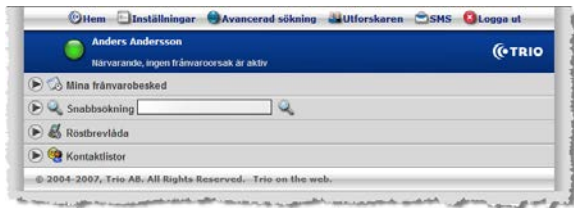


Här hittar du Assistant for Web

<http://trio.kommun.vimmerby.se/pow>

Startsida



Här kan du öppna olika vyer i Assistant for Web där du bl a kan söka i Företagsregistret efter användare och information, styra när och var du vill bli nådd, skapa snabbknappar för frånvaro, skicka meddelanden, göra inställningar m.m.

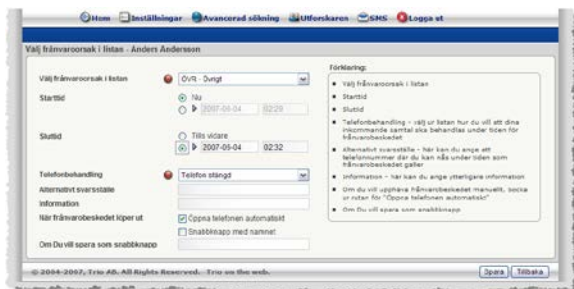
- Lägg in ett nytt frånvarobesked, se beskrivning.
- Söka efter andra användare i systemet, se beskrivning.
- Lägg till personer i egna Kontaktlistor.

Frånvarobesked

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

- Välj en frånvaroor sak ur listrutan med frånvaroor saker
- Bestäm från- respektive återtid
- Bestäm telefonbehandling

Normal = automatisk uppläsning av frånvaro med återtid och ev hänvisning till röstbrevlåda

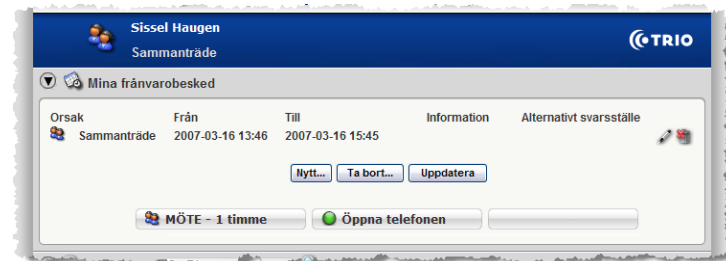


Snabbknappar för frånvaro



Klicka på "Ny Snabbknapp" Skapa den frånvaro du vill spara med ett beskrivande namn. Snabbknapparna kan du dra ut på datorns skrivbord för lättare åtkomst. Om du önskar fler snabbknappar kan du skapa dem under meny Inställningar.

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



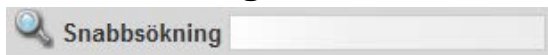
Frånvarosymboler och ikoner

Visa alla uppgifter. Klicka för att visa alla uppgifter om en abonnent.

Lägg till personen till kontaktlistan

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

Snabbsökning



För att utföra sökningen – Tryck **Enter**-tang. ent.

Klicka på **Välj kolumn...** för att ändra kolumnerna i sökresultatet.

Det kan vara lämpligt att lägga till kolumnerna Avdelning och Titel. Du kan välja 6 st kolumner.

I Snabbsökningsfältet kan du söka på nedanstående begrepp

Exempel: Sök Erik Bergström med ankn ytning 2233 som arbetar på avdelningen Barn och Utbildning så här:

bergst	endast efternamn
ber er	kombination av efternamn o förnamn
,erik	<u>komm</u> matecken för att söka på förnamn
2233	ankn ytning
.barn	<u>punkt</u> för att söka på avdelningen

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

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 ligga 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 för kontakten i så skriver du bara in namnet på den nya listan i fältet för detta. Spara.

Avancerad sökning

1. Klicka på **Avancerad sökning** på huvudmenyn högst upp i Assistant-fönstret.
2. 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.
3. 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 för att lägga till personen i din kontaktlista.

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

Utforskaren

Frånvarobesked i Utforskaren om du har "sekreterarrättigheter" för en annan användare:



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

Namn	Anknytning	Mobiltelefon	Åter
Waldström Marianne	4021	0730-6994021	
Narsam Torben	4019	0730-6994019	
Ebergren Erik	4039	0730-6994039	
Totalt antal träffar: 3.			

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

Inställningar

Klicka på **Inställningar** för att justera: Snabbknappar, 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 sparat skickas informationen till Administratören och det är först sedan denne godkänt ändringen som informationen i systemet uppdateras. Om det inte godkänns bör administratören meddela dig detta - troligtvis per mail.