

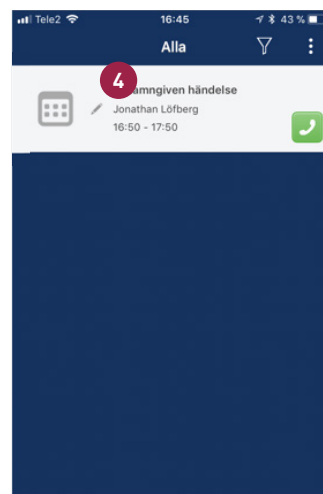
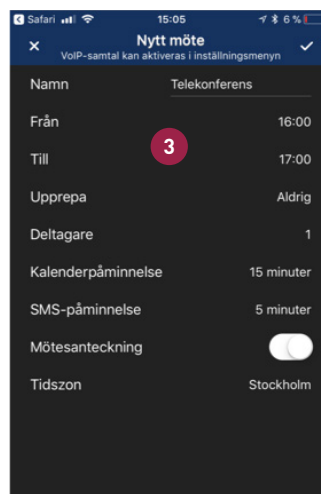
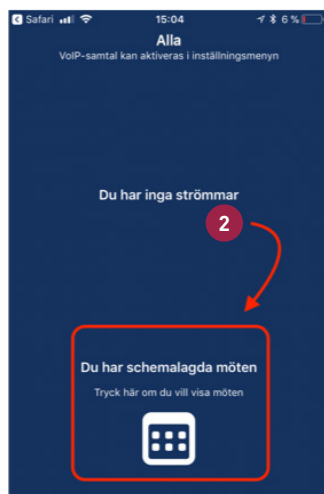
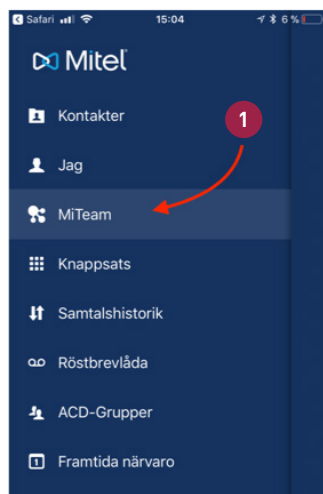


## Snabbguide – Telefonkonferens

Med tilläggstjänsten Telefonkonferens kan du enkelt och smidigt bjuda in upp till 15 deltagare till ett telefonmöte. Denna snabbguide innehåller enkla steg-för-steg-beskrivningar som visar hur du gör, oavsett om du använder mobilappen, datorns gränssnitt eller Softphone.

### Boka telefonkonferens via mobilappen O.M Connect

1. Öppna mobilappen O.M Connect och klicka på "MiTeam" i huvudmenyn.
2. Klicka på kalenderikonen för att skapa en telefonkonferens.
3. Fyll i uppgifterna enligt önskemål.
4. Telefonkonferensen är nu bokad! Samtliga deltagare har fått notifieringar via sms, kalender och e-post med konferensnumret och PIN-kod.



## Boka telefonkonferens via webbgränssnittet

1. Logga in via <https://connect.officemanagement.se>
2. Välj "Användarvy" och klicka därefter på "Konferenser".

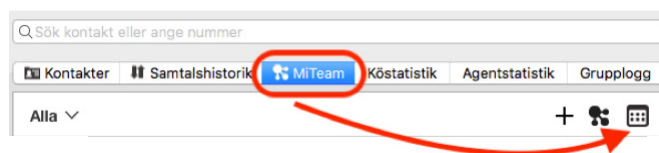


3. Klicka på "Lägg till möte".
4. Boka en telefonkonferens genom att ge den ett namn, bestäm datum och tid samt möteslängd. Klicka på "Lägg till deltagare" och fyll i vilka som ska bjudas in till mötet. Alla deltagare får en mötesinbjudan i sin kalender med information om mötet, tidsintervall samt hur de ska gå tillväga för att delta i mötet.

Inför mötet skickas en påminnelse ut till mötets alla deltagare via e-post och SMS. Du väljer själv när denna påminnelse ska skickas från systemet genom att ange hur långt i förväg detta ska ske.

## Boka telefonkonferens via Softphone

1. Logga in i Softphone.
2. Välj "MiTeam" och klicka därefter på kalenderikonen.



3. Klicka på "Nytt Möte".
4. Boka en telefonkonferens genom att ge mötet en rubrik, bestäm datum och tid samt möteslängd. Fyll i vilka deltagare som ska bjudas in till mötet. Alla deltagare får en mötesinbjudan i sin kalender med information om mötet, tidsintervall samt hur de ska gå tillväga för att delta i mötet.

Inför mötet skickas en påminnelse ut till mötets alla deltagare via e-post och SMS. Du väljer själv när denna påminnelse ska skickas från systemet genom att ange hur långt i förväg detta ska ske.

### Tips!

Om det är ett stående telefonmöte med samma mötesdeltagare och vid samma tidpunkt kan du välja att upprepa mötesbokningen. Du ställer in vilket tidsintervall som önskas under "Upprepa".

