



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiVoice Connect

Användarhandbok

Version 19.3 SP3
Dokumentversion 1.0

May 2023

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel NetworksTM 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>.

®, TM Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2023, 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 Aktivera TEL URL-stöd för Connect Client.....	5
3.6 Uppgradera Connect Client.....	6
3.7 Funktionsjämförelse mellan administratörs klienten och den som inte kräver administratörsrättigheter.....	8
3.8 Skillnader mellan det gamla och det nya Connect Client gränssnittet.....	9
4 Använda Connect Client.....	20
4.1 Logga in på Connect Client från inloggningsgränssnittet.....	20
4.1.1 Öppna Connect Client automatiskt.....	21
4.1.2 Ändra lösenordet.....	21
4.2 Navigera genom Connect Client-gränssnittet.....	22
4.2.1 Fäst flikar för snabb åtkomst.....	25
4.2.2 Placering av Connect Client.....	26
4.3 Lägga till genvägar i Client-verktygsfältet.....	26
4.4 Välja önskat språk.....	28
4.5 Så här ställer du in ett ljudmeddelande.....	29
4.6 Connect Client-loggar.....	30
4.6.1 Connect Collaboration Web Client loggar från iOS-enhet.....	30
4.7 Dela data med Mitel.....	31
5 Hantera kontakter.....	32
5.1 Hantera kontakter.....	32

5.1.1 Adding a Contact on macOS.....	33
5.1.2 Lägga till en kontakt i Windows.....	34
5.1.3 Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows.....	35
5.1.4 Visa information om en kontakt.....	36
5.1.5 Importera kontaktmapparna.....	37
5.1.6 Så här redigerar du en extern kontakt.....	38
5.1.7 Ta bort en kontakt.....	38
5.1.8 Så här tar du bort en extern kontakt.....	39
5.1.9 Lägga till en kontakt på listan Favoriter.....	39
5.1.10 Visa favoriter.....	39
5.1.11 Söka kontakter.....	40
5.1.12 Sortera kontakter.....	40
5.1.13 Visa information om en kontakts samtalsstack.....	41
5.2 Hantera kontaktgrupper.....	41
5.2.1 Skapa en kontaktgrupp.....	41
5.2.2 Sortera om listan med kontaktgrupper.....	42

6 Hantera tillgänglighetsstatusar..... 44

6.1 Så här fungerar tillgänglighetsstatusar.....	44
6.1.1 Ställa in Avisering för Kontaktens Tillgänglighetstater.....	47
6.2 Ändra tillgänglighetsstatus.....	49
6.2.1 Välja en fördefinierad tillgänglighetsstatus.....	49
6.2.2 Lägga till en kompletterande anmärkning till tillgänglighetsstatusar.....	49
6.2.3 Konfigurera en anpassad tillgänglighetsstatus.....	50
6.3 Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus.....	50

7 Hantera telefoner..... 52

7.1 Hantera din bordstelefon.....	52
7.1.1 Tilldela din bordstelefon.....	52
7.1.2 Anpassa din bordstelefon.....	52
7.1.3 Ta bort tilldelningen av din bordstelefon.....	53
7.2 Använda mjukvarutelefonen.....	53
7.2.1 Tilldela en mjukvarutelefon.....	53
7.2.2 Så här anpassar du mjukvarutelefonen.....	54
7.3 Tilldela externa telefoner.....	55

8 Hantera samtal..... 58

8.1 Making a Voice Call.....	58
8.2 Answering a Voice Call.....	60
8.2.1 Hantera meddelanden om inkommande samtal.....	63
8.3 Så här exporterar du samtalsdata.....	63
8.4 Answering Call from Call Stack of a Contact.....	64
8.5 Visa interaktionshistorik för samtal med en kontakt.....	65

8.6	Vidarekoppla ett samtal.....	65
8.6.1	Vidarekoppla ett samtal med alternativet Vidarekoppling av samtal utan föregående avisering.....	66
8.6.2	Transferring a Call Using the Consult Option.....	68
8.6.3	Parkera ett samtal.....	69
8.6.4	Vidarekoppla ett samtal med alternativet Snabbtelefon.....	70
8.6.5	Vidarekoppla ett samtal med alternativet Viska.....	71
8.6.6	Vidarekoppla ett samtal till röstbrevlåda.....	71
8.7	Ringa ett konferenssamtal.....	72
8.7.1	Skapa ett Blindt Konferens Samtal.....	72
8.7.2	Ställa in ett rådgivande konferenssamtal.....	73
8.7.3	Ställa in ett intercom-konferenssamtal.....	73
8.8	Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter.....	74
8.9	Ringa ett videosamtal.....	76
8.9.1	Konfigurera videokamerainställningar.....	76
8.10	Hantera röstmeddelanden.....	77
8.10.1	Vidarekoppla samtal till inkorgen i din röstbrevlåda.....	81
8.10.2	Lämna ett röstmeddelande.....	81
8.10.3	Skicka ett röstmeddelande till en grupp.....	81
8.10.4	Åtkomst till röstmeddelanden.....	82
8.10.5	Visa röstmeddelanden från en kontakt.....	83
8.10.6	Lyssna på ett röstmeddelande.....	83
8.10.7	Spara ett röstmeddelande.....	85
8.10.8	Svara på ett röstmeddelande.....	85
8.10.9	Vidarebefordra ett röstmeddelande.....	86
8.10.10	Ta bort ett röstmeddelande.....	87
8.10.11	Återställa ett borttaget röstmeddelande.....	87
8.10.12	Konfigurera avisering genom e-postmeddelande för röstmeddelande.....	87
8.10.13	Hantera systemmeddelanden för röstmeddelanden.....	87
8.10.14	Ändra ditt lösenord för röstmeddelanden.....	88
8.10.15	Spela in ditt namn och hälsningsmeddelande för röstbrevlådan.....	88
8.10.16	Så här ställer in eskalering av röstmeddelanden.....	89
8.10.17	Tildela Röstbrevlåda Eskalering Profil Till Tillgänglighetstat.....	90
8.10.18	Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande.....	91
8.11	Vidarekoppla samtal.....	92
8.11.1	Vidarekoppling utifrån tillgänglighet.....	92
8.11.2	Använda mastervidarekoppling.....	98
8.11.3	Vidarekoppla samtal till mobiltelefon.....	100
8.12	Anpassa dina inställningar för samtalsalternativ.....	100

9 Hantera meddelanden..... 101

9.1	Så här skickar du meddelanden.....	101
9.2	Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt.....	102
9.3	Schemalägga ett möte med en kontaktgrupp.....	102

9.4 Så här hanterar du meddelandeaviseringar.....	103
9.4.1 Så här hanterar du fördefinierade svar.....	103
9.4.2 Hantera konserverade Meddelandesvar för Mac.....	105

10 Integrera med Microsoft Exchange..... 106

10.1 Integrating the Connect client with Microsoft Exchange.....	106
10.1.1 Azure Application Registration for Microsoft Office 365.....	108
10.1.2 Synkronisera händelser med Microsoft Outlook- eller Office 365- kalender.....	108
10.1.3 Synkronisera Connect Client med Microsoft Outlook eller Office 365 kontaktmappar.....	110
10.1.4 Förstå Närvarostatus i Microsoft Outlook.....	111

11 Hantera konferenser.....112

11.1 Skapa en konferens.....	112
11.2 Redigera en konferens.....	116
11.2.1 Skapa en konferens från Microsoft Outlook.....	116
11.2.2 Creating a Reservation-less Conference.....	117
11.2.3 Lägg till en ny reservationslös konferens.....	118
11.2.4 Redigera en reservationslös konferens.....	119
11.2.5 Migrera reservationslösa konferenser från ST Communicator.....	120
11.3 Visa konferenser.....	121
11.4 Downloading the iCalendar Data (ICS) File for a Conference.....	121
11.5 Ansluta till en konferens.....	122
11.5.1 Ansluta till en konferens från instrumentpanelen.....	123
11.5.2 Ansluta till en konferens från fliken Möten.....	123
11.5.3 Ansluta till en konferens från din kalender.....	124
11.5.4 Ansluta till en konferens från iOS enhet.....	126
11.6 Stänga av ljudet tillfälligt för en deltagare.....	127
11.7 Dropping a Participant from Conference.....	127
11.8 Spela in en konferens.....	128
11.9 Inställa en konferens.....	128
11.9.1 Ställa in en konferens från Connect Client.....	129
11.9.2 Ställa in en konferens från Microsoft Outlook.....	129
11.10 Hantera konferenser med hjälp av Connect Client for Web.....	129
11.10.1 Använda Connect Client for Web.....	130
11.10.2 Använda gruppchatt.....	131
11.10.3 Använda skärmdelning.....	131
11.10.4 Hantera systemmeddelande för begäran om skärmdelning.....	133

12 Åtkomst MiTeam Meetings..... 135

12.1 Registrera den MiTeam Meetings Konto.....	135
--	-----

13 Använda videokonferenser.....	139
13.1 Schemalägga en videokonferens.....	139
13.2 Redigering av en videokonferensinbjudan.....	141
13.3 Inställa en konferens.....	141
13.4 Visa webbkonferenser.....	142
13.5 Ansluta till en videokonferens.....	142
13.5.1 Ansluta till en videokonferens från meddelandefältet.....	142
13.5.2 Så här ansluter du dig till en videokonferens från fliken Meetings.....	143
13.5.3 Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook.....	143
13.6 Så här delar du skärmen.....	144
 14 Managing RingCentral Meetings.....	 145
14.1 Overview.....	145
14.2 Creating and Activating Your Account in RingCentral.....	145
14.3 Joining a RingCentral Meeting.....	147
14.3.1 Launching a meeting from the RingCentral Tab.....	147
14.3.2 Joining a RingCentral Meeting from the Meetings Tab.....	149
14.3.3 Joining a RingCentral Meeting from Outlook.....	150
 15 Dela skärm.....	 152
15.1 Dela skärmar med en kontakt.....	152
 16 Hantera ditt konto.....	 154
16.1 Så här ställer du in ett ljudmeddelande.....	154
16.2 Hantera historik.....	155
16.2.1 Visa din interaktionshistorik för alla kontakter.....	155
16.2.2 Visa din interaktionshistorik för en enskild kontakt.....	155
 17 Hantera arbetsgrupper.....	 157
17.1 Översikt över arbetsgrupper.....	157
17.1.1 Typer av åtkomst i arbetsgrupper.....	157
17.1.2 Identifiera samtal på arbetsgruppnamnet.....	158
17.2 Hantera arbetsgrupper.....	158
17.2.1 Visa arbetsgruppinformation.....	158
17.2.2 Tilldela statusen Samtalshanteringsläge.....	158
17.2.3 Filtrera efter köade samtal.....	159
17.2.4 Hantera agenter.....	159
17.2.5 Åtkomst till arbetsgruppers röstmeddelanden.....	161
17.2.6 Konfigurera arbetsgruppmeddelanden.....	162
17.3 Ställa in tröskelvärde för köövervakningslarm.....	163

18 Hantera nödplatsen.....	164
19 Operatörsfunktioner.....	177

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. SP2.

Table 1: Dokumentversion 1.0

Funktion	Uppdatera	Plats	Publiceringsdatum
Sekretessinställningar för Mac	Lade till en anteckning för att lösa skärmdelningsproblemet som uppstod när man använder Mac.	Delegera användaren	Februari, 2023

- 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. i Anm: Innehållsförteckningsposter är också länkar, men de visas inte i blått.

Installera Connect Client

3

- [Översikt](#)
- [Undantagna antivirusmappar](#)
- [Innan du fortsätter med installationen](#)
- [Installera Connect Client på Windows-operativsystem](#)
- [Aktivera TEL URL-stöd för Connect Client](#)
- [Uppgradera Connect Client](#)
- [Funktionsjämförelse mellan administratörsklienten och den som inte kräver administratörsrättigheter](#)
- [Skillnader mellan det gamla och det nya Connect Client gränssnittet](#)

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

3.1 Översikt

Connect Client presenterar ett enda gränssnitt för att hantera affärskommunikation med hjälp av en **skrivbord telefon**, dator eller mobiltelefon. Med stöd för Microsoft Windows, macOS och Collaboration for Web 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

På din dator måste du utesluta nedanstående mappar och undermappar från antivirusprogrammet 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 Lägg till dem under en webbplats.
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-postmeddelandet 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 **Redo att installera programmet** sida, klicka **Installera**.
5. På sidan **InstallShield-guiden** klickar du på **Slutför**.
6. På **Start** menyn, Klicka på **Ansluta** ikon för att starta klienten.

3.5 Aktivera TEL URL-stöd för Connect Client

Från och med Release 19.3 stöder Connect Client TEL URL .Kunder kan använda Microsoft Teams Mitel assistant för att upprätta ett Tel URL-samtal. Om webbläsaren innehåller telefonnummer i Tel URL-format kan du ringa ett samtal från Connect Client till det numret genom att klicka på den webbadressen eller så visas numret på **Snabbuppringare Sök** fält för Connect Client.

När du har installerat Connect Client på ditt system gör du följande för att aktivera TEL URL-stöd för Connect Client på Windows:

1. På skrivbordet, gå till **Inställning > Standardappar** och välj **Välj standardappar efter protokoll**.
2. Gå till sidan som öppnas **TEL URL-TEL Protocol** och välj **Mitel Connect** som standard för att aktivera TEL URL-stöd för Connect Client.

För att aktivera standardsamtal app på Mac:

1. Öppna FaceTime på Mac.
2. Gå **Inställning > Inställning**.
3. På sidan som öppnas, i **Standard för samtal** fält, välj **Mitel Connect** för att aktivera standardsamtal på Mac.

3.6 Uppgradera Connect Client

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

i Anm:

Enbart för Windows-användare:

- Det finns en version som inte är administratör för installationsprogrammet som inte kräver administratörsbehörighet 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 versionen av Connect Client som inte är administratör:

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.

i Anm:

- I Microsoft Outlook, i popup-dialogrutan, klicka på **Installera** för att installera UCB-tillägget. UCB-tillägget fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med **Använd Windows-Referenser** alternativ.
- I Microsoft Outlook 2016 och Office 365 inaktiveras telefoni- och snabbmeddelandeikonerna under Outlook-kontaktkortet.
- Efter installationen av den icke-administratörsversionen av Connect Client kräver framtida klientuppgraderingar inte administratörsrättigheter.

i 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 administratörsklienten och den som inte kräver administratörsrättigheter

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

Tabell 3. Funktions jämförelse mellan en admin installer och icke-admin installer

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 på Terminal Server / 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	Administratörsklienten är installerad på systemnivå så att andra användare av samma dator kan se/komma åt connect client.	Icke-admin-klient installeras på användarnivå; därför kan andra användare på samma maskin inte se/access Connect Client. Varje användare av maskinen måste installera Connect Client separat.

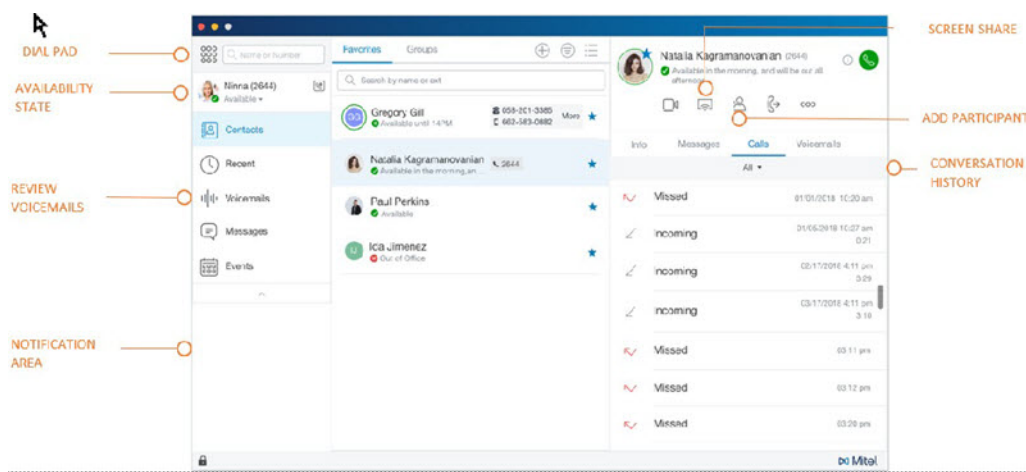
Funktioner	Administratörsinstallare	Installation som inte kräver administratörsrättigheter
UCB-plugin	UCB-plugin inkluderas som en del av installationen. i Anm: UCB-tillägget fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med Använd Windows-Referenser alternativ.	Ett installationspopup för Outlookdyker upp och kommer fråga efter användarens tillåtelse. i Anm: Outlook-tillägget fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med Använd Windows-Referenser alternativ.

3.8 Skillnader mellan det gamla och det nya Connect Client gränssnittet

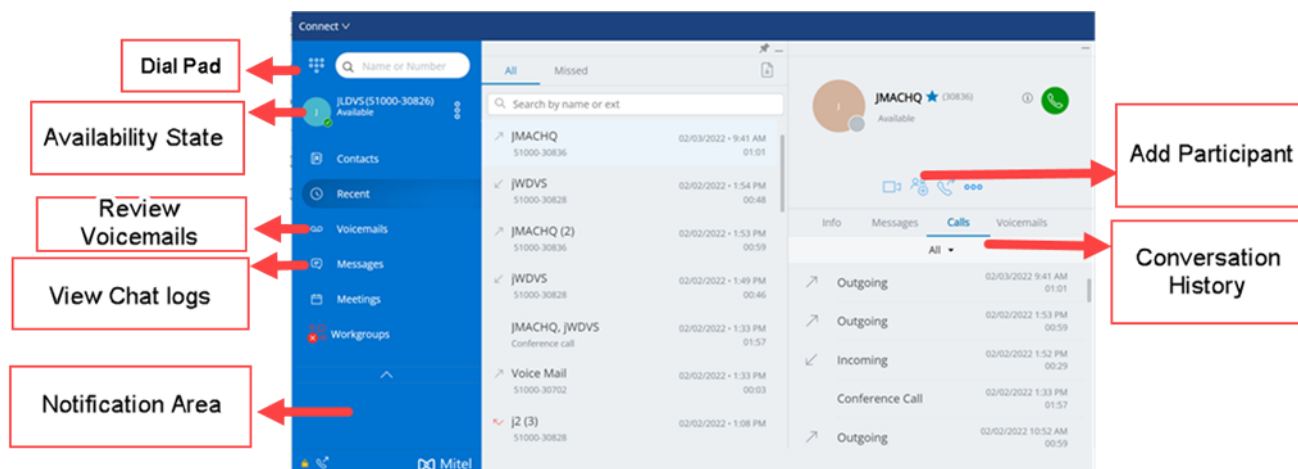
Det nya Connect Client gränssnittet har ett annat utseende än det tidigare gränssnittet. Följande siffror visar båda gränssnitten.

- Det nya Connect Client-användargränssnittet uppdateras för att stödja Chromium-uppdateringen.

Figur 1. Gamla Connect Client UI



Figur 2. Nytt gränssnitt för Connect Client



- Bilderna på ikonerna som används i detta dokument har uppdaterats för att matcha de i det nya gränssnittet.
- I det nya gränssnittet kommer tillägget contact Upload inte att synas i plugin-avsnittet; istället körs det som en back-end-process från Connect Client.


Anm:

Tillägget contact Upload fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med **Använd Windows-Referenser** alternativ.

Följande tabell visar de funktioner och program som ingår i Connect Client 19.2 och tidigare versioner och 19.3 och senare versioner:

Tabell 4. Funktioner som finns i Gamla och nya Connect Client UI

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
Lägga till genvägar i verktygsfältet Connect Client	Från klientverktygsfältet kan du lägga till genvägar för operationer som du föredrar eller använder ofta.	Ja	Ja
Välja ett önskat språk	Du kan välja språk för din bordstelefon och Connect Client-gränssnittet.	Ja	Ja
Så här ställer du in ett ljudmeddelande	Du kan skapa ett ljudmeddelande för att identifiera en specifik händelse, till exempel en röstbrevlåda, ett samtal från ett internt eller Externt nummer, ett övervakat samtal, ett delat samtal eller en ny eller en befintlig konversation.	Ja	Ja
Connect Client-loggar	Connect Client skapar en loggfil varje gång du loggar in. Loggarna används för att hjälpa teknisk Support med felsökningsproblem som kan uppstå under operationen.	Ja	Ja
Dela data med Mitel	Connect Client skickar användarinteraktionsdata anonymt till Mitel. De Data analyseras av teknisk support för att förbättra Connect Client applicering.	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
Hantera kontakter	Connect Client kan du organisera och hantera dina kontakter och kontaktgrupper.	Ja	Ja
Så här fungerar tillgänglighetsstatusar	Du kan kontrollera eller verifiera tillgänglighetsstatus för en kontakt på Connect Client innan du kommunicerar med den kontakten.	Ja	Ja
Ändra tillgänglighetsstatus	Connect Client uppdaterar automatiskt tillgänglighetsläget när du använder systemet, men du kan välja ett fördefinierat tillgänglighetsläge eller konfigurera ett anpassat tillgänglighetsläge.	Ja	Ja
Så här tillåter du en kontakt att hantera din tillgänglighetsstatus	Du kan konfigurera en kontakt för att hantera ditt tillgänglighetsstillstånd på Connect Client.	Ja	Ja
Hantera telefoner	Connect Client låter dig hantera din bordstelefon, softphone och externa telefoner.	Ja	Ja
Ringa ett röstsamtal	Med den här funktionen kan du ringa ett samtal	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
	antingen från snabbuppringningsfältet eller från systemkatalogen.		
Svara på ett röstsamtal	Connect Client visar ett meddelande på instrumentpanelen för varje inkommande samtal.	Ja	Ja
Så här exporterar du samtalsdata	Användare kan exportera information om samtalshistorik och tillhörande samtalsanteckningar genom att använda funktionen "Exportera samtalsdata".	Ja	Ja
Besvara samtal från en kontakts samtalsstack	Du kan svara på inkommande samtal, parkerade samtal och samtal i väntläge från en kontakts samtalsstack.	Ja	Ja
Visa samtalsinteraktionshistorik med en kontakt	Du kan visa samtalshistoriken med den valda kontakten som visas i den tredje rutan.	Ja	Ja
Vidarekoppla ett samtal	Connect Client kan du göra följande typer av samtalsöverföring: Överför, konsultera, parkera, Intercom, viska och röstbrevlåda.	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
Ringa ett konferenssamtal	Connect Client låter dig upprätta ett konferenssamtal med antingen blind konferenssamtal eller rådgivande konferenssamtal.	Ja	Ja
Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporten	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.	Ja	Ja
Ringa ett videosamtal	Med Connect Client kan du ringa ett videosamtal till en kontakt. Om du behöver ringa ett videosamtal måste den primära anknytningen vara tilldelad till din mjukvarutelefon.	Ja	Ja
Hantera röstbrevlåda	Uppringare kan lämna ett röstmeddelande om ett samtal inte besvaras. Röstmeddelandet levereras till	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
	din tilldelade skrivbordstelefon, Connect Client och din e-postinkorg.		
Routing samtal	Med hjälp av Tillgänglighetsdirigering och Strömdirigering kan du dirigera inkommande samtal till dina fördefinierade externa telefoner.	Ja	Ja
Anpassa dina inställningar för samtalsalternativ	Connect Client låter dig anpassa dina inställningar för samtalsalternativ.	Ja	Ja
Skicka ett meddelande:	Du kan skicka meddelanden till individer, flera användare och grupper.	Ja	Ja
Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt	Connect Client låter dig se den direkta konversationshistoriken med en kontakt.	Ja	Ja
Planera ett möte med en kontaktgrupp	Connect Client kan du schemalägga ett möte med en kontaktgrupp.	Ja	Ja
Så här hanterar du meddelandeaviseringar	Du kan få ett systemmeddelande för meddelanden genom att aktivera meddelandemeddelande i Connect Client.	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
Hantera konferenser	Connect Client kan du skapa och hantera Connect konferenser.	Ja	Ja
Korsstarta MiTeam Meetings	Du kan korsa MiTeam Meetings från skärmen Connect Client.	Ja	Ja
Schemalägga en videokonferens	Du kan schemalägga en videokonferens genom att skapa en ny händelse i Connect Client.	Ja	Ja
Redigera en videokonferens bjuda in	Du kan redigera en befintlig videokonferensinbjudan från Microsoft Outlook.	Ja	Ja
Inställa en konferens	Om ett möte inte längre behövs kan du avbryta mötet från Microsoft Outlook. Avbryta ett möte tar bort inbjudan från din Outlook-kalender och skickar ett meddelande till alla mötesdeltagare.	Ja	Ja
Visa webbkonferenser	Om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange visas dina konferenser i Connect Client.	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
Ansluta till en videokonferens	Du kan ansluta till en videokonferens antingen från fliken Meddelande, Meetings eller Outlook.	Ja	Ja
Så här delar du skärmen	Du kan dela din skärm med deltagarna av videokonferensen. Medan du delar din skärm kan deltagarna se hela din datorskärm och alla dina åtgärder ända till du slutar dela din skärm.	Ja	Ja
Så här ställer du in ett ljudmeddelande	Du kan skapa ett ljudmeddelande för att identifiera en specifik händelse, till exempel en röstbrevlåda, ett samtal från ett internt eller Externt nummer, ett övervakat samtal, ett delat samtal eller en ny eller en befintlig konversation.	Ja	Ja
Hantera historik	Du kan visa historiken för dina interaktioner för alla dina kontakter samtidigt eller för endast en viss kontakt.	Ja	Ja
Hantera arbetsgrupper	Du kan hantera arbetsgrupper med Connect	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
	Client. Agenter och arbetsledare kan se fliken Arbetsgrupper på Connect Client-instrumentpanelen om de tillhör någon arbetsgrupp. Fliken Arbetsgrupper visar de aktiva arbetsgruppsanropen för en användare och det aktuella arbetsgruppens tillstånd.		
Ställa in köövervakarens varningströskel	Du kan ange tröskelvärdena för köövervakningsvarning och samtal anländer i kömeddelande.	Ja	Ja
Hantera nödplatsen	Du kan lägga till och hantera nödläget i Connect Client softphone. Som Connect Client-användare kan du nu lägga till, Redigera och verifiera din nödplatsinformation i Nödplats sida för Connect Client.	Ja	Ja
Hantera återuppringningsnumret	Connect Client låter dig hantera återuppringningsnumret för nödsamtal.	Ja	Ja
Operatörsfunktioner	Connect Client låter dig aktivera och få åtkomst till operatörsspecifika funktioner som dra och släpp, dra och	Ja	Ja

Connect Client funktionen	Beskrivning	Finns i 19.2 och tidigare versioner	Tillgänglig 19.3 och senare versioner
	sväva, orientering om samtalsstapel och så vidare.		

Använda Connect Client

4

- [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 Connect Client.
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 [Integrating the Connect client with 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 Connect Client.

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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klickar 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:

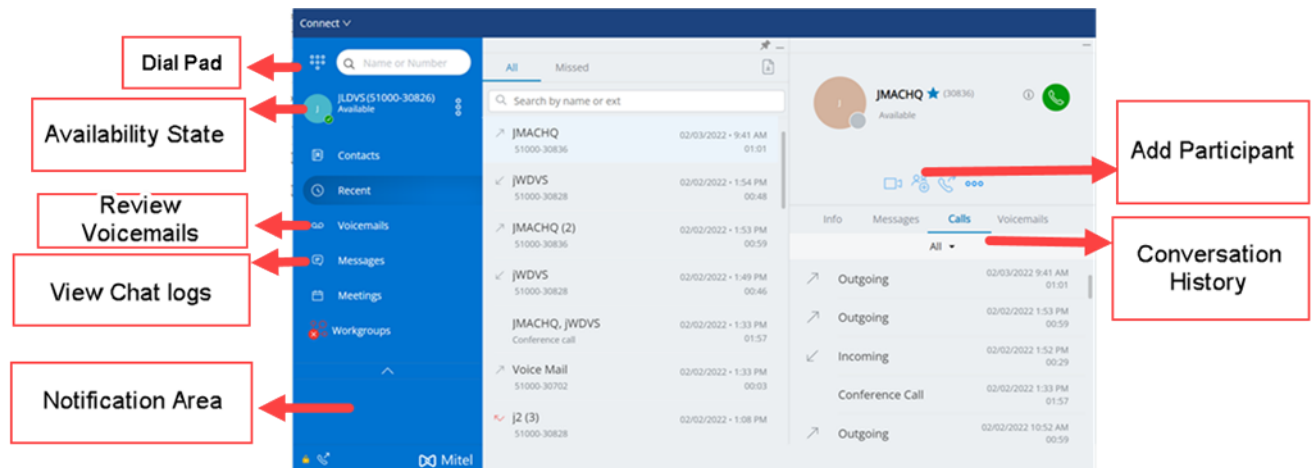
Om ditt lösenord har gått ut visas meddelandet om lösenordsutgång när du loggar in. För att ändra det utgångna lösenordet, ange det nya lösenordet i **Nytt lösenord** och **Skriv in lösenord igen** fält och klicka sedan på **Spara & Logga In**.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen de tre vertikala prickarna  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klickar 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 Connect Client inloggning 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 [Connect Client gränssnitt](#).

Figur 3. Connect Client Gränssnitt



- **Anslut menyraden-** Använd rullgardensmenyn Anslut i klientmenyn för att göra följande:
 - Visa information om Connect Client (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 Connect Client.
- **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 Client är integrerad med Microsoft Exchange importeras din active directory-bild som är associerad med Outlook. Mer information

om integrering med Microsoft Exchange finns i [Integrating the Connect client with Microsoft Exchange](#).

i 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 den aktuella dagens samtal visas tid och samtalslängd. 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.
- **Meetings-** Använd **Meetings** 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 [Integrating the Connect client with Microsoft Exchange](#).

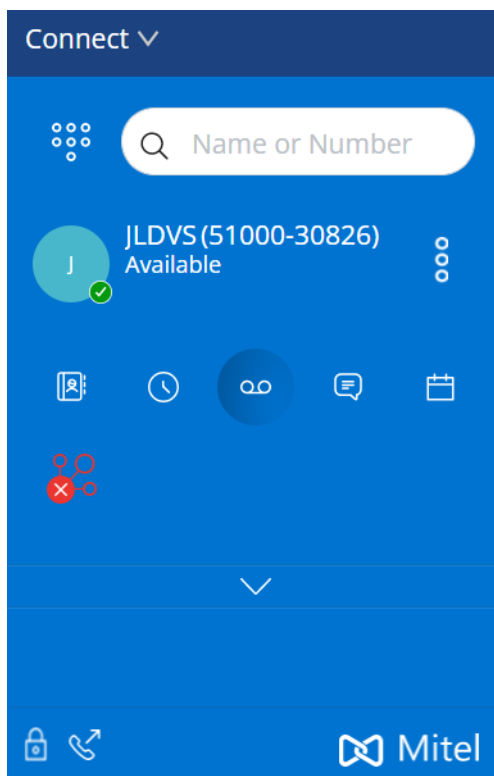
- **Händelser** – Använd fliken Händelser för att visa dina tidigare och kommande avtalade tider i kalendrar. Om du vill visa dina Outlook-möten synkroniserar du Connect Client med Microsoft Exchange.
- **Arbetsgrupp-** Använd **Arbetsgrupp** fliken för att visa aktiva arbetsgruppsanrop för en användare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

i 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 4. Komprimerad instrumentpanelsvy



Den här ikonen när den visas i vitt 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 Connect Client

i Anm:

Om samma användare loggar in på Connect Client 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.

i 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.

i Anm:

Märket på ikonen Anslut klient i datorns aktivitetsfält anger det totala antalet missade samtal och röstmeddelanden som ännu inte spelats. Ikonen 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  ikon.

4.2.2 Placering av Connect Client

Du kan ställa in Connect Client så att den alltid är överst när du navigerar genom andra applikationer.

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 att komma åt operationer som kräver fler åtgärder för att komma åt om de inte läggs till som genvägar. 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 Client klickar du på **Ansluta** rullgardinsmenyn på klientmenyn och växla **Visa Verktygsfält**.

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

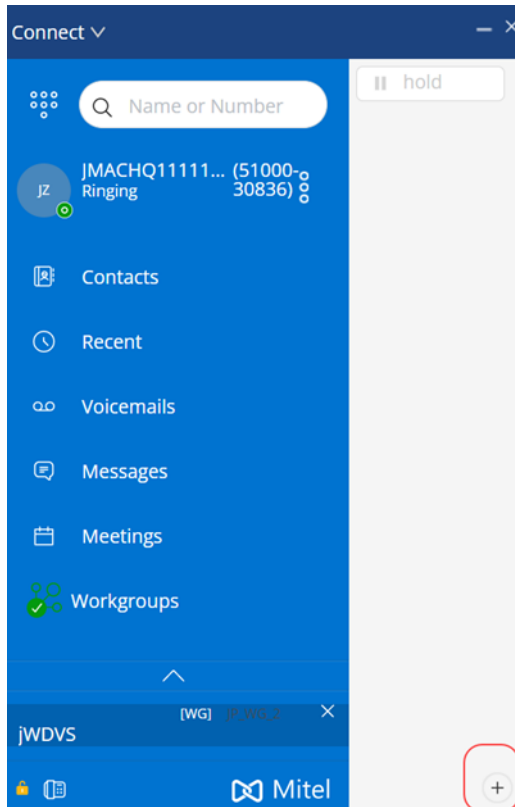
1. Klicka på  ikon längst ner till höger på verktygsfältet.

2. Välj knapparna som ska läggas till i verktygsfältspanelen.

Anm:

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

Figur 5. Klientverktögsrad



i Anm:

Om du använder en tidigare version (19.2 eller en tidigare version) och har lagt till Verktygsfält i Connect Client UI, måste du aktivera verktygsfältet i Connect Client manuellt när du uppgraderar Connect Client till 19.3 eller senare versioner genom att följa dessa steg:

1. Klicka på  ikon längst ner till höger på verktygsfältet.
2. I **Välj knappar som ska visas i verktygsfältet** sida som öppnas, välj knapparna för att lägga till i verktygsfältet.
3. Klicka på  ikon.

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** knappen 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Språk**.

i 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 standardspråket. 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 **Inställningar** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Meddelanden**.
3. Klicka **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 snabbmeddelande som initierar en ny konversation**
 - **nytt snabbmeddelande som initierar en befintlig konversation**
 - **övervakat samtal**
 - **samtal på en delad linje**
6. Välja **Spela alert**.



Anm:

Du måste välja **Ingen ljudvarning** möjlighet att spela upp ljudet i en traditionell ringcykel.

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 filer.

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

4.6 Connect Client-loggar

Connect Client skapar en loggfil varje gång du loggar in. Loggarna används för att hjälpa teknisk Support med felsökningsproblem som kan uppstå under operationen. 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 **Dela**.
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 knappen **Dela**.
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. De Data analyseras av teknisk support för att förbättra Connect Client applicering.



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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klickar 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 avsluta och starta om Connect Client för att ändringen ska träda i kraft.

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

Det här kapitlet innehåller information om hur du hanterar dina kontakter.

5.1 Hantera kontakter

Connect Client kan du organisera och hantera dina kontakter.

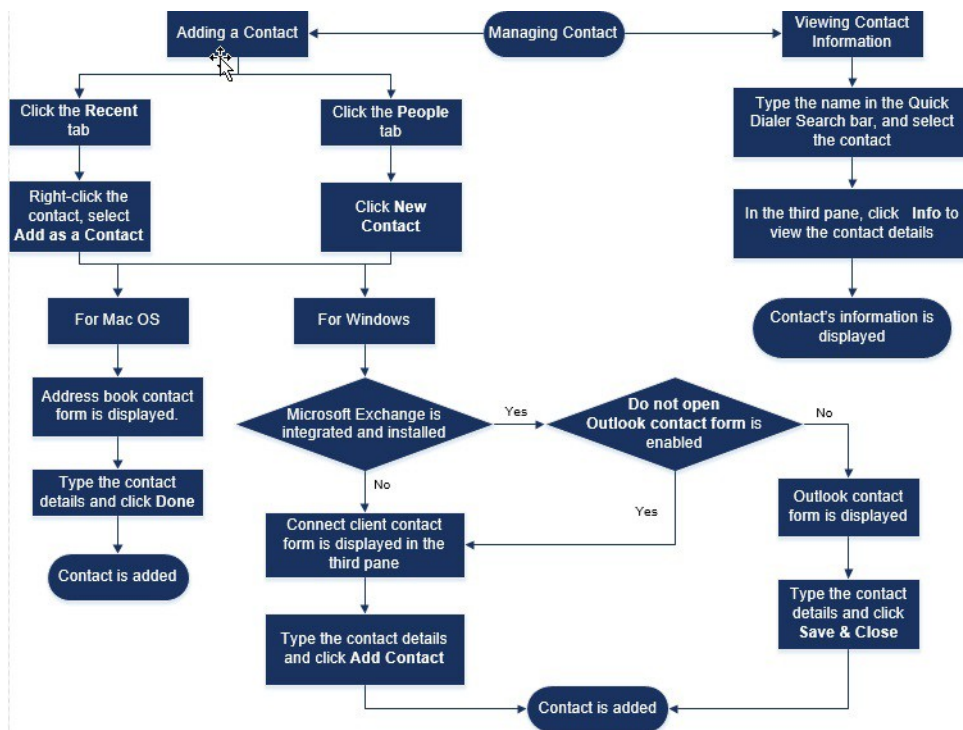
Om du vill visa systemkatalogen som visar alla kontakter i din organisation klickar du på **Snabbuppringare Sök**. Kontaktnamnen med specialtecken och siffror visas först, följt av namn i alfabetisk ordning med efternamnet med alfahuvuden.

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 6. Hantera kontakter



5.1.1 Adding a Contact on macOS

1. Do one of the following:

- Click the **Recent** tab, right-click the contact, and select **Add As a Contact**.
- Click the **Contacts** tab and click  at the top right corner of the second pane, and then select **Add Contact**.

The address book contact form is displayed.

Anm:

The address book opens only if you have enabled Connect Client in **System Preferences** on your Mac.

2. In the **New Contact** page that opens, enter the contact details in the required fields.

3. Click **Done**.

You can add an external number to your contact list from the contact card:

1. Type the external number in the **Search** field. The contact card opens in the third pane.

2. Klicka  on the Avatar in the third pane.

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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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**.

i 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 Client sökresultaten från **Direkta Matcher**.
- Om du vill söka efter en kontakt från dina offentliga Exchange-mappar klickar du på **Utbyta Offentliga Matcher**. I listrutan väljer du mappen och kontakten.

Kontaktkortet öppnas i den tredje fönsterrutan.

i 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 telefonnummer på Connect Client visas som standard de två första telefonnumren i ordningen i den andra rutan.

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 Client 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klicka sedan **Contacts/Outlook**.
3. Välj **Synkronisera mina Mac-kontakter** alternativ.
4. Klicka + **Visa kontaktmappar** och välj de mappar som du vill importera till Connect Client.

För Windows kan du importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook eller Office 365 till Connect Client om du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange. 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

Så här redigerar du en extern kontakt:

1. I fältet **Snabbsökning** skriver du kontaktens namn eller nummer.
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 Client när den inte är integrerad med Outlook:

1. I **Snabbuppringare Sök** fältet anger du kontaktens namn eller anknytning.
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 importeras 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Outlook**.
3. Klicka **Ta Bort Synkroniserade Kontakter**.
4. Klicka på i dialogrutan bekräftelse **Radera**.

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 **Snabbuppringare Sök** fältet anger du kontaktens namn eller numret.
2. Från sökresultaten klickar du på det kontaktnamn som du vill redigera.
3. Kontaktkortet öppnas i den tredje rutan, klicka på **Info** kontaktkort.
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 **Snabbuppringare Sök** fältet anger du kontaktens namn eller anknytning.
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 en kontakt från favoritlistan klickar du på **Stjärna** ikon bredvid kontaktnamnet 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.

Klicka på den andra rutan  för att visa i listläge och klicka på  för att visa i kompakt läge.

- **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 läggs till i dina favoriter eller grupp. 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 visas tillgänglighetsstatus som 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. På instrumentpanelen klickar du på **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. Verktygstips visar kontaktens tillgänglighetstillstat och samtalsstackinformation.
- Öppna kontaktkortet och klicka på  På det övre högra hörnet av kontaktkortet för att visa kontaktens tillgänglighet information om tillstånd och samtalsstack.

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. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakt** > **Grupper**.
2. Klicka på sidan som öppnas  och välj **Lägg Till Grupp**.
3. I fältet **Gruppenamn** 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.

Eventuella ändringar som gjorts av ordningen på grupperna fortsätter att vara gällande när Client startas om.

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

Anm:

När du loggar in efter utloggning visas grupperna under **fliken Grupper** visas som expanderade eller kollapsade som de var under den tidigare inloggningen.

5.2.2.1 Editing or Deleting a Contact Group

1. On the dashboard, click **Contacts > Groups**.
2. Click  on the group header you want to edit.
3. Click  next to the group name.
4. In the **Group Name** field, edit the group name.
5. In the **Group Members** field:
 - To add a contact to the group, enter the contact name and select the contact.

Anm:

Enter the contact name or the number in the **Quick Dialer Search**, right-click the contact on the second pane, and select **Add Contact to Group** field to add the contact to the required group.

- To remove a contact from the group, click **X** next to the contact.
- To reorder the contact names, select a contact, and drag the selected contact to the required order.

6. Click **Save** to save your changes, or click **X** at the top-right corner of the third pane, and in the confirmation dialog box, click **Discard** to remove the user changes.

To delete a group, do the following:

1. On the dashboard, click **Contacts > Groups**.
2. Click  on the group header you want to delete. The group expands in the third pane.
3. Click  next to the group name in the third pane, and click **Delete**.
4. In the confirmation dialog box, click **Delete** to confirm the group deletion.

Hantera tillgänglighetsstatusar

6

- [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. Connect Client uppdaterar automatiskt tillgänglighetsstatus för användare när de ringer och tar emot samtal. När den är integrerad med Microsoft Exchange visar Connect Client också användarnas mötesstatus.

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

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

Tabell 5. Tillgänglighetsstatusar

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
Grönt	Tillgänglig	Fördefinierad	Kontakten är tillgänglig för ett samtal eller en snabbmeddelandesession.
Gul	I ett möte	Fördefinierad	Kontakten är i ett möte, men du kan fortfarande nå honom/henne genom en snabbmeddelandesession. Om du ringer den här kontakten dirigeras samtalet till kontaktens röstbrevlåda eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgänglighetsroutningen som förklaras i Spela

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
			upp kuvertinformation för röstmeddelande.
Rött	Ej på kontoret	Fördefinierad	Om du ringer den här kontakten dirigeras samtalet till kontaktens röstbrevlåda eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgänglighetsroutningen, som förklaras i Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande .
Rött	Stör ej	Fördefinierad	Kontakten är upptagen och vill inte nås. Emellertid kan du nå denna kontakt genom ett snabbmeddelande. Om du ringer den här kontakten dirigeras samtalet till kontaktens röstbrevlåda eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgänglighetsroutningen, som förklaras i Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande .
Rött	Semester	Fördefinierad	Om du ringer den här kontakten dirigeras samtalet till kontaktens röstbrevlåda eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgänglighetsroutningen, som förklaras i Spela

Färg	Tillstånd	Fördefinierad/anpassningsbar	Beskrivning
			upp kuvertinformation för röstmeddelande.
Grått	Anpassad	Anpassningsbar	Kontakten har en anpassad tillgänglighetsstatus i enlighet med vilket alternativ som konfigurerats. Om du ringer den här kontakten dirigeras samtalet till kontaktens röstbrevlåda eller till det nummer som konfigurerats med hjälp av tillgänglighetsroutningen, som förklaras i Spela upp kuvertinformation för röstmeddelande.
Orange	Ringer	Fördefinierad	När du får ett inkommande samtal flimrar tillgänglighetsstatusen och färgen ändras till orange.
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

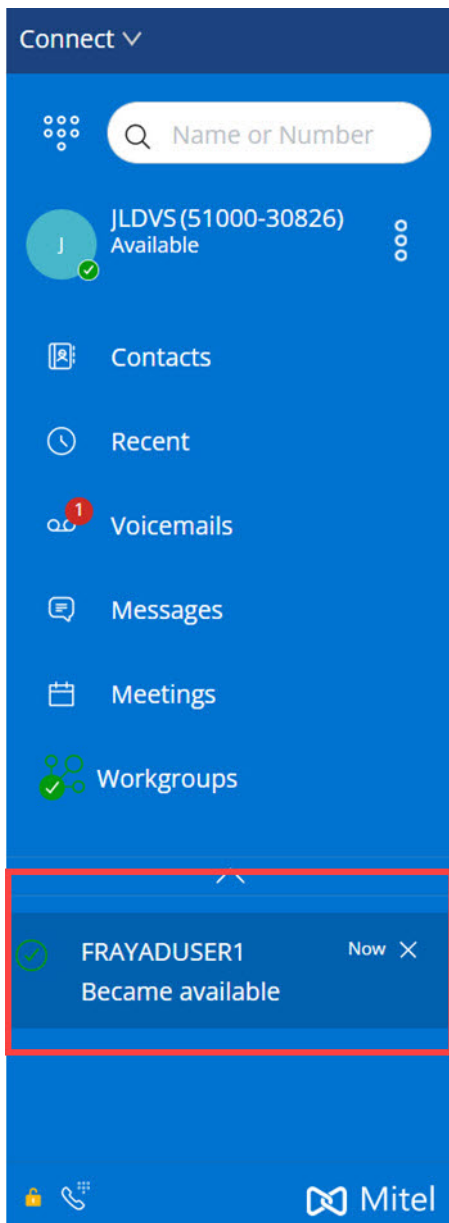
Om du vill kommunicera med en kontakt som för närvarande inte är tillgänglig kan du ställa in Connect Client så att den meddelar dig när kontaktens status ändras till Tillgänglig.

Att ta emot en avisering gör något av följande:

- I fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn eller anknytning 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 7. Varning när tillgänglig anmälan



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

**Anm:**

Varningar inaktiveras när Connect Client startar om eller avslutas.

6.2 Ändra tillgänglighetsstatus

Connect Client uppdaterar automatiskt tillgänglighetsläget när du använder systemet, men du kan välja ett fördefinierat tillgänglighetsläge eller konfigurera ett anpassat tillgänglighetsläge.

6.2.1 Välja en fördefinierad tillgänglighetsstatus

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

Bock  visas bredvid det aktuella inställda läget.

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 listruten med tillgänglighetsstatusar.

6.2.3 Konfigurera en anpassad tillgänglighetsstatus

Så här konfigurerar du ett anpassat tillgänglighetsläge:

1. På instrumentpanelen klickar du i listruten 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 **Avbryt** kasta. Klicka på **Tillbaka** för att gå tillbaka till listruten 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 tillgänglighetsläget 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klickar 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

- [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 Client.

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 Client.
 - b. Verifiera statusen på instrumentpanelen:
 - Om deskphone har tilldelats,  visas längst ner på skärmen Connect Client.
 - Om **Deskphone** ikonen 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Deskphone**.

3. På sidan som öppnas gör du 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 anknyningsnummer från bordstelefonen.

7.2 Använda mjukvarutelefonen

När du väljer softphone som din primära uppgift dirigeras inkommande samtal för att Connect Client. Funktionen bordstelefon är inaktiverad tills du tilldelar din bordstelefon igen för att Connect Client.

7.2.1 Tilldela en mjukvarutelefon

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Primär tilldelning**.



Anm:

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

3. På sidan som öppnas gör du följande:

- a. Under **Mikrofon**, välj något av följande i listrutan:
 - **Standard**
 - **Kommunikation**

**Anm:**

Den **Kommunikation** alternativet är endast tillgängligt i Windows.

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

**Anm:**

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

b. Under **Högtalare**, välj något av följande i listrutan:

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

**Anm:**

Den **Kommunikation** alternativet är endast tillgängligt i Windows.

- **Högtalare / Hörlurar**

Efter att softphone 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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.

i 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.

i 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

i Anm:

Connect Client administratören kan aktivera, inaktivera eller konfigurera alternativet extern tilldelning från Connect Director.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Primär tilldelning**.
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.

i 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**.

För att radera ett nummer:

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

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

i 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.

i 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**.

- [Making a Voice Call](#)
- [Answering a Voice Call](#)
- [Så här exporterar du samtalsdata](#)
- [Answering Call from Call Stack of a Contact](#)
- [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 Making a Voice Call

You can make a call from:

- Quick dialer search bar
- Directory
- Recent
- Dial pad
- Outlook-Webmail/MS Teams

To make a call from the quick dialer search bar or from the system directory:

1. Enter the contact details in the quick dialer search bar on the dashboard.



Anm:

Enter the first or last name, extension, company name, department name, phone number, or an email address of the person you want to search for. For more information about searching for a contact, see [Så här lägger du till en Extern Kontakt i Windows](#).

2. Do either of the following:

- Double-click the contact in the second pane.
- Click the contact, and then click  in the third pane, which dials the default number of the user.

If the user has configured more than one number, to call the user at a particular number, click  in the third pane, and select the number.

To attach an account code for the call:

1. In the third panel click , and then click **Call with Account Code**.
2. Enter an account code or select from the list, and then press **Enter**.



Anm:

For more information about account codes, see [Account Codes](#).

To make a call from the **Recent** tab:

1. Click the **Recent** tab on the dashboard.
2. Do one of the following:
 - Double-click the contact in the second pane.
 - Click the contact, and click  in the third pane.

To make a call from the dial pad:

1. Click  on the dashboard.
2. Enter the extension or the mobile number, and press **Enter**.

To make a call from Outlook-Webmail or MS Teams:

i Anm:

- Install Mitel Web Extension. See [Mitel Web Extension Online Help](#) for information about how to install the Mitel Web Extension.
- Set Connect Client as default telephony application in your system settings. To do so:

1. Navigate to **Settings > Apps**.
2. On the right side, click **Default apps**.
3. Click **Choose default apps by protocol**.
4. Under **Tel**, select **Mitel Connect as default App**.

1. In the Outlook-Webmail or MS Teams, click the number you want to dial.
2. On the warning pop-up, click **Open**.

i Anm:

Connect Client opens with pre-filled quick dialer

3. Click  in the third pane.

8.2 Answering a Voice Call

Connect Client displays a call notification on the dashboard for every incoming call. If you have enabled the system notification for incoming calls, Connect Client also displays a system notification with the following information:

- Name of the Contact. If the caller is not listed in the system directory of your organization, the name is displayed as Unknown.
- Phone Number
- Dialed Number Identification Service (DNIS) if available
- Huntgroup or Workgroup name, if the caller belongs to any. This is applicable only for MiVoice Connect users.

**Anm:**

To enable the system notification for an incoming call, see [Hantera meddelanden om inkommande samtal](#).

To answer an incoming call, do one of the following:

- On the system notification, click **Accept** to answer or **Ignore** to send the call directly to voicemail.

**Anm:**

For users with Extension-only license, only the **Accept** option is displayed in the system notification.

- On the Dashboard, click  to answer, and click  to directly transfer the call to voicemail. To reject the call and respond through IM, click  and type the message or select the canned message, and click **Send**. Click  to end the active call.
- Use the following shortcut keys:
 - On Windows, press **CTRL+ A**
 - On macOS, press **Cmd+ A**

**Anm:**

When there are multiple calls ringing, pressing the shortcut keys answers the first call in the UI stack.

- To answer a call using the Plantronics headset:

i Anm:

You must install the Plantronics hub. If you do not install the Plantronics hub or the hub is down, the headset acts as a normal audio device, and you cannot use the headset buttons to perform call functions. To download and install the Plantronics hub software, refer to the Plantronics website.

- Set your extension to the softphone. (For more information, see [Tilldela en mjukvarutelefon.](#))
- Press the call answer option on your headset.

i Anm:

You can place a voice call on hold and resume when required.

You can use the call control functions available on your headset. For more information, refer to the Plantronics website.

To attach an account code for the call:

1. In the third panel, click , and then click **Call with Account Code**.
2. Enter an account code or select from the list, and then press **Enter**.

i Anm:

For more information about account codes, see [Account Codes](#).

You can place a voice call on hold and resume when required. To do so:

1. In the call notification area, click  to place the call on hold and click  to resume the call.
2. On the contact card, click  to place the call on hold and click  to resume the call.

i Anm:

If you are unable to release a call placed on hold from Connect Client, check and ensure that the **Shared Call Appearances (SCA)** option under **Users > Telephony > Ensure shared call appearances** in Connect Director is disabled.

You can send a call note on an active call. For more information about adding a call note, see [Hantera samtalsanteckningar och visa samtalsdirigeringsrapporter](#).

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 **Inställningar** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Meddelanden**.
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\<user>\Downloads.

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 Answering Call from Call Stack of a Contact

**Anm:**

This option is available only if your Connect administrator has enabled the **Allow Call Pick Up** and **Show Caller ID name and number for other extensions** options in Connect Director.

You can answer incoming calls, parked calls, and calls on hold from a contact's call stack. To answer a call:

1. View the call stack of a contact. For information about call stacks, see [Visa information om en kontakts samtalsstack](#).
2. Click  beside the call you want to answer.

**Anm:**

When you answer a call from the contact's call stack, the answered call is removed from the contact's call stack and appears on your call stack.

i Anm:

You can also answer the parked calls from the contact card. Click  and in the pop-up window, click  to answer the call.

8.5 Visa interaktionshistorik för samtal med en kontakt

1. I **snabbuppringarens** sökfält skriver du in namnet eller anknytningsnumret, och väljer sedan kontakten.
2. Klicka på **Samtal** i den tredje fönsterrutan.

I listrutan, som standard, Alla är markerat. Om du låter standardvalet vara visas hela samtalshistoriken för vald kontakt. Om du bara vill visa missade samtal väljer du **Missa** 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

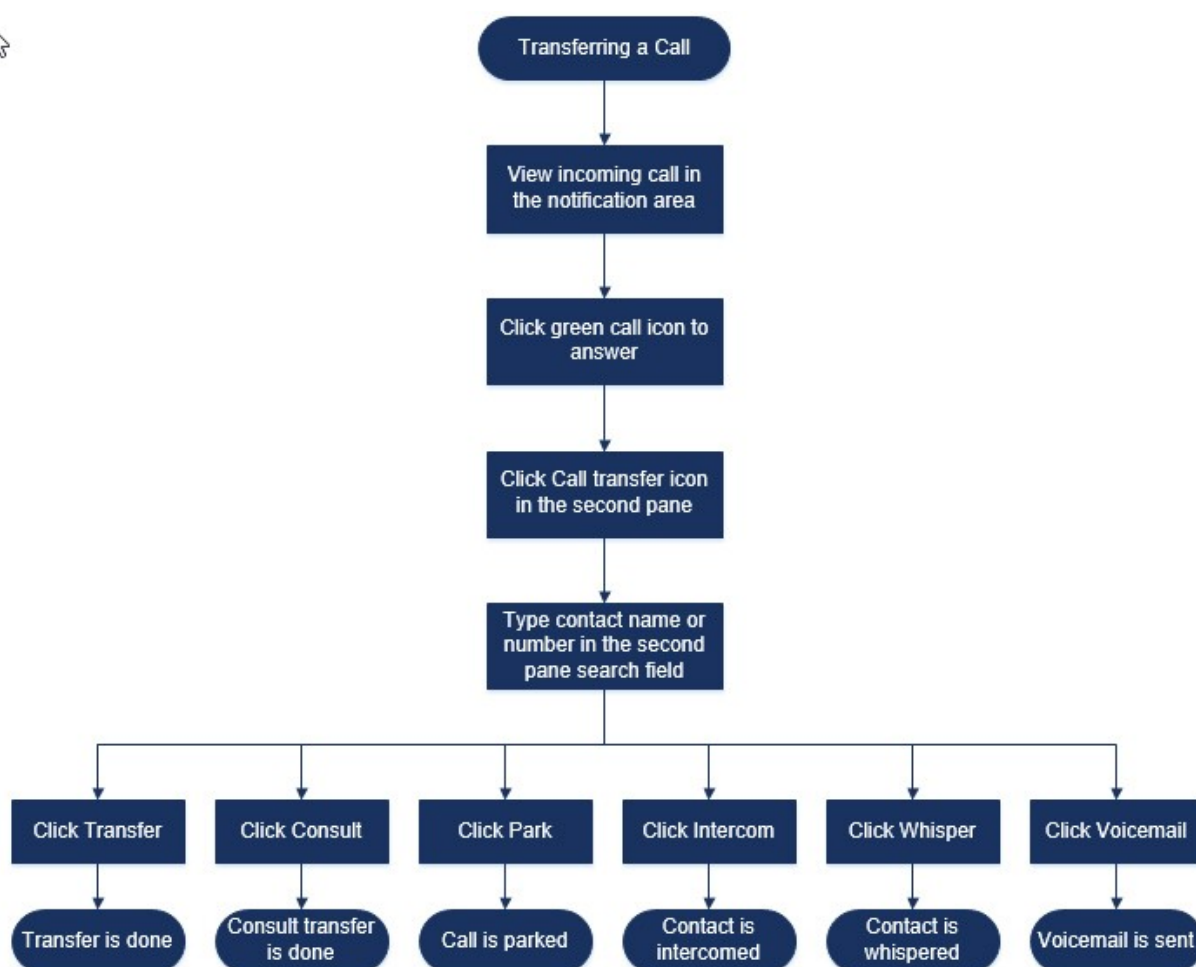
Connect Client låter dig göra följande typer av överföringsoperationer eller andra åtgärder relaterade till överföringar:

- Samtalsöverföring utan föregående avisering
- Övervakad vidarekoppling
- Parkera
- Radio
- Viska
- Röstbrevlåda

[Överföra ett samtal](#) beskriver de olika typerna av samtalsöverföringsalternativ; överföra, konsultera, parkera, Intercom, viska och röstbrevlåda.

Figur 8. Vidarekoppla ett samtal

3/



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

I blind transfer kan du inte prata med personen du vill överföra samtalet till innan du gör samtalsöverföringen. Du kan göra den blinda överföringen med hjälp av dra-och-släpp-alternativet, snabbmenyn eller från meddelandefältet för samtal.



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 [Answering a Voice Call](#).

Så här gör du en blindöverföring med alternativet dra och släpp:

1. I fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn eller anknjtningsnumret.

2. Dra samtalet från meddelandefältet samtal och håll muspekaren över kontakten i två sekunder för att visa 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 fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn 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.

i 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 gör du en blind överföring från meddelandefältet:

- Innan du besvarar samtalet:

1. Klicka på  på instrumentpanelen i samtalsaviseringen.

i Anm:

- Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.
- Om du trycker på kortkommandona utför du överföringsåtgärden för det anslutna samtalet.
- Om det finns flera samtal kommer det senaste samtalet att överföras.

2. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller telefonnummer.
3. Klicka på **Överför**.

Efter att du besvarat samtalet:

1. Klicka på i den andra rutan .

**Anm:**

Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.

2. I det andra fältet **Sök** anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
3. Klicka på **Överför**.

8.6.2 Transferring a Call Using the Consult Option

In consultative transfer, you can talk to the person that you want to transfer the call to, before making the call transfer.

- Before answering the call:

1. On the dashboard, click  in the call notification.

**Anm:**

Alternatively, you can press **CTRL + T** on a Windows machine or **Cmd + T** on a Mac machine.

2. In the second pane search field, enter the contact name or the phone number.
 3. Click **Consult**.
 4. In the **Consulting** window, click  to complete the call transfer.
- After answering the call:

1. In the second pane, click .

i Anm:

Alternatively, you can press **CTRL + T** on a Windows machine or **Cmd + T** on a Mac machine.

2. In the second pane search field, enter the contact name or phone number.
3. Click **Consult**. The active call goes on hold and the **Consulting** window appears.
4. Click  to complete the call transfer.

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 [Answering a Voice Call](#).)
2. Klicka på i den andra rutan .
3. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
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 [Answering a Voice Call](#).)
2. Klicka på i den andra rutan .
3. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
4. Klicka på **Park** alternativ.
5. Klicka på .

8.6.3.2 Parkering av samtal och användning av snabbtelefon

Du 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 [Answering a Voice Call.](#))
2. Klicka på i den andra rutan .
3. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
4. Klicka på **Park** alternativ.
5. Klicka på .

8.6.4 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Snabbtelefon

Innan du besvarar samtalet:

1. Klicka på  på instrumentpanelen i samtalsaviseringen.



Anm:

Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.

2. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
3. Klicka på **Snabbtelefon**.
4. På **Konsulttjänster** fönster, Klicka  för att slutföra samtalsöverföringen.

Efter att du besvarat samtalet:

1. Klicka på i den andra rutan .
2. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.



Anm:

Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.

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

8.6.5 Vidarekoppla ett samtal med alternativet Viska

Innan du besvarar samtalet:

1. Klicka på  på instrumentpanelen i samtalsaviseringen.
2. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
3. Klicka på **Viska**.
4. På **Konsulttjänster** fönster, Klicka  för att slutföra samtalsöverföringen.

Efter att du besvarat samtalet:

1. Klicka på i den andra rutan .



Anm:

Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.

2. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
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 samtalsaviseringen för att överföra samtalet direkt till din röstbrevlåda utan att svara på samtalet.

Så här överför du samtalet till en annan kontakts röstbrevlåda:

1. Klicka på  på instrumentpanelen i samtalsmeddelandet för att svara på samtalet.
2. Klicka på i den andra rutan .



Anm:

Alternativt kan du trycka på **CTRL + T** på en Windows-maskin eller **Cmd + T** på en Mac-maskin.

3. I det andra sökfältet anger du kontaktens namn eller telefonnummer.
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 mer information om systemets konferensfunktioner.

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 Blindt Konferens Samtal

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 [Answering a Voice Call](#).)
2. Klicka på i den andra rutan .
3. I sökfältet andra rutan anger du kontaktnamnet eller tillägget och klickar på **Konferens**.

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

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Answering a Voice Call.](#))
2. I fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn 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. Välja **Conference Blind** från kontextmenyn för att initiera konferensen.

8.7.2 Ställa in ett rådgivande konferenssamtal

För att ställa in ett rådgivande konferenssamtal:

1. Besvara ett inkommande samtal. (Information om hur du besvarar ett samtal finns i [Answering a Voice Call.](#))
2. Klicka på  i den andra rutan.
3. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller anknytning, och klickar sedan på **Consult**. Det aktiva samtalet pausas automatiskt så att du ges tid att avisera den tredje personen.
4. Klicka på .

8.7.3 Ställa in ett intercom-konferenssamtal

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 [Answering a Voice Call.](#))
2. I den andra rutan,  klicka
3. I den andra fönsterrutans sökfält skriver du in kontaktens namn eller anknytning, och klickar sedan på **Intercom**.

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 olika samtalsanteckning och routing slip status för ett inkommande samtal, samtal på is, och aktivt samtal.

Tabell 6. 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.
	Indikerar öppen samtalsdirigeringsrapport. Om det bara finns ett samtal är dess samtalsdirigeringsrapport som standard öppen. Om det finns flera samtal är samtalsdirigeringsrapporten som standard

Ikon	Beskrivning
	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 ställa in Connect Client för att använda 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 **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 Client 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 automatiska svar överförs i hela systemet med Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Standardmeddelandestorlek och sessionsstorleksgränser för Information Services (IIS) 6.0 Manager är följande:

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

 Anm:

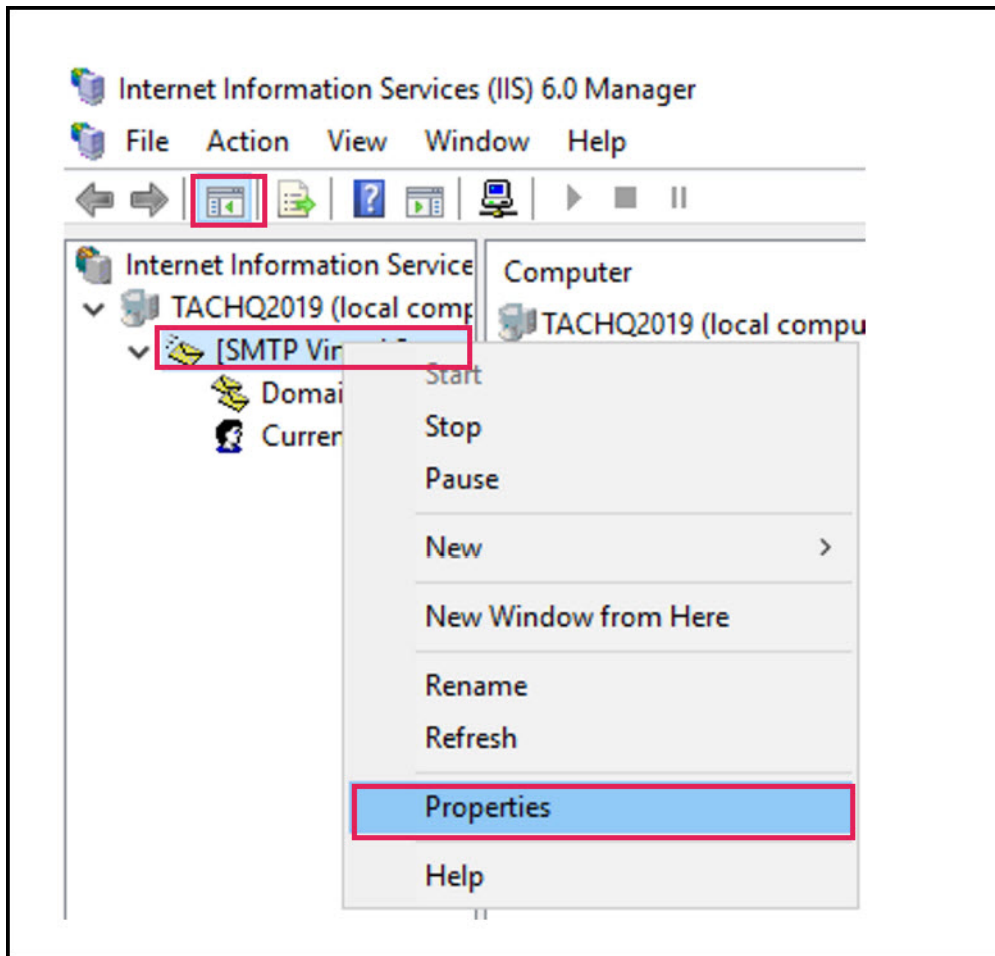
- Dessa gränser är vanligtvis mycket låga och måste ändras för att vara över storleken på den största röstbrevlådan för att undvika att förlora röstmeddelanden när röstbrevlådor flyttas mellan servrar.
- Administratörer måste vara försiktiga när du använder Massredigeringsverktyget för att flytta flera röstbrevlådor samtidigt. Mitel rekommenderar att du flyttar färre än 50 brevlådor åt gången, även efter att du har justerat inställningarna som beskrivs här.
- Du kan ändra dessa gränser på högkvarter (HQ) server eller distribuerad röstserver (DVS).

Följ dessa steg om du vill visa standardgränserna i Information Services (IIS) 6.0 Manager:

1. Öppna Internet Information Services (IIS) 6.0 Manager.

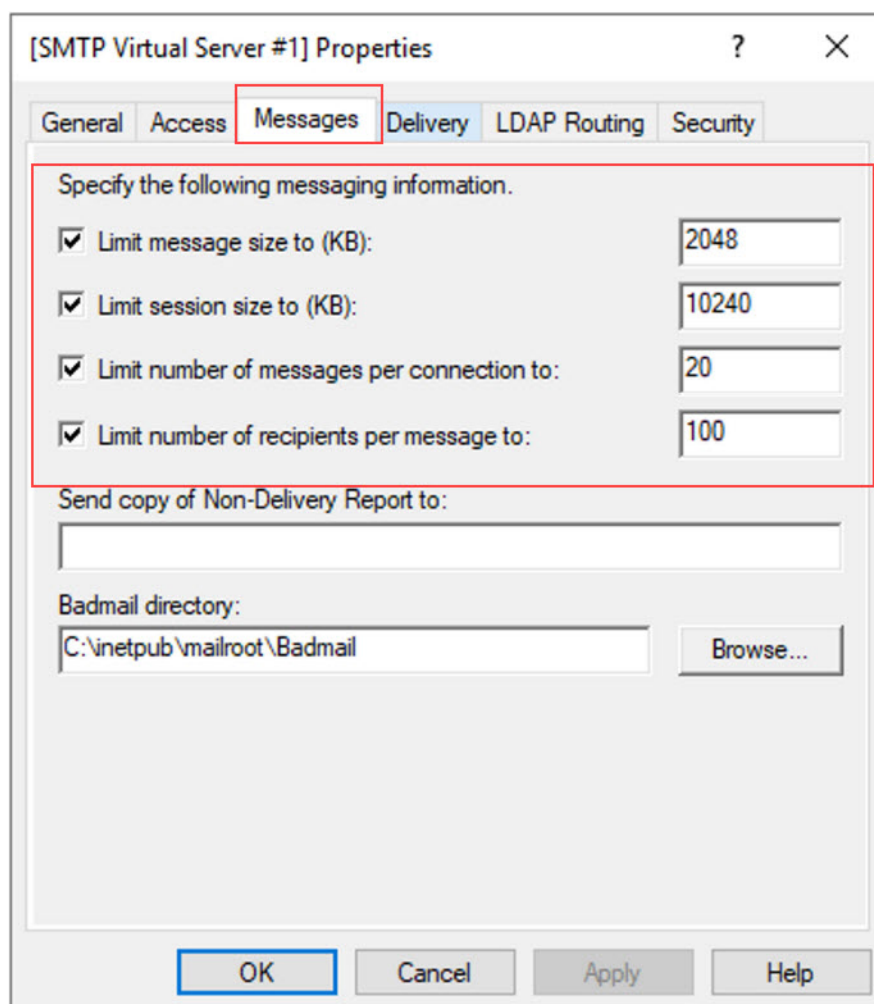
2. Expandera servern, högerklicka **SMTP Virtuellt Server**, och välj **Fastigheter**.

Figur 9. IIS 6.0 Manager



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

Figur 10. Fliken Meddelanden



i Anm:

- Röstmeddelanden lagras på följande plats: Shoreline Data / Vms / Meddelande.
- Den maximala storleken på röstmeddelanden för varje användare är direkt relaterad till den maximala meddelandestorleken som ställts in för användarens serviceklass 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 anmälnings området. Uppringaren vidarekopplas då till din röstbrevlåda där han/hon kan spela in ett röstmeddelande.

När en uppringare lämnar ett röstmeddelande får du ett märkesmeddelande på **Röstbrevlåda** fliken på instrumentpanelen och på ikonen Connect Client på datorns aktivitetsfält.

8.10.2 Lämna ett röstmeddelande

1. Ring upp en kontakt. (Mer information finns i [Making a Voice Call](#).)
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** > Favoriter.
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 klickar 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 **Röstmeddelanden** flik.

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

- Klicka på **Allt** fliken för att visa alla (öppnade, oöppnade och sparade) röstmeddelandena. 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.

För att markera meddelandet som hört eller okänt, högerklicka på röstmeddelandet och välj **Markera som hört eller markera som okänt.** eller **Markera som Okänt.**

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  på **Raderade Röstmeddelanden** rubrik. Som standard är **Raderad Röstbrevlåda** fliken är i kollapsad vy och visar antalet raderade röstmeddelanden i 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:

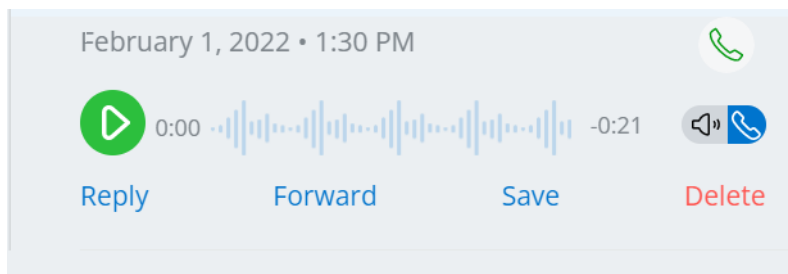
1. Högerklicka på kontaktens röstmeddelande och välj **Lägg till kontakten till grupp**.
2. Välj sorteringsvillkor i **listrutorna**.

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 11. Visa Röstmeddelanden



8.10.6 Lyssna på ett röstmeddelande

i 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 **Röstmeddelanden**.
2. I den andra fönsterrutan väljer du röstmeddelandet.
3. Klicka  för att spela upp meddelandet via skrivbordstelefon eller  för att spela igenom datorns högtalare.

i 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 spelade 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.

i Anm:

Om du har en bordstelefon och loggar in för att Connect Client har du alternativ för mjuk telefon och 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, vidarebefordra, spara eller ta bort den mottagna röstbrevlådan.

i 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 **Röstmeddelanden** 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 **Röstmeddelanden** flik.
2. Klicka på det röstmeddelande du vill svara på.
3. Klicka **Svara** och välj någon av följande ikoner:

-  för att spela in meddelandet via telefon.
-  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**
 - **Include 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 **Röstmeddelanden** flik.
2. Klicka på det röstmeddelande du vill vidarebefordra.
3. Klicka **Framåt** och välj någon av följande ikoner:
 -  för att spela in meddelandet via telefon.
 -  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 **Röstmeddelanden** flik.
2. Gör något av följande på sidan som öppnas:
 - Högerklicka på det röstmeddelande du vill ta bort, och välj **Ta bort röstmeddelande**.
 - Välj den röstbrevlåda du vill ta bort och klicka på **Radera**.

8.10.11 Återställa ett borttaget röstmeddelande

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Röstmeddelanden** 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 **Inställningar** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Meddelanden**.
3. Klicka på **Röstbrevlåda**.
4. Välja **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. För att få ett systemmeddelande för en inkommande röstbrevlåda, för macOS:
 - a. Under **Inkommande Röstbrevlåda**, klicka **Konfigurera via macOS Notification Center**.
 - b. I **Meddelandecenter** rutan, klicka på **Connect Client** 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka på **Inställningar**.
4. Ange:
 - Gammalt lösenord
 - Nytt lösenord
 - Bekräfta nytt lösenord
5. Klicka **Ändra Lösenord**.

8.10.15 Spela in ditt namn och hälsningsmeddelande för röstbrevlådan

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

4. Under **Spela in hälsnings namn för standard röstbrevlåda** , 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:

- Om du vill spara inspelningen klickar du på **Spara**.
- 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Upptäckning**.
4. Välja **Lägg Till Ny Profil** för att skapa eskaleringsprofiler för röstmeddelanden.
5. I **Profilnamn** fält, ange ett namn.



Anm:

I **Profilen Namn** fält ett standardnamn visas. Du kan dock ändra eller uppdatera fältet.

6. I **Upprepa Gånger** fält, Ställ in anmälningsfrekvensen.

7. I avsnittet **Lägg till** Steg gör du något av följande till aktivera eskalering routning meddelanden för alla eller brådslande 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.

i 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/Läggaalternativ**.

- 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 brådslande 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**.

Om du vill ta bort ytterligare steg klickar du på .

i Anm:

När en röstbrevlåda är markerad som **Höra**, eskaleringsprocessen kommer att sluta. Om en användare ställer in röstbrevlådan tillbaka till **ohörda**, eskalering processen fortsätter att köras tills röstbrevlådan igen går tillbaka till det **ohörda** status.

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.

i 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och sedan på **Röstbrevlåda**.
3. Klicka **Upptäckning**.
4. Välj profilen från huvudlistan, klicka på **Radera**.
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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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:

i 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 & 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 Inspe**lingen.

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

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

- a. Under **Är det tillåtet för uppringare att lämna ett röstmeddelande efter att de lyssnat på ditt hälsningsmeddelande?** väljer du något 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 visas på sidan **Samtidig ringning** den enhet som redan är konfigurerad för samtidig ringning.

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

- a. Välj **Också samtidigt ring 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. Välj **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 den **Om jag har mer än X aktiva samtal vidarekoppla omedelbart för** att fält, klicka på nedpilsikonen 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 uppringaren trycker på 1 medan hälsningsmeddelandet spelas upp, ring mina FindMe-nummer i följd efter varandra, och markera kryssrutan för Be uppringaren 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 & Uppspelning** sidan öppnas.

11. För att aktivera röstbrevlåda hälsning, se [Att spela in röstbrevlådan hälsning](#).

12. Klicka på **Nästa**. Den **Interagerar med Hälsning** sida öppna.

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 mobility enhet för inkommande samtal, se [Att ange din Connect Mobility aktiverade enhet, gör något av följande](#).
5. Klicka på **Ändra/Spela in** för att konfigurera följande alternativ, efter behov:
 - **Inkommande samtal dirigeras till din Deskphone**
 - **Inga telefoner valda för att ringa samtidigt.** Så här konfigurerar du det här alternativet:
 - För samtidig ring med mobility aktiverad, se [För att aktivera en extra enhet, annan än din tillägg och en mobility enhet, att ringa samtidigt](#).
 - För samtidig ring utan mobility aktiverad, se [För att aktivera samtidig ring för en extra enhet, gör följande](#).
 - **Antal ringar Innan inkommande samtal dirigeras till röstbrevlåda.** Så här konfigurerar du det här alternativet:
 - För inkommande vidarekoppling med mobility aktiverad, se [Att konfigurera vidarekoppling väljer du något av följande alternativ](#).
 - För inkommande vidarekoppling utan mobility aktiverat, se [Att konfigurera vidarekoppling väljer du något av följande alternativ](#).
 - Att Konfigurera **Om uppringare trycker på 1 medan du lyssnar på min röstbrevlåda hälsning, Inga telefoner väljs till sekventiellt ring** alternativ, se [Att aktivera FindMe, gör följande](#).
 - **Ingen röstbrevlåda hälsning registreras.** Att konfigurerar detta alternativ, se [Att spela in röstbrevlådan hälsning](#).
 - **Uppringare är tillsedd lämna ett 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 fältet **Regelnamn** anger du ett **<namn>** på den nya regeln för mastervidarekoppling.
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 på **+ numret matchar**.
 - 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 **Tiden** är vald, ange fälten **Från** och till **för** makt regeln.
- 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 vidarekoppla samtalet till röstbrevlådan välja alternativet **Min röstbrevlåda** alternativ.
- För att spela en ringsignal, välj **spela ringsignal**. Ytterligare **Standard Ring** alternativet visas.
- Klicka på listrutan och välj ett ringsignal alternativ.
- Om du vill vidarekoppla samtalet till specifikt nummer, i **Välj Nummer** fält ange önskat nummer.

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

- Så här skickar du meddelanden
- Visa Direkt Konversationshistorik med en Kontakt
- Schemalägga ett möte med en kontaktgrupp
- Så här hanterar du meddelandeaviseringar

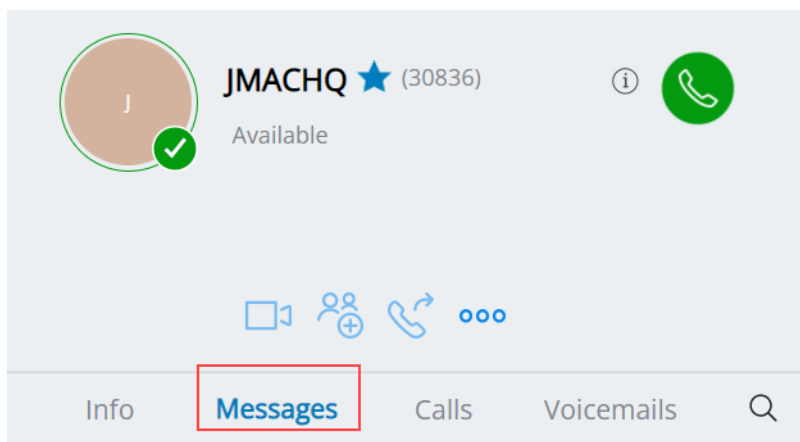
Detta kapitel ger information om hantering av meddelanden.

9.1 Så här skickar du meddelanden

MiVoice Connect användare kan skicka meddelanden till:

- Enskilda användare
- Flera användare
- Grupper

Figur 12. Kontaktkort med meddelande flik



Skicka ett meddelande till en enskild kontakt:

1. Gör något av följande för att hitta kontakten:

- I fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn eller anknytningsnummer och väljer kontakten.
- På instrumentpanelen klickar du på **Kontakter** och välj kontakten från din lista med **Favoriter**.

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

- På kontaktkortet klickar du på **Meddelanden**.
- Från fältet med Sökresultat eller från listan med **Favoriter** högerklickar du på kontakten och väljer sedan **Skicka IM**.

3. Skriv meddelandet i fältet meddelandeinmatning och **tryck på Enter**.

Skicka ett meddelande till en grupp:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Kontakt > Grupper** och väljer gruppen.

2. Klicka på . Gruppkontaktkortet öppnas på den tredje panelen.

3. Klicka på **Starta chatt**.

4. Skriv meddelandet i fältet meddelandeinmatning och **tryck på Enter**.

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 fältet **Snabbsökning** anger du kontaktens namn eller anknytningsnummer och väljer 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 **Inställningar** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Meddelanden**.
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. För att aktivera meddelandeanmälan:
 - a. Klicka på **Konfigurera via macOS-meddelandecenter...** i **Inkommande IM**.
 - b. I **Meddelandecenter** avsnitt, bläddra ner för att välja **Connect Client** 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:

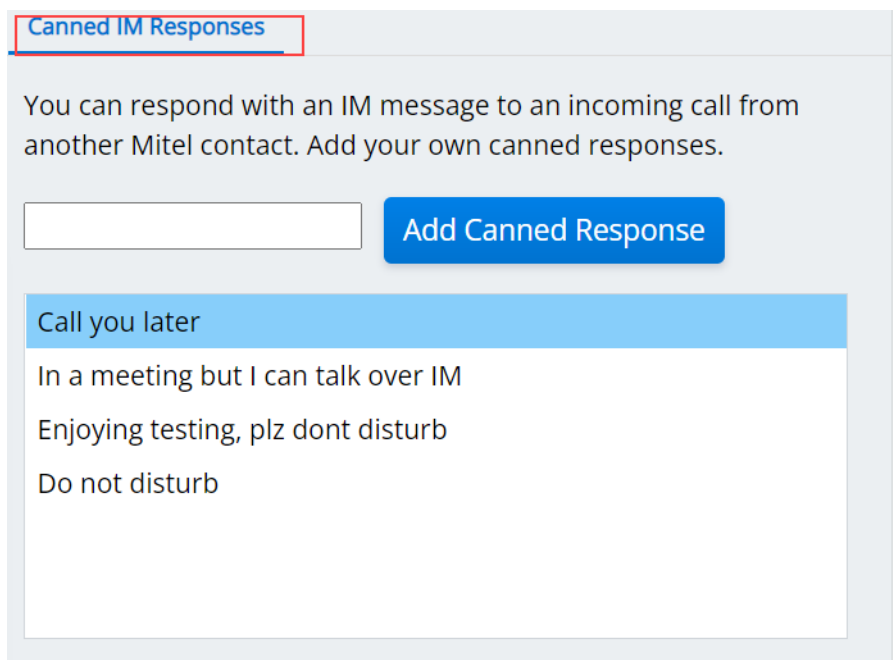
1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **SNABBMEDDELANDE**.
3. Klicka **KonsERVERADE IM-SVAR**. Sidan **Standard Im-svar** öppnas.
4. Skriv det konserverade meddelandet i fältet tomt och klicka på **Lägg Till Konserverat Svar**.



Anm:

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

Figur 13. Sidan Standardiserade snabbmeddelandesvar



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. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **SNABBMEDDELANDE**.
3. Klicka **KonsERVERADE IM-SVAR**. De fördefinierade IM-svaren listas i rutan.
4. Välj ett konserverat svar och klicka på **Radera**. 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 fördefinierad i Connect Client programmet. Om du kan inte svara på ett inkommande samtal personligen kan du skicka ett fördefinierat IM-svar till kontakten.

Så här lägger du till ett fördefinierat snabbmeddelandesvar:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klicka sedan **IM**.
3. I den andra rutan klickar du på **Canned IM Responses**.
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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klicka sedan **IM**.
3. I den andra rutan klickar du på **Canned IM Responses**.
4. Välj de obligatoriska meddelanden från textrutan och klicka på **Ta bort** för att radera det färdiga meddelandet.

- [Integrating the Connect client with Microsoft Exchange](#)

Det här kapitlet innehåller information om hur du integrerar Connect Client med Microsoft Exchange.

10.1 Integrating the Connect client with Microsoft Exchange

You must integrate Connect Client with your Microsoft Exchange to use the following client features:

- Synchronize events and availability status with the Outlook or Office 365 calendar.
- Synchronize your Outlook or Office 365 contact folders with Connect Client for Windows. For macOS, Connect Client synchronizes with the Mac Address book. (For more information about synchronizing Connect Client with Mac address book, see [Importera kontaktmapparna](#))
- Send voicemail notifications to Outlook or Office 365.

You can integrate Connect Client with Exchange/Office 365 in two ways:

- From the **Meetings** tab
- From the **Settings** tab

To integrate Connect Client with Exchange/Office 365 from the **Meetings** tab:

1. On the dashboard, click the **Meetings** tab.
2. If you are an Office 365 user and using an Office 365 Authentication (Modern Auth) version of the Connect Client, a Microsoft OAuth page appears, which captures your credentials.



Anm:

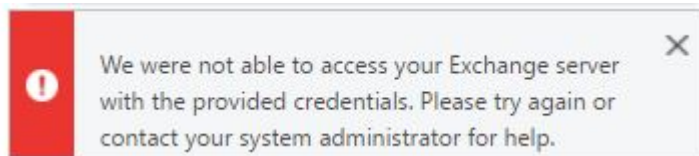
If a sign in dialog appears, enter your Office 365 credentials.

3. If you are a non-Office 365 user or using a non- Modern Auth version of Connect Client, an **Exchange Credentials** dialog appears. Enter your user name and password, and then click **Submit**.

i Anm:

If you enter an invalid credential, an error as shown is displayed.

Figur 14. Non- Modern Auth version error



To integrate Microsoft Exchange with Connect Client:

1. On the dashboard, click either  or the **<username>** tab.
2. From the drop-down list, click **Settings** and then click **Account**.
3. Click **Exchange Account**.

The **Exchange Account** tab does not appear if you have integrated Connect Client with Microsoft Exchange while logging in. For more details about signing in to Connect Client, see [Logga in till Connect Client](#).

4. Click **Link Exchange Account**.
5. If you are an Office 365 user and using an Office 365 Authentication (Modern Auth) version of the Connect Client, a Microsoft OAuth page appears, which captures your credentials.

i Anm:

If a sign in dialog appears, enter your Office 365 credentials.

6. If you are a non-Office 365 user or using a non- Modern Auth version of Connect Client, an **Exchange Credentials** dialog appears. Enter your user name and password, and then click **Submit**.

i Anm:

If you enter an invalid credential, an error as shown is displayed (see [Non- Modern Auth version error](#))

Upon successful credentials validation, the **Unlink Mitel Connect from Exchange** option is displayed. To disable integration with Microsoft Exchange, click this option. You must restart Connect Client for the changes to take effect.

10.1.1 Azure Application Registration for Microsoft Office 365

To register the Azure application with Microsoft Office 365, refer to the guide *MVoice Connect integration with Microsoft Office 365* for the instructions located at <https://www.mitel.com/documentcenter/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>

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

Anm:

- Outlook för Mac version 16.16 och tidigare fungerar som förväntat men nyare versioner 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 måste du granska datum och tid i Outlook innan du skickar händelsen eftersom datum och tid kan vara felaktig.
- När du skapar en händelse, eftersom deltagarlistan inte överförs till Outlook, utan kopieras till Urklipp, bör du klistra in deltagarlistan i Outlook.

Efterintegrera Connect client med Office 365:

- Dina Outlook-möten och Connect Client händelser visas i både Outlook-kalendern och **Meetings** flik.
- När du skapar en händelse på Connect client bjuder ett möte in med konferensen detaljer visas i Outlook som kan vara skickas till deltagarna. Mer information om hur du skapar en händelse på Connect Client finns i [Skapa en konferens](#).

i Anm:

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

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

i Anm:

Connect Outlook-tillägget fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med **Använd Windows-Referenser** alternativ.

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

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**.

i Anm:

- För Windows, tillägget "ConnectUCBAddIn" ska aktiveras i din Outlook för att slutföra denna synkronisering. Mer information om hur du aktiverar tillägg i Outlook finns i *Microsoft Outlook-dokumentation*.
- Tillägget "ConnectUCBAddIn" fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med **Använd Windows-Referenser** alternativ.

3. Markera kryssrutan för **Synkronisera min Exchange-kalender med mina Mitel Connect-tillgänghetslägen**.

- Din tillgänglighet tillstånd på Connect client ändringar 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-arbets tid för att växla min Mitel Connect-tillgänglighet till Out of Office** möjlighet att ändra tillgänghetsläget 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*.

10.1.3 Synkronisera Connect Client med Microsoft Outlook eller Office 365 kontaktmappar

När du har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange kan du importera kontaktmapparna från Microsoft Outlook till Connect Client för att bara ringa eller skicka meddelanden för Windows.

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

Anm:

- Tillägget "ConnectUCBAddIn" måste vara aktiverat i Outlook för att importera kontaktmapparna. Mer information om hur du aktiverar tillägg i Outlook finns i *Microsoft Outlook-dokumentation*.
- Tillägget "ConnectUCBAddIn" fungerar bara om du loggar in för att Connect Client med **Använd Windows-Referenser** alternativ.

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och klicka sedan **Outlook**.
3. Välj **Synkronisera mina Outlook-kontakter (kontakter synkroniseras när Microsoft Outlook körs)** alternativ.

4. Klicka på **+ Visa kontakt** mappar och välj de mappar som du vill synkronisera med Connect Client.

Du kan också importera Outlook-kontaktmappor som delas av andra användare till 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. Mer information om hur du delar en kontaktmapp i Outlook finns i *Microsoft Outlook-dokumentation*.

För macOS kan du synkronisera Connect Client med Mac-adressboken. Information om hur du synkroniserar Connect Client med Mac address book finns i [Importera kontaktmapparna](#).

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

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.

10.1.4 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. (Se [Så här fungerar tillgänglighetsstatusar](#).)

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.

Hantera konferenser

- Skapa en konferens
- Redigera en konferens
- Visa konferenser
- Downloading the iCalendar Data (ICS) File for a Conference
- Ansluta till en konferens
- Stänga av ljudet tillfälligt för en deltagare
- Dropping a Participant from Conference
- Spela in en konferens
- Inställa en konferens
- Hantera konferenser med hjälp av 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** flik.
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 på **Meetings**.
 - 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, **Ljudkonferens**, 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.

i 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 på  bredvid **Använd min egen bro** alternativ.

i Anm:

Du kommer att se **Använd min egen bro** alternativ endast om du har reservationsfri konferens och integrerat Connect Client 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.

i Anm:

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

i 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.

i Anm:

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

i 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 anlänt 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 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 [Integrating the Connect client with 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 **Meetings** på instrumentpanelen är konferensen listad på **Kommande** fliken i den andra rutan.

Tabell 7. 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 ledare/värd>	Länk för värd 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 uppringningsinformation	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** flik.
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 Creating a Reservation-less Conference

Anm:

You must have Outlook configured with Connect Client before creating a reservation-less conference. The event invite can be shared only using Outlook.

You can start a conference directly from the second pane on Connect Client without scheduling the conference in advance. This is called a reservation-less conference. You can also invite other users to join these conferences.

To invite participants to a conference:

1. On the dashboard, click either  or the **<username>** tab.
2. From the drop-down list, click **Settings** and then click **My Conference**.

3. Click the arrow next to the conference bridge name and do one of the following:

- To dial into the conference, click .
- To share the screen or send an IM without joining the conference, click . You can also dial into the conference or configure a call back from here.
- Open the Link provided in the conference bridge in a web browser.
- See **Additional Calling Info** to use the region specific toll free dial in info.

4. To invite participants to join your conference, do one of the following:

- Click **Copy** to copy the conference information, and share the information with other users you want to invite.
- After launching the conference, click  and type the participant's name you want to invite and then click **Conference**.

5. To drop a participant, on the dashboard:

- a. Click  icon below the participant name.
- b. In the confirmation dialog box, click **Yes**.

11.2.3 Lägga till en ny reservationslös konferens

Så här lägger du till en reservationsfri konferens:

1. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
2. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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. Alternativt kan du ställa in deltagar-och Arrangörskoden med inställningar i Connect Director 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 konferensbro. 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. Från rullgardinsmenyn klickar du på **Inställningar** och 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

Reservationslösa konferenser migreras från ST Communicator till Connect Client på följande sätt:

- Användare som har en reservationslös konferens som tidigare konfigurerats i ST Communicator och som inte tilldelats till en tjänstserver kommer att få ett felmeddelande när de försöker skapa en ny händelse, eller om de försöker ansluta 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 luddelen av mötet** oavsett om huruvida konferensen tidigare konfigurerats med **Deltagare läggs automatiskt till i luddelen 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 till Connect Client, 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** flik.
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 visa endast de inspelade händelserna. 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 Downloading the iCalendar Data (ICS) File for a Conference

Connect Client generates an ICS file for every event. Connect Client uses the generated ICS file to send a meeting invite if Microsoft Exchange is not deployed. All participants can use this ICS file to populate their calendars with the meeting invite.

To download the Conference iCalendar data file:

1. On the Dashboard, click the **Meetings** tab.
2. Click the **Upcoming** tab to view all upcoming conferences.
3. Select the conference in the second pane to download the ICS file.
4. Click .

The **Save As** dialog box is displayed. The default file name is `mitel.ics`, and the default path for saving the file is `C:\Users\<user>\AppData\Local\mitel\Meetings`.

5. Enter the file name and select the location or accept the default, and click **Save**.

6. Locate the file on your computer, and double-click to open the iCalendar file.
7. Review all the information about the conference, and save to your calendar.

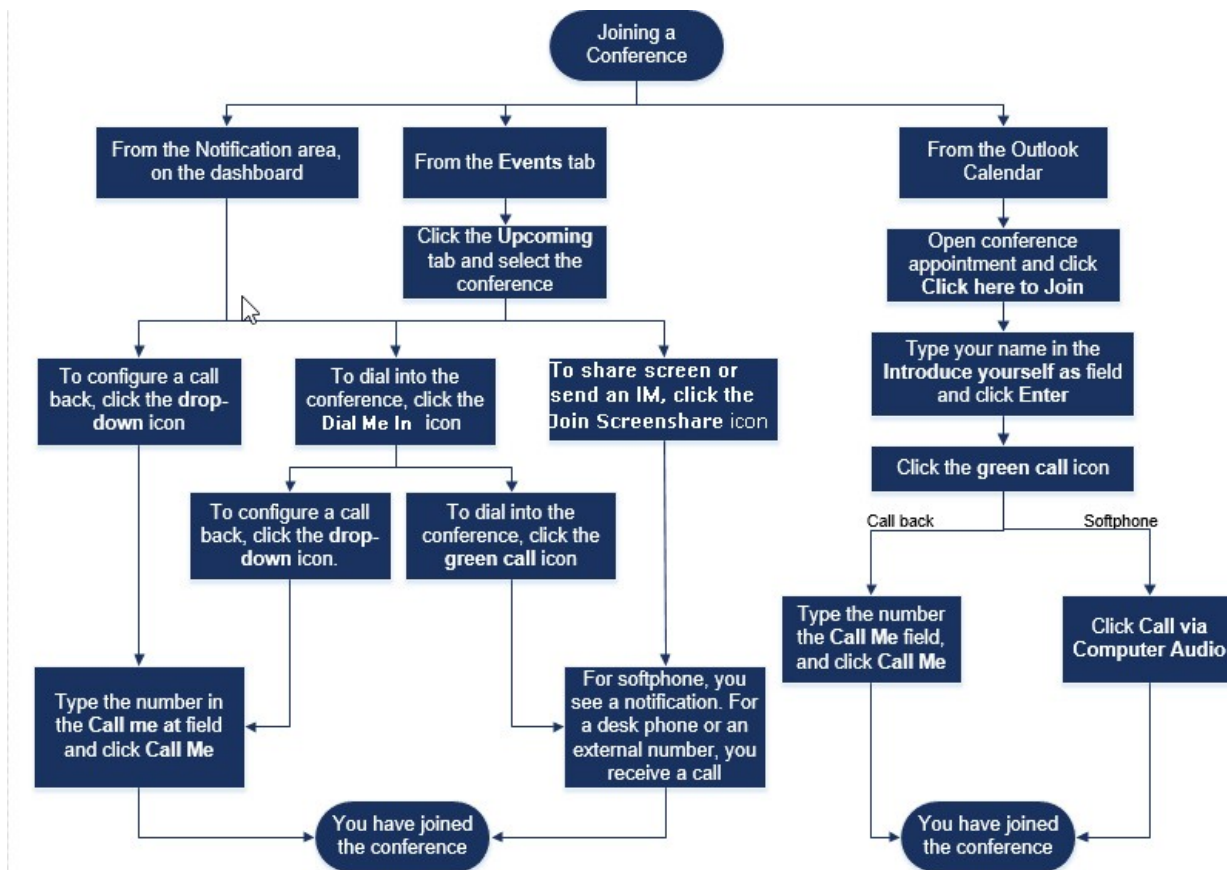
11.5 Ansluta till en konferens

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 15. 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 Client visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en skrivbordstelefon eller ett externt nummer för att Connect Client 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 återuppringning anger du ditt telefonnummer i fältet Ring mig på och klickar 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** flik.

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 Client visas ett meddelande på instrumentpanelen när du är ansluten.
 - Om du har tilldelat en skrivbordstelefon eller ett externt nummer för att Connect Client 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 återuppringning anger du ditt telefonnummer i fältet **Ring mig på** och klickar 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**.

i 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 din kalender och välj den möte 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.
- Stäng tillfälligt av ljudet för en enskild deltagare genom att klicka på  ikonen 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 Dropping a Participant from Conference

Organizer can drop a participant from the conference.

To drop a participant, do one of the following on the dashboard:

- Click  icon below the participant name. In the confirmation dialog box, click **Yes**.
- Right-click the contact and select **Remove <user name>**.

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. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings > Föregående**.

Konferensen med inspelningar anges med .

2. I den andra fönsterrutan väljer du konferensen.
3. Klicka på i den tredje rutan  och välj önskat alternativ.

Anm:

- Du kan spela upp konferensinspelningarna på Connect Client och alla webbläsare utom Microsoft Internet Explorer 11.
- Om du inte hittar dina inspelningar i **Senaste** fliken eller om du inte har tillgång till Connect Client-programmet, kontakta Mitel Support och begär önskad inspelning.

11.9 Inställa en konferens

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

11.9.1 Ställa in en konferens från Connect Client

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings** flik.
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 Connect Client for Web

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

Genom att använda Connect Client for Web kan du ansluta till en Connect-konferens från alla nätverk som inte är Mitel utan att ange några autentiseringsuppgifter. Arrangörer som ansluter till

konferensen via Connect Client for Web kan bara fungera som deltagare, inte presentatörer eller arrangörer i mötet.

11.10.1 Använda Connect Client for Web

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 aviseringar om snabbmeddelanden i ett rött extrafönster. Klicka på gruppchattfönstret eller deltagarens namn för att visa meddelandet.

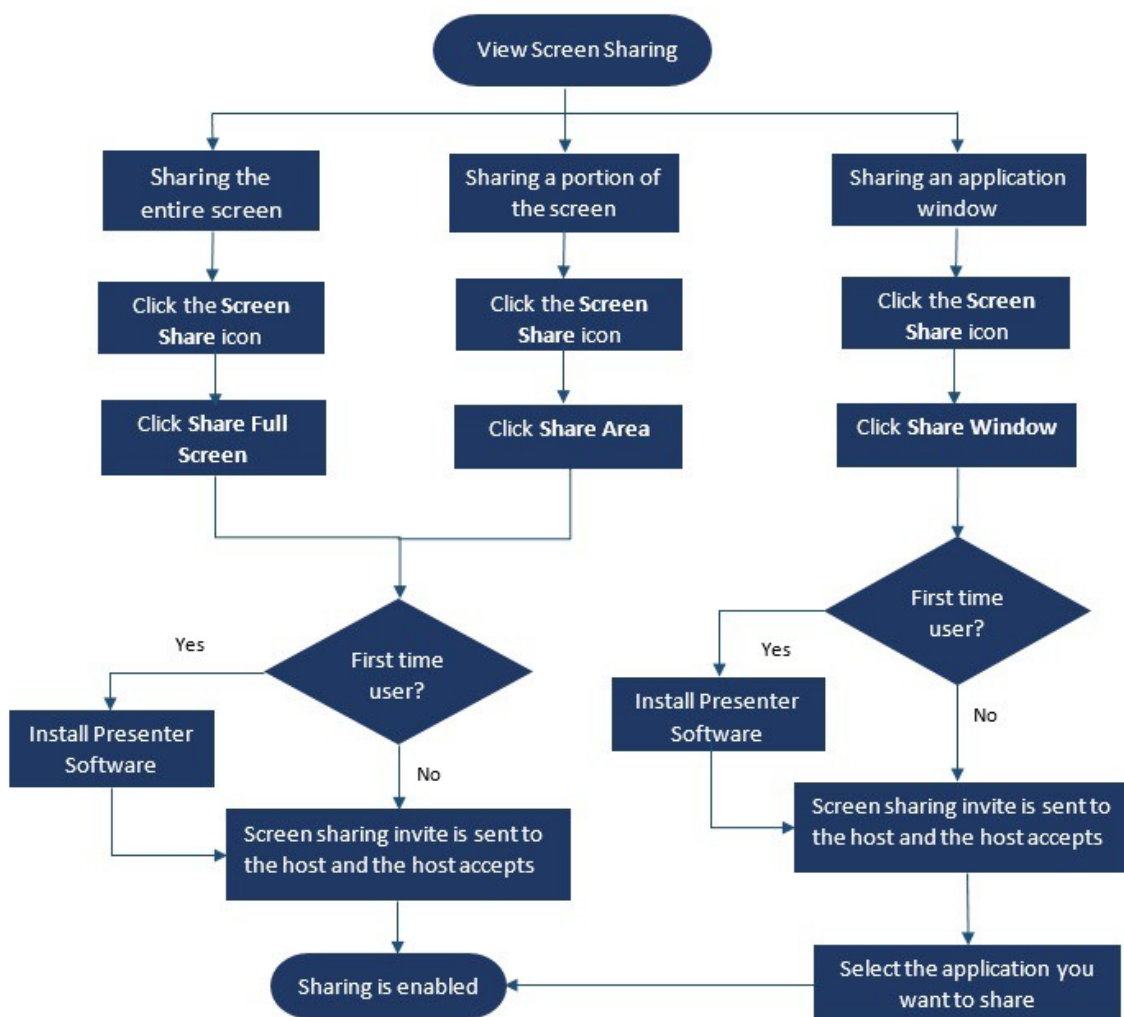
11.10.3 Använda skärmdelning

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 16. 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**.

Att ta emot en systemanmälan 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 **Inställningar** i rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Meddelanden**.
3. Klicka **Popup** och gör följande:
 - För Windows-användare, rensa **Visa ett systemmeddelande för inkommande skärmdelning** alternativ.
 - För macOS-användare:
 - a. Klicka **Konfigurera via OS X Notification Center...**
 - b. I **Anmälningsscenter** bläddra ner och klicka sedan på **Mitel Connect**.
 - c. Klicka **Ingen** för att inaktivera aviseringar för skärmdelning, inkommande samtal och röstmeddelanden.

- [Registrera den MiTeam Meetings Konto](#)

Om MiTeam Möten

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

- **Samarbete:** Utföra ljud-, video- och webbdelnig
- **Chatt:** Hålla i chattsessioner och få chattaviseringar inne i mötet

Note:

- För att kunna tillhandahålla MiTeam Meetings för Connect Client-användare måste Mitel-Partners först skapa kundkonton i CloudLink Account konsolen och sedan lägga till användare (Connect Client-användare) till det kontot. För mer information, se *Skapa MiTeam Meetings för MiVoice Connect* avsnitt i *MiVoice Connect MiTeam Meetings lösnings dokument för Connect Client* beläget på <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/connect-client>.
- Efter Mitel Partner bestämmelser MiTeam Meetings, användarna måste registrera sitt MiTeam Meetings konto. Mer information finns i [Registrera den MiTeam Meetings Konto](#) on page 135.
- Användarna kan korsstarta MiTeam Meetings-applikationen 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 det här e-

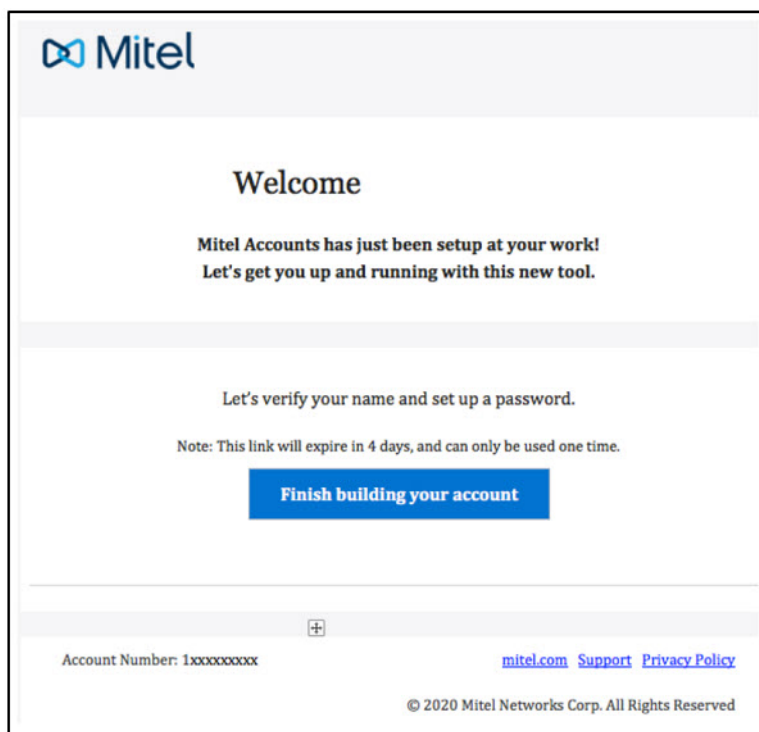
postmeddelandet i din brevlåda, kontrollera dina skräppost- eller skräppostmappar efter senaste e-postmeddelanden som skickats till dig från no-reply@mitel.io.

**Note:**

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

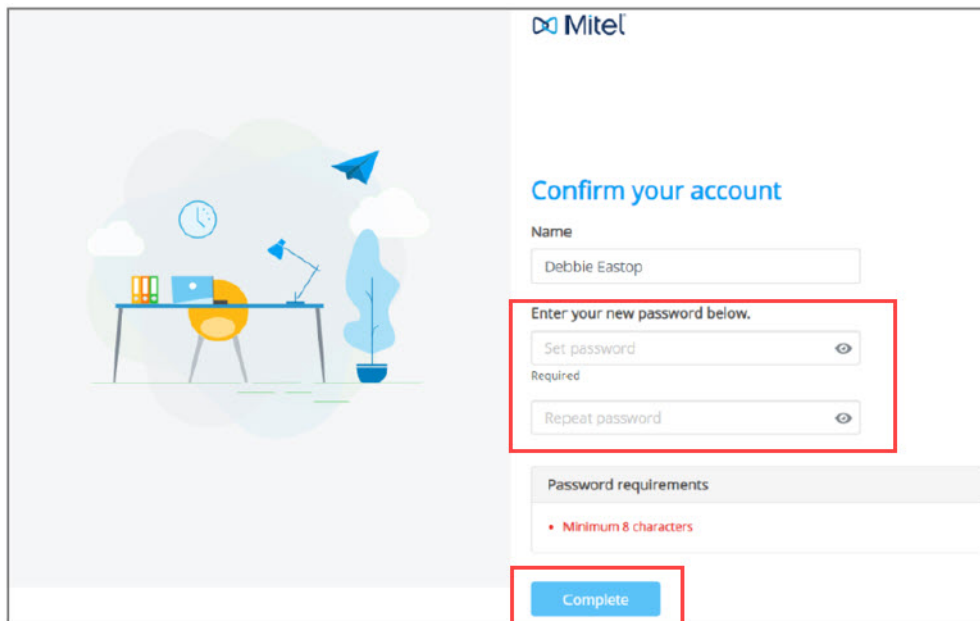
2. I e-postmeddelandet Välkommen **väljer du Avsluta bygga ditt konto.**

Figure 17: Avsluta bygga ditt konto alternativ



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

Figure 18: Slutförande registreringsprocessen



Mitel

Confirm your account

Name

Debbie Eastop

Enter your new password below.

Set password

Required

Repeat password

Password requirements

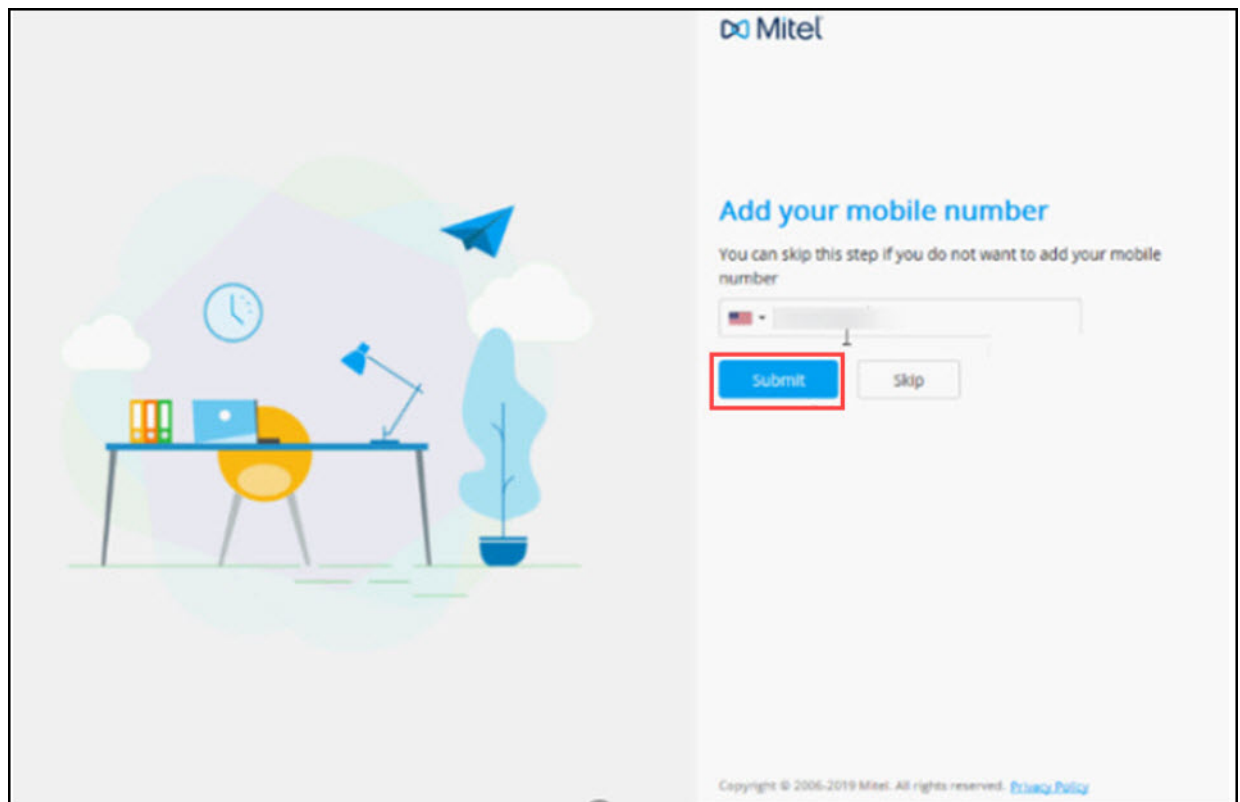
- Minimum 8 characters

Complete

4. I fönstret som öppnas rekommenderas att du anger den mobilnummer i **Lägg till ditt mobilnummer** fält.

5. Välj **Skicka** för att registrera kontot.

Figure 19: Registrera de kontot



The image shows a web page for Mitel account registration. On the left is a colorful illustration of a desk with a laptop, a clock, a lamp, 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 text input field with a dropdown menu showing a flag. Below the input field are two buttons: "Submit" (highlighted with a red border) and "Skip". At the bottom right, there is a 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](#)

- [Schemalägga 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.

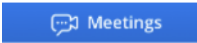
Note:

Den här funktionen är endast tillgänglig för kunder i USA.

13.1 Schemalägga en videokonferens

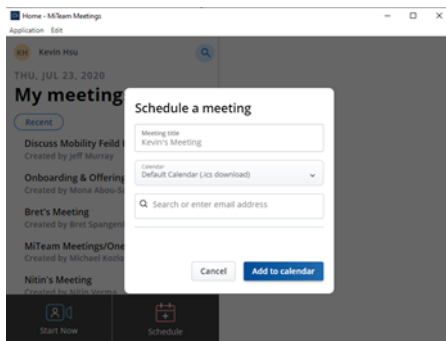
Du kan schemalägga en videokonferens genom att skapa en ny händelse i Connect Client.

För att skapa en videokonferens bjuder du in:

1. På instrumentpanelen klickar du på **Meetings** flik.
2. Klicka  i den andra rutan.
3. I dialogrutan **Ny händelse**, under **Typ av möte**, välj **Videokonferens**.
4. Klicka på  för att starta MiTeam Meeting.

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

Figure 20: Planera ett möte



5. Ange en **Mötets Titel** för mötet.

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

6. Klicka **Kalender** och i listrutan väljer du den kalender som du vill lägga till mötesinbjudan till.

7. I fältet **Sök eller ange e-postadress** lägger du 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 du valde från rullgardinsmenyn **Kalender**. Alternativen är följande:

- **Standardkalender (.ICS ladda ner)** - hämtar en ICS-fil med mötesdetaljer, titel och deltagare. Öppna den i standardkalenderappen (till exempel Outlook-skrivbordet) och schemalägg mötet.
- **Google Calendar** - öppnar en ny flik i Gmail med en förbefolkad kalenderinbjudan med mötesdetaljer, titel och deltagare.
- **Exchange / Office 365** - öppnar en ny flik i Office 365 med en förbefolkad kalenderinbjudan med information om mötesanslutning och titel; men överför inte deltagarna. 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. För att göra det:

1. Klicka på fliken **Kalender** 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 inbjudan till videokonferens i Connect Client automatiskt.

Om du vill avbryta en videokonferens öppnar du konferensinbjudan och klickar på **Meetings** 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 kan du se dina konferenser i Connect Client. För 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 142: 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 143: Du kan gå med i en konferens innan du får ett meddelande från Connect Client genom att klicka på **Meetings** flik.
- [Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook](#) on page 143: Du kan delta i en konferens från Microsoft Outlook-kalendern.



Note:

Gäst (personliga och externa kontakter) användare 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 går du med i en videokonferens från meddelandefältet:

1.

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

2. Ange de nödvändiga uppgifterna och klicka sedan på **Ange nu**.



Note:

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

3.



Klicka på (Lämna ikonen) för att avsluta videokonferensen.

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

Så här går du med i en videokonferens från fliken **Meetings**:

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

2.



På fliken **Kommande** klickar du på ikonen bredvid konferensen du vill gå med i.

3. Ange de nödvändiga uppgifterna och klicka sedan på **Ange nu**.



Note:

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

4.



Klicka på (Lämna ikonen) för att avsluta videokonferensen.

13.5.3 Så här ansluter du dig till en videokonferens från Outlook

Om du framgångsrikt har integrerat Connect Client med Microsoft Exchange kan du gå med i en konferens genom att öppna mötesinbjudan i din Outlook-kalender. För att göra det:

1. Starta Outlook-kalendern och öppna konferensbokningen.

2. Klicka på möteslänken för att ansluta till mötet. Ange de nödvändiga uppgifterna och klicka sedan på **Ange nu**.



Note:

Du kan stänga av ljudet och inaktivera kameran under samtalet.

3.



Klicka på (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 

Managing RingCentral Meetings

14

- [Overview](#)
- [Creating and Activating Your Account in RingCentral](#)
- [Joining a RingCentral Meeting](#)

This chapter provides information about launching RingCentral meetings through the RingCentral application and Web browser.

Note:

The ring central cross launch is enabled only if the Call manager supports and enables the feature for all the clients.

Note:

You must download the RingCentral application and save it on your desktop to launch RingCentral meetings from the RingCentral application.

14.1 Overview

The RingCentral Services for Messaging and Video for MiVoice Connect Connect Client allows you to cross-launch the RingCentral application or Web browser to host, attend, or cross-launch the RingCentral Video Meetings from the Connect Client application. The RingCentral Messaging and Video service (client) is available to customers for free and provides Messaging and Video communications.

14.2 Creating and Activating Your Account in RingCentral

To access the RingCentral meetings from the RingCentral application or Web browser, you must create an account in RingCentral. To do so:

1. On the dashboard, click the **RingCentral** tab.
2. In the **RingCentral** application or the Web browser that opens, click **Create your free account**.

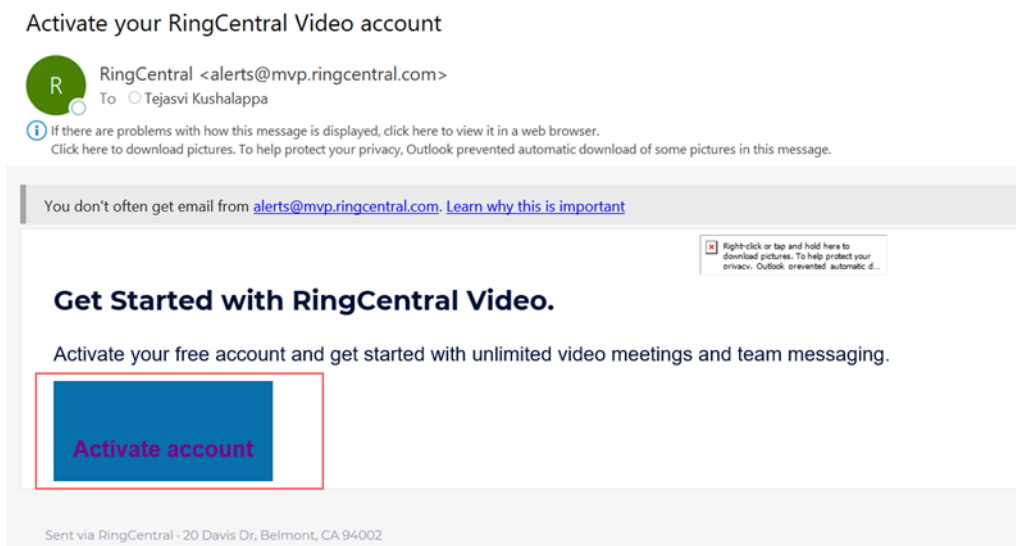
3. In the page that opens, under **Are you 16 years of age or older**, select the applicable option.
4. In the **Work email** field, enter your work email address and click **Sign up**.

**Note:**

An email to activate your RingCentral account will be sent to the email address entered in this field.

5. Open the email from RingCentral and click **Activate account**.

Figure 21: Activate account option



6. In the page that opens, do the following:
 - a. In the **First name** field, enter your first name.
 - b. In the **Last name** field, enter your last name.
 - c. In the **Company name** field, enter the name of your company.
 - d. In the **Password** field, enter a password.
7. Click **Create your free account** to create and activate your account in RingCentral.

Figure 22: Creating a RingCentral Account



RingCentral

Set up your free account
With video meetings and team messaging

First name Last name

Company name

Password
 

By creating an account I accept the [Terms of Service](#), its mandatory arbitration provision, and acknowledge the [Privacy Notice](#) and [Acceptable Use Policy](#).

Create your free account

14.3 Joining a RingCentral Meeting

You can join a RingCentral meeting in the following ways:

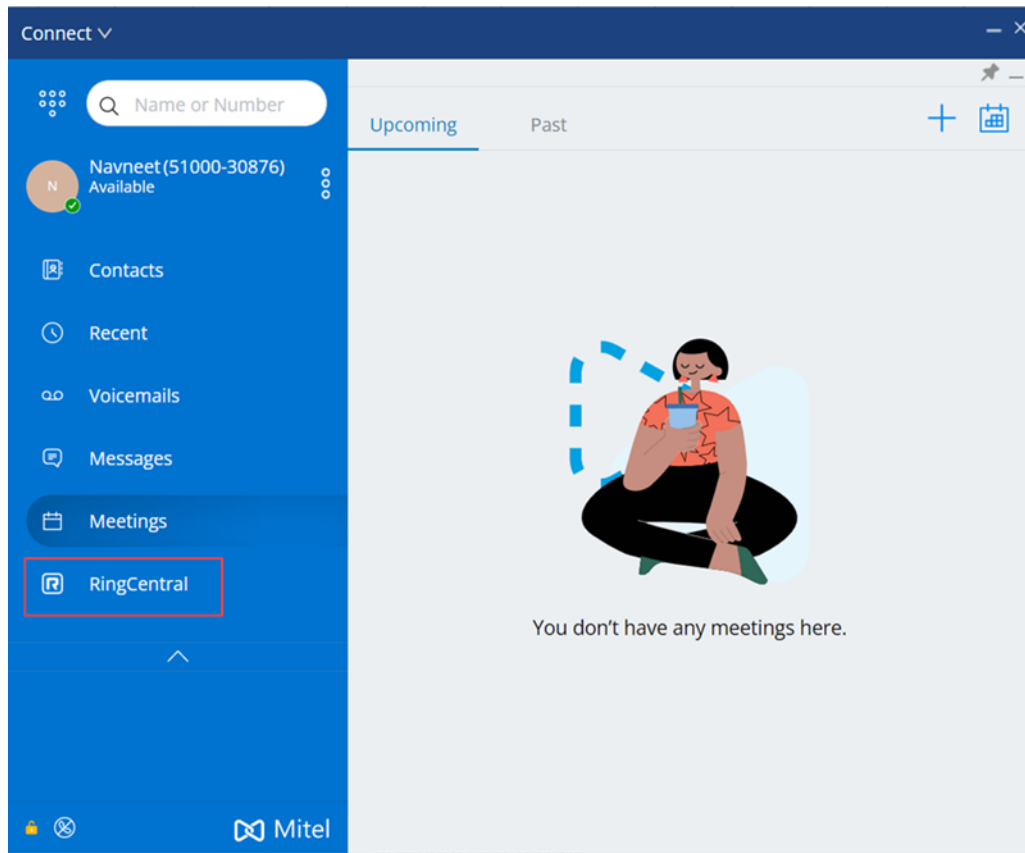
- [Launching a meeting from the RingCentral Tab](#) on page 147: You can join a RingCentral meeting before you receive a notification from Connect Client by clicking the **RingCentral** tab.
- [Joining a RingCentral Meeting from the Meetings Tab](#) on page 149: You can join a RingCentral meeting before you receive a notification from Connect Client by clicking the **RingCentral** tab.
- [Joining a RingCentral Meeting from Outlook](#) on page 150: You can join a RingCentral meeting from your Microsoft Outlook calendar.

14.3.1 Launching a meeting from the RingCentral Tab

To launch a meetin from the **RingCentral** tab:

1. On the Dashboard, click the **RingCentral** tab.

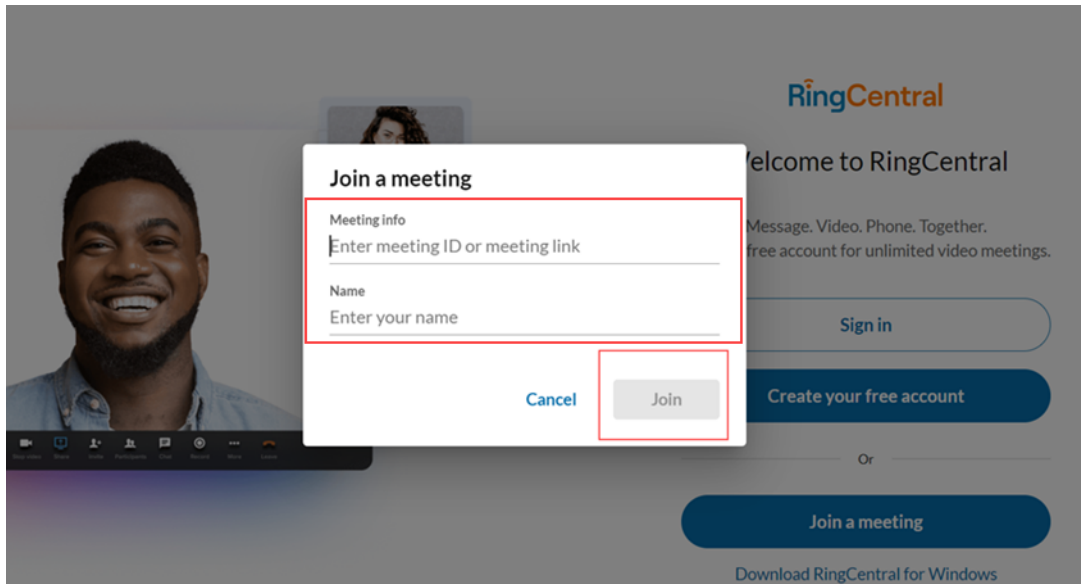
Figure 23: RingCentral Tab



2. In the **RingCentral** application or the Web browser that opens, click **Join a meeting**.

3. In the dialog box that opens, do the following:
 - a. In the **Meeting info** field, enter the meeting ID or the meeting link.
 - b. In the **Name** field, enter your name.

Figure 24: Join a meeting dialog box



Note:

You can mute the audio and disable the video during the call.

4. Click **Join** to launch the meeting.
5.  Click the (Leave icon) to end the meeting.

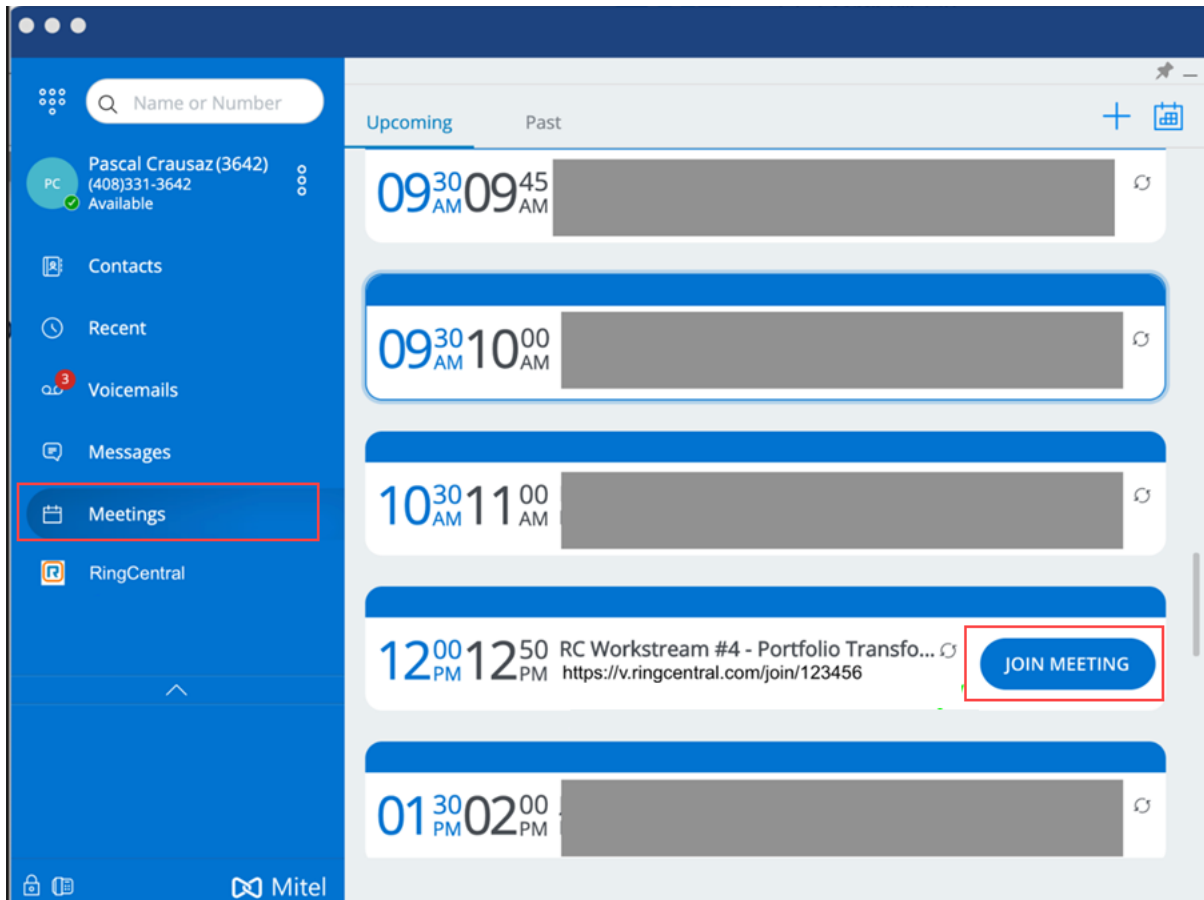
14.3.2 Joining a RingCentral Meeting from the Meetings Tab

To join a RingCentral meeting from the **Meetings** tab:

1. On the Dashboard, click the **Meetings** tab.
2. In the **Upcoming** tab, click the **Join Meeting** option next to the meeting you want to join.

**Note:**

You can mute the audio and disable the video during the call.



3.



Click the (Leave icon) to end the meeting.

14.3.3 Joining a RingCentral Meeting from Outlook

If you have successfully integrated Connect Client with Microsoft Exchange, you can join a meeting by opening the meeting invite in your Outlook calendar. To do so:

1. Launch your Outlook calendar and open the conference appointment.
2. Click the link to join the meeting.



Note:

You can mute the audio and disable the video during the call.

3.



Click the (Leave icon) to end the meeting.

- Dela skärmar med en kontakt

I det här kapitlet ges information om att dela skärmar.

15.1 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 eller ha en konferens med din kontakt klickar du på  i den tredje rutan (för information om hur du använder den här funktionen, se [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.

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

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

16.1 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 snabbmeddelande som initierar en ny konversation**
 - **nytt snabbmeddelande som initierar en befintlig konversation**
 - **övervakat samtal**
 - **samtal på en delad linje**
6. Välj **Spela upp avisering**, klicka 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.

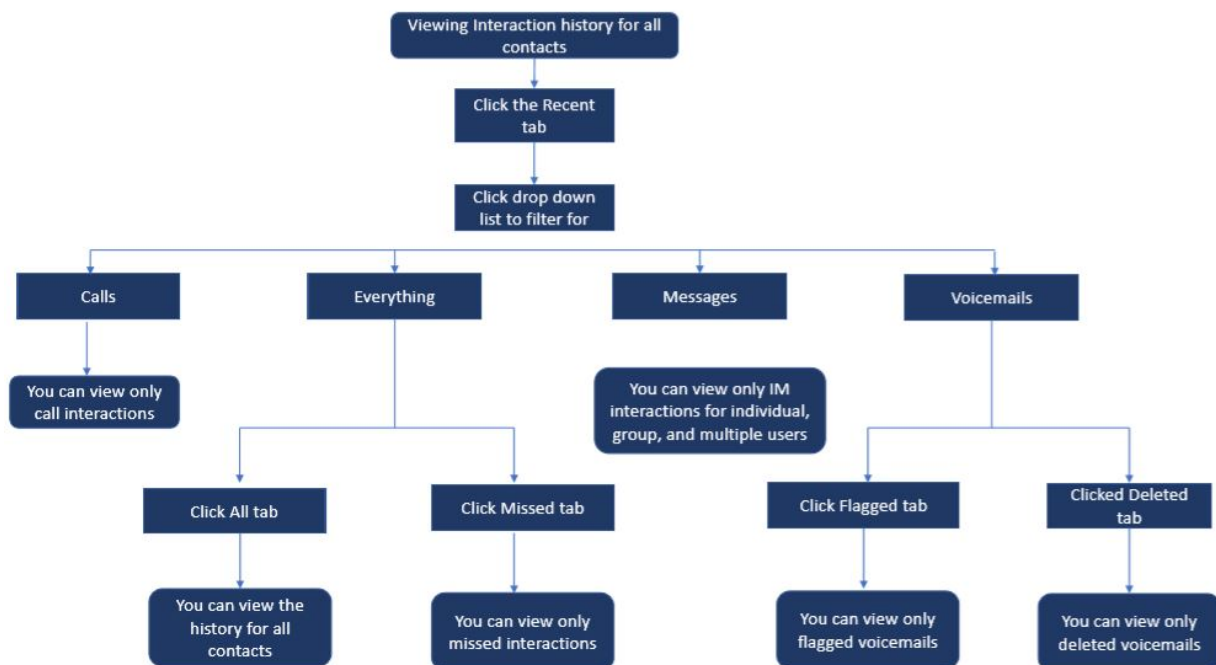
8. Klicka **Lägg Till Nytt Ljud**.

16.2 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 25. Visa interaktionshistorik för alla kontakter



16.2.1 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.

16.2.2 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 **Kalla** flik.

 Anm:

Klicka på varje samtalspost för att se information om samtalets ursprung, samtalets varaktighet, samtalsdirigering och för att ange valfri 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](#)

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

Detta kapitel innehåller information om hantering av arbetsgrupper med Connect Client.

17.1 Översikt över arbetsgrupper

Agenter och arbetsledare kan se **fliken Arbetsgrupper** på Connect Client-instrumentpanelen om de tillhör någon arbetsgrupp. Fliken **Arbetsgrupper** visar de aktiva arbetsgruppsanropen för en användare och det aktuella arbetsgruppens tillstånd.

I följande tabell anges arbetsgrupperna för agenter och tillsynsmyndigheter.

Tabell 8. Arbetsgruppstatusar för agenter och arbetsledare

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

17.1.1 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.

17.1.2 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.

17.2 Hantera arbetsgrupper

17.2.1 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 väljs i den andra fönsterrutan kan arbetsledare se köade samtal, agenter och röstmeddelanden i den tredje fönsterrutan.



Anm:

Du kan också välja arbetsgrupper genom att klicka på **Inställning** alternativt längst ner i den andra rutan.

17.2.2 Tilldela statusen Samtalshanteringsläge

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

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
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.

17.2.3 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.

17.2.4 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 **Arbetsgrupper** fliken.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Som standard 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**
 - **Sammanfattar** (det här alternativet är endast tillgängligt när agenterna är inloggade till arbetsgruppen)
 - **Avslutar sammanfattning**

Så här ändrar du status för agenterna i en enskild arbetsgrupp:

1. På Instrumentpanelen klickar du på **Arbetsgrupper** fliken.
2. I den andra fönsterrutan klickar du på **Visa detaljer om arbetsgrupp**.
3. I den tredje fönsterrutan väljer du fliken **Agenter**. Klicka på 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

17.2.5 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 **rubriken Borttagna** röstmeddelanden för att visa de borttagna röstmeddelandena.

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

17.2.6 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.

17.3 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, golvnnummer 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 **Nödplats** ikonen visas inte i Connect Client.

HELD-konfiguration

Nödplatsinformationen erhålls från tredjepartsleverantörens databas.

Om du vill lägga till Nödplatst i tredjepartsleverantörens databas måste du först se till att du lägger till tredjepartsleverantören i Connect Director. För 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 9: 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 backup 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 alternativ alternativt för att visa och dölja den hemliga nyckeln.

Parameter	Beskrivning
	Hemlig nyckel är en obligatorisk parameter för RedSky. Kontakta RedSky-säljaren för den hemliga nyckeln.
Höll parametrar	Parametrarna HTTPS Enabled Location Discovery (HELD) för en specifik tredjepartsleverantör. i Note: Administratören kan ange valfritt antal leverantörsspecifika parametrar i det här fältet i följande format: <pre>nyckel1 = värde1 nyckel1 = värde2 ... keyN = valueN</pre>

i Note:

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

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

Hantera nödplatsen

Note:

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



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

Gör följande för att hantera nödplatsen:

1. Logga in på Connect Client.
2. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller <användarnamn> flik.
3. Klicka **Inställning** och klicka sedan på **Nödplats**.

Note:

Den **Nödläge** sidan öppnas.

4. Första gången du loggar in för att Connect Client uppmanas du att installera Mitel Network Helper. För att ladda ner och installera Mitel Network Helper:
 - a. På **Nödplats** sidan, klicka **Ladda ner**.

i Note:

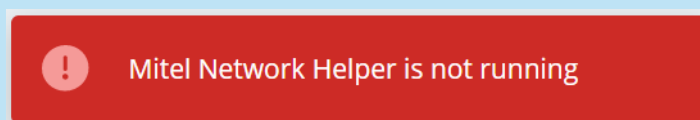
Installationspaketet nedladdningar och nätverkshjälpikonen visas på skrivbordet.

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

i 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 26: Nätverkshjälsinstallationsfel



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

i 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 **Nödplats** 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 > Nödplats** 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. På **Nödplats** sidan, klicka **Lägga till**.

b. Fyll i följande fält:

- **Platsnamn:** Ange namnet på platsen.
- (Valfri) **Plats Info:** En beskrivning av platsen.
- **Gata:** Namnet på gatan.
- **Stad:** Namnet på staden.
- **Land:** Namnet på landet.



Note:

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

The screenshot shows a user interface for setting an emergency location. On the left is a sidebar menu with options: Account, My Conference, Call Routing, Voicemail, IM, Video, Outlook, Notifications, Deskphone, Softphone, Telephony, Language, **Emergency Location** (highlighted with a red box), and Emergency CallBackNum. The main area is titled "Emergency Location" and contains the text: "We need to have a dispatchable location for you in the event of an emergency." Below this text are several input fields: "Copy from" (a dropdown menu showing "wind Redsky 700 OAK ST"), "Or" (a separator), "Location Name*" (text input with "wind Redsky"), "Location Info" (text input), "Street*" (text input with "700 OAK ST"), "City*" (text input with "BROCKTON"), and "Country*" (text input). A red exclamation mark icon is visible next to the "Emergency Location" menu item.

Figure 27: Lägga till platsinformation

c. Klicka på **SAVE**.

i 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 **Nödplats** sida.

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

6. För att redigera platsinformationen och göra några uppdateringar:

a. På **Nödplats** sidan, klicka **Redigera** och gör de nödvändiga uppdateringarna.

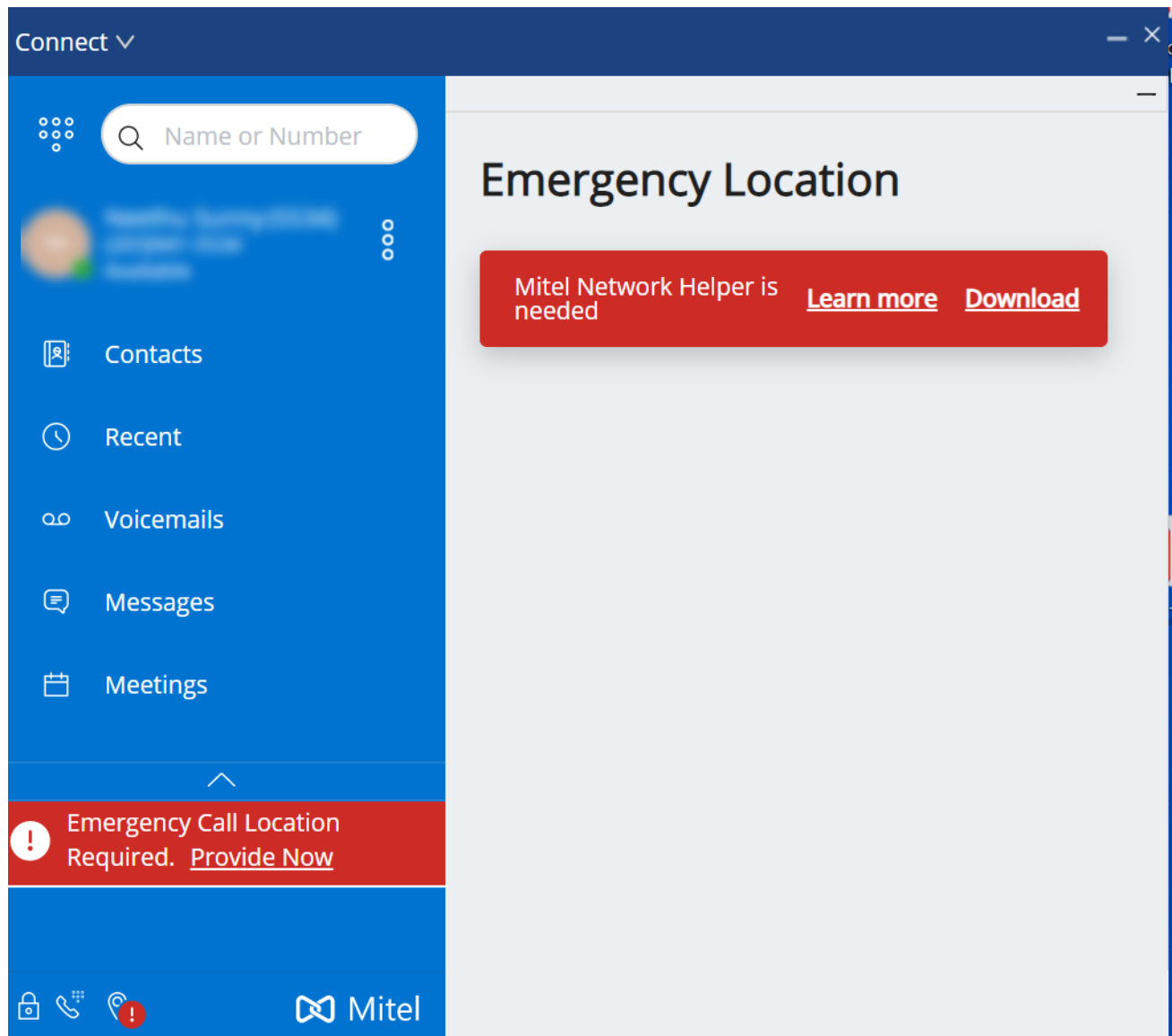
b. Klicka **Spara** och verifiera de uppdaterade detaljerna i **Nödläge** sida.

i 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 28: Nödplats exempel



För att åtgärda problemet klickar du på  eller **<användarnamnet>** på instrumentpanelen, klicka på **Inställningar > Nödplats**, och följ instruktionerna i [Hantera nödlägesinställningarna](#).

Hantera nödlägesinställningarna

i Note:

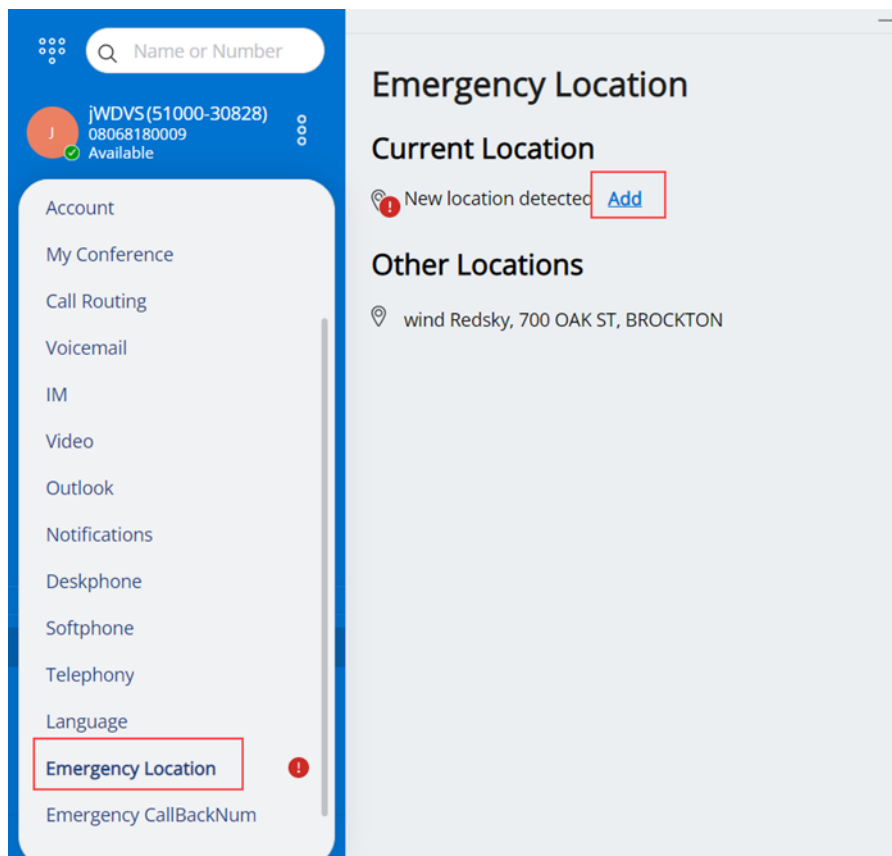
- Om nödplatsen är verifierad kan du visa platsinformationen genom att klicka på antingen  eller **<användarnamn>** på instrumentpanelen och klicka **Inställning > Nödplats**, vilket orsakar **Nödplats** ikon för att försvinna från skärmen Connect Client.
- Om **Nödläge** ikonerna visas inte när du loggar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

Så här hanterar du platsinställningarna för nödsituationer:

1. Logga in på Connect Client.
2. På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.
3. Klicka på i listrutan **Inställning** och klicka sedan på **Nödplats** för att visa den nödplats som redan har lagts till.

- Om du vill lägga till platsinformationen klickar du på **Lägga** och ange de uppgifter som krävs.

Figure 29: Lägga till platsinformation



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

Hantera återuppringningsnumret

För att hantera återuppringningsnumret för nödsamtal:

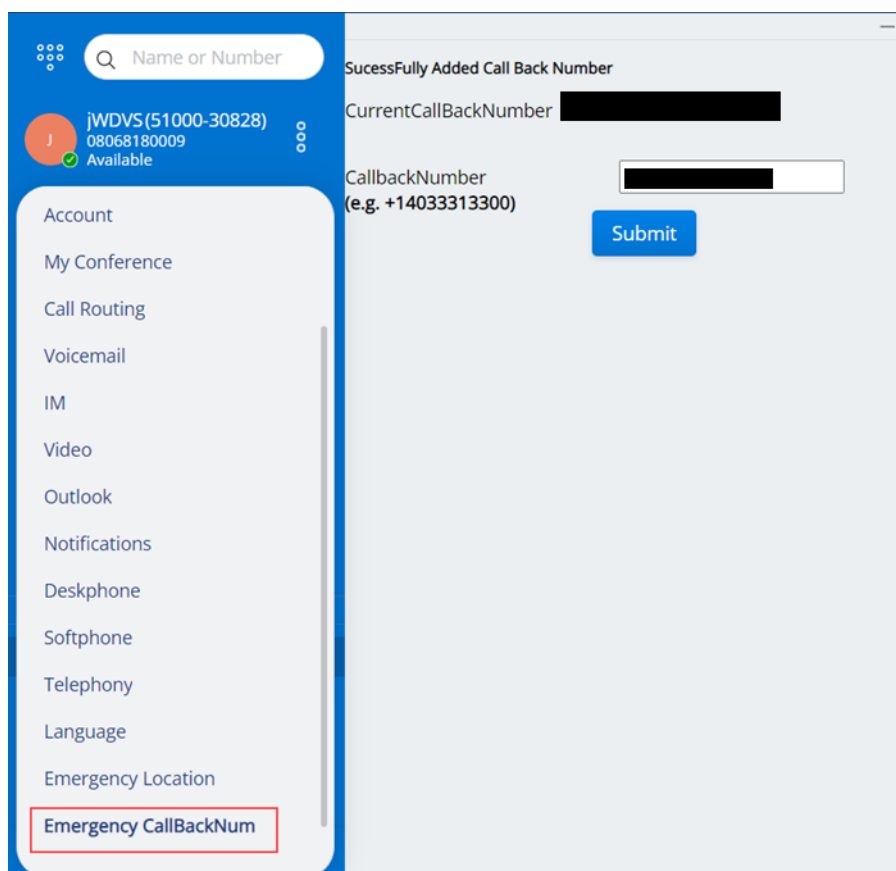
- Logga in på Connect Client.
- På instrumentpanelen klickar du på antingen  eller **<användarnamn>** flik.



Note:

För att komma åt **Nödsamtalnummer** skärm, macOS-användare måste klicka **Inställning** istället **Inställning**.

Figure 30: 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 10. 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.
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

Funktioner	Beskrivning
	• 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.
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.

Funktioner	Beskrivning
	• 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 <tillgänglighetsstatus>. • Öppna kontaktkortet genom att välja en kontakt, klicka på pilen bredvid kontaktens tillgänglighetsläge och välj tillståndet.
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.

