



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

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](mailto: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

<b>1 Muutoshistoria.....</b>	<b>9</b>
1.1 Parannus-/korjaushistoria.....	10
<b>2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja.....</b>	<b>12</b>
2.1 Eri aihetyypit.....	12
2.2 Esitystavat.....	12
<b>3 Johdanto.....</b>	<b>13</b>
3.1 myPortal for Outlook.....	13
3.2 Käyttöjärjestelmän elementit.....	13
3.3 Online-ohje.....	16
<b>4 myPortal for Outlook -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen.....</b>	<b>17</b>
4.1 Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen.....	17
4.2 MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen.....	17
4.3 Miten poistan myPortal for Outlook –sovelluksen asennuksen.....	19
4.4 Automaattiset päivitykset.....	19
4.4.1 Automaattisten päivitysten suorittaminen.....	20
<b>5 Ensimmäiset vaiheet.....</b>	<b>21</b>
5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	22
5.2 Miten valitsen puhepostin kielen.....	22
5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen.....	22
5.4 Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen.....	23
5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	24
5.6 Miten luon suosikkeja.....	24
5.7 Miten poistan työkalurivin telakoinnin.....	24
<b>6 Unified Communications.....</b>	<b>25</b>
6.1 Läsnaolotieto ja CallMe-palvelu.....	25
6.1.1 Läsnaolotieto.....	25
6.1.1.1 Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan.....	30
6.1.1.2 Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaan.....	30
6.1.1.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen.....	31
6.1.1.4 Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyden muille.....	31
6.1.1.5 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-kalenterimerkintöihin.....	32
6.1.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana.....	32
6.1.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Pop-Up -ikkunan läsnäolotilan muuttuessa.....	33
6.1.1.8 Miten otan käyttöön Poissa päätteeltä -ilmaisimet.....	33
6.1.1.9 Miten otan käyttöön läsnäolotiedon automaattisen muutoksen.....	34
6.1.2 CallMe -palvelu.....	34
6.1.2.1 Miten kytken CallMe -palvelun päälle.....	35
6.1.3 Tilakohtainen kutsunsiirto.....	36
6.1.3.1 Miten konfiguroin tilakohtaisen kutsunsiirron.....	36
6.1.4 Ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto.....	36
6.1.4.1 Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön.....	37
6.1.4.2 Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä.....	38
6.1.4.3 Miten kopioin kutsunsiirron ohjaussäännön.....	38
6.1.4.4 Miten nimeän kutsunsiirron ohjaussäännön uudelleen.....	39
6.1.4.5 Miten poistan kutsunsiirron ohjaussäännön.....	39

6.1.4.6 Miten muutan kutsunsiirron ohjaussääntöjen järjestyksen.....	39
6.2 Puhelinluettelot ja puheluloki.....	40
6.2.1 Puhelinluettelot.....	40
6.2.1.1 Miten teen haun puhelinluetteloista.....	43
6.2.1.2 Pikahaun suorittaminen pikanäppäimellä.....	44
6.2.1.3 Miten lajittelen puhelinluettelon.....	44
6.2.1.4 Miten suodatan sisäistä puhelinluetteloa.....	44
6.2.1.5 Miten zoomaan merkinnän sisään.....	45
6.2.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä soittajan nimen etsimisen Outlook-yhteystiedoista.....	45
6.2.2 Suosikit.....	46
6.2.2.1 Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä.....	47
6.2.2.2 Miten lisään ryhmän suosikkeihin.....	48
6.2.2.3 Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa.....	48
6.2.2.4 Miten poistan ryhmän suosikeista.....	48
6.2.2.5 Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin.....	48
6.2.2.6 Miten poistan yhteystiedon suosikeista.....	49
6.2.2.7 Miten muutan suosikkien lajittelun.....	49
6.2.2.8 Miten asetan oletusnumeron suosikkiyhteystiedolle.....	49
6.2.2.9 Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä.....	50
6.2.2.10 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien automaattisen piilotuksen.....	50
6.2.2.11 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon.....	51
6.2.2.12 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta.....	51
6.2.2.13 Miten näytän Suosikit-luettelon Outlookissa.....	51
6.2.2.14 Miten soitan yhteyshenkilölle Suosikit-luettelosta.....	52
6.2.2.15 Miten näytän yhteyshenkilön puhelinnumeron Suosikit-luettelossa.....	52
6.2.2.16 Sähköpostin lähettäminen yhteyshenkilölle Suosikit-luettelosta.....	52
6.2.2.17 Miten keskustelen yhteyshenkilön kanssa Suosikit-luettelosta.....	53
6.2.2.18 Miten näytän viimeisimmät yhteystiedot Suosikit-luettelossa.....	53
6.2.2.19 Miten näytän yhteyshenkilön läsnäolotiedot Suosikit-luettelossa.....	53
6.2.3 Puheluloki.....	53
6.2.3.1 Miten lajittelen puhelulokin.....	57
6.2.3.2 Miten ryhmitän puhelulukimerkinnot.....	57
6.2.3.3 Miten poistan puhelulukimerkinnot.....	57
6.2.3.4 Miten muutan puhelulukimerkintöjen säilytysaikaa.....	58
6.2.3.5 Miten lisään yhteystiedon puhelulukista Outlook-yhteystietoihin.....	58
6.2.3.6 Miten konfiguroin puhelulokin viennin.....	59
6.2.3.7 Miten vien puhelulokin manuaalisesti.....	59
6.2.3.8 Miten soitan takaisin yhteyshenkilölle puhelulukista.....	59
6.2.3.9 Miten etsin puhelulukimerkintöjä.....	60
6.2.3.10 Miten lähetän soittajan ilmoituksen puhelulukista.....	60
6.2.3.11 Miten merkitsen keskustelun valmiiksi.....	60
6.3 Puhelut.....	61
6.3.1 Puhelinnumeroiden muodot.....	61
6.3.2 Puhelutoiminnot.....	62
6.3.2.1 Miten vastaan puheluun.....	63
6.3.2.2 Miten poimin toisen tilaajan puhelun.....	63
6.3.2.3 Miten siirrän puhelun puhepostiin.....	63
6.3.2.4 Miten aloitan puhelun manuaalisesti.....	63
6.3.2.5 Miten soitan puhelinluettelosta.....	64
6.3.2.6 Miten soitan suosikeista.....	64
6.3.2.7 Miten soitan puhelulukista.....	64
6.3.2.8 Miten välitän puhelun.....	64
6.3.2.9 Miten asetan puhelun pitoon.....	65
6.3.2.10 Miten nauhoitan puhelun tai neuvottelun.....	65
6.3.2.11 Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana.....	65
6.3.2.12 Miten lähetän puhelun tiedot tilaajalle sähköpostitse.....	66

6.3.2.13	Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse.....	66
6.3.2.14	Miten päätän puhelun.....	66
6.3.3	Puhelinnumeron valinta näytöltä.....	67
6.3.3.1	Soittaminen Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä - toiminnolla.....	68
6.3.3.2	Miten määritän puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä - toiminnot.....	68
6.4	Neuvottelut.....	69
6.4.1	Välitön neuvottelu.....	73
6.4.1.1	Miten konfiguroin välittömän neuvottelun.....	74
6.4.1.2	Miten näen Meet Me -neuvottelua koskevat tiedot.....	74
6.4.1.3	Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	75
6.4.1.4	Miten poistan neuvottelun osallistujan.....	75
6.4.1.5	Miten yhdistän osallistujan uudelleen.....	75
6.4.1.6	Miten laajennan puhelun neuvotteluksi.....	76
6.4.1.7	Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	76
6.4.1.8	Miten pysäytän neuvottelun.....	77
6.4.1.9	Miten toistan neuvottelun.....	78
6.4.1.10	Miten poistan neuvottelun.....	78
6.4.2	Meet Me -neuvottelu.....	78
6.4.2.1	Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun.....	80
6.4.2.2	Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	80
6.4.2.3	Miten näen Meet Me -neuvottelua koskevat tiedot.....	81
6.4.2.4	Miten määrittelen neuvottelun sisänsoittonumeron.....	81
6.4.2.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	82
6.4.2.6	Miten vaihdan osallistujan salasanan.....	82
6.4.2.7	Miten pidennän Meet Me -neuvottelua.....	82
6.4.2.8	Miten poistan neuvottelutarjasta yksittäisen neuvottelun.....	83
6.4.2.9	Miten siirrän neuvottelutarjan yksittäistä neuvottelua.....	83
6.4.3	Pysyvä neuvottelu.....	83
6.4.3.1	Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun.....	85
6.4.3.2	Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	85
6.4.3.3	Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	86
6.4.3.4	Miten määrittelen neuvottelun sisänsoittonumeron.....	86
6.4.3.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	87
6.4.3.6	Miten vaihdan osallistujan salasanan.....	87
6.4.4	Pysyvä avoin neuvottelu.....	87
6.4.4.1	Miten konfiguroin pysyvän avoimen neuvottelun.....	88
6.4.4.2	Neuvottelun osallistujien lisääminen.....	89
6.4.4.3	Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan.....	89
6.4.4.4	Miten määrittelen neuvottelun sisänsoittonumeron.....	90
6.4.4.5	Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen.....	90
6.4.4.6	Miten vaihdan osallistujan salasanan.....	91
6.4.5	Aikataulutettu lähtevä puhelu.....	91
6.4.5.1	Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun.....	92
6.4.5.2	Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun suosikkiluettelossa olevalle yhteyshenkilölle.....	93
6.4.5.3	Miten konfiguroin aikataulutetun lähtevän puhelun puhelulokimerkintää varten.....	93
6.4.5.4	Miten näen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	94
6.4.5.5	Miten näen omaa aikataulutettua lähtevää puhelua koskevat lisätiedot.....	94
6.4.5.6	Miten määrittelen aikataulutetun lähtevän puhelun aikataulutetun päivämäärän ja kellonajan.....	94
6.4.5.7	Miten aikataulutetan uudelleen aikataulutetun lähtevän puhelun.....	95
6.4.5.8	Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun.....	95
6.5	Web Collaboration.....	95
6.5.1	Miten käynnistän Web Collaboration -istunnon.....	97
6.5.2	Miten lopetan Web Collaboration -istunnon.....	97

6.6	Puheposti- ja faksiviestit.....	98
6.6.1	Puheposti.....	98
6.6.1.1	Miten määritän puhepostin puhelinnumeron.....	101
6.6.1.2	Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdyksilän.....	101
6.6.1.3	Miten nauhoitan tervehdyksen.....	102
6.6.1.4	Miten tuon tervehdyksen.....	103
6.6.1.5	Miten poistan tervehdyksen.....	103
6.6.1.6	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille.....	104
6.6.1.7	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon sallimisen tietyille soittajille.....	104
6.6.1.8	Miten sallin tai estän välittäjän puheposti- ja faksiviestien kuuntelun.....	105
6.6.1.9	Miten valitsen puhepostin kielen.....	105
6.6.2	Puhepostiviestien hallinta.....	105
6.6.2.1	Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella.....	107
6.6.2.2	Miten kuuntelen puhepostiviestin tietokoneella.....	108
6.6.2.3	Miten soitan takaisin puhepostiviestin lähettäjälle.....	108
6.6.2.4	Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin.....	108
6.6.2.5	Miten siirrän puhepostiviestin.....	108
6.6.2.6	Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa.....	109
6.6.2.7	Miten lähetän puhepostiviestin sähköpostitse.....	109
6.6.2.8	Miten tallennan puhepostiviestin lähettäjän Outlook-yhteystiedoksi.....	109
6.6.2.9	Miten lajittelen puhepostiviestit.....	109
6.6.2.10	Miten poistan puhepostiviestin.....	110
6.6.3	Faksipostilaatikko.....	110
6.6.3.1	Miten määritän oman faksinumeroni.....	110
6.6.4	Faksiviestien hallinta.....	111
6.6.4.1	Miten näytän faksiviestin.....	112
6.6.4.2	Miten soitan faksiviestin lähettäjälle.....	112
6.6.4.3	Miten lähetän faksiviestin eteenpäin.....	113
6.6.4.4	Miten siirrän faksiviestin.....	113
6.6.4.5	Miten tallennan faksiviestin.....	113
6.6.4.6	Miten lähetän faksiviestin sähköpostitse.....	114
6.6.4.7	Miten lajittelen faksiviestit.....	114
6.6.4.8	Miten näytän lähetyksjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon.....	114
6.6.4.9	Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen.....	114
6.6.4.10	Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon.....	115
6.6.4.11	Miten näytän faksiviestin siirtoraportin.....	115
6.6.4.12	Miten poistan faksiviestin.....	115
6.6.5	Faksiviestien lähettäminen.....	116
6.6.6	Uusien viestien ilmoittamispalvelu.....	116
6.6.6.1	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä sähköposti-ilmoituksen.....	117
6.6.6.2	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä puhelinilmoituksen.....	118
6.6.6.3	Miten otan käyttöön / poistan käytöstä SMS-ilmoituksen.....	119
6.7	Pikaviesti.....	119
6.7.1	Pikaviesti.....	119
6.7.1.1	Miten lähetän pikaviestin.....	121
6.7.1.2	Miten poistan pikaviestin.....	122
6.7.1.3	Miten poistun pikaviestikeskustelusta.....	122
6.8	AutoAttendant.....	123
6.8.1	henkilökohtainen AutoAttendant.....	123
6.8.1.1	Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten.....	126
<b>7</b>	<b>Konfiguraatio.....</b>	<b>127</b>
7.1	Oman nimen muuttaminen.....	128
7.2	Miten määritän sähköpostiosoitteen.....	128
7.3	Miten määritän lisäpuhelinnumeroita.....	128
7.4	Miten lisään oman kuvan.....	129

7.5 Miten poistan oman kuvan.....	129
7.6 Puhelimen toimintonäppäinohjelmointi.....	130
7.6.1 Miten ohjelmoin puhelimen toimintonäppäimet.....	130
7.7 Miten vaihdan salasanan.....	131
7.8 Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä.....	132
7.9 Miten muutan käyttäjätunnuksen.....	132
7.10 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	132
7.11 Miten vaihdan käyttöliittymän ulkoasua.....	133
7.12 Miten vaihdan perinteisen ja modernin ponnahdusikkunan välillä.....	133
7.13 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen.....	134
7.14 Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus).....	134
7.14.1 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puheluissa.....	139
7.14.2 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähteissä puheluissa.....	140
7.14.3 Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä.....	140
7.14.4 Työpalkki-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun läsnäolotila muuttuu.....	141
7.14.5 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille.....	141
7.14.6 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille faksiviesteille.....	142
7.14.7 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vastaanotetuissa chat-viesteissä.....	142
7.14.8 Työpalkki-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun myPortal for Outlook käynnistyy ja näyttää yhteenvedon.....	142
7.14.9 Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä.....	143
7.14.10 Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä.....	143
7.14.11 Outlook-yhteystietojen avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä ulkoisissa puheluissa.....	144
7.14.12 Miten avaan ohi menneen tapahtuman Pop-Up-ikkunan pikanäppäimellä?.....	144
7.15 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen.....	145
7.16 Miten määritän puhelun välityksen.....	145
7.17 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon.....	146
7.18 Miten näytän omat puhelumuistiinpanot muille.....	146
7.19 Vianmääritys.....	146
7.19.1 Miten poistan virheen: Ei yhteyttä puheluohjausjärjestelmään (Windows).....	146
7.19.2 Miten ratkaisen ongelman: myPortal for Outlook -sovellus ei lataudu.....	147
7.19.3 Miten poistan virheen: tyhjä selainikkuna näppäinohjelmoinnin aikana.....	147
<b>8 myContacts.....</b>	<b>148</b>
8.1 Johdanto.....	148
8.1.1 Vähimmäisvaatimukset.....	148
8.2 myContacts-sovelluksen asentaminen.....	148
8.3 Miten poistan myContacts-sovelluksen asennuksen.....	149
8.4 Automaattiset päivitykset.....	149
8.4.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen.....	149
8.5 Käyttöliittymä.....	150
8.5.1 Asetukset-valikko.....	150
8.5.1.1 UC-palvelimen yhteysasetuksien määrittäminen.....	150
8.5.1.2 Miten synkronoin yhteystiedot.....	151
8.5.1.3 Miten määritän lisäasetukset.....	151
8.5.2 Tarkista päivitykset.....	152
8.5.2.1 Miten tarkistan päivitykset.....	152
<b>9 Liite.....</b>	<b>153</b>
9.1 Läsnäolon tilan avainsanat tapaamisille.....	153
9.2 SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet.....	154

Hakemisto..... 155

# 1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

## V3R3 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
	Ilmoitusten päivitykset käyttöliittymän uudistuksessa – kaikki alatason luvut

## V3R3 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen</a> <a href="#">MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen</a>	Lisätty DNS-nimi vaihtoehto.

## V3R3-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Neuvottelut</a>	Käyttöliittymäpäivitykset neuvottelut-luvussa
<a href="#">Miten näytän faksiviestin</a>	Lisätty tietoja puutteellisista faksiviesteistä.

## V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Puhelinnumeroiden muodot</a> <a href="#">Puhelinnumeron valinta näytöltä</a>	Parannuksia, jotta käyttäjät voivat käyttää erikoismerkkejä sisältäviin numeroihin.
<a href="#">Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus)</a> <a href="#">Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vastaanotetuissa chat-viesteissä</a>	Lisätty tietoa siitä, miten vastaanotettujen pikaviestien ponnahdusikkunoiden ottaminen käyttöön tai pois käytöstä tehdään.
<a href="#">Johdanto</a> <a href="#">Ensimmäiset vaiheet</a> <a href="#">Unified Communications</a> <a href="#">Konfiguraatio</a>	Käyttöliittymän muutokset kokonaisuudessaan lukuihin
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Korjattu sisäinen hakemistokuvake
<a href="#">Läsnäolotieto</a>	Virheellinen sanavalinta ja kappalejako
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Muutettu kuvake sisäiselle hakemistolle
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Siirretty Exchange julkiset yhteystiedot ulkoisen offline-hakemiston alle
<a href="#">Käyttöjärjestelmän elementit</a> <a href="#">Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus)</a>	Muutettu Toista puhelimen kautta- ja Toista kaiuttimien kautta -kuvakkeita
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Korjattu tietoja Ulkoinen- ja Ulkoinen offline -hakemistoista

## Muutoshistoria

### Parannus-/korjaushistoria

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Siirretty Exchange julkiset yhteystiedot ulkoisen offline-hakemiston alle
<a href="#">Käyttöjärjestelmän elementit</a> <a href="#">Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus)</a>	Muutettu Toista puhelimen kautta- ja Toista kaiuttimien kautta -kuvakkeita
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	Korjattu tietoja Ulkoinen- ja Ulkoinen offline -hakemistoista
<a href="#">Miten asetan oletusnumeron suosikkiyhteystiedolle</a>	Lisätty tietoja sähköpostista oletuksena yhteystiedoille.
<a href="#">Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen</a>	.NET Frameworkin muutettu versio.

#### V3R2-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Puhelinluettelot</a>	<b>Järjestelmähakemisto</b> nimettiin uudelleen <b>Pikavalinnoiksi</b>
<a href="#">Miten teen haun puhelinluetteloista</a>	Lisätty tietoa sisäisen hakemiston hakutulosten suodattamisesta
<a href="#">Miten suodatan sisäistä puhelinluetteloa</a>	Uusi luku sisäisen hakemiston suodattamiseen
<a href="#">Miten poistan pikaviestin</a> <a href="#">Miten poistun pikaviestikeskustelusta</a>	Uusia lukuja pikaviestien poistamiseen ja keskustelusta poistumiseen
<a href="#">Miten poistan puhelulokimerkin</a>	Lisätty tiedot poistetuista muistimerkinnoista

#### V3R1 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Suosikit</a>	Suosikkiryhmät

#### V3R1 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
<a href="#">Miten merkitsen keskustelun valmiiksi</a> <a href="#">Puheluloki</a>	Lisätty huomautus kohtaa Poista käytöstä keskustelun seuranta varten

## 1.1 Parannus-/korjaushistoria

Kaikki tässä luvussa luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

#### V3R3 FR2 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000083389	22 heinäkuu 2025	Vaihdettu avainsana sanalle Vacation Presence englanniksi US	<a href="#">Läsnäolon tilan avainsanat tapaamisille</a>

## V3R3 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000072382	19. maalikuuta 2024	Lisätty huomautus pikanäppäinmäärityksestä sovelluksissa.	<a href="#">Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen</a>

## V3R3-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000064157	17. Heinäkuuta 2023	Päivitetyt tuetut kuvamuodot.	<a href="#">Miten lisään oman kuvan</a>
PRB000071677	29. heinäkuuta 2023	Ei-tuetun ominaisuuden teksti poistettu.	<a href="#">Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus)</a>
PRB000071592	10. tammikuuta 2024	Lisätty ”Puhepostiviestien hallinta” -osio.	<a href="#">Puhepostiviestien hallinta</a>
PRB000072484	25. tammikuuta 2024	Lisätty selitys pikahakutoiminnosta.	<a href="#">Puhelinluettelot</a>

## V3R2 FR1 -version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000062948	23. marraskuuta 2022	Lisätty luku 7.12 dokumentoimaan Pop-Up-ikkunoiden toimintaa	<a href="#">Miten vaihdan perinteisen ja modernin ponnahdusikkunan välillä</a>

## V3R2-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000059102	15. kesäkuuta 2022	Päivitetyt symbolit ja tiedot hakemistoista	<a href="#">Puhelinluettelot</a>

## V3R1-version muutokset

Palvelutapauksen tunnus	Muutospäiväys	Muutoksen kuvaus	Muutoksia sisältävät osiot
PRB000053323	31. touko 2021	Lisätty huomautus ohjattuja puheluja varten	<a href="#">Puheluloki</a>
PRB000055711	14. tammikuuta 2022	Lisätty huomautus CallMe-tilasta	<a href="#">Läsnäolotieto</a>
PRB000055842	30. maalikuuta 2022	Päivitetyt tiedot tuetuista tiedostomuodoista ja kuvan lataamisen kokorajoituksista	<a href="#">Miten lisään oman kuvan</a>

## 2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja

Tämä kappale sisältää tätä dokumenttia koskevia yleisiä ohjeita.

### 2.1 Eri aihe tyypit

Aihe tyyppejä ovat konseptit ja tehtävät:

Aihe tyyppi	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 <b>Miten....</b>

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Esitystavat](#)

### 2.2 Esitystavat

Tässä dokumentissa käytetään erilaisia keinoja erityyppisten tietojen esittämiseksi.

Tietotyyppi	Näyttäminen	Esimerkki
Käyttöjärjestelmän elementit	lihavoitu	Napsauta <b>OK</b> .
Valikkojärjestys	>	<b>Tiedosto &gt; Lopeta</b>
Erityinen korostus	lihavoitu	Nimi-kohtaa <b>ei saa poistaa</b> .
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 aihe tyypit](#)

## 3 Johdanto

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

### 3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook on Microsoft Outlookiin integroitu Unified Communications (plug-in) -sovellus. Voit valita puhelinnumeroita helposti ja nopeasti puhelinluetteloita ja suosikkeja käyttäen, saat tietoja tilaajien läsnäolotiloista ja pääset tarkastamaan vaivattomasti esim. puheposti- ja faksiviestisi.

myPortal for Outlook tarjoaa seuraavat toiminnot:

- Puhelinluettelot
- Suosikit
- Puheluloki
- Puhelinnumeron valinta näytöltä
- Ponnahdusikkunat
- Läsnäolotieto
- CallMe-palvelu ONS-palvelua (One Number Service) käyttäen
- Tilakohtainen kutsunsiirto
- henkilökohtainen AutoAttendant
- Neuvottelut
- Puheluiden nauhoittaminen
- Neuvottelujen nauhoittaminen
- Pikaviestit
- Puheposti- ja faksiviestit

### 3.2 Käyttöjärjestelmän elementit

myPortal for Outlook -sovelluksen käyttöliittymä koostuu myPortal for Outlook -sovelluksen Microsoft Outlook -sovellukseen integroidusta työkalurivistä, erillisestä suosikit sisältävästä ikkunasta sekä tilannekohtaisesti muista ikkunoista ja ponnahdusikkunoista.

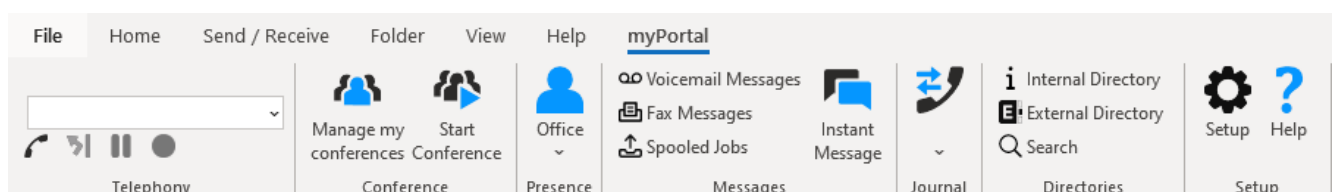
---

**Huomautus:** myPortal for Outlook on rajoitettu näyttämään 96 dpi:n tarkkuudella. Muissa tapauksissa näyttöön saattaa tulla ongelmia.

---


















#### Outlook 2016

myPortal for Outlook -symbolit sijaitsevat **myPortal**-valintanauhan välilehdellä:



**Huomautus:** myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivi on myös lisäksi jokaisessa Outlook-yhteystiedossa, mutta se sisältää vähemmän toimintoja.

**Symbolit**

Kuvake	Tehtävä
	Puhelinnumeroiden pudotusvalikko Pudotusvalikossa on enintään kymmenen aiemmin valittua puhelinnumeroa ja se toimii valittavien puhelinnumeroiden ja etsittävien nimien syöttökenttänä.
	<b>Vastaa</b>
	<b>Uudelleenohjaus</b>
	<b>Aseta pitoon</b>
	<b>Nauhoita</b>
	<b>Omien neuvottelujen hallinta</b>
	<b>Aloita neuvottelu</b>
	<b>Läsnäolotieto</b>
	<b>Puhepostiviestit</b>
	<b>Faksi</b>
	<b>Taustatyöt</b>
	<b>Pikaviesti</b>
	<b>Puheluloki</b>
	<b>Sisäinen puhelinluettelo</b>
	<b>Ulkoinen puhelinluettelo</b>
	<b>Etsi</b>
	<b>Asetukset</b>
	<b>Ohje</b>

---

**Huomautus:** myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivi on myös lisäksi jokaisessa Outlook-yhteystiedossa, mutta vähemmällä toiminnoilla.

---

### Kontekstivalikot

Kontekstivalikoista voidaan valita erilaisia tilakohtaisia toimintoja. Voit avata kontekstivalikon napsauttamalla kyseistä kohtaa toisella (tavallisesti oikeanpuoleisella) hiiren painikkeella. Jos kaistanleveys on liian pieni (esim. etättyötä tekevillä henkilöillä), läsnäolotilan kontekstivalikoiden tietoja ei ole aina mahdollista näyttää.

### Työkaluvihjeet

Työkaluvihjeet ovat pieniä ikkunoita, joiden avulla myPortal for Desktop näyttää lisätietoja graafisen käyttöliittymän tietyistä objekteista, esim. kuvakkeista, syöttökentistä tai painikkeista.

... tekstin lopussa tarkoittaa, että teksti "ei ole täydellinen tilan puutteesta johtuen". Vastaava työkaluvihje tulee näkyviin, kun viet hiiren osoittimen hetkeksi kohteen päälle.


### Pikatoimintojen työkalurivi puhelineluetteluihin ja puhelulokeihin







Voit olla nopeasti yhteydessä yhteyshenkilöidesi kanssa käyttöliittymän oikeassa alakulmassa olevan pikatoimintojen työkalurivin avulla. Seuraavat toiminnot ovat saatavilla valitulle yhteyshenkilölle puhelulokissasi tai puhelineluettelossasi:

Kuvake	Tehtävä
	Valitse
	Aloita neuvottelu
	Poiminta
	Lähetä sähköposti
	Lähetä pikaviesti
	Aikatauluta lähtevä puhelu

### Pikatoimintojen työkalurivi viesteihin

Voit suorittaa nopeasti viesteihisi liittyviä toimintoja, kuten siirtää viestejä toiseen kansioon tai toistaa puhepostiviestin kaiuttimella. Voit suorittaa seuraavat toiminnot Viestit-käyttöliittymän oikeassa alakulmassa olevasta pikatoimintojen työkalurivistä:

Kuvake	Tehtävä
	Siirrä viesti kansioon (esim. Tallennettu)

Kuvake	Tehtävä
	Toisto puhelimen kautta
	Toisto kaiuttimen kautta
	Siirrä puhepostiin
	Lähetä sähköpostitse
	Tallenna puhepostiviesti
	Kopioi Outlook:iin

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

[Neuvottelut](#)

[Läsnäolotieto](#)

[Puheluloki](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Puhepostiviestien hallinta](#)

[Faksiviestien hallinta](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen käyttöliittymän kielen](#)

[Miten vaihdan käyttöliittymän ulkoasua](#)

## 3.3 Online-ohje

Integroitu online-ohje kuvaa tärkeät konseptit ja käyttöohjeet. Jokaista avoinna olevaa WBM-sivua varten on mahdollista avata asianmukainen online-ohje kontekstisensitiivisesti.

#### Navigointi

Online-ohjeen painikkeilla on seuraavat toiminnot:

- **Sisältö**  
Näyttää ohjeen rakenteen.
- **Hakemisto**  
Mahdollistaa pääsyn suoraan tiettyyn aihepiiriin hakusanojen avulla.
- **Etsi**  
Toimintoa käyttämällä voit hakea kokonaisesta tekstistä ja etsiä tiettyjä aihepiirejä.

## 4 myPortal for Outlook -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

myPortal for Outlook -sovelluksen käyttö edellyttää tietynlaisten tietokonelaitteisto- ja ohjelmistovaatimusten täyttymistä.

### 4.1 Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen

#### Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle asennustiedoston/-tiedostot tai linkin tiedostoon/tiedostoihin.

---



**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 4.8 käytettävissä, ja asentaa sen, ellei se ole.
- 5) Merkitse **myPortal for Outlook** -sovellus asennettavaksi sitä klikkaamalla.

Sovelluksen klikkaaminen käynnistää kierron toimintojen välillä:

Symboli	Tehtävä
	<b>Asenna</b>
	<b>Korjaa</b>
	<b>Poista</b>

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

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen](#)

[Miten poistan myPortal for Outlook –sovelluksen asennuksen](#)

### 4.2 MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen

#### Ennen aloitusta

myPortal for Outlook on asennettu tietokoneellesi.

### Toimintosarja

- 1) Kaksoisklikkaa Outlook-kuvaketta käynnistääksesi Outlookin myPortal for Outlook-sovelluksella.

---

**Huomautus:** Jos haluat käynnistää Outlookin ilman myPortalforOutlook-sovellusta, napsauta sisäänkirjautumisikkunassa **Offline-käyttö**. Voit käyttää myPortal for Outlook-sovellusta vasta, kun Outlook käynnistetään seuraavan kerran.

Voit käynnistää Outlookin vain silloin ilman myPortal for Outlook-sovellusta, kun automaattinen sisäänkirjautuminen on pois käytöstä.

---

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

myPortal for Desktop -sovelluksen samanaikainen käyttö myAgent-sovelluksen kanssa samalla käyttäjänimellä aiheuttaa rajoituksia (ks. *myAgent, Käyttöopas Ohjeita asiakasohjelmien samanaikaista käyttöä varten*).

---

- 2) Syötä puhelinnumerosi sisäänkirjautumisikkunan **Käyttäjätunnus**-kenttään.
- 3) Syötä **Salasana**. Oletussalasanana 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-merkkinen 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 myPortalforOutlook-sovellus käynnistyy jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Tallenna salasana** -

## myPortal for Outlook -sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

### Miten poistan myPortal for Outlook –sovelluksen asennuksen

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) Kun **Palvelimen IP** -kenttä tulee näkyviin, syötä puheluohjausjärjestelmän tai UC-palvelimen IP-osoite tai nimi.
  - 6) Napsauta kohtaa **Kirjautuminen**.
- 

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen](#)

[Miten vaihdan salasanan](#)

[Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä](#)

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

## 4.3 Miten poistan myPortal for Outlook –sovelluksen asennuksen

#### Toimintosarja

- 1) Sulje Outlook.

---

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

---

- 2) Napsauta **Ohjauspaneelissa Ohjelmat ja toiminnot**.
  - 3) Napsauta **myPortal for Outlook** -kontekstivalikosta **Muuta**.
  - 4) Napsauta **Muokkaa**.
  - 5) Valitse **myPortal for Outlook** -ominaisuus asennuksen poistamista varten.
- 

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan myPortal for Outlook –sovelluksen](#)

## 4.4 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.

---

#### 4.4.1 Automaattisten päivitysten suorittaminen

##### Ennen aloitusta

Olet saanut seuraavanlaisen ilmoituksen: Asiakaspäivitys saatavilla. Odota, kunnes päivitys on valmis. Sulje seuraavat ohjelmat jatkaaksesi päivitystä: [...]. [...].

##### Toimintosarja

Sulje Outlook.

##### Seuraavat toimet

Käynnistä myPortal for Outlook uudelleen automaattisen päivityksen jälkeen.

## 5 Ensimmäiset vaiheet

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

### Salasanan muuttaminen

---

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

---

### Kieliasetusten valinta

Valitse kieli:

- myPortal for Outlook -sovelluksen 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:  
"... on liittynyt neuvotteluun."

### Henkilökohtaisen tervehdyksen nauhoittaminen

Soittaja kuulee henkilökohtaisen tervehdyksesi kun hänet ohjataan puhepostiisi, Esimerkiksi: "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.

## Ensimmäiset vaiheet

Miten valitsen käyttöliittymän kielen

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

## 5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

### Toimintasarja

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

### Seuraavat toimet

Sulje Outlook ja käynnistä myPortal for Outlook uudelleen.

## 5.2 Miten valitsen puhepostin kielen

### Toimintasarja

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

## 5.3 Miten nauhoitan nimitervehdyksen

### Tietoja tästä tehtävästä

---

**Huomautus:** Voit nauhoittaa nimitervehdyksen myös puhepostin puhelinvalikon kautta.

---

### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta luettelosta **Oma nimeni puhepostissa** -tervehdystä.
- 5) Napsauta **Nauhoitus**. Puheposti soittaa nyt puhelimeesi.
- 6) Ota puhepostista tuleva puhelu vastaan.
- 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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Valitse tervehdysluettelosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - 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**.
- 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 **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Puheposti](#)

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten nauhoitan nimitervehdyksen](#)

## Ensimmäiset vaiheet

Miten määritän sähköpostiosoitteen

### 5.5 Miten määritän sähköpostiosoitteen

#### Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **Sähköpostiosoite**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

### 5.6 Miten luon suosikkeja

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta Outlook-kansiota **Yhteystiedot**.
- 2) Vedä haluamasi yhteystieto suosikkeihin.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä](#)

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

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta](#)

### 5.7 Miten poistan työkalurivin telakoinnin

myPortal for Outlook -työkalurivin telakointi voidaan poistaa ja se voidaan sijoittaa Windows-käyttöliittymän yläosaan. Työkalurivi asetetaan automaattisesti piiloon. Se tulee näkyviin, kun hiiri siirretään näytön yläosaan.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Irrallinen** pudotusvalikosta **Näytä työkalurivi**.
- 4) Napsauta **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

Läsnäolo tai läsnäolotieto ilmaisee sisäisten tilaajien (mukaan lukien matkapuhelintilaajat) saatavuuden Suosikit-luettelossa, sisäisessä puhelintuettelossa, virtuaalisessa neuvottelutilassa ja puheposti-ilmoitusten kautta. Tämän lisäksi läsnäolotieto ohjaa sisäisten osallistujien tavoitettavuutta tilakohtaisella kutsunsiirrolla, ohjaussääntöön perustuvalla kutsunsiirrolla ja henkilökohtaisella AutoAttendat-toiminnolla.



---

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

---

Voit muuttaa läsnäolotietoasi sekä myPortal for Outlook -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:

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


Kuvake	Läsnäolotieto	Tavoitettavuus
	<b>Neuvottelussa</b> Voidaan valita vain, jos CallMe-palvelu on käytössä. Muussa tapauksessa tässä kohdassa näkyy <b>Paikalla</b> .	Kiireinen, ei välttämättä pysty vastaamaan
	<b>Sairaana</b>	Poissa
	<b>Tauolla</b>	Poissa
	<b>Matkoilla</b>	Poissa
	<b>Lomalla</b>	Poissa
	<b>Lounaalla</b>	Poissa
	<b>Kotona</b>	Poissa
	<b>Älä häiritse</b>	Älä häiritse

---

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

---

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

Kuvake	Läsnäolo- tai yhteystila
	Osallistuja saa puhelun
	Osallistuja soittaa
	Osallistuja puhuu
	Läsnäolotieto ei näy
	puhelin ei ole kytketty järjestelmään

---

**Huomautus:** Läsnäolotiedon muuttaminen CallMe-tilaan ei ole tuettua puhelun ollessa käynnissä.

---



---

**Huomautus:** Sellaisten osallistujien, 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 läsnäolotietosi 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 pidentää käytössä olevaa läsnäolotietoa 15 minuutin välein kunnes muutat sen itse.

### Läsnäolotiedon näkyvyys

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

### Läsnäolotiedon automaattinen päivitys Outlook-kalenterimerkintöjä käyttäen

Voit ohjata läsnäolotilaasi automaattisesti Outlook-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 Outlook on käynnissä tietokoneellasi.

Voit käyttää seuraavia avainsanoja:

- **Neuvottelussa**
- **Sairaana**
- **Tauolla**
- **Matkoilla**
- **Lomalla**
- **Lounaalla**
- **Kotona**
- **Älä häiritse**

---

**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, läsnäolotietosi muuttuu kyseisen kalenterimerkinnän aloitus- ja lopetusaikana automaattisesti.

Kun avainsanalla varustettu kalenterimerkintä luodaan, läsnäolotilaa muokataan automaattisesti. Jos käyttäjä päättää pidentää tai lyhentää merkinnän kestoa, myös läsnäolotila muuttuu muutoksen mukaan. Lomalla- ja Sairaana-tilat eivät muutu muiden läsnäolotietojen vaikutuksesta kestopensa aikana. Varattu-tila luetaan automaattisesti kalenterimerkinnästä, ja käyttäjän läsnäolotiedoksi vaihdetaan Neuvottelussa (varattu) tai Matkoilla.

Jotta tämä toteutuisi, kalenterimerkinnän aiheessa ei saa olla avainsanoja, kalenterimerkintä on määriteltävä näkymään tilassa Varattu tai Matkoilla ja seuraava asetus on otettava käyttöön:

**Asetukset > Omat asetukset > Outlook-yhteys > Muuta läsnäolotilaani, jos kalenterimerkinnän tilaksi on merkitty "varattu" tai "matkoilla"**

Kalenterimerkinnät tarkastetaan 30 sekunnin välein.

---

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

---

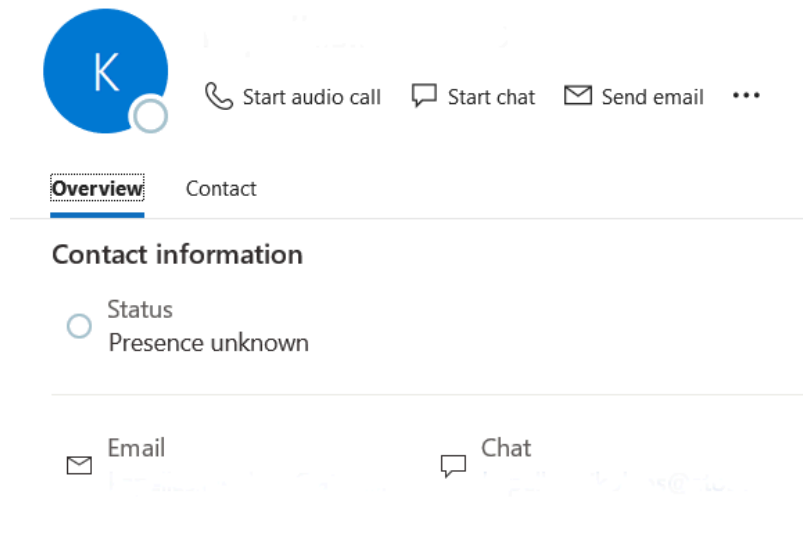
### **Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen luonti poissaolon aikana**

Voit asettaa järjestelmän muuttamaan läsnäolotilaasi automaattisesti luomalla vastaavia Outlook-kalenterimerkintöjä poissaoloajanasi. Kyseisen Outlook-kalenterimerkinnän aiheessa näkyy läsnäolotietosi ja teksti "(autom.)", esim. "Neuvottelussa (autom.)". Kyseisen merkinnän aloitus- ja lopetusaika vastaavat tietojasi myPortal for Outlook -sovelluksessa. Outlook-kalenterimerkinnän lopetusaika pysyy samana, vaikka palaisitkin ehkä myöhemmin.

Voit määrittää, tallentuvatko Outlook-kalenterimerkinnät paikalliseen PST-tiedostoon vai Exchange-palvelimelle. Jos valitset paikallisen PST-tiedoston, on Outlook-ohjelman oltava auki kalenterimerkintöjen luomisen aikana. Jos valitset Exchange-palvelimen, Outlook-kalenterimerkinnät tuotetaan riippumatta siitä, onko Outlook-ohjelmasi auki.

### **Läsnäolotieto yhteystietokortissa**

Yhteyshenkilön läsnäolotiedon väri (nykyisen läsnäolotiedon mukaan vihreä, keltainen, punainen tai harmaa) on näkyvässä yhteystietokortissa ja lisäksi yhteyshenkilön nimen kohdalla sähköpostiviestien Vastaanottaja- ja Kopio-kentissä.



Yhteyshenkilölle voi myös soittaa suoraan yhteystietokortista:

- Kun yhteystietokortin Soita-painiketta klikataan, Microsoft Outlook soittaa aina kyseiseen sähköpostiosoitteeseen liittyvän käyttäjän alanumeroon.
- Kun muita puhelinnumeroita klikataan, Microsoft Outlook soittaa aina näytettävään puhelinnumeroon.
- Ainoa tapa soittaa suoraan yhteyshenkilölle, varsinkin jos läsnäolotiedon integrointi ei ole käytössä, on klikata hiiren kakkospainikkeella yhteyshenkilöä tai sähköpostia ja klikata **myPortal**.

Jotta nämä asetukset toteutuisivat, kaksi asetusta on otettava käyttöön:

- **Asetukset > Omat asetukset > Outlook-yhteys > Näytä läsnäolotieto nimien vieressä Microsoft Officeassa**  
Microsoft tukee vain yhtä tätä käyttöliittymää käyttävää asiakasta. Jos myPortal for Outlook on poistettu käytöstä tai sen asennus on poistettu, tämä asetus on ensin poistettava käytöstä, muuten mikään muu asiakas ei voi käyttää tätä käyttöliittymää.
- Valitse Outlookista **Tiedosto > Asetukset > Ihmiset > Online-tila ja kuvat > Näytä online-tila nimen vieressä**

OpenScape Business on vastuussa läsnäolotiedon päivittämisestä ja näyttämisestä vain Outlook-sovelluksessa.

Sinun on määritettävä yhteyshenkilön sähköpostiosoite, jotta hänen läsnäolotietonsa näkyy yhteystietokortissa. Muussa tapauksessa läsnäolotieto ei ole käytettävissä

### Pop-Up-ikkuna läsnäolotiedon muuttumisen yhteydessä

Läsnäolotiedon muutos voidaan osoittaa ponnahdusikkunoilla.

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän 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 sallimisen tietyille soittajille](#)

### 6.1.1.1 Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan

**Toimintasarja**

- 1) Napsauta läsnäolotiedon symbolia ja sen jälkeen jotain seuraavista läsnäolotiloista: **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 aika yhdestä neljästä painikkeesta ja napsauta sitä.
  - Valitse kellonaika sekä päivämäärä kalenterista.
- 3) Jos haluat lisätä läsnäolotietoon tiedotetekstin, syötä se ylhäällä olevaan kenttään.
- 4) Napsauta **OK**.

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaan](#)

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

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

### 6.1.1.2 Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaan

**Tietoja tästä tehtävästä**

---

**Huomautus:** Voit myös palata **Paikalla**-läsnäolotilaan kytkemällä kutsunsiirron pois päältä puhelimesta.

---

**Toimintasarja**

- 1) Klikkaa läsnäolotiedon kuvaketta ja lopuksi **Paikalla**.
- 2) Klikkaa **Jälleen paikalla** -vaihtoehtoa.
- 3) Jos haluat lisätä läsnäolotietoon tiedotetekstin, syötä se ylhäällä olevaan kenttään.
- 4) Klikkaa **OK**.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**[Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan](#)[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen](#)**6.1.1.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotilan automaattisen palautuksen****Toimintasarja**

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat kytkeä päälle läsnäolotiedon automaattisen palautuksen tilaan **Paikalla**, valitse **Automaattinen 'Paikalla'-tiedon asettaminen – valintaruutu**.
  - Jos haluat kytkeä läsnäolotilan automaattisen palautuksen **Paikalla**-tilaan pois päältä, valitse **Automaattinen 'Paikalla'-tiedon asettaminen – valintaruutu pois päältä**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**[Miten muutan läsnäolotilan Poissa-tilaan](#)[Miten muutan läsnäolotilan Paikalla-tilaan](#)[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)**6.1.1.4 Miten muutan läsnäolotilan näkyvyyden muille****Toimintasarja**

- 1) Klikkaa symbolia **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 sallimisen tietyille soittajille](#)[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon ilmoittamisen ulkoisille soittajille](#)

### 6.1.1.5 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivittämisen Outlook-kalenterimerkinnöin

#### Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilösi on konfiguroinut Exchange -kalenteri-integraation.

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

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Outlook-yhteys**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen päivityksen Outlook-kalenterimerkinnöin Exchange-kalenterista, valitse **Exchange-kalenteri-integraatio**.
  - Jos haluat ottaa käyttöön läsnäolotiedon automaattisen päivityksen Outlook-kalenterimerkinnöin Outlook-kalenterista, valitse **Outlook-kalenteri-integraatio**.
  - Jos haluat poistaa käytöstä läsnäolotiedon automaattisen päivityksen Outlook-kalenterimerkinnöin, valitse **Ei kalenteri-integraatiota**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Läsnäolon tilan avainsanat tapaamisille](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

[Miten määritän sähköpostiosoitteen](#)

### 6.1.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Outlook-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolon aikana

#### Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilösi on konfiguroinut Exchange -kalenteri-integraation.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Outlook-yhteys**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön Outlook-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolosi aikana, valitse valintaruutu **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietomuutoksistani**.
  - Jos haluat poistaa käytöstä Outlook-kalenterimerkintöjen automaattisen luonnin poissaolosi aikana, tyhjennä valintaruutu **Luo automaattisesti kalenteritieto läsnäolotietomuutoksistani**.

- 4) Jos olet kytkenyt päälle Outlook-kalenterimerkintöjen päivityksen läsnäolotietomuutosten yhteydessä, valitse pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat, että kalenterimerkinnät tallennetaan paikalliseen PST-tiedostoon, valitse **Paikallinen PST**.
  - Jos haluat, että kalenterimerkinnät tallennetaan Exchange-palvelimelle, valitse **Exchange PST**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

### 6.1.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Pop-Up -ikkunan läsnäolotilan muuttuessa

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetuksetni > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat kytkeä Pop-Up -ikkunan päälle läsnäolotiedon muuttuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna, kun läsnäolotietoni muuttuu – valintaruutu**.
  - Jos haluat kytkeä Pop-Up -ikkunan pois päältä läsnäolotiedon muuttuessa, valitse **Avaa Pop-Up -ikkuna, kun läsnäolotietoni muuttuu –valintaruutu** pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

### 6.1.1.8 Miten otan käyttöön Poissa päätteeltä -ilmaisimet

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Napsauta **Omat asetuksetni > Läsnäolotieto**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat nähdä Poissa päätteeltä -ilmaisimet läsnäolokuvakkeen vieressä Suosikeissa, puhelinluetteloissa ja muualla, valitse **Näytä käyttäjien Poissa päätteeltä -ilmaisimet läsnäolokuvakkeidensa vieressä** -valintaruutu.
  - Jos haluat asettaa itsesi Poissa päätteeltä -tilaan, valitse **Aseta tilaan ”poissa päätteeltä” (aikakytöntä)** -valintaruutu ja määritä, monenko minuutin kuluttua haluat ottaa sen käyttöön.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

### Tulokset

Käyttäjän näytetään olevan takaisin päätteellä, jos näppäimistöä tai hiirtä käytetään tai jos lähtevä puhelu aloitetaan laitteesta.

---

**Huomautus:** Tätä toimintoa tuetaan verkon laajuisesti.

---

## 6.1.1.9 Miten otan käyttöön läsnäolotiedon automaattisen muutoksen

### Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**.

2) Napsauta **Omat asetukset > Läsnäolotieto**.

3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen läsnäolotilan muuttamisen Paikalla-tilaan Outlookin käynnistämisen yhteydessä, valitse **Muuta läsnäolotilaksi Paikalla, kun käynnistän Outlookin** -valintaruutu.
- Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen läsnäolotilan muuttamisen, kun kirjaudut ulos tietokoneelta tai suljet sen:

– Valitse **Muuta läsnäolotilaani, kun sammutan tietokoneen tai kirjaudun ulos**.

– Valitse jokin seuraavista pudotusvalikon vaihtoehdoista läsnäolotiedolle: **Neuvottelussa, Sairaana, Tauolla, Matkoilla, Lomalla, Lounaalla, Poissa**.

– Valitse läsnäolotilan kestoä osoittavasta pudotusvalikosta jokin seuraavista: **minuuttia, tuntia, päivää, viikkoa**.

Kun määritetty ajanjakso loppuu, läsnäolotila vaihtuu takaisin tilaan Paikalla.

4) Napsauta **Tallenna**.

## 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) Klikkaa läsnäolotiedon kuvaketta ja klikkaa **Paikalla**.
- 2) Klikkaa **Kytke CallMe -palvelu päälle** -vaihtoehtoa.
- 3) Klikkaa **<Puhelinnumeroa ei ole valittu>**.
- 4) 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.

---

- 5) 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 määrittää tilakohtaisen kutsunsiirron kaikille läsnäolotiloille paitsi **Paikalla**-, **CallMe**- ja **Kutsunsuoja**-tiloille. Kun muutat läsnäolotilaasi, puheluohjausjärjestelmä ottaa kutsunsiirron käyttöön tähän tarkoitukseen määrittämäsi kohteeseen. Jos olet esimerkiksi matkoilla, matkapuhelimeen, tai lomalla, edustajallesi.

---

### 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.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Kutsunsiirtomäärittelyt**.
- 3) Valitse kyseisen läsnäolotilasarakkeen pudotusvalikosta jokin seuraavista kohteista: **Ei mitään**, **Matkapuhelin**, **Sihteeri**, **Ulkonro 1**, **Ulkonro 2**, **Koti** tai **Puheposti**.
- 4) Napsauta **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 puhepostiisi.

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, Outlook-yhteystiedosta tai mistä tahansa puhelinnumerosta)
- (paitsi) sinulle tietyiltä henkilöiltä välitetty (sisäisestä puhelinluettelosta, ulkoisesta puhelinluettelosta, Outlook-yhteystiedosta 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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Napsauta **Uusi**.
- 4) Lisää ehto valitsemalla asianmukaisella rivillä valintaruutu **Jos ...** ja napsauttamalla alareunassa haluamaasi alleviivattua tietoa: **(Päivämäärät, Viikonpäivät, Tyyppi, Henkilöt, Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Aloitusaika, Lopetusaika tai Läsnäolotieto)** määrittääksesi ehdon tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
- 5) Napsauta **Seuraava**.
- 6) Jos haluat lisätä poikkeuksen, valitse asianmukaisella rivillä valintaruutu **Paitsi jos...** ja napsauttamalla alareunassa haluamaasi alleviivattua tietoa **(Aloituspäivämäärä, Lopetuspäivämäärä, Päivämäärät, Aloitusaika, Lopetusaika, Viikonpäivät, Henkilöt, Läsnäolotieto tai Tyyppi)** määrittääksesi ehdon tarkemmin seuraavassa valintaikkunassa.
- 7) Napsauta **Seuraava**.
- 8) Syötä **Ohjaussäännön nimi** (enintään 15 merkkiä).

- 9) 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**.
- 10) Tallenna ohjaussääntö napsauttamalla **Tallenna**.
- 11) Ota muutokset käyttöön napsauttamalla **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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Napsauta haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Muokkaa**.
- 4) Muokkaa ohjaussääntöparametrin arvoa.
- 5) Napsauta **Tallenna**.
- 6) 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

**Toimintasarja**

- 1) Klikkaa symbolia **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****Toimintasarja**

- 1) Klikkaa symbolia **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 symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Puhelun ohjaussäännöt > Ohjaussääntöautomaatti**.
- 3) Klikkaa haluamaasi ohjaussääntöä ja lopuksi **Poista**.
- 4) Klikkaa **Kyllä** ja lopuksi **OK**.
- 5) 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 symbolia **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 Outlook tarjoaa käyttöön seuraavassa luetellut puhelinluettelot, jotka tukevat seuraavia toimintoja:

Kuvake	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsiminen	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeil	Lisää neuvotteluun
	Outlook-yhteystiedot	x	x	x	x	x

Kuvake	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsiminen	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeil	Lisää neuvotteluun
	Sisäinen puhelinluettelo Sisältää: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Käyttäjät</b>, erityisesti sisäiset osallistujat ja MULAP-ryhmät, joille toiminto on valittuna, sekä näiden läsnäolotiedot (vain järjestelmäpuhelimet). Osallistujan ollessa poissa näet hänen suunnitellun paluujakohtansa <b>Päivämäärä / Kellonaika</b> -sarakkeessa, jos osallistuja sallii läsnäolotietojensa olevan näkyvissä. Lisäksi näkyviin tulee tilaajan mahdollisesti syöttämä tiedoteteksti.</li> <li>• <b>Virtuaaliset käyttäjät</b>, merkitty kuvakkeella .</li> <li>• <b>Ryhmät</b>, merkitty kuvakkeella .</li> <li>• <b>UCD-ryhmät</b>, mikä tarkoittaa osallistujaryhmiä, jotka voidaan tavoittaa yhdestä puhelinnumerosta. Ne on merkitty kuvakkeella .</li> </ul> Oletusarvoisesti sisäinen hakemisto näyttää vain <b>käyttäjät</b> . Voit suodattaa sisäisen hakemiston näyttämään <b>käyttäjät, virtuaalikäyttäjät, ryhmät tai UCD-ryhmät</b> 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

Kuvake	Puhelinluettelo	Soita	Soittajan nimen etsiminen	Lähetä pikaviesti	Lisää suosikkeif	Lisää neuvotteluun
	<p>Pikavalinnat</p> <p>Sisältää usein tarvittavia ulkoisia puhelinnumeroita. Jokaiselle numerolle on pikavalintanumero, jota käytetään koko puhelinnumeron sijaan.</p>	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.

### Yhteystietojen tiedot

Asianomaisesta hakemistosta riippuen yhteystietojen listanäkymä näyttää eri tiedot alla lueteltujen tietojen joukosta: **Tehtävä, Etunimi, Sukunimi, Yrityksen nimi, Alanumero, Työ 1, Yritys 2, Yrityksen numero, Koti 1, Koti 2, Matkapuhelin, Faksi, Sähköposti, Kaupunki, Osoite.**

### Yksinkertainen haku

Voit hakea puhelinluetteloista ja Outlook-yhteystiedoistasi 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.

Huomaa, että yksinkertainen (pikahaku) -valintaikkuna päättää, käytetäänkö sen koko sanaa vai osittaista sanahakua päähakuikkunan asetuksen perusteella. Molemmissa skenaarioissa käytetään *TAI* kyselyiden operaattorina; Jos *mikään tahansa* avainsanoista (erotettu välilyönnillä ' ') löytyy yhteystietokentästä, se on osuma ja tulos palautetaan.

### Laajennettu haku

Voit hakea tietoja kohdennetusti kentistä **Tehtävä, Etunimi, Sukunimi, Yritys, Alanumero, Yrityksen numero, Työ 1, Työ 2, Koti 1, Koti 2, Matkapuhelinnumero ja Faksi, Kaupunki, Osoite ja Sähköposti** ja rajoittaa hakutulosten suurimman sallitun lukumäärän.

### Lajittelu

Voit lajitella yhden puhelinluettelon yhteystietoja sarakkeittain aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Puhelinluettelolle tehty lajittelu pysyy ennallaan luettelon sulkemisen jälkeen.

### 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**[Käyttöjärjestelmän elementit](#)[Suosikit](#)[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)[Läsnäolotieto](#)[Konfiguraatio](#)**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**[Miten poimin toisen tilaajan puhelun](#)[Miten soitan puhelinluettelosta](#)[Outlook-yhteystietojen avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä ulkoisissa puheluissa](#)[Miten lähetän pikaviestin](#)[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)[Miten lisään yhteystiedon puhelulukista Outlook-yhteystietoihin](#)[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)**6.2.1.1 Miten teen haun puhelinluetteloista****Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Puhelinluettelot**-kohdassa **Etsi**.
- 2) Napsauta tarvittaessa **Valinnat** tuodaksesi hakuvaihtoehdot näkyviin.
- 3) Valitse puhelinluettelot, joista haluat etsiä.  
Jos et valitse vähintään yhtä puhelinluetteloa haettavaksi, hakutuloksia ei näytetä.
- 4) Jos olet valinnut **Sisäisen puhelinluettelon**, voit valita yhden tai useamman seuraavista suodatinvaihtoehdoista:
  - **Käyttäjät**
  - **Virtuaaliset käyttäjät**
  - **Ryhmät**
  - **UCD-ryhmät**
 Vaihtoehto **Käyttäjät** on valittuna oletusarvoisesti.
- 5) Valitse yksi seuraavista hakuvaihtoehdoista:
  - 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**.

---

- 6) Napsauta tarvittaessa **Laajennettu** vaihtaaksesi yksinkertaisesta hausta laajennettuun hakuun.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

### 6.2.1.2 Pikahaun suorittaminen pikanäppäimellä

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Syötä haluamasi pikanäppäin **Pikahaku**-kenttään ja valitse sen vieressä oleva **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu.

Pikanäppäin F8 on oletusarvoisesti valittuna. Jos haluat käyttää muuta pikanäppäintä, sinun on painettava haluamaasi näppäinyhdistelmää, esim. SHIFT+F1.

Vain F8-näppäintä voi käyttää yksinään, muita F-näppäimiä vain näppäinyhdistelmissä.

- 4) Napsauta **Tallenna**.

**Tulokset**

Jos valitset puhelinnumeron ja painat määritettyä pikanäppäintä, näkyviin tulee ponnahdusikkuna, joka näyttää yhteystiedon tiedot.

Jos valitset nimen ja painat määritettyä pikanäppäintä, näkyviin tulee ponnahdusikkuna, joka näyttää luettelon yhteystiedoista, joissa on hakemasi nimi.

Napsauta haluamaasi yhteystietoa nähdäksesi lisää tietoja. Voit aloittaa puhelun tai lähettää sähköpostia napsauttamalla numeroa tai sähköpostiosoitetta.

### 6.2.1.3 Miten lajittelen puhelinluettelon

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo** tai **Ulkoinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta yhtä sarakeotsikkoa, esim. **Sukunimi**, lajitellaksesi yhteystiedot tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 3) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.
- 4) 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](#)

### 6.2.1.4 Miten suodatan sisäistä puhelinluettelo

Voit suodattaa sisäistä puhelinluettelo näyttämään vain käyttäjät, virtuaaliset käyttäjät, ryhmät tai UCD-ryhmät.

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo**.
- 2) Napsauta ikkunan alareunasta  nähdäksesi suodatusvaihtoehdot.
- 3) Valitse yksi tai useampi seuraavista:
  - **Käyttäjät**
  - **Virtuaaliset käyttäjät**
  - **Ryhmät**
  - **UCD-ryhmät**
 Vaihtoehto **Käyttäjät** on valittuna oletusarvoisesti.

**Tulokset**

Puhelinluettelo päivitetään vastaamaan valintaasi.

**6.2.1.5 Miten zoomaan merkinnän sisään****Ennen aloitusta**

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

**Tietoja tästä tehtävästä**

Voit käyttää tätä toimintoa esimerkiksi puhelinluettelossa tai puhelulokissa.

**Toimintosarja**

Syötä haettavan sanan ensimmäinen merkki.

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Puheluloki](#)

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten lajittelen puhelinluettelon](#)

[Miten lajittelen puhelulokin](#)

**6.2.1.6 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä soittajan nimen etsimisen Outlook-yhteystiedoista****Ennen aloitusta**

Työskentelet Windows-käyttöjärjestelmässä.

Tietohallinnon yhteyshenkilösi on konfiguroinut Exchange -kalenteri-integraation.

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

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Outlook-yhteys**.

3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön soittajan nimen etsimisen Outlook-yhteystiedoista, valitse **Seuraavia Outlook-hakemistoja käytetään soittajan tietojen etsimiseen** -valintaruutu ja syötä oikealle kansion ja haluttujen yhteystietojen nimi, esim. \\Mailbox - Dubios, Natalie \Contacts.
- Jos et halua ottaa käyttöön soittajan nimen etsimistä Outlook-yhteystiedoista, tyhjennä **Seuraavia Outlook-hakemistoja käytetään soittajan tietojen etsimiseen** -valintaruutu.

4) Napsauta **Tallenna**.

## 6.2.2 Suosikit

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

Voit lisätä yhteystietoja suosikkeihin kaikista puhelinluetteloista sekä Outlook-yhteystiedoista. 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. Ryhmät voivat puolestaan sisältää muita ryhmiä. 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.

Suosikit sijaitsevat oletusarvoisesti näytön vasemmassa yläkulmassa. Pienennetyssä tilassa ne näkyvät tehtäväpalkissa my Favorites -ikkunana.

Voit näyttää suosikit erilaisina näkyminä. Voit muokata niitä myös kuvakkeen kontekstivalikossa, suosikkien vasemmassa yläkulmassa.

---

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

---

### Suosikkien näyttäminen

Voit ottaa suosikkien näyttämisen käyttöön ja poistaa sen käytöstä.

### Aina päällimmäisenä

Voit pitää suosikit aina päällimmäisenä ja piilottaa ne minimoimalla ja tuoda ne taas näkyviin ponnahdusikkunan avulla. Suosikkien ponnahdusikkunalla on kontekstivalikko.

### Automaattinen piilotus

Voit piilottaa suosikit automaattisesti heti kun kohdistin poistuu niiden päältä ja tuoda ne taas esiin, kun kohdistin palaa piilotettujen suosikkien pystysuoraan reunaan. Kun tämä toiminto on käytössä, suosikit pysyvät näytön vasemmalla tai oikeassa reunassa. Lisäksi käyttäessäsi tätä toimintoa on **Suosikit aina päällimmäisenä** -toiminto aina automaattisesti käytössä. Jos käytössä on useita näyttöjä, on toiminto saatavilla vain ensisijaisella näytöllä.

### Läpinäkyvyys

Voit käyttää suosikkien automaattista himmennystä. Kun kohdistin poistuu niiden päältä, ne himmenevät ja kun kohdistin palaa himmennettyjen suosikkien pystysuoraan reunaan, ne tulevat taas näkyviin.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän 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 Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä

### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat suosikkien olevan näkyvissä, valitse **Näytä suosikit** – valintaruutu.
  - Jos et halua suosikkien olevan näkyvissä, valitse **Näytä suosikit** – valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon suosikkeja](#)

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

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta](#)

### 6.2.2.2 Miten lisään ryhmän suosikkeihin

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa suosikkien kontekstivalikon vapaassa paikassa **Lisää suosikkiryhmä**.
- 2) Syötä kenttään ryhmän nimi.
- 3) Klikkaa **OK**.

#### Seuraavat toimet

Lisää yhteystiedot suosikkeihin.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

[Miten poistan ryhmän suosikeista](#)

[Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa](#)

### 6.2.2.3 Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella ryhmää suosikeissa.
  - 2) Napsauta **Nimeä ryhmä uudelleen**.
  - 3) Napsauta **OK**.
- 

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten poistan ryhmän suosikeista](#)

### 6.2.2.4 Miten poistan ryhmän suosikeista

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta hiiren oikealla painikkeella ryhmää suosikeissa.
  - 2) Napsauta **Poista suosikkiryhmä**.
- 

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten nimeän ryhmän uudelleen suosikeissa](#)

### 6.2.2.5 Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin

#### Ennen aloitusta

Suosikeissa on vähintään yksi ryhmä.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta puhelinluetteloa etsiäksesi yhteystietoa ja valitaksesi sellaisen.

- 2) Vedä ja pudota yhteystieto suosikkiryhmään.
- 3) Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa hiiren oikealla painikkeella suosikkiryhmää, johon haluat lisätä yhteystiedon.
- 4) Napsauta **Lisää suosikki**.
- 5) Etsi yhteystieto, jonka haluat lisätä.
- 6) Valitse yhteystieto ja napsauta **OK**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten teen haun puhelinluetteloista](#)

[Miten asetan oletusnumeron suosikkiyhteystiedolle](#)

[Miten lisään ryhmän suosikkeihin](#)

[Miten poistan yhteystiedon suosikeista](#)

### 6.2.2.6 Miten poistan yhteystiedon suosikeista

#### Toimintasarja

- 1) Valitse yhteystieto suosikkiryhmästä.
- 2) Napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Poista suosikki**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään yhteystiedon suosikkeihin](#)

### 6.2.2.7 Miten muutan suosikkien lajittelun

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset > Omat asetukseni > Näyttäminen**.
- 2) Valitse **Lajittele suosikit** -pudotusvalikosta jokin seuraavista: **Etunimi, Sukunimi, Järjestä käyttäjän määrittämien kriteerien mukaan**.

### 6.2.2.8 Miten asetan oletusnumeron suosikkiyhteystiedolle

#### 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](#)

### 6.2.2.9 Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat suosikkien olevan näkyvissä, valitse **Näytä suosikit – valintaruutu**.
  - Jos et halua suosikkien olevan näkyvissä, valitse **Näytä suosikit – valintaruutu pois päältä**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon suosikkeja](#)

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

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta](#)

### 6.2.2.10 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien automaattisen piilotuksen

#### Tietoja tästä tehtävästä

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

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Piilota automaattisesti**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat, että suosikit piilotetaan automaattisesti, valitse **Piilota vasemmalle** tai **Piilota oikealle**.
  - Jos et halua, että suosikit piilotetaan automaattisesti, valitse **Älä piilota**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon suosikkeja](#)

[Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon](#)

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta](#)

### 6.2.2.11 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä – toiminnon

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat, että suosikit näkyvät aina päällimmäisenä, valitse **Aina päällimmäisenä** –valintaruutu.
  - Jos et halua, että suosikit näkyvät aina päällimmäisenä, valitse **Aina päällimmäisenä** –valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon suosikkeja](#)

[Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä](#)

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

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta](#)

### 6.2.2.12 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikkien häivyttämisen, kun poistun ohjelmasta

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat häivyttää suosikit, joita et käytä, valitse **Häivytä suosikit** –valintaruutu.
  - Jos et halua häivyttää suosikkeja, joita et käytä, valitse **Häivytä suosikit** –valintaruutu pois päältä.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon suosikkeja](#)

[Suosikkien näyttäminen, ottaminen käyttöön / poistaminen käytöstä](#)

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

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä suosikit aina päällimmäisenä –toiminnon](#)

### 6.2.2.13 Miten näytän Suosikit-luettelon Outlookissa

Voit näyttää Suosikit-luettelon Outlookissa.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**.

- 2) Napsauta **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse **Näytä Outlookissa** -valintaruutu.
- 4) Valitse avattavasta valikosta **Telakoitu vasemmalle** tai **Telakoitu oikealle**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.


#### 6.2.2.14 Miten soitan yhteysenkilölle Suosikit-luettelosta

Voit soittaa yhteysenkilölle nopeasti Suosikit-luettelosta.

##### Ennen aloitusta

Yhteysenkilön puhelinnumeron on oltava puhelinluettelossa.

##### Toimintasarja

- 1) Siirrä hiiri vastaavan yhteysenkilön päälle.  
Näkyviin tulee lisävalintoja.
- 2) Napsauta  **Soita**.  
Yhteysenkilölle soitetaan.


#### 6.2.2.15 Miten näytän yhteysenkilön puhelinnumeron Suosikit-luettelossa

Voit näyttää yhteysenkilön puhelinnumeron Suosikit-luettelossa.

##### Ennen aloitusta

Yhteysenkilön puhelinnumeron on oltava puhelinluettelossa.

##### Toimintasarja

- 1) Siirrä hiiri vastaavan yhteysenkilön päälle.  
Näkyviin tulee lisävalintoja.
- 2) Näytä yhteysenkilön puhelinnumerot napsauttamalla .  
Yhteysenkilön puhelinnumerot tulevat näkyviin.


#### 6.2.2.16 Sähköpostin lähettäminen yhteysenkilölle Suosikit-luettelosta

Voit lähettää nopeasti sähköpostia yhteysenkilölle Suosikit-luettelosta.

##### Ennen aloitusta

Yhteysenkilön sähköpostiosoitteen on oltava saatavilla puhelinluettelossa.

##### Toimintasarja

- 1) Siirrä hiiri vastaavan yhteysenkilön päälle.  
Näkyviin tulee lisävalintoja.
- 2) Lähetä valitulle yhteysenkilölle sähköpostia valitsemalla .


### 6.2.2.17 Miten keskustelen yhteyshenkilön kanssa Suosikit-luettelosta

Voit keskustella nopeasti yhteyshenkilön kanssa Suosikit-luettelosta.

#### Ennen aloitusta

Tämä edellyttää, että yhteyshenkilö on aktivoinut pikaviestitoiminnon.

#### Toimintosarja

- 1) Siirrä hiiri vastaavan yhteyshenkilön päälle.  
Näkyviin tulee lisävalintoja.
- 2) Lähetä valitulle yhteyshenkilölle pikaviesti valitsemalla .

### 6.2.2.18 Miten näytän viimeisimmät yhteystiedot Suosikit-luettelossa

Voit näyttää Suosikit-luettelossa ne yhteyshenkilöt tai tiimit, joiden kanssa olet viimeksi ollut yhteydessä. Näkyviin tulee korkeintaan kymmenen saapuvien ja lähtevien puheluiden tietoja, sisäiset ja ulkoiset puhelut mukaan lukien.

#### Ennen aloitusta

Valintaruutu **Näytä 'Viimeisimmät yhteystiedot' suosikeissa** tulee ottaa käyttöön (**Asetukset > Omat asetukseni > Näyttäminen > Näytä 'Viimeisimmät yhteystiedot' suosikeissa**).

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset > Omat asetukseni > Näyttäminen**.
- 2) Napsauta **Näytä 'Viimeisimmät yhteystiedot' suosikeissa** -valintaruutua.  
Kymmenen viimeisintä yhteyshenkilöä tai tiimiä tulee näkyviin.

---

**Huomautus:** Viimeisimmät yhteystiedot näkyvät aina aikajärjestyksessä, eikä niitä voi lajitella käyttäjän mukaan.

---

### 6.2.2.19 Miten näytän yhteyshenkilön läsnäolotiedot Suosikit-luettelossa

Voit näyttää yhteyshenkilön läsnäolotiedot Suosikit-luettelossa.

#### Toimintosarja

Siirrä hiiri vastaavan yhteyshenkilön päälle.  
Yhteyshenkilön läsnäolo näytetään työkaluvihjeessä.

## 6.2.3 Puheluloki

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

## Kansiot eri puhelutyypeille

Puhelutyytit on jäsennetty seuraaviin kansioihin:

- **Avoimet puhelut**

Sisältää vastaamatta jääneet puhelut. Heti kun vastaat yhteen näistä puheluista, 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**
- **Ei vastatut**

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

---

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

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

---

**Huomautus:** Jos käytetään puhelunvälityspalvelua (CT) yksivaiheisen välityksen (SST) sijaan, luodaan kaksi CSTA CallID -tunnusta ja vastaavat kaksi puhelulokitietuetta. Tästä syystä saapuvat puhelut näkyvät kahdesti myPortal for Outlook -puhelulokissa.

- **Lähtevät**
- **Aikataulutetut**

Sisältää tiettyä ajankohtaa varten aikataulutetut puhelut. Contact Centerin agentit eivät voi käyttää Aikataulutetut puhelut -ominaisuutta. Jotta puheluohjausjärjestelmä voisi suorittaa aikataulutetun puhelun, on myPortal for Outlook -sovelluksen oltava avattuna kyseisenä ajankohtana, läsnäolotietosi on oltava **Paikalla** tai **CalIME** ja sinun on hyväksyttävä puhelun suorittaminen valintaikkunassa. Jos olet varattu aikataulutetun puhelun suorittamisen aikana, ohjaa puheluohjausjärjestelmä aikataulutetun puhelun takaisin kunnes olet jälleen vapaa. myPortal for Outlook kertoo puhelun päättyessä, onko muita aikataulutettuja puheluita odottavana. myPortal for Outlook ilmoittaa käynnistyksen aikana, onko aikataulutettuja puheluita jäänyt suorittamatta. Voit joko poistaa tai tallentaa ne toista ajankohtaa varten.

## Ryhmittely ajankohdan mukaan

Puhelut ryhmitellään kaikissa kansioissa samojen, sinun valitsemiesi kriteerien perusteella:

- Päivämäärä (esim. **Tänään, Eilen** jne., **Viime viikolla, 2 viikkoa sitten, 3 viikkoa sitten, Viime kuussa ja Vanhemmat**)
- Puhelinnumero
- Sukunimi, Etunimi
- Etunimi, Sukunimi
- Yritys

Ryhmän kuvauksen oikealla puolella näkyy suluissa puhelulokimerkintöjen lukumäärä.

### Puhelumuistiinpanot

Jokaiselle puhelulle näytetään **Aloituspäivämäärä** ja **Aloitusaika** ja mikäli tiedossa, **CLI** (puhelinnumero). Jos puhelinluettelo sisältää muita tietoja puhelinnumerosta, kuten **Sukunimi, Etunimi** ja **Yritys**, myös nämä tiedot näytetään. Lisäksi suurimmassa osassa kansioista näytetään **Suunta, Kesto ja Puhelu päättynyt, Domain ja Puhelun tiedot**. Myös vastaamattomat puhelut, siirretyt puhelut ja ryhmäpuhelut näkyvät yhdessä käyttäjän poimintatietojen kanssa.

---

**Huomautus: Puhelu päättynyt** -toimintoa ei tueta ryhmävalinnassa.

---



---

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

---




---

**Huomautus:** Jos olet ottanut käyttöön ohjaussääntöön perustuvan kutsunsiirron, saapuvat puhelut näkyvät puhelulokissa vastaamattomina puheluina eikä niistä näytetä muita tietoja.

---

Suunta	Merkitys
	Saapuvat
	Lähtevät
	Puhelu onnistui tai siihen vastattiin.
	Ulkoinen
	Sisäinen
	Vastaamaton puhelu siirretty käyttäjälle
	Vastaamattoman puhelun on poiminut
	Ryhmäpuheluun vastasi

Suunta	Merkitys
	Soittajan ryhmäpuhelu käyttäjälle
	Puheposti

### Lajittelu

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

### 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 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 puhelulokitetietojen sisältämään CSV-tiedostoon.

Automaattinen vienti suoritetaan:

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

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

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän 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

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Puheluloki**.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet puhelut, Kaikki, Ei vastatut, Vastatut, Sisäinen, Ulkoinen, Saapuva, Lähtevä**.
- 3) Klikkaa tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Klikkaa yhtä sarakeotsikkoa, esim. **Sukunimi** lajitellaksesi puhelulokimerkinnät tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevassa järjestyksessä.
- 5) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, klikkaa sarakeotsikkoa uudestaan.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät](#)

[Miten zoomaan merkinnän sisään](#)

### 6.2.3.2 Miten ryhmitän puhelulokimerkinnät

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa symbolia **Puheluloki**.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet puhelut, Kaikki, Ei vastatut, Vastatut, Sisäinen, Ulkoinen, Saapuva** tai **Lähtevä**.
- 3) Klikkaa hiiren kakkospainikkeella mitä tahansa sarakkeen otsikkoa ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - **Ryhmittelyperuste: Päivämäärä**
  - **Ryhmittelyperuste: Puhelinnumero**
  - **Ryhmittelyperuste: Sukunimi, Etunimi**
  - **Ryhmittelyperuste: Etunimi, Sukunimi**
  - **Ryhmittelyperuste: Yritys**
- 4) Kaksoisklikkaa 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) Klikkaa **Puheluloki**.
- 2) Klikkaa yhtä seuraavista ryhmistä: **Avoimet puhelut, Kaikki, Ei vastatut, Vastatut, Sisäinen, Ulkoinen, Saapuva** tai **Lähtevä**.
- 3) Kaksoisklikkaa tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.

#### 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat poistaa merkinnän, klikkaa kyseistä merkintää hiiren kakkospainikkeella.
- Jos haluat poistaa useita merkintöjä yhden ryhmän sisällä, merkitse kyseiset merkinnät.
- Jos haluat poistaa kaikki merkinnät yhden ryhmän sisällä, klikkaa kyseistä ryhmää.
- Jos haluat poistaa kaikki merkinnät useista ryhmistä, merkitse kyseiset ryhmät.
- Jos haluat poistaa kaikki merkinnät kaikista ryhmistä, merkitse kaikki ryhmät.

#### 5) Valitse kontekstivalikosta **Poista**.

#### 6) Klikkaa **Kyllä**.

### Tulokset

Puhelulokimerkinnät, jotka poistat myPortal for Outlook -sovelluksesta, poistetaan myös välittömästi myPortal for Desktop -sovelluksesta ja myAttendant-sovelluksesta (päivittyy reaaliaikaisesti), jos olet kirjautuneena samalla tilillä.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa](#)

### 6.2.3.4 Miten muutan puhelulokimerkintöjen säilytysaikaa

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **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 Outlook-yhteystietoihin

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-symbolia.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet puhelut**, **Kaikki**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat puhelut** tai **Lähtevät puhelut**.
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.

- 4) Napsauta hiiren oikealla painikkeella kyseistä merkintää.
- 5) Valitse kontekstivalikosta **Kopioi Outlookiin**.
- 6) Muokkaa yhteystietoja ponnahdusikkunassa ja napsauta **Tallenna ja sulje**.

#### Seuraavat toimet

Tallenna yhteystieto Outlookissa.

---

#### 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

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Ota käyttöön puhelulokin vienti**.
- 4) Napsauta ... selataksesi laitettasi ja napsauta **OK**.
- 5) Napsauta **Tallenna**.

### 6.2.3.7 Miten vien puhelulokin manuaalisesti

#### Ennen aloitusta

Olet määrittänyt vietävien puhelulokitietojen tallennuspaikan.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-symbolia.
- 2) Napsauta  **Vie**.

Kun vienti on suoritettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa on linkki vietyjen puhelulokitietojen sisältämään CSV-tiedostoon.

- 3) Napsauta **Sulje**.

### 6.2.3.8 Miten soitan takaisin yhteyshenkilölle puhelulokista

Voit soittaa takaisin puhelulokin numeroon kaksoisnapsauttamalla sitä.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-symbolia.

- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet, Kaikki, Vastaamattomat, Vastatut, Sisäiset, Ulkoiset, Saapuvat puhelut tai Lähtevät puhelut.**
- 3) Kaksoisnapsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Kaksoisnapsauta vaadittua puhelulokimerkintää.  
Valitulle yhteyshenkilölle soitetään.

### 6.2.3.9 Miten etsin puhelulokimerkintöjä

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-symbolia.
- 2) Napsauta jotain seuraavista ryhmistä: **Avoimet, Kaikki, Vastaamattomat, Vastatut, Sisäiset, Ulkoiset, Saapuvat puhelut tai Lähtevät puhelut.**
- 3) Syötä vaaditun numeron neljä viimeistä numeroa (CLI) tai avainsana saatavilla olevaan hakukenttään.

---

**Huomautus:** Jos haluat etsiä jonkin numeron, voit syöttää neljästä kahdeksaan numeroa järjestelmänvalvojan määrityksien mukaisesti.

---

- 4) Hakutulokset näkyvät alla.

---

**Huomautus:** Järjestelmä hakee tulokset kaikista puhelulokin osioista.

---

### 6.2.3.10 Miten lähetän soittajan ilmoituksen puhelulokista

Voit lähettää sähköpostia tilaajalle soittajan tietojen edelleenlähettämiseksi.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-välilehteä
- 2) Etsi lokitieto käyttäjistä, jonka tiedot haluat lähettää, ja napsauta tietoa hiiren kakkosnäppäimellä.
- 3) Napsauta **Takaisinsoitto vaaditaan** -vaihtoehtoa.
- 4) Syötä sähköpostiosoite ja napsauta **Lähetä**.

### 6.2.3.11 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.

---

## 6.3 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 puhelinnumero	Alkaa + -merkillä ja sisältää aina maatunnuksen, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 321 (sisäinen)</li> <li>• 0700798765 (paikallispuhelu)</li> <li>• 0089700798765 (kaukopuhelu)</li> <li>• 0004989700798765 (ulkomaat)</li> </ul>

---

**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 omassa henkilökohtaisissa tiedoissa (**matkapuhelinnumero**, **kotinumero**, jne.).

---

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

---

---

**Huomautus:** Paikallisiin Outlook-yhteystietoihin tallennetuissa puhelinnumeroissa ei saa olla muita merkkejä kuin numeroita viimeisen 4 merkin joukossa, ja alaliittymien merkinnän vähimmäismerkkimäärä on 4, muuten Exchange-palvelin ei pysty etsimään puhelinnumeroa ja yhdistämään sitä etsittyyn yhteystietoon.

---

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeron valinta näytöltä](#)

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten kytken CallMe -palvelun päälle](#)

[Miten lisään kutsunsiirron ohjaussäännön](#)

[Miten muokkaan kutsunsiirron ohjaussääntöä](#)

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

[Miten konfiguroin 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 Outlook -sovelluksella, esim. vastaanottaa puheluita tai poimia niitä toisen tilaajan puolesta. Voit soittaa tilaajille suoraan syöttämällä heidän puhelinnumeronsa tai nimensä tai käyttämällä puhelulokin, suosikkien, puhelinluettelon, Outlook-yhteystiedon tai Outlookin Saapuneet-kansion merkintöjä. Voit ohjata puhelutoimintoja sekä ponnahdusikkunoissa että myPortal for Outlook -sovelluksen valikkorivillä.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeron valinta näytöltä](#)

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

### 6.3.2.1 Miten vastaan puheluun

#### Toimintasarja

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

---

**Huomautus:** Jos käytät analogista tai DECT-puhelinta, sinun on ensin nostettava luuri.

---

- Napsauta ponnahdusikkunan **Vastaa**-symbolia.
- Napsauta myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivin kohtaa **Vastaa**.

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

### 6.3.2.2 Miten poimin toisen tilaajan puhelun

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo** ja valitse tilaaja, jolle soitetaan.
- 2) Napsauta kontekstivalikosta **Poiminta**.

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

### 6.3.2.3 Miten siirrän puhelun puhepostiin

#### Toimintasarja

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Napsauta ponnahdusikkunassa **Kutsunsiirto**-symbolia.
- Napsauta myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivin kohtaa **Kutsunsiirto**.

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheposti](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

### 6.3.2.4 Miten aloitan puhelun manuaalisesti

#### Toimintasarja

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Syötä puhelinnumero puhelinnumeroiden pudotusvalikkoon kansainvälisessä tai valittavassa muodossa ja napsauta **Soita**-symbolia.

- Valitse puhelinnumero tai nimi puhelinnumeroiden pudotusvalikosta ja napsauta **Soita**-symbolia.

### 6.3.2.5 Miten soitan puhelinluettelosta

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Sisäinen puhelinluettelo** tai **Ulkoinen puhelinluettelo** tai **Etsi**.
- 2) Etsi tai valitse yhteyshenkilö, jolle haluat soittaa.
- 3) Napsauta **Soita**-symbolia.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

### 6.3.2.6 Miten soitan suosikeista

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia suosikkimerkintöjä.
- 2) Siirrä hiiren kohdistin yhteystiedon ylle ja napsauta **Soita**-symbolia.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Suosikit](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asetan oletusnumeron suosikkiyhteystiedolle](#)

### 6.3.2.7 Miten soitan puhelulokista

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheluloki**-symbolia.
- 2) Napsauta jotain seuraavista kansioista: **Avoimet**, **Kaikki**, **Vastaamattomat**, **Vastatut**, **Sisäiset**, **Ulkoiset**, **Saapuvat** tai **Lähtevät**.
- 3) Napsauta tarvittaessa kyseisen ryhmän vasemmalla puolella sijaitsevaa kolmiota laajentaaksesi siihen kuuluvia puhelulokimerkintöjä.
- 4) Napsauta valittua merkintää hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Alanumero:**, jota seuraa yhteyshenkilön numero.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puheluloki](#)

### 6.3.2.8 Miten välitän puhelun

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta myPortalforOutlook -sovelluksen työkalurivillä **Välitys**.

- 2) Korosta numero, johon haluat välittää puhelun, napsauttamalla **Puhelun välitys** -ikkunassa.
- 3) Jos haluat etsiä tiettyä käyttäjää, voit kirjoittaa käyttäjän nimen **Puhelinnumero**-kenttään.
- 4) Välitä sitten puhelu korostettuun numeroon napsauttamalla **Välitys**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

[Miten määritän puhelun välityksen](#)

### 6.3.2.9 Miten asetan puhelun pitoon

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivillä **Pito**-symbolia.
- 2) Jos haluat jatkaa puhelua, napsauta symbolia **Poiminta pidosta**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

### 6.3.2.10 Miten nauhoitan puhelun tai neuvottelun

#### Ennen aloitusta

Puheluiden nauhoittaminen on kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä.

Olet parhaillaan puhelimessa tai osallistut neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa Pop-Up -ikkunassa **Nauhoita**-kuvaketta.
- 2) Jos haluat lopettaa nauhoittamisen ennen puhelun loppua, klikkaa **Lopeta puhelun nauhoitus** -kuvaketta.

---

#### 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 lähteissä puheluissa](#)

### 6.3.2.11 Miten käynnistän Web Collaboration -järjestelmän puhelun aikana

#### Toimintosarja

Napsauta ponnahdusikkunassa **Web Collaboration** -symbolia.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

[Web Collaboration](#)

### 6.3.2.12 Miten lähetän puhelun tiedot tilaajalle sähköpostitse

**Ennen aloitusta**

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

**Toimintasarja**

- 1) Napsauta **Soittajan ilmoitus** -symbolia **Saapuva puhelu-** ja **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**.

### 6.3.2.13 Miten otan yhteyttä tavoittamattomissa oleviin tilaajiin sähköpostitse

**Ennen aloitusta**

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

**Toimintasarja**

- 1) Napsauta **Vastaa käyttäen viestiä** -symbolia **Saapuva puhelu-** ja **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 asetukset > 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 päätän puhelun

**Toimintasarja**

Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

---

**Huomautus:** Jos käytät analogista tai DECT-puhelinta, sinun on ensin laskettava luuri.

---

- Vain saapuvassa puhelussa:  
Napsauta **Saapuva puhelu** -pöytäkalustikon **Lopeta**-symbolia.
  - Napsauta myPortal for Outlook -sovelluksen työkalurivin **Lopeta**-symbolia.
- 

#### 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 soitetaan 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 Soittaminen Puhelinnumeron valinta leikepöydältä- tai Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnolla

#### Tietoja tästä tehtävästä

---

**Huomautus:** 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 soitetaan, kun hiiren oikea painike vapautetaan.

---

**Huomautus:** Jos haluat peruuttaa puhelinnumeron valinnan, klikkaa viiden sekunnin kuluessa Sulje-symbolia näytön ponnausikkunassa. 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. Voit soittaa suoraan painamalla hiiren vasenta painiketta.

---

### 6.3.3.2 Miten määritän puhelinnumeron pikavalinta näytöltä- ja puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toiminnot

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Jos haluat käyttää puhelinnumeron pikavalinta näytöltä -toimintoa, toimi seuraavasti:
  - a) Valitse **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu **Näytöltä**-kohdassa.
  - b) Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta näytöltä -toiminnon näppäin-/hiiren painike -yhdistelmää, klikkaa **Näytöltä**-kohdassa olevaa neliön muotoista kenttää. Pidä yhtä tai useampaa seuraavista näppäimistä painettuna: *Shift*, *Ctrl* ja *Alt*. Paina lisäksi sitä hiiren painiketta, jonka haluat ottaa käyttöön.

- 4) Jos haluat käyttää puhelinnumeron pikavalinta leikepöydältä -toimintoa, toimi seuraavasti:
- Valitse **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu **Leikepöydältä**-kohdassa.
  - Jos haluat muuttaa Puhelinnumeron valinta leikepöydältä -toiminnon näppäinyhdistelmää, klikkaa **Leikepöydältä**-kohdassa olevaa neliön 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 pikavalinta näytöltä, aikakatkaisu (s)** -kentässä esiasetettu arvo (vakio 3). Voit vielä keskeyttää puhelinnumeron valinnan tänä aikana. Kun arvo on nolla sekuntia, valinta tapahtuu heti.
- 6) Klikkaa **Tallenna**.

#### Tulokset

Tästä alkaen määritetty näppäinyhdistelmä käynnistää puhelinnumeron valinnan näytöltä.

## 6.4 Neuvottelut

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

#### Neuvottelutyypit

Eri neuvottelutyypeillä on seuraavat ominaisuudet:

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Käyttö	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohjaus puhelimella</li> <li>ohjaus sovelluksella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohjaus sovelluksella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohjaus sovelluksella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohjaus sovelluksella</li> </ul>
Alkaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aikataulutetut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>
Loppuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aikataulutetut</li> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>
Neuvottelukanavien varauksen kesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>oletusarvoisesti yksi tunti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aikataulutetut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neuvottelun kytkemiseen pois päältä tai poistamiseen saakka</li> </ul>
Tunniste	-	x	-	-
Toisto	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aikataulutetut</li> </ul>	-	-
Yhteydenmuodostussuunnitelman, puheluohtausjärjestelmän kannalta katsottuna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lähtevät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lähtevät</li> <li>Saapuvat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saapuvat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saapuvat</li> </ul>
Osallistujat	<ul style="list-style-type: none"> <li>kiinteä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kiinteä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kiinteä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaa</li> </ul>

	Välitön	Meet Me	Pysyvä	Pysyvä avoin
Neuvottelun osallistujien tunnistautuminen	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen)</li> <li>Salasana (valinnainen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>yksilöllinen osallistujatunnus (valinnainen)</li> <li>Salasana (valinnainen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>yhteinen osallistujatunnus (valinnainen)</li> </ul>
Nauhoitus, jos kytketty päälle puheluohjausjärjestelmässä	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuaalisesti (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automaattisesti (Auto Conference Recording)</li> <li>manuaalisesti (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automaattisesti (Auto Conference Recording)</li> <li>manuaalisesti (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automaattisesti (Auto Conference Recording)</li> <li>manuaalisesti (On Demand Conference Recording)</li> </ul>
Sähköpostikutsu ja tiedot:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neuvottelun nimi</li> <li>Linkki Web Collaboration -istuntoa varten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neuvottelun nimi</li> <li>Sisäänsoittonumero</li> <li>Osallistujatunnus</li> <li>Salasana</li> <li>Neuvottelun päivämäärä ja aloitus- ja lopetuskellonaika</li> <li>Linkki Web Collaboration -istuntoa varten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neuvottelun nimi</li> <li>Sisäänsoittonumero</li> <li>Osallistujatunnus</li> <li>Salasana</li> <li>Linkki Web Collaboration -istuntoa varten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neuvottelun nimi</li> <li>Sisäänsoittonumero</li> <li>Osallistujatunnus</li> <li>Salasana</li> </ul>
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 sisänsoittonumeroa.

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

### Sisänsoittonumero

Tietohallinnon yhteyshenkilö voi muuttaa perusasennuksen aikana määritellyt neuvottelujen sisänsoittonumerot. Voit näyttää neuvottelun sisänsoittonumeron.

### Neuvottelun puheenjohtaja

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

- Lisätä tai poistaa neuvottelun osallistujia:

Poistetut osallistujat eivät pysy neuvottelussa.

- Purkaa osallistujia tai muodostaa heihin uuden yhteyden:

Puretut osallistujat 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 osallistajat tietyn ajan kuluttua hälytysäänen. 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 osallistajat, 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**

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

[Web Collaboration](#)

#### **Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten määritän sähköpostiositteen](#)

## **6.4.1 Välitön neuvottelu**

Välitön neuvottelu aloitetaan spontaanisti. Neuvottelun puheenjohtaja käynnistää sen manuaalisesti.

#### **Neuvottelun aloitus**

Järjestelmä avaa virtuaalisen neuvottelutilan ikkunan automaattisesti kaikille sisäisen neuvottelun osallistujille. Puheluohjausjärjestelmä soittaa kaikille neuvottelun osallistujille samanaikaisesti. Neuvottelun osallistujat 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 osallistujat saavat nauhoituksen puhepostiin, muihin solmuihin kuuluvat

osallistujat 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 osallistujat 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 tai neuvottelun](#)

## 6.4.1.1 Miten konfiguroin välittömän neuvottelun

### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia +.  
**myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 3) Valitse avattavasta luettelosta **Haluan aloittaa puhelun nyt**.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan; katso kohdasta [Neuvottelun osallistujien lisääminen](#) lisätietoja.
- 5) Klikkaa **OK**. Järjestelmä soittaa nyt kaikille neuvottelun osallistujille.
- 6) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa OpenScape Web Collaboration -järjestelmää, klikkaa **Aloita yhteistyö**.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten pysäytän neuvottelun](#)

[Miten toistan neuvottelun](#)

[Miten poistan neuvottelun](#)

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

## 6.4.1.2 Miten näen Meet Me -neuvottelua koskevat tiedot

### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Osallistujat, Tietoja** tai **Muokkaa** nähdäksesi neuvottelun tiedot.

### 6.4.1.3 Neuvottelun osallistujien lisääminen

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Toimintosarja

Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- suosikeista:

Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.

- puhelinluettelosta:

Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.

- hakutuloksesta:

Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**. Etsi osallistuja ja paina **Enter**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

### 6.4.1.4 Miten poistan neuvottelun osallistujan

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Tietoja tästä tehtävästä

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**.
- 4) Klikkaa **Poista osallistuja** sen osallistujan vierestä, jonka haluat poistaa.

### 6.4.1.5 Miten yhdistän osallistujan uudelleen

### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

### Tietoja tästä tehtävästä

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**.
- 4) Klikkaa **Yhdistä osallistuja uudelleen** sen osallistujan vierestä, jonka haluat yhdistää uudelleen.

## 6.4.1.6 Miten laajennan puhelun neuvotteluksi

### Ennen aloitusta

Puhut parhaillaan puhelua.

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

Sinulla on UC Suite Conference -lisenssi.

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa puhelun aikana ponnahdusikkunasta **Saapuva puhelu** tai **Lähtävä puhelu kohteeseen...** symbolia **Neuvottelu. myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut neuvottelun puheenjohtajana.
- 2) Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:
  - suosikeista:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
  - puhelinluettelosta:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
  - hakutuloksesta:  
Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**. Etsi osallistuja ja paina **Enter**.

## 6.4.1.7 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) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, joka asetetaan neuvottelun puheenjohtajaksi.
- 5) Klikkaa **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi**.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 6.4.1.8 Miten pysäytän neuvottelun

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Tietoja tästä tehtävästä

---

**Huomautus:** Neuvottelu voidaan päättää myös lopettamalla puhelu.

---

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Pysäytä** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Pysäytät neuvottelun välittömästi valitsemalla **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehdon ja klikkaamalla **Pysäytä**.
  - Voit pidentää neuvotteluaikaa poistamalla **Haluan pysäyttää tämän neuvottelun nyt** -vaihtoehdon, asettamalla neuvotteluajan pidennyksen ja klikkaamalla **Pysäytä**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

### 6.4.1.9 Miten toistan neuvottelun

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu, jonka haluat toistaa, ja klikkaa **Muokkaa**.
- 3) Aseta neuvottelulle uusi **Päivämäärä** ja **Kellonaika**.
- 4) Klikkaa **OK**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

### 6.4.1.10 Miten poistan neuvottelun

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu, jonka haluat poistaa, ja klikkaa **Tietoja**.
- 3) Klikkaa neuvottelun nimen vierestä **Poista**-painiketta.
- 4) Vahvista toimi klikkaamalla **Kyllä**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin 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 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.

- 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 puhelun 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 vaihdan neuvottelun puheenjohtajan](#)

[Miten nauhoitan puhelun tai neuvottelun](#)

[Miten pysäytän neuvottelun](#)

## 6.4.2.1 Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun

### Ennen aloitusta

Tietohallinnon yhteyshenkilö on konfiguroinut sisäänsoitonumeron neuvotteluille

### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia +.  
**myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 3) Valitse avattavasta luettelosta **Haluan, että puhelu aloitetaan automaattisesti**.
- 4) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 5) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan; katso kohdasta [Neuvottelun osallistujien lisääminen](#) lisätietoja.
- 6) Syötä **Neuvottelun nimi**.
- 7) Valitse aikaväli seuraavista vaihtoehdoista: **Tapahtuu vain kerran, Tapahtuu päivittäin, Tapahtuu viikoittain, Tapahtuu kuukausittain**.
- 8) Syötä **Päivämäärä**.
- 9) Syötä **Aloitusaika**.
- 10) Syötä **Lopetusaika**.
- 11) Klikkaa **OK**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

## 6.4.2.2 Neuvottelun osallistujien lisääminen

### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

### Toimintosarja

Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- suosikeista:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
- puhelinluettelosta:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
- hakutuloksesta:  
Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**. Etsi osallistuja ja paina **Enter**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

### 6.4.2.3 Miten näen Meet Me -neuvottelua koskevat tiedot

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Osallistujat**, **Tietoja** tai **Muokkaa** nähdäksesi neuvottelun tiedot.

### 6.4.2.4 Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoittonumeron

#### 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 kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoittonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

#### 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.

---

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoitonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 6.4.2.6 Miten vaihdan osallistujan salasanan

#### Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja, ja osallistujat tarvitsevat yhteyden muodostamiseen salasanan.

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, jolle haluat vaihtaa salasanan.
- 5) Kirjoita uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 6.4.2.7 Miten pidennän Meet Me -neuvottelua

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on käynnissä neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.

- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Aseta haluttu **Lopetusaika**.
- 5) Klikkaa **OK**.

#### 6.4.2.8 Miten poistan neuvottelusarjasta yksittäisen neuvottelun

##### Ennen aloitusta

Olet aikataulutetun neuvottelun puheenjohtaja.

##### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu ja klikkaa **Muokkaa**.
- 3) Klikkaa **Muokkaa** määritetyn tapahtumajakson vierestä.
- 4) Klikkaa **Lisää poikkeus**.
- 5) Valitse tapahtuma avattavasta luettelosta.
- 6) Klikkaa tarvittaessa **Poista tämä tapahtuma** -valintaruutua ottaaksesi tämän vaihtoehdon käyttöön.
- 7) Klikkaa **OK**.
- 8) Klikkaa **OK** ottaaksesi muutokset käyttöön.

#### 6.4.2.9 Miten siirrän neuvottelusarjan yksittäistä neuvottelua

##### Ennen aloitusta

Olet aikataulutetun neuvottelun puheenjohtaja.

##### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu ja klikkaa **Muokkaa**.
- 3) Klikkaa **Muokkaa** määritetyn tapahtumajakson vierestä.
- 4) Klikkaa **Lisää poikkeus**.
- 5) Klikkaa **Poista tämä tapahtuma** -valintaruutua poistaaksesi tämän vaihtoehdon käytöstä.
- 6) Muokkaa **Uusi aikataulutettu päivämäärä** -tietoja.
- 7) Klikkaa **OK**.
- 8) Klikkaa **OK** ottaaksesi muutokset käyttöön.

#### 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 aikataulutetun neuvottelun konfiguroimiseksi

Neuvottelun kokoonkutsuja voi määrittää seuraavat ominaisuudet:

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

---

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

---

Neuvottelujen oletussalasana on 123456. Neuvottelun puheenjohtaja voi muuttaa tätä neuvottelun osallistujien osalta yksilökohtaisesti.

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

### Sähköpostikutsu

Puheluohjausjärjestelmä voi kutsua osallistujia automaattisesti sähköpostilla. Edellytyksenä on, että puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen. Lisäksi sisäisten osallistujien on täytynyt määrittää sähköpostiosoitteensa. Neuvottelun kokoonkutsujan tulee antaa ulkoisten osallistujien sähköpostiositteet. Sähköpostin liitteenä on vastaava Outlook-kalenterimerkintä (.ics).

### Neuvottelun aloitus

Heti kun ensimmäinen neuvottelun osallistuja liittyy neuvotteluun, järjestelmä avaa automaattisesti virtuaalisen neuvottelutilan kaikille sisäisille osallistujille, jos neuvottelun osallistuja on käynnistänyt myPortal for Desktop -sovelluksen tai myPortal for Outlook -sovelluksen. Kaikki neuvottelun osallistajat liittyvät neuvotteluun itse. Järjestelmä tervehtii kaikkia neuvotteluun liittyviä osallistujia seuraavasti: "... on liittynyt neuvotteluun."

### Sisäänsoitonnumero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitonnumeroa.

### 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.

---

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

[Miten vaihdan neuvottelun puheenjohtajan](#)

[Miten määrittelen neuvottelun sisäänsoitonnumeron](#)

[Miten määrittelen neuvottelun osallistujatunnuksen](#)

[Miten vaihdan osallistujan salasanan](#)

### 6.4.3.1 Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun

#### Ennen aloitusta

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia **+**.  
**myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 3) Valitse avattavasta luettelosta **Haluan luoda neuvotteluhuoneen, joka on aina saatavilla**.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan; katso kohdasta [Neuvottelun osallistujien lisääminen](#) lisätietoja.
- 5) Klikkaa **OK**. Järjestelmä soittaa nyt kaikille neuvottelun osallistujille.
- 6) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa OpenScape Web Collaboration -järjestelmää, klikkaa **Aloita yhteistyö**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinnumeroiden muodot](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Neuvottelun osallistujien lisääminen](#)

### 6.4.3.2 Neuvottelun osallistujien lisääminen

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Toimintosarja

Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- suosikeista:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
- puhelinluettelosta:  
Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.
- hakutuloksesta:  
Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**. Etsi osallistuja ja paina **Enter**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

### 6.4.3.3 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) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, joka asetetaan neuvottelun puheenjohtajaksi.
- 5) Klikkaa **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi**.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 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.

---

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoitonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

#### 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 kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoitonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 6.4.3.6 Miten vaihdan osallistujan salasanan

#### Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja, ja osallistajat tarvitsevat yhteyden muodostamiseen salasanan.

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, jolle haluat vaihtaa salasanan.
- 5) Kirjoita uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

### 6.4.4 Pysyvä avoin neuvottelu

Avoin neuvottelu on tarkoitettu tietyille 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 liittyessä (syöttämällä osallistujatunnuksen (PIN) ja salasanan puhelimen näppäimistöltä).

---

**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 osallistajat liittyvät neuvotteluun itse. Järjestelmä tiedottaa jokaisen sisäisen osallistujan nimen hänen liittyessään neuvotteluun: “. . . osallistuu neuvotteluun.”

### Sisäänsoitonnumero

Kukin osallistuja voi liittyä neuvotteluun milloin tahansa käyttämällä sisäänsoitonnumeroa.

### 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

#### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Klikkaa symbolia **+**.  
**myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 3) Valitse avattavasta luettelosta **Haluan luoda neuvotteluhuoneen, joka on aina saatavilla**.
- 4) Lisää neuvotteluun osallistujia tarpeen mukaan; katso kohdasta [Neuvottelun osallistujien lisääminen](#) lisätietoja.
- 5) Klikkaa **OK**. Järjestelmä soittaa nyt kaikille neuvottelun osallistujille.
- 6) Jos haluat käyttää tässä neuvottelussa OpenScape Web Collaboration -järjestelmää, klikkaa **Aloita yhteistyö**.

### 6.4.4.2 Neuvottelun osallistujien lisääminen

#### Ennen aloitusta

Virtuaalisessa neuvottelutilassa on meneillään neuvottelu, jossa sinä toimit puheenjohtajana.

#### Toimintosarja

Voit lisätä neuvotteluun osallistujia jollakin seuraavista tavoista:

- suosikeista:

Vedä hiirellä yksi osallistujista **Suosikit**-luettelosta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.

- puhelinluettelosta:

Vedä hiirellä yksi osallistujista **Puhelinluettelot**-kohdasta **myMeetings**-neuvotteluikkunaan.

- hakutuloksesta:

Klikkaa **myMeetings**-ikkunasta **Osallistujat**. Etsi osallistuja ja paina **Enter**.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin välittömän neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin Meet Me -neuvottelun](#)

[Miten konfiguroin pysyvän neuvottelun](#)

### 6.4.4.3 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) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, joka asetetaan neuvottelun puheenjohtajaksi.

- 5) Klikkaa **Aseta neuvottelun puheenjohtajaksi**.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Meet Me -neuvottelu](#)

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### 6.4.4.4 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 kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoitonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

**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 kyseistä neuvottelua **myMeetings**-ikkunassa.
- 3) Klikkaa **Tietoja**.
- 4) Löydät sisäänsoitonumeron kohdan **Osallistujatunnus** vierestä.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### 6.4.4.6 Miten vaihdan osallistujan salasanan

##### Ennen aloitusta

Sinä olet neuvottelun puheenjohtaja, ja osallistujat tarvitsevat yhteyden muodostamiseen salasanan.

##### Toimintasarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Valitse neuvottelu **myMeetings**-ikkunasta.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Klikkaa **myMeetings**-ikkunassa osallistujaa, jolle haluat vaihtaa salasanan.
- 5) Kirjoita uusi salasana **Salasana**-kenttään.
- 6) Napsauta **Tallenna**.

---

##### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Pysyvä neuvottelu](#)

#### 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:

- Aloitusaika
- Lisää osallistujia

##### Aikataulutettu 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.

### Sisäänsoitonumero

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 **+**.  
**myMeetings**-ikkuna aukeaa ja näyttää sinut puhelun aikatauluttajana.
- 3) Lisää yksi puhelun osallistuja.
- 4) Valitse **myMeetings**-ikkunassa avattavasta luettelosta **Haluan saada muistutuksen soittaa tämä puhelu myöhemmin**.
- 5) Syötä **Muistutuspäivämäärä**.
- 6) Syötä **Muistutusaika**.
- 7) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tai **Tietoja**-välilehteen tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 8) 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**-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) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 3) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 4) 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) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 3) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 4) 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) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.

- 3) Klikkaa kyseistä neuvottelua **myMeetings**-välilehdellä, jotta se tulee näyttöön.
- 4) 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) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 3) Klikkaa **myMeetings**-välilehdeltä asianomaista aikataulutettua lähtevää puhelua, joka tulee näyttää näytöllä.
- 4) Klikkaa **Muokkaa**-symbolia.
- 5) Valitse uusi **Muistutuspäivämäärä**.
- 6) Valitse uusi **Muistutusaika**.
- 7) Jos haluat lisätä sähköpostikutsuun tekstiä, syötä se **Muistiinpanot**-kohtaan.
- 8) Napsauta **Tallenna**.

#### 6.4.5.8 Miten poistan aikataulutetun lähtevän puhelun

##### Ennen aloitusta

Olet puhelun aikatauluttaja.

##### Toimintosarja

- 1) Klikkaa **myMeetings**.
- 2) Näet omat aikataulutetut lähtevät puhelut **myMeetings**-välilehdellä.
- 3) Klikkaa aikataulutettua lähtevää puhelua, jonka haluat poistaa.
- 4) Valitse puhelu, jonka haluat poistaa, ja klikkaa **Tietoja**-symbolia.
- 5) Klikkaa **Poista**-symbolia ja klikkaa sitten **Kyllä**.

## 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 pääset nopeasti käsiksi eri toimintoihin, esim. työpöydän ja käytön jakaminen, tiedostojen

jakaminen, samanaikainen selaaminen, luonnoslehtiön käyttö, URL-push, IM-keskustelu ja videokeskustelu muiden osallistujien kanssa.

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 -sovellukseen. Jos UC PC -sovellukseen on asennettu sähköpostiohjelma, puhelun osapuolille voidaan lähettää sähköposti, joka sisältää linkin Web Collaboration Client -ohjelmaan. Löydät lisätietoja Web Collaboration Client -ohjelmasta Web Collaboration -tuotedokumentaatiosta.

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

---

**Huomautus:** Jotta UC PC Client -sovellukset voivat käynnistää Web Collaboration -istunnon automaattisesti, kun UC PC Client -ohjelmien internet-yhteys tapahtuu välityspalvelimen kautta, välityspalvelintodennuksen tulee olla kytkettynä pois päältä.

---

### 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 (Public Server). 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.

---

**Huomaus:** 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 (Instant Messaging) 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.

---

### **Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Neuvottelut](#)

### **Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

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

## **6.5.1 Miten käynnistän Web Collaboration -istunnon**

### **Ennen aloitusta**

Pääsy Web Collaboration -palvelimelle on asetettu puheluohjausjärjestelmään. Sähköpostiohjelma on asennettu asiakastietokoneeseen. Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille. Olet parhaillaan puhelimesta tai osallistut neuvotteluun neuvottelun puheenjohtajana.

### **Toimintosarja**

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

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

---

**Huomaus:** 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 Miten lopetan Web Collaboration -istunnon**

### **Ennen aloitusta**

Ponnahdusikkunat on otettu käyttöön saapuville ja lähteville puheluille.

Olet parhaillaan puhelimessa tai osallistut neuvotteluun.

Web Collaboration -istunto on käynnistetty.

### Toimintasarja

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

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 tilaajille 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 käyttämällä sovellusta myPortal for Outlook.

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" -määräysten vaatimukset.

---

**Huomautus:** Jotta soittaja ohjautuisi **Varattu** ja **Ei vastausta** -tiloissa puhepostiisi, 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 puhepostiisi kuten tavallisessa puhelinvastaajassa. 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 liittymisestäsi 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 välitysprofiili ei ole päällä) hänen ohjautuessaan puhepostiisi. Esimerkiksi: "En voi vastata juuri nyt..."

- Henkilökohtainen tervehdys **Varattu**-tilalle:

Soittaja kuulee tämän tervehdyksen normaalissa käytössä (ts. kun henkilökohtaisen AutoAttendantin välitysprofiili ei ole päällä) soittajan ohjautuessa puhepostiisi Varattu-tilassa. Esimerkiksi: "Olen puhelussa enkä voi vastata juuri nyt..." Jos et ole nauhoittanut erillistä tervehdystä **Varattu**-tilalle, kuulee soittaja yleisen henkilökohtaisen tervehdyksesi.

- Henkilökohtainen tervehdys **Ei vastausta**-tilalle:

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

- Henkilökohtaiset tervehdykset henkilökohtaisen AutoAttendantin välitysprofiilin 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 syölysty tekijänoikeuksien loukkaamiseen.

---

Puheposti voi generoida läsnäolotietoosi perustuvia tervehdyksiä tilakohtaisesti (paitsi **Paikalla**-, **CallMe**- ja **Kutsunsuoja**-tiloille) ilmoittaen suunnitellun paluuaajan, esimerkiksi: "xxx on tänään neuvottelussa kello 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
<b>Varattu</b>	-	-	<b>Varattu</b> -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
<b>Ei vastausta</b>	-	-	<b>Ei vastausta</b> -tilalle (jos ei nauhoitettu: yleinen)
<b>Neuvottelussa</b>	(jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	x (jos sallit läsnäolotieto-ilmoituksen kyseiselle soittajalle)	yleistä
<b>Sairaana</b>			
<b>Tauolla</b>			
<b>Matkoilla</b>			
<b>Lomalla</b>			
<b>Lounaalla</b>			
<b>Kotona</b>			
<b>Kutsunsuoja</b>	-	-	yleistä

**Esimerkki: Läsnäolotieto-ilmoituksen salliminen soittajalle**

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

**Esimerkki: Läsnäolotietoa ei ilmoiteta soittajalle**

Profiili	Nimitervehdys	Läsnäolotiedon ilmoittaminen	Henkilökohtainen tervehdys
<b>Matkoilla</b>	-	-	"En voi vastata juuri nyt..."

**Keskitetty AutoAttendant**

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi asettaa keskitetyllä AutoAttendantilla asetuksia, jotka tarjoavat soittajalle mahdollisuuden valita kutsunsiirron määrättyyn puhelinumeroon tai puhepostiisi. Samalla tavalla kuten henkilökohtaista AutoAttendantia käytettäessä, valitsee soittaja haluamansa vaihtoehdon painamalla puhelimensa näppäimiä. Keskitetty 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 vaiheet](#)

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

[henkilökohtainen AutoAttendant](#)

[Puhepostiviestien hallinta](#)

[Uusien viestien ilmoittamispalvelu](#)

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

[Miten siirrän puhelun puhepostiin](#)

[Miten nauhoitan nimitervehdyksen](#)

[Miten nauhoitan henkilökohtaisen tervehdyksen](#)

[Miten määritän lisäpuhelinnumeroita](#)

## 6.6.1.1 Miten määritän puhepostin puhelinnumeron

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat tiedot** > **Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Puhepostin puhelinnumero löytyy **Puheposti**-kentästä.
- 4) Napsauta **Sulje**.

## 6.6.1.2 Miten valitsen nauhoitus- tai tervehdystilän

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

2) Valitse **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.

3) Valitse kyseisen 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 **Nauhoitus**-kohdassa asetukseksi olisi valittu **Pois päältä**.

---

4) Klikkaa **Tallenna**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

### 6.6.1.3 Miten nauhoitan tervehdyksen

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 3) Napsauta **Nauhoitus**.
- 4) Napsauta **Lataa**.
- 5) Valitse haluamasi tiedosto ja napsauta **Avaa**.
- 6) Napsauta **Varoitus**-ikkunassa **OK**.
- 7) Napsauta **Sulje** ja lopuksi **Tallenna**.

---

**Huomautus:** Järjestelmä suorittaa tervehdyksen 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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sitten haluamaasi profiilia.
- 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

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **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 sallimisen tietyille soittajille](#)

### 6.6.1.7 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä läsnäolotiedon sallimisen tietyille soittajille

#### Ennen aloitusta

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

#### Toimintasarja

- 1) Klikkaa symbolia **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 symbolia **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

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**.
- 2) Valitse **Puheluohjaukset > Puhepostin asetukset**.
- 3) Valitse pudotusvalikosta **Puhepostin kieli**.
- 4) Napsauta **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 Outlook organisoii puhepostiviestit seuraaviin kansioihin:

- **Uudet**
- **Kuunnellut**
- **Tallennetut**
- **Poistetut**

## 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 / Kellonaika**
- **Ryhmän nimi**, 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), Normaali (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.

## Ryhmien puhepostiviestit

Järjestelmänvalvoja voi luoda puhepostiviestiryhmiä ja antaa niille kaikille oman puhelinnumeron. Puheluohjausjärjestelmä ohjaa puhepostiviestit ryhmälle ja yksittäisille 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.

## Puhepostiviestien kuuntelu

Voit kuunnella puhepostiviestejä joko puhelimen tai tietokoneen kautta. Puheluohjausjärjestelmä siirtää uudet puhepostiviestit automaattisesti **Saapuneet**-kansiossa **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

---

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

---

Voit tallentaa puhepostiviestin Wav-tiedostoksi tietokoneellesi arkistoida ne.

### Puhepostiviestien lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää puhepostiviestin Wav-tiedostomuodossaa sähköpostitse valitsemallesi vastaanottajalle. Sähköposti sisältää soittajan puhelinnumeron ja nimen, jos ne ovat tiedossa.

### 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

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

[Puheposti](#)

## 6.6.2.1 Miten kuuntelen puhepostiviestin puhelimella

### Ennen aloitusta

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

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **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.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **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**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta viestin kontekstivalikosta **Soita**.

### 6.6.2.4 Miten lähetän puhepostiviestin eteenpäin

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Lähetä viesti eteenpäin**.
- 5) Valitse haluamasi vastaanottajan/vastaanottajien kohdalla oleva valintaruutu.
- 6) Napsauta **OK**.

### 6.6.2.5 Miten siirrän puhepostiviestin

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Kansio** ja valitse kansio, johon viesti siirretään.

### 6.6.2.6 Miten tallennan puhepostiviestin WAV-muodossa

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puhepostiviestit**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Tallenna**.
- 5) Valitse kansio viestin tallentamiseksi, syötä **Tiedostonimi** ja napsauta **Tallenna**.

### 6.6.2.7 Miten lähetän puhepostiviestin sähköpostitse

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheposti**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Lähetä sähköpostissa**.

#### Seuraavat toimet

Lähetä sähköposti ja WAV-liitetiedosto Outlookilla haluamallesi vastaanottajalle.

### 6.6.2.8 Miten tallennan puhepostiviestin lähettäjän Outlook-yhteystiedoksi

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheposti**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta haluamaasi puhepostiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Kopioi Outlookiin**.

#### Seuraavat toimet

Tallenna yhteystieto Outlookissa.

### 6.6.2.9 Miten lajittelen puhepostiviestit

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Puheposti**.
- 2) Napsauta **Puheposti**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Kuunnellut**.
- 3) Napsauta **Päivämäärä**-saraketta lajitellaksesi puhepostiviestit aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

### 6.6.2.10 Miten poistan puhepostiviestin

#### Toimintasarja

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

### 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 myAttendat –toimintoa. Jälkimmäisessä tapauksessa välittäjä näkee vain, kuinka monta viestiä sinulla on.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

[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**-symbolia.
- 2) Napsauta välilehteä **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 Outlook organisoii faksiviestit seuraaviin kansioihin:

- **Uudet**
- **Luetut**
- **Poistettut**
- **Lähetetyt viestit:**

sisältää puheluohjausjärjestelmän lähettämät faksiviestit

- **Lähetyksessä olevat**

Sisältää lähettämättömät faksiviestit, jotka on asetettu jonoon odottamaan lähettämistä. Puheluohjausjärjestelmä yrittää lähettää yhtä faksia enintään viisi kertaa 25 minuutin aikana. Palkki näyttää jokaisen faksiviestin lähettyksen **Etenee**-tilan.

**Faksiviestien tiedot**

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

**Faksiviestien säilytysaika**

Puheluohjausjärjestelmä poistaa automaattisesti faksiviestit, joiden säilytysaika ylittää seuraavat arvot:

<b>Faksiviesti</b>	<b>Säilytysaika (päivissä)</b>
Uusi	120
Luetut	365
Lähetetty	365
Poistettut	60

**Ryhmien faksiviestit**

Järjestelmävalvoja 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 tilaajille.

### 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**-kansiossa **Luetut**-kansioon, kun ne avataan ensimmäisen kerran.

### Siirtoraportti

Voit tuoda faksiviestin siirtoraportin näkyviin web-selaimeen.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän 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**.
- 2) Klikkaa **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Saapuneet**.
- 3) Valitse kontekstivalikosta **Näytä** .

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) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamaasi faksiviestiä.

- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Soita**.

### 6.6.4.3 Miten lähetän faksiviestin eteenpäin

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Valitse kyseisen faksiviestin kontekstivalikosta **Lähetä faksi eteenpäin**.
- 4) Syötä vastaanottajan faksinumero ja napsauta **Etsi**.
- 5) Valitse faksin vastaanottaja ja napsauta **Lisää**.
- 6) Napsauta **OK**.
- 7) Jos haluat lähettää faksiviestin muille vastaanottajille, napsauta syöttökenttää ja toista vaiheet 4 ja 5.

---

**Huomaus:** Voit valita lisää vastaanottajia myös puhelinluettelosta hakemalla.

---

- 8) Jos haluat poistaa vastaanottajan, suorita seuraavat toimenpiteet:
  - a) Valitse vastaanottaja ja napsauta **Poista**.
- 9) Napsauta **OK**.

### 6.6.4.4 Miten siirrän faksiviestin

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamaasi faksiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Kansio** ja valitse kansio, johon faksiviesti siirretään.

### 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**.
- 2) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta kontekstivalikossa **Tallenna**.
- 4) Nimeä .tif-tiedosto tarvittaessa uudelleen ja napsauta **Tallenna**.

#### 6.6.4.6 Miten lähetän faksiviestin sähköpostitse

##### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa haluamaasi kansiota, esim. **Luetut**.
- 3) Napsauta haluamaasi faksiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikosta **Lähetä sähköpostissa**.

##### Seuraavat toimet

Lähetä sähköposti ja TIFF-liitetiedosto Outlookilla.

#### 6.6.4.7 Miten lajittelen faksiviestit

##### Toimintasarja

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

#### 6.6.4.8 Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon

##### Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestejä Fax Printer -sovelluksella.

##### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Lähtevät**-kohdassa **Lähetyksessä olevat** -kansiota.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Päivämäärä, Ryhmän nimi, Sukunimi, Etunimi, Yrityksen nimi, Kohde** tai **Sivuja** lajitellaksesi faksiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

---

##### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon](#)

[Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen](#)

#### 6.6.4.9 Miten keskeytän faksiviestin lähettämisen

##### Ennen aloitusta

Olet lähettänyt faksiviestin Fax Printer -sovelluksella.

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Lähtevät**-kohdassa **Lähetysessä olevat** -kansiota.
- 3) Valitse kyseisen faksiviestin kontekstivalikosta **Poista**.
- 4) Napsauta **Kyllä**.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon](#)

**6.6.4.10 Miten näytän lähetettyjen faksiviestien yhteenvedon****Ennen aloitusta**

Olet lähettänyt faksiviestejä Fax Printer -sovelluksella.

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Lähtevät**-kohdassa **Lähetetyt viestit** -kansiota.
- 3) Napsauta jotain seuraavista sarakeotsikoista: **Päivämäärä**, **Ryhmän nimi**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Yrityksen nimi**, **Kohde** tai **Sivuja** tai **Tila** lajitellaksesi faksiviestit tämän kriteerin mukaan aakkosnumeerisesti nousevaan järjestykseen.
- 4) Jos haluat muuttaa lajittelujärjestystä, napsauta sarakeotsikkoa uudestaan.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten näytän lähetysjonossa olevien faksiviestien yhteenvedon](#)

**6.6.4.11 Miten näytän faksiviestin siirtoraportin****Ennen aloitusta**

Olet lähettänyt faksiviestin Fax Printer -sovelluksella.

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.
- 2) Napsauta **Lähtevät**-kohdassa **Lähetetyt viestit** -kansiota.
- 3) Napsauta kyseistä faksiviestiä.
- 4) Napsauta kontekstivalikossa **Siirtoraportti**.

**Tulokset**

Kyseisen faksin siirtoraportti tulee näkyviin web-selaimeen.

**6.6.4.12 Miten poistan faksiviestin****Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Faksiviestit**.

- 2) Napsauta kohdassa **Faksiviestit** joko **Saapuneet**- tai **Luetut**-kansiota tai kohdassa **Lähtevät** joko **Lähetetyt viestit**- tai **Lähetyksessä olevat** -kansiota.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Napsauta haluamaasi faksiviestiä.
  - Merkitse haluamasi faksiviestit.
- 4) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poistettut**.
- 5) Jos haluat poistaa pysyvästi:
  - a) Napsauta **Faksiviestit**-kohdassa **Poistettut**-kansiota.
  - b) Valitse haluamasi faksiviesti(t).
  - c) Valitse kontekstivalikosta **Siirrä viesti** > **Poista viesti pysyvästi**.

## 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	Puheposti	Faksiviesti
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-postilaatikkaa, 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-postilaatikkaa, joka näyttää vain sähköpostin otsikon, näkyviin tulee vain tavallinen sähköpostikuvake.
SMS	Saat määrittämäsi puhelinnumeroon tekstiviestin, joka ilmoittaa viestin saapumisesta.	
Puhelin	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 kohdassa **Omat tiedot**.

#### Toimintosarja

1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

- 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 jokin seuraavista vaihtoehdoista **Sähköposti**-riviltä kullekin 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**.

---

#### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten määritän sähköpostiosoitteen](#)

### 6.6.6.2 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä puhelinilmoituksen

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puheluohjaukset > Puheposti-ilmoitus**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista **Lähtevä**-riviltä kullekin 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) Syötä **Soiton kohdenumero** -kenttään haluamasi puhelinnumero kansainvälisessä tai valittavassa muodossa
- 5) Valitse **Ilmoitusajat uusille viesteille**-kohdassa jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat vastaanottaa ilmoituksia vain toimistoaikana, napsauta **Vain toimistoaikana**.
  - Jos haluat vastaanottaa ilmoituksia milloin tahansa, napsauta **24 h vuorokaudessa**.
- 6) Syötä ilmoitusyrityksen toistojen aikaväli ja lukumäärä.
- 7) Napsauta **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.

#### Toimintosarja

- 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**.

## 6.7 Pikaviesti



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

### 6.7.1 Pikaviesti

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

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

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

Symboli	Tila
	Kirjautunut sisään
	Kirjautunut ulos

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

Vastaanottajat	Pikaviestin näkyminen
Yksittäinen tilaaja	Pikaviestit tulevat näkyviin seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä.
Suosikeissa oleva ryhmä	Pikaviestit eivät tule koskaan näkyviin niille tilaajille, jotka ovat offline-tilassa.

## Ulkoiset pikaviestit

Voit keskustella myös *yhden* ulkoisen viestintäosapuolen (esim. Google Talkin käyttäjän) kanssa.

## Useiden osapuolien välinen keskustelu

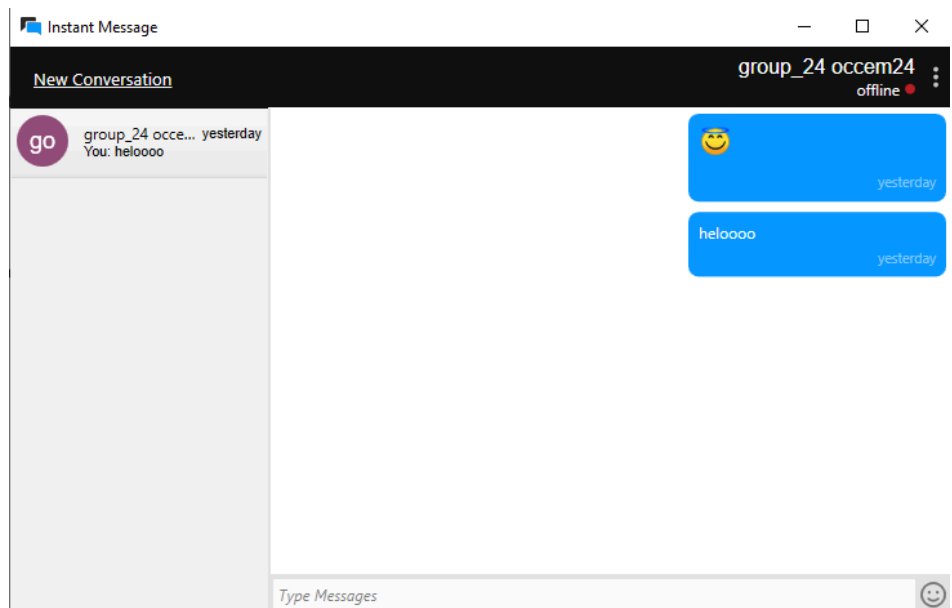
Useiden osapuolien välisessä keskustelussa voit lähettää pikaviestejä useille viestintäosapuolille. Puheluohjausjärjestelmä tukee myös tässä tapauksessa korkeintaan yhtä ulkoista osapuolta.

## 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.

## Pikaviestiiikkuna

Pikaviestiikkuna koostuu seuraavista alueista:



- Käyttäjäalue

näyttää jokaisen keskusteluun osallistuvan viestintäosapuolen symbolina tai kuvana (jos käytettävissä).

- Viestialue 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.

---

**Huomautus:** Ulkoisen osapuolen läsnäolotieto näytetään vain silloin, kun otat yhteyttä ulkoiseen osapuoleen kontekstivalikosta tehtävän tilauksen avulla ja hän suostuu pyyntösi.

---

- Syöttöalue sisältää pikaviestien syöttökentän.

myPortal for Desktop, jossa käytetään modernia käyttöliittymää, näyttää pikaviestit pääikkunan työskentelyalueella.

---

#### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Ponnahdusilmoitukset \(työpalkki-ilmoitus\)](#)

### 6.7.1.1 Miten lähetän pikaviestin

#### Ennen aloitusta

Pikaviestit on aktivoitu järjestelmässä.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Pikaviestit**-painiketta.

**Pikaviestit**-ikkuna avautuu.

---

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

---

- 2) **Pikaviestit**-ikkunassa valitse **Uusi keskustelu** ja valitse käyttäjä, jonka kanssa tahdot keskustella.
  - 3) Jos haluat lisätä keskusteluun uusia viestintäosapuolia (useiden osapuolien välinen keskustelu), vedä heidät **Suosikit**- tai **Puhelinluettelot**-kohdasta **Pikaviestit**-ikkunaan.
  - 4) Syötä teksti **Pikaviestit**-ikkunan syöttöalueelle.
  - 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.

#### Toimintasarja


##### 1) Napsauta **Pikaviestit**.

**Pikaviestit**-ikkuna avautuu.

##### 2) Valitse keskustelu ja:

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

Viesti poistetaan kaikilta osallistujilta.

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

Kaikki viestisi poistetaan kaikilta osallistujilta.

---

**Huomaus:** 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 osallistajat voivat jatkaa sen käyttöä.

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

#### Toimintasarja

##### 1) Napsauta **Pikaviestit**.

**Pikaviestit**-ikkuna avautuu.

##### 2) Valitse keskustelu, josta haluat poistua, napsauta -painiketta ja valitse **Poistu**.

Näkyviin tulee ponnahdusikkuna.

##### 3) Jos keskustelu on vain yhden henkilön kanssa, napsauta **Kyllä**.

- 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.

#### Puhepostin välitysprofiilit henkilökohtaiselle AutoAttendant-toiminnolle

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 paluuajan, esim. "Neuvottelussa tänään klo 14.30 asti.". Voit kytkeä dynaamisten tervehdyksien 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
<b>Varattu</b>	-	x	x
<b>Ei vastausta</b>	-	x	x
<b>Neuvottelussa</b>	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x (jos dynaamiset tervehdykset on kytketty päälle)	x
<b>Sairaana</b>			
<b>Tauolla</b>			
<b>Matkoilla</b>			
<b>Lomalla</b>			
<b>Lounaalla</b>			
<b>Kotona</b>			
<b>Kutsunsuoja</b>	-	-	x

**Esimerkki: Dynaaminen tervehdys on kytketty päälle**

Profiili	Nimitervehdys	dynaaminen tervehdys	Henkilökohtainen tervehdys tietylle profiilille
<b>Neuvottelussa</b>	"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 sallimisen tietyille soittajille](#)

### 6.8.1.1 Miten muokkaan profiilia henkilökohtaista AutoAttendant-toimintoa varten

#### Ennen aloitusta

Olet nauhoittanut tervehdyksen kyseiselle läsnäolotilalle.

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Puhepostiprofiilit** ja sen jälkeen kyseisen läsnäolotiedon profiilia.
- 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 kansainvälisessä tai valittavassa muodossa kenttään **Kohde**.
- 5) Valitse profiilin toiminnoksi jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa profiilin käyttöön, valitse **Profiili käytössä** -valintaruutu.
  - Jos haluat poistaa profiilin käytöstä, tyhjennä **Profiili käytössä** -valintaruutu.
- 6) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista 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 Outlook -sovelluksen vastaamaan tarpeitasi, esim. muokkaamalla omia tietojasi tai ohjelman asetuksia.

---

**Huomautus:** Kun järjestelmään luodaan uusi alanumero, sekä etu- että sukunimikentät synkronoidaan UC Suite -pakettiin. Tämä synkronointi tapahtuu, kun järjestelmä käynnistyy uudelleen tai mitä tahansa aseman asetuksia muutetaan WBM:ssä.

---

### 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 tilaajille heidän viedessään hiiren kohdistimen sisäisessä puhelinluettelossa (**Alanumero-**sarake) tai suosikeissa yhteystietosi ylle. 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

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

- **Vastaa/katkaise puhelu**
- **Edelleenohjaa/välitä puhelu**
- **Puhelun tehtäväpalkkikuvake**  
(Puheluiden ponnahdusikkuna)
- **Näytä/piilota suosikit**
- **Puhelinnumeron valinta näytöltä**

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

### Käyttäjätunnus

Voit muuttaa käyttäjätunnusta omaa sisäänkirjautumistasi varten.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Puhelinluettelot](#)

[Suosikit](#)

## 7.1 Oman nimen muuttaminen

### Toimintosarja

- 1) Napsauta symbolia **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 järjestelmä käynnistyy uudelleen tai kun järjestelmänvalvoja muuttaa asetuksia.

---

- 4) Klikkaa **Tallenna**.

## 7.2 Miten määritän sähköpostiosoitteen

### Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on konfiguroinut sähköpostin lähetyksen.

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä sähköpostiosoitteesi kohtaan **Sähköpostiosoite**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

---

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Neuvottelut](#)

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

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

## 7.3 Miten määritän lisäpuhelinnumeroita

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

- 2) Napsauta **Omat tiedot > Omat henkilökohtaiset tiedot**.
- 3) Syötä lisäpuhelinnumero kansainvälisessä tai valittavassa muodossa johonkin seuraavista kentistä: **Matkapuhelinnumero, Ulkonumero 1, Ulkonumero 2, Kotinumero, Faksinumero** tai **Sihteerin puhelinnumero**.
- 4) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos et halua nähdä mitään yllä olevista numeroista sisäisessä puhelinluettelossa, tyhjennä **Näkyvyys**-valintaruutu puhelinnumeron viereltä.
- 5) Napsauta **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**-symbolia.
- 2) Klikkaa **Henkilökohtaiset tiedot > Oma kuva**.
- 3) Klikkaa **Valitse**.
- 4) Valitse kansio ja haluamasi tiedosto ja klikkaa **Avaa**.

---

**Aiheeseen liittyviä tehtäviä**

[Miten poistan oman kuvan](#)

## 7.5 Miten poistan oman kuvan

### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Napsauta **Puhelimen näppäinohjelmointi**. 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 myPortal for Outlook -sovelluksen **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.

---

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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. Salasanan tulee muodostua vain numeroista.
  - 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 oletussalasanana 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**.

## Konfiguraatio

Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä

---

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen](#)

## 7.8 Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä

### 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.

---

**Huomautus:** Voit ottaa automaattisen sisäänkirjautumisen käyttöön valitsemalla kyseisen vaihtoehdon myPortal for Outlook -sovelluksen käynnistyksen yhteydessä.

---

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
  - 2) Napsauta **Luottamuksellisuus > Tietoturva-asetukset**.
  - 3) Tyhjennä valintaruutu **Muista salasanani ja kirjaa minut automaattisesti sisään Outlookiin**.
  - 4) Napsauta **Tallenna**.
- 

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[MyPortal for Outlook -sovelluksen käynnistäminen](#)

## 7.9 Miten muutan käyttäjätunnuksen

### Toimintosarja

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

**Huomautus:** Käyttäjänimi on voimassa kaikissa UC Suite Client -sovelluksissa.

---

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

## 7.10 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Näyttäminen**.
- 3) Valitse haluamasi **Kieli**.

4) Napsauta **Tallenna**.

**Seuraavat toimet**

Sulje Outlook ja käynnistä myPortal for Outlook uudelleen.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

## 7.11 Miten vaihdan käyttöliittymän ulkoasua

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Klikkaa ulkoasua, jonka haluat käyttöliittymälle.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

**Seuraavat toimet**

Sulje Outlook ja käynnistä myPortal for Outlook uudelleen.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

## 7.12 Miten vaihdan perinteisen ja modernin ponnahdusikkunan välillä

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset** > **Näyttäminen**.
- 3) Vaihda perinteisen ja modernin ponnahdusikkunan välillä.
  - Jos haluat käyttää modernia ponnahdusikkunaa, poista valinta kohdan **Käytä perinteistä ponnahdusikkunaa** vieressä olevasta valintaruudusta.
  - Jos haluat käyttää perinteistä ponnahdusikkunaa, lisää valintamerkki kohdan **Käytä perinteistä ponnahdusikkunaa** vieressä olevaan valintaruutuun.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

**Seuraavat toimet**

Sulje Outlook ja käynnistä myPortal for Outlook uudelleen.

---

**Huomautus:** Moderni ponnahdusikkuna on Windowsin toast-ilmoitus, joten se perustuu Windows-teemaan eikä käyttöliittymäteemaan. Sen vuoksi se käyttää Windows-värejä.

---

### 7.13 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä pikanäppäimen

#### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Valitse sitten **Pikanäppäin kytketty päälle** -valintaruutu. Kun haluat ottaa käyttöön pikanäppäimen, napsauta 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. Jos painettua näppäintä tai näppäinyhdistelmää voidaan käyttää UC Client -sovelluksessa, se tulee näkyviin.
  - 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.

---

### 7.14 Ponnahdusilmoitukset (työpalkki-ilmoitus)

Ponnahdusikkunat (ponnahdusilmoitukset) tarjoavat käteviä tapoja vastata saapuviin puheluihin tai uusiin vastaajaviesteihin yhdellä klikkauksella.

Ponnahdusikkuna ilmestyy näytön oikeaan alakulmaan, ja tarvittaessa muita ponnahdusikkunoita voi avautua sen yläpuolelle. Voit ottaa ponnahdusikkunat käyttöön tai poistaa ne käytöstä eri tavoilla. Jotkut ponnahdusikkunoiden painikkeista muuttuvat tilanteen mukaan. Voit hallita ponnahdusilmoitusten toimintoja näppäimistöllä (**TAB**- tai nuolinäppäimillä ja **Enter**-näppäimellä). Voit myös minimoida ponnahdusikkunat tehtäväpalkin kuvakkeiksi.

Ponnahdusikkunat voidaan minimoida tehtäväpalkin kuvakkeiksi. Kun avoinna on yli kolme puheluihin liittyvää ponnahdusikkunaa, ne minimoidaan automaattisesti ja näytetään kuvakkeina tehtäväpalkissa.

Voit määrittää seuraavat asetukset ponnahdusikkunoille:

- Avaa Outlook-yhteystieto saapuvissa puheluisa.
- Avaa ponnahdusikkuna saapuvissa puheluisa.
- Avaa ponnahdusikkuna lähtevissä puheluisa.
- Sulje ponnahdusikkuna puhelun päättyessä.

- Avaa ponnahdusikkuna uudesta vastaajaviestistä.
- Avaa ponnahdusikkuna uudesta faksiviestistä.
- Avaa ponnahdusikkuna, kun läsnäolotilasi muuttuu.
- Avaa ponnahdusikkuna uudesta pikaviestistä.
- Avaa yhteenveto (yhteenvetonäkymä) UC-asiakasohjelman käynnistyessä

Ponnahdusikkuna voidaan näyttää myös uudessa käyttöliittymässä. Tässä käyttöliittymässä alla kuvatut kuvakkeet on ryhmitelty eri tavalla ja ne näyttävät hieman erilaisilta.

Jos useita ponnahdusikkunoita on avoinna, ne voidaan laajentaa ja sulkea.

---

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

---

### Outlook-yhteystietojen avaaminen saapuvissa puheluisa

Voit valita, avataanko myPortal for Outlook -ohjelmassa sopiva Outlook-yhteystieto saapuvan puhelun yhteydessä. Jos kyseiselle puhelinnumerolle ei ole olemassa Outlook-yhteystietoa, luodaan uusi Outlook-yhteystieto kyseisellä numerolla. Voit lisätä tähän yhteystietoon myöhemmin lisätietoja ja tallentaa sen.







---


**Huomautus:** Jotta Outlook-yhteystieto avautuu saapuvassa puhelussa, sen sisältämän numeron viimeisissä kolmessa numerossa ei saa olla muita merkkejä.

---

### Pop-Up -ikkuna puhelun saapuessa









Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:




Kuvake	Toiminto
	<b>Vastaa</b>
	<b>Edelleenohjaus</b> Edelleenohjaa puhelun ääniviestilaatikkoon.
	<b>Nauhoitus</b> (jos käytössä järjestelmässä)
	<b>Neuvottelu</b> Puhelu voidaan laajentaa ad hoc -neuvotteluksi, johon voidaan lisätä muita osallistujia.
	<b>Vastaa viestillä</b>
	<b>Soittajan ilmoitus</b> Sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää soittajan tiedot kyseiselle tilaajalle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitetyt. Soittajan yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.

Kuvake	Toiminto
	<b>Pikaviesti</b> Lähetä viesti soittajalle.

**Ponnahdusikkuna puhelun aikana**






Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:


Kuvake	Toiminto
	<b>Sulje puhelu</b>
	<b>Siirrä</b> Siirtää puhelun numeron valinnan tai nimen haun jälkeen.
	<b>Pidossa</b> Puhelun toinen osapuoli asetetaan pitoon, jotta voit neuvotella jonkun huoneessa olevan kanssa tai soittaa toiselle tilaajalle. Pitoon asetettu puhelun toinen osapuoli ei kuule keskustelujasi.
	<b>Nauhoitus</b> (jos käytössä järjestelmässä)
	<b>Neuvottelu</b> Puhelu voidaan laajentaa ad hoc -neuvotteluksi, johon voidaan lisätä muita osallistujia.
	<b>Vastaa viestillä</b> 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 <b>Asetukset &gt; Omat valinnat &gt; Muut &gt; Vastaa viestillä</b> .
	<b>Soittajan ilmoitus</b> Lähetä sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää puhelun toisen osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle. Esimerkki: Olet vastannut kollegasi puheluun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle. Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Puhelun toisen osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.
	<b>Pikaviesti</b> Viesti puhelun toiselle osapuolelle.

Kuvake	Toiminto
	<p><b>Takaisinsoitto</b></p> <p>Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti puhelun toiselle osapuolelle takaisinsoittamista varten.</p>
	<p><b>Aloita yhteistyö</b></p> <p>Käynnistää erillisen verkkoyhteistyöohjelman, joka tarjoaa ominaisuuksia kuten työpöydän ja sovellusten jakamisen, tiedostojen jakamisen sekä videokeskustelun.</p>
	<p><b>Siirrä / Etsi</b></p> <p>Jos <b>Puhelinnumero</b>-kenttään on syötetty numero, kuvaketta klikkaamalla puhelu siirretään kyseiseen numeroon.</p> <p>Kun kenttään syötetään nimen alkukirjaimia, nuoli muuttuu suurennuslasiksi. Suurennuslasia klikkaamalla avautuu haku, ja syötettyjen kirjainten tulokset näytetään.</p>

#### Ponnahdusikkunat lähtevistä puheluista









Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

Kuvake	Toiminto
	<p><b>Sulje puhelu</b></p>
	<p><b>Vastaa viestillä</b></p> <p>Lähetä sähköposti puhelun toiselle osapuolelle.</p> <p>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 <b>Asetukset &gt; Omat valinnat &gt; Muut &gt; Vastaa viestillä</b>.</p>
	<p><b>Soittajan ilmoitus</b></p> <p>Lähetä sähköposti, jonka tarkoituksena on välittää puhelun toisen osapuolen tiedot kyseiselle tilaajalle.</p> <p>Esimerkki: Olet vastannut kollegasi puheluun ja haluat ilmoittaa siitä hänelle.</p> <p>Sähköpostin vastaanottaja (To:) -kenttä ei ole esitäytetty. Puhelun toisen osapuolen yhteystiedot siirretään sähköpostin viestikenttään.</p>
	<p><b>Pikaviesti</b></p> <p>Viesti puhelun toiselle osapuolelle.</p>
	<p><b>Takaisinsoitto</b></p> <p>Määritä päivämäärä, kellonaika sekä lisätietoteksti puhelun toiselle osapuolelle takaisinsoittamista varten.</p>

Kuvake	Toiminto
	<p><b>Aloita yhteistyö</b></p> <p>Käynnistää erillisen verkkoyhteistyöohjelman, joka tarjoaa ominaisuuksia kuten työpöydän ja sovellusten jakamisen, tiedostojen jakamisen sekä videokeskustelun.</p>


**Ponnahdusikkuna uusista ääniviesteistä**

Ponnahdusikkuna näyttää myös päivämäärän ja kellonajan, jolloin vastaajaviesti vastaanotettiin. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

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

**Ponnahdusikkuna faksiviestin lähettämisen jälkeen**

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

Symboli	Toiminto
	<b>Näytä</b>
	<b>Sulje</b>

### Ponnahdusikkuna yhteenvedolla UC-asiakasohjelman käynnistyessä

UC-asiakasohjelman käynnistyessä ponnahdusikkuna näyttää yhteenvedon vastaanotettujen vastaaja- ja faksiviestien määrästä sekä avoimista puhelusta. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:


Symboli	Toiminto
	<b>Ääniviestit:</b> numero
	<b>Faksiviestit:</b> numero
	<b>Avoimet puhelut:</b> numero

Voit siirtyä tarkempiin tietoihin klikkaamalla vastaavia kuvakkeita.

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

### Ponnahdusikkuna myöhässä-tilasta

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

Kuvake	Toiminto
	Vaihda läsnäolotila tilaan <b>Toimisto</b> .

### Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

[Puhelutoiminnot](#)

[Puhelinluettelot](#)

[Pikaviesti](#)

[Puheposti](#)

[Faksipostilaatikko](#)

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten otan käyttöön / poistan käytöstä Pop-Up -ikkunan läsnäolotilan muuttuessa](#)

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

## 7.14.1 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä saapuvissa puhelussa

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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 siirrän puhelun puhepostiin](#)

[Miten nauhoitan puhelun tai neuvottelun](#)

[Miten päätän puhelun](#)

## 7.14.2 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä lähteissä puheluissa

### Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

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**

[Miten välitän puhelun](#)

[Miten asetan puhelun pitoon](#)

[Miten nauhoitan puhelun tai neuvottelun](#)

[Miten päätän puhelun](#)

## 7.14.3 Työpalkki-ilmoitusten automaattisen sulkemisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä puhelun päättyessä

### Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

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-ilmoituksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä, kun läsnäolotila muuttuu

**Toimintasarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Näkymä**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset läsnäolotilasi muuttuessa, valitse **Kun läsnäolotilani muuttuu, näytä työpalkki-ilmoitus**.
  - Jos et halua ottaa käyttöön työpalkki-ilmoituksia läsnäolotilasi muuttuessa, poista valinta **Kun läsnäolotilani muuttuu, näytä työpalkki-ilmoitus**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

## 7.14.5 Työpalkki-ilmoitusten ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä uusille ääniviesteille

**Toimintasarja**

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset uusista ääniviesteistä, valitse **Kun vastaanotan uuden ääniviestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.
  - Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset uusista ääniviesteistä, poista 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**-symbolia.
- 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 vastaanotetuissa chat-viesteissä

### Toimintasarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoitukset vastaanotetuista pikaviesteistä, valitse **Kun vastaanotan chat-viestin, näytä työpalkki-ilmoitus**.  
Jos valittuna, **Pikaviesti**-ikkuna näkyy tehtävapalkissa chat-viestien vastaanoton yhteydessä.
  - Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoitukset vastaanotetuista pikaviesteistä, 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 Outlook käynnistyy ja näyttää yhteenvedon

### Tietoja tästä tehtävästä

Noudata seuraavia ohjeita ottaaksesi käyttöön tai poistaaksesi käytöstä työpalkki-ilmoituksen, joka näkyy myPortal for Outlook -sovelluksen

käynnistyessä ja näyttää yhteenvedon uusien ääniviestien, uusien faksiviestien, avoimien puheluiden sekä mahdollisten poissaolojen määrästä.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat valinnat > Ilmoitukset**.
- 3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön työpalkki-ilmoituksen, joka näkyy yhteenvedon kanssa myPortal for Outlook -sovelluksen käynnistyessä, valitse **Näytä yhteenvedo sovelluksen käynnistyessä**.
  - Jos haluat poistaa käytöstä työpalkki-ilmoituksen, joka näkyy yhteenvedon kanssa myPortal for Outlook -sovelluksen käynnistyessä, poista valinta **Näytä yhteenvedo sovelluksen käynnistyessä**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

### 7.14.9 Ääniviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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](#)

### 7.14.10 Faksiviestien viesti-ikkunan avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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](#)

## 7.14.11 Outlook-yhteystietojen avaamisen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä ulkoisissa puheluissa

### Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

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

3) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat ottaa käyttöön Outlook-yhteystietojen avaamisen ulkoisissa puheluissa, valitse **Kun vastaanotan ulkoisen puhelun, näytä vastaava Outlook-yhteystieto**.
- Jos haluat poistaa käytöstä Outlook-yhteystietojen avaamisen ulkoisissa puheluissa, poista valinta **Kun vastaanotan ulkoisen puhelun, näytä vastaava Outlook-yhteystieto**.

---

**Huomautus:** Sisäisissä puheluissa ponnahdusikkunoita ei näy.

4) Klikkaa **Tallenna**.

---

**Aiheeseen liittyviä käsitteitä**

[Puhelinluettelot](#)

## 7.14.12 Miten avaan ohi menneen tapahtuman Pop-Up-ikkunan pikanäppäimellä?

Voit käyttää pikanäppäintä avaamaan uudelleen ilmoituksen yhteenvedon.

### Ennen aloitusta

Määritetty pikanäppäin avaa yhteenvedon työpalkki-ilmoituksen vain, jos näytettävänä on ilmoituksia, eli vähintään yksi vastaajaviesti, yksi faksiviesti tai yksi avoin puhelu.

### Toimintasarja

1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.

- 2) Napsauta **Omat asetukset > Pikanäppäimet**.
- 3) Napsauta **Pikanäppäin käyttöön** ja syötä haluamasi pikanäppäin kohtaan **Näytä yhteenvedon työpalkki-ilmoitus**.

Pikanäppäin CTRL+L on valittuna oletuksena. Jos haluat käyttää muuta pikanäppäintä, paina haluamaasi näppäinyhdistelmää, esim. SHIFT+F1.

- 4) Napsauta **Tallenna**.

#### Tulokset

Kun painat pikanäppäintä, yhteenvedon työpalkki-ilmoitus näytetään.

## 7.15 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 symbolia **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Omat asetukset > Muut asetukset**.
- 3) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään puheluohjausjärjestelmän tai UC-palvelimen IP-osoite tai nimi.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

## 7.16 Miten määritän puhelun välityksen

### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 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**.

---

**Huomautus:** Jos kaksoisnapsautat asiakkaan puhelinnumeroa puhelun aikana, suoritetaan välitys odottamatta vastausta.

---

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten välitän puhelun](#)

## Konfiguraatio

Miten otan käyttöön / poistan käytöstä valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon

### 7.17 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Omat asetukset** > **Muut asetukset**.
- 3) Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
  - Jos haluat ottaa käyttöön Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon, valitse valintaruutu **Ota Live-haku käyttöön**.
  - Jos haluat poistaa Valinta nimen syötön yhteydessä -toiminnon käytöstä, tyhjennä valintaruutu **Ota Live-haku käyttöön**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

### 7.18 Miten näytän omat puhelumuistiinpanot 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

Järjestelmänvalvoja voi ottaa valinnan käyttöön.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **Asetukset**-symbolia.
- 2) Napsauta **Luottamuksellisuus** > **Tietoturva-asetukset**.
- 3) Valitse vaihtoehto **Salli muiden nähdä kenen kanssa puhun**.
- 4) Napsauta **Tallenna**.

### 7.19 Vianmääritys

Vianmääritys sisältää ohjeita yleisimpien ongelmien ratkaisuun.

#### 7.19.1 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 Outlook -sovelluksen käynnistäminen](#)

## 7.19.2 Miten ratkaisen ongelman: myPortal for Outlook -sovellus ei lataudu

**Toimintosarja**

- 1) Napsauta **Tiedosto**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Valinnat**-valikkokohtaa.
- 3) Napsauta **Outlook-vaihtoehdot**-ikkunassa **Apuohjelmat**-valikkokohtaa.
- 4) Valitse **Hallinta**-pudotusvalikosta **Käytöstä poistetut kohteet** -merkintä ja napsauta **Siirry...**-painiketta.
- 5) Valitse **Käytöstä poistetut kohteet** -ikkunassa mahdollisesti luetellut merkinnät **OLI2010** ja **Redemption (VSL)** ja napsauta **Ota käyttöön**.
- 6) Poistu ikkunasta valitsemalla **Sulje**. Palaat **Outlook-vaihtoehdot**-ikkunaan.
- 7) Valitse **Hallinta**-pudotusvalikosta **COM-apuohjelmat**-merkintä ja napsauta **Siirry...**-painiketta.
- 8) Valitse **COM-apuohjelmat**-ikkunassa merkinnät **OLI2010** ja **Redemption (VSL)** ja vahvista valitsemalla **OK**.

Kun automaattinen sisäänkirjautuminen on määritetty, myPortal for Outlook Plugin -sovellus latautuu heti. Muussa tapauksessa tulee näkyviin myPortal for Outlook -sovelluksen sisäänkirjautumisikkuna, ja onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen myPortal for Outlook latautuu.

## 7.19.3 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 myContacts

myContacts Outlook-laajennus on UC Smart- ja UC Suite -käyttäjille tarkoitettu valinnainen lisäosa, joka toimii Outlookin henkilökohtaisten yhteystietojen kanssa. Jos kyseessä on UC Smart -määritys, myPortal @work -lisenssi tulee määrittää käyttäjälle ennen kuin hän voi kirjautua sisään UC Smart -palvelimeen. Jos kyseessä on UC Suite, UC-käyttäjän tai UC-työryhmäohjelmiston lisenssi vaaditaan.

### 8.1 Johdanto

Laajennus mahdollistaa omien Outlook-yhteystietojen manuaalisen synkronoimisen UC-palvelimeen tai aikataulutettuna automaattisena synkronointitehtävänä. Synkronoinnin yhteydessä seuraavat asiakkaat saavat käyttöoikeuden käyttäjän Outlook-yhteystietoihin puhelinluettelon käyttämistä ja soittajan tunnistamista varten:

- Järjestelmäpuhelimet
- myPortal to go -asiakkaat (Android, iOS ja verkkoversio)
- muut Web Services Interface (WSI) -liittymää käyttävät asiakkaat, kolmannen osapuolen sovellukset mukaan lukien.

---

**Huomautus:** Ei koske perinteisiä UC Suite -työpöytäohjelmia, sillä ne käyttävät asiakastietokoneella paikallisesti olevia Outlook-yhteystietoja.

---

#### 8.1.1 Vähimmäisvaatimukset

Outlook-laajennus tarjotaan seuraaviin:

- OpenScape Business V2R1 tai uudempi versio sekä aktiivinen UC Smart tai UC Suite.
- Työpöytäympäristöt, joissa on Microsoft Windows 7, Windows 8.x tai Windows 10 (x86- ja x64 -arkkitehtuurit).
- Outlook-versiot: Outlook 2016 tai uudempi (32- tai 64-bittinen).

### 8.2 myContacts-sovelluksen asentaminen

#### Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle asennustiedoston/-tiedostot tai linkin tiedostoon/tiedostoihin.

#### Toimintasarja

- 1) Sulje Outlook
- 2) Suorita `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilin valvonta** -ikkuna, napsauta **Salli** tai **Kyllä**.
- 4) Rastita ruutu **Hyväksyn käyttöehdot**.
- 5) Klikkaa **Asenna**.

- 6) Odota, että **myContacts**-laajennus asennetaan.
- 7) Päättä asennusprosessi napsauttamalla **Lopeta**.

#### Seuraavat toimet

Käynnistä Outlook.

## 8.3 Miten poistan myContacts-sovelluksen asennuksen

#### Toimintasarja

- 1) Sulje Outlook.
- 2) Klikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmat ja toiminnot**.
- 3) Klikkaa **myContacts**-kontekstivalikossa **Muuta**.
- 4) Napsauta **Poista asennus**.
- 5) Valitse asennettava **myContacts**-laajennus.

## 8.4 Automaattiset päivitykset

Outlook-laajennus sisältää päivitysmekanismiin, joka tarkistaa uudempien ohjelmistoversioiden saatavuuden OpenScape Business -palvelimella niiden lataamista ja asentamista varten.

Jos päivitys on saatavilla, käyttäjää ohjataan lataus- ja asennusprosessin aikana. 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.

---

### 8.4.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen

#### Ennen aloitusta

Olet saanut ilmoituksen, esim. Uusi versio myContacts-sovelluksesta on saatavilla, jota seuraavat julkaisutiedot.

#### Toimintasarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

a) **Ohita tämä versio**

Olemassa oleva versio on edelleen asennettuna.

b) **Muistuta minua myöhemmin**

Näkyviin tulee uusi ponnahdusikkuna, joka sisältää seuraavat lisävalinnat:

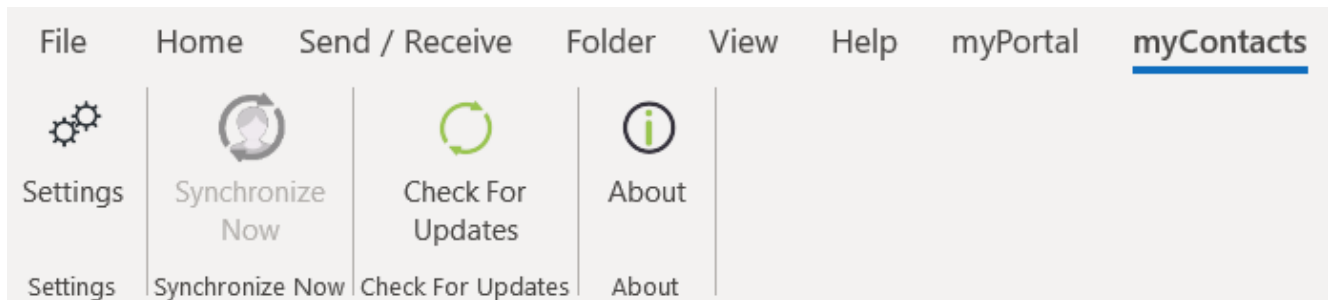
- **Kyllä, muistuta minua myöhemmin** ja pudotusvalikko seuraavaan muistutukseen kuluvan ajan valitsemiseksi.
- **Ei, lataa päivitykset nyt (suositellaan)**

c) **Päivitä**

Uusimman version asennus käynnistyy automaattisesti.

## 8.5 Käyttöliittymä

**myContacts**-välilehti on käytettävissä Outlookin päävalikkoalueella, kun laajennus on asennettu ja käytössä.



Käyttöliittymä sisältää seuraavat:

- **Asetukset**-valikkopainike
- **Synkronoi nyt** -painike
- **Tarkista päivitykset** -painike
- **Tietoja**-painike.

### 8.5.1 Asetukset-valikko

Asetukset-valikko sisältää seuraavat:

- alivalikko yhteyden luomiseksi palvelimeen,
- alivalikko Outlook-yhteyshenkilöiden synkronoimiseksi UC-palvelimeen,
- lisäasetuksien alivalikko ylläpitoa varten

#### 8.5.1.1 UC-palvelimen yhteysasetuksien määrittäminen

##### Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

##### Toimintosarja

- 1) Napsauta **myContacts**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Napsauta alivalikon **UC-palvelin**-painiketta.
- 4) Syötä **IP-osoite** alueella **UC-palvelimen IP-osoite**.
- 5) Syötä **Käyttäjänimi** ja **Salasana**-alueella **UC-palvelimen tilitiedot**.
- 6) Napsauta **Käytä** yhteysasetuksien määrittämiseksi loppuun.

---

**Huomautus:** Kun Outlook avataan ensimmäistä kertaa asennuksen jälkeen, tämä valikko tulee automaattisesti

näkyviin ja määriykset tulee suorittaa muihin toimintoihin jatkamiseksi.

---

### 8.5.1.2 Miten synkronoin yhteystiedot

#### Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **myContacts**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Napsauta alivalikon **Synkronoi yhteystiedot** -painiketta.
- 4) Outlookin yhteystietojen määrä näkyy Outlook-yhteystietojen synkronointiasetuksissa. Valitse **Älä tuo yhteystietoja ilman puhelinnumeroita**- ja **Tuo profiilikuvat** -valintaruudut tai poista niistä valinnat.
- 5) Valitse **synkronointiväli**-ajanjakso pudotusvalikosta yhteystietojen synkronointia varten.
- 6) Synkronoi Outlook-yhteystiedot napsauttamalla **Käynnistä nyt synkronointi**.

Vaihtoehtoisesti voit klikata **Synkronoi nyt** -painiketta siirtymättä **Asetukset**-valikkoon

---

**Huomautus:** Yhteyshenkilöiden puhelinnumerot tulee syöttää aina kansainvälisessä muodossa (esim. +4989700798765), jos mahdollista.

---

### 8.5.1.3 Miten määritän lisäasetukset

Mikäli teknisiä ongelmia ilmenee, sinulta voidaan pyytää myContactsin jäljitystiedostoa tukipalvelun suorittamaa lisäanalysointia varten.

#### Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **myContacts**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Asetukset**-valikon painiketta.
- 3) Napsauta alivalikon **Lisäasetukset**-painiketta.
- 4) Valitse, kirjoitetaanko lokitiedosto, valitsemalla **Ota loki käyttöön** -valintaruutu tai poistamalla valinta siitä.
- 5) Valitse **lokitaso** pudotusvalikosta.

- 6) Viimeistelemää asetusten määrittäminen napsauttamalla **Käytä**.

---

**Huomautus:** Jos olet nostanut jäljitystasoa, muista palauttaa se ennalleen jäljityksen luomisen jälkeen.

---

## 8.5.2 Tarkista päivitykset

Lukuun ottamatta automaattista päivitysmekanismia, käyttäjä voi tarkistaa manuaalisesti myContacts-laajennuksen päivitetyn version saatavuuden.

### 8.5.2.1 Miten tarkistan päivitykset

#### Ennen aloitusta

Outlook on käynnissä ja myContacts-laajennus on asennettu.

#### Toimintosarja

- 1) Napsauta **myContacts**-välilehteä.
- 2) Napsauta **Tarkista päivitykset** -painiketta.

Jos uusi versio on saatavilla, näkyviin tulee ikkuna, jossa ilmoitetaan asiasta.

Jos päivityksiä ei ole, saat viestin **Päivityksiä ei ole saatavilla, yritä myöhemmin uudelleen**.

- 3) Päivitä sovellus napsauttamalla **Kyllä**.

## 9 Liite

Liite sisältää lisätietoa.

### 9.1 Läsnäolon tilan avainsanat tapaamisille

Tietyt tapaamisten avainsanat mahdollistavat läsnäolon tilan automaattisen päivytyksen. Avainsanat riippuvat käyttöliittymän kielestä.

Kieli	Läsnäolon tilan avainsana							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozó	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

## Liite

SIP-puhelimilla käytettävien UC Client -asiakastietokoneiden ominaisuudet

Kieli	Läsnäolon tilan avainsana							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

### Aiheeseen liittyviä tehtäviä

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

## 9.2 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
  - Aseta pitoon
  - Puhelun pito
  - Välitys toiselle osapuolelle
  - Katkaise yhteys
  - Välitys
- Puhelimeen liittyvät toiminnot:
  - Kutsunsuoja
  - Kutsunsiirto

# Hakemisto

## A

aihetypit [12](#)  
 asennuksen poistaminen [17](#)  
 asennus [17](#)  
 asetukset [127](#)  
 AutoAttendant [123](#)  
     henkilökohtainen [98](#), [123](#)  
     keskitetty [98](#)  
 automaattinen sisäänkirjautuminen [127](#)  
 automaattiset päivitykset [19](#), [127](#), [149](#)

## C

CallMe [25](#), [34](#)  
 CallMe -palvelu [34](#)

## D

dynaaminen tervehdys [123](#)

## E

ehto  
     ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto [36](#)  
 ensimmäiset vaiheet [21](#)  
 Esitystavat [12](#)  
 etätyöskentely [34](#)

## F

faksinumero [110](#)  
 faksipostilaatikko [110](#)  
 faksiviesti  
     edelleenohjaus [111](#)  
     lähetä [116](#)  
     nouda välittäjän kautta [98](#)  
     näytä [111](#)  
     poista [111](#)  
     ryhmä [111](#)  
     siirrä [111](#)  
 FastViewer [96](#), [96](#)

## H

henkilökohtainen AutoAttendant [123](#)  
 henkilökohtainen puhepostiviesti [105](#)  
 henkilökohtainen tervehdys [21](#), [98](#), [123](#)  
 henkilökohtaisen AutoAttendant-toiminnon profiili [123](#)

## I

ilmoittamispalvelu [116](#)

ilmoitus

    faksiviesti [116](#)  
     puhepostiviestit [116](#)

## J

johdanto [13](#)

## K

kansio  
     faksiviestit [111](#)  
     puhepostiviestit [105](#)  
 kieli  
     käyttöliittymä [127](#)  
     puheposti [98](#)  
 kiireellinen puhepostiviesti [105](#)  
 konfiguraatio [127](#)  
 konsepti [12](#)  
 kutsu  
     neuvottelu [69](#)  
 kutsunsiirto  
     ohjaussääntöön perustuva [36](#)  
     tilakohtainen [36](#)  
 kuva  
     poista [127](#)  
     tarjoa [127](#)  
 käyttöliittymä  
     kieli [127](#)  
     väri [127](#)  
 käyttöohje [12](#)

## L

lajittelu  
     faksiviestit [111](#)  
     puhepostiviestit [105](#)  
 lähetetyt faksiviestit [111](#)  
 läsnäolotieto [25](#), [123](#)  
     automaattinen nollaus [25](#)  
     kutsunsiirto [36](#)  
     Mobility-osallistujat [25](#)  
     näkyvyys [25](#)  
     Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen päivitys [25](#)  
     ponnahdusikkunat [25](#)  
 Läsnäolotieto  
     tervehdykset [98](#)

## M

meet me -neuvottelu [69](#), [78](#), [91](#)  
 Mobility-osallistujat  
     läsnäolotieto [25](#)  
     neuvottelu [69](#)

myPortal for Outlook  
käynnistäminen [17](#)  
toiminnot [13](#)

## N

nauhoitustila [98](#)  
neuvottelu [69](#)  
    automaattinen lopetus ilman neuvottelun  
    puheenjohtajaa [70](#)  
neuvotteluiden hallinta [70](#)  
nimi  
    muuta [127](#)  
nimitervehdys [21](#), [98](#), [123](#)  
näppäinohjelmointi [130](#)

## O

offline-käyttö [17](#)  
ohjaussääntö [36](#)  
ohjelman asetukset [127](#)  
omat tiedot [127](#)  
Outlook-yhteystieto  
    puhepostiviestin lähettäjä [105](#)  
    soita puhelu [62](#)

## P

palvelimen IP-osoite [127](#)  
PDF-tiedosto  
    ilmoitus [116](#)  
pikaviesti [119](#), [119](#), [119](#), [119](#)  
poikkeus  
    ohjaussääntöön perustuva kutsunsiirto [36](#)  
poissaolo [25](#)  
    Outlook-kalenterimerkintöjen automaattinen luonti [25](#)  
Pop-Up-ikkuna [134](#)  
prioriteetti [105](#), [116](#)  
puhelimella ohjattu neuvottelu [70](#)  
puhelinilmoitus [116](#)  
puhelinluettelo  
    soita puhelu [62](#)  
puhelinnumero  
    lisä [127](#)  
    näkyvyys [127](#)  
    puheposti [98](#)  
puhelinnumeroiden kansainvälinen muoto [61](#)  
puhelinnumeroiden muodot [61](#)  
puhelinnumeroiden valittava muoto [61](#)  
puhelinnumeron valinta [62](#)  
puhelinnumeron valinta leikepöydältä [67](#)  
puhelinnumeron valinta näytöltä [67](#)  
puhelinnumeron valinta näytöltä –toiminnon  
näppäinyhdistelmä [67](#)  
puheluloki [54](#)  
    lajittelu [54](#)  
    merkintöjen ryhmittely [54](#)  
    soita [62](#)

    säilytysaika [54](#)  
puhelutoiminnot [62](#)  
puheposti [98](#), [123](#)  
puhepostiviesti  
    kuuntelu välittäjän toimesta [110](#)  
puhepostiviestit  
    edelleenohjaus [105](#)  
    henkilökohtainen [105](#)  
    kiireellinen [105](#)  
    kuuntele [105](#)  
    poista [105](#)  
    siirrä [105](#)  
pysyvä avoin neuvottelu [87](#)  
pysyvä neuvottelu [69](#), [83](#)

## R

ryhmä  
    puhepostiviestit [105](#)

## S

s-posti  
    faksiviesti [111](#)  
    ilmoitus [116](#)  
salasana  
    muuta [127](#)  
    puheposti [98](#)  
SIP-puhelin  
    UC-asiakkaiden ominaisuudet [154](#)  
sisäänsoitonnumero  
    neuvottelu [69](#)  
SMS  
    ilmoitus [116](#)  
soita  
    aikataulutettu [54](#)  
    poimi toisen tilaajan puhelu [62](#)  
    vastaa [62](#)  
    vastaamattomat [54](#)  
soita lähettäjälle  
    faksiviesti [111](#)  
    puhepostiviestit [105](#)  
sovelluksella ohjattava neuvottelu [70](#)  
suosikit [46](#)  
Suosikit  
    soita puhelu [62](#)  
sähköposti  
    kutsu neuvotteluun [69](#)  
    määritä osoite [127](#)  
    puhepostiviestit [105](#)

## T

takaisinsoitto  
    puheluloki [54](#)  
tervehdys [98](#)  
tervehdystila [98](#)

TIFF-tiedosto  
    faksiviesti [111](#)  
    ilmoitus [116](#)  
tilakohtainen kutsunsiirto [36](#)  
todentaminen  
    neuvottelun osallistujat [69](#)  
toiminnot  
    myPortal for Outlook [13](#)  
toimintonäppäimet  
    ohjelma [127](#)

## U

ulkoasun väri [127](#)  
Ulkoinen puhelinluettelo [40](#)  
Unified Communications [25](#)

## V

vianmäärittäminen [146](#)  
virtuaalinen neuvottelutila [69](#)  
välitysprofiili [123](#)  
välitön neuvottelu [69](#), [73](#)  
väri  
    käyttöliittymä [127](#)

## W

WAV-tiedosta  
    puhepostiviestit [105](#)  
WAV-tiedosto  
    ilmoitus [116](#)  
Web Collaboration [96](#), [96](#), [96](#)

## Y

yhteystieto [46](#)  
yleinen henkilökohtainen tervehdys [98](#)

## Ä

Älä häiritse [25](#)

