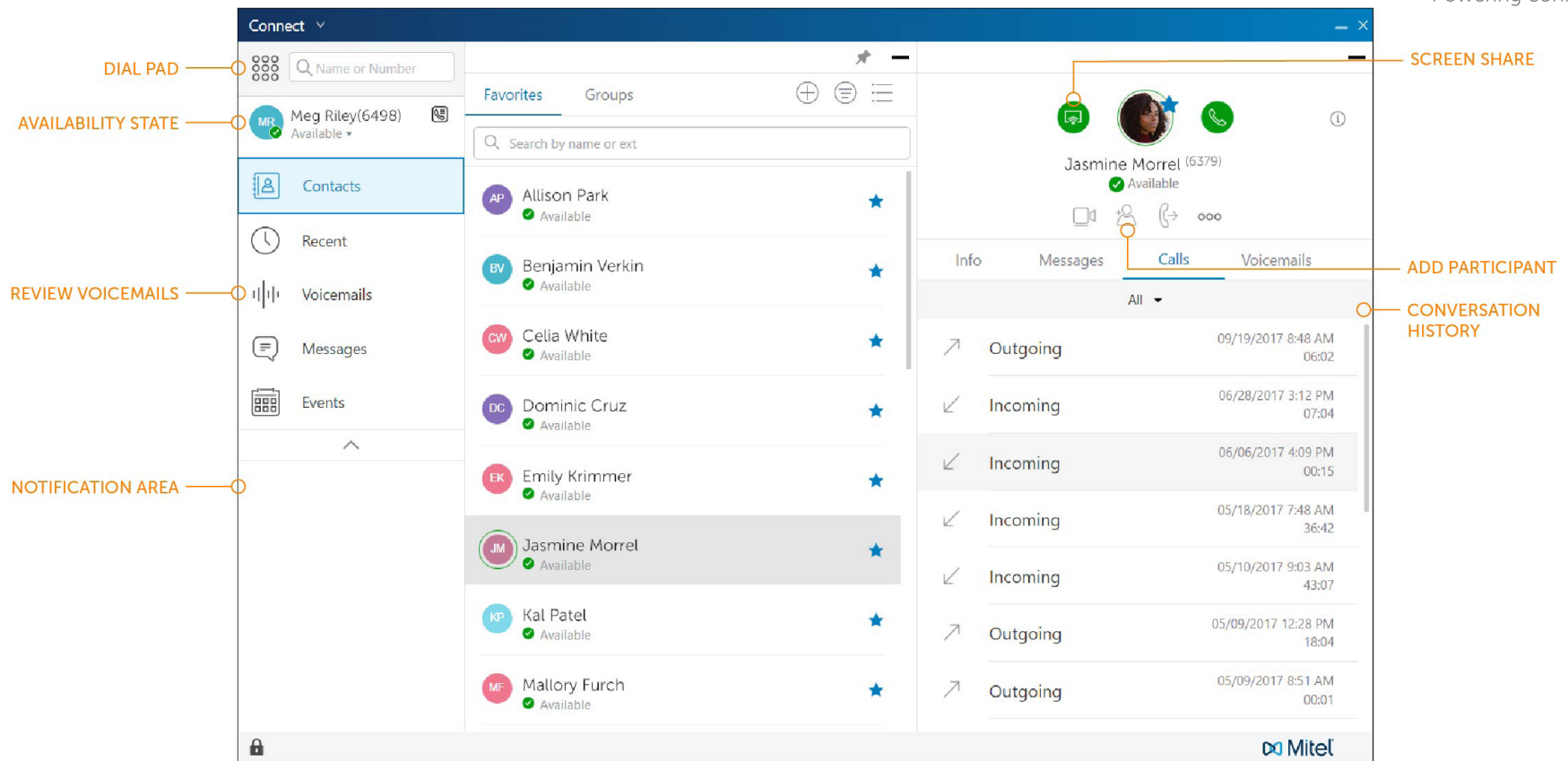




RINGA ETT SAMTAL

Från snabbuppringarens sökfält

Skriv in kontaktuppgifterna i snabbuppringarens sökfält och gör något av följande:

- Dubbelklicka på kontakten.
- Välj kontakten och klicka.

Från Senaste

Klicka på fliken Senaste på instrumentpanelen och gör något av följande:

- Dubbelklicka på kontakten.
- Välj kontakten och klicka.

Ta emot ett samtal

- Klicka på  i meddelandefältet.
- Klicka på  för att avsluta ett aktivt samtal.

RINGA ETT VIDEOSAMTAL

1. Ställ in den primära anknytningen till din mjukvarutelefon.
2. Skriv in kontaktuppgifterna i snabbuppringarens sökfält, och välj sedan en kontakt.
3. Klicka på  för att ringa ett videosamtal.
4. Klicka på  för att sända videon.

ÖPPNA RÖSTBREVÅDAN

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Röstmeddelanden**.
2. Välj det röstmeddelande du vill lyssna på.
3. Använd något av följande alternativ för att spela upp ditt röstmeddelande:
 - Klicka på  för att spela upp röstmeddelandet på din telefon.
 - Klicka på  för att spela upp röstmeddelandet på datorns högtalare.
4. Klicka på  för att starta uppspelning av röstmeddelandet.

UPPDATERA TILLGÄNGLIGHETSSTATUS

1. Klicka på din nuvarande tillgänglighetsstatus på instrumentpanelen.
2. Välj den tillgänglighetsstatus som du vill använda.
3. Välj **Anpassa** för att ange din egen etikett och färg för din tillgänglighetsstatus. Konfigurerade samtalsdirigeringsregler gäller.

SNABBGUIDE TILL MITEL CONNECT CLIENT

SKAPA ETT KONFERENSSAMTAL

1. Klicka på fliken **Händelser** på instrumentpanelen.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I den tredje fönsterrutan fyller du i de obligatoriska fälten.
4. Klicka på **Skapa** för att generera inbjudan.

DELA DIN SKÄRM

1. Klicka på fliken **Kontakter** på instrumentpanelen och välj en kontakt.
2. I den tredje fönsterrutan klickar du på .
3. Klicka på **Dela hela skärmen**, **Dela område** eller **Dela fönster**.

Skärmen delas när kontakten accepterar inbjudan.

VIDAREKOPPLA ETT SAMTAL

Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering

1. Visa det inkommande samtalet i instrumentpanelens meddelandefält.
2. Klicka på  och skriv in kontaktens namn eller anknytning.
3. Klicka på **Vidarekoppla**.

Övervakad vidarekoppling

1. Visa det inkommande samtalet i meddelandefältet.
2. Klicka på  och skriv in kontaktens namn eller anknytning.
3. Klicka på **Avisera**.
4. I aviseringsfönstret klickar du på  för att slutföra vidarekopplingen av samtalet.

Vidarekoppla till röstmeddelande

1. Visa det inkommande samtalet i meddelandefältet.
2. Klicka på  och skriv in kontaktens namn eller anknytning.
3. Klicka på **Röstbrevlåda**.

Parkera ett samtal

1. Efter att du besvarat ett samtal klickar du på .
2. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller anknytning, och väljer sedan kontakten.
3. Klicka på **Parkera**, och klicka sedan på .

SKICKA ETT SNABBMEDELANDE

Till en enskild person

1. Skriv in kontaktens namn i snabbuppringarens sökfält, och välj sedan kontakten.
2. Skriv ett meddelande i textrutan, och tryck sedan på **Retur**.

Till en grupp

1. Klicka på **Kontakter > Groups**.
2. För den grupp du vill skicka ett meddelande till klickar du på .
3. Klicka på **Starta gruppchatt**.
4. Skriv ett meddelande i textrutan, och tryck sedan på **Retur**.

Till flera användare

1. Inled chatt med en enskild person.
2. Klicka på  och skriv in respektive kontakts namn eller telefonnummer.
3. Klicka på **Skapa ny konversation**.
4. Skriv ett meddelande i textrutan, och tryck sedan på **Retur**.

ANSLUT TILL EN KONFERENS

Från instrumentpanelsfältet

- För att ringa in till en konferens klickar du på .
- För att ansluta till skärmdelningen klickar du på .

Från fliken Händelser

1. För att visa väntande konferenser klickar du på **Händelser > Kommande**.
2. Välj den konferens du vill ansluta till, och gör sedan något av följande:
 - För att ringa in till konferensen med din bordstelefon klickar du på  i den tredje fönsterrutan.
 - För att få konferensen att ringa upp dig på ett nummer du anger klickar du på listruteipilen på  i den tredje fönsterrutan, anger telefonnumret och klickar på **Ring upp mig**.
 - För att ansluta till skärmdelningen klickar du på .

Från Microsoft Outlook-kalendern

1. Öppna den avtalade konferenstiden i din kalender.
2. Gör något av följande:
 - Klicka på **Klicka här för att ansluta till konferensen**.
 - Öppna internetadressen från inbjudan i en webbläsare.
3. I fältet **Presentera dig själv som** skriver du in ditt namn, och trycker sedan på **Retur**.
4. Delta i ljudkonferensen med hjälp av någon av följande metoder:
 - För att använda mjukvarutelefon klickar du på **Ring via datorljudet**.
 - För att få konferensen att ringa upp dig anger du ett nummer, och klickar sedan på **Ring upp mig**.

TILLDELA DIN ANKNYTNING

Förutom att använda den programmerbara tangenten **Tilldela** på en telefon för att tilldela en anknytning till en telefon kan du även tilldela din anknytning till mjukvarutelefonen eller en extern telefon.

Tilldela anknytning till mjukvarutelefon

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **<användarnamn>**.
2. På fliken **Primär tilldelning** väljer du **Mjukvarutelefon**.
3. Välj antingen det förvalda alternativet eller **Mikrofon** i listrutan.
4. Verifiera status för mjukvarutelefonen.
5. På sidan **Inställningar > Mjukvarutelefon** väljer du **Vid start av Client, tilldela mig till min mjukvarutelefon**.

Tilldelning till extern telefon

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **<användarnamn>**.
2. I avsnittet **Primär tilldelning** väljer du **Tilldelning till externt nummer**.
3. Gör något av följande:
 - Välj ett redan konfigurerat nummer.
 - Klicka på **Lägg till nytt nummer**, ange en etikett och ett nummer, och klicka sedan på **Lägg till**.

FRÅGOR?

Ladda ned [Användarhandbok för Connect Client](#) för mer information.