

Ändra aktivitet för andra användare

Ändra aktivitet för andra	1
Ändra framtida närvaro för andra	2
Återkommande händelse.....	4

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.

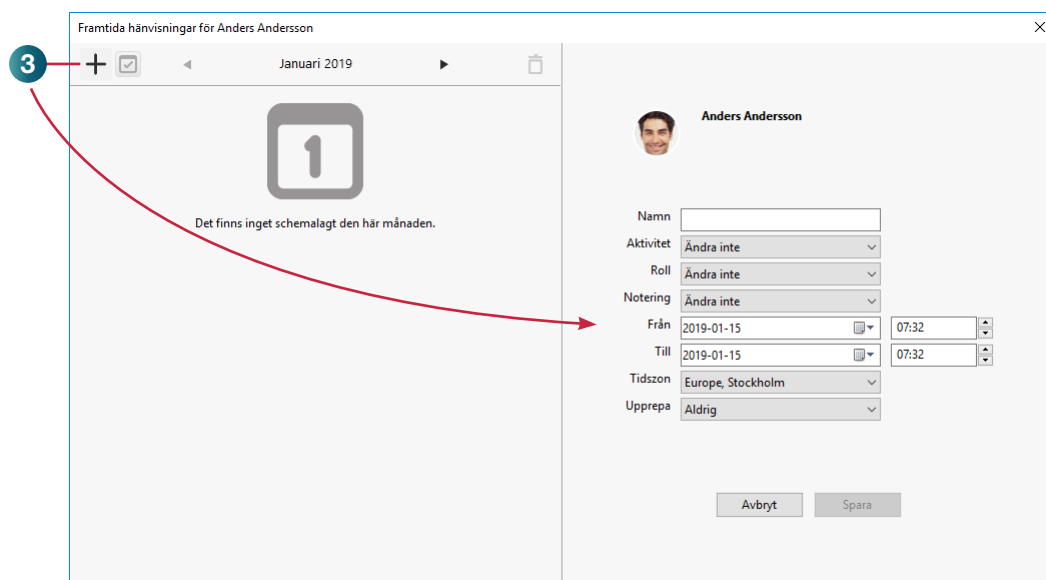
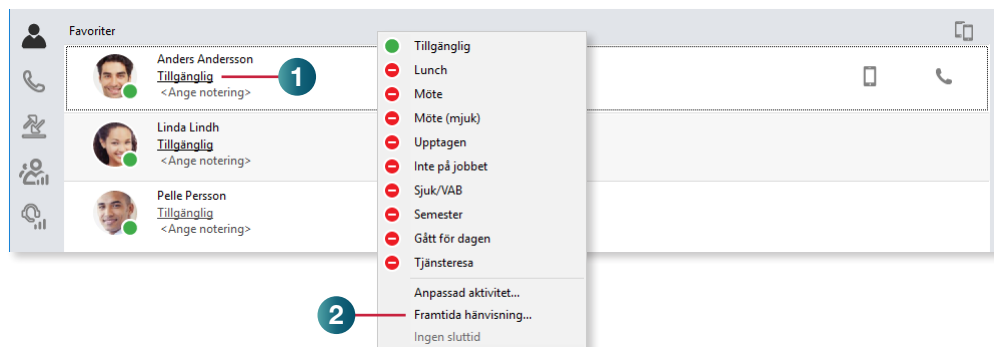
- 1 Klicka på kollegans valda aktivitet.
- 2 Välj **Anpassad aktivitet** på menyn för att kunna göra inställningar för tillgänglighet och sluttid.
- 3 I fönstret som visas väljer du önskad aktivitet, väljer om kollegan ska vara tillgänglig eller ej samt anger en sluttid.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Kollegans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

The screenshot illustrates the steps to change an activity for another user. In the top part, the 'Favoriter' list shows Anders Andersson with the activity 'Tillgänglig'. A context menu is open, and 'Anpassad aktivitet...' is selected. The 'Anpassad aktivitet' dialog box is shown with 'Möte' selected in the 'Aktivitet' dropdown, 'Stör ej' in 'Tillgänglighet', and '09:00' as the end time. The bottom part shows the 'Favoriter' list again, where Anders Andersson's status is now 'Möte till 09:00'.

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 Anders Andersson

Januari 2019

Det finns inget schemalagt den här månaden.

Anders Andersson

4 Namn Vidareutbildning

5 Aktivitet Upptagen

6 Roll Ändra inte

7 Notering Ange meddelande

8 Från 2019-01-21 08:00

Till 2019-01-21 12:00

Tidszon Europe, Stockholm

Uppprepa Aldrig

Avbryt Spara 9

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

Ändra inte
Ingen roll aktiv
A) Aktivitet påverkar bara fastnr
B) Samtals-ID styrs av arbetstid
Båda rollerna (A & B) aktiva

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

Framtida hänvisningar för Anders Andersson

Januari 2019

MÅNDAG 21 JANUARI

10 08:00 Vidareutbildning

12:00 Upptagen

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 in the 3FrontOffice system. The main window shows the event details for Anders Andersson, with the following fields and values:

- Namn:** Vidareutbildning
- Aktivitet:** Upptagen
- Roll:** Ändra inte
- Notering:** Ange meddelande
- Extern kurs:** Extern kurs
- Från:** 2019-01-21 08:00
- Till:** 2019-01-21 12:00
- Tidszon:** Europe, Stockholm
- Upprepa:** Aldrig

The **Upprepa** dropdown menu is open, showing options: Aldrig, Varje dag, Per vecka, Varje månad, and Varje år. The **Per vecka** option is selected.

The **Slut** dropdown menu is open, showing options: Slut, Datum, and Endless. The **Datum** option is selected, and the **Datum** field is set to 2019-02-08.

The calendar view shows the event recurring on Thursdays in January 2019. The list of recurring events is shown below:

Dag	Tid	Titel	Notering
ONSDAG 23 JANUARI	08:00 - 12:00	Vidareutbildning	Upptagen
TORSDAG 24 JANUARI	08:00 - 12:00	Vidareutbildning	Upptagen
ONSDAG 30 JANUARI	08:00 - 12:00	Vidareutbildning	Upptagen
TORSDAG 31 JANUARI	08:00 - 12:00	Vidareutbildning	Upptagen