

Lös administrativa ärenden när det passar dig i vår användarvänliga portal

Se, skapa och ändra

- Användare
- Svarsgrupper
- IVR
- Prompter
- Kontakter

1

Surfa in på **portalen** och logga in med dina unika uppgifter som din administratör gett dig



 Välkommen in till din startsida. Här kan du antingen välja en händelse i menyn till vänster eller välja
 Snabbval användare.



Se, skapa, ändra: Användare

1	

Klicka på **Användare** i menyn till vänster. Här ser du en lista på alla användare i företaget.

0	1 minut	**					
U Tele365	U. No was	érowr.				(jest	۵)
	· · · ·	North 1	Equit	Sectorement -	Moleanner -	A-Dring-	Ange der
	× .	Agrida Aberg	Agreta Aberg (Prince) or			Feancial Services	
() Avandure	- P.	Albertalle Conference	abert-degigning se				
 Ecterna Lotteloar Thompson 	0	America finitedina	amania palacino (primar, se			Reencial Services	
	0	Andreas Diman	andward of many primery or			Datasaring	
	0	Ardran Pesterled	andreas analorinsigarines sa			Outsourcomp	
	0	And a Sandary	Anelle Sundlerg@hime3.se			Americal Services	
	•	Anna gana Astron	annaliera antes egiptimes, se			Francial Services	
	0	Balace Johnson	balan Juhang Prime) se			Financial Services	
	0	Shinds Wholeou	Block Rikeloughtmits at			financial derivices	
	0	Canada Bawerhed	candiabarened@primes.ad				
	0	Centle Celson	candla carboungprines se			Valence	
() See 1	0	Carle Ravengeon	carin tomps ridprimes an			VERMA	
	0	Cartes Than	carrie thangpoines or			Paramital Services	
	0	Caroline Boman	canaline bornandpairines se			Feancial Services	
							A

2 Skapa ny användare: Klicka på knappen Ny användare ovanför listan och fyll i informationen. Glöm inte att spara!

n	ele365								
								layane	
Princip	An-indemetre			Androdegrape - Likop till hy grape	Prinanumor		0		
S Annes		until until 1 beter, black and until		Administration (1)		Tépéngkpanummer u			
C Edward Au	pecod an-indenenn				beurdenutine	Class II runner			
The Baseline	Test-resident and				Nobinumerer	+ Ligg til nebitrummer	ŏ.		
O Blance						Hartera mobilpotter			
	Abnam					- Adama natin VOP	°		
	Elenano							12 22 23	
	Lisenord								
		Lisanocist náces era en lonconator av bolation och siftig part era meller e							
		och 18 techenrängt.							
	Adding								
	The						- 12		
- Legger	Abdurnide								
						Spara Ad	194		
Contract of the local division of the local	_	Caraline Bornan		cardine Scinardip Inter(ca	14	107204160 HALT	11003		
								A	
	_		_					 	
					4				
			_						
				_					







Se, skapa, ändra: Externa kontakter

Klicka på Externa kontakter i menyn 1 till vänster för att se hela listen av dina externa kontakter. Klicka på knappen Ny kontaktlista för att skapa en ny lista.

När du skapat en ny kontaktlista kan du nu lägga till kontakter. Klicka på Ny kontakt för att lägga till en ny person i kontaktlistan.

Redigera/radera kontaktlistan: Klicka på pennan till höger om kontaktlistan för att redigera och klicka på papperskorgen för att radera en befintlig kontaktlista.











Se, skapa, ändra: Svarsgrupper

- 1 Ny svarsgrupp: Tryck på knappen ovanför listan för att skapa ny svarsgrupp. Fyll i uppgifter och bestäm alla tillval. Glöm inte att spara!
- 2 Ändra svarsgrupp: Klicka på pennan till höger om svarsgruppen om du vill göra några ändringar. Fyll i uppgifterna och bestäm tillval. Glöm inte att spara!
- 3 Schemalägg öppettiderna för din svarsgrupp: Klicka på kalenderknappen till höger om svarsgruppen.



- **Skapa en Schemahändelse:** Fyll i informationen och välj ett start- och slutdatum och tid.
- 5 Välj röstmeddelande: Du kan välja att lägga in ett befintligt röstmeddelande i listan Välj röstmeddelande. Du kan skapa ett nytt röstmeddelande genom att följa instruktionerna på sidan 6.



Se, skapa, ändra: Knappvalsmenyer

1

2

Skapa nytt: Klicka på knappen **Ny knappvalsmeny** ovanför listan. Fyll i informationen och spara.

Redigera knappvalsmeny: Klicka på pennan till höger om knappvalsmenyn om du vill ändra något. Fyll i nya informationen/ändringarna och spara.







Se, skapa, ändra: Röstmeddelanden

1

2

Skapa nytt: Klicka på knappen **Nytt röstmeddelande** ovanför listan för att skapa ett nytt röstmeddelande.

Fyll i alla uppgifter och lägg till en ljudfil genom att klicka på mikrofonen. Du kan även lägga till ett nytt språk.

3 **Redigera röstmeddelande:** Klicka på pennan till höger om röstmeddelandet som du vill ändra något. Du kan fylla i nya uppgifter samt ladda upp en ny ljudfil. För att lyssna på befintligt röstmeddelande klickar du på playikonen till höger.

Radera röstmeddelande: Klicka på papperskorgen till höger om det röstmeddelande som du vill radera.







PrimeQ

4