Telefonkonferens

Boka och starta en telefonkonferens	1
Skicka ut inbjudningar på annat sätt	4
Delta i telefonkonferens	4
Ansluta till mötet via SMS	6

Boka och starta en telefonkonferens



- 1 Öppna appen 3Växel och visa menyn.
- 2 Klicka på **Telefonkonferens**.

3 Klicka på plustecknet för att skapa en telefonkonferens.







Namnge mötet.

5 Ange start- och sluttid för mötet.

6 Ska mötet upprepas klickar du på **Upprepa** och väljer önskat intervall.



- 7 Klicka på Deltagare för att lägga till de personer som ska vara med.
- 8 Skriv en del av namnet och klicka sedan på kontakten för att lägga till den. Upprepa för de personer som ska vara med på mötet.

Du kan också skriva in valfritt mobilnummer eller valfri e-postadress som du vill bjuda in, även om den kontakten inte finns i 3Växel.

De som du har lagt till som deltagare kommer nu att få inbjudan via SMS och/ eller e-post.

9 Klicka på bocken högst upp till höger på sidan för att spara och boka mötet.





×				Ny	tt m	öte				\checkmark	
F	rån								13:	00	
Т	ill								14:	00	
U	ppre	ра							Alc	Irig	
D	eltag	gare								2	
к	alen	derp	åmir	nnels	е				In	get	
S	MS-p	påmi	nnel	se				10 n	ninu	ter	
N	lötes	ante	ckni	ng				() 	-1
Vi dá	går fö irefter	örst ig r tar v	jenor i upp	n förr nya p	a vec ounkte	kans er.	möte	sproto	okol	. —	
q	w	е	r	t	У	u	i	0	р	å	
а	s	d	f	g	h	j	k	1	ö	ä	
¢		z	x	С	v	b	n	m		\bigotimes	
123	6	•	₽		mella	ansla	g		ret	ur	

×	Nytt möte	\checkmark
Namn	Veckor	nöte
Från		13:00
Till		14:00
Upprepa		Aldrig
Deltagare		2
Kalenderpåmi	nnelse	Inget
SMS-påminne	lse	10 minuter
Mötesanteckn	ing	
Tidszon		Stockholm -

Vill du att alla deltagare får en påminnelse via kalender och/eller SMS väljer du hur långt i förväg som påminnelsen ska komma.

För att lägga till en anteckning till mötet drar du reglaget åt höger och skriver önskad text i rutan.

- Vid Tidszon kan du välja lämplig tidszon. Normalt behöver du inte ändra denna inställning. Det gör man bara om man vill att tidpunkten i bokningen ska avse en annan tidszon.
- 13 Spara inställningarna genom att klicka på Klar (bocken) högst upp på sidan.





När mötet är klart visas det på sidan **Möten**. Du kan klicka på det för att öppna det.

Skicka ut inbjudningar på annat sätt

Om du inte vill bjuda in deltagare via 3Växel kan du i stället boka telefonkonferensen i 3Växel genom att ange din egen e-postadress i fältet **Deltagare**. Spara bokningen. Klicka sedan på bokningen för att se vilket telefonnummer och kod som gäller för telefonkonferensen.

Du kan därefter skicka ut nummer och kod på annat sätt, till exempel med e-post, som deltagarna använder för ansluta till telefonkonferensen.

Delta i telefonkonferens



 Visa menyn i appen 3Växel och klicka på Telefonkonferens.



2 Klicka på symbolen för att ansluta till telefonkonferensen.

Har du öppnat mötet klickar du på **Anslut till mötet**.



3 Klicka på Ring in när ett meddelande visas.
4 Svara på samtalet för att delta i telefonkonferensen.



Ansluta till mötet via SMS



- Öppna det SMS som du får angående mötet.
- 2 Klicka på länken för att ansluta till mötet.

Svara på samtalet för att delta i telefonkonferensen.



