

Telefonkonferens

I 3Växel Telefonkonferens kan både interna och externa deltagare vara med. Vi kan erbjuda konferensnummer från olika svenska riktnummerområden och man ringa in till telefonkonferenserna både från Sverige och från utlandet. Varje deltagare som ringer in till konferensen betalar sin samtalskostnad.

Lägga till möte	1
Delta i telefonkonferens	4

Boka och lägga till ett telefonmöte

- 1 Klicka på **Konferenser** på menyraden.
- 2 Klicka på **Lägg till möte**.

The screenshot shows the 3Växel web interface. At the top left is the 3Växel logo. A navigation menu contains 'Hem', 'Inkorg', 'Tjänster', 'Kontakter', 'Konferenser', 'Samtalshistorik', and 'Grupplagg'. The 'Konferenser' item is highlighted with a red circle and the number '1'. In the top right corner, there are links for 'Administratörsvy' and 'Användarvy', and a status bar showing 'Inloggad som 46793000191' and a 'Logga ut' button. Below the navigation menu, the page title is 'Konferenser' with a 'Hjälp' link on the right. A message states: 'Alla mötestider som visas nedan är justerade efter din aktuella tidszon: Europe/Stockholm'. Below this message is a button labeled 'Lägg till möte' with a red circle and the number '2' next to it. At the bottom, there is a table with columns for 'Namn', 'Datum', 'Starttid', 'Sluttid', and 'Organisatör'.

- 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 the 'Projektmöte' meeting creation form. Callout 3 points to the 'Namn' field. Callout 4 points to the calendar and time selection area. Callout 5 points to the 'Upprepa' dropdown menu. Callout 6 points to the 'Ställ in påminnelse' and 'SMS-påminnelse' fields.

- 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 'Lägg till deltagare' dialog box with callout 7 pointing to the 'Lägg till deltagare' button and callout 8 pointing to a contact named 'Anna Dahl'. The second screenshot shows the 'Lägg till extern deltagare' dialog box with fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'E-post', 'Jobbtelefon', and 'Mobiltelefon', and a checkbox for 'Kom ihåg kontakt'.

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.

Namn	Datum	Starttid	Sluttid	Organisatör
Projektmöte	2019-08-19	15:00	16:00	Telefonisten Jansson

Delta i telefonkonferens

- 1 Klicka på **Konferenser** på menyraden.
- 2 Välj om du vill ansluta till mötet på Softphone eller på mobiltelefonen.
- 3 Klicka på **Anslut till mötet**.

The screenshot shows the 3Växel web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Konferenser' highlighted. A red circle '1' points to this menu item. Below the menu, there is a user profile section with 'Inloggad som 46793000191' and a 'Logga ut' button. The main content area is titled 'Konferenser' and shows a meeting entry for 'Projektmöte' which has started. A red circle '3' points to the 'Anslut till mötet' button. A dropdown menu is open, showing options for 'på mobiltelefon' and 'på softphone'. A red circle '2' points to the 'på mobiltelefon' option. Below the meeting entry, there is a table with columns for 'Namn', 'Datum', 'Starttid', 'Sluttid', and 'Organisatör'. The table contains one row for 'Projektmöte' on '2019-08-19' from '15:00' to '16:00', organized by 'Telefonisten Jansson'.

Namn	Datum	Starttid	Sluttid	Organisatör
Projektmöte	2019-08-19	15:00	16:00	Telefonisten Jansson

- 4 Telefonkonferensen ringer nu upp dig.
- 5 Svara på samtalet så ansluts du till telefonkonferensen.

Du kan också ringa in till konferensen genom att använda det telefonnummer och den kod som du ser om du öppnar konferensbokningen.

Det går också bra att skicka ut telefonnummer och kod via exempelvis e-post till alla de deltagare som du vill bjuda in.