

Connect Client

Användarhandbok

November, 2020

NOTICE

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). Mitel makes no warranty of any kind with regards to this material, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes.

No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

TRADEMARKS

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2020, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

Förord.	6
Syften med denna användarhandbok.	6
Form- och innehållsmässiga konventioner.	6
 Installera de Connect Client.	7
Översikt.	7
Operativsystem.	7
Minimikraven för maskinvarukonfiguration.	7
Serverar som stöds.	8
Webbläsare som stöds.	8
Miljöer som stöds.	8
Anti-Virus Mappar Uteslutningar.	8
Installera de Connect Client på Windows OS.	8
Installera de Connect Client på macOS.	9
Uppgradera Connect Client.	9
 Använda de Connect Client.	10
Logga in till de Connect Client.	10
Öppna Connect Client Automatiskt.	10
Ändra Lösenordet.	11
Navigera genom Connect Client Gränssnitt.	11
Fäst Flikar för Snabbåtkomst.	13
Connect Client Plats.	13
Lägga till Genvägar i Client Verktygsfältet.	13
Välja Önskat Språk.	14
Ställa in ett ljudmeddelande.	14
Connect Client Loggar.	14
Connect Samarbete webb Client loggar från iOS enhet.	15
Dela Data med Mitel.	15
 Hantera Kontakter.	16
Hantera Kontakter.	16
Lägga till en Kontakt på macOS.	16
Lägga till en Kontakt på Windows.	17
Lägga till en Extern Kontakt på Windows.	17
Visa Information om en Kontakt.	18
Importera Kontakt Mappar.	18
Redigera en Extern Kontakt.	19
Ta bort en Kontakt.	19
Ta bort en Extern Kontakt.	19
Lägga till en Kontakt till Listan Favoriter.	19
Visa Favoriter.	19
Söka Kontakter.	20
Sortera Kontakter.	20
Visa Samtalsstack Information om en Kontakt.	20
Hantera Kontaktgrupper.	20
Skapa en Kontaktgrupp.	20
Omordna Listan över Kontaktgrupper.	21
 Hantera Tillgänglighetsstatusar.	22

Förståelse Tillgänglighetsstatus.	22
Ställa in Avisering för Kontaktens Tillgänglighetsstatus.	24
Ändra Tillgänglighetsstatus.	25
Välja en Fördefinierad Tillgänglighetsstatus.	25
Lägga till en Anmärkning till Tillgänglighetsstatusar.	25
Konfigurera en Anpassad Tillgänglighetsstatus.	25
Tillåta en Kontakt att Hantera din Tillgänglighetsstatus.	25
Hantera Telefoner.	27
Hantera din Bordstelefon.	27
Tilldela din Bordstelefon.	27
Anpassa din Bordstelefon.	27
Ta bort Bordstelefon Tilldelningen.	27
Använda Softphone.	27
Tilldela en Softphone.	27
Anpassa mjukvarutelefonen.	28
Tilldela Externa Telefoner.	28
Hantera samtal.	30
Ringa ett Röstsamtal.	30
Besvara ett Röstsamtal.	31
Hantera Meddelanden Om Inkommande Samtal.	31
Exportera Samtalsdata.	32
Besvara Samtal från Samtalsstack av en Kontakt.	32
Visa Samtal Interaktionshistorik med en Kontakt.	32
Vidarekoppla ett samtal.	32
Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Blind Vidarekoppling.	33
Vidarekoppla ett samtal med Alternativet Konsultera.	34
Parkera ett samtal.	34
Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Snabbtelefon.	35
Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Viska.	35
Vidarekoppla ett Samtal till Röstbrevlåda.	36
Ringa ett Konferenssamtal.	36
Skapa ett Blind Konferenssamtal.	36
Skapa en Konsultativ Konferenssamtal.	36
Skapa ett Dnabbtelefon Konferenssamtal.	36
Hantera Samtalsanteckningar och Visa Dirigeringsrapporter.	37
Ringa ett Videosamtal.	38
Ställa In Videokamera Preferenser.	38
Hantera Röstmeddelanden.	39
Vidarekoppla Samtal till Röstbrevlådan Inkorgen.	41
Lämna ett Röstbrevlåda Meddelande.	41
Skicka en Grupp Röstbrevlåda.	41
Åtkomst till Röstbrevlåda Meddelande.	42
Visa röstmeddelanden från en Kontakt.	42
Lyssna på ett Röstbrevlåda Meddelande.	43
Spara ett Röstbrevlåda Meddelande.	43
Svara på ett Röstbrevlåda Meddelande.	43
Vidarebefordra ett Röstbrevlåda Meddelande.	44
Ta bort ett Röstbrevlåda Meddelande.	44
Återställa ett Borttaget Röstbrevlåda Meddelande.	44
Konfigurera E-postaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande.	44
Hantera Systemaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande.	44
Ändra ditt Lösenord för Röstmeddelanden.	45
Inspelning Röstbrevlåda Hälsning Namn.	45
Inställning Röstbrevlåda Eskalering.	45
Tilldela Voicemail Eskaleringsprofil till Tillgänglighetststatus.	46
Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda.	46

Routning Samtal.	46
Tillgänglighet Routning.	47
Använda Power Routning.	49
Routningssamtal till Mobil.	50
Anpassa dina Inställningar För Samtalsalternativ.	50
Hantera Meddelanden.	52
Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt.	52
Schemalägga ett Möte med en Kontaktgrupp.	52
Hantera Meddelande om Aviseringar.	52
Lägga till Konserverade Meddelande Svar.	53
Integrera med Microsoft Exchange.	54
Integrera Connect Client med Microsoft Exchange.	54
Synkronisera Händelser med Microsoft Outlook eller Office 365 Kalender.	54
Synkronisera de Connect client med Microsoft Outlook eller Office 365 Kontaktmappar.	55
Synkronisera de Connect client Röstmeddelanden med Microsoft Outlook eller Office 365.	56
Förståelse Närvarostatusen i Microsoft Outlook.	56
Hantera Konferenser.	57
Skapa en Konferens.	57
Redigera en Konferens.	58
Skapa en konferens från Microsoft Outlook.	59
Skapa en Reservationslös Konferens.	59
Lägga till en ny Reservationslös Konferens.	60
Redigera en Reservationslös Konferens.	60
Migrera reservationslösa konferenser från ST Communicator.	60
Visa konferenser.	61
Ladda ner iCalendar Data (ICS) - Filen för en Konferens.	61
Ansluta till en Konferens.	61
Ansluta till en Konferens från Instrumentpanelen.	62
Ansluta till en Konferens från Fliken Händelser.	63
Ansluta till en konferens från din kalender.	63
Ansluta till en Konferens från iOS enhet.	64
Placera en Deltagare på Mute.	65
Tappa en Deltagare från en Konferens.	65
Spela in en konferens.	65
Avbryta en Konferens.	65
Avbryta en Konferens från Connect Client.	65
Avbryta en Konferens från Microsoft Outlook.	66
Konferenser med hjälp av Connect client för Webb.	66
Använda Connect Client för Webb.	66
Använda Gruppchatt.	67
Använda Skärmdelning.	67
Hantera Systemmeddelande för Begäran om Skärmdelning.	68
Dela Skärm.	69
Dela Skärmar med en Kontakt.	69
Hantera ditt Konto.	70
Ställa in ett ljudmeddelande.	70
Hantera Historik.	70
Visa din Interaktionshistorik för alla Kontakter.	71
Visa din Interaktionshistorik för en Enskild Kontakt.	71

Hantera arbetsgrupper.	72
Översikt över arbetsgrupper.	72
Åtkomsttyper för Arbetsgrupper.	72
Identifiera Samtal på Arbetsgruppsnamn.	72
Hantera arbetsgrupper.	72
Visa Arbetsgruppinformation.	72
Tilldela Status för Samtalshanteringsläge.	73
Filtrera Köade Samtal.	73
Hantera Agenter.	73
Tilldela till Arbetsgruppers Röstmeddelanden.	74
Konfigurera Arbetsgruppmeddelanden.	75
Inställning Kö Övervaka Varningströskel.	75
 Åtkomst MiTeam Meetings.	 76
Registrera den MiTeam Meetings Konto.	76
Lansering MiTeam Meetings från Connect Client.	78
 Operatör Funktioner.	 80

Förord

Detta förord ger information om de mål, organisation och konventioner som används i användarhandboken.

- [Syften med denna användarhandbok](#)
- [Form- och innehållsmässiga konventioner](#)

Syften med denna användarhandbok

I den här handboken förklaras hur du installerar, konfigurerar, administrerar och underhåller Connect Client.

Form- och innehållsmässiga konventioner

Detta handboken använder följande rådgivande meddelanden:

Detta information är extra, eller kompletterande.

Den följande typografiska märkningskonventioner används i detta dokument.

Tabell 1. Konventioner används i dokumentet

Markering	Betydelse
Fet stil	Namn av gränssnittsobjekt, såsom knappar och menyer.
Blått	Korsa referenser med hyperlänkar. Klicka på den blå texten för att gå till den indikerade Avsnitt. Anm: Innehållsförteckning poster är också länkar, men de visas inte i blått.

Installera de Connect Client

I det här kapitlet ges information om hur du installerar Connect Client.

- [Översikt](#)
- [Anti-Virus Mapper Uteslutningar](#)
- [Installera de Connect Client på Windows OS](#)
- [Instalflera de Connect Client på macOS](#)
- [Uppgradera Connect Client](#)

Översikt

Den Connect Client presenterar ett enda gränssnitt för att hantera affärskommunikation använda en ST bordstelefon, dator eller mobiltelefon. Med stöd för Microsoft Windows, macOS och Collaboration för Web, den Connect client förenklar din dagliga kommunikation och effektiviserar ditt arbete.

Anm: Du måste aktivera server failover i Connect Client genom att följa dessa steg:

1. Skapa två eller flera servrar och lägga till dem under en plats.
2. Karta ena fullständigt kvalificerat domännamn (FQDN) till var och en av dessa servrar i DNS servrarna.
3. Logga in för att Connect Client med FQDN.

Anm: Medan du installerar eller uppgraderar Connect Client, om du ser **SMS Agent Vård i Filer i Bruk** fönstret och välj sedan antingen av följande alternativ och klicka på **OK** till fortsätta med installation eller uppgradering:

- **Stäng automatiskt och försök till starta om applikationerna**
- **Stäng inte applikationer. (En omstart kommer att krävas.)**

Operativsystem

För Microsoft Windows:

- Microsoft Windows 7 SP1
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 10

För macOS:

- macOS High Sierra 10.13
- macOS Mojave 10,14

För Windows Server:

- Windows Server 2016, 64-bitars (standard)
- Windows Server 2012, 64-bitars (standard)
- Windows Server 2008 SP2 (standard)

Minimikraven för maskinvarukonfiguration

För Windows:

- Processor (för Windows 7 och Windows 8)
 - Connect Client utan medier (endast telefoniinteraktion och samtalskontroll): Dubbel Kärna 1,6 GHz
 - Connect Client med medier (inkluderar mjukvarutelefon och video): Dubbel Kärna 2,4 GHz
- Hårddiskutrymme: 2GB
- RAM totalt: 4GB
- RAM tillgängligt: 500MB

För macOS:

- Processor
 - Connect Client utan medier (endast telefoniinteraktion och samtalskontroll): Core 2 Duo 1,83 GHz
 - Connect Client med medier (inkluderar mjukvarutelefon och video): Kärna 2 Duo 2,4 GHz
- Hårddiskutrymme: 2GB
- RAM totalt: 8GB
- RAM tillgängligt: 500MB

Servrar som stöds

- Microsoft Exchange 2010
- Microsoft Exchange 2013
- Microsoft Exchange 2016
- Microsoft Office 365

Webbläsare som stöds

För Microsoft Windows:

- Chrome 55.0 och senare
- Internet Explorer 11
- Firefox 49.0 och senare
- Edge 38 och senare

För macOS:

- Chrome 55.0 och senare
- Firefox 49.0 och senare
- Safari 11,0
- Safari 12,0

För iOS:

- Safari 11

Miljöer som stöds

Den stödda miljöer är följande:

- Citrix XenDesktop 7.6 LTSR
- Citrix XenApp 7.6 LTSR
- Citrix XenDesktop 7.15 LTSR
- Citrix XenApp 7.15 LTSR

Anm: Datortelefon stöds inte i Citrix-miljön.

Anti-Virus Mapper Uteslutningar

På datorn, måste du utesluta nedanstående mappar och undermappar från Virus Checker programvaran innan du installerar den Connect Client.

Connect Client

<Enhet>:\Users\%User%\AppData\Local\Mitel

<Enhet>:\Program Files (x86)\Mitel

<Enhet>:\Program Files (x86)\Mitel Presenter

Installera de Connect Client på Windows OS

Anm: Om du har installerat ST Communicator på din dator avinstallerar Connect Client-installationsprogrammet Communicator innan det installerar Connect Client.

1. Gör något av följande:

-
- Öppna e-postmeddelandet från din Connect-administratör med beskrivningen av hur du installerar Connect Client, och klicka på länken för att installera Client.
 - I en webbläsare skriver du in **http://<server IP eller FQDN>/ShoreWareResources/ClientInstall/default.htm**, där FQDN är ett fullständigt kvalificerat domännamn. Välj **Connect client**, och klicka på **Nästa**.
2. På sidan **Licensavtal** väljer du **Jag godkänner villkoren i licensavtalet**, och klicka på **Nästa**
 3. Klicka på **Nästa** för att installera client i standardmappen, eller klicka på **Ändra** om du vill ändra målmappen och fortsätta.
 4. På sidan **Redo att installera Programmet** klickar du på **Installera**.
 5. På sidan **InstallShield-guiden** klickar du på **Slutför**.
 6. På **Start** menyn klickar du på ikonen **Connect** för att starta kund.

Instalflera de Connect Client på macOS

Till installera Connect Client på macOS, gör följande:

1. Gör något av följande:
 - Öppna e-postmeddelandet från din Connect-administratör med beskrivningen av hur du installerar Connect Client, och klicka på länken för att installera Client.
 - I en webbläsare skriver du in **http://<server IP eller FQDN>/ShoreWareResources/ClientInstall/default.htm**, där FQDN är ett fullständigt kvalificerat domännamn. Välj Connect client och klicka på **Nästa**.

Installationsfilen laddas ner till mappen Standard nedladdningar på din dator.
2. Dubbelklicka på installationsfilen.
3. På Connect-skärmen drar du **Connect** ikonen till mappen **Program** och dubbelklickar på ikonen för att starta client.

Uppgradera Connect Client

När en nyare version av Connect client är tillgänglig, du ser två typer av uppgraderingsmeddelanden när du har loggat in. För mer information när du loggar in på Connect Client, se [Logga in till de Connect Client](#)

- **Rekommenderad uppgradering**— Du kan antingen installera eller hoppa över den rekommenderade uppdateringen. Emellertid, det rekommenderas uppgradera om de Connect client är två eller flera versioner bakom den senaste versionen. Klicka **Uppgradera** i uppgraderingsanmälningens område för att få den senaste versionen av Connect Client, eller klicka.
- Senare att uppgradera vid ett senare tillfälle.
- **Obligatorisk Uppgradering**—Du kan inte komma åt programmet utan Uppgradering. Du måste uppgradera programmet eller avsluta om du väljer inte för att uppgradera.

Klicka på **Uppgradera** i de uppgraderingsanmälning för att få den senaste versionen av Connect Client, eller klicka på **Avsluta**.

Om uppgraderingen misslyckas, du får ett felanmälning. Klicka på **Avsluta** i felanmälningens område för att avsluta.

Använda de Connect Client

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder Connect client.

- [Logga in till de Connect Client](#)
- [Navigera genom Connect Client Gränssnitt](#)
- [Lägga till Genvägar i Client Verktögsfältet](#)
- [Välja Önskat Språk](#)
- [Ställa in ett ljudmeddelande](#)
- [Connect Client Loggar](#)
- [Dela Data med Mitel](#)

Logga in till de Connect Client

Du kan logga in på de Connect client med din Connect eller Windows autentiseringsuppgifter.

1. Öppna Connect Client.

- För att logga in använda din Connect autentiseringsuppgifter, ange dina Connect autentiseringsuppgifter.

- E-postadress eller användarnamn

Om din Connect client och Microsoft Exchange e-postadresser är samma, logga in använda din e-postadress för att integrera de Connect client med Microsoft Exchange. För mer detaljer om att integrera de Connect client med Microsoft Exchange, se [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#).

- Lösenord

- Om du loggar in använda dina Windows autentiseringsuppgifter klickar du på **Visa Avancerad**, och väljer **Använd Windows Autentiseringsuppgifter**.

Anm: De **Använd Windows Autentiseringsuppgifter** alternativ gäller endast för MiVoice Connect användare på både Windows och macOS.

2. Klicka på **Visa avancerad** för att visa **Domän** och **Server** fält.

3. I fältet **Server** ange den Fullt Kvalificerade Domänen Namn (FQDN).

4. Om du vill spara dina autentiseringsuppgifter väljer du **Kom ihåg mig**.

Anm:

- Detta alternativ kommer bara ihåg lösenordet om du avslutar programmet, och inte logga ut. Om du loggar ut måste du ange lösenordet på nytt att logga in.
- Det här alternativet misslyckas om connect client's användarnamn innehåller endast siffror och innehåller mer än 16 siffror. För att förhindra detta, använd antingen alfanumeriska namn eller använd färre än 16 siffror.

5. Klicka på **Logga in**.

Att logga ut från Connect client, klicka på rullgardin under de <användarnamn> på instrumentpanelen och klicka på **Logga ut**.

Beroende om hur ditt system är konfigurerat kan du behöva ange dina autentiseringsuppgifter manuellt i stället för att använda **Använd Windows Autentiseringsuppgifter** kryssrutan.

Öppna Connect Client Automatiskt

Du kan aktivera Connect client öppnas automatiskt när du startar datorn.

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Konto > Logga in**.
4. Välj **Starta Mitel Connect automatiskt** när man startar datorn.

Ändra Lösenordet

Anm:

Du kan ändra ditt lösenord från de Connect client endast när din Connect client är inte integrerad med Microsoft Exchange. Lösenordet automatiskt ändringar när du ändrar lösenordet i Microsoft Exchange.

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.

2. På den andra fönsterruta klickar du på .

3. Klicka på **Konto > Logga in**.

4. Ange:

- Nuvarande lösenord
- Nytt lösenord
- Bekräfta nytt lösenord

5. Klicka på **Ange Nytt Lösenord**.

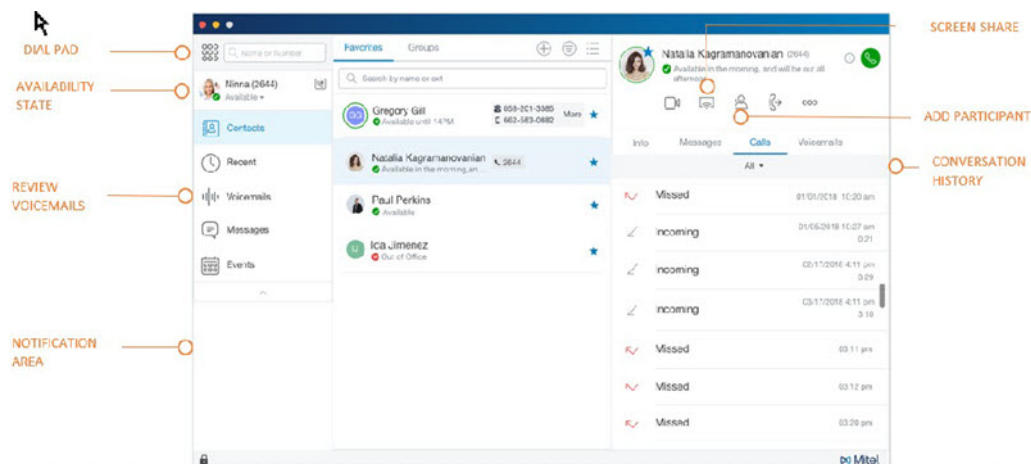
Om ditt lösenord har gått ut, utgången lösenord meddelande visas när du loggar in.

Att ändra det utgångna lösenordet, ange det nya lösenordet i **Nytt lösenord** och **Ange lösenord igen** fälten. Klicka på **Spara & Logga in**.

Navigera genom Connect Client Gränssnitt

Den Connect client består av tre rutor baserat på de alternativ du välj på instrumentpanelen, som visas i figur.

Figure 1 : Figur . Connect Client Gränssnitt



- **Connect menyraden**—Använda Connect rullgardin client menyraden för att göra följande:
 - Visa information om de Connect.
 - Söka efter uppdateringar.
 - Öppna sidan Inställningar (för Windows) eller sidan Preferenser (för macOS).
 - Visa eller redigera verktygsfältet.
 - Ställ in Connect client på toppen medan du navigerar genom andra ansökningar. För macOS är det här alternativet tillgängligt i **Window** flik på Mac-menyraden.
 - Få åtkomst till användarhandboken och utbildningsvideor. För macOS är det här alternativet tillgängligt i **Hjälp** flik på Mac-menyraden.
 - Skicka loggfiler till Mitel Support. För macOS är det här alternativet tillgängligt i **Hjälp** flik på Mac-menyraden.
 - Avsluta Connect Client.
- **Knappatsen** – Använd knappatsen för att slå ett telefonnummer.
- **Snabbuppringarens Sökfält**—Använd snabbuppringarens sökfältet för att söka efter ett namn, nummer, en e-postadress eller företagsnamn.
- **Instrumentpanel**—Instrumentpanel är standard och huvudnavigering fönstret:

- **<Användarnamn>** —Använd de **<användarnamn>** flik för att visa eller redigera dina profiluppgifter. Om de Connect client är integrerad med Microsoft Exchange, importerar den din aktiv katalog bild som är associerad med Outlook. För mer information om att integrera med Microsoft Exchange, se [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#).

Om du använder din aktiv katalog bild, du kan inte redigera eller ta bort det.

- **Kontakter**—Använd fliken Kontakter för att visa dina kontakter, Lägg till en ny kontakt, skapa grupper och Lägg till kontakter i Favoriter eller Grupper.

• **Senaste**— Använd fliken Senaste för att visa listan över inkommande samtal (↙), utgående

samtal (↗), och missade samtal (↖). Den visar samtalen i kronologisk ordning, med den senaste överst.

Den datum, tid och samtalslängd visas för alla inkommande och utgående samtal. För dagens samtal, de tid och samtals längd visas. För föregående dags samtal, ordet "igår" visas tillsammans med tid och samtalslängd. För tidigare samtal, de datum, tid och samtalslängd visas.

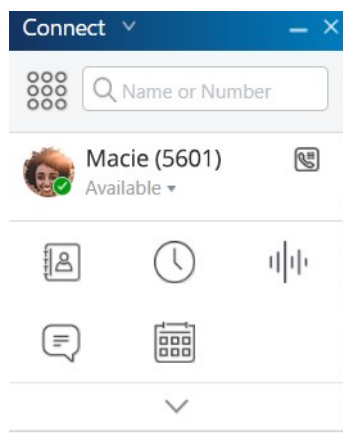
Den på varandra följande samtal som görs eller tas emot från samma nummer grupperas tillsammans, och antalet samtal visas intill kontakt namn. Symbolen på Senaste fliken indikerar antalet missade samtal.

- **Röstmeddelanden**—Använd fliken Röstmeddelanden för att visa din nya, sparade, och borttagna röstmeddelanden. Symbolen på fliken Röstmeddelanden indikerar antalet ohörda röstbrevlådameddelanden.
- **Meddelanden** – Använd fliken Meddelanden för att visa dina chattloggar.
 - **MiVoice Connect användare:** Klicka på Fliken **Meddelanden** till öppna konversationsdetaljerna i den tredje fönsterruta. Symbolen på fliken Meddelanden indikerar antalet olästa meddelanden.
- **Händelser**—Använd fliken Händelser för att visa ditt förflutna och kommande kalender möten. För att visa dina Outlook möten, synkronisera din Connect client med Microsoft Exchange.
- **Arbetsgrupper**—Använd fliken Arbetsgrupper för att visa aktiv arbetsgruppsamtal för en användare och användarens aktuella arbetsgruppsstatus. Att visa information om arbetsgrupper, du måste vara medlem i en arbetsgrupp och har lämplig licenstyp.

Anm: Funktionen Arbetsgrupp är endast tillgänglig för MiVoice Connect-användare.

Du kan expandera eller kollapsa instrumentpanelsvyn genom att klicka på upp/ner pilikonen. I komprimerad vy kan du mus hovra på varje ikon för att visa verktygstipset.

Figure 2 : Figur . Komprimerad instrumentpanelsvy



—Den här ikonen indikerar att anslutningen till Connect-servern är säker och att klienten skickar krypterade data. När denna ikon är gul, det indikerar att anslutningen inte är säker, och klienten är skicka antingen krypterad eller okrypterad data. Hovra över ikonen för att visa verktygstipset.

- **Andra fönsterrutan**—Den andra fönsterrutan visar information baserad på det du väljer på instrumentpanelen. Du kan ändra storlek på den andra fönsterrutan manuellt baserat på dina krav. Denna inställning behålls på datorn du loggade in på om du:

- Stäng och öppna igen andra fönsterrutan
- Öppna den tredje fönsterrutan
- Logga ut från och logga sedan in på de Connect client

Anm: Om samma användare loggar in på de Connect client från en annan dator, den andra fönsterrutan öppnas med standardinställningarna och alla andra inställningar är vilse.

- **Tredje fönsterrutan**—Den tredje fönsterrutan visar information baserat på vad du väljer i den andra fönsterrutan. Till exempel, om du klickar en kontakt i den andra fönsterrutan, den tredje fönsterrutan visar kontakten kort. Från kontaktkortet kan du komma åt konversationen, samtal, och röstbrevlåda historia tillsammans med information om kontakten.
- **Kontaktkort** – Visa och hantera den valda kontakten.
 - **Info**—Visa detaljerna för den valda kontakten.
 - **Meddelanden**—Visa konversationshistoriken för den valda kontakta och skriv dina meddelanden till kontakten.
 - **Samtal** – Visa samtalshistorik för den valda kontakten.
 - **Röstmeddelanden** —Visa röstbrevlådashistorik för den valda kontakten. Klicka på knappen minimera högst upp till höger i a fönsterruta för att stänga fönsterrutan.

Anm: Den tredje fönsterrutan är stängs automatiskt om användaren klickar på några objekt på instrumentpanelen. Emellertid, om det finns någon aktiv session på gång, är den sessionen inte förlorad och kan visas på Instrumentpanelen.

Anm: Symbolen på ikonerna Connect client på datorn uppgift bar indikerar det totala antalet missade samtal och röstbrevlåda meddelanden inte spelat. Ikonerna Connect client lyser (windows)/studsar (MAC) när du har nya missade samtal, meddelanden och röstmeddelanden.

Fäst Flikar för Snabbåtkomst

Du kan fästa en flik till instrumentpanelen för snabb åtkomst. Den fästs flik förblir öppen i den andra fönsterrutan med instrumentpanelen. Medan du navigerar genom de andra flikarna kan du visa den fästs flik i den andra fönsterrutan när du har slutna de öppna flikarna. Du kan bara fästa en flik till instrumentpanel.

Att fästa en flik på instrumentpanelen:

1. På instrumentpanelen väljer du flik.
- 2.



Klicka på

Ikon. Om du vill ta bort fliken klickar du på



Ikon.

Connect Client Plats

Du kan ställa in de Connect client att alltid vara på toppen när du navigerar genom andra ansökningar.

För Windows:

1. På Client-menyraden klickar du i listrutan **Connect**.
2. Välj **Alltid Överst**.

För macOS:

1. På Mac-menyraden klickar du på **Fönster**.
2. Välj **Alltid Överst**.

Lägga till Genvägar i Client Verktögsfältet

Från client verktögsfältet kan du lägga till genvägar för din mest använda eller föredragna operationer. De konfigurerade knapparna fungerar som genvägar för att komma åt operationer som kräver fler åtgärder för att uppnå samma uppgift. Du kan använda dessa genvägsknappar för att utföra ett klick operation för att övervaka ett samtal, starta en röstinspelning, öppna agenten kö monitor, aktivera softphone, eller någon annan alternativ som definieras av din organisation.

Att aktivera den här funktionen måste administratören först konfigurera de **Client Verktygsfält** programmerbara knappar i Connect Director för varje användare.

Den lista över konfigurerade genvägar visas i ett client fönster. Att visa eller dölj client verktygsfältet från de Connect client, klicka på **Connect** rullgardin på client menyfältet och växla Visa Verktygsfält.

För att välja vilka genvägsknappar som visas i din client verktygssrad:

1. Klicka på ikonen + längst ned till höger i verktygsfältet panel.
2. Välj knapparna som ska läggas till i verktygsfältspanelen.

Anm: Du kan lägga till upp till 140 knappar i Client-verktygsfältet.

Du kan dra och släppa för att beställa om knapparna. Tangentbordet genväg till de första 10 knapparna är automatiskt tilldelade baserat på din beställning på de client verktygsfält. För macOS, använd CMD+0-CMD+9, och för Windows, använd ALT+0-ALT+9 som tangentbord genväg. Du kan sväva musen över knapparna för att visa verktygstips. För en knapp för bildskärmsstillägg, kan du också visa tillgänglighetstillstatus för det tillägg som du är övervakning.

Välja Önskat Språk

Du kan välja språk för din bordstelefon och de Connect client gränssnitt.

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på  och klicka sedan på **Språk**.
Anm: Om du har ett operativsystem på spanska, franska, tyska eller förenklad Kinesiska använder Connect client samma språk för operativ systemet. För andra språk använder Connect client engelska som standardspråket. Mitel samarbetet för webbsidan använder alltid samma språk som operativsystemet, oavsett det språk som valts i preferenser.
3. Från den **Bordstelefon & röstbrevlåda menyer** rullgardinsmeny, Välj önskat språk för din bordstelefon.
4. Från den **Jag vill använda den här applikationen i** rullgardins meny, Välj önskat språk för Connect client-gränssnittet.

Du måste avsluta och starta om klienten för att ändringen ska börja gälla.

Ställa in ett ljudmeddelande

Du kan skapa en ljud meddelande för att identifiera en viss händelse, såsom som ett röstmeddelande, ett samtal från ett internt eller Externt nummer, en övervakad samtal, ett delat samtal eller för att identifiera en ny eller en befintlig konversation.

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Meddelanden > Ljud**.
4. I fältet **Ljudaviseringar** väljer du **PÅ**.
5. I fältet **För händelse** klicka på rullgardinsmenyn på höger och välj något av följande:
 - nytt röstmeddelande
 - samtal från ett internt nummer
 - samtal från ett externt nummer
 - nytt meddelande initierar en ny konversation
 - nytt meddelande initierar en befintlig konversation
 - övervakat samtal
 - samtal på en delad linje
6. Välj **Spela upp avisering**, klicka på rullgardinsmenyn till höger, och välj ett önskat ljud från listan.
Anm: Annat än standardvärdet lista över ljud, kan du också lägga till eller ta bort en ny .wav file.

Connect Client Loggar

Den Connect client skapar en loggfil varje gång du loggar in. Logg används för att hjälpa teknisk Support med felsökning problem som kan uppstå under operationen. Du kan skicka loggfilerna till din Connect administratören när du öppnar en felsökningsbiljett.

Att skicka client loggfilerna:

- **För Windows:**

1. På Connect menyraden, klicka på **Connect** listrutan.
2. Välj **Skicka Client Loggar** och följ instruktionerna på skärmen.

- **För macOS:**

1. På Mac-menyraden klickar du på fliken **Hjälp**.
2. Välj **Skicka Client Loggar** och följ instruktionerna på skärmen.

Connect Samarbete webb Client loggar från iOS enhet

Den Connect Webb Samarbete client skapar en loggfil varje gång du logga in från din iOS enhet. Loggarna ger data som hjälper tekniska Support felsöka problem under sessionerna. Du kan ladda ner loggfilen för en session med din iOS enhet och bifoga fil till en biljett.

Följande är stegen för att komma åt och ladda ner loggfilerna för en Connect Webb Samarbete client session på din iOS enhet:

1. Lansera den **Connect Webb Samarbete client** i Safari på iOS enheten.
2. Presentera dig själv.
3. På det övre vänstra hörnet i mötesrubriken trycker du och håller ned mötesrubrik i 2 sekunder.

En popup-dialogruta kan visas beroende på din telefon setup anger, "Den här webbplatsen försöker öppna ett popup windows" meddelande med Tillåt och blockera knappar.

4. Välja **Tillåta** för att öppna en ny sida och få tillgång till loggarna från sessionen.
5. Välja **Dela**.
6. Välja **Skapa PDF**.
7. Klicka på **Klar**.
8. Välja **Spara filen till**.
9. Tillval: Du kan bifoga filen till ett e-post som förklarar utfärda och skicka det till Mitel teknisk stöd på **ITsupport@mitel.com** eller till en biljett i Mitel Global IT Stöd portal på <https://itsupport.mitel.com>.

Följ dessa steg om popup dialogrutan inte fylls i:

1. Välja **Dela** knapp.
2. Välja **Skapa PDF**.
3. Klicka på **Klar**.
4. Välja **Spara filen till önskad plats** för att spara filen i önskad plats, till exempel din lokala enhet.
5. Bifoga loggen till din IT biljett eller e-post till Mitel IT stöd.

Dela Data med Mitel

Den Connect client skickar användarinteraktionsdata anonymt till Mitel som standard. Data analyseras av teknisk support för att förbättra Connect client programmet.

Anm: Alla anonyma data är krypterade och kan inte spåras tillbaka till användaren.

Att inaktivera skicka användarinteraktionsdata till Mitel:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Konto > Åtkomst**.
4. Avmarkera den **Ja, jag vill hjälpa Mitel att bygga bättre produkter! Skicka anonyma data till Mitel** Alternativ.

Du måste avsluta och starta om Connect client för att ändringen ska träda i kraft.

Hantera Kontakter

I det här kapitlet ges information om hur du hanterar dina kontakter.

- [Hantera Kontakter](#)
- [Hantera Kontaktgrupper](#)

Hantera Kontakter

Den Connect client kan du organisera och hantera dina kontakter.

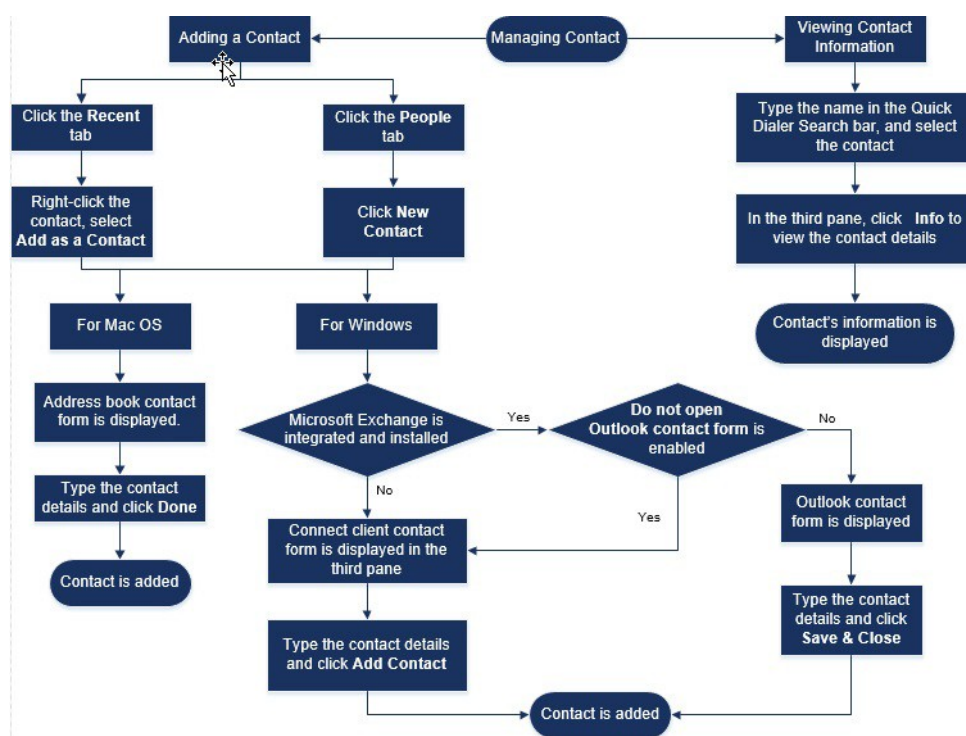
Att visa systemkatalogen som visar alla kontakter i din organisation, klicka **Snabb Uppringarens Sök**. Kontaktnamnen med special tecken och siffror visas först, följt av namn i alfabetisk ordning efter efternamn med alfa rubriker.

Att hitta en kontakt, skriv något av följande i **Snabb Uppringarens Sök** fält:

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Företagets namn
- Anknätningsnummer
- Dubbel token (enda bokstav och dubbel bokstav i kontaktens namn). Du kan till exempel skriva P R Eller Pa Ro för att söka efter Patrick Robert.

[Hantera Kontakter](#) beskriva processen att lägga till en kontakt och visa kontaktens information.

Figure 3 : Figur . Hantera Kontakter



Lägga till en Kontakt på macOS

1. Gör något av följande:

- Klicka på fliken **Senaste** högerklicka på kontakten och välj **Lägg till Som en Kontakt**.
- Klicka på fliken **Kontakter** och klicka på **+** på det övre högra hörnet av den andra fönsterrutan och välj sedan **Lägg till Kontakt**.

De adressbok kontaktformulär visas.

Anm:

Adress Boken öppnas endast om du har aktiverat Connect client i systemet Inställningar på din Mac.

2. Skriv in kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka på **Klar**.

Du kan lägga till ett externt nummer i din kontaktlista från kontakten kort:

1. Ange det externa numret i fältet **Sök** och kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan.
2. Klicka på  på Avataren i den tredje fönsterrutan.

Lägga till en Kontakt på Windows

Du kan lägga till en ny kontakt med Microsoft Outlook kontaktformulär och kontaktformuläret Connect client.

Anm:

Du kan lägga till en ny kontakt genom Outlook kontaktformulär endast om:

- Din Connect administratör har konfigurerat Microsoft Exchange konto på Connect Director.
- Microsoft Outlook är installerat på din dator.

Att Lägga till kontakt med Microsoft Outlook kontaktformuläret:

1. Gör något av följande:
 - Klicka på fliken **Senaste** högerklicka på kontakten och välj **Lägg till Som en Kontakt**.
 - Klicka på fliken **Kontakter** och klicka på  på det övre högra hörnet av den andra fönsterrutan och välj sedan **Lägg till Kontakt**.

En Namnlöst Outlook Kontaktformulär visas.

2. Skriv in kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka på **Spara & Stäng**.

Anm:

Om du har installerat Microsoft Outlook på din dator, Outlook kontaktformulär öppnas som standard när du lägger till en ny kontakt. Emellertid du kan ställa in Connect client för att öppna kontaktformuläret Connect istället för Outlook kontaktformulär.

Att öppna kontaktformuläret Connect istället för Outlook kontaktformuläret när lägga till en kontakt:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på  och klicka sedan på **Outlook**.
3. Välj **Öppna inte Outlook när du lägger till kontakt för att Connect**.

Att Lägga till en ny kontakt använda Connect kontaktformulär:

1. Gör något av följande:
 - Klicka på fliken **Senaste** högerklicka på kontakten och välj **Lägg till Som en Kontakt**.
 - Klicka på fliken **Kontakter** och klicka på  på det övre högra hörnet av den andra fönsterrutan och välj sedan **Lägg till Kontakt**. Kontaktformuläret öppnas i den tredje fönsterrutan.
2. Skriv in kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka på **Lägg till kontakt**.

Lägga till en Extern Kontakt på Windows

Du kan lägga till en extern kontakt i kontaktlistan från Connect Client:

1. Klicka på fliken **Senaste** välj numret i den andra fönsterrutan, klicka på  längst upp till vänster hörn av den tredje fönsterrutan och sidan **Skapa Kontakt** visas.
2. Skriv numret i Sökfältet, klicka på  längst upp till vänster hörn av den tredje fönsterrutan och sidan **Skapa Kontakt** visas.

3. Skriv in kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
4. Klicka på **Skapa**.

Anm:

Du kan inte lägga till något externt nummer med Microsoft Outlook kontaktformulär.

Visa Information om en Kontakt

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamn eller anknytningsnummer och välj kontakten.
 - Som standard systemkatalogen sökresultat visas.
 - Om du har aktiverat alternativet **Aktivera sökning efter kontakter i mina exchange offentliga kontaktmappar** kan du visa sökresultaten från **Direkta Matchningar** och **Exchange Offentliga Matchningar**.
 - Som standard visar Connect client sökresultaten från **Direkta Matchningar**.
 - Om du vill söka efter en kontakt från dina Exchange Offentliga mappar klickar du på **Exchange Offentliga Matchningar**. I rullgardinsmenyn väljer du mappen och kontakt.

Den Kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan.

Anm: För mer information om Aktivera sökning efter kontakter i min exchange offentliga kontakt mappalternativ, se [Att aktivera sökning efter kontakten från Exchange Offentliga Kontaktmappar](#):

2. På Kontaktkortet klickar du på **Info** för att visa kontaktens Detaljer.

Att se företagets namn, avdelningsnamn och telefonnummer för en kontakt:

- Från **snabbuppringarens sökfält**:
 1. Högerklicka kontakten på den andra fönsterrutan.
 2. Välj alternativet **Visa Företagsnamn, Visa Avdelningsnamn**, och alternativ **Visa Telefonnummer** för att visa eller dölja kontaktinformation.
- Från **Favoriter och Grupper**:
 1. På den andra fönsterruta klickar du på .
 2. Välj **Företagsnamn, Avdelningsnamn** och alternativ **Telefonnummer** för att visa eller dölja kontaktinformation.

Den telefonnummer till kontakten visas i ordningen; Tillägg (), Företag eller Arbete (), Mobil (), och Hem (). Om en kontakt har konfigurerat alla de fyra telefonnumren på Connect client, som standard, de två första telefonnumren i ordningen få visas i den andra fönsterrutan.

Att visa alla telefonnummer, klicka på **Mer**. Den Kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan. **Klicka på Info** där alla telefonnummer och e-post id för kontakten visas.

Anm: Alternativet **Mer** visas endast om kontakten har konfigurerad mer än två telefonnummer.

Importera Kontakt Mappar

För macOS, du kan importera kontaktmapparna från Mac adressboken till Connect client. Om Microsoft Outlook är installerat på datorn, Mac adressboken synkroniseras med Microsoft Outlook eller Office 365 kontaktmappar.

Anm: Du måste aktivera Connect client i Systeminställningar på din Mac för att importera kontakterna från Mac adressboken.

Att importera kontaktmapparna från Mac adressboken:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Kontakter/Outlook**.
4. Välj alternativet **Synkronisera mina Mac-kontakter**.
5. Klicka på **+Visa kontaktmappar** och välj de mappar du vill importera till Connect Client.

För Windows, om du har integrerat Connect client med Microsoft Exchange kan du importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till i Connect client. För information om import

kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till Connect client, se [Synkronisera de Connect client med Microsoft Outlook eller Office 365 Kontaktmappar](#).

Redigera en Extern Kontakt

Att redigera en extern kontakta, följ dessa steg:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriva kontakten namn eller numret.
2. Från sökresultatet klickar du på det kontaktnamn som du vill att redigera.
3. Kontaktkortet öppnas i den tredje Fönsterrutan, klicka på **Info** på kontaktkortet.
4. Klicka på **Redigera**, och uppdatera fälten.
5. Klicka på **Spara** för att bekräfta uppdateringen.

Ta bort en Kontakt

Att ta bort en kontakt från Connect client när den inte är integrerad med Outlook:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriva in kontaktnamnet eller tillägget.
2. Klicka på namnet för den kontakt du vill ta bort.
3. Klicka på **Info** på kontaktkortet.
4. Klicka på **Ta bort**.
5. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ta bort**.

Anm: Du kan bara ta bort de externa kontakter som du har lagt till Connect client. Emellertid du kan inte ta bort kontakter som är tillgängliga via systemkatalogen för din organisation.

Du kan ta bort de kontakter som importeras från Outlook på en gång använda Connect client gränssnittet.

Så här tar du bort kontakter som importerats från Outlook:

1. På instrumentpanelen, klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på  och klicka sedan på **Outlook**.
3. Klicka på **Ta bort Synkroniserade Kontakter**.
4. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ta bort**.

Alla dina kontakter som importerats från Outlook tas bort på en gång. Alternativet **Ta bort Synkroniserade Kontakter** inaktiveras och alternativet **Synkronisera mina Outlook kontakter** rensas.

Ta bort en Extern Kontakt

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriva in kontaktnamnet eller numret.
2. Från sökresultaten klickar du på det kontaktnamn som du vill redigera.
3. Kontaktkortet öppnas på den tredje fönsterrutan, klicka på **Info** På kontaktkortet.
4. Klicka på **Ta bort**.
5. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ta bort**.

Lägga till en Kontakt till Listan Favoriter

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriva in kontaktnamnet eller tillägget.
2. Från sökresultaten klickar du på **Stjärna** ikonen bredvid kontaktnamnet som du vill markera som favorit.

Alternativt, du kan markera en kontakt som favorit genom att klicka på **Stjärna** ikonen på Avataren i den tredje fönsterrutan.

Du kan markera en kontakt favorit från både Direkta Matcher och Exchange Offentliga Matcher.

Att ta bort kontakten från favoritlistan, klicka på **Stjärna** ikonen bredvid kontaktens namn eller på Avataren.

Visa Favoriter

1. Klicka på fliken **Kontakter** på instrumentpanelen.
2. Klicka på fliken **Favoriter** på den andra fönsterrutan för att visa lista över kontakter markerade som favoriter.

I Favoriter och grupper listor, kan du se kontakterna i läget **Lista** eller **Komprimerat** läget. På den andra fönsterruta klickar du på  att visa i listläge och klicka för att visa i kompakt läge.

- **Läget Lista:** Kontaktens namn, tilläggsnummer, telefonnummer, avdelning namn, och tillgänglighetsstatus visas.
- **Läget Komprimerat:** Kontaktens namn och tillgänglighetsstatus visas.

Söka Kontakter

Du kan söka kontakterna som läggs till i dina Favoriter eller Grupp. Så här söker du en kontakt, ange kontaktens namn eller tillägg i Sök fältet i fliken Favoriter eller Grupp.

Den sökresultat som öppnas på den andra fönsterrutan som visar kontaktens namn, tillgänglighetsstatus, tilläggsnummer och telefonnummer.

Om kontakten är online och har angett en extra anteckning till tillgänglighetstatus, den extra anteckningen visas. Om kontakten är offline, tillgänglighetstatus är okänd.

För mer detaljer om att visa information om en kontakt finns i [Lägga till en Extern Kontakt på Windows](#).

Sortera Kontakter

Du kan sortera kontakterna i listan Favoriter och Grupper senast namn, förnamn, tillgänglighetstatus, och sista kontakt.

Att sortera dina kontakter i Favoriter eller Grupper:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter > Favoriter**.
2. I den andra fönsterrutan väljer du **Favoriter** eller **Grupper**.
3. Klicka på  och välj något av följande:
 - **Efternamn**
 - **Förnamn**
 - **Tillgänglighet**
 - **Senaste kontakt**

Visa Samtalsstack Information om en Kontakt

Du kan visa tillgänglighetstillstatus och samtalsstack information för en kontakt om kontakten läggs till i listan Favoriter eller Grupper. Gör något av följande om du vill visa information om en kontakts samtalsstack:

- Klicka på **Kontakter > Favoriter** eller **Grupper**. Hovra på en kontakt för att visa verktygstips. Verktygstips visas kontaktens tillgänglighetsstatus och information om samtalsstack.
- Öppna kontaktkortet och klicka på  längst upp högra hörnet på kontaktkortet för att visa kontaktens tillgänglighetsstatus och samtalsstack information.

Om kontakten har inkluderat en extra anmärkning till tillgängligheten status kommer den extra anmärkning att visas i stället för standard status.

Du kan svara på inkommande samtal, parkerade samtal och Väntkopplade samtal från kontaktens samtalsstack. För att svara på ett samtal från samtalsstacken för en kontakt, finns i [Exportera Samtalsdata](#)

Hantera Kontaktgrupper

Skapa en Kontaktgrupp

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter > Grupper**.
2. På den andra fönsterruta klickar du på  och välj **Lägga till Grupp**.
3. I fältet **Gruppenamn** skriver du in namnet på gruppen.
4. I fältet **Grupp Medlemmar** gör du något av följande:
 - Skriv in kontaktnamnet och välj kontakten.

5. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriva in kontaktnamnet eller nummer och dra sedan kontakten från sökresultatet till Den **Personer** fältet.
Anm: Du kan använda alternativet **Mer** för att lista de kompletta medlemmarna för större nummer.
6. Klicka på **Skapa** för att spara gruppen eller **Ta bort**.

Omordna Listan över Kontaktgrupper

1. Klicka på fliken **Kontakter** på instrumentpanelen.
2. Klicka på fliken **Grupper** för att visa alla grupper som skapats.
3. Klicka på grupp huvudet och dra det till önskad position.

Eventuella ändringar i ordningen för grupper är ihållande mellan client startar om.

Du kan dölja eller visa medlemmar för en viss grupp. Klicka på  på grupp huvudet för att expandera eller komprimera gruppen.

Anm: När du loggar in efter att du loggat ut, grupperna under fliken **Grupper** visas som expanderade eller komprimerade som de var under den tidigare inloggningen.

Redigera eller Ta bort en Kontaktgrupp

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter > Grupper**.
2. Klicka på  på det grupp huvud du vill redigera.
3. Klicka på  bredvid gruppnamnet.
4. I fältet **Gruppnamn** redigerar du namnet på gruppen.
5. I **Grupp Medlemmar** fält:
 - Så här lägger du till en kontakt i gruppen, ange kontaktnamnet och välj kontakten.
Anm: Ange kontaktnamnet eller numret i **Snabb Uppringarens Sök**, och högerklicka på kontakten i den andra fönsterrutan. Välj **Lägg till Kontakt till Grupp** fält för att lägga till kontakten i den nödvändiga gruppen.
 - Om du vill ta bort en kontakt från gruppen klickar du på **X** bredvid kontakten.
 - Om du vill ändra ordning på kontaktnamnen väljer du en kontakt, drar den markerade kontakta till önskad ordning.
6. Klicka på **Spara** för att spara dina ändringar eller klicka på **X** På det övre högra hörnet av den tredje fönsterrutan, och i bekräftelsen dialogruta, klicka på **Kassera** för att ta bort användarändringarna.

Att ta bort en grupp, gör följande:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter > Grupper**.
2. Klicka på  på det grupp huvud du vill ta bort. Gruppen expanderas i den tredje fönsterrutan.
3. Klicka på  bredvid gruppnamnet i den tredje fönsterrutan, och klicka på **Ta bort**.
4. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ta bort** för att bekräfta gruppraderingen.

Hantera Tillgänglighetsstatusar

Det här kapitlet innehåller information om hur du hanterar tillgänglighet staterna för användarna och deras kontakter.

- [Förståelse Tillgänglighetsstatus](#)
- [Ändra Tillgänglighetsstatus](#)
- [Tillåta en Kontakt att Hantera din Tillgänglighetsstatus](#)

Förståelse Tillgänglighetsstatus

Du kan kontrollera eller verifiera tillgängligheten status för en kontakt på Connect client innan du kommunicerar med den kontakten. Den Connect client uppdaterar automatiskt tillgängligheten status för användare som de ringer och tar emot samtal. När den integreras med Microsoft Exchange, Connect client visar också användarnas mötesstatus.

Du kan övervaka tillgängligheten av upp till 500 kontakter. Detta kan vara konfigurerad av din Connect-administratör.

Den olika tillgänglighetsstatusar beskrivs i [Tillgänglighetsstatusar](#).

Tabell 2. Tillgänglighetsstatusar

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/ anpassningsbar	Beskrivning
Grönt	Tillgänglig	Fördefinierad	Kontakten är tillgänglig för ett samtal eller en snabbmeddelandesession.
Gul	I ett möte	Fördefinierad	Den kontakt är i ett möte, men du kan fortfarande nå kontakten Genom en IM session. Om du ringer upp denna kontakt, kommer samtalet att dirigeras till kontaktens röstbrevlåda inkorg eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgängligheten routning som förklaras i Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda .
Rött	Ej på kontoret	Fördefinierad	Om du ringer upp denna kontakt, kommer samtalet att dirigeras till kontaktens röstbrevlåda inkorg eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgängligheten routning som förklaras i Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda .

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/ anpassningsbar	Beskrivning
Rött	Stör ej	Fördefinierad	Den kontakt är upptagen och vill inte nås. Emellertid kan du nå denna kontakt genom ett IM. Om du ringer upp denna kontakt, kommer samtalet att dirigeras till kontaktens röstbrevlåda inkorg eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgängligheten routning som förklaras i Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda .
Rött	Semester	Fördefinierad	Om du ringer upp denna kontakt, kommer samtalet att dirigeras till kontaktens röstbrevlåda inkorg eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgängligheten routning som förklaras i Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda .
Grått	Anpassad	Anpassningsbar	Den kontakt har en anpassad status, beroende på det konfigurerade alternativet. Om du ringer upp denna kontakt, kommer samtalet att dirigeras till kontaktens röstbrevlåda inkorg eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgängligheten routning som förklaras i Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda .
Orange	Ringer	Fördefinierad	När du tar emot ett inkommande samtal, tillgängligheten status flimrar och ändras till orange.

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/ anpassningsbar	Beskrivning
	På telefonen	Fördefinierad	När du svarar på ett inkommande samtal, tillgänglighetsstatus ändras till orange. När du är redan på ett samtal och tar emot ett annat inkommande samtal, tillgängligheten status börjar blinka och ändras till att Ringa.

Ställa in Avisering för Kontaktens Tillgänglighetsstatus

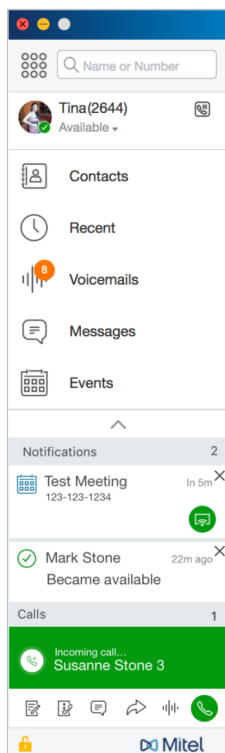
Om du vill kommunicera med en kontakt som för närvarande inte finns i Tillgänglig status kan du ställa in Connect client så att du meddelas när kontaktens status ändras till Tillgänglig.

Att ta emot en anmälan gör något av följande:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fältet ange kontaktnamnet eller tillägget och välj kontakt. I **Kontakt Kort**, klickar du på  och väljer **Avisera när Tillgänglig**.
2. Om kontakten läggs till i din listor **Favoriter** eller **Grupper** högerklickar du på kontakten på fliken **Favoriter** eller **Grupper** och väljer **Avisera när Tillgänglig**.
3. I **Snabb Uppringarens Sök** fältet, ange kontaktnamnet eller tillägg, högerklicka på kontakten i andra fönsterrutan och välj **Avisera när Tillgänglig**.

A avisering visas på instrumentpanelen som varnar dig när en kontakt blir tillgänglig.

Figure 4 : Figur . Avisera när Tillgänglig anmälan



Du kan ställa in aviseringen endast för de kontakter som är tillgängliga via systemet katalog över din organisation. Emellertid kan du inte ställa in den här aviseringen för eventuella externa kontakter som du har lagt till Connect client.

Anm: Aviseringar inaktiveras när Connect Client startas om eller avslutas.

Ändra Tillgänglighetsstatus

De Connect client uppdaterar automatiskt ditt tillgänglighetsstatus när du använder systemet, men du kan välja ett fördefinierat tillgänglighetsstatus eller konfigurera ett anpassat tillgänglighetstillstånd.

Välja en Fördefinierad Tillgänglighetsstatus

1. På Instrumentpanelen klickar du i listrutenmenyn under **<användarnamn >**.
2. Välj någon av följande tillgänglighetsstatusar:
 - **Tillgänglig**
 - **I möte**
 - **Frånvaro**
 - **Stör ej**
 - **På semester**

En bockmarkering ✓ är visas bredvid det aktuella inställda läget.

Lägga till en Anmärkning till Tillgänglighetsstatusar

Du kan lägga till en anpassad anmärkning till varje tillgänglighetsstatus på Connect client. Så här lägger du till eller redigerar en kompletterande anmärkning till tillgänglighetsstatusar:

1. I listrutenmenyn, håll muspekaren över det valda tillgänglighetsstatus och klicka på .
2. I fältet Ytterligare Anmärkning anger du beskrivningen. Du kan ange beskrivning upp till 50 tecken.
3. Klicka på **Klar** för att spara ändringarna, eller på **Avbryt** att kassera.

Om du inte vill lägga till eller redigera anmärkningen klickar du på **Tillbaka** för att gå tillbaka till listrutenmenyn tillgänglighetsstatus.

Konfigurera en Anpassad Tillgänglighetsstatus

1. På Instrumentpanelen klickar du i listrutenmenyn under **<användarnamn >**.
2. I listrutan klickar du på **Anpassad** och väljer någon av tillgänglighetsstatusfärgerna:
 - **Grönt – tillgänglig**
 - **Gult – upptagen**
 - **Rött – inte tillgänglig****Anm:** Färgen på tillgänglighetsstatusen tillstånd kan inte anpassas.
3. Ange din anpassade tillgänglighetsstatus. Klicka på **Klar** för att spara ändringar, eller på **Avbryt** att kassera. Klicka på **Tillbaka** för att gå tillbaka till tillgänglighetsstatus listrutansmenyn.

Den anpassade tillgänglighetsstatusen och färgen visas på **<användarnamn >** flik.

Anm: Visa din tillgänglighetsstatus i Microsoft Outlook efter integration med Connect client, se till att du startar client innan du startar Outlook på Windows.

Tillåta en Kontakt att Hantera din Tillgänglighetsstatus

Du kan konfigurera en kontakt för att hantera din tillgänglighetsstatus på Connect client. För att hantera din tillgänglighetsstatus måste kontakten uppfyller följande krav:

- Kontakten måste ha lagt du till en kontaktgrupp.
- Kontakten måste ha en Arbetsgrupp Handledare eller Operatörslicens skriv och konfigureras med en specifik serviceklass I Connect Direktör.

Att Tillåt åtkomst till en kontakt för att hantera din tillgänglighetsstatus:

1. På Instrumentpanelen, klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Konto > Åtkomst**.

-
4. Ange kontaktnamnet som du vill tillåta åtkomst, och stäng sidan. Kontakten är konfigurerad för att ändra din tillgänglighetsstatus ange tills du återkallar åtkomst genom att ta bort kontakten från **Åtkomst** sidan.

Hantera Telefoner

Det här kapitlet innehåller information om hur du hanterar dina bordstelefon, softphone och externa telefoner.

- [Hantera din Bordstelefon](#)
- [Använda Softphone](#)
- [Tilldela Externa Telefoner](#)

Hantera din Bordstelefon

Detta sektion ger information om hur du tilldelar en bordstelefon till din Connect client.

Tilldela din Bordstelefon

1. På bordstelefonen trycker du på Den **Tilldela** mjuktangenten.
2. I fältet **Anknytning** anger du ditt tilldelade anknytningsnummer, och trycker sedan på **Nästa** eller nedåttangenten.
3. I fältet **Röstbrevlåda Lösenord** anger du ditt lösenord för röstbrevlåda, och trycker på **OK** eller tangenten #.
4. Verifiera bordstelefonstatusen i Connect client enligt följande:
 1. Starta Connect client.
 2. Verifiera statusen på instrumentpanelen:
 - Om bordstelefonen framgångsrikt tilldelas,  är visas på instrumentpanelen bredvid **<användarnamn >**.
 - Om inte ikonen **Bordstelefon** visas inte, upprepa sedan steg 1 till 3.
 3. Verifiera bordstelefonens status i den andra fönsterrutan:
 - Klicka på fliken **<användarnamn >** för att visa den andra fönsterrutan.
 - På fliken **Primär Tilldelning** verifiera om **Bords telefon** alternativet visas.

Anpassa din Bordstelefon

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på fliken **Bordstelefon** för att visa bordstelefonalternativ.
 - I fältet **Bakgrundsbild** i listrutan väljer du den föredragna bakgrundsbild.
 - I fältet **Ringsignal** i listrutan väljer du den föredragna ringsignal.

Ta bort Bordstelefon Tilldelningen

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. Klicka på fliken **Primär tilldelning**.
3. Om du vill återställa den aktuella tilläggstilldelningen klickar du på **Gå Tillbaka till Min Bordstelefon**.

Den **Bordstelefon** alternativ tas då bort från **Primär Tilldelning** flik. Den motsvarande tilläggsnummer är också ej tilldelat från bordstelefonen.

Använda Softphone

När du väljer softphone som primärtilldelning dirigeras inkommande samtal till Connect client. Bordstelefonen Funktion är inaktiverad tills du tilldelar din bordstelefon igen till Connect client.

Tilldela en Softphone

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >**.
2. På fliken **Primär Tilldelning** väljer du **softphone**.

Anm: Om inte alternativet **Softphone** visas inte, kontakta din Connect administratör.

3. Välj något av följande i listrutan:

- **Standard**
- **Kommunikation**

Alternativ för kommunikationsenhet finns endast i Windows.

- **Mikrofon**
- **Headset Mikrofon**

Den Headsetalternativ visas i listrutan först efter att du har pluggett headset in i datorn.

Efter softphonen framgångsrikt tilldelas,  är visas på instrumentpanelen bredvid **<användarnamn >**.

Anpassa mjukvarutelefonen

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.

2. På den andra fönsterruta klickar du på .

3. Klicka på fliken **Mjukvarutelefon** för att visa mjukvarutelefonalternativen.

Anm: Om du ser inte fliken **Softphone**, kontakta din Connect administratör.

4. För att växla till en annan ljudenhet, i fältet **Fånga ljud genom** klicka på listrutan och välj önskad ljudenheten.

Anm: Om det krävs, koppla in din ljudenhet i datorns headsetport eller använda datorns inbyggda högtalare.

5. Välj **Vid start tilldela mig till min softphone** att hantera samtal och röstmeddelanden på softtelefonen från det att du först loggar in till client.

6. Välj **Aktivera automatisk förstärkning kontroll** för att aktivera automatisk kontroll.

Anm: De Connect client softphone stöder en mängd olika Plantronics och Jabra headset. För detaljer, sök i Mitel knowledgebase på följande plats:

- För Kunder: <https://mitelcommunity.force.com/customer/s>
- För Partners: <https://mitelcommunity.force.com/partner/s>

Tilldela Externa Telefonter

Anm:

De Connect administratör kan aktivera, inaktivera eller konfigurera den externa tilldelningen alternativet Anslut Direktör.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.

2. Välj **Tilldelning till externt nummer**.

3. I fältet **Lägg till etikett** skriver du in ett namn på numret. till exempel Hem eller Mobil.

4. I fältet **Lägg till Nummer** ange telefonnumret.

Anm:

- Om du anger formatet på numret felaktigt **Kan inte spara det här numret** popup meddelande visas.

- Du kan inte använda ett telefonnummer som är tilldelat att Connect för iOS eller Android.

5. I fältet **Antal Ringar** väljer du ett nummer från 1 genom 20. Som standard är antalet ringningar inställt på 3.

6. Om du vill välja en metod att ansluta till det externa numret klickar du på listrutan och välj något av följande:

- **Automatiskt ansluta**
- **Tryck på 1 för att ansluta**

7. Klicka på **Lägg till**.

Efter det externa numret framgångsrikt tilldelas,  är visas på instrumentpanelen bredvid **<användarnamn >** flik.

Om du vill lägga till ett nytt nummer klickar du på **Lägg till nytt nummer**.

Att ta bort ett nummer, välj numret i listrutan och klicka på **Redigera**. I fältet **Redigera Nummer** klickar du på **Ta bort** att radera, eller klicka på **Behåll Numret** att behålla det.

Om du har mer än ett externt nummer måste du välja ett nummer från listrutan som ska tilldelas Connect client.

Anm: Du kan lägga till upp till sju externa nummer, och tilldela din tillägg till ett valfritt nummer.

Du kan välja antalet ringar, varefter du vill att samtalen ska vidarekopplas till röstmeddelanden.

1. På Instrumentpanelen, klickar du på <användarnamn > flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Tillgänglighetsdirigering**.
4. Klicka på **Ändra** bredvid alternativet **bredvid ringarna innan inkommande samtal är vidarekopplas** till röstbrevlådan vidarekopplas alternativet.
5. Välj 6 eller fler ringar från **ringarna innan du vidarekoppling** listrutan.
6. Klicka på **Spara**.

Hantera samtal

Detta kapitlet innehåller information om att ringa röstsamtal och använda relaterade funktioner i Connect client.

- [Ringa ett Röstsamtal](#)
- [Besvara ett Röstsamtal](#)
- [Exportera Samtalsdata](#)
- [Besvara Samtal från Samtalsstack av en Kontakt](#)
- [Visa Samtal Interaktionshistorik med en Kontakt](#)
- [Vidarekoppla ett samtal](#)
- [Ringa ett Konferenssamtal](#)
- [Hantera Samtalsanteckningar och Visa Dirigeringsrapporter](#)
- [Ringa ett Videosamtal](#)
- [Hantera Röstmeddelanden](#)
- [Routning Samtal](#)
- [Anpassa dina Inställningar För Samtalsalternativ](#)

Ringa ett Röstsamtal

Du kan ringa ett samtal från:

- Snabbuppringarens sökfält
- Mapp
- Senaste
- Knappsats

Att ringa ett samtal från snabbuppringning sökfältet eller från systemet Katalog:

1. Skriv kontakt detaljer i med snabbuppringningen sökning fält på instrumentpanelen.

Ange för- eller efternamn, tillägg, företagsnamn, avdelningsnamn, telefonnummer, eller en e-postadress till den person du skulle vilja söka efter. Mer information om hur du söker efter en kontakt får du finnas i [Lägga till en Extern Kontakt på Windows](#).

2. Gör något av följande:

- Dubbelklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
- Klicka på kontakten och klicka på  i den tredje fönsterrutan, som ringer upp standardnumret för användaren.

Om användaren har konfigurerat mer än ett nummer, för att ringa användaren på ett visst nummer, klicka

på  i den tredje fönsterrutan, och välj numret.

1. Klicka på den Senaste flik på instrumentpanel.
2. Gör något av följande:
 - Dubbelklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
 - Klicka på kontakten och klicka på  i den tredje fönsterrutan.

Så här ringer du ett samtal från knappsatsen:

1. Klicka på  på instrumentpanelen.
2. Ange anknytningen eller mobilnumret, och tryck sedan på returtangenten.

Besvara ett Röstsamtal

Den Connect client visar ett samtalsmeddelande på instrumentpanelen för varje inkommande samtal. Om du har aktiverat systemmeddelandet för inkommande samtal visar Connect client också ett systemmeddelande med följande information:

- Namnet på kontakten. Om uppringaren inte finns med i systemkatalogen av din organisation, namnet visas som Okänt.
- Telefonnummer
- Nummerpresentationstjänst för uppringning (Dialed Number Identification Service, DNIS) (om tillgängligt)
- Sökgrupp eller arbetsgruppnamn, om uppringaren tillhör någon. Detta är tillämplig endast för MiVoice Connect användare.

, hänvisa till .

Anm: Så här aktiverar du systemmeddelandet för en inkommande ring, se [Hantera Meddelanden Om Inkommande Samtal](#).

Till svara ett inkommande samtal, gör något av följande:

- I systemmeddelandet klickar du på **Acceptera** för att svara eller **Ignorera** för att skicka samtalet direkt till röstbrevlådan.

Anm: För användare med Tillägg endast licens, endast alternativet **Acceptera** visas på systemmeddelandet.

- På Instrumentpanelen Klicka på  att svara, och klicka för att direkt överföra samtalet till röstbrevlådan. Att avvisa den ring och svara genom IM, klicka på  och skriva meddelandet eller välj den markera meddelandet på burk och klicka på Skicka. Klicka på  att avsluta det aktiva samtalet.

- Så här besvarar du ett samtal med Plantronics-mikrofonlurar:

Anm: Du måste installera Plantronics navet. Om du inte installerar Plantronics navet eller navet är nere fungerar headsetet som en normal ljudenhet, och du kan inte använda headsetknapparna för att utföra samtalsfunktioner. För att hämta och installera programvaran Plantronics navet, se Plantronics webbplats.

- Ställ in din anknytning på Mjukvarutelefon. (Mer information finns i [Tilldela en Softphone](#).)
- Tryck på alternativet för samtalssvar på ditt headset.

Du kan använda de samtalskontrollfunktioner som finns på ditt headset. För mer information finns på Plantronics webbplats.

Du kan placera ett röstsamtal på is och återuppta när det behövs.

- I samtalsanmälningssområdet klickar du på  att placera samtalet vänteläge och klicka på  att återuppta.

- På kontaktkortet klickar du på  att placera samtalet vänteläge och klicka på  att återuppta.

Anm: Om du inte kan släppa ett samtal som är väntkopplat från Connect Client, kontrollera och se till att delade samtal framträdanden (SCA) alternativ under Användare > telefoni > Säkerställa delade samtalsframträdanden är inaktiverad.

Du kan skicka en samtalsanteckning på ett aktivt samtal. Mer information om lägga till en samtalsanteckning, se [Hantera Samtalsanteckningar och Visa Dirigeringsrapporter](#).

Hantera Meddelanden Om Inkommande Samtal

Att ta emot ett systemmeddelande för ett inkommande samtal:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** > flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Meddelanden > Meddelanderuta**.

- Om du vill aktivera anmälningar väljer du **Visa ett systemmeddelande för ett inkommande Samtal** kryssrutan.
- I de **Behåll aviseringen på skärmen för** fält väljer du tiden från listrutan.

Exportera Samtalsdata

Användare kan exportera samtalshistorikdetaljerna och de tillhörande anropsanteckningarna genom att använda funktionen 'Exportera Samtalsdata'. Om du vill exportera samtalsdata gör följande:

- Klicka på fliken **Senaste** på instrumentpanelen.
- Under fliken alla i den andra fönsterrutan klickar du på .
- Använd de  rullgardins menyn för att göra följande:
 - I dag** - Exportera hela samtalshistorik med kontakterna för nutidens.
 - Förra veckan** - Exportera hela samtalshistoriken med kontakterna för de senaste sju dagarna.
 - Förra månaden** - Exportera hela samtalshistoriken med kontakterna för den förra månaden.
- Välj **Exportera** från rullgardinsmenyn.
Anm: Den **Spara Som** dialogruta visas. Standardfilformatet är .csv, och standardsökvägen för att spara filen är C:\Users\- Ange filnamnet och välj platsen eller acceptera standard plats och klicka på **Spara**.
- Leta reda på filen på din dator och dubbelklicka för att öppna .csv fil, eller du kan byta namn på filen i .xlsx format och öppna den.
- Granska informationen om samtalsdata.

Besvara Samtal från Samtalsstack av en Kontakt

Anm:

Detta alternativet är endast tillgängligt om Din Connect-administratör har aktiverat **Tillåta Ring Plocka upp** alternativ i Connect Direktör.

Du kan svara på inkommande samtal, parkerade samtal och samtal i väntläge från en kontakts samtalsstack. Så här besvarar du ett samtal:

- Visa samtalsstacken av en kontakt. För information om samtalsstack, se [Visa Samtalsstack Information om en Kontakt](#).
- Klicka bredvid det samtal du vill svara på.
Anm: När du svarar ett samtal från kontaktens samtalsstack, det besvarade samtalet tas bort från kontaktens samtalsstack och visas på din samtalsstack.

Anm: Du kan även besvara parkerade samtal från kontaktkortet. Klicka på , i popup fönstret klickar du på  att besvara samtalet.

Visa Samtal Interaktionshistorik med en Kontakt

- I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange namn eller tilläggsnummer och välj kontakt.
- Klicka på **Samtal** i den tredje fönsterrutan.

I listrutan, som standard, är allt markerat. Det visar hela samtalshistorik med kontakterna. Om du bara vill visa missade samtal väljer du **Missade** i listrutan.

Din samtalshistorik med den valda kontakten visas i den tredje fönsterrutan. Klicka på varje anropspost om du vill visa anropets ursprung, samtalslängden, Ring dirigerings slip, och för att ange en samtalanteckning.

Vidarekoppla ett samtal

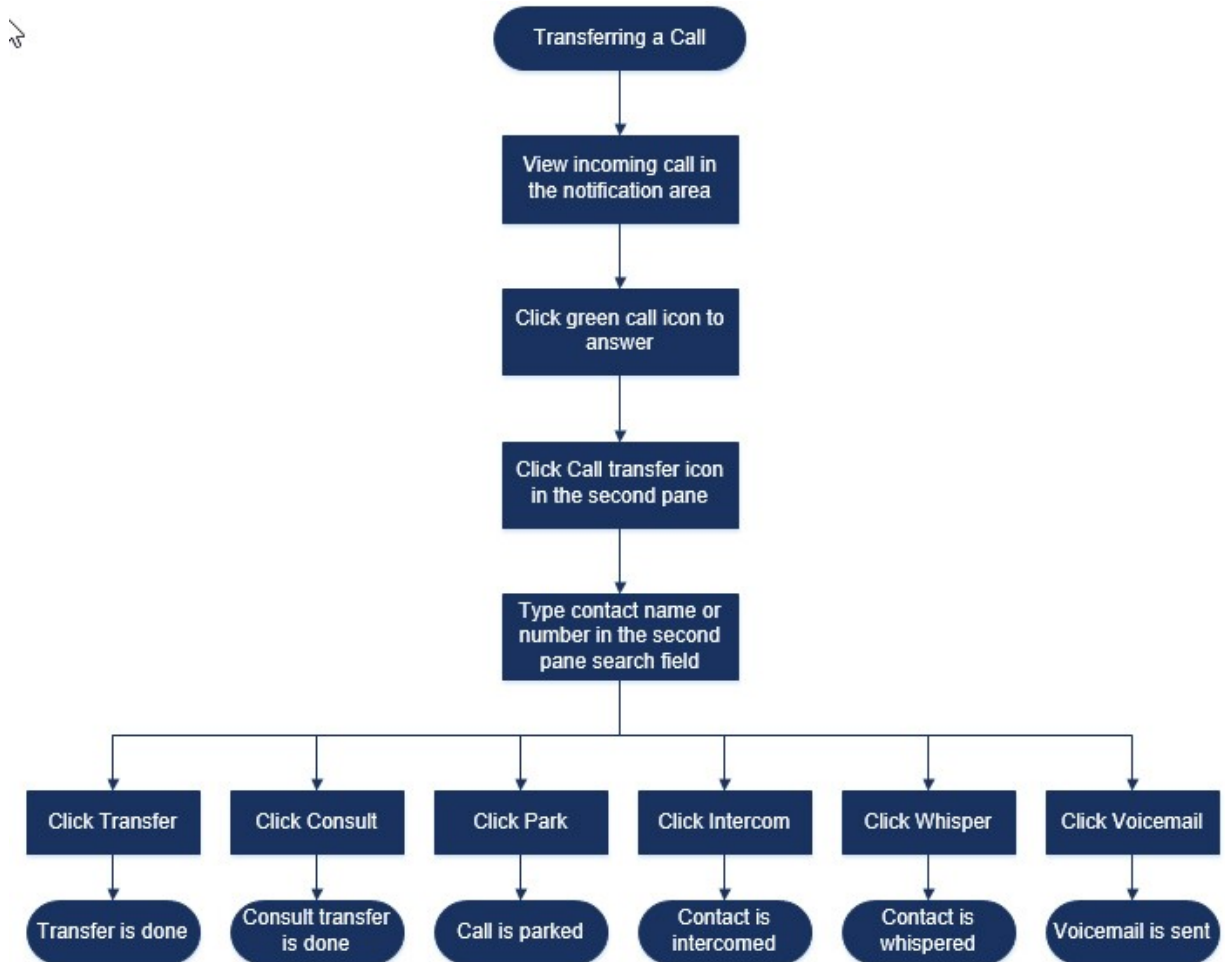
Den Connect client kan du göra följande typer av vidarekoppling transaktioner eller andra åtgärder i samband med vidarekopplingar:

- Blind överföring

- Övervakad vidarekoppling
- Parkera
- Radio
- Viska
- Röstbrevlåda

beskriva de olika typerna av samtalsvidarekoppling alternativ; Vidarekoppla, konsultera, Parkera, Radio, Viska och röstbrevlåda alternativ.

Figure 5 : Figur . Vidarekoppla ett samtal



Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Blind Vidarekoppling

I Blind Vidarekoppling, Du kan inte prata med den person som du vill vidarekoppla samtalet till, innan du gör samtalet vidarekoppling. Du kan gör den blinda vidarekoppla med alternativet dra och släpp, kontextualen meny, och från samtalsanmälningssområdet.

Anm: Du kan göra den blinda vidarekoppla antingen före eller efter att ha svarat ett samtal. Information om att besvara ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).

Att gör en blind vidarekoppla med alternativet dra och släpp:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Dra samtalet från samtalsanmälningssområdet på Instrumentpanelen och släpp den på kontakten i den andra fönsterrutan.

Att gör en blind vidarekoppla med kontextuell meny:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Dra samtalet från samtalsanmälningssområdet och håll muspekaren över kontakten i två sekunder för att visa kontextuell meny. Välj **Blind Vidarekoppling** från kontextmenyn för att slutföra samtalsvidarekopplingen.

Anm: Under **Grupper** och **Favoriter** om kontaktlistan är lång, du kan dra samtalet till listan och bläddra igenom lista för att hitta den kontakt som du vill vidarekoppla samtalet till.

Att gör en blind vidarekoppla från samtalsmeddelandet:

- Innan besvara samtalet:
 1. På instrumentpanelen Klicka på  i samtalsaviseringen.
 2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonnummer.
 3. Klicka på **Överför**.

Efter att du besvarat samtalet:

1. I den andra fönsterrutan klickar du på .
2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
3. Klicka på **Överför**.

Vidarekoppla ett samtal med Alternativet Konsultera

I konsultativ vidarekoppling kan du tala med den person som du vill att vidarekoppla samtalet till, innan samtalet vidarekopplar.

- Innan besvara samtalet:
 1. På Instrumentpanelen Klicka på  i samtalsaviseringen.
 2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonnummer.
 3. Klicka på **Avisera**.
 4. I **Konsulterande** fönstret klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.
- Efter att du besvarat samtalet:
 1. I den andra fönsterrutan klickar du på .
 2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
 3. Klicka på **Avisera**. Det aktiva samtalet går vänteläge och **Konsulterande** fönstret visas.
 4. Klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.

Parkera ett samtal

Du kan parkera ett samtal med kontaktkortet eller kontextmenyn. Om samtalet besvaras inte vid det angivna tillägget, samtalet är återvändande till dig med routing slip som indikerar att du redan har jag har pratat med den här uppringaren.

Att parkera ett samtal med kontaktkortet:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
4. Klicka på Parkera alternativet.
5. Klicka på  att parkera samtalet.

Att parkera ett samtal med hjälp av kontextmenyn:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller nummer och välj kontakten.
3. Dra det aktiva samtalet i meddelandefältet och håll muspekaren över den valda kontakten i två sekunder för att visa kontextuell meny.
4. Välj **Parkera** från den kontextuella menyn för att slutföra samtal vidarekoppling.

 visa bredvid kontaktnamnet som anger att samtalet är parkerat på kontaktens samtalsstack.

Parkering av samtal och skickande av meddelande till personsökare

Att parkera ett samtal och sida en kontakt:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
4. Klicka på **Parkera** alternativet.
5. Klicka på  att parkera och sidan samtalet.

Parkering av samtal och användning av snabbtelefon

Du kan använda alternativet park och snabbtelefon för att placera ett snabbtelefon-samtal i som mottagartelefonen svarar automatiskt med ljud av aktiverat och sänder ditt meddelande via mottagarens högtalartelefon, headsetet, eller luren.

Att parkera och snabbtelefon ett samtal:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
4. Klicka på **Parkera** alternativet.
5. Klicka på  att Parkera samtalet och placera ett snabbtelefon-samtal till den valda kontakten.

Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Snabbtelefon

Innan besvara samtalet:

1. På Instrumentpanelen Klicka på  i samtalsaviseringen.
2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonnummer.
3. Klicka på **Snabbtelefon**.
4. På **Konsulterande** fönstret klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.

Efter att du besvarat samtalet:

1. I den andra fönsterrutan klickar du på .
2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
3. Klicka på **Snabbtelefon**. Det aktiva samtalet går vänteläge och **Konsulterande** fönstret visas.
4. Klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.

Vidarekoppla ett Samtal med Alternativet Viska

Innan besvara samtalet:

1. På Instrumentpanelen Klicka på  i samtalsaviseringen.
2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonnummer.
3. Klicka på **Viska**.
4. På **Konsulterande** fönstret klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.

Efter att du besvarat samtalet:

1. I den andra fönsterrutan klickar du på .
2. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
3. Klicka på **Viska**. Det aktiva samtalet går vänteläge och Konsulterande fönstret visas.
4. Klicka på  att Slutför samtalsvidarekopplingen.

Vidarekoppla ett Samtal till Röstbrevlåda

På instrumentpanelen Klicka på  i samtalet avisering om du vill vidarekoppla samtalet direkt till din röstbrevlåda utan svarar samtalet.

Att vidarekoppla samtalet till en annan kontakts röstbrevlåda:

1. På Instrumentpanelen Klicka på  i samtalet avisering för att besvara samtalet.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I det andra fönsterrutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen antal.
4. Klicka på **Röstbrevlåda**. Det aktiva samtalet går vänteläge och **Konsulterande** fönstret visas.
5. Klicka på  att slutför samtalsvidarekopplingen till röstbrevlådan.

Ringa ett Konferenssamtal

En konferenssamtal omfattar mer än två parter anslutna i ett samtal. Antalet personer du kan konferens tillsammans i ett samtal beror på din systemkonfiguration. Kontakta din Connect administratör för detaljer om systemets konferensmöjligheter.

Du kan ställa in ett konferenssamtal med någon av följande metoder:

- I ett blint konferenssamtal konferens folket utan den andra personen först svara på ditt samtal.
- I ett konsultativt konferenssamtal pratar du med personen innan lägga till den personen i konferenssamtalet.

Skapa ett Blind Konferenssamtal

Att göra en blintkonferens med hjälp av kontaktkortet:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller tillägg och klicka på konferens.

Så här skapar du ett konferenssamtal med vidarekoppling utan föregående avisering från snabbmenyn:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I snabbuppringarens sökfält skriver du in kontaktens namn eller nummer, och väljer kontakten.
3. Dra det aktiva samtalet i meddelandefältet och håll muspekaren över den valda kontakten i två sekunder för att visa kontextuell meny.
4. Välj **Konferens Blint** från kontextmenyn för att initiera konferens.

Skapa en Konsultativ Konferenssamtal

Att gör ett kronsultativ konferenssamtal:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan klickar du på .
3. I den andra fönsterrutan sökfält skriv kontaktnamnet eller tillägget, och klicka på **Konsultera**. Det aktiva samtalet placeras i väntläge automatiskt, så att du kan konsultera den tredje personen.
4. Klicka på  att inleda telefonkonferensen.

Skapa ett Dnabbtelefon Konferenssamtal

Du kan lägga till en deltagare i ett aktivt samtal genom att placera den aktiva användaren i väntläge och sedan använda snabbtelefon Konferens funktionen för att ringa tredje användaren utan att ringa telefonlinjen.

Att gör ett snabbtelefon konferenssamtal:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett Röstsamtal](#).)
2. I den andra fönsterrutan,  klicka på
3. I den andra fönsterrutans sökfält skriv kontaktnamnet eller tillägget, och klickar på **Snabbtelefon**.
Det aktivt samtal placeras i väntläge och samtalet till den tredje användaren är besvaras automatiskt på telefonlinjen.
4. Klicka på  ikon att inleda telefonkonferensen.

Hantera Samtalsanteckningar och Visa Dirigeringsrapporter

Samtal anteckning gör att du och de andra medlemmarna i samtalet kan lägga till, Visa, och redigera anteckningar för ett inkommande samtal, ett samtal som är i väntläge, och ett aktivt samtal.

Dirigerings rapporter visar historik och samtalsdirigering detaljer för samtalet.

[Samtalsanteckning och Dirigeringsrapport status](#) beskriver de olika samtalsanteckningarna och dirigeringsrapport status för ett inkommande samtal, ring på väntläge och aktivt samtal.

Tabell 3. Status för samtalsanteckning och samtalsdirigeringsrapport

Ikon	Beskrivning
	Indikerar att returdirigeringsrapport är öppen. Detta ikon visas när samtalet som du parkerade returneras till dig och när dirigeringsrapport är öppen.
	Indikerar att returdirigeringsrapport är stängd. Detta ikonen visas när samtalet som du parkerade returneras till dig och när dirigeringsrapport är stängd.
	Indikerar att dirigeringsrapport är stängd. Att öppna klickar du på ikonen.
	Indikerar att dirigeringsrapport är öppen. Om det finns bara ett samtal, som standard, dirigeringsrapport på samtalet är öppen. Om det finns flera samtal, som standard är dirigeringsrapport endast öppen för det äldsta samtalet på instrumentpanelen. För de andra samtalen klickar du på ikonen för att öppna dirigeringsrapport.
	Indikerar att samtalsanteckningen är stängd och det finns ingen text. Att öppna klickar du på ikonen. Du kan lägga till text till samtalsanteckningen.
	Indikerar att samtalsanteckningen är öppen och det finns ingen text. Du kan lägga till text till samtalsanteckningen.

Ikon	Beskrivning
	Indikerar att samtalsanteckningen är stängd och den har text. Att öppna klickar du på ikonen. Du kan då visa eller redigera texten.
	Indikerar att anropsanteckningen är öppen och den har text. Du kan visa eller redigera texten.

Att aktivera dirigeringsrapporter och samtalsanteckningar:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Telefoni**.
4. Välj **Visa åtkomst till dirigeringsrapport och samtalsanteckning för varje samtal på instrumentpanelen**. Samtalsstacken visar cirkulationssedel och samtal anteckningsikoner.

Du kan klicka  att visa eller dölja dirigeringsrapport och klicka  att visa eller dölja samtalsanteckningen för ett samtal. Du kan också redigera de tidigare samtalsanteckning under ett aktivt samtal.

Anm: Som standard är dirigeringsrapporten öppen för det äldsta samtalet på instrumentpanelen. För de andra samtalen klickar du på  att öppna den.

Ringa ett Videosamtal

Att ringa ett videosamtal måste det Primära Tillägg tilldelas din Softphone. (För detaljer om hur du tilldelar din tillägg till softphone, se [Tilldela en Softphone](#).)

1. Sök efter en kontakt och välj den. (Mer information finns i [Hantera Kontakter](#).)
2. Gör något av följande för att ringa ett röstsamtal:

- I den tredje fönsterrutan klickar du på .
- Dubbelklicka på kontakten i sökresultaten.
- Från Favoriter eller Grupper, dubbelklickar du på kontakten.

3. Om du vill börja sändning din video till den andra parten klickar du på .

En Välj layout knappen visas i den tredje fönsterrutan, när en skärm Dela och ett videosamtal är

aktiva samtidigt. Klicka på  rullgardinsmenyn att dela med andra medlemmar på videosamtalet. (För mer information på Skärmdelning, se [Dela Skärmar med en Kontakt](#):

- Alla
- data
- Video

4. Avsluta videon genom att klicka på ikonen **Stäng av videokameran**.

Ställa In Videokamera Preferenser

Du kan ställa in Connect client för att använda videokameran:

- Som standard
- Uppmana dig att slå på kameran
- Vänta tills du aktiverar kameran manuellt, vilket gör att du har fullständig kontroll över din videokamera.

Att ställa in videokameran:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Video > Behörigheter**.
4. Välj något av följande videoalternativ:
 - **Automatiskt starta min kamera utan att fråga**
 - **Fråga mig om jag vill använda min kamera**
 - **Aldrig fråga mig, jag ska vända kameran ON mig själv**
5. Klicka på **Video > Kamerainställning** och välj videoenheten i listrutan. (Du kan visa en förhandsgranskning från den valda videoenhet.)

Hantera Röstmeddelanden

Uppringare kan lämna ett röstbrevlåda meddelande om ett samtal inte besvaras. Röstbrevlåda meddelandet levereras till din tilldelade bordstelefon, Connect client, och din e-post inkorg. Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Vidarekoppla Samtal till Röstbrevlådan Inkorgen](#)
- [Lämna ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Åtkomst till Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Visa röstmeddelanden från en Kontakt](#)
- [Lyssna på ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Spara ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Svara på ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Vidarebefordra ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Ta bort ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Återställa ett Borttaget Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Konfigurera E-postaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Hantera Systemaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Ändra ditt Lösenord för Röstmeddelanden](#)

Anm: För att varna dig om ett inkommande röstbrevlåda meddelande kan du ställa in ett e-postmeddelande eller ett systemmeddelande. För mer information, se följande

- [Konfigurera E-postaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande](#)
- [Hantera Systemaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande](#)

Röstmeddelanden och svar från auto skötare överförs hela tiden systemet med Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Standardet meddelandestorlek och sessionsstorleksgränser för informationstjänster (IIS) 6.0 Manager är följande:

- Den maximala meddelandestorleken är 2048 KB.
- Den maximala sessionsstorleken är 10240 KB.

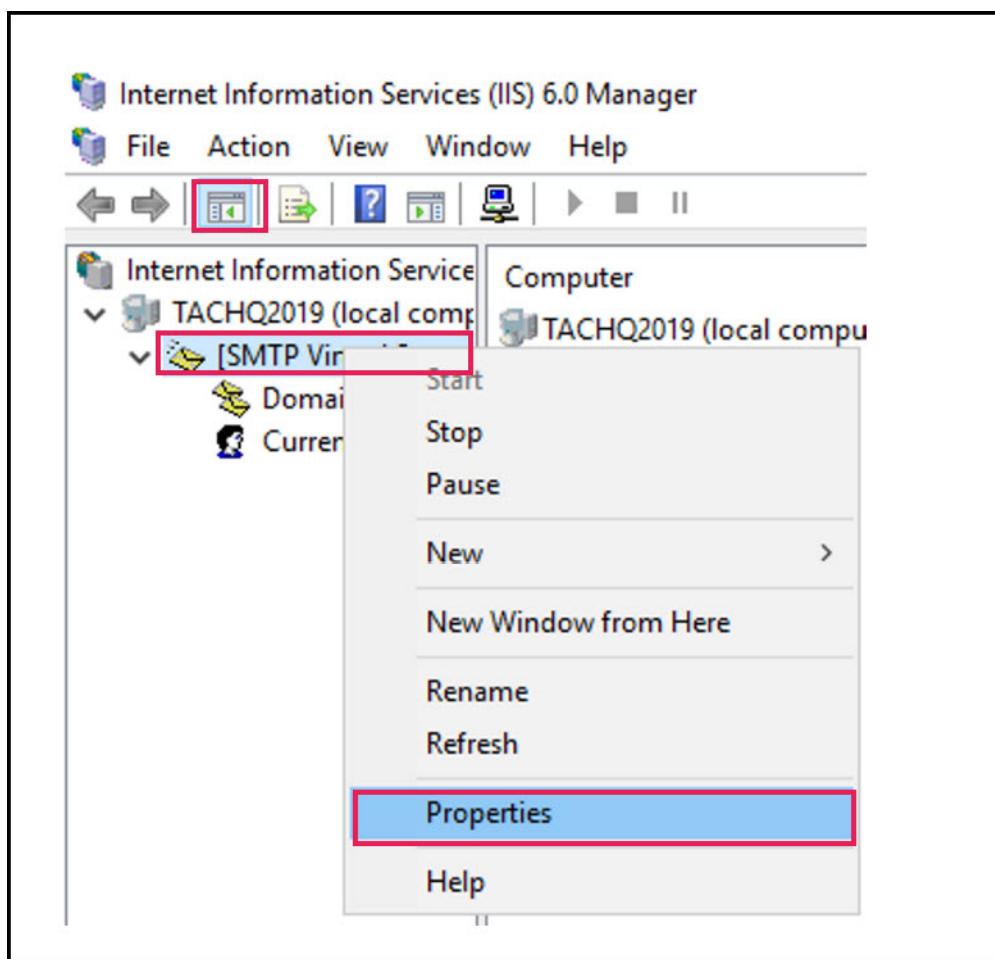
Anm:

- Dessa gränser är vanligtvis mycket låga och bör modifieras att vara över storleken på den största röstbrevlådan för att undvika att förlora röstmeddelanden när röstbrevlår flyttas mellan servrar.
- Administratörer måste vara försiktiga när de använder verktyget Massredigering för att flytta flera röstbrevlår samtidigt. Mitel rekommenderar att flytta färre än 50 brevådor åt gången, även efter justering av inställningarna som beskrivs nedan.
- Du kan ändra dessa gränser på högkvarter (HQ) server eller distribuerad röstserver (DVS).

Så här visar du standardgränserna i Information Services (IIS) 6.0 Manager, följ dessa steg:

1. Öppna **Internet Information Services (IIS) 6.0 Manager**.
2. Expandera servern, högerklicka på **SMTP Virtual Server**, och välj **Egenskaper**.

Figure 6 : Figur . IIS 6.0 Manager



3. I fönstret som öppnas klickar du på fliken **Meddelanden** för att visa standardgränserna för Internet Information Services (IIS) 6.0 Manager.

Figure 7 : Figur . Fliken Meddelanden

[SMTP Virtual Server #1] Properties

General Access **Messages** Delivery LDAP Routing Security

Specify the following messaging information.

☒ Limit message size to (KB): 2048

☒ Limit session size to (KB): 10240

☒ Limit number of messages per connection to: 20

☒ Limit number of recipients per message to: 100

Send copy of Non-Delivery Report to:

Badmail directory:

C:\inetpub\mailroot\Badmail Browse...

OK Cancel Apply Help

Anm:

- Röstmeddelanden lagras på följande plats: Shoreline Data/Vms/Message.
- Den maximala storleken på röstmeddelanden för varje användare är direkt relaterad till den maximala meddelandestorleken för användarens klass av Service i HQ server.

Vidarekoppla Samtal till Röstbrevlådan Inkorgen

När du får ett inkommande samtal som du inte vill svara på, klicka på  anmälningssområdet. Uppringaren vidarekopplas då till din röstbrevlåda där han/hon kan spela in ett röstmeddelande.

Efter en uppringare lämnar ett röstmeddelande, du får en märkesmeddelande på fliken röstbrevlåda på instrumentpanelen och på Connect client ikon på datorn aktivitetsfältet.

Lämna ett Röstbrevlåda Meddelande

1. Ring upp a kontakt. (Mer information finns i [Ringa ett Röstsamtal](#).)
2. När du uppmanas lämna ett röstmeddelande spelar du in ditt meddelande.

Skicka en Grupp Röstbrevlåda

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Kontakter** flik.
2. Klicka på fliken **Grupper** och klicka på  på grupp huvudet som du vill skicka en röstbrevlåda till.
3. Klicka på **Skicka Röstmeddelande**.
4. Att spela in meddelandet via bordstelefonen klickar du på .

Om du vill spela in meddelandet via datorns högtalare klickar du på .

5. Starta inspelningen av meddelandet genom att klicka på . Stoppa inspelningen genom att klicka på .

Spela upp det inspelade meddelandet genom att klicka på .

6. Ange en titel på din inspelning i fältet **Ämne**.
7. Ange något av följande alternativ för meddelandet:
 - **Brådskande**—mottagaren kan se ett utropstecken (!) bredvid röstmeddelandet.
 - **Privat**—mottagaren kan inte vidarebefordra ett privat röstmeddelande.
 - **Mottagningskvitto**—skickar en bekräftelse till avsändaren när mottagaren har lyssnat på röstbrevlådan.
8. Klicka på **Skicka**.

Åtkomst till Röstbrevlåda Meddelande

Varje röstbrevlådan visar följande:

- Namn och nummer på röstbrevlådans avsändare.
- Datum som röstmeddelandet mottogs. Om du motta det på den aktuella dagen visas "idag" tillsammans med tid och varaktighet.
- Röstmeddelandets varaktighet.
- Ikoner för att indikera Sparade () , Privat () , och Brådskande () röstbrevlåda.

Så här får du åtkomst till ett röstmeddelande:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Röstmeddelanden** flik.
2. Så här får du åtkomst till röstmeddelanden av en viss kategori:
 - Klicka fliken **Alla** för att visa alla (hörda, ohörd och sparade) röstbrevlåda meddelanden. De ohörda röstbrevlåda meddelanden visas i fetstil, och föregås av en blå prick.
 - Klicka på fliken **Ohörd** för att visa de ohörda röstbrevlåda meddelanden tillsammans med varaktigheten.
 - Klicka på fliken **Sparade** för att visa de sparade röstbrevlåda meddelanden att du har markerat för enkel hämtning.

Du kan välja att svara, vidarebefordra, spara eller ta bort mottagna röstmeddelanden.

Att markera meddelandet som hört eller ohört, högerklicka på röstbrevlådan meddelande och välj **Markera som Hört** eller **Markera som Ohörd**.

Anm: Du kan inte markera röstbrevlådan meddelande i Arbetsgrupp som hörda eller ohörda.

3. Fliken borttagna röstbrevlådan meddelande visas endast om du har några borttagna röstbrevlådan meddelande. Att tillgång borttagna röstmeddelanden, klicka på  på Borttagna Röstmeddelanden rubriken. Som standard raderas röstbrevlådan fliken är i komprimerad vy och visar antalet borttagna röstmeddelanden på rubriken.

Från fliken Röstbrevlåda kan du lägga till den kontakt som du har fått från ett röstmeddelande till listan Favoriter eller Grupper. Högerklicka kontaktens röstbrevlådemeddelande, och välj **Lägg till Kontakt till Grupp**. I listrutan väljer du **<gruppnamn** som du vill lägga till kontakten.

Visa röstmeddelanden från en Kontakt

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält skriver du in namnet eller anknytningsnumret, och väljer sedan kontakten.
2. På kontaktkortet klickar du på **röstmeddelanden**.

Alla röstmeddelanden från en vald kontakt visas i den tredje fönsterrutan. Klicka på varje röstmeddelandepost för att svara på, vidarebefordra eller ta bort röstmeddelandet.

Lyssna på ett Röstbrevlåda Meddelande

Anm: När du spelar tillbaka ett röstbrevlådemeddelande via PC-ljudenheten (högtalare), den Connect Client stöder inte paus/återuppta och spola tillbaka/snabb framåtfunktioner på den första uppspelningen av ett meddelande. Detta beror på att de client strömmar meddelandet till den lokala datorn. Efter meddelandet spelas för första gången, det cachas, och dessa funktioner finns tillgängliga.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Röstmeddelanden** flik.
2. I den andra fönsterrutan väljer du röstmeddelandet.
3. Klicka på  att spela upp meddelandet via bordstelefon eller  att spela igenom datorns högtalare.

Anm:

- Ljudvägen för röstmeddelanden lyssnade på Datorhögtalare när Connect Client är i läget soft phone ändras inte till bordstelefon när du har valt bordstelefonläget. På grund av detta fortsätter röstmeddelanden att vara spelas på datorhögtalarna även när Connect Client sitter i bord telefonläge. Därför måste du uttryckligen välja Datorhögtalare eller Telefon som ljudsvägen för att spela upp röstmeddelandena.
- Om ett röstbrevlådemeddelande markeras som privat, visas datorhögtalaren och alternativen för bordstelefonhögtalaren är inaktiverade. Den privata röstbrevlådan meddelande kan endast spelas upp via bordstelefonen.

4. Klicka på  att spela upp röstbrevlådemeddelandet, och klicka på  att pausa röstbrevlådemeddelandet. Använd förloppsindikatorn för att hoppa framåt eller bakåt i meddelandet.

Anm: Om du har ett skrivbord telefon och logga in på Connect Client, kommer du att ha mjuk telefon och alternativ för bordstelefonläge. Du har ett val att spela röstmeddelanden antingen från bordstelefon eller Datorhögtalare i bordstelefonläge. Om du har tilldelad din Connect client till Softphone, skrivbord telefon alternativ kommer visas.

Du kan välja att svara på, vidarebefordra eller ta bort det mottagna röstmeddelandet.

Spara ett Röstbrevlåda Meddelande

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Röstmeddelanden** flik.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på fliken **Alla**.
3. Högerklicka på den röstbrevlåda som du vill spara och välj Spara Röstbrevlåda. Ikonen spara



är visas bredvid röstbrevlådets namn.

Om du vill ta bort röstmeddelandet från listan Sparade högerklickar du på det röstmeddelande du vill ta bort, och väljer sedan **Ångra sparande av röstmeddelande**.

Svara på ett Röstbrevlåda Meddelande

1. Få åtkomst till dina röstmeddelanden enligt vad som beskrivs i avsnittet [Åtkomst till Röstbrevlåda Meddelande](#).
2. Klicka på det röstmeddelande du vill svara på.
3. Klicka på **Svara** och välj någon av följande ikoner:
 -  att spela in meddelandet via telefonen.
 -  att spela in meddelandet via datorns mikrofon.
4. Klicka på  att spela in ditt meddelande.
5. Klicka på  att stoppa spela in.
6. Klicka på  att spela upp ditt inspelade meddelande.
7. Redigera fälten **Till** och **Ämne** efter behov. Medan när du svarar på ett privat röstbrevlåda meddelande kan du inte lägga till fler medlemmar till fältet.
8. Ange eventuella önskade alternativ (Brådskanie, Privat, Mottagningskvitto och Ta med ursprungsmeddelandet) för att skicka svaret.

9. Klicka på **Skicka** för att skicka röstmeddelandet, eller på **Avbryt** för att ta bort det inspelade röstmeddelandet.

Vidarebefordra ett Röstbrevlåda Meddelande

Anm: Du kan inte vidarebefordra privata röstmeddelanden.

1. Tillgång dina röstbrevlåda meddelande som beskrivs i **Åtkomst Röstbrevlåda Meddelanden**.
2. Klicka på det röstmeddelande du vill vidarebefordra.
3. Klicka på **Vidarebefordra** och välj någon av följande ikoner:
 -  att spela in meddelandet via telefonen.
 -  att spela in meddelandet via datorns mikrofon.
4. Klicka på  att spela in ditt meddelande.
5. Klicka på  att stoppa spela in.
6. Klicka på  att spela upp ditt inspelade meddelande.
7. Redigera fälten **Till** och **Ämne** som krävs.
8. Ange eventuella önskade alternativ (Brådskanie, Privat och Mottagningskvitto) för att skicka meddelandet.
9. Klicka på **Skicka** för att vidarebefordra röstmeddelandet, eller **Avbryt** att kassera.

Ta bort ett Röstbrevlåda Meddelande

1. Få åtkomst till dina röstmeddelanden enligt vad som beskrivs i avsnittet [Åtkomst till Röstbrevlåda Meddelande](#).
2. Gör något av följande:
 - Högerklicka på det röstmeddelande du vill ta bort, och välj **Ta bort röstmeddelande**.
 - Välj det röstbrevlåda du vill ta bort, och klicka på **Ta bort**.

Återställa ett Borttaget Röstbrevlåda Meddelande

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Röstmeddelanden** flik.
2. Klicka på  på Den **Borttagna Röstmeddelande** rubrik för att visa borttagna röstbrevlåda meddelanden.
3. Välj det röstmeddelande du vill återställa.
4. Klicka på **Återställ** om du vill återställa ett borttaget röstmeddelande.

Konfigurera E-postaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Meddelanden > Röstmeddelande**.
4. Välj **Skicka e-postmeddelande om inkommande röstbrevlåda till <e-postadress>**. Din e-postadress som konfigurerats på den Connect Direktör visas.
5. Gör följande för att anpassa avisering genom e-postmeddelande:
 - Att ta emot röstbrevlådan som .wav file format välj den **Bifoga röstbrevlådan som en vågfil** Alternativet.
 - Om du vill markera röstmeddelandet som avlyssnat i inkorgen i din röstbrevlåda väljer du alternativet **Markera röstmeddelande som avlyssnat**.

Hantera Systemaviseringar för Röstbrevlåda Meddelande

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Meddelanden > Meddelanderuta**.
4. Så här får du ett systemmeddelande om ett inkommande röstmeddelande:

- För Windows, välj de **Visa ett systemmeddelande för ett röstmeddelande** alternativ.
- För macOS:
 1. Under **Inkommande röstmeddelande** klickar du på **Konfigurera via macOS meddelandecenter**.
 2. I rutan **Meddelandecenter** klickar du på **Connect Client** ikon.
 3. Klicka på något av följande:

Ingen

Banderoller

Aviseringar

Ändra ditt Lösenord för Röstmeddelanden

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstmeddelande > Konfigurera**.
4. Ange:
 - Nuvarande lösenord
 - Nytt lösenord
 - Bekräfta nytt lösenord
5. Klicka på **Ange Nytt Lösenord**.

Inspelning Röstbrevlåda Hälsning Namn

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstmeddelande > Konfigurera**.
4. Klicka på **Spela in Nytt Namn**.
5. Klicka på  att börja spela in ditt namn, och klicka på  att stoppa inspelningen.
6. Klicka på  att lyssna på den inspelade hälsningen.
7. Gör något av följande:
 - Att spara inspelningen genom att klicka på **Spara Inspelning**.
 - Ta bort det inspelade hälsningsmeddelandet genom att klicka på **Ta bort inspelning**, och upprepa steg 4 till 7.

Inställning Röstbrevlåda Eskalering

Du kan ställa in Röstbrevlåda Eskalering anmälan för varje nytt meddelande eller det första ohörda meddelandet, genom att välja lämpligt alternativ. Du kan skapa 9 Röstbrevlåda Eskalering profiler.

Att skapa en Röstbrevlåda Eskalering Profil:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstbrevlåda > Eskalering**.
4. Välj **Lägg till Ny Profil** för att skapa röstbrevlåda eskalering profil.
5. I de **Profil Namn** fält du ett namn.
Anm: I de **Profil Namn** fält ett standardnamn visas. Emellertid, du kan ändra eller uppdatera fältet.
6. Ställ in notifieringsfrekvens med hjälp av fältet Repeat Times.
7. I avsnittet **Lägg till Steg** gör du något av följande till aktivera eskalering routing meddelanden för alla eller brådsande endast röstbrevlåda:
 - Välja Kryssrutan **Skicka e-postavisering** för att ställa in e-postaviseringar och ange e-postadressen i fältet, för text bara anmälningar.
 - Välja kryssrutan **Bifoga Vågfil** om du vill inkludera .wav fil.

- Välja kryssrutan **Skicka telefonaviseringar** för att ställa in telefon meddelanden och ange telefonnumret i fältet.
- Ställ in timeout-perioden för att avsluta avisering.

Att lägga till ytterligare steg, klicka på **Lägg till steg**.

Att ta bort eventuellt ytterligare steg, klicka på  bredvid steget.

Anm: Efter en röstbrevlåda markeras som Hört eskaleringsprocessen stoppas. Om en användare ställer in röstbrevlådan tillbaka till ohörda, eskalering processen fortsätter att köras tills röstbrevlådan igen går tillbaka till det ohörda status.

Tilldela Voicemail Eskaleringsprofil till Tillgänglighetststatus

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Tillgänglighetsdirigering**.
4. I fältet **När** klickar du i listrutan och väljer något av tillgänglighetsstatusarna.
5. I fältet **Röstbrevlåda Eskalering Profil** klickar du på listrutan och välj önskad profil.

Anm: Du kan tilldela en Röstbrevlåda Eskalering Profil för din tillgänglighet tillstånd med undantag för Stör ej status.

Redigera en Röstbrevlåda Eskalering Profil

Du kan redigera en Röstbrevlåda Eskalering Profil:

1. På Instrumentpanelen, klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstbrevlåda > Eskalering**.
4. Välj profilen i huvudlistan och klicka på **Redigera**.
5. Uppdatera informationen och klicka på **Uppdatera** för att bekräfta ändringarna.

Ta bort en Röstbrevlåda Eskalering Profil

Du kan ta bort en Röstbrevlåda Eskalering Profil för att avbryta eskalering rutt.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstbrevlåda > Eskalering**.
4. Välj profilen i huvudlistan, klicka på **Ta bort**.
5. I dialogrutan bekräftelse klickar du på **Ta bort** för att ta bort Röstbrevlåda Eskalering Profil.

Spela Kuvertinformation för Röstbrevlåda

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstbrevlåda > Uppspelning**.
4. Välj alternativet **Spela upp kuvertinformation när jag lyssnar på meddelanden** för att höra tid och datum då ett röstmeddelande mottogs.

Anm: Systemet kommer att uppge datum och tid när röstmeddelandet mottogs i användarens inkorg innan meddelandet spelas upp.

Routning Samtal

Använd följande metoder för att vidarekoppla inkommande samtal till dina fördefinierade externa telefoner:

- Vidarekoppling utifrån tillgänglighet – för att tilldela regler för vidarekoppling av samtal baserat på tillgänglighetsstatusar
- Mastervidarekoppling – för att ställa in anpassade regler

Tillgänglighet Routning

Med hjälp av vidarekoppling utifrån tillgänglighet kan du vidarekoppla inkommande samtal enligt din tillgänglighetsstatus. Du kan konfigurera vidarekoppling utifrån tillgänglighet med eller utan Mobility.

Konfigurera Tillgänglighet Routning med Mobility

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Tillgänglighetsdirigering**.
4. I fältet **När** klickar du i listrutan och väljer något av tillgänglighetsstatusarna.
Anm: Som standard vidarekopplas inkommande samtal till din anknytning och till din Mobility-enhet.
5. Klicka på **Starta Guiden** till höger.
6. För att specificera din Connect Mobility aktiverad enhet, gör något av följande:
 - I **Tomt** fältet skriva in ditt 10-siffriga mobilnummer.
 - Om du inte har någon Mobility-enhet klickar du på alternativet **Min enhet med Mitel Mobility kommer inte att ha något nummer som är associerat med den**.
7. Klicka på **Nästa**. Sidan Samtidig uppringning visas.
Anm: Som standard visar den **Samtidig Ring** sidan en tillägg och en mobility enhet som redan ingår för samtidig ring.
8. Så här aktiverar du en extra enhet, förutom din anknytning och en Mobility-enhet, att ringa upp samtidigt:
 1. Aktivera den **Också samtidigt ringa dessa nummer** alternativ.
 2. Klicka i listrutan **Välj nummer**.
 3. Välj lämpligt alternativ, och klicka sedan på **Använd valt nummer**.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Konfigurera vidarekoppling av samtal genom att välja något av följande alternativ:
Anm: Om du inte är tillgänglig på någon av enheterna konfigurerade för samtidig ringning, då kan du rutt inkommande samtal antingen till din röstbrevlåda eller till någon annan extern nummer med lämpliga behörigheter.
 - **Välj Behåll ringer numret ovan.**
 - **Inkommande samtal kommer inte att vidarebefordras, och endast enheterna dedikerad för samtidig ringning är tillåtet att ringa.**
11. Att vidarebefordra inkommande samtal till din röstbrevlåda eller till en annan kontakt, gör följande:
 1. Välj **Vidarebefordra samtalet till**, och klicka på rullgardinsmenyn och välj antingen min röstbrevlåda eller skriv i kontaktnamnet eller det externa numret, om du har lämplig behörighet.
 2. Klicka på listrutan för att välja antalet ringar innan Vidarebefordran.
 3. I den **Om jag har mer än 16 aktiva samtal vidarekoppla omedelbart för att fält**, klicka på listrutan och antingen välja min röstbrevlåda, eller skriv kontaktnamnet eller det externa numret, om du har lämplig Behörigheter.
12. Välj **Vidarebefordra alltid mina samtal till**, och klicka på nedrullningsdrop-listan, och antingen välja min röstbrevlåda eller skriv in kontaktnamnet eller det externa numret, om du har lämplig behörighet.
13. Klicka på **Nästa**. Den **Röstbrevlåda Hälsning: Inspelning & Uppspelning** sidan öppnas.
14. Så här spelar du in röstbrevlådehälsningen:
 1. Klicka på  att börja spela in ditt meddelande, och klicka på  att stoppa inspelningen.
 2. Klicka på  att lyssna på den inspelade hälsningen för eventuella inkommande röstbrevlåda meddelanden.
 3. Gör något av följande:
 1. Att spara den inspelade hälsningen, klickar du på **Spara Inspelning**.
 2. Att kassera den inspelade hälsningen klickar du på **Kassera Inspelningen**.
15. Klicka på **Nästa**. Sidan Interagera med hälsningsmeddelandet öppnas.
16. För att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning:
 1. Under **Är uppringare får lämna en röstbrevlåda efter att ha hört din hälsning?**, välj ett av följande alternativ:

- Ja, uppringare kan lämna ett röstmeddelande.
 - Nej, uppringare kan inte lämna ett röstmeddelande.
- Om du vill vidarebefordra det inkommande samtalet till en viss anknytning, i **Om uppringare tryck på '0' medan du lyssnar på din hälsning Vidarebefordra samtal till fält**, Skriv ett kontaktnamn eller ett tillägg.
 - Klicka på **Klar**.

Konfigurera Tillgänglighet Routning utan Mobility

- På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
- På den andra fönsterruta klickar du på .
- Klicka på **Vidarekoppling av samtal > Vidarekoppling utifrån tillgänglighet**.
- Klicka på **Starta guiden**. Den **Samtidiga Ring** sidan öppna.
Anm: Som standard visas den **Samtidiga Ring** sidan enheten som redan är konfigurerad för samtidig ring.
- För att aktivera samtidig ring för extra enhet, gör följande:
 - Välj **Också samtidigt ring dessa nummer**.
 - Klicka i listrutan **Välj nummer**.
 - Välj det ytterligare numret och klicka på **Använd valt nummer**.
- Klicka på **Nästa**.
- Konfigurera vidarekoppling av samtal genom att välja något av följande alternativ:
 - Om du inte vill vidarekoppla inkommande samtal väljer du alternativet **Fortsätt ringa på ovanstående nummer så att endast de enheter som är dedikerade för samtidig ringning tillåts ringa**.
 - Om du vill vidarebefordra inkommande samtal till din röstbrevlåda, gör följande:
 - Välj **Vidarebefordra samtalet till** och klicka på nedåtpilen och välj **Min röstbrevlåda**.
 - Klicka på listrutan för att välja ett nummer för ringarna innan Vidarebefordran.
 - I den **Om jag har mer än X aktiva samtal vidarekoppla omedelbart för att fält**, klicka på nedpilsikonen och välj **Min röstbrevlåda**.
 - Välj alternativet **Vidarebefordra alltid mina samtal till**, klicka på listrutan, och välj min röstbrevlåda.
- Klicka på **Nästa**.
- Om du vill aktivera FindMe gör du följande:
Anm:
Om alternativet **FindMe** visas inte, kontakta din administratör för att aktivera **Tillåt extern vidarekoppling och hitta mig destination** alternativ i Connect Direktör.
 - Välj **Aktiverad: Använd min FindMe inställningar för att fortsätta dirigera samtalet**.
 - Välj något av följande alternativ:
 - Välj **Ring mina FindMe-nummer i följd efter varandra innan mitt röstmeddelande spelas upp**, och välj eventuellt (valfritt) **Be uppringaren att spela in sitt namn**.
 - Välj **Spela upp mitt röstmeddelande först. Om den som ringer trycker 1 under den hälsning sedan sekventiellt ring mina FindMe nummer, och kontrollera Fråga uppringaren för att spela in deras namn**.
 - Att definiera FindMe-nummer som ska användas i följd klickar du på listrutan **Välj Nummer** väljer du lämplig alternativet och klicka på **Använd markerat nummer**.
 - För att lägga till ett annat FindMe nummer, upprepa föregående steg.
- Klicka på **Nästa**. Den **Röstbrevlåda Hälsning: Inspelning &Uppspelning** sidan öppnas.
- För att aktivera röstbrevlåda hälsning, se [Att spela in röstbrevlådan hälsning](#).
- Klicka på **Nästa**. Den **Interagerar med Hälsning** sida öppna.
- För att aktivera interagera med röstbrevlådan hälsning, se [För att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning](#).

Konfigurera vidarekoppling utifrån tillgänglighet med hjälp av anpassade inställningar

- På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
- På den andra fönsterruta klickar du på .
- Klicka på **Samtaldirigering > Tillgänglighetsdirigering**.

4. För att konfigurera en mobility enhet för inkommande samtal, se [Att ange din Connect Mobility aktiverade enhet, gör något av följande:](#).
5. Klicka på Ändra/Spela in för att konfigurera följande alternativ, efter behov:
 - Inkommande samtal dirigeras till din Bordstelefon.
 - Inga telefoner som valts för att samtidigt ringa. Att konfigurerar detta alternativ:
 - För samtidig ring med mobility aktiverad, se [För att aktivera en extra enhet, annan än din tillägg och en mobility enhet, att ringa samtidigt:](#).
 - För samtidig ring utan mobility aktiverad, se [För att aktivera samtidig ring för en extra enhet, gör följande:](#).
 - Antal ringar innan inkommande samtal dirigeras till röstbrevlåda. Att konfigurerar detta alternativ:
 - För inkommande vidarekoppling med mobility aktiverad, se [Att konfigurera vidarekoppling väljer du något av följande alternativ:](#).
 - För inkommande vidarekoppling utan mobility aktiverat, se [Att konfigurera vidarekoppling väljer du något av följande alternativ:](#).
 - Att Konfigurera **Om uppringare trycka på 1 medan du lyssnar på min röstbrevlåda hälsning, Inga telefoner väljs till sekventiellt ring** alternativ, se [Att aktivera FindMe, gör följande:](#).
 - Ingen röstbrevlåda hälsning inspelade. Att konfigurerar detta alternativ, se [Att spela in röstbrevlådan hälsning:](#).
 - Uppringare får lämna ett röstmeddelande. Att konfigurerar detta alternativ, se [Att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning:](#).
 - Uppringare som trycker på 0 under röstbrevlådan hälsning kommer att vidarebefordras till Auto-Attendanten. Att konfigurerar detta alternativ, se [Att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning:](#).

Använda Power Routning

Mastervidarekoppling gör att du kan skapa anpassade personliga regler för vidarekoppling av samtal. Du kan också redigera och ta bort dina regler för mastervidarekoppling.

Mastervidarekoppling åsidosätter vidarekoppling utifrån tillgänglighet.

Skapa en regel för mastervidarekoppling

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn>** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Mastervidarekoppling**.
4. Klicka på **Skapa ny regel för mastervidarekoppling**.
5. I fältet **Regelnamn** anger du ett **<namn>** för den nya mastervidarekoppling regel.
6. I fältet **När** välj en kombination av följande villkor för att bygga en anpassad fil för när du ska vidarebefordra ett samtal:
 - **+ nummer matcher**
 - **+ slaget nummer**
 - **+ min tillgänglighet**
 - **+ i telefonsamtal**
 - **+ klockan/veckodagen är**
7. Så här lägger du till en regel enligt matchande nummer:
 1. Klicka på **+ nummer matcher**.
 2. Klicka på listrutan **Numret är** och välj en lämpligt alternativ. (För några av dessa alternativ kan du behöva ange ett tillhörande nummer i motsvarande fält.)
 3. Att skapa en annan regel upprepar du de två föregående stegen.
8. Så här lägger du till en regel baserat på det kända slagta numret:
 - Klicka på **+ uppringt nummer**.
 - Klicka **inuti Numret uppringaren ringt för att nå mig är** fältet, och ange det kända numret.
9. Så här lägger du till en regel baserat på din tillgänglighet:
 1. Klicka på **+ min tillgänglighet**.
 2. Välj någon av följande tillgänglighetsstatusar:

- Tillgänglig
 - I ett möte
 - Ej på kontoret
 - Semester
 - Anpassad
 - SEJ
10. Att lägga till en regel om du redan är på en telefon klickar du på **+** i **telefonsamtal**.
 11. Så här lägger du till en regel baserat på klockslaget eller veckodagen:
 1. Klicka på **+** **tid** är.
 2. Välj något av följande alternativ:
 - Om **Tid** är vald, ange fälten Från och Till för regeln för mastervidarekoppling.
 - Om **Veckodagen** är vald väljer du veckodagarna för regeln för mastervidarekoppling.
 12. Under **Sedan**, klickar du på **Vidarekoppla samtal till** och väljer valfri av följande alternativ:
 - Om du vill vidarekoppla samtalet till röstbrevlådan väljer du alternativet **Min röstbrevlåda** alternativ.
 - Så här spelar du upp en ringsignal:
 - I de **Min Röstbrevlåda** listrutan väljer du **Spela upp Ringsignal**. En extra **Standard Ring** alternativ visas.
 - Klicka i listrutan och välj ett ringsignalalternativ.
 - Om du vill vidarekoppla samtalet till specifikt nummer, i **Välj Nummer** fält ange önskat nummer.
 13. Klicka på **Skapa Regel**.

Ändra en regel för mastervidarekoppling

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Mastervidarekoppling**.
4. Välj den regel för mastervidarekoppling du vill redigera och klicka på **Redigera**.
5. Redigera stegen efter behov. (För mer information, se steg 6 till 12 i [Skapa en regel för mastervidarekoppling](#) avsnitt.)
6. Klicka på **Spara regel**.

Ta bort en regel för mastervidarekoppling

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Samtalsdirigering > Mastervidarekoppling**.
4. Klicka på **Ta bort** för den mastervidarekoppling du vill ta bort.

Routningssamtal till Mobil

Du kan dirigera alla dina inkommande samtal till din Mobility enhet. Du kan välj eller ange det mobilnummer som du har installerat Connect Mobility.

Att aktivera den här funktionen måste din **Connect administratör konfigurera Aktivera Förbättrad Mobility med Tillägg** funktion i Connect Direktör.

Anpassa dina Inställningar För Samtalsalternativ

1. På instrumentpanelen, klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Telefoni**.
4. I de **Maximala antalet samtidiga samtal** listrutan, och välj ett nummer i det intervall som konfigurerats av din Connect administratör.
5. För att undertrycka samtal väntar ton, välj **Undertrycka samtal väntar ton när jag är på ett samtal**.
6. Om du vill undertrycka uppringningston väljer du **Undertrycka uppringningston när jag är off-hook i headsetläge på en analog telefon**.

-
7. Om du vill stänga kontaktkortet strax efter att du avslutat samtalet väljer du **Stänga kontaktkort efter samtal slutar** alternativet.

Hantera Meddelanden

Detta kapitel ger information om hantering av meddelanden.

- [Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt](#)
- [Schemalägga ett Möte med en Kontaktgrupp](#)
- [Hantera Meddelande om Aviseringar](#)

Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt

- **För MiVoice Connect Användare:**

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret och välj kontakten.
2. Klicka på **Meddelanden** i den tredje fönsterrutan.

Din meddelande konversationshistorik med kontakten visas i tredje fönsterrutan. Valfritt, kan du också söka efter en viss konversation genom att använda ett nyckelord i de **Snabb Uppringarens Sök** fält.

Schemalägga ett Möte med en Kontaktgrupp

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Kontakter** flik.
2. Klicka på fliken **Grupper**, och välj sedan en grupp.
3. Klicka på  på grupprubriken och klicka på **Schema Möte**.
4. Specificera detaljerna för mötet.
5. Klicka på **Skapa**.

Hantera Meddelande om Aviseringar

Att få ett systemavisering för meddelande:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på
3. Klicka på **Meddelanden > Meddelanderuta**.
4. Att aktivera meddelande avisering:
 - På Windows väljer du **Visa ett systemavisering för ett inkommande IM** alternativ.
 - Välj **Visa IM-innehåll i alternativet avisering** för att se meddelandet i systemet avisering.
 - Välj **Behåll avisering på skärmen för** alternativ och klicka på listrutan och välj ett nummer i listan för att styra persistensen av avisering på ditt system.
 - **På macOS:**
 1. Klicka på **Konfigurera via macOS Avisering Center... i inkommande IM**.
 2. I avsnittet **Avisering Center** bläddrar du ner för att välja ikonen **Connect client** och klicka sedan på något av följande alternativ:

Ingen

Banderoller

Aviseringar

Anm: Den **Inkommande IM** alternativ visas inte på både Windows och Mac-system.

5. Att inaktivera meddelande aviseringar:
 - På Windows inaktiverar du **Visa ett systemavisering för ett inkommande IM** alternativ.
 - På macOS:
 1. Klicka på **Konfigurera via macOS Avisering Center**.
 2. Välj **Stör ej** på det vänstra aviseringsområdet.

Lägga till Konserverade Meddelande Svar

Konserverad IM svar kan du svara på ett inkommande samtal med en IM meddelande som är fördefinierat i Connect Client programmet. Om du kan inte svara på ett inkommande samtal personligen, du kan skicka en konserverad IM svar på kontakten.

Att lägga till ett konserverad IM svar:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Snabbmeddelande > Fördefinierade snabbmeddelandesvar**.
4. Ange ditt anpassade konserverade meddelande och klicka på **Lägg till Konserverat Svar**.
5. Välja nödvändiga konserverade meddelanden från textrutan och klicka på **Ta bort** för att ta bort det konserverade meddelandet.

Integrera med Microsoft Exchange

Detta kapitel innehåller information om att integrera Connect client med Microsoft Exchange:

- [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#)

Integrera Connect Client med Microsoft Exchange

Du måste integrera Connect client med Microsoft Exchange till använd följande client funktioner:

- Synkronisera händelser och tillgänglighetsstatus med Outlook eller Office 365 kalender.
- Synkronisera dina Outlook eller Office 365 kontaktmappar med Connect client för Windows. För macOS synkroniserar Connect client med Mac adressboken. (För mer information om synkronisering Connect client med Mac adressboken, se [Importerat Kontakt Mappar](#))
- Skicka röstmeddelanden till Outlook eller Office 365.

Så här integrerar du Microsoft Exchange med Connect Client:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Konto > AD Autentiseringsuppgifter**.

Den Fliken AD autentiseringsuppgifter visas inte Om du har integrerat Connect client med Microsoft Exchange när du loggar in. För mer information om att logga in på Connect client, se [Logga in till de Connect Client](#).

4. I fälten **Användarnamn** och **Lösenord** anger du Microsoft Exchange (Active Directory) e-postadress och lösenord respektive.
5. Klicka på **Spara autentiseringsuppgifter**.

Om din Exchange-server inte är konfigurerad på Connect Director, felmeddelandet **Din Exchange Server inte är inställd. Vänligen kontakta din Connect-administratör** visas.

På framgångsrika autentiseringsuppgifter validering, den **Unlink Mitel Connect från Exchange** alternativ visas. Att inaktivera integration med Microsoft Exchange, klicka på det här alternativet. Du måste starta om Connect client för att ändringarna ska träda i kraft.

Anm: Om du inte slutför integrationen med Microsoft Exchange här uppmanar Connect client dig att ange din Microsoft Utbyte autentiseringsuppgifter när du öppnar **Händelser** flik.

Synkronisera Händelser med Microsoft Outlook eller Office 365 Kalender

Om du har inte integrerat Connect client med Microsoft Exchange, du kan integrera det från **Händelser** flik.

Att integrera Connect client med Microsoft Exchange från händelserna flik:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
2. Ange ditt Microsoft Exchange autentiseringsuppgifter i **Användarnamn** och **Lösenord** fält.
3. Klicka På **Skicka Exchange Autentiseringsuppgifter**.

Efter integrera Connect client med Microsoft Exchange:

- Dina Outlook möten och Connect client händelser är visas på både Outlook kalendern och Händelser flik.
- När du skapar en händelse på Connect client bjuder ett möte in med konferensen detaljer visas i Outlook som kan vara skickas till deltagarna. För mer information om hur du skapar en händelse på Connect client, se [Skapa en Konferens](#)

Anm: När du installerar Connect Add-in Outlook plugin, aktivera en delegat för att komma åt din Outlook kalender gör det möjligt för delegaten att utför följande alternativ i kalendern:

- Skapa nya Connect konferenser
- Redigera befintliga Connect konferenser endast om delegaten läggs till som arrangör av konferensen.
- Ta bort Connect-konferenser

Detta alternativ är endast tillgängligt på Windows.

Du kan synkronisera tillgänglighetsstatus mellan Connect client och Outlook eller Office 365 kalender. Till exempel, om du har ett möte som för närvarande är schemalagt i Outlook kalendern, din tillgänglighet tillstånd på Connect client ändras till "i ett möte". Emellertid du kan också manuellt ändra din tillgänglighetsstatus på Connect client.

Att synkronisera ditt tillgänglighetsstatus på Connect client med Kalendern i Outlook eller Office 365:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. För macOS, klicka på **Kontakter/Outlook**. För Windows klickar du på **Outlook**.
Anm: För Windows, "ConnectUCBAddIn" tillägget ska aktiveras på din Outlook för att slutföra denna synkronisering. För mer information om aktivera tillägg i Outlook, se *Microsoft Outlook dokumentation*.
4. Välj kalendern **Synkronisera min Exchange med min Mitel Connect tillgänglighetslägen** kryssruta.
 - Din tillgänglighetsstatus på Connect Client ändras baserat på ditt schema på Outlook eller Office 365 kalendern.
 - Den stör inte, Semester, och Anpassade tillgänglighet stater har alltid företräde och påverkas inte av denna inställning.
5. Välj **Använd min Outlook arbetstid för att byta min Mitel Connect tillgänglighet till Inte på Kontoret** alternativ för att ändra din tillgänglighet ange till Inte på Kontoret baserat på din arbetstid och dagar som anges på din Microsoft Outlook eller Office 365 kalender.

Du måste starta om Connect client för att eventuella ändringar ska börja gälla.

För information om hur du ställer in arbetstid och dagar i Outlook-kalendern, se *Microsoft Outlook dokumentation*.

Synkronisera de Connect client med Microsoft Outlook eller Office 365 Kontaktmappar

Efter integrera Connect client med Microsoft Exchange, du kan importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook till Connect klient för att ringa eller skicka meddelanden endast för Windows.

Att importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 in Connect client (detta gäller endast för Windows):

Anm: Den "ConnectContactUploadAddIn" tillägg ska aktiveras på din Outlook för att importera kontaktmapparna. För mer information om att aktivera tillägg i Outlook, se *Microsoft Outlook dokumentation*.

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på  och klicka sedan på **Outlook**.
3. Välj **Synkronisera mina Outlook kontakter** alternativ.
4. Klicka på **+Visa kontakt** mappar och välj de mappar som du vill synkronisera med Connect client.

Du kan också importera Outlook kontaktmappar som delas av andra användare till din Connect client. För att de delade kontaktmapparna ska visas i **+Visa kontakt** mappar öppnar du e-postmeddelandet med delad inbjudan och klicka på **Öppna den här Kontakter** mapp. För mer detaljer om dela en kontaktmapp i Outlook, se *Microsoft Outlook dokumentation*.

För macOS, du kan synkronisera Connect client med Mac adress boka. För information om synkronisering av Connect client med Mac adressbok, se [Importera Kontakt Mappar](#).

Du kan söka efter kontakter från dina offentliga mappar i Microsoft Outlook, men du kan inte importera kontakter från Offentliga mappar för att Connect client.

Att aktivera sökning efter kontakten från Den Exchange Offentliga Kontakten Mappar:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. För macOS, klicka på **Kontakter/Outlook**. För Windows klickar du på **Outlook**.

-
4. Välj den **Aktivera sökning efter kontakter i mitt utbyte offentliga kontaktmappar** kryssruta. Du kan visa kontakterna från din Exchange Offentliga mappar i Connect client katalogen.

Synkronisera de Connect client Röstmeddelanden med Microsoft Outlook eller Office 365

Efter integrera Connect client med Microsoft Exchange kan du synkronisera Connect client röstmeddelanden med Microsoft Outlook eller Office 365 endast för Windows.

Anm: De "ConnectSTVMAddin" tillägg ska aktiveras i Outlook för att slutföra denna synkronisering. För mer detaljer om att aktivera Tillägg i Outlook, se *Microsoft Outlook* dokumentation.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Röstmeddelande > Outlook**.
4. Välj **Visa mina röstmeddelanden i min Outlook inkorg** alternativ.

Förståelse Närvarostatusen i Microsoft Outlook

Microsoft Outlook visar närvarostatusen för en kontakt bredvid kontaktens namn. För Mitel systemanvändare anger närvarostatusen tillgängligheten status för en kontakt som konfigurerats av användaren. (Se [Förståelse Tillgänglighetsstatus](#).)

Om Outlook är inte synkroniserad, felaktig eller ingen närvarostatus information kan visas.

För eventuella problem relaterade till Outlook synkronisering, kontakta ditt system administratör och se till att i Mitel Connect Direktör eller BOSS:

- De Outlook e-postadress och Mitel systemet e-postadress är desamma.
- De IM-funktionalitet är aktiverad för användaren.

Hantera Konferenser

I det här kapitlet ges information om hur du skapar och hanterar Connect-konferenser.

- [Skapa en Konferens](#)
- [Redigera en Konferens](#)
- [Visa konferenser](#)
- [Ladda ner iCalendar Data \(ICS\) - Filen för en Konferens](#)
- [Ansluta till en Konferens](#)
- [Placera en Deltagare på Mute](#)
- [Tappa en Deltagare från en Konferens](#)
- [Spela in en konferens](#)
- [Avbryta en Konferens](#)
- [Konferenser med hjälp av Connect client för Webb](#)

Skapa en Konferens

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
2. Klicka på  ikon längst upp till höger i den andra fönsterrutan.
3. I fältet **Namn** skriver du in ett namn på konferensen. Detta namn används i e-postmeddelanden om konferensen.
4. I **Start** fälten anger du datum och starttid på konferensen.
5. I fältet **Möte Varar** anger du varaktigheten för möte om timmar och minuter.
6. I listrutan **Inträffar** väljer du den återkommande konferensens frekvens.

Anm: Du kommer att se **Inträffar** fält endast om du inte har integrerat Connect client med Microsoft Exchange.

7. I **På Webbplats Plats** fält, ange för konferensplatsen.

Alternativt, kontrollera alternativet **Använd min egen bro** för att använda den reserverade konferensbron. Välj önskad konferensbrygga i listrutan. För mer information, klicka på  nästa att **Använda min egen bro** alternativ.

Anm: Du kommer att se den **Använd min egen bro** alternativet endast om du har reservationslöst konferens- och integrerat Connect client med Microsoft Exchange.

8. I **Arrangör** fält, ange namnen på folket värd för konferensen.
9. I **Presentatörer** fält anger du namnen på personer som presenterar under konferensen.

Kontrollera alternativet under fältet **Presentatörer**, för att lägga till ytterligare deltagare, externa kontakter som kräver godkännande från mötet arrangör att dela sin skärm.

Anm: Du kan dra och släppa kontakter för att flytta dem mellan **Arrangörerna**, **Presentatörer**, och **Deltagar** fält.

För mer information, om att lägga till Presentatörer och Deltagare klicka  respektive.

10. I fältet **Agenda** anger du agendans namn och dagordningens varaktighet i minuter.
11. I **Översikt** fält anger du en kort beskrivning av syftet med konferensen.
12. Om du vill bifoga något referensmaterial för deltagarna klickar du på **Välj från Dropboxi de Filer** avsnitt. För att bifoga filer, du måste logga in på Dropbox med dina autentiseringsuppgifter.

Anm: Om den **Välj från Dropbox** fliken är inaktiverad för användare på plats kan du inte lägga till nya filer från Dropbox.

Att aktivera **Välj mellan Dropbox** funktion kontaktar du systemet Administratör.

13. I Fler Inställningar avsnitt:

1. Så här anger du en anpassad åtkomst kod kan användaren välja **Anpassad Åtkomstskod** alternativ.
2. Om du vill ange ett lösenord väljer du **Skydda Möte med Lösenord** alternativ, och ange lösenordet i **Lösenord** fält.

Anm:

Den Deltagarkod och Organisatör Kod genereras automatiskt. Alternativt kan du ställa in deltagaren och organisatör koden med inställningar i D2 UCB.

3. I **Början av Möte** avsnitt väljer du något av följande alternativ:

- När någon ansluter
- När någon av organisatörerna ansluter

4. I avsnittet **Deltagare**:

- Att tillkännage ankomst av en deltagare på konferenssamtalet, välj du Tillkännagivandet när deltagarna anländer alternativ, och välj ett av följande alternativ:

Spela upp en enkel ljudsignal

Uppmana deltagarna att spela in sina namn och meddela när de försöker ansluta till eller lämnar mötet

- Om du vill stänga av alla deltagare som ansluter till konferenssamtalet väljer du den Stäng av ljudet för deltagare vid inträde alternativ.
- För att visa namnen på alla deltagare som har anslutit sig till konferens, välj **Visa allas namn till alla deltagare** alternativet.
- I när du ringer ut till deltagare område väljer du en av följande alternativ:

Måste trycka på en för att ange ljuddelen av mötet

Deltagarna läggs automatiskt till ljuddelen av mötet

14. Klicka på **Skapaför** att generera inbjudan.

15. Beroende på din konfiguration ser du något av följande resultat:

- Om Connect client har integrerats med Microsoft Exchange ser du en skapa konferens framgång öppning Outlook vänligen vänta meddelande. Ett utkast till e-postinbjudan öppnas i Microsoft Outlook, där du kan granska innehållet, Ange påminnelser och återkommande, och granska listan över deltagare innan du skickar inbjudan. Om du inte ser denna inbjudan, se [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#) för kännedom om integration.
- Om du inte har integrerat Connect client med Microsoft Exchange, den nya händelsen skapas och visas med Connect tilldelade uppgifter enligt beskrivningen i tabellen Anslut Konferensdetaljer. När du klickar på händelser på instrumentpanelen visas konferensen på den kommande fliken i den andra fönsterrutan.

Tabell 4. Connect Konferens Detaljer

Conference-uppgift	Beskrivning
ID	Mötet ID som genereras automatiskt av Connect systemet när en händelse skapas
Inringningsinformation	Info om inringning till möte för värd och deltagare
<Webbkonferenslänk för ledare/värd>	Länk för värden till webbsidan för Connect Conference
Deltagarkod	Åtkomstkoden för deltagare att delta i konferensen samtal
<Webbkonferenslänk för deltagare>	Länk för deltagare till webbsidan för Connect Conference
Lösenord (valfritt)	Lösenordet för att ansluta till den säkra telefonkonferensen
Extra uppringningsinformation	Information om inringning för olika regioner. Denna information hämtas från Connect Director. Att uppdatera denna information, kontakta din Ansluta administratör.

Redigera en Konferens

Så en arrangör, kan du redigera en konferens. För att redigera en konferens, gör följande:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
2. Klicka på den **Kommande** flik för att visa alla kommande konferenser.

3. Välj konferensen.
4. Klicka på .
5. Redigera konferensuppgifterna i de obligatoriska fälten, och klicka sedan på **Spara**.

Skapa en konferens från Microsoft Outlook

1. Lansera Microsoft Outlook.
2. Klicka på **Nya objekt > Möte**.
3. Klicka på ikonen konferens längst upp till höger i Outlook färgband.

En Connect konferens genereras automatiskt med de uppgifter som anges i [Connect Konferens Detaljer](#) bifogade till e-postinbjudan.
4. I fältet **Till** anger du listan med deltagare att bjuda in till konferensen. Klicka på **Adressbok** eller **Kontrollera Namn** till Välj eller identifiera katalogkontakter.
5. Att tilldela deltagarens roll:
 1. Klicka på **Konferens > Inställningar** för att öppna konferensinställningsfönstret.
 2. Avmarkera **Samverkande möte - alla kan presentera** fält.
 3. Klicka i listrutan bredvid namnet på presentatören och välj önskad roll.
 4. Klicka på **OK** för att spara.
6. I fältet **Ämne** anger du syftet med konferensen.
7. I fältet **Plats** anger du plats för konferensen.
8. I fälten **Start** tid ange datum och starttid av konferensen.
9. I fälten **Sluttid** ange datum och sluttid för konferens.
10. Klicka på **Svarsalternativ** för att konfigurera svaren från deltagarna.
11. Välj tidslucka från listrutan **Påminnelse** för att ställa in en påminnelse.
12. Klicka på **Återkommande** om du vill att konferensen ska ske mer än en gång.
13. Klicka på **Tillgängliga Outlook** för att konfigurera någon annan preferenser.
14. Klicka på **Skicka**.

Skapa en Reservationslös Konferens

Du måste ha Outlook konfigurerat med Connect client innan du skapar en reservationslös konferens. Händelsebjuden kan endast delas använder Outlook.

Du kan starta en konferens direkt från den andra rutan på den Connect client utan att schemalägga konferensen i förväg. Detta kallas en reservationslös konferens. Du kan också bjuda in andra användare att gå med dessa konferenser.

Att bjuda in deltagare till en konferens:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. Klicka på pilen bredvid konferensbro namn och gör en av följande:
 - För att ringa in i konferensen, klicka du på .
 - Om du vill dela skärmen eller skicka ett IM utan att gå med i konferensen, Klicka . Du kan också ringa in i konferensen eller konfigurera ett samtal tillbaka från Här.
 - Öppna länken från konferensbryggan i en webbläsare.
 - Se **Ytterligare Samtal Info** att använda regionens specifika avgiftsfritt ringa in info.
3. Om du vill bjuda in deltagarna att delta i din konferens gör du en av Följande:
 - Klicka på **Kopiera** att kopiera konferensinformationen, och dela informationen med andra användare som du vill bjuda in.
 - Efter lansera konferensen klickar du på  och skriv in deltagarens namn du vill bjuda in och sedan klicka på Konferens.
4. Gör följande på instrumentpanelen för att stryka en deltagare:
 1. Klicka på  ikon under deltagarnamnet.
 2. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ja**.

Lägga till en ny Reservationslös Konferens

Du kan använda avsnittet Min konferens för att lägga till en reservationslös konferens. Så här lägger du till en ny konferensbrygga:

1. På den andra fönsterrutan klickar du på **Lägg till Ny Konferensbrygga**.
2. I **Lägg till Ny Konferensbrygga** popupfönster:
 - Ange namnet på konferensen i **Namn** fält.
Anm: Den Deltagarkod och Organisatör Koden genereras automatiskt. Alternativt kan du ställa in deltagaren och organisatör koden med inställningar i D2 UCB.
3. I Fler Inställningar avsnitt:
 - Ställ in ett lösenord för konferensen genom att aktivera alternativet **Skydda möte med lösenord**, och ange sedan lösenordet
 - I **Början av Möte** avsnitt väljer du något av följande alternativ:
 - När någon ansluter
 - När någon av organisatörerna ansluter
 - I Deltagare avsnitt:
 - Att tillkännage ankomsten för en deltagare på konferenssamtalet väljer du **Tillkännage när deltagarna anländer** alternativ, och välj ett av följande alternativ:
Spela en enkel ljudtonP
Uppmana deltagarna att spela in sina namn och meddela när de försöker ansluta till eller lämnar mötet
 - Om du vill stänga av ljudet för alla deltagare som ansluter till konferenssamtalet väljer du den **Stäng av ljudet för deltagare vid inträde** alternativ.
 - För att visa namnen på alla deltagare som har anslutit sig till konferens, välj **Visa allas namn till alla deltagare** alternativet.
 - I avsnittet När du ringer ut till deltagare väljer du en av följande alternativ:
 - **Måste trycka på en för att ange ljuddelen av mötet**
 - **Deltagarna läggs automatiskt till ljuddelen av mötet**
4. Klicka på **Lägg till**.

Redigera en Reservationslös Konferens

Från Redigera är det möjligt att ta bort eller uppdatera en brygga för en reservationslös konferens. Klicka på Ta bort för att ta bort en konferensbrygga.

Så här uppdaterar du en brygga för en reservationslös konferens:

1. I den andra fönsterrutan klickar du i listrutan bredvid namnet på den konferensbrygga som valts, och klickar sedan på **Redigera**.
2. Redigera namnet på konferensbryggan i fältet Namn, och du kan göra följande i **Fler Inställningar** avsnittet:
 - Ställ in ett lösenord för konferensen genom att aktivera alternativet **Skydda möte med lösenord**, och ange sedan lösenordet.
 - Välj önskade alternativ i avsnittet **Deltagare** och avsnittet **När du ringer ut till deltagarna** avsnitt respektive.
3. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Migrera reservationslösa konferenser från ST Communicator

Reservationslösa konferenser migreras från ST Communicator till Connect client som Följer:

- Användare som har en reservationslös konferens som konfigurerades tidigare i ST Communicator och som är osignerade till en serviceapparat får ett felmeddelande när du försöker skapa ett nytt evenemang eller om de försöker ansluta sig till en befintlig konferens i Connect client. För att ta bort dessa konferenser från Connect client, användare bör manuellt ta bort de gamla konferenserna från Outlook Kalender.

- Användare som har en reservationslös konferens som tidigare konfigurerats i ST Communicator och som tilldelats till en tjänstserver kommer att få en reservationslös konferens skapad åt sig under migrering, och de inställningar som tidigare definierats förblir giltiga.

Medan deltagarkoder på en migrerad reservationslös konferens kvarstår giltig, när du ringer ut till deltagarparametern i händelsen skärmen är alltid inställd på måste trycka på en för att ange ljuddelen av mötet oavsett om konferensen var tidigare konfigurerad med Deltagare läggs automatiskt till ljudet del av mötet.

Anm:

- Om användare har flera reservationslösa konferenser som konfigurerats i ST Communicator migreras alla dessa reservationslösa konferenser.
- Reservationslösa konferenser kan redigeras eller ändras efter migrering.
- Användare som inte har en reservationslös konferens tidigare konfigureras i ST Communicator och som inte är tilldelade till en tjänst apparaten inte att ha en reservationslös konferens skapad under Migration.

Åtkomst till Inspelningar Gjorda med ST Communicator

Innan du migrerar från ST Communicator till Connect Client laddar du ned eventuella inspelningar som gjorts med ST Communicator och sparar dem till ditt lokala system. Medan de nedladdade inspelningarna inte kan spelas i Connect client, kan du använda en Flash-spelare för att spela dem.

Visa konferenser

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
2. Klicka på **Kommande** om du vill visa listan över framtida konferens, och klicka på **Tidigare** till listan över konferensen i det förflutna.

Den lista sorteras efter datum, från den senaste till den äldsta.

Du kan filtrera tidigare händelser för att visa endast de inspelade händelserna. Att filtrera, klicka  i fliken **Tidigare** och välj **Endast Inspelat**.

Att visa händelserna för ett visst datum klickar du på  på den andra fönsterrutan och välj datum. Händelserna för den valda datum visas högst upp i den andra fönsterrutan.

Anm: Om du har integrerat Connect client med Microsoft Exchange, du ser alla dina konferenser i din Outlook kalender.

Ladda ner iCalendar Data (ICS) - Filen för en Konferens

Den Connect client genererar en ICS-fil för varje händelse. Den Connect Client använder den genererade ICS fil för att skicka en mötesinbjudan om Microsoft Exchange är inte utplacerat. Alla deltagare kan använda denna ICS fil att fylla sina kalendrar med mötesinbjudan.

Att ladda ner konferensen iCalendar datafil:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
2. Klicka på fliken **Kommande** för att visa alla kommande konferenser.
3. Välj konferensen i den andra fönsterrutan för att ladda ner ICS fil.
- 4.

Klicka på .

Den **Spara Som** dialogruta visas. Standardfilnamnet är `mitel.ics` och standardvägen för att spara filen är `C:\Users\<user>\AppData\Local\mitel\Meetings`.

5. Ange filnamnet och välj platsen eller acceptera standard, och klicka **Spara**.
6. Leta reda på filen på din dator och dubbelklicka för att öppna iCalendar fil.
7. Granska all information om konferensen och spara till din kalender.

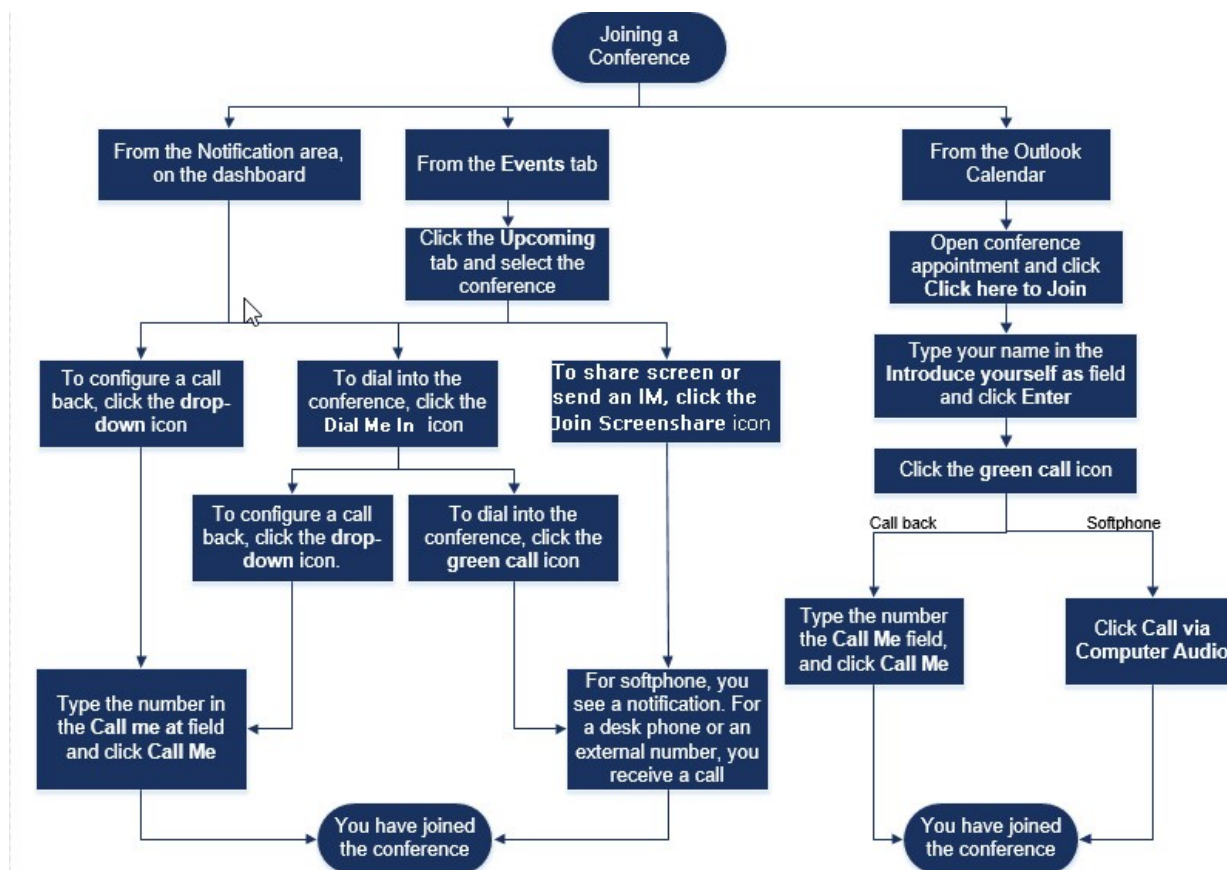
Ansluta till en Konferens

Du kan gå med i en konferens från Connect client på följande sätt:

- **Fogning en konferens från Instrumentpanelen:** Använd den här proceduren om du ser en notis för den kommande konferensen i anmälan området på instrumentpanelen. Anmälan skickas vanligtvis 5 minuter inför en konferens.
- **Fogning en konferens från fliken Händelser:** Använd denna procedur för att gå med i konferensen från fliken Händelser.
- **Fogning en konferens från din kalender:** Använd den här proceduren för att ansluta till konferensen från din kalender.
- **Fogning en konferens från iOS enhet:** Använd den här proceduren för att ansluta till konferensen från din iOS enhet.

Följande figur beskriver de olika sätten att gå med i en konferens.

Figure 8 : Figur . Ansluta till en Konferens



Ansluta till en Konferens från Instrumentpanelen

När du ser ett händelsemeddelande på instrumentpanelen, gör något av följande gå:

- Så här gör du för att konfigurera en uppringning:
 1. Klicka på listrutan ikon i Bredvid händelsenamnet.
 2. **Ring upp mig påfältet** anger du ditt telefonnummer. Valfritt kan du hoppa över det här steget om du har konfigurerat ett samtal tillbaka i föregående konferens och du vill använda samma nummer (den tidigare talet sparas i **Ring upp Mig** fält).
 3. Klicka på **Ring upp Mig**
- Om du vill ringa in i konferensen klickar du på samtalsikonen i Bredvid händelsenamnet.
 - Om du har tilldelat en softphone till Den Connect client, visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en bordstelefon eller ett externt nummer till Connect client, den tilldelade telefonen ringer.

Om du inte kan ringa in i konferensen via den tilldelade telefonen, se [Hantera din Bordstelefon](#).

- Om du vill dela skärmen eller skicka ett IM utan att gå med i konferensen, Klicka . Du kan också ringa in i konferensen eller konfigurera ett samtal tillbaka från Här.

Om du har gått med i skärmdelning, klicka på  på aktivitetsfältet längst ner i den andra fönsterrutan och gör en av följande ringa till konferensen:

- Att gå med i konferensen genom den tilldelade telefonen (softphone eller skrivbordstelefon) klickar du på **Ring via <tilldelad telefon>** Om du har tilldelat något externt nummer, klicka **Ring Extern Tilldelning**.
- För att konfigurera ett samtal tillbaka i Ring upp mig på fält, anger ditt telefonnummer och klicka på **Ring upp Mig**.

Avsluta konferensen genom att klicka på .

Ansluta till en Konferens från Fliken Händelser

1. På instrumentpanelen klickar du på **Händelser** flik.
 2. Om du vill visa alla kommande konferenser klickar du på fliken **Kommande**.
 3. Välj den konferens som du vill gå med i och göra en av följande:
 - Så här gör du för att konfigurera en uppringning:
 1. Klicka på listrutan ikon i  Bredvid händelsenamnet.
 2. I fältet **Ring upp mig på telefonnummer** anger du ditt telefonnummer. Valfritt kan du hoppa över det här steget om du har konfigurerat ett samtal tillbaka i föregående konferens och du vill använda samma nummer (den tidigare talet sparas i Ring upp Mig fält).
 3. Klicka på **Ring upp Mig**.
 - För att ringa in i konferensen, klicka du på  Bredvid händelsenamnet.
 - Om du har tilldelat en softphone till Den Connect client, visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en bordstelefon eller ett externt nummer till Connect client, den tilldelade telefonen ringer.
- Om du inte kan ringa in i konferensen via den tilldelade telefonen, se [Hantera din Bordstelefon](#).
- Om du vill dela skärmen eller skicka ett IM utan att gå med i konferensen, Klicka . Du kan också ringa in i konferensen eller konfigurera ett samtal tillbaka från Här.

Om du har gått med i skärmdelning, klicka på  på aktivitetsfältet längst ner i den andra fönsterrutan och gör en av följande ringa till konferensen:

- Att gå med i konferensen via den tilldelade telefonen (softphone eller bordstelefon), klicka på **Ring via <tilldelad telefon>**. Om du har tilldelat ett externt nummer, klicka på **Ring Extern Tilldelning**.
- För att konfigurera ett samtal tillbaka, i **Ring upp mig på** fält, ange ditt telefonnummer och klicka på **Ring upp Mig**.

Avsluta konferensen genom att klicka på .

Ansluta till en konferens från din kalender

Om du har framgångsrikt integrerat Connect client med Microsoft Exchange eller har laddat ner och lagt iCalendar datafilen till din personliga kalender, Du kan gå med i en konferens genom att öppna möte på din kalender.

1. Öppna din kalender.
2. Öppna konferensinbjudan.

Den inbjudan innehåller information om konferensen, som beskrivs i [Anslut Konferens Detaljer](#).

3. Gör något av följande:

- Klicka på länken **Klicka här för att ansluta till konferensen**.

- Öppna internetadressen från konferensinbjudan i en webbläsare.
4. I **Presentera dig själv som** fält ange ditt namn, och tryck på **Enter**.
 5. Klicka på  på aktivitetsstapeln längst ned på sidan, och gör något av följande:
 - Om du vill gå med i konferensen via datorljudet klickar du på **Ring via Datorljudet**.
 - För att konfigurera ett samtal tillbaka, i **Ring upp mig på** fält, ange ditt telefonnummer och klicka på **Ring upp Mig**.

Anm:

 - Du kan konfigurera ett samtal tillbaka först efter att organisatören anslutit till konferensen. Om arrangören har inte anslutit sig till konferensen, de **Ring upp Mig** alternativ inaktiverat, och du ser meddelandet, **Tillgängligt efter att en arrangör anslutit** under de **Ring upp Mig** fält.
 - **Ring via Datorljud** stöds inte i Safari 12.0 webbläsare.
 6. Du kan utföra följande åtgärder under konferensen använda ikonerna i aktivitetsfältet längst ner på sidan:
 - Om du vill lämna samtalet under konferensen klickar du på .
 - Stäng tillfälligt av ljudet och återuppta det igen under samtalet genom att klicka på .
 - Om du vill dela din skärm, en del av skärmen eller ett programfönster klickar du .
 - Visa och kopiera mötesinformationen genom att klicka på .
 - Om du vill ställa en fråga under konferensen klickar du på .
 7. När konferensen är avslutad stänger du webbläsaren för att lämna konferensen.

Valfritt kan du använda uppringsningsinfon och den deltagarkod som ges i konferens inbjudan att gå med i konferensen via din mobiltelefon.

Ansluta till en Konferens från iOS enhet

Att gå med i en webbkonferens från en iOS enhet, gör något av följande:

- Om Mitel Connect programmet är installerat på din iOS enhet, alla Outlook möten visas.
 1. Öppna Mitel Connect.
 2. Öppna konferensinbjudan för att visa detaljer om konferensen.
 3. Välj antingen **Gå med i Ljud** för att gå med i ljudbryggan eller **Gå med Webbrygga** för att öppna konferensen i en webbläsare.
 4. I **Presentera dig själv som** fält, ange ditt namn.
 5. I **Ring mig på** (valfritt) fält, anger du ditt nummer.
 6. Klicka på **Gå med** för att gå med konferensen.
- Om Mitel Connect programmet inte är installerat på din iOS enhet.
 1. Gör något av följande på din iOS enhet:
 - Öppna din kalender och välj den möte URL du vill gå med i. Webbdelen portion konferensen öppnas i Connect web client collaboration lanserades via webbläsaren Safari.
 - Öppna Safari-webbläsaren och ange möte URL. Webbdelen portion konferensen öppnas i Connect web client collaboration lanseras via webbläsaren.
 2. I **Presentera dig själv som** fält, ange ditt namn.
 3. I **Ring mig på** (valfritt) fält, anger du ditt nummer.
 4. Klicka på **Gå med** för att gå med konferensen.

Anm:

- Om du inte har angett ditt call back-nummer på från och med kan du uppdatera webbläsaren för att navigera till Start sida och ange numret.
- Softphone, Agenda, skärmdelning och individuell chatt är inte stöds för konferenser på en iOS enhet.

När konferensen är avslutad stänger du webbläsaren för att lämna konferensen.

Placera en Deltagare på Mute

Om du är arrangör av konferensen kan du stänga av och slå på alla deltagare eller en enskild deltagare.

- För att stänga av alla deltagare, klicka på  ikon på konferens aktivitetsfältet.
- Om du vill avaktivera alla deltagare klickar du på  ikon på konferens aktivitetsfältet.
- Om du vill stänga av en deltagare klickar du på  ikon bredvid deltagarnamnet på instrumentpanelen.
- Om du vill avaktivera en deltagare klickar du på  ikon bredvid deltagarnamnet på instrumentpanelen.

Anm: Om du aktiverar alternativet Mute-deltagare vid inmatning medan skapa konferensen, Mute-all alternativet aktiveras automatiskt och alla deltagare kommer att vara tysta när de går med i konferensen. Mer information om hur du skapar en konferens se [Skapa en Konferens](#).

Tappa en Deltagare från en Konferens

Arrangör kan släppa en deltagare från konferensen.

Att släpp en deltagare, gör något av följande på instrumentpanelen:

- Klicka på  ikon under deltagarnamnet. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ja**.
- Högerklicka på kontakten och välj **Ta bort <användarnamn >**.

Spela in en konferens

1. Ring i att gå med i en konferens.
 2. Klicka på  på konferensen aktivitetsfältet för att börja spela in konferensen. Den REC ikon blir röd för att indikera att inspelningen pågår.
 3. När du vill sluta spela in klickar du på .
- Du kan stoppa en inspelning medan en konferens pågår. Att lämna konferensen måste du klicka på ikonen för red call end som förklaras i [Ansluta till en Konferens](#).

Du kan ladda ner, spela upp eller kopiera inspelning URL.

1. På Instrumentbrädan, klicka på **händelser > Tidigare**.

Den konferens med inspelningar indikeras med .

2. I den andra fönsterrutan väljer du konferensen.
3. I den tredje fönsterrutan klickar du på  och välj obligatoriskt alternativ.

Anm: Du kan spela upp konferensinspelningarna på Connect client och alla webbläsare utom Microsoft Internet Explorer 11.

Avbryta en Konferens

Du kan när som helst ställa in en Connect-konferens via antingen Connect Client eller Microsoft Outlook.

Avbryta en Konferens från Connect Client

1. Klicka fliken **Händelser** på instrumentpanelen.
2. Klicka på fliken **Kommande** för att visa listan över framtida konferenser. Listan sorteras efter datum, från den aktuella händelsen till framtida händelser.
3. Klicka på konferensen som du vill ställa in.
4. Klicka på **Avbryt Händelse** längst ner i den tredje fönsterrutan.
5. Klicka på **Avbryt** i dialogrutan bekräftelse.

Anm: Den **Avbryta Händelse** meddelande visas längst ned i den tredje fönsterrutan. Detta meddelande följs av att **Öppna Outlook Vänligen Vänta** meddelande, och Outlook inbjudan lanseras (om du har integrerat med Microsoft Exchange).

6. Klicka på **Skicka Avbokning** i Outlook bjud in avbokning fönster för att meddela deltagarna om avbokningen.

Avbryta en Konferens från Microsoft Outlook

Om du har integrerat Connect client med Microsoft Outlook, du kan avbryta en konferens från Outlook client.

1. Lansera Microsoft Outlook.
2. Öppna tidsbokningen för konferensen i Outlook-kalendern.
3. Klicka på **Avbryt Möte** längst upp till vänster i Outlook färgband.
4. Klicka på **Skicka Avbokning** för att meddela deltagarna om avbokning.

Konferenser med hjälp av Connect client för Webb

Du kan använda Connect Client for Web för att starta Connect-konferenser utan Connect Client. Den här funktionen är användbar för fjärranslutna användare som inte har installerat klienten på sina system.

Genom att använda Connect Client for Web kan du ansluta till en Connect-konferens från vilket icke-Mitel-nätverk som helst utan att behöva ange några autentiseringsuppgifter. Arrangörer som ansluter till konferensen via Connect Client for Web kan bara fungera som deltagare, inte presentatörer eller arrangörer i mötet.

Använda Connect Client för Webb

1. Gör en av följande i mötet inbjudan skickad av konferensvärd:
 - Öppna länken i en webbläsare.
 - Klicka på länken **Klicka här för att ansluta till konferensen**.
2. I **Presentera dig själv** som fältt ange ditt namn, och tryck på **Enter**. I navigeringsrutan till vänster visas följande:
 - **Mötestitel** – konferensens namn
 - **Delar nu** – den kontakt som för tillfället delar skärmen
 - **Talar nu** – den kontakt som för tillfället talar på konferensen
 - **Gruppchatt** – gemensamt chattfönster för alla konferensdeltagare
 - **Deltagare** – lista över deltagare på konferensen
3. Klicka på  på aktivitetsstapeln längst ned på sidan, och gör något av följande:
 - Om du vill gå med i konferensen via datorljudet klickar du på **Ring via Datorljudet**.
 - För att konfigurera ett samtal tillbaka, ange numret i **Ring upp Mig** fältet, och klicka på **Ring upp Mig**.
Anm: Du kan konfigurera ett samtal tillbaka först efter att organisatören anslutit till konferensen. Om arrangören inte har anslöt sig till konferensen, **Ring upp Mig** alternativ är inaktiverad, och du se meddelandet, tillgängligt efter att en arrangör går under **Ring upp Mig** fält.
4. Du kan utföra följande åtgärder under konferensen använda ikonerna i aktivitetsfältet längst ner på sidan:
 - Om du vill lämna samtalet under konferensen klickar du på .
 - Stäng tillfälligt av ljudet och återuppta det igen under samtalet genom att klicka på .
 - Om du vill dela din skärm, en del av skärmen eller ett programfönster klickar du på .
 - Visa och kopiera mötesinformationen genom att klicka på .
 - Om du vill ställa en fråga under konferensen klickar du på .
5. När konferensen är avslutad stänger du webbläsaren för att lämna konferensen.

Valfritt kan du använda uppringningsinfon och den deltagarkod som ges i konferens inbjudan att gå med i konferensen via din mobiltelefon.

Använda Gruppchatt

Meddelande från andra användare anges med en röd popup. Klicka på gruppen chattfönster eller en deltagares namn för att visa meddelandet.

Att skicka ett meddelande till konferensdeltagarna:

1. Klicka på **Gruppchatt** ikonen i den vänstra navigeringsfönstret.
2. Ange ditt meddelande i IM inmatningsfältet längst ner på IM chat-fönstret och klicka på Enter.

Du kommer att få meddelanden om IM meddelande med en röd pop-out. Klicka gruppchattfönstret eller deltagarens namn för att visa meddelandet.

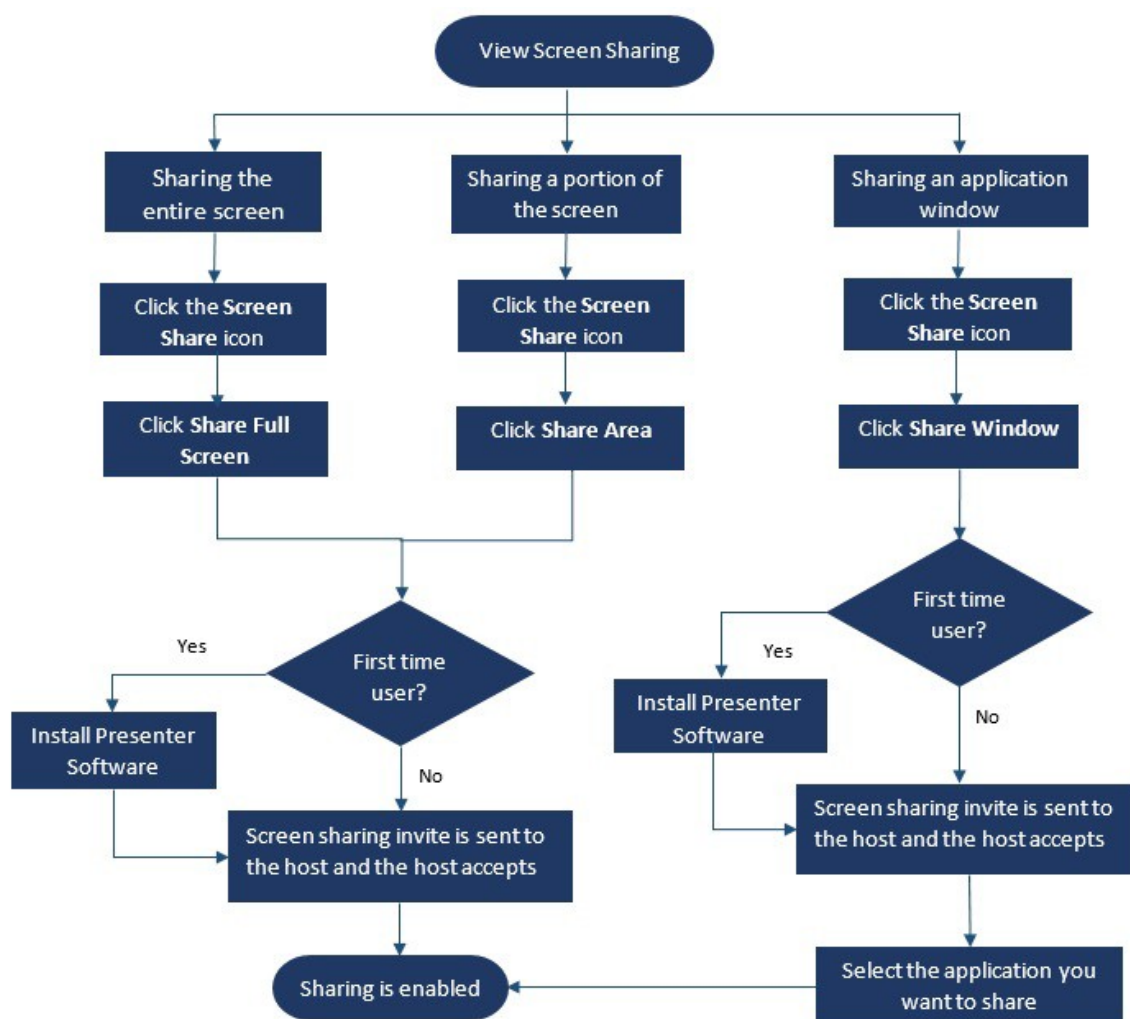
Använda Skärmdelning

Du kan använda skärmdelningsfunktionen för att presentera din skärm för konferensdeltagare. Du kan dela hela skärmen, en del eller ett programfönster. Det område som delas är skisserad av en grön rektangulär kant.

Om ikonen dela är gråtonad, din konfiguration kanske inte stöder skärmdelning. För mer information kontaktar du din Connect-administratör.

[Skärmdelningsmetoder](#) beskriver de olika sätten att dela skärmen.

Figure 9 : Figur . Skärmdelning Metoder



Att dela din skärm med konferensdeltagarna:

1. På de **Konferens** aktivitets fält, klicka 
2. Om du vill dela ett programfönster väljer du **Dela fönster**.

Att dela hela skärmen, välj **Dela Helskärm**. Att dela en del av skärmen väljer du **Dela Område**.

Om du är en förstagångsanvändare, välj lämpligt alternativ när du uppmanas att installera presentatörsprogramvaran.

Anm: När du försök att dela skärmen i Microsoft Edge webbläsaren för första gången, Connect client för webben visar flera popup för att installera Connect Presentatör.

3. Om du är konferensvärd aktiveras skärmdelning omedelbart när connect presentatör är installerad.

Om du är deltagare skickas begäran om skärmdelning till Värld. Connect client visar ett meddelande om konferens aktivitets fält för alla begäranden om skärmdelning. Om systemet anmälan för skärmdelning är aktiverad, Connect client visar också systemet anmälan. Världen måste klicka på **Acceptera** på anmälan visa skärmen eller klicka på **Avvisa**.

Att ta emot en systemanmälan för begäran om skärmdelning, se [Hantera Systemmeddelande för Begäran om Skärmdelning](#).

Efter värden accepterar din skärm Dela bjuda, skärmen Dela kommer börja omedelbart.

Under skärmdelning, verktygsfältet med följande alternativ visas högst upp på skärmen:

- **Konferensnamn**
- **Skärmdelningsstatus**
- **Pausa skärmdelning**
- **Avsluta skärmdelning**

Att komprimera eller expandera verktygsfältet, klicka på pilen bredvid konferensen namn.

4. Klicka på  att pausa skärmdelning.
5. Klicka på  att stoppa dela.

Om en annan användare börjar dela skärmen medan du delar, din Connect presenter kommer att avsluta och stoppa din skärmdelning.

Hantera Systemmeddelande för Begäran om Skärmdelning

Anm: Som standard, systemanmälan för begäran om skärmdelning är aktiverad.

Att inaktivera systemanmälan för en begäran om inkommande skärmdelning:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Meddelanden > Meddelanderuta**.
4. Avmarkera **Visa ett systemanmälan för inkommande skärm Dela** alternativ.

Dela Skärm

Detta kapitel ger information om att dela skärmar.

- [Dela Skärmar med en Kontakt](#)

Dela Skärmar med en Kontakt

Den Connect client möjliggör enkel delning av skärmar med en kontakt.

1. Klicka den **Kontakter** fliken eller ange kontaktnamnet/numret i Snabb Uppring Sökfältet på instrumentpanelen.
2. Välj kontakten i sökresultaten.
3. På Kontaktkortet till vänster om Avataren klickar du på för att dela din skärm.

Anm: Om du vill ringa din kontakt, innan du delar din skärm, se steg 6.

4. Klicka på:

- **Dela Helskärm:** För att dela din hela datorskärmen med din kontakt. Informationen som visas på din skärm är synlig för din kontakt.
- **Dela Område:** Att dela ett rörligt rektangulärt område som du kan använda för att dela specifika delar av skärmen.
- **Dela Fönster:** att dela någon av client programmet windows som du har öppna på datorn. Till exempel kan du välja att dela endast Microsoft Outlook e-postprogram fönster med din kontakt.

En skärmdelning inbjudan skickas till din kontakt som ett meddelande. Kontakten måste klicka

✓ Att acceptera att visa skärmen eller klicka på ✗ att avvisa inbjudan för skärmdelning.

Valfri, om kontaktkortet är öppet klickar du på Visa skärmdelning i aktivt Dela popup-meddelande för att acceptera skärmen Dela.

5. Efter kontakten har accepterat din skärmdelning, så är skärmdelningen vil startar omedelbart. Skärmområdet som delas är markerat med en grön rektangulär kant.

Att pausa skärm Dela, klicka på . Den rektangulära kantmarkering området som delas blir orange.

6. Om du vill ringa eller ha en konferens med din kontakt klickar du på  in den tredje fönstretrutan (mer information om hur du använder den här funktionen finns i **Fogning en Konferens**).

7. Om du vill avsluta skärmdelningssessionen klickar du på  På överst på skärmen.

En anmälan visas i din kontakts tredje ruta som visar att du inte längre delar din skärm.

Om din kontakt börjar dela skärmen medan du delar, din Connect presentatör kommer att avsluta och stoppa din skärmdelning.

Hantera ditt Konto

Det här kapitlet innehåller information om hur du hanterar Mitel Connect client användarkonton.

- [Ställa in ett ljudmeddelande](#)
- [Hantera Historik](#)

Ställa in ett ljudmeddelande

Du kan skapa en ljud meddelande för att identifiera en viss händelse, såsom som ett röstmeddelande, ett samtal från ett internt eller Externt nummer, en övervakad samtal, ett delat samtal eller för att identifiera en ny eller en befintlig konversation.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. För macOS, klicka på **Preferenser**.

För Windows, klicka **Inställningar**.

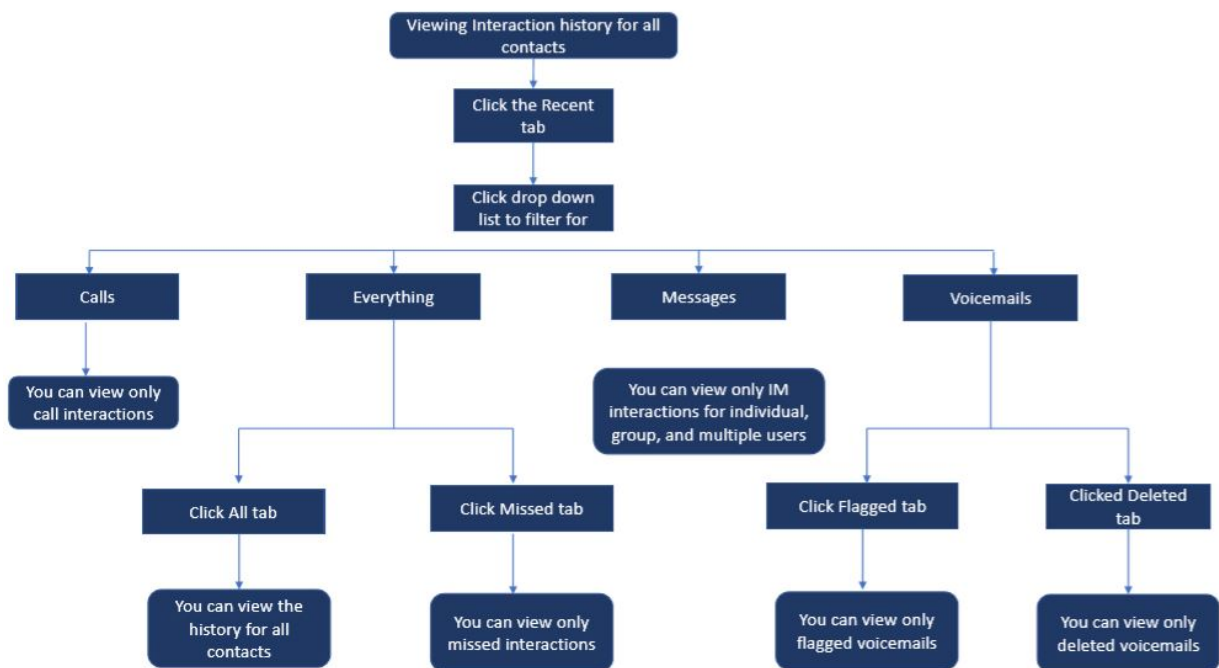
3. Klicka på **Meddelanden > Ljud**.
4. I fältet **Ljudaviseringar** väljer du **PÅ**.
5. I fältet **För händelse** klicka på rullgardinsmenyn på höger och välj något av följande:
 - **nytt röstmeddelande**
 - **samtal från ett internt nummer**
 - **samtal från ett externt nummer**
 - **nytt snabbmeddelande som initierar en ny konversation**
 - **nytt snabbmeddelande som initierar en befintlig konversation**
 - **övervakat samtal**
 - **samtal på en delad linje**
6. Välj **Spela upp avisering**, klicka på rullgardinsmenyn till höger, och välj ett önskat ljud från listan.
Anm: Annat än standardvärdet lista över ljud, kan du också lägga till eller ta bort en ny .wav file.

Hantera Historik

Du kan visa historiken för dina interaktioner för alla dina kontakter på en gång eller för endast en specifik kontakt.

[Visa Interaktionshistorik för alla Kontakter](#) beskriver olika metoder för att visa interaktionshistorik för alla kontakter.

Figure 10 : Figur . Visa interaktionshistorik av alla Kontakter



Visa din Interaktionshistorik för alla Kontakter

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Senaste** flik.
2. Klicka på listrutan längst upp till höger om du vill filtrera fram eventuella särskilda interaktioner:
 - Allt
 - Samtal
 - röstmeddelanden
 - Meddelanden

Du kan söka efter en fras i en IM historik när ett kontaktkort öppnas för en grupp eller en individ i sökhistoriken för IM i IM inmatningsfönstret.

3. Om du vill visa din interaktionshistorik för alla kontakter väljer du **Allting** från listrutan, och klicka på **Alla** flik.
4. För att visa endast missade interaktioner, Välj **Allting** från listrutan och klicka på den **Missade** flik.
5. Om du vill visa flaggade röstmeddelanden väljer du **Allting** eller **Röstbrevlåda** från listrutan och klicka på den **Flaggade** flik.
6. Om du bara vill visa borttagna röstmeddelanden väljer du **Allting** eller **Röstbrevlåda** från listrutan och klicka på **Borttagna** flik.
7. Om du bara vill visa samtalsinteraktionerna väljer du **Samtal** från listrutan.
8. Om du bara vill visa IM interaktionerna väljer du **Meddelanden** från listrutan.

Visa din Interaktionshistorik för en Enskild Kontakt

1. Hitta en kontakt (för mer information, se [Hantera Kontakter](#)).
2. Om du vill visa alla interaktioner från historiken väljer du **Allting** från listrutan.
3. Om du bara vill visa samtalsinteraktioner med kontakten från historiken, välj **Samtal** i listrutan.

Klicka på varje samtalspost för att se detaljer om samtalets ursprung, varaktighet av samtalet, samtalsdirigeringsrapport och för att ange valfri samtalsanteckning.

4. Om du bara vill visa röstbrevlådeinteraktionen med kontakten från historiken väljer du **Röstmeddelanden** i listrutan.

För mer information om röstbrevlåda svar, vidarebefordra och ta bort, se följande avsnitt:

- [Svara på ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
 - [Vidarebefordra ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
 - [Ta bort ett Röstbrevlåda Meddelande](#)
5. Om du bara vill visa IM interaktionen med kontakten väljer du **Meddelanden** från listrutan.

Hantera arbetsgrupper

Detta kapitlet innehåller information om hur man hanterar arbetsgrupper med hjälp av Connect client.

- [Översikt över arbetsgrupper](#)
- [Hantera arbetsgrupper](#)
- [Inställning Kö Övervaka Varningströskel](#)

Översikt över arbetsgrupper

Agenter och handledare kan se fliken Arbetsgrupper på Connect client instrumentpanelen om de tillhör någon arbetsgrupp. Fliken arbetsgrupper visas den aktiva arbetsgruppen kräver en användare och den aktuella arbetsgruppen medlemsstat.

Följande tabellen listar arbetsgrupperna för agenter och handledare.

Tabell 5. Arbetsgrupper Statusar för ombud och tillsynsmyndigheter

Färg	Tillstånd	Beskrivning
Grönt	Loggat I	Loggat in i arbetsgrupperna
Grått	Utloggad	Utloggad från arbetsgrupperna
Orange	Avslutad	Agent/arbetsledare utför sammanfattningsarbete för ett arbetsgruppsamtal.

Åtkomsttyper för Arbetsgrupper

Du måste vara medlem i en arbetsgrupp och ha nödvändig licenstyp för att visa information om arbetsgrupper. Din licenstyp avgör vilken typ av medlem du är.

Typer av arbetsgruppens medlemmar:

- **Agent:** Dessa användare har licenstypen Workgroup Agent och åtkomst till arbetsgruppsinformation, men inte agent information.
- **Arbetsledare:** Dessa användare har Arbetsgruppens Handledare eller Operatörslicenstyp och åtkomst till all arbetsgrupp och agentinformation. De måste också vara medlemmar i en arbetsgrupp.

Identifiera Samtal på Arbetsgruppsnamn

När en arbetsledare eller agent mottar ett samtal för en arbetsgrupp visas namnet på den arbetsgruppen i samtalsmeddelandet på instrumentpanelen. Detta är till hjälp för användare som är medlemmar i flera arbetsgrupper att se vilken arbetsgrupp som mottar vilket samtal.

Hantera arbetsgrupper

Visa Arbetsgruppinformation

Klicka fliken Arbetsgrupper på instrumentpanelen för att visa följande arbetsgrupp information i den andra fönsterrutan:

- Ikon för Samtalshanteringsläge—Visar statusen Samtalshanteringsläge
- Arbetsgruppsnamn – namnet på arbetsgruppen
- Köade samtal – antal samtal som köats för arbetsgruppen
- Längsta Köade—Samtal som har varit i väntläge under den längsta perioden i kön
- Längsta samtalet – samtalet med den längsta samtalstiden

Att se arbetsgruppsdetaljerna, välja en arbetsgrupp och klicka på Visa arbetsgrupp Detaljer. För alla arbetsgrupper som valts i den andra fönsterrutan, handledare kan visa köade samtal, agenter och röstmeddelanden i tredje fönsterrutan. Du kan också välja arbetsgrupperna genom att klicka på alternativet Inställningar längst ned i den andra fönsterrutan.

Tilldela Status för Samtalshanteringsläge

En handledare kan tilldela status för Samtalshanteringsläge till arbetsgruppen. Så här tilldelar du statusen Samtalshanteringsläge:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på ikonen **Samtalshanteringsläge** bredvid arbetsgruppens namn och välj ett av följande alternativ:
 - **Inom tidsluckor**
 - **Utanför tidsluckor**
 - **Helgdag**
 - **Anpassad**

Den Status för Arbetsgruppsanropshantering kan anpassas med hjälp av Anpassat läge. Det Anpassade läget kan endast konfigureras från Connect Direktör.

Filtrera Köade Samtal

Välja fliken **Köer** i den tredje rutan för detaljer om köade samtal. När du filtrerar arbetsgruppens information genom köade samtal kan du se namn på uppringaren eller telefonnumret. Om uppringarens namn inte är i samband med samtalet visas följande information:

- Varaktighet som det köade samtalet har varit i arbetsgruppen
- Varaktigheten för samtalet i systemet
- Slaget nummer
- Nummerpresentation

Anm: För att välja samtal från listan samtal i kö, agenter och handledare måste välja Tillåt agenter att hämta från köalternativet i Connect Director.

Hantera Agenter

En Handledare kan hantera arbetsgruppens agenter från **Agenter** flik på den tredje fönsterrutan. Fliken **Agenter** är endast synlig för handledare och de kan utföra alla åtgärder utan att logga in till arbetsgrupperna.

- Om du vill söka efter en agent väljer du **Agenter** flik på den tredje rutan, och skriv agentens namn eller anknätningsnummer i **Sök** fält.
- Så här ändrar du status för agenterna i alla arbetsgrupper:
 1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
 2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
 3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Som standard, i listrutan till vänster är **Alla** markerat. Om en annan Arbetsgrupp är markerad, klicka på listrutans ikon och välj **Alla**.
 4. Klicka på **Ange som**.
 5. I listrutan väljer du önskad status:
 - **Loggat i**
 - **Utloggad**
 - **Sammanfattar** (det här alternativet är endast tillgängligt när agenterna är inloggade i Arbetsgruppen)
 - **Avslutar sammanfattning**
- Så här ändrar du status för agenterna i en enskild arbetsgrupp:
 1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
 2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
 3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Klicka på listrutan ikon till vänster, och välj Arbetsgruppen.

4. Om du vill ändra status för alla agenter i den valda Arbetsgruppen, klicka på **Ange som** och välj den status som krävs.

Att ändra status för en enskild agent i den valda Arbetsgruppen:

- Klicka ikonen Tillgänglighet status under agentnamnet och välj önskad status.
- I fältet **Sök** ange namn eller anknytningsnummer och klicka på **Ange som** och välj önskad status.

Om sökresultatet visar mer än en agent, med hjälp av uppsättningen som alternativet ändrar status för alla agenter i sökresultatet.

Anm: När handledaren ändrar status för alla agenter, status för handledaren förblir oförändrad.

Handledare kan styra följande åtgärder för en enda agent utan att logga in till arbetsgruppen:

- Ringa upp en agent
- Kontrollera röstbrevlådan
- Logga in en agent
- Logga av en agent
- Försätta agenten i sammanfattningsstatus (det här alternativet är endast tillgängligt när agenten är inloggad i arbetsgruppen)
- Ändra tillgänglighetsstatusen för en agent

Med de korrekta behörigheter som konfigurerats av Connect administrator, handledare kan också utföra följande åtgärder på agenter:

- Besvara ett samtal
- Lägg till och hantera samtalsanteckningar
- Visa dirigeringsrapport
- Ta tillbaka ett parkerat samtal
- Radio
- Använda funktionen Whisper Page för att visa privat till agenten
- Använda funktionen Silent Coach för att träda in i det aktiva samtalet och kommunicera privat med agenten
- Bryta in i agentens samtal
- Avlyssna agenten i tyst läge
- Ställa in ett ljudmeddelande
- Aktivera besvarande och parkering av samtal

Tilldela till Arbetsgruppers Röstmeddelanden

Handledare och agenter kan visa och lyssna på arbetsgruppens röstmeddelanden utan att logga in i arbetsgruppen.

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan klickar du på fliken **Röstmeddelanden** för att visa arbetsgrupp röstbrevlåda. De ohörda röstmeddelanden visas i fet typsnitt med en orange punktindikator.
4. Välj ett röstmeddelande och klicka  att spela upp röstbrevlådan via datorhögtalaren eller  att spela via skrivbordstelefonen och klicka på .

Anm: Om du har tilldelat din Connect client till Softphone, bordstelefonalternativet inte kommer att visas.

Som standard visas **Röstbrevlåda** fliken röstmeddelanden för alla de arbetsgrupper du tillhör. Du kan filtrera röstbrevlådslistan för att visa röstmeddelanden efter arbetsgrupp.

Att visa röstmeddelanden efter arbetsgrupp klickar du på listrutan på **Röstbrevlåda** flik i den tredje fönsterrutan och välj arbetsgrupp.

Anm: Efter du har lämnat och öppnat arbetsgruppen igen, kan den listrutans-ändras till standardvärdet, "Alla".

Den borttagna Fliken **Röstmeddelanden** visas bara om det finns några borttagna röstmeddelanden. Som standard visas den här fliken i komprimerad vy. Klicka på  på rubriken **Borttagna röstmeddelanden** för att visa de borttagna röstmeddelandena.

Att återställa en borttagen röstbrevlåda för arbetsgruppen, leta upp röstbrevlådan i listan **Borttagna Röstmeddelanden** i arbetsgruppen och klicka på **Återställ**.

Konfigurera Arbetsgruppmeddelanden

Att konfigurera arbetsgruppens anmälningar:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Arbetsgrupper**.
4. Välj **Visa mig meddelanden när samtal kommer i kö** för att visa meddelandena för de köade samtalen.

Ange tidslängden i **Behåll meddelandet på skärmen för** fält för att ställa in tiden för att visa meddelandena på skärmen.
5. Välj **Fortsätt för att visa anmälan när du är inloggad arbetsgrupper** för att visa arbetsgruppens meddelanden efter att du loggat ut.

Inställning Kö Övervaka Varningströskel

Att ange tröskelvärdena för köövervakaren och anropet kommer i kö meddelande klickar du på **Inställningar** längst ned i den andra Fönstret. Du får även åtkomst till arbetsgruppinställningar på följande sätt:

1. På instrumentpanelen klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Arbetsgrupper**.

Handledare kan visa alla arbetsgrupper konfigurerade och redigera tröskelvärden för varning för varje arbetsgrupp. Agenter kan emellertid endast visa tröskelvärden för larm. Stänga fönstret inställningar eller byta till en annan flik sparar dina tröskelinställningar.

När de angivna arbetsgruppens kötrösklar överskrids, köade samtalsnummer och/eller samtalslängd Etikettfärg ändras till röd i den andra fönsterrutan. Efter att parametern sjunker under tröskelvärdet, etikettfärgen ändras tillbaka till standardgrå. När kötröskeln överstiger den angivna tiden och numret spelas ett ljud upp. Du kan slå på eller av ljudet med klockikonen längst ner på andra rutan.

Att konfigurera tröskel för Köövervakningsvarning:

1. På instrumentpanelen, klickar du på **<användarnamn >** flik.
2. På den andra fönsterruta klickar du på .
3. Klicka på **Arbetsgrupper**.
4. Välj alternativet **Aktivera Arbetsgrupp** för den arbetsgrupp som krävs så här konfigurerar du tröskelvärdet för köövervakningsvarning.
5. I fältet **Vända ON Tröskelvarning** väljer du önskat arbetsgrupp för att aktivera tröskelvarningen.
6. I **Varningen när kö når eller överskrider** fältet, öka eller minska samtalskönumret för den nödvändiga arbetsgruppen.

Detta nummer bestämmer antalet samtal som kan köas innan skicka en varning till användaren.

7. Om det behövs, i **Varningen när Köad tid överstiger** fältet, ange tidslängden för att ställa in tröskelvärdet för köövervakningsvarning för arbetsgruppen.

Åtkomst MiTeam Meetings

Om MiTeam Meetings

MiTeam Meetings är ett molnbaserat videosamarbetsverktyg (baserat på CloudLink-infrastruktur) som aktiverar Connect Client användare för att komma åt funktioner, till exempel:

- **Samarbeta:** Utföra ljud, video och webbdelnings
- **Chatt:** Håll chattsessioner och ta emot chattaviseringar inom mötet

Note:

- Så här etablerar du MiTeam Meetings för Connect Client användare måste Mitel Partners först skapa Kund konton i CloudLink kontokonsolen och sedan lägga till användare (Connect Client användare) till det kontot. För mer information, se *Provisionering MiTeam Meetings för MiVoice Connect* avsnittet i *MiVoice Connect Miteam Meetings Lösningssdokument för Connect Client* ligger på <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/connect-client>.
- Efter Mitel Partner bestämmelser MiTeam Meetings, användarna måste registrera sitt MiTeam Meetings konto. Mer information finns i [Registrera den MiTeam Meetings Konto](#) on page 76.
- Användarna kan korsa lansera MiTeam Meetings ansökan från Connect Client. Mer information finns i [Lansering MiTeam Meetings från Connect Client](#) on page 78.
- [Registrera den MiTeam Meetings Konto](#)
- [Lansering MiTeam Meetings från Connect Client](#)

Registrera den MiTeam Meetings Konto

Till registrera ditt Miteam Meetings konto, följ dessa steg:

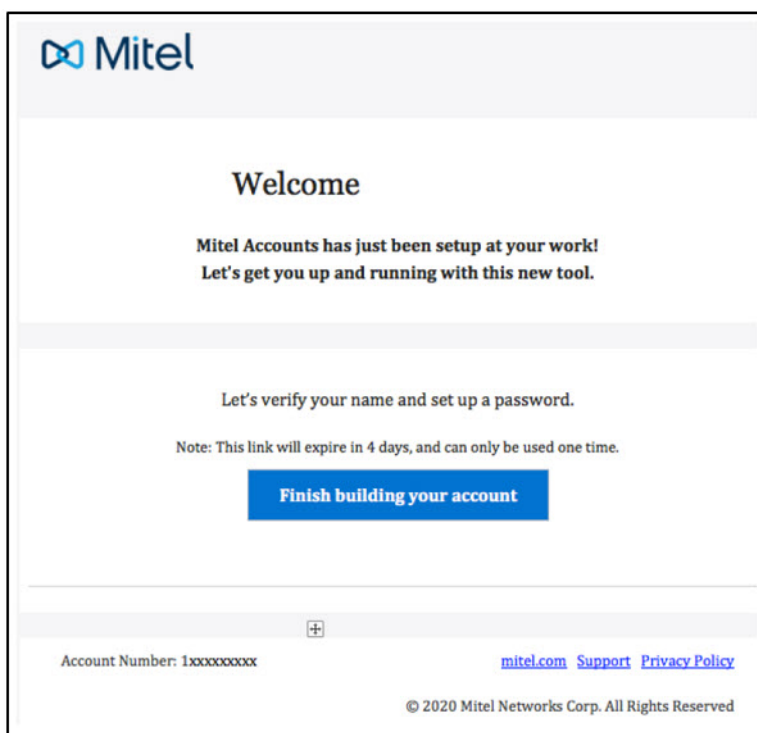
1. Säkerställa du har fått ett e-postmeddelande med ämnet linje Välkommen till Mitel från no-reply@mitel.io.

Detta är ett e-postmeddelande om verifiering som skickas till dig när administratören lägger till du som användare i CloudLink Accounts Konsolen. Om du inte hittar detta e-postmeddelande i din postlådan, kontrollera din skräp eller Spam mappar för senaste e-post som skickas till dig från no-reply@mitel.io.

Note: Den länk som tillhandahålls i välkomstmeddelandet löper ut efter 4 dagar och kan endast användas en gång.

2. I e-postmeddelandet Välkommen väljer du **Avsluta bygga ditt konto**.

Figure 11 : Avsluta bygga ditt konto alternativ

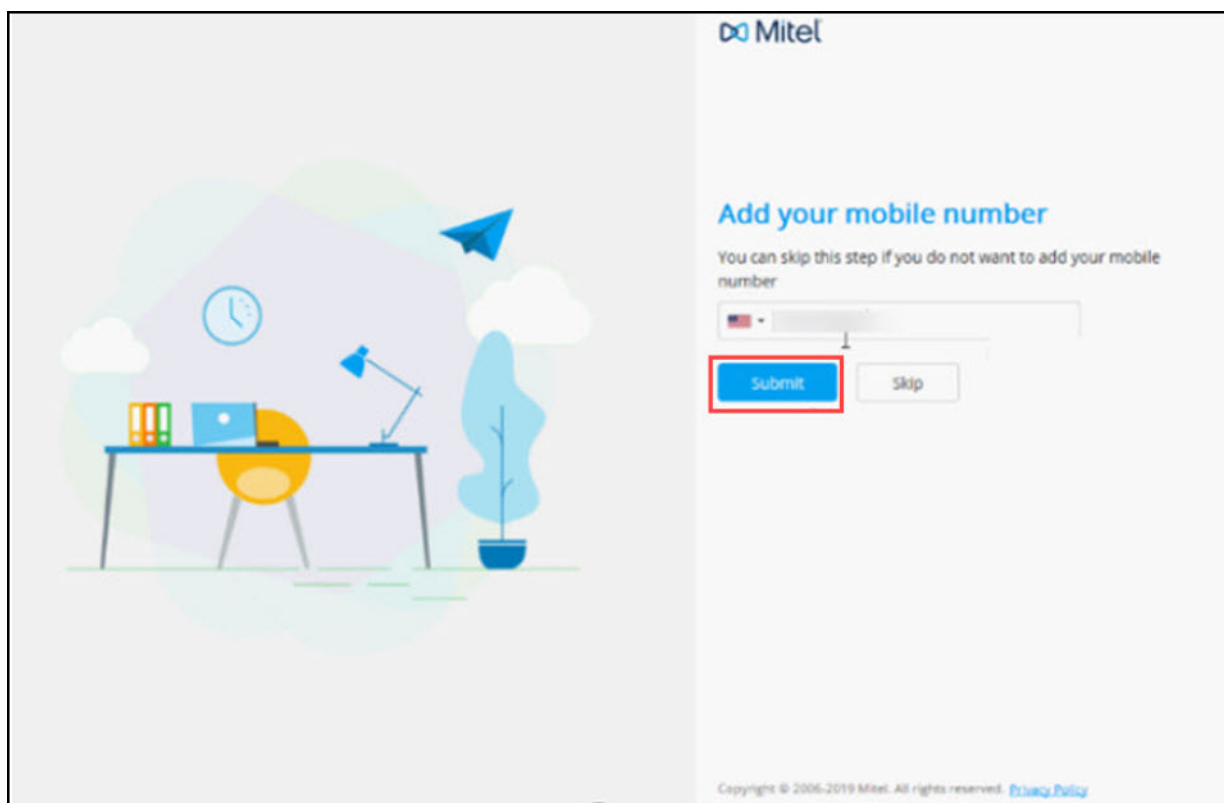


3. I fönstret som öppnas måste användarna skapa ett nytt lösenord för den Mitel Konton och klicka på **Slutföra** till slutföra registreringen process.

Figure 12 : Slutförande registreringsprocessen

4. I fönstret som öppnas rekommenderas att du anger den mobilnummer i **Lägg till ditt mobilnummer** fält.
5. Välja **Skicka in** till registrera kontot.

Figure 13 : Registrera de kontot



Lansering MiTeam Meetings från Connect Client

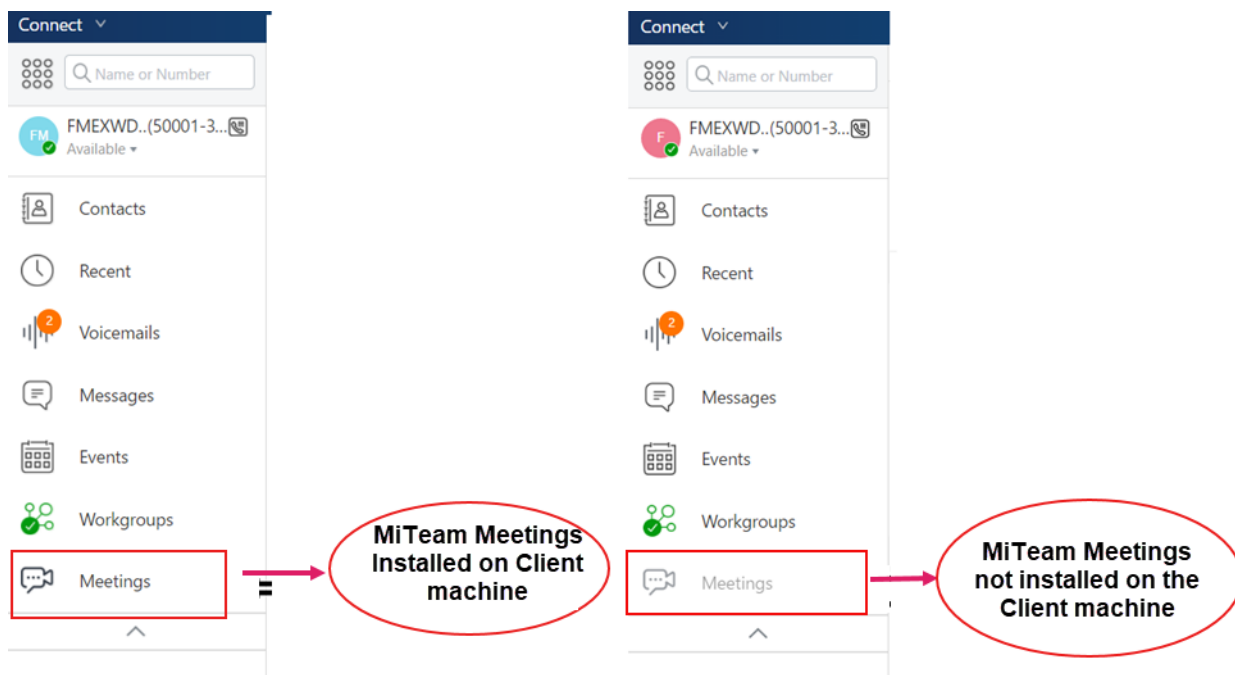
Note:

- Till lansera MiTeam Meetings ansökanen från Connect Client är det obligatoriskt att du måste ha installerat MiTeam Meetings ansökan på ditt system.
- När MiTeam Meetings ansökan installerat på klientdatorn, ikonen Möten blir aktiv i menyn Connect Client. Om ansökanen är inte installerat på en klientdator, då ikonen kommer att vara gråtonad och inaktiv.

Efter att du framgångsrikt registrerat MiTeam Meetings kan du starta MiTeam Möten ansökan från Connect Client genom att följa dessa steg:

1. På skrivbordet klickar du på **Mitel Connect** ikon och fyll i följande fält för att logga in:
 - **Användarnamn**
 - **Lösenord**
 - **Domän**
2. Connect Client ansökan öppnas där du kommer att se det den **Meetings** alternativ är nu aktiverat.

Figure 14 : Miteam Meetings på Connect Client



3. Klicka på **MiTeam Meetings** ikon för att starta MiTeam Meetings ansökan.

Operatör Funktioner

Detta kapitel ger information om hur du aktiverar och åtkomst operatörsspecifika funktioner.

Connect Operatörslicens ger operatörerna ytterligare funktioner och funktioner inom Connect client som underlättar för att hantera stor mängd samtal inom programmet.

Du måste ha operatörslicens för åtkomst operatörfunktioner och funktioner. För att aktivera operatörslicens för MiVoice Connect, se *MiVoice Connect System Administration Guide* beläget på <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>

Connect client tillhandahåller särskilda funktioner för operatörer som anges i följande tabell.

Tabell 6. Operatör Funktioner Översikt

Funktioner	Beskrivning
Dra och släpp	Operatörer kan vänsterklicka och dra ett objekt i båda riktningarna; från samtal stack till en kontakt och vice versa.
Dra och sväva	Operatörer kan vänsterklicka och sväva ett objekt i båda riktningarna; från ring stack till en kontakt och vice versa för att få tillgång till fler telefonifunktioner. De avancerade telefonifunktionerna är: • Blind överföring • Övervakad vidarekoppling • Vidarekoppling till snabbtelefon • Vidarekoppling till postlåda • Parkera • Parkering av samtal och skickande av meddelande till personsökare • Parkering av samtal och användning av snabbtelefon • Konferenssamtal med vidarekoppling utan föregående avisering • Konferenssamtal med övervakad vidarekoppling • Konferenssamtal med snabbtelefon • Mer information finns i Vidarekoppla ett Samtal
Samtal stack orientering	Operatörer kan visa det äldsta samtalet högst upp i samtalsstacken och mest senaste samtalet längst ner.
Dubbel klicka för att svara	Att svara på ett inkommande samtal, operatörer kan: • Dubbelklicka någonstans i området för inkommande samtalsanmälning. • Klicka på den gröna samtalsikonen som en vanlig användare.

Funktioner	Beskrivning
Dirigerings rapport	Operatörer kan visa eller dölja dirigeringsrapporten för varje samtal genom att växla dirigering slipikonen i meddelandefältet för inkommande samtal. Anm: Dirigerings rapport är inaktiverad som standard. Att aktivera dirigeringsrapport, se Hantera Samtalsanteckningar och visning Dirigeringsrapport.
Ändra tillgänglighetsstatus av en kontakt	Operatörer kan ändra en kontakts tillgänglighetsstatus om: • Kontakt hör hemma till kontaktgruppen som skapas av operatören. • Kontakten har lagt till operatören på sin åtkomstlista. Lägga till en kontakt för att komma åt listan, se Tillåta enKontakt för att Hantera din Tillgänglighetsstatus. Att ändra en kontakts tillgänglighetsstatus, gör något av följande: • Högerklicka en kontakt och välj Ändra tillgänglighet <tillgänglighetsstatus>. • Öppna kontaktkortet genom att välja en kontakt, klicka på pilen bredvid kontaktens tillgänglighetsstatus och välj status.
Identifiera Samtalen efter arbetsgruppens namn	När en operatör får ett samtal för en arbetsgrupp, samtalsmeddelandet på instrumentpanelen visas arbetsgruppens namn. Detta är till hjälp för användare som är medlemmar i flera arbetsgrupper att se vilken arbetsgrupp som mottar vilket samtal.

