

# Ändra aktivitet för andra användare

## 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.

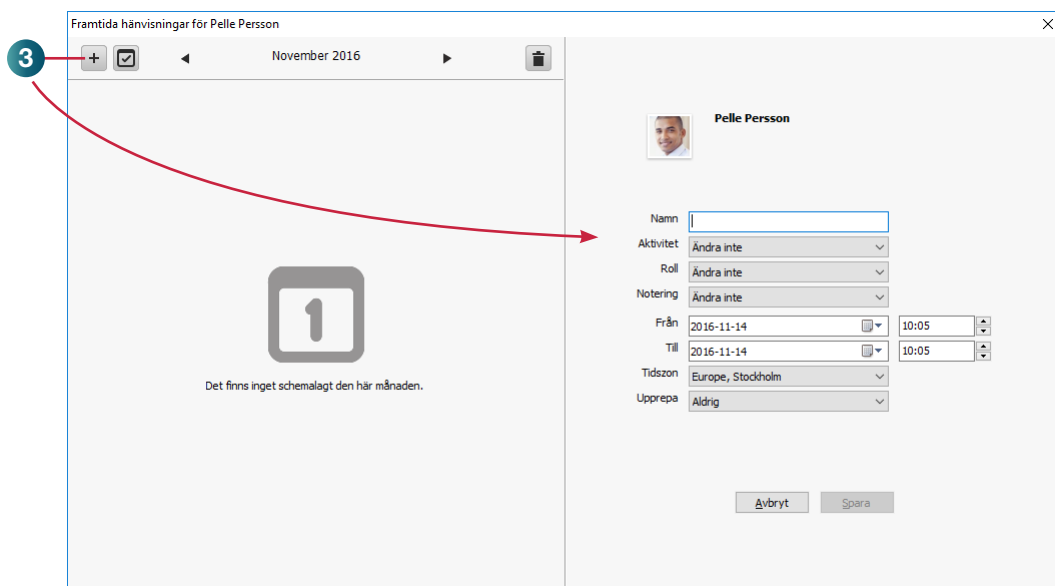
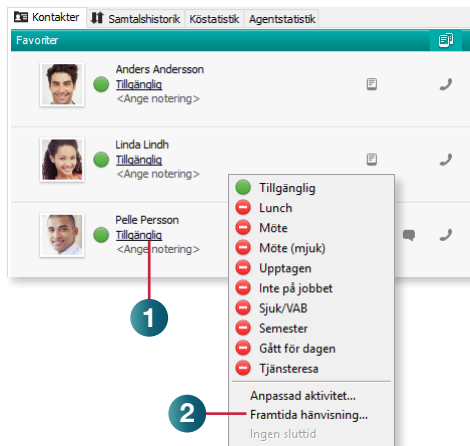
- 1 Klicka på kollegans valda aktivitet.
- 2 Välj **Anpassad aktivitet** på menyn för att kunna göra inställningar för tillgänglighet och sluttid.
- 3 I fönstret som visas väljer du önskad aktivitet, väljer om kollegan ska vara tillgänglig eller ej samt anger en sluttid.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Kollegans aktivitet ändras och visas på fliken Kontakter.

The image illustrates the steps to change a colleague's activity in the 3FrontOffice system. It shows the 'Kontakter' (Contacts) view with a list of colleagues. A context menu is opened over a colleague's contact, and the 'Anpassad aktivitet...' (Custom activity...) option is selected. This opens a dialog box titled 'Närvarostatus med sluttid' (Attendance status with end time). In this dialog, the activity is set to 'Lunch', the availability is set to 'Stör ej' (Do not disturb), and the end time is set to '13:00'. The 'OK' button is clicked to confirm the change. The final screenshot shows the contact list updated, with the colleague's status now reflecting the new activity and end time.

## Ändra framtida närvaro för andra

Som telefonist kan du lägga till en framtida hänvisning för andra användare. Denna funktion aktiveras genom att kontakta 3s kundservice.

- 1 Klicka på kollegans valda aktivitet.
- 2 Välj **Framtida hänvisning** på menyn.
- 3 I fönstret som visas klickar du på **Lägg till schemalagd händelse** för att lägga till en hänvisning.



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

Framtida hänvisningar för Pelle Persson

November 2016

**Pelle Persson**

4 Namn Vidareutbildning

5 Aktivitet Upptagen

6 Roll Mobilnummer

7 Notering Ange meddelande

8 Från 2016-11-16 08:00  
Till 2016-11-16 12:00

Tidszon Europe, Stockholm

Upprepa Aldrig

Ändra inte  
Tillgänglig  
Lunch  
Möte  
Möte (mjuk)  
Upptagen  
Inte på jobbet  
Sjuk/VAB  
Semester  
Gått för dagen  
Tjänsteresa

Ändra inte  
Mobilnummer  
Fast nummer  
Växelnummer  
Dolt nummer  
Tidsstyrd Nummervisning

Det finns inget schemalagt den här månaden.

Avbryt Spara

9

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

Framtida hänvisningar för Pelle Persson

November 2016

ONSDAG 16 NOVEMBER

10 08:00 Vidareutbildning  
12:00 Upptagen  
Mobilnummer  
Extern kurs

Inget objekt har valts

11

## Återkommande händelse

Du kan även lägga in återkommande händelser för andra användare.

- 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.

The screenshot illustrates the steps to create a recurring event for another user. The main window shows the event details for Pelle Persson, including the name 'Vidareutbildning', activity 'Upptagen', and time '08:00-12:00' on '2016-11-16'. The 'Upprepa' dropdown is set to 'Aldrig', and the 'Slut' dropdown is set to 'Datum' with the date '2016-12-01'. The calendar view on the left shows the event recurring on November 16, 17, 23, 24, and 30, 2016. The 'Slut' dropdown is set to 'Datum' with the date '2016-12-01'. Buttons for 'Avbryt' and 'Spara' are visible at the bottom.