

Administration för det klassiska företaget.



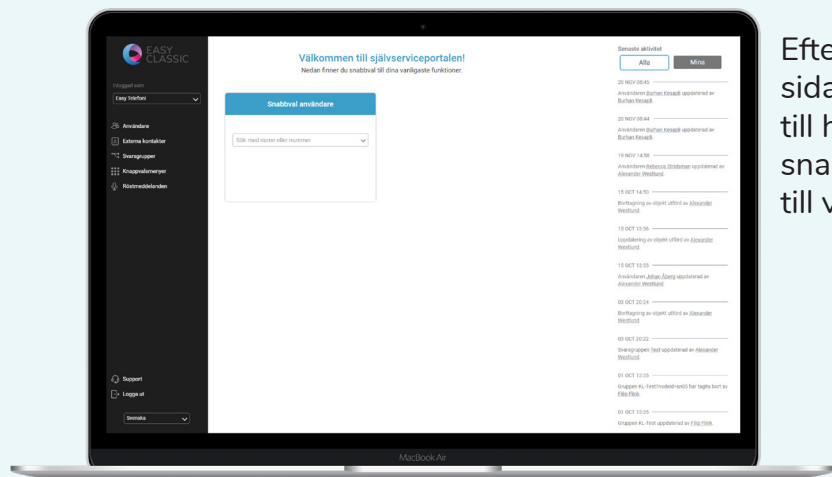
Administrera Easy Classic

Idag vill vi att allt ska gå snabbt, särskilt när det kommer till administrativa uppgifter. Självserviceportalen är utformad för att *Easyfiera* för dig som kund. Genom ett användarvänligt och intuitivt gränssnitt kommer ni att kunna administrera växeln själva. Snabbt och bekvämt!

Kom igång

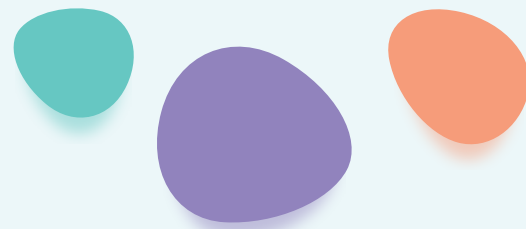
1

Surfa in på portalen och logga in med ditt vanliga växellogg om du är administratör.



Efter du loggat in kommer du till startsidan. Här kan du se en händelselogg till höger, välja en användare via snabbvalsmenyn eller använd menyn till vänster.

2



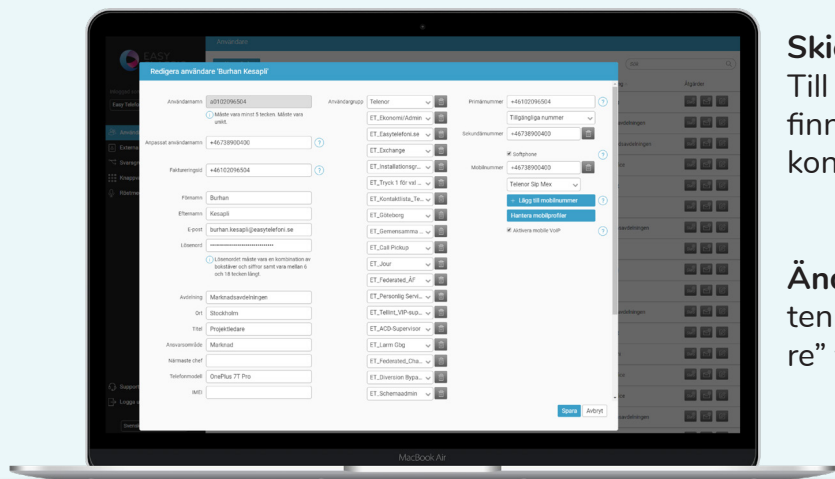
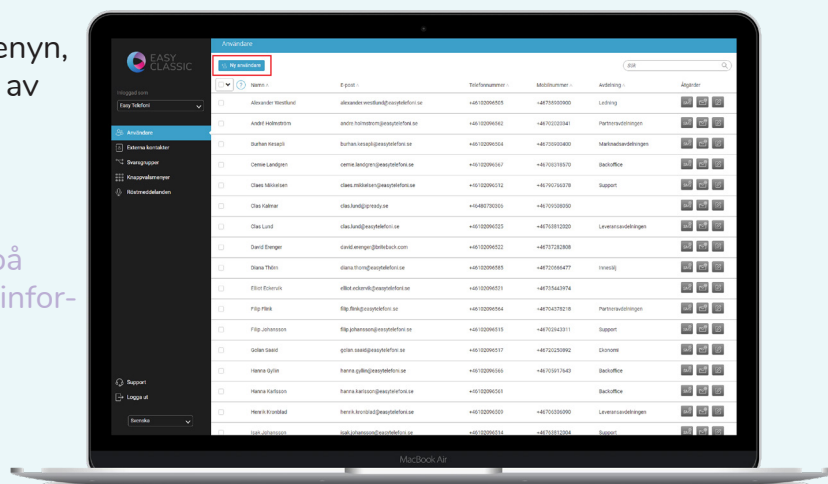
Användare

1

Klicka på användare i vänstra menyn, du kommer då få upp hela listan av alla användare i företaget.

2

Skapa en ny användare och klicka på knappen **kommer snart!** för att fylla i information. Glöm inte att spara!

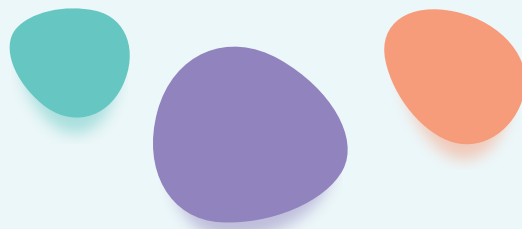


3

Skicka konfigurations SMS/E-mail: Till höger om namnet på kontakten finns det knapp för att skicka både konfigurations e-mail och SMS.

4

Ändra en användare: sök på kontakten och klicka på "redigera användare" till höger om namnet.



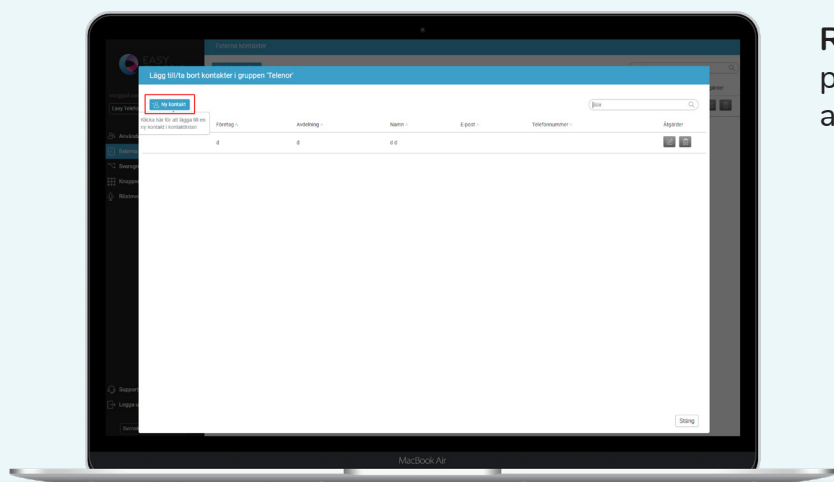
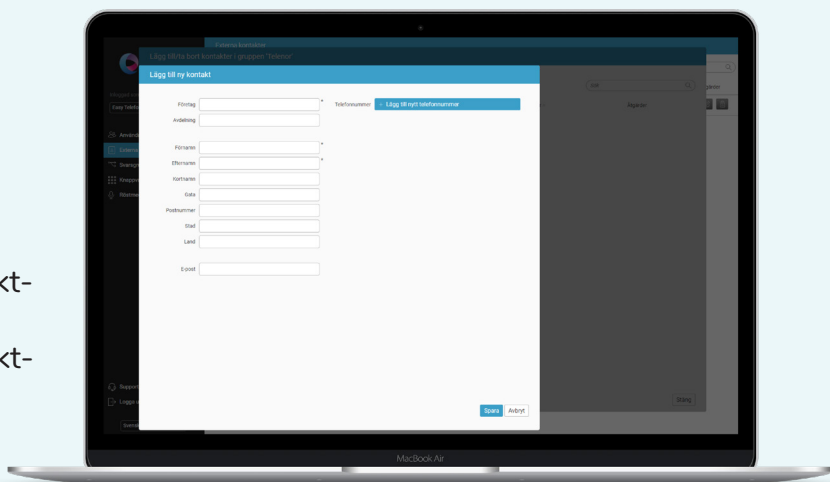
Externa kontakter

1

Klicka på externa kontakter i vänstra menyn för att se hela listan av dina externa kontakter.

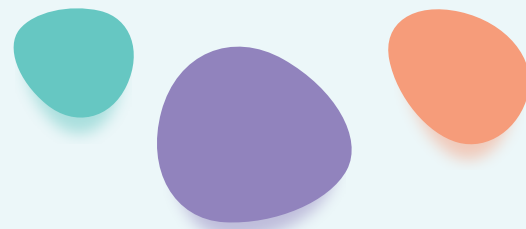
2

Ny kontaktlista: Tryck på knappen ovanför listan för att skapa ny kontaktlista. Klicka sedan på ny kontakt för att lägga till en ny person i kontaktlistan.



Radera kontaktlista: Tryck på papperskorgen till höger om namnet för att radera en befintlig kontaktlista.

3

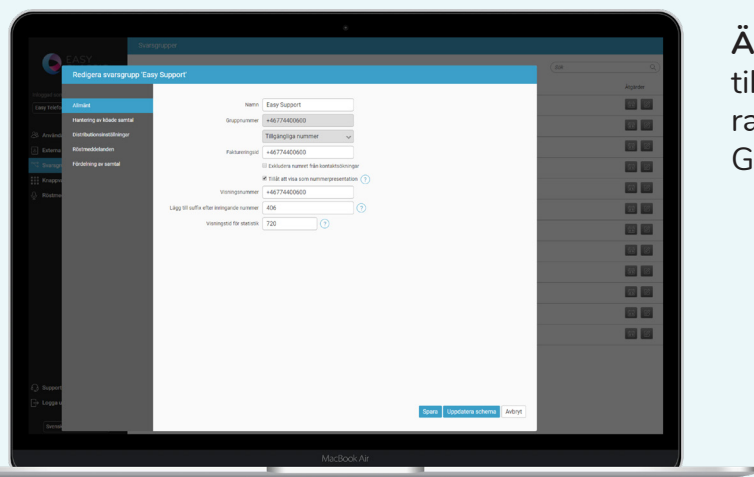
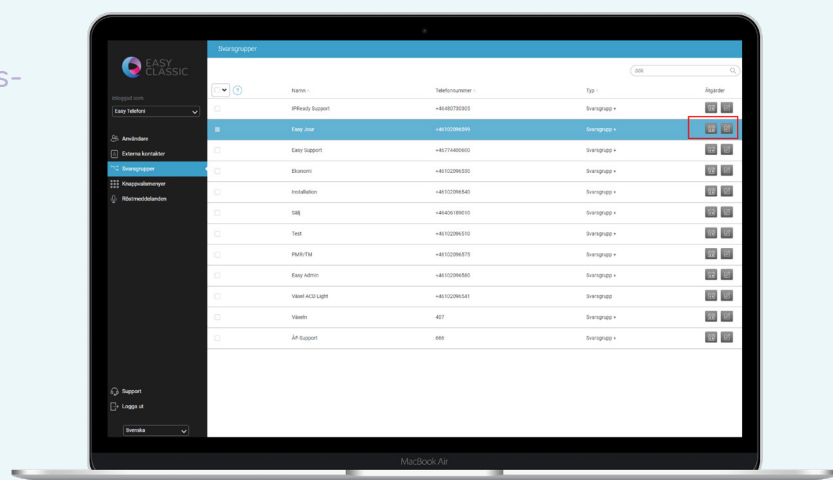


Svarsgrupper

1

Ny Svarsgrupp: Tryck på knappen ovanför listan för att skapa ny svarsgrupp. Fyll i uppgifter och bestäm alla tillval. Glöm inte att spara!

Kommer snart!

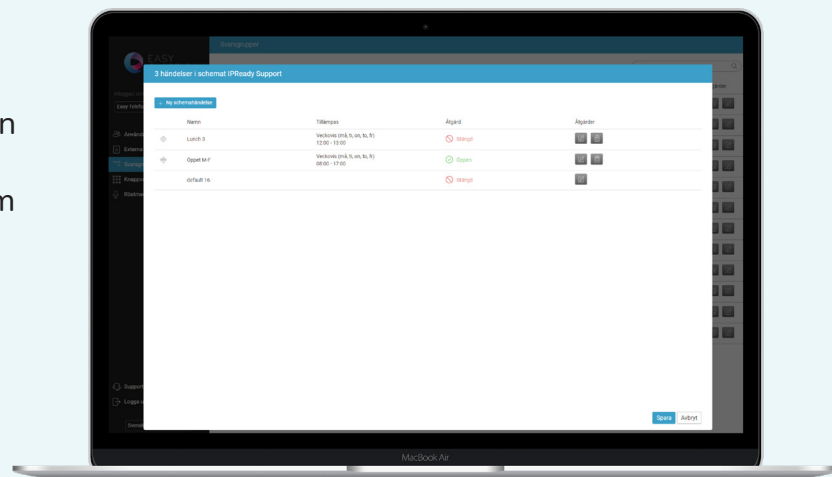


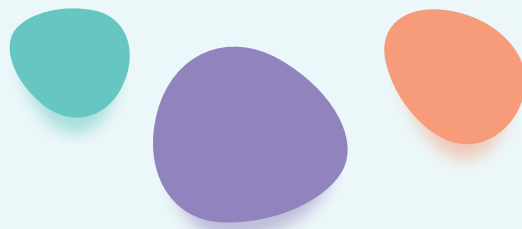
Ändra Svarsgrupp: Tryck på pennan till höger om svarsgruppen du vill ändra. Fyll i uppgifterna och bestäm tillval. Glöm inte att spara!

2

3

Schemalägg öppettiderna för din svarsgrupp: Tryck på papperskorgen till höger om svarsgruppen du vill ta bort. Fyll i uppgifterna och bestäm knappval. Glöm inte att spara.





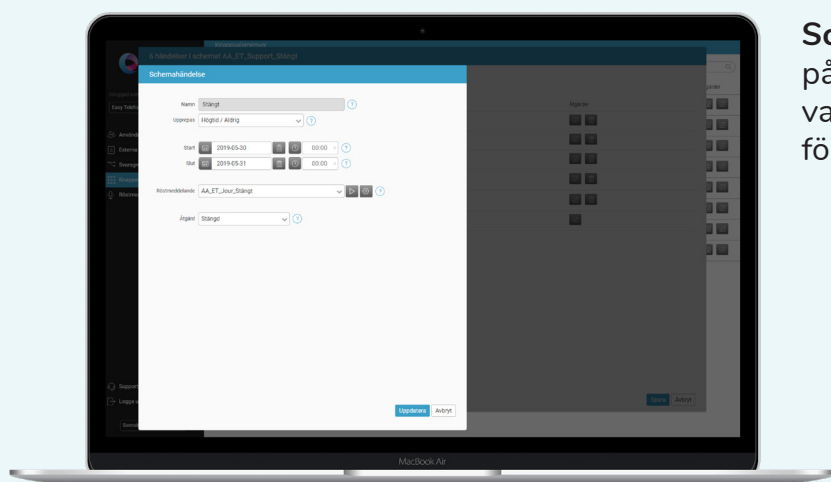
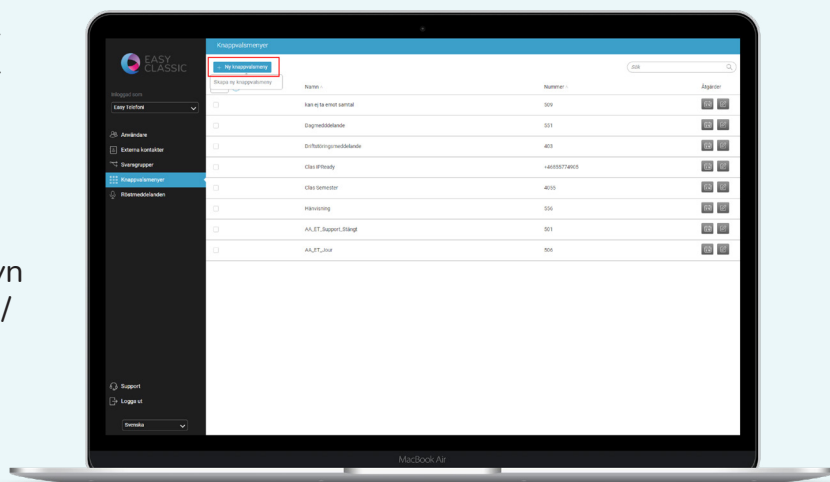
Knappvalsmenyer

1

Skapa nytt: Tryck på knappen ovanför listan för att skapa ny knappvalsmeny. Fyll i informationen och spara.

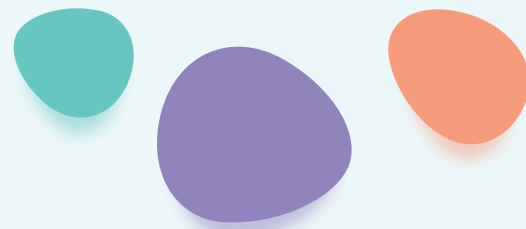
2

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



Schemalägg knappvalsmeny: Tryck på kalendern till höger om knappvalsmenyn du vill ändra. Ställ in tider för att schemalägga.

3



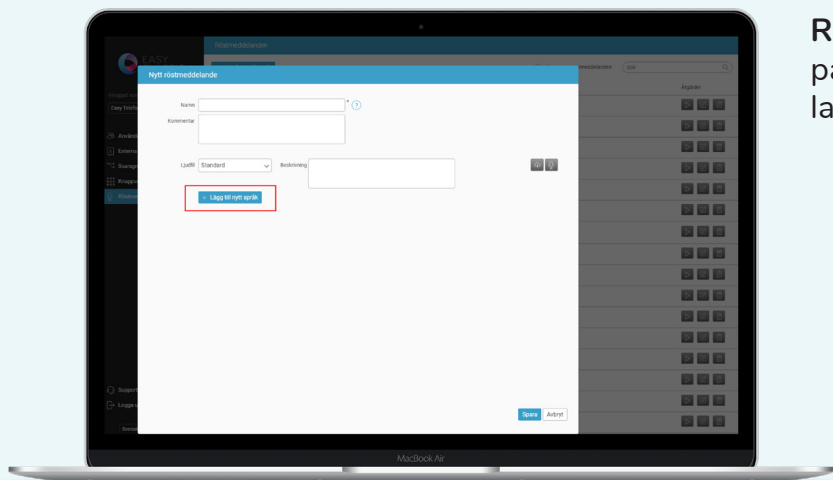
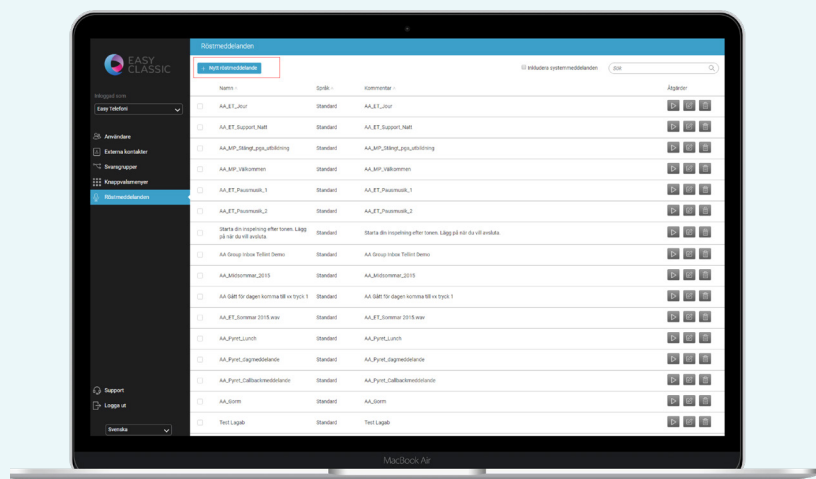
Röstmeddelanden

1

Skapa nytt: Tryck på knappen ovanför listan för att skapa nytt röstmeddelande. Fyll i alla uppgifter och lägg till ljudfil genom att trycka på molnet eller skapa en ny ljudfil genom att klicka på mikrofonen. Du kan även lägga till ett nytt språk här.

2

Redigera röstmeddelande: Tryck på pennan till höger om röstmeddelandet du vill ändra. Här kan du fylla i nya uppgifter samt ladda upp en ny ljudfil. Bredvid pennan kan du även lyssna på befintlig ljudfil.



Radera röstmeddelande: Tryck på papperskorgen bredvid röstmeddelandet du vill ta bort.

3