

Kontaktlistor för företaget

Hantera favoritkontakter	1
Lägga till kontakt som favorit	2
Hantera externa kontakter	3
Skapa ny kontakt.....	3
Importerar kontakter.....	5
Blockerade kontakter och VIP-kontakter	5
Mallar för kontaktlistor	6

Hantera favoritkontakter

- 1 Välj **Kontaktlista** under **Tjänster**.
- 2 Klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen** för att ställa in kontaktlistor för hela företaget.

Du kan också välja att ställa in för en användare eller för en grupp.

The screenshot displays the 3Växel admin interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The 'Tjänster' sidebar is active, with 'Kontaktlista' highlighted. The main content area is titled 'Kontaktlista' and contains a description: 'Kontaktinformation finns på organisation, grupp samt användarnivå. Informationen kan ärvas mellan organisationer, grupper som användaren tillhör.' Below this, there are two main sections: 'Organisation' and 'Användare'. The 'Organisation' section has a button 'Konfigurera för alla användare i organisationen'. The 'Användare' section has a search box 'Ange del av användarnamn, förnamn eller efternamn:' with a 'Sök' button. A search result shows 'Anna Dahl a163408415'. To the right, there is a table of 'Användargrupp' with columns 'Prio.' and 'Grupp', listing various groups like 'ACD Light', 'Admin', 'Alla', 'Växel', etc.

Lägga till kontakt som favorit

- 3 Klicka på **Lägg till kontakt som favorit** under **Obligatoriska kontakter**.

Obligatoriska kontakter Hjälp

Obligatoriska kontakter

Användaren kan inte ta bort obligatoriska kontakter från kontaktlistan.

Inga favoriter

3 Lägg till kontakt

Externa kontakter

Externa kontakter

Lägg till externa kontakter manuellt eller genom att importera en csv-fil.

Inga kontakter

Skapa ny kontakt

Importerera kontakter

- 4 Skriv en del av namnet i sökrutan under **Användare** och klicka på **Sök**.
- 5 Klicka på användarens namn.
- 6 Klicka på **Lägg till kontakten**.

Lägg till kontakt

Ange en kontakt som favorit

Anna Sök kontakt **4**

Tillbaka till kontaktlista

Lägg till kontakt

Ange en kontakt som favorit

Anna Sök kontakt

5 Anna Dahl a163408415

Lägg till kontakt

Lägg till kontakt

Ange en kontakt som favorit

Anna Sök kontakt

Anna Dahl (a163408415) Tillbaka till kontaktlista

6 Lägg till kontakten

- 7 Kontakten visas nu under **Obligatoriska kontakter** och går inte att radera från kontaktlistor av slutanvändarna.

3 Växel search

Administratörsvy Användarvy

Hem Tjänster Organisation Användaradministration Funktionsnummer Enheter Inloggad som 46793000191 Logga ut

Tjänster Obligatoriska kontakter Hjälp

Arbetstid

Åsidosättande av vidarekoppling

Behörighet för framtida närvaro

Behörighet för närvaro

Kataloginformation

Konferenssamtal

Kontaktlista

Missade samtal

Redigera katalogfält

Ringsignal

Samtalsköer

Obligatoriska kontakter

Obligatoriska kontakter

Användaren kan inte ta bort obligatoriska kontakter från kontaktlistan.

Namn	Användarnamn	Företag	Typ
Anna Dahl	a163408415	orjansandahl.com	Internt 7

Lägg till kontakt

Externa kontakter

Externa kontakter

Lägg till externa kontakter manuellt eller genom att importera en csv-fil.

Inga kontakter

Skapa ny kontakt

Importerera kontakter

Hantera externa kontakter

- 1 Välj **Kontaktlista** under **Tjänster**.
- 2 Klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen**.

The screenshot shows the 3Växel admin web interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The user is logged in as '46793000191'. The main content area is titled 'Kontaktlista' and contains two sections: 'Organisation' and 'Användare'. The 'Användare' section has a form with a text input field and a 'Sök' button. A sidebar on the left lists various services, with 'Kontaktlista' highlighted. A red circle '1' points to 'Kontaktlista' in the sidebar, and a red circle '2' points to the 'Konfigurera för alla användare i organisationen' button in the 'Användare' section.

Skapa ny kontakt

- 3 Klicka på **Skapa ny kontakt** under **Externa kontakter**.

The screenshot shows the 'Externa kontakter' section of the 3Växel admin web interface. The sidebar on the left has 'Kontaktlista' selected. The main content area is titled 'Externa kontakter' and contains a message: 'Användaren kan inte ta bort obligatoriska kontakter från kontaktlistan.' Below this, there is a table with columns 'Namn', 'Användarnamn', 'Företag', and 'Typ'. The table contains one row: 'Anna Dahl', 'a163408415', 'orjansandahl.com', and 'Intern'. Below the table, there are buttons for 'Lägg till kontakt', 'Lägg till externa kontakter manuellt eller genom att importera en csv-fil', 'Inga kontakter', 'Skapa ny kontakt', and 'Importer kontakter'. A red circle '3' points to the 'Skapa ny kontakt' button.

- 4 Fyll i den information som du har om kontakten.
- 5 Öppna listrutan **Kontakttyp** och välj vilken typ av kontakt det är.
- 6 Klicka på **Lägg till telefonnummer**.

- 7 Öppna listrutan **Typ** och välj vilken typ av telefonnummer det är.
- 8 Skriv telefonnumret i rutan **Telefonnummer** (använd formatet 467xxxxxxx).
- 9 Klicka på **Verkställ** följt av **Spara**.

- 10 Kontakten visas nu under **Externa kontakter** och visas hos alla användare.

Importera kontakter

Har du en csv-fil som innehåller kontaktinformation kan du importera den till 3Växel. Klicka då på **Importera kontakter** och följ instruktionerna för att lägga till dessa kontakter.

Externa kontakter

Externa kontakter

Lägg till externa kontakter manuellt eller genom att importera en csv-fil.

Namn	Företag
Per Persson	Firman AB <input type="checkbox"/>

[Skapa ny kontakt](#)

[Importera kontakter](#)

Blockerade kontakter och VIP-kontakter

Du kan också VIP-markera kontakter som alltid kommer fram när de ringer samt blockera kontakter som spärras och som inte visas i användarens kontaktlista.

Klicka på **Lägg till kontakt** under **VIP-kontakter** eller **Blockerade kontakter**. Lägg sedan till kontakten på samma sätt som när du favoritmarkerar en kontakt.

Blockerade kontakter och VIP-kontakter

VIP-kontakter

Lägg till kontakter som VIP-kontakter.

Inga VIP-kontakter

[Lägg till kontakt](#)

Blockerade kontakter

Lägg till kontakter som blockerade kontakter. Kontakterna visas då inte längre i användarens kontaktlista.

Inga blockerade kontakter

[Lägg till kontakt](#)

Mallar för kontaktlistor

Man kan skapa mallar för att enkelt lägga till en grupp eller en lista med användare som favoriter.

- 1 Välj **Kontaktlista** under **Tjänster** och klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen** för att ställa in kontaktlistor för hela företaget. Du kan också välja att ställa in för en användare eller för en grupp.
- 2 Klicka på **Lägg till grupper eller användare i din favoritmall**.
- 3 Markera **Lägg till användare i organisationen** för att lägga till alla användare som finns i växeln.
Markera **Lägg till en grupp** för att lägga till en hel användargrupp.
Markera **Lägg till en användare** för att lägga till en användare.
- 4 Skriv en del av gruppens eller användarens namn i sökrutan och markera önskad grupp/användare när sökresultatet visas. Man kan också lägga till externa kontakter till favoritmallen.
- 5 Klicka på **Lägg till**.

The screenshot shows the 'Mallar för kontaktlistor' page. A modal window is open with the title 'Lägg till grupper eller användare i favoritmallen'. It contains three radio button options: 'Lägg till användare i organisationen' (selected), 'Lägg till en grupp', and 'Lägg till en användare'. To the right of these options is a search input field labeled 'Växel'. At the bottom of the modal are buttons for 'Avbryt' and 'Lägg till'. A red circle with the number '2' points to the modal's title, and a red circle with the number '3' points to the selected radio button.

- 6 Gruppen eller användarna visas nu under **Mallar för kontaktlistor** och visas som favoriter hos alla användare.
- 7 Klicka på **Tillämpa mallar igen** för att tillämpa mallarna för kontaktlistor.
- 8 Klicka på **Tillbaka**.

The screenshot shows the 'Mallar för kontaktlistor' page after the modal is closed. A table displays the added favorite: 'Växel' with the company name 'orjansandahl.com' and the type 'Grupp'. Below the table is the 'Tillämpa mallar igen' button. A red circle with the number '6' points to the table, and a red circle with the number '7' points to the button. At the bottom left, a red circle with the number '8' points to the 'Tillbaka' button.