

Logga in

Inloggningsrutan visas när du öppnat Assistant for Web. IT- eller växelansvarig på ditt företag ger dig information om var du hittar programmet.

Namn: _____

Lösenord: _____

- Ange användarnamn och lösenord. Dessa får du av systemadministratören. Lösenordet kan du dock själv ändra när du väl är inloggad i systemet.
- Bocka för "Kom ihåg mig" för att slippa logga in nästa gång
- Klicka på **OK**.

Startsida

Här kan du öppna olika vyer i Assistant for Web där du bl a kan söka i Present-systemet efter användare och information, styra när och var du vill bli nådd, skicka meddelanden samt göra inställningar för röstbrevlåda m.m.

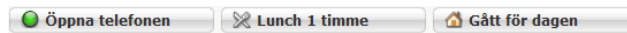
- Lägga in ett nytt frånvarobesked, se beskrivning
- Söka efter andra användare i systemet, se beskrivning
- Lyssna av dina meddelanden i Röstbrevlådan
- Lägga till personer i egna Kontaktlistor

Frånvarobesked

Du kan registrera, ta bort och ändra frånvarobesked, lägga in framtida frånvarobesked samt skriva in kompletterande information.

- Välj en frånvaroororsak ur listrutan med frånvaroororsaker
- Bestäm från- respektive återtid

Snabbknappar för frånvaro



Klicka på "Ny Snabbknapp" Skapa den frånvaro du vill spara med ett beskrivande namn. Snabbknapparna kan du dra ut på skrivbordet. Om du önskar fler snabbknappar kan du skapa dem under menyen Inställningar.

Obs! Fältet Alternativt svarsställe kan endast ses av telefonist – inte av andra kontorsanvändare. Fältet Information kan ses av alla.

Frånvarosymboler och ikoner

	Visa alla uppgifter. Klicka för att visa alla uppgifter om en abonnent.		Ring upp.
	Skicka meddelande. Klicka för att skicka ett meddelande till abonnenten via en av meddelandekanalerna		Lägg till personen till kontaktlistan.

	Lunch		Semester
	Gått för dagen		Tjänstledig
	Tjänsteärende		Ute
	Sammanträde		Sjuk
	Tjänsteresa		Övrigt
	Deltid		

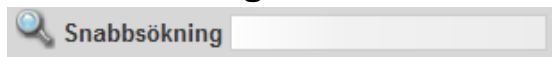
Snabbsökning

I Snabbsöknings-fältet kan du söka på nedanstående begrepp

Exempel: Sök Erik Bergström med anknytning 2233 som arbetar på organisation Barn och Utbildning så här:

bergst	- endast efternamn
ber er	- kombination av efternamn o förnamn
.erik	- <u>kommatecken</u> för att söka på förnamn
2233	- anknytning
.barn	- <u>punkt</u> för att söka organisation

Använd asterisk * eller % om du inte känner till början av ett sökbegrepp



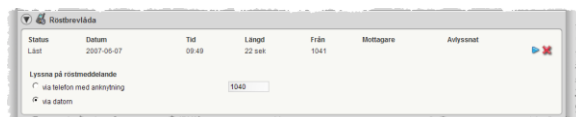
För att utföra sökningen – Tryck **Enter**-tangnet.

Klicka på **Välj kolumn...** för att ändra kolumnerna i sökresultatet. Det kan vara lämpligt att lägga till kolumnerna Organisation och Titel. Du kan välja 6 st kolumner.

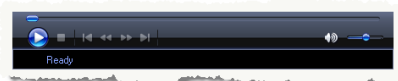
Röstbrevlåda

2. Välj under **Lyssna på röstmeddelande** om du vill lyssna på meddelandet i din telefon (ange anknytningen i anknytningsfältet) eller om du vill lyssna på meddelandet via datorn (för att göra detta behöver du ett ljudkort och hörlurar/högtalare).

3. Klicka på på raden för det meddelande du vill avlyssna



1. Välj det röstmeddelande du vill lyssna på ur listan med meddelanden.



Meddelandet spelas upp

Kontaktlistor

1. Sök upp användaren du vill lägga i en kontaktlista



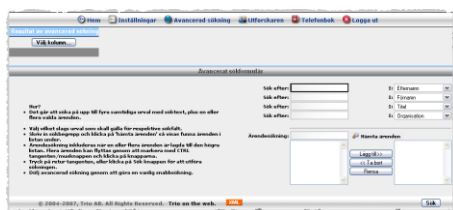
2. Klicka på bland val-knapparna längst till höger på användarens rad. Klicka på **OK**.

3. Personen läggs nu till bland dina kontaktlistor men kommer tills att du ändrar det ligger i kategorin "Utan lista".

4. Klicka på bland val-knapparna för den användare som du vill lägga i en specifik kontaktlista. Välj en befintlig kontaktlista från listan **Välj kontaktlista**. Vill du skapa en helt ny lista att lägga kontakten i så skriver du bara in namnet på den nya kontaktlistan i fältet för detta. Spara.

Avancerad sökning

Klicka på **Välj kolumn...** som finns överst i listan med sökresultatet för att ändra kolumnerna i sökresultatet. Du kan ha valfritt antal kolumner.



Klicka på **Avancerad sökning** på huvudmenyn högst upp i Staff Client fönstret.

Fyll i värden i sökfälten: vyn Avancerad sökning har flera sökfält som kan användas var för sig eller i kombination med varandra. Texten du vill söka efter anges i sökfälten till vänster. De fält du vill söka i väljs i listrutorna till höger.

När du fått upp sökresultatet har du följande valmöjligheter:

- Klicka på personens namn eller på bland val-knapparna längst till höger på användarens rad för att se Alla uppgifter inskrivna på personen.
- Klicka på bland valknapparna längst till höger på användarens rad för att skicka ett meddelande till användaren.
- **(Tillval)** Klicka på bland valknapparna längst till höger på användarens rad. En ny vy öppnas där du får möjlighet att ringa upp användaren.
- Klicka på för att lägga till personen i din kontaktlista.

Sända meddelanden

- **Från ett sökresultat:** Klicka på bland valknapparna längst till höger på användarens rad. Du kan välja vilka sändningsalternativ du vill skicka meddelandet med. De meddelandekanaler som kommer att användas visas längst ner i skicka meddelandefönstret i en informationsruta.
- **Från Alla uppgifter:** Om en abonnent har en e-mailadress i systemet visas detta i denna vy. Klicka på användarens e-mailadress, vilket öppnar ett nytt e-mail till mottagaren i din e-mailklient.

Meddelandena läses i ordinarie mailklient, t.ex Outlook, LotusNotes eller Groupwise.

Utforskaren

Frånvarobesked i Utforskaren om du har sekreterar-rättigheter för en annan användare



- Företagets avdelnings- och informationsträd
- Dina frånvarobesked (samt frånvarobeskederna för dem du ev. är sekreterare för)



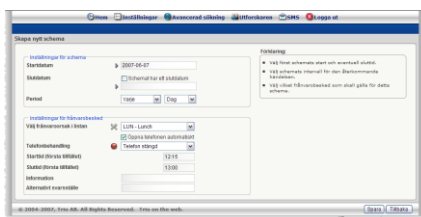
Markera ett avdelningsnamn så kan du i högra delen av fönstret se alla personer som tillhör avdelningen.

Inställningar

Klicka på **Inställningar** för att justera: Lösenord, Telefoninställningar, Snabbknappar, Röstbrevlåda, Accessnummer, Vidarekoppling, **Schema**, **Min Information**

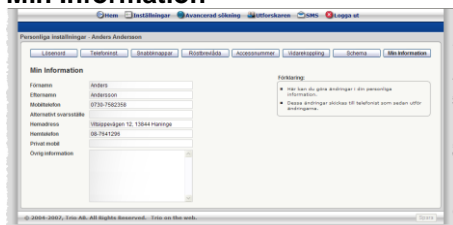
För mer information, se manualen

Schema



Du skriver in schemat (den återkommande frånvaron) precis som ett vanligt frånvarobesked med tillägget att du även anger start- respektive eventuellt slutdatum, samt vilket intervall frånvarobeskedet återkommer med (period).

Min Information



I vyn **Min Information** hanterar du uppgifter om dig själv i Present-systemet. Om du vill anmäla ny arbetsuppgift, titel eller ändrad avdelningstillhörighet – skriv in det i fältet Övrig information. När du sparar skickas informationen till Administratören och det är först sedan denne godkännt ändringen som informationen i systemet uppdateras. Om det inte godkänns bör administratören meddela dig detta - troligtvis per mail.