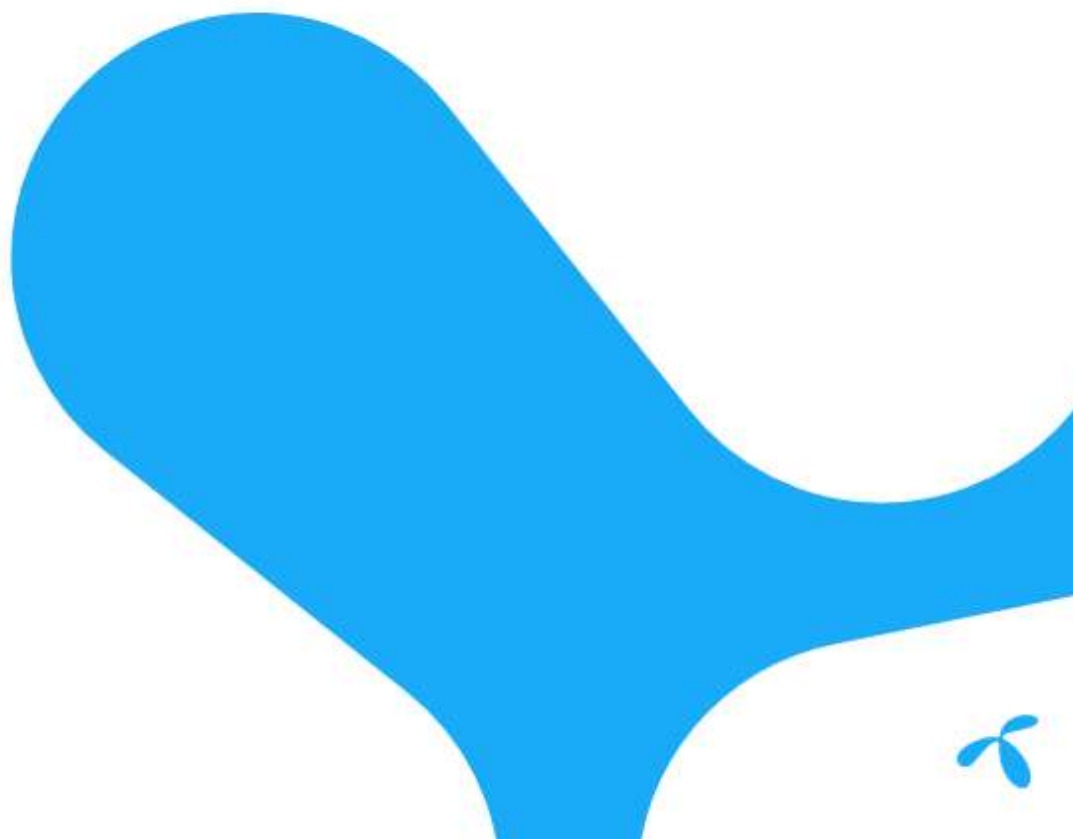


Instruktion

Hur du använder Kalenderkoppling



Innehållsförteckning

1	Introduktion	3
	1.1 Instruktioner för övriga tjänster	3
2	Kalenderkoppling frågor och svar	4
3	Hur du skapar en Kalenderkoppling Outlook/maill kalender	5
	3.1 Koderna i Kalenderkoppling	5
4	Logga in i CMG-Web	6
	4.1 Logga in med SSO	7
	4.2 Logga in med anknytning	7
	4.3 Logga ut CMG-Web	7
5	Inställningar gällande kalender i CMG-Web	8
6	Några extra bra tips och råd på vägen.	10
7	Kontakt frågor, beställningar, support eller felanmälningar	10

1 Introduktion

Välkommen som användare av Kalenderkoppling.

Kalenderkoppling innebär att din kalender med olika hänvisningar synkroniseras med din anknytning. Din anknytning kan därmed stängas med hänvisningsorsaker som synkroniseras med kalenderkopplingens orsaker.

Kalenderkoppling är en tjänst som synkroniserar visning av tillgänglighet vid frånvaro och närvaro, genom användarens Google/Outlook-kalender, CMG-Web och telefon. Kalenderkoppling synkroniseras endast åt ett håll, från kalendern till anknytningen, inte tvärtom.

Denna instruktion beskriver de vanligaste och mest förekommande uppgifter du utför med **Kalenderkoppling**:

- ✓ Tjänsten Kalenderkoppling
- ✓ Bra frågor att ha svar på
- ✓ Några tips och råd.

Hur hanteras kommunikation i din organisation?

För att få veta hur det fungerar i din organisation kontakta närmaste chef eller Telefoniansvarig.

1.1 Instruktioner för övriga tjänster

Du som användare av Kalenderkoppling har förmodligen nytta av flera instruktioner, för andra tjänster du använder. Det gäller exempelvis din telefon.

- ✓ Hur du använder CMG-Web
- ✓ Hur du använder Röstbrevlåda
- ✓ Hur du använder Enkel svarsgrupp
- ✓ Hur du använder Kontaktcenterkö
- ✓ Hur du använder MiCollab/Soft phone

2 Kalenderkoppling frågor och svar

Detta behöver du känna till gällande din kalenderkopplings inställningar. Se vidare Kapitel VMG-Web, Inställningar. Dessa inställningar kan du välja själv.

- Om alla aktiviteter i kalendern (även de som markeras som lediga) synkas eller särskilda prefix-koder i kalendern/CMG-web utför hänvisning och stängning av din anknytning?
- Vilka prefix-koder som används?
- Om texten av bokningen ska syns i CMG-Web?
- Om stängningen av telefonen/anknytningen stänger eller blir "mjuk" =inte stänger men information visas för telefonister i katalogen och övriga medarbetare i CMG-Web?
- Om det gäller både för publika och privata kalenderaktiviteter som stänger telefonen.
- Vad för hänvisningskod som den talade hänvisningen säger och vilken hänvisningskod ser dina kollegor?

Alla har kalenderkopplingen aktiverad som standard och du väljer om du vill avaktivera eller använda kalenderkopplingen.

3 Hur du skapar en Kalenderkoppling Outlook/maill kalender

Du kan på ett enkelt och tidsbesparande sätt administrera dina aktiviteter/hänvisningar via din egen Google/Outlook-kalender/maill kalender. Dessa bokningar utför hänvisning av din anknytning.

Om du tar bort/ändrar aktiviteten/hänvisningen i kalendern tas den bort/ändras även i CMG Web. Tar du bort aktiviteten/hänvisningen i CMG Web så kommer denna ändring **inte** att påverka din kalender.

Som standard synkroniseras inte privata aktiviteter men det kan man själv ändra på, se vidare.

Hur du skapar en kalenderbokning:

1. Du öppnar en tidsbokning i kalendern. Fyller i ämnesfältet det prefix som ska stängas och vidarekopplar enligt ditt val.
OBS! Du måste börja i ämnesfältet med prefixet, trycka mellanslag om mera text ska skrivas.
2. Detta kommer utföra en bokning i din kalender, med den tillgänglighet du har valt.
3. Bokningen kommer hänvisa din telefon/anknytning och vidarekoppla inkommande samtal, enligt inställning.

Exempel:

Du bokar in ett möte i Outlook kalendern. Detta kan (beror på hur Kalenderkoppling fungerar och är aktiverad som tjänst i din organisation) innebära att din telefon/anknytning blir hänvisad. De som söker dig på din anknytning styrs till talad hänvisning - röstbrevlådan eller annat valt vidarekopplingsställe

3.1 Koderna i Kalenderkoppling

Nedan koder är de koder du använder i ämnesfältet för kalenderkopplingen till din anknytning. Se tidigare hur du fyller i. Nedan ser du listan för samtliga prefix. (NP = No phone).

Kalenderkoppling

Kalenderkod	Betyder	Kod för hänvisningen i MEX
NP/L:	Lunch	0
NP/GF:	Ej på kontoret (Gått för dagen)	1
NP/T:	Tjänsteärende	2
NP/M:	Möte	3
NP/TR:	Tjänsteresa	4
NP/K:	Kurs	5
NP/S:	Semester	6
NP/VAB:	VAB	7
NP/TF:	Tillfälligt upptagen	8
NP/Sj:	Sjuk	9

Standard är att information i ämnesfältet är dolt.

Detta kan du ändra genom inställningar i CMG-Web, se vidare.

4 Logga in CMG-Web

Du kan logga in till CMG-Web från dator eller din mobil. CMG-Web är en responsiv web-applikation. Det innebär att inloggning kan utföras från olika enheter. Dock kommer utseendet se olika ut beroende varifrån du loggar in.

Notera!

Uppsättning av inloggning kan utföras på olika sätt inom er organisation.

Du kan välja med inloggningen med så kallad SSO-inloggning (*singel-sign-on inloggning*) eller med användarnamn och ditt valda lösenord.

Detta gäller första gången du loggar in dig i CMG-Web. Du kommer att behöva skapa ett lösenord själv.

1. Öppna din web-läsare, skriv in adressen:

Söderköping: <https://cmg.soderkoping.se/>

Valdemarsvik: <https://cmg.valdemarsvik.se/>

2. Inloggningsbild:

CMG Web

Telefonnummer

Lösenord

Kom ihåg mig

[Glömt lösenord?](#)

Logga in manuellt

Logga in automatiskt (SSO)

3. Du väljer om du vill logga in automatiskt (SSO) *eller* manuellt.

4.1 Logga in med SSO

1. Väljer du automatiskt=SSO-inloggning – Klicka

Logga in automatiskt (SSO)

2. Klart!



4.2 Logga in med anknytning

1. Inloggning med anknytning. Fyll i din anknytning och lösenord klicka

Logga in manuellt

CMG Web

Anknytning

Lösenord

Kom ihåg mig

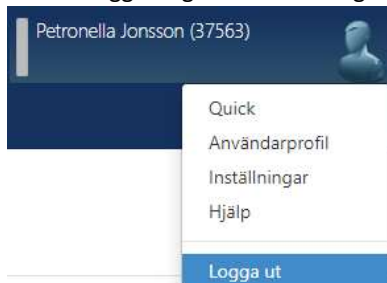
[Glöm lösenord?](#) [Logga in automatiskt \(SSO\)](#) [Logga in manuellt](#)

2. Klart!



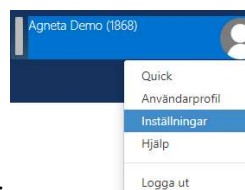
4.3 Logga ut CMG-Web

Du kan logga ut genom snabbvägen eller genom att stänga web-läsaren.



5 Inställningar gällande kalender i CMG-Web

De inställningar du har tillgång att utföra för kalenderkoppling visas enligt nedan. För mera förklaringar gällande CMG Web, se instruktionen: *Hur du använder CMG Web*.



Du hittar valet inställningar genom att klicka på ditt inloggningsnamn:

1. Här väljer du **Kalender**:

Här kan du välja inställningar för din kalenderkoppling. Samtliga har kalenderkoppling aktiverad. Du kan välja att avaktivera den genom att bocka ur valet Aktivera.

Inställningar

Generella **Kalender** Kontaktprofiler Rösttjänster Samtalshantering Abonnemang Gruppnummer

Aktivera

Standardkod

Språk

Ingen vidarekoppling

Välj de fält från möten som ska inkluderas i meddelandetexten

Ämne

Plats

Text

Visa möten som markerats som "Lediga"

Visa möten som markerats som "Privata"

Visa möten som markerats som "Preliminära"

2. Fliken **Generella**.

Här kan du välja nytt lösenord alternativt väljer du *Glömt lösenord* vid inloggningsrutan – länk skickas till din mailadress.

3. Fliken **Kontaktprofiler**.

Detta kompletterar andra inställningar du kan utföra gällande aktiviteter. Du väljer vart samtal ska styras beroende vilken aktivitet som väljs.

▼ **Aktivitetshänvisning**

Kod	Vidarekopplad till
Lunch	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Gått för dagen	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Tjänsteärende	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Sammanträde	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Ledig	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Frånvarande	Talad hänvisning ▼ <input type="text"/>
Vidarekoppla	Till nummer ▼ <input type="text"/>

Spara

6 Några extra bra tips och råd på vägen.

- Kontrollera hur Kalenderkoppling fungerar hos er.
- Kom ihåg att använda CMG-Web!
- I början på arbetsveckan är det lämpligt att skapa alla dina aktiviteter, med de vidarekopplingar som passar för respektive aktivitet, i din kalender och/eller CMG-Web
- Kontrollera att din Användarprofils information stämmer i CMG-Web.

7 Kontakt frågor, beställningar, support eller felanmälningar

Kontaktvägar för dina frågor, beställningar, support och felanmälningar.
Nedan ser du vilka olika kontaktvägar beroende kommun du tillhör.

SÖDERKÖPING

Telefon: IT-Support Söderköping 0121-184 99
Självservice: Easit självservice: support.soderkoping.se
Växeln: Söderköping 0121-181 00

VALDMARSVIK

Telefon: IT-Support Valdemarsvik 0123-193 80
Självservice: Easit självservice: support.soderkoping.se
Växeln: Valdemarsvik 0123-191 00