

# Ställa in arbetstid

Man kan ställa in en arbetstid i 3Växel för alla på företaget, per grupp eller per medarbetare. Den inställda arbetstiden kan sedan användas för att automatiskt ändra vilket nummer som visas när man ringer samtal under arbetstiden, eller för att automatiskt vidarekoppla samtal efter arbetstidens slut.

Ändra arbetstid för hela organisationen .....	1
Ändra arbetstid för användare.....	3
Ändra arbetstid för en grupp .....	4
Undantag i arbetstid .....	5
Tillägg i arbetstid .....	6
Prioordning vid flera inställningar för arbetstid.....	6

## Ändra arbetstid för hela organisationen

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

The screenshot shows the 3Växel admin web interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Administratörsvy' and 'Användary'. Below the navigation, there are tabs for 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The 'Tjänster' tab is active, and the 'Arbetstid' sub-tab is selected. The main content area displays the 'Arbetstid' configuration page. A red circle with the number '1' points to the 'Arbetstid' link in the left sidebar. A red circle with the number '2' points to the 'Konfigurera för alla användare i organisationen' button in the main content area. The page also shows a list of user groups with columns for 'Prio.' and 'Grupp'.

- 3 Ange organisationens normala arbetstider för respektive dag.
- 4 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Arbetstid' (Work Hours) configuration page. On the left is a sidebar with 'Tjänster' (Services) and 'Arbetstid' (Work Hours) sections. The main content area is titled 'Arbetstid' and includes a 'Tidszon' (Time Zone) dropdown set to 'Europe/Stockholm'. Below this is a table for 'Normal arbetstid' (Normal work hours) with columns for 'Dag' (Day), 'Från' (From), and 'Till' (To). The table shows hours for Monday through Friday from 8:00 to 17:00. Below the table are sections for 'Undantag' (Exceptions) and 'Tillägg' (Additions), each with a 'Lägg till' (Add) button. A message box states 'Nattkoppling är aktiv utanför arbetstid.' (Night call is active outside work hours). At the bottom are 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Dag	Från	Till
Mån	8.00	17.00
Tis	8.00	17.00
Ons	8.00	17.00
Tor	8.00	17.00
Fre	8.00	17.00
Lör		
Sön		

Arbetstiden styr bland annat tidsstyrt Samtals-ID så att man till exempel visar fastnummer under arbetstid och mobilnummer under övrig tid samt vidarekoppling till exempelvis växel av fastnummer efter arbetstid. För dessa funktioner krävs också att man lägger in användaren i en grupp för funktionen. Arbetstiden används också när du ställer in Till nästa arbetsdag för en aktivitet. Ändrar du arbetstiden för hela organisationen kommer eventuella inställningar för en specifik användare att ändras och återställas till organisationens normala arbetstid.

## Ändra arbetstid för användare

Om en användare har en annan arbetstid än resten av organisationen kan du ändra arbetstiden för denne.

- 1 Välj **Arbetstid** under **Tjänster**.
- 2 Skriv en del av namnet i sökrutan under **Användare** och klicka på **Sök**.
- 3 Klicka på en användare för att ändra den.

The screenshot shows the 3Växel admin web interface. The 'Tjänster' menu is open, and 'Arbetstid' is selected. The 'Användare' search field contains 'Anna' and the 'Sök' button is highlighted. A list of users is shown on the right, with 'Anna Dahl' selected.

- 4 Ange användarens arbetstider för respektive dag.
- 5 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 3Växel admin web interface. The 'Normal arbetstid' table is highlighted, showing the default working hours for each day. The 'Spara' button is highlighted.

Dag	Från	Till	Arbetar ej
Mån	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Tis	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Ons	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Tor	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Fre	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Lör			<input type="checkbox"/>
Sön			<input type="checkbox"/>

Om du senare ändrar organisationens normala arbetstid kommer dessa inställningar att försvinna och arbetstiden återställs till den normala.

## Ändra arbetstid för en grupp

Om en grupp har en annan arbetstid än resten av organisationen kan du ändra arbetstiden för hela gruppen.

- 1 Välj **Arbetstid** under **Tjänster**.
- 2 Klicka på en grupp under **Användargrupp** för att ändra den.

The screenshot shows the 3Växel admin interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The user is logged in as '46793000191'. The 'Tjänster' sidebar has 'Arbetstid' selected. The main content area shows 'Arbetstid' configuration for the 'Växel' group. A table lists user groups with their priorities and names. The 'Växel' group is highlighted with a red circle '2'.

- 3 Ange gruppens arbetstider för respektive dag.
- 4 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Normal arbetstid' configuration table. The table has columns for 'Dag', 'Från', 'Till', and 'Arbetar ej'. The rows are for 'Mån', 'Tis', 'Ons', 'Tor', 'Fre', 'Lör', and 'Sön'. A red circle '3' points to the table. Below the table is the 'Undantag' section with a 'Lägg till' button. At the bottom, there is a 'Spara' button highlighted with a red circle '4'.

Dag	Från	Till	Arbetar ej
Mån	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Tis	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Ons	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Tor	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Fre	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Lör			<input type="checkbox"/>
Sön			<input type="checkbox"/>

Om du senare ändrar organisationens normala arbetstid kommer dessa inställningar att försvinna och arbetstiden återställs till den normala.

## Undantag i arbetstid

- 1 Välj **Arbetstid** under **Tjänster** och klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen**, eller välj den användare/grupp som du vill ändra.
- 2 Klicka på **Lägg till** under **Undantag**.
- 3 Välj vilket år och vilken månad undantaget gäller.
- 4 Välj från vilket datum och vilken tid det gäller samt till det datum och den tid undantaget upphör att gälla.
- 5 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Arbetstid' configuration page. The 'Tjänster' list on the left includes 'Arbetstid'. The 'Arbetstid' section shows 'Tidszon' set to 'Europe/Stockholm'. The 'Normal arbetstid' table is as follows:

Dag	Från	Till	Arbetar ej
Mån	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Tis	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Ons	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Tor	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Fre	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Lör			<input type="checkbox"/>
Sön			<input type="checkbox"/>

The 'Undantag' section shows a 'Lägg till' button, a date and time selector (Year: 2019, Month: Okt), and a 'Spara' button. A message box indicates 'Nattkoppling är aktiv utanför arbetstid.'

## Tillägg i arbetstid

- 1 Välj **Arbetstid** under **Tjänster** och klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen**, eller välj den användare/grupp som du vill ändra.
- 2 Klicka på **Lägg till** under **Tillägg**.
- 3 Välj vilket år och vilken månad undantaget gäller.
- 4 Välj från vilket datum och vilken tid det gäller samt till det datum och den tid undantaget upphör att gälla.
- 5 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Arbetstid' configuration page. The 'Normal arbetstid' table is as follows:

Dag	Från	Till	Arbetar ej
Mån	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Tis	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Ons	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Tor	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Fre	08.00	15.00	<input type="checkbox"/>
Lör			<input type="checkbox"/>
Sön			<input type="checkbox"/>

The 'Undantag' section shows the 'Tillägg' form with the following values: Year/Month: 2019 / Sept, From: 23 15.00, To: 27 17.00.

## Prioordning vid flera inställningar för arbetstid

Det går att ställa in arbetstid för alla på företaget, olika arbetstid för olika grupper på företaget och olika arbetstid för olika anställda (användare).

De olika inställningarna för arbetstid prioriteras av växeln i följande ordning (uppifrån och ner):

1. Arbetstid för användare
2. Arbetstid för grupper. De grupper som ligger högst upp i listan har högst prio. Grupprio kan ändras genom att klicka på pilarna till höger om gruppen.
3. Arbetstid för hela organisationen