

Ställa in aktivitet (hänvisning)

Genom att ställa in en Aktivitet för ditt nummer kan du vidarekoppla dina samtal under till exempel ett möte så att du slipper bli störd. Den som ringer till dig får som standard höra att du är upptagen och när du blir tillgänglig igen, det kan till exempel låta så här: ”Den du söker är på möte och kommer tillbaka 14.20”. Den som ringer kan då också tala in ett meddelande i din telefonsvarare.

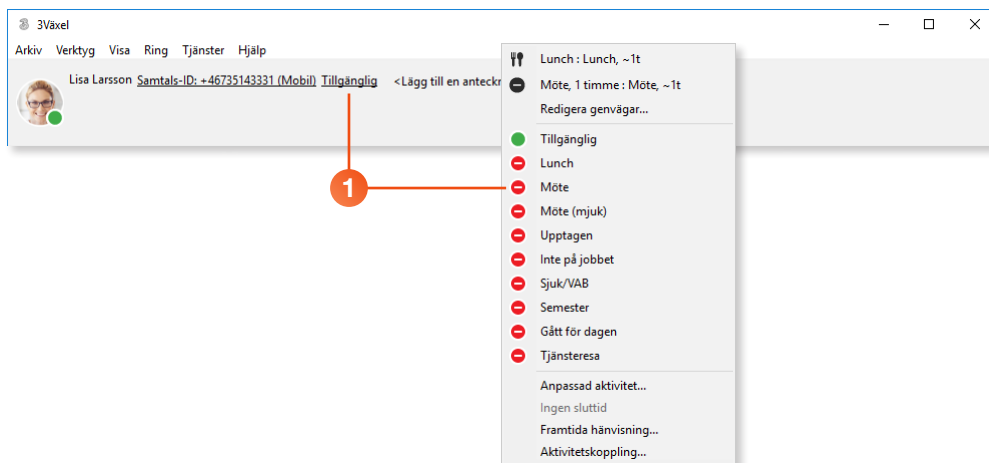
Ställa in en aktivitet utan att ange sluttid.....	2
Ställa in en aktivitet med sluttid	3
Välja tillgänglighet under aktiviteten	3
Ställa in sluttid för aktiviteten	3
Ställ in vidarekoppling för aktiviteten.....	4
Ändra inställningar för aktuell aktivitet	5
Välja att aktiviteten bara gäller fastnummer.....	5
Se kollegors aktivitet i kontaktlistan.....	6
Skapa genvägar för snabb inställning av aktivitet.....	7
Redigera genväg	9
Ta bort genväg	9
Ange framtida aktivitet (hänvisning)	10
Återkommande händelse.....	12
Egen standardvidarekoppling vid aktivitet.....	13
Ändra aktivitet för andra	15
Ändra framtida aktivitet för andra.....	16
Lägga till anteckning för andra.....	17



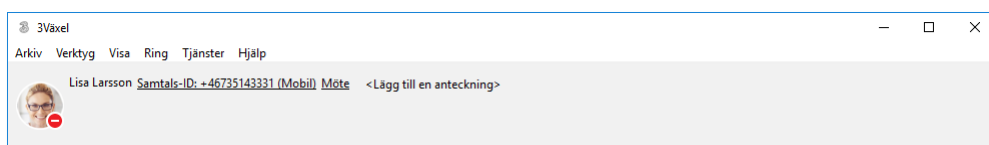
Ställa in en aktivitet utan att ange sluttid

Här beskriver vi hur du ställer in en aktivitet utan att ange någon sluttid.

- 1 Högst upp i fönstret visas din aktuella aktivitet. Klicka på aktivitetens namn och välj önskad aktivitet, till exempel **Möte**.



Nu är din aktivitet aktiv och du får inte några samtal. Den som ringer till dig får höra varför du inte kan ta samtal, till exempel för att du är upptagen i ett Möte.



Kom ihåg!

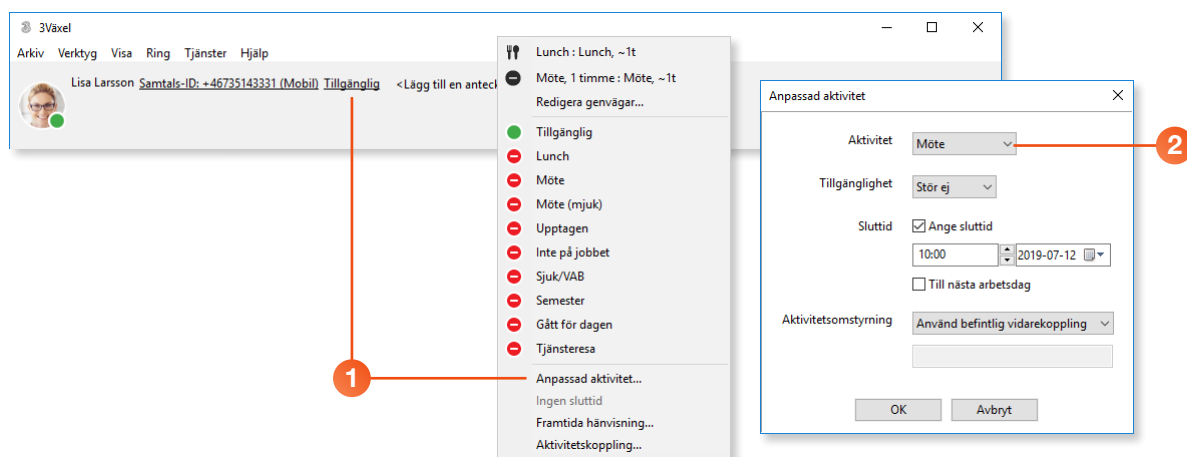
Eftersom du inte har angett en sluttid för din aktivitet måste du komma ihåg att själv ställa in aktiviteten **Tillgänglig** för att få samtal igen.

Se på nästa sida hur du ställer in en aktivitet med sluttid.

Ställa in en aktivitet med sluttid

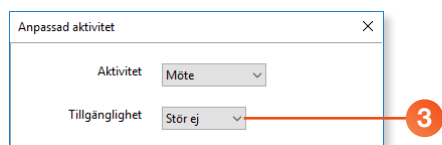
Här beskriver vi hur du ställer in en aktivitet med sluttid. När du ställer in en sluttid får den som ringer till dig höra när du blir ledig igen. Vid sluttiden ställs också din aktivitet automatiskt till Tillgänglig och du får samtal igen.

- 1 Högst upp i fönstret visas din aktuella aktivitet. Klicka på aktivitetens namn och välj **Anpassad aktivitet**. Har du skapat en passande genväg kan du välja den högst upp i listan som visas.
- 2 Öppna listrutan **Aktivitet** och välj exempelvis **Möte**.



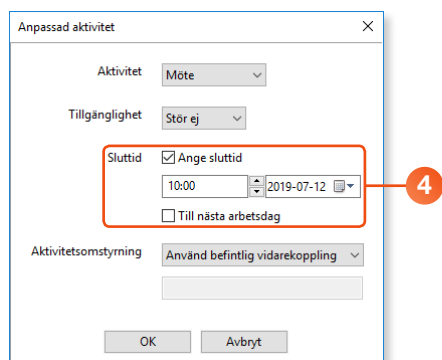
Välja tillgänglighet under aktiviteten

- 3 Under **Tillgänglighet** väljer du **Stör ej** om du inte vill få några samtal under tiden aktiviteten pågår.



Ställa in sluttid för aktiviteten

- 4 Markera **Ange sluttid** och ange en sluttid vid **Sluttid**.



Ställ in vidarekoppling för aktiviteten

- 5 Under **Aktivitetsomstyrning** bestämmer du hur dina samtal ska vidarekopplas under tiden aktiviteten pågår.

Använd befintlig vidarekoppling

Alternativet **Använd befintlig vidarekoppling** är valt som standard. Vill du inte koppla dina samtal vidare till något annat nummer låter du det alternativet vara valt.

Som standard vidarekopplas då samtalen till ett meddelande, som läses upp för den som ringer, och som talar om att du är upptagen samt när du kommer tillbaka. Därefter kopplas den som ringer till din telefonsvarare.

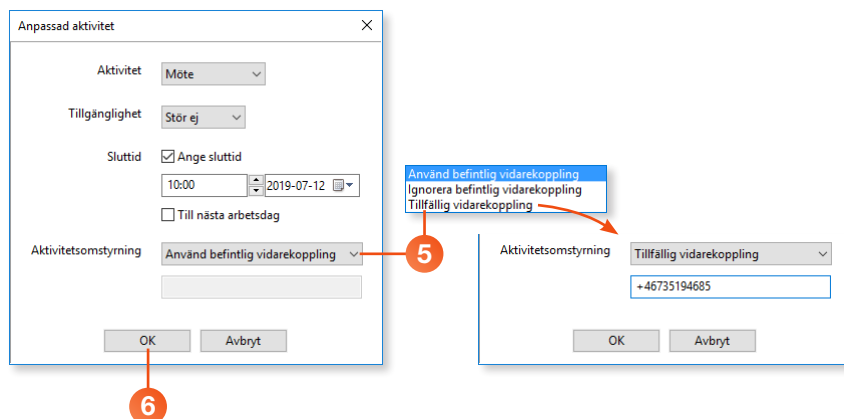
Ignorera befintlig vidarekoppling

Om du har ställt in egen standardvidarekoppling för aktivitet, till exempel vid Lunch eller Möte kan du ignorera denna vidarekoppling, så att samtal i stället vidarekopplas till standardvidarekopplingen (oftast meddelande och telefonsvarare). Välj i så fall **Ignorera befintlig vidarekoppling**.

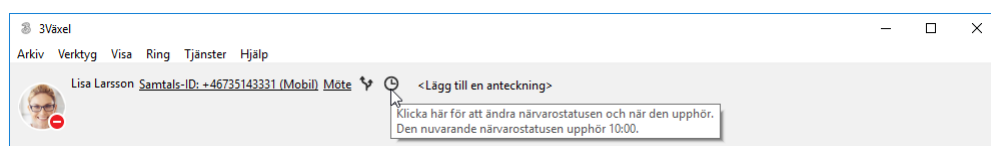
Tillfällig vidarekoppling

Vill du använda en tillfällig vidarekoppling till ett annat nummer väljer du **Tillfällig vidarekoppling**. Klicka i rutan nedanför och ange önskat telefonnummer (använd formatet 467xxxxxxx).

- 6 Klicka på **OK**.



Din aktivitet har nu ändrats och du får inga telefonsamtal. Intill ditt namn ser du aktuell aktivitet, pekar du på symbolen visas aktivitetens sluttid. Den som ringer till dig får höra varför du inte kan ta samtal, till exempel för att du är upptagen i ett Möte och när du blir tillgänglig igen.

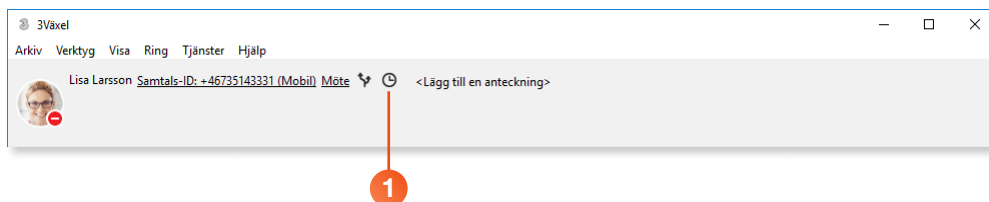


Ändra inställningar för aktuell aktivitet

- 1 Klicka på symbolen bredvid aktivitetens namn sluttid och välj **Anpassad aktivitet**.

Nu visas dialogrutan Anpassad aktivitet och du kan redigera aktiviteten på samma sätt som när du skapar den.

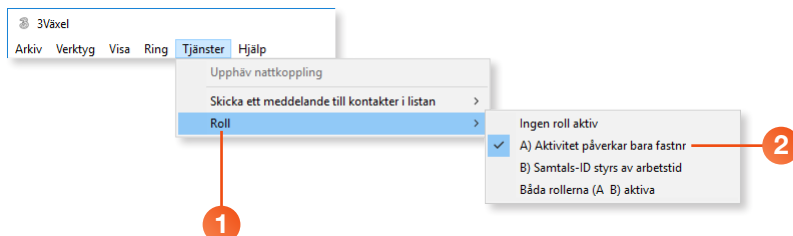
- 2 När du är tillgänglig väljer du aktiviteten **Tillgänglig** och du får åter igen samtal.



Välja att aktiviteten bara gäller fastnummer

Denna beskrivning gäller bara om du har ett fastnummer kopplat till ditt abonnemang. Om du vill att aktiviteten bara gäller ditt fastnummer gör du följande inställning:

- 1 Öppna **Tjänster**-menyn och välj **Roll**.
- 2 Välj **A) Aktivitet påverkar bara fastnr**.

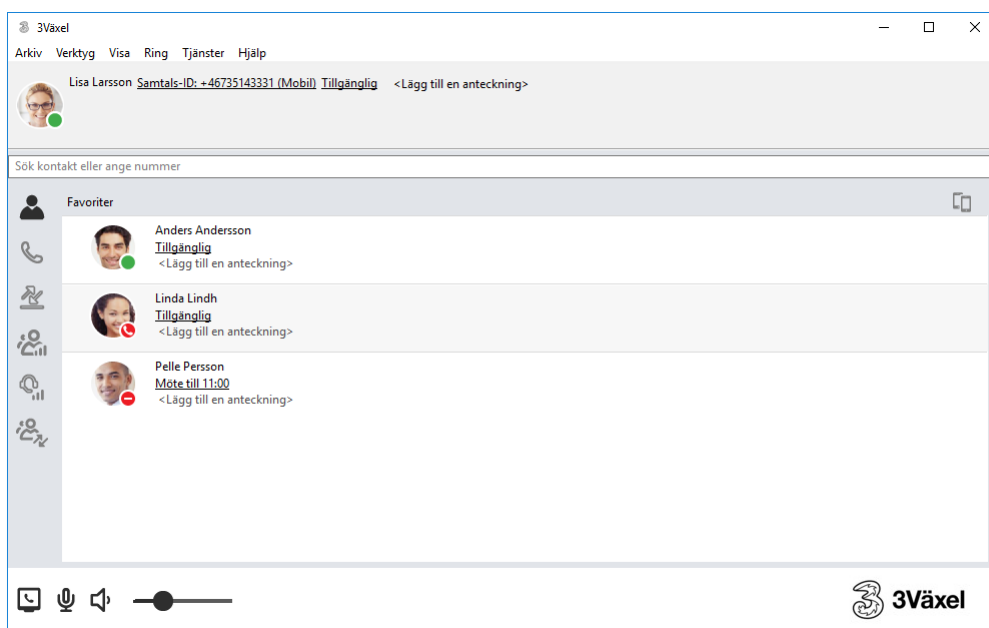


Se kollegors aktivitet i kontaktlistan

När du har ställt in en aktivitet kan dina kollegor se detta i kontaktlistan och få information om du är tillgänglig eller upptagen samt när du blir tillgänglig igen.

På samma sätt kan också du se dina kollegors tillgänglighet i kontaktlistan i app eller softphone.

Grön symbol innebär att kollegan är tillgänglig för samtal. Röd symbol innebär att kollegan just nu inte kan ta emot samtal. Du ser också när kollegan blir ledig igen. Röd telefonlur betyder att kollegan just nu är upptagen i ett samtal.

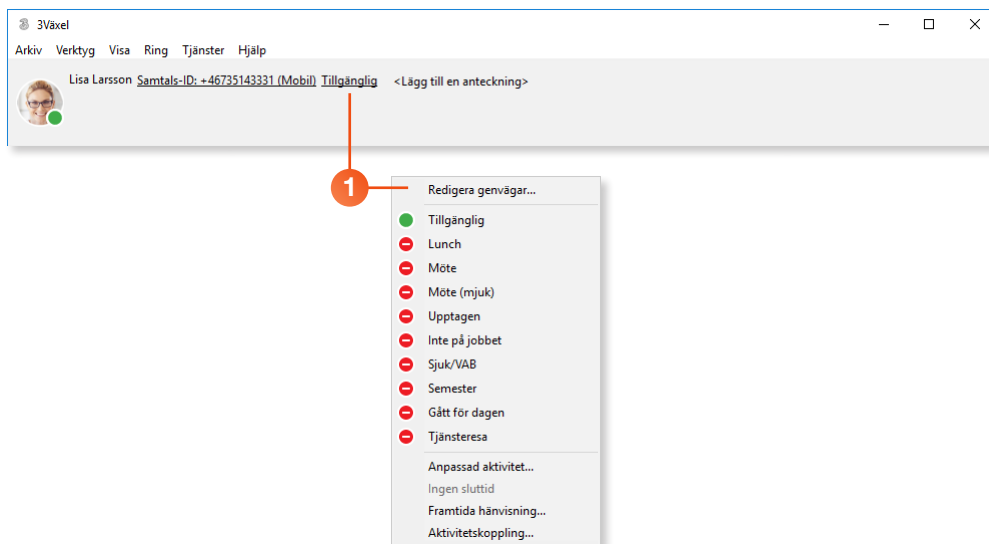


Skapa genvägar för snabb inställning av aktivitet

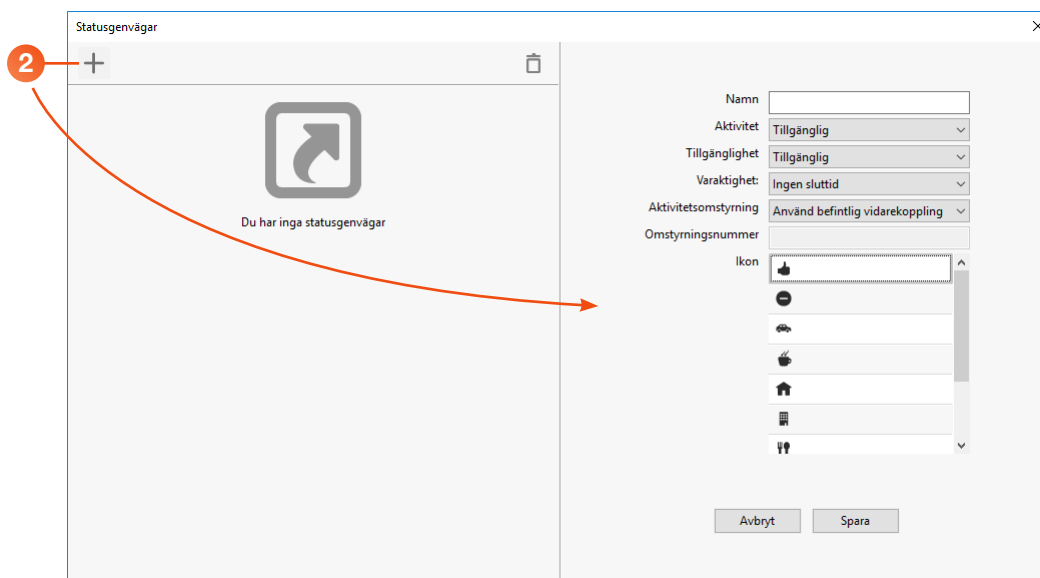
Du kan skapa egna genvägar för att snabbt välja en aktivitet, till exempel att du är på möte i en timme eller att du är tillgänglig.

Du gör inställningar för genvägen på samma sätt som när du väljer en aktivitet.

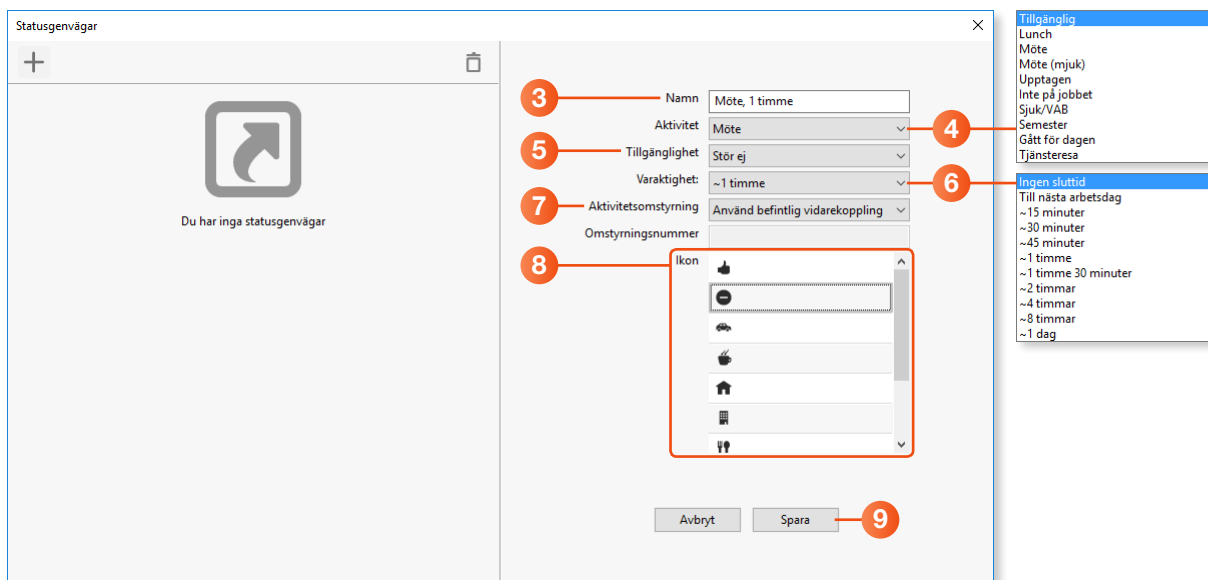
- 1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj **Redigera genvägar**.



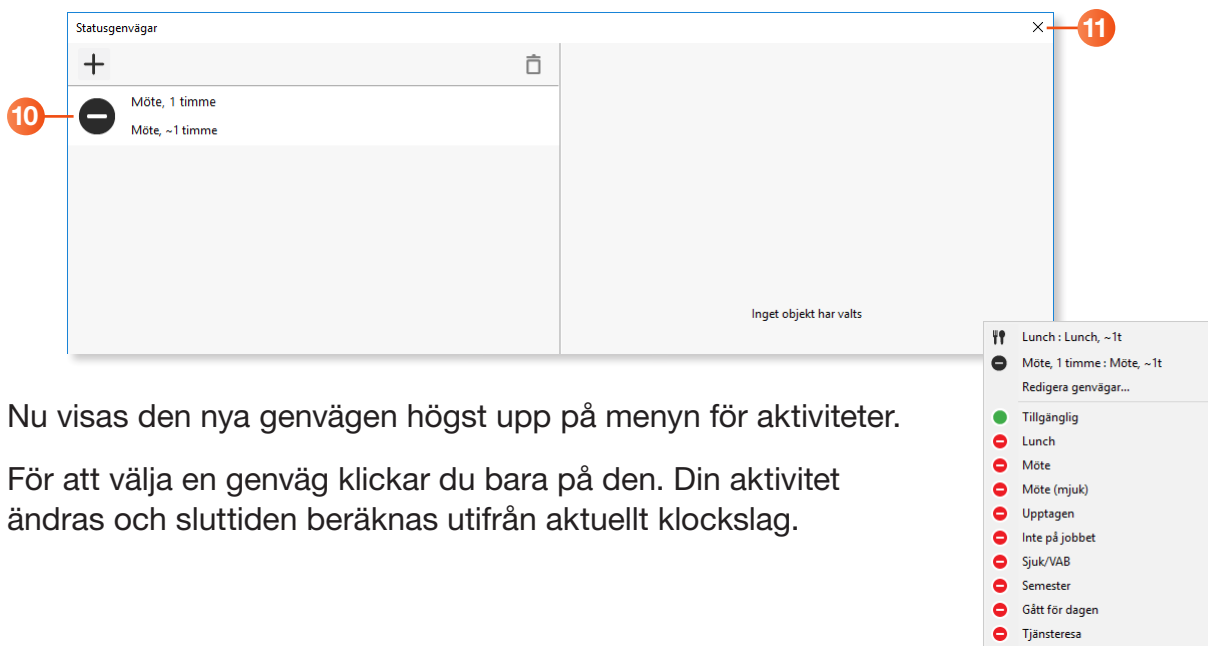
- 2 I fönstret som visas klickar du på **Lägg till en närvarostatusgenväg** för att lägga till en hänvisning.



- 3 I rutan **Namn** skriver du en rubrik för genvägen.
- 4 I rutan **Aktivitet** väljer du önskad aktivitet.
- 5 Under **Tillgänglighet** väljer du om du vill få samtal eller ej under tiden aktiviteten pågår.
- 6 Under **Varaktighet** väljer du hur länge aktiviteten ska pågå.
- 7 Under **Aktivitetsomstyrning** väljer du vilken typ av aktivitetskoppling som ska användas.
- 8 Under **Ikon** markerar du den ikon som du vill använda för genvägen.
- 9 Klicka på **Spara**.



- 10 Genvägen sparas och visas till vänster i fönstret.
- 11 Lägg till fler genvägar på samma sätt och stäng sedan fönstret.

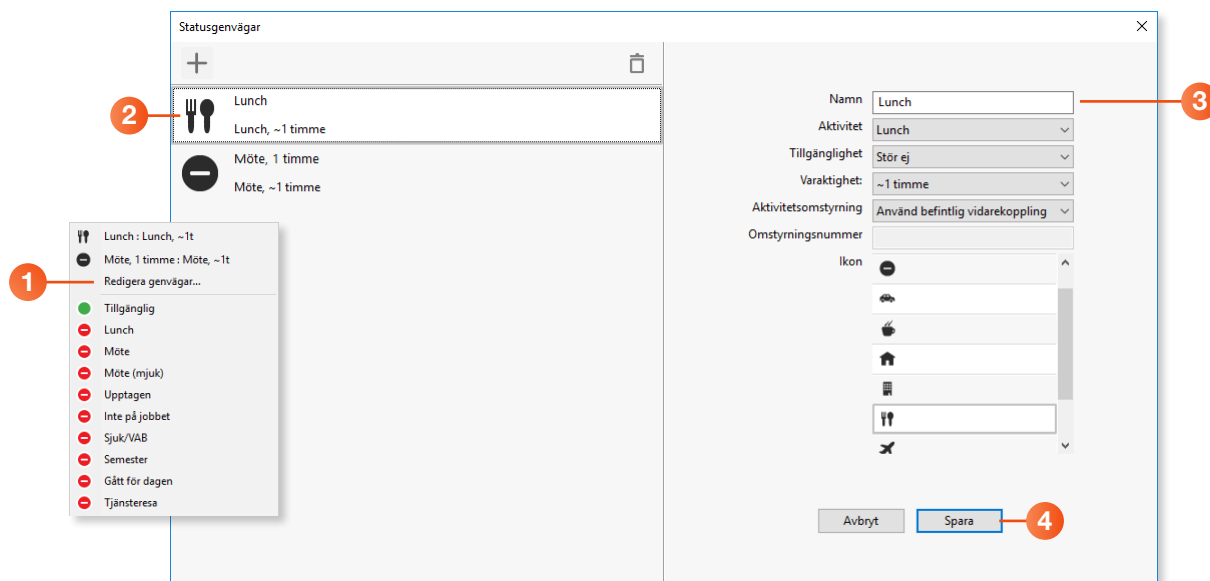


Nu visas den nya genvägen högst upp på menyn för aktiviteter.

För att välja en genväg klickar du bara på den. Din aktivitet ändras och sluttiden beräknas utifrån aktuellt klockslag.

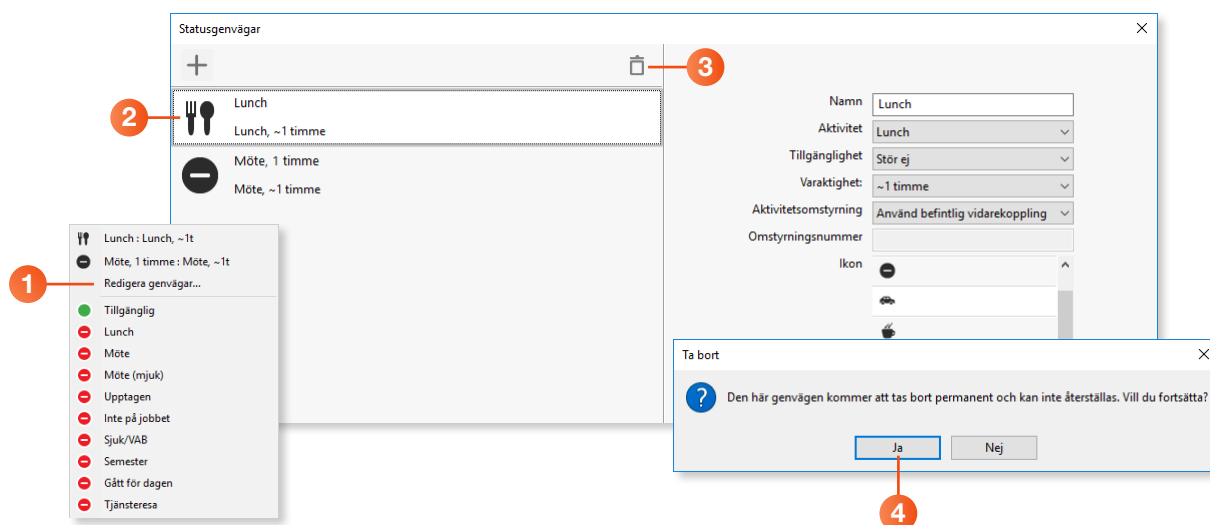
Redigera genväg

- 1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj **Redigera genvägar**.
- 2 I fönstret **Statusgenvägar** markerar du den genväg som du vill redigera.
- 3 Nu visas genvägens inställningar och du kan redigera den på samma sätt som när du skapade den.
- 4 Spara inställningarna genom att klicka på **Spara**.



Ta bort genväg

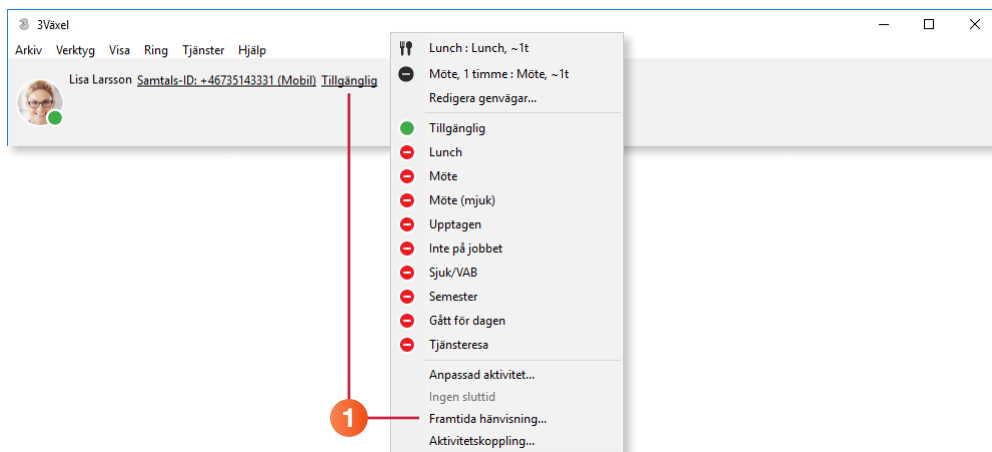
- 1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj **Redigera genvägar**.
- 2 I fönstret **Statusgenvägar** markerar du den genväg som du vill ta bort.
- 3 Klicka på **Ta bort genväg** (papperskorgen).
- 4 Klicka på **Ja** för att bekräfta.



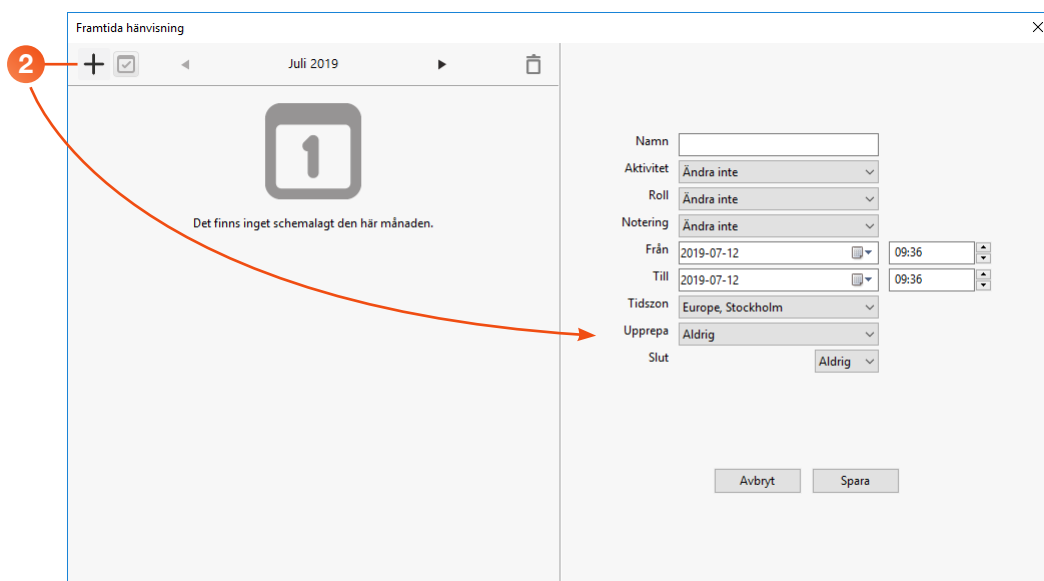
Ange framtida aktivitet (hänvisning)

I 3Växel kan du lägga in en framtida närvaro om du redan nu vet att du kommer vara upptagen under en viss tid.

- 1 Klicka på din valda aktivitet och välj **Framtida hänvisning** på menyn.



- 2 I fönstret som visas klickar du på **Lägg till schemalagd händelse** för att lägga till en hänvisning.



- 3 I rutan **Namn** skriver du en rubrik för händelsen.
- 4 I rutan **Aktivitet** väljer du önskad aktivitet.
- 5 I rutan **Roll** väljer du vilken roll hänvisningen gäller. Om händelsen inte gäller någon speciell roll låter du alternativet **Ändra inte** vara valt.
- 6 Vill du lägga till en notering öppnar du listrutan **Notering** och väljer **Ange meddelande**. Skriv sedan en anteckning i rutan nedanför.
- 7 I rutorna **Från** och **Till** anger du datum samt start- och sluttid för hänvisningen.

Tidszon behöver normalt inte ändras, den ska stå på Stockholm. I nästa avsnitt beskrivs hur du gör för att upprepa händelsen.

- 8 Klicka på **Spara**.

- 9 Händelsen sparas och visas till vänster i fönstret.
- 10 Stäng fönstret.

Återkommande händelse

Du kan även lägga in återkommande händelse.

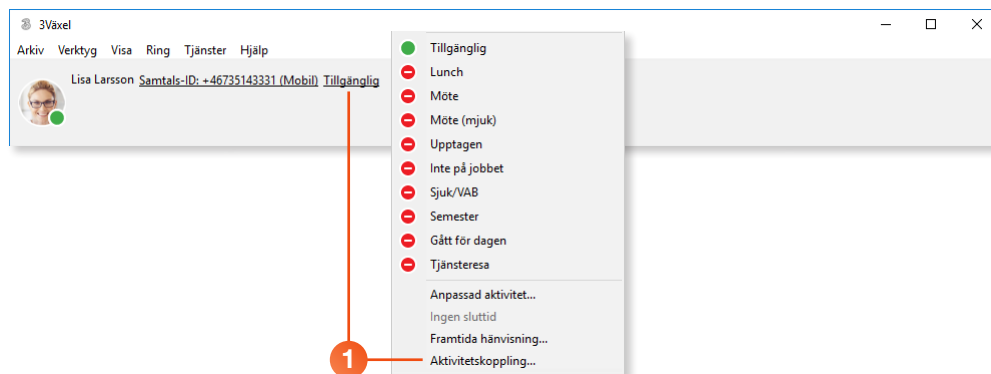
- 1 Skapa en framtida hänvisning enligt ovan.
- 2 Öppna listrutan **Upprepa** och välj hur ofta händelsen ska upprepas.
- 3 Väljer du exempelvis **Per vecka** kan du markera vilka veckodagar händelsen kommer att ske.
- 4 Öppna listrutan **Slut** och välj **Datum** för att ange hur länge händelsen ska upprepas. Ange sedan slutdatum i fältet till höger.
- 5 Spara händelsen. Alla tillfällen visas nu till vänster i fönstret (klicka på pilarna för att bläddra mellan månaderna).

The screenshot illustrates the configuration of a recurring event in the 3Växel system. The main window, titled "Framtida hänvisning", displays the event details and a calendar view for August 2019. The event is named "Veckomöte" and is categorized as "Möte". The role is "B) Samtals-ID styrs av arbetstid". The start date is 2019-07-12 at 10:00, and the end date is 2019-07-12 at 11:00. The time zone is "Europe, Stockholm". The "Upprepa" (Repeat) dropdown menu is open, showing options: "Aldrig", "Varje dag", "Per vecka", "Varje månad", and "Varje år". The "Per vecka" option is selected. The "Slut" (End) dropdown menu is also open, showing options: "Slut" and "Datum". The "Datum" option is selected, and the date field is set to 2019-08-30. The "Spara" (Save) button is highlighted. The calendar view shows the event repeating on Thursdays (01, 05, 08, 12 August) from 09:00 to 10:00.

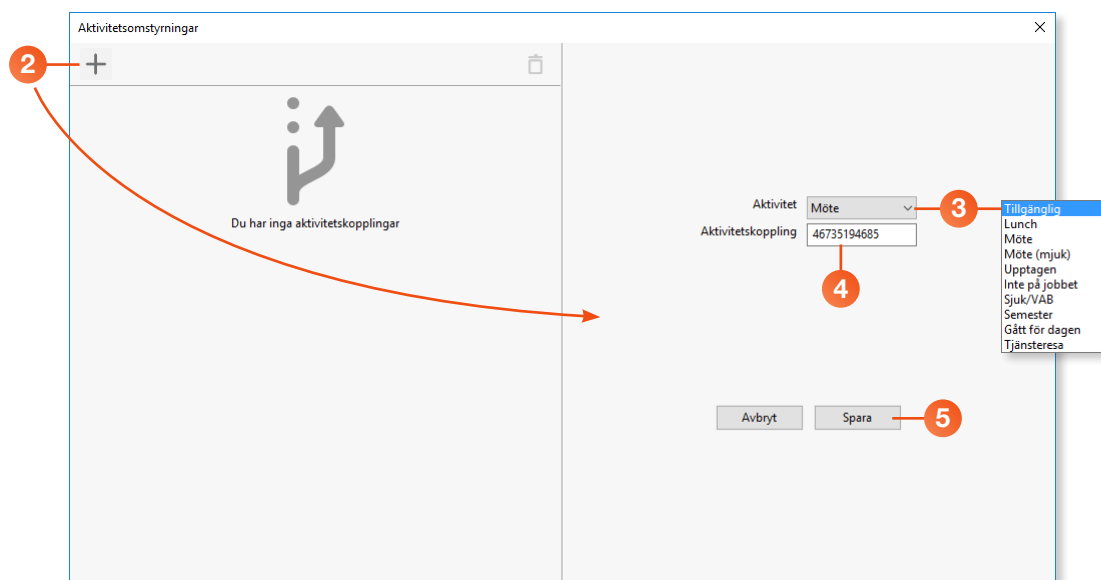
Egen standardvidarekoppling vid aktivitet

Lägger du till en aktivitetskoppling för exempelvis Möte kommer den att gälla varje gång du väljer aktiviteten Möte. Du kan till exempel ange att en kollega ska ta dina samtal varje gång du är på möte.

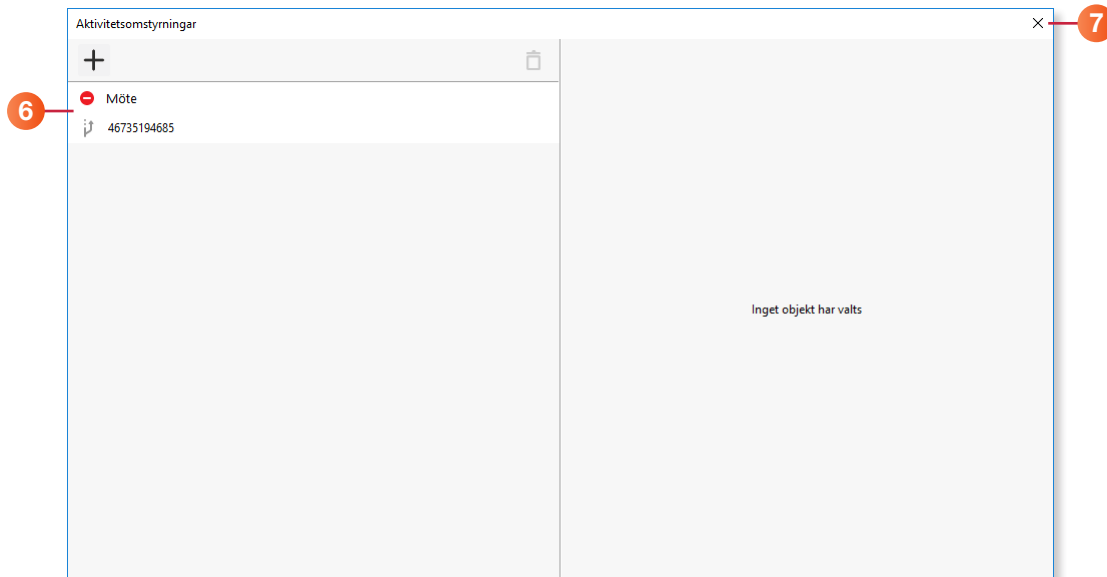
- 1 Klicka på din valda aktivitet och välj **Aktivitetskoppling** på menyn.



- 2 Klicka på **Lägg till aktivitetskoppling**.
- 3 Öppna listrutan **Aktivitet** och välj önskad aktivitet.
- 4 Klicka i rutan **Aktivitetskoppling** och ange det telefonnummer som ska användas för vidarekoppling vid den valda aktiviteten (använd formatet 467xxxxxxx).
- 5 Klicka på **Spara**.



- 6 Aktivitetskopplingen sparas och visas till vänster i fönstret.
- 7 Lägg till fler aktivitetskopplingar på samma sätt och stäng sedan fönstret.



Som standard vidarekopplas både ditt mobila och eventuella fasta nummer vid en aktivitet när din egen aktivitetsomstyrning är aktiv.

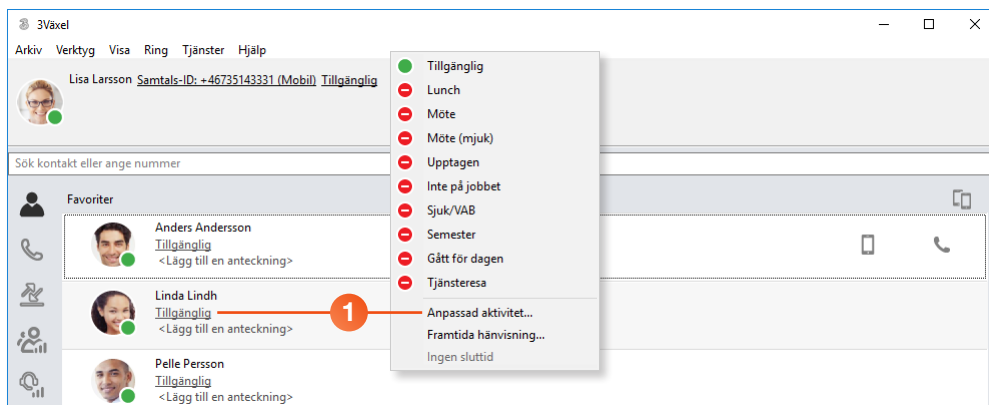
Om du bara vill att ditt fasta nummer vidarekopplas till ditt egna omstyrningsnummer vid aktivitet, aktiverar du rollen A) Aktivitet påverkar bara fastnr. Ditt mobila nummer är då öppet för samtal.

Ändra aktivitet för andra

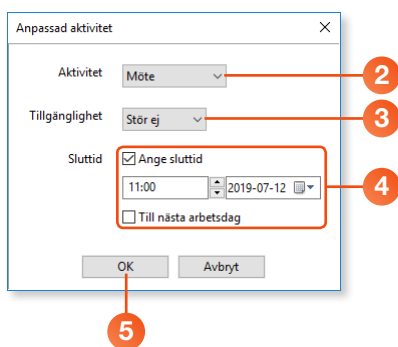
Som telefonist kan du ändra aktivitet för andra användare.

Denna funktion aktiveras genom att administratören aktiverar funktionen för telefonistgruppen eller genom att kontakta 3s kundservice.

- 1 Visa kontakten, klicka på användarens aktuella aktivitet och välj **Anpassad aktivitet**. Väljer du något av de övre alternativet ställer du in en aktivitet utan att någon sluttid anges.



- 2 Öppna listrutan **Aktivitet** och välj exempelvis **Möte**.
- 3 Under **Tillgänglighet** väljer du **Stör ej** om du inte vill få några samtal under tiden aktiviteten pågår.
- 4 Markera **Ange sluttid** och ange en sluttid vid **Sluttid**.
- 5 Klicka på **OK**.

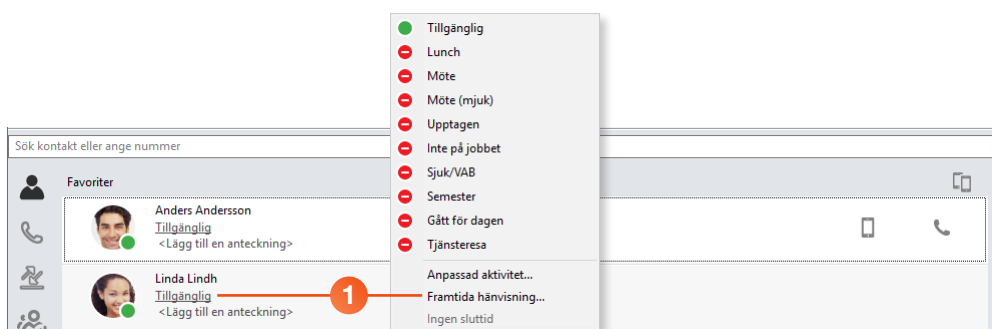


Ändra framtida aktivitet för andra

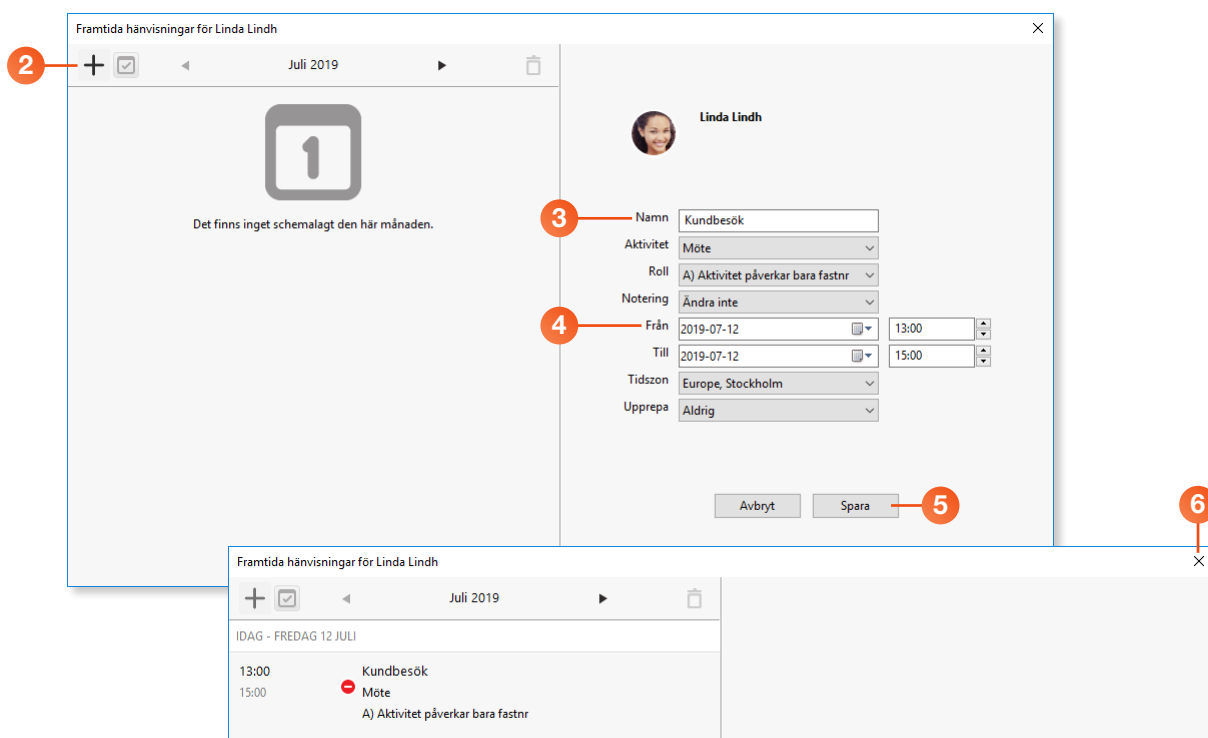
Som telefonist kan du lägga till en framtida aktivitet (framtida hänvisning) för andra användare.

Denna funktion aktiveras genom att administratören aktiverar funktionen för telefonistgruppen eller genom att kontakta 3s kundservice.

- 1 Visa kontakten, klicka på användarens aktuella aktivitet och välj **Framtida hänvisning**. Väljer du något av de övre alternativet ställer du in en aktivitet utan att någon sluttid anges.



- 2 I fönstret som visas klickar du på **Lägg till schemalagd händelse**.
- 3 Ange en rubrik för händelsen och välj önskad aktivitet samt vilken roll hänvisningen gäller.
- 4 Ange önskat datum samt start- och sluttid för aktiviteten.
- 5 Klicka på **Spara**.
- 6 Händelsen sparas och visas till vänster i fönstret. Stäng fönstret.



Lägga till anteckning för andra

Som telefonist kan du lägga till en anteckning för andra användare.

Denna funktion aktiveras genom att administratören aktiverar funktionen för telefonistgruppen eller genom att kontakta 3s kundservice.

- 1 Visa kontakten och klicka på **<Lägg till en anteckning>**.
- 2 Skriv önskad anteckning och klicka utanför den för att spara den.

