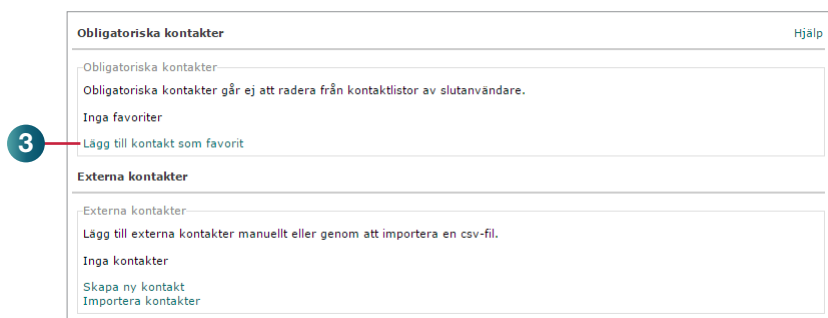
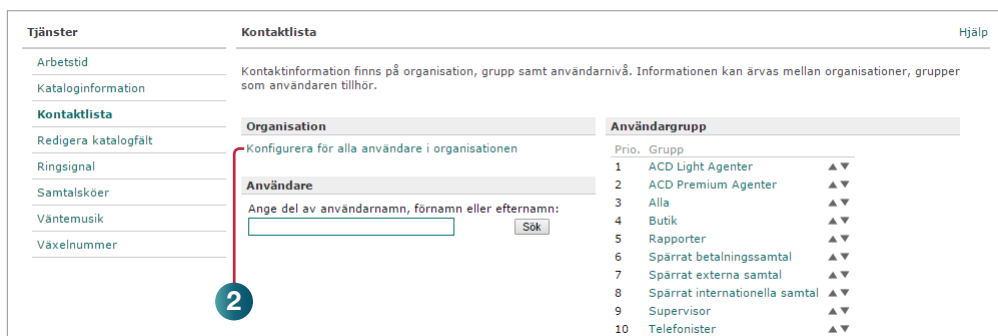
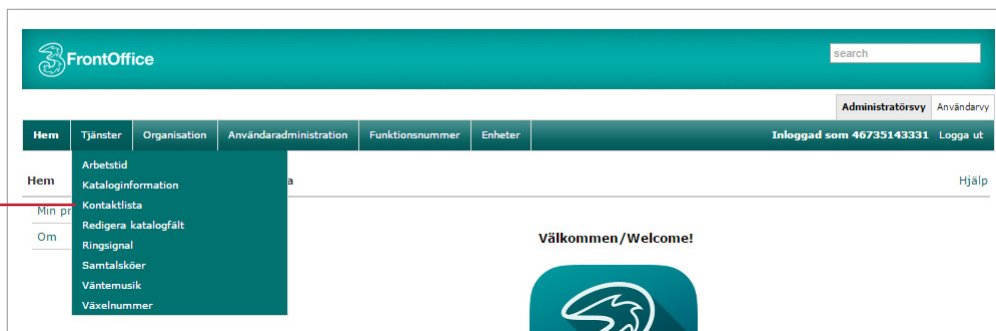


# Administrera kontaktlista

## Hantera favoritkontakter

- 1 Peka på **Tjänster** på menyraden och välj **Kontaktlista** på menyn.
- 2 Klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen**.
- 3 Klicka på **Lägg till kontakt som favorit**.



- 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**.

The first screenshot shows the search interface with 'Lisa' entered in the search box and a red circle '4' pointing to the 'Sök kontakt' button. The second screenshot shows the search results with 'Lisa Larsson a166946563' highlighted and a red circle '5' pointing to it. The third screenshot shows the contact details for 'Lisa Larsson (a166946563)' with a red circle '6' pointing to the 'Lägg till kontakten' button.

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

The screenshot shows the 3FrontOffice user interface. The top navigation bar includes the 3FrontOffice logo, a search box, and user information: 'Administratörsvy' and 'Användarvy'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Hem', 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The main content area is divided into two sections: 'Obligatoriska kontakter' and 'Externa kontakter'. The 'Obligatoriska kontakter' section contains a table with columns for 'Namn', 'Användarnamn', 'Företag', and 'Typ'. A red circle '7' points to the 'Internt' checkbox in the row for 'Lisa Larsson a166946563 docendo.nu'. Below the table, there is a 'Lägg till kontakt som favorit' button. The 'Externa kontakter' section contains a 'Lägg till externa kontakter manuellt eller genom att importera en csv-fil.' button and a 'Inga kontakter' message.

## Hantera externa kontakter

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

The screenshot shows the 3FrontOffice web interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Hem', 'Tjänster', 'Organisation', 'Användaradministration', 'Funktionsnummer', and 'Enheter'. The 'Tjänster' tab is active, and the 'Kontaktlista' link is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation, there is a section for 'Kontaktlista' with a 'Hjälp' link. The main content area is divided into 'Organisation' and 'Användargrupp' sections. The 'Organisation' section has a button 'Konfigurera för alla användare i organisationen' highlighted with a red circle '2'. The 'Användargrupp' section shows a list of groups with columns for 'Prio.' and 'Grupp'.

The screenshot shows the 'Obligatoriska kontakter' and 'Externa kontakter' sections. The 'Obligatoriska kontakter' section has a table with columns for 'Namn', 'Användarnamn', 'Företag', and 'Typ'. The 'Externa kontakter' section has a button 'Skapa ny kontakt' highlighted with a red circle '3'. There is also an 'Importera kontakter' button.

The screenshot shows the 'Skapa ny kontakt' form. The form has several fields: 'Företag' (Firman AB), 'Avdelning' (Ekonomiavdelningen), 'Förnamn' (Per), 'Efternamn' (Persson), 'Kortnamn', 'Gata' (Storgatan 1), 'Postnummer' (123 45), 'Stad' (Stockholm), 'Land' (Sverige), 'E-post' (per.persson@firman.se), 'Snabbknapp', and 'Kontakttyp' (Kontakt). The 'Kontakttyp' dropdown menu is open, showing options: 'Favorit', 'Kontakt', 'VIP', and 'Blockerad'. A red circle '4' points to the 'Företag' field, a red circle '5' points to the 'Kontakttyp' dropdown, and a red circle '6' points to the 'Lägg till telefonnummer' button.

- 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**.

Skapa ny kontakt

4

Företag: Firman AB

Avdelning: Ekonomiavdelningen

Förnamn: Per

Efternamn: Persson

Kortnamn:

Gata: Storgatan 1

Postnummer: 123 45

Stad: Stockholm

Land: Sverige

E-post: per.persson@firman.se

Snabbknapp:

Kontakttyp: Kontakt

5

Favorit

Kontakt

VIP

Blockerad

6

Telefonnummer

Typ Telefonnummer Kortnummer Förstahandsvalt nummer

Lägg till telefonnummer

Telefonnummer

Typ Telefonnummer Kortnummer Förstahandsvalt nummer

Lägg till telefonnummer

7

Typ: Arbete

Arbete

Hem

Mobil

Huvudalternativ

Fax, arbete

Fax, hem

Sökare

Annat

8

Telefonnummer: 465512345

Kortnummer:

Verkställ

Avbryt

9

Spara Avbryt

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

3FrontOffice

Administratörsvy Användarvy

Hem Tjänster Organisation Användaradministration Funktionsnummer Enheter Inloggad som 46735143331 Logga ut

Tjänster

Arbetsstid

Kataloginformation

Kontaktlista

Redigera katalogfält

Ringsignal

Samtalsköer

Väntemusik

Växelnummer

10

Obligatoriska kontakter

Hjälp

Obligatoriska kontakter

Obligatoriska kontakter går ej att radera från kontaktlistor av slutanvändare.

Namn	Användarnamn	Företag	Typ
Lisa Larsson	a166946563	docendo.nu	Internt

Lägg till kontakt som favorit

Externa kontakter

Externa kontakter

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

Namn	Företag
Per Persson	Firman AB

Skapa ny kontakt

Importera kontakter