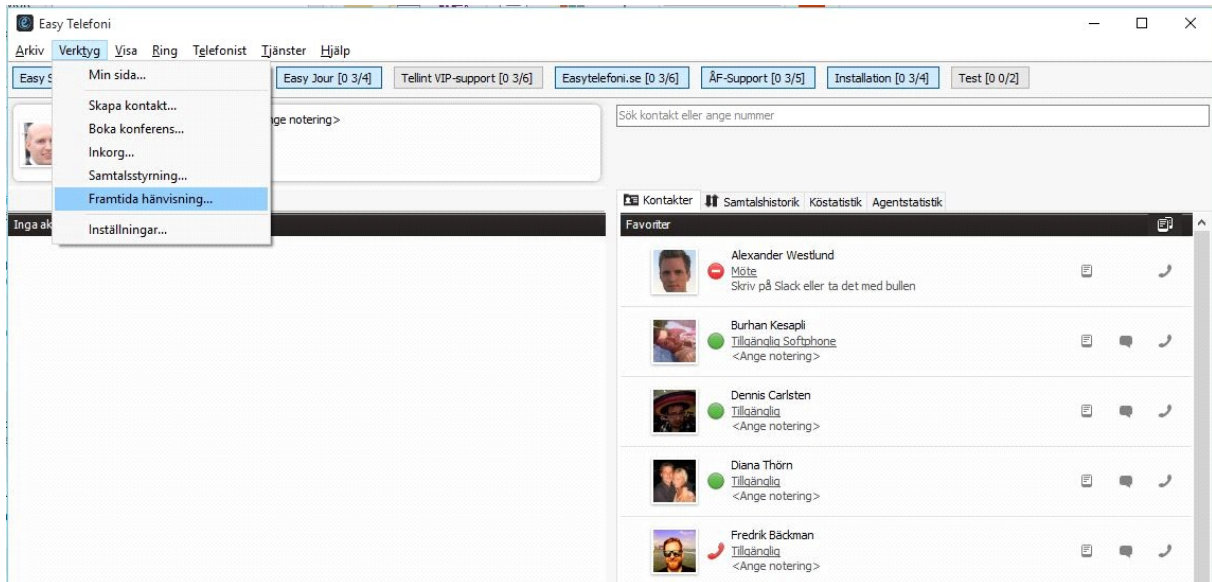
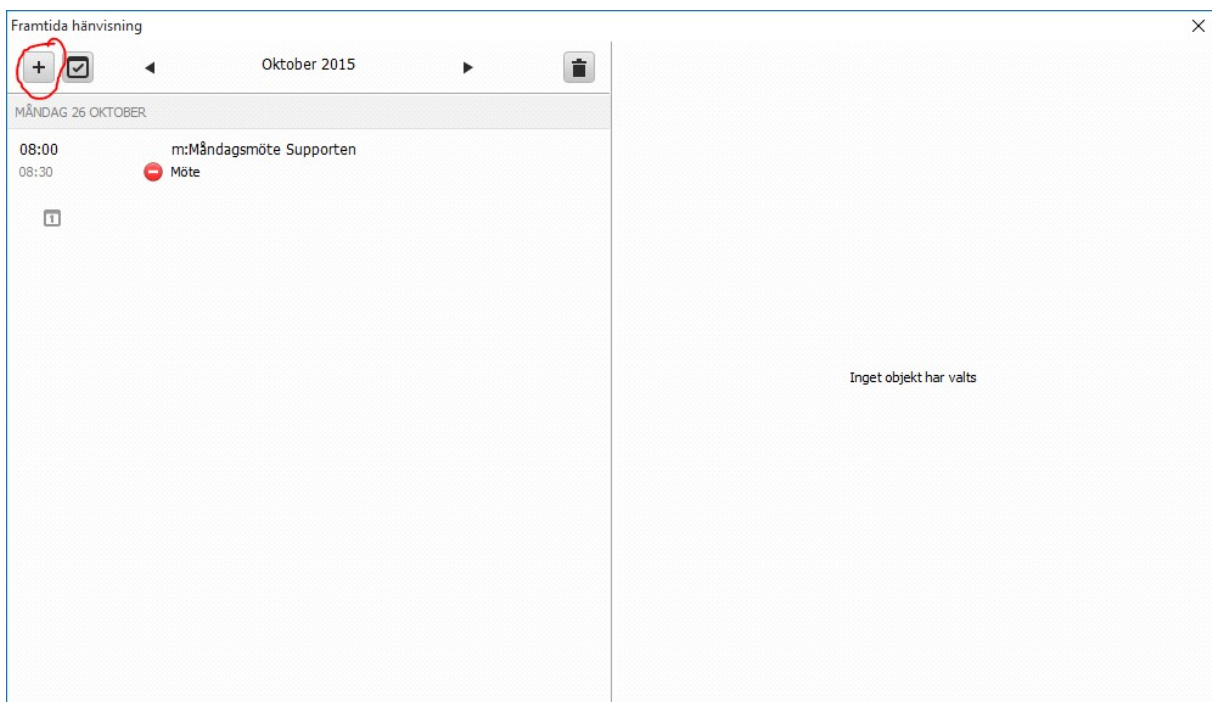


# Framtida/Återkommande hänvisning i Softphone

Klicka på Verktyg->Framtida hänvisning och då får ni fram meny för att ställa in hänvisningarna.



Här ser ni era framtida- och återkommande hänvisningar som ni kan redigera eller radera. För att lägga till en ny hänvisning klickar ni på plus tecknet längst upp till vänster.



Nu får ni upp en meny på högersida för er hänvisning. Det som skiljer en framtida- från återkommande hänvisning är om ni väljer att **upprepa hänvisningen**. Upprepar ni inte hänvisningen då inträffar den bara en gång.

Ex vi har ett möte varje fredag mellan 09.00-10.00. Jag har nu skapat en återkommande hänvisning som går igång varje Fredag from 09.00-10.00.

Jag har valt att namne ge den återkommande hänvisningen till **Sammanträde**. När mötet börjar slås hänvisningen om till **Möte**. Jag har lagt in en noteringen **Ring om det är viktigt!** så mina kollegor i växeln vet att det är OK att ringa mig. Sammanträdet börjar **2015-10-22** och den upprepas varje **Fredag 09.00-10.00** tills jag själv väljer att radera den.

Under **upprepa** rullgardinen kan jag välj **Aldrig, Varje dag, Varje vecka, Varje månad och Varje år**. Väljer jag upprepa **Aldrig** då kommer hänvisningen bara gälla en gång.

Framtida hänvisning
✕

+
☑
◀
Oktober 2015
▶
🗑️

MÅNDAG 26 OKTOBER

08:00 m:Måndagsmöte Supporten

08:30 - Möte

📄

Namn

Aktivitet

Roll

Notering

Från  09:00

Till  10:00

Upprepa  M T O T **F** L S

Slut