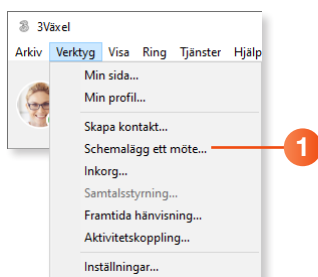


Telefonkonferens

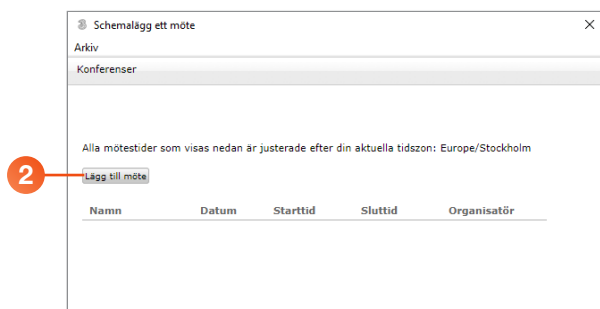
Lägga till möte.....	1
Delta i telefonkonferens	4
Ansluta till mötet via SMS.....	5
Ansluta till mötet via e-postmeddelande.....	6
Ringa in med nummer och kod	6

Lägga till möte

- 1 Öppna **Verktyg**-menyn och välj **Schemalägg ett möte**.



- 2 Klicka på **Lägg till möte**.



- 3 Namnge mötet.
- 4 Ange datum, starttid och hur lång tid telefonkonferensen ska vara.
- 5 Ska mötet upprepas öppnar du listrutan **Upprepa** och väljer önskat intervall.
- 6 Vill du att alla deltagare får en påminnelse via kalender och/eller SMS väljer du hur långt i förväg som påminnelsen ska komma.

The screenshot shows a meeting creation form. Callout 3 points to the 'Namn' field containing 'Projektmöte'. Callout 4 points to the calendar and time selection area, showing 'Starttid: 09:00' and 'Sluttid: 10:00'. Callout 5 points to the 'Upprepa' dropdown menu set to 'Aldrig'. Callout 6 points to the 'Ställ in påminnelse' and 'SMS-påminnelse' fields, both set to '15 min. före mötet'.

- 7 Klicka på **Lägg till 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.

Vill du lägga till en extern deltagare kan du skriva ett namn, en e-postadress eller ett telefonnummer. Klicka på **Lägg till extern deltagare**. I fönstret som visas fyller du i deltagarens för- och efternamn, e-postadress och mobiltelefonnummer (använd formatet 07xxxxxxx). Klicka på **Lägg till**.

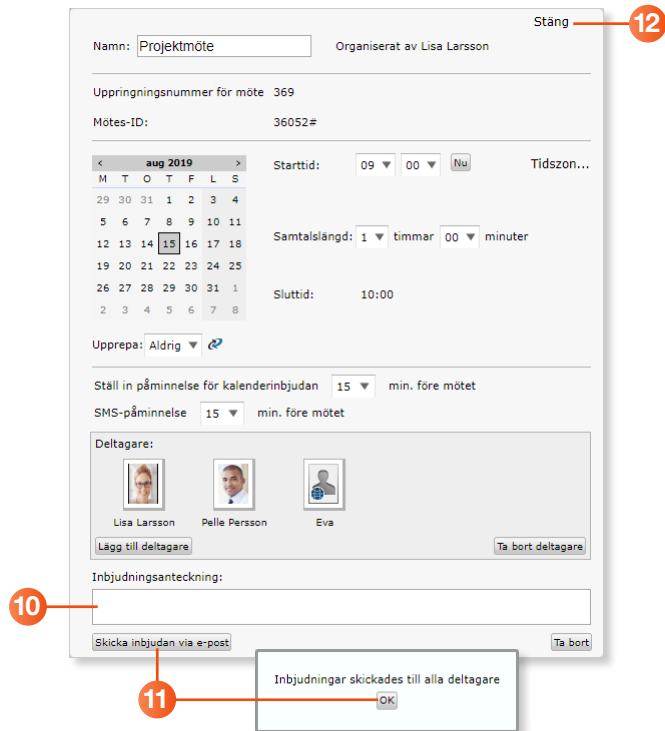
- 9 Upprepa för de personer som ska vara med på mötet.

The first screenshot shows the 'Deltagare' list with 'Lisa Larsson' and a 'Lägg till deltagare' button. Callout 7 points to this button. Callout 8 points to a search result for 'Pelle Persson' in a dropdown menu.

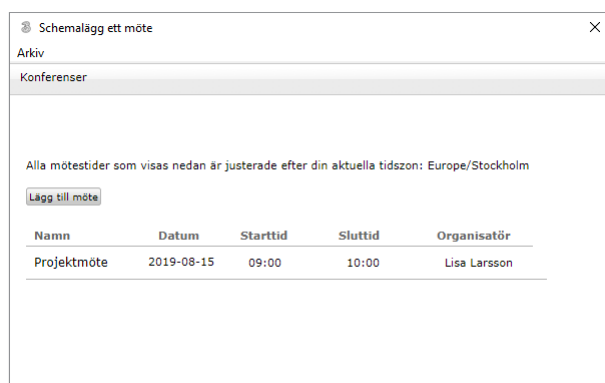
The second screenshot shows a 'Lägg till extern deltagare' dialog box with fields for 'Förnamn' (Eva), 'Efternamn', 'E-post' (eva@docendo.se), and 'Mobiltelefon' (0709200000). Callout 7 points to the 'Lägg till' button at the bottom right.

När du lägger till en extern deltagare får du ange e-postadress och mobiltelefon så att deltagaren får en inbjudan via mejl och SMS.

- 10 I rutan **Inbjudningsanteckning** kan du skriva en anteckning till mötet.
- 11 Klicka på **Skicka inbjudan via e-post** för att skicka inbjudan till alla deltagare. Klicka på **OK** när ett meddelande visas.
- 15 Stäng fönstret genom att klicka på **Stäng** högst upp i fönstret.

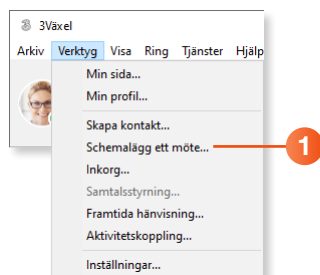


När mötet är klart visas det på sidan **Konferenser**. Du kan klicka på det för att öppna det.



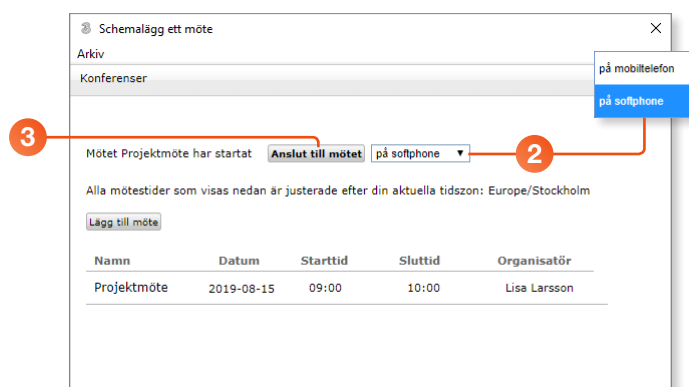
Delta i telefonkonferens

- 1 Öppna **Verktyg**-menyn och välj **Schemalägg ett möte**.

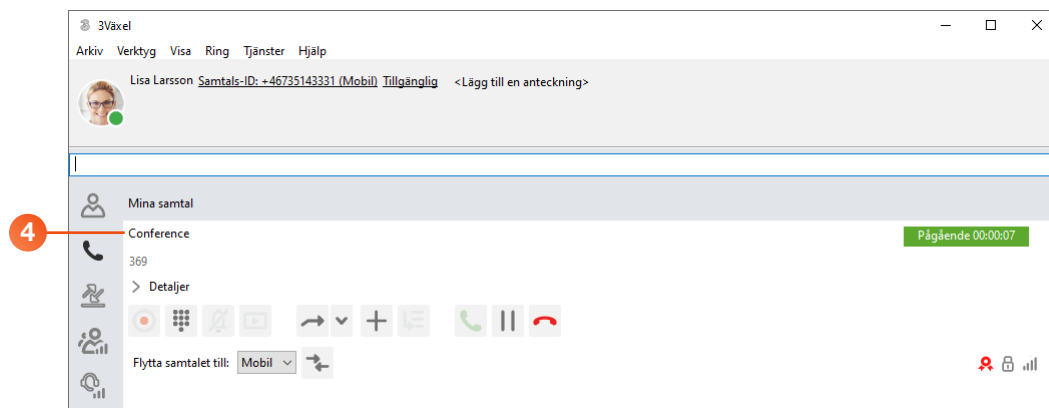


- 2 Välj om du vill ansluta till mötet på Softphone eller på mobiltelefonen.

- 3 Klicka på **Anslut till mötet**.

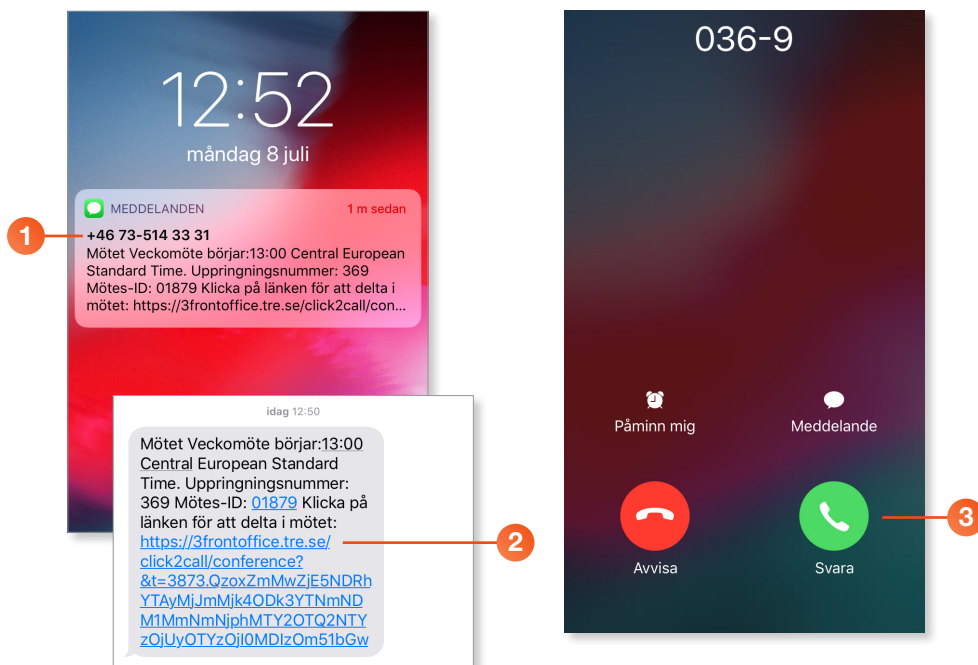


- 4 Du ansluts nu till telefonkonferensen och samtalet visas i samtalsrutan.



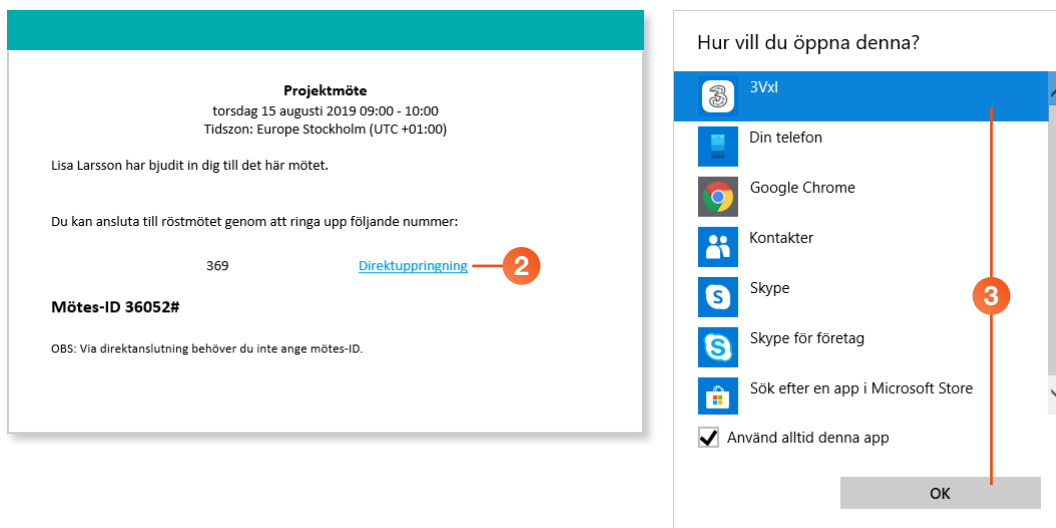
Ansluta till mötet via SMS

- 1 Öppna det SMS som du får angående mötet.
- 2 Klicka på länken för att ansluta till mötet.
- 3 Svara på samtalet för att delta i telefonkonferensen.

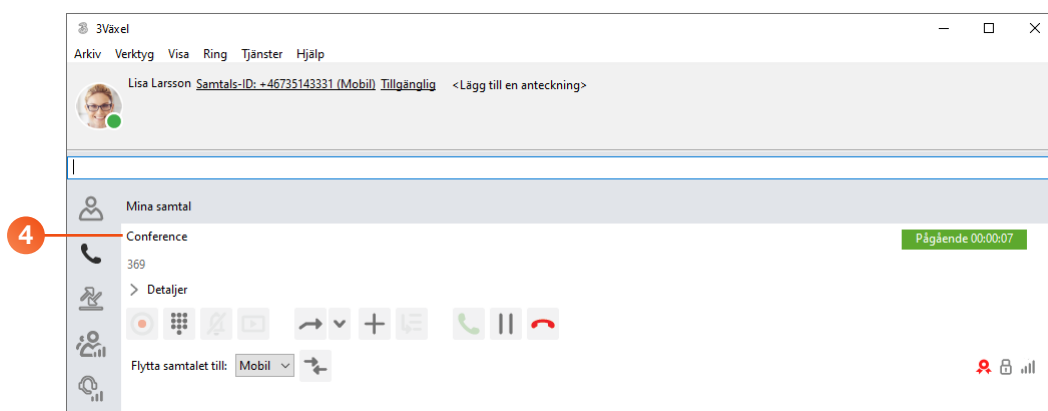


Ansluta till mötet via e-postmeddelande

- 1 Öppna det e-postmeddelande som du får angående mötet.
- 2 Klicka på **Direktuppringning** för att ansluta till mötet.
- 3 Första gången du gör detta kan du behöva markera **3Vxl** och bekräfta med **OK** för att ringa samtalet via Softphone.



- 4 Du ansluts nu till telefonkonferensen och samtalet visas i samtalsrutan.



Ringa in med nummer och kod

- 1 Ring från din telefon kortnummer **369** eller det publika, långa konferensnumret som visas i konferensinbjudan. Om ni saknar publikt nummer kan ni kontakta 3s kundservice för att aktivera ett.
- 2 Ange ditt mötes-ID och avsluta med # för att ansluta till mötet.