

Lathund för att stänga växeln



Användarnamn:

Lösenord:

Kom ihåg mig på den här datorn

Begär lösenord

Logga in

1

Börja med att logga in i portalen. Har du glömt dina inloggningsuppgifter kan du alltid kontakta vår support via mail eller telefon: support@soluno.se, 010 410 50 00.



Function numbers

- ACD groups
- Attendant groups
- Auto Attendant group numbers
- Conference numbers
- Fax numbers
- Group inboxes
- Hunt group numbers
- IVR numbers
- Number visualization
- Rule based numbers
- Schedules**
- Voicemail numbers

Schedules

Create schedules for function numbers to define open hours, closed hours and exceptions. You can also setup how calls should be handled during schedule events. A new schedule is created when a function number is created.

Schedules can be created for Attendant group numbers, ACD group numbers, IVR numbers, Hunt group numbers and Shared lines numbers.

Name	Number	Number type	State
Schema guide svarsgrupp	200	ACD	●
Schemaguide Huvudnummer	500	IVR	●

2

Klicka på fliken som heter Admin view (Administratörsvy) för att kunna hantera växeln. User view (Användarvy) är bara till för dina egna inställningar.

3

Under Function numbers (Funktionsnummer) – Schedules (Scheman) finner ni era grupper som ni vill stänga. Klicka på numret eller den grupp ni vill stänga. Om du är osäker på vilken grupp som är vilken kan du alltid kontakta vår support.

solunobc search

Admin view User view

Home Services Organization User administration **Function numbers** Devices Logged in as schema_guide Logout

Function numbers Schedules (Schemaguide Huvudnummer, 500) Help

ACD groups
 Attendant groups
 Auto Attendant group numbers
 Conference numbers
 Fax numbers
 Group inboxes
 Hunt group numbers
 IVR numbers
 Number visualization
 Rule based numbers
Schedules
 Voicemail numbers

Setup schedule events of type open, forward or closed to setup how calls should be handled during those events. The default state can also be edited.

The schedule events are presented in a prioritized list. Events higher up in the list will override those below.

Name	Duration	Action
Add new schedule event		
Lunch	Per week, 12:00 - 13:00	Closed
Måndag - Fredag	Per week, 08:00 - 17:00	Open
Edit default schedule event	Always	Closed

Schedule timezone: Europe/Stockholm change

Add new schedule event ✕

Name of the event

Repeat

From

To

Forever

Prompt ▶
[Add new prompt](#)

Action

4 Klicka på Add new schedule event (Lägg till nytt event). Då öppnas en pop up där du gör dina inställningar. Du väljer datum som eventet ska vara aktivt samt vilken prompt (ljudfil) som ska spelas upp. Klicka på Action (Åtgärd) för att välja om växel ska vara stängd, öppen eller exempelvis vidarekopplad till svarservice.

Klicka på Save (Spara) när du är klar med inställningarna.

Add new schedule event

Name of the event

Repeat

From

To

Forever

Prompt ▶
[Add new prompt](#)

Action

Add new schedule event

Name of the event

Repeat

From

To

Forever

Prompt ▶
[Add new prompt](#)

Action

Add new schedule event

Name of the event

Repeat

From

To

Forever

Prompt ▶
[Add new prompt](#)

Action

Function numbers









- ACD groups
- Attendant groups
- Auto Attendant group numbers
- Conference numbers
- Fax numbers
- Group inboxes
- Hunt group numbers
- IVR numbers
- Number visualization
- Rule based numbers
- Schedules**
- Voicemail numbers

Schedules (Schemaguide Huvudnummer, 500)

Help

Setup schedule events of type open, forward or closed to setup how calls should be handled during those events. The default state can also be edited.

The schedule events are presented in a prioritized list. Events higher up in the list will override those below.

Name	Duration	Action
 Add new schedule event		
 Döp Eventet	2018-04-06 00:00 - 2018-04-07 00:00	 Forward
 Lunch	Per week, 12:00 - 13:00	 Closed
 Måndag - Fredag	Per week, 08:00 - 17:00	 Open
Edit default schedule event	Always	 Closed

Schedule timezone: Europe/Stockholm [change](#)

5

Eventet läggs till högst upp i listan. Kontrollera datum och tider så allt stämmer. Sen är du klar med din schemaläggning.