

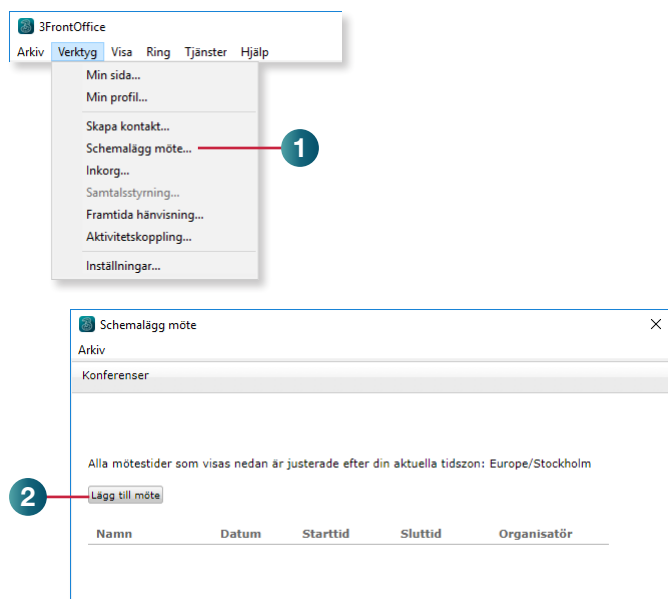
# Telefonkonferens i Softphone

Med telefonkonferens i 3FrontOffice kan du boka effektiva möten med deltagare i hela världen, utan att ni behöver befinna er på samma plats. Både kollegor på företaget och externa kontakter kan delta.

<b>Boka telefonkonferens .....</b>	<b>1</b>
Bjud in deltagare genom att skicka konferensuppgifter på annat sätt..	3
<b>Delta i telefonkonferens .....</b>	<b>3</b>

## Boka telefonkonferens

- 1 Öppna **Verktyg**-menyn och välj **Schemalägg möte**.
- 2 Klicka på **Lägg till möte**.



- Namnge mötet och ange datum, starttid och längd för konferensen.

För att kunna skicka inbjudningar till deltagare direkt från bokningen måste de vara sparade som kontakter i 3FrontOffice med e-post och/eller mobilnummer.

- Klicka på **Lägg till deltagare** och börja skriv namnet på den person som ska vara med. Klicka på namnet när det visas.

Om en deltagare saknas som kontakt i 3FrontOffice kan du lägga till den när du gör din bokning. Saknas personen visas texten **Inga matchningar** och du kan klicka på **Lägg till extern deltagare**.

I fönstret som visas fyller du i personens fullständiga namn och dennes uppgifter samt klickar på **Lägg till**.

- Klicka på **Skicka inbjudan via e-post** för att skicka inbjudan till alla deltagare.

- Stäng fönstret genom att klicka på **Stäng** högst upp i fönstret.

The screenshot shows the 3FrontOffice meeting booking interface. The main window has a header with 'Namn: Projektmöte' and 'Organiserat av Lisa Larsson'. Below this is a calendar for January 2019, showing the meeting scheduled for January 15th at 14:00. The interface includes fields for start and end times, a 'Samtalslängd' (1 hour, 00 minutes), and a 'Upprepa' dropdown set to 'Aldrig'. There are also fields for 'Ställ in påminnelse för kalenderinbjudan' (15 min. före mötet) and 'SMS-påminnelse' (15 min. före mötet). The 'Deltagare' section shows Lisa Larsson as the organizer. A 'Lägg till deltagare' button is highlighted with a red circle and arrow (4). Below the participant list is an 'Inbjudningsanteckning' field and a 'Skicka inbjudan via e-post' button (5). A 'Ta bort' button is also visible. The top right corner has a 'Stäng' button (6). Two pop-up windows are shown: 'Lägg till deltagare' and 'Lägg till extern deltagare'. The 'Lägg till deltagare' window has a search field with 'Pelle' entered and a dropdown showing 'Pelle Persson'. The 'Lägg till extern deltagare' window has fields for 'Förnamn' (Lars), 'Efternamn' (Larsson), 'E-post' (lars.larsson@larssons.se), 'Jobbtelefon', and 'Mobiltelefon' (0733003030). A checkbox 'Kom ihåg kontakt' is checked, and a 'Lägg till' button is at the bottom right.

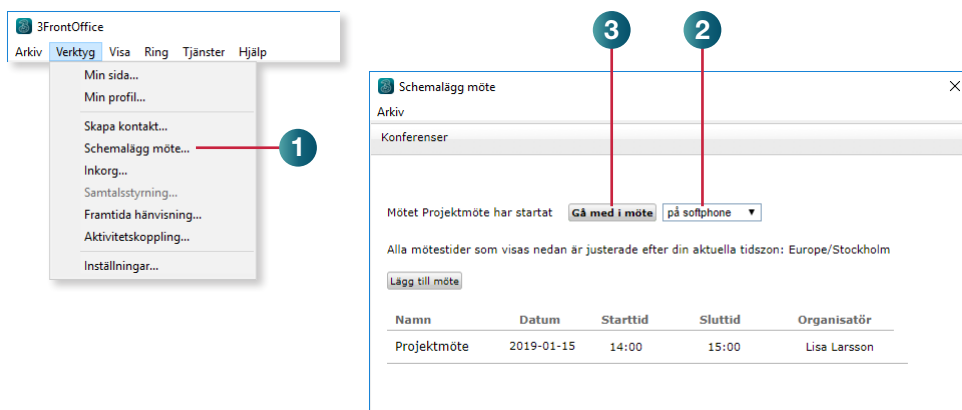
## Bjud in deltagare genom att skicka konferensuppgifter på annat sätt

Du kan också boka telefonkonferensen utan att bjuda in deltagare från 3FrontOffice. Gör då så här:

- 1 Namnge mötet och ange datum, starttid och längd för konferensen.
- 2 Notera telefonnummer och kod för mötet.
- 3 Stäng fönstret genom att klicka på **Stäng** högst upp i fönstret.
- 4 Skicka ut inbjudan med telefonnummer och kod på något annat sätt, till exempel via ett e-postprogram som du använder.

## Delta i telefonkonferens

- 1 Öppna **Verktyg**-menyn och välj **Schemalägg möte**, eller klicka på knappen **Schemalägg möte** högst upp i fönstret.
- 2 Öppna listrutan till höger och välj hur du vill delta i telefonkonferensen.
- 3 Klicka på **Gå med i möte**.
- 4 Nu ansluts du via Softphone till telefonkonferensen. Tänk på att använda headset för att få bra ljud.



Du kan också ringa in till mötet från 3FrontOffice-appen eller ringa in från vilken telefon som helst och ange mötets telefonnummer samt kod.