

SNABBGUIDE TELEFONKONFERENS

BOKA KONFERENSEN SNABBT OCH ENKELT

Starta eller schemalägg telefonkonferenser enkelt, med bara några knapptryck.

1 Logga först in på **Mina sidor**. Välj sedan **Möten**.

The screenshot shows the dstny web application interface. At the top left is the 'dstny' logo. A navigation bar contains several menu items: Hem, Inkorg, Tjänster, Kontakter, Scheman, Möten (highlighted with a red box), Enheter, Samtalshistorik, Grupplogg, and Rapporter. On the right side of the navigation bar, it says 'Inloggad som' followed by a user name and a 'Logga ut' button. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Hem' and contains links for 'Applikationer', 'Arbetstid', 'Biljetter', 'Förläng arbetstiden', 'Min profil', and 'Min sida'. The middle column is titled 'Min sida' and contains a 'Grupplogg' section with a 'Visa samtalslogg för grupper' button and a 'Gruppenloggning' section with a 'Logga in / logga ut från ACD- och telefonistgrupper.' button. The right column is titled 'Hjälp' and contains a 'Din närvarostatus' section with a 'Roll' dropdown menu (set to 'Arbete') and an 'Aktivitet' dropdown menu (set to 'Tillgänglig').

2 Klicka på **Nytt möte**.

The screenshot shows the dstny web application interface with the 'Möten' menu item selected in the navigation bar. The main content area is titled 'Möten' and contains a 'Schemalagda möten' section. In the top right corner of this section, there is a 'Nytt Möte' button with a plus sign, highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are navigation controls: a left arrow, a right arrow, and a 'Idag' button. In the center, the date '4 augusti 2022' is displayed. On the right, there are buttons for 'Dag', 'Vecka', and 'Månad'.

Schemalagda möten

Schemalägg ett möte

3 **Rubrik** Rubrik

4 **Startar** 2022-08-04 09:30 **Slutar** 2022-08-04 10:30

Upprepa Aldrig **Längd** 1 timme

5 **Deltagare** Sök kontakter eller skriv epost/telnr

6 **Mötesinfo** Information om mötet

7 Avancerat

Avbryt OK 8

Dag Vecka Månad

3 Döp mötet i fältet **Rubrik**.

4 Välj tid, datum och längd för mötet. Du kan också välja om det är ett återkommande möte.

5 Välj vilka deltagare som ska bjudas in.

6 Skriv ner eventuell mötesinformation.

7 Här finns inställningar för att skicka ut en påminnelse för mötet.

8 Klicka på **OK** för att skicka ut inbjudan.