



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Connect Client

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 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

1 Nyheter i den här versionen.....	1
2 Förord.....	2
2.1 Syften med denna användarhandbok.....	2
2.2 Form- och innehållsmässiga konventioner.....	2
3 Installera Connect Client.....	3
3.1 Översikt.....	3
3.1.1 Operativsystem, servrar som stöds, webbläsare och miljöer.....	3
3.2 Undantagna antivirusmappar.....	3
3.3 Innan du fortsätter med installationen.....	4
3.4 Installera Connect Client på Windows-operativsystem.....	4
3.5 Installera Connect Client på macOS.....	5
3.6 Uppgradera Connect Client.....	6
3.7 Funktionsjämförelse mellan administratörs klienten och den som inte kräver administratörsrättigheter.....	8
4 Använda Connect Client.....	10
4.1 Logga in på Connect Client från inloggningsgränssnittet.....	10
4.1.1 Öppna Connect Client automatiskt.....	11
4.1.2 Ändra lösenordet.....	11
4.2 Navigera genom Connect Client-gränssnittet.....	12
4.2.1 Fäst flikar för snabb åtkomst.....	15
4.2.2 Placering av Connect Client.....	16
4.3 Lägga till genvägar i Client-verktygsfältet.....	16
4.4 Välja önskat språk.....	17
4.5 Så här ställer du in ett ljudmeddelande.....	17
4.6 Connect Client-loggar.....	18
4.6.1 Connect Collaboration Web Client loggar från iOS-enhet.....	19
4.7 Dela data med Mitel.....	19
5 Hantera kontakter.....	21
5.1 Hantera kontakter.....	21
5.1.1 Lägga till en kontakt på macOS.....	22

5.1.2	Lägga till en kontakt i Windows.....	23
5.1.3	Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows.....	24
5.1.4	Visa information om en kontakt.....	25
5.1.5	Importera kontaktmapparna.....	26
5.1.6	Så här redigerar du en extern kontakt.....	26
5.1.7	Ta bort en kontakt.....	27
5.1.8	Så här tar du bort en extern kontakt.....	27
5.1.9	Lägga till en kontakt på listan Favoriter.....	28
5.1.10	Visa favoriter.....	28
5.1.11	Söka kontakter.....	28
5.1.12	Sortera kontakter.....	29
5.1.13	Visa information om en kontakts samtalsstack.....	29
5.2	Hantera kontaktgrupper.....	30
5.2.1	Skapa en kontaktgrupp.....	30
5.2.2	Sortera om listan med kontaktgrupper.....	30

6 Hantera tillgänglighetsstatusar..... 32

6.1	Så här fungerar tillgänglighetsstatusar.....	32
6.1.1	Ställa in Avisering för Kontaktens Tillgänglighetstater.....	36
6.2	Ändra tillgänglighetsstatus.....	37
6.2.1	Välja en fördefinierad tillgänglighetsstatus.....	37
6.2.2	Lägga till en kompletterande anmärkning till tillgänglighetsstatusar.....	37
6.2.3	Konfigurera en anpassad tillgänglighetsstatus.....	38
6.3	Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus.....	38

7 Hantera telefoner..... 40

7.1	Hantera din bordstelefon.....	40
7.1.1	Tilldela din bordstelefon.....	40
7.1.2	Anpassa din bordstelefon.....	40
7.1.3	Ta bort tilldelningen av din bordstelefon.....	41
7.2	Använda mjukvarutelefonen.....	41
7.2.1	Tilldela en mjukvarutelefon.....	41
7.2.2	Så här anpassar du mjukvarutelefonen.....	42
7.3	Tilldela externa telefoner.....	43

8 Hantera samtal..... 46

8.1	Ringa ett röstsamtal.....	46
8.2	Besvara ett röstsamtal.....	48
8.2.1	Hantera meddelanden om inkommande samtal.....	49
8.3	Så här exporterar du samtalsdata.....	49
8.4	Besvara samtal från en kontakts samtalsstack.....	50
8.5	Visa interaktionshistorik för samtal med en kontakt.....	51
8.6	Vidarekoppla ett samtal.....	51

8.6.1 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering.....	52
8.6.2 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Avisera.....	53
8.6.3 Parkera ett samtal.....	53
8.6.4 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Snabbtelefon.....	55
8.6.5 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Viska.....	55
8.6.6 Vidarekoppla ett samtal till röstbrevlåda.....	55
8.7 Ringa ett konferenssamtal.....	56
8.7.1 Skapa ett konferenssamtal med övervakad vidarekoppling.....	56
8.7.2 Skapa ett konferenssamtal med övervakad vidarekoppling.....	57
8.7.3 Skapa ett konferenssamtal med snabbtelefon.....	57
8.8 Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter.....	58
8.9 Ringa ett videosamtal.....	60
8.9.1 Konfigurera videokamerainställningar.....	60
8.10 Hantera röstmeddelanden.....	61
8.10.1 Vidarekoppla samtal till inkorgen i din röstbrevlåda.....	64
8.10.2 Lämna ett röstmeddelande.....	64
8.10.3 Skicka ett röstmeddelande till en grupp.....	64
8.10.4 Åtkomst till röstmeddelanden.....	65
8.10.5 Visa röstmeddelanden från en kontakt.....	66
8.10.6 Lyssna på ett röstmeddelande.....	67
8.10.7 Spara ett röstmeddelande.....	68
8.10.8 Svara på ett röstmeddelande.....	68
8.10.9 Vidarebefordra ett röstmeddelande.....	69
8.10.10 Ta bort ett röstmeddelande.....	70
8.10.11 Återställa ett borttaget röstmeddelande.....	70
8.10.12 Konfigurera avisering genom e-postmeddelande för röstmeddelande.....	70
8.10.13 Hantera systemmeddelanden för röstmeddelanden.....	70
8.10.14 Ändra ditt lösenord för röstmeddelanden.....	71
8.10.15 Spela in ditt namn och hälsningsmeddelande för röstbrevlådan.....	71
8.10.16 Så här ställer in eskalering av röstmeddelanden.....	72
8.10.17 Tilldela Röstbrevlåda Eskalering Profil Till Tillgänglighetstat.....	73
8.10.18 Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande.....	74
8.11 Vidarekoppla samtal.....	75
8.11.1 Vidarekoppling utifrån tillgänglighet.....	75
8.11.2 Använda mastervidarekoppling.....	80
8.11.3 Vidarekoppla samtal till mobiltelefon.....	82
8.12 Anpassa dina inställningar för samtalsalternativ.....	83

9 Hantera meddelanden..... 84

9.1 Så här skickar du meddelanden.....	84
9.2 Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt.....	85
9.3 Schemalägga ett möte med en kontaktgrupp.....	85
9.4 Så här hanterar du meddelandeaviseringar.....	86

9.4.1 Så här hanterar du fördefinierade svar.....	86
9.4.2 Hantera konserverade Meddelandesvar för Mac.....	87

10 Integrera med Microsoft Exchange..... 89

10.1 Integrera Connect Client med Microsoft Exchange.....	89
10.1.1 Synkronisera händelser med Microsoft Outlook- eller Office 365- kalender.....	91
10.1.2 Synkronisera Connect Client med Microsoft Outlook- eller Office 365-kontaktmappar.....	93
10.1.3 Förstå Närvarostatus i Microsoft Outlook.....	94

11 Hantera konferenser..... 95

11.1 Skapa en konferens.....	95
11.2 Redigera en konferens.....	99
11.2.1 Skapa en konferens från Microsoft Outlook.....	99
11.2.2 Skapa en reservationslös konferens.....	100
11.2.3 Lägg till en ny reservationslös konferens.....	101
11.2.4 Redigera en reservationslös konferens.....	102
11.2.5 Migrera reservationslösa konferenser från ST Communicator.....	103
11.3 Visa konferenser.....	104
11.4 Ladda ned filen med iCalendar-data (ICS) för en konferens.....	104
11.5 Ansluta till en konferens.....	105
11.5.1 Ansluta till en konferens från instrumentpanelen.....	105
11.5.2 Ansluta till en konferens från fliken Möten.....	106
11.5.3 Ansluta till en konferens från din kalender.....	107
11.5.4 Ansluta till en konferens från iOS enhet.....	109
11.6 Stänga av ljudet tillfälligt för en deltagare.....	110
11.7 Stryka en deltagare från en konferens.....	110
11.8 Spela in en konferens.....	110
11.9 Inställa en konferens.....	111
11.9.1 Avbryta en konferens från Connect Client.....	111
11.9.2 Ställa in en konferens från Microsoft Outlook.....	112
11.10 Hantera konferenser med hjälp av ShoreTel Connect Client for Web.....	112
11.10.1 Använda Connect-klienten för webben.....	112
11.10.2 Använda gruppchatt.....	113
11.10.3 Använda skärmdelning.....	114
11.10.4 Hantera systemmeddelande för begäran om skärmdelning.....	116

12 Åtkomst MiTeam Meetings..... 117

12.1 Registrera den MiTeam Meetings Konto.....	117
--	-----

13 Använda videokonferenser..... 120

13.1	Så här skapar du en videokonferens.....	120
13.2	Redigering av en videokonferensinbjudan.....	122
13.3	Inställa en konferens.....	122
13.4	Visa webbkonferenser.....	123
13.5	Ansluta till en videokonferens.....	123
13.5.1	Ansluta till en videokonferens från meddelandefältet.....	123
13.5.2	Så här ansluter du dig till en videokonferens från fliken Meetings.....	124
13.5.3	Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook.....	124
13.6	Så här delar du skärmen.....	125

14 Dela skärm..... 126

14.1	Dela skärmar med en kontakt.....	126
------	----------------------------------	-----

15 Hantera ditt konto..... 128

15.1	Så här ställer du in ett ljudmeddelande.....	128
15.2	Hantera historik.....	129
15.2.1	Visa din interaktionshistorik för alla kontakter.....	129
15.2.2	Visa din interaktionshistorik för en enskild kontakt.....	130

16 Hantera arbetsgrupper..... 131

16.1	Översikt över arbetsgrupper.....	131
16.1.1	Typer av åtkomst i arbetsgrupper.....	131
16.1.2	Identifiera samtal på arbetsgruppnamnet.....	132
16.2	Hantera arbetsgrupper.....	132
16.2.1	Visa arbetsgruppinformation.....	132
16.2.2	Tilldela statusen Samtalshanteringsläge.....	133
16.2.3	Filtrera efter köade samtal.....	133
16.2.4	Hantera agenter.....	134
16.2.5	Åtkomst till arbetsgruppers röstmeddelanden.....	135
16.2.6	Konfigurera arbetsgruppmeddelanden.....	136
16.3	Ställa in tröskelvärde för köövervakningslarm.....	137

17 Hantera nödläget..... 138

18 Operatörsfunktioner..... 148

Nyheter i den här versionen

1

I det här avsnittet beskrivs ändringar i detta dokument på grund av nya och ändrade funktioner i Connect Client Release 19.3.

Table 1: Dokumentversion 1.0

Funktion	Uppdatera	Plats	Publiceringsdatum
Chromium uppdatering.	Innehållet i det här dokumentet uppdateras för att beskriva det nya Connect Client UI som stöder Chromium-uppdateringen.	Hela Dokumentet	Juli 2022
Ikoner Uppdatera	I det här dokumentet har ikonbilderna uppdaterats så att de matchar dem i det uppdaterade gränssnittet.	Hela Dokumentet	Juli 2022

This chapter contains the following sections:

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

Det här förordet innehåller information om de målen, den organisation och de konventioner som används i användarhandboken.

2.1 Syften med denna användarhandbok

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

2.2 Form- och innehållsmässiga konventioner

I den här handboken ges följande viktiga meddelanden:

Den här informationen är extra, eller kompletterande.

Följande konventioner för typografiska markeringar används i detta dokument:

Tabell 2. Konventioner används i dokumentet

Markering	Betydelse
Fet stil	Namn på gränssnittsobjekt t.ex. knappar och menyer.
Blått	Korsreferenser med hyperlänkar Klicka på den blå texten för att gå till det angivna avsnittet. Anm: Innehållsförteckningsposter är också länkar, men de visas inte i blått.

This chapter contains the following sections:

- [Översikt](#)
- [Undantagna antivirusmappar](#)
- [Innan du fortsätter med installationen](#)
- [Installera Connect Client på Windows-operativsystem](#)
- [Installera Connect Client på macOS](#)
- [Uppgradera Connect Client](#)
- [Funktionsjämförelse mellan administratörsklienten och den som inte kräver administratörsrättigheter](#)

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

3.1 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 samarbete för webben förenklar Connect Client din dagliga kommunikation och effektiviserar ditt arbete.

3.1.1 Operativsystem, servrar som stöds, webbläsare och miljöer

Information om det senaste operativsystemet och servrar, webbläsare och miljöer som stöds i MiVoice Connect finns i det senaste *MiVoice Connect Release Notes* beläget på <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>.

3.2 Undantagna antivirusmappar

Du måste undanta nedanstående mappar och undermappar på din dator från Virus Checker-programvaran innan du installerar Connect Client.

Connect Client

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

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

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

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

3.3 Innan du fortsätter med installationen

Om en server failover behövs för Connect Client måste den aktiveras 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:

När du installerar eller uppgraderar Connect Client, om du ser **SMS Agent Host i Filer som används** fönster, välj sedan något av följande alternativ och klicka på **OK** innan du fortsätter med installationen eller uppgraderingen:

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

Anm:

När du startar Connect client, om du ser en -US-9-0.bdic fil på skrivbordet, gör något av följande:

- Ändra operativsystemets språk. Mer information finns i [Välja önskat språk](#).
- Ignorera filen.

3.4 Installera Connect Client på Windows-operativsystem

Anm:

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

1. Öppna e-postanmälan från din Connect administratör med beskrivningen av hur du installerar Connect Client, och klicka på länken för att installera Client.
2. På sidan **Licensavtal** väljer du **Jag godkänner villkoren i licensavtalet**, och klickar sedan på **Nästa**.
3. Klicka **Nästa** för att installera klienten i standardmappen, eller klicka på **Förändring** för att 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 **Börja** menyn, Klicka på **Ansluta** ikon för att starta klienten.

3.5 Installera Connect Client på macOS

Till installera Connect Client på macOS, gör följande:

1. Öppna e-postanmälan från din Connect administratör med beskrivningen av hur du installerar Connect Client, och klicka på länken för att installera Client.
2. Dubbelklicka på installationsfilen.
3. På skärmen Anslut drar du **Ansluta** ikon i **Ansökan** mapp och dubbelklicka på ikonen för att starta klienten.

Om du inte kan starta Connect Client kan du försöka rensa de lokala cachefilerna. Dessa filer kommer att skapas på nytt vid nästa lansering av programmet. Följ dessa steg för att rensa den lokala cachen:

1. Avinstallera Connect client.
2. Öppna en ny **Finder** fönstret genom att klicka på **Finder** ikon.
3. Från **Gå** meny, navigera till **Gå till mapp** eller tryck **Kommando+ Skift + G** för att öppna **Gå till mapp** dialogruta.
4. I **Gå till mapp** dialogrutan, Ange **~ / Bibliotek / Applikationssupport / Google / Chrome / Standard**.
5. Klicka på **Gå**.
6. I fönstret som öppnas, ta en säkerhetskopia (som en försiktighetsåtgärd) av filerna i **~ / Bibliotek / Applikationssupport / Google / Chrome / Standard**, ta sedan bort alla filer från den mappen.

7. I **Finder** fönster, navigera till ~ / Bibliotek / Applikationssupport / Mitel, ta en säkerhetskopia av filerna och ta bort dem.
8. Navigera till ~ / Bibliotek / Cachar / Mitel, ta en säkerhetskopia av filerna och ta sedan bort filerna som tidigare.
9. Öppna Connect Client. Du kommer nu att kunna starta Connect client på macOS.

3.6 Uppgradera Connect Client

När en ny version av Connect Client är tillgänglig visas två typer av uppgraderingsaviseringar när du har loggat in. Mer information om hur du loggar in på Connect Client finns i [Logga in till Connect Client](#)

Anm:

Endast för Windows-användare:

- En icke-administratörsversion av installationsprogrammet är tillgänglig som inte kräver administratörsrättigheter för att installera Connect Client.

Detta gör det möjligt för användare att installera uppgraderingarna i sin egen takt utan att kräva ett gruppprincipobjekt (GPO, Group Policy Object).

- Så här installerar du den Connect Client som inte kräver administratörsrättigheter:

1. Som en engångsaktivitet ber du administratören att avinstallera den aktuella versionen av Connect Client och Mitel-presentatören.

Det rekommenderas att du startar om systemet efter att avinstallationen är klar.

2. Öppna e-postmeddelandet från din Connect-administratör som beskriver hur du installerar den icke-administratörsversionen av Connect Client och en länk till installationsprogrammet.

Anm:

- I Microsoft Outlook, i popup-dialogrutan, klicka på **Installera** för att installera UCB-tillägget.
 - I Microsoft Outlook 2016 och Office 365 är telefoni- och IM-ikoner inaktiverade under Outlooks kontaktkort.
-
- Efter installationen av den icke-administratörsversionen av Connect Client kräver framtida klientuppgraderingar inte administratörsrättigheter.

Anm:

- Välj inte C:\Program filer (x86) eller C:\Program Filer plats för installation av Connect Client. Installatören som inte kräver administratörsrättigheter har inte behörighet att skriva i dessa mappar. (Ändra inte installationsplatsen).
- Administratörsversionen av klienten och den som inte kräver administratörsrättigheter kan inte installeras på samma dator.
- På en enda maskin måste varje användare installera en annan instans av Connect Client.

- **Rekommenderad Uppgradering-** Du kan antingen installera eller hoppa över Rekommenderade uppgraderingar. Uppgradering rekommenderas dock om Connect Client ligger två eller flera versioner bakom den senaste versionen. Klicka **Uppgradering** i meddelandefältet uppgradera för att få den senaste versionen av Connect Client, eller klicka på **Senare** att uppgradera vid ett senare tillfälle.
- **Krävs Uppgradering-** Du kan inte komma åt programmet utan dessa uppgraderingar. Du måste uppgradera programmet, eller avsluta det om du väljer att inte uppgradera.

Klicka **Uppgradering** i uppgraderingsmeddelandet för att få den senaste versionen av Connect Client, eller klicka på **Avsluta**.

Om uppgraderingen misslyckas får du ett felmeddelande. Klicka på **Avsluta** i felmeddelandet för att avsluta.

3.7 Funktionsjämförelse mellan administratörs Klienten och den som inte kräver administratörsrättigheter

Följande tabell ger en funktion jämförelse mellan en admin installer och icke-admin installer.

Tabell 3. Funktionsjämförelse mellan administratörs Klienten och den som inte kräver administratörsrättigheter

Funktioner	Administratörsinstallare	Installation som inte kräver administratörsrättigheter
Installations-/uppgraderingsbehörighet	Administratörsrättigheter krävs för installation och uppgraderingar.	Administratörsrättigheter behövs inte för installation och uppgraderingar.
Support för terminalserver/VDI-miljö	Stöds för terminalserver/VDI-miljöer.	Stöds inte för terminalserver/VDI-miljöer.
GPO-push	GPO-push görs på systemnivå.	GPO-push görs på användarnivå.
Uppgraderingsversion som stöds	Uppgraderings stöds för alla administratörsversioner lägre än 213.100.5057.	Uppgradering stöds inte från administratörsversioner lägre än 213.100.5057. Avinstallera den befintliga Connect Client, Teamwork Desktop och Mitel Presenter med administratörsbehörighet innan du installerar Klienten som inte kräver administratörsrättigheter.
Kontaktkort för Outlook	Meddelande- och samtalsfunktion stöds för Outlook 2016-kontaktkort.	Meddelande- och samtalsfunktion har inaktiverats för Outlook 2016-kontaktkort.
Installations-/åtkomstnivå	Administratörs Klienten är installerad på systemnivå så att andra användare av samma dator kan se/komma åt connect client.	Klienten som inte kräver administratörsrättigheter är installerad på användarnivå så att andra användare av samma dator inte kan se/komma åt Connect Client. Varje användare av datorn behöver installera Connect Client separat.

Funktioner	Administratörsinstallerare	Installation som inte kräver administratörsrättigheter
UCB-tillägg	UCB-plugin inkluderas som en del av installationen.	Ett installationspopup för Outlookdyker upp och kommer fråga efter a nvändarens tillåtelse.

This chapter contains the following sections:

- [Logga in på Connect Client från inloggningsgränssnittet](#)
- [Navigera genom Connect Client-gränssnittet](#)
- [Lägga till genvägar i Client-verktygsfältet](#)
- [Välja önskat språk](#)
- [Så här ställer du in ett ljudmeddelande](#)
- [Connect Client-loggar](#)
- [Dela data med Mitel](#)

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

4.1 Logga in på Connect Client från inloggningsgränssnittet

Följ dessa steg för att logga in från Connect Client login-gränssnittet:

1. Öppna Anslut-klienten.
2. Ange ditt Mitel-användarnamn, som vanligtvis är standard för din företags-e-postadress.

Anm:

Om din e-postadress för Connect Client respektive för Microsoft Exchange är samma loggar du in med denna e-postadress för att integrera Connect Client med Microsoft Exchange. Mer information finns i [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#).

3. Ange ditt Mitel-lösenord.
4. För att spara dina referenser, välj **Kom ihåg mig** kryssruta.

Anm:

Det här alternativet kommer ihåg lösenordet endast om du avslutar programmet utan att logga ut. Om du loggar ut måste du ange lösenordet på nytt för att logga in.

5. Klicka **Logga** för att logga in för att ansluta klienten.

För att logga ut från Connect Client, klicka på antingen de tre vertikala prickarna  eller **<användarnamn>** på instrumentpanelen och klicka på **Utloggning**.

Beroende på hur ditt system är konfigurerat kan du behöva ange dina referenser manuellt istället för att använda **Använd Windows-Referenser** kryssruta.

4.1.1 Öppna Connect Client automatiskt

Du kan aktivera inställningen att Connect Client öppnas automatiskt när du slår på datorn.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen de tre vertikala prickarna  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Konto**.
3. I den andra fönsterrutan klickar du på **Logga in**.
4. Välj **Starta Mitel Connect automatiskt när datorn slås på**.

4.1.2 Ändra lösenordet

Anm:

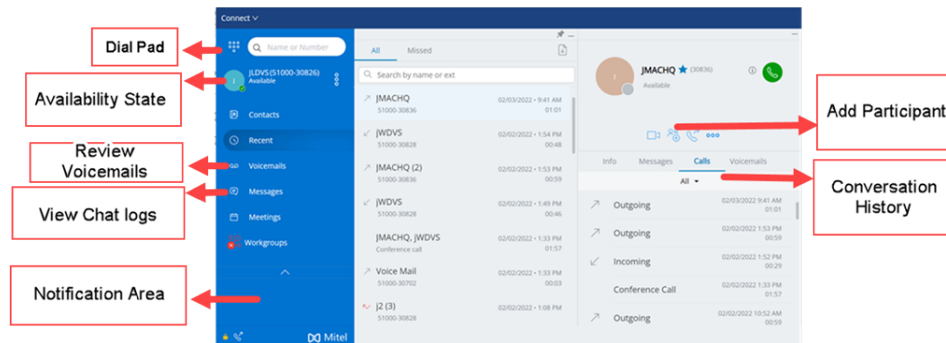
Om ditt lösenord har gått ut visas meddelandet om lösenordsutgång när du loggar in. För att ändra det utgångna lösenordet, ange det nya lösenordet i **Nytt lösenord** och **Skriv in lösenord igen** fält och klicka sedan på **Spara & Logga In**.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen de tre vertikala prickarna  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Konto**.
3. I den andra fönsterrutan klickar du på **Logga in**.
4. Om du vill ändra ditt lösenord gör du något av följande när du har loggat in på Connect Client:
 - Från gränssnittet Anslut klientinloggning anger du följande i **Konto > Logga** skärm och klicka **Ändra Lösenord**:
 - **Gammalt lösenord**
 - **Nytt lösenord**
 - **Bekräfta nytt lösenord**

4.2 Navigera genom Connect Client-gränssnittet

Connect Client interface dashboard består av tre rutor som visas i [Anslut Klientgränssnitt](#).

Figur 1. Connect Client Gränssnitt



- **Anslut menyraden**- Använd rullgardinsmenyn Anslut i klientmenyn för att göra följande:
 - Visa information om Connect-klienten (Version, upphovsrätt, Sekretesspolicy och licensavtal för slutanvändare).
 - Söka efter uppdateringar.
 - Öppna **Inställning** sida (för Windows) eller **Inställning** sida (för macOS).
 - Visa eller redigera verktygsfältet.
 - Ställ Connect Client att vara på topp när du navigerar genom andra program. För macOS är det här alternativet tillgängligt i **Windows** fliken på Mac-menyraden.
 - Få åtkomst till användarhandboken och utbildningsvideor. För macOS är det här alternativet tillgängligt på fliken **Hjälp** på Mac-menyraden.
 - Skicka loggfiler till Mitel Support. För macOS är det här alternativet tillgängligt på fliken **Hjälp** på Mac-menyraden.
 - Avsluta Anslut Klient.
- **Knappsatsen** – Använd knappsatsen för att slå ett telefonnummer.
- **Snabbuppringarens sökfält** – Använd snabbuppringarens sökfält för att söka efter ett namn, ett nummer, en e-postadress eller ett företagsnamn.
- **Instrumentpanelen** – Instrumentpanelen är standardvyn och huvudnavigeringsfönstret:
 - **<användarnamn>**- Använd **<användarnamn>** fliken för att visa eller redigera din profilinformation. Om Connect-klienten är integrerad med Microsoft Exchange importeras din active directory-bild som är associerad med Outlook. Mer information

om integrering med Microsoft Exchange finns i [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#).

Anm:

LinkedIn är inte längre integrerat med Connect Client.

- **Kontakt-** Använd **Kontakt** om du vill visa dina kontakter lägger du till en ny kontakt, skapar grupper och lägger till kontakter i favoriter eller grupper.
- **Senaste-** Använd **Senaste** fliken för att visa listan över dina inkommande samtal (↙), utgående samtal (↗) och missade samtal (↗). Samtalen visas i kronologisk ordning med det senaste överst.

Datum, klockslag och samtalstiden visas för alla inkommande och utgående samtal. För dagens samtal visas endast klockslag och samtalstiden. För föregående dags samtal, ordet "Igår" visas tillsammans med tids- och samtalsvaraktighet. För tidigare samtal, datum, tid och samtalslängd visas.

På varandra efterföljande samtal som görs från eller mottas på samma nummer grupperas tillsammans, och antalet samtal visas bredvid kontaktens namn. Märket på **Senaste** fliken anger antalet missade samtal.

Klicka på användarens namn eller anknytningsnummer för att visa kontaktkortet i den tredje rutan.

- **Röstbrevlåda-** Använd **Röstbrevlåda** fliken för att visa dina nya, sparade och raderade röstmeddelanden. Märket på **Röstbrevlåda** fliken anger antalet okända röstmeddelanden.
- **Meddelande-** Använd **Meddelande** fliken för att visa dina chattloggar. Klicka på **Meddelande** Fliken för att öppna konversationsinformationen i den tredje rutan. Märket på **Meddelande** fliken anger antalet olästa meddelanden.
- **Möte-** Använd **Möte** fliken för att visa dina tidigare och kommande kalendermöten.

Om du vill visa dina Outlook-möten synkroniserar du Connect Client med Microsoft Exchange. Mer information om synkronisering med Office 365 finns i [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#).

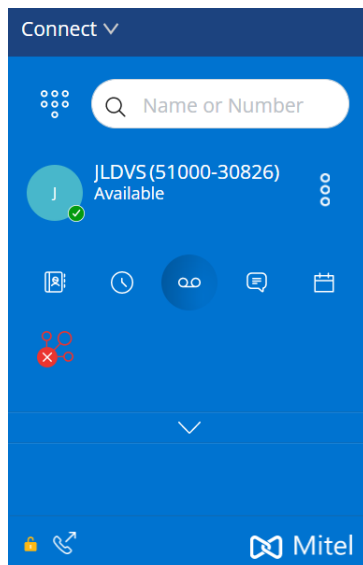
- **Händelser** – Använd fliken Händelser för att visa dina tidigare och kommande avtalade tider i kalendrar. Om du vill visa dina Outlook-möten synkroniserar du Connect Client med Microsoft Exchange.
- **Arbetsgrupp-** Använd **Arbetsgrupp** fliken för att visa aktiva arbetsgruppsanrop för en användare och användarens aktuella arbetsgruppsstillstånd. För att kunna visa information om arbetsgrupper måste du vara medlem i en arbetsgrupp och ha rätt typ av licens.

Anm:

Funktionen Arbetsgrupp är endast tillgänglig för MiVoice Connect-användare.

Du kan expandera eller komprimera dashboard-vyn genom att klicka på upp/ner pilikonen. I komprimerad vy kan du hovra med muspekaren över varje ikon för att visa verktygsbeskrivningen.

Figur 2. Komprimerad instrumentpanelsvy



🔒- Den här ikonen när den visas i grönt indikerar att anslutningen till Connect-servern är säker och klienten skickar krypterad data. När den här ikonen visas i gult indikerar den att anslutningen inte är säker och klienten skickar antingen krypterad eller okrypterad data. Hovra med muspekaren över ikonen för att visa verktygsbeskrivningen.

- **Andra Rutan-** Den andra rutan visar information baserat på vad du väljer på instrumentpanelen. Du kan ändra storlek på den andra rutan manuellt efter behov. Den här inställningen behålls på datorn du loggade in på om du:
 - Stäng och öppna om andra fönstret
 - Öppna det tredje fönstret
 - Logga ut och logga sedan in för att ansluta klienten

Anm:

Om samma användare loggar in på Connect-klienten från en annan maskin öppnas den andra rutan med standardinställningarna och alla andra inställningar går förlorade.

- **Tredje Rutan-** Den tredje rutan visar information baserat på vad du väljer i den andra rutan. Om du till exempel klickar på en kontakt i den andra fönsterrutan visas i den tredje fönsterrutan kontaktkortet. Från kontaktkortet får du åtkomst till historik för konversationer, samtal och röstmeddelanden ihop med information om kontakten.
- **Kontaktkort** – Visa och hantera den valda kontakten.
 - **Info** – Visa detaljerad information om den valda kontakten.
 - **Meddelande-** Visa konversationshistoriken för den valda kontakten och skriv dina meddelanden till kontakten.
 - **Samtal** – Visa samtalshistorik för den valda kontakten.
 - **Röstbrevlåda** - Visa röstbrevlådans historik för den valda kontakten. Klicka på minimeringsknappen överst till höger i en fönsterruta för att stänga fönsterrutan.

Anm:

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

Anm:

Märket på ikonerna Anslut klient i datorns aktivitetsfält anger det totala antalet missade samtal och röstmeddelanden som ännu inte spelats. Ikonerna Anslut klient lyser (windows) / studsar (MAC) när du har nya missade samtal, meddelanden eller röstmeddelanden.

4.2.1 Fäst flikar för snabb åtkomst

Du kan fästa en flik på instrumentpanelen för snabb åtkomst. Den fästa fliken förblir öppen i den andra fönsterrutan med instrumentpanelen. När du navigerar genom de andra flikarna kan du visa den fästa fliken i den andra fönsterrutan efter att du stängt de öppna flikarna. Det är bara möjligt att ha en flik i taget fäst på instrumentpanelen.

Så här fäster du en flik på instrumentpanelen:

1. Välj fliken på instrumentpanelen.
2.  Klicka på ikon. Att ta bort flikarna klicka på ikon.

4.2.2 Placering av Connect Client

Ställ in Connect Client så att den är överst när du navigerar genom andra program.

För Windows:

1. Klicka på klientens menyrad i klientmenyn **Ansluta** rullgardinsmeny.
2. Välja **Alltid På Toppen**.

För macOS:

1. På Mac-menyraden klickar du på **Fönster**.
2. Välja **Alltid På Toppen**.

4.3 Lägga till genvägar i Client-verktygsfältet

Från klientverktygsfältet kan du lägga till genvägar för operationer som du föredrar eller använder ofta. De konfigurerade knapparna fungerar som genvägar för åtkomst till operationer som det krävs fler åtgärder till för att utföra samma uppgift. Du kan använda dessa genvägsknappar för att utföra enklicksåtgärder för att övervaka ett samtal, starta en röstinspelning, öppna agentköövervakningen eller aktivera mjukvarutelefonen eller något annat alternativ som definierats av din organisation.

För att aktivera den här funktionen måste administratören först konfigurera **Klient Verktygsfält** programmerbara knappar i Connect Director för varje användare.

Listan över konfigurerade genvägar visas i ett Client-fönster. Om du vill visa eller dölja klientverktygsfältet från Connect-klienten klickar du på **Ansluta** rullgardinsmenyn på klientmenyn och växla **Visa Verktygsfält**.

Så här väljer du vilka genvägsknappar som ska visas i ditt Client-verktygsfält:

1. Klicka på **+** ikon längst ner till höger på verktygsfältet.
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 knapparna där du vill ha dem för att ordna om dem. Tangentbordsgenvägarna för de första 10 knapparna tilldelas automatiskt baserat på din ordning i Client-verktygsfältet. För macOS, använd **CMD+0-CMD+9**, och för Windows, använd **ALT+0-ALT+9** som kortkommandon. Du kan hovra med muspekaren över knapparna för att visa respektive verktygsbeskrivning. För en **Övervaka Förlängning** knapp kan du också se tillgänglighetstillståndet för tillägget som du övervakar.

4.4 Välja önskat språk

Du kan välja språk för din bordstelefon och Connect Client-gränssnittet.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. I rullgardinslistan klickar du på **Inställningar** och sedan på **Språk**.

Anm:

Om du har ett operativsystem på spanska, franska, tyska eller förenklad kinesiska använder Connect Client samma språk i operativsystemet. För andra språk använder Connect Client engelska som standardspråk. Sidan Mitel collaboration for Web använder alltid samma språk som operativsystemets oavsett önskat språk som valts i språkinställningarna.

3. Från **Deskphone & röstbrevlåda menyer** listrutan, Välj önskat språk för din bordstelefon.
4. Från **Jag vill använda den här applikationen i** listrutan, Välj språk för Connect Client-gränssnittet.

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

4.5 Så här ställer du in ett ljudmeddelande

Du kan skapa ett ljudmeddelande för att identifiera en viss händelse, till exempel ett röstmeddelande, ett samtal från ett internt eller externt nummer, ett övervakat samtal eller ett delat samtal, eller för att identifiera en ny eller en befintlig konversation.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Låter**.
4. I fältet **Ljudaviseringar** väljer du **PÅ**.
5. I fältet **För händelse** klickar du i listrutan till höger och väljer något av följande:
 - **Nytt röstmeddelande**
 - **samtal från ett internt nummer**
 - **samtal från ett externt nummer**
 - **nytt IM-meddelande som inleder en ny konversation**
 - **nytt IM-meddelande som inleder en pågående konversation**
 - **övervakat samtal**
 - **samtal på en delad linje**
6. Välja **Spela alert**.
7. Under **Ljud**, klicka på listrutan till höger och välj önskat ljud från listan.

Anm:

Annat än standardlistan med ljud kan du också lägga till (och ta bort) nya .wav arkivera.

8. Klicka **Lägg Till Nytt Ljud** för att lägga till ett nytt ljud som en .wav fil.

4.6 Connect Client-loggar

De Connect client skapar en loggfil varje gång du loggar in. Loggarna används för att hjälpa teknisk support med felsökningsproblem som kan uppstå under de drift. Du kan skicka loggfilarna till din Connect-administratör när du gör en supportbegäran om felsökning.

Så här skickar du Client-loggfilar:

- **För Windows:**
 1. På Connect-menyraden klickar du i listrutan **Connect**.
 2. Välja **Skicka Klientloggar** och följ instruktionerna på skärmen.
- **För macOS:**
 1. På Mac-menyraden klickar du på fliken **Hjälp**.
 2. Välja **Skicka Klientloggar** och följ instruktionerna på skärmen.

4.6.1 Connect Collaboration Web Client loggar från iOS-enhet

Connect Web Collaboration Client skapar en loggfil varje gång du loggar in från iOS-enheten. Loggarna ger data som hjälper den tekniska supporten felsöka problem under sessionerna. Du kan ladda ner loggfilen för en session med din iOS-enhet och bifoga fil för en supportbiljett.

Följande är stegen för att komma åt och ladda ner loggfilerna för en Connect Client-session för Connect Web Collaboration på din iOS-enhet:

1. Starta **Connect Web Collaboration client** i Safari på iOS-enheten.
2. Presentera dig själv.
3. Tryck och håll ned det övre vänstra hörnet av mötesrubriken i 2 sekunder.

En popup-varning kan visas beroende på din telefoninställning som anger, "Denna Webbplats försöker öppna ett popup-fönster" meddelande med **Tillåta** och **Block** alternativ.

4. Välja **Tillåta** för att öppna en ny sida och komma åt loggarna från sessionen.
5. Välja **Aktie**.
6. Välja **Skapa PDF**.
7. Klicka på **Klar**.
8. Välja **Spara fil till**.
9. Tillval: Du kan bifoga filen till ett e-postmeddelande som förklarar problemet och skicka det till Mitels tekniska Support på **ITsupport@mitel.com** eller bifoga den till en biljett i Mitel Global IT Support portal på <https://itsupport.mitel.com>.

Följ dessa steg om popup-dialogrutan inte fylls i:

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

4.7 Dela data med Mitel

Connect Client skickar användarinteraktionsdata anonymt till Mitel. Datamängderna analyseras av den tekniska supporten i syfte att förbättra Connect Client-programmet.

Anm:

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

Så här inaktiverar du att data om användarinteraktion skickas till Mitel:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Konto**.
3. Klicka **Tillgång**.
4. Avmarkera kryssrutan för **Ja, jag vill hjälpa Mitel att bygga bättre produkter!**
Skicka anonym data till Mitel alternativ.

Du måste starta om Connect Client för att eventuella ändringar ska träda i kraft.

This chapter contains the following sections:

- [Hantera kontakter](#)
- [Hantera kontaktgrupper](#)

I det här kapitlet ges information om hur du använder .

5.1 Hantera kontakter

Den Connect client kan du organisera och hantera dina kontakter.

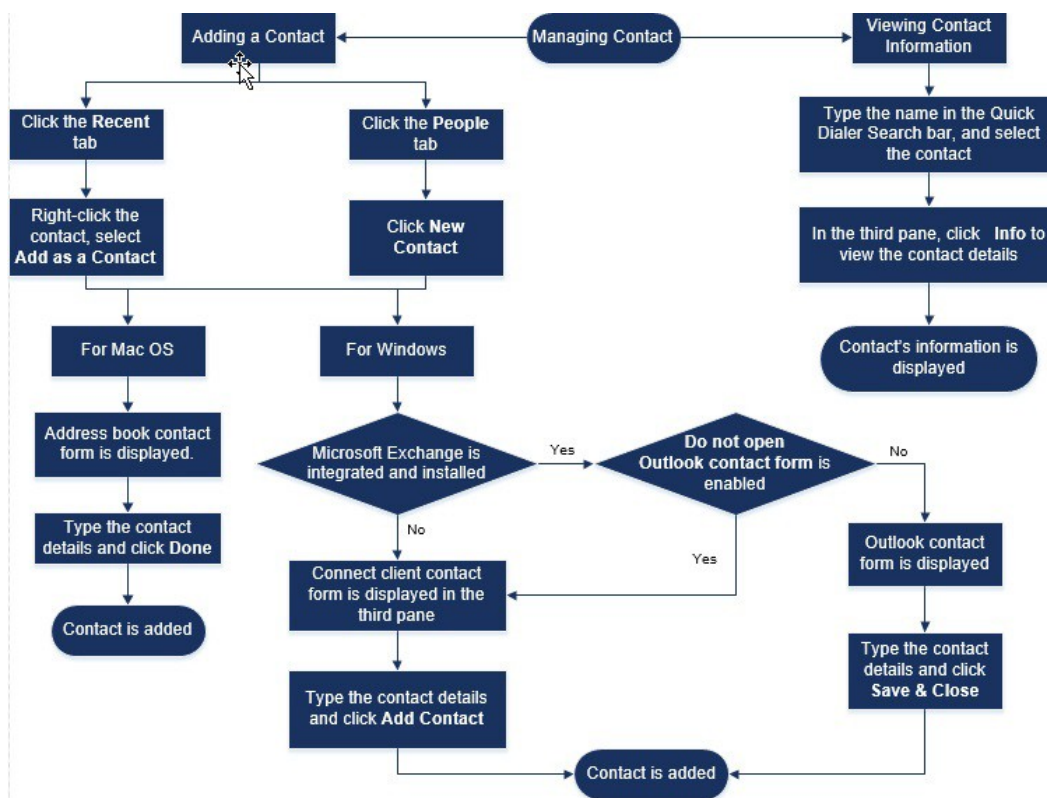
Om du vill visa systemkatalogen som visar alla kontakter i din organisation klickar du på **Snabbuppringare Sök**. Först visas kontaktnamnen med specialtecken och siffror, följt av namnen i alfabetisk ordning sorterade efter efternamn med alfabetiska rubriker.

För att hitta en kontakt, skriv något av följande i **Snabbuppringare Sök** fält:

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Företagets namn
- Anknätningsnummer
- Dubbeltoken (enkel bokstav och dubbel bokstav i kontaktens namn). Till exempel kan du skriva P R eller Pa Ro för att söka efter Patrick Roberts.

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

Figur 3. Hantera kontakter



5.1.1 Lägga till en kontakt på macOS

1. Gör något av följande:

- Klicka på **Senaste** fliken, högerklicka på kontakten och välj **Lägg till som en kontakt**.
- Klicka på **Kontakt** fliken och klicka  längst upp till höger i den andra rutan och välj sedan **Lägg Till Kontakt**.

Kontaktformuläret i Address Book visas.

Anm:

Adressboken öppnas endast om du har aktiverat Connect Client i **Systeminställningar** på din Mac.

2. I **Ny Kontakt** sida som öppnas, ange kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.

3. Klicka på **Klar**.

Du kan nu lägga till ett externt nummer i din kontaktlista från kontaktkortet:

1. Skriv det externa numret i **Söka** fält. Anslut kontaktformuläret öppnas i den tredje rutan.
2. Klicka på 

5.1.2 Lägga till en kontakt i Windows

Du kan lägga till en ny kontakt med hjälp av kontaktformuläret Microsoft Outlook och kontaktformuläret Connect Client.

Anm:

Du kan endast lägga till en ny kontakt genom kontaktformuläret i Outlook om följande villkor är uppfyllda:

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

Så här lägger du till en kontakt med hjälp av kontaktformuläret i Microsoft Outlook:

1. Gör något av följande:

- Klicka på **Senaste** fliken, högerklicka på kontakten och välj **Lägg till som en kontakt**.
- Klicka på **Kontakt** fliken och klicka  längst upp till höger i den andra rutan och välj sedan **Lägg Till Kontakt**.

Ett namnlöst kontaktformulär i Outlook öppnas.

2. Ange kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka **Skapa**

Anm:

Om du har installerat Microsoft Outlook på din dator öppnas kontaktformuläret i Outlook som standard när du lägger till en ny kontakt. Emellertid kan du ställa in så att Connect Client öppnar kontaktformuläret i Connect istället för kontaktformuläret i Outlook.

Så här öppnar du kontaktformuläret i Connect istället för kontaktformuläret i Outlook när du lägger till en kontakt:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Outlook**.
3. På sidan som öppnas, under **Kontakt**, välj **Öppna inte Outlook när du lägger till kontakt för att ansluta** alternativ.

Så här lägger du till en ny kontakt med hjälp av kontaktformuläret i Connect:

1. Gör något av följande:
 - Klicka på **Senaste** fliken, högerklicka på kontakten och välj **Lägg till som en kontakt**.
 - Klicka på fliken **Kontakter** och klicka på  längst upp till höger i den andra fönsterrutan, och välj sedan **Lägg till kontakt**. Anslut kontaktformuläret öppnas i den tredje rutan.
2. I **Ny Kontakt** sida som öppnas, ange kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka på **Skapa**.

5.1.3 Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows

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

1. Gör något av följande:
 - Klicka på **Senaste** fliken, högerklicka på kontakten och välj **Lägg till som en kontakt**.
 - Klicka på fliken **Kontakter** och klicka på  längst upp till höger i den andra fönsterrutan, och välj sedan **Lägg till kontakt**. Anslut kontaktformuläret öppnas i den tredje rutan.
2. Ange kontaktuppgifterna i de obligatoriska fälten.
3. Klicka på **Skapa**.

Anm:

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

5.1.4 Visa information om en kontakt

1. I **snabbuppringarens sökfält** skriver du in kontaktens namn eller anknytningsnummer, och väljer sedan kontakten.

- Som standard visas sökresultaten från systemkatalogen.
- Om du har aktiverat **Aktivera sökning efter kontakter i mina offentliga kontaktmappar för exchange** alternativ, kan du visa sökresultaten från **Direkta Matcher** och **Utbyta Offentliga Matcher**.
- Som standard visar Connect-klienten sökresultaten från **Direkta Matcher**.
- Om du vill söka efter en kontakt från dina gemensamma Exchange-kontaktmappar klickar du på Matchningar från gemensamma **Exchange-kontaktmappar**. I listrutan väljer du mappen och kontakten.

Kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan.

Anm:

För mer information om **Aktivera sökning efter kontakter i mina offentliga kontaktmappar för exchange** alternativ, se [Så här aktiverar du sökning efter kontakten från Exchange Public Contact-mapparna](#):

2. Klicka på kontaktkortet **Info** för att se kontaktens detaljer.

Så här visar du företagsnamnet och avdelningsnamnet för samt telefonnumret till en kontakt:

- Från **snabbuppringarens sökfält**:
 - a. Högerklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
 - b. Välj **Visa Företagsnamn**, **Visa Avdelningens Namn**, och **Visa Telefonnummer** alternativ för att visa eller dölja kontaktinformationen.
- Från **Favorit** och **Grupp**:
 - a. I den andra fönsterrutan klickar du på .
 - b. Välj **företagsnamn**, **Avdelningens Namn**, och **telefonnummer** alternativ för att visa eller dölja kontaktinformationen.

Kontaktens telefonnummer visas i ordningen; förlängning (), företag eller arbete (☎), Mobiltelefon (📱), och Hem (🏠). Om en kontakt har konfigurerat alla fyra telefonnumren i Connect Client visas som standard de första två telefonnumren i den andra fönsterrutan.

Om du vill visa alla telefonnumren klickar du på **Mer**. Kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan. **Klicka** Info där alla telefonnummer och e-post-ID för kontakten visas.

Anm:

Alternativet **Mer** visas bara om kontakten har konfigurerat fler än två telefonnummer.

5.1.5 Importera kontaktmapparna

För macOS kan du importera kontaktmapparna från Mac Address Book till Connect Client. Om Microsoft Outlook är installerat på din dator synkroniserar Mac Address Book med kontaktmapparna för Microsoft Outlook eller Office 365.

Anm:

Du måste aktivera Connect-klienten i **Systeminställningar** på din Mac för att importera kontakterna från Mac-adressboken.

Så här importerar du kontaktmapparna från Mac Address Book:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Kontakter / Outlook**.
3. Välj **Synkronisera mina Mac-kontakter** alternativ.
4. Klicka på **+ Visa kontaktmappar** och välj de mappar som du vill importera till Connect Client.

Om du i Windows har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange kan du importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till Connect Client. Information om hur du importerar kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till Connect Client finns i [Synkronisera Connect Client med Microsoft Outlook- eller Office 365-kontaktmappar](#).

5.1.6 Så här redigerar du en extern kontakt

Att redigera en extern kontakta, följ dessa steg:

1. Skriv kontaktnamnet eller numret i fältet **Quick Dialer Search**.
2. Från sökresultaten klickar du på det kontaktnamn du vill redigera.
3. Kontaktkortet öppnas i den tredje rutan, klicka på **Info** på kontaktkortet.
4. Klicka **Redigera** och uppdatera fälten.

5. Klicka **Spara** för att bekräfta uppdateringen.

5.1.7 Ta bort en kontakt

Så här tar du bort en kontakt från Connect-klienten när den inte är integrerad med Outlook:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Klicka på namnet för den kontakt du vill ta bort.
3. Klicka **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. Du kan inte ta bort kontakter som är tillgängliga via systemkatalogen i din organisation.

Du kan ta bort de kontakter som importerats från Outlook på en gång med hjälp av Connect Client-gränssnittet.

Så här tar du bort kontakter som importerats från Outlook:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Outlook**.
3. Klicka **Ta Bort Synkroniserade Kontakter**.
4. Klicka på i dialogrutan bekräftelse **Bort**.

Alla dina kontakter som importerats från Outlook tas bort på en och samma gång. Alternativet **Ta bort synkroniserade kontakter** inaktiveras och kryssrutan för alternativet **Synkronisera mina Outlook-kontakter** avmarkeras.

5.1.8 Så här tar du 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 i det tredje fönstret och klickar på **Info** på kontaktkortet.
4. Klicka på **Ta bort**.
5. I bekräftelsedialogrutan klickar du på **Ta bort**.

5.1.9 Lägg till en kontakt på listan Favoriter

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Från sökresultaten klickar du på **stjärnikonen** bredvid namnet på den kontakt du vill markera som favorit.

Eller så kan du markera en kontakt som favorit genom att klicka på **stjärnikonen** på avataren i den tredje fönsterrutan.

Du kan markera en kontaktfavorit från både Direkta matchningar och Matchningar från gemensamma Exchange-kontaktmappar.

Om du vill ta bort kontakten från listan Favoriter klickar du på **stjärnikonen** bredvid kontaktens namn eller på avataren.

5.1.10 Visa favoriter

1. Klicka på fliken **Kontakter** på instrumentpanelen.
2. Klicka på fliken **Favoriter** i den tredje fönsterrutan för att visa listan med kontakter som markerats som favoriter.

I listor över favoriter och grupper kan du visa kontakterna i **Förteckning** läge eller

Kompakt läge. I den andra fönsterrutan klickar  du på för att visa favoriterna i läget Lista. Klicka på om du  vill visa favoriterna i läget Komprimerat.

- **Läget Lista:** Kontaktens namn, anknytningsnummer, telefonnummer, avdelningsnamn och tillgänglighet status visas.
- **Läget Komprimerat:** Kontaktens namn och tillgänglighetsstatus visas.

5.1.11 Söka kontakter

Du kan söka efter kontakter som lagts till dina favoriter eller dina grupper. Om du vill söka efter en kontakt anger du kontaktens namn eller tillägg i **Söka** fält i **Favorit** eller **Grupp** flik.

Sökresultat som öppnas i det andra fönstret visar namn, tillgänglighetsstatus, anknytningsnummer och telefonnummer.

Om kontakten är online och har skrivit en kompletterande anmärkning för tillgänglighetsstatusen visas den kompletterande anmärkningen. Om kontakten är offline är tillgänglighetsstatusen okänd.

Mer information om att visa information om en kontakt finns i [Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows](#).

5.1.12 Sortera kontakter

Du kan sortera kontakterna i dina listor med Favoriter och Grupper efter efternamn, förnamn, tillgänglighetsstatus och senaste kommunikation.

Så här sorterar du dina kontakter i Favoriter eller Grupper:

1. Klicka på på instrumentpanelen **Kontakter > Favoriter**.
2. Välj i den andra rutan **Favorit** eller **Grupp**.
3. Klicka  och välj något av följande:
 - **Efternamn**
 - **Förnamn**
 - **Tillgänglighet**
 - **Senaste kontakt**

5.1.13 Visa information om en kontakts samtalsstack

Du kan visa tillgänglighetsstatus och information om samtalsstack för en kontakt om kontakten lagts till på någon av listorna Favoriter eller Grupper. Gör något av följande om du vill visa information om en kontakts samtalsstack:

- Klicka på i instrumentpanelen **Kontakt > Favorit** eller **Grupp**. Hovra med muspekaren över en kontakt för att visa verktygsbeskrivningen. Verkttygstips visar kontaktens tillgänglighetstillstat och samtalsstackinformation.
- Öppna kontaktkortet och klicka  i det övre högra hörnet av kontaktkortet för att se kontaktens tillgänglighetsstatus och samtalsstackinformation.

Om kontakten har inkluderat en kompletterande anmärkning för tillgänglighetsstatusen visas den kompletterande anmärkningen istället för standardstatusen.

Du kan besvara inkommande samtal, parkerade samtal och spärra samtal från kontaktens samtalsstack. Information om hur du besvarar ett samtal från en kontakts samtalsstack finns i [Så här exporterar du samtalsdata](#)

5.2 Hantera kontaktgrupper

5.2.1 Skapa en kontaktgrupp

1. Klicka på på instrumentpanelen **Kontakt > Grupp**.
2. Klicka på sidan som öppnas  och välj **Lägg Till Grupp**.
3. I fältet **Gruppnamn** skriver du in namnet på gruppen.
4. I **gruppledmedlem** fält, Skriv kontaktnamnet och välj kontakten.
5. I **Snabbuppringare Sök** fält, Skriv kontaktens namn eller nummer och dra sedan kontakten från sökresultaten till **Människor** fält.

Anm:

Du kan använda **Mer** möjlighet att lista de kompletta medlemmarna för större antal.

6. Klicka på **Skapa** för att spara gruppen eller **Ta bort**.

5.2.2 Sortera om listan med kontaktgrupper

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Kontakter**.
2. På sidan som öppnas klickar du på **Grupp** fliken för att visa alla grupper som skapats.
3. Klicka på grupp huvudet och dra det till önskad position.

Någon ändringar i ordningen för grupper är ihållande mellan de client återstartar.

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

Anm:

När du loggar in efter att du loggat ut, grupperna under **Grupp** fliken visas som expanderad eller kollapsad som de var under föregående inloggning.

5.2.2.1 Redigera eller ta bort en kontaktgrupp

1. Klicka på på instrumentpanelen **Kontakt > Grupp**.

2. Klicka på  på grupp huvudet för den grupp du vill redigera.
3. Klicka på 

Hantera tillgänglighetsstatusar

6

This chapter contains the following sections:

- [Så här fungerar tillgänglighetsstatusar](#)
- [Ändra tillgänglighetsstatus](#)
- [Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus](#)

I det här kapitlet ges information om hur du hanterar tillgänglighetsstatusar för användare och deras kontakter.

6.1 Så här fungerar tillgänglighetsstatusar

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

Du kan övervaka tillgängligheten för upp till 500 kontakter. Detta kan konfigureras av din Connect-administratör.

De olika tillgänglighetstillstånden beskrivs i [Tillgänglighet Stater](#).

Tabell 4. Tillgänglighetsstatusar

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
Grönt	Tillgänglig	Fördefinierad	Kontakten är tillgänglig för ett samtal eller en snabbmeddelandesession.

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
Gul	I ett möte	Fördefinierad	Kontakten är i ett möte, men du kan fortfarande nå honom/henne genom en snabbmeddelandesession. 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 upp kuvertinformation för röstmeddelande .
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 upp kuvertinformation för röstmeddelande .

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
Rött	Stör ej	Fördefinierad	Kontakten är upptagen och vill inte nås. Du kan dock nå den här kontakten via en 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 upp kuvertinformation för röstmeddelande .
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 upp kuvertinformation för röstmeddelande .

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
Grått	Anpassad	Anpassningsbar	Kontakten har en anpassad tillgänglighetsstatus i enlighet med vilket alternativ som konfigurerats. 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 upp kuvertinformation för röstmeddelande .
Orange	Ringer	Fördefinierad	När du får ett inkommande samtal flimrar tillgänglighetsstatusen och färgen ändras till orange.
	På telefonen	Fördefinierad	När du besvarar ett inkommande samtal ändras färgen för tillgänglighetsstatusen till orange. När du redan sitter i ett samtal och tar emot ett annat inkommande samtal börjar tillgänglighetsstatusen att flimra varpå den ändras till Ringer.

6.1.1 Ställa in Avisering för Kontaktens Tillgänglighetstater

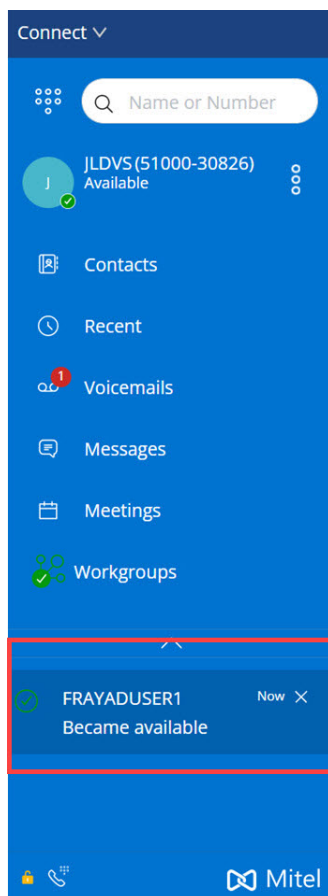
Om du vill kommunicera med en kontakt som för närvarande inte har Tillgänglig status. Du kan ställa in Connect Client att meddela dig när kontaktens status ändras till Tillgänglig.

Att ta emot en avisering gör något av följande:

- I fältet **Quick Dialer Search** anger du kontaktnamnet eller tillägget och väljer kontakten. I **kontaktkort**, klicka  och välj **Varning När Tillgänglig**.
- Om kontakten läggs till i din **Favorit** eller **Grupp** lista, högerklicka på kontakten i **Favorit** eller **Grupp** flikar och välj **Varning När Tillgänglig**.
- I **Snabbuppringare Sök** fält, ange kontaktnamnet eller tillägget, högerklicka på kontakten i den andra rutan och välj **Varning När Tillgänglig**.

En avisering visas på instrumentpanelen som visar dig när en kontakt blir tillgänglig.

Figur 4. Avisera när Tillgängligt anmälan



Det är bara möjligt att ställa in den här aviseringen för kontakter som är tillgängliga genom organisationens systemkatalog. Du kan inte ställa in aviseringen för externa kontakter som du har lagt till i Connect Client.

Anm:

Aviseringar inaktiveras när Connect Client startas om eller avslutas.

6.2 Ändra tillgänglighetsstatus

Automatiskt ditt tillgänglighetstillstat när du använder systemet, men du kan välja ett fördefinierat tillgänglighetstillstat eller konfigurera ett anpassat tillgänglighetstillstat.

6.2.1 Välja en fördefinierad tillgänglighetsstatus

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

En kryssmarkering  visas bredvid den aktuella tillgänglighetsstatus som ställts in.

6.2.2 Lägga till en kompletterande anmärkning till tillgänglighetsstatusar

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

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Håll muspekaren över det valda tillgänglighetsläget i listrutan och klicka på .
3. I fältet **Kompletterande anmärkning** skriver du in din text.

Anm:

Du kan ange en beskrivning som innehåller upp till 50 tecken.

4. Klicka **Färdig** för att spara ändringarna, eller **Avbryta** för att kassera ändringarna.

Om du inte vill lägga till någon kompletterande anmärkning eller redigera en klickar du på **Tillbaka** för att gå tillbaka till listrutemenyn med tillgänglighetsstatusar.

6.2.3 Konfigurera en anpassad tillgänglighetsstatus

Konfigurera en anpassad tillgänglighetsstatus

1. På instrumentpanelen klickar du på rullgardinsmenyn under **<användarnamn>**.
2. Klicka på i listrutan **Anpassad** och välj en av tillgänglighetstillståndets färg:
 - Grön - **Tillgänglig**
 - Gul - **Upptagen**
 - Röd - **Ej tillgänglig**

Anm:

Färgen för tillgänglighetsstatusen kan inte anpassas.

3. Ange din anpassade status och klicka på **Färdig** för att spara ändringar eller **Avbryta** kasta. Klicka på **Tillbaka** för att gå tillbaka till listrutemenyn med tillgänglighetsstatusar.

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

Anm:

Se till att du startar klienten innan du startar Outlook på Windows om du vill visa tillgänglighetsläget i Microsoft Outlook efter integrering med Connect Client.

6.3 Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus

Du kan konfigurera en kontakt för att hantera ditt tillgänglighetstillstat på Connect Client. För att en kontakt ska kunna hantera din tillgänglighetsstatus måste han/hon uppfylla följande krav:

- Kontakten måste ha lagt till dig i en kontaktgrupp.

- Kontakten måste ha licenstypen Arbetsledare i arbetsgrupp eller Operatör och vara konfigurerad med en särskild tjänstklass i Connect Director.

Så här tilldelar du behörighet åt en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Konto**.
3. Klicka på sidan som öppnas **Tillgång**.
4. Ange i kontaktnamnet för vilket du vill tillåta åtkomst och stäng sidan. Kontakten är konfigurerad för att ändra tillgänglighetsläget tills du återkallar åtkomsten genom att ta bort kontakten från **Tillgång** sida.

Hantera telefoner

7

This chapter contains the following sections:

- [Hantera din bordstelefon](#)
- [Använda mjukvarutelefonen](#)
- [Tilldela externa telefoner](#)

I det här kapitlet ges information om hur du hanterar din bordstelefon och din mjukvarutelefon samt dina externa telefoner.

7.1 Hantera din bordstelefon

Det här avsnittet innehåller information om hur du tilldelar en deskphone till Connect-klient.

7.1.1 Tilldela din bordstelefon

1. På skrivbordstelefonen trycker du på **Tilldela** funktionsknapp.
2. I **Förlängning** fält, ange ditt tilldelade anknytningsnummer och tryck på **Nästa** eller ned-knappen.
3. I **Röstbrevlåda lösenord** fält, ange ditt röstmeddelandelösenord och tryck på **OK** eller # - tangenten.
4. Verifiera bordstelefonens status i Connect Client på följande sätt:
 - a. Starta Connect-Klienten.
 - b. Verifiera statusen på instrumentpanelen:
 - Om deskphone har tilldelats,  visas längst ner på skärmen Connect Client.
 - Om **Deskphone** ikonerna visas inte, upprepa sedan steg 1 till 3.
 - c. Verifiera bordstelefonens status i den andra fönsterrutan:
 - På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
 - I **Primär Uppgift** fliken, kontrollera om **Deskphone** alternativet visas.

7.1.2 Anpassa din bordstelefon

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

2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Deskphone**.
3. I fältet Gruppmedlemmar gör du något av följande:
 - a. I fältet **Bakgrundsbild** väljer du önskad bakgrundsbild i listrutan.
 - b. I fältet **Ringsignal** väljer du önskad ringsignal i listrutan.

7.1.3 Ta bort tilldelningen av din bordstelefon

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. På sidan som öppnas klickar du på **Primär Uppgift** flik.
3. Om du vill återställa den aktuella tilläggstilldelningen klickar du på **Gå Tillbaka Till Min Skrivbordstelefon**.

Den **Deskphone** alternativet tas bort från **Primär Uppgift** flik. Dessutom tas tilldelningen bort för motsvarande anknytningsnummer från bordstelefonen.

7.2 Använda mjukvarutelefonen

När du väljer mjuktelefon som din primära uppgift dirigeras inkommande samtal till Connect client. Funktionen bordstelefon är inaktiverad tills du tilldelar din bordstelefon igen till de Connect client.

7.2.1 Tilldela en mjukvarutelefon

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Primär Uppgift**.

Anm:

Om inte alternativet **Mjukvarutelefon** visas kontaktar du din Connect-administratör.

3. I fältet Gruppmedlemmar gör du något av följande:
 - a. under **mikrofon** Välj något av följande från rullgardinsmenyn:
 - **Standard**
 - **Kommunikation**

Anm:

Alternativ för **kommunikationsenhet** finns endast i Windows.

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

Anm:

Den **Headset Mikrofon** alternativet visas i listrutan först när du ansluter ett headset till datorn.

b. Välj något av **följande** i listrutan:

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

Anm:

Alternativ för **kommunikationsenhet** finns endast i Windows.

- **Högtalare / Hörlurar**

När det externa numret har tilldelats,  visas längst ner på skärmen Connect Client.

7.2.2 Så här anpassar du mjukvarutelefonen

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Softphone**.

Anm:

Om du inte ser **Softphone** tab, kontakta din Connect-administratör.

3. Om du vill växla till en annan ljudenhet klickar du i listrutan i fältet **Fånga ljud genom** och väljer önskad ljudenhet.

Anm:

Anslut vid behov ljudenheten till datorns headsetport eller använd datorns inbyggda högtalare.

4. Välj **Vid start av Client, tilldela mig till min mjukvarutelefon** om du vill hantera samtal och röstmeddelanden direkt du loggar in första gången till Client.
5. Välj **Aktivera automatisk ökningskontroll** om du vill aktivera den automatiska ökningskontrollen.

Anm:

Connect Client softphone stöder en mängd olika Plantronics-och Jabra-headset. För mer information, sök i Mitel knowledgebase på följande plats:

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

7.3 Tilldela externa telefoner

Anm:

De Connect administratör kan aktivera, inaktivera eller konfigurera den externa tilldelning alternativet från Connect Direktör.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Primär Uppgift**.
3. På sidan som öppnas väljer du **Externt Tilldelningsnummer**.
4. Klicka **Lägg Till Nytt Nummer**.
5. I fältet **Lägg till etikett** skriver du in ett namn på numret. till exempel Hem eller Mobil.
6. I **Lägg Till Nummer** fält, ange telefonnumret.

Anm:

- Om du skriver in numret i fel format öppnas ett extrafönster med meddelandet **Det går inte att spara det här numret.**
- Du kan inte använda ett telefonnummer som är tilldelat till Connect för iOS eller Android.

7. I Antal ringar fält, välj ett nummer från 1 till 20. Som standard är antalet ringningar inställt på 3.

8. Välj en metod för anslutning till det externa numret genom att klicka i listrutan och välja något av följande:

- **Anslut automatiskt**
- **Tryck på 1 för att ansluta**

9. Klicka på **Lägg till**.

När det externa numret har tilldelats,  visas längst ner på skärmen Connect Client.

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

Så här tar du bort ett schema:

1. Välj numret i listrutan och klicka på **Redigera**.

2. I Redigera Nummer fält, klicka på **Bort** bort

Anm:

Du kan klicka **Behåll Nummer** för att behålla det externa numret.

Om du har fler än ett externt nummer måste du välja ett nummer i listrutan som ska tilldelas till Connect Client.

Anm:

Du kan lägga till upp till sju externa nummer och tilldela din anknytning till vilket nummer som helst.

Du kan välja antal ringningar som ska göras innan samtal vidarekopplas till röstbrevlådan.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **amtalsdirigering**.
3. Klicka på sidan som öppnas **Tillgänglighet Routing**.
4. Klicka **Förändring** bredvid **3 ringar Innan inkommande samtal dirigeras till röstbrevlådan** alternativ.
5. Välj 6 eller mer ringningar i listrutan **Antal ringningar innan vidarekoppling**.
6. Klicka på **Spara**.

This chapter contains the following sections:

- [Ringa ett röstsamtal](#)
- [Besvara ett röstsamtal](#)
- [Så här exporterar du samtalsdata](#)
- [Besvara samtal från en kontakts samtalsstack](#)
- [Visa interaktionshistorik för samtal med en kontakt](#)
- [Vidarekoppla ett samtal](#)
- [Ringa ett konferenssamtal](#)
- [Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter](#)
- [Ringa ett videosamtal](#)
- [Hantera röstmeddelanden](#)
- [Vidarekoppla samtal](#)
- [Anpassa dina inställningar för samtalsalternativ](#)

I det här kapitlet ges information om att ringa röstsamtal och använda relaterade funktioner i Connect Client.

8.1 Ringa ett röstsamtal

Du kan ringa ett samtal från:

- Snabbuppringarens sökfält
- Mapp
- Senaste
- Knappsats
- Outlook-Webmail/MS Teams

Så här ringer du ett samtal från snabbuppringarens sökfält eller från systemkatalogen:

1. Skriv in kontaktuppgifterna i snabbuppringarens sökfält på instrumentpanelen.

Anm:

Ange för- eller efternamn, anknytning, företagsnamn, avdelningsnamn, telefonnummer eller en e-postadress för den person du vill söka efter. Mer information om hur du söker efter en kontakt finns i se [.Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows](#)

2. Välj något av följande alternativ:

- Dubbelklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
- Klicka på kontakten och klicka på  i den tredje rutan, som ringer upp användarens standardnummer.

Om användaren har konfigurerat mer än ett nummer för att ringa användaren på ett visst nummer klickar du på  i den tredje Fönstret och välj numret.

Så här bifogar du en kontokod för samtalet

1. Klicka på den tredje panelen  och klicka sedan på **Ring med Kontokod**.
2. Ange kontokod eller välj i listan och tryck sedan på **Enter**.

Anm:

För mer information om kontokoder, se [Kontokoder](#).

För att ringa ett samtal från **Senaste** flik:

1. Klicka på fliken **Senaste** på instrumentpanelen.
2. Gör något av följande:
 - Dubbelklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
 - Klicka på kontakten och klicka på  i den tredje Fönstret.

Så här ringer du ett samtal från knappsatsen:

1. Klicka  på instrumentbrädan.
2. Ange tillägget eller mobilnumret och tryck på **Ange**.

Så här ringer du från Outlook-Webmail- eller MS Teams:

Anm:

- Installera Mitel Web Extension. Se [Mitel Web Extension Online Hjälp](#) för information om hur du installerar Mitel-Webbtillägget.
- Ange Connect Client som standardtelefoniprogram i systeminställningarna. Att göra det:
 1. Navigera till **Inställning > Appar**.
 2. Klicka på höger sida **Standardappar**.
 3. Klicka på **Välj standardappar per protokoll**.
 4. Under **Tel**, välj **Mitel Connect som standardapp**.

1. I Outlook-webbmejl eller MS Teams, klickar du numret som du vill ringa.
2. I varningsrutan som dyker upp klickar du på **Öppna**.

Anm:

Connect Client öppnas med förifylld snabbuppringare.

3. Klicka på 

8.2 Besvara ett röstsamtal

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 den som ringer inte är listad i din organisations systemkatalog visas namnet som Okänd.
- Telefonnummer
- Nummerpresentationstjänst för uppringning (Dialed Number Identification Service, DNIS) (om tillgängligt)
- Sökgrupp eller arbetsgruppnamn, om uppringaren tillhör någon. Detta gäller endast för MiVoice Connect-användare.

Anm:

För att aktivera systemmeddelandet för ett inkommande samtal, se [Hantera meddelanden om inkommande samtal](#).

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

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

Anm:

För användare med förlängning endast licens, endast **Acceptera** alternativet visas i systemmeddelandet.

- På instrumentpanelen klickar du på  svara och klicka på  för att direkt överföra samtalet till röstbrevlådan. Om du vill avvisa samtalet och svara via snabbmeddelanden klickar du på  och skriv meddelandet eller välj det konserverade

meddelandet och klicka på **Skicka**. Klicka på



8.2.1 Hantera meddelanden om inkommande samtal

Så här får du ett systemmeddelande om ett inkommande samtal:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka på den andra rutan på sidan som öppnas **Popup**.
4. Om du vill aktivera meddelanden markerar du kryssrutan för **Visa ett systemmeddelande för ett inkommande samtal**.
5. I **Håll anmälan på skärmen för fält**, välj tid från listrutan.

8.3 Så här exporterar du samtalsdata

Användare kan exportera information om samtalshistorik och tillhörande samtalsanteckningar genom att använda funktionen "Exportera samtalsdata". Om du vill exportera samtalsdata göra följande:

1. Klicka på fliken **Senaste** på instrumentpanelen.

2.



Under **Allt** fliken, i den andra rutan, klicka på .

3.



Använd rullgardinsmenyn för att göra följande:

- **Idag** - Exportera hela samtalshistoriken med kontakterna för den aktuella dagen.
- **Förra veckan** - Exportera hela samtalshistoriken med kontakterna under de senaste sju dagarna.
- **Förra månaden** - Exportera hela samtalshistoriken med kontakterna för den senaste månaden.

4. Välja **Export** från rullgardinsmenyn.

Anm:

Dialogrutan **Spara som** visas. Standardfilformatet är .csv, och standardsökvägen för att spara filen är C:\Users\ < användare> \ nedladdningar.

5. Ange filnamnet och välj platsen eller acceptera standardplatsen och klicka på **Spara**.

6. Leta reda på filen på din dator och dubbelklicka för att öppna .csv fil, eller så kan du byta namn på filen i .xlsx formatera och öppna den.

7. Granska informationen om samtalsdata.

8.4 Besvara samtal från en kontakts samtalsstack

Anm:

Det här alternativet är endast tillgängligt om din Connect-administratör har aktiverat **Tillåt Samtal Plocka Upp** och **Visa nummerpresentation namn och nummer för andra tillägg** alternativ i Connect Director.

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

1. Visa en kontakts samtalsstack. För information om samtalsstackar, se [Visa information om en kontakts samtalsstack](#).

2. Klicka  på bredvid det samtal du vill besvara.

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.

8.5 Visa interaktionshistorik för samtal med en kontakt

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

I listrutan är Alla förvalt som standard. Om du låter standardvalet vara visas hela samtalshistoriken för vald kontakt. Om du vill visa endast missade samtal väljer du **Missade** i listrutan.

Din samtalshistorik med den valda kontakten visas i den tredje fönsterrutan. Klicka på respektive samtalspost för att visa samtalets ursprung, samtalstid och en samtalsdirigeringsrapport. Du kan även skriva en samtalsanteckning.

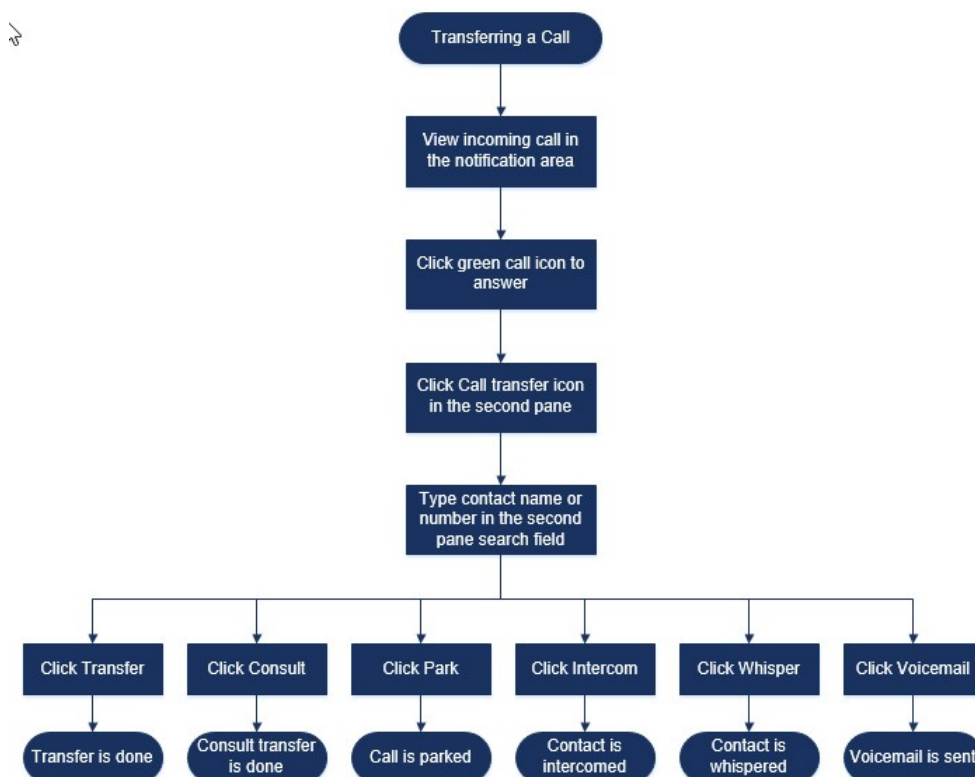
8.6 Vidarekoppla ett samtal

Det Connect client kan du göra följande typer av överföring transaktioner eller andra åtgärder som rör överföringar:

- Blindöverföring
- Övervakad vidarekoppling
- Parkera
- Radio
- Viska
- Röstmeddelande

Överföra ett samtal beskriver de olika typerna av samtalsöverföringsalternativ; överföra, konsultera, parkera, Intercom, viska och röstbrevlåda.

Figur 5. Vidarekoppla ett samtal



8.6.1 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering

Vid Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering kan du inte prata med den person som du vill vidarekoppla samtalet till innan du vidarekopplar. Du kan vidarekoppla ett samtal utan föregående avisering med dra och släpp-alternativet, från snabbmenyn och från området med samtalsmeddelanden.

Anm:

Du kan vidarekoppla ett samtal utan föregående avisering antingen innan eller efter att du besvarat ett samtal. Information om att besvara ett samtal finns i [Besvara ett röstsamtal](#).

Så här vidarekopplar du ett samtal utan föregående avisering med hjälp av dra och släpp-alternativet:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Dra samtalet från området med samtalsmeddelanden och hovra med muspekaren över kontakten i två sekunder så visas snabbmenyn. Välj **Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering** i snabbmenyn för att slutföra vidarekopplingen av samtalet.

Så här vidarekopplar du ett samtal utan föregående avisering från snabbmenyn:

1. I **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
2. Dra samtalet från området med samtalsmeddelanden och hovra med muspekaren över kontakten i två sekunder så visas snabbmenyn. Välj **Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering** i snabbmenyn för att slutföra vidarekopplingen av samtalet.

Anm:

Under **Grupp** och **Favorit**, om kontaktlistan är lång kan du dra samtalet till listan och bläddra igenom listan för att hitta kontakten som du vill överföra samtalet till.

Så här vidarekopplar du ett samtal utan föregående avisering från området med samtalsmeddelanden:

- Innan du besvarar samtalet:

1. På instrumentpanelen klickar du på ➞

8.6.2 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Avisera

Vid Övervakad vidarekoppling kan du prata med den person som du vill vidarekoppla samtalet till innan du vidarekopplar.

- Innan du besvarar samtalet:

1. På instrumentpanelen klickar du på ➞

8.6.3 Parkera ett samtal

Du kan parkera ett samtal med hjälp av kontaktkortet eller snabbmenyn. Om samtalet inte besvaras på den angivna anknytningen returneras det till dig med en samtalsdirigeringsrapport, där det indikeras att du redan har pratat med den här uppringaren.

Så här parkerar du ett samtal 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 det andra rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.
4. Klicka på **Park** alternativ.
5. Klicka på .

8.6.3.1 Parkering av samtal och skickande av meddelande till personsökare

Så här parkerar du ett samtal och skickar meddelande till en kontakts personsökare:

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 rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.
4. Klicka på **Park** alternativ.
5. Klicka på .

8.6.3.2 Parkering av samtal och användning av snabbtelefon

D kan använda alternativet park och intercom för att placera ett intercom samtal i som mottagartelefonen automatiskt svarar med ljud avstängt aktiverat och sänder ditt meddelande via mottagarens högtalartelefon, headset eller handenhet.

Så här parkerar du ett samtal och använder snabbtelefon:

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 rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.
4. Klicka på **Park** alternativ.
5. Klicka på .

8.6.4 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Snabbtelefon

Innan du besvarar samtalet:

1. På instrumentpanelen klickar du på 

8.6.5 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Viska

Innan du besvarar samtalet:

1. På instrumentpanelen klickar du på  i de samtalsanmälan.
2. I det andra rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.
3. Klicka på **Viska**.
4. På **konsulterande** fönstret klickar du på  Att slutföra samtalsöverföringen.

Efter att du besvarat samtalet:

1. I den andra fönsterrutan klickar du på .

Anm:

Alternativt trycker du på **Ctrl+T** för en Windows-maskin eller **Cmd +T** på en Mac-maskin.

2. I det andra rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.
3. Klicka på **Viska**. Det aktiva samtalet pausas och fönstret **Övervakad vidarekoppling** öppnas.
4. Klicka på 

8.6.6 Vidarekoppla ett samtal till röstbrevlåda

På instrumentpanelen klickar du på  i samtalet anmälan om att överföra samtalet direkt till din röstbrevlåda utan att besvara samtalet.

Så här överför du samtalet till en annan kontakts röstbrevlåda:

1. På instrumentpanelen klickar du på  i samtalsmeddelandet för att svara på samtalet.

2. I den andra fönsterrutan klickar du på .

Anm:

Alternativt trycker du på **Ctrl+T** för en Windows-maskin eller **Cmd +T** på en Mac-maskin.

3. I det andra rutan sökfältet skriver du kontaktnamnet eller telefonen nummer.

4. Klicka på **Röstbrevlåda**. Det aktiva samtalet pausas och fönstret **Övervakad vidarekoppling** öppnas.

5. Klicka på .

8.7 Ringa ett konferenssamtal

I ett konferenssamtal är fler än två anslutna parter inbegripna i ett samtal. Antal personer som du kan koppla ihop med varandra i ett konferenssamtal beror på din systemkonfiguration. Kontakta din Connect administratör för detaljer om systemets konferensmöjligheter.

Du kan upprätta ett konferenssamtal med någon av följande metoder:

- I ett konferenssamtal med vidarekoppling utan föregående avisering kopplar du ihop konferensdeltagarna med varandra utan att någon av dem först besvarar ditt samtal.
- I ett konferenssamtal med övervakad vidarekoppling pratar du först med respektive person innan han/hon läggs till i konferenssamtalet.

8.7.1 Skapa ett konferenssamtal med övervakad vidarekoppling

Så här skapar du ett konferenssamtal med vidarekoppling utan föregående avisering 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 anknytning, och klickar sedan på **Snabbtelefon**.

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 **Snabb Uppringarens Sök** fält ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret.
3. Dra det aktiva samtalet från området med samtalsmeddelanden och hovra med muspekaren över den valda kontakten i två sekunder så visas snabbmenyn.
4. Välj **Konferenssamtal** med vidarekoppling utan föregående avisering i snabbmenyn för att initiera konferensen.

8.7.2 Skapa ett konferenssamtal med övervakad vidarekoppling

Så här konfigurerar du ett 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 sökfältet andra rutan anger du kontaktnamnet eller tillägget och klickar på **Samråda**. Det aktiva samtalet pausas automatiskt så att du ges tid att avisera den tredje personen.
4. Klicka på .

8.7.3 Skapa ett konferenssamtal med snabbtelefon

Du kan lägga till en deltagare till ett aktivt samtal genom att pausa den aktiva användaren, och sedan använda funktionen Konferenssamtal med snabbtelefon för att ringa upp den tredje användaren utan att använda telefonlinjen.

Så här ställer du in ett intercom-konferenssamtal:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Besvara ett röstsamtal](#).)
2. I den andra rutan klicka
3. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller anknytning, och klickar sedan på **Snabbtelefon**.

Det aktiva samtalet pausas, och samtalet till den tredje användaren besvaras automatiskt på telefonlinjen.

4. Klicka på .

8.8 Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter

Samtalsanteckningar gör det möjligt för dig och de andra deltagarna i samtalet att lägga till, visa och redigera anteckningar för ett inkommande samtal, ett pausat samtal och ett aktivt samtal.

I samtalsdirigeringsrapporten visas historik för samtalet och detaljer om vidarekopplingar av samtal.

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

Tabell 5. Status för samtalsanteckning och samtalsdirigeringsrapport

Ikon	Beskrivning
	Indikerar återkopplat samtal med öppen samtalsdirigeringsrapport. Den här ikonen visas när samtalet du parkerade återkopplas till dig och samtalsdirigeringsrapporten är öppen.
	Indikerar återkopplat samtal med stängd samtalsdirigeringsrapport. Den här ikonen visas när samtalet du parkerade återkopplas till dig och samtalsdirigeringsrapporten är stängd.
	Indikerar stängd samtalsdirigeringsrapport. Öppna samtalsanteckningen genom att klicka på ikonen.

Ikon	Beskrivning
	Indikerar öppen samtalsdirigeringsrapport. Om det bara finns ett samtal är dess samtalsdirigeringsrapport som standard öppen. Om det finns flera samtal är samtalsdirigeringsrapporten som standard endast öppen för det äldsta samtalet på instrumentpanelen. För de övriga samtalen klickar du på ikonerna för att öppna respektive samtalsdirigeringsrapport.
	Indikerar att samtalsanteckningen är stängd och att det inte finns någon text. Öppna samtalsanteckningen genom att klicka på ikonerna. Du kan lägga till text till samtalsanteckningen.
	Indikerar att samtalsanteckningen är öppen och att det inte finns någon text. Du kan lägga till text till samtalsanteckningen.
	Indikerar att samtalsanteckningen är stängd och att det finns text i den. Öppna samtalsanteckningen genom att klicka på ikonerna. Du kan då visa eller redigera texten.
	Indikerar att samtalsanteckningen är öppen och att det finns text i den. Du kan visa eller redigera texten.

Så här aktiverar du samtalsdirigeringsrapporter och samtalsanteckningar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Telefoni**.
3. Välj **Visa åtkomst till samtalsdirigeringsrapport och samtalsanteckning för varje samtal på instrumentpanelen**. I samtalsstacken visas ikoner för samtalsdirigeringsrapporter och samtalsanteckningar.



Klicka på

8.9 Ringa ett videosamtal

Om du behöver ringa ett videosamtal måste den primära anknytningen vara tilldelad till din mjukvarutelefon. (Detaljerad information om hur du tilldelar din anknytning till mjukvarutelefonen finns i [Tilldela en mjukvarutelefon](#).)

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. Börja att sända din video till den andra parten genom att klicka på .

En knapp för val av layout visas i den tredje fönsterrutan när en skärmdelning och ett videosamtal är aktiva samtidigt. Klicka på .

8.9.1 Konfigurera videokamerainställningar

Du kan konfigurera Connect client så att den använder videokameran:

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

Så här konfigurerar du videokameran:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.

2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Video**.
3. Under **Behörighet**, välj ett av följande videoalternativ:
 - **Starta min kamera automatiskt utan att fråga**
 - **Fråga mig om jag vill använda min kamera**
 - **Fråga mig aldrig, Jag kommer att vända kameran PÅ mig själv**
4. Klicka på Video > **Kamerainställning** och välj videoenheten i listrutan. (Du kan visa en förhandsgranskning från den valda videoenheten.)

8.10 Hantera röstmeddelanden

Uppringare kan lämna ett röstmeddelande om ett samtal inte besvaras. Röstmeddelandet levereras till din tilldelade skrivbordstelefon, Connect-klient och din e-postinkorg. Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Vidarekoppla samtal till inkorgen i din röstbrevlåda](#)
- [Lämna ett röstmeddelande](#)
- [Åtkomst till röstmeddelanden](#)
- [Visa röstmeddelanden från en kontakt](#)
- [Lyssna på ett röstmeddelande](#)
- [Spara ett röstmeddelande](#)
- [Svara på ett röstmeddelande](#)
- [Vidarebefordra ett röstmeddelande](#)
- [Ta bort ett röstmeddelande](#)
- [Återställa ett borttaget röstmeddelande](#)
- [Konfigurera avisering genom e-postmeddelande för röstmeddelande](#)
- [Hantera systemmeddelanden för röstmeddelanden](#)
- [Ändra ditt lösenord för röstmeddelanden](#)

Anm:

Du kan få avisering om ett inkommande röstmeddelande genom att ställa in avisering genom e-postmeddelande eller avisering genom systemmeddelande. För mer information, se följande

- [Konfigurera avisering genom e-postmeddelande för röstmeddelande](#)
- [Hantera systemmeddelanden för röstmeddelanden](#)

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:

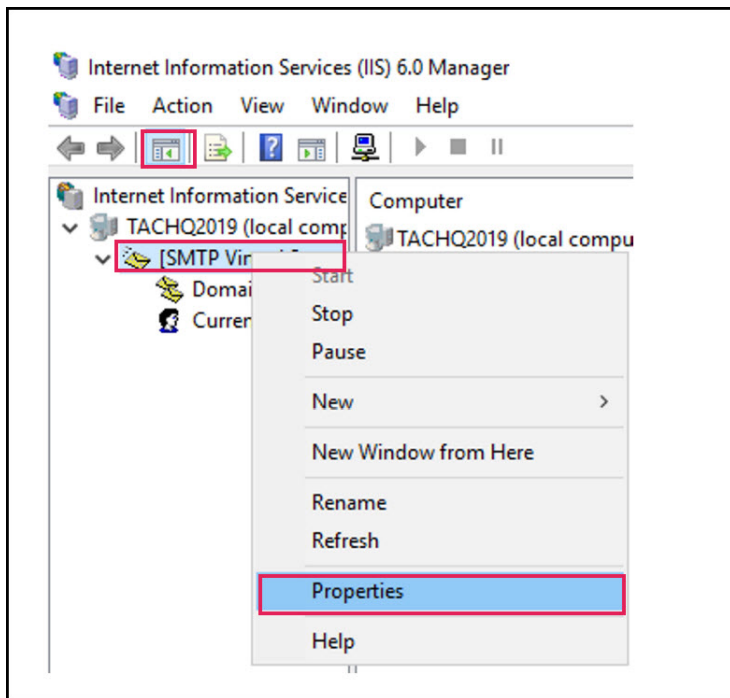
- Dessa gränser är vanligtvis mycket låga och bör modifieras att vara över storleken på den största röstbrevlådan för att undvika att förlora röstmeddelanden när röstbrevlår flyttas mellan servrar.
- Administratörer måste vara försiktiga när de använder verktyget Massredigering för att flytta flera röstbrevlår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

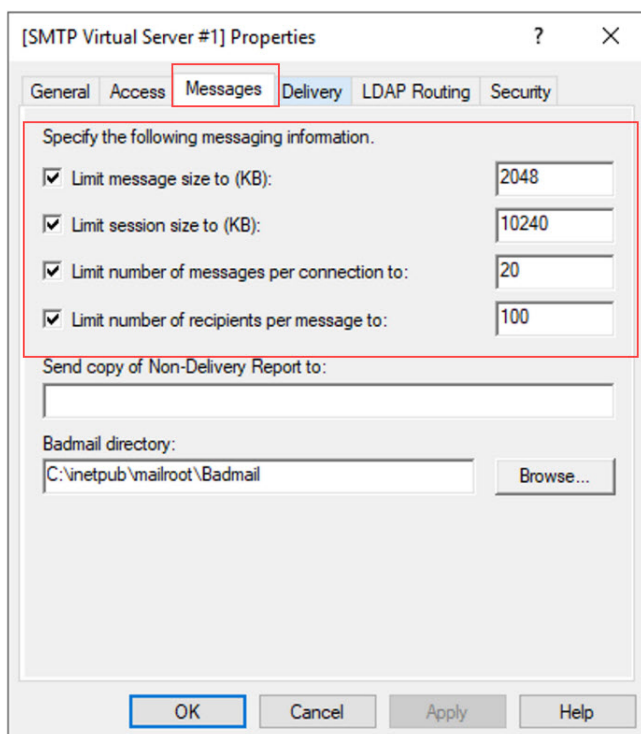
2. Expandera servern, högerklicka på **SMTP Virtual Server**, och välj **Egenskaper**.

Figur 6. IIS 6.0 Manager



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

Figur 7. Fliken Meddelanden



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.

8.10.1 Vidarekoppla samtal till inkorgen i din röstbrevlåda

När du får ett inkommande samtal som du inte vill svara på, klicka på  i anmälningsområdet. 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.

8.10.2 Lämna ett röstmeddelande

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

8.10.3 Skicka ett röstmeddelande till en grupp

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter**
2. Klicka på fliken **Grupper**, och klicka sedan på  på grupp huvudet för den grupp du vill skicka ett röstmeddelande till.
3. Klicka på **Skicka röstmeddelande**.
4. Gör följande:
 - Om du vill spela in meddelandet via bordstelefonen klicka  r du på.
 - Om du vill spela in meddelandet via datorns högtalare klickar du på .
 - Starta inspelningen av meddelandet genom att klicka på .
 - Stoppa inspelningen genom att klicka på .
 - Spela upp det inspelade meddelandet genom att klicka på .

5. Ange en titel på din inspelning i fältet **Ämne**.

6. Ange något av följande alternativ för meddelandet:

- **Brådskande** – mottagaren kan se ett utropstecken (!) bredvid röstmeddelandet.
- **Privat** – mottagaren kan inte vidarebefordra ett privat röstmeddelande.
- **Mottagningskvitto** – en bekräftelse skickas till avsändaren när mottagaren har lyssnat på röstmeddelandet.

7. Klicka **Skicka** för att skicka en grupp röstbrevlåda.

8.10.4 Åtkomst till röstmeddelanden

För varje röstmeddelande visas följande:

- Namn på och nummer för avsändaren av röstmeddelandet.
- Datum som röstmeddelandet mottogs. Om du mottog det på den aktuella dagen visas "Idag" ihop med tid och varaktighet.
- Röstmeddelandets varaktighet.
- Ikoner för röstmeddelanden med statusen Sparat (📌), Privat (🔒) och Brådskande (🚨).

Så här får du åtkomst till ett röstmeddelande:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.

2. Så här får du åtkomst till röstmeddelanden av en viss kategori:

- Klicka på fliken **Alla** om du vill visa alla (avlyssnade, ej avlyssnade och sparade) röstmeddelanden. De ej avlyssnade röstmeddelandena visas i fet stil och föregås av en blå punkt.
- Klicka på fliken **Ej avlyssnade** om du vill visa ej avlyssnade röstmeddelanden ihop med varaktigheten.
- Klicka på fliken **Sparade** för att visa sparade röstmeddelanden som du har markerat så att de går lätt att hämta.

Du kan välja att svara på, vidarebefordra, spara eller ta bort de mottagna röstmeddelandena.

Markera meddelandet som avlyssnat eller ej avlyssnat genom att högerklicka på röstmeddelandet och sedan välja **Markera som Avlyssnat** eller **Markera som Ej avlyssnat**.

Anm:

Röstmeddelanden för arbetsgrupper kan inte markeras som Avlyssnat eller Ej avlyssnat.

3. Fliken **Borttagna röstmeddelanden** visas bara om det finns borttagna röstmeddelanden i din röstbrevlåda.

Klicka på för att komma åt de raderade röstmeddelandena  på **Raderade Röstmeddelanden** rubrik. Som standard visas fliken **Borttagna röstmeddelanden** i komprimerad vy, och antalet borttagna röstmeddelanden visas på rubriken.

Från **Röstbrevlåda** fliken kan du lägga till kontakten från vilken du har fått ett röstmeddelande till din **Favorit** eller **Grupp** förteckning. För att lägga till kontakten i **Grupp** förteckning:

1. Högerklicka på kontaktens röstmeddelande och välj **Lägg till kontakten till grupp**.
2. I listrutan väljer du **<gruppsnamn>** som du vill lägga till kontakten till.

För att lägga till kontakten i **Favorit** förteckning:

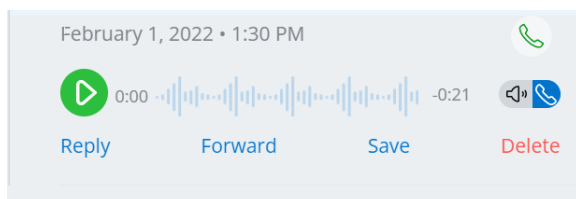
1. Högerklicka på kontaktens röstmeddelande och välj **Lägg till kontakten till grupp**.
2. Välj sorteringsvillkor i **listrutorna**.

8.10.5 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. Se [Visa Röstmeddelanden](#) för mer information.

Figur 8. Visa Röstmeddelanden



8.10.6 Lyssna på ett röstmeddelande

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 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 fliken **Telefonsvarare**.
2. I den andra fönsterrutan väljer du röstmeddelandet.
3.  Klicka  påför att spela upp meddelandet via bordstelefonen, eller påför att spela upp det via 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 ljudsökvägen 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  för att spela upp röstmeddelandet, och klicka på  för att pausa det. 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 kan välja att spela röstmeddelanden antingen från bordstelefon eller Datorhögtalare i bordstelefonläge. Om du har tilldelat din Connect client till Mjuktelefon visas alternativet bordstelefon.

Du kan välja att svara på, vidarebefordra, spara eller ta bort de mottagna röstmeddelandena.

Anm:

Användarposten i Connect Director måste innehålla en e-postadress för att brevlådan ska kunna spela upp röstmeddelanden. Ange adressen i **Postadress** fält genom att komma **åt Administration > Användare > Allmänna** fliken i Connect Director. Den **Postadress** fältet måste vara:

- I standard e-postadress format.
- Inte vara en kopia av en e-postadress till någon annan användare som redan finns i systemet.

8.10.7 Spara ett röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på fliken **Alla**.
3. Högerklicka på det röstmeddelande du vill spara, och välj **Spara röstmeddelande**.

Sparaikonen  visas bredvid namnet på röstmeddelandet.

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**.

8.10.8 Svara på ett röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.
2. Klicka på det röstmeddelande du vill svara på.
3. Klicka **Svara** och välj någon av följande ikoner:
 -  att spela in meddelandet via telefonen.
 -  för att spela in meddelandet via datorns mikrofon.
4. Klicka på  för att spela in ditt meddelande.
5. Klicka på  för att stoppa inspelningen.
6. Klicka på  om du vill spela upp ditt inspelade meddelande.

7. Redigera fälten **Till** och **Ämne** efter behov. Medan du svarar på ett privat röstmeddelande kan du inte lägga till fler deltagare i fältet **Till**.
8. Ange ett av följande alternativ för att skicka svaret:
 - **Brådiskande**
 - **Privat**
 - **Kvittens**
 - **Inkludera original**
9. Klicka på **Skicka** för att skicka röstmeddelandet, eller på **Avbryt** för att ta bort det inspelade röstmeddelandet.

8.10.9 Vidarebefordra ett röstmeddelande

Anm:

Du kan inte vidarebefordra privata röstmeddelanden.

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.
2. Klicka på det röstmeddelande du vill vidarebefordra.
3. Klicka på **Vidarebefordra** och välj någon av följande ikoner:
 -  att spela in meddelandet via telefonen.
 -  för att spela in meddelandet via datorns mikrofon.
4. Klicka på  för att spela in ditt meddelande.
5. Klicka på  för att stoppa inspelningen.
6. Klicka på  om du vill spela upp ditt inspelade meddelande.
7. Redigera fälten **Till** och **Ämne** efter behov.
8. Ange ett av följande alternativ för att skicka svaret:
 - **Brådiskande**
 - **Privat**
 - **Kvittens**
9. Klicka **Skicka** för att vidarebefordra röstbrevlådan, eller **Avbryta** kasta.

8.10.10 Ta bort ett röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.
2. I fältet Gruppmedlemmar gör du något av följande:
 - Högerklicka på det röstmeddelande du vill ta bort, och välj **Ta bort röstmeddelande**.
 - Välj den röstbrevlåda du vill ta bort och klicka på **Bort**.

8.10.11 Återställa ett borttaget röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på **Röstbrevlåda** flik.
2. Klicka på  på rubriken **Borttagna röstmeddelanden** för att visa de borttagna röstmeddelandena.
3. Välj det röstmeddelande du vill återställa.
4. Klicka **Återställa** för att återställa en raderad röstbrevlåda.

8.10.12 Konfigurera avisering genom e-postmeddelande för röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka på **Röstbrevlåda**.
4. Välj **Skicka e-postmeddelande om inkommande röstbrevlåda till e-postadress >**.
Din e-postadress som konfigurerats i Connect Director visas.
5. Gör följande för att anpassa avisering genom e-postmeddelande:
 - För att ta emot röstbrevlådan som .WAV-fil format, välj **Bifoga röstbrevlåda som en wave-fil** alternativ.
 - Om du vill markera röstmeddelandet som avlyssnat i inkorgen i din röstbrevlåda väljer du alternativet **Markera röstmeddelande som avlyssnat**.

8.10.13 Hantera systemmeddelanden för röstmeddelanden

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Aviseringar**.
3. Klicka på **Popup**.

4. För att få ett systemmeddelande för en inkommande röstbrevlåda, för Windows, välj **Visa ett systemmeddelande för en röstbrevlåda** alternativ.
5. Så här får du ett systemmeddelande om ett inkommande röstmeddelande:
 - a. Under **Inkommande Röstbrevlåda**, klicka **Konfigurera via macOS Notification Center**.
 - b. I **Meddelandecenter** rutan, klicka på **Anslut Klient** ikon.
 - c. Klicka på något av följande:
 - **Ingen**
 - **Banderoller**
 - **Aviseringar**

8.10.14 Ändra ditt lösenord för röstmeddelanden

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Setup**.
4. Ange:
 - Gammalt lösenord
 - Nytt lösenord
 - Bekräfta nytt lösenord
5. Klicka på **Ändra lösenord**.

8.10.15 Spela in ditt namn och hälsningsmeddelande för röstbrevlådan

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Setup**.
4. Under **Spela in namn för standard röstbrevlåda hälsning**, gör följande:
 - a. Klicka på  för att spela in ditt meddelande.
 - b. Klicka på  för att stoppa inspelningen.
 - c. Klicka på  om du vill spela upp ditt inspelade meddelande.

5. Gör något av följande:

- Spara inspelningen genom att klicka på **Spara** inspelning.
- Om du vill kasta den inspelade hälsningen klickar du på **Kasta**, och upprepa steg 4.

8.10.16 Så här ställer in eskalering av röstmeddelanden

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 antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Upptrappning**.
4. Välja **Lägg Till Ny Profil** för att skapa eskaleringsprofiler för röstmeddelanden.
5. I **Profilnamn** fält, ange ett namn.

Anm:

I **Profilnamn** fält, ett standardnamn visas. Du kan dock ändra eller uppdatera fältet.

6. I **Upprepa Gånger** fält, Ställ in anmälningsfrekvensen.
7. I **Lägg Till Steg** avsnitt, gör något av följande för att aktivera eskalering routing meddelanden för alla eller brådskande endast röstbrevlåda:
 - Välj **Skicka e-postmeddelande** kryssrutan för att ställa in e-postmeddelanden och ange e-postadressen i fältet, endast för meddelanden om text.
 - Välj **Bifoga Wave-Fil** kryssrutan för att inkludera en .wav fil.
 - Välj **Skicka telefonaviseringar** markera rutan för att ställa in telefonaviseringar och ange telefonnumret i fältet.

Anm:

Om **Skicka telefonaviseringar** kryssrutan är markerad och användaren anger sitt eget DID-Nummer, ett felmeddelande "ange inte ditt eget kontorsnummer" visas när användaren klickar på **Uppdatering/Lägga** alternativ.

- Om du väljer **Detta nummer är en personsökare** alternativ, Ange personsökar - ID och personsökardata i följande fält:
 - **Ange personsökar-ID**
 - **Ange personsökardata**
- I **Timeout** fält, Ställ in tidsgränsen för att avsluta meddelandet.
- Välj **Meddela endast för brådskande röstmeddelanden** alternativ.

8. Klicka **Lägga** för att ställa in röstbrevlådan eskalering anmälan.

Om du vill lägga till ytterligare steg klickar du på **Lägg Till Steg**.

Klicka på för att ta bort ytterligare steg  ta bort eventuella ytterligare steg, klicka på

Anm:

Efter en röstbrevlåda markeras som **Hört** eskaleringsprocessen stoppas. Om en användare ställer in röstbrevlådan tillbaka till **Ikke-hörd** kommer eskaleringsprocessen att fortsätta att köras tills röstbrevlådan går tillbaka till det statusen **ikke-hörd** igen.

8.10.17 Tilldela Röstbrevlåda Eskalering Profil Till Tillgänglighetstat

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Tillgänglighet Routing**.
4. I fältet **När** klickar du i listrutan och väljer något av tillgänglighetsstatusarna.
5. I **Röstbrevlåda Eskalering Profil** fält, klicka på listrutan och välj önskad profil.

Anm:

Du kan tilldela en röstbrevlåda eskalering profil för din tillgänglighet tillstånd med undantag för **Stör Ej** medlemsstat.

8.10.17.1 Redigera en Röstbrevlåda Eskalering Profil

Du kan redigera en röstbrevlåda eskalering profil:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Upptäckning**.
4. Välj profilen från huvudlistan, klicka på **Redigera**.
5. Uppdatera informationen och klicka **Uppdatering** för att bekräfta ändringarna.

8.10.17.2 Ta bort en Röstbrevlåda Eskalering Profil

Du kan ta bort en röstbrevlåda eskalering profil för att avbryta eskaleringdirigeringen.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Upptäckning**.
4. Välj profilen från huvudlistan, klicka på **Bort**.
5. Klicka på i dialogrutan bekräftelse **Bort** för att radera Röstmeddelandets Eskaleringsprofil.

8.10.18 Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **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.

8.11 Vidarekoppla 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

8.11.1 Vidarekoppling utifrån tillgänglighet

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

8.11.1.1 Konfigurera vidarekoppling utifrån tillgänglighet med Mobility

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Tillgänglighet Routing**.
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 **snabbstartguiden** till höger.
6. Ange din Connect Mobility-aktiverade enhet genom att göra något av följande:
 - I **Tom** fält, Skriv 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**. Den **Samtidig Ring** sidan öppnas.

Anm:

Som standard är **Samtidig Ring** sidan visar en förlängning och en mobilitetsenhet 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:

- a. Aktivera **Ring också samtidigt dessa nummer** alternativ.
- b. Klicka i listrutan **Välj nummer**.
- c. 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 de enheter som konfigurerats för samtidig ringning kan du, om du har relevanta behörigheter, vidarekoppla inkommande samtal till antingen din röstbrevlåda eller till något annat externt nummer.

- **Fortsätt ringa siffrorna ovan.**
 - **Inkommande samtal kommer inte att vidarebefordras, och endast de enheter som är avsedda för samtidig ringning får ringa.**
 - Gör följande för att vidarebefordra inkommande samtal till din röstbrevlåda eller till en annan kontakt:
 - a. Välj **Vidarebefordra samtalet till**, och klicka på listrutan och välj antingen min röstbrevlåda eller skriv in kontaktnamnet eller det externa numret om du har lämpliga behörigheter.
 - b. Klicka i listrutan för att välja antal ringningar innan du vidarekopplar.
 - c. I **Om jag har fler än 16 aktiva samtal vidarebefordras omedelbart till** fält, klicka på listrutan och välj antingen min röstbrevlåda eller ange kontaktnamnet eller det externa numret om du har lämpliga behörigheter.
 - Välj **Vidarebefordra alltid mina samtal till**, och klicka på listrutan och välj antingen min röstbrevlåda eller ange kontaktnamnet eller det externa numret om du har lämpliga behörigheter.
11. Klicka på **Nästa**. Den **Röstbrevlåda Hälsning: Inspelning Och Uppspelning** sidan öppnas.

12. Så här spelar du in hälsningsmeddelandet för röstbrevlådan:

- a. Klicka på  för att börja spela in ditt meddelande, och klicka på  för att stoppa inspelningen.
- b. Klicka på  för att lyssna på det inspelade hälsningsmeddelandet för alla inkommande röstmeddelanden.
- c. Gör något av följande:
 - i. Spara det inspelade hälsningsmeddelandet genom att klicka på **Spara inspelning**.
 - ii. Om du vill kasta den inspelade hälsningen klickar du på **Kassera InspeLningen**.

13. Klicka på **Nästa**. Den **Interagera med hälsning** sidan visas.

14. Så här aktiverar du interaktion med hälsningsmeddelandet för röstbrevlådan:

- a. Under **Får uppringare 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.**
- b. Om du vill vidarebefordra det inkommande samtalet till en viss förlängning, i **Om uppringare trycker på '0' medan du lyssnar på din hälsning vidarebefordra samtal till fält**, Skriv ett kontaktnamn eller ett tillägg.

15. Klicka på **Klar**.

8.11.1.2 Konfigurera vidarekoppling utifrån tillgänglighet utan Mobility

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Tillgänglighet Routing**.
4. Klicka på **Starta guiden**. Den **Samtidig Ring** sidan öppnas.

Anm:

Som standard är **Samtidig Ring** sidan visar enheten som redan är konfigurerad för samtidig ring.

5. Om du vill aktivera samtidig ringning för en extra enhet gör du följande:

- a. Välja **Ring också samtidigt dessa nummer**.
- b. Klicka i listrutan **Välj nummer**.
- c. Välj det ytterligare numret och klicka på **Använd Valt Nummer**.

6. Klicka på **Nästa**.

7. 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 vidarekoppla inkommande samtal till din röstbrevlåda gör du följande:

- a. Välja **Vidarebefordra samtalet till** och klicka på nedåtpilen och välj **Min röstbrevlåda**.

- b. Klicka i listrutan för att välja antal ringningar innan du vidarekopplar.

- c. I **Om jag har fler än X aktiva samtal vidarebefordras omedelbart till fält**, klicka på nedåtpilen och välj **Min röstbrevlåda**.

- Välj alternativet **Vidarekoppla alltid mina samtal till**, klicka i listrutan och välj **Min röstbrevlåda**.

8. Klicka på **Nästa**.

9. Om du vill aktivera FindMe gör du följande:

Anm:

Om **FindMe** alternativet visas inte, kontakta administratören för att aktivera **Tillåt extern vidarekoppling och hitta mig destination** alternativ i Connect Director.

- a. Välj **Aktiverad: Använd mina FindMe-inställningar** för att fortsätta vidarekoppla samtalet.
- b. 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 hälsningen sedan sekventiellt ringa mina FindMe nummer, och kontrollera uppmånen den som ringer för att spela in sitt namn**.
- c. Om du vill definiera FindMe-nummer som ska användas sekventiellt klickar du på **Välj Nummer** listrutan, Välj lämpligt alternativ och klicka på **Använd Valt Nummer**.
- d. För att lägga till ett annat FindMe nummer, upprepa föregående steg.
10. Klicka på **Nästa**. Den **Röstbrevlåda Hälsning: Inspelning Och Uppspelning** sidan öppnas.
11. För att aktivera röstbrevlåda hälsning, se [För att spela in röstbrevlådan hälsning](#).
12. Klicka på **Nästa**. Den **Interagera med hälsning** sidan öppnas.
13. För att aktivera interaktion med röstbrevlådan, se [För att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning](#).

8.11.1.3 Konfigurera vidarekoppling utifrån tillgänglighet med hjälp av anpassade inställningar

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Tillgänglighet Routing**.
4. För att konfigurera en mobilitetsenhet för inkommande samtal, se [Gör något av följande för att ange din Connect Mobility-aktiverade enhet](#).

5. Klicka **Förändring/Post** för att konfigurera följande alternativ, efter behov:

- **Inkommande samtal dirigeras till din Deskphone**
- **Inga telefoner valda för att ringa samtidigt.** Så här konfigurerar du det här alternativet:
 - För samtidig ring med mobilitet aktiverad, se [För att göra det möjligt för en extra enhet, annan än din förlängning och en mobilitetsenhet, att ringa samtidigt.](#)
 - För samtidig ring utan rörlighet aktiverad, se [För att aktivera samtidig ring för en extra enhet, gör följande.](#)
- **Antal ringar Innan inkommande samtal dirigeras till röstbrevlådan.** Så här konfigurerar du det här alternativet:
 - För vidarekoppling av inkommande samtal med mobilitet aktiverad, se [För att konfigurera vidarekoppling, välj ett av följande alternativ.](#)
 - För vidarekoppling av inkommande samtal utan mobilitet aktiverad, se [För att konfigurera vidarekoppling, välj ett av följande alternativ.](#)
 - För att konfigurera **Om uppringare trycker på 1 medan de lyssnar på min röstmeddelandehälsning väljs Inga telefoner för att ringa i följd** alternativ, se [Gör följande för att aktivera FindMe.](#)
 - **Ingen röstbrevlåda hälsning inspelad.** För att aktivera röstbrevlåda hälsning, se [För att spela in röstbrevlådan hälsning.](#)
 - **Uppringare får lämna en röstbrevlåda.** För att konfigurera det här alternativet, se [För att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning.](#)
 - **Uppringare som trycker 0 under röstbrevlådan hälsning kommer att vidarebefordras till Auto-skötare.** För att konfigurera det här alternativet, se [För att aktivera interaktion med röstbrevlådan hälsning.](#)

8.11.2 Använda mastervidarekoppling

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.

8.11.2.1 Skapa en regel för mastervidarekoppling

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Ström Routing**.
4. Klicka på **Skapa ny regel för mastervidarekoppling**.

5. I **Regelnamn** fält, ange en **<namn>** för den nya maktregeln.

6. I **När** fält, välj en kombination av följande villkor för att skapa en anpassad fil för när ett samtal ska vidarekopplas:

- **+ numret matchar**
- **+ slaget nummer**
- **+ min tillgänglighet**
- **+ i telefonsamtal**
- **+ klockan/veckodagen är**

7. Så här lägger du till en regel enligt matchande nummer:

a. Klicka **+ antal matchningar**.

b. Klicka på **Numret är** listrutan och välj ett lämpligt alternativ. (För några av dessa alternativ kan du behöva ange ett tillhörande nummer i motsvarande fält.)

c. Att skapa en annan regel upprepar du de två föregående stegen.

8. Så här lägger du till en regel baserat på det kända slagna numret:

- Klicka på **+slaget nummer**.
- I **Nummer som ringer upp för att nå mig är** fält, ange det kända numret.

9. Så här lägger du till en regel baserat på din tillgänglighet:

a. Klicka på **+ min tillgänglighet**.

b. Välj någon av följande tillgänglighetsstatusar:

- **Tillgänglig**
- **I ett möte**
- **Ej på kontoret**
- **På Semester**
- **Anpassad**
- **Stör ej**

10. Om du vill lägga till en regel för att du redan sitter i telefonsamtal klickar du på **+ i telefonsamtal**.

11. Så här lägger du till en regel baserat på klockslaget eller veckodagen:

a. Klicka på **+ klockan/veckodagen är**.

b. Välj något av följande alternativ:

- Om **Tid** är vald, ange tiden i **från** och **att** fält för kraftregeln.
- Om **Veckodagen är** väljs väljer du veckodagarna för regeln för mastervidarekoppling.

12. Klicka **Sedan** > **Vidarebefordra Samtal Till** och välj något av följande alternativ:

- Om du vill vidarebefordra samtalet till röstbrevlådan väljer du **Min Röstbrevlåda** alternativ.
- För att spela en ringsignal, välj **spela ringsignal**. Ytterligare **Standard Ring** alternativet visas.
- Klicka på listrutan och välj ett ringsignal alternativ.
- För att vidarebefordra samtalet till ett visst nummer, i **Välj Nummer** fält ange numret.

13. Klicka **Skapa Regel**.

8.11.2.2 Ändra en regel för mastervidarekoppling

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Ström Routing**.
4. Välj den regel för mastervidarekoppling du vill redigera och klicka på **Redigera**.
5. Redigera stegen efter behov. (Mer information finns i steg 6 till steg 12 i [Skapa en regel för mastervidarekoppling](#) avsnitt.)
6. Klicka på **Spara regel**.

8.11.2.3 Ta bort en regel för mastervidarekoppling

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **samtalsdirigering**.
3. Klicka **Ström Routing**.
4. Klicka på **Ta bort** för den mastervidarekoppling du vill ta bort.

8.11.3 Vidarekoppla samtal till mobiltelefon

Du kan vidarekoppla alla dina inkommande samtal till din Mobility-enhet. Du kan välja eller skriva in det mobilnummer för mobiltelefonen där Connect Mobility finns installerat.

För att aktivera den här funktionen måste din Connect-administratör konfigurera **Aktivera ökad rörlighet med förlängning** funktion i Connect Director.

8.12 Anpassa dina inställningar för samtalsalternativ

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Telefoni**.
3. I de **Maximala antalet samtidiga samtal** listrutan, och välj ett nummer i det intervall som konfigurerats av din Connect administratör.
4. För att undertrycka samtal väntar ton, välj **Undertrycka samtal väntar ton när jag är på ett samtal**.
5. Om du vill undertrycka uppringningston **väljer du Undertrycka uppringningston när jag är off-hook i headsetläge på en analog telefon**.
6. Om du vill stänga kontaktkortet strax efter att du avslutat samtalet väljer du **Stänga kontaktkort efter samtal slutar** alternativet.

Hantera meddelanden

9

This chapter contains the following sections:

- [Så här skickar du meddelanden](#)
- [Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt](#)
- [Schemalägga ett möte med en kontaktgrupp](#)
- [Så här hanterar du meddelandeaviseringar](#)

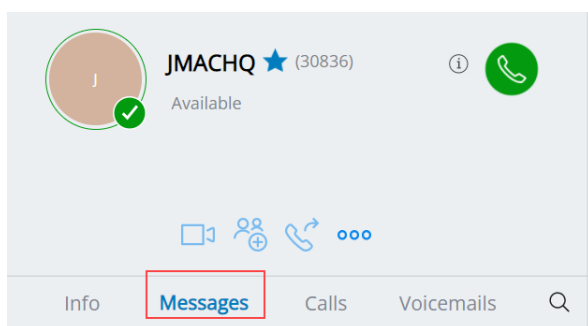
Detta kapitel ger information om hantering av meddelanden.

9.1 Så här skickar du meddelanden

MiVoice Connect användare kan skicka meddelanden till:

- Enskilda användare
- Flera användare
- Grupper

Figur 9. Kontaktkort med meddelandeflik



Skicka ett meddelande till en enskild kontakt:

1. Gör något av följande för att hitta kontakten:

- I **Snabbuppringare Sök** fält, ange kontaktnamnet eller anknytningsnumret och välj kontakten.
- Klicka på på instrumentpanelen **Kontakt** och välj kontakten från din **Favorit** förteckning.

2. Gör något av följande för att skicka ett meddelande:

- På kontaktkortet klickar du på **Meddelande** flik.
- Från sökresultatfältet eller från **Favorit** lista, högerklicka på kontakten och välj **Skicka IM**.

3. Skriv meddelandet i rutan meddelandeinmatning och tryck på **Ange**.

Skicka ett meddelande till en grupp:

1. Klicka på på instrumentpanelen **Kontakt > Grupp** och välj gruppen.
2. Klicka på . Gruppkontaktkortet öppnas på den tredje panelen.
3. Klicka **Starta Chatt**.
4. Skriv meddelandet i rutan meddelandeinmatning och tryck på **Ange**.

Anm:

Klicka på uttryckssymbolen i meddelandeinmatningsfältet och välj uttryckssymbolen för att lägga till det i ditt meddelande.

9.2 Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt

Så här visar du den direkta konversationshistoriken med en kontakt:

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

Din meddelandekonversationshistorik med kontakten visas i den tredje rutan. Alternativt kan du också söka efter en viss konversation med hjälp av ett nyckelord i **Snabbuppringare Sök** fält.

9.3 Schemalägga ett möte med en kontaktgrupp

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Kontakter**.
2. Klicka på fliken **Grupper**, och välj sedan en grupp.
3. Klicka på  på grupp huvudet och klicka på **Schemalägg ett möte**.
4. I **Nytt Evenemang > Typ**, välj antingen **videokonferens** eller **Ljudkonferens**.

5. Specificera detaljerna för mötet.
6. Klicka på **Skapa**.

9.4 Så här hanterar du meddelandeaviseringar

Att ta emot en systemavisering för ett meddelande:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka på **Popup**.
4. För att aktivera meddelandemeddelande i Windows, välj **Visa ett systemmeddelande för en inkommande IM** alternativ och gör följande:
 - Välja **Visa IM-innehåll i meddelandet** möjlighet att se meddelandet i systemmeddelandet.
 - Välj **Håll anmälan på skärmen för** alternativ och klicka på listrutan och välj ett nummer från listan för att kontrollera att meddelandet kvarstår på ditt system.
5. Så här aktiverar du meddelandemeddelanden på macOS:
 - a. Klicka **Konfigurera via macOS Notification Center... i inkommande IM**.
 - b. I **Meddelandecenter** avsnitt, bläddra ner för att välja **Anslut Klient** klicka sedan på ett av följande alternativ:
 - **Ingen**
 - **Banderoller**
 - **Aviseringar**
6. För att inaktivera meddelandeanmälan:
 - På Windows, inaktivera **Visa ett systemmeddelande för en inkommande IM** alternativ.
 - På macOS:
 - a. Klicka **Konfigurera via Manos Notification Center**.
 - b. Välja **Stör Ej** på det vänstra meddelandefältet.

9.4.1 Så här hanterar du fördefinierade svar

Du kan skapa ett fördefinierat meddelande för att svara på ett inkommande samtal.

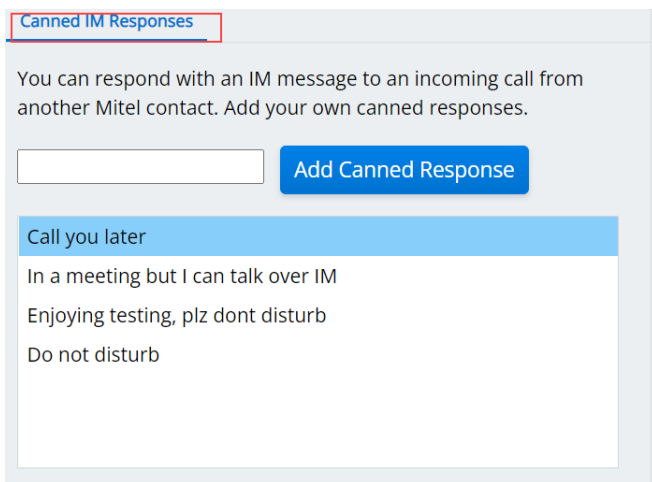
Så här skapar du ett fördefinierat svar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **IM**.
3. Klicka på **Snabbmeddelande > Fördefinierade snabbmeddelandesvar**. Den **KonsERVERade IM-svar** sidan öppnas.
4. Skriv det konserverade meddelandet i fältet tomt och klicka på **Lägg Till Konserverat Svar**.

Anm:

Det konserverade meddelandet sparas i rutan nedan (se [Konserverad IM svar sida](#)). Du har lagt till ett fördefinierat svar.

Figur 10. Konserverad IM svar sida



Canned IM Responses

You can respond with an IM message to an incoming call from another Mitel contact. Add your own canned responses.

Add Canned Response

- Call you later
- In a meeting but I can talk over IM
- Enjoying testing, plz dont disturb
- Do not disturb

Så här tar du bort ett fördefinierat svar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **IM**.
3. Klicka på **Snabbmeddelande > Fördefinierade snabbmeddelandesvar**. De fördefinierade IM-svaren listas i rutan.
4. Välj ett konserverat svar och klicka på **Bort**. Du har tagit bort ett fördefinierat svar.

9.4.2 Hantera konserverade Meddelandesvar för Mac

Fördefinierade IM-svar låter dig svara på ett inkommande samtal med en IM-meddelanden som är fördefinierade i Connect Client programmet. Om du kan inte svara på ett inkommande samtal personligen kan du skicka ett fördefinierat IM-svar till kontakten.

Om du vill lägga till ett konserverat IM-svar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **IM**.
3. Klicka på den andra rutan **Konserverade IM-svar**.
4. Skriv in ditt anpassade fördefinierade snabbmeddelandesvar, och klicka sedan på **Lägg till fördefinierat svar**.

Anm:

Det konserverade meddelandet sparas i rutan nedan du har lagt till ett konserverat svar.

Så här tar du bort ett fördefinierat svar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **IM**.
3. Klicka på den andra rutan **Konserverade IM-svar**.
4. Markera önskade konserverade meddelanden i textrutan och klicka på **Bort** för att radera det konserverade meddelandet.

This chapter contains the following sections:

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

Det här kapitlet innehåller information om att integrera Connect Client med Microsoft Exchange:

10.1 Integrera Connect Client med Microsoft Exchange

Du måste integrera Connect Client med din Microsoft Exchange för att använda följande klientfunktioner:

- Synkronisera händelser och tillgänglighetsstatus med Outlook- eller Office 365-kalendern.
- Synkronisera dina Outlook-eller Office 365-kontaktmappar med Connect Client för Windows. För macOS synkroniseras Connect Client med Mac-adressboken. (Mer information om att synkronisera Connect Client med Mac address book finns i [Importera kontaktmapparna](#))
- Skicka röstmeddelanden till Outlook eller Office 365.

Du kan integrera Connect Client med Exchange/Office 365 på två sätt:

- Från **Möte** flik
- Från **Inställning** flik

Så här integrerar du Connect-klienten med Exchange / Office 365 från **Möte** flik:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Om du är Office 365-användare och använder en Office 365-autentiseringsversion (Modern Auth) av Connect Client visas en Microsoft OAuth-sida som tar hand om dina autentiseringsuppgifter.

Anm:

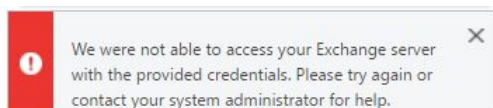
Om en inloggningsdialogruta visas anger du dina Office 365-autentiseringsuppgifter.

- Om du inte är Office 365-användare eller använder en icke-Modern Auth - version av Connect Client kan en **Utbyta Referenser** dialogrutan visas. Ange ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan på **Lämna**.

Anm:

Om du anger en ogiltig autentiseringsuppgift visas ett fel.

Figur 11. Icke-modernt auth-versionsfel



Så här integrerar du Microsoft Exchange med Connect Client:

- På instrumentpanelen klickar du på antingen **...** eller **<användarnamn>** flik.
- Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Konto**.
- Klicka **Exchange-Konto**.

Den **Exchange-Konto** fliken visas inte om du har integrerat Connect Client with Microsoft Exchange när du loggar in. Mer information om hur du loggar in på Connect Client finns i [Logga in till Connect Client](#).

- Klicka **Link Exchange-Konto**.
- Om du är Office 365-användare och använder en Office 365-autentiseringsversion (Modern Auth) av Connect Client visas en Microsoft OAuth-sida som tar hand om dina autentiseringsuppgifter.

Anm:

Om en inloggningsdialogruta visas anger du dina Office 365-autentiseringsuppgifter.

- Om du inte är Office 365-användare eller använder en icke-Modern Auth - version av Connect Client kan en **Utbyta Referenser** dialogrutan visas. Ange ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan på **Lämna**.

Anm:

Om du anger en ogiltig referens visas ett fel som visas (se [Icke-modernt auth-versionsfel](#)).

När autentiseringsuppgifterna validerats visas alternativet **Avlänka Mitel Connect från Exchange**. Att inaktivera integration med Microsoft Exchange, klicka på det här alternativet. Du måste starta om Connect Client för att ändringarna ska träda i kraft.

10.1.1 Synkronisera händelser med Microsoft Outlook- eller Office 365-kalender

Anm:

- Outlook för Mac-versioner 16.16 och tidigare arbete som förväntat, men senare version har dessa begränsningar.
- När du har skapat en händelse kan den inte redigeras i Connect Client, men kan redigeras i Outlook.
- När du skapar en händelse, eftersom datum och tid kan vara felaktiga, måste du granska datum och tid i Outlook innan du skickar händelsen.
- När du skapar en händelse, eftersom deltagarlistan inte överförs till Outlook utan kopieras till Urklipp, måste du klistra in deltagarlistan i Outlook.

Efter att ha integrerat Connect-klienten med Office 365:

- Dina Outlook-möten och Connect-Klienthändelser visas i både Outlook-kalendern och **Möte** flik.
- När du skapar en händelse på Connect Client visas en mötesinbjudan med konferensinformationen i Outlook som kan skickas till deltagarna. Mer information om hur du skapar en händelse på Connect Client finns i [Skapa en konferens](#).

Anm:

På en Windows-dator kan du aktivera en delegat för att komma åt din Outlook-kalender och utföra följande åtgärder i din kalender via Connect Outlook-tillägget.

- Skapa nya Connect-konferenser.
- Redigera befintliga Connect-konferenser
- Ta bort Connect-konferenser.

Du kan synkronisera tillgänglighetsstatusen mellan Connect Client och Outlook- eller Office 365-kalendern. Om du till exempel har ett möte schemalagt i Outlook-kalendern ändras tillgänglighetsläget på Connect-klienten till **I ett möte**. Du kan dock också ändra tillgänglighetsläget manuellt på Connect-klienten.

Så här synkroniserar du din tillgänglighetsstatus i Connect Client med Outlook- eller Office 365-kalendern:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och gör följande:
 - För macOS, klicka på **Kontakter / Outlook**.
 - För Windows klickar du på **Outlook**.

Anm:

För Windows måste tillägget "ConnectUCBAddIn" vara aktiverat i Outlook för att slutföra denna synkronisering. För mer information om aktivera tillägg i Outlook, se *Microsoft Outlook dokumentation*.

3. Markera kryssrutan för **Synkronisera min Exchange-kalender med mina Mitel Connect-tillgänglighetslägen**.
 - Din tillgänglighetsstatus på Connect-klienten ändras baserat på ditt schema i Outlook-eller Office 365-kalendern.
 - Den **Stör Ej**, den **Semester**, och **Anpassad** tillgänglighetstillstånd har alltid företräde och påverkas inte av den här inställningen.
4. Välj **Använd min Outlook-arbetsid för att växla min Mitel Connect-tillgänglighet till Out of Office** möjlighet att ändra tillgänglighetsläget till Out of Office baserat på dina arbetstider och dagar som anges i din Microsoft Outlook-eller Office 365-kalender.

Du måste starta om Connect Client för att eventuella ändringar ska träda i kraft.

Information om hur du ställer in arbetstid och dagar i Outlook-kalendern finns i *Microsoft Outlook-dokumentation*.

10.1.2 Synkronisera 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 client för att ringa eller skicka meddelanden endast för Windows.

Så här importerar du kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till Connect Client (det här gäller bara för Windows):

Anm:

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

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka **Outlook**.
3. Välj **Synkronisera mina Outlook-kontakter (kontakter synkroniseras när Microsoft Outlook körs)** alternativ.
4. Klicka på **+Visa kontaktmappar** och välj de mappar du vill synkronisera med Connect Client.

Du kan även importera de Outlook-kontaktmappar som delas av andra användare till din Connect Client. För att de delade kontaktmapparna ska visas i **+ Visa kontakt mappar**, öppna e-postmeddelandet för delad inbjudan och klicka på **Öppna dessa kontakter** mapp. För mer detaljer om dela en kontaktmapp i Outlook, se *Microsoft Outlook dokumentation*.

För macOS kan du synkronisera Connect Client med Macens adressbok. För information om synkronisering av Connect client med Mac adressbok, se [Importera kontaktmapparna](#).

Du kan söka efter kontakter från dina gemensamma Microsoft Outlook-mappar, men du kan inte importera kontakter från gemensamma mappar till Connect Client.

Så här aktiverar du sökning efter kontakt från gemensam Exchange-kontaktmapp:

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

2. Klicka på i listrutan **Inställning** och gör följande:

- För macOS, klicka på **Kontakter / Outlook**.
- För Windows klickar du på **Outlook**.

3. Markera kryssrutan för **Aktivera sökning efter kontakter i mina gemensamma Exchange-kontaktmappar**.

Du kan visa kontakterna från dina gemensamma Exchange-mappar i Connect Client-katalogen.

10.1.3 Förstå Närvarostatus 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.

Om Outlook är inte synkroniserad, felaktig eller ingen närvaro statusinformation kan visas.

För eventuella problem relaterade till Outlook synkronisering, kontakta ditt system administratör och se till att Mitel Connect Director:

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

This chapter contains the following sections:

- Skapa en konferens
- Redigera en konferens
- Visa konferenser
- Ladda ned filen med iCalendar-data (ICS) för en konferens
- Ansluta till en konferens
- Stänga av ljudet tillfälligt för en deltagare
- Stryka en deltagare från en konferens
- Spela in en konferens
- Inställa en konferens
- Hantera konferenser med hjälp av ShoreTel Connect Client for Web

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

11.1 Skapa en konferens

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Klicka på **Nytt Evenemang** ikon  längst upp till höger i den andra rutan.
3. På sidan som öppnas, i **Typ Fält**, välj antingen **videokonferens** eller **Ljudkonferens**.
4. Om du väljer **videokonferens**, gör följande:
 - a. Klicka **Möte**.
 - b. I **MiTeam Meetings** program som öppnas, när du uppmanas, ange din e-postadress och klicka **Nästa**.
 - c. Om du blir ombedd anger du ditt lösenord.
 - d. Klicka **Schema** att schemalägga ett möte.
 - e. I **Mötets Titel** fält, ange en lämplig mötestitel.
 - f. I **Kalender** fält, välj **Exchange / Office 365**alternativ från listrutan.
 - g. I **Sök eller ange e-postadress** fält, ange deltagarnas namn eller e-postadress.
 - h. I Mötesalternativen väljer du antingen **Endast inbjudan möte** eller **Ta bort väntrummet** alternativ.
 - i. Klicka på **Lägg till i kalender**.
 - j. Ange önskad mötesinformation på sidan som öppnas.
 - k. Klicka på **Skicka**.

5. Om du väljer **videokonferens**, gör följande:

- a. I fältet **Namn** skriver du in ett namn på konferensen. Det här namnet används sedan i e-postmeddelanden om konferensen.
- b. I **Börja** fält, ange datum och starttid för konferensen.
- c. I **Mötet Varar** fält, ange mötets varaktighet i timmar och minuter.
- d. I listrutan **Mötesfrekvens** väljer du konferensens mötesfrekvens.

Anm:

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

- e. I fältet **Mötesplats** anger du plats för konferensen.

Alternativt markerar du alternativet **Använd min egen brygga** för att använda bryggan för reservationslös konferens. Välj önskad konferensbrygga i listrutan. För mer information, klicka  bredvid **Använd min egen bro** alternativ.

Anm:

Du kommer att se **Använd min egen bro** alternativ endast om du har reservationsfri konferens och integrerat Connect-klienten med Microsoft Exchange.

- f. I fältet **Arrangörer** anger du namnen på de personer som är värdar för konferensen.
- g. I fältet **Presentatörer** anger du namnen på de personer som ger presentationer under konferensen.

Markera alternativet under **Presentatör** fält för att lägga till ytterligare deltagare, det vill säga externa kontakter som kräver godkännande från mötesorganisatören för att dela sin skärm.

Anm:

Du kan dra och släppa kontakter för att flytta dem mellan **Arrangör**, **Presentatör**, och **Deltagare** åkrar.

Anm:

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

- h.** I fältet **Dagordning** anger du namnet på dagordningen och dess längd i minuter.
- i.** I fältet **Översikt** anger du en kortfattad beskrivning av syftet med konferensen.
- j.** För att bifoga referensmaterial till deltagarna, klicka på **Välj från Dropbox** i **Arkivera** avsnitt. För att kunna bifoga filer måste du först ha loggat in till Dropbox med dina autentiseringsuppgifter.

Anm:

- Om **Välj från Dropbox** fliken är inaktiverad för användare på plats, du kan inte lägga till nya filer från Dropbox.
- För att aktivera **Välj från Dropbox** funktion, kontakta systemadministratören.

6. I avsnittet **Fler inställningar**:

- a.** För att ställa in en anpassad åtkomstkod, välj **Anpassad Åtkomstkod** alternativ.
- b.** För att ställa in ett lösenord, välj **Skydda möte med lösenord** och ange lösenordet i **Lösenord** fält.

Anm:

Deltagarkoden och organisatörs-koden genereras automatiskt. Du kan även välja att själv ställa in deltagar- och organisatörs-koderna med hjälp av inställningarna i D2 UCB.

c. I Starta mötet avsnitt, Välj ett av följande alternativ:

- När någon ansluter
- När någon av organisatörerna ansluter

d. I avsnittet Deltagare:

- För att tillkännage att en deltagare anlant till mötet väljer du alternativet Tillkännage när deltagare anländer till mötet, och väljer sedan något av följande alternativ:

Spela upp en enkel ljudsignal

Uppmana deltagarna att registrera sitt namn, och tillkännage när de försöker att ansluta till mötet och lämna det

- Om du vill stänga av ljudet för alla deltagare som deltar i konferenssamtalet väljer du **Stäng av deltagare vid inträde** alternativ.
- Om du vill visa namnen på alla deltagare som har anslutit sig till konferensen väljer du **Visa allas namn för alla deltagare** alternativ.
- I **När du ringer ut till deltagarområdet**, välj ett av följande alternativ:

Tryck på ett för att ansluta till ljuddelen av mötet

Deltagarna läggs automatiskt till i ljuddelen av möte

7. Klicka på Skapa för att generera inbjudan.

8. Beroende på din konfiguration visas något av följande resultat:

- Om Connect Client har integrerats med Microsoft Exchange kan meddelandet **Skapa Konferens Framgång Öppna Outlook Vänta** visa. Ett utkast till en inbjudan via e-post öppnas i Microsoft Outlook, där du kan granska innehållet, ställa in påminnelser och påminnelsefrekvens samt granska listan med deltagare innan du skickar inbjudan. Om inte den här inbjudan öppnas för dig läser du [Integrera Connect Client med Microsoft Exchange](#) för information om integrering med Outlook.
- Om du inte har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange skapas och visas den nya händelsen med de Connect-tilldelade detaljerna som beskrivs i [Anslut Konferensdetaljer](#). När du klickar **Möte** på instrumentpanelen är konferensen listad på **Kommande** fliken i den andra rutan.

Tabell 6. Connect Conference-uppgifter

Conference-uppgift	Beskrivning
ID	Det mötes-ID som genereras automatiskt av Connect-systemet när en händelse skapas
Inringningsinformation	Info om inringning till möte för värd och deltagare
<Webbkonferenslänk för konferensledaren/värden>	Länk för värden till webbsidan för Connect Conference
Deltagarkod	Åtkomstkoden för deltagare som vill ansluta till telefonkonferensen
<Webbkonferenslänk för deltagare>	Länk för deltagare till webbsidan för Connect Conference
Lösenord (valfritt)	Lösenordet för att ansluta till den säkra telefonkonferensen
Extra uppringsinformation	Information om inringning för olika regioner. Denna information hämtas från Connect Director. Om du behöver uppdatera den här informationen kontaktar du din Connect-administratör.

11.2 Redigera en konferens

Som arrangör kan du redigera en konferens. Redigera en konferens genom att göra följande:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Klicka på fliken **Kommande** för att visa alla kommande konferenser.
3. Välj konferensen.
4. Klicka på .
5. Redigera konferensinformationen i de obligatoriska fälten och klicka på **Spara**.

11.2.1 Skapa en konferens från Microsoft Outlook

1. Starta Microsoft Outlook.
2. Klicka **Nya Artiklar > Möte**.
3. Klicka på konferensikonen överst till höger i Outlooks menyfliksområde.

En Connect-konferens genereras automatiskt med de uppgifter som anges i [Anslut Konferensdetaljer](#) bifogad till e-postinbjudan.

4. I fältet **Till** fyller du i från listan med deltagare som ska bjudas in till konferensen. Klicka på **Adressbok** eller **Kontrollera namn** för att välja eller identifiera katalogkontakter.

5. Tilldela deltagarens Roll:

- a. Klicka **Konferens > Inställning** för att öppna fönstret konferensinställningar.
 - b. Un-check **Samarbetsmöte - alla kan presentera** fält.
 - c. Klicka på rullgardinsmenyn bredvid presentatörens namn och välj en roll.
 - d. Klicka **OK** spara.
6. I fältet **Ämne** anger du syftet med konferensen.
 7. I fältet **Plats** anger du plats för konferensen.
 8. I fälten **Starttid** anger du startdatumet för konferensen och vilket klockslag den börjar.
 9. I **Sluttid** fält, ange datum och sluttid för konferensen.
 10. Klicka **Svarsalternativ** för att konfigurera svaren från deltagarna.
 11. Välj en tidslucka i listrutan **Påminnelse** om du vill ställa in en påminnelse.
 12. Klicka **Upprepning** om du vill att konferensen ska ske mer än en gång.
 13. Klicka på **Tillgänglig Outlook** möjlighet att konfigurera andra inställningar.
 14. Klicka på **Skicka**.

11.2.2 Skapa en reservationslös konferens

Anm:

Du måste ha Outlook konfigurerat med Connect Client innan du kan skapa en reservationslös konferens. Händelseinbjudan kan endast delas med hjälp av Outlook.

Du kan starta en konferens direkt från den andra fönsterrutan i Connect Client utan att ha schemalagt konferensen i förväg. Detta kallas för en reservationslös konferens. Du kan även bjuda in andra användare att ansluta till denna typ av konferens.

Så här bjuder du in deltagare till en konferens:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. I rullgardinsmenyn klickar du på Infoga en tagg **Inställningar** och klickar sedan på **Min konferens**.

3. Klicka på pilen bredvid namnet på konferensbryggan och gör något av följande:

- För att ringa in till konferensen klickar du på .
- Dela skärmen eller skicka ett snabbmeddelande utan att ansluta till konferensen genom att klicka på . Du kan även ringa in till konferensen eller konfigurera en uppringning härifrån.
- Öppna länken från konferensbryggan i en webbläsare.
- Se **Ytterligare Samtalsinformation** för att använda den regionspecifika avgiftsfria uppringningen i info.

4. Gör något av följande för att bjuda in deltagare att ansluta till din konferens:

- Klicka på **Kopiera** för att kopiera informationen om konferensen, och dela sedan denna med andra användare du vill bjuda in.
- Efter att du startat konferensen klickar  du på och skriver in namnet på den deltagare du vill bjuda in, och klickar sedan på **Konferens**.

5. Gör följande på instrumentpanelen för att stryka en deltagare:

- a. Klicka på .

11.2.3 Lägga till en ny reservationslös konferens

Så här uppdaterar du en brygga för en reservationslös konferens:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. I rullgardinsmenyn klickar du på Infoga en tagg **Inställningar** och klickar sedan på **Min konferens**.
3. Klicka **Lägg Till Ny Konferensbro**.
4. I **Lägg Till Ny Konferensbro** popup-fönster:
 - Ange namnet på konferensen i fältet **Namn**.

Anm:

Deltagarkoden och organisatörs-koden genereras automatiskt. Du kan även välja att själv ställa in deltagar- och organisatörs-koderna med hjälp av inställningarna i UCB.

5. I avsnittet **Fler inställningar**:

- Ställ in ett lösenord för konferensen genom att aktivera alternativet **Skydda möte med lösenord**, och ange sedan lösenordet.
- I **Starta mötet** avsnitt, Den **När någon går med** alternativet är valt som standard. Du kan bara använda standard **När någon går med** inställning.
- I avsnittet **Deltagare**:
 - För att meddela ankomsten av en deltagare på konferenssamtalet, välj **Meddela 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 ljudet för alla deltagare som deltar i konferenssamtalet väljer du **Stäng av deltagare vid inträde** alternativ.
- Om du vill visa namnen på alla deltagare som har anslutit sig till konferensen väljer du **Visa allas namn för alla deltagare** alternativ.
- I avsnittet **Vid utringning till deltagare** väljer du något av följande alternativ:
 - Tryck på ett för att ansluta till ljuddelen av mötet
 - Deltagarna läggs automatiskt till i ljuddelen av möte

6. Klicka **Lägga** för att lägga till en bokning mindre konferens.

11.2.4 Redigera en reservationslös konferens

Använda **Redigera** alternativet kan en användare ta bort eller uppdatera en bokningslös konferensbrygga. Klicka på **Ta bort** för att ta bort en konferensbrygga.

Så här uppdaterar du en brygga för en reservationslös konferens:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. I rullgardinsmenyn klickar du på Infoga en tagg **Inställningar** och klickar sedan på **Min konferens**.
3. I den andra fönsterrutan klickar du i listrutan bredvid namnet på den konferensbrygga som valts, och klickar sedan på **Redigera**.
4. Redigera namnet på konferensbryggan i **Namn** fält.

5. Gör följande i **Fler Inställningar avsnitt:**

- Ställ in ett lösenord för konferensen genom att aktivera alternativet **Skydda möte med lösenord**, och ange sedan lösenordet.
- Välj önskade alternativ från **Deltagare** avsnitt och **När du ringer ut till deltagarna** avsnitt respektive.

6. Klicka **Uppdatering för att spara ändringarna.**

11.2.5 Migrera reservationslösa konferenser från ST Communicator

Bokningslösa konferenser migrerar från St Communicator för att ansluta klienten enligt följande:

- Användare som har en reservationsfri konferens som tidigare konfigurerats i ST Communicator och som inte har tilldelats en serviceapparat får ett felmeddelande när de försöker skapa en ny händelse eller om de försöker ansluta sig till en befintlig konferens i Connect Client. Om du vill ta bort dessa konferenser från Connect Client måste användare manuellt ta bort de gamla konferenserna från Outlook-kalendern.
- 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.

Även om deltagarkoder för en migrerad reservationslös konferens förblir giltiga ställs parametern **Vid utringning till deltagare** på händelseskärmen alltid in på **Måste trycka på 1 för att gå med i ljuddelen av mötet** oavsett om huruvida konferensen tidigare konfigurerats med **Deltagare läggs automatiskt till i ljuddelen 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 som tidigare konfigurerats i ST Communicator och som inte tilldelats till en tjänstserver kommer inte att få en reservationslös konferens skapad åt sig under migrering.

Åtkomst till inspelningar gjorda med ST Communicator

Innan du migrerar från ST Communicator för att ansluta klienten, ladda ner alla inspelningar som gjorts med ST Communicator och spara dem i ditt lokala system.

Medan de nedladdade inspelningarna inte kan spelas i Connect Client kan du använda en Flash player för att spela dem.

11.3 Visa konferenser

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Klicka **Kommande** för att se listan över framtida konferens
3. Klicka **Senaste** till listan över konferensen i det förflutna.

Listan sorteras efter datum, från den senaste konferensen till den längst bak i tiden.

Du kan filtrera tidigare händelser för att bara visa inspelade händelser. För att filtrera, klicka på  i **Senaste** fliken och välj **Endast Inspelad**.

Om du vill visa händelser från ett visst datum klickar du på  i den andra fönsterrutan, och väljer sedan datumet. Händelserna för det datum som valts visas överst i den andra fönsterrutan.

Anm:

Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange ser du alla dina konferenser i din Outlook-kalender.

11.4 Ladda ned filen med iCalendar-data (ICS) för en konferens

Connect Client genererar en ICS-fil för varje händelse. Connect Client använder den genererade ICS-filen för att skicka en mötesinbjudan om Microsoft Exchange inte distribueras. Alla deltagare kan använda den här ICS-filen för att uppdatera sina kalendrar med mötesinbjudan.

Så här laddar du ned filen med iCalendar-data för en konferens:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Klicka på fliken **Kommande** för att visa alla kommande konferenser.
3. Välj konferens i den andra fönsterrutan för att ladda ned ICS-filen.
4. Klicka på 

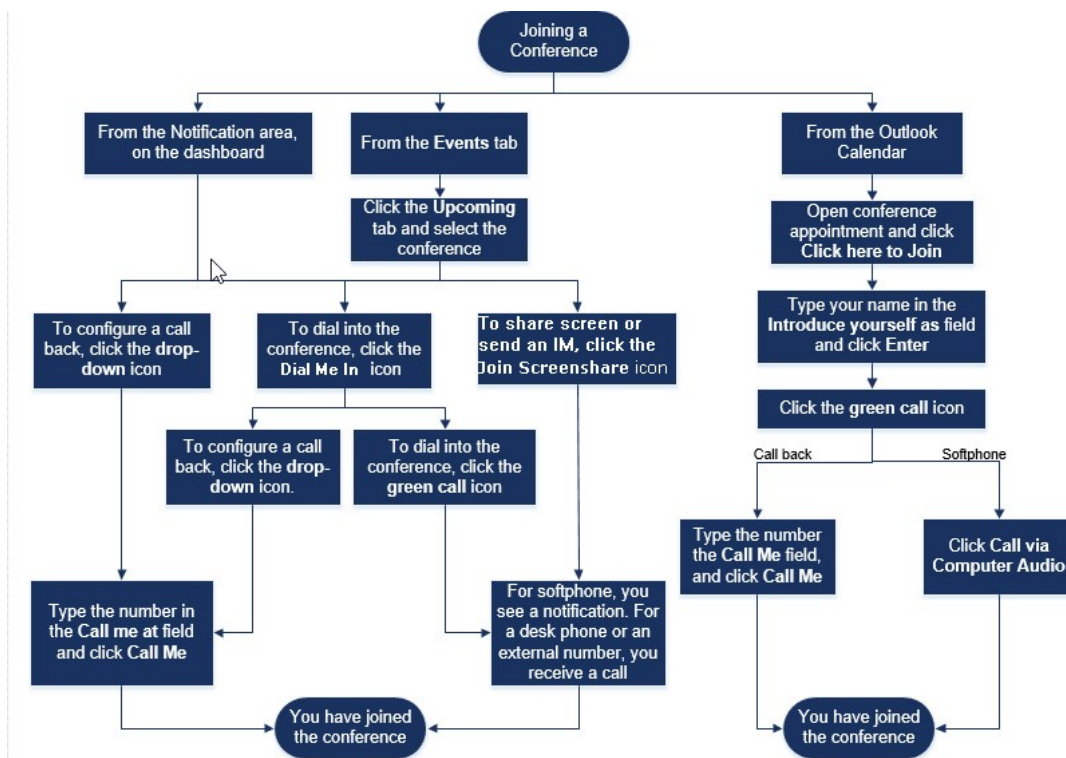
11.5 Ansluta till en konferens

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

- **Ansluta till en konferens från instrumentpanelen:** Använd den här proceduren om du ser ett meddelande om den kommande konferensen i meddelandefältet på instrumentpanelen. Meddelandet skickas vanligtvis 5 minuter före en konferens.
- **Ansluta till en konferens från fliken Möten:** Använd den här proceduren om du vill ansluta till konferensen från fliken Händelser.
- **Ansluta till en konferens från din kalender:** Använd den här proceduren om du vill ansluta till konferensen från din kalender.
- **Ansluta till en konferens från iOS enhet:** Använd denna procedur för att gå med i konferensen från din iOS-enhet.

Gå med i en konferens beskriver de olika sätten att delta i en konferens.

Figur 12. Ansluta till en konferens



11.5.1 Ansluta till en konferens från instrumentpanelen

När du ser ett händelsemeddelande på instrumentpanelen gör du något av följande för att ansluta till konferensen:

- Så här gör du för att konfigurera en uppringning:
 1. Klicka på rullgardinsmenyn i  bredvid händelsens namn.
 2. I fältet **Ring upp mig på telefonnummer** anger du ditt telefonnummer. Eller så kan du hoppa över det här steget om du konfigurerade en uppringning i den föregående konferensen och vill använda samma nummer nu (det nummer som tidigare angetts sparas i fältet **Ring upp mig på telefonnummer**).
 3. Klicka på **Ring upp mig**.
- För att ringa till konferensen, klicka på ikonen samtal i  bredvid händelsens namn.
 - Om du har tilldelat en softphone till Connect-klient visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en skrivbordstelefon eller ett externt nummer för att ansluta klienten ringer den tilldelade telefonen.

Om du inte kan ringa in till konferensen på den tilldelade telefonen läser du [Hantera din bordstelefon](#).
- Dela skärmen eller skicka ett snabbmeddelande utan att ansluta till konferensen genom att klicka på . Du kan även ringa in till konferensen eller konfigurera en uppringning härifrån.

Om du har anslutit till skärmdelningen klickar du på  i aktivitetsfältet längst ner i den andra fönsterrutan och gör något av följande för att ringa in till konferensen:

- Om du vill ansluta till konferensen via den tilldelade telefonen (softphone eller bordstelefon) klickar du på **Ring via < tilldelad telefon>**. Om du har tilldelat ett externt nummer klickar du på **Ring Externt Uppdrag**.
- För att konfigurera ett samtal tillbaka, ange ditt telefonnummer i fältet ring mig på och klicka på **Ring Mig**.

För att avsluta konferensen, klicka på



11.5.2 Ansluta till en konferens från fliken Möten

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. Om du vill visa alla kommande konferenser klickar du på fliken **Kommande**.

3. Välj den konferens du vill ansluta till, och gör sedan något av följande:

- Så här gör du för att konfigurera en uppringning:
 - a. Klicka på rullgardinsmenyn i  bredvid händelsens namn.
 - b. I fältet **Ring upp mig på telefonnummer** anger du ditt telefonnummer. Eller så kan du hoppa över det här steget om du konfigurerade en uppringning i den föregående konferensen och vill använda samma nummer nu (det nummer som tidigare angetts sparas i fältet Ring upp mig på telefonnummer).
 - c. Klicka på **Ring upp mig**.
- För att ringa till konferensen, klicka på  bredvid händelsens namn.
 - Om du har tilldelat en softphone till Connect-klient visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en skrivbordstelefon eller ett externt nummer för att ansluta klienten ringer den tilldelade telefonen.

Om du inte kan ringa till konferensen via den tilldelade telefonen, se [Hantera din bordstelefon](#) för mer information.
- Dela skärmen eller skicka ett snabbmeddelande utan att ansluta till konferensen genom att klicka på . Du kan även ringa in till konferensen eller konfigurera en uppringning härifrån.

Om du har anslutit till skärmdelningen klickar du på  i aktivitetsfältet längst ner i den andra fönsterrutan och gör något av följande för att ringa in till konferensen:

- Om du vill ansluta till konferensen via den tilldelade telefonen (softphone eller bordstelefon) klickar du på **Ring via < tilldelad telefon >**. Om du har tilldelat ett externt nummer klickar du på **Ring extern tilldelning**.
- För att konfigurera ett samtal tillbaka, i **Ring mig på** fält ange ditt telefonnummer och klicka på **Ring Mig**.



För att avsluta konferensen, klicka på .

11.5.3 Ansluta till en konferens från din kalender

Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange eller har laddat ner och lagt till iCalendar-datafilen i din personliga kalender kan du gå med i en konferens genom att öppna mötet i din kalender.

1. Öppna din kalender.
2. Öppna konferensinbjudan.

Inbjudan innehåller information om konferensen, som beskrivs i [Anslut Konferensdetaljer](#).

3. Gör något av följande:

- Klicka på **Klicka här för att gå med länk**.
- Öppna internetadressen från konferensinbjudan i en webbläsare.

4. I **Presentera dig själv** som fält, ange ditt namn och tryck **Ange**.

5. Klicka  i aktivitetsfältet längst ner på sidan och gör något av följande:

- Om du vill ansluta till konferensen genom datorljudet klickar du på **Ring via datorljudet**.
- Konfigurera en uppringning genom att ange ditt telefonnummer i fältet **Ring upp mig på telefonnummer**, och sedan klicka på **Ring upp mig**.

Anm:

- Endast efter att arrangören anslutit till konferensen kan du konfigurera en uppringning. Om arrangören inte har anslutit sig till konferensen **Ring Mig** alternativet är inaktiverat, och du ser meddelandet, **Tillgänglig efter att en arrangör har anslutit sig** nedanför **Ring Mig** fält.
- **Ring via datorljud** stöds inte i webbläsaren Safari 12.0.

6. Du kan utföra följande åtgärder under konferensen genom att klicka på 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 .

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

Du kan även välja att använda informationen om inringning och deltagarkoden från konferensinbjudan för att ansluta till konferensen via din mobiltelefon.

11.5.4 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 visas alla Outlook-möten.

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 I Web Bridge** för att öppna konferensen i en webbläsare.
4. I **Presentera dig själv som** fält, ange ditt namn.
5. (Valfritt) i **Ring mig på** fält, ange ditt nummer.
6. Klicka **Gå** att delta i konferensen.

- Om Mitel Connect programmet inte är installerat på din iOS-enhet.

1. Gör något av följande på din iOS enhet:

- Öppna kalendern och tryck på mötes URL du vill gå med i. Webbdelen av konferensen öppnas i Connect Client för webbsamarbete startades upp via webbläsaren Safari.
- Öppna Safari webbläsaren och ange möte URL. Webbdelen av konferensen öppnas i Connect Client för webbsamarbetsklienten som startas via webbläsaren.

2. I **Presentera dig själv som** fält, ange ditt namn.
3. (Valfritt) i **Ring mig på** fält, ange ditt nummer.
4. Klicka **Gå** att delta i 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.
- Mjuktelefon, 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.

11.6 Stänga av ljudet tillfälligt för en deltagare

Om det är du som är arrangören av konferensen kan du tillfälligt stänga av ljudet och återuppta det igen för alla deltagare eller för en enskild deltagare.

- Om du vill stänga av alla deltagare klickar du på  ikon i aktivitetsfältet för konferensen.
- Om du vill slå på alla deltagare klickar du på  ikon i aktivitetsfältet för konferensen.
- Om du vill stänga av en deltagare klickar du på  ikon bredvid deltagarens namn på instrumentpanelen.
- För att slå på en deltagare klickar du på  ikon bredvid deltagarens namn på instrumentpanelen.

Anm:

Om du aktiverar alternativet Stäng tillfälligt av ljudet när deltagare ansluter medan du skapar konferensen aktiveras alternativet Stäng av ljudet tillfälligt för alla automatiskt, vilket innebär att ljudet är tillfälligt avstängt för alla deltagarna när de ansluter till konferensen. Mer information om hur du skapar en konferens finns i [Skapa en konferens](#).

11.7 Stryka en deltagare från en konferens

Arrangören kan stryka en deltagare från konferensen.

Gör något av följande på instrumentpanelen för att stryka en deltagare:

- Klicka på 

11.8 Spela in en konferens

1. Ring in för att ansluta till en konferens.
2. Klicka  på konferens aktivitetsfältet för att börja spela in konferensen. Ikonen INSP lyser rött för att indikera att inspelning pågår.

3. När du vill stoppa inspelningen klickar du på .

Du kan stoppa en inspelning medan en konferens fortfarande pågår. För att lämna konferensen måste du klicka på den röda ikonen Avsluta samtal enligt vad som förklaras i avsnittet [Ansluta till en konferens](#).

Du kan ladda ned, spela upp eller kopiera internetadressen för inspelningen.

1. Klicka på på instrumentpanelen **Möte > Senaste**.

Konferensen med inspelningar anges med .

2. I den andra fönsterrutan väljer du konferensen.
3. Klicka på  i den tredje rutan .

11.9 Inställa en konferens

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

11.9.1 Avbryta en konferens från Connect Client

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
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 **Avbryt Händelse** längst ner i den tredje rutan.
5. Klicka **Avbryta** i dialogrutan bekräftelse.

Anm:

Den **Avbryta Händelse** meddelandet visas längst ner i den tredje rutan. Detta meddelande följs av **Öppna Outlook Vänta** Outlook-inbjudan startas (om du har integrerat med Microsoft Exchange).

6. Klicka på **Skicka meddelande om inställd händelse** i fönstret med Outlook-inbjudan för att underrätta deltagarna om den inställda konferensen.

11.9.2 Ställa in en konferens från Microsoft Outlook

Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Outlook kan du avbryta en konferens från Outlook-klienten.

1. Starta Microsoft Outlook.
2. Öppna tidsbokningen för konferensen i Outlook-kalendern.
3. Klicka på **Ställ in möte** överst till vänster i Outlooks menyfliksområde.
4. Klicka på **Skicka meddelande om inställd händelse** för att underrätta deltagarna om den inställda konferensen.

11.10 Hantera konferenser med hjälp av ShoreTel Connect Client for Web

Du kan använda Connect client for Web för att starta Connect conferencing 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 alla nätverk som inte är Mitel utan att ange några autentiseringsuppgifter. Arrangörer som deltar i konferensen via Connect Client for Web kan endast fungera som deltagare, inte presentatörer eller arrangörer i mötet.

11.10.1 Använda Connect-klienten för webben

1. Gör något av följande i mötesinbjudan som skickats av konferensvärden:
 - Öppna länken i en webbläsare.
 - Klicka på länken **Klicka här för att ansluta till konferensen**.
2. I fältet **Presentera dig själv som** skriver du in ditt namn, och trycker sedan på **Retur**. 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  i aktivitetsfältet längst ner på sidan och gör något av följande:

- Om du vill ansluta till konferensen genom datorljudet klickar du på **Ring via datorljudet**.
- För att konfigurera ett samtal tillbaka, ange numret i **Ring Mig** fält och klicka på **Ring Mig**.

Anm:

Endast efter att arrangören anslutit till konferensen kan du konfigurera en uppringning. Om arrangören inte har anslutit sig till konferensen **Ring Mig** alternativet är inaktiverat, och du ser meddelandet, **Tillgänglig efter att en arrangör har anslutit sig** nedanför **Ring Mig** fält.

4. Du kan utföra följande åtgärder under konferensen genom att klicka på 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.

Du kan även välja att använda informationen om inringning och deltagarkoden från konferensinbjudan för att ansluta till konferensen via din mobiltelefon.

11.10.2 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 på den vänstra navigeringsfönstret.
2. Ange ditt meddelande i **IM input** fält längst ner i chattfönstret och klicka på **Ange**.

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

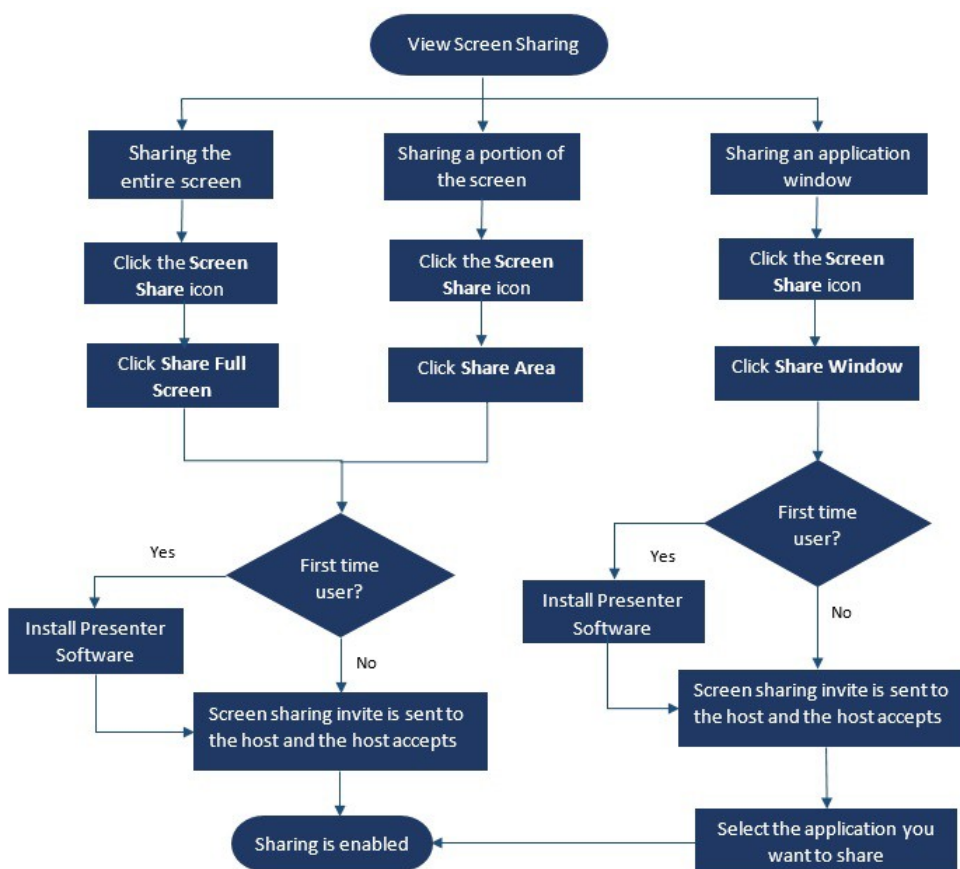
11.10.3 Använda skärmdelning

Du kan använda skärmdelningsfunktionen för att presentera din skärm för konferensdeltagarna. Välj mellan att dela hela skärmen, en del av skärmen eller ett programfönster. Det rektangulära skärmområde som delas inramas av en grön kantlinje.

Om ikonen Dela är gråtonad kan det hända att din konfiguration inte stöder skärmdelning. För mer information kontaktar du din Connect-administratör.

[Metoder För Skärmdelning](#) beskriver de olika sätten att dela skärmen.

Figur 13. Metoder för delning av skärm



Så här delar du din skärm med konferensdeltagarna:

1. På **Konferens** aktivitetsfältet, klicka på .

2. Om du vill dela ett programfönster väljer du **Dela fönster.**

Om du vill dela hela skärmen väljer du **Dela hela skärmen**. Om du vill dela endast en del av skärmen väljer du **Dela område**.

Om du är förstagångsanvändare väljer du lämpligt alternativ när du uppmanas installera presentatörsprogrammet.

Anm:

När du försöker dela skärmen i Microsoft Edge-webbläsaren för första gången visar Connect Client for Web flera popup-fönster för att installera Connect-presentatören.

3. Om det är du som är konferensvärden aktiveras skärmdelning omedelbart efter att Connect Presenter installerats.

Om du är en deltagare skickas begäran om skärmdelning till värden. Connect Client visar ett meddelande i konferensens aktivitetsfält för alla skärmdelningsförfrågningar. Om systemmeddelandet för skärmdelning är aktiverat visar Connect Client också systemmeddelandet. Vård måste klicka **Acceptera** på meddelandet för att visa skärmen eller klicka på **Avvisa**.

För att få ett systemmeddelande för begäran om skärmdelning, se [Hantera systemmeddelande för begäran om skärmdelning](#).

Efter att värden accepterat din skärmdelningsinbjudan startar skärmdelningen omedelbart.

Under skärmdelningen visas verktygsfältet med följande alternativ längst upp på skärmen:

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

Dölj eller visa verktygsfältet genom att klicka på pilen bredvid konferensnamnet.

4. Klicka på för att pausa skärmdelningen.

5. Klicka att sluta dela.

Om en annan användare börjar dela sin skärm samtidigt som du delar din avslutas din Connect Presenter varpå din skärmdelning upphör.

11.10.4 Hantera systemmeddelande för begäran om skärmdelning

Anm:

Som standard är systemmeddelande för begäran om skärmdelning aktiverat.

Så här inaktiverar du systemmeddelande för en inkommande begäran om skärmdelning:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Popup** och gör följande:
 - För Windows-användare, rensa **Visa ett systemmeddelande för inkommande skärmdelning** alternativ.
 - För macOS-användare:
 - a. Klicka på **Konfigurera via macOS Notification Center ...**.
 - b. Rulla nedåt i **Meddelandecentret** och klicka sedan på **Mitel Connect**.
 - c. Genom att klicka på **Ingen** inaktiveras aviseringar för skärmdelning, inkommande samtal och röstmeddelanden.

This chapter contains the following sections:

- [Registrera den MiTeam Meetings Konto](#)

Om MiTeam Meetings

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

- **Smarbeta:** Utföra ljud-, video- och webbdelnings
- **Chatt:** Hålla i chattsessioner och få chattaviseringar inne i 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. For more information, see the *Provisioning MiTeam Meetings for MiVoice Connect* section in the *MiVoice Connect MiTeam Meetings Solution Document for Connect Client* located at <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 117.
- Användarna kan korsföra lansering MiTeam Meetings ansökan från Connect Client. Mer information finns i [Lansering MiTeam Meetings från Connect Client](#).

12.1 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-

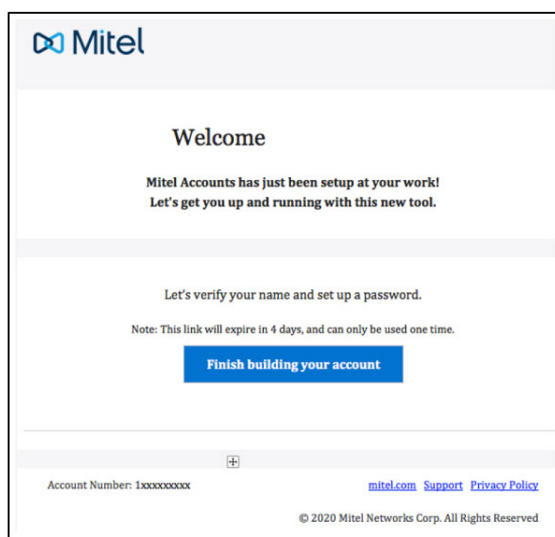
postmeddelande i din postlådan, kontrollera din skräp eller Spam mappar för senaste e-post som skickas till dig från no-reply@mitel.io.

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 14: Avsluta bygga ditt konto alternativ



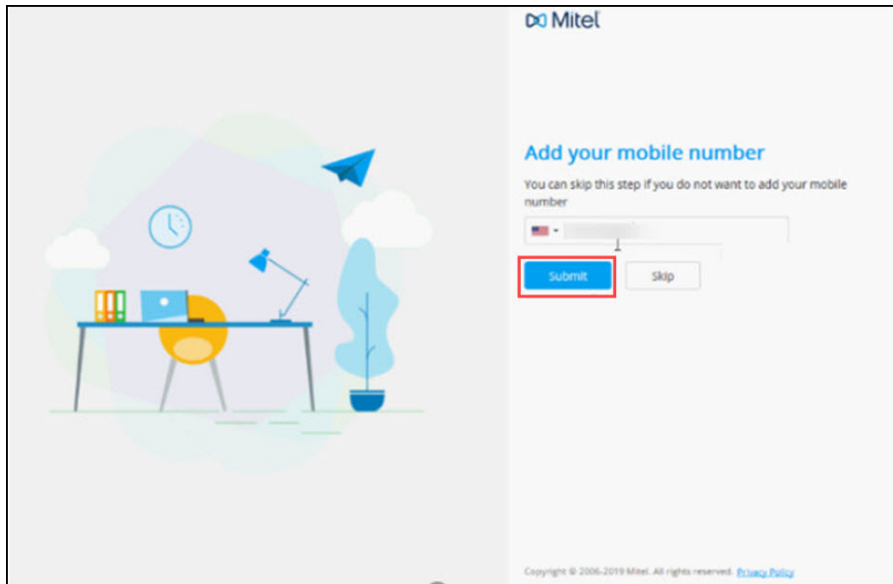
3. I fönstret som öppnas måste användare skapa ett nytt lösenord för Mitel-kontona och klicka på **Slutföra** för att slutföra registreringsprocessen.

Figure 15: 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 16: Registrera de kontot



The image shows a web registration page for Mitel. On the left is a colorful illustration of a desk with a laptop, a lamp, a clock, and a potted plant. On the right, the Mitel logo is at the top. Below it, the heading "Add your mobile number" is followed by the text "You can skip this step if you do not want to add your mobile number". There is a dropdown menu for country codes with the US flag selected. Below the input field are two buttons: "Submit" (highlighted with a red box) and "Skip". At the bottom right, there is a small copyright notice: "Copyright © 2006-2019 Mitel. All rights reserved. [Privacy Policy](#)".

Mitel

Add your mobile number

You can skip this step if you do not want to add your mobile number

Copyright © 2006-2019 Mitel. All rights reserved. [Privacy Policy](#)

This chapter contains the following sections:

- [Så här skapar du en videokonferens](#)
- [Redigering av en videokonferensinbjudan](#)
- [Inställa en konferens](#)
- [Visa webbkonferenser](#)
- [Ansluta till en videokonferens](#)
- [Så här delar du skärmen](#)

MiVoice Connect-användare kan skapa videokonferenser för flera deltagare från Connect Client.

Note:

Den här funktionen är endast tillgänglig för kunder i USA.

13.1 Så här skapar du en videokonferens

Du kan schemalägga en videokonferens genom att skapa en ny händelse i Connect Client.

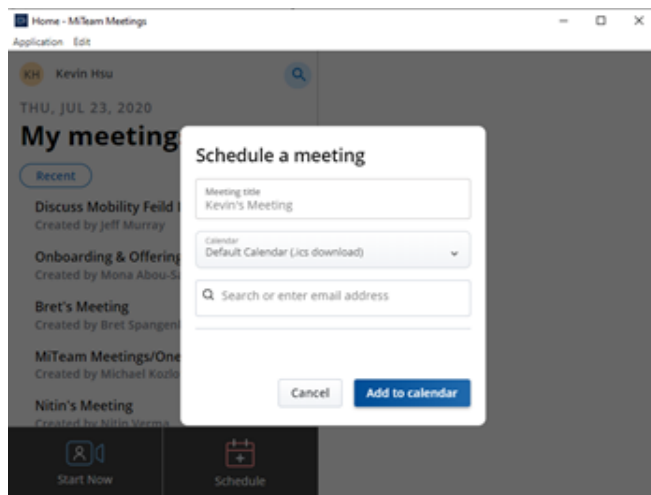
För att skapa en videokonferens bjuder du in:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.
2. I den andra rutan klickar  du på .
3. I **Nytt Evenemang** dialogruta, under **Mötestyp**, välja **videokonferens**.
4. Klicka  på för att starta ett MiTeam-möte.

Note:

MiTeam-mötet **Planera ett möte** panelen öppnas.

Figure 17: I möte



5. Specificera en Mötesrubrik för mötet.

Note:

Det rekommenderas att du ger ett identifierbart namn som deltagarna lätt kan komma ihåg.

6. Klicka på Kalender och välj den kalender som du vill lägga till mötesinbjudan i från listrutan.

7. I Sök eller ange e-postadress fält, Lägg till deltagarna för mötet. Du kan lägga till högst 100 deltagare med upp till 16 videopaneler. Du kan göra något av följande:

- Om du vill lägga till en registrerad användare skriver du namnet på den användare du söker efter. Klicka på namnet i listan om du vill lägga till användaren som deltagare i mötet.
- Om du vill lägga till en gäst användare i ett möte skriver du e-postadressen till den deltagare som du vill lägga till i mötet.

8. Klicka på **Lägg till i kalender**. Schemaläggningen fortsätter baserat på den kalendertyp som du valde i listrutan **Kalender**. Alternativen är följande:

- **Standardkalender (ics-nedladdning)** – Hämtar en ICS-fil med information om möteskoppling, titel och deltagare. Öppna den i standardkalenderappen (till exempel Outlook-skrivbordet) och schemalägg mötet.
- **Google Calendar** – Öppnar en ny flik i Gmail med en förifylld kalenderinbjudan med information om möteskoppling, titel och deltagare.
- **Exchange/Office 365** – Öppnar en ny flik i Office 365 med en förifylld kalenderinbjudan med information om möteskoppling och titel. men inte med deltagare. Du måste lägga till deltagarna direkt i den öppna kalendern i Office 365.

För mer information, se [MiTeam Meetings](#)

13.2 Redigering av en videokonferensinbjudan

Du kan redigera en befintlig videokonferensinbjudan från Microsoft Outlook. Att göra det:

1. Klicka på **Kalender** fliken i fönstret genvägar.
2. Öppna inbjudan till videokonferensmöte.

Note:

Om du öppnar en inbjudan som ingår i en återkommande serie i **Öppna Återkommande Objekt** dialogrutan, Välj **Bara den här** och klicka sedan på **OK**.

3. Gör de nödvändiga ändringarna i **Artikel Förekomst** sida och klicka på **Skicka Uppdatering**.

När du redigerar inbjudan till videokonferens i Microsoft Outlook uppdateras videokonferensinbjudan i Connect Client automatiskt.

Om du vill avbryta en videokonferens öppnar du konferensinbjudan och klickar på **Möte** flik > **Avbryt Möte** och klicka sedan på **Skicka Avbokning** i **Artikel Förekomst** sida.

13.3 Inställa en konferens

Om mötet inte längre behövs kan du ställa in ett möte från Microsoft Outlook. Om du ställer in ett möte tas inbjudan bort från Outlook-kalendern och ett meddelande skickas till alla mötesdeltagare.

Om du vill avbryta från Microsoft Outlook öppnar du mötesinbjudan och klickar på **Avbryt Möte**.

13.4 Visa webbkonferenser

Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange ser du alla dina konferenser i din Outlook-kalender. Att göra det:

1. I Connect client klickar du på **Meetings**-fliken på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Kommande**-fliken för att visa schemalagda konferenser eller Tidigare-fliken för att visa tidigare konferenser.

Listan sorteras efter datum, från det senaste till det tidigaste mötet. Videokonferenser

visar en  (MiTeam-ikon) bredvid mötesbeskrivningen.

13.5 Ansluta till en videokonferens

Du kan ringa ett samtal på följande sätt:

- [Ansluta till en videokonferens från meddelandefältet](#) on page 123: Du kan ansluta till en konferens från meddelandefältet på instrumentpanelen för Connect Client. Meddelandet skickas vanligtvis 5 minuter innan konferensen är planerad att börja.
- [Så här ansluter du dig till en videokonferens från fliken Meetings](#) on page 124: Du kan gå med i en konferens innan du får ett meddelande från Connect Client genom att klicka på **Möte** flik.
- [Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook](#) on page 124: Du kan delta i en konferens från Microsoft Outlook-kalendern.

Note:

Icke-CloudLink- och gäst användare (personliga och externa kontakter) kommer att få en mötesinbjudan i sin e-postinkorg. Klicka på **gå med i mötet** länk för att gå med i mötet.

13.5.1 Ansluta till en videokonferens från meddelandefältet

Så här ansluter du till en videokonferens från meddelandefältet:

1.

Klicka på händelsen i meddelandefältet och klicka sedan på  ikonen bredvid konferensen.

2. Ange den information som krävs och klicka sedan på **Gå med nu**.**Note:**

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

3.

Klicka på  den röda Lämna-ikonen för att avsluta videokonferensen.

13.5.2 Så här ansluter du dig till en videokonferens från fliken Meetings

För att delta i en videokonferens från **Möte** flik:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings**-fliken.

2.

I **Kommande** fliken, klicka på  ikon bredvid konferensen du vill delta i.

3. Ange den information som krävs och klicka sedan på **Gå med nu**.**Note:**

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

4.

Klicka på  den röda Lämna-ikonen för att avsluta videokonferensen.

13.5.3 Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook

Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange kan du delta i en konferens genom att öppna mötesinbjudan i Outlook-kalendern. Att göra det:

1. Starta Outlook-kalendern och öppna konferensbokningen.

2. Klicka på möteslänken för att ansluta till mötet. Ange den information som krävs och klicka sedan på **Gå med nu**.

Note:

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

3.



Klicka på den röda Lämna-ikonen för att avsluta videokonferensen.

13.6 Så här delar du skärmen

Du kan dela din skärm med delatagarna av videokonferensen. Medan du delar din skärm kan deltagarna se hela din datorskärm och alla dina åtgärder ända till du slutar dela din skärm.

Klicka  på ikonen Dela och välj sedan vilken skärm du vill dela för att dela skärm. Om du vill avsluta skärmdelningssessionen klicka på .

This chapter contains the following sections:

- [Dela skärmar med en kontakt](#)

I det här kapitlet ges information om att dela skärmar.

14.1 Dela skärmar med en kontakt

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

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakt** fliken eller ange kontaktnamnet / numret i **Snabbuppringare Sök** bar på instrumentbrädan.
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 skärmen, se steg 6 i den här proceduren.

4. Klicka på:

- **Dela hela skärmen:** För att dela hela din datorskärm med din kontakt. Den information som visas på din skärm kan ses också av din kontakt.
- **Delningsområde:** För att dela ett rörligt rektangulärt område som du kan använda för att dela specifika delar av din skärm.
- **Dela fönster:** För att dela något av de klientprogramfönster du har öppet på din dator. Till exempel kan du välja att dela endast e-postprogramfönster från Microsoft Outlook med din kontakt.

En skärmdelningsinbjudan skickas till din kontakt i form av ett meddelande.

Kontakten måste klicka  för att acceptera att visa skärmen eller klicka på  för att avvisa inbjudan till skärmdelning.

Valfritt om kontaktkortet är öppet klickar du på Visa skärmdelning i popup-meddelandet aktivt delning för att acceptera skärmdelning.

5. Efter att kontakten accepterat din skärmdelningsinbjudan startar skärmdelningen omedelbart. Det rektangulära skärmområde som delas markeras med en grön kantlinje.

Pausa skärmdelningen genom att klicka på . Kantlinjen som markerar det rektangulära skärmområde som delas blir orange.

6. Om du vill ringa upp eller ha en konferens med din kontakt klickar  du på i den tredje fönsterrutan (information om hur du använder den här funktionen finns i).[Ansluta till en videokonferens](#)

7. Avsluta skärmdelningssessionen genom att klicka på  längst upp på skärmen.

Ett meddelande visas i din kontakts tredje ruta som visar att du inte längre delar skärmen.

Om din kontakt börjar dela sin skärm samtidigt som du delar din avslutas din Connect Presenter varpå din skärmdelning upphör.

This chapter contains the following sections:

- [Så här ställer du in ett ljudmeddelande](#)
- [Hantera historik](#)

Det här kapitlet innehåller information om hantering av användarkonton för Mitel Connect-klienten.

15.1 Så här ställer du in ett ljudmeddelande

Du kan skapa ett ljudmeddelande för att identifiera en viss händelse, till exempel ett röstmeddelande, ett samtal från ett internt eller externt nummer, ett övervakat samtal eller ett delat samtal, eller för att identifiera en ny eller en befintlig konversation.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Gör följande:
 - För macOS, klicka på **Inställning**.
 - För Windows klickar du på **Inställningar**.
3. Klicka på **Meddelanden > Ljud**.
4. I fältet **Ljudaviseringar** väljer du **PÅ**.
5. I fältet **För händelse** klickar du i listrutan till höger och väljer något av följande:
 - **Nytt röstmeddelande**
 - **samtal från ett internt nummer**
 - **samtal från ett externt nummer**
 - **nytt IM-meddelande som inleder en ny konversation**
 - **nytt IM-meddelande som inleder en pågående konversation**
 - **övervakat samtal**
 - **samtal på en delad linje**
6. Välj **Spela upp avisering**, klicka i listrutan till höger och välj önskat ljud i listan.
7. Under **Ljud**, klicka på listrutan till höger och välj ett önskat ljud från listan.

Anm:

Annat än standardlistan med ljud kan du också lägga till eller ta bort en ny .WAV-fil.

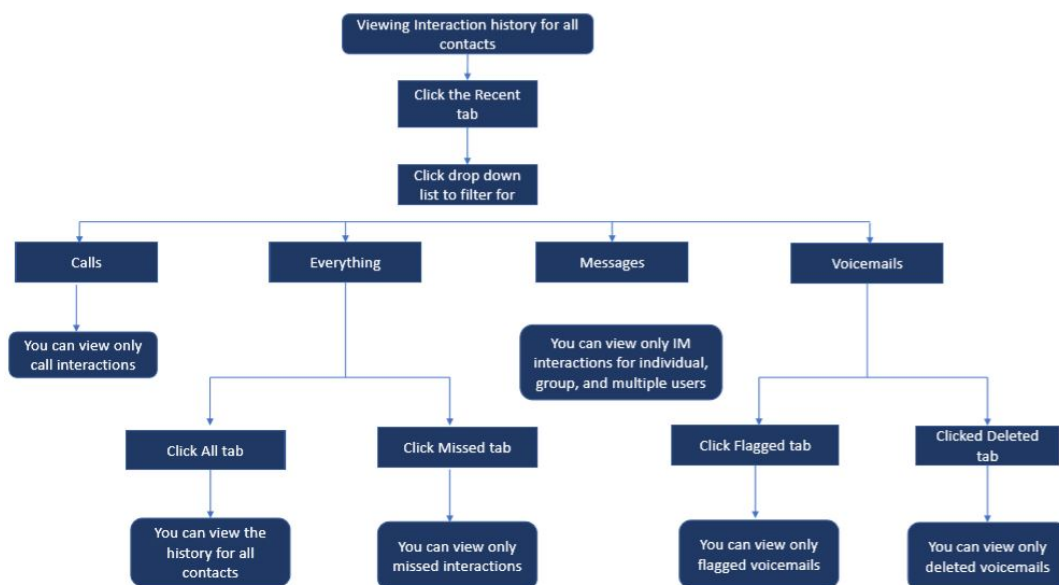
8. Klicka **Lägg Till Nytt Ljud**.

15.2 Hantera historik

Du kan visa historiken för dina interaktioner för alla dina kontakter samtidigt eller för endast en viss kontakt.

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

Figur 18. Visa interaktionshistorik för alla kontakter



15.2.1 Visa din interaktionshistorik för alla kontakter

Så här visar du interaktionshistoriken för alla kontakter:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Senaste** flik.
2. Om du vill visa din interaktionshistorik för alla kontakter klickar du på **Allt** flik.
3. Om du bara vill visa missade interaktioner klickar du på **Missa** flik.

15.2.2 Visa din interaktionshistorik för en enskild kontakt

1. Hitta en kontakt (för mer information, se [Hantera kontakter](#)).
2. Dubbelklicka på kontakten i den andra fönsterrutan.
3. Den tredje rutan visar följande flikar:

- **Info**
- **Meddelanden**

Anm:

Du kan söka efter en fras i en chatthistorik när ett kontaktkort öppnats för en grupp eller individ i chatthistoriksökningen i inmatningsfönstret för snabbmeddelande.

- **Samtal**
- **röstmeddelanden**

4. Om du vill visa alla interaktioner från historiken väljer du **Info** flik.
5. Om du bara vill visa SNABBMEDDELANDEINTERAKTIONEN med kontakten väljer du **Meddelande** flik.
6. Om du bara vill visa samtalsinteraktioner med kontakten från historiken väljer du **Ring** flik.

Anm:

Om du klickar på respektive samtalspost visas detaljer som samtalets ursprung, samtalstid och en samtalsdirigeringsrapport. Du kan då även skriva en eventuell samtalsanteckning.

7. Om du bara vill visa Röstmeddelandeinteraktionen med kontakten från historiken väljer du **Röstbrevlåda** flik.

Mer information om att svara på, vidarebefordra och ta bort röstmeddelanden finns i följande avsnitt:

- [Svara på ett röstmeddelande](#)
- [Vidarebefordra ett röstmeddelande](#)
- [Ta bort ett röstmeddelande](#)

This chapter contains the following sections:

- [Översikt över arbetsgrupper](#)
- [Hantera arbetsgrupper](#)
- [Ställa in tröskelvärde för köövervakningslarm](#)

I det här kapitlet ges information om hur du hanterar arbetsgrupper med hjälp av Connect Client.

16.1 Översikt över arbetsgrupper

Agenter och handledare kan se fliken **Arbetsgrupper** på Connect client instrumentpanelen om de tillhör någon arbetsgrupp. På den här fliken visas en användares aktiva **arbetsgruppsamtal** och nuvarande arbetsgruppstatus.

I följande tabell anges arbetsgrupperna för agenter och tillsynsmyndigheter.

Tabell 7. Arbetsgruppstatusar för agenter och arbetsledare

Ikon	Tillstånd	Beskrivning
	Inloggad	Inloggad i arbetsgrupperna
	Utloggad	Utloggad från arbetsgrupperna
	Sammanfattar	Agent/arbetsledare utför sammanfattningsarbete för ett arbetsgruppsamtal.

16.1.1 Typer av åtkomst i arbetsgrupper

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

Typer av arbetsgruppmedlemmar:

- **Agent:** Dessa användare har licenstypen Arbetsgruppagent, och har åtkomst till arbetsgruppinformation men inte agentinformation.
- **Arbetsledare:** Dessa användare har licenstypen Arbetsledare i arbetsgrupp eller Operatör, och har åtkomst till all arbetsgruppinformation och agentinformation. De måste också vara medlemmar i en arbetsgrupp.

16.1.2 Identifiera samtal på arbetsgruppsnamnet

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.

16.2 Hantera arbetsgrupper

16.2.1 Visa arbetsgruppinformation

En handledare kan visa arbetsgruppsinformation. Om du klickar på fliken **Arbetsgrupper** på instrumentpanelen visas följande arbetsgruppinformation i den andra fönsterrutan:

- Ikon för samtalshanteringsläge – visar statusen Samtalshanteringsläge
- Arbetsgruppsnamn – namnet på arbetsgruppen
- Köade samtal – antal samtal som köats för arbetsgruppen
- Längst köat – samtal som har pausats längst i kön
- Längsta samtalet – samtalet med den längsta samtalstiden

För att se arbetsgruppens detaljer:

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
2. Välj en arbetsgrupp och klicka på **Visa Detaljer I Arbetsgruppen**.
3. För alla arbetsgrupper som valts i den andra rutan, handledare kan visa köade samtal, agenter och röstmeddelanden i den tredje ruta.

Anm:

Du kan även välja arbetsgrupperna genom att klicka på **alternativet** Inställningar längst ner i den andra fönsterrutan.

16.2.2 Tilldela statusen Samtalshanteringsläge

En arbetsledare kan tilldela statusen Samtalshanteringsläge till arbetsgruppen. Så här tilldelar du statusen Samtalshanteringsläge:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupp** flik.
2. I den andra rutan klickar du på **Samtalshanteringsläge** ikon bredvid arbetsgruppens namn och välj ett av följande alternativ:
 - **Inom tidsluckor**
 - **Utanför tidsluckor**
 - **Helgdag**
 - **Anpassad**

Arbetsgruppens Samtalshanteringsläge status kan anpassas med hjälp av **Anpassad** läge.

Anm:

Det anpassade läget kan endast konfigureras från Connect Director.

16.2.3 Filtrera efter köade samtal

Välj **Köa** fliken i den tredje rutan för kö samtal detaljer. När du filtrerar arbetsgruppinformation efter köade samtal ser du namnet på den som ringer eller hans/hennes telefonnummer. Om uppringarens namn inte är associerat 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 köade samtal måste agenter och handledare välja Tillåt agenter att hämta från kö i Connect Director.

16.2.4 Hantera agenter

En arbetsledare kan hantera arbetsgruppagenterna från fliken **Agenter** i den tredje fönsterrutan. Den **Agenter** fliken är endast synlig för handledarna och de kan utföra alla åtgärder utan att logga in i arbetsgrupperna.

Att söka efter en agent:

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**.
4. I **Söka** fält, Skriv agentens namn eller anknytningsnummer för att söka efter agent.

Så här ändrar du status för agenterna i alla arbetsgrupper:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupp** flik.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Som standard är **Alla** förvalt i listrutan till vänster. Om en annan arbetsgrupp är vald klickar du på listruteikonen och väljer **Alla**.
4. Klicka på **Ange som**.
5. I listrutan väljer du önskad status:
 - **Inloggad**
 - **Utloggad**
 - **Wrap-Up** (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 **Arbetsgrupp** flik.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Klicka på listruteikonen till vänster och välj arbetsgruppen.
4. Om du vill ändra status för alla agenter i den valda arbetsgruppen klickar du på **Ange Som** och välj önskad status.

Så här ändrar du status för en enskild agent i den arbetsgrupp som valts:

1. Klicka på tillgänglighetsstatusikonen under agentens namn och välj önskad status.

2. I Söka fält, Skriv namnet eller anknytningsnumret för agenten och klicka på **Ange Som** och välj önskad status.

Om sökresultatet visar mer än en agent använder du **Ange Som** alternativet ändrar status för alla agenter i sökresultatet.

Anm:

När arbetsledaren ändrar statusen för alla agenterna förblir statusen för arbetsledaren oförändrad.

Arbetsledare kan kontrollera följande åtgärder för en enskild agent utan att behöva logga in till arbetsgruppen:

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

Om nödvändiga behörigheter konfigurerats av Connect-administratören kan arbetsledare även utföra följande åtgärder gentemot agenterna:

- Besvara ett samtal
- Lägg till och hantera samtalsanteckningar
- Visa routning glider
- Ta tillbaka ett parkerat samtal
- Radio
- Använda funktionen Whisper Page för att viska 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
- Så här ställer du in ett ljudmeddelande
- Aktivera besvarande och parkering av samtal

16.2.5 Åtkomst till arbetsgruppers röstmeddelanden

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

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
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 arbetsgruppens röstmeddelanden. Ej avlyssnade röstmeddelanden visas med fet stil och en orange punktindikator.
4. Välj en röstbrevlåda och klicka  för att spela upp röstbrevlådan via datorns högtalare eller  för att spela via skrivbordstelefonen och klicka på .

Anm:

Om du har tilldelat Connect Client till softphone kan **Deskphone** alternativet visas inte.

Som standard är **Röstbrevlåda** fliken visar röstmeddelandena för alla arbetsgrupper du tillhör. Du kan filtrera listan med röstmeddelanden för att visa röstmeddelanden per arbetsgrupp.

Visa röstmeddelanden per arbetsgrupp genom att klicka i listrutan på fliken **Röstmeddelanden** i den tredje fönsterrutan, och välj sedan önskad arbetsgrupp.

Anm:

När du har avslutat och öppnat arbetsgruppen igen ändras rullgardinsmenyn till standardvärdet, "Allt".

Den **Raderade Röstmeddelanden** fliken visas endast om det finns några raderade röstmeddelanden. Som standard visas den här fliken i komprimerad vy. Klicka  på **Raderade Röstmeddelanden** header för att visa raderade röstmeddelanden.

För att återställa en raderad röstbrevlåda i arbetsgruppen, leta reda på röstbrevlådan i **Raderade Röstmeddelanden** lista över arbetsgruppen och klicka på **Återställa**.

16.2.6 Konfigurera arbetsgruppmeddelanden

Så här konfigurerar du arbetsgruppmeddelanden:

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
2. Klicka **Inställning**.
3. Välja **Visa mig meddelanden när samtal kommer i kö** för att visa aviseringarna för de köade samtalen.

4. Ange tidslängden i **Håll meddelandet på skärmen i sekunder (noll är inte ett giltigt alternativ)** fält för att ställa in tiden för att visa aviseringarna på skärmen.
5. Välja **Fortsätt att visa meddelande när du är inloggad från arbetsgrupper** om du vill visa meddelanden arbetsgrupp efter att du loggat ut.

16.3 Ställa in tröskelvärde för köövervakningslarm

För att ange tröskelvärdena för köövervakning och samtal anländer i kömeddelande:

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
2. Klicka **Inställning** längst ner i den andra rutan.

En arbetsledare kan visa alla arbetsgrupper som konfigurerats och redigera tröskelvärden för larm för respektive arbetsgrupp. Agenter kan emellertid endast visa tröskelvärden för larm. När du stänger inställningsfönstret eller växlar till en annan flik sparas dina inställningar av tröskelvärden.

När det specificerade tröskelvärdet för någon arbetsgruppkö överskrids ändras färgen på etiketten för antal köade samtal och/eller samtalstid till röd i den andra fönsterrutan. När parametern sjunker under tröskeln ändras Etikettfärgen tillbaka till standardgrå. När könströskeln överstiger den angivna tiden och numret spelas ett ljud. Du kan slå på eller stänga av ljudet med hjälp av klockikonen längst ner i den andra fönsterrutan.

Så här konfigurerar du tröskelvärde för köövervakningslarm:

1. På instrumentpanelen klickar du på fliken **Arbetsgrupper**.
2. Klicka **Inställning** längst ner i den andra rutan.
3. Välj **Aktivera Arbetsgrupp** alternativ för önskad arbetsgrupp för att konfigurera tröskel för varning för köövervakning.
4. I fältet **Slå på tröskelvärdeslarm** väljer du önskad arbetsgrupp du vill aktivera tröskelvärdeslarm för.
5. I **Varning när kön når eller överstiger** fält, öka eller minska samtalskönumret för önskad arbetsgrupp.

Anm:

Det här värdet bestämmer antal samtal som kan köas innan ett larm skickas till användaren.

6. Om det behövs anger du i fältet **Larma när kötiden överskrider** tidslängden för att ställa in tröskelvärdet för köövervakningslarm för arbetsgruppen.

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger till och hanterar nödläget i Connect Client softphone.

Nödplatsen introduceras i Connect Client som en del av RAY Baums lag och den är endast tillgänglig för amerikanska kunder.

Note:

- Detta gäller endast för Connect Client i softphone-läge; det är inte tillämpligt för Connect Client i deskphone-läge.
- Om du flyttar från oss till något annat land använder du den lokala nätverksanslutningen (VPN) så att platsändringsdetektering inaktiveras i Connect Client. Detta beror på att platsändringsinformationen endast gäller för oss.

RAY BAUM ' s Act översikt

RAY Baums lag införs i USA för att säkerställa att korrekt och korrekt avsändningsbar platsinformation förmedlas när nödsamtal 911 görs så att första respondenterna kan lokalisera den som ringer snabbt och exakt. Den dispatchable location identifier definieras som "den uppringande partens medborgerliga adress och innehåller information som rumsnummer, golvnivå eller liknande information som exakt identifierar den uppringande partens plats".

Enligt RAY Baums lag måste multi-line Telephone Systems (MLT) tillhandahålla allmän Säkerhetssvarspunkt (PSAP) med den sändningsbara platsen som överensstämmer med ovanstående definition för nödsamtal 911 för att identifiera den uppringande partens plats. Denna information kan inkludera golvnivå för multigolvinstallationer och information på kvadrantnivå för stora byggnader. När ett nödsamtal görs kan platsinformationen tillhandahållas direkt via telefoner eller MLT kan ge platsinformation baserat på konfigurationen.

Note:

RAY BAUM-funktionen stöds inte för Connect Client i virtuella miljöer och för Connect Client installerad på Windows 7, 32-bitars operativsystem. För miljöer som inte stöds dirigeras nödsamtal (911) från Connect Client softphone till det nationella E911 Call Center.

Aktivera RAY BAUM-konfigurationsalternativ för nödsamtal

Så här aktiverar du RAY BAUM för nödsamtal:

1. Starta Connect Director.
2. Klicka på i navigeringsfönstret **Administration > Systemet > Webbplatser**. Den **Webbplatser** sidan visas.
3. I **Webbplatser** sida, gå till **Allmänna** fliken och välj **Aktivera RAY BAUM** för att aktivera RAY BAUM för nödsamtal.

Note:

- Det här alternativet är inaktiverat som standard och gäller endast för amerikanska kunder.
- Om du inte aktiverar det här alternativet i Connect Director, då **Nödläge** ikonen visas inte i Connect-klienten.

HELD-konfiguration

Nödplatsinformationen erhålls från tredjepartsleverantörens databas.

Om du vill lägga till nödläget i tredjepartsleverantörens databas måste du först se till att du lägger till tredjepartsleverantören i Connect Director. Att göra det:

1. Starta Connect Director.
2. Klicka på i navigeringsfönstret **Administration > Systemet > Webbplatser**. Den **Webbplatser** sidan öppnas.
3. I **Webbplatser** sida, gå till **HELD konfiguration** fliken och ange värden för parametrarna som beskrivs i [Parametrar på fliken HELD Configuration](#).

Note:

Den **HELD konfiguration** fliken är tillämplig som en del av RAY BAUM och är endast aktiverad för amerikanska kunder.

Table 8: Parametrar på fliken HELD Configuration

Parameter	Beskrivning
Leverantörens Namn	Ange tredjepartsleverantörens namn (RedSky eller Intrado). Tredjepartsleverantören gör det möjligt att hämta platsen under nödsamtal. Tredjepartsleverantören gör det möjligt för dig att hämta platsen indirekt via en Platsuri som tillhandahålls av leverantörens platsinformationstjänst (LIS).
Huvudserverns URL	Adressen till tredjepartsleverantörens huvudsakliga lis-server. Exempel: <code>https://api.primelab.e911cloud.com</code>
Back-up HELD server URL	Adressen till tredjepartsleverantörens back-up LIS-server. Exempel: <code>https://api.primelab.e911cloud.com</code>
Hemlig Nyckel	Ange den hemliga nyckeln som erhållits från tredjepartsleverantören. Note: • Klicka på VISA / DÖLJ alternativt alternativt för att visa och dölja den hemliga nyckeln. • Hemlig nyckel är en obligatorisk parameter för RedSky. Kontakta RedSky-säljaren för den hemliga nyckeln.

Parameter	Beskrivning
Höll parametrar	Parametrarna HTTPS Enabled Location Discovery (HELD) för en specifik tredjepartsleverantör. Note: Administratören kan ange valfritt antal leverantörsspecifika parametrar i det här fältet i följande format: <pre>nyckel1 = värde1 nyckel1 = värde2 ... keyN = valueN</pre>

Note:

För information om de hållna parametrarna för RedSky och Intrado, se följande:

- *HELD parametrar för Intrado tabell i Anslut Klientintegration med Intrado* avsnitt i [MiVoice Connect RAY Baums allmänna översikt och Lösningssguide för Intrado](#).
- *Höll parametrar för RedSky tabell i Anslut Klientintegration med RedSky* avsnitt i [MiVoice Connect RAY Baums allmänna översikt och Lösningssguide för RedSky](#).

Hantera nödläget

Note:

Om platsinformationen inte läggs till i Connect Director, då **Nödläge** ikonerna visas enligt följande längst ner på inloggningsskärmen för Anslut klient:



Som Connect Client-användare kan du nu lägga till, Redigera och verifiera din nödplatsinformation i **Nödläge** sida för Anslut klient.

Gör följande för att hantera nödplatsen:

1. Logga in på MiCollab-klienten
2. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
3. Klicka **Inställning** och klicka sedan på **Nödläge**.

Note:

Den **Nödläge** sidan öppnas.

4. Första gången du loggar in för att ansluta klienten uppmanas du att installera Mitel Network Helper. För att ladda ner och installera Mitel Network Helper:

- a. I **Nödläge** sida, klicka **Ladda**.

Note:

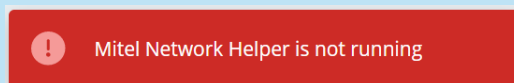
Installationspaketet nedladdningar och nätverkshjälpikonen visas på skrivbordet.

- b. Dubbelklicka på Nätverkshjälpikonen och följ instruktionerna för att installera Mitel Network Helper.

Note:

- För att installera Mitel Network Helper måste du ha administratörsrättigheter. Om du inte har administratörsrättigheter kontaktar du administratören.
- När du har installerat Mitel Network Helper på Mac OS måste du starta om Connect Client-programmet.
- Om Mitel Network Helper inte körs på ditt system efter installationen visas följande felmeddelande på sidan Nödplats:

Figure 19: Nätverkshjälpsinstallationsfel



Lös problemet genom att logga ut från Connect Client och logga in igen.

Note:

Följande förutsättning måste uppfyllas för platsdetektering:

- För macOS / Windows måste du manuellt installera och köra Mitel Network Helper i ditt system och sedan starta om Connect Client.

Note:

- Om det finns en uppdatering av Mitel Network Helper efter att du klickat på **Nödläge** ikon, ett meddelande om att den senaste versionen av Nätverkshjälpen är tillgänglig visas. Du måste installera den senaste versionen av Mitel Network Helper.
- I **Inställning > Nödläge** sida i Connect Client, den *Läs mer* länk visas. Klicka på *Läs mer* länken öppnar **Dynamisk E911** sida med information om RAY Baums lag och Karis lag och varför det krävs för 911 nödsamtal.

5. Så här lägger du till nödplatsen i tredjepartsleverantörens databas:

a. I **Nödläge** sida, klicka **Lägga**.

b. Fyll i följande fält:

- **Platsnamn** Namnet på nödplatsen.
- (Valfri) **Plats Info:** En beskrivning av platsen.
- **Gata** Namnet på inställningen.
- **Ort** Namnet på staden.
- **Land** Namnet på landet.

Note:

I det här fältet väljer du **USA** som RAY BAUM gäller endast för amerikanska kunder.

Figure 20: Lägga till platsinformation

c. Klicka på **SAVE**.

Note:

- Connect Client föreslår giltiga platser om det finns mindre fel i den angivna platsinformationen. Välj den föreslagna platsen och klicka sedan på **Bekräfta**.
- De nya platsuppgifterna visas i **Nödläge** sida.

d. Kontrollera platsinformationen på sidan som öppnas och klicka på **Färdig**.

6. För att redigera platsinformationen och göra några uppdateringar:

a. I **Nödläge** sida, klicka **Redigera** och gör de nödvändiga uppdateringarna.

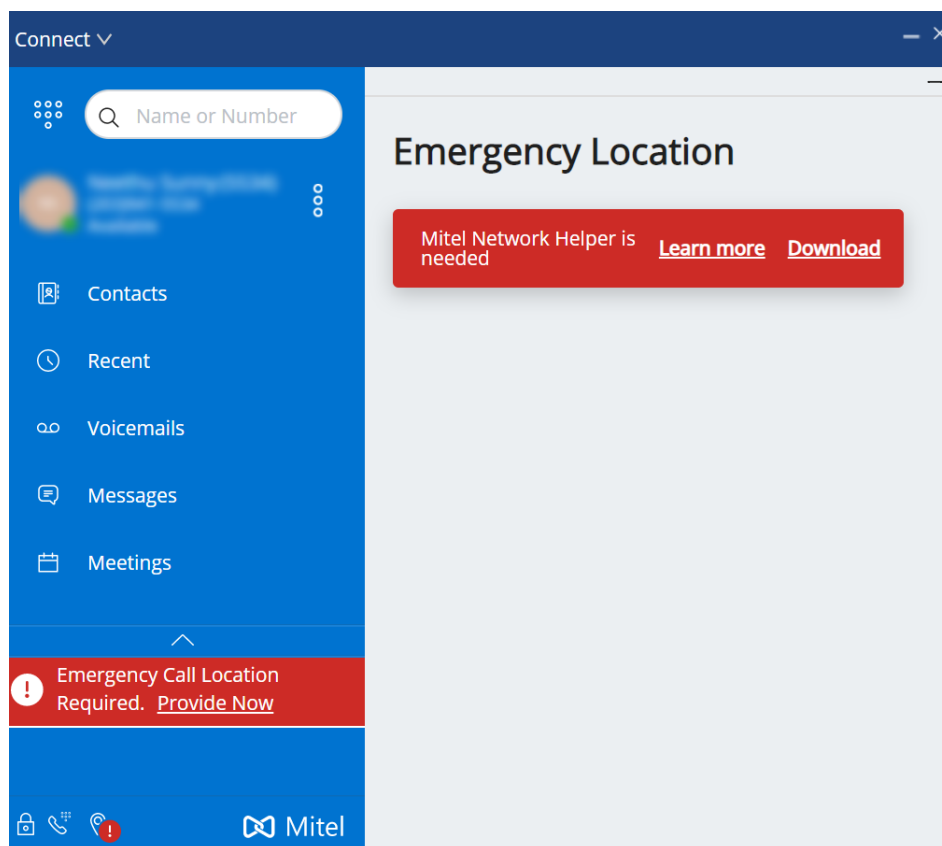
b. Klicka **Spara** och verifiera de uppdaterade detaljerna i **Nödläge** sida.

Note:

Ikonen för Nödplats visas som , och ett felmeddelande om att nödsamtalsplatsen krävs visas på instrumentpanelen, som visas i [Exempel På Nödplats](#), i följande situationer:

- Om platsinformationen inte läggs till.
- Om en nätverksändring upptäcks.
- Om Mitel Network Helper inte körs i ditt system.

Figure 21: Nödlägesplats



Om du vill åtgärda problemet klickar du på  eller **<användarnamn>** klicka på på instrumentpanelen **Inställning > Nödläge**, och följ instruktionerna i [Hantera inställningarna för Nödplats](#).

Hantera inställningarna för Nödplats

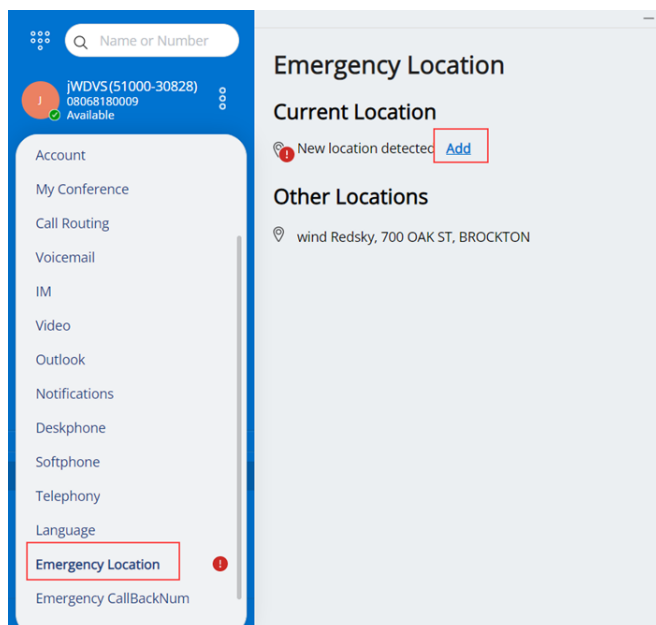
Note:

- Om nödplatsen är verifierad kan du visa platsinformationen genom att klicka på antingen  eller **<användarnamn>** på instrumentpanelen och klicka **Inställning > Nödläge**, vilket orsakar **Nödläge** ikon för att försvinna från skärmen Anslut klient.
- Om **Nödläge** ikonerna visas inte när du loggar in för att ansluta klienten, gå till **Inställning > Nödläge** och kontrollera om platsinformationen visas. Om platsen inte visas eller är felaktig, uppdatera rätt platsinformation.

För att hantera inställningarna för nödplats:

1. Logga in på MiCollab-klienten
2. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
3. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Nödläge** för att visa den nödplats som redan har lagts till.
4. Om du vill lägga till platsinformationen klickar du på **Lägga** och ange de uppgifter som krävs.

Figure 22: Lägga till platsinformation



5. För att redigera platsinformationen, håll muspekaren över platsen och klicka på **Redigera** och uppdatera de nödvändiga detaljerna.
6. Klicka på **Spara**.

Hantera Återuppringningsnumret

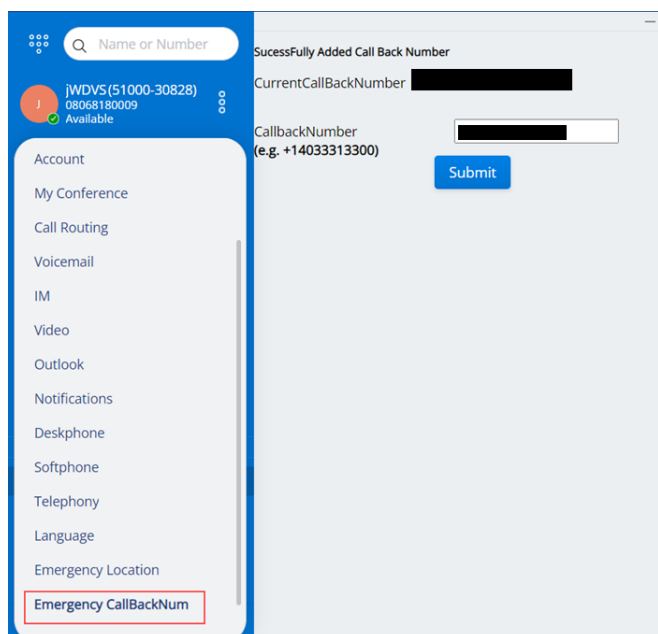
För att hantera återuppringningsnumret för nödsamtal:

1. Logga in på MiCollab-klienten
2. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.

Note:

För att komma åt **Nödsamtalnummer** skärm, macOS-användare måste klicka **Inställning** istället **Inställning**.

Figure 23: Emergency CallBackNumber skärm



3. I **Callbacknummer** fält, ange återuppringningsnumret för nödsamtal.
4. Klicka på **Skicka**. Återuppringningsnumret du angav visas som det aktuella återuppringningsnumret i **Nödsamtalnummer** skärm.

Det här kapitlet innehåller information om hur du aktiverar och får åtkomst till operatörsspecifika funktioner.

Connect Operator license ger operatörerna ytterligare funktioner och funktioner inom Connect Client som gör det lättare att hantera stora volymer samtal inom applikationen.

Du måste ha operatörslicens för att få åtkomst till operatörsspecifika funktioner. För att aktivera operatörslicens för MiVoice Connect, se *MiVoice Connect Systemadministrationsguide* beläget på <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>

Connect Client ger specialfunktioner för operatörer som anges i tabellen [Operatörens Funktioner Översikt](#).

Tabell 9. Översikt över operatörsfunktioner

Funktioner	Beskrivning
Dra och släpp	Operatörer kan vänsterklicka på ett objekt och dra det i båda riktningarna, från samtalsstacken till en kontakt och tvärtom.

Funktioner	Beskrivning
Dra och hovra med muspekaren	Operatörer kan vänsterklicka på ett objekt och hovra med muspekaren över det i båda riktningarna, från samtalsstacken till en kontakt och tvärtom, 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 • För mer information, se Vidarekoppla ett samtal
Orientering av samtalsstacken	Operatörer kan visa det äldsta samtalet längst upp i samtalsstacken, och det senaste samtalet längst ner.
Dubbelklicka för att svara	För att besvara ett inkommande samtal kan operatören göra något av följande: • Dubbelklicka var som helst i fältet för meddelande om inkommande samtal. • Klicka på den gröna samtalsikonen som en vanlig användare.

Funktioner	Beskrivning
Samtalsdirigeringsrapport	Operatörer kan visa eller dölja samtalsdirigeringsrapporten för varje samtal genom att växla visningsläge i fältet för meddelande om inkommande samtal. Anm: Visning av samtalsdirigeringsrapport är inaktiverad som standard. För att aktivera routing slip, se Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter.
Ändra tillgänglighetsstatus för en kontakt	Operatörer kan ändra en kontakts tillgänglighetsstatus om: • Kontakten tillhör den kontaktgrupp som skapats av operatören. • Kontakten har lagt till operatören på sin åtkomstlista. För att lägga till en kontakt till åtkomstlista, se Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus. För att ändra en kontakts tillgänglighet gör du något av följande: • Högerklicka på en kontakt och välj Ändra Tillgänglighet < tillgänglighet>. • Öppna kontaktkortet genom att välja en kontakt, klicka på pilen bredvid kontaktens tillgänglighetsläge och välj tillståndet.

Funktioner	Beskrivning
Identifiera samtal på arbetsgruppsnamnet	När en operatör 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.

