



Snabbguide  
***InConference***

”Förvandlar din anknytning till ett konferensrum”

# Om InConference

InConference förvandlar din vanliga anknnytning till ett konferensrum. Detta gör det mycket enkelt att hålla ett konferenssamtal, och det enda som deltagarna behöver känna till är initiativtagarens anknnytningsnummer och en PIN-kod (valfritt).

## Anordna en konferens

Du kan arrangera en konferens i vilket som helst av CMG-programmen, men du kan även göra det i e-postprogrammet.

### Anordna en konferens i CMG-programmen

The screenshot shows the Astra web interface for creating a new activity. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Organisation', 'Quick Info', 'Aktiviteter', 'Vidarekoppling', 'Voice', 'Besök', and 'SMS'. The user is logged in as 'Hej Maria! (53588)' and can access 'Mina inställningar' and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Ny aktivitet' and contains a form for creating a new InConference activity. The form includes a 'Kod' dropdown menu set to 'InConference', 'Från datum' and 'Tid' fields set to '100624' and '0800', and 'Till datum' and 'Tid' fields set to '100624' and '0900'. There is an 'Information' section with a checkbox for 'Visa info endast för telefonist' and a text input field for 'PIN 1234'. Below this is a 'Vidarekoppla till' dropdown menu set to 'CMG IVR' and a link for 'Välj kontaktprofiler'. At the bottom, there are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Åter', and 'Hjälp', and a footer that says 'Powered by Astra ©'.

1. Schemalägg en ny CMG-aktivitet av typen "Konferenssamtal". Detta går att göra i CMG-programmet: Office Web (se bilden),
2. I fältet *Information* kan du ange en valfri PIN-kod för konferensen genom att skriva till exempel "PIN 1234". Det är inget tvång att använda kod men det kan hindra obehöriga deltagare. Lägg märke till att PIN-koden måste föregås av ordet "PIN".
3. Om du väljer att ange en PIN-kod rekommenderar vi att du markerar *Visa bara denna information för telefonister*. Avsikten är att se till att ingen obehörig kan se koden.
4. Meddela deltagarna att de är inbjudna till konferensen, till exempel genom att be dem ringa dig eller genom att skicka e-post till dem med PIN-koden.

## Anordna en konferens i Outlook

The screenshot shows the Outlook 'Appointment' window for 'InConference PIN 1234'. The 'Subject' field is circled in red and contains the text 'InConference PIN 1234'. Other fields include 'Location', 'Start time' (2010-06-24, 08:00), 'End time' (2010-06-24, 09:00), 'Reminder' (15 minutes), and 'Show time as' (Busy). A text box at the bottom contains the message: 'I have booked a phone conference. Use the PIN when entering the conference. Welcome!'.

1. Se till att du tar med ordet "InConference" i ämnesraden så att systemet kan identifiera det som en telefonkonferens.
  2. I fältet *Subject (Ämne\*)* kan du också ange en valfri PIN-kod för konferensen genom att skriva till exempel "PIN 1234". Det är inget tvång att använda kod men det kan hindra obehöriga deltagare. Lagg märke till att PIN-koden måste föregås av ordet "PIN".
  3. Bjud in de tilltänkta konferensdeltagarna till Outlook bokningen genom att markera dem som deltagare.
- \* *Ämne* är förvalt i CMG Office Web *Ändra Kalenderinställningar*. Om du kryssar för *Plats* kan du skriva PIN-koden i fältet *Location (Plats)* när du bokar konferensen.

The screenshot shows the 'Ändra kalenderinställningar' dialog box. It has fields for 'Aktivera?' (checked), 'Standardkod' (Möte), 'Språk' (English), and 'Ingen vidarekoppling' (checked). Below these are three checkboxes: 'Ämne' (checked and circled in red), 'Plats', and 'Text'. At the bottom, there are three unchecked checkboxes: 'Visa möten som markerats som "Lediga"?' (circled in red), 'Visa möten som markerats som "Privata"?' (circled in red), and 'Visa möten som markerats som "Preliminära"?'.

**Obs:** För att det ska fungera att boka konferensen från

## **CMG 7.5**

---

mailsysteemmet måste *Ingen vidarekoppling* vara avmarkerat i CMG Office Web kalenderinställningar.

---

## **Starta konferensen**

När konferensen ska börja händer följande:

1. När den första deltagaren ringer ditt nummer får han eller hon en meny uppläst för sig, där det första alternativet är att delta i konferensen. Sedan tillfrågas deltagaren om sitt namn (om denna inställning är gjord) och får uppge PIN-koden (om du har definierat en).
2. Nästa steg är att det ringer hos dig. När du svarar tillfrågas du om att delta och sedan startar konferensen, vilket innebär att du och den andra deltagaren kan samtala. Om du inte besvarar samtalet startar konferensen utan dig, och du måste ringa upp ditt eget nummer för att kunna delta.
3. När nya deltagare ansluter till konferensen informeras de redan närvarande om det genom ett röstmeddelande.

### **Information för deltagare**

För de deltagare som ringer in till konferensen är processen enkel och självförklarande, men om de vill veta vad som händer i förväg följer här en översikt:

1. Ring upp den person som bjudit in till konferensen (eller en annan anknytning i förekommande fall).
2. Du tillfrågas om PIN-kod i ett röstmeddelande om arrangören har gett dig en sådan.
3. Du tillfrågas om ditt namn, vilket senare används för att presentera dig för de övriga deltagarna.
4. Därefter blir du inkopplad i konferensen. Om konferensen spelas in blir du även meddelad om det innan du ansluter. När du lämnar konferensen får de kvarvarande deltagarna ett meddelande om det.

### ***Funktioner under konferensen***

Under konferensen blir följande meddelanden upplästa för deltagarna:

- Nya eller lämnande deltagare: Deltagarnas namn läses upp när de ansluter till konferensen.
- Inspelning: När ordföranden startar och stoppar inspelningen (se knapp 4 nedan) hör deltagarna ett meddelande om detta.
- Varning om mötets slut: När konferenstiden är på väg att ta slut får deltagarna ett meddelande uppläst om detta. Arrangören hör även ett meddelande om hur man förlänger konferensen (se knapp 6 nedan).

Som arrangör kan man göra följande med knapparna på telefonen:

0. Presentera en meny.
1. Ta reda på hur många deltagare konferensen har för tillfället.
2. Ta fram en lista över inspelade namn för alla närvarande deltagare. Denna funktion är bara tillgänglig om man har ställt in att konferensen ska använda namninspelningar.
3. Ringa upp en ny deltagare. Du uppmanas att slå deltagarens nummer och avsluta med fyrkant. Den nya deltagarens telefon ringer, och när samtalet besvaras hörs ett välkomstmeddelande och en fråga om att ansluta till konferensen. Om samtalet inte går fram, till exempel om mottagaren inte svarar, får du veta anledningen till detta.
4. Starta eller stoppa en inspelning av konferensen. Alla som deltar i konferensen hör ett meddelande när inspelningen startas och stoppas. Konferensinspelningen skickas till din röstbrevlåda.
5. Ta reda på hur lång tid som återstår av konferensen.
6. Förlänga konferensen.