

ENGCOM

SCANDINAVIA AB

ENGCOM BOKNINGSBAR KONFERENSBRYGGA
Guide till webbgränssnittet och inspelningar



www.engcom.se

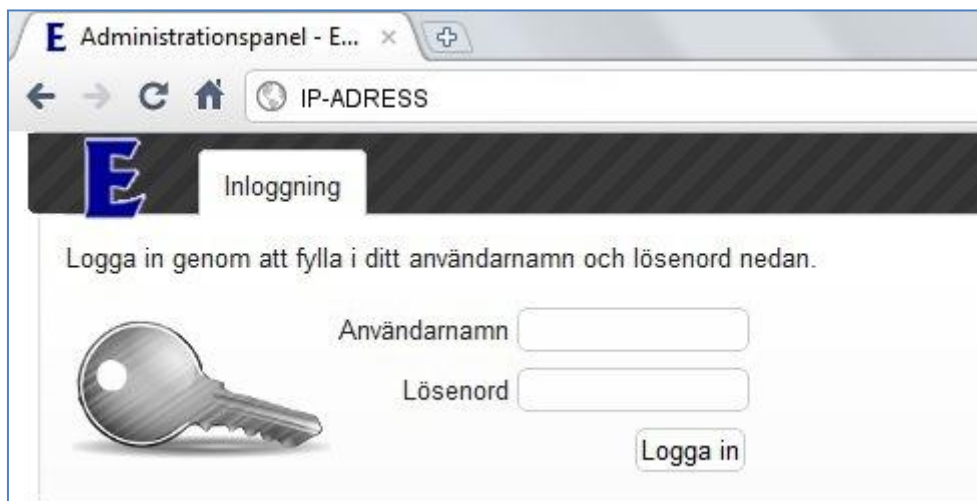
Tel: 08-628 32 00

Innehåll

1	INLOGGNING, FÄLT OCH IKONER	3
1.1	Hur loggar man in?.....	3
1.2	Förklaring av olika fält och flikar	3
1.3	Förklaring av knappar & beskrivande ikoner	4
2	Huvudflik: HEM	5
2.1	Information.....	5
2.2	Mitt konto.....	5
3	Huvudflik: KONTON.....	6
3.1	Lista konton	6
3.2	Lägg till konto	6
4	Huvudflik: KUNDER	7
4.1	Lista kunder	7
4.2	Skapa kund	7
5	Huvudflik: ABONNEMANG	8
5.1	Lista abonnemang.....	8
5.2	Lägg till abonnemang.....	8
6	Huvudflik: KONFERENSER.....	10
6.1	Aktiva konferenser.....	10
6.2	Ny konferens.....	11
6.3	Konferenser	16
6.4	Tidpunkter	17
6.5	Vitlistade.....	18
6.6	Koder	18
6.7	Inspelningar	19
6.8	Historik	19
7	DELTA I EN KONFERENS & LYSSNA PÅ INSPELNINGAR (engelsk)	20

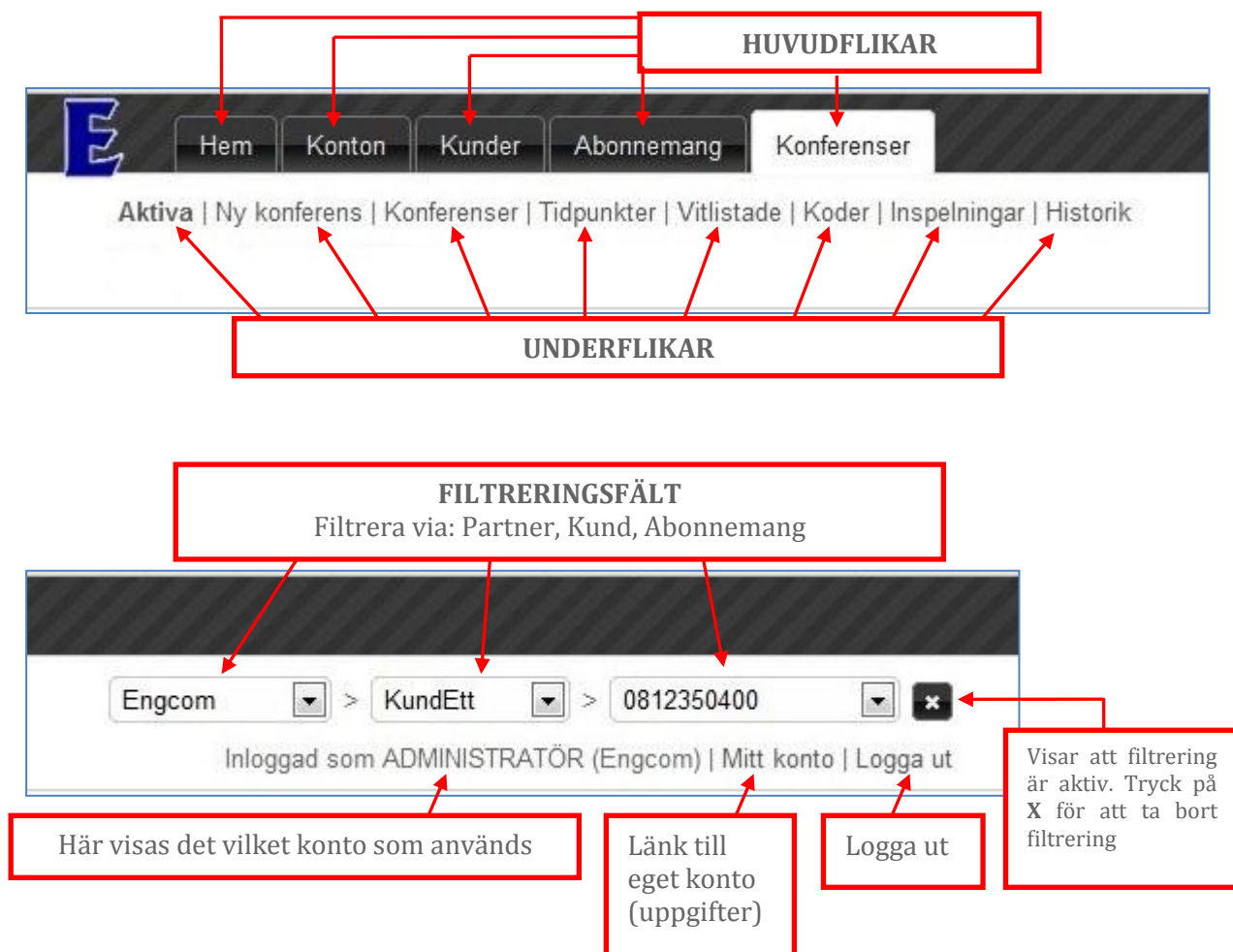
1 INLOGGNING, FÄLT OCH IKONER

1.1 Hur loggar man in?



Skriv in ditt: *Användarnamn* och *Lösenord*
Välj sedan "Logga in"

1.2 Förklaring av olika fält och flikar



1.3 Förklaring av knappar & beskrivande ikoner

Förklarade text visas också när du för muspekaren över knappen i webbgränssnittet


Allmänna knappar

- | | | | |
|---|---------------------|---|----------------|
|  | Ändra inställningar |  | Ta bort/Radera |
|---|---------------------|---|----------------|

Knappar vid skapandet av abonnemang

- | | |
|---|---|
|  | Välj datum (när abonnemanget skall aktiveras / deaktiveras) |
|---|---|



Knappar & beskrivande ikoner under aktiva konferenser

- | | | | |
|---|--|---|---|
|  | Ändra inställningar |  | Visa aktiva samtal |
|  | Spelar in när deltagaren är närvarande |  | Deltagaren kan slå av / på sin mikrofon |
|  | Denna deltagare är tystad (muted) |  | Lyssnar på ett inspelat möte |

Knappar vid skapandet av ny konferens

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
|  | Mikrofon på (när konferensen startar) |  | Mikrofon av (när konferensen startar) |
|  | Kan slå av / på sin mikrofon |  | Kan <u>inte</u> slå av / på sin mikrofon |
|  | Spela in när deltagare är närvarande |  | Deltagare styr <u>inte</u> när inspelning startar |



Knappar under konferenslista

- | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------------------|
|  | Ändra inställningar |  | Samtalsloggar (Samtalshistorik) |
|  | Inspelningar |  | Ta bort denna konferens |

Knappar & beskrivande ikoner under lista med tidpunkter

- | | | | |
|---|---------------------|---|------------------------|
|  | Ändra inställningar |  | Återkommande konferens |
|---|---------------------|---|------------------------|

Knappar & beskrivande ikoner under vitlistade nummer och koder

- | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  | Ändra inställningar |  | Denna deltagare är tystad (muted) |
|  | Spelar in när deltagaren är närvarande |  | Kan slå av / på sin mikrofon |

Knappar under inspelningar

- | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------------------|
|  | Ändra inställningar |  | Samtalsloggar (Samtalshistorik) |
|  | Ladda ner mp3 | | |

2 Huvudflik: HEM

2.1 Information

Huvudflik: **Hem** - Underflik: **Nyheter**

Hit kommer du när du har loggat in. Här visas kundanpassad information samt allmän information och nyheter.

2.2 Mitt konto

Huvudflik: **Hem** - Underflik: **Mitt konto**

Redigera dina kontouppgifter och byt ditt lösenord. Dock så kan aldrig ett skapat *användarnamn* ändras. För att ändra *användarnamn* måste ett nytt konto skapas.

The screenshot shows a web interface for 'Mitt konto' (My account). At the top, there is a navigation bar with a logo 'E' and tabs for 'Hem', 'Konton', 'Kunder', 'Abonnemang', and 'Konferenser'. Below the navigation, the page title is 'Nyheter | Mitt konto' and the main heading is 'Mitt konto'. The account details section shows:

- Konto skapat: 2011-05-10 22:46:37 av HUVUDADMIN
- Konto uppdaterat: 2011-05-10 22:48:18
- Inloggad senast: 2011-05-10 22:48:18

Below this, there is a form to edit account details:

- Användarnamn: ADMINISTRATÖR (marked with a red asterisk)
- Epostadress: info@engcom.se (marked with a red asterisk)
- Fullständigt namn: Engcom
- Nuvarande lösenord: [Empty field]
- Lösenord: [Empty field]
- Upprepa lösenord: [Empty field]

At the bottom of the form are two buttons: 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel).

3 Huvudflik: KONTON

3.1 Lista konton

Huvudflik: **Konton** - Underflik: **Lista konton**

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.

Login ^	Namn ^	Epost ^	Roll ^	Partner ^	Kund ^
Abonnemang ^	Inloggad ^	Kontot uppdaterat ^	Kontot skapat ^		

3.2 Lägg till konto

Huvudflik: **Konton** - Underflik: **Lägg till konto**

Inställningar påverkar vilka eller vilket konto som kan hanteras efter inloggning
Fyll i fälten och välj en *Roll: Admin./partner admin./kund admin./kund användare*

Lista konton | Lägg till konto

Lägg till konto

Lägg till ett konto Fyll i fälten nedan.

Användarnamn * HuvudkontoEtt

Epostadress * ett@engcom.se

Fullständigt namn Ett

Roll * Administratör

Partner Administratör

Lösenord * Kund administratör

Upprepa lösenord * Kund användare

Skapa konto Avbryt

Välj *partner/kund/abonnemang* för att filtrera vad användaren får se och fyll sedan i lösenord och skapa kontot. Om du inte väljer något kommer användaren att kunna se alla abonnemang.

Roll * Administratör

Partner Engcom

Kund KundEtt

Abonnemang Välj ett abonnemang

Lösenord * Välj ett abonnemang

Upprepa lösenord * 0812350400

0304799019

11

Skapa konto Avbryt

4 Huvudflik: KUNDER

4.1 Lista kunder

Huvudflik: **Kunder** - Underflik: **Lista kunder**

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.

Namn ^	Status ^	Partner ^	Organisationsnummer ^	Adress ^	Postadress ^
Epost ^	Telefon ^	Uppdaterad ^	Skapad ^		

4.2 Skapa kund

Huvudflik: **Kunder** - Underflik: **Skapa kund**

Under denna flik skapas *kundkonton*

Fyll i fälten och välj en *partner* för att skapa en *kund*. För att skapa en *partner* fyller du i fälten, men bevarar fältet *tillhör partner* tomt, då skapas en *partner*. En *partner* kan inte ha egna abonnemang kopplade till sig utan är bara ett sätt att organisera en grupp *kunder*. För att kunna skapa ett *abonnemang* senare måste du ha skapat minst en *partner* och sedan minst en *kund* under denna *partner*.

Hem Konton **Kunder** Abonnemang Konferenser

Lista kunder | Skapa kund

Skapa kund

Skapa kund Fyll i fälten nedan.

Företagsnamn *

Organisationsnummer

Tillhör partner

Adressrad 1

Adressrad 2

Postnummer

Postadress

Epost adress

Telefon fast

Telefon mobil

Skapa kund Avbryt

5 Huvudflik: ABONNEMANG

5.1 Lista abonnemang

Huvudflik: **Abonnemang** - Underflik: **Lista Abonnemang**

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.

Land ^	Område ^	Anknytning ^	Tjänst ^	Partner ^	Kundnamn ^	Aktivt från ^
Aktivt till ^	Noteringar ^	Uppdaterad ^	Skapad ^			

5.2 Lägg till abonnemang

Huvudflik: **Abonnemang** - Underflik: **Lägg till abonnemang**

Under denna flik skapas *abonnemang*


Fyll i fälten och välj en *partner*. För att kunna skapa ett *abonnemang* måste du under *kunder* skapat minst en partner och sedan minst en kund under denna *partner*. För att få upp alla alternativ när du skapar ett *abonnemang*, behöver du åtminstone fylla i fälten med *anknytning*, *partner*, *kund* och *tjänst*. Det är enbart *administratörer* som kan skapa nya *abonnemang*. *Partneradministratörer* kan dock redigera allt som faller inom hans eller hennes område.

Tips! Genom att skapa *anknytningen* * och vidarekoppla denna till en *tjänst* så kommer alla *anknytningar* som inte registrerats att kopplas till en förvald *tjänst*.

Lägg till abonnemang

Lägg till abonnemang Fyll i fälten nedan.

Inställningar för anknytning	Inställningar för denna tjänst
Landsnummer <input type="text"/>	Antal platser <input type="text" value="10"/>
Riktnummer <input type="text"/>	
Anknytning * <input type="text" value="123456"/>	
Fullständig ankn <input type="text" value="123456"/>	
Noteringar admin <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Partner <input type="text" value="Engcom"/>	
Aktiveras <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
Deaktiveras <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
Noteringar partner <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Kund <input type="text" value="KundEtt"/>	
Tjänst <input type="text" value="Telefonkonferenser"/>	

Om du vill kan du begränsa mellan vilken tidsperiod ett *abonnemang* skall vara *aktivt* (aktiveras/deaktiveras). För att välja datum klickar du på 

Partner: Engcom

Aktiveras: 2011 05 16

Deaktiveras: [] [] []

Noteringar partner: []

Kund: KundEtt

Tjänst: Telefonkonferenser

Maj 2011						
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Spara Avbryt

Välj vilken *tjänst* du vill koppla till *abonnemanget*. Den vanligaste *tjänsten* är *telefonkonferenser*. Fyll även i *maxantalet platser* som *abonnemanget* skall få tillgång till (max antal samtidiga användare).

Kund: KundEtt

Tjänst: Telefonkonferenser

Spara Avbryt

Inställningar för denna tjänst

Antal platser: 10

Väljer du *vidarekoppling* så kan du knyta flera inkommande *anknytningar* mot samma *tjänst*. Du kan dock bara *vidarekoppla* mellan en kunds olika *abonnemang*, och inte till någon annan.

Kund: KundEtt

Tjänst: Vidarekoppling

Spara Avbryt

Inställningar för denna tjänst

Vidarekoppla till: 0812350400

Tjänsten "*Ledigt nummer*" är en platshållare för att senare skapa en *tjänst* på denna plats, det är ingen *aktiv tjänst* på detta nummer.

En *partneradministratör* kan skapa en tjänst på de lediga nummer som är tilldelade den *partner* som han administrerar. En *partneradministratör* kan aldrig ta bort ett nummer, men han kan avsluta en *tjänst* och därmed sätts numret som ledigt.

När du har skapat ett *abonnemang* så kan du inte ändra huvuduppgifterna. För att kunna ändra dessa uppgifter igen så måste du välja knappen "*Avsluta tjänst*", och svara ja på frågan.

Avsluta tjänst

⚠ Är du säker på att du vill avsluta denna tjänst? Inställningar och loggar kommer att raderas.
Denna åtgärd kan inte ångras!



Avbryt Avsluta tjänsten

6 Huvudflik: KONFERENSER



6.1 Aktiva konferenser

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Aktiva**





Här ser du de konferenser som pågår just nu. För att se de som deltar i en konferens kan du klicka på förstoringsglaset  intill konferensens namn. För att ändra konferensens inställningar klickar du på 

Konferenser

	Konferensnamn ^	Användare ^	Spelas in ^	Partner ^	Kund ^	Abonnemang ^	Max ^	Antal ^
 	Möte1	ADMINISTRATÖR	Ja	Engcom	KundEtt	0812350400	10	2

Samtal i konferens: Möte1

Beskrivning ^	Telefonnummer ^	Uppringd tidpunkt ^	Tystad ^	Funktioner ^
Användare 1	0856289991	2011-05-12 21:25:12		 
Användare 4	0737419000	2011-05-12 21:26:54	<input checked="" type="checkbox"/>	

Beskrivande ikoner

-  Denna deltagare är tystad (muted)
-  Deltagaren kan slå av / på sin mikrofon
-  Spelar in när deltagaren är närvarande
-  Lyssnar på ett inspelat möte

6.2 Ny konferens

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Ny konferens**

Under denna flik skapas nya konferenser (*schemalagda och permanenta*)

Skapa ny konferens. För att kunna göra detta måste du först välja ett *abonnemang*. Det gör du i filtreringsfältet uppe till höger.

Skapa schemalagd konferens

Fyll i fälten och om du önskar så kan du även välja mellan vilka datum konferensen skall vara aktiv, önskar du att konferensen alltid skall fungera så lämnar du rutorna tomma. För att lägga upp en tidsbegränsad konferens klickar du i rutorna efter "Aktiv mellan" så kommer en kalender dyka upp där du kan välja datum för start och avslut.

Skapa ny konferens

Schemalagd Permanent

Schemalagd konferens

Konferensnamn *

Noteringar

Aktiv mellan

Tillhör användare

Begränsa till max

Avsluta samtal efter

Klipp ner inspelning

Automatisk schemaläggning

Veckodagar

Schemalagd period

Maj 2011

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Du kan sedan om du vill välja vilken *användare* konferensen tillhör, ditt *konto* eller någon annans (ditt inloggningskonto är förvalt).

Du kan även välja *maxantalet* deltagare som kan vara med samtidigt i konferensen, lämnas rutan tom är antalet enbart begränsat av systemets kapacitet.

Du kan även välja en *maxtid* för varje samtal. Om du fyller i detta kommer varje samtal avslutas enligt angiven tid. Om rutan lämnas tom finns inte begränsningen.

Välj om *inspelningsljud* som spelas in före konferensens utsatta starttid skall *klippas bort* genom att bocka i rutan.

Skapa ny konferens

Schemalagd Permanent

Schemalagd konferens

Konferensnamn *

Noteringar

Aktiv mellan

Tillhör användare

Begränsa till max deltagare

Avsluta samtal efter minuter

Klipp ner inspelning dölj

⚠ Klipp ner inspelning Innebär att ljud före konferensens starttid klipps bort. Att inte klippa ner betyder att det spelas in när en deltagare som har inspelningsflaggan satt är närvarande även före starttiden.

För återkommande konferenser vid bestämda tidpunkter varje vecka används *automatisk schemaläggning*. Bocka i rutan den *veckodag* eller *veckodagar* det gäller. När du klickar i rutorna efter "*Schemalagd period*" så kommer tidpunkter i halvtimmes intervaller dyka upp där du kan välja tidpunkt för start och avslut. Du kan även skriva in tidpunkten manuellt.

Automatisk schemaläggning

Veckodagar M T O T F L S

Schemalagd period

Du kan även välja *schemalagda tidpunkter*, istället för återkommande. Speciellt om konferenserna sker på olika dagar och vid olika tidpunkter. Bocka i rutan för datum. När du klickar i datumrutan så kommer en kalender dyka upp där du kan välja konferensens datum.

När du klickar i rutorna för start och slut så kommer tidpunkter i halvtimmes intervaller dyka upp där du kan välja tidpunkt för start och avslut. Du kan även skriva in tidpunkten manuellt.

Välj "Lägg till" för att lägga till ytterligare datum och tider för konferensen

Lägg till *vitlistade nummer* som ringer in till konferensen utan att behöva använda PIN kod. Du kan t.ex. använda namn eller avdelning som *beskrivning* för numret. Om du fyller i en *beskrivning* kommer du lättare hitta personer/avdelningar i pågående konferenser och du kommer även att se det du angivit i samtalsloggarna.

Välj "Lägg till" för att lägga till ytterligare personer eller avdelningar.

Ställ även in behörighet för respektive *vitlistat nummer*

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon på (när konferensen startar) | <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon av (när konferensen startar) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kan slå av / på sin mikrofon | <input checked="" type="checkbox"/> | Kan <u>inte</u> slå av / på sin mikrofon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Spela in när deltagare är närvarande | <input checked="" type="checkbox"/> | Deltagare styr <u>inte</u> när inspelning startar |

Lägg till *PIN koder* till konferensen. Du kan t.ex. använda namn eller avdelning som *beskrivning* för *PIN koden*. Om du fyller i en *beskrivning* kommer du lättare hitta personer/avdelningar i pågående konferenser och du kommer även att se det du angivit i samtalsloggarna.

Välj "*Lägg till*" för att lägga till ytterligare personer eller avdelningar.

Ställ även in behörighet för respektive *PIN kod*

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon på (när konferensen startar) | <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon av (när konferensen startar) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kan slå av / på sin mikrofon | <input checked="" type="checkbox"/> | Kan <u>inte</u> slå av / på sin mikrofon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Spela in när deltagare är närvarande | <input checked="" type="checkbox"/> | Deltagare styr <u>inte</u> när inspelning startar |

Koder till konferensen

Beskrivning	PIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Avdelning 10..."/>	<input type="text" value="681381"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Anders Andersson"/>	<input type="text" value="120479"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Bengt Bengtsson"/>	<input type="text" value="599631"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Lägg till](#)

OBS! glöm inte att

Spara

Skapa permanent konferens

Fyll i fälten och om du önskar så kan du även välja mellan vilka datum konferensen skall vara *aktiv*, önskar du att konferensen alltid skall fungera så lämnar du rutorna tomma. För att lägga upp en tidsbegränsad konferens klickar du i rutorna efter "*Aktiv mellan*" så kommer en kalender dyka upp där du kan välja datum för start och avslut.

Skapa ny konferens

Schemalagd Permanent

Permanent konferens

Konferensnamn *

Noteringar

Aktiv mellan

Tillhör användare

Begränsa till max

Avsluta samtal efter

Maj 2011

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Du kan sedan om du vill välja vilken *användare* konferensen tillhör, ditt *konto* eller någon annans (ditt inloggningskonto är förvalt).

Du kan även välja *maxantalet* deltagare som kan vara med samtidigt i konferensen, lämnas rutan tom är antalet enbart begränsat av systemets kapacitet.

Du kan även välja en *maxtid* för varje samtal. Om du fyller i detta kommer varje samtal avslutas enligt angiven tid. Om rutan lämnas tom finns inte begränsningen.

Skapa ny konferens

🕒 Schemalagd
📌 Permanent

Permanent konferens

Konferensnamn *

Noteringar

Aktiv mellan

Tillhör användare

Begränsa till max deltagare

Avsluta samtal efter minuter

Lägg till *PIN koder* till konferensen. Du kan t.ex. använda namn eller avdelning som *beskrivning* för *PIN koden*. Om du fyller i en *beskrivning* kommer du lättare hitta personer/avdelningar i pågående konferenser och du kommer även att se det du angivit i samtalsloggarna.

Välj "*Lägg till*" för att lägga till ytterligare personer eller avdelningar.

Ställ även in behörighet för respektive *PIN kod*

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon på (när konferensen startar) | <input checked="" type="checkbox"/> | Mikrofon av (när konferensen startar) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kan slå av / på sin mikrofon | <input checked="" type="checkbox"/> | Kan <u>inte</u> slå av / på sin mikrofon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Spela in när deltagare är närvarande | <input checked="" type="checkbox"/> | Deltagare styr <u>inte</u> när inspelning startar |

Koder till konferensen

Beskrivning	PIN			
<input type="text" value="Avdelning 10..."/>	<input type="text" value="681381"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Anders Andersson"/>	<input type="text" value="120479"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Bengt Bengtsson"/>	<input type="text" value="599631"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Lägg till](#)

Lägg till *vitlistade nummer* som ringer in till konferensen utan att behöva använda PIN kod. Du kan t.ex. använda namn eller avdelning som *beskrivning* för numret. Om du fyller i en *beskrivning* kommer du lättare hitta personer/avdelningar i pågående konferenser och du kommer även att se det du angivit i samtalsloggarna.

Välj "Lägg till" för att lägga till ytterligare personer eller avdelningar.

Ställ även in behörighet för respektive *vitlistat nummer*

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mikrofon på (när konferensen startar) | <input checked="" type="checkbox"/> Mikrofon av (när konferensen startar) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kan slå av / på sin mikrofon | <input checked="" type="checkbox"/> Kan <u>inte</u> slå av / på sin mikrofon |
| <input checked="" type="checkbox"/> Spela in när deltagare är närvarande | <input checked="" type="checkbox"/> Deltagare styr <u>inte</u> när inspelning startar |

Vitlistade nummer		Beskrivning	Telenr			
	<input type="text" value="Avdelning 10..."/>	<input type="text" value="0851710334"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Anders Anderssson"/>	<input type="text" value="0812350400"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Bengt Bengtsson"/>	<input type="text" value="0812350550"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Lägg till](#)

OBS! glöm inte att

Spara

6.3 Konferenser

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Konferenser**

Under denna flik redigeras inställningar för redan skapade *konferenser* (*schemalagda* och *permanenta*)

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.

Datum ^	Start ^	Slut ^	Konferensnamn ^	Auto ^	Partner ^	Kund ^
Abonnemang ^	Användare ^	Uppdaterad ^	Skapad ^			

Du kan även filtrera vilken *typ* av *konferenser* som skall visas i listan.

Filtrera efter *typ*: *Visa alla*/*Permanenta*/*Schemalagda*

	Filtrera konferenser	Typ	<Visa alla> ▼
			<Visa alla>
			Permanenta
			Schemalagda

För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på

För att se en konferens samtalsloggar klickar du på

För att se och ladda ner en konferens inspelningar i mp3-format klickar du på

För att radera en konferens klickar du på



Radera konferens

När du raderar en konferens måste du svara ja på frågan som kommer upp.

WARNING! Om du raderar en konferens kommer du inte kunna återanvända uppgifterna med koder och vitlistade nummer. En raderad konferens finns endast med i listan för historik

6.4 Tidpunkter

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Tidpunkter**

Under denna flik listas *tidpunkter* för utförda och kommande konferenser

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.



För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på 

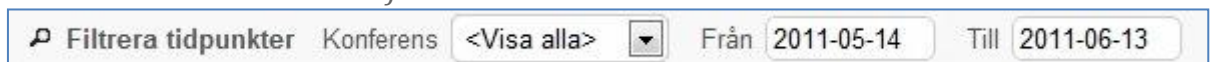
Beskrivande ikoner

 Återkommande konferens

Du kan även filtrera vilken typ av *tidpunkter* som skall visas i listan.

Filtrera efter *konferenser*: Visa alla/Borttagna/Aktiva/En specifik konferens

Filtrera efter *datum*: Datum från - Datum till



Info! Som standard filtreras alltid *tidpunkter* efter dagens datum och en månad framåt, önskar du se en annan tidsintervall så måste du ändra filtreringen manuellt.

6.5 Vitlistade

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Vitlistade**

Under denna flik visas *vitlistade nummer* och vilken konferens de tillhör

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.



För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på 

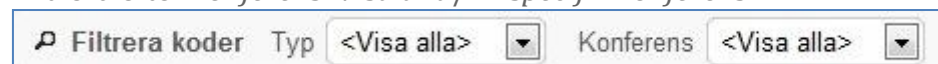
Beskrivande ikoner

- Denna deltagare är tystad (muted)
- Spelar in när deltagaren är närvarande  Deltagaren kan slå av / på sin mikrofon

Du kan även filtrera vilken typ av *vitlistade nummer* som skall visas i listan.

Filtrera efter *typ*: Visa alla/Permanent/Schemalagda

Filtrera efter *konferens*: Visa alla/En specifik konferens



6.6 Koder

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Koder**

Under denna flik visas *PIN koder* och vilken konferens de tillhör

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.



För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på 

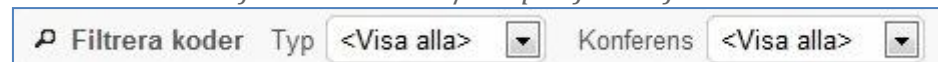
Beskrivande ikoner

- Denna deltagare är tystad (muted)
- Spelar in när deltagaren är närvarande  Deltagaren kan slå av / på sin mikrofon

Du kan även filtrera vilken typ av *PIN koder* som skall visas i listan.

Filtrera efter *typ*: Visa alla/Permanent/Schemalagda

Filtrera efter *konferens*: Visa alla/En specifik konferens



6.7 Inspelningar

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Inspelningar**

Under denna flik visas *inspelningar* och vilken konferens de tillhör

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.



För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på

För att se en konferens samtalsloggar klickar du på

För att ladda ner en inspelning i mp3-format klickar du på

Du kan även filtrera vilken typ av *inspelningar* som skall visas i listan.

Filtrera efter *konferens*: Visa alla/Borttagna/Aktiva/En specifik konferens

Filtrera efter *konferenstyp*: Visa alla/Permanent/Schemalagda

Filtrera efter *datum & tid*: Datum & tid från – Datum & tid till

Filtrera tidpunkter Konferens <Visa alla> Konferenstyp <Visa alla>

Från 2011-05-14 00:00 Till 2011-05-14 23:59

Info! Som standard filtreras alltid *inspelningar* efter dagens datum, önskar du se en annan tidsintervall så måste du ändra filtreringen manuellt.

6.8 Historik

Huvudflik: **Konferenser** - Underflik: **Historik**

Under denna flik visas *historik (samtalsloggar)* för olika konferenser

För att sortera listan, klicka på kolumnrubrikerna. Genom att hålla nere shift kan du sortera på flera kolumner. Notera även att du kan hålla musen över en kolumn för att visa en förklarande text.



För att ändra en befintlig konferens inställningar klickar du på

För att se och ladda ner en konferens inspelningar i mp3-format klickar du på

Beskrivande ikoner

- Denna deltagare är tystad (muted)
- Spelar in när deltagaren är närvarande Deltagaren kan slå av / på sin mikrofon

Du kan även filtrera vilken typ av *historik* som skall visas i listan.

Filtrera efter *konferens*: Visa alla/Borttagna/Aktiva/ En specifik konferens

Filtrera efter *konferenstyp*: Visa alla/Permanent/Schemalagda

Filtrera efter *datum & tid*: Datum & tid från – Datum & tid till

Filtrera tidpunkter Konferens <Visa alla> Konferenstyp <Visa alla>

Från 2011-05-14 00:00 Till 2011-05-14 23:59

Info! Som standard filtreras alltid *historik* efter dagens datum, önskar du se en annan tidsintervall så måste du ändra filtreringen manuellt.

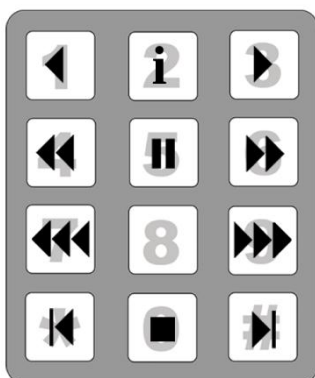
7 DELTA I EN KONFERENS & LYSSNA PÅ INSPELNINGAR (engelsk)

STEP-BY-STEP description on how to call in and participate in a Conference

- STEP 1: Call the Conference number
- STEP 2: Message 1
Enter your **PIN** code please, 6 digits (see note)
- STEP 3: Message 2
You will be transferred to the conference room, enter **0** to listen to a recorded conference
- STEP 4: Message 3
To toggle your microphone, press ***** at any time.
You are now unmuted/muted
- STEP 5: Available feature in Conference
Press ***** on your phone to mute/unmute your microphone
(if this feature is activated for the user)

STEP-BY-STEP description on how to manage and listen to recordings

- STEP 1: Call the Conference number
- STEP 2: Message 1
Enter your **PIN** code please, 6 digits (see note)
- STEP 3: Message 2
You will be transferred to the conference room, enter **0** to listen to a recorded conference
- STEP 4: Press **0**
- STEP 5: Message 3
There is/are X recorded conference. This conference was recorded.....
(date for the Conference)



MANAGE THE RECORDINGS FROM YOUR PHONE

PRESS:

- 2** To hear a spoken instruction
- 5** Pause recording - get information about the recording you listen to. (date for the Conf.)
- 0** To restart the playback of the recording
- #** Listen to next recording
- *** Listen to previous recording

1, 4, 7 Rewind (1, 5 or 15 minutes)

3, 6, 9 Forward (1, 5 or 15 minutes)

Note: If you are calling from a whitelisted number, you don't have to enter a PIN code, if you not are going to participate in another Conference