

# Breeze Quick Start

## Ringa samtal



Använd **snabbval** för att ringa dina favoriter.

För att lägga till **favoriter**, gå till **kontakter > företagskatalog**. Sök upp en kontakt och välj **lägg till favoriter**.

För att ta bort favorit, gå till **kontakter > favoriter > redigera**

För att **ringa** en videoadress, skriv in den här och tryck på

## Använd knapparna

Om du inte är tillgänglig går de att lämna **videomeddelanden**.

Och du kan spela in en **videohälsning**.



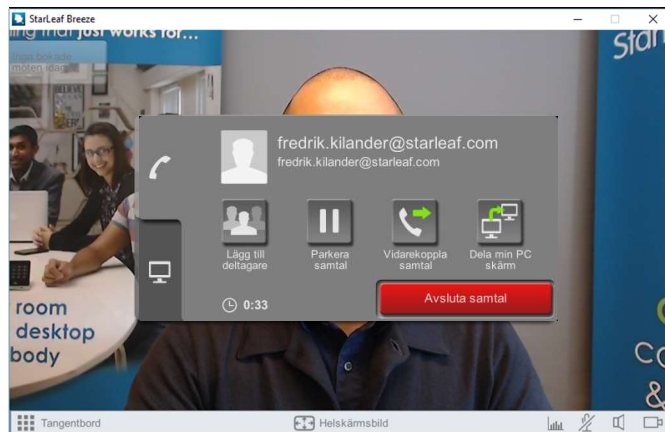
Använd **Senaste samtal** för att smidigt ringa tillbaka till ett missat samtal.

**Bjud in** någon till att ringa dig på video. Smidig **inbjudan** via e-post.

Din företagskatalog och favoriter. Du kan också lägga till **egna kontakter**.

## Vad kan du göra i ett videosamtal?

Kontrollerna visas när du rör muspekaren över Breeze-fönstret..



Dela din **datorskärm** med deltagare i videomötet.

**Överför** samtalet till en annan person

Skapa ett flerpartersmöte – **lägg till fler deltagare**.

Växla till **helskärm**.

Justera **mikrofon** och **högtalarvolym**.

För att avsluta helskärmsläge, tryck på Esc på tangentbordet eller dubbelklicka på skärmen.

## Ändra din skärmbild i ett videosamtal

För att ändra vad du ser i ett videosamtal, klicka på **display fliken** för att komma åt fler kontroller.



Flytta bild i bild rutan genom att dra den till ett annat hörn.

Ändra mellan videobild och delad datorskärm.

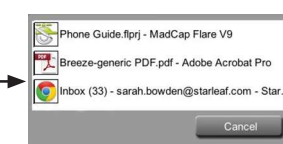
Slå av/på din egen bild.

## Dela din datorskärm

Välj **Dela min PC-skärm**



Välj vilket fönster du vill dela.



Deltagarna i mötet kan nu se din PC-skärm.

# Breeze Quick Start

## Boka ett möte

För att boka ett möte och bjuda in deltagare, klicka på Mina möten länken i nederkanten av Breeze-fönstret.

Du kommer då till en webbsida där du kan ange tidpunkt för mötet och bjuda in deltagare. Deltagarna får en e-postinbjudan. De kan ansluta till mötet från ett videosystem, Breeze-klient eller via telefon.

## Anslut nu

Om du har bokat ett möte, eller om du har blivit inbjuden till någon annans möte, kommer du se en grön **Anslut nu** knapp när mötet är på väg att starta.

Tryck för att ansluta till mötet



Om du ansluter innan den som bokat mötet kan du få se en bild som ber dig vänta. När mötesbokaren anslutit kommer du att se och höra allt som vanligt.

## Vem kan du ringa till?

Du kan ringa:

- Vem som helst i din organisation som har Starleaf Videolösning (antingen Breeze klienten eller videosystem). Alla dessa kontakter finns i **kontaktregistret**.
- Vem som helst utanför organisationen som har en Starleaf Videolösning. Ring på deras **emailadress**.
- Vem som helst. Om någon inte använder Starleaf, kan du fortfarande ha ett videosamtal med dem. Det finns två olika sätt att lösa detta:
  - Skicka dem en inbjudan att använda Breeze klienten
  - Om de redan har en videolösning, kan de ringa dig (eller du kan ringa dem om du känner till deras IP adress eller URI)

Din egen URI (H.323 eller SIP adress) ser du om du trycker på ikonen för inställningar i nederkant av Breeze-fönstret. De som har en egen videoutrustning kan använda denna för att ringa dig.

## Vidarekoppla och Stör ej



Använd **Vidarekoppla samtal** för att koppla alla samtal till din röstbrevlåda eller till en annan StarLeaf anknäring.

Aktivera **Stör ej** för att koppla alla samtal till din röstbrevlåda.

Kontakter som har dig som snabbval kommer att se om du satt din Breeze till Stör ej eller Vidarekoppla samtal.

För mer hjälp med StarLeafs videolösningar gå till:

<http://support.starleaf.com/>

