



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Connect för webbläsaren Chrome

## Användarhandbok

Dokumentversion 1.0

Juli 2022

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks™ Corporation (MITEL®)**. 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](mailto: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>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

|           |                                                             |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Översikt.....</b>                                        | <b>1</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Miljöer som stöds.....</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Installera Connect för Webbläsare Chrome.....</b>        | <b>3</b>  |
| <b>4</b>  | <b>Signering in i Connect för Webbläsare Chrome.....</b>    | <b>4</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Återställa Lösenordet.....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Hantera Inställningar.....</b>                           | <b>7</b>  |
| 6.1       | Ändra Kontoinställningar.....                               | 7         |
| 6.2       | Ändra Samtalsdirigering och Aviseringar.....                | 7         |
| 6.3       | Ändra Språket.....                                          | 8         |
| <b>7</b>  | <b>Hantera Ljudinställningar.....</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>8</b>  | <b>Komma åt Googles Business och Personliga Konton.....</b> | <b>10</b> |
| <b>9</b>  | <b>Arbeta med Kontakter.....</b>                            | <b>11</b> |
| 9.1       | Söka kontakter.....                                         | 11        |
| 9.2       | Favoriter.....                                              | 12        |
| <b>10</b> | <b>Navigeringsfält.....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>11</b> | <b>Samtal.....</b>                                          | <b>14</b> |
| 11.1      | Ringa Samtal.....                                           | 14        |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 11.2 Besvara Samtal.....              | 14 |
| 11.3 Lägga till en Uppringare.....    | 15 |
| 11.4 Slå samman Samtal.....           | 15 |
| 11.5 Hantera Sammanslagna Samtal..... | 15 |
| 11.6 Flytta Samtal till Mobility..... | 16 |

## **12 Samtalshantering Alternativ..... 17**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 12.1 Tysta ned ett Samtal.....    | 17 |
| 12.2 Vidarekoppla ett samtal..... | 17 |

## **13 Tillgänglighetsstatusar..... 19**

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 13.1 Synka Tillgänglighetsstatus med Google Calendar..... | 19 |
| 13.2 Manuellt ändra tillgänglighetsstatus.....            | 19 |

## **14 Använda Röstbrevlåda.....21**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 14.1 Radera röstmeddelanden..... | 21 |
|----------------------------------|----|

## **15 Ringa Samtal via Webbüppringning..... 23**

## **16 Lägga till en Connect Conference Bridge till en bokning i Google Calendar.....24**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 16.1 Redigering Mötesinbjudan..... | 25 |
| 16.2 Fogning Connect Bridge.....   | 26 |

Connect för webbläsaren Chrome är ett webbläsarbaserat tillägg som tillhandahåller Enhetlig kommunikationsintegration mellan Connect-plattformar och Google Suite. Det här webbläsarbaserade tillägget integreras med Google Suite från Google Cloud och fungerar som en webbklient för kunder som kanske inte har Connect-klienten installerad på systemet.

Connect för Chrome gör det möjligt för Mitel MiVoice Connect-kunder att använda IP-telefoner tillsammans med Google Suite.

**Anm:**

- MiVoice Connect-servrarna eller en Edge-Gateway måste tillhandahålla ett pålitligt certifikat (till exempel root-signerat certifikat) för säker kommunikation (via HTTPS) med Chrome-webbläsaren.
- Den Mitel Högkvarter (HQ) och DVS servern måste ha ett rot-signerat SSL certifikat från en erkänd certifikatleverantör. Den MiVoice Connect system genererar självsignerade certifikat när du installerar programvara. Även om de här självsignerade certifikaten fungerar för Anslut klient och 400-seriens telefoner, accepterar inte webbläsare på arbetsstationer självsignerade certifikat som standard och vägrar därför att ansluta. För att förhindra detta, ersätt det självsignerade certifikatet med ett rotsignerat certifikat med hjälp av processen som beskrivs i *MiVoice Connect Systemadministrationsguide*.

# Miljöer som stöds

## 2

- 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.

# Installera Connect för Webbbläsare Chrome

3

## Anm:

Connect för webbläsaren Chrome stöds endast på Google Chrome.

1. Öppna webbläsaren Google Chrome.
2. Navigera till Chrome Web Store och sök efter **Connect**.
3. Klicka på de **+ LÄGG TILL I CHROME** alternativ.
4. Klicka **Lägg Till Tillägg** för att lägga till tillägg till adressfältet.

# Signering in i Connect för Webbläsare Chrome

## 4

### Anm:

Användare med profilerna Essentials, Standard eller Advanced kan använda webbläsartillägget Connect för Chrome.

Användare ska inte använda webbläsartillägget Connect för Chrome i inkognitoläge.

För inloggning med flera konton på webbläsaren Chrome måste användarna först logga in på sitt företagskonto för Google Suite, följt av sitt personliga konto.

1. Klicka  på webbläsartillägg Chrome fältet.
2. Ange dina användarinloggningsuppgifter.

### Anm:

Den Connect användarnamn och E-postadress i Google Suite måste vara densamma för att komma åt Google Calendar och Kontakter.

3. Klicka på **Visa avancerade** och ange serveradressen i fältet **Server**.

### Anm:

Kontakta din systemadministratör för uppgifter för Server.

4. Markera kryssrutan **Kom ihåg mig** om du vill lagra dina inloggningsuppgifter.
5. Klicka på **Logga In**.
6. För första gången inloggning, klicka på **Logga in på Google > Anslut till Google > Tillåt** för att ansluta Anslutningskontot till ditt G Suite-konto. Detta ger åtkomst för att söka i dina Google-kontakter på Connect-tillägget.

## 7. För att logga ut:

a. Klicka på 

b. Klicka på **Utloggning**.

Om du förlorar auktorisering med Google kan du klicka på **Återanslut konto** för att ansluta tillbaka med ditt Google-konto.

# Återställa Lösenordet

## 5

Du kan återställa lösenordet för Connect för webbläsaren Chrome när du får meddelandet om lösenordets utgång.

1. Ange lösenordet i **Nytt Lösenord** fältet.
2. Återinträda samma lösenord.
3. Klicka på **Ställ in lösenord och Logga in**.

This chapter contains the following sections:

- [Ändra Kontoinställningar](#)
- [Ändra Samtalsdirigering och Aviseringar](#)
- [Ändra Språket](#)

Från **Inställning** fliken kan du Ändra kontoinställningar, samtalsdirigering och ställa in språket för webbläsartillägget Connect för Chrome. Du kan också visa din e-postadress och versionsnummer för webbläsartillägget Connect för Chrome. Se följande avsnitt för mer information.

## 6.1 Ändra Kontoinställningar

För att ändra kontoinställningarna för ditt webbläsartillägg Connect för Chrome:

1. Klicka på 

## 6.2 Ändra Samtalsdirigering och Aviseringar

Du kan tilldela en bordstelefon, datortelefon eller en extern telefon till ditt webbläsartillägg Connect för Chrome via Samtalsdirigering.

### Anm:

- Kunder med PBX-version som inte stöds kommer inte att se alternativknappen för datortelefon i Samtalsdirigeringen på tillägget för Chrome.
- För kunder med en PBX-version som stöds men utan edge-gateway kommer alternativknappen att vara synlig. Om den inloggade användaren nu klickar på denna alternativknapp för att aktivera datortelefonen på Chrome-tillägget, kommer användaren då att få Felmeddelandet.

För att få veta hur du kontrollerar din PBX-version, kontakta din Connect-administratör.

För att tilldela en telefon till ditt webbläsartillägg Connect för Chrome:

1. Klicka på 

## 6.3 Ändra Språket

Som standard visas webbläsartillägget Connect för Chrome i samma språk som ditt operativsystem.

**Anm:**

De språk som stöds för Connect for Chrome webbläsartillägg är Engelska (US), Franska, Tyska, Spanska och Svenska.

För att ändra språket för tillägget:

- På Windows, ställ in Chrome-webbläsaren och ditt Google-konto på samma språk. För information om att ändra språket för Chrome-webbläsaren och Google-kontot, se Googles webbplats.
- På Macintosh, ändra operativsystemets språk och öppna sedan tillägget. För information om att ändra operativsystemets språk, se Apples webbplats.

**Anm:**

Alternativet **Ljudinställningar** aktiveras endast om du har tilldelat datortelefon till ditt webbläsartillägg Connect för Chrome.

Du kan kontrollera samtalsvolymen eller ansluta ljudet till en bluetooth-enhet från ljudinställningarna.

1. Klicka på 

# Komma åt Googles Business och Personliga Konton

## 8

Du kan komma åt både ditt företags och ditt personliga Google-konto samtidigt med hjälp av flera webbläsarflikar tillsammans med webbläsartillägget Connect för Chrome. För att komma åt dina företags- och personliga konton samtidigt måste du lägga till dina personliga kontakter i ditt företagskonto för Google Suite.

För att komma åt webbläsartillägget Connect för Chrome medan dina företags- och personliga Google-konton är öppna samtidigt:

1. Logga in på ditt företagskonto för Google Suite först.
2. Öppna och anslut till webbläsartillägget Connect för Chrome.
3. Öppna ytterligare en flik och logga sedan in på ditt personliga Google-konto.

### Anm:

Om du är bortkopplad från Google visas en popup nederst på tillägget efter inloggning på Connect. Denna popup överlappar den aktuella fliken och har meddelandet att du inte är ansluten till ditt Google-konto. Du kan bara söka Connect-kontakter och kan inte skapa och ansluta dig till Connect-händelser från Google calendar när du är bortkopplad från Google. Du kan sedan avfärda meddelandet och fortsätta medan du är bortkopplad, eller också kan du klicka på Logga in på Google för att ansluta till ditt Google-konto.

This chapter contains the following sections:

- [Söka kontakter](#)
- [Favoriter](#)

Se följande avsnitt för information om att arbeta med kontakter i webbläsartillägget Connect för Chrome.

## 9.1 Söka kontakter

För att göra det möjligt för webbläsartillägget Connect för Chrome att söka Google-kontakter förutom Connect-kontakter, lägg till Contact-appen i domänen för G Suite.

För att lägga till Contact-appen måste administratören:

1. I domänen för G Suite, navigera till **Admin-hemsidan > Appar > G Suite**.
2. Lägga till applikationen **Contacts**.

Du kan söka kontaktuppgifterna genom att skriva kontaktens förnamn, mellannamn, efternamn, företagsnamn, telefonnummer eller e-postadress i Sökfältet.

Sökningen visar resultat endast för Connect-kontakter. För att visa företags- och personliga kontakter, logga in på Google för att söka kontakter från personliga och företags-Google-konton.

Webbläsartillägget Connect för Chrome tar bort telefoniformateringstecknen (såsom mellanslag, tabbtecken, plus, vänsterparentes, högerparentes, minus och punkt) från Google-kontakter och utför en sökning i Googles företags- och personliga kontakter genom att matcha telefonnumret angivet av användarna.

Connect-kontakter visas tillsammans med sin tillgänglighetsstatus.

**Anm:**

- Du måste ha ett företagskonto för Google för att synka företagskontakter till webbläsartillägget Connect för Chrome.
- För att söka i Google-kontakter i webbläsartillägget Connect for Chrome, se till att kontakterna har ett företagsnamn och ett kontaktnummer tilldelat dem.

För att stänga sökresultaten, tryck på knappen **ESC**.

## 9.2 Favoriter

Kontakter måste ha en e-postadress och ett giltigt telefonnummer för att läggas till som favoriter. För att hantera kontakter som favoriter i webbläsartillägget Connect för Chrome:

1. Ange kontaktuppgifterna i **Sökfältet**.
2. I sökresultaten, hitta kontaktens namn och klicka sedan på stjärnan till höger om det kontaktnummer du vill markera som favorit. Favoriter lagras i en lista som visas när du klickar på ikonen  ikon.
3. För att ta bort kontaktinformation från **Favoritlistan**, hitta kontaktens namn och klicka sedan på den blå stjärnan till höger om kontaktnumret.

Ett navigeringsfält visas överst på tillägget, under sökrutan för kontakter. Använd navigeringsfältet för att komma åt följande alternativ:

- Fliken **Samtal** visar samtalsstacken för alla aktiva, köade och inkommande samtal.
- Fliken **Röstbrevlåda** visar listan över dina nya, sparade och raderade röstmeddelanden. Märket på fliken Röstbrevlåda indikerar antalet röstmeddelanden som inte avlyssnats.
- Fliken **Senaste samtal** visar en lista över alla inkommande, missade och utgående samtal. Det senaste samtalet visas överst. Klicka på Alla för att visa alla samtal och klicka på Missade för att visa endast missade samtal.
- Fliken **Händelser** visar listan över dina tidigare och kommande kalenderbokningar. För att visa dina bokningar i Google calendar, synkronisera ditt Connect Chrome-tillägg med Gmail-konto.
- **Kontaktakatalog** visar listan över dina kontakter.

This chapter contains the following sections:

- [Ringa Samtal](#)
- [Besvara Samtal](#)
- [Lägga till en Uppringare](#)
- [Slå samman Samtal](#)
- [Hantera Sammanslagna Samtal](#)
- [Flytta Samtal till Mobility](#)

Se följande avsnitt för information om att hantera samtal i webbläsartillägget Connect för Chrome.

## 11.1 Ringa Samtal

Du kan ringa ett samtal på följande sätt:

- Från Favoritlistan
- Från ett röstmeddelande
- Från sökfältet
- Från din lista över senaste samtal.

För att ringa ett samtal från Favoritlistan:

1. Klicka på 

## 11.2 Besvara Samtal

Webbläsartillägget Connect för Chrome visar en avisering i det nedre högra hörnet för ett inkommande samtal.

För att besvara ett inkommande samtal, gör ett av följande:

- Klicka på **Svara** för att besvara ett inkommande samtal eller klicka på **Skicka till VM** i aviseringen för att skicka samtalet direkt till röstbrevlådan.
- Om webbläsartillägget Connect for Chrome utökas klickar du på  att svara på samtalet eller klicka på  för att skicka samtalet direkt till röstbrevlådan.

## 11.3 Lägga till en Uppringare

Webbläsartillägget Connect för Chrome låter dig lägga till en uppringare till ett befintligt samtal, och du kan göra det blint eller med möjlighet att fråga den tillagda uppringaren.

För att lägga till ett blindsamtal:

1. I det aktiva samtalet klickar du på **Lägg Till Uppringare** sökfältet hitta den kontakt du vill lägga till.
2. Välj **Blind**. Detta placerar det nuvarande samtalet i vänteläge och samtalet förblir i vänteläge tills den tillagda uppringaren svarar.

För att lägga till ett samtal med fråga:

1. I det aktiva samtalet klickar du på **Lägg Till Uppringare** sökfältet hitta den kontakt du vill lägga till.
2. Välj **Konsult**. Detta alternativ placerar det nuvarande samtalet i vänteläge medan du väntar på att den tillagda parten ska svara. När den tillagda parten svarar har du möjlighet att prata med dem och sedan klicka på **Slutför** för att ansluta till samtalet i vänteläge och lägga till den ytterligare parten i samtalet.

## 11.4 Slå samman Samtal

När du har två eller fler aktiva samtal i webbläsartillägget Connect för Chrome, klicka på ikonerna för att slå samman för att skapa ett gruppsamtal mellan de aktiva samtalerna.

### Anm:

Sammanslagning inkluderar inte samtal som är i vänteläge. Om du har två samtal och båda är i vänteläge är inte ikonerna för att slå samman tillgängliga. Minst ett samtal måste vara aktivt innan du kan slå samman samtal.

## 11.5 Hantera Sammanslagna Samtal

När du använder alternativen för att lägga till uppringare eller slå samman samtal skapas ett gruppsamtal. Webbläsartillägget Connect för Chrome inkluderar alternativ i användargränssnittet som gör det möjligt för dig att hantera uppringarna på ett gruppsamtal:

- **Visa/dölj lista över uppringare**— Klicka på **Visa lista** eller **Dölj lista**.

**Anm:**

Visa lista är endast tillgängligt när två eller flera samtal är sammanslagna.

- **Släpp enskilda samtal från konferensen**- Klicka på droppen till höger om det aktiva uppringarens namn.

## 11.6 Flytta Samtal till Mobility

Webbläsartillägget Connect för Chrome gör det möjligt för dig att flytta ett aktivt samtal till din Mobility-klient. Ett flyttat samtal tas bort från samtalsstacken på tillägget när samtalet besvaras på Mobility-klienten. Om samtalet inte besvaras på Mobility-klienten av någon anledning, förblir samtalet i vänteläge på tillägget. Det är användarens ansvar att återuppta eller avsluta samtalet manuellt på tillägget.

**Anm:**

Den **Flytta Samtal** ikon är synlig men inaktiverad för Connect för Chrome webbläsartillägg användare som inte har Mobility klient aktiverad.

Slutför följande steg för att flytta ett aktivt samtal till Mobility-klienten:

1. I det aktiva samtalet klickar du på **Flytta** ikon. Samtalet placeras i vänteläge i samtalsstacken för webbläsartillägget Connect för Chrome.
2. Besvara samtalet på din Mobility-klient. Samtalet tas bort från samtalsstacken för webbläsartillägget Connect för Chrome när det besvaras på Mobility-klienten.

**Anm:**

Om ett flyttat samtal inte besvaras på Mobility-klienten blir det kvar i vänteläge på samtalsstacken för webbläsartillägget Connect för Chrome och måste besvaras eller läggas på på webbläsartillägget Connect för Chrome för att det ska tas bort från den samtalsstacken.

This chapter contains the following sections:

- [Tysta ned ett Samtal](#)
- [Vidarekoppla ett samtal](#)

Samtalshanteringsalternativ gör det möjligt för dig att hantera olika samtalsfunktioner och styra hur du vill att dina samtal ska hanteras.

## 12.1 Tysta ned ett Samtal

Du kan tysta ned ett samtal när du inte vill att den andra kontakten ska höra något från din sida. Du kan växla ljudavstängningsknappen för att tysta ned eller sätta på ljudet i ett samtal.

### Anm:

Du måste ställa in ditt tillägg på bordstelefon för att aktivera ljudavstängningsalternativet. Ljudavstängningsalternativet är inaktiverat som standard vid följande omständigheter:

- När ditt anknytningsnummer är inställt på mjuk telefon kan du stänga av samtalet från Connect klient mjuk telefon.
- När ditt tillägg är inställt på ett externt nummer kan du tysta ned samtalet från din externa enhet.

Klicka på **Stänga** alternativet resulterar i följande åtgärder:

- Om du har fler än ett aktivt samtal tystas alla samtalen ned.
- Om du navigerar mellan aktiva, köade och inkommande samtal kommer de nyligen valda samtalen att tystas ned. Du kan klicka på **alternativet** Tyst igen för att höra användaren.
- Ljudavstängningsstatusen är bestående om du loggar ut och loggar in igen.

## 12.2 Vidarekoppla ett samtal

Du kan vidarekoppla ett samtal på ett av två sätt:

- **Blind vidarekoppling**—Samtalet vidarekopplas automatiskt efter du ringer numret för en kontakt som du vill vidarekoppla samtalet till.
- **Vidarekoppling med fråga**— Den kontakt som du vill vidarekoppla samtalet till svarar på telefonen innan du vidarekopplar samtalet eller lägger på. Du kan fråga kontakten innan vidarekopplingen slutförs.

För att utföra en blind vidarekoppling:

1. Under ett aktivt samtal klickar du på .
2. I sökrutan för kontakter, börja skriva ett namn, anslutning eller telefonnummer som du vill vidarekoppla samtalet till och välj en kontakt från rullgardinsmenyn. Om sökningen inte ger några resultat, ange numret manuellt.
3. Klicka **Blind** för att slutföra överföringen. Om du vill **Avbryta** överföringen, klicka på Avbryt för att återgå till det aktiva samtalet.

När samtalet framgångsrikt vidarekopplas visas ett meddelande **Vidarekoppling slutförd**.

För att utföra en vidarekoppling med fråga:

1.  Under ett aktivt samtal klickar du på
2. I sökrutan för kontakter, börja skriva ett namn, anslutning eller telefonnummer som du vill vidarekoppla samtalet till och välj sedan en kontakt från rullgardinsmenyn. Om sökningen inte ger några resultat, ange numret manuellt.
3. Klicka **Samråda** för att konsultera en kontakt innan du överför samtalet. När du är klar klickar du på **Slutföra** för att slutföra överföringen. Om du vill avbryta överföringen klickar du på **Avbryta** för att återgå till det aktiva samtalet.

När samtalet framgångsrikt vidarekopplas visas ett meddelande **Vidarekoppling slutförd**.

This chapter contains the following sections:

- [Synka Tillgänglighetsstatus med Google Calendar](#)
- [Manuellt ändra tillgänglighetsstatus](#)

Samtalshanteringslägen visar tillgänglighetsstatusen för en användare. Läget för samtalshantering bör vara synkroniserat med Connect-klienten. En statusindikator visas på avataren för användaren och ett statusmeddelande visas under användarnamnet. Samtalshanteringslägena är:

- **Tillgänglig**
- **I möte**
- **Stör ej**
- **Frånvaro**
- **På semester**
- **Anpassad**

## 13.1 Synka Tillgänglighetsstatus med Google Calendar

Du kan konfigurera webbläsartillägget Connect för Chrome för att ändra din tillgänglighetsstatus till I möte när du har en händelse på din Google Calendar. Se [Ändra Kontoinställningar](#) för mer information.

## 13.2 Manuellt ändra tillgänglighetsstatus

Du kan manuellt ändra tillgänglighetsstatusen och lägga till en kort beskrivning till din status. När du ändrar tillgänglighetsstatusen till något av de förinställda alternativen uppdateras statusen i både Anslut klient och Chrome webbläsare-tillägget.

För att manuellt ändra din tillgänglighetsstatus och lägga till en beskrivning till din status:

1. Klicka på **<Användarnamn>** eller rullgardinslistan intill <användarnamnet>.
2. Välj den status du vill ställa in från rullgardinslistan. En bock markera ✓ visas intill det för tillfället inställda statusen i rullgardinslistan.
3. Håll muspekaren över det inställda läget i listrutan och klicka sedan på  (Redigera) ikon.

4. I dialogen **Ytterligare observation**, ange beskrivningen och klicka sedan på **Klar** för att spara.

Du kan ange beskrivning på upp till 50 tecken.

Webbläsartillägget Connect för Chrome lagrar den ytterligare observationen du lägger till varje tillgänglighetsstatus. Nästa gång, när du väljer en tillgänglighetsstatus, kommer den sparade observationen att visas. Om du vill rensa den sparade anteckningen klickar du på  redigera ikonen och ta bort meddelandet och klicka sedan på **Spara**

För att ställa in en Anpassad tillgänglighetsstatus, välj Anpassad från rullgardinslistan och välj sedan önskad status. Ange beskrivning i fältet **Anpassad status** och klicka på **Klar**.

Efter du klickar på **Klar** uppdateras din Tillgänglighetsstatus för Connect i både webbläsartillägget Connect för Chrome och i Connect-klienten. Om du bestämmer dig för att överge den **Anpassade tillgänglighetsstatusen** återupptas din Tillgänglighetsstatus

This chapter contains the following sections:

- [Radera röstmeddelanden](#)

För att arbeta med röstbrevlåda i webbläsartillägget Connect för Chrome:

1. Klicka på  ikon och sedan välja **Alla**.
2. Klicka på det lämpliga samtalet i listan och klicka sedan på **Spela** upp om du vill lyssna på röstbrevlådan på din telefon. Som standard spelas röstmeddelandet upp via högtalare.
3. När du är färdig med att lyssna på röstmeddelandet kan du lägga på samtalet eller låta samtalet kopplas bort automatiskt 15 sekunder efter uppspelningen slutar.

Oavlyssnade röstmeddelanden visar en blå punkt bredvid dem och uppringarens namn visas i fet stil.

## Anm:

Om du har konfigurerat extern tilldelning medför uppspelning av röstmeddelandet ett telefonsamtal och kan kräva att du trycker på en knapp för att bekräfta samtalet.

Du kan också spara eller radera röstmeddelandet. Sparade röstmeddelanden visas i båda **Allt** lista och i **Sparad** förteckning.

## 14.1 Radera röstmeddelanden

Raderade röstmeddelanden lagras i mappen för **Raderade meddelanden**, som bara visas efter du har raderat minst ett röstmeddelande. Den **Raderade Meddelanden** mappen visas längst ner på **Allt** förteckning. Meddelanden i **Raderade Meddelanden** mappen kan inte vara **Sparad** i den mappen. Du kan återställa ett raderat röstmeddelande till **Allt** lista genom att klicka **Återställa** i **Raderade Meddelanden** mapp. När du har återställt en röstbrevlåda kan du också spara det.

**Anm:**

När du har klickat på en röstbrevlåda i de Connect för Chrome webbläsartillägg, kan du använda **Tabb** alternativet för att navigera röstbrevlådans lista.

Connect-webbuppringaren gör det möjligt för dig att ringa telefonnummer som visas på en webbsida med ett enda klick. Du måste logga in på webbläsartillägget Connect för Chrome för att göra samtal med hjälp av webbläsartillägget.

## Anm:

- När du installerar webbläsartillägget Connect för Chrome inaktiverar det Connect-webbuppringaren och ringer alla webbuppringarsamtal genom webbläsartillägget Connect för Chrome.
- Om webbläsartillägget Connect för Chrome inaktiverats måste du uppdatera webbsidan när du aktiverar det igen för att webbuppringarens ikoner ska visas.
- Webbuppringarens ikon visas intill telefonnummer i länder där numren är i kanoniskt format. I Australien, Frankrike, Tyskland, Nya Zeeland, Spanien, Sverige, Storbritannien och USA visas dock ikonen även för lokala nummer.
- Du kan komma att se flera webbuppringarikoner under följande omständigheter:
  - Den **Klickbara nummer** och **Valbara Nummer** alternativ för Google Voice-tillägg är aktiverade.
  - Andra webbuppringartillägg är aktiverade.

För att undvika att se flera webbuppringningsikoner, inaktivera **Klickbara nummer** och **Valbara Nummer** alternativ för Google Voice-tillägg och alla andra webbuppringningstillägg.

För att ringa ett samtal via webbuppringare, gör ett av följande:

- Klicka på 

# Lägga till en Connect Conference Bridge till en bokning i Google Calendar

16

This chapter contains the following sections:

- [Redigering Mötesinbjudan](#)
- [Fogning Connect Bridge](#)

## Anm:

Du måste ha ett Google-företagskonto för att lägga till en Connect conference bridge till ett schemalagt gruppsamtal.

1. Öppna Google Calendar.
2. Klicka på i det övre vänstra hörnet **Skapa** för att skapa en ny mötesinbjudan.
3. Om du vill skapa ett återkommande möte, markera kryssrutan **Upprepa**.
  - I fältet **Upprepas**, välj hur ofta du vill att händelsen ska upprepas.

## Anm:

En Connect conference bridge kan konfigureras för att inträffa igen dagligen, varje vecka, varannan vecka och varje månad. För att konfigurera en Connect conference bridge att inträffa varannan vecka, välj veckovist och välj sedan 2 i fältet **Upprepa var**.

- Gör följande i fältet **Upprepa var**:
  - För dagliga, veckovisa och månadsvisa möten, välj **1**.
  - För möten varannan vecka, välj **2**.
- I fältet **Upprepa på**, välj en dag för veckovisa möten.
- I fältet **Upprepa till**, välj antingen dag i månaden eller dag i veckan för månadsvisa möten.
- I **Börjar på**fält, välj startdag.
- I fältet **Slutar**, välj slutdagen.

**Anm:**

- Om mötena konfigureras med alternativ som inte beskrivs ovan visar webbläsartillägget Anslut för Krom ett felmeddelande om att Anslut-konferensbryggans detaljer inte har lagts till i mötet.
- Webbläsartillägget Connect för Chrome skapar endast bokningen i Google calendar. Du måste ändra bokningen i Google calendar för att konfigurera alternativen för upprepning.

4. Om du vill skapa mötet för hela dagen, markera kryssrutan **Hela dagen**.

5. I fältet **Händelsetitel**, ange titeln för mötet.

6. Välj datum och tid.

7. I **Händelse detaljer** fliken, klicka **Lägg Till Bro** för att lägga till Connect bridge detaljer.

Åtkomstinformationen för gruppsamtalsbryggan läggs automatiskt till i fältet Beskrivning.

Om viss annan information redan finns i beskrivningsfältet läggs bryggans åtkomstuppgifter till i slutet.

8. Välj **Ändra händelse** kryssrutan för att tillåta deltagare att göra ändringar i Google Kalender mötesinbjudan.

**Anm:**

Deltagarna kan inte ändra uppgifterna för Connect conference bridge.

9. Klicka på **Spara** för att skapa en händelse.

Detaljerad information från händelsen i Google calendar läggs till i Connect Conference Bridge. Denna inkluderar händelsetiteln, datum, tid, upprepning och listan över deltagare.

## 16.1 Redigering Mötesinbjudan

Du kan redigera eller radera mötesinbjudan innan mötet börjar.

1. Välj mötet på mötessidan i Google calendar.

2. Klicka på **Redigera händelse**.

Mötessidan öppnas.

3. Gör ändringarna i mötesinbjudan och klicka på **Spara**.

**Anm:**

- Om du gör några ändringar i Anslut-klienten uppdateras inte Google-kalendertillfället.
- Om du gör några ändringar i **Händelse Detaljer** fliken, ändringarna uppdateras inte i mötet.

## 16.2 Fogning Connect Bridge

Deltagarna får aviseringar för det kommande mötet om du har lagt till Connect conference bridge till en bokning i Google calendar. Deltagarna kan visa mötesinbjudan och ringa in för att ansluta sig till ett gruppsamtal.

För att ansluta sig till ett möte från aviseringen:

1. I aviseringsområdet, klicka på **Ring in** för att ta emot ett inkommande samtal till din anslutning.
2. Svara på samtalet och tryck **1** att delta i konferensen.

Att delta i ett möte från **Google Kalender möte** sida:

1. Välj händelsen på mötessidan i **Google calendar**.
2. För att ringa in, gör ett av följande:
  - Välj **Ring min bordstelefon** och klicka på den gröna samtalsknappen. Detta placerar gruppsamtalet för händelsen i Google calendar på bordstelefonen konfigurerad med webbläsartillägget Connect för Chrome.
  - Välj **Ring mig på**, ange telefonnumret och klicka på den gröna samtalsknappen för att ta emot ett samtal på det angivna numret.
3. Klicka på URL:n för att ansluta dig till webbgruppsamtalet.

