Business

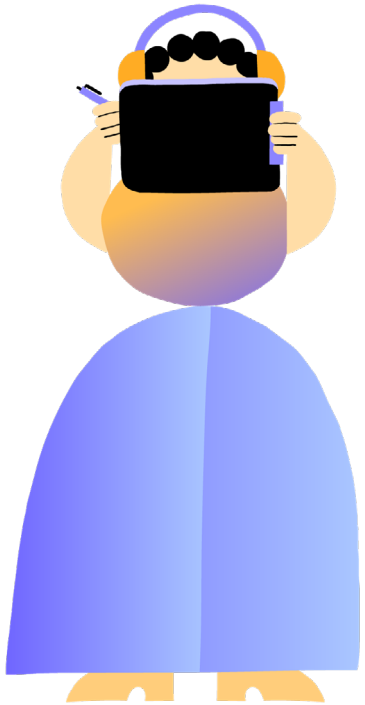
MPS self-service portal

Handleiding v1.3

Inhoudsopgave

1. Activeren 3
2. Inloggen 5
3. Accountinstellingen 7
4. Homepage 8
5. Gebruikers & nummers beheren 10
   - 5.1 Cloud Telefonie 11
   - 5.2 Cloud Telefonie Teams profiel 20
6. Gebruikersgroepen beheren 41
7. Functienummers beheren 44
8. Telefoonnummeroverzicht 51
9. Interacties 52
10. Facturen 53
11. Links 54
12. Uitloggen 55

Vragen? We zijn er voor je 56



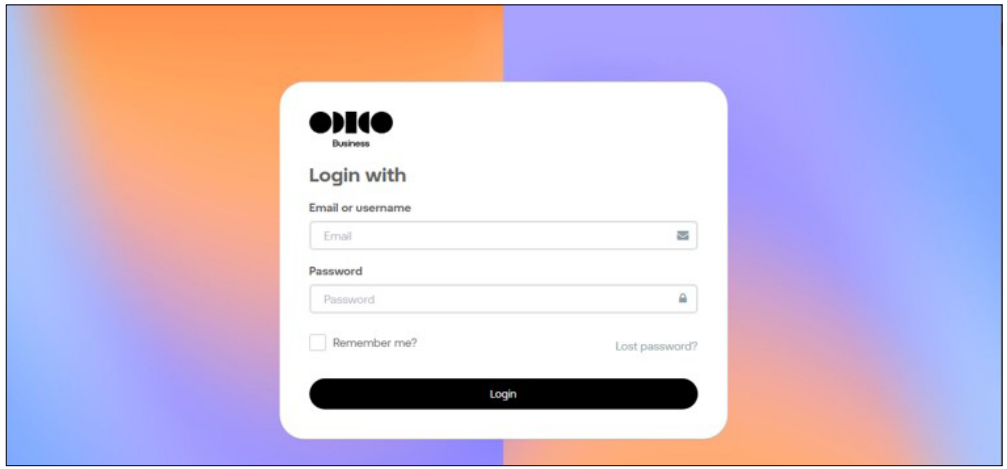
1. Activeren

Activeer je MPS self-service portal account

Activeren

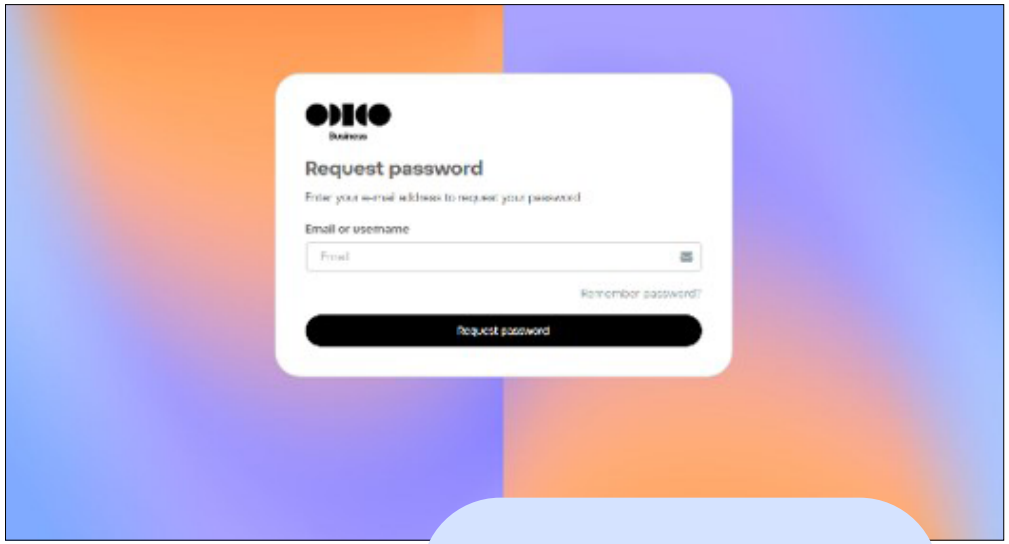
Om je Self-service portal account te activeren moet je eerst een nieuw wachtwoord aanmaken.

- Ga naar: https://mps.office-essential.nl/
- Klik op Lost password?
- Er opent een nieuw scherm.
- Vul je e-mailadres in en klik op Request password.



Vul je e-mailadres in en klik op Request password.

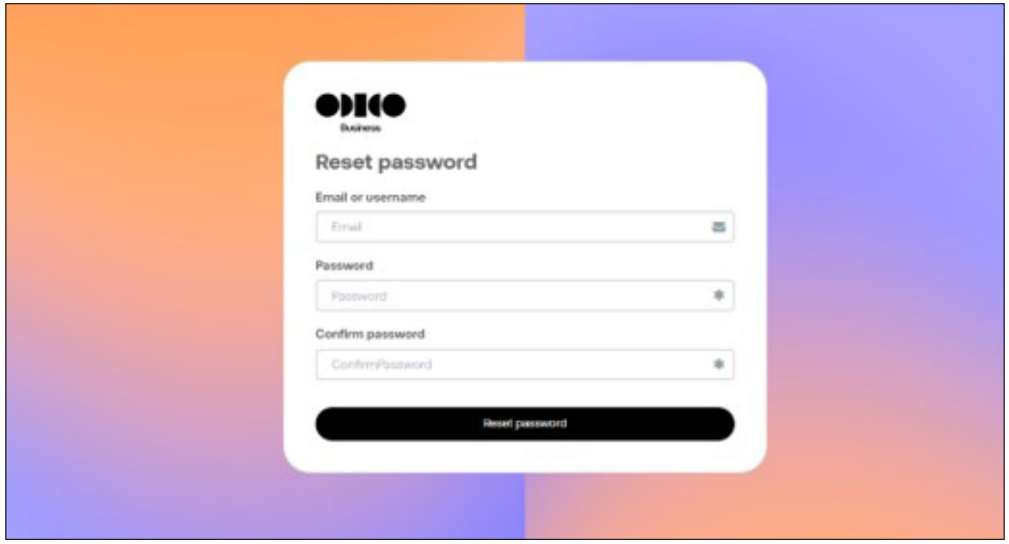
Je ontvangt een e-mail met een activatielink om je wachtwoord aan te maken.



Ontvang je geen email?
Neem contact op met CBO.

- Vul je e-mailadres in.
- Vul een wachtwoord in.
- Herhaal het wachtwoord.
- Klik op Reset password.

Je account is geactiveerd. Je kunt nu inloggen met je nieuwe wachtwoord.



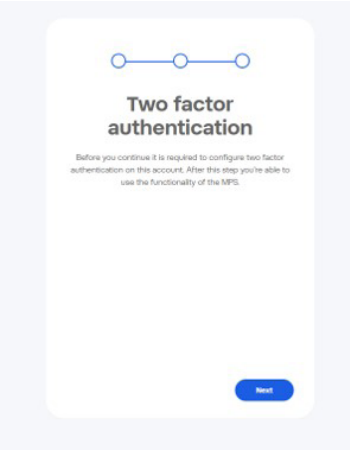
2. Inloggen

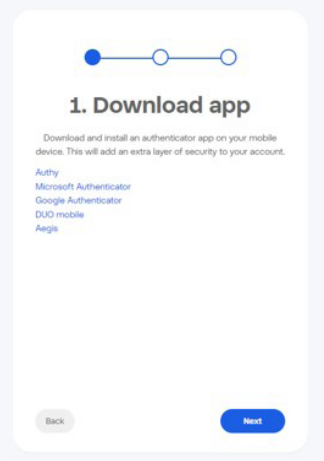
Zo log je in op de Self-service portal

Eerste keer inloggen

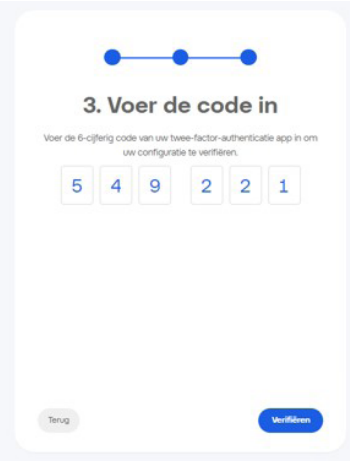
Als je voor de eerste keer inlogt vraagt het systeem je om twee-factor-authenticatie te activeren.

- Download één van de voorgestelde authenticatie-apps op je mobiele telefoon. Klik op Volgende.
- Activeer je account in deze app door de QR-code te scannen. Klik op Volgende.
- Je krijgt een activatiecode via de authenticatie-app. Vul deze code in en klik op Verifiëren.
- De activatie is compleet! Vanaf nu ontvang je bij elke inlogpoging een inlog-code in de app.

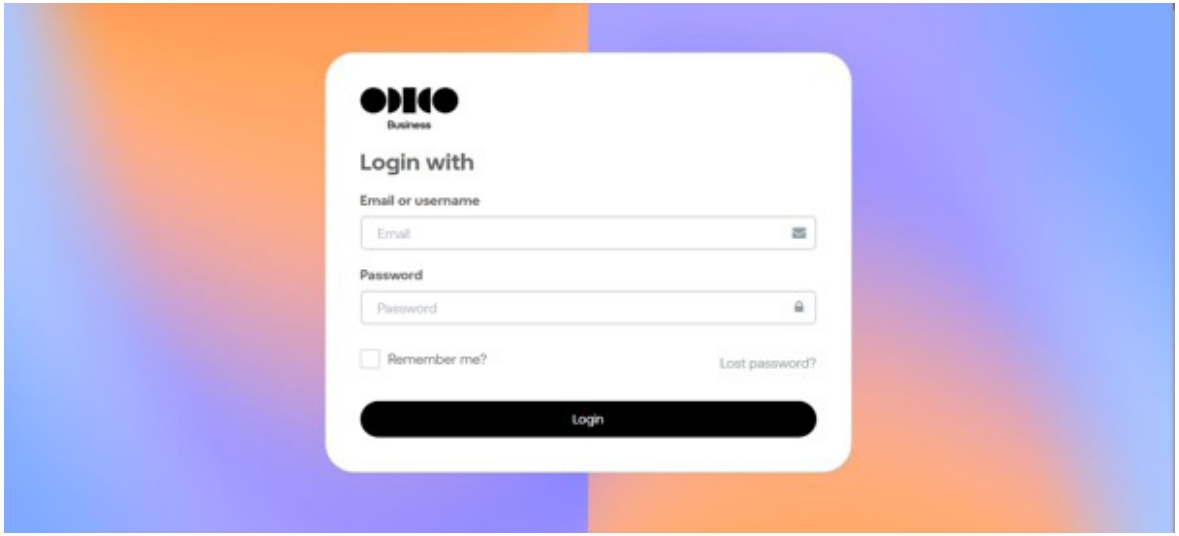


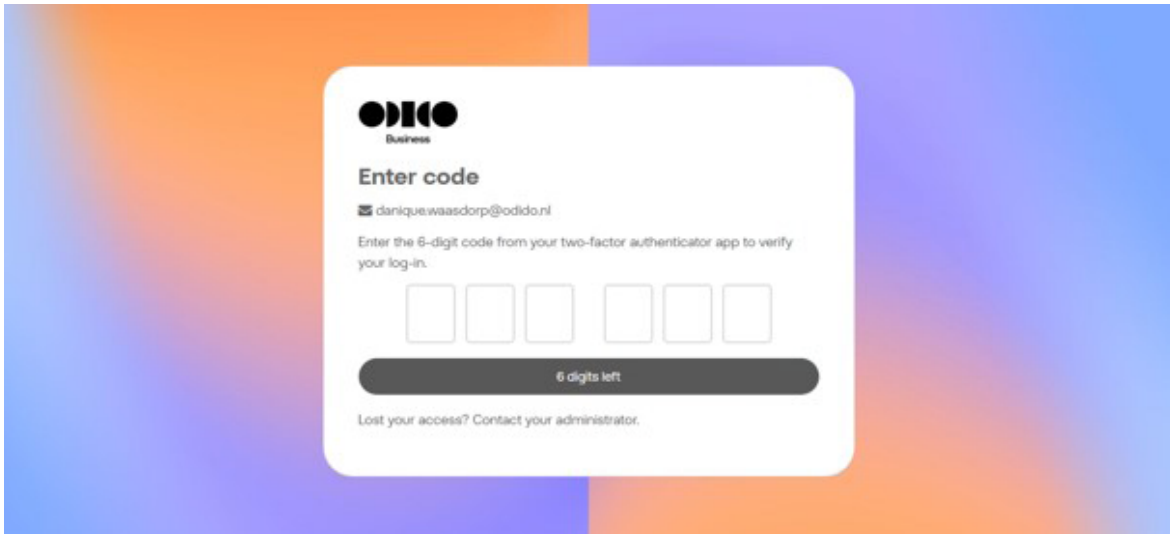






- Ga naar: https://mps.office-essential.nl/
- Vul je e-mailadres en wachtwoord in.
- Klik op Log in.
- Je krijgt een activatiecode via de authenticatie-app.
- Vul deze code in en klik op Verify.



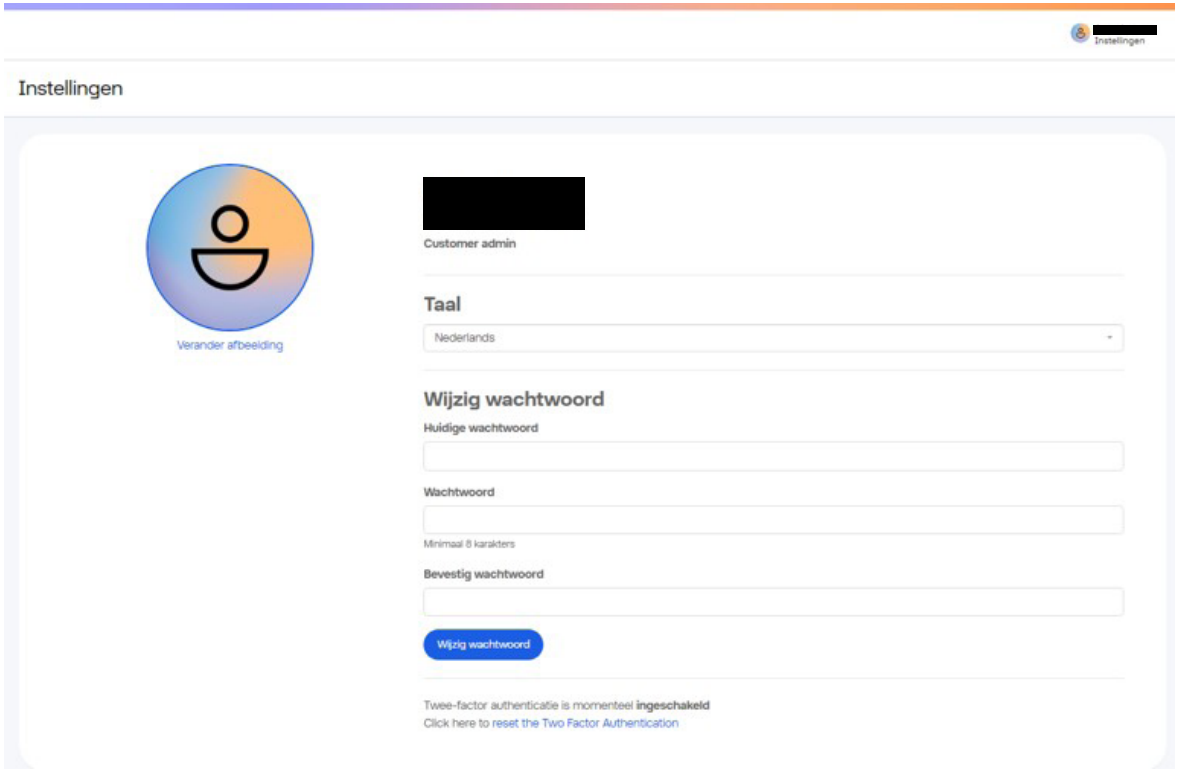


3. Accountinstellingen

Wijzig je profielfoto, taalinstellingen en wachtwoord

Accountinstellingen

- Klik rechtsboven in je scherm op Instellingen.
- Er opent een nieuw scherm.
- **Profielfoto veranderen**: Klik op de link onder de cirkel en upload je nieuwe foto.
- **Taal wijzigen**: Selecteer Engels of Nederlands in het drop-downmenu.
- **Wachtwoord wijzigen**: Vul je huidige wachtwoord en je nieuwe wachtwoord in. Herhaal dit wachtwoord en klik op Wijzig wachtwoord.
- **Twee-factor authenticatie resetten**: Klik onderaan op de link om je authenticatiemethode te resetten.



4. Homepage

Alle belangrijke informatie en functionaliteiten bij elkaar

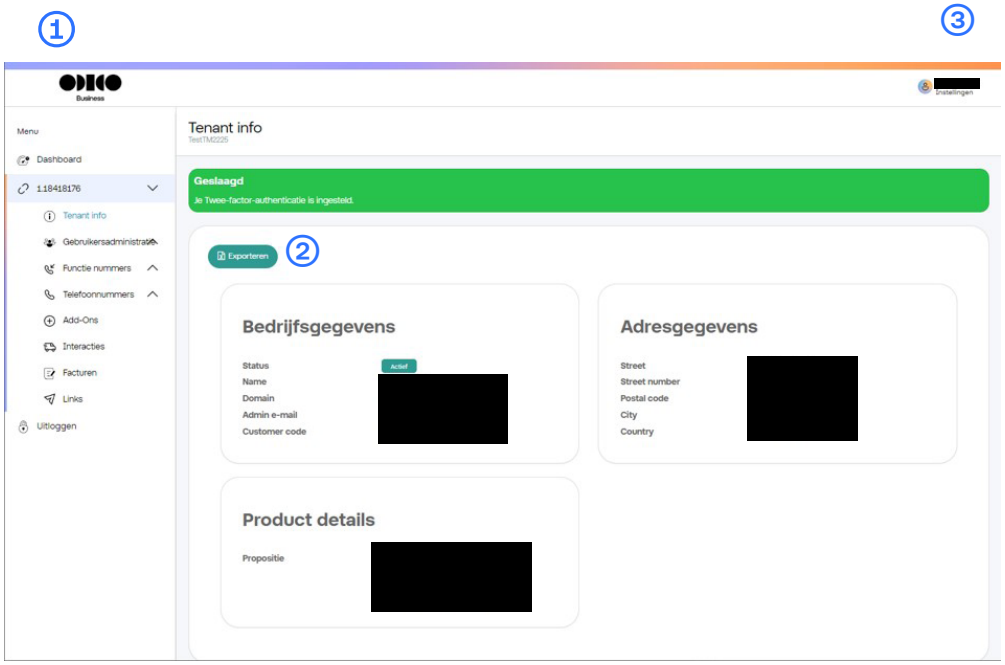
Navigatie & informatie

Vanaf de homepage navigeer je snel naar alle belangrijke informatie. Je vindt er je bedrijfsgegevens en via de knop rechtsboven pas je je **accountinstellingen** aan. Klik op Exporteren om de bedrijfsgegevens te downloaden in een Excelsheet.

① Navigatiemenu

② Gegevens exporteren

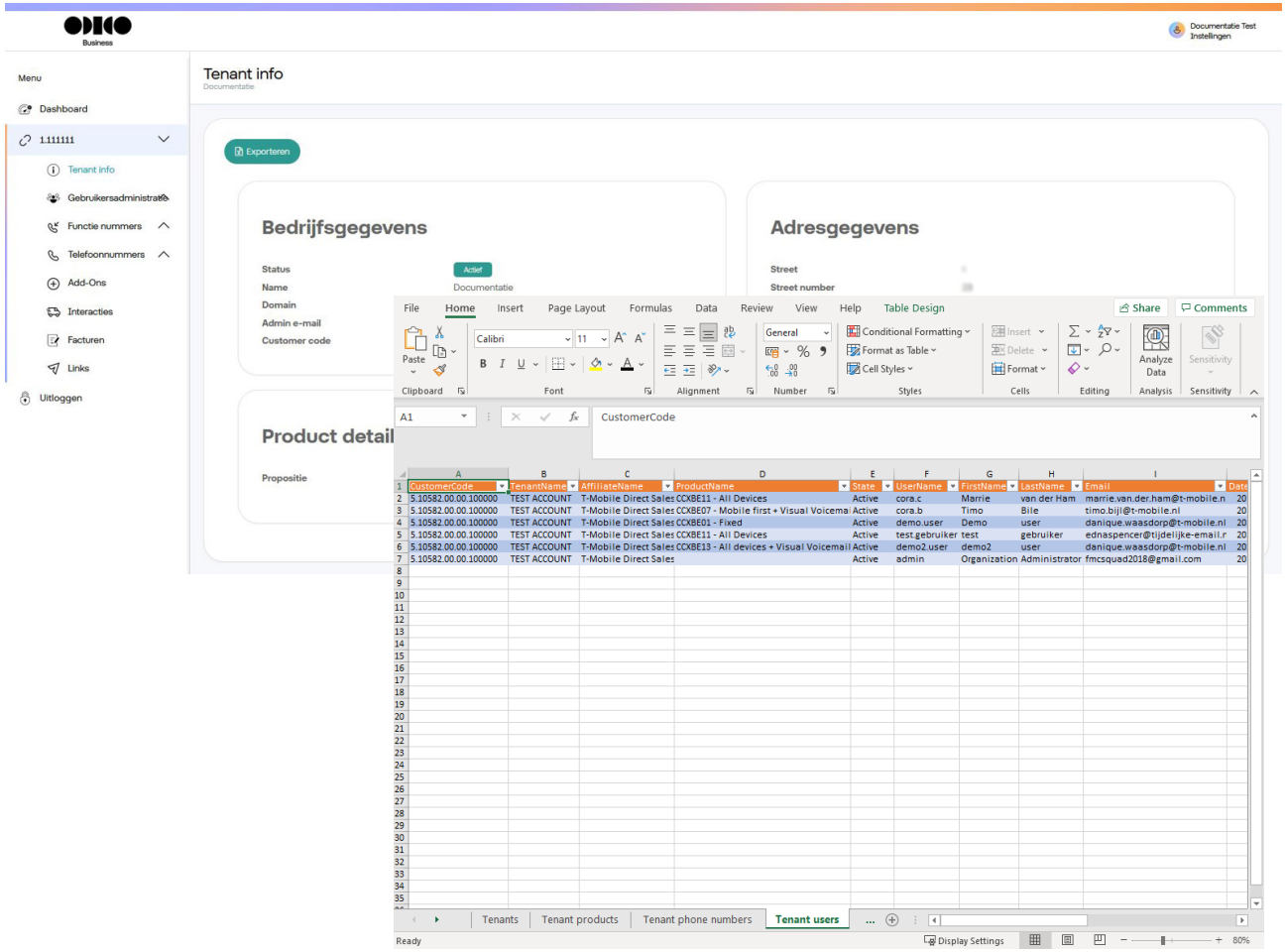
③ Acountinstellingen



Gegevens exporteren

- Ga naar Tenant info.
- Klik op Exporteren.
- Er wordt een Excel bestand geopend met een overzicht van alle gebruikersgegevens en telefoonnummers.

Je kunt dit bestand sluiten of opslaan op je eigen apparaat.



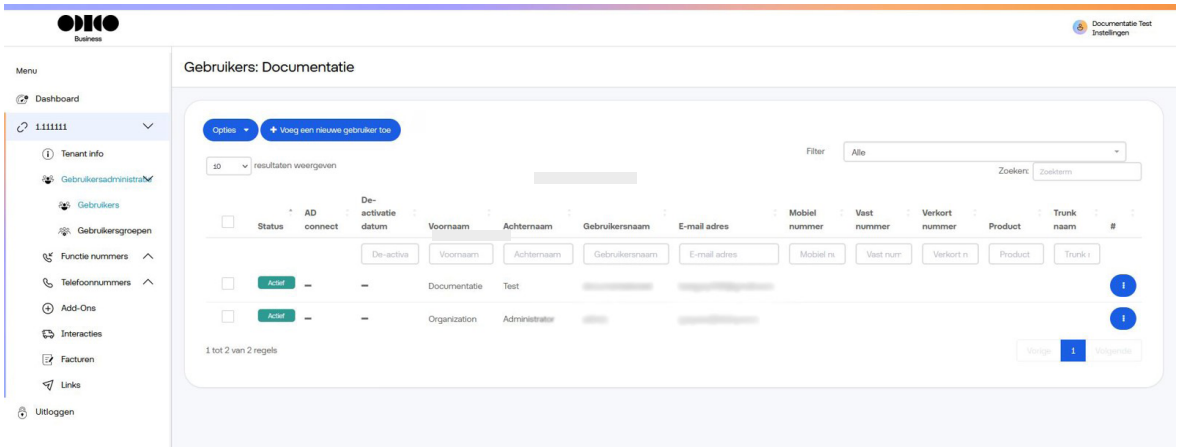
5. Gebruikers & nummers beheren

5.1 Cloud Telefonie

Gebruikers en nummers beheren

Gebruiker aanmaken

- Klik in het navigatiemenu op Gebruikersadministratie.
- Klik op Gebruikers.
- Er opent een nieuw scherm.
- Klik linksboven op de knop. Voeg een nieuwe gebruiker toe.
- Het scherm Maak een nieuwe gebruiker aan opent.



a. Gebruikersinformatie

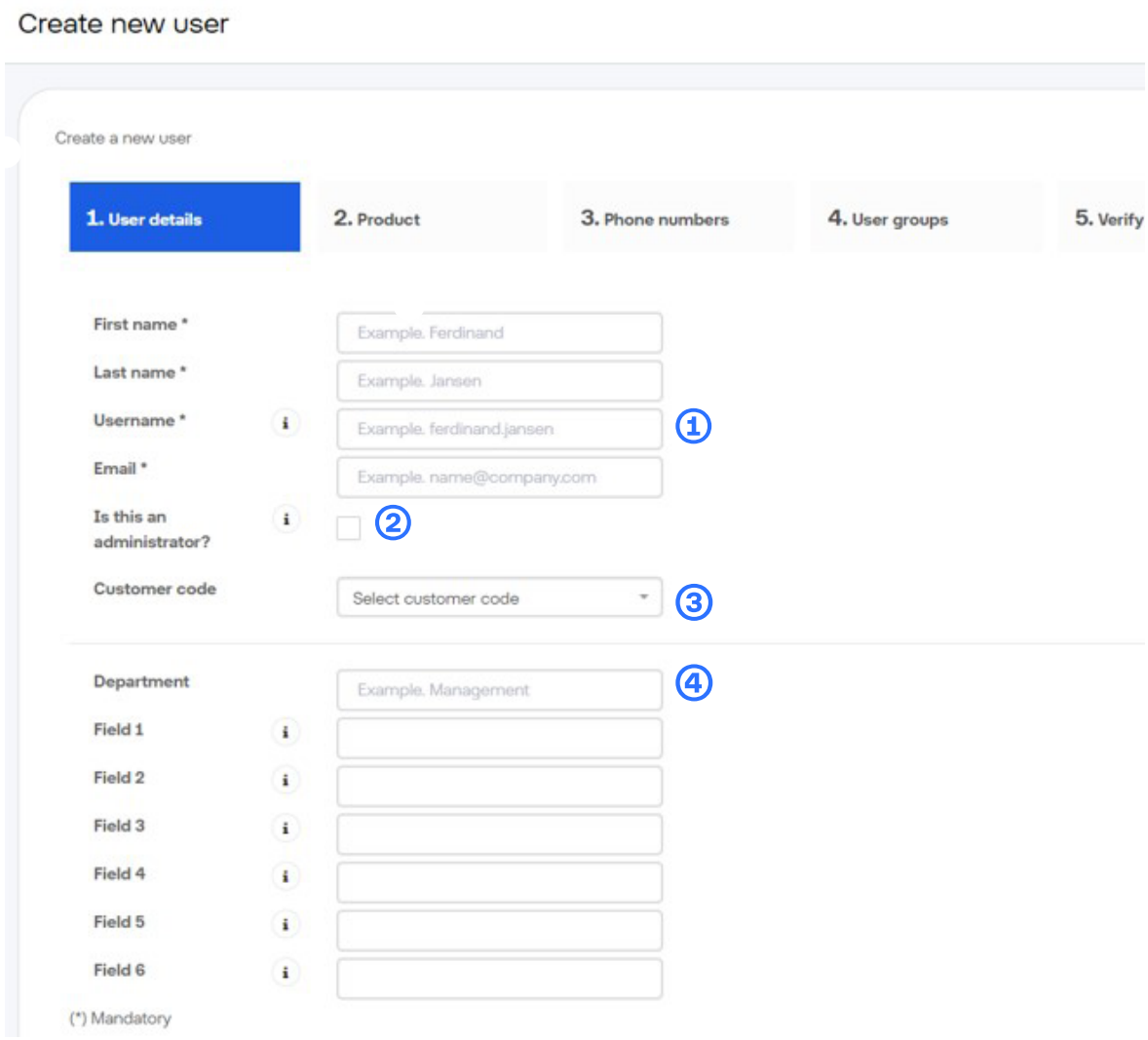
Vul de verplichte velden in en klik op Volgende.

① De gebruikersnaam is uniek en kan achteraf niet meer aangepast worden.

② **Is dit een beheerder?** Wanneer je dit selectievakje aanvinkt, krijgt de gebruiker een account in MPS en ook toegang tot de Admin view in Telepo.

③ Maakt jouw bedrijf gebruik van kostenallocaties? Selecteer dan hier klantnummer waarop de gebruiker geactiveerd moet worden.

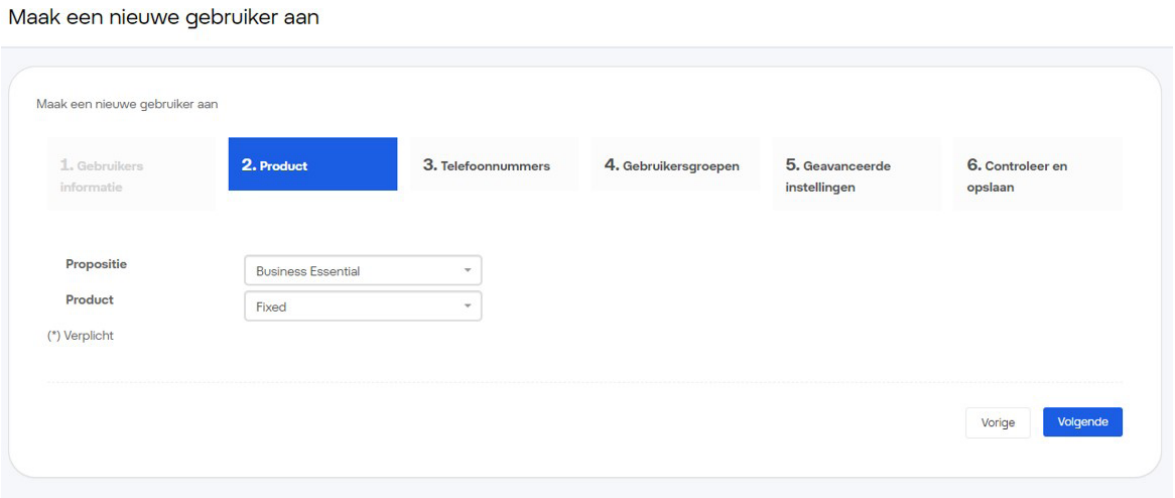
④ **Afdeling:** Vul dit veld in wanneer je medewerkers wilt kunnen opzoeken op afdeling. In de overige velden kun je andere relevante zoektermen invullen.



b. Product

Propositie: selecteer het juiste product in het drop-downmenu.

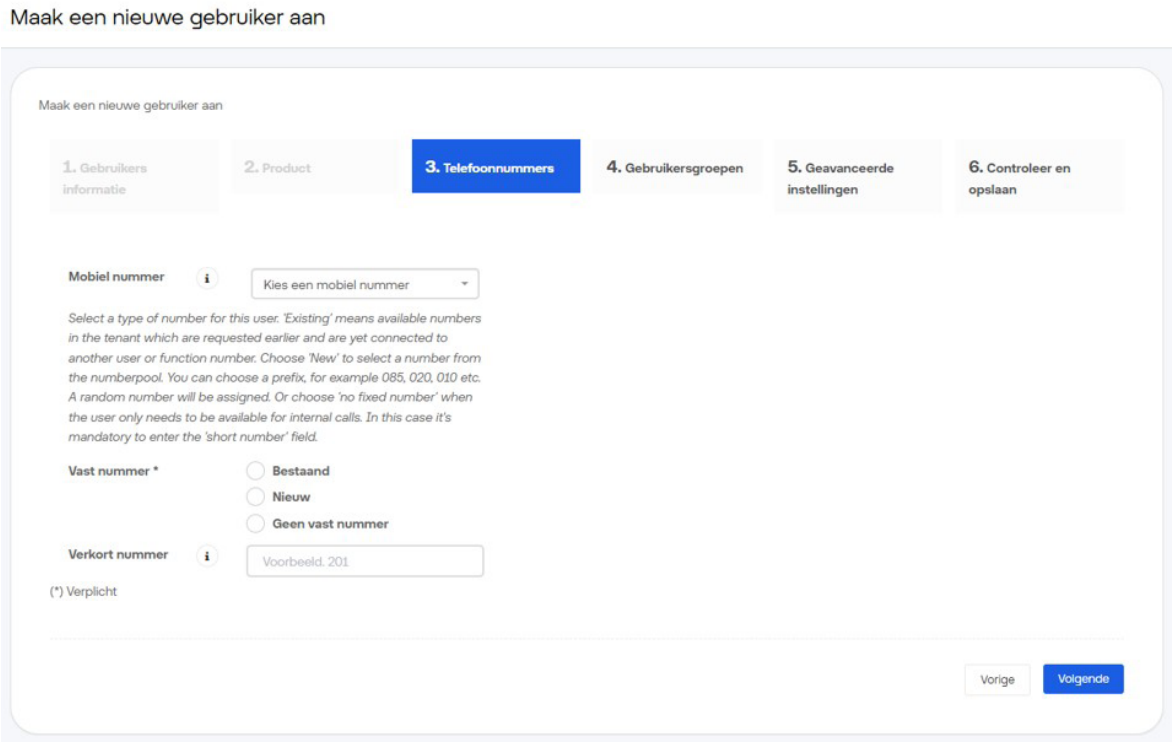
- **Product**: selecteer het profiel dat je aan de gebruiker wilt koppelen.
- Klik op Volgende.



c. Telefoonnummers

Vul de telefoonnummers van de gebruiker in.

- **Mobiel nummer***: Kies een beschikbaar mobiel telefoonnummer uit de lijst.
  Let op: Het is alleen mogelijk om actieve telefoonnummers te selecteren.
- **Vast nummer:** Geef aan of je een bestaand of nieuw vast telefoonnummer wilt toevoegen.
  Let op: Als je geen vast nummer wilt, dan is een verkort nummer verplicht.
- **Verkort nummer:** Geef hier een verkort nummer op. Een verkort nummer is minimaal 3 en maximaal 5 cijfers. Dit veld is optioneel, tenzij je geen vast nummer hebt gekoppeld.
- Klik op Volgende.

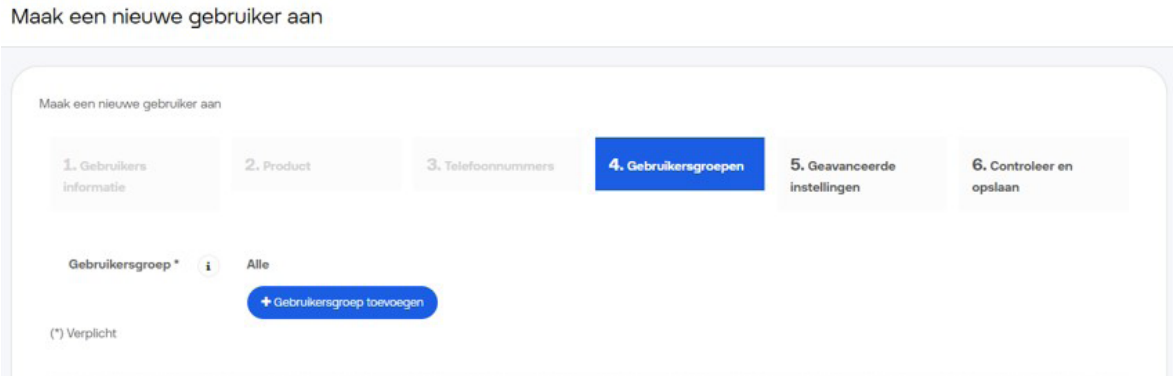


*Goed om te weten: Heb je net een gebruiker verwijderd en wil je dit mobiele nummer opnieuw gebruiken? Het kan een uur duren voordat het nummer weer beschikbaar is in het drop-down menu.

d. Gebruikersgroepen

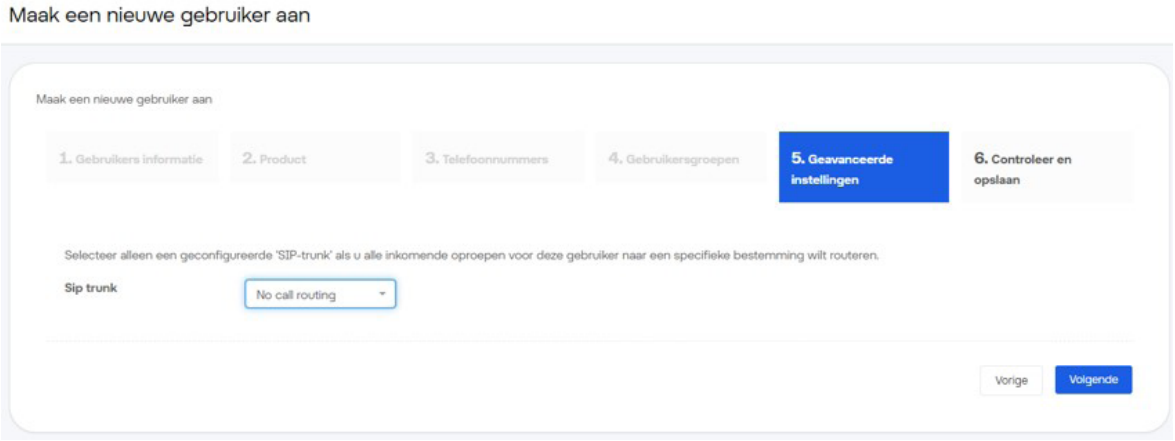
Selecteer de gebruikersgroepen waaraan je de gebruiker wilt toevoegen.

- **Gebruikersgroep**: Standaard zit elke gebruiker in de gebruikersgroep **Alle**.
- **Gebruikersgroep**: Wil je de gebruiker ook aan **andere gebruikersgroepen** toe te voegen? Selecteer dan de gewenste groepen in het tweede drop-downmenu. Je kunt de gebruiker ook toevoegen aan een **blokkadegroep**.
- Klik op Volgende.



e. Geavanceerde instellingen.

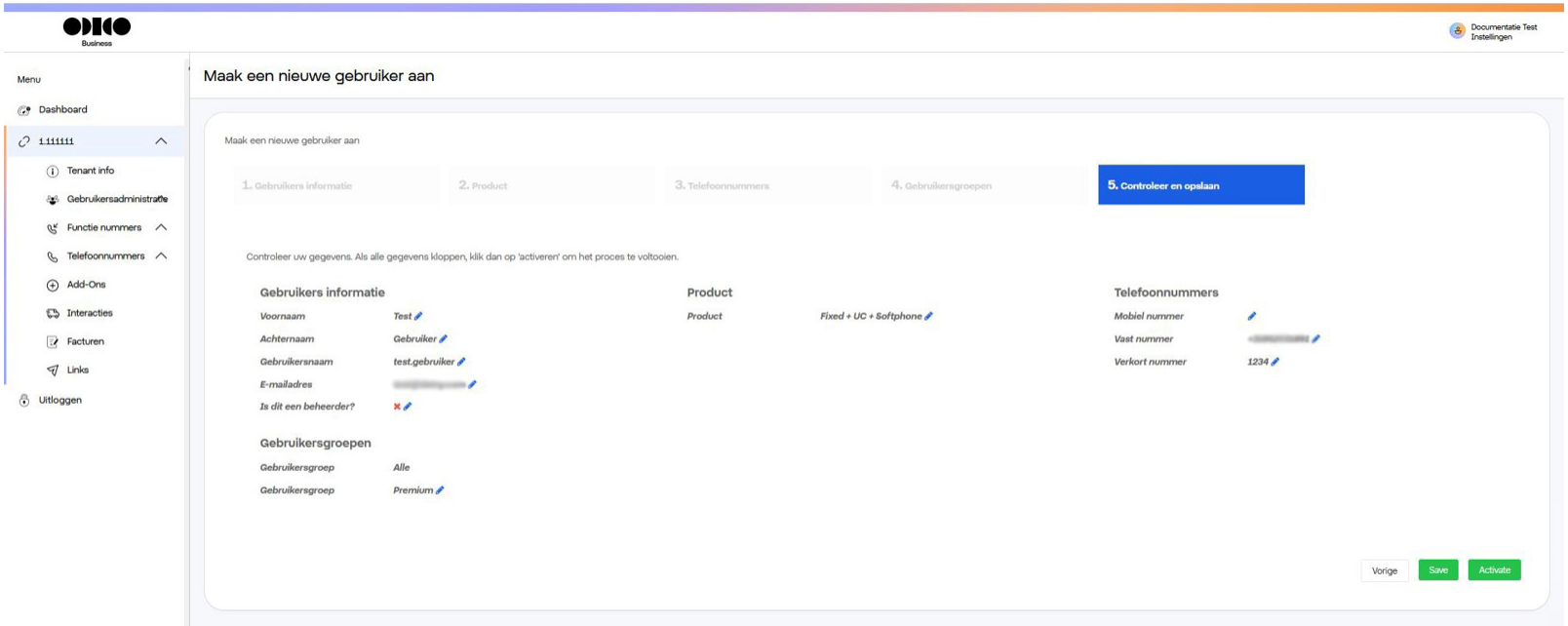
- Optioneel. **Doorschakeltrunk**: Maakt jouw organisatie gebruik van bijvoorbeeld een doorschakeltrunk?
  Dan krijg je de mogelijkheid om onder geavanceerde instellingen de juiste SIP-trunk te selecteren.



f. Controleer en bewaar

Controleer de gegevens.
Is alles goed ingevuld? Klik dan op Save of Activate:

- **Save**
  Sla de gegevens op en activeer de gebruiker op een later moment.
- **Activate**
  Sla de gegevens op en activeer de gebruiker direct.

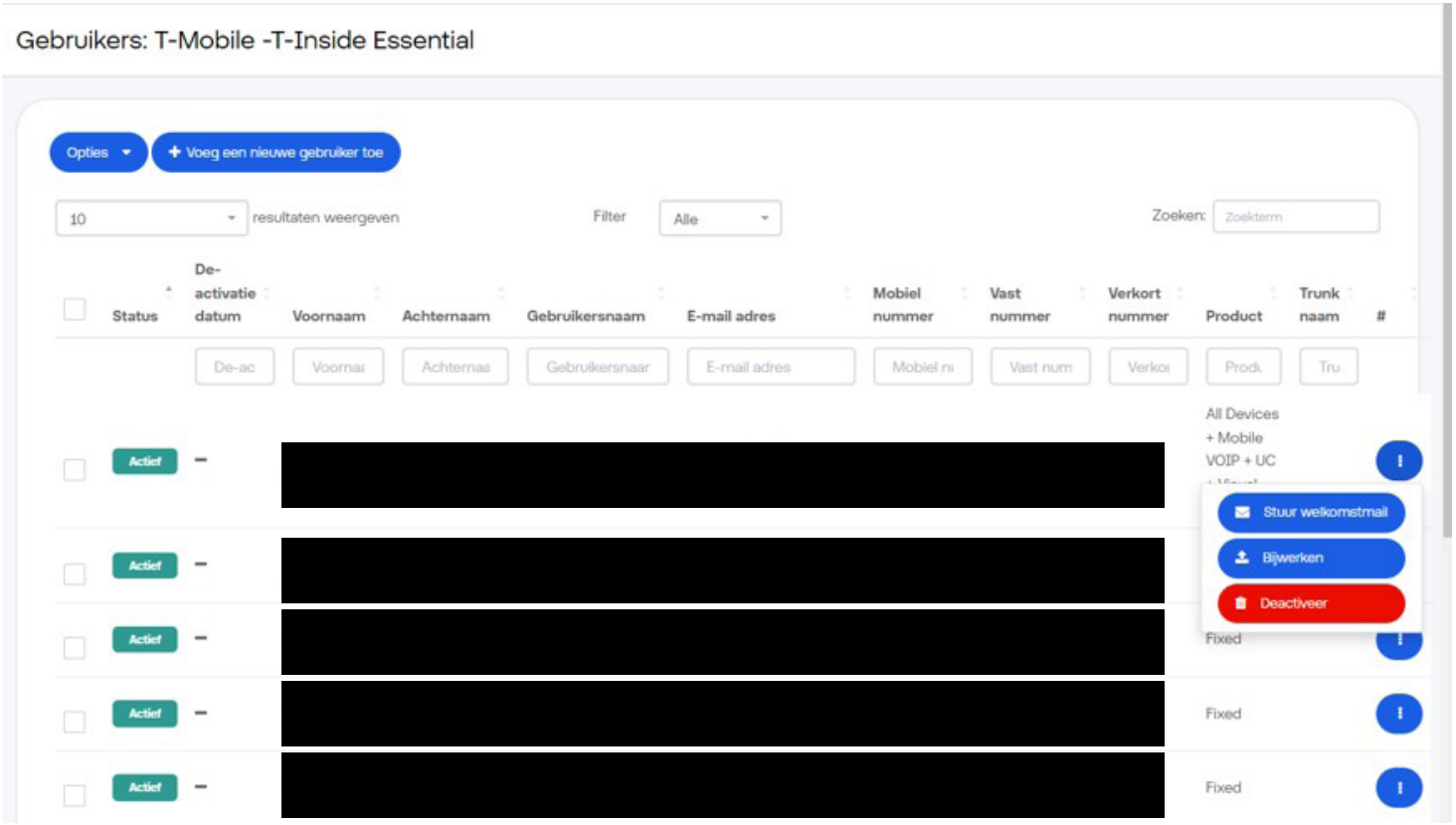


g. Welkomstmail sturen

Na het activeren van de gebruiker kun je een welkomstmail versturen.

Klik op de drie puntjes en klik op Stuur welkomstmail.

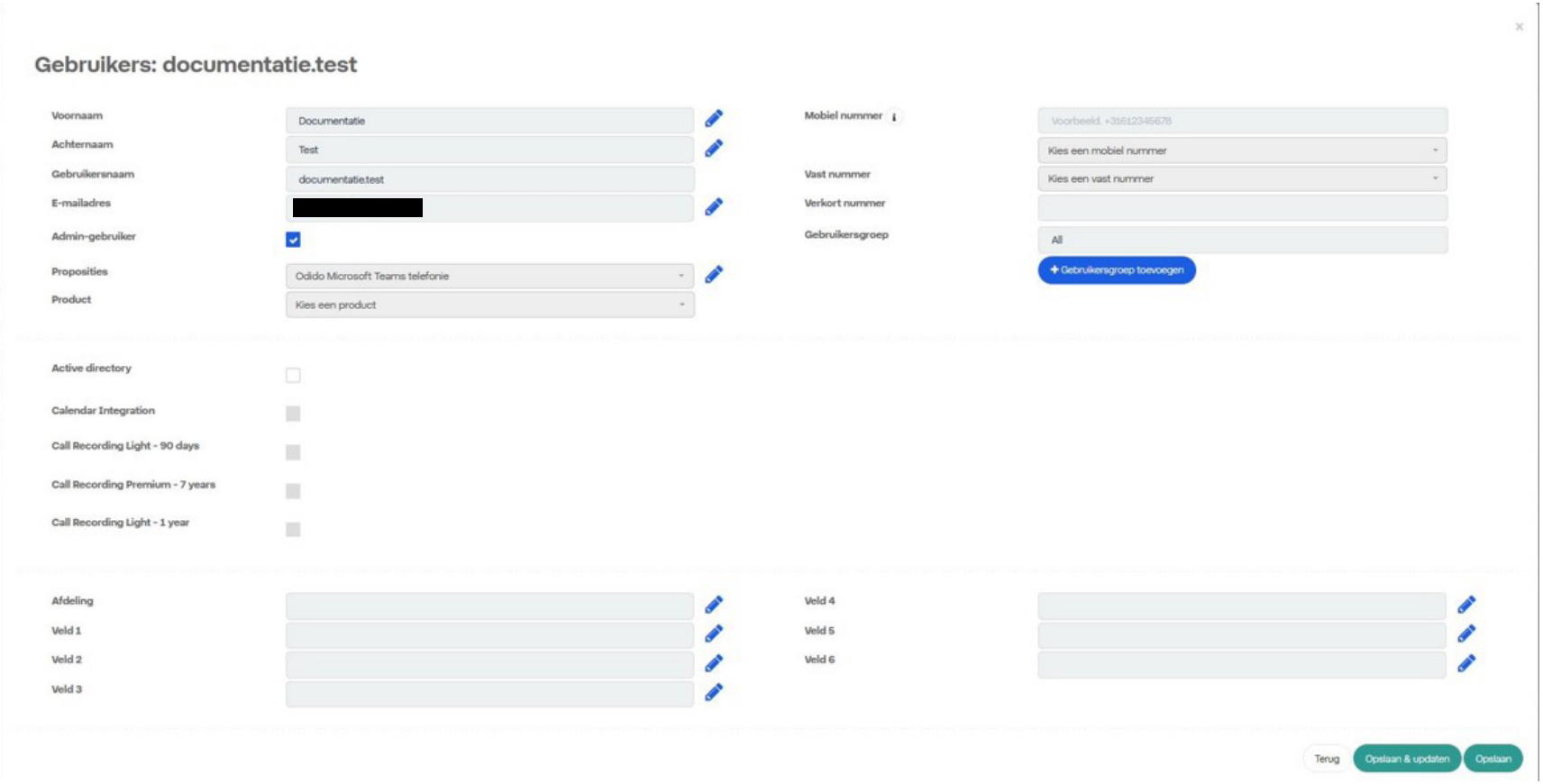
- De e-mail wordt direct automatisch verstuurd naar de gebruiker.



Gebruiker aanpassen

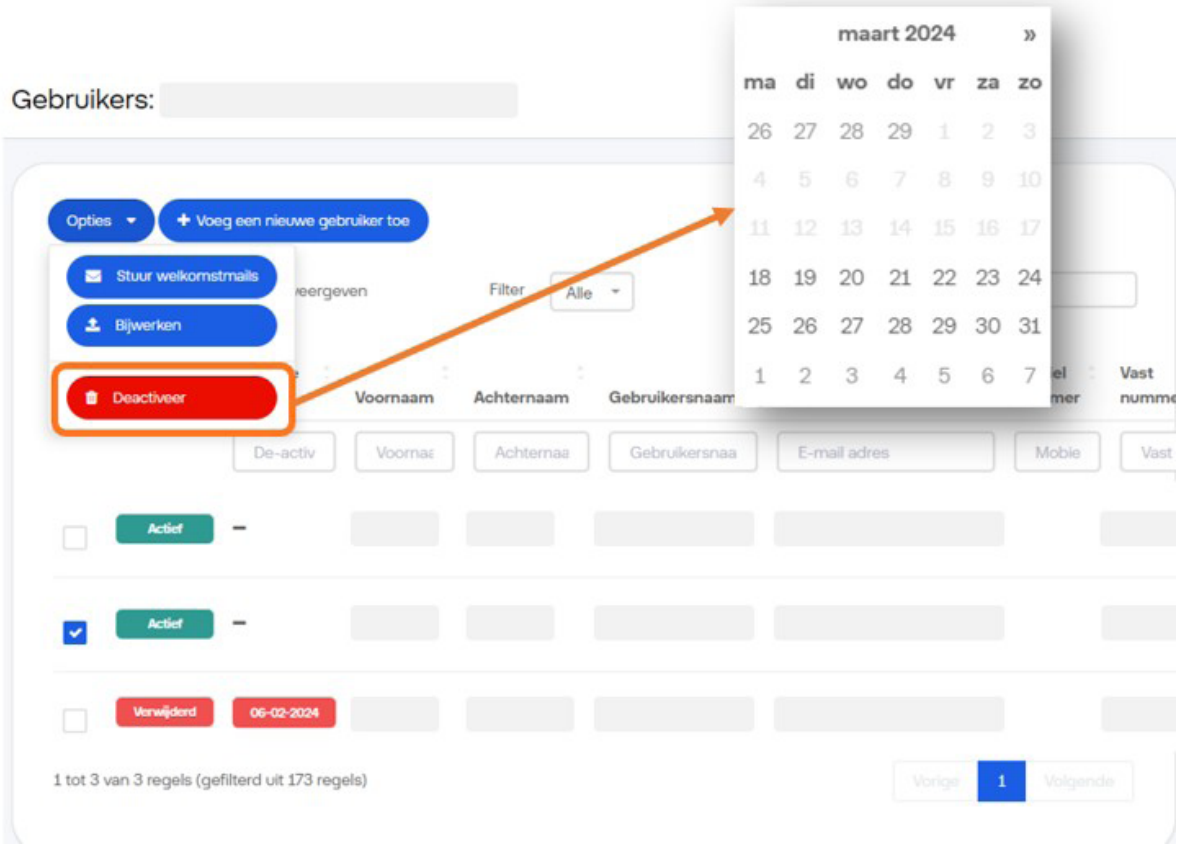
Klik in het navigatiemenu op Gebruikersadministratie.

- Klik op Gebruikers. Het gebruikersoverzicht verschijnt.
- Klik op de regel van de gebruiker.
- Er verschijnt een pop-up scherm.
- Klik op het blauwe **potloodje** om een veld aan te passen.
- Klik op Opslaan & updaten om de wijziging direct door te voeren.



Gebruiker verwijderen

- Klik in het gebruikersoverzicht op de **drie puntjes** bij de gebruiker.
- Klik op Deactiveer om de gebruiker te verwijderen.
- Er verschijnt een kalender. Selecteer de gewenste **deactivatiedatum**.
- **Controleer** de deactivatiedatum in het pop-upscherm. Bevestig de deactivatie door op Yes, I am sure! te klikken.
- De gebruiker wordt op de gekozen datum verwijderd en maakt vanaf dat moment geen gebruik meer van de dienst. Het mobiele telefoonnummer wordt niet afgesloten. Deze actie kan in de Mijn Odido Business portal verwerkt worden.



5.2 Cloud Telefonie Teams profiel
Gebruikers en nummers beheren

Gebruiker aanmaken

a. Gebruikersinformatie

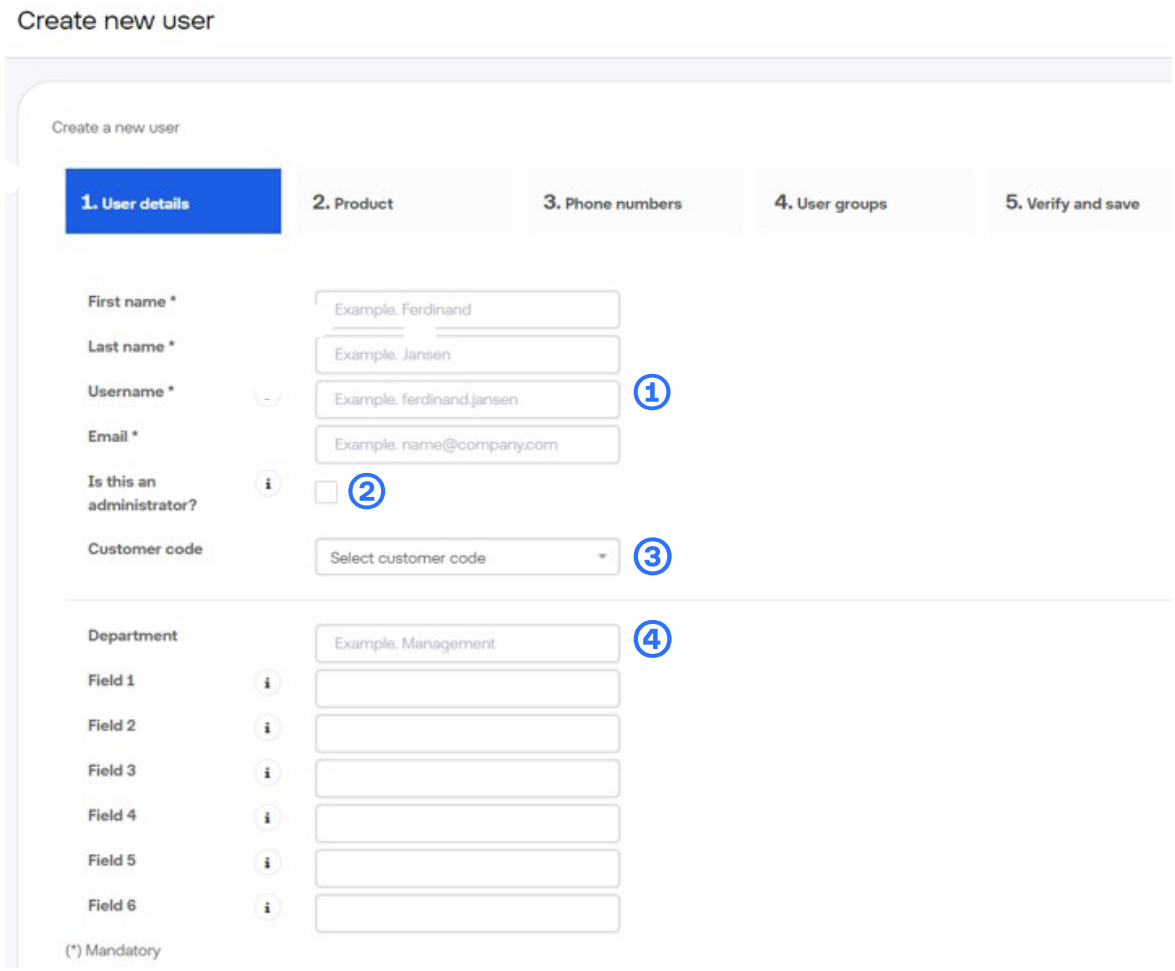
Vul de verplichte velden in en klik op Volgende.

① De **gebruikersnaam** is uniek en kan achteraf niet meer aangepast worden.

② **Is dit een beheerder?** Wanneer je dit selectievakje aanvinkt, krijgt de gebruiker een account in MPS.

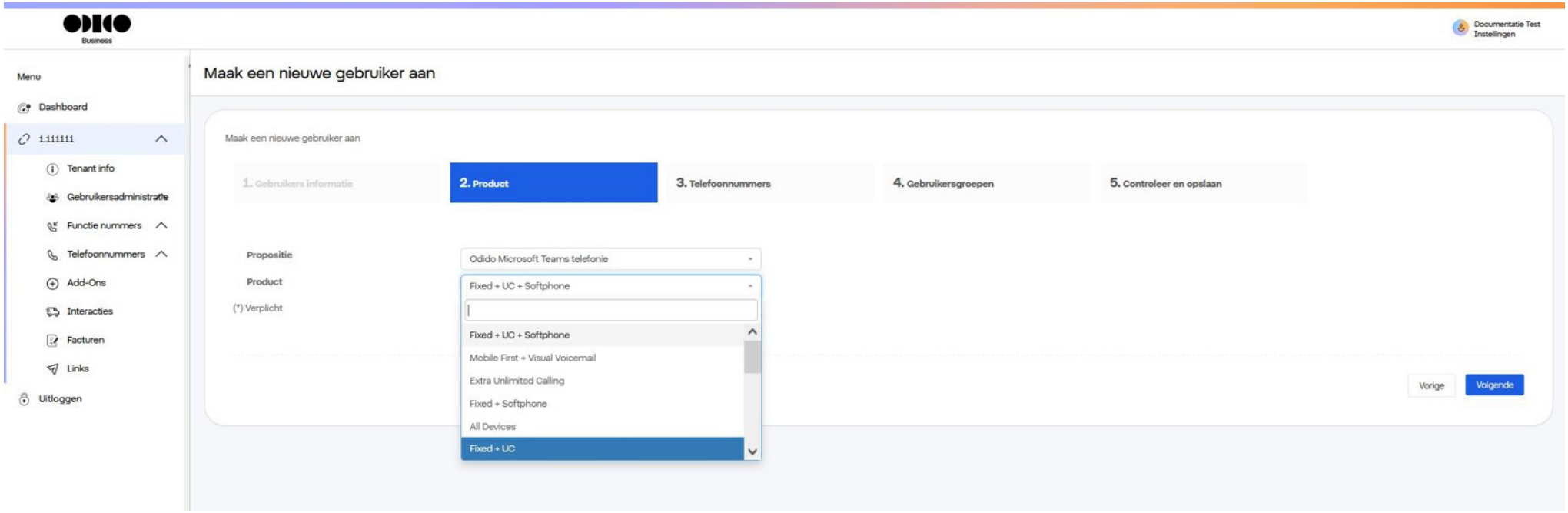
③ Maakt jouw bedrijf gebruik van kostenallocaties? Vul hier dan **het klantnummer** in waarop de gebruiker geactiveerd moet worden.

④ **Afdeling**: Vul dit veld in wanneer je medewerkers wilt kunnen opzoeken op afdeling. In de overige velden kun je andere relevante zoektermen invullen.



b. Product

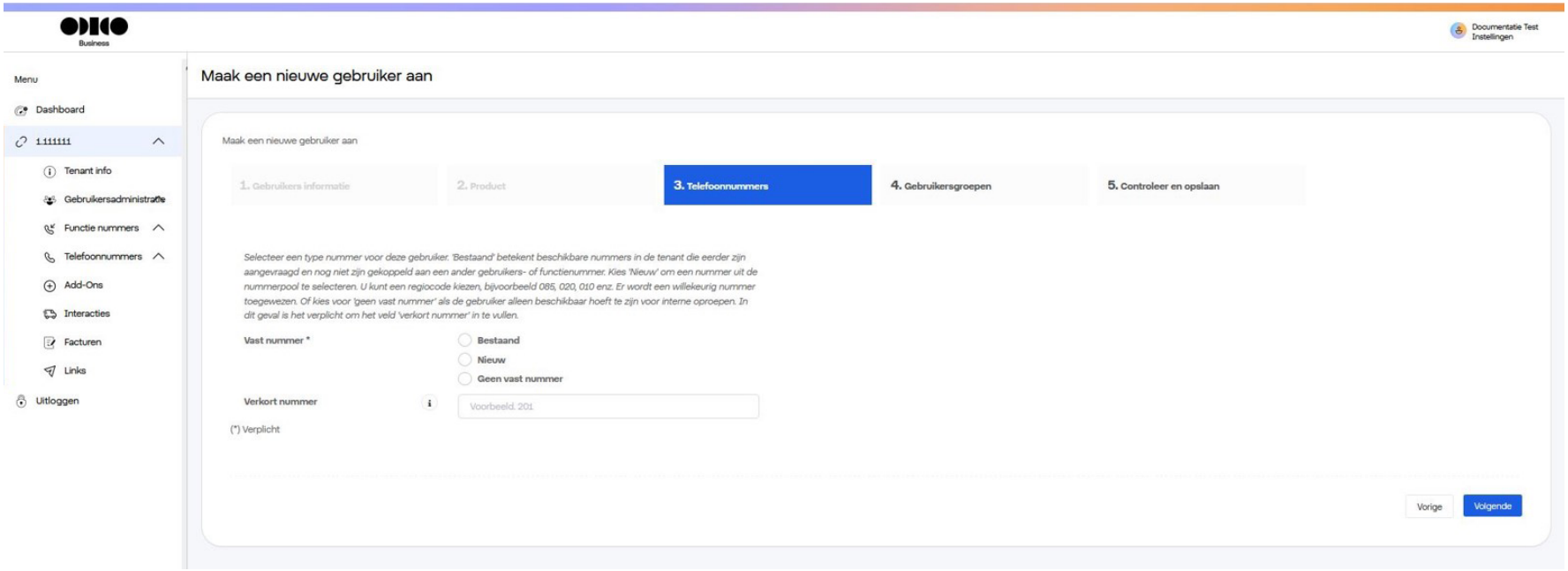
- **Propositie**: selecteer het juiste product in het drop-downmenu.
- **Product**: selecteer het profiel dat je aan de gebruiker wilt koppelen.
- Klik op Volgende.



c. Telefoonnummers

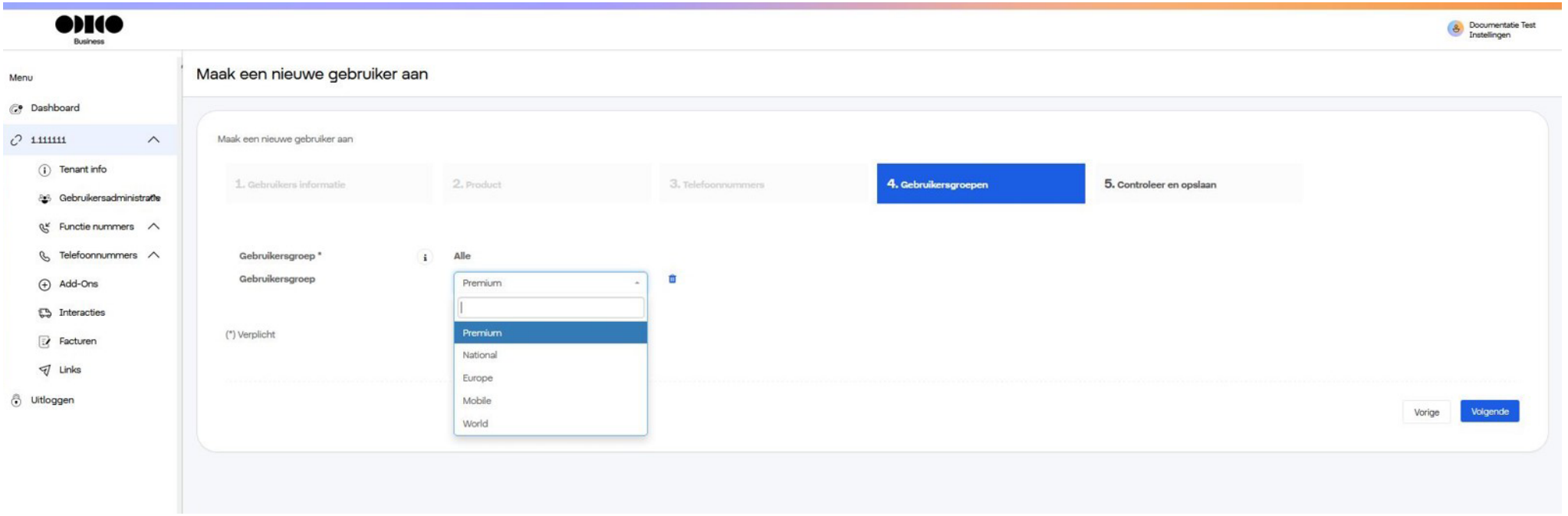
Vul de telefoonnummers van de gebruiker in.

- **Mobiel nummer**: Kies een beschikbaar mobiel telefoonnummer uit de lijst.
  Let op: Het is alleen mogelijk om actieve telefoonnummers te selecteren.
- **Vast nummer**: Geef aan of je een beschikbaar of nieuw vast telefoonnummer wilt toevoegen.
- Klik op Volgende.
- Verkort nummer: Geef hier een verkort nummer op. Een verkort nummer is minimaal 3 en maximaal 5 cijfers. Dit veld is optioneel, tenzij je geen vast nummer hebt gekoppeld.



d. Gebruikersgroepen

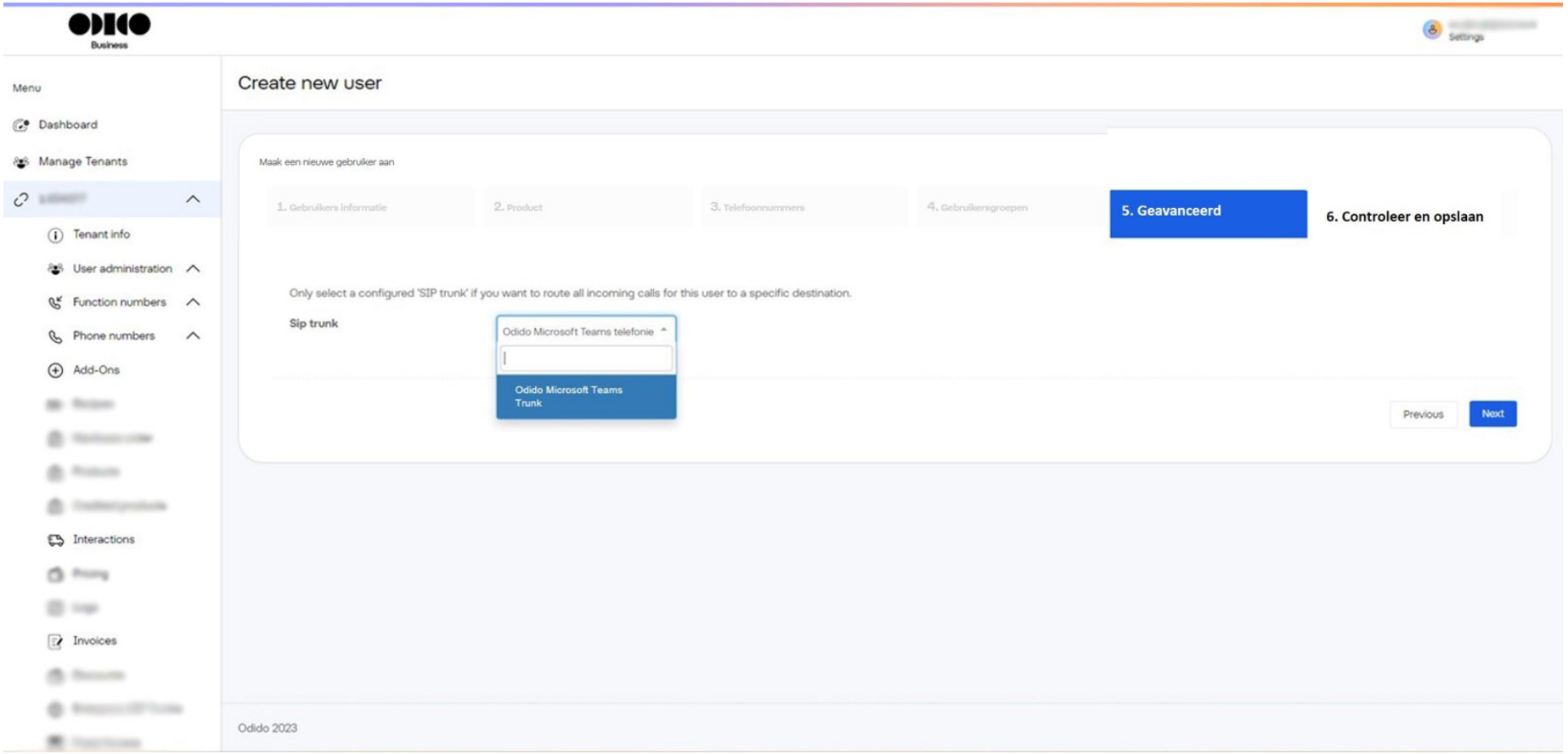
- Selecteer één van de twee Teams opties in het tweede Gebruikersgroep drop-downmenu. Hiermee zorg je ervoor dat de gebruiker de juiste call routing krijgt.
- Klik op Volgende.



e. Geavanceerde instellingen

SIP trunk : Selecteer de **Odido Microsoft Teams Trunk**.

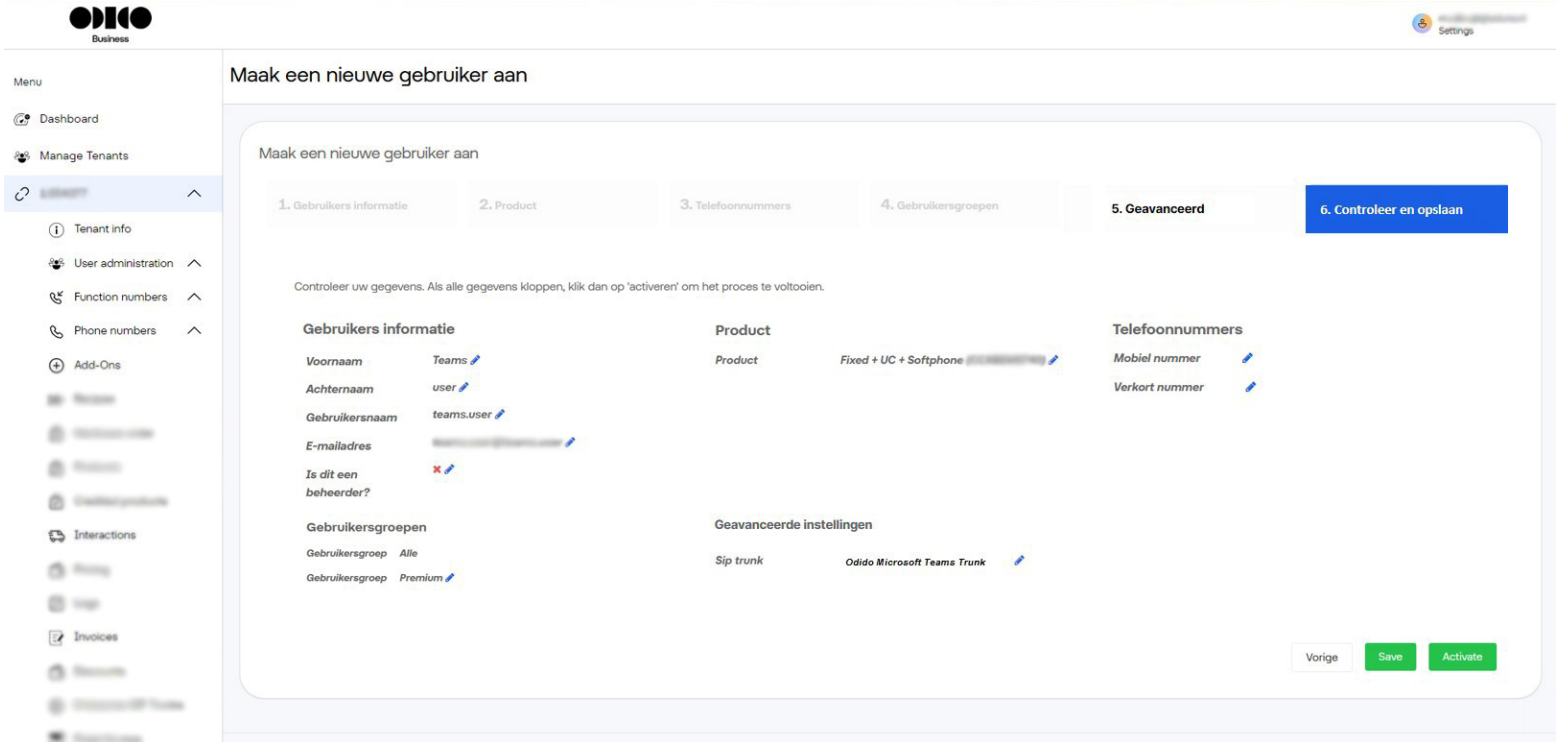
- Klik op Volgende.



f. Controleer en bewaar

Is alles goed ingevuld? Klik dan op Save of Activate:

- **Save**
  Sla de gegevens op en activeer de gebruiker op een later moment.
- **Activate**
  Sla de gegevens op en activeer de gebruiker direct.

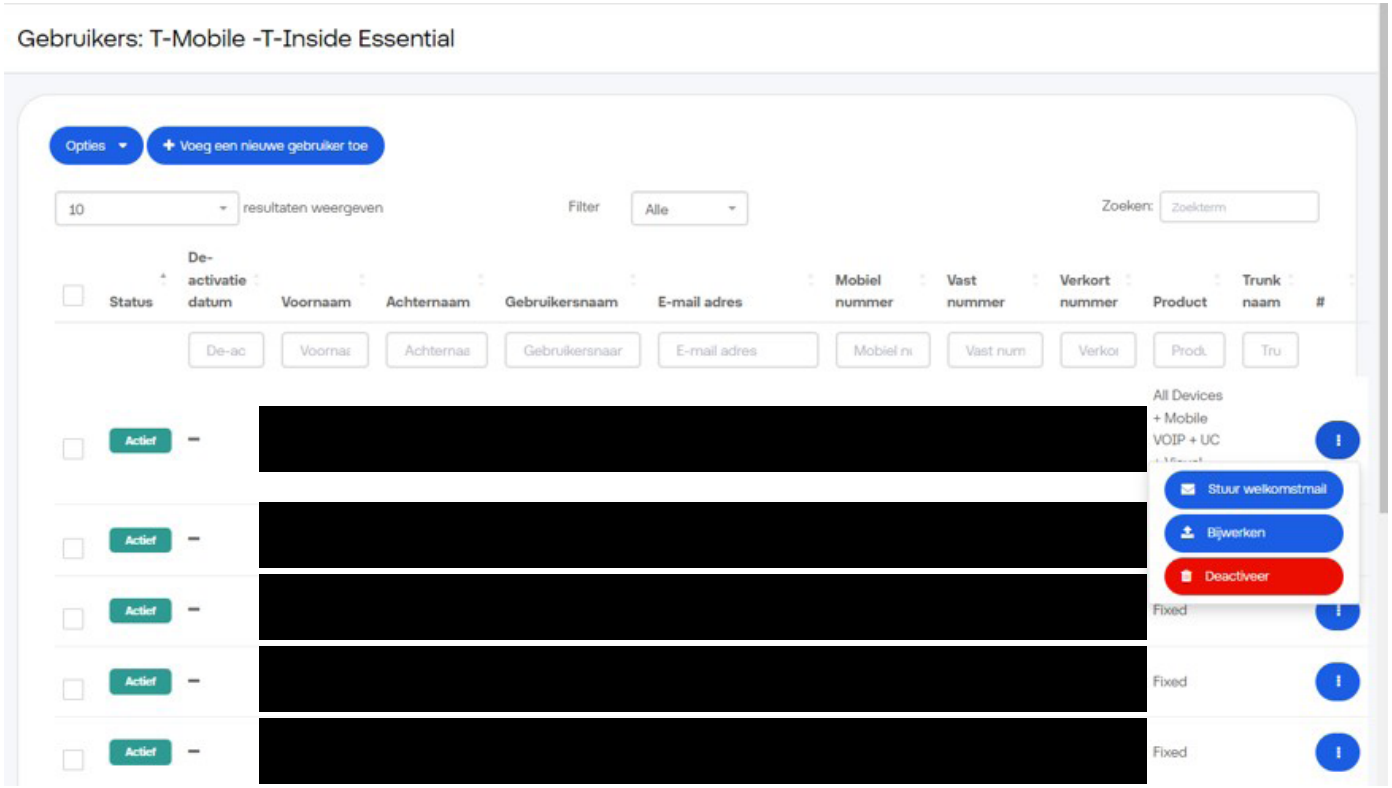


g. Welkomstmail sturen

Na het activeren van de gebruiker kun je een welkomstmail versturen.

Klik op de drie puntjes en klik op Stuur welkomstmail.

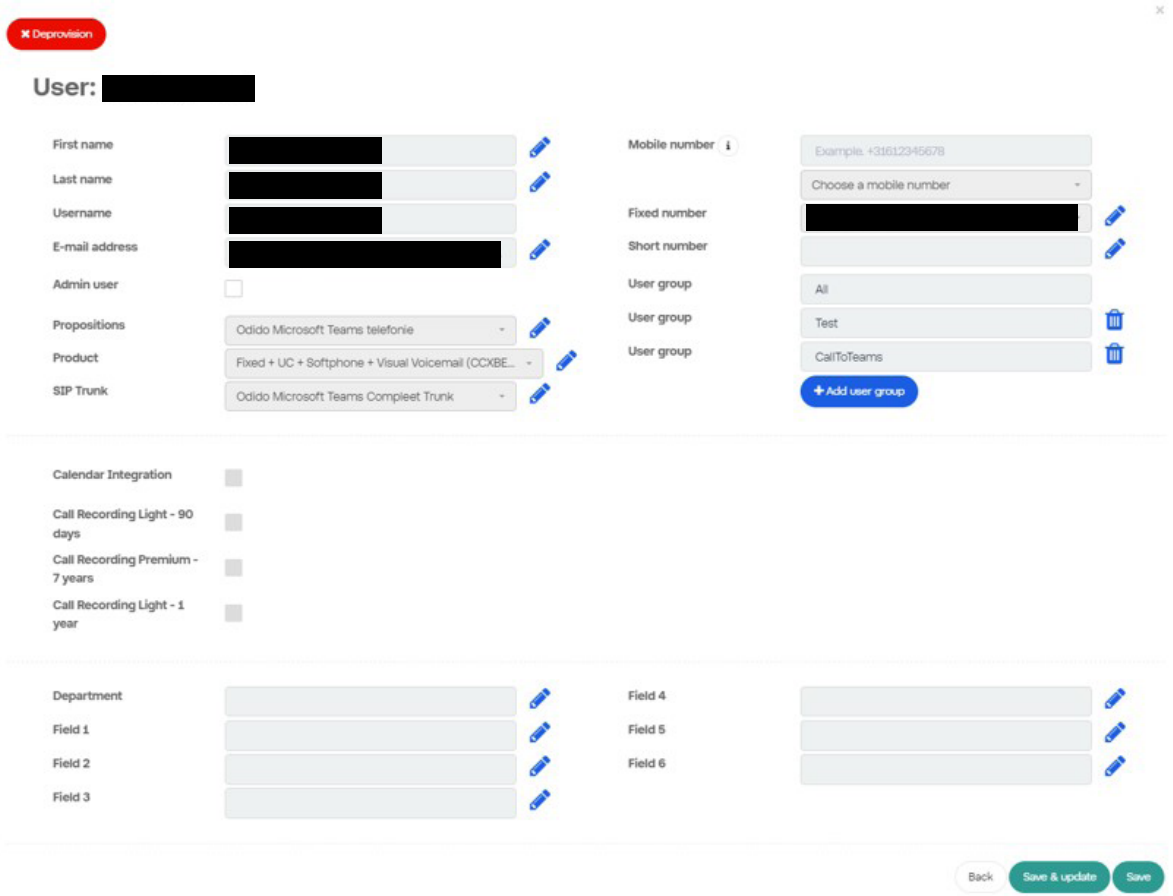
- De e-mail wordt direct automatisch verstuurd naar de gebruiker.



Gebruiker aanpassen

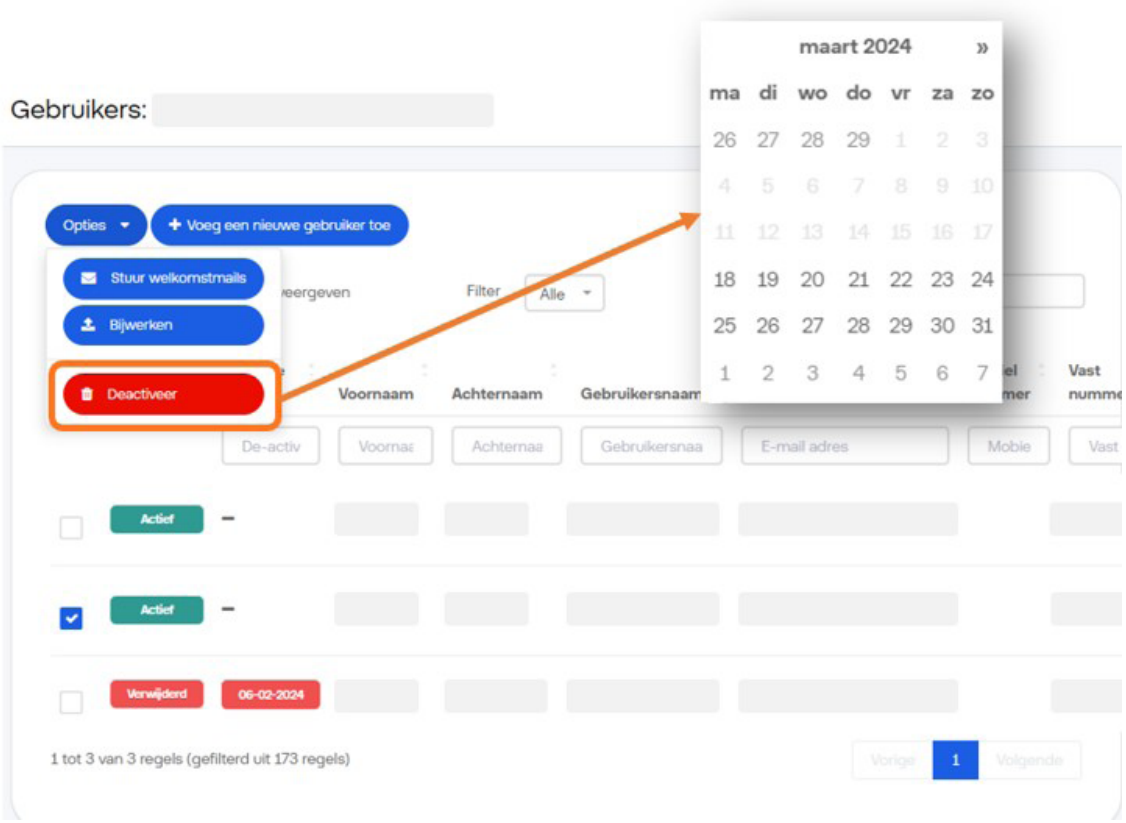
Klik in het navigatiemenu op **Gebruikersadministratie**.

- Klik op Gebruikers. Het gebruikersoverzicht verschijnt.
- Klik op de regel van de gebruiker.
- Er verschijnt een pop-up scherm.
- Klik op het blauwe potloodje om een veld aan te passen.
- Klik op Opslaan & updaten om de wijziging direct door te voeren.



Gebruiker verwijderen

- Klik in het gebruikersoverzicht op de **drie puntjes** bij de gebruiker.
- Klik op Deactiveer om de gebruiker te verwijderen.
- Er verschijnt een kalender. Selecteer de gewenste deactivatiedatum.
- Controleer de deactivatiedatum in het pop-upscherm. Bevestig de deactivatie door op Yes, I am sure! te klikken.
- De gebruiker wordt op de gekozen datum verwijderd en maakt vanaf dat moment geen gebruik meer van de dienst. Het mobiele telefoonnummer wordt niet afgesloten. Deze actie kan in de Mijn Odido Business portaal verwerkt worden.



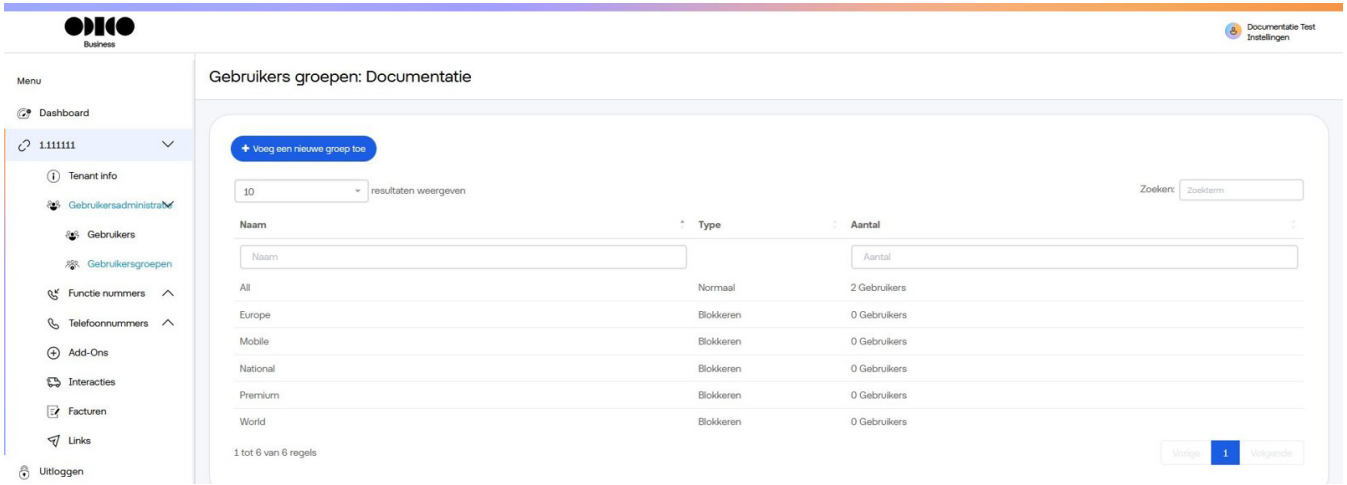
6. Gebruikersgroepen beheren

Maak gebruikersgroepen aan, verander of verwijder ze

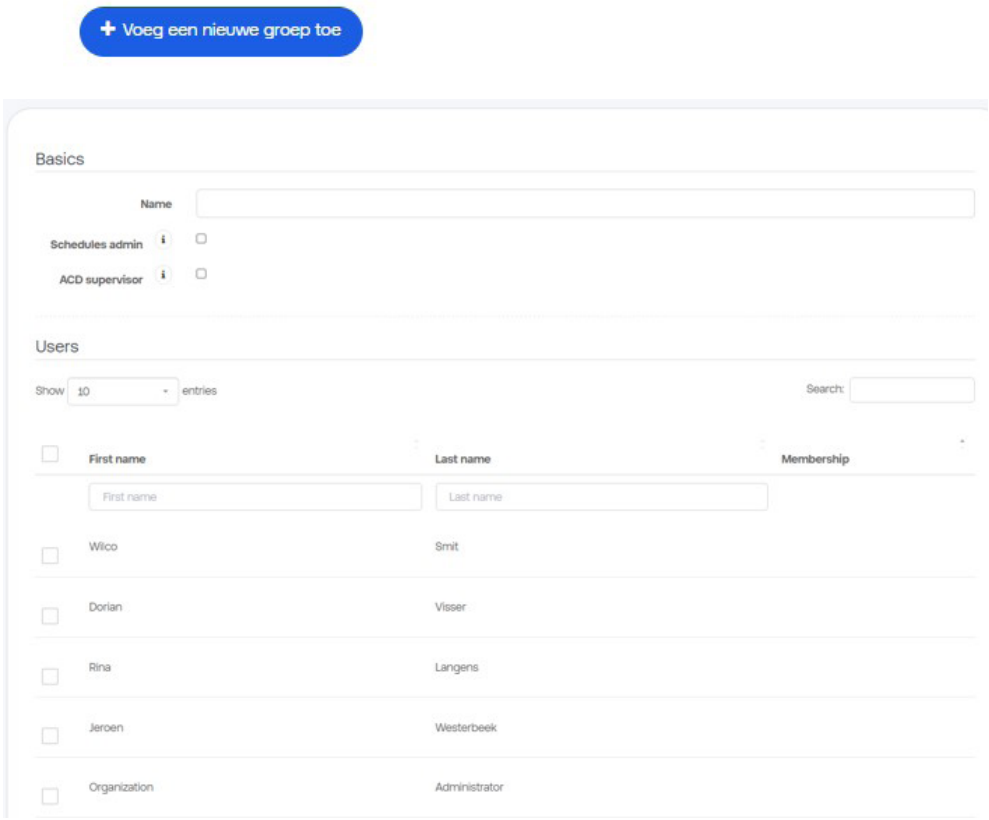
Gebruikersgroepen toevoegen

Elke gebruiker zit standaard in de gebruikersgroep All. Je kunt ervoor kiezen om ook andere groepen toe te voegen. Denk bijvoorbeeld aan een belgroep in de telefooncentrale.

- Klik in het navigatiemenu op Gebruikersadministratie.
- Klik op Gebruikersgroepen.
- Er opent een nieuw scherm.



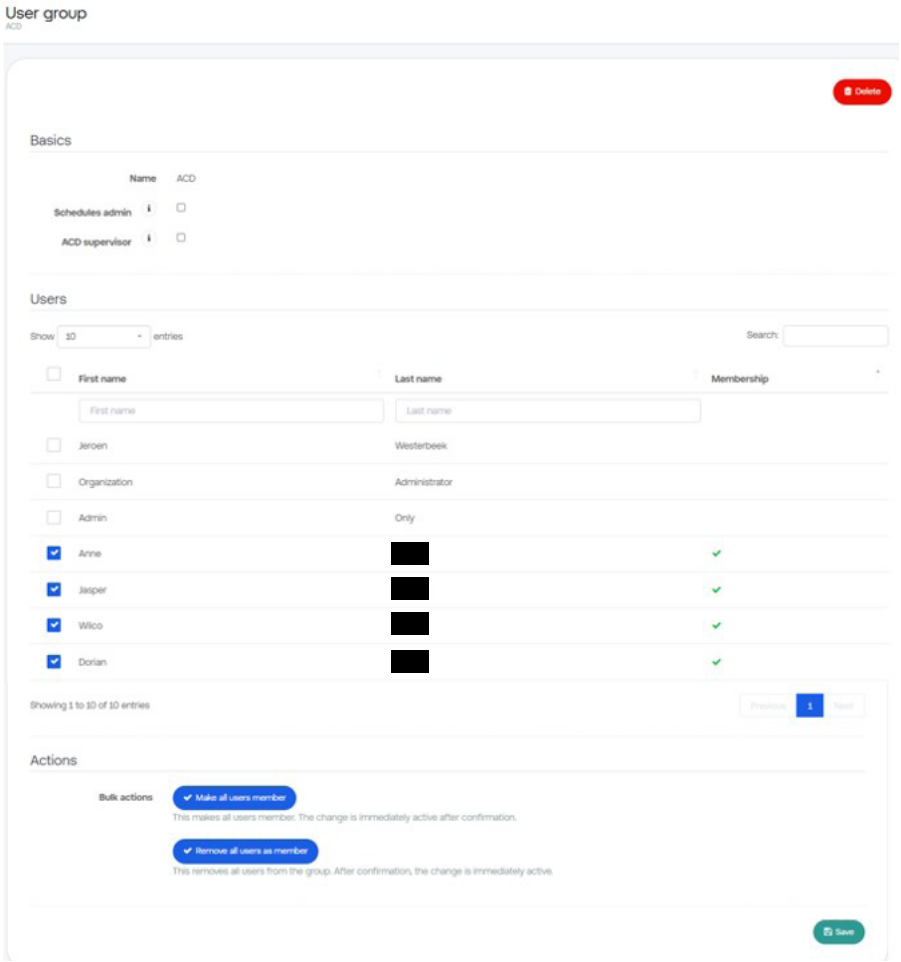
- Klik op Toevoegen.
- Vul de naam van de gebruikersgroep in.
- **ACD supervisor (optioneel)**: Vink het selectievakje ACD supervisor aan en klik op Save.
- **Schedule admin aanmaken**: Vink het selectievakje Schedules **admin** aan en klik op Save.
- Selecteer de **gebruikers** die je wilt toevoegen aan de groep door het bijbehorende selectievakje aan te vinken.
- Klik op Opslaan.
- Wil je gebruikers in bulk toevoegen? Klik dan op **maak alle gebruikers lid**. Er verschijnt een pop up ter bevestiging. Klik op ja om te bevestigen. De gebruikers zijn na bevestiging direct lid van de gebruikersgroep.



Goed om te weten: Gebruikers die schemabeheerder zijn kunnen alle schema's beheren, niet alleen die van de functienummers waar ze aan gekoppeld zijn.

Gebruikersgroepen aanpassen en verwijderen

- Ga naar Gebruikersadministratie > Gebruikersgroepen. Hier vind je een overzicht van alle gebruikers- en blokkadegroepen.
- Klik op een gebruikersgroep om te zien welke gebruikers er lid zijn van de groep. Je kunt gebruikers toevoegen of verwijderen door het selectievakje aan/uit te vinken.
- Klik op Opslaan om de wijzigingen te bewaren.

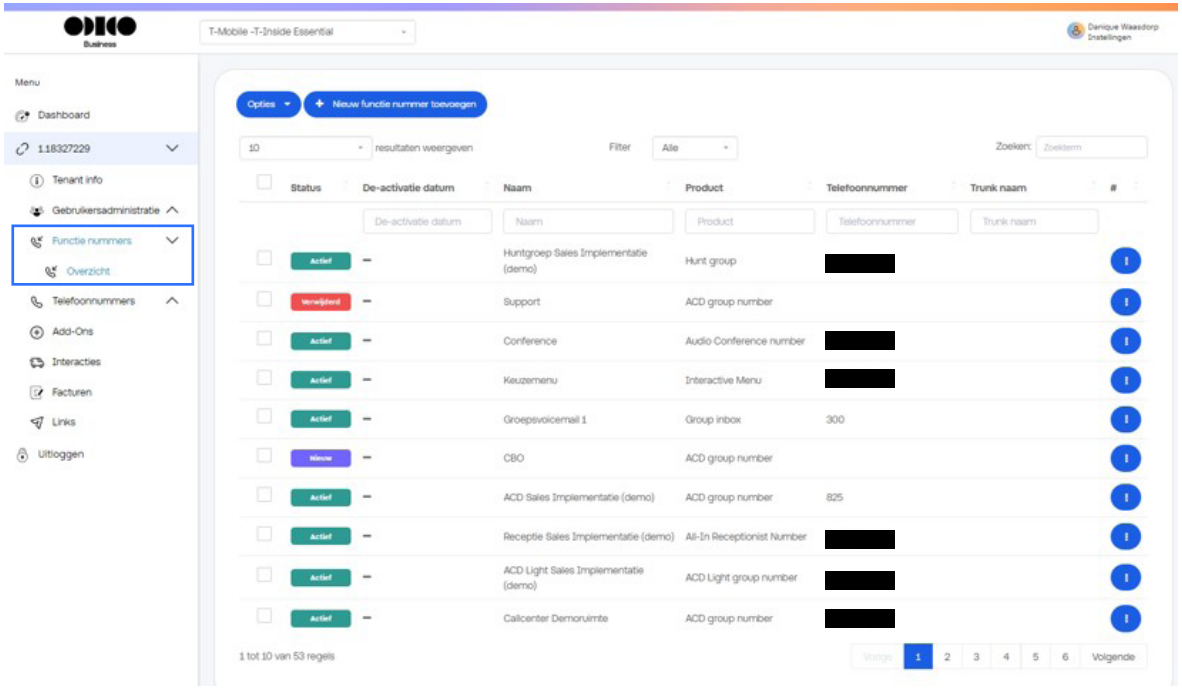


7. Functienummers beheren

Maak telefoonnummers aan voor jouw belgroepen, ACD-groepen en groepsvoicemail

Functienummers toevoegen

- Klik in het navigatiemenu op Functienummers.
- Klik op Overzicht.
- Er opent een nieuw scherm.
- Klik op Nieuw functienummer **toevoegen**.
- Er opent een nieuw scherm.

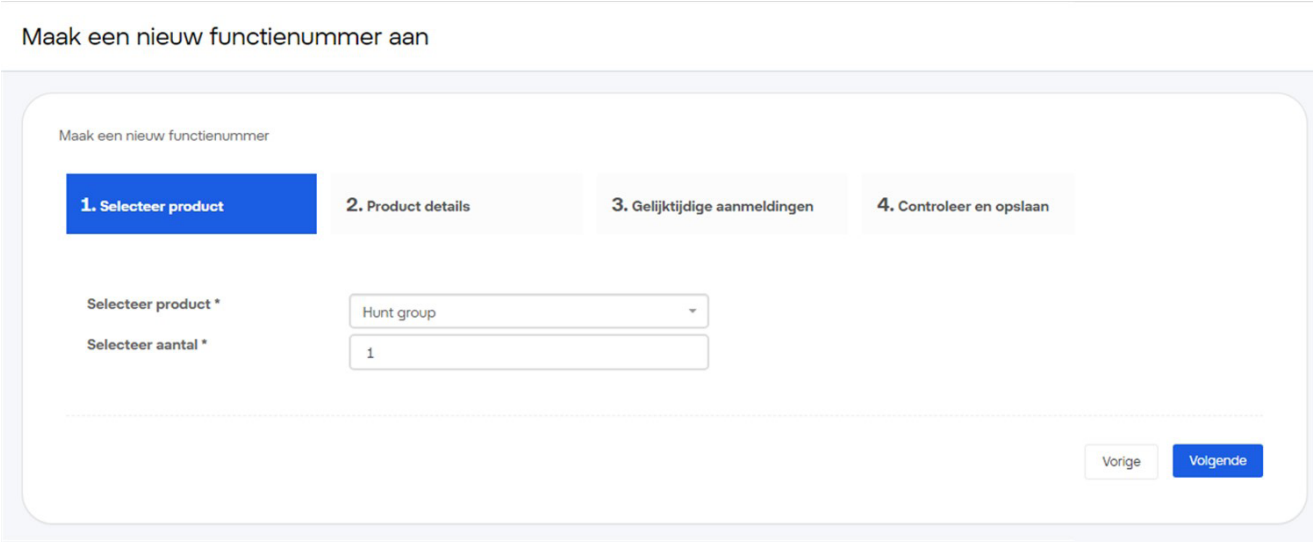


a. Selecteer product

- Selecteer het product.

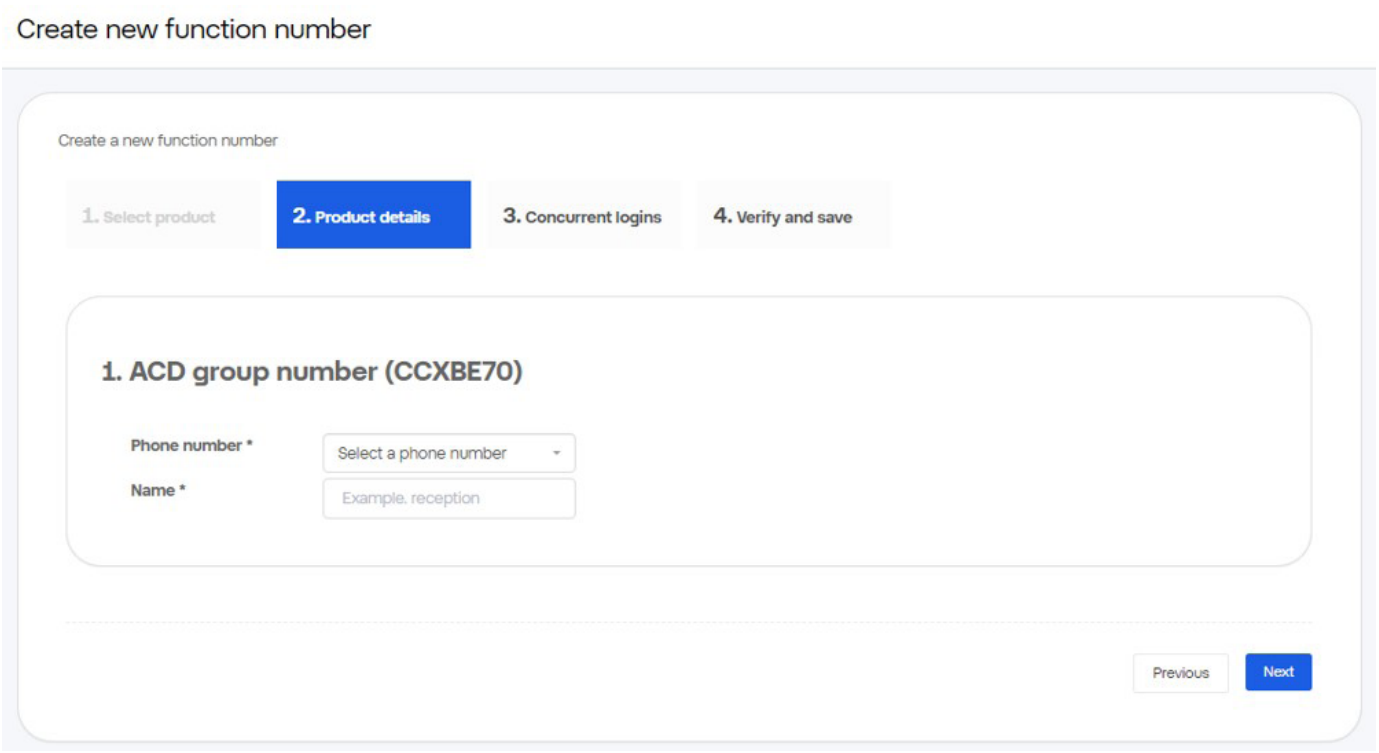
  In dit voorbeeld kiezen we voor een Belgroep Basis (huntgroep).
- Selecteer het aantal functienummers dat je wilt aanmaken. Je kunt maximaal 5 functienummers tegelijk aanmaken.
- Klik op Volgende.

Goed om te weten:
Een Belgroep Premium (ACD-premium) groep wordt als ACD-groep weergegeven in de Self-service portal.



b. Product details

- Vul het telefoonnummer* van de groep in.
- Vul de naam van de groep in.
- Klik op Volgende.
- Er opent een nieuw scherm.

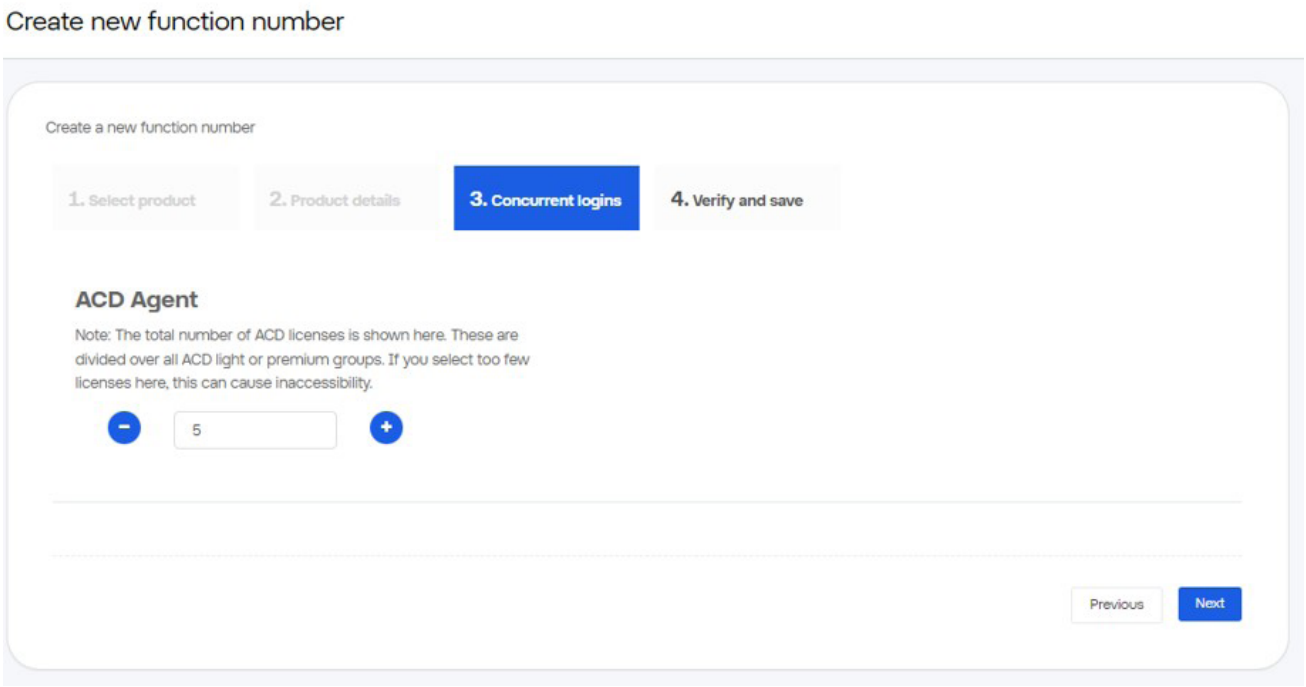


*Je kunt alleen beschikbare vaste nummers selecteren. Zijn er geen nummers beschikbaar? Vraag dan een nieuw nummer aan bij CBO.

c. Gelijktijdige aanmeldingen

- Deze tab verschijnt niet wanneer je een Belgroep Basis wilt aanmaken. Maak je een ander type groep aan? Dan wordt deze stap wel getoond.

- Vul het aantal gelijktijdige aanmeldingen* in.
- Klik op Volgende.
- Er opent een nieuw scherm.



*Per ingelogde agent wordt één licentie geconsumeerd. Indien een agent inlogt op meerdere groepen, verbruikt deze agent nog steeds 1 licentie. De licentie wordt weer vrijgegeven als de agent voor alle groepen is uitgelogd. Met uitzondering van Huntgroepen (Belgroep Basis) zijn gelijktijdige aanmeldingen niet uitwisselbaar.

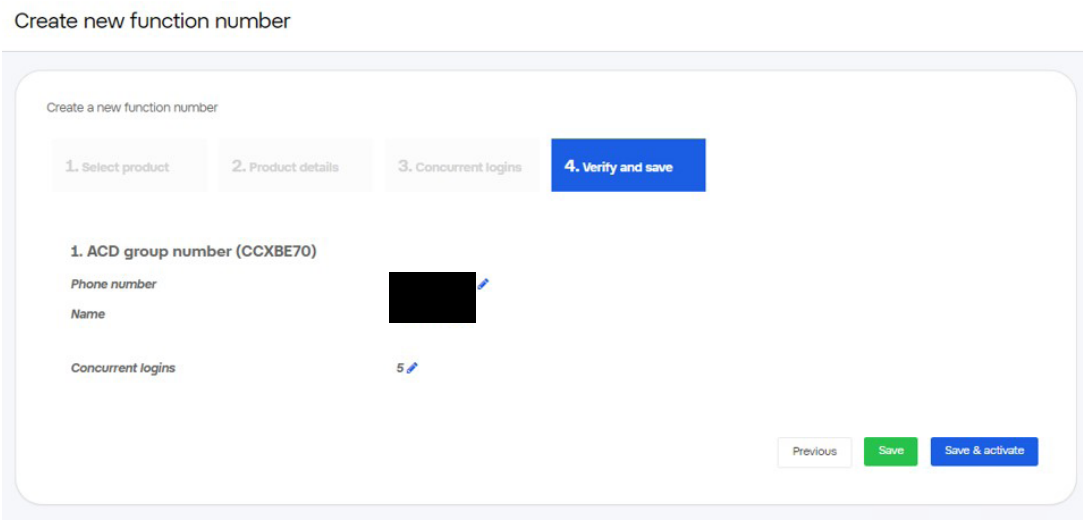
d. Controleren en opslaan

- Controleer de gegevens. Staat alles juist ingevuld? Klik op Opslaan.
- Het functienummer is nu actief.

Gebruikers koppelen

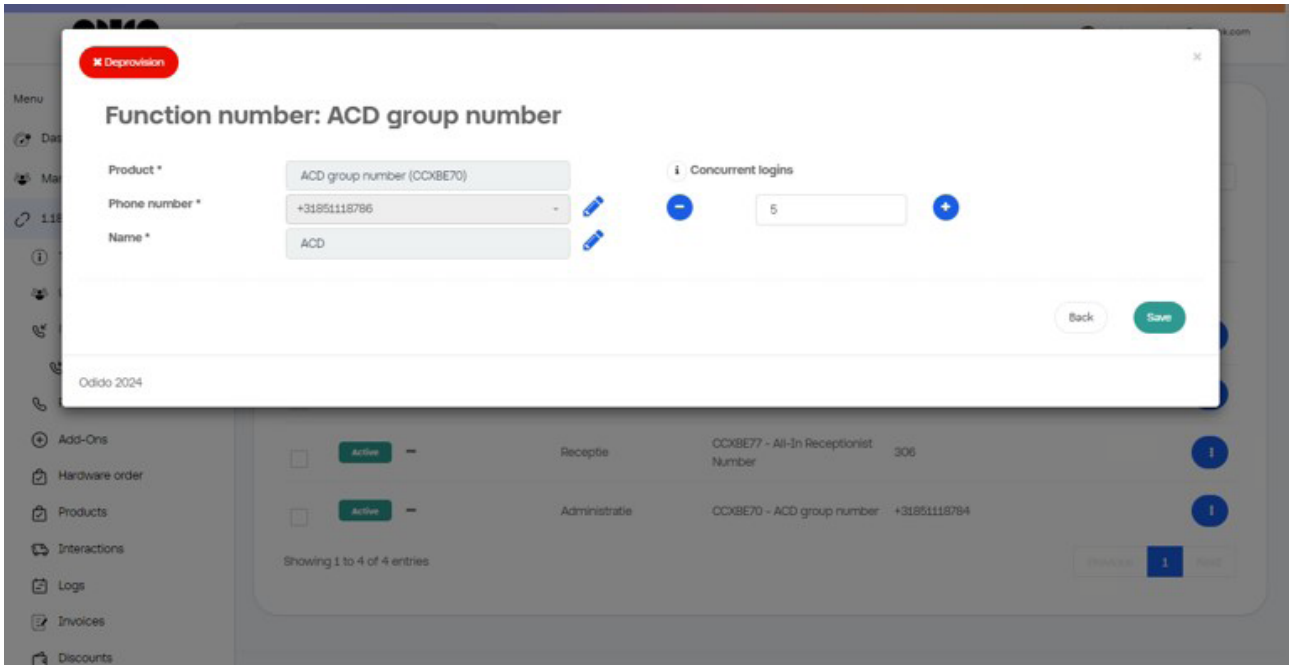
Er zijn nu nog geen gebruikers gekoppeld aan het nummer.

- Maak een **gebruikersgroep** aan.
- Log in op **Telepo** om de juiste gebruikersgroep aan het functienummer te koppelen. Hier kun je ook de rinkeltijd, rinkelvolgorde en andere instellingen aanpassen.



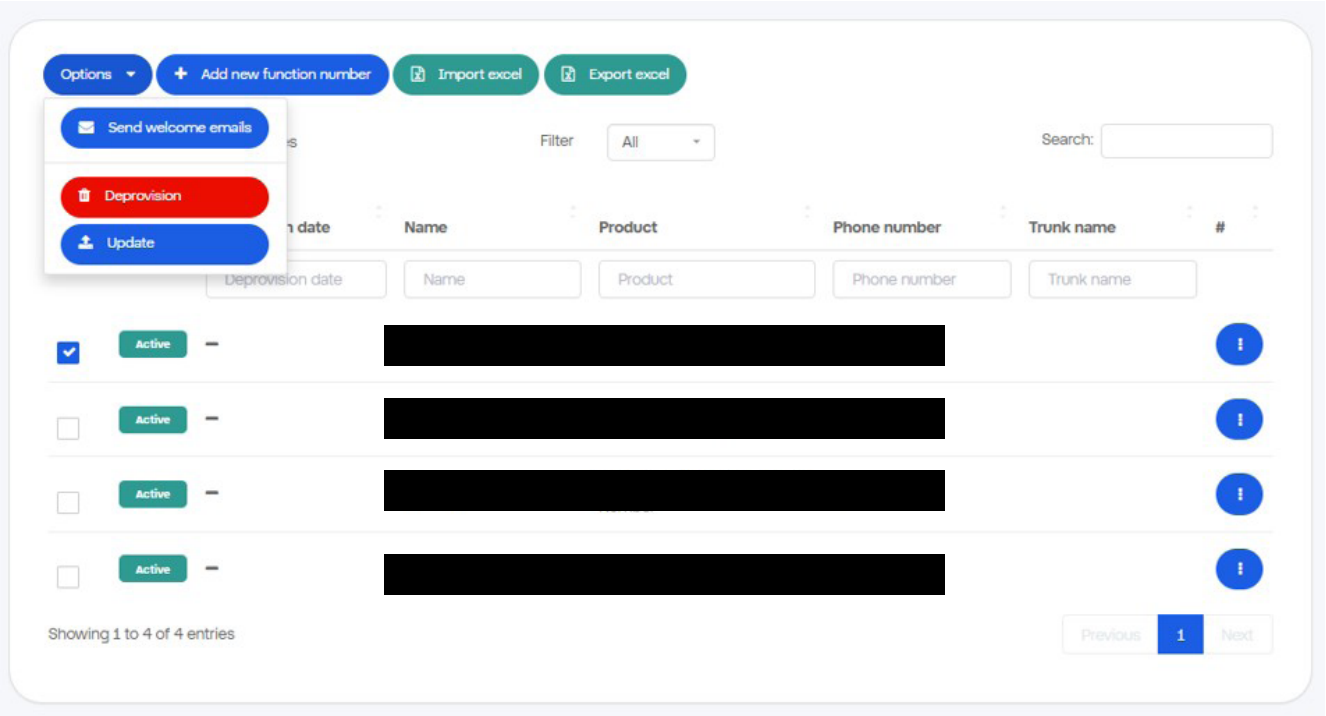
Functienummers aanpassen

- Klik in het navigatiemenu op **Functienummers**.
- Klik op Overzicht.
- Klik op het functienummer dat je wilt aanpassen.
- Er opent een pop-up.
- Pas hier het telefoonnummer en/of de naam aan.
- Klik op Opslaan.



Functienummers verwijderen

- Klik in het navigatiemenu op **Functienummers**.
- Klik op Overzicht.
- Selecteer de groep die je wilt verwijderen door het selectievakje aan te vinken.
- Klik links bovenin je scherm op Opties.
- Klik op Deactiveer.
- Klik op Opslaan.
- Het functienummer is nu verwijderd.



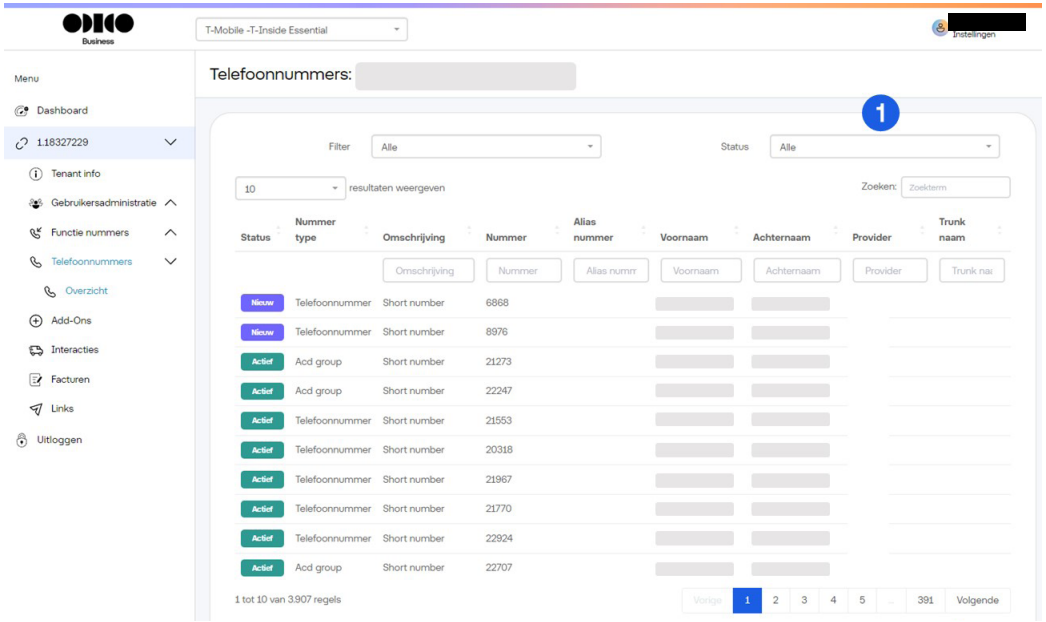
8. Telefoonnummeroverzicht

Alle Vaste en Mobiele nummers op een rij

In het telefoonnummeroverzicht zie je alle mobiele en vaste telefoonnummers inclusief de status. Ook kun je hier zien welke nummers er al in gebruik zijn en welke nummers nog beschikbaar zijn.

- Klik in het navigatiemenu op Telefoonnummers.
- Klik op Overzicht.

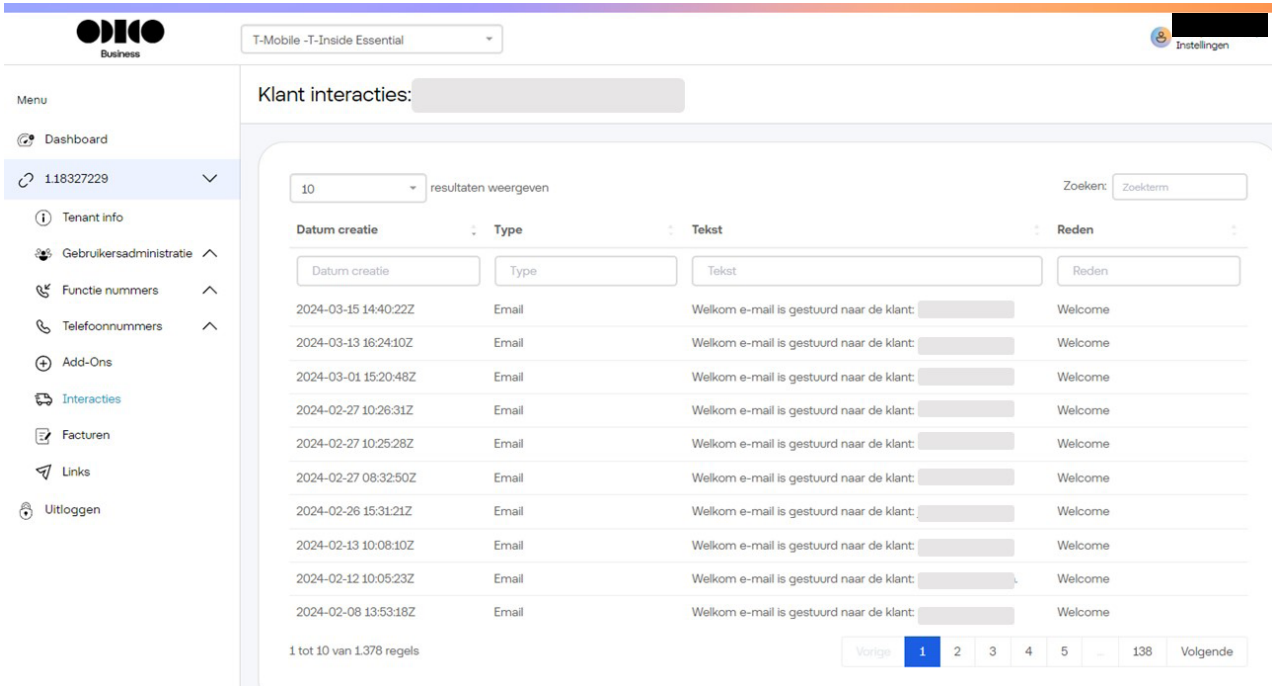
① Filter op status



9. Interacties

Bekijk alle activatiemails en -sms-berichten

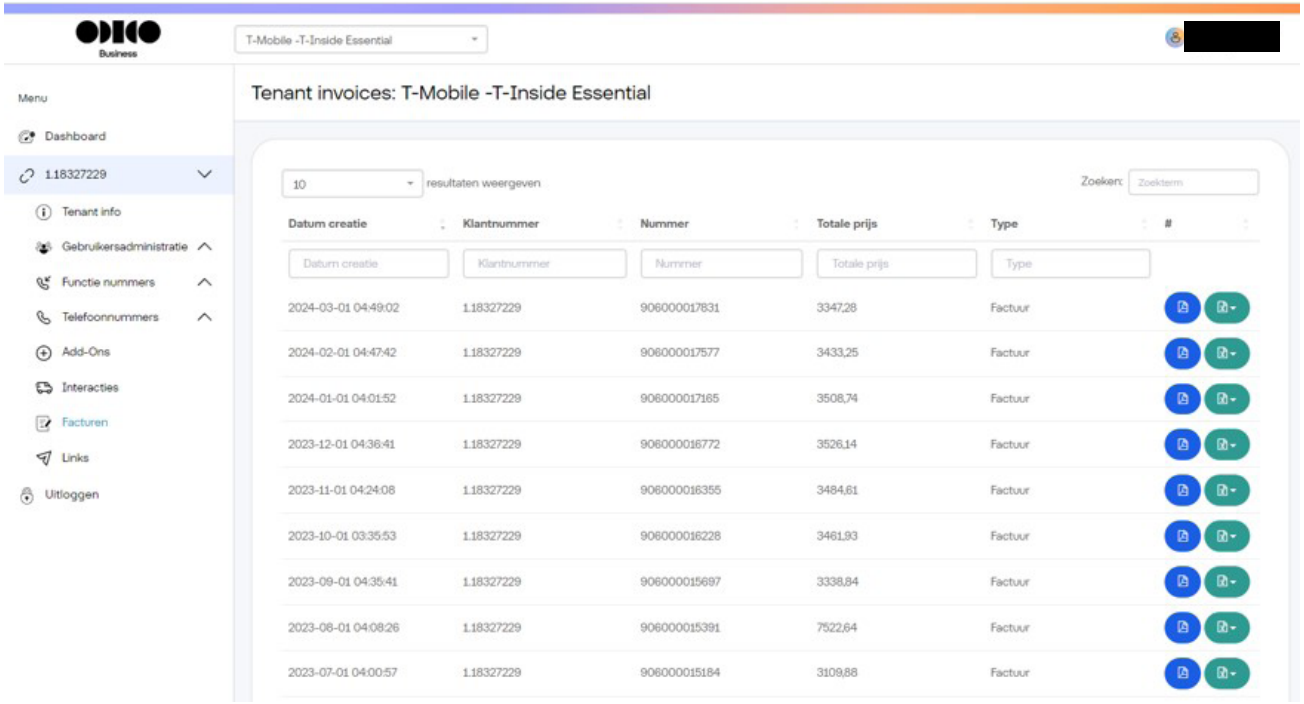
- Klik in het navigatiemenu op Interacties.
- Er opent een nieuw scherm.
- Bekijk het overzicht van e-mails en sms-berichten die zijn gestuurd naar de gebruikers tijdens de activatie.
- Klik op de kolomnaam om de volgorde in te stellen op status, type of tekst.
- Of gebruik de zoekbalk om op een specifieke zoekterm te zoeken.



10. Facturen

Bekijk het overzicht en de specificaties

- Klik in het navigatiemenu op Facturen.
- Er opent een nieuw scherm.
- Bekijk het overzicht van alle facturen.
- Je kunt de facturen in PDF-formaat downloaden en de specificaties in Excel inzien.
    - **PDF downloaden**: Klik op het PDF-icoon naast de factuur en sla het bestand op.
    - **Excelsheet downloaden**: Klik op het Excel icoon naast de factuur en sla het bestand op.

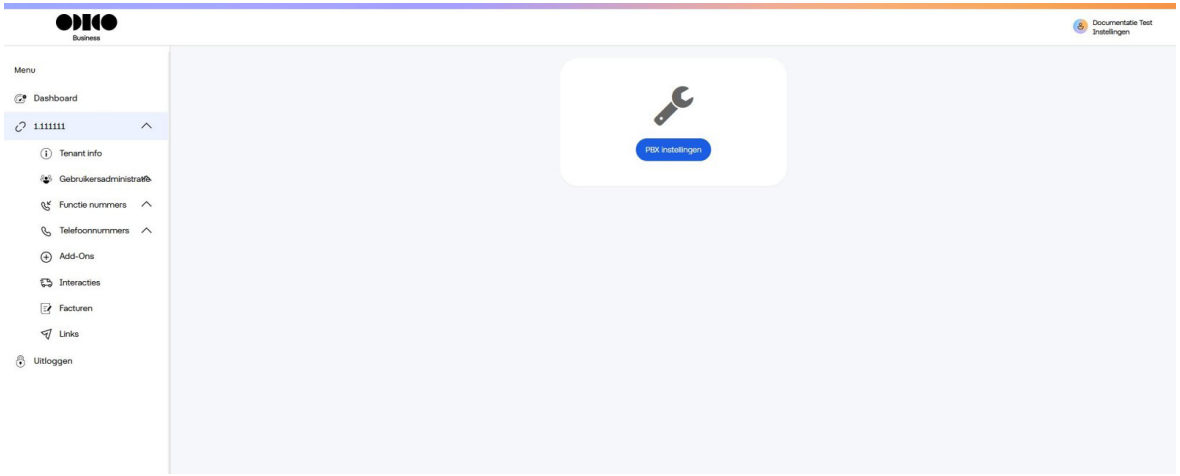


11. URL's

Navigeer snel naar andere portals

- Klik in het navigatiemenu op URL's.
- Er opent een nieuw scherm.
- Klik op **PBX-instellingen** om naar de Telepo portal te gaan. Hier kun je de instellingen van de telefooncentrale aanpassen, bijvoorbeeld belgroepen of voicemail-instellingen.

Maakt jouw organisatie gebruik van Gespreksopname?
Dan vind je hier ook een directe link naar deze Webapplicatie.



12. Uitloggen

Log uit van de portal.

- Klik in het navigatiemenu op **Uitloggen**.

Je bent direct uitgelogd uit het systeem.

