

Externa kontakter

Med Externa kontakter kan du skapa en lista med externa kontakter och nummer som några eller alla på företaget kan använda. Du kan välja vilken typ kontakterna i listan ska vara, det vill säga sökbar kontakt, favorit som alltid syns i kontaktlistan, VIP som alltid kommer fram till dig även om du har vidarekopplingar eller om kontakten ska vara blockerad och inte kunna ringa till er.

Visa externa kontakter	2
Skapa en kontaktlista	3
Lägg till kontakter en och en	4
Importera kontakter	6
Skapa Excel-fil med kontakter	6
Lägg till kontakter genom att importera en Excel-fil.....	8
Använda externa kontakter	8
Exportera kontakter från en lista	9



Visa externa kontakter

- 1 Logga in på webben för 3Växel Admin via webbsidan **admin.3vaxel.tre.se**.
- 2 Klicka på **Externa kontakter** i navigeringsfältet till vänster för att visa de kontaktlistor som finns i växeln.
- 3 Klicka på en lista för att visa de externa kontakter som finns i den.

1 **3Växel**

2 **Externa kontakter**

3

Visa alla grupper

Sök efter kontaktlista

Beskrivning

Lägg till kontaktlista

Exportera till CSV

Namn	Beskrivning
Samarbetspartners	Kontaktlista
Viktiga kontakter	Kontaktlista

Visar 1 till 2 av 2

« < 1 > »

10

Skapa en kontaktlista

- 1 Visa sidan för **Externa kontakter**.
- 2 För att skapa en ny kontaktlista klickar du på **Lägg till kontaktlista**.
- 3 Skriv ett namn för kontaktlistan.
- 4 Öppna listrutan **Användare med tillgång till kontaktlista** och markera de användare som ska ha tillgång till kontaktlistan. Vill du lägga till alla användare markerar du rutan högst upp.
- 5 Ska du lägga till kontakter genom att skriva in dem en och en kan du fortsätta direkt till nästa avsnitt.
- 6 Klicka på **Spara** för att spara kontaktlistan. Du kan nu importera kontakter från en Excel-fil, vilket beskrivs längre fram i denna guide.

The screenshot shows the 3Växel admin interface. On the left is a navigation menu with 'Externa kontakter' selected. The main area is titled 'Externa kontakter' and contains a search bar, a 'Lägg till kontaktlista' button (marked with a red circle 2), and an 'Exportera till CSV' link. Below this is a table with columns 'Namn' and 'Beskrivning', currently showing 'Inga resultat hittades'. A modal window titled 'Lägg till kontaktlista Viktiga kontakter' is open in the foreground. It has a 'Kontaktlista namn (Krävs)' field with 'Viktiga kontakter' entered (marked with a red circle 3). Below that is a dropdown menu 'Användare med tillgång till kontaktlista' with a search field 'Sök för att lägga till användare' (marked with a red circle 4). A list of contacts is shown with checkboxes: Lisa Larsson and Pelle Persson are checked, while Anders Andersson and Linda Lindh are not. At the bottom of the modal are 'Lägg till kontakt' and 'Importera kontakter' buttons, and 'Exportera till CSV' and 'Ladda ner Excel Mall' links. At the bottom right of the modal is a 'Spara' button (marked with a red circle 6) and an 'Avbryt' button. A red circle 5 points to the 'Lägg till kontakt' button.

Lägg till kontakter en och en

- 1 Skapa eller öppna en befintlig kontaktlista, klicka på **Lägg till kontakt**.
- 2 Skriv företagsnamn, förnamn och/eller efternamn. Minst ett av dessa alternativ måste fyllas i för att du ska kunna spara en kontakt.
- 3 Öppna listrutan **Kontaktstatus** och välj vilken status kontakten du skapar ska ha.

Contact – kontakt som är sökbar

Favorite – favoritkontakt som alltid syns i kontaktlistan

Vip – kontakten kommer alltid fram även om användaren har vidarekopplingar

Blocked – kontakten ska vara blockerad och inte kunna ringa till er

- 4 Fyll i övriga kontaktuppgifter som e-post och adress.

Lägg till kontaktlista Viktiga kontakter

Kontaktlista namn (Krävs)
Viktiga kontakter

Användare med tillgång till kontaktlista
Lisa Larsson X Pelle Persson X
Anders Andersson X Linda Lindh X

Lägg till kontakt

Inställningar

1 Fyll i något av följande: Företagsnamn, förnamn eller efternamn.

Företag Tre	Avdelning Försäljning
Förnamn Erik	Efternamn Eriksson

Kortnamn

Kontaktstatus (Krävs)
Contact

Visa i standardkontaktlistan

Om man väljer Favorite eller Vip för kontakten markeras denna ruta, och kontakten visas alltid i kontaktlistan utan att man behöver söka efter den.

2

3

4

E-post
erik.eriksson@tre.se

Snabbknapp ?
-

Adress

Gata Eriksgatan 123	Postnummer 123 45
Stad Stockholm	Land Sverige

1 Lägg till kontakt

Importera kontakter

- 5 Klicka på **Lägg till nytt telefonnummer**. Ange telefonnummer och välj önskad nummertyp i listrutan till höger.
- Du kan lägga till flera nummer för samma kontakt.
- 6 Klicka på **Spara**.
- 7 Lägg till fler kontakter på samma sätt. När du har lagt till alla kontakter i kontaktlistan sparar du den genom att klicka på **Spara**.

Lägg till kontakt

erik.eriksson@tre.se

Adress

Gata: Eriksgatan 123, Postnummer: 123 45

Stad: Stockholm, Land: Sverige

Telefonnummer: +46763333333, Arbete

Abryt Spara

Lägg till kontaktlista Viktiga kont

Kontaktlista namn (Krävs): Viktiga kontakter

Användare med tillgång till kontaktlista: Lisa Larsson, Pelle Persson, Anders Andersson, Linda Lindh

Kontaktlista

Sök efter kontakt

Företag: Tre

Lägg till kontakt Importera kontakter

Exportera till CSV Ladda ner Excel Mall

Namn	Företag	Avdelning	E-post	Telefonnummer
Johanna Johansson	Allservice	Ekonomi	johanna@allservice.se	+46701234567
Anna Andersson	Annas catering	Ägare	anna@annascatering.se	0731111222
Erik Eriksson	Tre	Försäljning	erik.eriksson@tre.se	+46763333333

Visar 1 till 3 av 3

Abryt Spara

Importera kontakter

När du ska importera kontakter från en Excel-fil behöver kontaktlistan i 3Växel ha sparats. Excel-filen du importerar från behöver baseras på en specifik mall för att importen ska fungera.

- 1 Börja med att öppna en befintlig kontaktlista genom att klicka på den, eller klicka på de tre punkterna och välj **Editera kontaktlista**.

3Växel < Externa kontakter

Visa alla grupper

Sök efter kontaktlista

Beskrivning ×

Lägg till kontaktlista

Exportera till CSV

Namn	Beskrivning
Samarbetspartners	Kontaktlista
Viktiga kontakter	Kontaktlista

Visar 1 till 2 av 2

Editera kontaktlista

Ta bort

1

Skapa Excel-fil med kontakter

- 2 Klicka på **Ladda ner Excel Mall** och spara Excel-mallen på din dator.

Editera kontaktlista CL-Samarbetspartners

Kontaktlista namn: CL-Samarbetspartners

Användare med tillgång till kontaktlista

Lisa Larsson × Pelle Persson ×

Anders Andersson × Linda Lindh ×

Kontaktlista

Sök efter kontakt

Företag × ...

Lägg till kontakt

Importera kontakter

Exportera till CSV

Ladda ner Excel Mall

2

Namn	Företag	Avdelning	E-post	Telefonnummer
Inga resultat hittades.				

- 3 Öppna mallen och fyll i information för önskade kontakter. Du måste ange information i minst ett av fälten för företagsnamn, förnamn och efternamn.
- 4 Du behöver också klicka i cellen under **Contact status** och välja önskad kontaktstatus i listan för varje kontakt.
- 5 Ange minst ett telefonnummer i någon av kolumnerna. Vill du ange flera nummer i samma cell infogar du ett kommatecken mellan dem.
- 6 Fortsätt att fylla i information om önskade kontakter.
- 7 Spara Excel-filen på din dator.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	(f) Required to fill either company, first name or last name							
2	Company	First name	Last name	Department	Short name	Street	Postal code	City
3	Tre	Lars	Larsson	Säljare				
5	Allservice	Björn	Ek	Ekonomi				
6	Kommunen	Emma	Björk	Handläggare				
7								
8								

	K	L	M	N
	(f) Multiple numbers in a cell are separated by a comma ","			
Contact status	Work phone	Home phone	Mobile phone	
Favorite				
Contact				
Vip				
Blocked				

Lägg till kontakter genom att importera en Excel-fil

- 8 Se till att kontaktlistan är öppen och klicka på **Importera kontakter**.
- 9 Markera din sparade Excel-fil och klicka på **Öppna**.
- 10 Välj vilken telefonnummertyp som ska användas som standard.
- 11 Klicka på **Importera**.
- 12 Nu visas kontakterna i listan. Klicka på **Spara**.

Använda externa kontakter

När det finns kontaktlistor med externa kontakter kan de användare som har tillgång till listorna söka efter kontakterna och enkelt ringa upp dem.

Favoritkontakterna visas hela tiden i utan att man behöver söka efter dem.

Exportera kontakter från en lista

Du kan ladda ner och spara kontakterna från en kontaktlista till en Excel-fil på din dator. Du kan sedan lägga in kontakterna i någon annan applikation eller dela kontakterna med någon.

- 1 Öppna en befintlig kontaktlista genom att klicka på den.
- 2 Klicka på **Exportera till CSV**.
- 3 Nu laddas filen ner till din dator i formatet CSV. Klicka på **Öppna fil** om du vill öppna filen. Du kan nu spara den i Excel-format eller annat valfritt format.

Externa kontakter

Visa alla grupper

Sök efter kontaktlista

Namn	Beskrivning
Samarbetspartners	Kontaktlista
Viktiga kontakter	Kontaktlista

Kontaktlista

Sök efter kontakt

Namn	Företag	Avdelning	E-post	Telefonnummer
Johanna Johansson	Allservice	Ekonomi	johanna@allservice.se	+46701234567
Anna Andersson	Annas catering	Ägare	anna@annascatering.se	0731112222
Erik Eriksson	Tre	Försäljning	erik.eriksson@tre.se	+46763333333

Nerladdningar

CL-Viktiga kontakter.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	company	departme	firstname	lastname	shortnam	email	street	city	postalcode	country	contactSt	
2	Tre	Försäljnin	Erik	Eriksson		erik.eriks	Eriks	gatar	Stockholm	12345	Sverige	CONTACT
3	Allservice	Ekonomi	Johanna	Johansson		johanna@	all	service	se			CONTACT
4	Annas cat	Ägare	Anna	Andersson		anna@ann	ascater	ing	se			CONTACT
5												
6												
7												