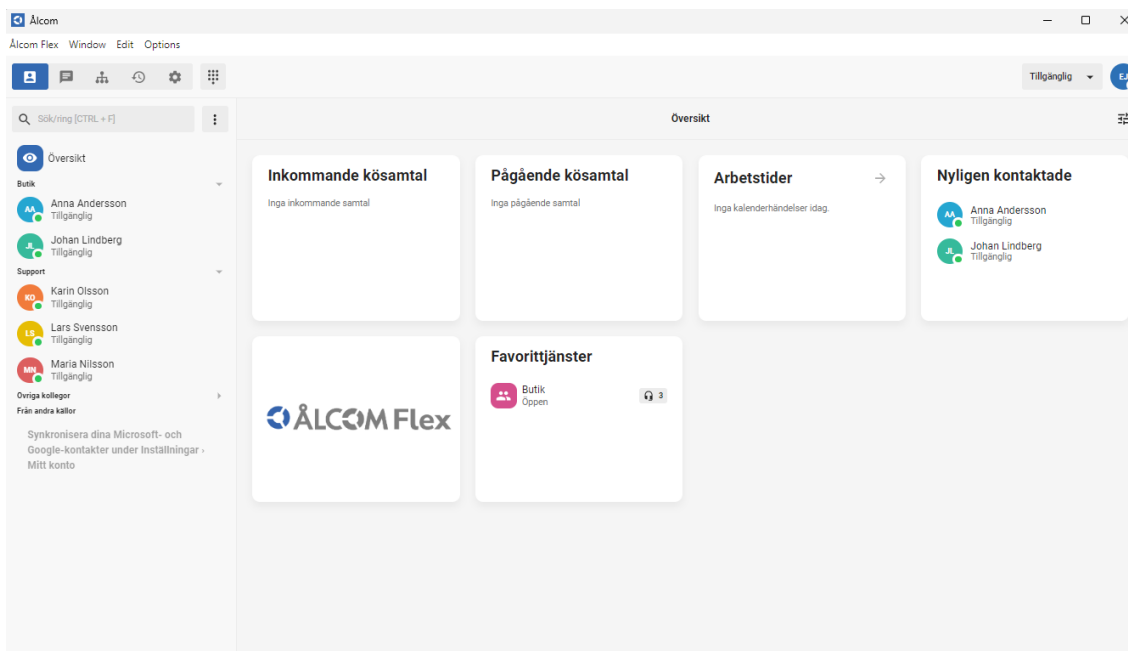


Kontakter

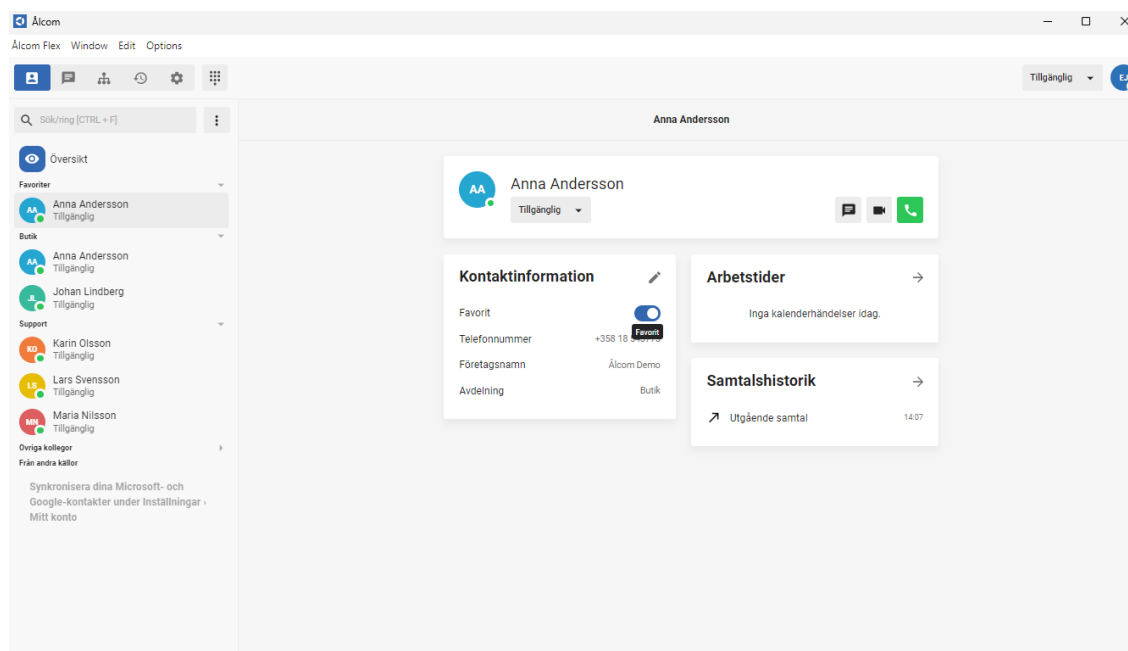
Om du klickar på kontaktikonen i menyraden kan du se alla dina kontakter samt dina kollegor tillsammans med deras nuvarande profil och tillgänglighet.

Från den aktuella fliken kan du enkelt ringa ett direkt utgående samtal till personen genom att klicka på den lilla telefonikonen bredvid deras namn. Genom att välja personens namn kan du se deras kontaktkort med mer information.

Dina kollegor som är i samma Ålcom Flex-miljö som du läggs som standard till dig som dina kontakter.



Observera att du också kan markera specifika personer som favoriter, vilket innebär att de alltid kommer att visas överst på din kontaktlista. Detta kan göras genom att klicka på en person i listan och sedan på den lilla stjärnikonen bredvid texten Favorit.



Externa kontakter

Du kan även lägga till externa kontakter till listan, vilket innebär att du kan lägga till en person utanför din Ålcom Flex-miljö till din lista – till exempel ditt företags partner eller leverantör. Detta kan göras genom att klicka på ikonen med tre punkter och sedan välja Skapa ny kontakt.

I nästa vy ger du bara ett namn till kontakten, såväl som andra uppgifter såsom ett telefonnummer. När du har klickat på Spara läggs kontakten till i listan.

