

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innehållsförteckning	1
Användarmanual Cellips webbgränssnitt.....	2
1. Skicka meddelande, hantera kontakter och status.....	2
1.1. Lägg till kontakt.....	2
1.2. Visa ett kontaktkort	2
1.3. Skicka ett meddelande	3
1.4. Skapa en grupp	4
1.5. Starta en gruppkonversation.....	4
1.6. Växla mellan konversationsflikar	5
1.7. Hitta en tidigare chattkonversation.....	5
1.8. Ange eller ändra din närvaro.....	6
2. Hantera samtal	6
2.1. Kontrollera din ljudenhet	6
2.2. Ring ett samtal	7
2.3. Ta emot ett samtal	7
2.4. Vidarebefordra samtal.....	7
2.5. Vidarebefordra alla inkommande samtal.....	10
2.6. Mina ombud.....	11
2.7. Min svarsgrupp	12
2.8. Ombud	12
2.9. Besvara ett samtal som ombud	13
2.10. Ring ett samtal som ombud	13
3. Dela skärm och gå med i möten.....	14
3.1. Dela ditt skrivbord eller ett program.....	14
3.2. Dela en PowerPoint-presentation	15
3.3. Dela en whiteboard	15
3.4. Överför en fil.....	16
3.5. Starta ett icke schemalagt konferenssamtal	17
4. Lync Web App.....	17

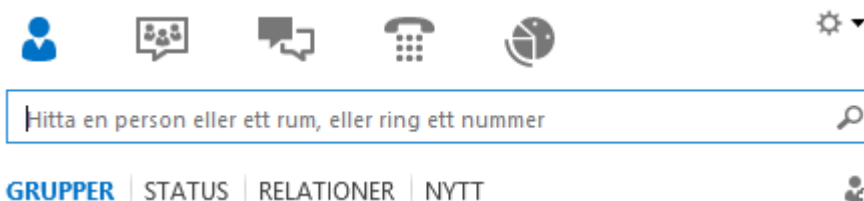
Manualen förklarar hur man använder Lync 2013-klienten i Cellips molntjänst lync365.se. Notera att manualen inte tar upp alla funktioner.

1. SKICKA MEDDELANDE, HANTERA KONTAKTER OCH STATUS

I Lync, kontakter är online identiteter till människor du oftast interagerar med. De är en viktig del av Lync upplevelsen. En av de första saker du vill göra när du börjar använda Lync är att börja bygga en lista med kontakter.

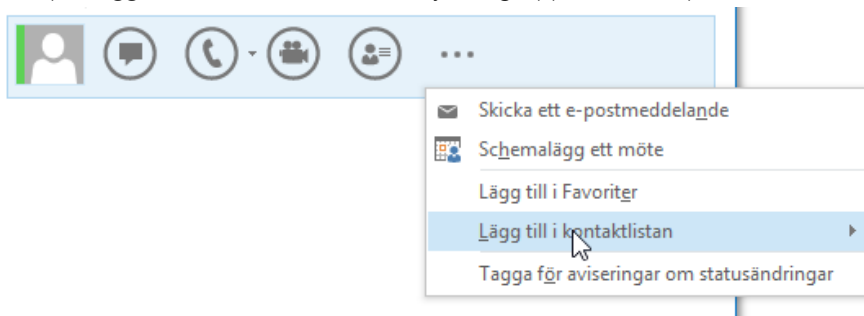
1.1. LÄGG TILL KONTAKT

1. I sökfältet på Lync huvudfönstret, skriv namn, e-postadress eller telefonnummer för den person du vill lägga till



Figur 1: Sökfält

2. När listan **Kontakter** visas, peka på bilden (eller bildvisningsområdet) på personen och klicka på **Fler alternativ**
3. Peka på **Lägg till i kontaktlistan** och välj den grupp som din nya kontakt ska tillhöra

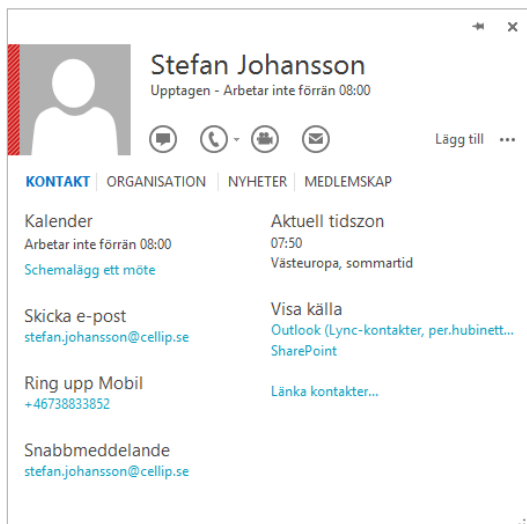


Figur 2: Lägg till i kontaktlistan

4. Klart!

1.2. VISA ETT KONTAKTKORT

Kontaktkortet innehåller information som till exempel personens arbetsplats, telefonnummer, organisation, och Outlook-kalendern ledig / upptagen. För att se någons kort, hitta personen på din kontaktlista eller via sökning, peka på bilden och klicka sedan på ikonen kontaktkort.



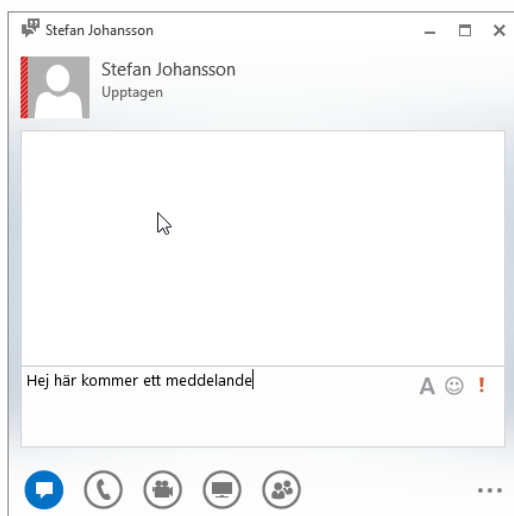
Figur 3: Kontaktkort

1.3. SKICKA ETT MEDDELANDE

För att starta en chatt leta upp personen du vill skicka ett snabbmeddelande till, antingen genom sökning eller via din kontaktlista. Gör sedan något av följande:

- Dubbelklicka någonstans på deras kontakt notering
- Högerklicka sin lista och klicka på Skicka ett snabbmeddelande
- Paus på deras bild i kontaktlistan och klicka på IM-knappen på Quick Lync menyn

Skriv ditt meddelande i textfältet längst ned i fönstret.



Figur 4: Skicka ett meddelande

(Valfritt) Om du vill lägga till särskilt innehåll eller anpassa utseendet på ditt meddelande, kan du:

Skicka en fil eller en bild genom att göra något av följande:

- Dra-och-släpp den fil eller bild från din dator i meddelandefönstret eller textinmatning område
- Kopiera och klistra in den fil eller bild från ett Office-program i meddelandefönstret eller textinmatning område
- Tryck PrtScn på tangentbordet för att ta en bild direkt från skärmen och sedan klistra in den i meddelandefönstret eller textinmatnings område

OBS! Ditt skickat meddelande visas en liten representation av den tillagda filen eller bilden. Om du vill öppna filen eller se bilden i full storlek, mottagaren klickar på Spara eller kopiera och överföra filen till sin maskin.

Kopiera och klistra in länkar från andra Microsoft Office-produkter direkt i IM-området. (Var noga med att använda den fullständiga webbadressen för platsen du vill länka till.)




Figur 4: Ikoner

- Klicka på teckensnittsikonerna i IM-textfältet för att ändra teckensnitt, storlek, vikt, eller färgen på din text
- Klicka uttrycksymbolikonen i IM-textfältet för att se och välja från ett urval av uttrycksymboler för att lägga till din IM
- Klicka på prioritetsikonen i IM-textfält för att markera din IM så hög betydelse

Tryck **Enter** för att skicka snabbmeddelanden.

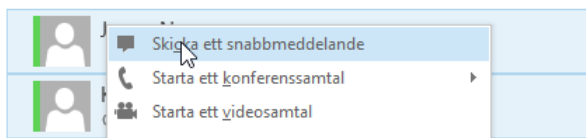
1.4. SKAPA EN GRUPP

Du kan ställa in en grupp för varje grupp du jobbar med så att du kan se en överblick som finns vid varje given tidpunkt eller kommunicera med hela gruppen på en gång. Om du vill skapa en ny grupp:

1. I Lync huvudfönstret, klicka på  **Lägg till en kontakt?**-knappen
2. I den nedrullningsbara menyn klickar du på **Skapa en ny grupp**
3. I det utrymme som öppnas längst ner i fönstret, skriv över frasen **Ny grupp** för att ge din grupp ett namn

1.5. STARTA EN GRUPPKONVERSATION

1. Starta en gruppkonversation genom att markera flera kontakter eller en kontaktgrupp från din kontaktlista. Du kan också vända en enda chatt i en grupp konversation
2. Håll nere **Ctrl**-tangente och klicka på varje kontakt som du vill bjuda in
3. Högerklicka på markeringen och klicka sedan på **Skicka ett snabbmeddelande**



Figur 6: Skicka ett snabbmeddelande

4 Skriv ditt meddelande och tryck sedan **Enter**

- För att lägga till ljud, klicka på telefonknappen



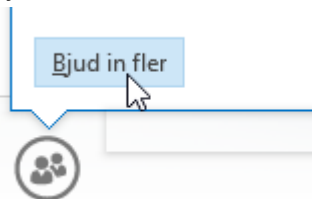
Figur 7: Telefonknappen

- För att lägga till video, klicka på videokameraknappen



Figur 8: Videokameraknappen

- Om du vill lägga till fler deltagare i en konversation för över musknappen på deltagarikonen och välj **Bjud in fler**



Figur 9: Deltagarikonen

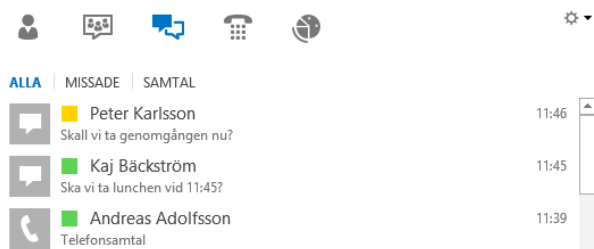
1.6. VÄXLA MELLAN KONVERATIONSFLIKAR

Om du har flera konversationer, chattsessioner eller möten som pågår samtidigt visar Lync dem alla på ett ställe, vilket gör att du kan växla mellan dem. Klicka på en flik för att denna skall synas i förgrunden.

1.7. HITTA EN TIDIGARE CHATTKONVERSATION

Lync sparar automatiskt din IM-konversationshistorik. Om du vill visa eller fortsätta en tidigare IM-konversation eller se en IM-begäran du kan ha missat:

Klicka på fliken **Konversationer** (i Lyncs huvudfönster ovanför sökrutan), sedan på **Alla** eller **Missade**, beroende på vad du letar efter.
















Figur 10: Chatthistorik

Ett Outlook-fönster öppnas visas en lista över dina konversationer med snabbmeddelanden. Dubbelklicka på det samtal som du vill visa eller återuppta.

1.8. ANGE ELLER ÄNDRA DIN NÄRVARO

Närvaro låter andra människor med en blick se om du och dina kontakter är tillgängliga för närvarande. Närvarostatus (presence) och deras betydelser är följande:

Om närvaro status är	Kontakt är	Hur sätts denna status
 Tillgänglig	Tillgänglig för kontakt	Automatiskt eller av användaren
 Strax tillbaka	Strax tillbaka	Av användaren
 Away	Inloggad men har varit borta från datorn under en period.	Automatiskt baserat på inaktivitet eller av användaren. Tidsintervall kan justeras.
 Off work	Jobbar inte, inte tillgänglig	Av användaren
 Upptagen	Upptagen	Automatiskt (om användaren är på en schemalagd Outlook-konferens) eller av användaren.
 I ett samtal	I ett Lync samtal (två-party samtal) och får inte avbrytas.	Automatiskt
 I ett mobilsamtal	I ett samtal med sin vanliga mobil ej Lync-klient på mobil. Fungerar endast om man har tillägget mobil status.	Automatiskt
 I ett möte	I ett möte (med Lync eller enligt Outlook)	Automatiskt
 I ett konferenssamtal	I ett Lync-konferenssamtal (Lync Möte med ljud) och bör inte avbrytas	Automatiskt
 Stör ej	Stör ej	Av användaren
 Presenting	Ger en presentation och ska därför inte bli störd.	Automatiskt när användaren presenterar från Lync-aktiverad dator. Meddelande blockeras.
 Offline	Utloggad	Automatiskt
 Okänd	Närvaro kan inte upptäckas.	

Figur 11: Närvarostatus

2. HANTERA SAMTAL

2.1. KONTROLLERA DIN LJUDENHET

Innan du använder Lync för att ringa ett samtal eller gå med i en konferens, konfigurera ljudenheten och kontrollera kvaliteten. Du kan använda datorns mikrofon och högtalare, eller koppla in ett headset.

- Klicka på **Välj den primära enheten** i det nedre vänstra hörnet av Lync
- Klicka på **Inställningar för ljudenhet**
- Klicka på menyn under **Välj den enhet du vill använda för röstsamtal**
- Om du har fler än en ljudenhet, välj det du föredrar
- Under **Anpassa din enhet**, dra reglaget för att justera högtalarna och mikrofonen.
- Klicka på **den gröna pilen** intill högtalaren för att höra ett smakprov ton
- Justera och testa mikrofonen. Den blå indikatorn hjälper dig välja lämplig nivå. Om du har en telefon, eller bordstelefon, plocka upp luren och tala i den. Om du har ett headset, prata i mikrofonen

2.2. RING ETT SAMTAL

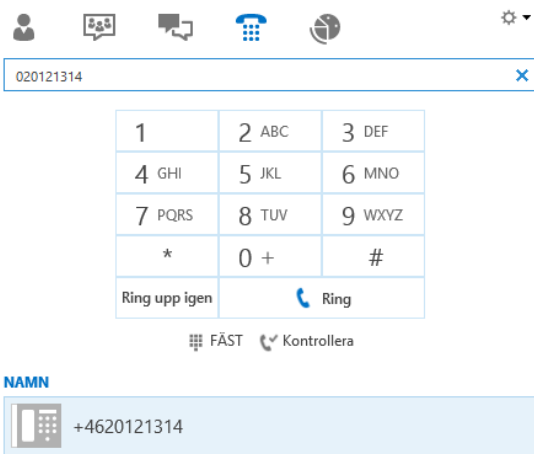
- Sätt muspekaren på kontakten för den person du vill ringa till.
- Klicka på ikonen **Telefon** för att ringa upp kontakten.



Figur 12: Ikonen Telefon

Eller:

- Klicka på **pilen** bredvid ikonen Telefon och välj ett annat nummer
- Ring någon med **knappsatsen**
- I Lyncs huvudfönster, klicka på **fliken Telefon**
- Klicka på **siffrorna på knappsatsen** eller skriv numret i sökrutan
- Klicka på **Ring**



Figur 13: Ring ett samtal

2.3. TA EMOT ETT SAMTAL

När någon ringer dig, dyker en uppmaning upp på skärmen.

Gör något av följande:

- För att besvara samtalet, klicka **var som helst på fotoområdet**.
- Klicka på **Ignorera** för att avvisa samtalet.
- Klicka på **Alternativ** för att vidta andra åtgärder:
 - Svar från IM istället för ljud eller video
 - Ställ **Stör ej** att avvisa samtalet och undvika andra samtal.
 - Om du får ett videosamtal, men vill svara med enbart ljud, klickar du **Svara med enbart ljud**.

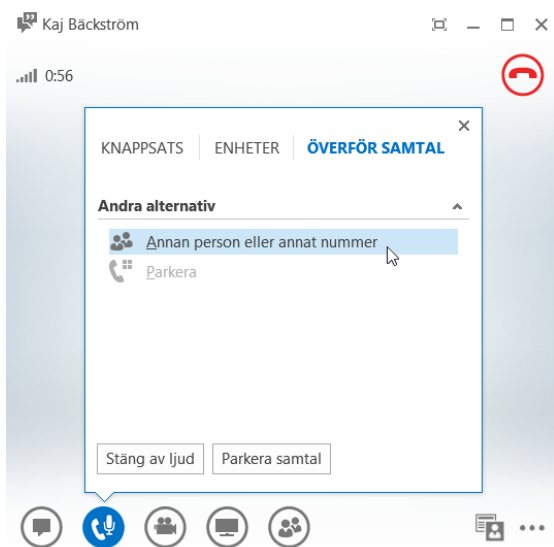
2.4. VIDAREBEFORDRA SAMTAL

I Microsoft Lync finns det flera olika sätt att vidarebefordra ett samtal.

1. Vidarebefordra ett samtal

Gör följande när du är i ett samtal och vill skicka det vidare till en annan person:

- Placera musmarkören över telefon-ikonen tills en ruta dyker upp
- Klicka på **Överför samtal**
- Klicka sedan på **Annan person eller annat nummer**

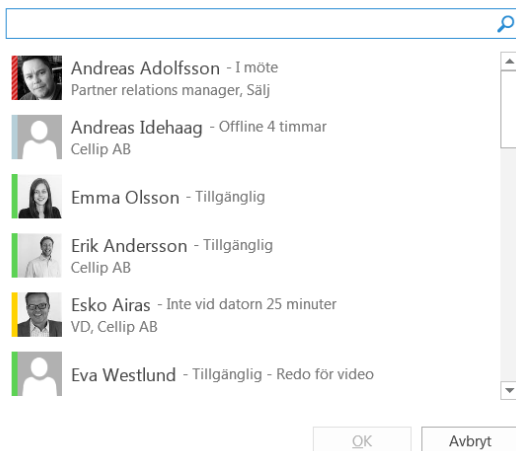


Figur 14: Överför samtal; andra alternativ

- Detta kommer att öppna nedanstående fönster. Skriv in namnet på den person du vill överföra samtalet till eller ett valfritt nummer i sökrutan eller välj rätt person ur kontaktlistan

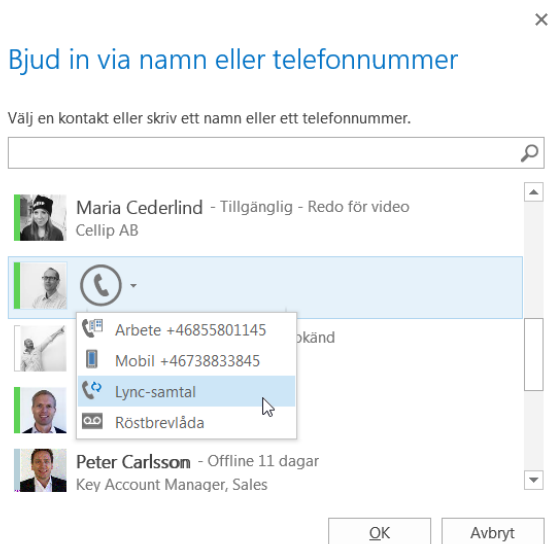
Bjud in via namn eller telefonnummer

Välj en kontakt eller skriv ett namn eller ett telefonnummer.



Figur 15: Sök på namn, skriv in nummer eller välj ur kontaktlista

- Placera markören över önskad persons status och klicka på menypilen som då syns
- Klicka sedan på det telefonnummer som du vill skicka samtalet till
- Avvakta ett par sekunder så förs samtalet över och du kopplas bort från samtalet

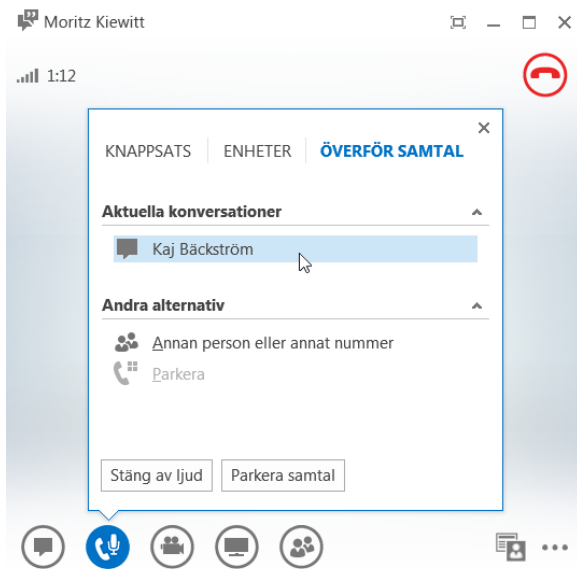


Figur 16: Välj person och nummer som samtalet ska skickas till

2. Rådgör med en annan person innan samtalet vidarebefordras

När du är i ett samtal som ska vidarebefordras och först vill rådgöra med eftersökt person gör du följande:

- Gå till Lyncs huvudfönster och skriv in numret till den du vill föra över samtalet till, skriv dennes namn i sökrutan eller leta upp den i din kontaktlista
- Klicka på telefon-ikonen bredvid namnet för att ringa. Det pågående samtalet kommer nu automatiskt att parkeras
- När den person samtalet ska dirigeras till har svarat placerar du musmarkören över telefon-ikonen och klickar på **Överför samtal**
- Det samtal som är pausat kommer att synas under **Aktuella konversationer**. Klicka på det samtalet

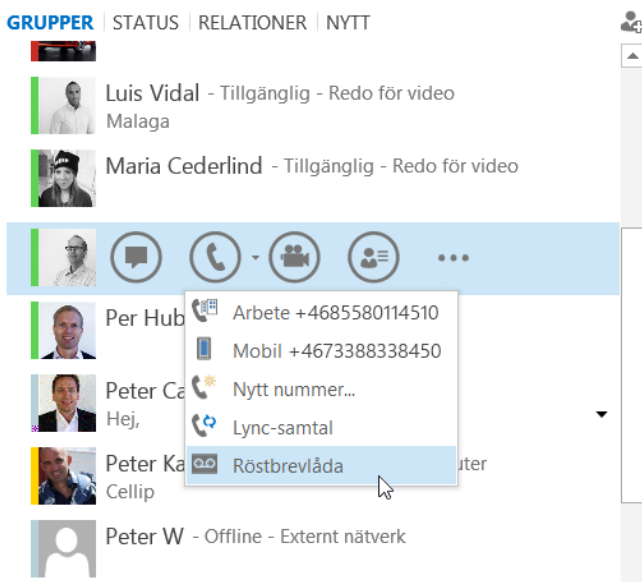


Figur 17: Överför samtal; aktuella konversationer

3. Vidarebefordra ett samtal direkt till någons röstbrevlåda

När du är i ett samtal och vill skicka det direkt till någons röstbrevlåda gör du följande:

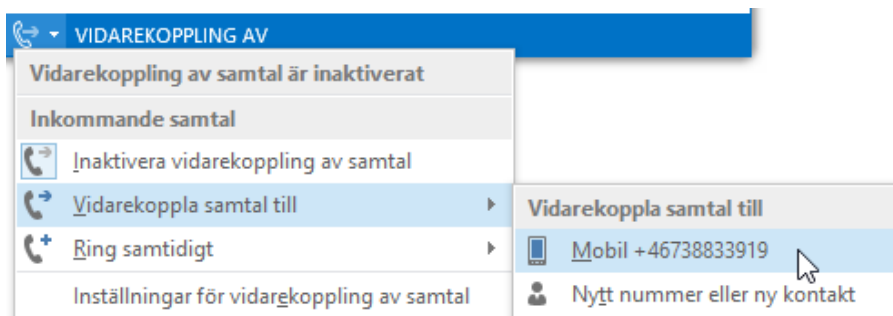
- Placera musmarkören över aktuell persons närvarostatus i din kontaktlista
- Ett fönster öppnas. Klicka på **menypilen** vid telefonikonen
- Välj **Röstbrevlåda**



Figur 18: Vidarebefordra samtal till röstbrevlåda

2.5. VIDAREBEFORDRA ALLA INKOMMANDE SAMTAL

För att vidarekoppla alla inkommande samtal till ditt mobilnummer, klicka på **vidarekopplingsymbolen** längst ner i din Lync 2013-klient, välj **Vidarekoppla samtal** och sen **Mobil**.



Figur 19: Vidarekoppla samtal till mobil

Om du klickar på **Inställningar för vidarekoppling av samtal** så får du upp ett nytt fönster med mer inställningar. Du kan välja att vidarekoppla samtal, ring samtidigt.

Om du vill använda **Vidarekoppla mina samtal till** kan du välja att det ska gå till mobil, nytt nummer (kontakt) eller **Mina ombud**. Om du väljer Mina ombud kan du välja om det ska börja ringa hos dessa direkt eller efter 5, 10 eller 15 sekunder.



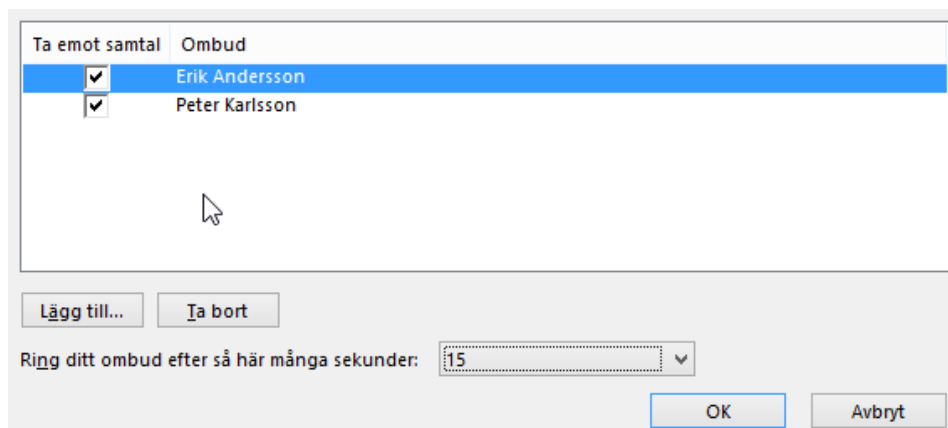
Figur 20: Vidarekoppling av samtal

Om du vill ha valet **Ring samtidigt** kan du välja mellan Mobil, Nytt nummer (kontakt), **Mina ombud** eller **Min svarsgrupp**. Om du väljer Mina ombud eller Min svarsgrupp kan du välja om det ska börja ringa hos dessa direkt eller efter 5, 10 eller 15 sekunder.

2.6. MINA OMBUD

Ombud kan schemalägga Lync-möten, ringa samtal eller ta emot samtal för din räkning. För att bestämma vilka ombud du har klickar du på länken **Redigera mina ombudsinställningar**. Du får då upp ett nytt fönster där du kan lägga till och ta bort dina ombud. Du väljer även här hur många sekunder det ska gå innan dina ombudsmedlemmar skall ringas.

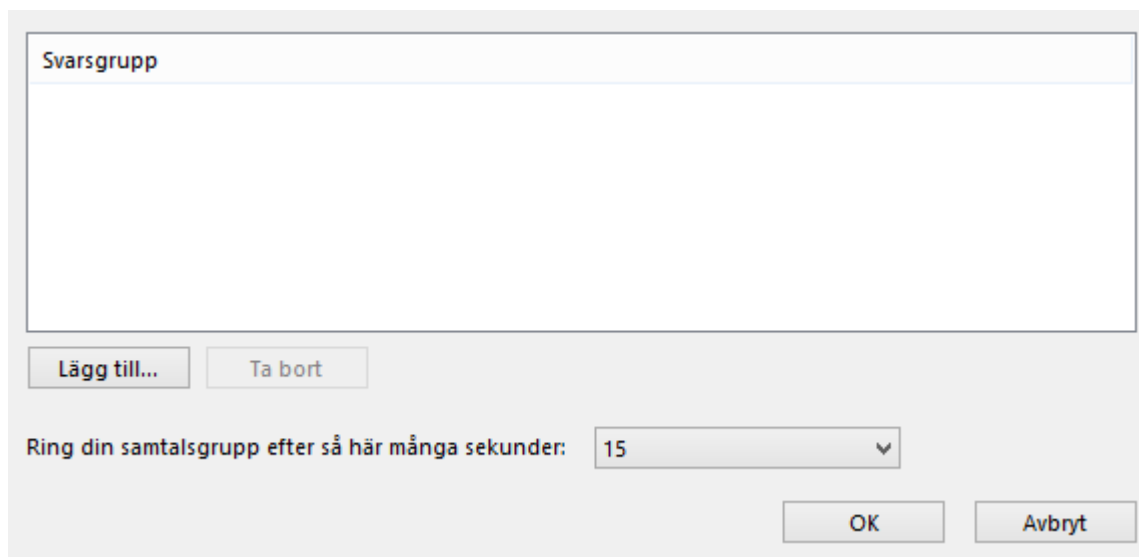
Den du lägger till får ett meddelande: "Du har lagts till som ombud för användaren"



Figur 21: Redigering av ombud

2.7. MIN SVARSGRUPP

En samtalsgrupp kan besvara dina samtal åt dig. För att bestämma vilka som skall ingå i din svarsgrupp klickar du på länken **Redigera mina ombudsinställningar**. Du får då upp ett nytt fönster där du kan lägga till och ta bort dina svarsgruppsmedlemmar. Du väljer även här hur många sekunder det ska gå innan dina svarsgruppsmedlemmar skall ringas.



Figur 22: Redigering av svarsgrupper

2.8. OMBUD

När man blir tillagd som ombud åt någon skapas det automatiskt en grupp, Personer jag hanterar samtal för, i kontaktlistan i Lync.

Du kan ha blivit tilldelad att ta emot samtal i stället för eller tillsammans med den person som lagt till dig som ombud.

Om du inte vill fungera som ombud längre kontaktar du den person som lagt till dig och ber honom eller henne att ta bort dig från ombudslistan.

Det är bara ombud som supportteamet har aktiverat för Lync som kan ringa och ta emot samtal för en annan persons räkning.

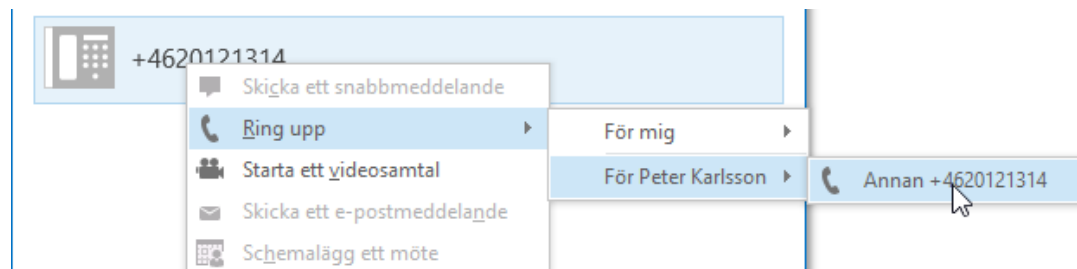
2.9. BESVARA ETT SAMTAL SOM OMBUD

1. När det inkommande samtalet aviseras kan du se att samtalet egentligen är riktat till den person som lagt till dig som ombud
2. Du kan besvara samtalet genom att klicka **någonstans i aviseringen**
3. Om du vill dirigera om samtalet klickar du på **Alternativ** och väljer något av alternativen där:
 - Skicka samtalet till telefonsvararen för den person som lagt till dig som ombud.
 - Dirigera om samtalet till något av dina egna nummer som finns registrerade, till exempel till ett mobilnummer eller till hemnumret.
 - Klicka på **Svara via snabbmeddelande** om du vill påbörja en snabbmeddelandekonversation med uppringaren.
 - Klicka på **Ange inställningen Stör ej** om du vill dirigera om samtalet till telefonsvararen och undvika fler samtal.

2.10. RING ETT SAMTAL SOM OMBUD

Gör en av följande saker om du vill ringa ett samtal åt någon annan:

1. Öppna **kontaktlistan** i huvudfönstret i Lync och hovra över fotot på den person som du vill ringa
2. Klicka på **pilen i den nedrullningsbara listrutan** bredvid Ring upp-knappen
3. I den nedrullningsbara listrutan kan du välja mellan att ringa samtalet för egen del eller för den person som lagt till dig som ombud. Exempel:
4. Håll muspekaren **över namnet** och klicka på det nummer som du vill ringa. Eller klicka på **Nytt nummer** om du vill ange ett nytt nummer



Figur 23: Ring ett samtal som ombud

3. DELA SKÄRM OCH GÅ MED I MÖTEN

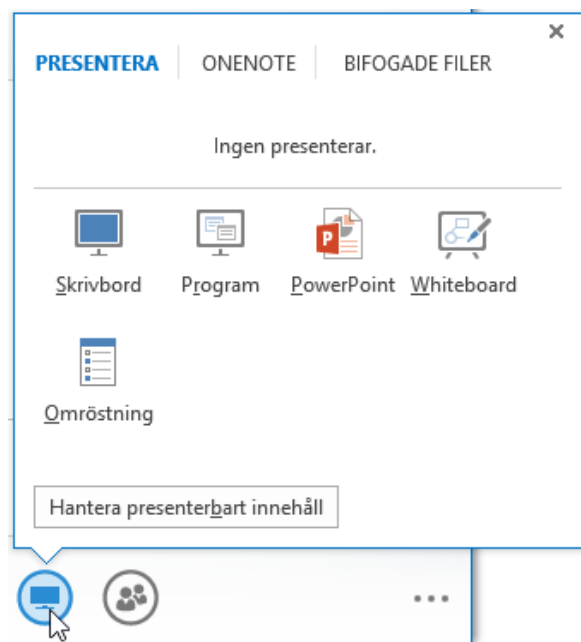
3.1. DELA DITT SKRIVBORD ELLER ETT PROGRAM

Lync kan du dela information på din dator i ett par olika sätt:

Desktop sharing när du behöver växla mellan program eller arbeta med dokument från olika program.

Program som delar när du behöver presentera specifika program eller dokument, men inte vill att folk ska se något annat på skrivbordet.

Sätt muspekaren på **presentationsknappen**

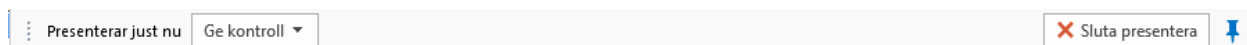


Figur 24: Presentationsvyn

Gör sedan något av följande:

- Dubbelklicka på **skrivbordet** för att dela innehållet på skrivbordet
- Klicka på **Program** och markera de program och dokument som du vill dela
- Din Lync-status ändras nu presentera, och du kommer inte att ta emot snabbmeddelanden eller samtal
- Använd **Dela verktygsfältet** längst upp på skärmen för att stoppa delning, eller ge kontrollen till deltagarna

Under en delningssession visas ett verktygsfält högst upp. Du kan dölja eller visa det genom att klicka på ikonen.



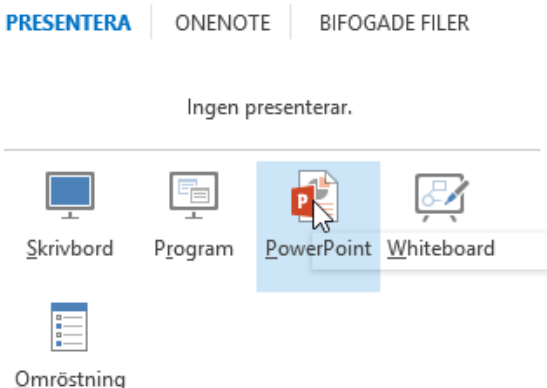
Figur 25: Ge kontroll

Klicka på **Ge kontroll** för att dela kontrollen över din session med en annan deltagare. Du kan ta tillbaka kontrollen när som helst genom att klicka på **Ge kontroll**, och sedan **Återta kontrollen**.

Om du vill avsluta delningssessionen klickar du på **Sluta presentera** i verktygsfältet.

3.2. DELA EN POWERPOINT-PRESENTATION

Klicka på **PowerPoint**-ikonen.



Figur 26: Dela en PowerPoint-presentation

Välj den PowerPoint som du vill presentera i dialogrutan, klicka på **Bläddra** för att välja och öppna presentationen du vill presentera.

Flytta genom bilderna med hjälp av pilarna under mötet. Klicka på en tumnagel för att välja en specifik bild, och **Noteringar** för att se presentatörsanteckningar.

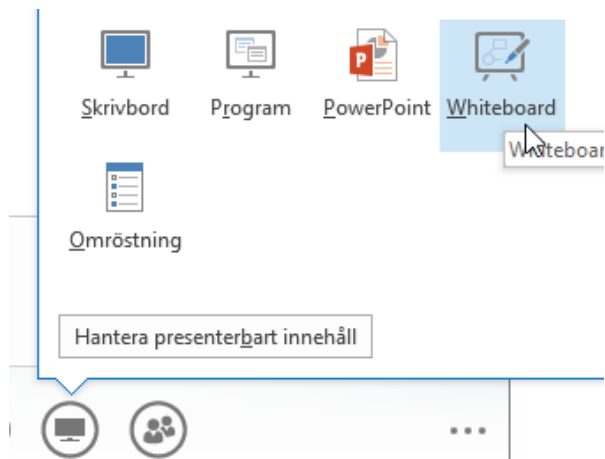
Klicka på **det övre högra hörnet** på en bild för att visa anteckningsverktygsfältet och använda verktyg som överstrykningspennor, stämpel och laserpekare.

Presentationen kan ha inbäddade hyperlänkar. Innan du klickar på dem under presentationen, måste du dölja alla anteckningar i presentationen genom att klicka på **Dölj anteckningar** i anteckningsverktygsfältet.

3.3. DELA EN WHITEBOARD

En whiteboard är en tom sida där du kan skriva anteckningar, rita eller importera bilder som mötesdeltagarna kan arbeta med tillsammans.

I ett konversationsfönster pekar man över den aktuella **(monitor)-ikonen** och på fliken **Whiteboard**.



Figur 27: Dela en whiteboard

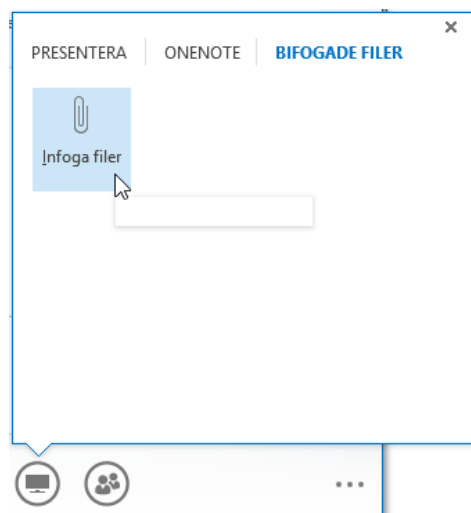
Använd **anteckningsverktygen** på den högra sidan av tavlan, som inkluderar till exempel markera, frimärken, laserpekare, skriva och ritverktyg.

3.4. ÖVERFÖR EN FIL

Använd alternativet **Filöverföring** för att skicka dokument till dina kontakter i en konversation.

Dubbelklicka på en kontakts namn för att öppna en chattkonversation.

Dra filen från datorn till konversationsfönstret, eller använd fliken **Bifogade filer** i presentationsmenyn.



Figur 28: Överför en fil

Lync skickar en inbjudan till mottagaren. Filen skickas om inbjudan accepteras.

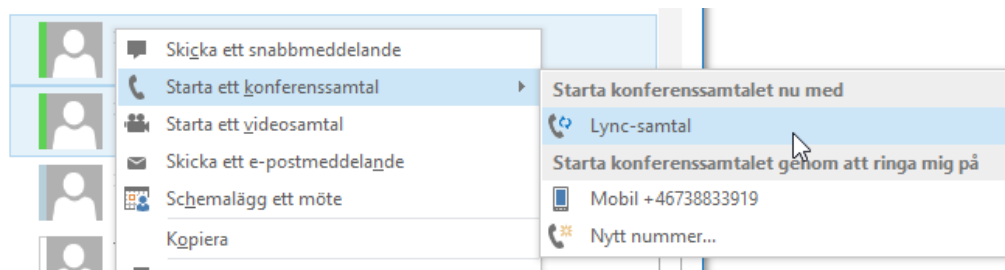
TIPS: Du kan också dra filen till en kontakts namn så skickas ett meddelande till mottagaren att acceptera eller avböja filöverföringen.

3.5. STARTA ETT ICKE SCHEMALAGT KONFERENSSAMTAL

Starta en ad-hoc-möte för att diskutera ett ämne som kräver omedelbar uppmärksamhet.

Välj kontakter genom att hålla ned **Ctrl**-tangenten och klicka på namnen.

Högerklicka på markeringen och klicka på Starta ett konferenssamtal.



Figur 29: Starta ett icke schemalagt konferenssamtal

Välj hur du vill starta konferenssamtalet:

Lync Call - Lync gör samtalet med datorljud.

Mobil, Arbete, eller ett annat nummer - Lync ringer dina kontakter från det nummer du väljer.

Kontakterna får en anmälan, och kan acceptera eller avböja din inbjudan.

4. LYNC WEB APP

Gå med i en Lync-möte med datorljud

Om du inte har Lync 2013 kan du ansluta till ett schemalagt Lync-möte via Lync Web App. I mötesförfrågan klickar man på **Anslut till Lync-möte**. Skriv ditt namn i textrutan, se alternativet att installera Lync Web App plug-in uppdatering är markerad och klicka på **Anslut till möte**.

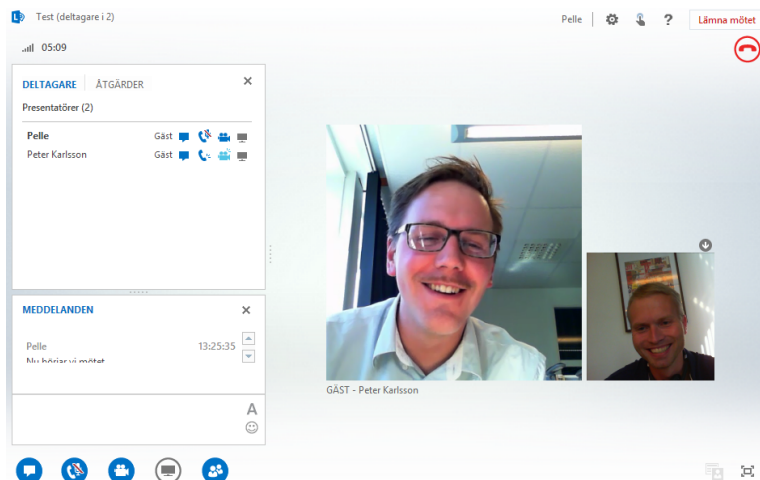


Figur 30: Lync Web App

Pluginen krävs för att använda datorns ljud och mikrofon för att kunna delta i mötet. När det är installerat, kan du även dela din video och program.

För att snabba upp inloggning till kommande möten, markerar du **Kom ihåg mig**-kryssrutan. Beroende på hur mötet bildades, får du antingen vänta i lobbyn eller komma direkt till mötet. Om du är i lobbyn, kan endast en presentatör släppa in dig till mötet.

Alla presentatörer släpps omedelbart in till mötet. När du är antagen till mötet, kan du använda datorns högtalare och mikrofon eller ett headset för att delta i mötet.



Figur 31: Lync-möte