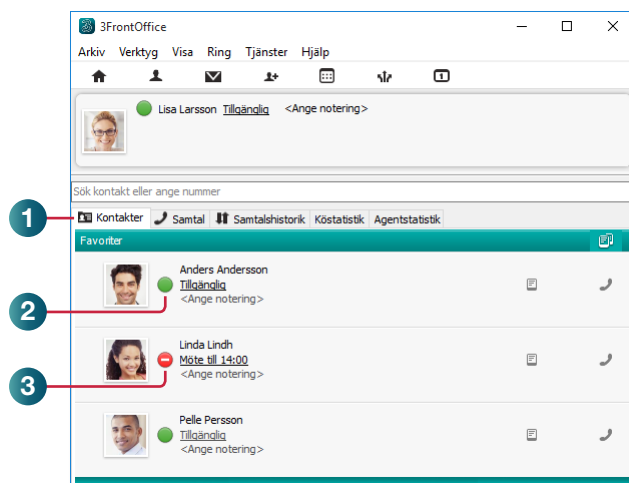


# Katalogen

## Katalogen

- 1 När du öppnar 3FrontOffice Softphone visas fliken **Kontakter** med dina favoriter. Via denna flik kan du söka efter kontakter och visa information om dem. Du kan även ringa, skicka meddelanden, e-post och chatta med dina kontakter via kontaktlistan.
- 2 I kontaktlistan ser du om dina kollegor är tillgängliga, då visas en grön cirkel intill deras namn.
- 3 Du ser också om dina kollegor är upptagna med någon aktivitet, då visas en röd cirkel. Har de valt en sluttid visas den intill aktivitetens namn. Om din kollega just nu är upptagen i telefonsamtal visas en röd lur.










- 4 På fliken **Samtal** visas dina aktiva samtal. Via denna flik kan du bland annat svara, avbryta samtalet eller koppla det vidare till någon annan.
- 5 På fliken **Samtalshistorik** visas din samtalshistorik.
- 6 Klicka på **Missade samtal** om du bara vill visa de samtal som du har missat. Klickar du på **Inkorg** visas dina röstmeddelanden i telefonsvararen.

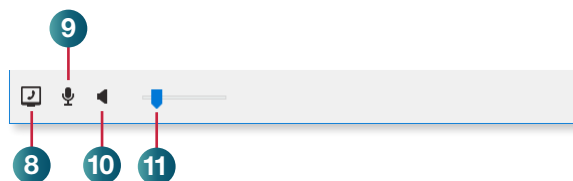






Under menyraden finns ett verktygsfält med genvägar till några funktioner.



- |   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| 1 |    | Öppna Min sida       | Öppnar webbsidan 3FrontOffice i förvald webb-läsare och visar sidan Min sida.  |
| 2 |    | Öppna min profil     | Öppnar webbsidan 3FrontOffice i förvald webb-läsare och visar sidan Min profil.  |
| 3 |    | Öppna Inkorgen       | Visar Inkorgen på fliken Samtalshistorik. Här visas dina röstmeddelanden.  |
| 4 |    | Lägg till kontakt    | Klicka på denna knapp om du vill lägga till en ny kontakt.   |
| 5 |    | Schemalägg möte      | Klicka på denna knapp för att boka en ny telefon-konferens.  |
| 6 |   | Visa samtalsstyrning | Om du får ett samtal som har vidarekopplats kan du klicka på denna knapp för att se var samtalet har varit och var det kommer ifrån. |
| 7 |  | Framtida hänvisning  | Klicka på denna knapp om du vill lägga till en framtida hänvisning.  |

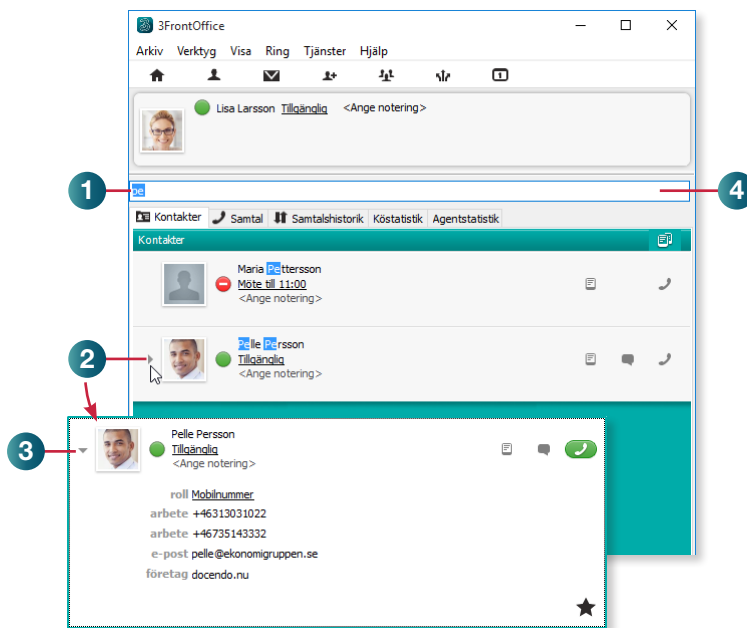
Längst ner i fönstret kan du göra inställningar för samtalsstyrning och ljudet.



- |    |   |                 |   |
|----|---|-----------------|---|
| 8  |  | Samtalsstyrning | Klicka på denna knapp för att välja hur dina samtal ska ske.  |
| 9  |  | Mikrofon        | Klicka på denna knapp för att avaktivera/aktivera mikrofonen.   |
| 10 |  | Högtalarläge    | Klicka på denna knapp för att avaktivera/aktivera högtalarläge, det vill säga växla mellan högtalare och headset. |
| 11 |  | Ljudvolym       | Använd detta reglage för att justera ljudvolymen.   |

## Söka efter och visa kontakter

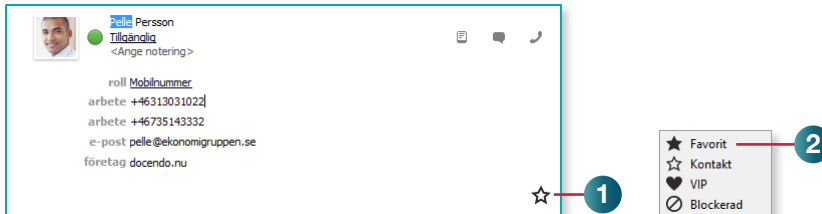
- 1 Klicka i sökrutan och skriv ett eller flera sökord. Du kan söka efter exempelvis namn, telefonnummer, avdelning eller bara en del av namnet/informationen. Ju mer du skriver desto färre resultat visas.
- 2 Vill du visa mer information om kontakten pekar du till vänster om kontaktens bild och klickar på vänsterpilen som visas.
- 3 Klicka på nedåtpilen för att stänga informationsrutan.
- 4 Rensa sökfältet för att visa alla kontakter igen.



## Markera kontakt som favorit

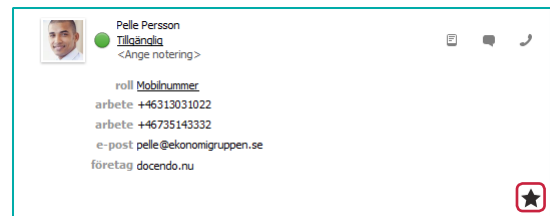
Du kan favorit-markera de personer som du ofta har kontakt med. Dessa visas då på sidan Kontakter.

- 1 Visa kontaktens information och klicka på stjärnan längst ner till höger.
- 2 Markera **Favorit**.



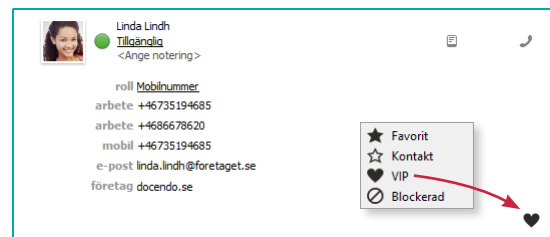
Stjärnan fylls nu i och blir helt svart, vilket innebär att kontakten har markerats som en favorit.

Vill du ta bort favorit-markeringen klickar på stjärnan och markerar **Kontakt**.



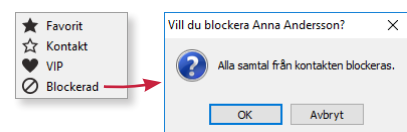
## VIP

Du kan även markera en kontakt med **VIP**-status. Stjärnan byts då ut mot ett fyllt hjärta. Samtal från en kontakt som har VIP-status går alltid fram, även då du har valt en aktivitet och är upptagen i exempelvis möte.



## Blockerad

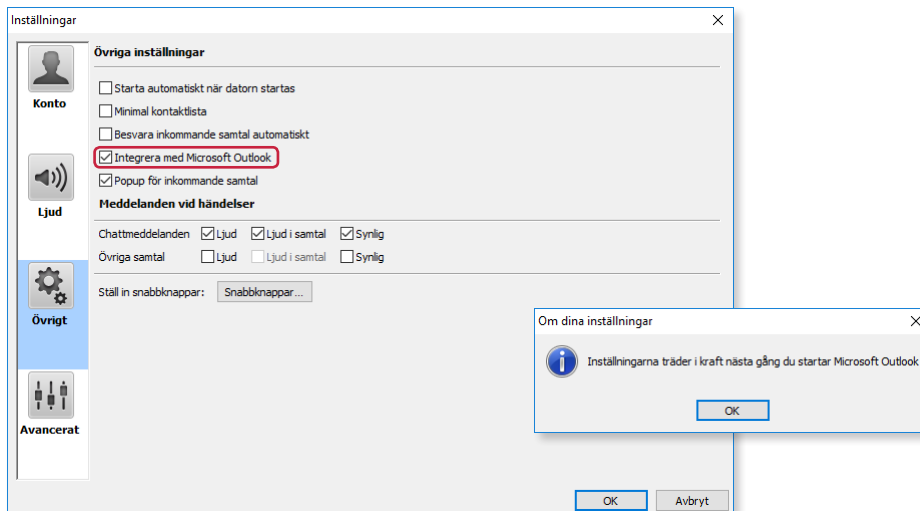
Om du ger en kontakt statusen **Blockerad** kommer alla samtal från denna kontakt att blockeras. Ett varningsmeddelande visas, klicka på **OK** för att bekräfta att du vill blockera kontakten.



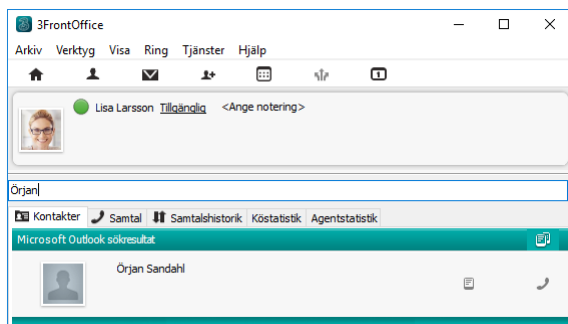
## Visa Outlook-kontakter i katalogen

Du kan välja att visa dina egna, lokala kontakter som du har i Outlook i katalogen. Du kan då enkelt kommunicera även med dessa direkt i Softphone. Visning av Outlook-kontakter fungerar endast i PC, inte om du använder Mac.

För att visa dina Outlook-kontakter i katalogen öppnar du dialogrutan **Inställningar** och klicka på **Övrigt**. Markera alternativet **Integrera med Microsoft Outlook** och klicka på **OK**. Starta sedan om Outlook för att lägga till kontakterna i katalogen.

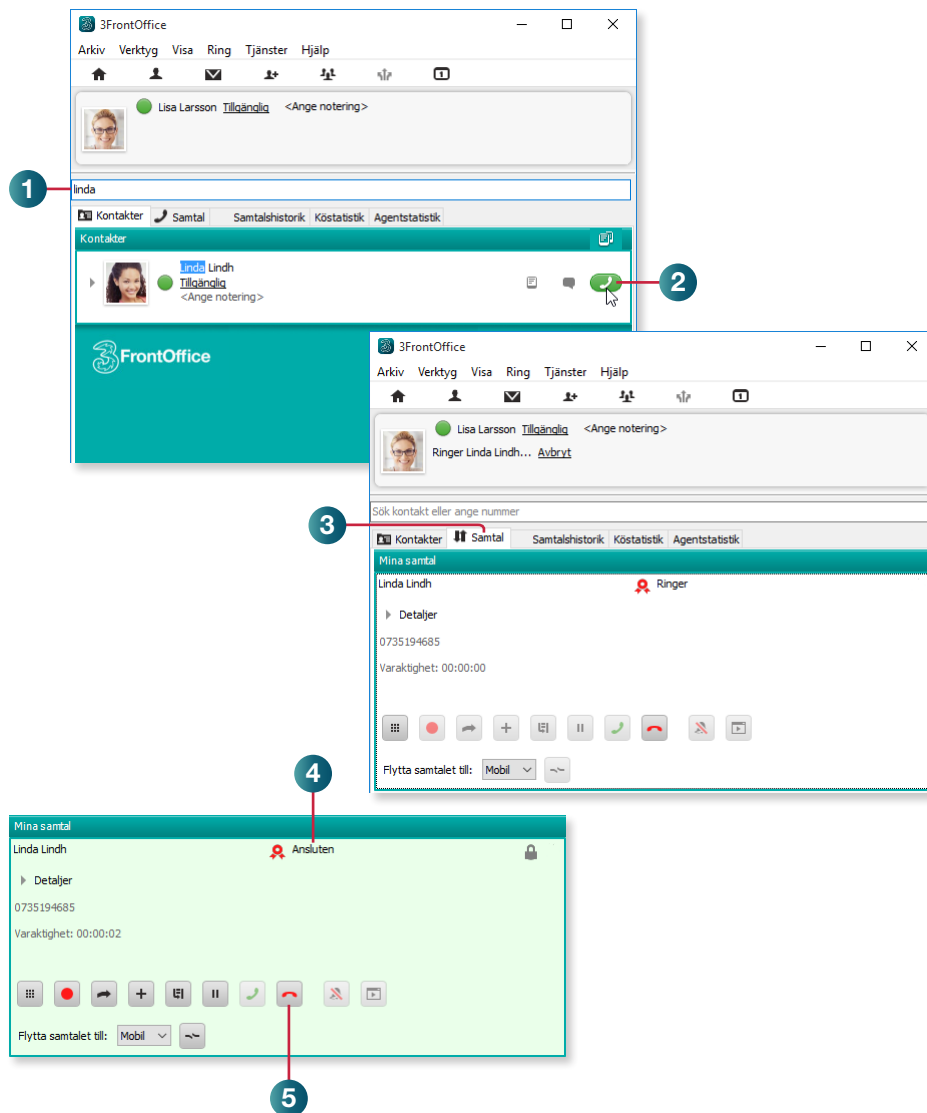


När du sedan söker efter kontakter visas rubriken **Microsoft Outlook sökresultat** för de kontakter som kommer från Outlook.



## Ringa kontakt

- 1 Sök efter den kontakt som du vill ringa till.
- 2 Klicka på knappen **Ring**, telefonluren, för att ringa kontakten.
- 3 Nu visas fliken **Samtal** med det aktiva samtalet.
- 4 När kontakten har svarat på samtalet ändras färgen på rutan och texten **Ansluten** visas.
- 5 Klicka på **Avsluta samtal** för att avsluta samtalet.

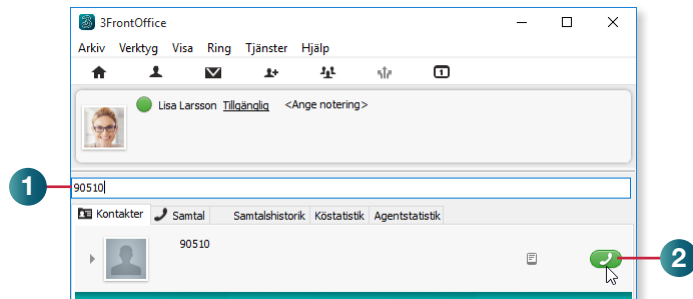


Om kontakten är öppen kan du trycka på **Enter** för att ringa.



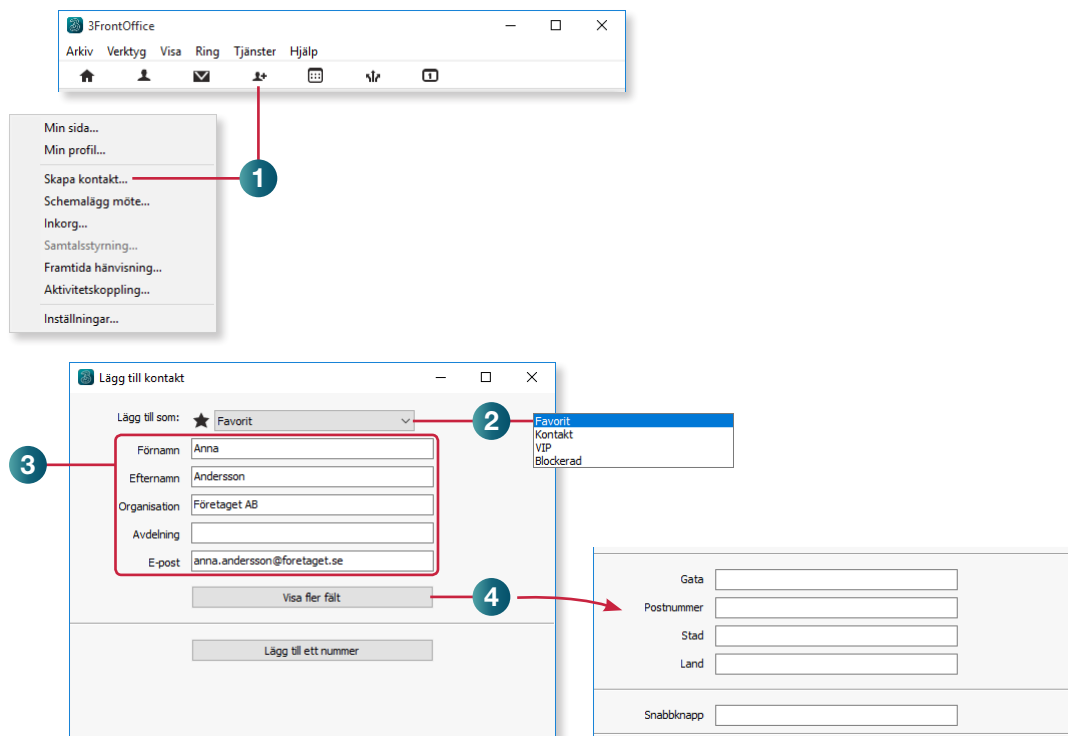
## Ringa till ett externt nummer

- 1 Ange önskat telefonnummer i sökrutan ovanför flikarna.
- 2 Klicka på knappen **Ring**, telefonluren, för att ringa upp numret. Du kan även trycka på **Enter** för att ringa.



## Skapa kontakt

- 1 Öppna **Verktyg**-menyn och välj **Skapa kontakt**, eller klicka på knappen **Lägg till en kontakt** högst upp i fönstret.
- 2 Öppna listrutan **Lägg till som** och välj vilken typ av kontakt du vill skapa.
- 3 Fyll i kontaktens förnamn, efternamn, företagsinformation och e-postadress.
- 4 Vill du lägga till adressuppgifter klickar du på **Visa fler fält** och fyller i informationen.



- 5 Klicka på **Lägg till ett nummer**.
- 6 Öppna listrutan till vänster och välj önskad typ av nummer.
- 7 Ange kontaktens telefonnummer i rutan till höger.
- 8 Upprepa punkt 5–7 för att lägga till ytterligare telefonnummer.
- 9 Klicka på **OK**.

Lägg till kontakt

Lägg till som: ★ Favorit

Förnamn: Anna

Efternamn: Andersson

Organisation: Företaget AB

Avdelning:

E-post: anna.andersson@foretaget.se

Visa fler fält

Lägg till ett nummer

Förstahandsvalt nummer: Mobil +46701234567

Hem  
Arbete  
Mobil  
Huvudalternativ  
Fax, arbete  
Fax, hem  
Sökare  
Annat

Lägg till ett nummer

Förstahandsvalt nummer: Mobil +46701234567

Arbete +46812345678

OK Avbryt