

Telefonkonferens manual

För att starta en telefonkonferens med softphone så går du in under menyfliken **verktyg** och väljer **Schemalägg möte** (se bild 1).

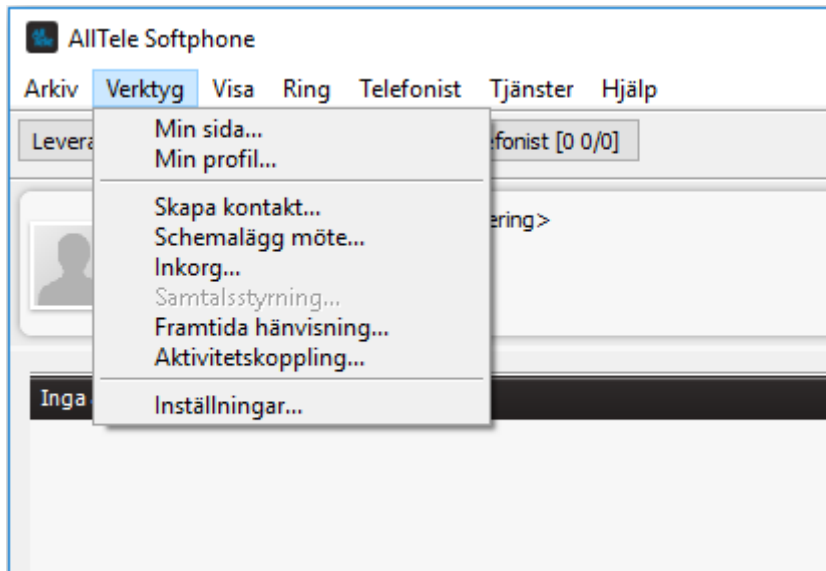


Bild 1

Nu öppnas ett nytt fönster där du kan klicka på en knapp som heter **Lägg till möte**. (Se bild 2)

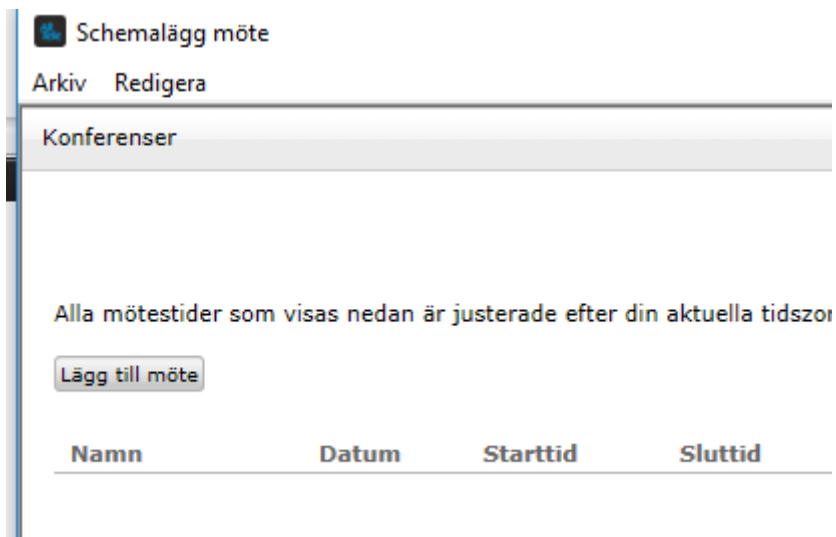


Bild 2

Nu öppnas ett fönster (se bild 3) där vi nu går igenom inställningarna uppifrån och ned. Mötet kan döpas till något i namnrutan, till höger om det rutan syns du som organisatör.

Uppringningsnummer för mötet är det nummer man ringer in till.

Mötes-ID är den kod som man uppges att knappa in.

Det går att välja datum för när mötet ska äga rum, samt att du fyller i **Starttid** och **Samtalslängd**. Längst till höger kan du välja **Tidszon** om det är ett internationellt möte som ska hållas.

Det går att sätta **Upprepa** om mötet ska vara återkommande.

Har du valt att synkronisera din Outlookkalender med softphone så kommer mötet att hamna i din kalender.

Det går att sätta en **Påminnelse** för kalenderinbjudan på mellan 5 och 30 minuter där du får en påminnelse i kalendern inför mötet. Det går även att skicka ut en **SMS-påminnelse**, dock måste du ha rätt att skicka SMS med din softphone för detta.

I rutan **Deltagare** lägger du till de som ska vara med i mötet, det kan vara interna deltagare som redan ligger i växel, då klickar du på knappen **Lägg till deltagare** och skriver namnet så kommer systemet att föreslå personer den hittar.

Du kan även lägga till externa deltagare som du lägger till genom att endera skriva mejladress eller telefonnummer. (Se bild 4)

Stäng

Namn: Organiserat av User 1

Uppringningsnummer för möte +46906953273

Mötes-ID: 93614#

< **apr 2019** >

M	T	O	T	F	L	S
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Starttid: 15:00 Nu Tidszon...

Samtalslängd: 1 timmar 00 minuter

Sluttid: 16:00

Upprepa: Aldrig ↕

Ställ in påminnelse för kalenderinbjudan 15 min. före mötet

SMS-påminnelse 15 min. före mötet

Deltagare:

User 1

Lägg till deltagare

Inbjudningsanteckning:

Möte om saker.

Skicka inbjudan via e-post Ta bort

Bild 3

Som du ser på Bild 4 så säger systemet till att det inte känner igen mejladressen. Då väljer du **Lägg till extern deltagare** en ny ruta öppnas, (se bild 5).

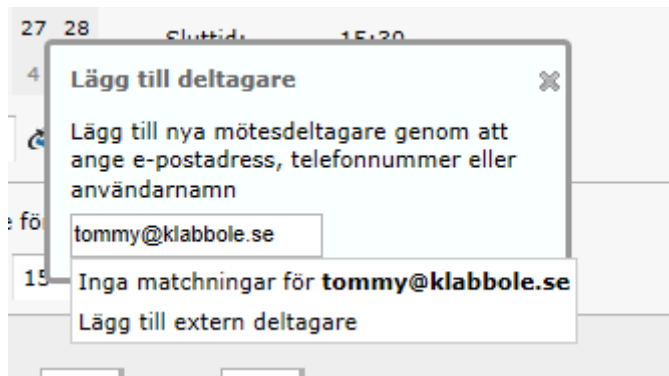


Bild 4

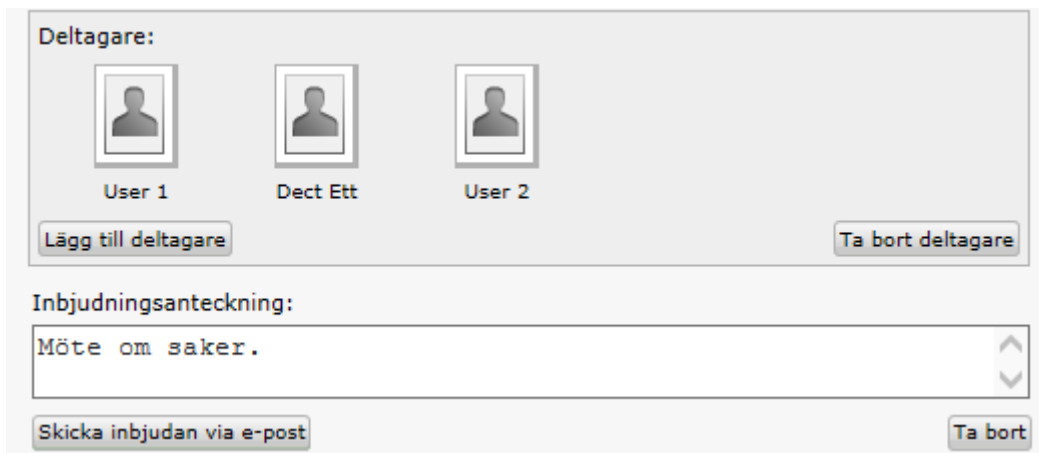
Här måste du ange personens förnamn, sedan kan du klicka på **Lägg till** så läggs personen till i mötet.

Det går även att bjuda in personer enbart med mobilnummer. Då anger du mobilnumret och klickar på **Lägg till**.

A screenshot of the "Lägg till extern deltagare" dialog box. It features several input fields: "Förnamn:" (with an asterisk indicating it's required), "Efternamn:", "E-post:" (containing "tommy@klabbole.se"), "Jobbtelefon:", and "Mobiltelefon:". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Kom ihåg kontakt". At the bottom right, there is a button labeled "Lägg till".

Bild 5

Nu kommer du att se i rutan **Deltagare** de som är inbjudna till mötet. (Se bild 6)
Genom att klicka på **Skicka inbjudan via e-post** så mejlas en inbjudan ut till deltagarna.
Det går även att klicka på **Ta bort deltagare** för att redigera vilka som ska vara med i mötet.
Längst ner till höger på knappen **Ta bort** så tas hela mötet bort.
Längst upp till höger på knappen **Stäng** (Se bild 3) så stänger du ner det sparade mötet, SMS kommer att skickas ut till deltagarna som har mobilnummer angivit.



The screenshot shows a meeting management interface. At the top, there is a section titled "Deltagare:" (Participants). Below this title, there are three placeholder icons for participants, labeled "User 1", "Dect Ett", and "User 2". Below the icons are two buttons: "Lägg till deltagare" (Add participant) on the left and "Ta bort deltagare" (Remove participant) on the right. Below the participant list is a section titled "Inbjudningsanteckning:" (Invitation note). It contains a text area with the text "Möte om saker." and a scroll bar on the right. Below the text area are two buttons: "Skicka inbjudan via e-post" (Send invitation via email) on the left and "Ta bort" (Remove) on the right.

Bild 6

Mejlet som skickas ut till deltagarna skiljer sig lite från om det är en användare i växeln eller om det är en extern person. På bild 7 syns ett mejl till en användare i växeln.

Du kan trycka på länken (alternativ 1) så kopplas denne upp i mötet direkt i softphone. Du kommer att få ett motringingssamtal d v s växeln ringer upp dig, du svarar och kopplas in i mötet.

Det går att ringa till mötet (alternativ 2) en röst kommer att be dig knappa in ditt mötes-ID och sedan kopplas du in i mötet.

Från mobiltelefonen kan du klicka på länken i (alternativ 3) då ringer telefonen upp mötet och knappar automatiskt in mötes-ID och du kopplas in i mötet.

Delta i röstmötet på något av följande sätt:

1) Följ den här länken:

<https://vaxel.alltele.se/click2call/conference?&t=1136.QzpjODgyZDYxZmQ3YTIwNDg3NzRm>

2) Ring upp mötesnumret nedan och ange mötes-ID:t när du uppmanas att göra det:

Mötesnummer:+46104900440
Mötes-ID: 57083#

3) Du kan ringa upp mötet med hjälp av någon av följande länkar:

<tel:+46104900440p57083#>

Bild 7

För en deltagare som inte är en användare i växeln så kommer det att se ut som bild 8.
Här finns inte alternativet att koppla upp mötet med softphone.

Delta i mötet på något av följande sätt:

1) ring mötesnumret nedan och ange mötes-ID:t:

Mötesnummer: +46906953273

Mötes-ID: 37302#

eller

2) ring mötet med hjälp av någon av följande länkar:

<tel:+46906953273p37302#>

Bil 8

Det SMS som skickas ut ser ut som på bild 9.

Du kan ringa det nummer som står samt ange mötes-ID eller så klicka på länken så kommer du att få ett motringningsamtal som du ska besvara och sedan kopplas du in i mötet.

Mötet börjar: 14:30 Central European Time.
Uppringningsnummer: [+46906953273](tel:+46906953273) Mötes-ID: [06213](tel:+46906953273) Klicka på länken för att delta i mötet: <https://vaxel.alltele.se/click2call/conference?&t=1253.Qzo0ZjQ3ZjZhOTljZjlyYzg2NWl0MDc5NjYwYTlhMmE1Yzp1c2VyNDY3MDYzMTgxMjE6MTE5ODE6NTk5NTpudWxs>

Bil 9