

Tele2 Sverige Aktiebolag  
Telefon 90 444  
[tele2.se/foretag](https://tele2.se/foretag)

# Tele2 Växel

Kom igång med användarportalen

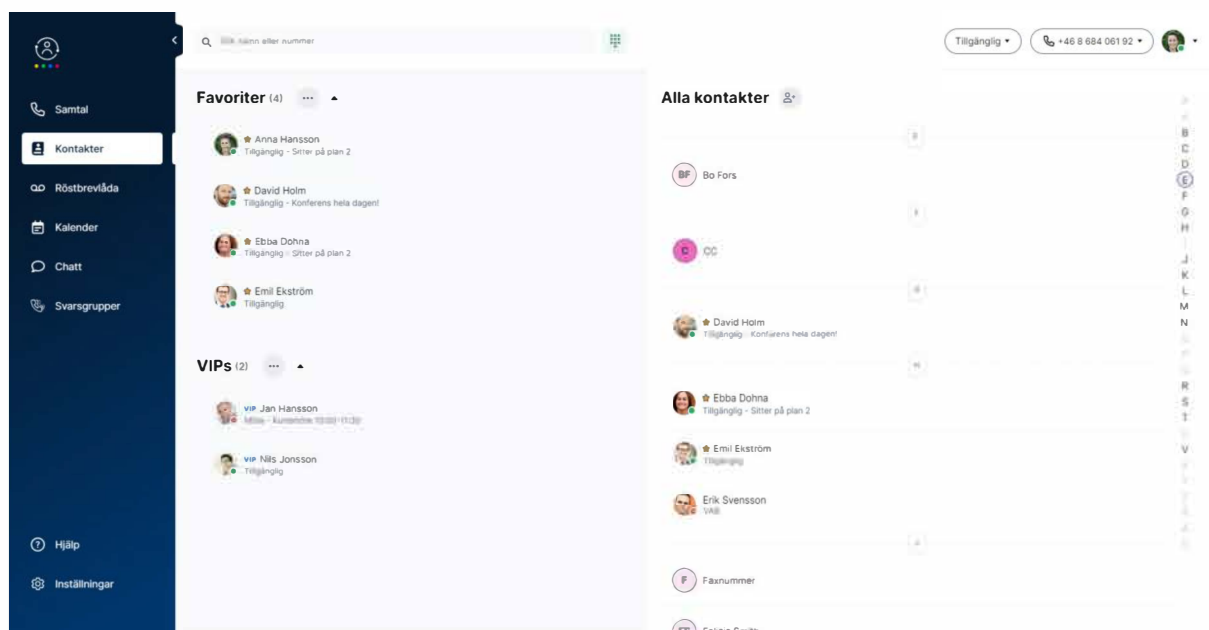


I användarportalen för Tele2 Växel kan du söka efter och se status för dina kollegor.

Du kan hänvisa dig så att kollegorna vet om de kan få kontakt med dig - och de som ringer dig får höra varför, när du inte kan svara.

Du kan välja vilket nummer du presenterar när du ringer ut via Teams eller din tjänstemobil, se dina meddelanden i röstbrevlådan, och logga in och ut ur grupper. **OBS!** Det går inte att ringa via Användarportalen om man är en vanlig användare, dvs. att man inte ingår i en särskild svarsgrupp (funktion).

Användarportalen är i första hand anpassad för att använda på din dator, men du kan också öppna den i en webbläsare i din mobiltelefon eller surfplatta.



# Logga in och kom igång

Så här loggar du in med SSO: Gå till [app.tele2vaxel.se](https://app.tele2vaxel.se) i en webbläsare. Klicka på "Tele2 SSO" längst ner i inloggningsrutan.

# TELE2

## FÖRETAG

### Välkommen till Tele2 Växel

Logga in

Svenska ▾

Användarnamn eller e-post

Lösenord

👁

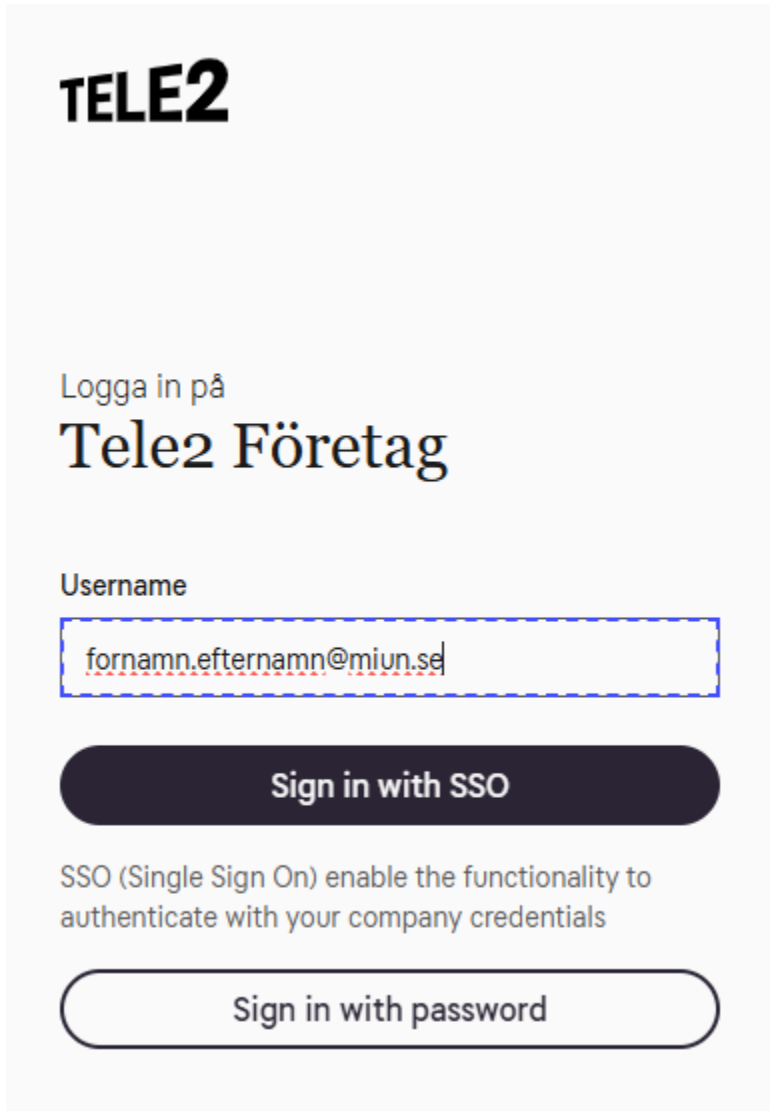
[Glömt lösenord?](#)

Logga in

eller logga in med

Tele2  
SSO

Därefter skickas man vidare till en annan inloggningssida. Skriv in din **e-postadress** i fältet Användarnamn och klicka sedan på "Logga in med SSO"



**TELE2**

Logga in på  
**Tele2 Företag**

Username

fornamn.efternamn@miun.se

**Sign in with SSO**

SSO (Single Sign On) enable the functionality to authenticate with your company credentials

**Sign in with password**

Därefter kan det te sig lite annorlunda beroende på om man arbetar på campus eller hemifrån, eller vilken webbläsare man använder. Dyker det upp en till inloggningsruta så är det **anv.namn@miun.se + det vanliga lösenordet (till datorn)** som ska skrivas in där -> bekräfta att du litar på Miun. Därefter skickas man vidare in i Användarportalen.

För att slippa den här proceduren varje gång rekommenderas att man bokmärker/favoritmarkerar sidan när man väl loggat in. Då brukar man slippa inloggningsstegen nästa gång man öppnar sidan.

## Logga in och kom igång

Du hittar användarportalen genom att gå till [app.tele2vaxel.se](http://app.tele2vaxel.se) i din webbläsare. Så här loggar du in med användarnamn och lösenord:

Första gången du ska logga in trycker du **Glömt lösenord**.



Skriv ditt användarnamn, ditt mobilnummer (med **+46**). Har du bara ett fastnummer skriver du det (med **+46**). Tryck Återställ lösenord.

Återställ lösenord

Svenska ▾

Användarnamn eller e-post

+46765113509

Återställ lösenord

[« Tillbaka till inloggningen](#)

Nu får du ett sms eller ett mejl med en länk.

När du klickar på den öppnas en ny flik där du får skapa ett nytt lösenord. Lösenordet måste vara minst 12 tecken och innehålla stora, små bokstäver och siffror. När du skapat lösenordet loggas du direkt in i användarportalen.

Nästa gång du loggar in anger du ditt användarnamn och lösenord, sen får du ett SMS till din mobiltelefon med en engångskod som du anger vid inloggningen. Därefter loggas du in.



Logga in

Svenska ▾

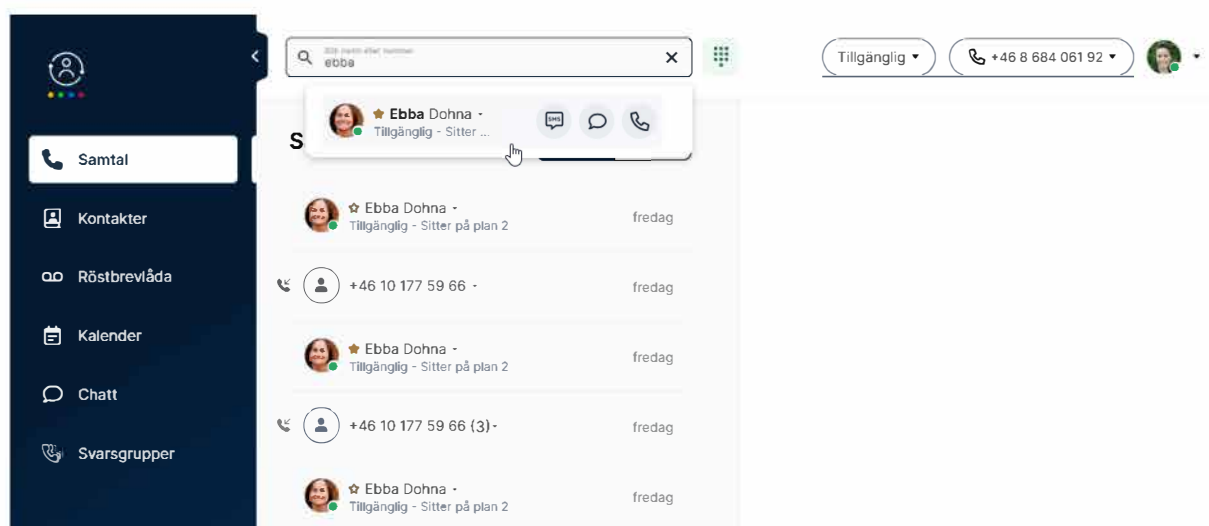
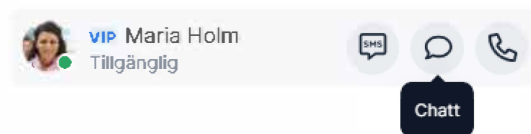
Engångskod

Logga in

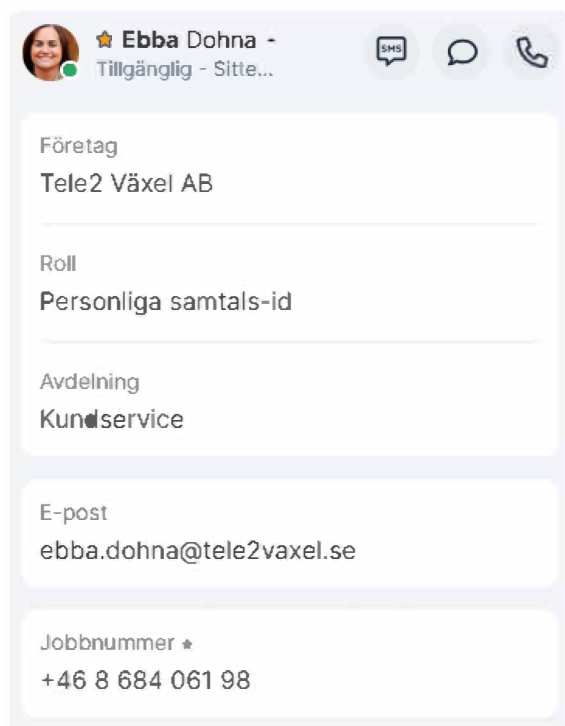
## Tele2 Växel - Kom igång med användarportalen

Längst upp på skärmen ser du alltid sökfältet där du kan söka efter kollegor, externa kontakter och andra nummer i din växel.

Om du håller muspekaren över en sökträff kan du snabbt se på vilka sätt du kan kontakta personen.

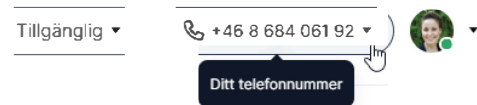


Om du trycker på sökträffen ser du mer information om kontakten.



## Välj vilket nummer som visas när du ringer

Här ställer du in vilket av dina nummer du vill presentera för mottagaren när du ringer ett samtal via Teams eller din tjänstemobil (som en vanlig användare kan man inte ringa via Användarportalen).



På knappen med telefonnummer ser du vilket nummer du visar just nu.

När du trycker på knappen ser du vilka nummer du har möjlighet att välja mellan.



Du kan välja mellan dina egna nummer eller företagets Växelnummer eller huvudnummer.

### Ring som

|  |                  |              |
|--|------------------|--------------|
|  | +46 8 684 061 81 | Kundservice  |
|  | +46 8 684 061 83 | Sälj         |
|  | +46 8 684 061 80 | Växelnummer  |
|  | +46 8 684 061 92 | Kontor fast  |
|  | +46 76 511 35 09 | Kontorsmobil |

Om du vill ringa med dolt nummer använder du en roll.

Tryck på din bild och på Roll. Här kan du välja Dolt, eller Personliga samtals-id för att visa det nummer du valt tidigare.



**Anna  
Hansson**

Sitter på plan 2

16/255

Roll

Personliga samtals-id

Dolt

Personliga samtals-id

+46 76 511 35 09

Roll

Arbete Mobil

Arbete Mobil

Arbete Fast

Växel

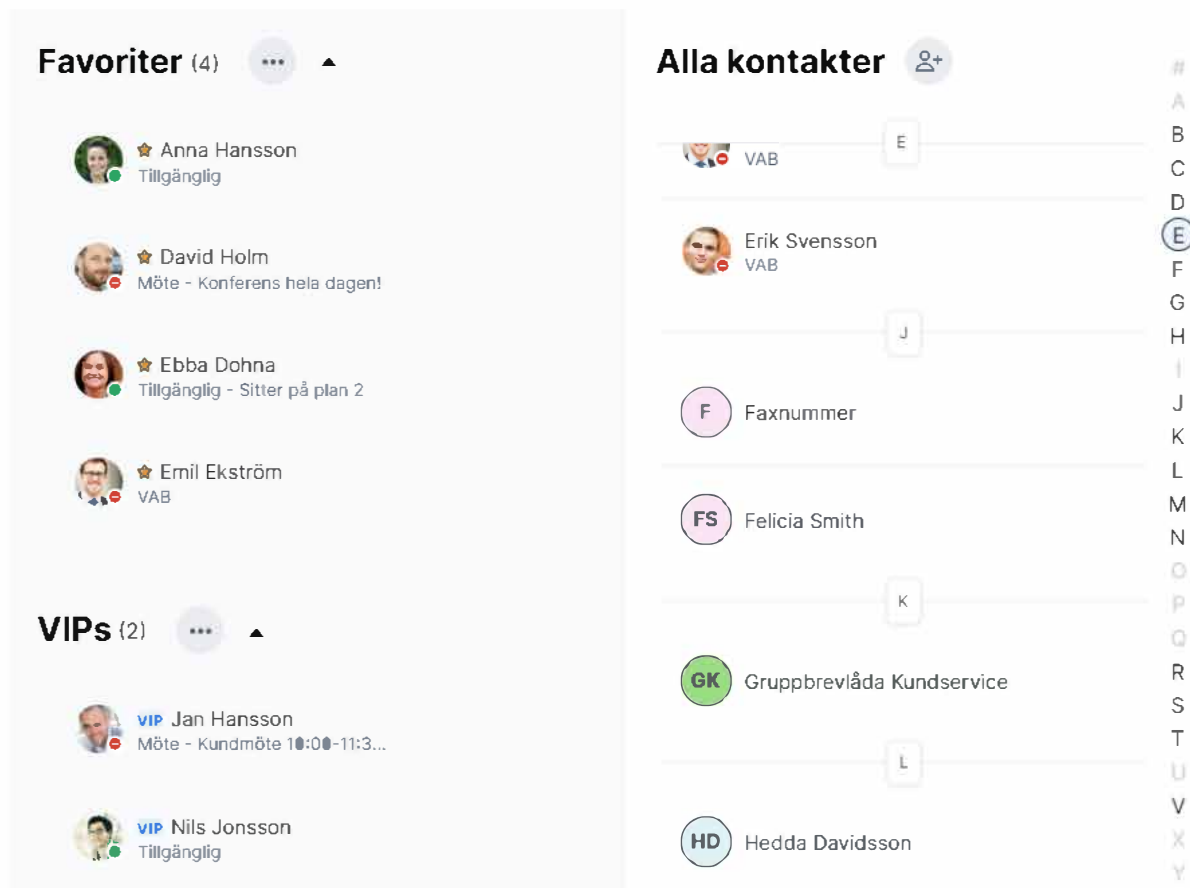
Dolt

Det kan också vara så att ditt företag bara styr nummervisning genom att byta roll, då kan det se ut så här:

Arbete mobil och Arbete fast är då dina personliga nummer. Växel kan tex vara företagets huvudnummer.

## Kontakter

Effektivisera ditt arbete genom att lägga till de kollegor du ofta kontaktar som favoriter i Tele2 Växel. Det gör att du snabbt och enkelt kan se om de pratar i telefon eller har en aktiv hänvisning innan du ringer dem.



På vänster sida finns dina favoriter och VIP-kontakter.

Du kan trycka på menyknappen med de tre prickarna för att sortera i listorna och ta bort kontakter ur dem.

När du håller muspekaren över en kontakt ser du på vilka sätt du kan kontakta personen.



Om du trycker på SMS öppnas en ruta där du kan skriva och skicka ett meddelande. Om du trycker på chatt kommer du till chatt-fliken och din tråd med den kontakten öppnas.

Om du trycker på en kontakt öppnas kontaktkortet. Här kan du se om kontakten kommer från företagskatalogen eller om det är en av dina personliga kontakter som du kan redigera.

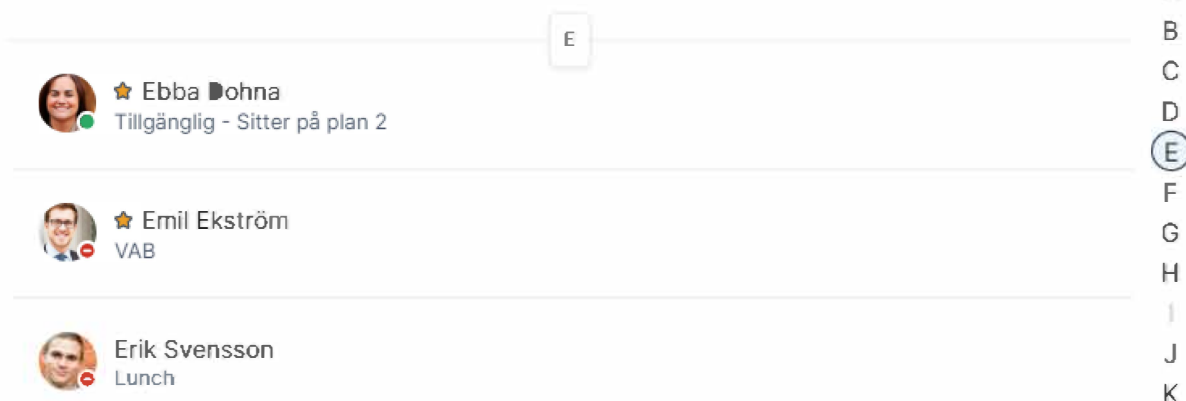


## Lägg till en favorit eller VIP-kontakt

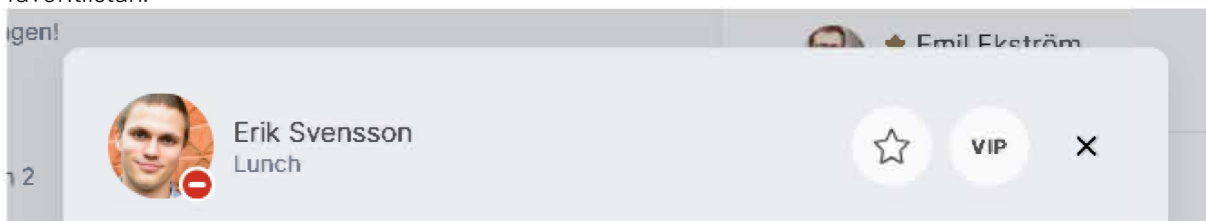
För att lättare komma åt de du ofta kontaktar kan du lägga dem som favoriter. Du kan ha både interna företagskontakter och dina egna personliga kontakter som favoriter och VIP-kontakter.

Bläddra till en kontakt i Alla kontakter.

### Alla kontakter



Tryck på kontakten och sen på stjärnan i övre högra hörnet . Du ser att kontakten hamnar i favoritlistan.



För att ta bort en favorit, tryck på personen och tryck på stjärnan igen.

Du lägger till och tar bort VIP-kontakter på samma sätt, men trycker på  på kontaktkortet i stället. För VIP-kontakter kan det vara inställt att samtal t.ex. ringer igenom till dig när du är hänvisad eller upptagen.

## Skapa en ny kontakt

Samla gärna dina kontakter utanför företaget i Tele2 Växel, de syns i alla dina enheter, i appen och i användarportalen. Du kan också lägga till en kontakt från ett samtal i samtalshistoriken.

Tryck på knappen för att lägga till en ny kontakt



**Alla kontakter**

E

★ Ebba Dohna  
Tillgänglig - Sitter på plan 2

★ Emil Ekström  
VAB

Erik Svensson  
Lunch

J

Fyll i önskade uppgifter. Du måste ange både förnamn och efternamn, eller ange ett företagsnamn.

Om kontakten har flera telefonnummer anger du typ av nummer för vart och ett:

Nummer 1

Arbete ▲

×

Arbete ✓

Mobil

Hem

Primär

Fax (arbete)

Fax

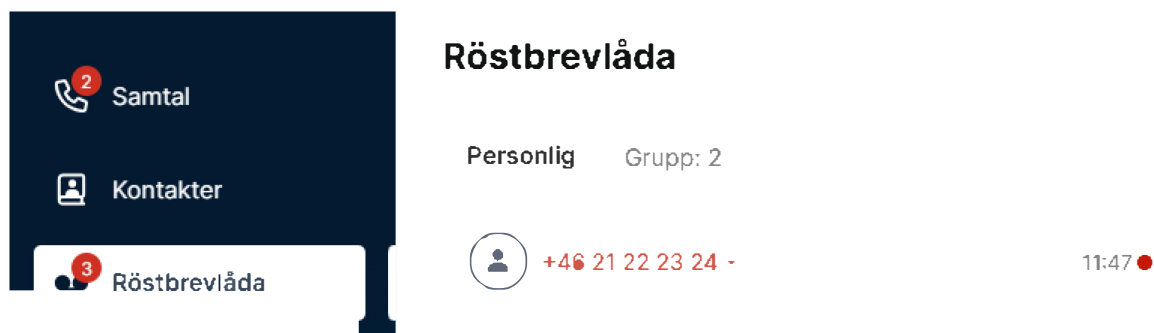
Personsökare

Övrigt

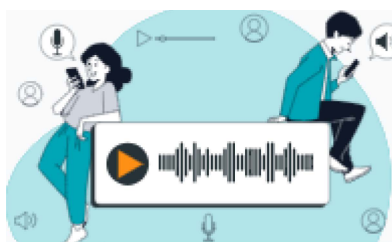
Tryck på **Spara** när du är klar.

## Röstbrevlåda och gruppröstbrevlåda

I fliken Röstbrevlåda finns dina personliga röstmeddelanden och meddelanden i eventuella gruppbrevlådor som du har möjlighet att lyssna på. När du har meddelanden i någon av lådorna visas en röd indikator på knappen i menyn.



Du kan trycka på menyknappen med de tre prickarna för att stänga av möjligheten att lämna meddelanden till dig. Då visas detta i röstbrevlådan och du kan enkelt aktivera det igen när du önskar.



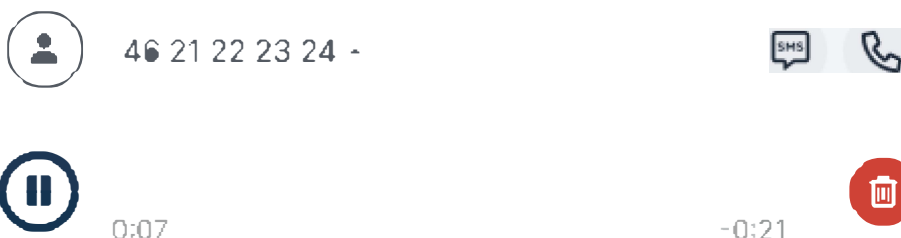
### Röstbrevlåda avstängd

Du kommer inte att få några röstmeddelanden när din röstbrevlåda är avaktiverad. Du kan återaktivera den när som helst.

Aktivera röstbrevlåda

Meddelanden som du inte har lyssnat på indikeras med en röd prick vid klockslaget 11:49 ●

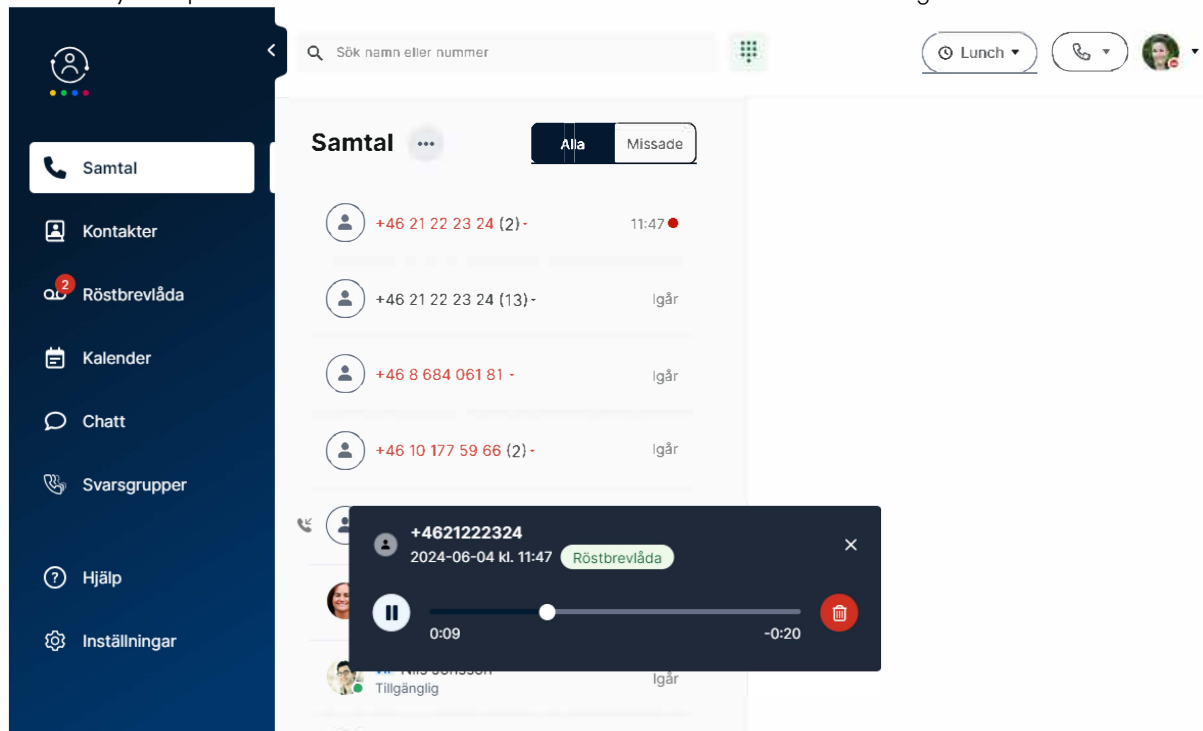
Om du trycker på ett meddelande visas en liten mediaspelare där du kan spela upp meddelandet.



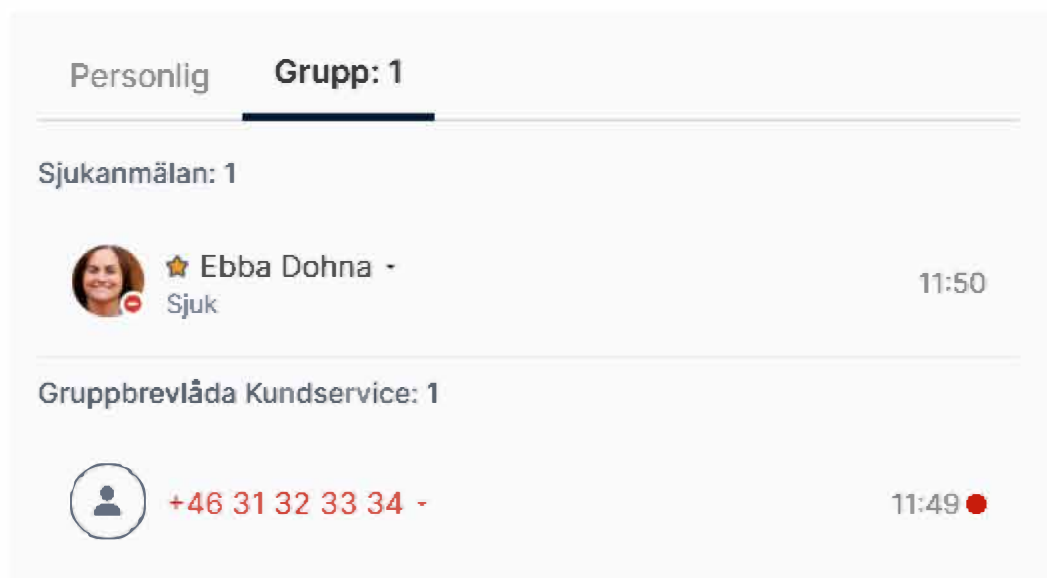
Om du vill ta bort meddelandet trycker du på papperskorgen .

## Tele2 Växel - Kom igång med användarportalen

Om du lämnar fliken medan du lyssnar på ett meddelande visas mediaspelaren i en liten ruta, så att du t.ex. kan lyssna på meddelandet medan du skriver om det i en chatt till en kollega.



När du tittar på dina gruppbrevlådemeddelanden grupperas meddelandena per brevlåda.



Du lyssnar av och raderar meddelanden på samma sätt som i din vanliga röstbrevlåda.

## Hänvisning och Kalender

Genom att lägga en hänvisning i växeln visar du på ett enkelt sätt för dina kollegor att du inte har möjlighet att svara i din telefon och ger bättre service till dina kunder genom att de får höra varför du inte kan svara och när du är nåbar nästa gång.

Om du är hänvisad kan det också vara så att dina svarsgrupper inte skickar samtal till dig.

☆ Anna Hansson

Tillgänglig

☆ David Holm

Möte - Konferens hela dagen!

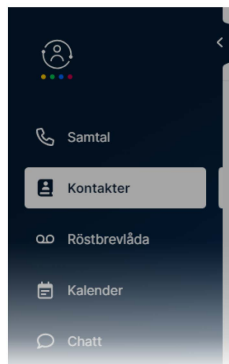
☆ Ebba Dohna

Lunch

☆ Emil Ekström

VAB

Du ser din egen status längst upp till höger på skärmen.



Tillgänglig

+46 8 684 061 92

**Alla kontakter**

BF Bo Fors

CC

Tryck på statusknappen för att ändra din status.

När du anger en ny status får du ett förslag hur länge den ska gälla. Om förslaget passar kan du bara trycka på statusnamnet så ändras din status direkt.

Om du vill sätta en annan sluttid trycker du på knappen med sluttid och väljer en ny sluttid i menyn som visas.

Tillgänglig

|                                        |              |
|----------------------------------------|--------------|
| Tillgänglig                            | 15 min       |
| Tillgänglig (ej inloggad i svarsgrupp) | 30 min       |
| Upptagen                               | 1 timme      |
| Lunch                                  | 2 timmar     |
| Möte                                   | Idag         |
| Gått för dagen                         | Utan sluttid |
| Semester                               | Anpassa...   |
| Sjuk                                   |              |
| VAB                                    |              |

Om inget av förslagen passar trycker du på Anpassa.

Här kan du ange du en exakt start- och sluttid, och planera aktiviteten över flera dagar eller heldagar.

Du kan också planera in att det ska synas en notering vid din status i katalogen och att du byter roll när statusen pågår.

Tryck Bekräfta när du är klar.

En anpassad statusändring planeras i din kalender som du ser i användarportalen.

### Möte

Från

Idag ▼

14:30 ▼

Till

Idag ▼

15:00 ▼

☒ Heldag(ar)

 Anteckning

 Roll ▼

Bekräfta

Om du trycker på din bild längst upp till höger kan du också ange en statustext som visas för dina kollegor i kontaktlistan.



**Anna  
Hansson**



Sitter på plan 2

16/255



Kalender

Du kan också planera en hänvisning genom att gå till

Kalender

Idag



Juni 2024 • Vecka 24

Vecka ▾

|       | 10<br>MÅN                  | 11<br>TIS              | 12<br>ONS              | 13<br>TORS                  | 14<br>FRE              |
|-------|----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 09:00 |                            |                        |                        | Telefontid<br>09:00 - 11:00 |                        |
| 10:00 | Gruppmöte<br>10:00 - 11:00 |                        |                        |                             |                        |
| 11:00 | Lunch<br>11:00 - 12:00     | Lunch<br>11:00 - 12:00 | Lunch<br>11:00 - 12:00 | Lunch<br>11:00 - 12:00      | Lunch<br>11:00 - 12:00 |
| 12:00 |                            |                        |                        |                             |                        |

Du kan bläddra i kalendern med knapparna

Idag



och ändra kalendervy.

Kalender

Idag



Juni 2024

Månad ▴

| MÅN                                                  | TIS         | ONS         | Månad ✓<br>Vecka<br>Visa helger |                                   |
|------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 27                                                   | 28          | 29          |                                 |                                   |
| 3                                                    | 4           | 5           |                                 |                                   |
| 10                                                   | 11          | 12          |                                 |                                   |
| 10:00 Gruppmöte<br>11:00 Lunch<br>16:00 Hämta barnen | 11:00 Lunch | 11:00 Lunch | 09:00 Telefontid<br>11:00 Lunch | 11:00 Lunch<br>16:00 Hämta barnen |

För att skapa en ny framtida statusändring trycker du någonstans i kalendern.

Ange en titel för händelsen, vilken status som ska användas, och när den ska börja och sluta.

Tryck **Spara** när du är klar. .

The screenshot shows a calendar interface with a time slot from 16:00 to 19:00. A modal window is open for creating an event. The event title is "Hämta barnen". The status is set to "Gått för dagen" with a red minus icon. The start time is "Idag" at "16:00" and the end time is "Idag" at "16:30". There is a checkbox for "Heldag(ar)" which is unchecked, and a dropdown for "Upprepas ej" with a downward arrow. There is a section for "Anteckning" with a plus icon. At the bottom, there is a "Roll" dropdown with a person icon and a downward arrow. The modal has "Avbryt" and "Spara" buttons at the bottom right. In the background, a calendar card for "Hämta barnen" from 16:00 to 16:30 is visible.

Om du vill skapa en händelse som upprepas kan du välja det här.

Upprepas ej ^

The screenshot shows a list of recurrence options: "Upprepas ej", "Varje vardag", "Varje dag", "Varje vecka", "Varje månad", "Varje år", and "Anpassa...".

Du kan till exempel välja Varje vardag eller trycka Anpassa för att ställa in mer.

#### Anpassad upprepning

Upprepa Varje vecka v

Upprepa varje

M T O T F L S

Slutar

☐ Aldrig

☒ Slutar den

2024-07-31

Avbryt

Bekräfta

För att ändra eller ta bort en hänvisning, klicka på den. Tryck  för att ändra,  för att ta bort.



### Hämta barnen

Från 16:00 till 16:30

Varje vecka på måndag, fredag ↺

 Gått för dagen

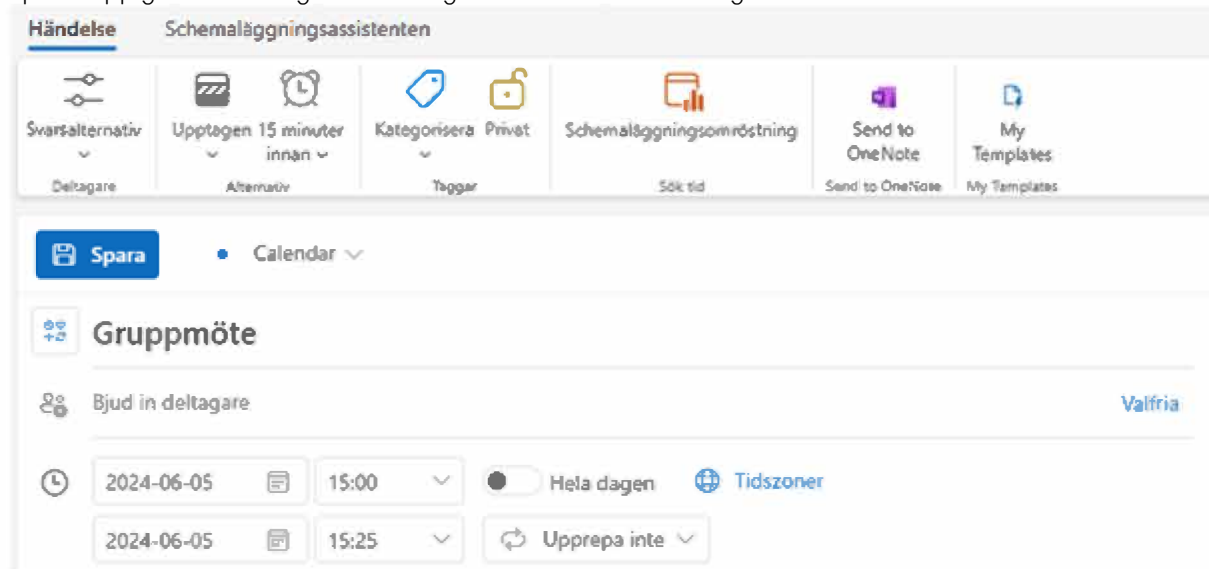
### Hämta barnen

16:00 - 16:30

## Kalenderintegration

Tele2 Växel Kalenderintegration underlättar i din vardag genom att automatiskt hänvisa din telefon när du t.ex. har ett möte, lunch eller har gått för dagen, baserat på dina händelser i Outlook.

Mittuniversitetet har kalenderintegration och du kan styra vilken hänvisningsorsak som visas och spelas upp genom att ange hänvisningsorsak i kalenderbokningens ämnesrad.



För att göra det skriver du något av följande ord i ämnesraden: Semester, Möte, Lunch, Upptagen, eller Frånvarande. Växeln matchar på det som står i ämnesraden även om ordet står som en del av ett annat ord, t ex skapas en hänvisning för Möte om du har skrivit Gruppmöte i ämnesraden.

Det skapas också en hänvisning oavsett vad du har skrivit i ämnesraden om mötet har status Upptagen eller Frånvarande.

Upptagen ger hänvisning Möte.

Frånvarande ger Gått för dagen.



Tillgänglig

Arbetar på annan plats

Preliminärt

Upptagen

Frånvarande

Du ser dina hänvisningar i Kalender-vyn i användarportalen. Dina kollegor ser dina kalenderstyrda hänvisningar precis som andra hänvisningar i sin app och i sin användarportal.

Hänvisningen avaktiveras per automatik när tiden för kalenderbokningen har tagit slut och din anknäytning återställs till tillgänglig om du inte har något annat planerat.

Om du inte vill att din kalenderbokning ska skapa en hänvisning kan du göra på flera sätt.

Tele2 Växel - Kom igång med användarportalen



Gruppmöte ##

Du kan skriva två fyrkanter (##) i ämnesraden

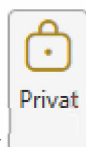


☒ Tillgänglig

☐ Arbetar på annan plats

☐ Preliminärt

Du kan välja status Tillgänglig

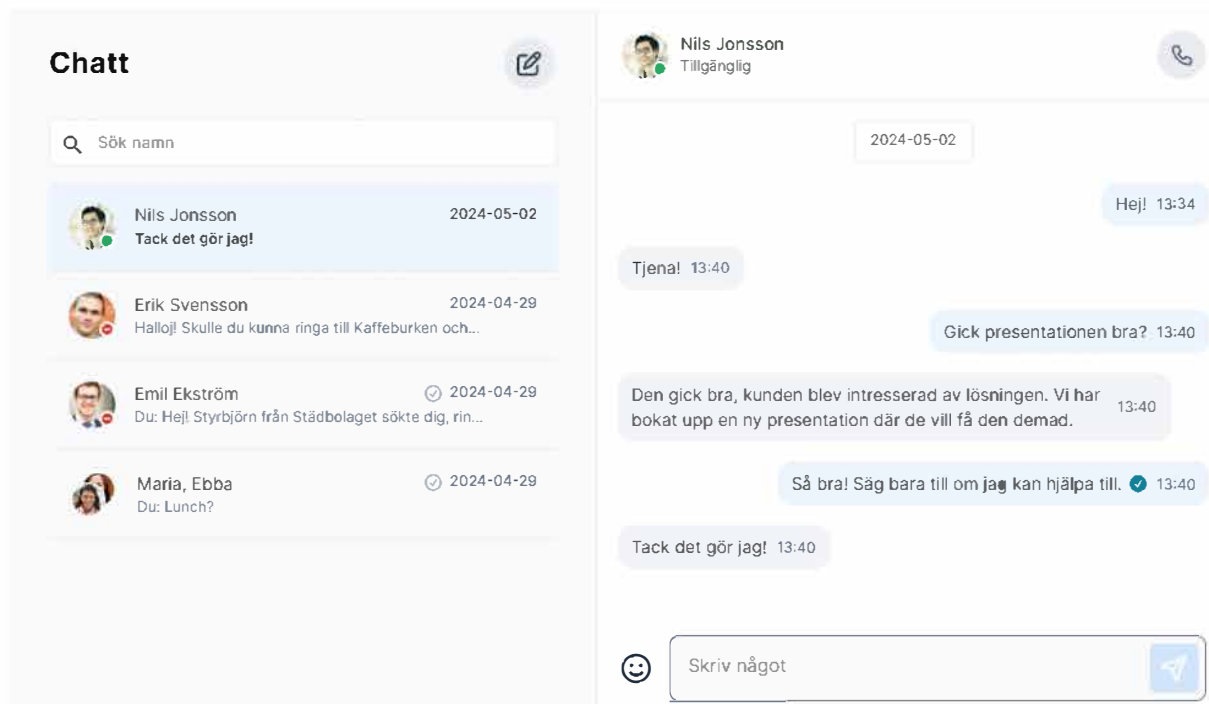


Du kan tagga bokningen som Privat

## Chatt

Du kan chatta med dina kollegor enskilt och i grupp om ditt företag aktiverat chattfunktionen.

Chatt fungerar med de kollegor som du hittar när du söker under fliken Chatt, eller när chattsymbolen visas vid en kontakt i kontaktlistan



Om du ser chatt-fliken kan du chatta med dina kollegor, du kan ha chattar med enskilda kollegor eller gruppchattar med flera kollegor samtidigt.

När du söker efter dina kollegor i sökfältet får du träffa bland dem som du kan chatta med.

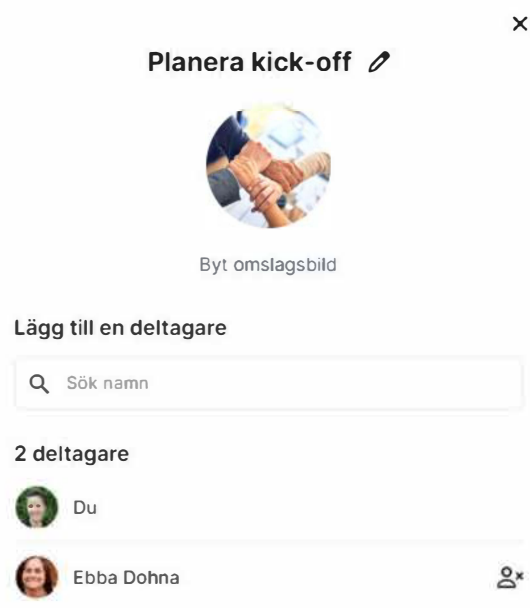
Om du inte får en träff på en kollega kan det bero på att den kollegan inte har chatt-tjänsten aktiv på sitt abonnemang.



Genom att trycka på  ovanför sökfältet kan du skapa en gruppchatt.



Ange ett namn och välj en bild för gruppen om du vill. Därefter kan du söka upp och lägga till deltagare bland dina kollegor.



När du är inne i en gruppchatt kan du

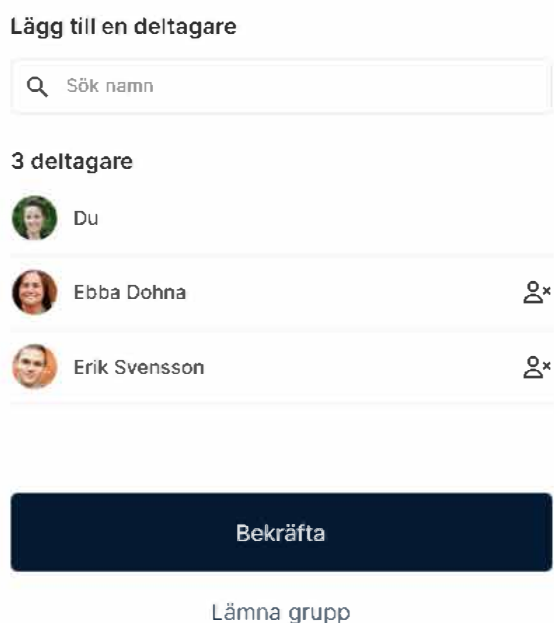
trycka  för att redigera chattrummet.

Här kan du söka upp och lägga till fler

deltagare, ta bort deltagare med  eller lämna gruppen.

Om du vill ta bort ett chattrum helt tar du först bort alla deltagare och lämnar sen rummet själv.

Alla deltagare i gruppen kommer åt samma inställningar.



## Inställningar

I fliken Inställningar kan du ändra och ställa in hur din växel ska fungera för dig. Här ser du några flikar med olika inställningar.

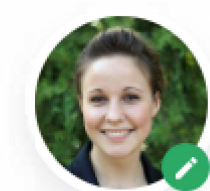
### Profil

Under **Profil** kan du se din profilinformation, byta din profilbild och skriva ett meddelande som visas vid din status när dina kollegor visar dig i kontaktlistan.

För att byta profilbild, tryck på pennen



### Uppladdning av profil



**Anna Hansson**

Du kan här ta bort bilden, ladda upp en egen bild eller välja en av standardbilderna.

Om du laddar upp en egen bild behöver den vara i JPEG-format (\*.jpg, \*.jpeg \*.jpe), och mindre än 10 MB

För bästa kvalitet, ladda upp en bild på 400 x 400 pixlar.



Ta bort bild

Ladda upp en bild

Eller välj en bild



Du kan också ändra den anteckning som visas när dina kollegor tittar på dig i appen eller användarportalen.

Dela min notering

Sitter på plan 2

16/255



**Anna Hansson**

Tillgänglig - Sitter på plan 2



**David Holm**

Möte - Konferens hela dagen!

Du kan också ändra din roll, det använder du till exempel för att ringa med dolt nummer, men det kan också finnas andra roller i ditt företag som ger olika funktioner. Väljer du rollen Personliga samtals-id visas det nummer du valt under Samtals-id längst upp i toppraden på sidan. Se Välj vilket nummer som visas när du ringer för mer information.

**Roll**

Personliga samtals-id



Dolt

Personliga samtals-id

## Status

Under kan du ställa in att dina samtal automatiskt ska vidarekopplas när du väljer olika status-aktiviteter, till exempel att dina samtal kopplas till ett grupnummer när du är på semester.

^ - Gått för dagen

Vidarekoppling aktiv



Vidarekoppla alla samtal till



Telefonist  
+46868406182



Eller

Röstbrevlåda

När du aktiverar en hänvisning med en vidarekoppling visas det i användarportalen:



**Status ändrades till Semester**  
Statusen slutar imorgon



**Vidarekoppling aktiv**



Samtal kommer att vidarekopplas till Kundservice : +46 8 684 061 81

## Språk och tidszon

Tryck på för att ändra språk till engelska eller ändra din tidszon. Ditt språk ändras både i användarportalen och i växeln, så att till exempel meddelande om att du är hänvisad spelas upp på ditt angivna språk om en extern person ringer till dig.