Ställa in aktivitet (hänvisning)

Genom att ställa in en Aktivitet för ditt nummer kan du vidarekoppla dina samtal under till exempel ett möte så att du slipper bli störd. Den som ringer till dig får som standard höra att du är upptagen och när du blir tillgänglig igen, det kan till exempel låta så här: "Den du söker är på möte och kommer tillbaka 14.20". Den som ringer kan då också tala in ett meddelande i din telefonsvarare.

Ställa in en aktivitet utan att ange sluttid	2
Ställa in en aktivitet med sluttid Välja tillgänglighet under aktiviteten Ställa in sluttid för aktiviteten Ställ in vidarekoppling för aktiviteten	3 3 4
Ändra inställningar för aktuell aktivitet	5
Välja att aktiviteten bara gäller fastnummer	5
Se kollegors aktivitet i kontaktlistan	6
Skapa genvägar för snabb inställning av aktivitet Redigera genväg Ta bort genväg	7 9 9
Ange framtida aktivitet (hänvisning) Återkommande händelse	. .10 12
Egen standardvidarekoppling vid aktivitet	13
Ändra aktivitet för andra	15
Ändra framtida aktivitet för andra	16
Lägga till anteckning för andra	17





Ställa in en aktivitet utan att ange sluttid

Här beskriver vi hur du ställer in en aktivitet utan att ange någon sluttid.

Högst upp i fönstret visas din aktuella aktivitet. Klicka på aktivitetens namn och välj önskad aktivitet, till exempel Möte.



Nu är din aktivitet aktiv och du får inte några samtal. Den som ringer till dig får höra varför du inte kan ta samtal, till exempel för att du är upptagen i ett Möte.

3 3Växel Arbiv Verbya Visa Ring Tiänster Hiäln	-	×
Lisa Larsson <u>Samtals-ID: +46735143331 (Mobil)</u> Möte <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>		

Kom ihåg!

Eftersom du inte har angett en sluttid för din aktivitet måste du komma ihåg att själv ställa in aktiviteten **Tillgänglig** för att få samtal igen.

Se på nästa sida hur du ställer in en aktivitet med sluttid.

Ställa in en aktivitet med sluttid

Här beskriver vi hur du ställer in en aktivitet med sluttid. När du ställer in en sluttid får den som ringer till dig höra när du blir ledig igen. Vid sluttiden ställs också din aktivitet automatiskt till Tillgänglig och du får samtal igen.

Högst upp i fönstret visas din aktuella aktivitet. Klicka på aktivitetens namn och välj Anpassad aktivitet. Har du skapat en passande genväg kan du välja den högst upp i listan som visas.

2 Öppna listrutan Aktivitet och välj exempelvis Möte.



Välja tillgänglighet under aktiviteten

3 Under **Tillgänglighet** väljer du **Stör ej** om du inte vill få några samtal under tiden aktiviteten pågår.



Ställa in sluttid för aktiviteten

4 Markera Ange sluttid och ange en sluttid vid Sluttid.

Anpassad aktivitet	×	
Aktivitet	Möte 🗸	
Tillgänglighet	Stör ej 🗸	
Sluttid	🗹 Ange sluttid	
	10:00 2019-07-12	-4
	Till nästa arbetsdag	
Aktivitetsomstyrning	Använd befintlig vidarekoppling 🗸 🗸	
OI	۲ Avbryt	





Ställ in vidarekoppling för aktiviteten

Under Aktivitetsomstyrning bestämmer du hur dina samtal ska vidarekopplas under tiden aktiviteten pågår.

Använd befintlig vidarekoppling

Alternativet **Använd befintlig vidarekoppling är** valt som standard. Vill du inte koppla dina samtal vidare till något annat nummer låter du det alternativet vara valt.

Som standard vidarekopplas då samtalen till ett meddelande, som läses upp för den som ringer, och som talar om att du är upptagen samt när du kommer tillbaka. Därefter kopplas den som ringer till din telefonsvarare.

Ignorera befintlig vidarekoppling

Om du har ställt in egen standardvidarekoppling för aktivitet, till exempel vid Lunch eller Möte kan du ignorera denna vidarekoppling, så att samtal i stället vidarekopplas till standardvidarekopplingen (oftast meddelande och telefonsvarare). Välj i så fall **Ignorera befintlig vidarekoppling**.

Tillfällig vidarekoppling

Vill du använda en tillfällig vidarekoppling till ett annat nummer väljer du **Tillfällig vidarekoppling**. Klicka i rutan nedanför och ange önskat telefonnummer (använd formatet 467xxxxxxx).

6 Klicka på **OK**.

Anpassad aktivitet	×			
Aktivitet	Möte 🗸			
Tillgänglighet	Stör ej 🗸 🗸			
Sluttid	✓ Ange sluttid 10:00	Använd befintlig Ignorera befintlig Tillfällig vidareke	y vidarekoppling g vidarekoppling oppling	
Aktivitetsomstyrning	Använd befintlig vidarekoppling V	-5	Aktivitetsomstyrning	Tillfällig vidarekoppling V +46735194685
Oł	C Avbryt		ОК	Avbryt

Din aktivitet har nu ändrats och du får inga telefonsamtal. Intill ditt namn ser du aktuell aktivitet, pekar du på symbolen visas aktivitetens sluttid. Den som ringer till dig får höra varför du inte kan ta samtal, till exempel för att du är upptagen i ett Möte och när du blir tillgänglig igen.

3 3Växel Adás Vandtus Viss Bing Tilantes Hilla	-	×
Lisa Larsson <u>Samtals-ID: +46735143331 (Mobil) Mote</u> Klicka här för att ändra närvarostatusen och när den upphör. Den nuvarande närvarostatusen upphör 10:00.		





Ändra inställningar för aktuell aktivitet

 Klicka på symbolen bredvid aktivitetens namn sluttid och välj Anpassad aktivitet.

Nu visas dialogrutan Anpassad aktivitet och du kan redigera aktiviteten på samma sätt som när du skapar den.

2 När du är tillgänglig väljer du aktiviteten Tillgänglig och du får åter igen samtal.

3Växel	-	×
Arkiv Verktyg Visa Ring Tjänster Hjälp		_
Lisa Larsson <u>Samtals-ID: +46735143331 (Mobil) Möte</u> 🍄 🥝 <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>		
1		

Välja att aktiviteten bara gäller fastnummer

Denna beskrivning gäller bara om du har ett fastnummer kopplat till ditt abonnemang. Om du vill att aktiviteten bara gäller ditt fastnummer gör du följande inställning:



2 Välj A) Aktivitet påverkar bara fastnr.







Se kollegors aktivitet i kontaktlistan

När du har ställt in en aktivitet kan dina kollegor se detta i kontaktlistan och få information om du är tillgänglig eller upptagen samt när du blir tillgänglig igen.

På samma sätt kan också du se dina kollegors tillgänglighet i kontaktlistan i app eller softphone.

Grön symbol innebär att kollegan är tillgänglig för samtal. Röd symbol innebär att kollegan just nu inte kan ta emot samtal. Du ser också när kollegan blir ledig igen. Röd telefonlur betyder att kollegan just nu är upptagen i ett samtal.

a 3Vä:	xel		-		×
Arkıv	Verktyg Visa Lisa Larsson S	Kıng I Jänster Hjälp amtals-ID: +46735143331 (Mobil) Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
Sök kon	takt eller ange n	immer			
	Favoriter				[]
S	2	Anders Andersson <u>Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
\$ \$		Linda Lindh <u>Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
©		Pelle Persson <u>Mote till 11:00</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
5	⊈¢ -		3	Växe	əl



Skapa genvägar för snabb inställning av aktivitet

Du kan skapa egna genvägar för att snabbt välja en aktivitet, till exempel att du är på möte i en timme eller att du är tillgänglig.

Du gör inställningar för genvägen på samma sätt som när du väljer en aktivitet.

1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj Redigera genvägar.



I fönstret som visas klickar du på Lägg till en närvarostatusgenväg för att lägga till en hänvisning.

+		Ō			
	Du har inga statusgenvägar		Namn Aktivitet Tillgänglighet Varaktighet: Aktivitetsomstyrning Omstyrningsnummer Ikon	Tillgänglig Tillgänglig Tillgänglig Använd befintlig vidarekoppling Använd befintlig vidarekoppling	



- 3 I rutan **Namn** skriver du en rubrik för genvägen.
- 4 I rutan Aktivitet väljer du önskad aktivitet.
- Under Tillgänglighet väljer du om du vill få samtal eller ej under tiden aktiviteten pågår.
- 6 Under Varaktighet väljer du hur länge aktiviteten ska pågå.
- Under Aktivitetsomstyrning väljer du vilken typ av aktivitetskoppling som ska användas.
- 8 Under **Ikon** markerar du den ikon som du vill använda för genvägen.
- 9 Klicka på Spara.

+ Mote (mjuk) Upptagen jobet juk/VAB Semester Jansteresa Du har inga statusgenvågar Du har inga statusgenvågar Mote (mjuk) Upptagen ibbet Juk/VAB Semester Varktighet: Tillgänglighet Stor ej Omstymingsnummer B Kon Kon Mote (mjuk) Upptagen ibbet Juk/VAB Semester Tillgänglighet Stor ej Omstymingsnummer - Stor ej Omstymingsnummer - Stor ej - Tillgänglighet - Timme - - - - - - - - - - - - -

- 0 Genvägen sparas och visas till vänster i fönstret.
- 1 Lägg till fler genvägar på samma sätt och stäng sedan fönstret.

Statusgenvägar			×11	
+	Ō			
Möte, 1 timme				
Möte, ~1 timme				
		Inget objekt har valts		
			۲۲ Lunch : Lunch, ~۱۱	t
	Möte, 1 timme : M	löte, ~1t		
la de la construction de la constru	Redigera genvägar	r		
iu visas den nya genvag	Tillgänglig			
			Lunch Möte	
⁻ ör att välja en genväg kl	ickar du bara på den.	Din aktivitet	Möte (miuk)	

ändras och sluttiden beräknas utifrån aktuellt klockslag.

Upptagen
 Inte på jobbet
 Sjuk/VAB
 Semester
 Gått för dager

Gått för dagen
 Tjänsteresa





Redigera genväg

- 1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj Redigera genvägar.
- I fönstret Statusgenvägar markerar du den genväg som du vill redigera.
- 3 Nu visas genvägens inställningar och du kan redigera den på samma sätt som när du skapade den.
- 4 Spara inställningarna genom att klicka på Spara.

	Statusgenvägar			×
	+ đ			
	Lunch	Namn	Lunch	
2-	Lunch, ~1 timme	Aktivitet	Lunch	~
	Möte, 1 timme	Tillgänglighet	Stör ej	~
	Möte ~1 timme	Varaktighet:	~1 timme	~
		Aktivitetsomstyrning	Använd befintlig vidarekoppling	~
H Lunch : Lunc	:h, ~1t	Omstyrningsnummer		
Möte, 1 timr	ne : Möte, ~1t	lkon	•	^
Redigera ger	īvāgar		•	
 Tillgänglig 			⇔	
😑 Lunch			-	
Möte			ft.	
Möte (mjuk)				
Upptagen				
Inte på jobbe	et		ΪŤ	
Sjuk/VAB			×	~
Gitte Gitte dama				
Gatt for dage	en la			
Ujansteresa		Avbr	yt Spara - 4	

Ta bort genväg

- 1 Klicka på din aktuella aktivitet och välj Redigera genvägar.
- 2 I fönstret Statusgenvägar markerar du den genväg som du vill ta bort.
- 8 Klicka på Ta bort genväg (papperskorgen).
- 4 Klicka på **Ja** för att bekräfta.

			Statusgenvägar					×	
			+	Ĉ	-3				
			Lunch			Namn	Lunch		
		2-	Lunch, ~	-1 timme		Aktivitet	Lunch	\sim	
			Möte, 1	timme		Tillgänglighet	Stör ej	\sim	
			Möte, ~	1 timme		Varaktighet:	~1 timme	\sim	
						Aktivitetsomstyrning	Använd befintlig vidarekoppling	\sim	
	ΫŤ	Lunch : Lunch	, ~1t			Omstyrningsnummer			
	•	Möte, 1 timm	e : Möte, ~1t			lkon	0	^	
U		Redigera genv	rägar				e		
		Tillgänglig					11		
		Lunch Möte			Ta hort		•		×
	•	Möte (mjuk)			in boit				~
	•	Upptagen	bet			Pen här genvägen kommer att tas bort permanent och kan inte återställas. Vill du for			
	•	Inte på jobbet							
		Sjuk/VAB	nep.		Ja Nej				
		Gått för dager							
	•	Tjänsteresa							





Ange framtida aktivitet (hänvisning)

I 3Växel kan du lägga in en framtida närvaro om du redan nu vet att du kommer vara upptagen under en viss tid.

1 Klicka på din valda aktivitet och välj **Framtida hänvisning** på menyn.



I fönstret som visas klickar du på Lägg till schemalagd händelse för att lägga till en hänvisning.

Fra	mtida hänvisnin	g									×
2-1	\vdash	ال ا	uli 2019	•	Ô						
		Det finns inget sche	1 malagt den här månad	łen.		Nat Aktivi F Noter Tidsz Uppre S	imn Roll 2 Från 2 Zon E epa 2 Slut	Ändra inte Ändra inte 2019-07-12 2019-07-12 Europe, Stockholm Aldrig	Aldrig v	09:36 09:36	



8

Klicka på **Spara**.

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

Tidszon behöver normalt inte ändras, den ska stå på Stockholm. I nästa avsnitt beskrivs hur du gör för att upprepa händelsen.

Ändra inte Tillgänglig Lunch Möte (mjuk) Upptagen Inte på jobbet Sjuk/VAB Semester Gått för dagen Tjänsteresa Framtida hänvisning Х $+ \Box$ Ô Juli 2019 4 Vidareutbildning Aktivitet Upptagen Roll A) Aktivitet påverkar bara fastnr 5 lngen roll aktiv A) Aktivitet påverkar bara fastnr Det finns inget schemalagt den här månaden. Notering Ange meddelande B) Samtals-ID styrs av arbetstid Båda rollerna (A & B) aktiva Extern kurs Från 2019-07-15 08:00 -Till 2019-07-15 15:00 ▲ ▼ Tidszon Europe, Stockholm Upprepa Aldrig Avbryt Spara 8

9 Händelsen sparas och visas till vänster i fönstret.

10 Stäng fönstret.







Återkommande händelse

Du kan även lägga in återkommande händelse.

- 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.
- Oppna listrutan Slut och välj Datum för att ange hur länge händelsen ska upprepas. Ange sedan slutdatum i fältet till höger.
- Spara händelsen. Alla tillfällen visas nu till vänster i fönstret (klicka på pilarna för att bläddra mellan månaderna).









Egen standardvidarekoppling vid aktivitet

Lägger du till en aktivitetskoppling för exempelvis Möte kommer den att gälla varje gång du väljer aktiviteten Möte. Du kan till exempel ange att en kollega ska ta dina samtal varje gång du är på möte.

Klicka på din valda aktivitet och välj Aktivitetskoppling på menyn.



- 2 Klicka på Lägg till aktivitetskoppling.
- Oppna listrutan Aktivitet och välj önskad aktivitet.
- Klicka i rutan Aktivitetskoppling och ange det telefonnummer som ska användas för vidarekoppling vid den valda aktiviteten (använd formatet 467xxxxxxx).







6 Aktivitetskopplingen sparas och visas till vänster i fönstret.

Lägg till fler aktivitetskopplingar på samma sätt och stäng sedan fönstret.

Aktivitetsomstyrningar			×-
+	Ô		
🗢 Möte			
jĴ 46735194685			
		Inget objekt har valts	

Som standard vidarekopplas både ditt mobila och eventuella fasta nummer vid en aktivitet när din egen aktivitetsomstyrning är aktiv.

Om du bara vill att ditt fasta nummer vidarekopplas till ditt egna omstyrningsnummer vid aktivitet, aktiverar du rollen A) Aktivitet påverkar bara fastnr. Ditt mobila nummer är då öppet för samtal.





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.

Visa kontakten, klicka på användarens aktuella aktivitet och välj Anpassad aktivitet. Väljer du något av de övre alternativet ställer du in en aktivitet utan att någon sluttid anges.

🚳 3Väx	el				-	×
Arkiv V	erktyg Visa	Ring Tjänster Hjälp				
	Lisa Larsson S	amtals-ID: +46735143331 (Mobil) Tillgän	nlia 🔎	Tillgänglig		
	<u>_</u>		•	Lunch		
			•	Möte		
			•	Möte (mjuk)		
Sök kont	akt eller ange nu	immer	•	Upptagen		
	Coursellers.		•	Inte på jobbet		En.
—	ravoriter		•	Sjuk/VAB		
~		Anders Andersson	•	Semester		
6	0	<lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>	•	Gått för dagen	L L	•
A			•	Tjänsteresa		
	(and	Linda Lindh Tillgänglig		Annassad aktivitet		
.0		<lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>		Framtida hänvisning		
(Cirl	-	D-11- D		Ingen sluttid		
A	359	rene rersson Tillgänglig				
- iii	30	<lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>				

- 2 Öppna listrutan Aktivitet och välj exempelvis Möte.
- Onder Tillgänglighet väljer du Stör ej om du inte vill få några samtal under tiden aktiviteten pågår.
- 4 Markera Ange sluttid och ange en sluttid vid Sluttid.
- 5 Klicka på **OK**.

Anpassad aktivitet	×	
Aktivitet	Möte ~	-2
Tillgänglighet	Stör ej 🗸	-3
Sluttid	Ange sluttid	
	Till nästa arbetsdag	
	OK Avbryt	



Ändra framtida aktivitet för andra

Som telefonist kan du lägga till en framtida aktivitet (framtida hänvisning) för andra användare.

Denna funktion aktiveras genom att administratören aktiverar funktionen för telefonistgruppen eller genom att kontakta 3s kundservice.

Visa kontakten, klicka på användarens aktuella aktivitet och välj Framtida hänvisning. Väljer du något av de övre alternativet ställer du in en aktivitet utan att någon sluttid anges.

			• 0 0 0 0	Tillgänglig Lunch Möte Möte (mjuk) Upptagen		
Sök kon	takt eller ange nu	mmer	•	Inte på jobbet		
	Favoriter		•	Sjuk/VAB		[]
S	6	Anders Andersson <u>Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>	0	Semester Gått för dagen Tjänsteresa		ç
·2:		Linda Lindh Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>		Anpassad aktivitet Framtida hānvisning Ingen sluttid		

- 2 I fönstret som visas klickar du på Lägg till schemalagd händelse.
- 3 Ange en rubrik för händelsen och välj önskad aktivitet samt vilken roll hänvisningen gäller.
- 4 Ange önskat datum samt start- och sluttid för aktiviteten.
- 5 Klicka på Spara.
- 6 Händelsen sparas och visas till vänster i fönstret. Stäng fönstret.

Framtida hänvisningar för	Linda Lindh					×
+ 🛛 🔹	Juli 2019	Ō	-			
	1		G	Linda Lindh		
Det	finns inget schemalagt den här månaden.		3 Namn	Kundbesök]	
			Aktivitet	Möte 🗸		
			Roll	A) Aktivitet påverkar bara fastnr 🛛 🗸		
			Notering	Ändra inte 🗸 🗸		
			Fran Till	2019-07-12	13:00	
			Tidszon	2019-07-12	15:00	
			Upprepa	Aldria		
				, long		
				Autor Spara		
				Avoryc		
	Framtida hänvisningar för Linda Lindh					
	+ 🛛 🖪	Juli 2019	•	†		
	IDAG - FREDAG 12 JULI					
	13:00 Kundbesok					
	15.00					



Lägga till anteckning för andra

Som telefonist kan du lägga till en anteckning för andra användare.

Denna funktion aktiveras genom att administratören aktiverar funktionen för telefonistgruppen eller genom att kontakta 3s kundservice.

Visa kontakten och klicka på <Lägg till en anteckning>.

2 Skriv önskad anteckning och klicka utanför den för att spara den.

I Staci - Arkiv Verkty Visa Ring Tjänster Hjälp Lisa Larsson Samtala: ID: +46735143331 (Mobil) Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""> Sok kontakt eller ange nummer Sok Kontakt eller ange nummer <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<></lägg>					
Akiv Verkyg Visa Ring Tjänster Hjälp Lisa Larsson <u>Samtals-1D: + 46735143331 (Mobil)</u> Tillgånglig <lägg anteckning="" en="" till=""> Sok kontakt eller ange nummer Sok kontakt eller ange nummer Favorier Anders Andersson Tillgånglig Clägg till en anteckning> Pelle Persson Tillgånglig Clägg till en anteckning> Linda Lindh Tillgånglig Clägg till en anteckning> Pelle Persson Tillgånglig Clägg till en anteckning></lägg>	3Växel		-		×
Lis Larson Samtala-ID: + 46735143331 (Mobil) Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>	Arkiv Verktyg Visa Ring Tjänster Hj	ijālp			
Solk kontakt eller ange nummer Favoriter []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Anders Andersson []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []] []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []] []] []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []] []] []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []] []] []] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []]] []]] []]] []]] []]] Image: Solk kontakt eller ange nummer Image: Solk kontakt eller ange nummer []]]] []]]] []]]] []]]] []]]] []]]] []]]]] []]]]] []]]]]] []]]]]]] []]]]]]]]] []]]]]]]]]]]] []]]]]]]]]]]]] []]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	Lisa Larsson <u>Samtals-ID: +4673514</u>	<u>43331 (Mobil) Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
Favoriter Image: Constraint of the second	Sök kontakt eller ange nummer				
Image: Anders Andersson Tilliganglig Anders Andersson Tilliganglig Image: Classical Content in the classical	Favoriter			ככ]
Image: Second	C Anders Andersson <u>Tillgänglig</u> <lägg ante<="" en="" td="" till=""><td>n eckning></td><td></td><td>e.</td><td></td></lägg>	n eckning>		e.	
Pelle Persson Filiaganglig <lägg en<="" td="" till=""> Anders Andersson Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""> Linda Lindh Pelle Persson Tillgänglig Pelle Persson Tillgänglig Clägg till en anteckning> Pelle Persson Tillgänglig Clägg till en anteckning></lägg></lägg>	Linda Lindh Tillgänglig «Lägg till en ante	eckning>1			
Linda Lindh Tillaänglig Jobbar hemifrån hela dagen Pelle Persson Tilläänglig <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>	Pelle Persson Tillgänglig <lägg en<="" td="" till=""><td>Anders Andersson <u>Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg></td><td></td><td></td><td></td></lägg>	Anders Andersson <u>Tillgänglig</u> <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>			
Pelle Persson Tillgänglig <lägg anteckning="" en="" till=""></lägg>		Linda Lindh Tillgänglig Jobbar hemifrån hela dagen. 2			
		Pelle Persson Tillgänglig <lagg anteckning="" en="" till=""></lagg>			

