio osoittaa, onko lajittelu tehty nousevasti vai laskevasti.

Merkinnän sisään zoomaaminen

Voit zoomata merkinnän sisään merkki merkiltä sarakkeessa, jonka mukaan lajittelu on tehty. Näin voit hypätä kirjaimittain esim. ensimmäiseen sukunimeen, jonka alku on "Sen". Voit käyttää tätä menetelmää myös hakutulokselle.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Suosikit](#)

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

[Läsnäolotieto](#)

[Konfiguraatio](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten poimin toisen tilaajan puhelun](#)

[Miten soitan puhelun puhelinluettelosta](#)

[Pääikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

[Miten lähetän pikaviestin](#)

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Miten lisään yhteystiedon puhelulokista henkilökohtaiseen puhelinluetteloon](#)

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

6.2.1.1 Miten teen haun puhelinluetteloista

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Avaa hakunäkymä napsauttamalla **Etsi**.
- 3) Napsauta tarvittaessa  tuodaksesi hakuvaihtoehdot näkyviin.
- 4) Valitse puhelinluettelot, joista haluat etsiä.
Jos et valitse vähintään yhtä puhelinluetteloa haettavaksi, hakutuloksia ei näytetä.
- 5) Jos olet valinnut **Sisäisen puhelinluettelon**, voit valita yhden tai useamman seuraavista suodatinvaihtoehdoista:
 - **Käyttäjät**
 - **Virtuaaliset käyttäjät**
 - **Ryhmät**
 - **UCD-ryhmät**

Vaihtoehto **Käyttäjät** on valittuna oletusarvoisesti.

6) Valitse yksi seuraavista hakuvaihtoehtoista:

- Jos etsit kokonaista sanaa, valitse **Hae kokonaista sanaa** -valintaruutu.

Huomautus: Kun **Hae kokonaista sanaa** on käytössä, hakusana ei saa sisältää välilyöntejä.

- Jos haluat etsiä osaa sanasta, poista valinta kohdasta **Hae kokonaista sanaa**.

Huomautus: Välilyöntejä sisältävät hakuehdot koskevat vain **etunimeä** ja **sukunimeä**.

7) Napsauta tarvittaessa vaihtaaksesi yksinkertaisesta hausta laajennettuun hakuun.

8) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat suorittaa yksinkertaisen haun, syötä hakusana **Etsi**-kenttään. Sinun on syötettävä vähintään kolme merkkiä. Jos hakutuloksia löytyy, näyttää myPortal for Desktop hakuluettelon.

Huomautus:

Viimeisimmät hakutulokset säilytetään, jos tyhjennät puhelinluettelon hakusuodattimen tai jos **Etsi**-kentässä on alle 3 merkkiä (eri **hakuvaihtoehtojen** valitsemisella ei ole tässä tapauksessa vaikutusta, koska myPortal for Desktop ei suorita hakuja).

Jos vaihdat toiseen näkymään, kuten Ulkoiseen puhelinluetteloon, Sisäiseen puhelinluetteloon tai Henkilökohtaiseen puhelinluetteloon, hakukenttä tyhjennetään.

- Jos haluat suorittaa laajennetun haun, napsauta , syötä hakusana asianmukaiseen kenttään ja napsauta **Etsi**. Jos hakutuloksia löytyy, näyttää myPortal for Desktop hakuluettelon.

9) Jos haluat keskeyttää käynnissä olevan haun, napsauta **Seis**.

10) Jos haluat poistaa käytettyjen hakusanojen luettelon, napsauta .

11) Jos haluat palata hakuluettelosta puhelinluetteloon, napsauta haluamaasi puhelinluetteloa.

Tulokset

Huomautus: Voit myös suorittaa suodatuksen/haun Ulkoisen puhelinluettelon, Sisäisen puhelinluettelon tai Henkilökohtaisen puhelinluettelon näkymästä syöttämällä hakusanan hakukenttään.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

6.2.1.2 Miten lajittelen puhelinluettelon

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi puhelinluetteloa, esim. **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta yhtä sarakeotsikkoa, esim. **Sukunimi**, lajitellaksesi yhteystiedot tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.
- 5) Jos haluat hypätä ensimmäiseen merkintään, joka alkaa tietyllä merkillä, napsauta mitä tahansa yhteystietoa luettelossa ja syötä haluamasi merkki.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten zoomaan merkinnän sisään](#)

6.2.1.3 Sisäisen hakemiston suodatus

Voit suodattaa sisäisen hakemiston näyttämään vain käyttäjät, virtuaaliset käyttäjät, ryhmät tai UCD-ryhmät.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Klikkaa **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta rataskuvaketta  ikkunan alareunassa nähdäksesi suodatusvaihtoehdot.
- 4) Valitse yksi tai useampi seuraavista:
 - **Käyttäjät**
 - **Virtuaaliset käyttäjät**
 - **Ryhmät**
 - **UCD-ryhmät**

Valinta **Käyttäjät** on oletuksena valittu.

Tulokset

Hakemisto päivitetään vastaamaan valintaasi.

6.2.1.4 Miten suoritan pikahaun nimen mukaan

Toimintasarja

Syötä nimi hakusanaksi pudotusvalikkoon **Soita / Etsi** ja paina **Enter**-näppäintä.

6.2.1.5 Miten zoomaan merkinnän sisään

Ennen aloitusta

Luettelo on lajiteltu sen sarakkeen mukaan, jossa haluat zoomata merkinnän sisään.

Toimintosarja

- 1) Napsauta mitä tahansa merkintää luettelossa.
- 2) Syötä haettavan sanan ensimmäinen merkki.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheluloki](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lajittelen puhelinluettelon](#)

[Miten lajittelen puhelulokin](#)

6.2.1.6 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon**Ennen aloitusta**

Käynnistyksen aikainen Outlook-/Mac OS -yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta **+**.
- 4) Syötä yhteystiedot **Henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunaan.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa](#)

[Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- / Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana](#)

6.2.1.7 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa**Ennen aloitusta**

Käynnistyksen aikainen Outlook-/Mac OS -yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta **Muokkaa yhteystietoa** kyseisen henkilökohtaisen yhteystiedon kontekstivalikosta.
- 4) Muokkaa yhteystietoja **Henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunassa.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisää henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

[Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- / Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana](#)

6.2.1.8 Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen

Ennen aloitusta

Käynnistyksen aikainen Outlook-/Mac OS -yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta **Poista-painiketta** asianomaisen henkilökohtaisen yhteyshenkilön kontekstivalikossa ja sen jälkeen **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisää henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

[Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- / Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana](#)

6.2.1.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook- / Mac OS -yhteystietojen tuonnin käynnistyksen aikana

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Outlook-yhteys**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön Outlook-yhteystietojen tuonnin myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyshetkellä, valitse valintaruutu **Tuo Outlook-yhteystiedot käynnistyshetkellä**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä Outlook-yhteystietojen tuonnin myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyshetkellä, tyhjennä valintaruutu **Tuo Outlook-yhteystiedot käynnistyshetkellä**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisää henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

[Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa](#)

[Henkilökohtaisen yhteystiedon poistaminen](#)

6.2.1.10 Miten vien henkilökohtaisen puhelinluettelon

Voit viedä henkilökohtaisen puhelinluettelosi sekä kaikki yhteystietosi .CSV -tiedostossa käyttäen kenttäerottimena merkkiä ";".

Tietoja tästä tehtävästä

Tärkeää: **Vie**-toiminto käsittelee vain järjestelmän yhteystietoja. Vietyyn CSV-tiedostoon ei oteta mukaan tuotuja Outlook-yhteystietoja, jotka näytetään kohdassa **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta 
- 4) Valitse puhelinluettelo, johon CSV-tiedosto tulee tallentaa, ja napsauta **Tallenna**.

6.2.1.11 Miten tuon henkilökohtaisen puhelinluettelon

Voit tuoda CSV- tai XML-tiedoston myPortal for Desktop -sovellukseen. Tuodut yhteystiedot näkyvät henkilökohtaisessa puhelinluettelossa. Voit myöhemmin muokata tuotuja yhteystietoja.

Ennen aloitusta

Olet vienyt olemassa olevan henkilökohtaisen puhelinluettelon napsauttamalla **Vie** osiossa **Puhelinluettelot > Henkilökohtaiset puhelinluettelot** ja tallentamalla viedyn tiedoston.

Olet lisännyt yhteystiedot vietyyn henkilökohtaiseen puhelinluetteloon olemassa olevassa muodossa käyttäen kenttäerottimena merkkiä ";". Tuontitiedostossa on oltava otsikkorivi, joka sisältää kunkin sarakkeen otsikon.

Huomautus: Tuodut tiedot korvaavat henkilökohtaisessa puhelinluettelossa olevat yhteystiedot.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
- 3) Napsauta 
- 4) Valitse CSV-tiedosto, joka sisältää henkilökohtaisen puhelinluettelosi, ja napsauta **Avaa**.

Henkilökohtainen puhelinluettelo ladataan järjestelmään.

6.2.1.12 Miten irrotan Puhelinluettelot-välilehden

Puhelinluettelot-välilehden voi irrottaa myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunasta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta kohtaa  **Puhelinluettelot**-välilehdellä.
- 3) Napsauta **Ponnahdusikkunanäkymä**-vaihtoehtoa.
Puhelinluettelot-ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 4) Jos haluat palauttaa **Puhelinluettelot**-ikkunan myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunaan, riittää, että suljet **Puhelinluettelot**-ikkunan.

6.2.2 Suosikit

Näet suosikeissa tärkeät yhteystietosi helposti ja voit soittaa niille kätevästi. Näet kaikkien järjestelmäpuhelinta käytettävien sisäisten tilaajien läsnäolotiedot, ja voit ottaa heihin yhteyden pikaviestillä.

Voit lisätä yhteystietoja suosikkeihin kaikista puhelinluetteloista. Sisäisen puhelinluettelon ulkopuolisissa suosikeissa näkyy läsnäolotietoa koskevan symbolin sijasta yhteystiedon lähdettä osoittava symboli.

Järjestelmänvalvoja voi halutessaan määrittää Suosikit-ryhmät profiiliisi. Voit lisätä tai poistaa yhteystietoja näistä ryhmistä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

Suosikit hallinnoivat ryhmien yhteystietoja. Kaikkien ryhmien yhteystiedot voidaan lajitella etunimen tai sukunimen mukaan tai niiden alkuperäisessä järjestyksessä.

Tilaajan ollessa poissa näet hänen suunnitellun paluuaikankohdansa siirtämällä kohdistimen hänen nimensä päälle, jos tilaaja sallii läsnäolotietojensa olevan näkyvissä.

Voit määrittää oletuspuhelinnumeron suosikeille, joilla on useita puhelinnumeroita. Suosikin oletuspuhelinnumero näkyy kontekstivalikossa symbolina, jonka valintaruutu on valittu.

Käyttöliittymässä näkyy yhteenvedossa lisäksi jokaisen suosikin kuva ja läsnäolotiedon tiedoteteksti, mikäli ne ovat saatavilla. Yksityiskohtaisessa näkymässä on mm. oletuspuhelinnumero ja kontekstikohtaiset painikkeet, esim. **Soita**, **Poimi puhelu**, **Lähetä pikaviesti** ja **Lisää neuvotteluun**.

Huomautus: Chat-, posti- ja puhelukuvakkeet eivät näy suosikkiluettelon alaosassa, kun vieritys on tarpeen. Tilapäisratkaisuna voit napsauttaa suosikkien viimeistä yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Läsnäolotieto](#)

[Konfiguraatio](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten poimin toisen tilaajan puhelun](#)

[Miten luon suosikkeja](#)

[Miten soitan suosikeista](#)

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

[Miten lähetän pikaviestin](#)

6.2.2.1 Miten lisään ryhmän suosikkeihin

Toimintosarja

- 1) Avaa kontekstivalikko napsauttamalla suosikkien vapaalla alueella hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Uusi ryhmä**.
- 2) Syötä **Ryhmän nimi**.
- 3) Napsauta **OK**.

Seuraavat toimet

Lisää yhteystiedot suosikkeihin.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Miten poistan ryhmän suosikeista](#)

[Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa](#)

6.2.2.2 Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa

Toimintosarja

- 1) Napsauta suosikeissa kyseisen ryhmän nimen kohdalla kontekstivalikossa **Nimeä ryhmä uudelleen**.
- 2) Syötä **Ryhmän nimi**.
- 3) Napsauta **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten poistan ryhmän suosikeista](#)

6.2.2.3 Miten poistan ryhmän suosikeista

Toimintosarja

Napsauta suosikeissa kyseisen ryhmän nimen kohdalla kontekstivalikossa **Poista ryhmä**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa](#)

6.2.2.4 Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Napsauta jotain seuraavista puhelinluetteloista: **Sisäinen puhelinluettelo**, **Ulkoinen puhelinluettelo** tai **Henkilökohtainen puhelinluettelo**.
 - Hae puhelinluetteloista; katso kohdasta [Miten teen haun puhelinluetteloista](#) lisätietoja.
- 3) Vedä haluamasi yhteystieto suosikkeihin.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten teen haun puhelinluetteloista](#)

[Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

[Miten asetan oletuspuhelinnumeron suosikille](#)

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten poistan yhteystiedon suosikeista](#)

6.2.2.5 Miten poistan yhteystiedon suosikeista

Toimintasarja

Napsauta suosikeissa olevan yhteystiedon kontekstivalikosta **Poista suosikki**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

6.2.2.6 Miten muutan Suosikit-luettelon lajittelun

Toimintasarja

Klikkaa suosikkien kontekstivalikon vapaassa paikassa yhtä seuraavista merkinnöistä:

- **Järjestä etunimen mukaan**
- **Järjestä sukunimen mukaan**
- **Järjestä käyttäjän määrittämien kriteerien mukaan** alkuperäisen järjestyksen näyttämiseksi

6.2.2.7 Miten asetan oletuspuhelinnumeron suosikille

Toimintasarja

- 1) Klikkaa suosikeissa kyseisen yhteystiedon kohdalla kontekstivalikossa **Standardi**.

- 2) Valitse pudotusvalikosta se puhelinnumero, jonka haluat asettaa oletuspuhelinnumeroksi tälle suosikille.
- 3) Klikkaa **OK**.
Voit myös valita sähköpostiosoitteen yhteystiedon oletusarvoksi.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Miten soitan suosikeista](#)

6.2.2.8 Miten muutan Suosikit-luettelon paikkaa

Tietoja tästä tehtävästä

Suosikit-luettelo sijaitsee oletuksena myPortal for Desktopin pääikkunan oikeassa reunassa.

Toimintosarja

- 1) Napsauta kohtaa  **Suosikit**-välilehdellä.
- 2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat **Suosikit**-välilehden näkyvän myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunan vasemmassa reunassa, napsauta **Näytä oikealla** -vaihtoehtoa. **Valintamerkki**-symboli tulee näkyviin **Näytä oikealla** -vaihtoehdon viereen, ja **Suosikit**-välilehti on nyt pääikkunan vasemmassa reunassa.

Jos **Valintamerkki**-symboli on jo **Näytä oikealla** -vaihtoehdon vieressä, mitään toimia ei tarvita
 - Jos haluat **Suosikit**-välilehden näkyvän myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunan oikeassa reunassa, poista **Valintamerkki**-symboli **Näytä oikealla** -vaihtoehdon viereltä. **Suosikit**-välilehti on nyt pääikkunan oikeassa reunassa.

Jos **Valintamerkki**-symboli puuttuu jo **Näytä oikealla** -vaihtoehdon vierestä, mitään toimia ei tarvita

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

6.2.2.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien automaattisen piilotuksen

Ennen aloitusta

Jos käytät Mac-käyttöjärjestelmää: **Järjestelmäasetukset > Käyttöapu > Salli apulaitteiden käyttö** on käytössä.

Tietoja tästä tehtävästä

Älä ota Suosikkien automaattinen piilotus –toimintoa käyttöön Citrix-asiakastietokoneelta, koska tällöin myöskään asiakastietokoneen käyttöliittymä ei tule näkyviin.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Suosikit**-pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että suosikit näkyvät näytön reunassa ja piilotetaan automaattisesti, valitse **Piilota vasemmalle** tai **Piilota oikealle**.
 - Jos haluat, että suosikit näkyvät myPortal-sovelluksen pääikkunassa, valitse **Älä piilota**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

6.2.2.10 Miten irrotan Suosikit-välilehden

Suosikit-välilehden voi irrottaa myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunasta.

Toimintasarja

- 1) Napsauta kohtaa  **Suosikit**-välilehdellä.
- 2) Napsauta **Irrota Suosikit** -vaihtoehtoa.
Suosikit-ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 3) Jos haluat palauttaa **Suosikit**-ikkunan myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunaan, riittää, että suljet **Suosikit**-ikkunan.

6.2.3 Puheluloki

Puheluloki on luettelo kaikista saapuvista ja lähtevistä puhelusta. Käyttämällä puhelulokia voit soittaa yhteystiedoillesi nopeasti ja yksinkertaisesti uusia puheluita tai vastata vastaamattomiin puheluihin.

Kansiot eri puhelutyypeille

Puhelutyytit on jäsennetty seuraaviin kansioihin:

- **Avaa**

Sisältää vastaamattomat puhelut, joiden puhelinnumero on lähetetty. Heti kun vastaat yhteen näistä puhelusta, häviävät kaikki tätä puhelinnumeroa koskevat merkinnät.

Huomautus: Jos puhelu soi käyttäjän laitteella, ennen kuin puhelu ohjataan 3. osapuolelle, siitä on avoin puhelumerkintä. Jos puhelu ohjataan ennen kuin se saavuttaa käyttäjän laitteen, siitä ei ole avointa puhelumerkintää.

- **Kaikki puhelut**

- **Ei vastatut**

- Lähtevät (nuoli oikealle)
- Saapuvat (nuoli vasemmalle)

Huomautus: Jos haluat, että saat ilmoituksen vastaamattomista puhelusta ponnahdusikkunan avulla, kytke ponnahdusikkunoiden sulkeminen puhelun jälkeen -toiminto pois päältä.

- **Vastatut**
- **Sisäinen**
- **Ulkoinen**
- **Saapuvat**
- **Lähtevät**

Kun käynnistät myPortal for Desktop -sovelluksen käyttöliittymän, vain 100 puhelulokitietoa ladataan. Sen jälkeen, ja kun uusia puheluita tulee, puhelulokin sisältö ylittää 100 merkintää.

Ryhmittely ajankohdan mukaan

Puhelut ryhmitellään kaikissa kansioissa samojen, sinun valitsemiesi kriteerien perusteella:

- Päivämäärä (esim. **Tänään, Eilen**, jne., **Viime viikolla, Kaksi viikkoa sitten, Kolme viikkoa sitten, Viime kuussa ja Vanhemmat**)
- Puhelinnumero
- Sukunimi, Etunimi
- Etunimi, Sukunimi
- Yritys

Ryhmän kuvauksen oikealla puolella näkyy suluissa puhelulokimerkintöjen lukumäärä.

Puhelumuistiinpanot

Jokaiselle puhelulle näytetään päivämäärä, kellonaika ja, mikäli tiedossa, **puhelinnumero**. Jos puhelinluettelo sisältää muita tietoja puhelinnumerosta, kuten **Sukunimi, Etunimi** ja **Yritys**, myös nämä tiedot näytetään. Lisäksi suurimmassa osassa kansioista näytetään sarakkeet **Suunta, Kesto, Domain, Puhelun tiedot** ja **Puhelu päättynyt**.

Huomautus: Puhelu päättynyt -toimintoa ei tueta täysin ryhmävalinnassa.

Suunta	Merkitys
	Saapuvat
	Lähtevät

Puhelu päättynyt	Merkitys
	Puhelu onnistui tai siihen vastattiin.

Huomautus: Puhelu päättynyt -saraketta ei näytetä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön valinnan **Poista käytöstä keskustelun seuranta**.

Lajittelu

Voit lajitella puheluita puhelulokin missä tahansa sarakkeessa aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Sarakeotsikossa olevan kolmion kärjen suunta osoittaa, onko järjestys laskeva vai nouseva.

Merkinnän sisään zoomaaminen

Voit zoomata merkinnän sisään merkki merkiltä sarakkeessa, jonka mukaan lajittelu on tehty. Näin voit hypätä kirjaimittain esim. ensimmäiseen sukunimeen, jonka alku on "Sen". Voit käyttää tätä menetelmää myös hakutulokselle.

Säilytysaika

Puheluohjausjärjestelmä tallentaa puhelulokissa olevat puhelut rajoitetun, järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan. Voit tilaajana muuttaa säilytysaikaa halutessasi. Kun asetettu säilytysaika on kulunut umpeen, puheluohjausjärjestelmä poistaa kyseiset merkinnät automaattisesti.

Vieminen

Voit viedä nykyisen päivän puhelulokitiedot manuaalisesti tai automaattisesti CSV-tiedostoon. Voit valita CSV-tiedoston tallennuspaikan vapaasti. Kun manuaalinen vienti on suoritettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa on linkki vietyjen puhelulokitetien sisältämään CSV-tiedostoon.

Automaattinen vienti suoritetaan:

- suljettaessa myPortal for Outlook
- keskiyöllä, jos myPortal for Outlook on käytössä

Tiedoston nimi on muotoa <puhelinumero>-<vvvvvkkpp>.csv. Jos tiedosto on jo olemassa, se korvataan. Tiedosto sisältää puhelulokitiedot kaikista puhelutyypeistä lukuun ottamatta **Avoimet**-tyypin puheluita. Tiedot näytetään seuraavissa kentissä: **Aloituspäivämäärä, Aloitus aika, Lopetuspäivämäärä, Lopetus aika, Lähettäjä, Vastaanottaja, Etunimi, Sukunimi, Yritys, Suunta, Kesto, Tila, Domain ja Puhelun tiedot**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Läsnäolotieto](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten soitan puhelulokista](#)

[Miten zoomaan merkinnän sisään](#)

[Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä](#)

6.2.3.1 Miten lajittelen puhelulokin

Ennen aloitusta

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat**, **Lähtevät** tai **Aikataulutetut**.
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Napsauta yhtä sarakeotsikkoa, esim. **Sukunimi**, lajitellaksesi puhelulokimerkinnät tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 5) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät](#)

[Miten zoomaan merkinnän sisään](#)

6.2.3.2 Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat** tai **Lähtevät**.
- 3) Valitse minkä tahansa sarakeotsikon kontekstivalikosta jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Ryhmittelyperuste:Päivämäärä**
 - **Ryhmittelyperuste:Puhelinnumero**
 - **Ryhmittelyperuste:Sukunimi,Etunimi**
 - **Ryhmittelyperuste: Etunimi, Sukunimi**
 - **Ryhmittelyperuste:Yrityksen nimi**
- 4) Kaksoisnapsauta kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvat puhelulokimerkinnät.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lajittelen puhelulokin](#)

6.2.3.3 Miten poistan puhelulokimerkinnät

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat** jne.
- 3) Kaksoisnapsauta kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvat puhelulokimerkinnät tarvittaessa.

4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat poistaa merkinnän, vie hiiren kohdistin kyseisen merkinnän ylle.
- Jos haluat poistaa kaikki merkinnät yhden ryhmän sisällä, vie hiiren kohdistin kyseisen ryhmän ylle.

5) Valitse kontekstivalikosta **Poista**.

6) Napsauta **OK**.

Tulokset

Puhelulokimerkinnät, jotka poistat myPortal for Desktopista, poistetaan myös välittömästi myPortal for Outlookista ja myAttendantista (päivitys reaaliajassa), jos olet kirjautunut sisään samalla tilillä.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa](#)

6.2.3.4 Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Muut asetukset**.
- 3) Syötä **Puhelulokin säilytysaika** -kenttään haluttu säilytysaika päivissä.

Huomautus: Asiakkaiden kohdalla näytön maksimiarvo on 30 päivää. Lisätietoa voidaan saada käyttämällä raportteja.

4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten poistan puhelulokimerkinnät](#)

6.2.3.5 Miten lisään yhteystiedon puhelulokista henkilökohtaiseen puhelinluetteloon

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat** tai **Lähtevät**.
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Napsauta kyseistä merkintää.
- 5) Valitse kontekstivalikosta **Kopioi henkilökohtaisiin**.
- 6) Syötä yhteystiedot **Henkilökohtainen yhteystieto** -ikkunaan.
- 7) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

6.2.3.6 Miten konfiguroin puhelulokin viennin

Tietoja tästä tehtävästä

Seuraavien toimenpiteiden avulla voit

- määrittää CSV-tiedoston tallennuspaikan manuaalisesti ja automaattisesti viedyille puhelulokitiedoille
- ottaa käyttöön / poistaa käytöstä puhelulokitietojen automaattisen viennin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Puheluloki**-alueen **Vientipolku** -kohdassa **Selaa**.
- 4) Valitse haluamasi tallennussijainti CSV-tiedostolle ja napsauta **Tallenna**.
- 5) Puhelulokitietojen automaattisen viennin ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä:
 - Jos haluat ottaa automaattisen viennin käyttöön, valitse valintaruutu **Salli vienti**.
 - Jos et halua ottaa automaattista vientiä käyttöön, tyhjennä valintaruutu **Salli vienti**.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

6.2.3.7 Miten vien puhelulokin manuaalisesti

Ennen aloitusta

Olet määrittänyt vietävien puhelulokitietojen tallennuspaikan.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Klikkaa **Vie**.
Kun vienti on suoritettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa on linkki vietyjen puhelulokitietojen sisältämään CSV-tiedostoon.
- 3) Klikkaa **OK** sulkeaksesi ikkunan.

6.2.3.8 Miten lähetän soittajan ilmoituksen puhelulokista

Voit lähettää sähköpostia tilaajalle soittajan tietojen edelleenlähettämiseksi.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä
- 2) Etsi lokitieto käyttäjästä, jonka tiedot haluat lähettää, ja napsauta tietoa hiiren kakkosnäppäimellä.
- 3) Napsauta **Takaisinsoitto vaaditaan** -vaihtoehtoa.
Sähköpostin tekstiosassa näkyvät soittajan yhteystiedot. Sähköpostin vastaanottajakenttää (To... :) ei ole esitätetty.

6.2.3.9 Miten merkitsen keskustelun valmiiksi

Keskustelu on sarja vastaamattomia puheluja yhteystiedolta tai yhteystiedolle.

Tietoja tästä tehtävästä

Keskustelu on voimassa vain tietyn määrän päiviä. Tämän päivien lukumäärän määrittää järjestelmänvalvoja. Tämän ajanjakson jälkeen yhteystiedolle avataan uusi keskustelu, jos puheluun ei vastata. Voit merkitä manuaalisesti keskustelun kaikki puhelulokitiedot valmiiksi.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä.
- 2) Etsi puhelulokitieto käyttäjästä, jonka tiedot haluat merkitä valmiiksi, ja napsauta tietoa hiiren kakkosnäppäimellä.
- 3) Napsauta **Sulje keskustelu**.

Kaikki käyttäjää koskevat keskustelun puhelulokitiedot merkitään valmiiksi.

Huomautus: Vaihtoehto **Sulje keskustelu** ei ole käytettävissä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön vaihtoehdon **Poista käytöstä keskustelun seuranta** WBM:ssä.

6.2.3.10 Miten irrotan Puhelulokit-välilehden

Puhelulokit-välilehden voi irrottaa myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunasta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelulokit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta kohtaa **☰ Puhelulokit**-välilehdellä.
- 3) Napsauta **Ponnahdusikkunanäkymä**-vaihtoehtoa.
Puhelulokit-ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 4) Jos haluat palauttaa **Puhelulokit**-ikkunan myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunaan, riittää, että suljet **Puhelulokit**-ikkunan.

6.3 Puhelut

Sovellus tarjoaa käyttäjälle helppokäyttöisiä puhelutoimintoja, kuten puhelinnumeron valinta näytöltä, Pop-Up -ikkunat ja puheluiden ja neuvottelujen nauhoitus.

6.3.1 Puhelinnumeroiden muodot

Puhelinnumerot voidaan syöttää erilaisissa muodoissa.

Muoto	Kuvaus	Esimerkki
Kansainvälinen	Alkaa + -merkillä ja sisältää puhelinnumeron maatumuksen, suuntanumeron ja kokonaisen puhelinnumeron. Välilyönnit ja erikoismerkit + () [] / - : ; ovat sallittuja.	+49 (89) 7007-98765
Valittava	Samalla tavalla kuin puhelinnumero valittaisiin toimiston järjestelmäpuhelimella, aina ulkolinjanumeron kanssa. Välilyönnit ja erikoismerkit + () [] / - : ; ovat sallittuja.	• 321 (sisäinen) • 0700798765 (paikallispuhelu) • 0089700798765 (kaukopuhelu) • 0004989700798765 (ulkomaat)

Vihje: Syötä puhelinnumerot puhelinluetteloihin mahdollisuuksien mukaan kansainvälisessä muodossa. Tämä tekee puhelinnumeroista aina täydellisiä, yksiselitteisiä ja yhdenmukaisia myös verkkokäytössä ja liikkuvaa liityntää käyttävien osallistujien käytössä.

Kun ulkoinen liittymä (valittavassa muodossa) valitaan manuaalisesti, ulkolinjanumeroa on aina käytettävä. Ulkolinjanumero on annettava myös silloin, kun CallMe-palvelun (UC Suite) kohdenumero (valittavassa muodossa) syötetään manuaalisesti UC Client -asiakasohjelmiin.

Kun ulkoinen puhelinnumero valitaan puhelinluettelosta valittavassa muodossa (ja käytettäessä puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toimintoja tiettyjen UC-asiakasohjelmien kanssa), puheluohjausjärjestelmä lisää ulkolinjanumeron automaattisesti (suunta 1). Ulkolinjanumeron automaattinen lisäys tapahtuu myös silloin, kun CallMe-palvelun (UC Suite) kohdenumeroksi valitaan puhelinnumero, joka on omissa henkilökohtaisissa tiedoissa (**matkapuhelinnumero**, **kotinumero**, jne.).

Huomautus: Kun puheluita soitetaan Yhdysvaltain sisällä CSTA-sovellusten avulla kansainvälisessä muodossa olevaan puhelinnumeroon, puhelinnumero muunnetaan valittavaan muotoon.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeron valinta näytöltä](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten aloitan puhelun manuaalisesti](#)

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)

[Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten](#)

[Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä puhelinilmoituksen](#)

[Miten määritän lisäpuhelinnumeroita](#)

6.3.2 Puhelutoiminnot

Voit ohjata puhelutoimintoja myPortal for Desktop-sovelluksella, voit esim. vastaanottaa puheluita tai poimia puheluita toisen osallistujan puolesta. Voit soittaa osallistujille suoraan syöttämällä heidän puhelinnumeron tai nimensä tai käyttämällä puhelulokin, suosikkien tai puhelinluettelon merkintöjä. Voit ohjata puhelutoimintoja sekä Pop-Up-ikkunoissa että pääikkunassa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeron valinta näytöltä](#)

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

6.3.2.1 Miten vastaan puheluun

Toimintosarja

Napsauta **Saapuva puhelu** -näytön ponnahdusikkunassa **Vastaussymbolia**.

Huomautus: Jos kyseessä on analoginen tai DECT-puhelin, sinun on nostettava luuri.

Huomautus: Välilyöntinäppäimen painaminen aktivoi tällä hetkellä kohdistetun painikkeen, esimerkiksi *Vastaa tai Katkaise* puhelun aikana.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

6.3.2.2 Miten poimin toisen tilaajan puhelun

Toimintosarja

On olemassa seuraava vaihtoehto:

- Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai -ikkunaa, sitten **Sisäinen puhelinluettelo** ja sitä tilaajaa, jolle juuri soitetaan, ja valitse kontekstivalikosta **Poiminta**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

6.3.2.3 Miten teen puhelun uudelleenohjauksen puhepostiin

Ennen aloitusta

Pop-Up- ikkunat on kytketty päälle saapuville puheluille.

Toimintosarja

Klikkaa symbolia **Saapuva puhelu** -Pop-Up -ikkunassa **Siirrä**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

6.3.2.4 Miten aloitan puhelun manuaalisesti

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Syötä puhelinnumero puhelinnumeroiden pudotusvalikkoon kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja klikkaa Valitse tai paina Enter-näppäintä.
- Syötä puhelinnumeroiden pudotusvalikkoon nimen ensimmäiset kirjaimet (vähintään kolme kirjainta). Näkyviin tulee luettelo, jossa on kaikki kyseisillä kirjaimilla alkavat nimet. Valitse haluamasi nimi ja klikkaa Valitse tai paina Enter-näppäintä.
- Valitse puhelinnumeroiden pudotusvalikosta puhelinnumero tai nimi ja klikkaa Valitse tai paina Enter-näppäintä.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

6.3.2.5 Miten soitan puhelun puhelinluettelosta

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-välilehteä tai ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista puhelinluetteloista: **Henkilökohtainen puhelinluettelo**, **Ulkoinen puhelinluettelo** tai **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Kaksoisnapsauta kyseisen luettelomerkinnän kohdalla haluamaasi puhelinnumeroa.
 - Napsauta kyseisen luettelomerkinnän kontekstivalikossa haluamaasi puhelinnumeroa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

6.3.2.6 Miten soitan suosikeista

Toimintosarja

- 1) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia suosikkimerkintöjä.
- 2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat käyttää suosikin oletuspuhelinnumeroa, kaksoisnapsauta kyseistä tilaajaa.
 - Jos haluat käyttää suosikin mitä tahansa puhelinnumeroa, napsauta kyseisen tilaajan kontekstivalikossa haluamaasi puhelinnumeroa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asetan oletuspuhelinnumeron suosikille](#)

6.3.2.7 Miten soitan puhelulokista

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista kansioista: **Avoimet**, **Kaikki puhelut**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat** tai **Lähtevät**.
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat käyttää yhteystiedon oletuspuhelinnumeroa, kaksoisnapsauta kyseistä puhelulokimerkintää.
 - Jos haluat käyttää mitä tahansa yhteystiedon puhelinnumeroa, napsauta kyseisen puhelulokimerkinnän kontekstivalikossa yhtä puhelinnumeroa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheluloki](#)

6.3.2.8 Puhelun siirtäminen

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Siirrä** ponnahdusikkunoissa **Saapuva puhelu** ja **Lähtevä puhelu kohteeseen ...**.
- 2) Klikkaa osallistujaluettelosta haluttua osallistujaa ja sitten **Siirrä**.
- 3) Jos saat ikkunan, jossa on kehote: *Haluaako toinen osapuoli ottaa vastaan puhelun?*, napsauta **Kyllä**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa](#)

[Miten määritän puhelun välityksen](#)

6.3.2.9 Miten asetan puhelun pitoon

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Pito**-symbolia ponnahdusikkunoissa **Saapuva puhelu kohteesta... Lähtevä puhelu kohteeseen ...**
- 2) Jos haluat jatkaa puhelua (poistaa sen pidosta), napsauta symbolia **Poiminta pidosta**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa](#)

6.3.2.10 Miten nauhoitan puhelun

Ennen aloitusta

Puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä.

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

Olet parhaillaan puhelimesta tai osallistut neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Nauhoitus**-symbolia ponnahdusikkunassa **Saapuva puhelu kohteesta ... tai Lähtevä puhelu kohteeseen ...**
- 2) Jos haluat lopettaa nauhoittamisen ennen puhelun loppua, napsauta **Lopeta puhelun nauhoitus** -symbolia.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Välitön neuvottelu](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa](#)

6.3.2.11 Miten nauhoitan neuvottelun

Ennen aloitusta

Puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä.
Olet parhaillaan osallistumassa neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Napsauta neuvotteluikkunassa symbolia  ja sen jälkeen **Nauhoitus**.
- 2) Jos haluat lopettaa nauhoittamisen ennen neuvottelun päättymistä, napsauta symbolia  ja valitse **Nauhoit. lopetus**.

6.3.2.12 Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.
Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

Toimintosarja

Napsauta **Aloita yhteistyö**-symbolia ponnahdusikkunassa **Saapuva puhelu kohteesta ...** tai **Lähtevä puhelu kohteeseen**

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

[Web Collaboration](#)

6.3.2.13 Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Vastaa käyttäen viestiä** -symbolia **Saapuva puhelu kohteesta ...** - tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -ponnahdusikkunassa.
- 2) Outlook avautuu sisältäen yhden sähköpostiviestin. Sähköpostin vastaanottaja -kenttään tulee automaattisesti soittajan sähköpostiosoite.

Huomautus: Voit määrittää tekstin, joka näkyy automaattisesti sähköpostin tekstinä, käyttämällä toimintoa **Asetukset > Omat asetukseni > Muut asetukset > Vastaa käyttäen viestiä**.

- 3) Muuta sähköpostin aihetta tarvittaessa ja täydennä automaattisesti näkyviin tulevaa tekstiä, jos tarpeen.
- 4) Napsauta **Lähetys**.

6.3.2.14 Miten lähetän puhelun tiedot tilaajalle sähköpostitse

Ennen aloitusta

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Soittajan ilmoitus** -symbolia **Saapuva puhelu kohteesta ...** - tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -ponnahdusikkunassa.
- 2) Outlook avautuu sisältäen yhden sähköpostiviestin. Puhelun yhteystiedot näkyvät sähköpostin tekstikentässä.
- 3) Syötä haluamasi sähköpostin vastaanottaja.
- 4) Voit halutessasi muuttaa aihetta ja lisätä muita selittäviä tekstejä yhteystietoihin.
- 5) Napsauta **Lähetys**.

6.3.2.15 Kuinka lopettaa puhelu

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

Huomautus: Jos kyseessä on analoginen tai DECT-puhelin, sinun on ripustettava luuri.

Huomautus: Välilyöntinäppäimen painaminen aktivoi tällä hetkellä kohdistetun painikkeen, esimerkiksi *Vastaa tai Katkaise* puhelun aikana.

- Napsauta **Lopeta puhelu** -kuvaketta **Saapuva puhelu...** tai **Lähtevä puhelu...** -ponnahdusikkunassa.
 - Napsauta **pää** ikkunassa Sulje.
-

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa](#)

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa](#)

6.3.3 Puhelinnumeron valinta näytöltä

Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnolla voit soittaa monista sovelluksista (esim. muokkaimista tai Outlookin sähköpostista) merkitylle kohteelle.

Voit käyttää joko Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa. Molemmissa toiminnoissa soitetaan valittuun numeroon, numero kuitenkin valitaan eri tavoin. Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa suositellaan.

Riippumatta siitä, minkätyyppistä merkkijonoa käytetään, puhelinnumero voidaan valita seuraavasti:

- Kansainvälisessä muodossa oleva puhelinnumero valitaan.
- Valittavassa muodossa oleva puhelinnumero valitaan, mikäli puheluohjausjärjestelmä pystyy päättämään, onko kyseessä sisäinen vai ulkoinen kohde. Muussa tapauksessa käyttäjää pyydetään tekemään kyseinen valinta.
- Merkkijonoa, joka sisältää kirjaimia tai erikoismerkkejä, jotka eivät ole sallittuja kansainvälisessä ja valittavassa muodossa, haetaan puhelinluetteloista etunimenä tai sukunimenä.

Valittuun numeroon soitetään määritetyn aikajakson jälkeen. Voit keskeyttää puhelinnumeron valinnan tänä aikana. Kun muutat asetetun arvo kolmesta sekunnista nollaan sekuntiin, puhelinnumero valitaan heti. Ajan myötä yhä useampi sovellus ei enää tue Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa. Jos Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminto ei enää toimi (esim. käyttöjärjestelmän ja/tai sovelluksen päivityksen jälkeen), käytä Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa.

Huomautus: Apple Mac -käyttöjärjestelmät eivät yleisesti ottaen tue Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa. Tällöin on käytettävä Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

[Puhelutoiminnot](#)

6.3.3.1 Miten soitan puhelun Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa käyttäen

Ennen aloitusta

Jos käytössäsi on Mac OS: **Järjestelmäasetukset > Käyttöapu > Salli pääsy apulaitteisiin** on aktivoitu.

Toimintosarja

Jos merkkijono on puhelinnumero, sinulla on seuraavat vaihtoehdot:

- Jos haluat käyttää Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toimintoa, merkitse tunnisteella haluamasi puhelinnumero painamalla hiiren oikeaa painiketta ja vetämällä hiiren kohdistin sen päälle. Valittu puhelinnumero näkyy näytössä korostettuna. Paina sitten konfiguroitua näppäinyhdistelmää (esim. CTRL + SHIFT + D) näppäimistössä.
- Jos haluat käyttää Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa, merkitse tunnisteella haluamasi puhelinnumero painamalla hiiren oikeaa painiketta ja vetämällä hiiren kohdistin sen päälle painamalla samalla konfiguroitua (CTRL) näppäintä. Vihreä viiva osoittaa valitun välin. Valittuun numeroon soitetään, kun hiiren oikea painike vapautetaan.

Huomautus: Jos haluat peruuttaa puhelinnumeron valinnan, klikkaa viiden sekunnin kuluessa Sulje-symbolia näytön ponnahdusikkunassa. Jos merkkijono koostuu kirjaimista, Etsi-

ikkuna avautuu ja näyttää puhelinluetteloissa saatavilla olevan, merkkijonoa vastaavan nimen. Klikkaa haluamaasi merkintää hiiren oikealla painikkeella. Tällöin avautuu puhelinnumeroita sisältävä kontekstivalikko, josta voit soittaa suoraan haluttuun puhelinnumeroon hiiren vasenta painiketta käyttäen.

6.3.3.2 Miten määritän Puhelinnumeron valinta näytöltä- ja Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnot

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Pikanäppäimet**.
- 3) Jos haluat käyttää Puhelinnumeron valinta näytöltä -toimintoa, toimi seuraavasti:
 - a) Valitse **Pikanäppäin käytössä** -valintaruutu jollekin seuraavista: **Vastaa/Katkaise puhelu, Uudelleenohjaa/Välitä puhelu, Näytä puhelun ponnahtusikkuna** tai **Näytä yhteenvedon ponnahtusikkuna**.
 - b) Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnon näppäinhiiren painike -yhdistelmää, napsauta jonkin seuraavista suorakulmaista ruutua: **Vastaa/Katkaise puhelu, Uudelleenohjaa/Välitä puhelu, Näytä puhelun ponnahtusikkuna** tai **Näytä yhteenvedon ponnahtusikkuna**. Pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: **Shift**, **Ctrl** ja **Alt**. Paina lisäksi sitä näppäimistön näppäintä, jonka haluat ottaa käyttöön.
- 4) Jos haluat käyttää puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toimintoa, toimi seuraavasti:
 - a) Valitse **Pikanäppäin käytössä** -valintaruutu **Leikepöydältä**-kohdassa.
 - b) Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnon näppäinyhdistelmää, napsauta **Leikepöydältä**-kohdassa olevaa suorakaiteen muotoista kenttää. Pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: **Shift**, **Ctrl** ja **Alt**. Paina lisäksi sitä näppäintä, jonka haluat ottaa käyttöön näppäinyhdistelmää varten.
- 5) Muuta tarvittaessa **Puhelinnumeron valinta näytöltä, aikakatkaisu (s)** -kentässä olevaa esiasetettua arvoa (oletuksena 3). Voit vielä keskeyttää puhelinnumeron valinnan tänä aikana. Kun arvo on nolla sekuntia, valinta tapahtuu heti.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Tästä alkaen määritetty näppäinyhdistelmä käynnistää puhelinnumeron valinnan näytöltä.

6.4 Neuvottelut

Neuvottelussa useat osallistujat (myös ulkoiset osapuolet) voivat keskustella samanaikaisesti. Neuvottelujärjestelmällä voit järjestää tai suunnitella etukäteen erilaisia neuvotteluja nopeasti ja yksinkertaisesti.

Neuvottelutyyppit

Eri neuvottelutyypeillä on seuraavat ominaisuudet:

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Käyttö	- ohjaus puhelimella - ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella	ohjaus sovelluksella
Alkaa	manuaalisesti	Aikataulutetut	manuaalisesti	manuaalisesti
Loppuu	manuaalisesti	- Aikataulutetut - manuaalisesti	manuaalisesti	manuaalisesti
Neuvottelukanavien varauksen kesto	oletusarvoisesti yksi tunti	Aikataulutetut	neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka	neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka
Tunniste	-	x	-	-
Toisto	manuaalisesti	Aikataulutetut	-	-
Yhteydenmuodostussuunta, puheluohtausjärjestelmän kannalta katsottuna	Lähtevät	- Lähtevät - Saapuvat	Saapuvat	Saapuvat
Osallistujat	kiinteä	kiinteä	kiinteä	Avaa
Neuvottelun osallistujien tunnistautuminen	-	- yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen) - Salasana (valinnainen)	- yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen) - Salasana (valinnainen)	yhteinen osallistujatunnus (valinnainen)
Nauhoitus, jos kytketty päälle puheluohtausjärjestelmässä	manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)	- automaattisesti (Auto Conference Recording) - manuaalisesti (On Demand Conference Recording)
Sähköpostikutsu ja tiedot:	- Neuvottelun nimi - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana - Neuvottelun päivämäärä ja aloitus- ja lopetuskellonaika - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana - Linkki Web Collaboration -istuntoa varten	- Neuvottelun nimi - Sisäänsoitonumero - Osallistujatunnus - Salasana

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Outlook-kalenterimerkintä sähköpostin liitetiedostona (.ics)	-	x	-	-

Sovelluksella ohjattava neuvottelu

Osallistujana voit aloittaa neuvotteluja sekä ohjata ja hallinnoida niitä myPortal for Desktop-, myAttendant- tai myPortal for Outlook -sovelluksen neuvotteluiden hallintatoimintoa käyttäen. Neuvottelujärjestelmän käyttöä varten tarvitaan lisenssi.

Puhelimella ohjattu neuvottelu

Osallistujana voit käynnistää puhelimella ohjatun neuvottelun seuraavilla tavoilla, ja ohjata sitä puhelimella:

- soittamalla neuvotteluun osallistujille ja yhdistämällä heidät neuvotteluun
- laajentamalla konsultointipuhelun neuvotteluun
- laajentamalla toisen puhelun neuvotteluun

Virtuaalinen neuvottelutila

Virtuaalisessa neuvottelutilassa voit seurata neuvottelua reaaliajassa graafisena esityksenä ja ohjata sitä puheenjohtajan ominaisuudessa. Virtuaalinen neuvottelutila näyttää neuvottelun osallistujien puhelinnumeron, nimen ja läsnäolotiedon, mikäli ne ovat tiedossa.

Symboli	Merkitys
	Neuvottelu
	Välitön neuvottelu
	Aikatauluta lähtevä puhelu
	Meet Me -neuvottelu
	Pysyvä neuvottelu
	Pysyvä avoin neuvottelu
	Ei osallistujia neuvottelussa
	Neuvottelun puheenjohtaja
	Neuvottelu tallennetaan
	Pysäytä neuvottelun tallennus

Puheluohjausjärjestelmän ja neuvottelun puheenjohtajan tai sen osallistujien väliset nuolet osoittavat puhelun yhteydenmuodostussuunnan puheluohjausjärjestelmän kannalta katsottuna.

- **Lähtevä:**

Puheluohjausjärjestelmä soittaa. Sisäisten osallistujien kohdalla vain silloin, jos osallistuja ei ole kytkenyt päälle siirtoa puhepostiin.

- **Saapuva:**

Neuvottelun osallistuja tai puheenjohtaja liittyy neuvotteluun käyttäen sisäänsoitonumeroa.

Neuvottelun aikana tehtävät muut puhelut (puhelun valinta tai puheluun vastaaminen) poistavat osallistujan neuvottelusta.

Sisäänsoitonumero

Tietohallinnon yhteyshenkilö voi muuttaa perusasennuksen aikana määritellyt neuvottelujen sisäänsoitonumerot. Voit näyttää neuvottelun sisäänsoitonumeron.

Neuvottelun puheenjohtaja

Neuvottelun kokoonkutsuja on automaattisesti neuvottelun puheenjohtaja, ellei toisin määrätä. Hän voi (neuvottelutyypistä riippuen):

- Lisätä tai poistaa neuvottelun osallistujia:

Poistetut osallistajat eivät pysy neuvottelussa.

- Purkaa osallistujia tai muodostaa heihin uuden yhteyden:

Puretut osallistajat voivat olla edelleen neuvottelussa. Kun puheenjohtaja yhdistää uuden osallistujan neuvotteluun, kaikki muut neuvottelun osallistuvat pysyvät yhteydessä toisiinsa. Jos vain yksi osallistuja on linjalla, hän kuulee odotusmusiikkia.

- Neuvottelun nauhoittaminen

Neuvotteluja, joihin osallistuu jääväty osallistuja, ei voida nauhoittaa.

- määrittää toisen, samaan solmuun kuuluvan sisäisen osallistujan puheenjohtajaksi

- Poistua neuvottelusta lopettamatta sitä:

Pisimpään läsnäolevasta sisäisestä osallistujasta tulee automaattisesti neuvottelun puheenjohtaja.

- Lopettaa neuvottelun

Neuvottelun hälytysääni

Osallistujan liittyessä neuvotteluun tai hänen poistuessaan kuulevat toiset osallistajat hälytysäänen. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi kytkeä neuvottelun hälytysäänen päälle tai pois päältä.

Neuvottelun osallistajat

Neuvottelun osallistajat voivat poistua neuvottelusta tai valinnaisesti liittyä neuvotteluun uudestaan (Meet Me- ja pysyvät neuvottelut). Kun neuvottelussa on vain yksi osallistuja, hän kuulee odotusmusiikkia. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi määrittää sallitaanko useita ulkoisia neuvotteluun osallistujia. Neuvottelun ulkoisten osallistujien suurin lukumäärä määritetään mm. käytettävissä olevien linjojen lukumäärän perusteella.

Automaattinen lopetus ilman neuvottelun puheenjohtajaa

Jos neuvotteluun jää vain ulkoisia osallistujia, kuulevat neuvottelun osallistujat tietyn ajan kuluttua hälytysään. Jonkin ajan kuluttua puheluohjausjärjestelmä lopettaa neuvottelun automaattisesti. Tietohallinnon yhteyshenkilö voi muuttaa edellä mainittuja aikoja.

Ilmoituksen lähettäminen sähköpostitse ja Outlook-kalenterimerkinnän avulla

Puheluohjausjärjestelmä voi lähettää ilmoituksen osallistujille automaattisesti sähköpostitse ja Meet Me- neuvottelujen yhteydessä myös Outlook-kalenterimerkinnän avulla liitetiedostona (.ics):

Tapahtuma	neuvottelun osallistujat, joille on lähetetty ilmoitus	Outlook-kalenterimerkintä
Uusi neuvottelu	kaikki	automaattinen luonti
neuvottelun poisto		automaattinen poisto
neuvottelun siirto		automaattinen päivitys
neuvottelun osallistujien lisäys	asianomaiset	automaattinen luonti (asianomaiset)
neuvottelun osallistujien poisto		automaattinen poisto (asianomaiset)

Edellytyksenä on, että puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen. Lisäksi sisäisten osallistujien on täytynyt määrittää sähköpostiosoitteensa. Neuvottelun kokoonkutsujan tulee antaa ulkoisten osallistujien sähköpostiositteet.

Huomautus: Sähköpostitse lähetettyyn ilmoitukseen ei tule palautetta lähetyksen mahdollisesta epäonnistumisesta. Myöskään mahdolliset poissaoloilmoitukset eivät tule näkyviin, koska sähköpostit lähetetään Web Collaboration -järjestelmän integroinnin vuoksi suoraan järjestelmästä.

Muut puhelut

Neuvottelun aikana tehtävät muut puhelut (puhelun valinta tai puheluun vastaaminen) poistavat osallistujan neuvottelusta.

Puhelun asettaminen parkkiin, puhelun pito

Puheluita ei voi asettaa parkkiin tai pitoon neuvottelun aikana.

Maksut

Maksullisen puhelun soittaneen osallistujan on huolehdittava puhelun maksuista. Kun neuvottelun puheenjohtaja vaihtuu, siirtyvät mahdolliset maksut hänen vastuulleen.

Videolähetys

Mahdollisesti käynnissä oleva videolähetys on lopetettava ennen neuvotteluun osallistumista.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Web Collaboration](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten määritän sähköpostiosoitteen](#)

6.4.1 Välitön neuvottelu

Välitön neuvottelu alkaa spontaanisti. Neuvottelun puheenjohtaja käynnistää sen manuaalisesti. Neuvottelun puheenjohtaja voi tallentaa välittömät neuvottelut käyttääkseen niitä uudelleen milloin tahansa.

Neuvottelun aloitus

Puheluohjausjärjestelmä avaa neuvottelun kaikille sisäisille osallistujille automaattisesti ikkunan, jossa on virtuaalinen neuvottelutila, jos osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen käyttöliittymällä, myAttend-tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Puheluohjausjärjestelmä soittaa kaikille neuvottelun osallistujille samanaikaisesti. Neuvottelun osallistajat kuulevat neuvotteluun liittyessään tervehdyksen, joka ilmoittaa neuvottelun puheenjohtajan nimen.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistajat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistajat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

Neuvottelun lopetus

Neuvottelun puheenjohtaja voi lopettaa neuvottelun asiakastietokoneelta tai katkaisemalla puhelun. Neuvottelu loppuu myös sitten, kun kaikki neuvottelun osallistajat ovat poistuneet neuvottelusta.

Puhelun laajentaminen neuvotteluun

Puhelua puhuva sisäinen osallistuja voi muuttaa puhelun välittömäksi neuvotteluksi ja lisätä neuvotteluun muita osallistujia. Tätä tarkoitusta varten osallistujalla on oltava UC Suite Conference -lisenssi.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan puhelun](#)

6.4.1.1 Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.

- 3) Klikkaa symbolia . **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan aloittaa puhelun nyt**.
- 6) Klikkaa **Käynnistä**. Puheluohjausjärjestelmä soittaa nyt sinulle ja kaikille muille neuvottelun osallistujille.
- 7) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa OpenScape Web Collaboration -järjestelmää, klikkaa **Aloita yhteistyö**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten päätän välittömän neuvottelun](#)

[Miten toistan välittömän neuvottelun](#)

[Miten poistan välittömän neuvottelun](#)

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

6.4.1.2 Miten näytän oman välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.

6.4.1.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin  oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.4.1.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttoon.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.1.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttoon.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.1.6 Neuvottelun osallistujien lisääminen

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.
- 5) Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:
 - suosikeista:
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-ikkunaan.
 - puhelinluettelosta:
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-ikkunaan.
 - hakutuloksesta:
Hae puhelinluetteloista (katso [Miten teen haun puhelinluetteloista](#)) ja vedä sitten osallistujat listatuista tuloksista **myMeetings**-ikkunaan.
 - Osallistujat-välilehdellä:
Klikkaa symbolia , jos **Osallistujat**-välilehti ei näy **myMeetings**-ikkunan oikealla puolella.
Syötä yksi seuraavista osallistujan tiedoista **Osallistujat**-välilehden **Kirjoita nimi tai numero** -hakukenttään: **Nimi** tai **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa. Siirrä hiiri haluamasi nimen tai puhelinnumeron päälle ja klikkaa nimen tai puhelinnumeron oikealla puolella olevaa symbolia .
• kuka osallistuja tahansa:
Klikkaa symbolia  **myMeetings**-ikkunassa. Syötä yksi seuraavista osallistujan tiedoista **myMeetings**-ikkunan **Kirjoita nimi tai numero** -hakukenttään: **Nimi** tai **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja klikkaa sitten **Tallenna**.
- 6) Jos haluat valita osallistujalle tietyn osallistujanumeron, siirrä hiiresi **Osallistujat**-välilehdellä kyseisen osallistujan päälle ja klikkaa symbolia . Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.

- 7) Valitse haluamasi osallistujanumero avattavasta **Puhelinnumero**-luettelosta ja klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten teen haun puhelinluetteloista](#)

[Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

[Miten poistan neuvottelun osallistujia](#)

6.4.1.7 Miten katkaisen neuvottelun osallistujan yhteyden

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintasarja

Siirrä hiresi asiaankuuluvan yhdistetyn neuvottelun osanottajan päälle (ei Osallistujat-välilehdellä vaan **myMeetings**-ikkunan keskialueella, missä yhdistetyt osanottajat näkyvät) ja klikkaa **Katkaise yhteys** -symbolia.

Tulokset

Yhteys osallistujaan puretaan, mutta osallistuja pysyy neuvottelussa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten yhdistän osallistujan uudelleen](#)

6.4.1.8 Miten yhdistän osallistujan uudelleen

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintasarja

Siirrä hiiren kohdistin sen neuvottelun osallistujan ylle (osallistujat-välilehdellä), jonka haluat yhdistää uudelleen, ja napsauta **Soita**-symbolia.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä[Miten katkaisen neuvottelun osallistujan yhteyden](#)**6.4.1.9 Miten poistan neuvottelun osallistujia****Ennen aloitusta**

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintosarja

Asiaankuuluvan neuvottelun osanottajan kontekstivalikossa on vaihtoehto:

- Klikkaa **Poista**-symbolia.

Tulokset

Yhteys osallistujaan puretaan ja osallistuja poistetaan neuvottelusta.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä[Meet Me -neuvottelu](#)[Pysyvä neuvottelu](#)**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)**6.4.1.10 Miten laajennan puhelun välittömään neuvotteluun****Ennen aloitusta**

Puhut parhaillaan puhelua.

Pop-Up-ikkuna on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Sinulla on UC Suite Conference -lisenssi.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa puhelun aikana ponnahdusikkunasta **Saapuva puhelu kohteesta ...** tai **Lähtevä puhelu kohteeseen...** symbolia **myMeetings**. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.

- 2) Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- suosikeista:

Siirrä yksi osallistujista hiirtä käyttäen **Suosikit**-kohdasta **Välitön neuvottelu** -ikkunaan. Valitse **Valitse osallistujan puhelinnumero** -ikkunassa numero **Puhelinnumero**-pudotusvalikosta ja klikkaa **OK**.

- puhelinluettelosta:

Siirrä yksi osallistujista hiirtä käyttäen **Puhelinluettelot**-kohdasta **Välitön neuvottelu** -ikkunaan. Valitse **Valitse osallistujan puhelinnumero** -ikkunassa numero **Puhelinnumero**-pudotusvalikosta ja klikkaa **OK**.

- hakutuloksesta:

Hae puhelinluetteloista (katso [Miten teen haun puhelinluetteloista](#)) ja vedä sitten osallistujat listatuista tuloksista **Välitön neuvottelu** -

ikkunaan. Valitse **Valitse osallistujan puhelinnumero** -ikkunassa numero **Puhelinnumero**-pudotusvalikosta ja klikkaa **OK**.

- kuka osallistuja tahansa:

Klikkaa **Välitön neuvottelu** -ikkunassa **Osallistujat > Lisää osallistuja**. Syötä osallistujaa koskevat tiedot **Lisää osallistujia** -kohtaan: **Nimi** ja **Puhelinnumero** kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja klikkaa sitten **OK**.

6.4.1.11 Miten päätän välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Välitön neuvottelu voidaan lopettaa milloin tahansa katkaisemalla puhelu.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä ja klikkaa sitten **Seis**. Näyttöön tulee Lopeta neuvottelu -ponnahdusikkuna.
- 2) Jos haluat lopettaa neuvottelun nyt, ota käyttöön **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
- 3) Neuvottelun kesto voi myös pidentää. Voit tehdä tämän seuraavasti:
 - a) Poista käytöstä **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
 - b) Syötä **Neuvotteluajan pidentäminen** -kohtaan aika, johon asti haluat pidentää neuvottelua, ja klikkaa sitten **OK**

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun](#)

6.4.1.12 Miten toistan välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun jollakin nimellä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua.
- 5) Klikkaa **Käynnistä**. Puheluohjausjärjestelmä soittaa nyt sinulle ja neuvottelun osallistujille.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun](#)

6.4.1.13 Miten poistan välittömän neuvottelun

Ennen aloitusta

Olet tallentanut välittömän neuvottelun jollakin nimellä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
 - 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
 - 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat välittömät neuvottelut.
 - 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
 - 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
 - 6) Klikkaa **OK**.
-

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin ja käynnistän välittömän neuvottelun](#)

6.4.2 Meet Me -neuvottelu

Meet Me -neuvottelu tapahtuu tietyssä ajankohtana tulevaisuudessa ja sen kesto on ennalta määrätty. Neuvottelu voidaan asettaa toistumaan aina samaan kellonaikaan.

Meet Me -neuvottelu on käynnissä koko aikataulutetun keston riippumatta siitä, onko yhdistettyjä osallistujia läsnä. Puheenjohtaja tallentaa Meet Me -neuvottelun määrittelemällään nimellä.

Vaihtoehdot Meet Me -neuvottelun määrittämiseen

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Aloitus- ja lopetusaika
- säännöllisesti toistuva
- edellyttää puheenjohtajan läsnäoloa
- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liityttäessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

Huomautus: Liikkuvaan liityntään (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvotteluiden oletussalasana on 123456. Neuvottelun puheenjohtaja voi muuttaa tätä neuvottelun osallistujien osalta yksilöllisesti.

- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)

- Osallistujien yhteydenmuodostussuunta (oletus: **Lähtevä**).

Neuvottelun aloitus

Puheluohjausjärjestelmä avaa sovittuna aikana neuvottelun kaikille sisäisille osallistujille automaattisesti ikkunan, jossa on virtuaalinen neuvottelutila, jos osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen käyttöliittymällä tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Jos neuvottelun puheenjohtajan läsnäolo on tarpeen, järjestelmä soittaa ensin puheenjohtajalle. Kun puheenjohtajan todentaminen on suoritettu, kaikille muille neuvottelun osallistujille soitetaan samanaikaisesti. Osallistujille, jotka ovat ohjanneet puhelut puhepostiinsa tai joiden läsnäolotila kertoo heidän olevan tavoittamattomissa, ei soiteta. Siitä riippuen, miten osallistujien yhteydenmuodostus on konfiguroitu, puheluohjausjärjestelmä soittaa osallistujille tai he voivat liittyä neuvotteluun itse. Järjestelmä tiedottaa jokaisen osallistujan nimellä hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun", edellyttäen, että kokoonkutsuja on nauhoittanut hänen nimensä.

Huomautus: Jotta Meet Me -neuvottelun, jossa ei käytetä todennusta, osallistajat voisivat kuulla nimitervehdyksensä neuvottelun alussa, sinun täytyy ensin kutsua kokoon tunnistautumista vaativa neuvottelu yhden kerran ennen tätä.

Sisäänsoitonnumero

Käyttämällä sisäänsoitonnumeroa voi jokainen osallistuja liittyä neuvotteluun suunniteltuna ajankohtana, riippumatta siitä, mikä hänelle määritetty yhteydenmuodostussuuntansa on. Jos sisäänsoitonnumero valitaan aikataulutetun neuvottelun ulkopuolella, osallistuja kuulee vastaavan ilmoituksen.

Tunnistautumisen pakottaminen *-näppäimellä

Neuvottelun puheenjohtaja voi konfiguroida neuvottelun siten, että jokaisen neuvottelun osallistujan tulee tunnistautua ainakin painamalla *-näppäintä. Näin voidaan varmistaa, että vain läsnäolevat osallistajat, eikä esimerkiksi puhepostia, yhdistetään neuvotteluun.

Neuvottelun pidentäminen

Osallistajat kuulevat kymmenen minuuttia ennen suunniteltua neuvottelun loppumisajankohtaa puheopasteen, joka muistuttaa neuvotteluajan loppumisesta ja kertoo, miten neuvotteluaikaa on mahdollista pidentää käyttäen tiettyä numeroa. Kuka tahansa osallistujista voi jatkaa neuvotteluaikaa valitsemalla määritetyn numeron. Puheenjohtaja voi pidentää neuvotteluaikaa myPortal for Outlook -sovelluksella milloin tahansa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistajat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistajat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

Neuvottelun lopetus

Neuvottelu päättyy aikataulun mukaisesti tai ennenaikaisesti, jos puheenjohtaja lopettaa neuvottelun.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)
[Miten katkaista neuvottelun osallistujan yhteyden](#)
[Miten yhdistän osallistujan uudelleen](#)
[Miten poistan neuvottelun osallistujia](#)
[Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan](#)
[Miten nauhoitan puhelun](#)
[Miten päätän välittömän neuvottelun](#)

6.4.2.1 Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoittonumeron neuvotteluille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan, että puhelu aloitetaan automaattisesti**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Syötä **Aloituspäivämäärä**.
- 8) Syötä **Aloitusaika**.
- 9) Syötä **Lopetusaika**.
- 10) Jos neuvottelu järjestetään toistuvasti, valitse avattavasta luettelosta joko **Toistuu päivittäin**, **Toistuu viikoittain** tai **Toistuu kuukausittain**. Muussa tapauksessa valitse **Tapahtuu vain kerran**.
- 11) Jos haluat poistaa neuvottelusarjan yksittäisen neuvottelun, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee edellisessä vaiheessa avattavan luettelon oikealla puolella.
 - b) Klikkaa **Poikkeukset**.
 - c) Klikkaa **Lisää**.
 - d) Valitse asiaankuuluva päivämäärä avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika**.
 - e) Valitse **Poista toistuva tapaaminen**.
 - f) Klikkaa **OK**.
 - g) Napsauta **Sulje**.
 - h) Klikkaa **OK**.

- 12) Jos haluat siirtää neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua, suorita seuraavat toimenpiteet:
- a) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee edellisessä vaiheessa avattavan luettelon oikealla puolella.
 - b) Klikkaa **Poikkeukset**.
 - c) Klikkaa **Lisää**.
 - d) Valitse asiaankuuluva päivämäärä avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika**.
 - e) Klikkaa **Aikatauluta toistuva tapaaminen uudelleen**.
 - f) Valitse **Uusi aikataulutettu päivämäärä**.
 - g) Valitse uusi **Aloitusaika**.
 - h) Klikkaa **OK**.
 - i) Klikkaa **Sulje**.
 - j) Klikkaa **OK**.
- 13) Klikkaa **Laajennettu**.
- 14) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 15) Valitse valintaruutu **Tämä neuvottelu on käytössä**.
- 16) Jos haluat määrätä neuvottelun osallistujien tunnistautumisen salasanoilla, valitse valintaruutu **Pyydä salasanaa osallistujan liittyessä**.
- 17) Jos haluat, että neuvottelu voidaan käynnistää vain puheenjohtajan ollessa läsnä, valitse valintaruutu **Tämä neuvottelu edellyttää puheenjohtajan läsnäoloa**.
- 18) Jos haluat, että sähköpostikutsut lähetetään automaattisesti neuvottelun osallistujille, valitse valintaruutu **Lähetä sähköpostikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille**.
- 19) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse **Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti** -valintaruutu.
- 20) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.
- 21) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.
- 22) Jos haluat, että neuvottelun osallistujien tulee tunnistautua *-näppäimen avulla, valitse **Pakota osallistuja näppäilemään "*" (tähti) voidakseen osallistua neuvotteluun** -valintaruutu.
-
- Huomautus:** Tätä vaihtoehtoa suositellaan silloin, kun neuvottelun osallistujien ei tarvitse tunnistautua salasanan avulla. Näin voidaan varmistaa, että vain läsnäolevat osallistajat, eikä esimerkiksi puhepostia, yhdistetään neuvotteluun.
-
- 23) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 24) Napsauta **Tallenna**.

- 25) Jos haluat muuttaa yhden osallistujan yhteydenmuodostussuuntaa, suorita seuraavat toimenpiteet:
- Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
 - Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia **i**
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
 - Klikkaa **Suunta**-kohdassa **Lähtevä** tai **Saapuva** vaihtaaksesi suuntaa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

[Miten poistan Meet Me -neuvottelun](#)

6.4.2.2 Miten näen oman Meet Me -neuvottelun

Toimintasarja

- Klikkaa **myMeetings**.
- Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- Klikkaa kyseistä aikataulutettua neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajan](#)

6.4.2.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintasarja

- Klikkaa **myMeetings**.
- Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.4.2.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttoon.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.2.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttoon.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.2.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.4.2.7 Miten määrittelen Meet Me -neuvottelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta Meet Me -neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Meet Me -neuvottelun aikaväli löytyy **Aikataulutetut**-alueelta.
 - Tulevan Meet Me -neuvottelun päivämäärä ja kellonaika löytyvät **Seuraava toisto** -alueelta.

6.4.2.8 Miten vaihdan Meet Me -neuvottelun osallistujan salasanan

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.

- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
- 6) Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia **i** .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 7) Syötä uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 8) Klikkaa **OK**.
- 9) Napsauta **Tallenna**.
- 10) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.2.9 Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa **Omien neuvottelujen hallinta**.
- 3) Klikkaa **Neuvottelut, joissa olen osallistujana** -välilehteä.
- 4) Klikkaa **Neuvottelun nimi** ja sitten **Näytä**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näen oman Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten näen oma pysyvän neuvottelun](#)

6.4.2.10 Miten pidennän Meet Me -neuvottelua

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Lisää**-symbolia ja klikkaa sitten **Laajenna neuvottelua**.
Näyttöön tulee **Neuvotteluajan pidennys** -ikkuna.

6) Valitse yksi seuraavista menetelmistä:

- Klikkaa yhtä seuraavista: **10 min**, **20 min**, **30 min** tai **1 h**.
- Klikkaa sitten **Lisää**, kirjoita haluamasi jatkoaika kohtaan **Pidennys** minuuteissa ja klikkaa **OK**.

6.4.2.11 Miten siirrän aikataulutetun Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Valitse uusi **Aloituspäivämäärä**.
- 7) Valitse uusi **Aloitusaika**.
- 8) Valitse uusi **Lopetusaika**.
- 9) Klikkaa **Laajennettu**.
- 10) Valitse **Lähetä s-postikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille** -valintaruutu.
- 11) Napsauta **Tallenna**.

6.4.2.12 Miten siirrän Meet Me -neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua

Ennen aloitusta

Olet Meet Me -neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee alemman avattavan luettelon oikealla puolella.
- 7) Klikkaa **Poikkeukset**.
- 8) Klikkaa **Lisää**.
- 9) Valitse avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika** asiaankuuluva yksittäinen neuvottelu.
- 10) Valitse **Aikatauluta toistuva tapaaminen uudelleen**.

- 11) Valitse **Uusi aikataulutettu päivämäärä**.
- 12) Valitse uusi **Aloitusaika**.
- 13) Klikkaa **OK**.
- 14) Napsauta **Sulje**.
- 15) Klikkaa **OK**.
- 16) Klikkaa **Laajennettu**.
- 17) Jos haluat lisätä kutsusähköpostiin tekstiä, klikkaa **Muistiinpanot-**syöttökenttää ja kirjoita haluamasi teksti.
- 18) Napsauta **Tallenna**.

6.4.2.13 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Uusi neuvottelun puheenjohtaja on samaan solmuun kuuluva sisäinen osallistuja.

Huomautus: Voit määrittää toisen neuvottelun puheenjohtajan mahdollista Web Collaboration -istuntoa varten ainoastaan tällä tavalla.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Siirrä hiiresi haluamasi neuvottelun osallistujan päälle, jonka haluat asettaa neuvottelun puheenjohtajaksi (Osallistujat-välilehdellä), ja klikkaa symbolia  .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 6) Ota käyttöön **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi** -valintaruutu.
- 7) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.2.14 Miten poistan Meet Me -neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
- 6) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

6.4.2.15 Miten päätän Meet Me -neuvottelun**Ennen aloitusta**

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Voit päättää Meet Me -neuvottelun milloin tahansa sulkemalla puhelimen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä ja klikkaa sitten **Seis**. Näyttöön tulee Lopeta neuvottelu -ponnahdusikkuna.
- 2) Jos haluat lopettaa neuvottelun nyt, ota käyttöön **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
- 3) Neuvottelun kesto voi myös pidentää. Voit tehdä tämän seuraavasti:
 - a) Poista käytöstä **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehto.
 - b) Syötä **Neuvotteluajan pidennys** -kohtaan aika, johon asti haluat pidentää neuvottelua, ja klikkaa sitten **OK**

6.4.2.16 Miten poistan Meet Me -neuvottelusarjasta yksittäisen neuvottelun**Ennen aloitusta**

Olet Meet Me -neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat Meet Me -neuvottelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa kyseistä Meet Me -neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

- 6) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia, joka sijaitsee alemman avattavan luettelon oikealla puolella.
- 7) Klikkaa **Poikkeukset**.
- 8) Klikkaa **Lisää**.
- 9) Valitse avattavasta luettelosta **Alkuperäinen päivämäärä/aika** asiaankuuluva yksittäinen neuvottelu.
- 10) Klikkaa **Poista toistuva tapaaminen**.
- 11) Klikkaa **OK**.
- 12) Napsauta **Sulje**.
- 13) Klikkaa **OK**.
- 14) Klikkaa **Laajennettu**.
- 15) Jos haluat lisätä kutsusähköpostiin tekstiä, klikkaa **Muistiinpanot-syöttökenttää** ja kirjoita haluamasi teksti.
- 16) Napsauta **Tallenna**.

6.4.3 Pysyvä neuvottelu

Pysyvällä neuvottelulla ei ole aikarajaa. Osallistujat voivat liittyä neuvotteluun milloin tahansa.

Puheenjohtaja tallentaa pysyvän neuvottelun haluamallaan nimellä. Neuvottelu näkyy merkittynä niin kauan kunnes puheenjohtaja poistaa sen.

Vaihtoehtoja pysyvän neuvottelun konfiguroimiseksi

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liittyessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

Huomautus: Liikkuvaa liityntää (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvottelujen oletussalasana on 123456. Puheenjohtaja voi muuttaa sitä ja ilmoittaa sen osallistujille.

- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)

Aloita neuvottelu

Heti kun ensimmäinen neuvottelun osallistuja liittyy neuvotteluun, järjestelmä käynnistää automaattisesti virtuaalisen neuvottelutilan kaikille sisäisille osallistujille, jos neuvottelun osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen, jossa on käytössä perinteinen käyttöliittymä, tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Kaikki neuvottelun osallistujat liittyvät neuvotteluun itse. Puheluohjausjärjestelmä tiedottaa jokaisen osallistujan nimen hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun."

Sisäänsoitonumero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitonumeroa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

[Miten poistan neuvottelun osallistujia](#)

[Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan](#)

[Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoittonumeron](#)

[Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen](#)

[Miten vaihdan Meet Me -neuvottelun osallistujan salasanan](#)

[Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana](#)

6.4.3.1 Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoittonumeron neuvotteluille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan luoda kokoushuoneen, joka on kaikkien käytettävissä**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Klikkaa **Laajennettu**.
- 8) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 9) Valitse **Tämä neuvottelu on käytössä** -valintaruutu.
- 10) Jos haluat määrätä neuvottelun osallistujien tunnistautumisen salanasoilla, valitse valintaruutu **Pyydä salasanaa osallistujan liittyessä**.
- 11) Jos haluat, että sähköpostikutsut lähetetään automaattisesti neuvottelun osallistujille, valitse valintaruutu **Lähetä sähköpostikutsu automaattisesti neuvotteluun osallistujille**.
- 12) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse **Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti** -valintaruutu.
- 13) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa samanaikaisesti Web Collaboration -järjestelmää, valitse **Aloita neuvottelupuhelu automaattisesti Web Collaboration -järjestelmän kanssa** -valintaruutu.
- 14) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.

15) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

[Miten poistan pysyvän neuvottelun](#)

6.4.3.2 Miten näen oma pysyvän neuvottelun

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näen Meet Me-, pysyvän tai avoimen neuvottelun sen puheenjohtajana](#)

6.4.3.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia.

Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
- Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.4.3.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
 - 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
 - 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
 - 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
 - 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
 - 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
 - 7) Napsauta **Sulje**.
-

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.3.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
 - 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
 - 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
 - 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
 - 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
 - 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
 - 7) Napsauta **Sulje**.
-

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.3.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.4.3.7 Miten vaihdan pysyvän neuvottelun osallistujan salasanan

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Osallistujat**-symbolia, jos **Osallistujat**-välilehti ei tule näkyviin.
- 6) Klikkaa kyseisen neuvottelun osallistujan symbolia .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 7) Syötä uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 8) Klikkaa **OK**.
- 9) Napsauta **Tallenna**.
- 10) Napsauta **Sulje**.

6.4.3.8 Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan

Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

Uusi neuvottelun puheenjohtaja on samaan solmuun kuuluva sisäinen osallistuja.

Huomautus: Voit määrittää toisen neuvottelun puheenjohtajan mahdollista Web Collaboration -istuntoa varten ainoastaan tällä tavalla.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa haluamaasi neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Siirrä hiiresi haluamasi neuvottelun osallistujan päälle, jonka haluat asettaa neuvottelun puheenjohtajaksi (Osallistujat-välilehdellä), ja klikkaa symbolia  .
Näyttöön tulee **Osallistujan tiedot** -ikkuna.
- 6) Ota käyttöön **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi** -valintaruutu.
- 7) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä[Meet Me -neuvottelu](#)[Pysyvä neuvottelu](#)**6.4.3.9 Miten poistan pysyvän neuvottelun****Ennen aloitusta**

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät neuvottelut.
- 4) Klikkaa pysyvää neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on pysyvän neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos pysyvä neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)**6.4.4 Pysyvä avoin neuvottelu**

Avoin neuvottelu on tarkoitettu tietylle määrälle osallistujia (ketä tahansa). Jokainen osallistuja, jolla on käytössään tunnukset, voi liittyä neuvotteluun.

Puheenjohtaja tallentaa pysyvän neuvottelun haluamallaan nimellä. Neuvottelu näkyy merkittynä niin kauan kunnes puheenjohtaja poistaa sen.

Vaihtoehtoja pysyvän avoimen neuvottelun konfiguroimiseksi

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Neuvottelun osallistujien lukumäärä (maks. 16).

- Edellyttää osallistujien tunnistautumista neuvotteluun liityttäessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöä).

Huomautus: Liikkuvaa liityntää (Mobility Entry) käyttävien tilaajien tulee antaa ennen tunnistautumista DTMF-liitteen tunnusluku.

Neuvotteluiden oletussalasana on 123456. Neuvottelun puheenjohtaja voi muuttaa tätä neuvottelun osallistujien osalta yksilöllisesti.

- Kaikille neuvottelun osallistujille yhteinen osallistujatunnus.
- Puheopasteiden ja sähköpostikutsujen kieli (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli)

Neuvottelun aloitus

Kaikki neuvottelun osallistujat liittyvät neuvotteluun itse. Järjestelmä tiedottaa jokaisen sisäisen osallistujan nimen hänen liittyessään neuvotteluun: "... osallistuu neuvotteluun."

Sisäänsoitto numero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitto numeroa.

Neuvottelun nauhoitus

Neuvottelun puheenjohtaja voi nauhoittaa neuvottelun automaattisesti tai manuaalisesti itseään ja kaikkia yhdistettyjä sisäisiä osallistujia varten, jos puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä. Oman solmun osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat osallistujat saavat sen sähköpostiin. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

6.4.4.1 Miten konfiguroin pysyvän avoimen neuvottelun

Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoitto numeron neuvotteluille

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan luoda kokoushuoneen, joka on kaikkien käytettävissä**.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Valitse **Kanavien lukumäärä** -kohdassa neuvotteluun osallistujien suurin sallittu lukumäärä.

- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Klikkaa **Laajennettu**.
- 10) Valitse haluamasi **Neuvottelun kieli**, jota käytetään puheopasteissa ja sähköpostikutsuissa (oletus on sama kuin puhepostissa käytettävä kieli).
- 11) Valitse Tämä neuvottelu on käytössä -valintaruutu.
- 12) Jos haluat, että järjestelmä nauhoittaa neuvottelun automaattisesti, valitse Nauhoita tämä neuvottelu automaattisesti -valintaruutu.
- 13) Jos haluat määrittää osallistujatunnuksen itse, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Valitse **Luo oma osallistujatunnus** -valintaruutu.
 - b) Syötä syöttökenttään haluamasi Osallistujatunnus (4-8 merkkiä).
- 14) Napsauta **Tallenna**.

6.4.4.2 Miten näen oman pysyvän avoimen neuvottelun

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät avoimet neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä pysyvää avointa neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttää neuvottelun yleiset asetukset, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.4.4.3 Miten määrittelen neuvottelun puheenjohtajan

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Neuvottelun puheenjohtajan etunimi ja sukunimi löytyvät symbolin ★ oikealta puolelta.
 - Linkit suoraan puheluun tai keskusteluun neuvottelun puheenjohtajan kanssa löytyvät symbolien  ja  oikealta puolelta.

6.4.4.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa numeron sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Löydät sisäänsoitonumeron **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.4.5 Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos olet neuvottelun osallistuja, voit tarkistaa osallistujatunnuksen sähköpostilla saamastasi neuvottelukutsusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Klikkaa **Tietoja**-symbolia.
Tietoja-välilehti tulee näkyviin.
- 6) Osallistujatunnus löytyy **Osallistujatunnus**-kohdasta **Tietoja**-välilehden yläosasta.
- 7) Napsauta **Sulje**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

6.4.4.6 Miten näen omaa neuvottelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat neuvottelut.
- 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 5) Jos haluat näyttöön tietoja omasta neuvottelustasi, klikkaa **Tietoja**-symbolia. **Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
 - Lisätietoja neuvottelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.4.4.7 Miten poistan pysyvän avoimen neuvottelun

Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet **myMeetings**-välilehdellä omat pysyvät avoimet neuvottelut.
- 4) Klikkaa neuvottelua, jonka haluat poistaa.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on neuvottelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä. Jos neuvottelu on käynnissä, se keskeytyy.
- 6) Klikkaa **OK**.

6.4.5 Aikataulutettu lähtevä puhelu

Puhelun aikatauluttaja käynnistää aikataulutetun lähtevän puhelun sen jälkeen, kun hän on vahvistanut puhelun suorittamisen ponnahdusikkunassa, joka tulee näyttöön aikataulutettuna päivämääränä ja kellonaikana.

Jos puhelun aikatauluttaja on varattu silloin, kun aikataulutettu lähtevä puhelu on tarkoitus soittaa, puheluohjausjärjestelmä siirtää aikataulutettua lähtevää puhelua, kunnes olet jälleen vapaa. Lisäksi puhelun aikatauluttajalle ilmoitetaan kaikista vireillä olevista aikataulutetuista lähtevistä puheluita käynnistettäessä ja suljettaessa myPortal for Desktop, jotta tällaiset puhelut voidaan poistaa tai tallentaa uudella aikataulutetulla ajalla.

Aikataulutetun lähtevän puhelun konfigurointiasetukset

Aikataulutetun lähtevän puhelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

- Aloitus aika
- Lisää osallistujia

Aikatauluta lähtevä puhelu ja lisensointi

- Jos käyttäjällä ei ole aktiivista neuvottelulisenssiä, hän voi nähdä vain vaihtoehdon: **Aikatauluta lähtevä puhelu**.
- Jos käyttäjällä kuitenkin on aktiivinen neuvottelulisenssi, hän voi nähdä lisävaihtoehtoja: **Välitön**, **Meet Me**, **Pysyvä**, **Pysyvä avoin** neuvottelu.

Kun aikataulutetussa lähtevässä puhelussa on useampi kuin yksi osallistuja (pois lukien puhelun aikatauluttaja), järjestelmä ohjaa **myMeetings**-ikkunan aloittamaan sen sijaan **Välitön**-neuvottelun.

Aikataulutetun lähtevän puhelun aloittaminen

Järjestelmä avaa puhelun aikatauluttajalle ponnahdusikkunan aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun tästä ponnahdusikkunasta klikkaamalla **Valitse**-symbolia.

Sisäänsoitonnumero

Jos puhelun aikatauluttaja klikkaa **Valitse**-symbolia, aikataulutetun lähtevän puhelun osallistuja voi käyttää **Saapuva puhelu** -ponnahdusikkunan **Vastaa**-symbolia aikataulutettuun lähtevään puheluun vastaamiseen.

Aikataulutetun lähtevän puhelun tallentaminen

Puhelun aikatauluttajat voivat tallentaa aikataulutetun lähtevän puhelun edellyttäen, että puhelujen reaaliaikainen tallennus on aktivoitu järjestelmässä. Nauhoituksen kestoa rajoittaa ainoastaan puheluohjausjärjestelmän käytettävissä oleva muistikapasiteetti.

6.4.5.1 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Klikkaa **+**-symbolia. **myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 4) Lisää yksi puhelun osallistuja.
- 5) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin**.
- 6) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Syötä **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Näyttöön tulee ponnahdusikkuna aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Tästä ponnahdusikkunasta puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun klikkaamalla **Valitse**-symbolia tai poistaa sen klikkaamalla **Poista**-symbolia. Puhelun aikatauluttaja voi tässä ikkunassa lisäksi muokata tämän aikataulutetun lähtevän puhelun parametreja klikkaamalla **Muokkaa**-symbolia. Tämän lisäksi on myös vaihtoehtoja torkuttaa aikataulutettu

lähtevä puhelu ja avata **myMeetings**-ikkunan kanssa vastaavasti **Torkku**- ja **Puheluloki**-symbolit.

Huomautus: Kun aikataulutetussa lähtevässä puhelussa on useampi kuin yksi osallistuja (pois lukien puhelun aikatauluttaja), järjestelmä ohjaa **myMeetings**-ikkunan aloittamaan sen sijaan **Välitön**- tai **Meet Me**- tai **Pysyvä**- tai **Avoin**-neuvottelun. Muussa tapauksessa aikataulutettu lähtevä puhelu aloitetaan.

6.4.5.2 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun suosikkiluettelossa olevalle yhteyshenkilölle

Toimintosarja

- 1) Klikkaa suosikkiluettelosta kyseisen yhteystiedon kohdalla kontekstivalikossa **Aikatauluta lähtevä puhelu**.
MyMeetings-ikkuna avautuu ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana, valitun yhteyshenkilön osallistujana ja **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin** -vaihtoehdon avattavasta luettelosta.
- 2) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 3) Syötä **Muistutusaika**.
- 4) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 5) Napsauta **Tallenna**.
- 6) Sulje **myMeetings**-ikkuna.

Tulokset

Näyttöön tulee ponnahdusikkuna aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Tästä ponnahdusikkunasta puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun klikkaamalla **Valitse**-symbolia tai poistaa sen klikkaamalla **Poista**-symbolia. Puhelun aikatauluttaja voi tässä ikkunassa lisäksi muokata tämän aikataulutetun lähtevän puhelun parametreja klikkaamalla **Muokkaa**-symbolia. Tämän lisäksi on myös vaihtoehtoja torkuttaa aikataulutettu lähtevä puhelu ja avata **myMeetings**-ikkunan kanssa vastaavasti **Torkku**- ja **Puheluloki**-symbolit.

6.4.5.3 Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun puhelulokimerkintää varten

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Kaikki puhelut**, **Ei vastatut** jne.
- 3) Kaksoisklikkaa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvat puhelulokimerkinnät tarvittaessa.
- 4) Klikkaa kyseistä merkintää.
- 5) Valitse kontekstivalikosta **Aikatauluta lähtevä puhelu**.
MyMeetings-ikkuna avautuu ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana, valitun yhteyshenkilön osallistujana ja **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin** -vaihtoehdon avattavasta luettelosta.

- 6) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Syötä **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Napsauta **Tallenna**.
- 10) Sulje **myMeetings**-ikkuna.

Tulokset

Näyttöön tulee ponnahdusikkuna aikataulutettuna päivänä ja kellonaikana. Tästä ponnahdusikkunasta puhelun aikatauluttaja voi aloittaa aikataulutetun lähtevän puhelun klikkaamalla **Valitse**-symbolia tai poistaa sen klikkaamalla **Poista**-symbolia. Puhelun aikatauluttaja voi tässä ikkunassa lisäksi muokata tämän aikataulutetun lähtevän puhelun parametreja klikkaamalla **Muokkaa**-symbolia. Tämän lisäksi on myös vaihtoehtoja torkuttaa aikataulutettu lähtevä puhelu ja avata **myMeetings**-ikkunan kanssa vastaavasti **Torkku**- ja **Puheluloki**-symbolit.

6.4.5.4 Miten näen aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Jos haluat tarkastella aikataulutetun lähtevän puhelun yleisiä asetuksia, klikkaa **Muokkaa**-symbolia.

6.4.5.5 Miten näen omaa aikataulutettua lähtevää puhelua koskevat lisätiedot

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Jos haluat näyttää tietoja omasta aikataulutetusta lähtevästä puhelusta, klikkaa **Tietoja**-symbolia.

Tietoja-välilehti tulee näkyviin.

- Lisätietoja aikataulutetusta lähtevästä puhelusta on **Muistiinpanot**-alueella.

6.4.5.6 Miten määrittelen aikataulutetun lähtevän puhelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
 - 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
 - 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
 - 4) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttoon.
 - 5) Jos haluat näyttää tietoja omasta aikataulutetusta lähtevästä puhelusta, klikkaa **Tietoja**-symbolia.
- Tietoja**-välilehti tulee näkyviin.
- Aikataulutetun lähtevän puhelun päivämäärä ja kellonaika löytyvät **Muistiinpanot**-alueelta.

6.4.5.7 Miten aikataulutetan uudelleen aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 5) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 6) Valitse uusi **Muistutuspäivämäärä**.
- 7) Valitse uusi **Muistutusaika**.
- 8) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 9) Napsauta **Tallenna**.

6.4.5.8 Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun

Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia , jos **myMeetings**-välilehti ei tule näkyviin.
- 3) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 4) Klikkaa aikataulutettua lähtevää puhelua, jonka haluat poistaa.

- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia, joka on aikataulutetun lähtevän puhelun nimen vieressä **myMeetings**-välilehdellä, ja klikkaa sitten **OK**.

6.5 Web Collaboration

myPortal for Desktop- (Windows) ja myPortal for Outlook -UC-PC-sovellukset tukevat puhelujen ja neuvottelupuhelujen aikana erillisen Web Collaboration -tuotteen helppoa integrointia. Web Collaboration -integrointi mahdollistaa multimediasovellusten samanaikaisen käytön. Sen avulla voit nopeasti käyttää useiden osallistujien kanssa toimintoja kuten työpöydän ja sovellusten jakamista, tiedostojen jakamista, samanaikaista selaamista, luonnoslehtien käyttöä, URL pushia, pikaviestintää ja videokeskustelua.

Puhelun osapuoli voi käynnistää Web Collaboration -sovelluksen puhelun aikana UC PC Client -sovelluksen Pop-Up-ikkunan avulla. Vaihtoehtoisesti neuvottelun puheenjohtaja voi käynnistää sovelluksen aktiivisen neuvottelun aikana. Tällöin avautuu Web Collaboration -istunto. Web Collaboration -sovellusta ei tarvitse asentaa paikallisesti UC-PC-asiakasohjelmaan. Jos UC-PC-asiakasohjelmassa on käytettävissä sähköpostiohjelma, puhelun osapuolille voidaan lähettää sähköposti, joka sisältää linkin Web Collaboration -asiakasohjelmaan. Lisätietoja Web Collaborationista on sen tuotedokumentaatiassa.

Neuvottelun puheenjohtaja voi suunnitella Web Collaboration -istunnon neuvottelun luonnin tai työstön yhteydessä. Kun neuvottelu poistetaan tai lopetetaan, siihen liittyvä Web Collaboration -istunto poistetaan automaattisesti.

Huomautus: Jotta UC-PC-sovellukset voivat käynnistää Web Collaboration -istunnon automaattisesti, tarvitaan suora verkkoyhteys (ei välityspalvelinta).

Tuetut yhteystyypit

Web Collaboration-integrointi tukee puheluita, puhelimella ohjattavia neuvotteluja sekä seuraavanlaisia sovelluksella ohjattavia neuvotteluja:

- Välitön neuvottelu
- Aikataulutettu neuvottelu
- Pysyvä neuvottelu

Web Collaboration -integrointi

Jotta Web Collaboration -integrointi toimisi, puheluohjausjärjestelmällä on oltava tiedossa Web Collaboration -palvelimen osoite. Valmistaja tarjoaa Web Collaboration -palvelimen käytön internet-palveluna (julkinen palvelin). Käytössä voi olla myös asiakkaan tai yhteistyökumppanin verkossa toimiva palvelin (Custom Server). Jos palvelin on asiakkaan verkossa, puheluohjausjärjestelmä muodostaa tavallisesti http-yhteyden TCP-portin 5004 kautta. Kun käytetään internetissä isännöityä ratkaisua (Public Server), käytetään turvallista https-yhteyttä, koska yhteyden avulla siirretään lisenssinumero ja salasana. Tällöin käytetään oletusarvoisesti TCP-porttia 5100.

Huomautus: Puheluohjausjärjestelmä tarvitsee Web Collaboration -sovelluksen käyttöön internet-yhteyden (oletusreititin ja DNS-palvelin). Välityspalvelinyhteyksiä ei tueta.

UC PC -sovelluksia käyttävät sisäiset neuvotteluun osallistujat yhdistetään neuvottelun käynnistyttyä aikana automaattisesti vastaavaan Web Collaboration -istuntoon. FastViewer latautuu ja avautuu tätä tarkoitusta varten automaattisesti taustalla. Tämä toimenpide voi kestää muutamia sekunteja. Ulkoisille neuvotteluun osallistujille, joiden sähköpostiosoite on tiedossa, lähetetään sähköpostitse linkki Web Collaboration -istuntoon.

Huomautus: MAC OS -käyttöjärjestelmän käyttäjien on suljettava Web Collaboration -istunnon lopettamisen jälkeen päättyneen istunnon ohjevalikko manuaalisesti.

Aikataulutetun neuvottelun yhteydessä yhdistäminen Web Collaboration -istuntoon on mahdollista jo viisi minuuttia ennen neuvottelun suunniteltua alkamisajankohtaa.

Pikaviestitoiminto ja Web Collaboration

Järjestelmän pikaviestitoiminto ja Web Collaboration -järjestelmän pikaviestitoiminto ovat toisistaan riippumattomia: UC PC -sovelluksen pikaviestit eivät tule näkyviin saman osallistujan Web Collaboration -istuntoon ja päinvastoin.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Neuvottelut](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana](#)

6.5.1 Web Collaboration -istunnon aloittaminen

Ennen aloitusta

Pääsy Web Collaboration -palvelimelle on asetettu puheluohjausjärjestelmään.

Sähköpostiohjelma on asennettu asiakastietokoneeseen.

Pop-Up-ikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Olet parhaillaan puhelimesta tai osallistut neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Saapuva puhelu** -Pop-Up-ikkunassa tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -Pop-Up-ikkunassa **Aloita yhteistyö** -symbolia.

Web Collaboration -istunto (fastviewer) käynnistyy. Sähköpostiohjelma avautuu ja samalla luodaan sähköpostiviesti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan.

Huomautus: Web Collaboration -istuntoon kutsuvan sähköpostiviestin runko on oletusarvoinen eikä sitä voi muuttaa.

- 2) Lisää haluamasi sähköpostiosoite/-osoitteet ja lähetä sähköposti.
- 3) Kun toinen osapuoli käynnistää Web Collaboration Client -ohjelman, hänet lisätään Web Collaboration -istuntoon.

6.5.2 Web Collaboration -istunnon lopettaminen

Ennen aloitusta

Pop-Up-ikkunat on kytketty päälle saapuville tai lähteville puheluille.

Olet parhaillaan puhelimessa tai osallistut neuvotteluun.

Web Collaboration -istunto on käynnistetty.

Toimintasarja

Klikkaa **Saapuva puhelu** -Pop-Up-ikkunassa tai **Lähtevä puhelu kohteeseen ...** -Pop-Up-ikkunassa **Lopeta yhteistyö** -symbolia.

Web Collaboration -istunto (fastviewer) käynnistyy. Sähköpostiohjelma avautuu ja samalla luodaan sähköpostiviesti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan.

Huomautus: Web Collaboration -istuntoon kutsuvan sähköpostiviestin runko on oletusarvoinen eikä sitä voi muuttaa.

6.6 Puheposti- ja faksiviestit

Järjestelmään integroidut puhepostiviesti- ja faksipalvelut antavat osallistujille mahdollisuuden vastaanottaa ja hallinnoida puheposti- ja faksiviestejä myPortal for Desktop- ja myPortal for Outlook -sovelluksilla. Voit käyttää Fax Printer -sovellusta faksiviestien lähettämiseen.

6.6.1 Puheposti

Puheposti nauhoittaa puhepostiviestit ja tallennetut puhelut keskitetysti. Pääset tarkastamaan viestit myPortal for Outlook -sovelluksen kautta.

Voit tarkistaa tai muuttaa puhepostisi asetuksia, esim. valita puhepostin kielen, määrittää puhepostin puhelinnumeron, valita nauhoitus- ja tervehdystilojen

välillä, ohjata läsnäolotietoa koskevaa tervehdystä sekä nauhoittaa tai tuoda tervehdyksiä. Järjestelmä suorittaa tervehdysten tuonnin aikana automaattisesti äänenvoimakkuuden säädön ja normalisoinnin täyttääkseen "USA/TIA 968 Signal Power Limitations" -määrausten vaatimukset.

Huomautus: Jotta soittaja ohjautuisi **Varattu** ja **Ei vastaa** -tiloissa puhepostiin, on järjestelmänvalvojan kytkettävä päälle kutsunsiirto puhepostiin. Vaihtoehtoisesti voit ottaa kutsunsiirron käyttöön omalta puhelimeltasi.

Puhepostin puhelinnumeron määrittäminen

Voit määrittää, mitä alanumeroa käytät soittaaksesi puhepostiin mistä tahansa puhelimesta. Voit kuunnella puhepostisi tai muuttaa läsnäolotietoasi puhelinvalikosta.

Huomautus: Lisätietoja puhelinvalikosta löydät UC Suite Telephone User Interface (TUI) -käyttöliittymän pikaohjeesta.

Nauhoitus- tai tervehdystilan valinta

Soittaja voi jättää nauhoitustilassa viestin puhepostiin kuten tavallisessa puhelinvastaaajassa. Tervehdystilassa soittaja kuulee vain tervehdyksesi. Voit asettaa tämän asetuksen erikseen jokaista läsnäolotilaa varten.

Tervehdykset

Voit nauhoittaa tai tuoda seuraavanlaisia tervehdyksiä:

- Nimitervehdys:

Nimitervehdystä käytetään kokoonkutsumiesi neuvottelujen alussa sekä muissa neuvotteluissa ilmoittamaan liittymisestä neuvotteluun. Lisäksi nauhoittamaasi nimitervehdystä käytetään, kun olet sallinut tietylle soittajalle läsnäolotietosi ilmoituksen, eikä läsnäolotietosi ole **Paikalla**, **CallMe** tai **Kutsunsuoja**.

- Yleinen henkilökohtainen tervehdys

Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (ts. kun henkilökohtaisen AutoAttendant-toiminnon välittäjäprofiili ei ole päällä) hänen ohjautuessaan puhepostiin. Esim. "En voi vastata juuri nyt..."

- Henkilökohtainen tervehdys **Varattu**-tilalle:

Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (ts. kun henkilökohtaisen AutoAttendantin välittäjäprofiili ei ole päällä) soittajan ohjautuessa puhepostiin Varattu-tilassa. Esim. "En voi vastata juuri nyt..." Jos et ole nauhoittanut erillistä tervehdystä **Varattu**-tilalle, kuulee soittaja yleisen henkilökohtaisen tervehdyksesi.

- Henkilökohtainen tervehdys **Ei vastaa** -tilalle:

Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (kun henkilökohtaisen AutoAttendantin välittäjäprofiili ei ole päällä) soittajan ohjautuessa puhepostiin tietyn ajan kuluttua tai manuaalisessa siirrossa puhepostiin. Esim. "En voi vastata juuri nyt..." Jos et ole nauhoittanut erillistä tervehdystä **Ei vastaa** -tilalle, kuulee soittaja yleisen henkilökohtaisen tervehdyksesi.

- Henkilökohtaiset tervehdykset henkilökohtaisen AutoAttendantin välittäjäprofiiliin ollessa päällä:

Puheposti ei käytä näitä tervehdyksiä normaalissa käytössä, vaan ainoastaan käytettäessä henkilökohtaista AutoAttendantia.

Huomautus: Varmista ennen muista lähteistä peräisin olevien tervehdysten tai musiikin käyttöä, että et syyllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

Puheposti voi generoida läsnäolotilaasi koskevia tervehdyksiä tilakohtaisesti (paitsi **Paikalla**, **CallMe** ja **Kutsunsuoja**-tiloille) ilmoittaen suunnitellun paluuaajan, esim. "Neuvottelussa tänään klo 14.30 asti". Voit kytkeä läsnäolotilaasi koskevat tervehdykset erikseen päälle tai pois päältä tietyille soittajille ja kaikille ulkoisille soittajille.

Puheposti toistaa tervehdykset normaalissa käytössä seuraavassa järjestyksessä (vasemmalta oikealle):

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Varattu	-	-	Varattu -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
Ei vastaa	-	-	Ei vastaa -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
Neuvottelussa	(jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	x (jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	yleistä
Sairaana			
Tauolla			
Matkoilla			
Lomalla			
Lounaalla			
Poissa	-	-	yleistä
Kutsunsuoja			

Esimerkki: Läsnäolotieto-ilmoituksen salliminen soittajalle

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Neuvottelussa	"Natalie Dubios"	"on tänään neuvottelussa kello 14.30 asti."	"En voi vastata juuri nyt..."

Esimerkki: Läsnäolotieto-ilmoitusta ei sallittu soittajalle

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
Matkoilla	-	-	"En voi vastata juuri nyt..."

Yhteinen AutoAttendant

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi asettaa keskitetyllä AutoAttendantilla asetuksia, jotka tarjoavat soittajalle mahdollisuuden valita kutsunsiirron määrättyyn puhelinnumeroon tai puhepostiin. Samalla tavalla kuten henkilökohtaista AutoAttendantia käytettäessä, valitsee soittaja haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä. Yhteinen AutoAttendant voi välittää edellä mainittujen tervehdysten jälkeen myös muita puheopasteita.

Läsnäolotiedon ilmoittaminen

Voit määrittää, ilmoitetaanko läsnäolotietosi soittajalle puhelun ohjautuessa puhepostiin. Voit sallia tai estää tämän kaikille ulkoisille soittajille yhteisesti ja erikseen tietyille soittajille.

Puhepostiviestien kuuntelu välittäjän toimesta

Voit sallia tai estää välittäjän pääsyn puheposti- ja faksiviesteihin käyttämällä myAttendant-toimintoa. Jälkimmäisessä tapauksessa välittäjä näkee vain, kuinka monta viestiä sinulla on.

Salasanakyselyn ohitus

Kun soitat puhepostiin lisäpuhelinnumerostasi, salasanakysely voidaan ohittaa, jos järjestelmänvalvoja on niin määrittänyt. Tämä asetus koskee myös puhepostin puhelimella toimivaa ilmoittamispalvelua.

Puhepostin kieli

Voit määrittää, millä kielellä puheposti toistaa valikon ja järjestelmäkohtaiset puheopasteet.

Puhepostin käsittely

Jos saapuva puhelu menee puhepostiin ja soittaja jättää viestin, puhelu näkyy puhepostimerkintänä puhepostin uusissa viesteissä.

Jos saapuva puhelu menee puhepostiin ja soittaja ei jätä viestiä, puhelu näkyy vastaamattomana puheluna Puhelulokissa.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Ensimmäiset työvaiheet](#)

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

[Puhepostiviestien hallinta](#)

[Uusien viestien ilmoittamispalvelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille](#)

[Miten teen puhelun uudelleenohjauksen puhepostiin](#)
[Miten nauhoitan nimitervehdyksen](#)
[Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen](#)
[Miten määritän lisäpuhelinnumeroita](#)

6.6.1.1 Miten määritän puhepostin puhelinnumeron

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Löydät puhepostin puhelinnumeron **Puhepostin numero** -kentästä.
- 4) Napsauta **Sulje**.

6.6.1.2 Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdystilan

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Valitse **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse **Puhepostin asetukset** -kohdassa kunkin läsnäolotiedon pudotusvalikosta yksi seuraavista arvoista:
 - Jos haluat, että soittaja voi jättää puhepostiisi viestejä, valitse **Päällä**.
 - Jos haluat, että soittaja vain kuulee puhepostisi tervehdykset, valitse **Pois päältä**.

Huomautus: Kun profiili on käytössä, soittaja voi jättää viestin puhepostiisi, vaikka **Puhepostin nauhoitus** -kohdassa asetukseksi olisi valittu **Pois päältä**.

- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten](#)

6.6.1.3 Miten nauhoitan tervehdyksen

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
Saatavilla olevat profiilit ovat: **Varattu, Ei vastausta, Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa**.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta haluamaasi tervehdystä luettelossa.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.

- 7) Sano tervehdystekstisi äänimerkin jälkeen.

Vihje: Jos käytät muista lähteistä peräisin olevia tervehdyksiä tai musiikkia: Varmista ensin, että et syyllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

- 8) Napsauta **Seis**.
- 9) Jos haluat kuunnella tervehdyksen puhelimella, napsauta **Kuuntelu/toisto**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
- 10) Jos haluat nauhoittaa tervehdyksen uudelleen, napsauta uudelleen **Nauhoitus**.
- 11) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.
-

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten](#)

[Miten tuon tervehdyksen](#)

[Miten poistan tervehdyksen](#)

6.6.1.4 Miten tuon tervehdyksen

Ennen aloitusta

Äänitiedoston tiedostomuoto on PCM, ja sillä on seuraavat ominaisuudet: 8 kHz, 16 bit, mono.

Vihje: Varmista ennen käyttöä, että et syyllisty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
 - 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
Saataavilla olevat profiilit ovat: **Varattu, Ei vastausta, Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa**.
 - 3) Napsauta **Nauhoitus**.
 - 4) Napsauta **Lataa**.
 - 5) Valitse haluamasi tiedosto ja napsauta **Avaa**.
 - 6) Napsauta **Varoitus!!!**-ikkunassa **OK**.
 - 7) Napsauta **OK**.
 - 8) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.
-

Huomautus: Järjestelmä suorittaa tervehdysten tuonnin aikana automaattisesti äänenvoimakkuuden säädön ja normalisoinnin täyttääkseen "USA/TIA 968 Signal Power Limitations" -määräysten vaatimukset.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten](#)

[Miten nauhoitan tervehdyksen](#)

[Miten poistan tervehdyksen](#)

6.6.1.5 Miten poistan tervehdyksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
Saatavilla olevat profiilit ovat: **Varattu**, **Ei vastausta**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa**.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta haluamaasi tervehdystä luettelossa.
- 5) Napsauta **Poista**.
- 6) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan tervehdyksen](#)

[Miten tuon tervehdyksen](#)

6.6.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Läsnäolotieto puhepostista**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että läsnäolotietosi annetaan ulkoisille soittajille, valitse **Läsnäolotietoni annetaan ulkoisille soittajille, kun heidät ohjataan puhepostiini** –valintaruutu.
 - Jos et halua, että läsnäolotietosi annetaan ulkoisille soittajille, valitse **Läsnäolotietoni annetaan ulkoisille soittajille, kun heidät ohjataan puhepostiini** –valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyden muille](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille](#)

6.6.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille

Ennen aloitusta

Jotta voisit estää läsnäolotietojesi ilmoittamisen tietyille puhelinnumeroille, täytyy järjestelmän pystyä tunnistamaan kyseiset puhelinnumerot puhelun aikana.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Läsnäolotieto puhepostista**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat estää läsnäolotietosi ilmoittamisen jollekin puhelinnumerolle, klikkaa **Lisää**, syötä haluttu puhelinnumero kenttään ja klikkaa **OK**.

Huomautus: Voit käyttää seuraavia merkkejä paikkamerkkeinä puhelinnumeroiden määrittämiseen: ? mille tahansa yksittäiselle numerolle ja * kuinka monelle tahansa numerolle.

- Jos haluat, että läsnäolotietosi ilmoitetaan jollekin puhelinnumerolle, klikkaa kyseistä merkintää ja klikkaa **Poista**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyden muille](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille](#)

6.6.1.8 Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Tietoturva-asetukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että välittäjät voivat kuunnella puheposti- ja faksiviestejäsi, valitse **Välittäjät voivat kuunnella puhepostiviestini ja lukea faksiviestejäni** –valintaruutu.
 - Jos et halua, että välittäjät voivat kuunnella puheposti- ja faksiviestejäsi, valitse **Välittäjät voivat kuunnella puhepostiviestini ja lukea faksiviestejäni** –valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksipostilaatikko](#)

6.6.1.9 Miten valitsen puhepostin kielen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse pudotusvalikosta **Puhepostin kieli**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

6.6.2 Puhepostiviestien hallinta

Voit esim. kuunnella puhepostiviestejäsi, lähettää niitä eteenpäin, siirtää toiseen kansioon, tallentaa Wav-tiedostoksi tai soittaa lähettäjälle.

Puhepostiviestin kansio

myPortal for Desktop organisoi puhepostiviestit seuraaviin kansioihin:

- **Uudet**
- **Kuunnellut**
- **Tallennetut**
- **Poistettut**

Puhepostiviestien näyttäminen

Seuraavia symboleja käytetään merkitsemään eri puhepostiviestityyppejä:

Symboli	Puhepostiviestityyppi
-	Puhepostiviesti osallistujalle
	Puhepostiviesti ryhmälle
	nauhoitettu puhelu
	Nauhoitettu neuvottelu

Puhepostiviestien luettelonäkymässä on seuraavat tiedot:

- Puhepostiviestityypin symboli
- **Päivämäärä**
- **Aika**
- **Ryhmä**, jos tiedossa
- **Puhelinnumero**, jos tiedossa
- **Sukunimi**, jos tiedossa

Nauhoitetuissa neuvotteluissa: Neuvottelun nimi, jos tiedossa, muuten toisen neuvottelun osallistuja sukunimi, jos tiedossa.

- **Etunimi**, jos tiedossa
- **Yritys**, jos tiedossa

- **Prioriteetti**

Värimerkinnät: Kiireellinen (punainen), Henkilökohtainen (sininen), Normaal (musta). Kun kuuntelet puhepostiin saapuneita viestejä, kuulet viestien lukumäärän yhtä prioriteettiluokkaa kohden.

- **Kesto**

Puhepostiviestien säilytysaika

Puheluohjausjärjestelmä poistaa automaattisesti puhepostiviestit, joiden säilytysaika ylittää järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan.

Ryhmiä puhepostiviestit

Järjestelmänvalvoja voi luoda puhepostiviestiryhmiä ja antaa niille kaikille oman puhelinnumeron. Viestintäjärjestelmä välittää ääniviestejä kaikille tietyn ryhmän jäsenille. Kun yksi ryhmän jäsenistä kuuntelee yhtä viestiä, muuttuu viestin tila kuunneltu-tilaan kaikilla jäsenillä. Jos yksi ryhmän jäsenistä poistaa viestin, se poistetaan myös muilta jäseniltä.

Huomautus: Jotta puhepostiviestiryhmä voi vastaanottaa puhepostiviestejä, tarvitaan vähintään yksi käyttäjä, jolla on puhepostiviestien käyttöoikeus. Saman ryhmän käyttäjät, joilla ei ole puhepostiviestien käyttöoikeuksia, eivät kuitenkaan voi käyttää puhepostiviestipalveluja tai käyttää puhepostiviestivalikkoa.

Puhepostiviestien kuuntelu

Voit kuunnella puhepostiviestejä joko puhelimen tai tietokoneen kautta. Puheluohjausjärjestelmä siirtää uudet puhepostiviestit automaattisesti **Saapuneet**-kansioista **Kuunnellut**-kansioon, kun ne kuunnellaan ensimmäisen kerran.

Faksiviestin lähettäjälle soittaminen

Voit soittaa faksiviestin lähettäjälle.

Puhepostiviestin siirtäminen eteenpäin

Voit siirtää puhepostiviestin eteenpäin sisäisille osallistujille.

Siirrä puhepostiviesti

Voit siirtää faksiviestin toiseen kansioon.

Puhepostiviestin tallentaminen tiedostomuotoon

Huomautus: Puheluohjausjärjestelmä tallentaa puhepostiviestit rajoitetun, järjestelmänvalvojan määrittelemän ajan. Tämän ajan kuluessa umpeen puheluohjausjärjestelmä poistaa puhepostiviestit automaattisesti.

Voit tallentaa puhepostiviestin Wav-tiedostoksi tietokoneellesi. Näin voit arkistoida viestejä ja lähettää niitä sähköpostitse muille vastaanottajille.

Puhepostiviestien hallinta -valikon käytettävyys

Jotta voit käyttää ja hallita puhepostiviestejä asiakassovelluksesi kautta, sinulla on oltava henkilökohtainen puhepostiviestien käyttöoikeus, joka on määritetty suoraan tilillesi. Huomaa, että pelkkä puhepostiviestiryhmän jäsenyys ei anna tarvittavia oikeuksia puhepostiviestien kuuntelemiseen tai hallintaan sovelluksen sisällä. Tämä ominaisuus on vain yksittäisten käyttäjien käytettävissä, joille on myönnetty henkilökohtainen puhepostiviestipalvelun käyttöoikeus.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Puheposti](#)

6.6.2.1 Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella

Ennen aloitusta

Läsnäolotietosi on **Paikalla** tai **CallMe**.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Viestin kuuntelu** > **Puhelimen kautta**.

Seuraavat toimet

Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella](#)

6.6.2.2 Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella

Ennen aloitusta

Tietokoneessasi on oikein asennettu äänikortti ja kaiuttimet tai kuulokkeet.

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Jos käytät Mac OS:ssa iTunesia mutimediatiedostojen toistoon, iTunes-kirjasto ottaa kuunnellut puhepostiviestit automaattisesti käyttöön. Ne voivat siirtyä synkronoinnin aikana automaattisesti iCloudiin ja muihin laitteisiin ja on poistettava manuaalisesti.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.

- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Viestin kuuntelu** > **PC:n kaiuttimien kautta**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella](#)

6.6.2.3 Miten soitan takaisin puhepostiviestin lähettäjälle

Ennen aloitusta

Soittajan puhelinnumero on lähetetty.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa merkintää **Soita**. Jos luettelossa on useita puhelinnumeroita, valitse haluamasi numero.

6.6.2.4 Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Lähetä viesti eteenpäin**.
- 5) Jos haluat lajitella vastaanottajaluetteloa, napsauta sarakeotsikkoa **Alanumero** tai **Nimi**, lajitellaksesi yhteystiedot tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 6) Jos haluat muuttaa vastaanottajaluettelon lajittelujärjestyksen päinvastaiseksi, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.
- 7) Valitse haluamasi vastaanottajan/vastaanottajien kohdalla oleva valintaruutu.
- 8) Jos haluat nauhoittaa kommentin, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Valitse **Kommentti**.
 - b) Napsauta **Käynnistä**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
 - c) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
 - d) Lausu kommenttisi äänimerkin jälkeen.
 - e) Napsauta **Seis**.
 - f) Jos haluat kuunnella kommentin puhelimella, napsauta **Kuuntele**. Lopeta toisto napsauttamalla **Seis**.
 - g) Jos haluat nauhoittaa kommentin uudelleen, napsauta uudelleen **Käynnistä**.
- 9) Napsauta **Lähetä eteenpäin**.

6.6.2.5 Miten siirrän puhepostiviestin

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Valitse haluamasi kansio **Siirrä viesti** > ... -kohdan kontekstivalikosta.

6.6.2.6 Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Tallenna Wav-muodossa**.
- 5) Valitse **Tallenna**-ikkunassa haluamasi kansio, syötä kenttään tiedoston nimi ja napsauta **Tallenna**.

6.6.2.7 Miten lajittelen puhepostiviestit

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Tyyppi**, **Päivämäärä**, **Aika**, **Ryhmän nimi**, **Puhelinnumero**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Yrityksen nimi**, **Prioriteetti** tai **Kesto** lajitellaksesi puhepostiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

6.6.2.8 Miten poistan puhepostiviestin

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta jotain seuraavista kansioista: **Saapuneet**, **Kuunnellut** tai **Tallennetut**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poistetut**.
- 5) Jos haluat poistaa puhepostiviestit pysyvästi:
 - a) Napsauta **Poistetut**-kansiota.
 - b) Valitse haluamasi puhepostiviesti.
 - c) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poista viesti pysyvästi**.

6.6.2.9 Miten irrotan Puhepostiviestit-välilehden

Puhepostiviestit-välilehden voi irrottaa myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunasta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta kohtaa  **Puhepostiviestit**-välilehdellä.
- 3) Napsauta **Ponnahdusikkunanäkymä**-vaihtoehtoa.
Puhepostiviestit-ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 4) Jos haluat palauttaa **Puhepostiviestit**-ikkunan myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunaan, riittää, että suljet **Puhepostiviestit**-ikkunan.

6.6.3 Faksipostilaatikko

Faksipostilaatikko tallentaa faksiviestit keskitetysti. Voit käyttää sitä UC Client -sovelluksen avulla.

Voit asettaa ja muuttaa seuraavia faksipostilaatikon asetuksia:

Oman faksinumeron määrittäminen

Voit määrittää, mistä faksinumerosta sinut tavoittaa.

Faksiviestien tarkastaminen välittäjän toimesta

Voit myöntää tai poistaa välittäjälle pääsyn faksi- (ja puheposti)viesteihin käyttäen myAttendant -toimintoa. Jälkimmäisessä tapauksessa välittäjä näkee vain, kuinka monta viestiä sinulla on.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

[Faksiviestien hallinta](#)

[Faksiviestien lähettäminen](#)

[Uusien viestien ilmoittamispalvelu](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille](#)

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille](#)

[Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun](#)

6.6.3.1 Miten määritän oman faksinumeroni

Ennen aloitusta

Järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sinulle faksinumeron.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.

- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Löydät faksinumerosi **Faksinumero**-kentästä.
- 4) Napsauta **Sulje**.

6.6.4 Faksiviestien hallinta

Voit suorittaa faksiviesteille esim. seuraavia toimenpiteitä: näyttää, siirtää eteenpäin, siirtää toiseen kansioon, tallentaa PDF- tai TIFF-muotoon. Voit myös soittaa faksin lähettäjälle.

Faksiviestien kansio

myPortal for Desktop organisoii faksiviestit seuraaviin kansioihin:

- **Uudet**
- **Luetut**
- **Poistettut**
- **Lähetetyt viestit:**
sisältää puheluohjausjärjestelmän lähettämät faksiviestit
- **Lähetyksessä olevat**
Sisältää lähettämättömät faksiviestit, joita ei ole vielä lähetetty
Puheluohjausjärjestelmä yrittää lähettää yhtä faksia enintään viisi kertaa 25 minuutin aikana. Palkki näyttää jokaisen faksiviestin lähetyksen **Etenee**-tilan.

Faksiviestien tiedot

Faksiviestien luettelonäkymä näyttää kansioista riippuen seuraavien tietojen erilaisia yhdistelmiä: **Päivämäärä, Aika, Puhelinnumero, Sukunimi, Etunimi, Yritys, Faksiryhmä, Sivuja, Tila, Kohde** ja **Etenee**.

Faksiviestien säilytysaika

Puheluohjausjärjestelmä poistaa automaattisesti faksiviestit, joiden säilytysaika ylittää seuraavat arvot:

Faksiviesti	Säilytysaika (päivissä)
Uusi	120
Luetut	365
Lähetetty	365
Poistettut	60

Ryhmien faksiviestit

Järjestelmänvalvoja voi perustaa faksiviestiryhmiä ja luoda jokaiselle ryhmälle oman faksinumeron. Puheluohjausjärjestelmä ohjaa faksiviestit ryhmälle ja yksittäisille ryhmän jäsenille. Kun yksi ryhmän jäsenistä katsoo yhtä viestiä, muuttuu viestin tila luettu-tilaan kaikilla jäsenillä. Jos yksi ryhmän jäsenistä poistaa viestin, se poistetaan myös muilta jäseniltä.

Faksiviestin lähettäjälle soittaminen

Voit soittaa faksiviestin lähettäjälle.

Faksiviestin siirtäminen eteenpäin

Voit siirtää faksiviestin eteenpäin sisäisille osallistujille.

Faksiviestin tallentaminen tiedostomuotoon

Voit tallentaa faksiviestejä PDF- tai TIFF-tiedostoina tietokoneellesi ja arkistoida ne.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää koko järjestelmän laajuisesti, tallennetaanko faksiviesti PDF- tai TIFF-tiedostona.

Faksiviestien lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää faksiviestin PDF- tai TIFF-tiedostomuodossa sähköpostitse.

Faksiviestien näyttäminen

Puheluohjausjärjestelmä siirtää uudet faksiviestit automaattisesti **Saapuneet**-kansioista **Luetut**-kansioon, kun ne avataan ensimmäisen kerran.

Siirtoraportti

Voit tuoda faksiviestin siirtoraportin näkyviin web-selaimeen.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Faksipostilaatikko](#)

6.6.4.1 Miten näytän faksiviestin**Ennen aloitusta**

Faksiviestit tallennetaan joko PDF- tai TIFF-tiedostoina (järjestelmänvalvoja voi määrittää asetuksen koko järjestelmän laajuisesti). Valitun tiedostotyyppin on oltava yhdistettynä sellaiseen sovellukseen, joka voi näyttää tämän tiedoston.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Faksiviestit**-välilehteä tai vastaavaa ikkunaa.
- 2) Klikkaa haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Valitse kyseisen faksiviestin kontekstivalikosta **Näytä faksi**.

Jos faksiviesti vastaanotetaan osittain, vastaanotettujen sivujen määrän vieressä näkyy huutomerkki, joka ilmaisee, ettei viesti ole täydellinen.

6.6.4.2 Miten soitan faksiviestin lähettäjälle**Toimintosarja**

- 1) Klikkaa **Faksiviestit**-välilehteä tai vastaavaa ikkunaa.
- 2) Klikkaa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamasi faksiviestin kontekstivalikossa **Valitse**-symbolia. Jos kontekstivalikossa on useita puhelinnumeroita valittavana, napsauta haluamasi numeron vierestä **Valitse**-symbolia.

6.6.4.3 Miten lähetän faksiviestin eteenpäin

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai –ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamasi faksiviestin kontekstivalikossa **Lähetä viesti eteenpäin**.
- 4) Syötä vastaanottajan faksinumero **Lähetä viesti eteenpäin** -ikkunaan kansainvälisessä tai valittavassa muodossa.
- 5) Napsauta **+** lisätäksesi kyseisen vastaanottajan faksiviestiin.
- 6) Jos haluat lähettää faksiviestin muille vastaanottajille, napsauta syöttökenttää ja toista vaiheet [4](#) ja [5](#).

Huomautus: Voit valita lisää vastaanottajia myös puhelinluettelosta hakemalla.

- 7) Jos haluat poistaa vastaanottajan, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Napsauta **Vastaanottajat**-luettelossa kyseistä merkintää.
 - b) Paina **Poista**-näppäintä.
- 8) Napsauta **OK**.

6.6.4.4 Miten siirrän faksiviestin

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai –ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Valitse haluamasi kansio **Siirrä viesti** > ... -kohdan haluamasi faksiviestin kontekstivalikosta.

6.6.4.5 Miten tallennan faksiviestin

Ennen aloitusta

Järjestelmänvalvoja on määrittänyt koko järjestelmän laajuisesti, tallennetaanko faksiviesti PDF- tai TIFF-tiedostona.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai –ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamaasi faksiviestiä.

Jos valitset useamman kuin yhden faksiviestin, siirry vaiheeseen [6](#)
- 4) Napsauta haluamasi faksiviestin kontekstivalikossa **Tallenna TIFF-muodossa** tai **Tallenna PDF-muodossa**.
- 5) Valitse **Tallenna**-ikkunassa haluamasi kansio, syötä kenttään tiedoston nimi ja napsauta **Tallenna**.

- 6) Jos olet valinnut useita faksiviestejä, valintaikkuna avautuu.
 - a) Syötä tallennuspolku **Tallenna kohteeseen** -kenttään.
 - b) Valitse viennissä käytettävä tiedostotyyppi.
 - c) Tallenna kaikki valitut faksiviestit napsauttamalla **Tallenna**.

6.6.4.6 Miten lajittelen faksiviestit

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Päivämäärä**, **Kellonaika**, **Puhelinnumero**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Yrityksen nimi**, **Faksiryhmä** tai **Sivu** lajitellaksesi faksiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

6.6.4.7 Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon

Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestejä Fax Printer -sovelluksella.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta **Lähetysessä olevat** -kansiota.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Päivämäärä**, **Faksiryhmä**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Company**, **Kohde** tai **Sivu** lajitellaksesi faksiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen. Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon](#)

[Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen](#)

6.6.4.8 Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen

Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestin Fax Printer -sovelluksella.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta **Lähetysessä olevat** -kansiota.
- 3) Valitse kyseisen faksiviestin kontekstivalikosta **Poista**.
- 4) Napsauta **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon](#)

6.6.4.9 Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon

Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestejä Fax Printer -sovelluksella.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta **Lähetetyt viestit** -kansiota.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Päivämäärä**, **Faksiryhmä**, **Sivuja**, **Tila**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Yritys** tai **Kohde** lajitellaksesi faksiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen. Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon](#)

6.6.4.10 Miten lähetän faksiviestin uudelleen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta **Lähetetyt viestit** -kansiota.
- 3) Napsauta kyseisen faksisanoman kontekstivalikosta **Lähetä uudelleen**.

6.6.4.11 Miten näytän faksiviestin siirtoraportin

Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestin Fax Printer -sovelluksella.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta **Lähetetyt viestit** -kansiota.
- 3) Napsauta kyseisen faksiviestin kontekstivalikosta **Ominaisuudet** ja sitten **Siirtoraportti**.

Tulokset

Kyseisen faksin siirtoraportti tulee näkyviin web-selaimeen.

6.6.4.12 Miten poistan faksiviestin

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.

- 2) Napsauta jotain seuraavista kansioista: **Saapuneet**, **Luetut**, **Lähetetyt viestit** tai **Lähetyksessä olevat**.
- 3) Valitse haluamasi faksiviestin kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poistetus**.
- 4) Jos haluat poistaa pysyvästi:
 - a) Napsauta **Poistetus**-kansiota.
 - b) Valitse haluamasi faksiviestin kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poista viesti pysyvästi**.

6.6.4.13 Miten irrotan Faksiviestit-välilehden

Faksiviestit-välilehden voi irrottaa myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunasta.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**-välilehteä tai -ikkunaa.
- 2) Napsauta kohtaa  **Faksiviestit**-välilehdellä.
- 3) Napsauta **Ponnahdusikkunanäkymä**-vaihtoehtoa.
Faksiviestit-ponnahdusikkuna tulee näkyviin.
- 4) Jos haluat palauttaa **Faksiviestit**-ikkunan myPortal for Desktop -sovelluksen pääikkunaan, riittää, että suljet **Faksiviestit**-ikkunan.

6.6.5 Faksiviestien lähettäminen

Voit käyttää Fax Printer -faksitulostinta faksiviestien lähettämiseen Windows-käyttöjärjestelmässä.

Löydät lisätietoja faksiviestien lähettämisestä Faksitulostimen käyttöohjeesta.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksipostilaatikko](#)

6.6.6 Uusien viestien ilmoittamispalvelu

Puheluohjausjärjestelmä voi ilmoittaa sinulle uuden puheposti- ja faksiviestin saapumisesta sähköpostitse, puhelimitse tai tekstiviestillä (SMS).

Ilmoittamispalvelu toimii seuraavasti:

Ilmoitus	puhepostiviestistä	faksiviestistä
S-posti	Saat sähköpostin, joka sisältää viestin WAV-tiedostomuodossa, vastaanottopäivämäärän ja -kellonajan, viestin kestoajan ja, jos saatavilla, lähettäjän puhelinnumeron ja nimen. Jos WAV-tiedoston koko on yli 10 MB (keskimäärin 1 MB/min), sitä ei lähetetä sähköpostin liitteenä. Puhepostiviestit, joiden prioriteetti on ”kiireellinen”, saavat sähköpostissa statuksen ”suuri”. Sähköposteilla, jotka sisältävät puhepostiviestin, on Outlookissa oma symbolinsa. Jos käytät IMAP-postilaatikkoo, joka näyttää vain sähköpostin otsikon, näkyviin tulee vain tavallinen sähköpostikuvake.	Saat sähköpostin, joka sisältää viestin PDF- tai TIFF-tiedostomuodossa, vastaanottopäivämäärän ja -kellonajan, sivujen lukumäärän ja, jos saatavilla, lähettäjän puhelinnumeron ja nimen. Jos PDF- tai TIFF-tiedoston koko on yli 10 MB, sitä ei lähetetä sähköpostin liitteenä. Sähköposteilla, jotka sisältävät faksin, on Outlookissa oma symbolinsa. Jos käytät IMAP-postilaatikkoo, joka näyttää vain sähköpostin otsikon, näkyviin tulee vain tavallinen sähköpostikuvake.
SMS	Saat määrittämäsi puhelinnumeroon tekstiviestin, joka ilmoittaa viestin saapumisesta.	
puhelimitse	Puhepostisi soittaa tallentamaasi puhelinnumeroon ja toistaa viestin.	-

Voit ottaa eri ilmoitustyyppin käyttöön tai poistaa sen käytöstä erikseen kullekin läsnäolotilalle.

Voit rajoittaa puhelimitse tapahtuvan ilmoituksen järjestelmänvalvojan määrittämien toimistoaikojen mukaan. Voit määrittää, kuinka monta kertaa ja kuinka usein puhelinilmoitusyritys toistetaan.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

[Faksipostilaatikko](#)

6.6.6.1 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä sähköposti-ilmoituksen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

Sähköpostiosoitteesi on määritetty **Omat tiedot** -kohdassa.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.

- 2) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat ottaa puhepostiviesti-ilmoituksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä, klikkaa **Puheluohjaukset > Puheposti-ilmoitus**.
 - Jos haluat ottaa faksiviesti-ilmoituksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä, klikkaa **Puheluohjaukset > Faksi-ilmoitus**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista **Sähköposti**-rivillä jokaiselle seuraavalla läsnäolotiedolla varustetulle sarakkeelle: **Paikalla**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla**, **Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa** tai **Kutsunsuoja**.
 - Jos haluat ottaa käyttöön jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen, valitse kyseinen valintaruutu.
 - Jos haluat poistaa jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen käytöstä, valitse kyseinen valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten määritän sähköpostiosoitteen](#)

6.6.6.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä puhelinilmoituksen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puheluohjaukset > Puheposti-ilmoitus**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista **Lähtevä**-rivillä jokaiselle seuraavalla läsnäolotiedolla varustetulle sarakkeelle: **Paikalla**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla**, **Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa** tai **Kutsunsuoja**.
 - Jos haluat ottaa käyttöön jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen, valitse kyseinen valintaruutu.
 - Jos haluat poistaa jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen käytöstä, valitse kyseinen valintaruutu pois päältä.
- 4) Valitse **Ilmoitusajat uusille viesteille**-kohdassa yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat vastaanottaa ilmoituksia vain toimistoaikana, klikkaa **Vain toimistoaikana**.
 - Jos haluat vastaanottaa ilmoituksia minä aikana hyvänsä, klikkaa **24 h vuorokaudessa**.
- 5) Syötä **Soiton kohdenumero** -kenttään haluamasi puhelinnumero valittavassa tai kansainvälisessä muodossa.
- 6) Syötä **Yritykset**-kohtaan ilmoitusyrityksen toistojen aikaväli ja lukumäärä.
- 7) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

6.6.6.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä SMS-ilmoituksen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on määrittänyt tätä tarkoitusta varten SMS-pohjan.

Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa puhepostiviesti-ilmoituksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä, napsauta **Puheluohjaukset > Puheposti-ilmoitus**.
- Jos haluat ottaa faksiviesti-ilmoituksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä, napsauta **Puheluohjaukset > Faksi-ilmoitus**.

3) Valitse yksi alla olevista vaihtoehdoista **Ilmoitukset**-taulukon **SMS**-rivillä jokaiselle sarakkeelle, jolla on jokin seuraavista läsnäolotiedoista: **Paikalla**, **Neuvottelussa**, **Sairaana**, **Tauolla**, **Matkoilla**, **Lomalla**, **Lounaalla**, **Poissa** tai **Kutsunsuoja**:

- Jos haluat ottaa käyttöön jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen, valitse kyseinen valintaruutu.
- Jos haluat poistaa jonkin läsnäolotiedon ilmoituksen käytöstä, tyhjennä kyseinen valintaruutu.

4) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Huomautus: Matkapuhelimen omistajan käyttämästä matkapuhelinoperaattorista riippuen vastaavia maksuja sovelletaan jokaiseen tekstiviestiin.

6.7 Pikaviestit

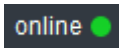
Instant Messaging on viestintää, joka toimii pikaviestien (chat) avulla.

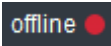
6.7.1 Pikaviestit

Voit keskustella toisten viestintäosapuolten kanssa pikaviestien avulla. Puheluohjausjärjestelmä tukee pikaviestintää UC Suiten käyttäjien kanssa ja useiden osapuolten välisenä keskusteluna (tai molempien yhdistelmänä).

Lähetetyt ja vastaanotetut pikaviestit näkyvät sinun ja muiden viestintäosapuolten Pikaviestit-ikkunassa keskusteluna.

Muiden osapuolten tila näkyy **Pikaviestit**-ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Symboli	Tila
	Kirjautunut sisään

Symboli	Tila
	Kirjautunut ulos

Jos joku osapuolista on offline-tilassa, pikaviesti tulee näkyviin seuraavalla tavalla, riippuen valitun vastaanottajan kulloisestakin tyypistä:

Vastaanottajat	Pikaviestin näkyminen
Yksittäinen tilaaja	Pikaviesti tulee näkyviin seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä.
Suosikeissa oleva ryhmä	Pikaviesti ei tule koskaan näkyviin niille tilaajille, jotka ovat offline-tilassa.

Useiden osapuolien välinen keskustelu

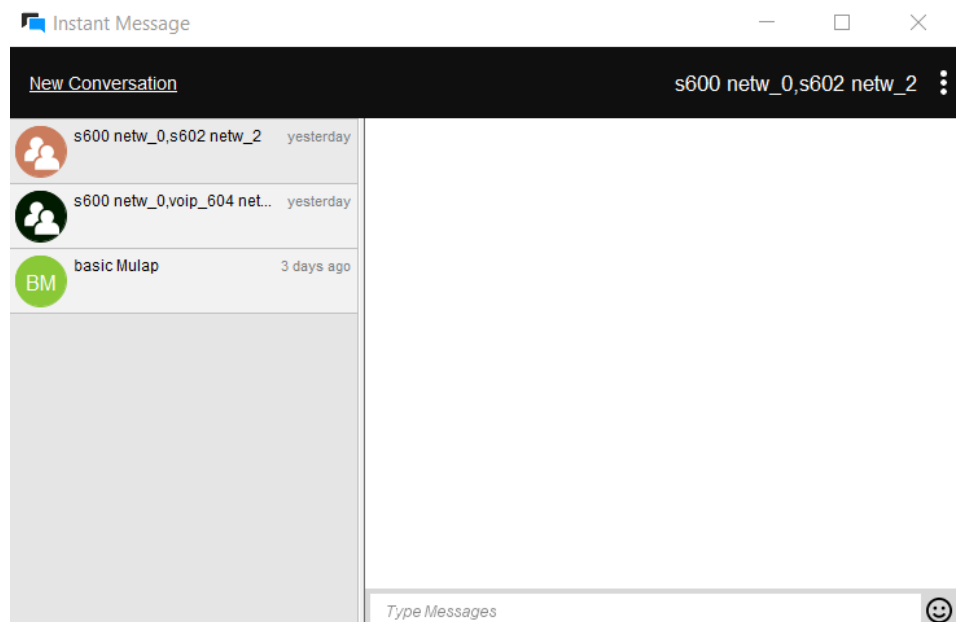
Useiden osapuolien välisessä keskustelussa voit lähettää pikaviestejä useille viestintäosapuolille.

Pikaviestitoiminto ja Web Collaboration

Järjestelmän pikaviestitoiminto ja Web Collaboration -järjestelmän pikaviestitoiminto ovat toisistaan riippumattomia: UC-asiakasohjelman pikaviestit eivät tule näkyviin saman osallistujan Web Collaboration -istuntoon ja päinvastoin.

Pikaviesti-ikkuna

Pikaviesti-ikkuna koostuu seuraavista alueista:



- **Käyttäjäalue (1)**
näyttää jokaisen keskusteluun osallistuvan viestintäosapuolen symbolina tai kuvana (jos käytettävissä).

- Viestialue (2)
näyttää tämänhetkisen läsnäolotilan ja kaikkien tämän keskustelun tilaajien pikaviestit.
Voit myös nähdä seuraavat:
 - Kun joku kirjoittaa sinulle viestiä, keskusteluikkunan vasemmassa alakulmassa näkyy merkki.
 - Nähnyt-merkki ilmoittaa, mitkä viestit vastaanottaja on nähnyt.
- Syöttöalue (3)
sisältää pikaviestien syöttökentän.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

6.7.1.1 Miten lähetän pikaviestin

Ennen aloitusta

Pikaviestit on aktivoitu järjestelmässä.

Toimintosarja

1) Napsauta **Viestit**.

Pikaviest-ikkuna avautuu.

Huomautus: Voit ottaa vaihtoehtoisesti yhteyden toiseen osapuoleen puhelun ponnahdusikkunasta pikaviestillä.

- 2) **Pikaviest**-ikkunassa valitse **Uusi keskustelu** ja valitse käyttäjä, jonka kanssa tahdot keskustella.
- 3) Jos haluat lisätä keskusteluun uusia viestintäosapuolia (ryhmäkeskustelu), vedä heidät **Suosikit**- tai **Puhelinluettelot**-kohdasta **Pikaviest**-ikkunaan.
- 4) Syötä teksti **Pikaviest**-ikkunan **Kirjoita viesti** -alueelle.
- 5) Paina **Enter**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

6.7.1.2 Miten poistan pikaviestin

Voit poistaa yhden viestin tai kaikki viestit, jotka olet lähettänyt keskusteluun.

Ennen aloitusta

Pikaviestit on aktivoitu järjestelmässä.

Toimintosarja**1) Napsauta Viestit.**

Pikaviesti-ikkuna avautuu.

2) Valitse keskustelu ja:

a) Jos haluat poistaa yhden lähettämäsi viestin, vie hiiren kohdistin viestin ylle ja napsauta **X**-painiketta.

Viesti poistetaan kaikilta osallistujilta.

b) Jos haluat poistaa kaikki viestisi keskustelusta, napsauta **[X]**-painiketta ja valitse **Poista viestit...**

Kaikki viestisi poistetaan kaikilta osallistujilta.

Huomautus: Vaihtoehto **Poista viestit...** on käytettävissä myös napsauttamalla keskusteluluettelon keskustelua hiiren oikealla painikkeella.

6.7.1.3 Miten poistun pikaviestikeskustelusta

Voit poistua keskustelusta milloin tahansa.

Tietoja tästä tehtävästä

Kun poistut vain yhden henkilön kanssa käydystä keskustelusta, keskustelu poistetaan pysyvästi molemmilta osapuolilta.

Kun poistut useiden ihmisten kanssa käydystä keskustelusta, keskustelu poistetaan sinun keskusteluluettelostasi, mutta muut osallistujat voivat jatkaa sen käyttöä.

Ennen kuin poistut keskustelusta, voit poistaa kaikki siihen lähettämäsi viestit.

Toimintosarja**1) Napsauta Viestit.**

Pikaviesti-ikkuna avautuu.

2) Valitse keskustelu, josta haluat poistua, napsauta [X]-painiketta ja valitse Poistu.

Näkyviin tulee ponnahdusikkuna.

3) Jos keskustelu on vain yhden henkilön kanssa, napsauta OK.**4) Jos keskustelu on useiden ihmisten kanssa, toimi jollakin seuraavista tavoista:**

a) Napsauta **Kyllä**, jos haluat poistaa kaikki viestisi keskustelusta ennen lähtöäsi.

b) Napsauta **Ei**, jos haluat viestiesi säilyvän keskustelussa.

Tulokset

Huomautus: Vaihtoehto **Poistu** on käytettävissä myös napsauttamalla keskusteluluettelon keskustelua hiiren oikealla painikkeella.

6.8 AutoAttendant

AutoAttendant antaa soittajille mahdollisuuden siirtää puheluita määritettyyn puhelinumeroon tai puhepostiin, riippumatta puhelun vastaanottajan läsnäolotilasta. Soittaja valitsee haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä.

6.8.1 henkilökohtainen AutoAttendant

Henkilökohtainen AutoAttendant antaa soittajille mahdollisuuden siirtää puheluita määrittämäsi puhelinumeroon tai puhepostiin, riippumatta läsnäolotilastasi. Soittaja valitsee haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä.

Välitysprofiilit henkilökohtaiselle AutoAttendant-toiminnoille

Jokaista läsnäolotilaa varten on oma välitysprofiilinsa, johon voit määrittää erilaisia vaihtoehtoja soittajaa varten. Voit kytkeä jokaisen profiilin erikseen päälle tai pois päältä. Oletuksena mikään profiili ei ole käytössä. Kun poistat yhden profiilin käytöstä, puheposti toimii kuten aina kyseisen läsnäolotilan ollessa kyseessä.

Tervehdykset

Kun profiili on käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

- Nimitervehdys:

Jos olet ottanut käyttöön dynaamiset tervehdykset, käytetään nauhoittamaasi nimitervehdystä, paitsi jos läsnäolotietosi on **Paikalla**, **CallMe** tai **Kutsunsuoja**.

- Dynaamiset tervehdykset:

Jos olet ottanut käyttöön dynaamiset tervehdykset, generoi puheposti tilakohtaisia tervehdyksiä läsnäolotiedon perusteella (paitsi tiloille **Paikalla**, **CallMe** ja **Kutsunsuoja**) ilmoittaen suunnitellun paluuaajan, esim. "Neuvottelussa tänään klo 14.30 asti.". Voit kytkeä dynaamisten tervehdysten toiston päälle tai pois päälle erikseen jokaiselle profiilille. Kun dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle yhdelle profiilille, voit kytkeä läsnäolotilaasi koskevat tervehdykset erikseen päälle tai pois päältä tietyille soittajille ja kaikille ulkoisille soittajille.

- Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille:

Ennen kuin otat käyttöön profiilin, sinun on nauhoitettava tälle profiilille henkilökohtainen tervehdys, jossa ilmoitetaan soittajalle asianmukaiset numerot ja niihin liittyvät valinnat, esimerkiksi: Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2. Jos haluat siirtää puhelun matkapuhelimeeni, paina 3." Kun poistat profiilin dynaamiset tervehdykset käytöstä, voi olla hyödyllistä aloittaa henkilökohtainen tervehdys ilmoittamalla läsnäolotietosi.

Puheposti toistaa profiilin tervehdykset seuraavassa järjestyksessä (vasemmalta oikealle):

Profiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Varattu	-	x	x
Ei vastausta	-	x	x
Neuvottelussa	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x
Sairaana			
Tauolla			
Matkoilla			
Lomalla			
Lounaalla			
Kotona			
Kutsunsuoja	-	-	x

Esimerkki: Dynaaminen tervehdys on kytketty päälle

Profiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Neuvottelussa	"Natalie Dubois"	"on tänään neuvottelussa kello 14.30 asti."	"Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2."

Esimerkki: Dynaaminen tervehdys on kytketty pois päältä

Profiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
Matkoilla	-	-	"Olen tällä hetkellä matkoilla. Jätä viesti painamalla 1. Jos haluat puhua edustajani kanssa, paina 2. Jos haluat siirtää puhelun matkapuhelimeeni, paina 3."

Huomautus: Jos kyseessä on "Varattu"- tai "Ei vastausta" -profiili:

-) Jos "Ohita dynaaminen tervehdys" ei ole käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

Dynaaminen tervehdys – profiilitervehdys – 'jätä viesti äänimerkin jälkeen...'

-) Jos "**Ohita dynaaminen tervehdys**" on käytössä, puheposti toistaa seuraavat tervehdykset:

profiilitervehdys – 'jätä viesti äänimerkin jälkeen...'

Tapahtumat

Kun muokkaat profiilia, aseta vastaavat toiminnot tervehdyksessä mainituille numeronäppäimille:

- **Nauhoitus**

Soittaja voi jättää viestin puhepostiisi.

- **Välitys**

Soittajan puhelu siirtyy määräämäsi kohteeseen.

- **- Ei mitään -**

Tämän profiilin tervehdykset toistetaan.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolotieto](#)

[Puheposti](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan tervehdyksen](#)

[Miten tuon tervehdyksen](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen tietyille soittajille](#)

6.8.1.1 Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten

Ennen aloitusta

Olet nauhoittanut tervehdyksen kyseiselle läsnäolotilalle.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sen jälkeen kyseisen läsnäolotiedon profiilia.
Saatavilla olevat profiilit ovat: **Varattu, Ei vastausta, Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa**.
- 3) Valitse riviltä, jolla on kyseistä **Toimenpidettä** vastaava numero, jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos soittajan puhelu tulee siirtää puhepostiin, valitse **Nauhoitus**.
 - Jos puhelun soittaja tulee välittää toiseen kohteeseen, valitse **Välitys**.
 - Jos mitään toimenpidettä ei tarvita, valitse **# Ei mitään #**.
- 4) Jos olet valinnut **Välitys**, syötä puhelinnumero valittavassa tai kansainvälisessä muodossa kenttään **Kohde**.

- 5) Valitse profiilin toiminnoksi jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat ottaa profiilin käyttöön, valitse **Profiili käytössä** -valintaruutu.
 - Jos haluat poistaa profiilin käytöstä, tyhjennä **Profiili käytössä** -valintaruutu.
- 6) Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista läsnäolotilasi ilmoitusta varten:
 - Jos haluat, että puhepostisi kertoo läsnäolotilasi, tyhjennä valintaruutu **Ohita dynaaminen tervehdys**.
 - Jos et halua, että puhepostisi kertoo läsnäolotilasi, valitse valintaruutu **Ohita dynaaminen tervehdys**.
- 7) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten nauhoitan tervehdyksen](#)

[Miten tuon tervehdyksen](#)

[Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdystilan](#)

7 Konfiguraatio

Voit konfiguroida myPortal for Desktop-sovelluksen vastaamaan tarpeitasi, esim. muokkaamalla omia tietojasi tai ohjelman asetuksia.

Lisäpuhelinnumeroiden asetus

Voit käyttää lisäpuhelinnumeroitasi esim. seuraaviin tarkoituksiin:

- Tilakohtainen kutsunsiirto
- CallMe -palvelu

Voit konfiguroida järjestelmään, näytetäänkö matkapuhelinnumerosi, ulkoinen puhelinnumerosi 1, ulkoinen puhelinnumerosi 2 ja kotipuhelinnumerosi sisäisessä puhelinluettelossa. Muut puhelinnumerot näkyvät aina sisäisessä puhelinluettelossa.

Oman kuvan lisääminen yhteystietoon

Jos liität yhteystietoihisi oman kuvasi, se näkyy muille osallistujille heidän viedessään kohdistimensa sisäisessä puhelinluettelossa (**Alanumero** –sarake) tai suosikeissa yhteystietosi kohdalle. Kuvatiedoston koolla ei ole rajoituksia. Puheluohjausjärjestelmä tallentaa kuvasta kopion, jonka leveys ja korkeus ovat 200 pikseliä.

Automaattinen sisäänkirjautuminen

Kun käytät automaattista sisäänkirjautumista, sisäänkirjautumisikkuna ei tule näkyviin. Jos sinulla on yhteiskäytössä olevia käyttäjätilejä, automaattista sisäänkirjautumista ei suositella käytettäväksi turvallisuussyistä.

Pikanäppäimet (Windows)

Voit ottaa mitkä tahansa näppäimet käyttöön pikanäppäiminä yhdessä seuraavien näppäimien kanssa: **Ctrl** tai **Alt** ja **Shift**. Pikanäppäimiä voidaan käyttää seuraaville toiminnoille:

- **Vastaa / pura puhelu**
- **Edelleenohjaus / Puhelun siirto**
- **Puhelun Pop-Up -ikkuna**
(Puheluiden Pop Up -ikkuna)
- **Puhelinnumeron valinta näytöltä**

Edellytyksenä on, että näppäin tai näppäinyhdistelmä ei ole vielä jonkun muun sovelluksen käytössä.

Käyttäjätunnus

Voit muuttaa käyttäjänimen omaa sisäänkirjautumistasi varten.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

7.1 Miten muutan oman nimen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä nimesi kenttiin **Etunimi** ja **Sukunimi**.

Huomautus: Kaikki latin1-merkit (ISO-8859-1, länsieurooppalaiset kielet) ovat sallittuja.

Huomautus:

Etu- ja sukunimen muuttaminen on järjestelmänvalvojan tehtävä. Muussa tapauksessa muutoksia ei säilytetä synkronoinnin jälkeen. Synkronointi tapahtuu, kun järjestelmät käynnistyvät uudelleen tai kun järjestelmänvalvoja muuttaa asetuksia.

Lisäksi, jos kentät **Etunimi** ja **Sukunimi** ovat harmaita, järjestelmänvalvoja on estänyt toiminnon, joka sallii sinun muokata etu- ja sukunimeäsi.

- 4) Napsauta **Tallenna**.

7.2 Miten määritän sähköpostiosoitteen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **S-posti**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Neuvottelut](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-/iCal-kalenterimerkinnöin](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä sähköposti-ilmoituksen](#)

7.3 Miten määritän lisäpuhelinnumeroita

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.

Konfiguraatio

Miten lisään oman kuvan

- 3) Syötä lisäpuhelinnumero valittavassa tai kansainvälisessä muodossa yhteen seuraavista kentistä: **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2**, **Kotinumero** tai **Sihteerin puhelinnumero**.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat, että jokin seuraavista puhelinnumeroista - **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2** tai **Kotinumero** - näytetään sisäisessä puhelinluettelossa, valitse puhelinnumeron vieressä oleva **Näkyvissä**-valintaruutu.
 - Jos haluat, että jokin seuraavista puhelinnumeroista - **Matkapuhelin**, **Ulkonumero 1**, **Ulkonumero 2** tai **Kotinumero** - näytetään sisäisessä puhelinluettelossa, valitse puhelinnumeron vieressä oleva **Näkyvissä**-valintaruutu.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

[Tilakohtainen kutsunsiirto](#)

[Puheposti](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

7.4 Miten lisään oman kuvan

Ennen aloitusta

Sinulla tulee olla oma kuva, jonka tiedostomuoto on yksi seuraavista: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Kuvatiedoston koko ei ylitä 10 Mt.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Henkilökohtaiset tiedot > Oma kuva**.
- 3) Klikkaa **Valitse**.
- 4) Valitse kansio ja haluamasi tiedosto ja klikkaa **Avaa**.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten poistan oman kuvan](#)

7.5 Miten poistan oman kuvan

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Oma kuva**.
- 3) Napsauta **Tyhjennä**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään oman kuvan](#)

7.6 Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi

Voit muuttaa puhelimesi ja mahdollisen key- tai BLF-modulin toimintonäppäimet haluamaksesi UC Client -sovelluksessa käyttäen web-selaimessa olevaa sovellusta.

Tämä koskee sekä esiasetettuja että muita toimintonäppäimiä, mutta ei paikallisia sovellusnäppäimiä (**Local App.**). Näppäinohjelmoinnin käyttöliittymä avautuu samankielisenä kuin UC Client (mikäli saatavilla), muussa tapauksessa käyttöliittymä on englanniksi.

Huomautus: Et voi ohjelmoida SIP-puhelimen, ISDN-puhelimen tai analogisen puhelimen toimintonäppäimiä UC Client -sovelluksella.

Näytöllä varustetuissa puhelimissa voit ohjelmoida tietyt toimintonäppäimet myös suoraan puhelimesta.

Toimintonäppäinten ohjelmoiminen usealle tasolle

Voit ohjelmoida toimintonäppäimet kahdella eri tasolla: Ensimmäiselle tasolle voidaan ohjelmoida kaikki käytettävissä olevat toiminnot, toiselle tasolle ulkoiset puhelinnumerot. Jotta toista tasoa on mahdollista käyttää, on puhelimesta oltava konfiguroituna vaihtonäppäin (Shift-näppäin). Toimintonäppäimen LED on aina asetettu toimimaan ensimmäisellä tasolla.

7.6.1 Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Käynnistä** kohdassa **Puhelinnäppäimet**. Web-selaimeen avautuu ikkuna, jossa puhelimen toimintonäppäinten ohjelmointi voidaan suorittaa.
 - a) Jos näkyviin tulee Ongelma sivun suojaussertifikaatin kanssa -viestin kaltainen ilmoitus, napsauta **Jatka sivun lataamista**.
- 4) Napsauta puhelinkuvakkeen alla sitä näppäinaluetta, jota haluat muokata.
- 5) Napsauta näppäinalueen yksityiskohtaisessa näkymässä näppäinkuvaketta, joka on vastaavan rivin lopussa. Näppäinkuvake muuttuu punaiseksi, jolloin toiminto voidaan ohjelmoida.
 - a) Jos haluat tarkastella näppäimen nykyisen toiminnon tietoja, siirrä hiiren osoitin näppäimen vasemmalla puolella olevan kuvauskentän päälle.

- 6) Valitse haluamasi toiminto **Valitse toiminto** -pudotusvalikosta.
 - a) Jos toiminto edellyttää lisätietoja (parametrejä), valitse ne tai syötä tarvittavat tiedot.

Huomautus: Valitsemalla toimintonäppäimelle **Vaihtonäppäin**-toiminnon voit siirtyä toiselle tasolle ja ohjelmoida ulkoisia puhelinnumeroita.

- 7) Napsauta **Tallenna**.
- 8) Jos käytössä on automaattisella näppäinten merkinnällä varustettu järjestelmäpuhelin, voit syöttää **Merkintä**-sarakkeeseen tekstin, jonka haluat näkyvän toimintonäppäimen näkymässä.
- 9) Jos olet määrittänyt jollekin toimintonäppäimestä **Vaihtonäppäin**-toiminnon, valitse **Toinen taso** -valintaruutu. Syötä ulkoiset puhelinnumerot vaiheissa [6–8](#) kuvatulla tavalla.
- 10) Jos haluat ohjelmoida lisää toimintonäppäimiä, toista vaiheet [4–9](#).
- 11) Sulje näppäinohjelmoinnin verkkoselainikkuna.
- 12) Napsauta **Asetukset**-ikkunassa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten poistan virheen: tyhjä selainikkuna näppäinohjelmoinnin aikana](#)

7.7 Miten vaihdan salasanan

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Muuta salasanasasi ensimmäisen sisäänkirjautumisen jälkeen turvallisuussyistä. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla oletussalasanaa käyttäen pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat siirtää puhelinnumerosi käytettäväksi ulkoisissa, maksullisissa puheluissa.

Huomautus: Voit muuttaa salasanasasi myös puhepostin puhelinvalikon kautta.

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot** > **Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Napsauta kohdassa **Salasana** kohtaa **Muuta**.
- 4) Syötä **Vanha salasana** -kenttään nykyinen salasanasasi.

- 5) Syötä uusi salasanasasi kenttiin **Uusi salasana** ja **Vahvista salasana**.
- a) a. Salasanassa on oltava vain numeroita ja vähintään kuusi numeroa.
 - b) b. Toistettujen merkkien enimmäismäärä on kaksi ja peräkkäisten merkkien enimmäismäärä on kolme.
 - c) c. Tilin nimi (etu- tai takaperin) ei voi olla osa salasanaa.
 - d) d. Käyttäjän on vaihdettava oletussalasana ensimmäisen käytön jälkeen.
 - e) e. Virheellisten kirjautumisyritysten enimmäismäärä on viisi.

Huomautus: Sama salasana on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

- 6) Napsauta **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

7.8 Miten muutan käyttäjätunnuksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Kirjoita kenttään **Käyttäjätunnus** haluamasi käyttäjätunnus.

Huomautus: Valittu **Käyttäjätunnus** on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa. Jos haluat yhdistää UC-sovellukset **myPortal for Desktop**, **myPortal to go** ja **myPortal @work**, sinun on annettava oma sisäinen numerosi **käyttäjätunnukseksi**.

- 4) Napsauta **OK** ja lopuksi **Tallenna**.

7.9 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä automaattisen sisäänkirjautumisen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä käyttäjätilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus > Tietoturva-asetukset**.

Konfiguraatio

Miten valitsen käyttöliittymän kielen

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat kytkeä automaattisen sisäänkirjautumisen päälle, valitse **Muista salasanani ja kirjaa minut automaattisesti sisään myPortal-sovellukseen** –valintaruutu.
- Jos haluat kytkeä automaattisen sisäänkirjautumisen pois päältä, valitse **Muista salasanani ja kirjaa minut automaattisesti sisään myPortal-sovellukseen** –valintaruutu pois päältä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

7.10 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukseni > Näyttäminen**.
- 3) Valitse haluamasi **Kieli**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje Client-sovellus ja käynnistä se uudelleen.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.11 Miten muutan käyttöliittymän ulkoasua

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukseni > Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Ulkoasu**-kohdasta se käyttöliittymä, jossa on haluamasi ulkoasu.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Seuraavat toimet

Sulje Client-sovellus ja käynnistä se uudelleen.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.12 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä välilehdet

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Vähintään yksi välilehdistä pysyy aina aktiivisena.

Toimintosarja

1) Napsauta .

2) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat näyttää **Puheluloki**-välilehden, napsauta **Näytä puheluloki** -vaihtoehtoa. **Näytä puheluloki** -vaihtoehdon viereen ilmestyy **Valintamerkki**-symboli ja **Puheluloki**-välilehti on nyt käytössä.

Jos **Näytä puheluloki** -vaihtoehdon vieressä on jo **Valintamerkki**-symboli, mitään ei tarvitse tehdä

- Jos et halua näyttää **Puheluloki**-välilehteä, poista **Valintamerkki**-symboli **Näytä puheluloki** -vaihtoehdon vierestä. **Puheluloki**-välilehti on nyt poissa käytöstä.

Jos **Valintamerkki**-symboli puuttuu jo **Näytä puheluloki** -vaihtoehdon vierestä, mitään ei tarvitse tehdä

3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat näyttää **Puhepostiviestit**-välilehden, napsauta **Näytä puheposti** -vaihtoehtoa. **Näytä puheposti** -vaihtoehdon viereen ilmestyy **Valintamerkki**-symboli ja **Puhepostiviestit**-välilehti on nyt käytössä.

Jos **Näytä puheposti** -vaihtoehdon vieressä on jo **Valintamerkki**-symboli, mitään ei tarvitse tehdä

- Jos et halua näyttää **Puhepostiviestit**-välilehteä, poista **Valintamerkki**-symboli **Näytä puheposti** -vaihtoehdon vierestä. **Puhepostiviestit**-välilehti on nyt poissa käytöstä.

Jos **Valintamerkki**-symboli puuttuu jo **Näytä puheposti** -vaihtoehdon vierestä, mitään ei tarvitse tehdä

4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat näyttää **Faksiviestit**-välilehden, napsauta **Näytä faksit** -vaihtoehtoa. **Näytä faksit** -vaihtoehdon viereen ilmestyy **Valintamerkki**-symboli ja **Faksiviestit**-välilehti on nyt käytössä.

Jos **Näytä faksit** -vaihtoehdon vieressä on jo **Valintamerkki**-symboli, mitään ei tarvitse tehdä

- Jos et halua näyttää **Faksiviestit**-välilehteä, poista **Valintamerkki**-symboli **Näytä faksit** -vaihtoehdon vierestä. **Faksiviestit**-välilehti on nyt poissa käytöstä.

Jos **Valintamerkki**-symboli puuttuu jo **Näytä faksit** -vaihtoehdon vierestä, mitään ei tarvitse tehdä

5) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat näyttää **Puhelinluettelot**-välilehden, napsauta **Näytä puhelinluettelot** -vaihtoehtoa. **Näytä puhelinluettelot** -vaihtoehdon viereen ilmestyy **Valintamerkki**-symboli ja **Puhelinluettelot**-välilehti on nyt käytössä.

Jos **Näytä puhelinluettelot** -vaihtoehdon vieressä on jo **Valintamerkki**-symboli, mitään ei tarvitse tehdä

- Jos et halua näyttää **Puhelinluettelot**-välilehteä, poista **Valintamerkki**-symboli **Näytä puhelinluettelot** -vaihtoehdon vierestä. **Puhelinluettelot**-välilehti on nyt poissa käytöstä.

Jos **Valintamerkki**-symboli puuttuu jo **Näytä puhelinluettelot** -vaihtoehdon vierestä, mitään ei tarvitse tehdä

Aiheeseen liittyviä käsitteitä
Käyttöliittymän elementit

7.13 Pääikkunan jaettu näkymä

Voit jakaa pääikkunan alaikkunoihin, jotta näet samanaikaisesti yhden tai useamman seuraavista välilehdistä: **Puhelinluettelot**, **Puheluloki**, **Puhepostiviestit** ja **Faksiviestit**.

Toimintasarja

- 1) Napsauta -symbolia.
Näkyviin tulee pudotusvalikko, jossa on saatavilla olevat vaihtoehdot.
- 2) Valitse pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - a) Jos valitset pudotusvalikosta vaihtoehdon **Yksittäinen näkymä**, pääikkunassa näytetään vain yksi välilehdistä **Puhelinluettelot**, **Puheluloki**, **Puhepostiviestit** ja **Faksiviestit**.
 - b) Jos valitset pudotusvalikosta vaihtoehdon **1 x 2**, pääikkunassa näytetään pystysuuntaisesti kaksi välilehdistä **Puhelinluettelot**, **Puheluloki**, **Puhepostiviestit** ja **Faksiviestit**.
 - c) Jos valitset pudotusvalikosta vaihtoehdon **2 x 1**, pääikkunassa näytetään vaakasuuntaisesti kaksi välilehdistä **Puhelinluettelot**, **Puheluloki**, **Puhepostiviestit** ja **Faksiviestit**.
 - d) Jos valitset pudotusvalikosta vaihtoehdon **2 x 2**, pääikkunassa näytetään välilehdet **Puhelinluettelot**, **Puheluloki**, **Puhepostiviestit** ja **Faksiviestit**.

7.14 Työpalkki-ilmoitukset

Työpalkki-ilmoitukset (tunnetaan myös nimellä ponnahdusikkunat) tarjoavat käteviä tapoja vastata esimerkiksi saapuviin puheluihin tai uusiin vastaajaviesteihin yhdellä klikkauksella.

Työpalkki-ilmoitukset ilmestyvät näytön oikeaan alakulmaan. Työpalkki-ilmoituksia on eri tyyppisiä. Puhelun ja viestin työpalkki-ilmoituksissa näytetään soittajan puhelinnumero, nimi ja kuva, jos mahdollista. Työpalkki-ilmoitusten painikkeet muuttuvat tilanteen mukaan. Voit hallita työpalkki-ilmoitusten toimintoja näppäimistöllä (TAB- tai nuolinäppäimillä ja Enter-näppäimellä).

Työpalkki-ilmoitukset voidaan minimoida työpalkin kuvakkeiksi. Kun avoinna on yli kolme puheluihin liittyvää työpalkki-ilmoitusta, ne minimoidaan automaattisesti ja näytetään kuvakkeina työpalkissa.

Voit määrittää seuraavat asetukset työpalkki-ilmoituksille:

- Avaa pääikkuna saapuvissa puheluissa
- Avaa työpalkki-ilmoitus saapuvissa puheluissa
- Avaa työpalkki-ilmoitus lähtevissä puheluissa
- Sulje työpalkki-ilmoitus puhelun päättyessä
- Avaa työpalkki-ilmoitus uudesta vastaajaviestistä
- Avaa työpalkki-ilmoitus uudesta faksiviestistä
- Avaa viesti-ikkuna uusista vastaajaviesteistä

- Avaa viesti-ikkuna uusista faksiviesteistä
- Avaa yhteenveto (yhteenvetonäkymä) UC-asiakasohjelman käynnistyessä

Työpalkki-ilmoitus voidaan myös näyttää uudessa käyttöliittymässä. Tässä käyttöliittymässä alla kuvatut symbolit on ryhmitelty eri tavalla ja ne näyttävät hieman erilaisilta.

Käyttöliittymässä on myös kenttä nimeltä **Edelleenohjattu kohteesta**. Tämä kenttä näkyy ponnahdusikkunassa, kun saapuva puhelu on siirretty toisesta numerosta. Näin voit nähdä alkuperäisen soittajan sekä henkilön, joka siirsi puhelun sinulle.

Jos useita työpalkki-ilmoituksia on avoinna, ne voidaan laajentaa ja sulkea.

Huomautus: Citrix-palvelimen asiakkaan Windowsin työpalkkia tulisi käyttää korkeudella 1, jotta ponnahdusikkunat pysyvät näkyvissä ja helposti käytettävissä

Työpalkki-ilmoitus saapuvista puheluista

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Vastaa
	Edelleenohjaus Edelleenohjaa puhelun ääniviestilaatikkoon
	Vastaa viestillä Lähetä sähköposti soittajalle. Esimerkki: Et voi vastata puheluun ja haluat ilmoittaa soittajalle (esim. "soitan pian takaisin"). Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti soittajan sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää soittajan tiedot kyseiselle tilaajalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitetyt. Soittajan yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	Pikaviestit Lähetä viesti soittajalle.
	Takaisinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti soittajalle takaisinsoittamista varten.

Työpalkki-ilmoitus puhelun aikana

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Sulje puhelu
	Siirrä Siirtää puhelun numeron valinnan tai nimen haun jälkeen.
	Pidossa Puhelun toinen osapuoli asetetaan pitoon, jotta voit neuvotella jonkun huoneessa olevan kanssa tai soittaa toiselle tilaajalle. Pitoon asetettu puhelun toinen osapuoli ei kuule keskustelujasi.
	Nauhoitus (jos käytössä järjestelmässä)
	Neuvottelu Puhelu voidaan laajentaa ad hoc -neuvotteluksi, johon voidaan lisätä muita osallistujia.
	Vastaa viestillä Lähetä sähköposti puhelun toiselle osapuolelle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti puhelun toisen osapuolen sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Lähetä sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää puhelun toisen osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle. Esimerkki: Olet vastannut kollegasi puhelun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Puhelun toisen osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	Pikaviestit Viesti puhelun toiselle osapuolelle.
	Takaisinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti puhelun toiselle osapuolelle takaisinsoittamista varten.

Symboli	Toiminto
	Aloita yhteistyö Käynnistää erillisen verkkoyhteistyöohjelman, joka tarjoaa ominaisuuksia kuten työpöydän ja sovellusten jakamisen, tiedostojen jakamisen sekä videokeskustelun.
 	Siirrä / Etsi Jos nuolen edessä olevaan kenttään on syötetty puhelinnumero, nuolta klikkaamalla puhelu siirretään kyseiseen numeroon. Kun kenttään on syötetty nimen alkukirjaimia, nuoli muuttuu suurennuslasiksi. Suurennuslasia klikkaamalla avautuu haku, ja syötettyjen kirjainten tulokset näytetään.

Työpalkki-ilmoitukset lähtevistä puhelusta

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Sulje puhelu
	Vastaa viestillä Sähköposti soitetulle osapuolelle. Esimerkki: Et saa yhteyttä soitettuun osapuoleen ja haluat ilmoittaa hänelle sähköpostitse jostain tärkeästä asiasta. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä täytetään automaattisesti soitetun osapuolen sähköpostiosoitteella, jos osoite on löydettävissä yhteystiedoista. Lisäksi voit määrittää tekstin, joka näytetään automaattisesti sähköpostin viestikentässä kohdassa Asetukset > Omat valinnat > Muut > Vastaa viestillä .
	Soittajan ilmoitus Sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää soitetun osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle. Esimerkki: Et saa yhteyttä soitettuun osapuoleen ja haluat ilmoittaa asiasta kollegalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Soitetun osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	Pikaviestit Lähetä viesti soitetulle osapuolelle.
	Takaisinsoitto Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti soitetulle osapuolelle takaisinsoittamista varten.

Työpalkki-ilmoitus uusista vastaajaviesteistä

Työpalkki-ilmoituksessa näkyvät myös ääniviestien vastaanottoaika ja -päivämäärä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Toista viesti puhelimesta
	Toista viesti kaiuttimista
	Keskeytä
	Lopeta
	S-posti Lähetä sähköposti, jolla välität vastaajaviestien tiedot kyseiselle tilaajalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Soitetun osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	Pikaviestit Viesti puhelun toiselle osapuolelle.
	Taaksepäin
	Eteenpäin

Työpalkki-ilmoitus uudesta faksiviestistä

Ilmoituksessa näkyvät myös faksiviestin vastaanottoaika ja -päivämäärä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Näytä
	Sulje

Työpalkki-ilmoitus faksiviestin lähettämisen jälkeen

Tämä työpalkki-ilmoitus näyttää päivämäärän, kellonajan sekä onnistuneiden tai epäonnistuneiden lähetysten määrän. Tämän tyyppinen työpalkki-ilmoitus näkyy vain, jos UC-asiakasohjelma on auki faksiviestejä lähetettäessä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Näytä
	Sulje

Työpalkki-ilmoitus yhteenvedolla UC-asiakasohjelman käynnistyessä

UC-asiakasohjelman käynnistyessä työpalkki-ilmoitus näyttää yhteenvedon vastaanotettujen vastaaja- ja faksiviestien määrästä sekä avoimista puheluista. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Ääniviestit: numero
	Faksiviestit: numero
	Avoimet puhelut: numero

Voit siirtyä tarkempiin tietoihin klikkaamalla vastaavia kuvakkeita.

Jos läsnäolotilasi ei ole **Toimisto**, saat siitä vastaavan ilmoituksen.

Työpalkki-ilmoitus myöhässä-tilasta

Työpalkki-ilmoitus näkyy, jos tilasi ei ole **Toimisto** ja paluuaikasi on ylittänyt aikataulutetun ajan. Jos suljet työpalkki-ilmoituksen, se ilmestyy uudelleen tunnin kuluttua, jos tilasi on edelleen myöhässä. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Symboli	Toiminto
	Vaihda läsnäolotila tilaan Toimisto .

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

[Puhelutoiminnot](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Pikaviestit](#)

[Puheposti](#)

[Faksipostilaatikko](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä läsnäolotilan muuttuessa](#)

[Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana](#)

7.14.1 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset saapuvissa puheluissa, valitse **Kun vastaanotan saapuvan puhelun, näytä työpalkki-ilmoitus.**
- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset saapuvissa puheluissa, tyhjennä valinta **Kun vastaanotan saapuvan puhelun, näytä työpalkki-ilmoitus.**

4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten vastaan puheluun](#)

[Miten teen puhelun uudelleenohjauksen puhepostiin](#)

[Puhelun siirtäminen](#)

[Miten asetan puhelun pitoon](#)

[Miten nauhoitan puhelun](#)

[Kuinka lopettaa puhelu](#)

7.14.2 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähtevissä puheluissa

Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset saapuvissa puheluissa, valitse **Kun soitan lähtevän puhelun, näytä työpalkki-ilmoitus.**
- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset saapuvissa puheluissa, poista valinta **Kun soitan lähtevän puhelun, näytä työpalkki-ilmoitus.**

4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Puhelun siirtäminen](#)

[Miten asetan puhelun pitoon](#)

[Miten nauhoitan puhelun](#)

[Kuinka lopettaa puhelu](#)

7.14.3 Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä

Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitusten sulkemisen puhelun päättyessä, valitse **Kun olen päättänyt puhelun, sulje työpalkki-ilmoitus.**
- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitusten sulkemisen puhelun päättyessä, poista valinta **Kun olen päättänyt puhelun, sulje työpalkki-ilmoitus.**

4) Klikkaa Tallenna.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheluloki](#)

7.14.4 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä läsnäolotilan muuttuessa

Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**.2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset läsnäolotilan muuttuessa, valitse **Kun läsnäolotilani muuttuu, näytä työpalkki-ilmoitus.**
- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset läsnäolotilan muuttuessa, poista valinta **Kun läsnäolotilani muuttuu, näytä työpalkki-ilmoitus.**

4) Klikkaa Tallenna.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Työpalkki-ilmoitukset](#)

7.14.5 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille

Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**.2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset uusista ääniviesteistä, valitse **Kun vastaanotan uuden ääniviestin, näytä työpalkki-ilmoitus.**
- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset uusista ääniviesteistä, tyhjennä valinta **Kun vastaanotan uuden ääniviestin, näytä työpalkki-ilmoitus.**

4) Klikkaa Tallenna.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)[Faksipostilaatikko](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä](#)

7.14.6 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset uusista faksiviesteistä, valitse **Kun vastaanotan uuden faksiviestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset uusista faksiviesteistä, poista valinta **Kun vastaanotan uuden faksiviestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksipostilaatikko](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä](#)

7.14.7 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vastaanotetuille chat-viesteille

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
 - 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
 - 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset vastaanotetuista chat-viesteistä, valitse **Kun vastaanotan chat-viestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.
- Jos valittuna, chat-viestin vastaanoton yhteydessä **Pikaviesti**-ikkuna ponnahtaa näytölle, jos ikkuna on suljettuna tai taustalla eikä kirjoita näppäimistöllä. Muussa tapauksessa chat-viestin vastaanoton yhteydessä näytön oikeaan alakulmaan ilmestyy ponnahdusikkuna, jos jokin seuraavista ehdoista täyttyy:
- **Pikaviesti**-ikkuna on minimoituna tehtäväpalkissa.
 - **Pikaviesti**-ikkunassa ei ole valittuna mitään keskustelua.
 - **Pikaviesti**-ikkunassa on valittuna keskustelu, mutta vastaanotettu chat-viesti kuuluu toiseen keskusteluun.
 - Kirjoitat näppäimistöllä, mutta et **Pikaviesti**-ikkunassa.
 - Kirjautut myPortal for Desktop -sovellukseen, ja vastaanotettuja chat-viestejä on jäänyt huomaamatta tai lukematta.

- Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset vastaanotetuista chat-viesteistä, poista valinta **Kun vastaanotan chat-viestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.

Jos valintaruutu ei ole valittuna, **Pikaviesti**-ikkuna ponnahtaa esiin näytölläsi chat-viestin vastaanoton yhteydessä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

7.14.8 Työpalkki-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun myPortal for Desktop käynnistyy ja näyttää yhteenvedon

Tietoja tästä tehtävästä

Noudata näitä ohjeita ottaaksesi käyttöön tai poistaaksesi käytöstä ponnahdusikkunan, joka avautuu myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyessä ja näyttää yhteenvedon uusien ääniviestien, uusien faksiviestien, avoimien puheluiden sekä mahdollisten poissaolojen määrästä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoituksen, joka näkyy yhteenvedon kanssa myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyessä, valitse **Näytä yhteenvedo sovelluksen käynnistyessä**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoituksen, joka näkyy yhteenvedon kanssa myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistyessä, poista valinta **Näytä yhteenvedo sovelluksen käynnistyessä**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

7.14.9 Miten avaan ohi menneen tapahtuman Pop-Up-ikkunan pikanäppäimellä?

Voit käyttää pikanäppäintä, jos haluat avata ohi menneen tapahtuman yhteenvedon.

Ennen aloitusta

Määritetty pikanäppäin avaa yhteenvedon näytön vain silloin, kun ilmoituksia on näytettävänä. Tarvitaan siis vähintään 1 puhepostiviesti, faksiviesti tai avoin puhelu.

Toimintosarja

- 1) Napsauta symbolia **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Syötä haluamasi pikanäppäin **Näytä yhteenvedo-Pop-Up-ikkuna** -kenttään ja valitse sen vierestä **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu.

Pikanäppäin CTRL+L on esivalittu oletusarvoisesti. Jos haluat käyttää muuta pikanäppäintä, sinun on painettava haluamaasi näppäinyhdistelmää, esim. SHIFT+F1.

4) Napsauta **Tallenna**.

Tulokset

Kun painat pikanäppäintä, näkyviin tulee yhteenvedo-Pop-Up-ikkuna.

7.14.10 Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön viesti-ikkunan avaamisen uusien vastaajaviestien vastaanoton yhteydessä, valitse **Kun vastaanotan uuden ääniviestin, näytä viesti-ikkuna**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä viesti-ikkunan avaamisen uusien vastaajaviestien vastaanoton yhteydessä, poista valinta **Kun vastaanotan uuden ääniviestin, näytä viesti-ikkuna**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille](#)

7.14.11 Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön faksiviesti-ikkunan avaamisen uusien vastaajaviestien vastaanoton yhteydessä, valitse **Kun vastaanotan uuden faksiviestin, näytä viesti-ikkuna**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä faksiviesti-ikkunan avaamisen uusien vastaajaviestien vastaanoton yhteydessä, poista valinta **Kun vastaanotan uuden faksiviestin, näytä viesti-ikkuna**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille](#)

7.14.12 Pääikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön pääikkunan avaamisen saapuvissa puheluissa, valitse **Avaa ponnahdusikkuna saapuvissa puheluissa**.
 - Jos haluat poistaa käytöstä pääikkunan avaamisen saapuvissa puheluissa, poista valinta **Avaa ponnahdusikkuna saapuvissa puheluissa**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

7.15 Miten palautan alkuperäisen näkymän

Tietoja tästä tehtävästä

Voit palauttaa käyttöliittymän oletusulkoasun seuraavasti: Kaikki pääikkunan välilehdet otetaan silloin käyttöön.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Napsauta **Näkymän palautus tehdasasetuksiin**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöliittymän elementit](#)

7.16 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen

Ennen aloitusta

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Kun haluat ottaa käyttöön pikanäppäimen, klikkaa kyseisen toiminnon vieressä olevaa neliönmuotoista kenttää ja pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: **Shift**, **Ctrl** ja **Alt**. Paina lisäksi sitä näppäintä, jonka haluat ottaa käyttöön näppäinyhdistelmää varten.

Konfiguraatio

Miten muutan palvelimen IP-osoitteen

Jos painettua näppäintä tai näppäinyhdistelmää voidaan käyttää -sovelluksessa, se tulee näkyviin. Valitse sitten viereinen **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu.

- Jos haluat poistaa pikanäppäimen käytöstä, valitse viereinen **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu pois päältä.

4) Klikkaa **Tallenna**.

Huomautus: Määritettyjen pikanäppäinten on oltava yksilöllisiä ja toimittava maailmanlaajuisesti kaikissa sovelluksissa, kuten myPortal for Desktop, myPortal for Outlook ja myAgent. Ensimmäinen pikanäppäimen vaativa sovellus säilyttää yksinomaisen pääsyn; kaikki myöhemmät sovellukset, jotka yrittävät käyttää samaa määritettyä pikanäppäintä, eivät pysty omaamaan sitä. Jos haluat priorisoida toisen sovelluksen pikanäppäimelle, käynnistä haluamasi sovellukset uudelleen ja varmista, että ensisijainen käynnistyy ensin. Vaihtoehtoisesti sulje ristiriidassa oleva sovellus, avaa asennus uudelleen ja napsauta ”tallenna” päivittääksesi pikanäppäinpalvelut.

7.17 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen

Tietoja tästä tehtävästä

Huomautus: Palvelimen IP-osoitetta saa muuttaa vain tietohallinnon yhteishenkilön pyynnöstä. Jos palvelimen IP-osoite on väärä, et voi käyttää myPortal for Desktop -sovellusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään puheluohjausjärjestelmän tai UC-palvelimen IP-osoite tai nimi.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

7.18 Miten määritän puhelun välityksen

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse **Välitystapa** -pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat välittää puhelun suoraan tilaajalle puhumatta ensin hänen kanssaan, valitse **Välitys odottamatta vastausta**.
 - Jos haluat puhua tilaajan kanssa ennen puhelun välitystä, valitse **Valvottu välitys**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä[Puhelun siirtäminen](#)

7.19 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa käyttöön valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon, valitse **Ota Live-haku käyttöön** -valintaruutu.
 - Jos haluat poistaa valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon käytöstä, valitse **Ota Live-haku käyttöön** -valintaruutu pois päältä.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon yhteydessä tulee etsiä tietoja myös LDAP-yhteystiedoista, valitse **Sisällytä LDAP-yhteystiedot Live-hakuun** -valintaruutu.
 - Jos valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon yhteydessä ei tule etsiä tietoja LDAP-yhteystiedoista, valitse **Sisällytä LDAP-yhteystiedot Live-hakuun** -valintaruutu pois päältä.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

7.20 Omien puhelumuistiinpanojen näyttäminen muille

Voit sallia muiden puhelinluettelon käyttäjien nähdä tietoja meneillään olevasta puhelustasi (esim. kenen kanssa puhut ja puhelun kesto) oli kyseessä sitten saapuva tai lähtevä puhelu. Tämä valinta on oletuksena pois käytöstä.

Ennen aloitusta

Järjestelmän pääkäyttäjä voi ottaa valinnan käyttöön.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Klikkaa **Luottamuksellisuus** > **Tietoturva-asetukset**.
- 3) Valitse valinta **Salli muiden nähdä, kenen kanssa puhun**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Jos poistat tämän vaihtoehdon käytöstä puhelun aikana, muutos tulee voimaan puhelun jälkeen.

7.21 Vianmääritys

Vianmääritys sisältää ohjeita yleisimpien ongelmien ratkaisuun.

7.21.1 Miten poistan virheen: Ei yhteyttä puheluohjausjärjestelmään (Windows)

Tietoja tästä tehtävästä

Windows-palomuurijärjestelmä kytkeytyy Windowsin asennuksen aikana oletusarvoisesti päälle. Palomuri estää sovelluksen yhdistymisen puheluohjausjärjestelmään. Pyydä tietoverkon hallinnoijaa tai puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojaa suorittamaan seuraavat toimenpiteet:

Toimintosarja

Lisää sovellus Ohjauspaneelin Windows palomuurin asetukset -poikkeuslistaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

7.21.2 Miten poistan virheen: Toinen sovellus käynnistyy myPortal for Desktop -sovelluksen sijasta

Tietoja tästä tehtävästä

Jos tietokoneellesi on asennettu esim. Nokia Application Suite, Java-sovellukset, esim. myPortal.jar, yhdistetään automaattisesti tähän sovellukseen.

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ratkaista ongelman myPortal for Desktop -sovelluksen ja kaikkien muiden .jar-tiedostojen osalta, asenna Oracle Java tai OpenJDK kyseiselle tietokoneelle uudelleen.
- Jos haluat ratkaista ongelman vain myPortal for Desktop -sovelluksen osalta, korjaa työpöydällä olevan myPortal for Desktop -pikakuvakkeen kohteessa oleva merkkijono vastaamaan oikeita polkutietoja tiedostoille javaw.exe ja myPortal.jar, esim: C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen](#)

7.21.3 Miten poistan virheen: tyhjä selainikkuna näppäinohjelmoinnin aikana

Tietoja tästä tehtävästä

Puhelimen näppäinohjelmointi -linkin klikkaamisen jälkeen selaimen avautuu vain tyhjä ikkuna.

Toimintosarja

- 1) Poista proxy-palvelin väliaikaisesti käytöstä web-selaimesi yhteysasetuksissa.
- 2) Päivitä puhelimen näppäinohjelmoinnin sivu web-selaimellasi ja suorita näppäinohjelmointi.

Seuraavat toimet

Kytke proxy-palvelin käyttöön web-selaimeltasi.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet](#)

8 Liite

Liite sisältää lisätietoa.

8.1 Läsnäolotietojen avainsanat kalenterimerkintöjä varten

Tietyt kalenterimerkinnöissä käytettävät avainsanat mahdollistavat läsnäolotietojen automaattisen päivityksen. Avainsanojen tulee olla aina samankielisiä kuin käyttöliittymä.

Kieli	Läsnäolotiedon avainsana							
kroatia (Kroatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
tšekki (Tšekin tasavalta)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
tanska (Tanska)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
hollanti (Alankomaat)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
englanti (Yhdistynyt kuningaskunta)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
englanti (Yhdysvallat)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
suomi (Suomi)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
ranska (Ranska)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
saksa (Saksa)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
unkari (Unkari)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
italia (Italia)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
norja, kirjanorja (Norja)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
puola (Puola)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
portugali (Portugali)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
venäjä (Venäjä)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
sloveeni (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma
espanja (Espanja)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio

Kieli	Läsnäolotiedon avainsana							
ruotsi (Ruotsi)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
turkki (Turkki)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-/iCal-kalenterimerkinnöin

8.2 SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet

Seuraavassa mainittujen UC Clients -asiakasohjelmien myAttendat, myPortal for Desktop ja myPortal for Outlook toimintoja voidaan käyttää SIP-puhelimilla.

Käytössä olevan SIP-puhelimen on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- RFC 3725:n mukaista 3PCC:tä tuetaan.
- "Koputus"-toimintoa tuetaan.
- Ei saa häiritä –toiminto on kytketty pois päältä.

Vaihtoehtoisesti voidaan SIP-puhelinta käyttäville tilaajille kytkeä Ei saa häiritä –toiminto päälle puheluohjausjärjestelmässä.

Huomautus: Kaikkien ominaisuuksien täydellinen toimivuus riippuu käytössä olevasta SIP-puhelimesta, eikä sitä voida taata.

Seuraavassa mainittujen toimintojen onnistunut testaus tehtiin OpenStage 15 S -puhelimella.

- Yhteyteen ja puheluihin liittyvät toiminnot:
 - Soita
 - Soiton edelleenohjaus
 - Puhelun jatkaminen
 - Sovelluksella ohjattava neuvottelu
 - Pidossa
 - Puhelun pito
 - Konsultoinnin aikainen pito
 - Purku
 - Siirtäminen
- Puhelimeen liittyvät toiminnot:
 - Kutsunsuoja
 - Kutsunsiirto

Hakemisto

A

aihetypit [12](#)
asennuksen poistaminen [18](#)
asennus [18](#)
asetukset [140](#)
asetus [13](#)
AutoAttendant [136](#)
 henkilökohtainen [110](#), [136](#)
 yhteinen [110](#)
automaattinen sisäänkirjautuminen [140](#)
automaattiset päivitykset [22](#), [140](#)

C

CallMe [29](#), [36](#)
CallMe -palvelu [36](#)

D

dynaaminen tervehdys [136](#)

E

ehto
 ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto [38](#)
ensimmäiset työvaiheet [24](#)
Esitystavat [12](#)
etätyöskentely [36](#)

F

faksinumero [123](#)
faksipostilaatikko [123](#)
faksiviesti
 edelleenohjaus [124](#)
 lähetä [129](#)
 noutaminen välittäjän kautta [110](#)
 näyttö [124](#)
 poista [124](#)
 ryhmä [124](#)
 siirrä [124](#)
FastViewer [108](#), [108](#)

H

haku puhelinluettelosta [43](#)
henkilökohtainen AutoAttendant [136](#)
henkilökohtainen puhelinluettelo [43](#)
henkilökohtainen puhepostiviesti [118](#)
henkilökohtainen tervehdys [24](#), [110](#), [136](#)
henkilökohtainen yhteystieto [43](#)
henkilökohtaisen AutoAttendant-toiminnon profiili [136](#)

I

ilmoittamispalvelu [129](#)
ilmoitus
 faksiviesti [129](#)
 puhepostiviesti [129](#)

J

johdanto [13](#)

K

kansio
 faksiviestit [124](#)
 puhepostiviestit [118](#)
kieli
 käyttöliittymä [140](#)
 puheposti [110](#)
kiireellinen puhepostiviesti [118](#)
kompakti näkymä [13](#)
konfiguraatio [140](#)
konsepti [12](#)
kutsu
 neuvottelu [72](#)
kutsunsiirto
 ohjaussääntöön perustuva [38](#)
 tilakohtainen [38](#)
Kutsunsuoja [29](#)
kuva
 lisääminen [140](#)
 poista [140](#)
käyttöliittymä [13](#)
 kieli [140](#)
 klassinen [13](#)
 moderni [13](#)
 väri [140](#)
käyttöohje [12](#)

L

lajittelu
 faksiviestit [124](#)
 puhelinluettelo [43](#)
 puhepostiviestit [118](#)
lähetetyt faksiviestit [124](#)
läsnäolotieto [29](#), [136](#)
 automaattinen palautus [29](#)
 kutsunsiirto [38](#)
 Mobility-osallistujat [29](#)
 näkyvyys [29](#)
 Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen päivitys [29](#)
 ponnahdusikkunat [29](#)

Läsnäolotieto
tervehdys [110](#)

M

meet me -neuvottelu [72](#), [83](#), [103](#)
Mobility-osallistujat
läsnäolotieto [29](#)
neuvottelu [72](#)
muuta nimi [140](#)
myPortal for Desktop
toiminnot [13](#)
myPortal for Desktop -sovelluksen käynnistäminen [18](#)

N

nauhoitustila [110](#)
neuvottelu [72](#)
automaattinen lopetus ilman neuvottelun
puheenjohtajaa [73](#)
neuvotteluiden hallinta [73](#)
nimitervehdys [24](#), [110](#), [136](#)
Normaali näkymä [13](#)
näppäinohjelmointi [143](#)

O

ohjaussääntö [38](#)
ohjelman asetukset [140](#)
omat tiedot [140](#)
Outlook-yhteystieto
tuonti [43](#)
Outlook-yhteystietojen tuonti [43](#)

P

palvelimen IP-osoite [140](#)
PDF-tiedosto
faksiviesti [124](#)
ilmoitus [129](#)
pikaviesti [132](#), [132](#), [132](#), [132](#)
poikkeus
ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto [38](#)
poissaolo [29](#)
Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen luonti [29](#)
Pop-Up-ikkuna [148](#)
prioriteetti [118](#), [129](#)
puhelimella ohjattu neuvottelu [73](#)
puhelinilmoitus [129](#)
puhelinluettelo [43](#)
soita [64](#)
puhelinumero
lisänumero [140](#)
näkyminen [140](#)
puheposti [110](#)
valitse [64](#)
puhelinumeroiden kansainvälinen muoto [62](#)
puhelinumeroiden muodot [62](#)

puhelinumeroiden valittava muoto [62](#)
puhelinumeron valinta leikepöydältä [69](#)
puhelinumeron valinta näytöltä [69](#)
puhelinumeron valinta näytöltä –toiminnon
näppäinyhdistelmä [69](#)
puhelu
poimi [64](#)
vastaa [64](#)
puheluloki [56](#)
lajittelu [56](#)
merkintöjen ryhmittely [56](#)
soita [64](#)
säilytysaika [56](#)
puhelutoiminnot [64](#)
puheposti [110](#), [136](#)
puhepostiviesti
kuuntelu välittäjän toimesta [123](#)
puhepostiviestit
edelleenohjaus [118](#)
henkilökohtainen [118](#)
kiireellinen [118](#)
kuuntele [118](#)
poista [118](#)
siirrä [118](#)
pysyvä avoin neuvottelu [99](#)
pysyvä neuvottelu [72](#), [94](#)

R

ryhmä
puhepostiviestit [118](#)

S

salasana
muuta [140](#)
puheposti [110](#)
Sarakenäkymä [13](#)
SIP-puhelin
UC Clients -asiakastietokoneiden ominaisuudet [165](#)
sisäinen puhelinluettelo [43](#)
sisäänsoitonnumero
neuvottelu [72](#)
skin [13](#)
SMS
ilmoitus [129](#)
soita
aikataulutettu [56](#)
ei vastatut [56](#)
soita lähettäjälle
faksiviesti [124](#)
puhepostiviestit [118](#)
sovelluksella ohjattava neuvottelu [73](#)
suosikit [52](#)
soita [64](#)
sähköposti
asetta osoite [140](#)
ilmoitus [129](#)

kutsu neuvotteluun [72](#)

T

takaisinsoitto

puheluloki [56](#)

tervehdys [110](#)

tervehdystila [110](#)

Tietojen näkymä [13](#)

TIFF-tiedosto

faksiviesti [124](#)

ilmoitus [129](#)

tilakohtainen kutsunsiirto [38](#)

todentaminen

neuvottelun osallistujat [72](#)

toiminnot

myPortal for Desktop [13](#)

toimintonäppäimet

ohjelmoi [140](#)

U

ulkoasun väri [140](#)

Ulkoinen puhelinluettelo [43](#)

Unified Communications [29](#)

V

vianmäärittäminen [161](#)

virtuaalinen neuvottelutila [72](#)

välitysprofiili [136](#)

välitön neuvottelu [72](#), [76](#)

väri

käyttöliittymä [140](#)

W

WAV-tiedosta

puhepostiviestit [118](#)

WAV-tiedosto

ilmoitus [129](#)

Web Collaboration [108](#), [108](#), [108](#)

Y

yhteystieto [43](#), [52](#)

yleinen henkilökohtainen tervehdys [110](#)

Z

zoom-toiminto [43](#)

