

Kontakter

Denna guide beskriver hur du kan söka, lägga till och hantera kontakter i 3Växel Softphone. Du kan lägga till och hantera både kontakter inom företaget och externa kontakter.

Fliken Kontakter	2
Visa kontakt	3
Lägga till extern kontakt.....	4



Fliken Kontakter

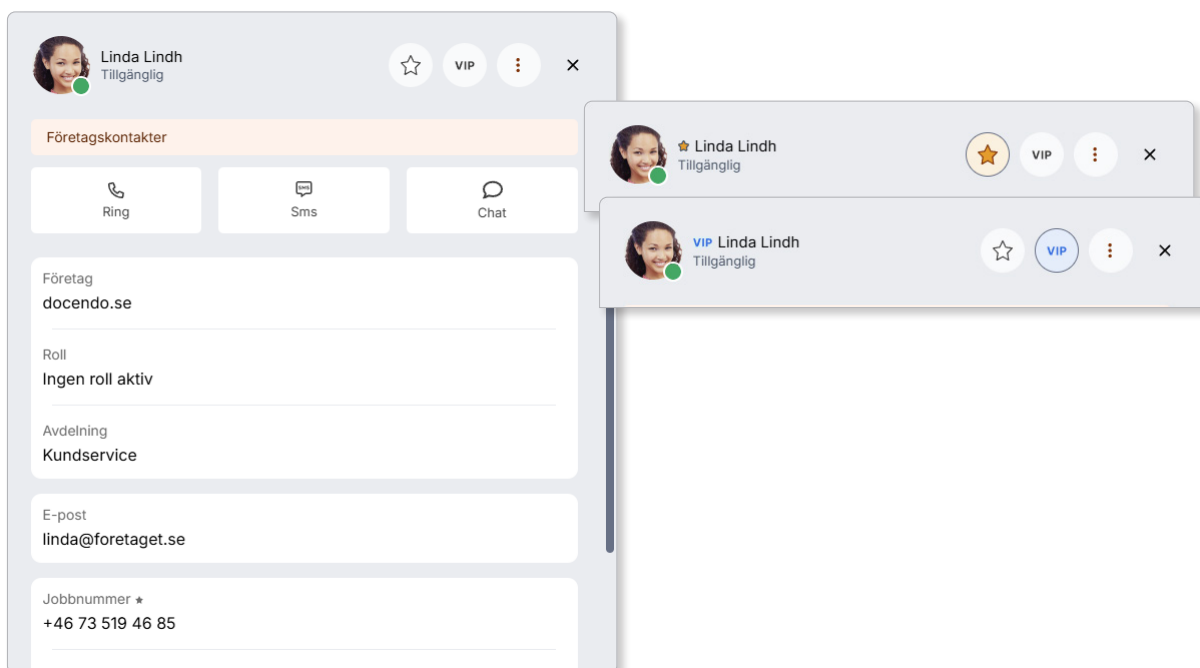
På fliken **Kontakter** visas dina kontakter uppdelade i olika kategorier.

- Under **Favoriter** visas de kontakter som du har Favorit-markerat. Favoriter visas alltid på skärmen utan att du behöver söka efter dem. Du behöver bara skrolla bland favoriterna och klicka på önskad kontakt för att öppna den.
- Under **VIP** visas dina VIP-kontakter, dessa kommer alltid fram till din telefon även om du har en aktivitet eller en vidarekoppling aktiverad.
- Under **Blockerad** visas de kontakter som du har blockerat så att de inte kan ringa till dig.
- Under **Alla kontakter** visas alla dina kontakter, det vill säga alla kollegor i växel, alla växelnummer och alla externa kontakter som ni har lagt till.

The screenshot displays the 3Växel contact management interface. On the left, an orange sidebar contains navigation icons for 'Samtal', 'Kontakter', 'Röstbrevlåda', 'Kalender', 'Chatt', 'Svarsgrupper', 'Hjälp', and 'Inställningar'. The main area is split into three columns. The top row features a search bar 'Sök namn eller nummer', a grid icon, a 'Tillgänglig' status dropdown, a phone number '+46 73 514 33 31', and a user profile icon. The first column, 'Favoriter (2)', lists 'Anders Andersson' and 'Linda Lindh', both marked as 'Tillgänglig'. The second column, 'VIPs (1)', lists 'VIP Pelle Persson' as 'Tillgänglig'. The third column, 'Alla kontakter', shows a list of contacts with a vertical alphabetical index on the right. The index has 'L' highlighted in red. The contact list includes 'Anders Andersson', 'Anna Andersson', 'Bengt Bengtsson', 'Eva Ansell', 'Hämtning av gruppinkorg', and 'Lars Larsson'.

Visa kontakt

- För att visa en kontakt klickar du på den. Nu visas all information om kontakten i ett eget fönster.
- Via alternativen i övre delen av fönstret kan du ringa, SMS:a och chatta med kontakten.
- Klicka på **Lägg till i favoriter** (den vita stjärnan) för att markera kontakten som en favorit. Stjärnan visas nu med gul färg och kontakten kommer att visas i listan utan att du behöver söka.
- Klicka på **Lägg till vip** för att markera kontakten som en VIP. Knappen visas nu med blå färg. Samtal från en kontakt som har VIP-status går alltid fram, även då du har valt en aktivitet och är upptagen i exempelvis möte eller om du har en vidarekoppling.
- Klicka på de tre prickarna om du vill redigera informationen om en kontakt eller om du vill blockera/avblockera kontakten.
- Klicka på kryssset för att stänga kontaktkortet.



Lägga till extern kontakt

- I listan **Alla kontakter** visas alla dina kontakter, även de externa kontakter som ni har lagt till.
- Klicka på **Lägg till ny kontakt** (+-tecknet vid rubriken Alla kontakter) för att lägga till en ny extern kontakt.
- Fyll i all information du har om kontakten. Du behöver ange förnamn, efternamn eller organisation för att kunna spara kontakten.
- Klicka på **Lägg till ett nummer** för att lägga till ett telefonnummer. Gör på samma sätt för att lägga till ytterligare telefonnummer.
- Klicka på **Spara** för att spara den externa kontakten.

The image shows two overlapping screenshots of a contact management interface. The top screenshot shows the 'Alla kontakter' list with a '+-' icon next to the title. The bottom screenshot shows the 'Skapa ny kontakt' form with the following fields:

- Förnamn: Bengt
- Efternamn: Bengtsson
- Organisation: Bengans service
- Avdelning: (empty)
- Nummer 1: Mobil (dropdown), 0798765432 (input)
- E-post: (empty)

Buttons at the bottom of the form are 'Avbryt' and 'Spara'. An arrow points from the 'Spara' button to the 'BB Bengt Bengtsson' entry in the 'Alla kontakter' list on the right. Another arrow points from the '+-' icon in the 'Alla kontakter' title to the 'Skapa ny kontakt' form.