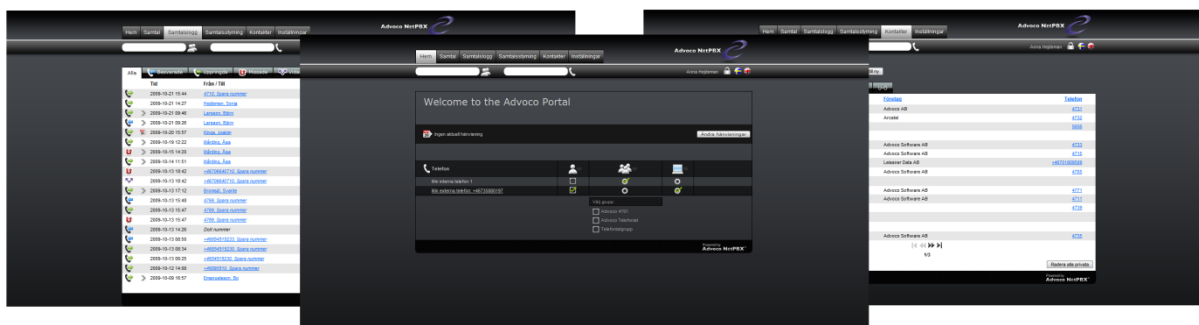


Advoco NetPBX Portalen – Användare



Webbportalen i Advoco NetPBX® ger användaren ett snabbt och enkelt sätt att hantera samtal, hänvisningar och kontakter.

Portalen använder användarens primära telefon för samtal. Den primära telefonen kan vara en intern telefon, datorbaserad telefon, mobiltelefon eller en valfri extern telefon. Val av primära telefoner görs på Portalens **Hemsida** eller på sidan **Inställningar**.

Ett samtal till en kontakt initieras i portalen genom att användaren väljer ett nummer att ringa. Samtalet hanteras sedan genom den valda primära telefonen. Alla samtal som går genom den primära telefonen loggas i en samtalslogg som visar de senaste 20 besvarade, uppringda, missade och vidarebefordrade samtalen. Användaren kan här med ett klick spara numren i Portalens kontaktbok som också kan hämta kontaktuppgifter från kontaktboken i Microsoft Outlook™.

Med **NetPBX Portal Pop-up** aktiveras Portalen automatiskt vid ett in eller utgående samtal - även då portalen är minimerad eller inaktiverad. För mer information, se dokumentet *AS 734 55, Advoco NetPBX Lathund – Portal Pop-up*.

Med **NetPBX Outlook Add-in** kan användarens kontakter i portalen synkroniseras med kontakterna i Microsoft Outlook™. Med NetPBX Outlook add-in kan användaren även ringa direkt från kontaktboken i Microsoft Outlook™ samt generera pop-ups av kontaktkort vid samtal. För mer information, se dokumentet *AS 734 54, Advoco NetPBX Lathund - Outlook Add-in*.

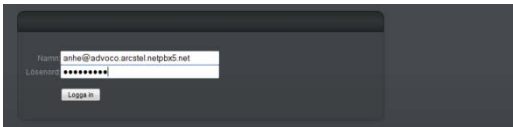
Detta dokument

Detta dokument är en kort handhavandebeskrivning för webbportalen i Advoco NetPBX® och baseras på produktversion 5.0.

Informationen i detta dokument kan komma att ändras och *Advoco Software* förbehåller sig den fulla rätten att kontinuerligt förändra innehåll och funktioner i sina produkter.

Logga in

Använd en webbläsare för att logga in på användarportalen:

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv adressen till din användarportal i adressfält. Exempel: http://netpbx5.net/Portal/ http://arcstel2.net/Portal/ 2. Skriv ditt användarnamn eller mailadress i systemet. Exempel: bill@tenant.sp.arcstel2.net alternativt bill.smith@company.com 3. Skriv ditt lösenord till NetPBX-systemet. 4. Klicka på Logga in. 	

Hemsidan



Efter att ha loggat in på systemet visas den första sidan i Portalen för NetPBX. Du kan alltid gå till **Hemsidan** genom att klicka på *Hem* i menyraden.

Sidan ger en överblick över aktiv hänvisning, dina aktuella inställningar för vilken telefon som är vald som primär telefon och vilka grupper som du är medlem av. Här loggar du också in/ut i de grupper där du är medlem samt väljer telefon för utgående portalsamtal.

Den övre delen av sidan visas på alla sidor i Portalen.

Sidan består av:







Huvudmeny Menyn används för att navigera mellan portalens sidor för att hantera PBX-systemets olika funktioner.

Menyn, som visas på alla sidor i portalen, består av:

Hem Hanterar val av primär telefon, köer, grupper och närvaroinformation.

Samtal Hanterar samtal som görs via en primär telefon. För mer information, se avsnittet *Samtal* på sidan 5.

Samtalslogg Visar en lista på de senaste 20 besvarade, uppringda, missade och vidarebefordrade samtalen. För mer information, se

- avsnittet *Samtalslogg* på sidan 6.
- Samtalsstyrning** Hanterar dina hänvisningar, vidarekopplingar och närvaroinformation. För mer information, se avsnittet *Samtalsstyrning* på sidan 8.
- Kontakter** Visar information om och hanterar egna, delade och systemgemensamma kontakter. För mer information, se avsnittet *Kontakter* på sidan 11.
- Inställningar** Hanterar vart inkommande samtal ska kopplas, primär telefon, egna användaruppgifter, lösenord och generella användarinställningar för portalen. För mer information, se avsnittet *Inställningar* på sidan 14.
- Språkval** Flaggorna används för att välja det språk som ska användas i Portalen.
- Sök kontakt** Fältet visas på alla sidor i Portalen och används för att snabbt hitta en kontakt.
- Skriv in en sökfras i fältet och klicka på  eller tryck på **Retur**. Sidan **Kontakter** öppnas och sökresultatet visas. För mer information, se avsnittet *Kontakter* på sidan 11.
- Snabbring** Fältet visas på alla sidor i Portalen och används för att snabbt ringa ett telefonnummer.
- Skriv in en anknytning eller telefonnummer i fältet och klicka på  eller tryck på **Retur**.
- Logga ut** Klicka på ikonen  för att logga ut från portalen.
- Informationsarea** Informationsarean visar en överblick över aktiv hänvisning, dina aktuella inställningar för vilken telefon som är vald som primär telefon och vilka grupper som du är medlem av. Här loggar du också in/ut i de grupper där du är medlem samt väljer telefon för utgående portalsamtal. Här kan du:
- Snabbt hantera din närvaroinformation. Klicka på [Ändra hänvisningar](#) för att hantera dina hänvisningar.
 - Välja i kolumnen  vilken eller vilka telefoner som ska användas vid inkommande personliga samtal.
 - Välja i kolumnen  vilken telefon som ska användas vid inkommande gruppsamtal till de grupper som du är inloggad hos.
 - Logga in i eller ut ur de grupper som du är medlem av.
 - Välja i kolumnen  vilken telefon som ska användas för utgående samtal som görs med Användarportalen (eller från Microsofts Outlooks kontaktkort om NetPBX Outlook Add-in används).

Samtalshantering

Inkommande samtal

Handlingar

- Lyft luren på den primära telefonen för att svara.
- Om *NetPBX Portal Pop-up* är aktivt (och konfigurerat att öppna portalen), så öppnas sidan **Samtal** i Portalen.
- Genom att klicka på **Avvisa** så skickas en upptagetsignal till den inringande parten.


Sida / Dialog / Fält

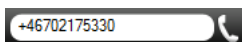


Utgående samtal



Handlingar

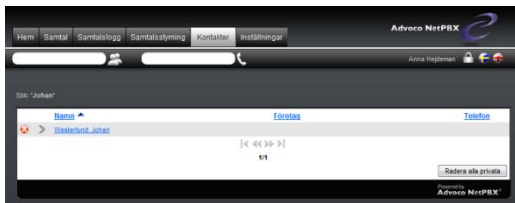
Alternativ 1

- Skriv anknäring eller telefonnumret (inklusive lands- och riktnummer) i *Nummerfältet* och klicka på  eller tryck på **Retur**. Samtalet kopplas genom din *Primära* telefon för portalsamtal.




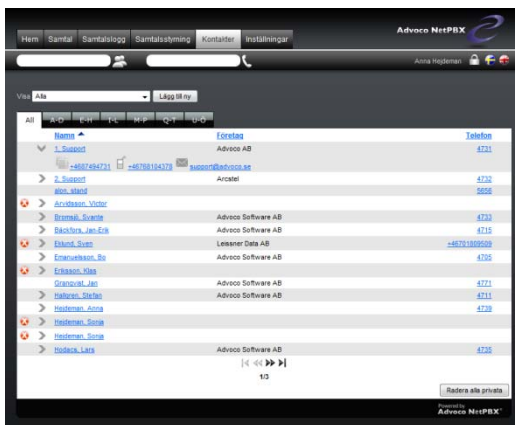
Alternativ 2

- Skriv en sökning i *Sökfältet* och klicka på  eller tryck på **Retur** för att starta sökningen. Sidan **Kontakter** öppnas och visar de kontakter som matchat sökningen.
- Välj en kontakt att ringa. Hanteraren  visas om kontakten har mer än ett telefonnummer registrerat. Klicka på hanteraren för att expandera kontaktinformationen.
- Klicka på ett telefonnummer för att ringa samtalet. Samtalet kopplas genom din *Primära* telefon för portalsamtal.



Alternativ 3

- Öppna sidan **Kontakter** i Portalen.
- Välj kontakt att ringa till.
- Hanteraren  visas om kontakten har mer än ett telefonnummer registrerat. Klicka på symbolen för att expandera kontaktinformationen.
- Klicka på ett telefonnummer för att ringa samtalet. Samtalet kopplas genom din *Primära* telefon för portalsamtal.



Avsluta samtal

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
Under ett pågående samtal: 1. Öppna sidan Samtal . 2. Klicka på Avsluta samtal . Du kan också lägga på luren.	

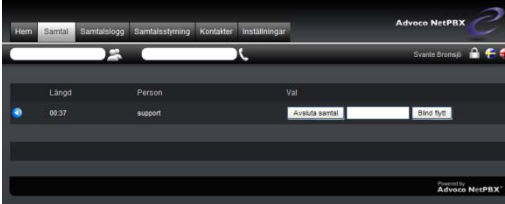



Samtal

Sidan **Samtal** öppnas antingen genom att klicka på **Samtal** i huvudmenyn eller, om du har NetPBX Portal pop-up aktiv, vid inkommande och/eller utgående samtal.

Sidan ger information om inkommande eller pågående samtal. Utökad informationen presenteras om användaren är medlem i och inloggad i en telefonistgrupp.

Normalanvändare

Som normalanvändare kan du få information om, avsluta eller flytta ett pågående samtal.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
Under ett pågående samtal, klicka på Samtal i huvudmenyn för att öppna sidan Samtal .	
Flytta För att flytta samtalet:	
Alternativ 1	
1. Skriv in anknytningen/telefonnumret dit samtalet ska flyttas. 2. Klicka på Blind flytt .	
Alternativ 2	
1. Skriv in en sökfras i fältet Sök kontakt och klicka på  eller tryck på Retur . Sidan Kontakter öppnas och sökresultatet visas. 2. Klicka på  vid den anknytning/telefonnummer dit du vill flytta samtalet.	
Tips: I de fall som det finns mer information för användaren så visas hanteraren  . Klicka på ikonen för att se fler val.	
Samtalet flyttas till destinationen när svar erhålls.	
Avsluta För att avsluta samtalet:	
<ul style="list-style-type: none"> Klicka på Avsluta samtal eller lägg på luren. 	

Telefonist

Här kan du som telefonist få information om, avsluta eller flytta ett pågående samtal. Samtals sidan har utökats med ett informationsfält där samtliga användare (översikt över växeln) visas.

Informationen är densamma som på sidan **Kontakter** vid valet "Visa Advoco NetPBX portalanvändare" men blir här snabbt och enkelt tillgänglig med ikoner för flytt av samtal direkt på sidan. För mer information, se avsnittet **Kontakter** på sidan 11.

Handlingar


Under ett pågående samtal, klicka på *Samtal* i huvudmenyn för att öppna sidan **Samtal**.


Sida / Dialog / Fält

Flytta

För att flytta samtalet till en användare i systemet:

Alternativ 1

1. Sök en användare i listan genom att klicka på fliken som motsvarar bokstaven som användarens efternamn börjar på.
2. Klicka på  vid den anknötning/telefonnummer dit du vill flytta samtalet.

Tips: I de fall som det finns mer information för användaren så visas hanteraren . Klicka på ikonen för att se fler val.



Alternativ 2


När du vet anknötning/telefonnummer:

1. Skriv in anknötningen/telefonnumret dit samtalet ska flyttas i det övre fältet.
2. Klicka på **Blind flytt**.

Alternativ 3

För att söka i alla registrerade kontakter:

1. Skriv in en sökfras i fältet *Sök kontakt* och klicka på  eller tryck på **Retur**. Sidan **Kontakter** öppnas och sökresultatet visas.
2. Klicka på  vid den anknötning/telefonnummer dit du vill flytta samtalet.

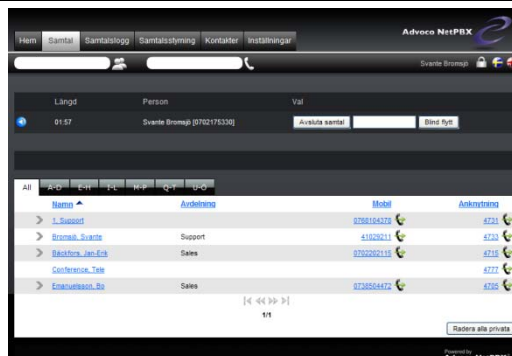
Tips: I de fall som det finns mer information för användaren så visas hanteraren . Klicka på ikonen för att se fler val.

Samtalet flyttas till destinationen när svar erhålls.

Avsluta

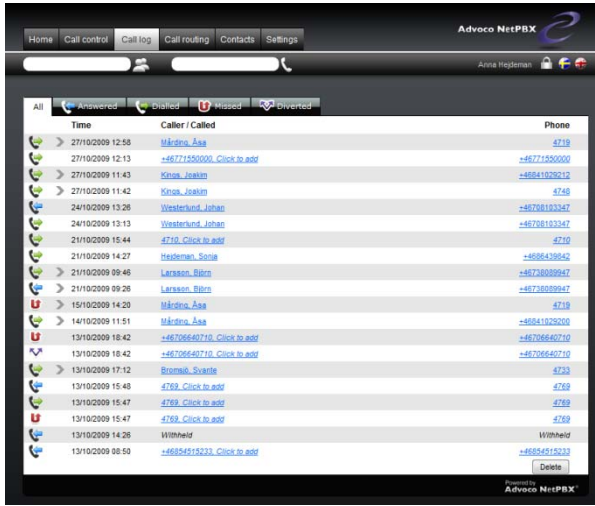
För att avsluta samtalet:

Klicka på **Avsluta samtal** eller lägg på luren.







Samtalslogg



Sidan **Samtalslogg**, som öppnas genom att klicka på **Samtalsstyrning** i huvudmenyn, visar dina 20 senaste besvarade, ringda, missade eller vidarebefordrade samtal. Listan visar alla eller vald typ av samtal.



Markörer (visar typ av samtal)





-  Besvarat samtal.
-  Ringt samtal.
-  Missat samtal.
-  Vidarebefordrat samtal.

Hantere

-  Klicka på symbolen för att expandera informationen för kontakten.
-  Klicka på symbolen för att minimera informationen för kontakten.

Notera: Hanterare visas endast för kontakter registrerade i systemet och som har mer information att visa.

Funktioner

Val av lista Välj vilken typ av samtal som du vill se i listan genom att klicka på respektive flik: **Alla**, **Besvarade** , **Uppringda** , **Missade**  eller **Vidarebefordrade** .

Lägg till en ny kontakt Klicka på **Spara nummer** för att lägga till en ny delad eller privat kontakt. Sidan **Lägg till en ny kontakt** öppnas. För mer information, se avsnitt **Lägg till en ny kontakt** på sidan 12.

Notera: Om ett inkommande samtal är anonymt så kan inte telefonnumret visas. *Dolt nummer* visas istället.

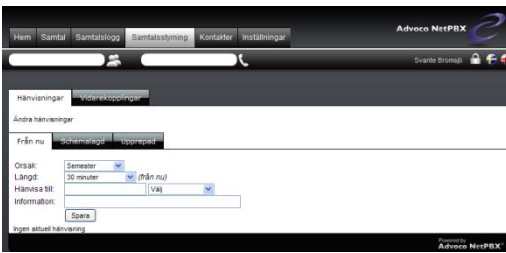
Mer information Då kontakten finns registrerad i systemet så visas kontaktens namn. Klicka på kontaktens namn för att visa mer information om kontakten. Sidan **Kontaktuppgifter** öppnas. För mer information, se avsnittet **Kontaktuppgifter** på sidan 12.

Ring Klicka på en anknäring/telefonnummer i kolumnen **Telefonnummer** för att ringa till kontakten.

Samtalsstyrning

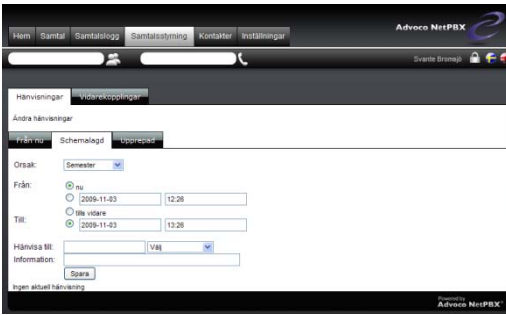
Hänvisning – Från nu

Sätt en hänvisning som ska gälla från och med aktuellt datum och klockslag.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Samtalsstyrning genom att klicka på Samtalsstyrning i huvudmenyn. Dialogen för enkla hänvisningar visas. 2. Välj orsak till hänvisningen ur listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i fältet Orsak. 3. Ange hur länge hänvisningen ska gälla från listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i fältet Längd. 4. Ange en anknytning eller ett telefonnummer för hänvisningen: <ul style="list-style-type: none"> • Skriv in ett nummer i det vänstra fältet, eller • Välj en fördefinierad plats från listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i det högra fältet. 5. Skriv in valfri information om hänvisningen i fältet Information. 6. Klicka på Spara. 	


Hänvisning - Schemalagd

Sätt en hänvisning som ska gälla från/till ett visst datum och klockslag (schemalagd) eller då den ska gälla längre än för dagen.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Samtalsstyrning genom att klicka på Samtalsstyrning i huvudmenyn. 2. Klicka på fliken Schemalagd. Dialogen för schemalagda hänvisningar öppnas. 3. Välj orsak till hänvisningen ur listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i fältet Orsak. 4. Välj den tid från vilken hänvisningen ska gälla: <ul style="list-style-type: none"> • Välj nu för aktuellt datum och tid, eller välj tidpunkt och skriv ett startdatum och tid. 5. Välj den tid till vilken hänvisningen ska vara aktiv: <ul style="list-style-type: none"> • Välj tills vidare om hänvisningen ska gälla fram tills dess att den tas bort manuellt, eller välj tidpunkt och skriv ett slutdatum och tid. 6. Ange en anknytning eller ett telefonnummer för hänvisningen: <ul style="list-style-type: none"> • Skriv in ett nummer i det vänstra fältet, eller välj en fördefinierad plats från listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i det högra fältet. 7. Skriv in valfri information om hänvisningen i fältet Information. 8. Klicka på Spara. 	

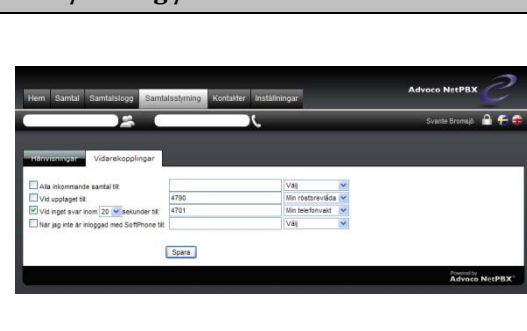
Hänvisning - Upprepad

Sätt en hänvisning som ska vara återkommande och gälla i framtiden.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Samtalsstyrning genom att klicka på Samtalsstyrning i huvudmenyn. 2. Klicka på fliken Upprepad. Dialogen för hantering av upprepade hänvisningar öppnas. 3. Välj orsak till hänvisningen ur listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i fältet Orsak. 4. Ange ett tidsspänn då hänvisningen ska vara aktiv: <ol style="list-style-type: none"> a) Skriv starttid i fältet Från. b) Skriv sluttid i fältet Till, eller välj Längd och skriv tidsspännets längd i fältet Längd. 5. Ange upprepningsmönster: <ol style="list-style-type: none"> a) Välj mellan <i>Dagligen</i>, <i>Veckovis</i>, <i>Månadsvis</i> eller <i>Årligen</i>. b) Välj specifikt mönster. 6. Ange perioden då hänvisningen ska vara aktiv. <ol style="list-style-type: none"> a) Skriv startdatum i fältet Från. b) Välj tills vidare om hänvisningen ska gälla fram tills dess att den tas bort manuellt, eller välj tidpunkt och skriv ett slutdatum. 7. Ange en anknytning eller ett telefonnummer för hänvisningen: <ul style="list-style-type: none"> • Skriv in ett nummer i det vänstra fältet, eller välj en fördefinierad plats från listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i det högra fältet. 8. Skriv in valfri information om hänvisningen i fältet Information. 9. Klicka på Spara. 	

Vidarekopplingar

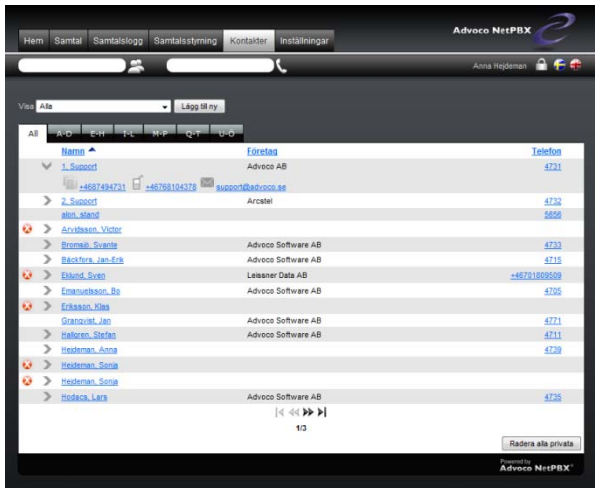
Sätt vidarekopplingar som är oberoende av tiden.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Samtalsstyrning genom att klicka på Samtalsstyrning i huvudmenyn. 2. Klicka på fliken Vidarekopplingar. Dialogen för hantering av vidarekopplingar öppnas. 3. Ange en anknytning eller ett telefonnummer för respektive vidarekoppling: <ul style="list-style-type: none"> • Skriv in ett nummer i det vänstra fältet, eller välj en fördefinierad plats från listan som öppnas genom att klicka på <input type="checkbox"/> i det högra fältet. 	



Handlingar	Sida / Dialog / Fält
4. Välj de vidarekopplingar som ska vara aktiva genom att markera dem med <input checked="" type="checkbox"/> .	
Notera: 1. Om regeln <i>Alla inkommande samtal till</i> väljs så kommer alla samtal vidarekopplas dit, oberoende av om något annat alternativ också valts. 2. För att regeln <i>Vid upptaget</i> ska fungera så får inte funktionen <i>Samtal väntar</i> vara påslagen i telefonen.	
5. Klicka på Spara .	

Kontakter

Sidan **Kontakter** öppnas genom att klicka på **Samtalsstyrning** i huvudmenyn. Här kan du söka efter alla kontakter som finns upplagda i systemet och även lägga till privata och gemensamma kontakter som du också kan uppdatera.



Hanterare

- Klicka på symbolen för att visa mer information för en kontakt.
- ▼ Klicka på symbolen för att visa mindre information för en kontakt.
-  Klicka på symbolen för att visa information om kontaktens aktuella hänvisning. Informationen visas även som ett "Tool tip" när muspekaren förs över symbolen.
-  Klicka på symbolen för att radera en delad eller privat kontakt.

Notera: Hanterare visas endast för kontakter med mer information att visa.

Funktioner

Visa	Välj vilken kontaktkatalog som ska visas med  . Katalogen kan visa <i>alla</i> , <i>privata</i> , <i>delade</i> eller <i>portal användar</i> -kontakter.
Lägg till ny	Klicka på Lägg till ny för att lägga in en ny privat eller delad kontakt. För mer information, se avsnittet <i>Lägg till en ny kontakt</i> på sidan 12.
Urval	Välj vilket urval som ska listas. <i>Alla</i> listar alla i telefonboken (förvalt), bokstavsintervallen (A-D, etc.) listar kontaktpersoner med efternamn som börjar med en bokstav inom intervallet.
Sortera	Rubriken som styr sorteringen av kontaktlistan är markerad med  . Klicka på den kolumnrubrik som du vill att katalogen ska sortera efter. Klicka på markeringen för att byta till omvänd sorteringsordning  . Om listan är lång så visas den på flera sidor. Använd knapparna under listan för att bläddra.
Visa mer	Klicka på en kontakts namn för att öppna sidan Kontaktuppgifter med kontaktpersonens samtliga uppgifter. För mer information, se avsnittet <i>Redigera kontaktuppgifter</i> på sidan 13.
Ringa	Klicka på en kontakts anknnytning/telefonnummer för att ringa. Samtalet kopplas genom din <i>Primära</i> telefon för portalsamtal.
Radera alla	Klicka på Radera alla för att radera alla dina privata kontakter. Funktionen är användbar om dubbla kontakter skulle läggas upp vid synkronisering med NetPBX Outlook Add-in. Detta kan inträffa om indexeringen för kontaktboken i Microsoft Outlook har förändrats. Radera kontakterna och gör om synkroniseringen så läggs alla kontakter upp på nytt. Notera: När synkronisering görs från NetPBX Outlook Add-in så tas inga kontakter bort i Portalens kontaktbok, endast ändringar och nya kontakter läggs in. För mer information om Synkronisering, se dokumentet <i>AS 734 54, Advoco NetPBX Lathund - Outlook Add-in</i> .

Kontaktuppgifter

Visa alla uppgifter för en kontakt.

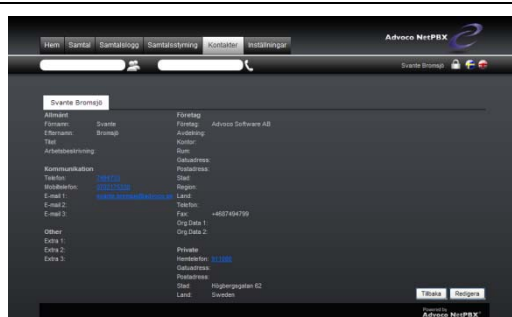
Sidan **Kontaktuppgifter** öppnas genom att klicka på en kontakts namn på sidan **Kontakter**.

Sidan visar alla uppgifter som finns upplagda för en kontakt inklusive aktuella hänvisningar.

Uppgifter med blå text är klickbara:

- Klicka på ett telefonnummer för att ringa kontakten.
- Klicka på en e-postadress för att skicka e-post till kontakten.

Privata eller delade kontakter kan ändras (knappen **Redigera** visas).



Funktioner

Redigera en delad eller privat kontakt Klicka på **Redigera** för att öppna fönstret **Redigera kontakt**. För mer information, se avsnittet **Redigera kontaktuppgifter** nedan.

Ring en kontakt Klicka på en anknytning eller ett telefonnummer för att ringa kontakten. Samtalet kopplas genom din **Primära** telefon för portalsamtal.

Skicka e-post till en kontakt Klicka på en på e-postadress för att skicka e-post till kontakten. Ett nytt brev öppnas i din vanliga E-postläsare.

Lägg till en ny kontakt

Lägg till en ny privat eller delad kontakt.

Handlingar

1. Öppna sidan **Kontakter** genom att klicka på **Kontakter** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Lägg till ny**.
Sidan **Lägg till en ny kontakt** öppnas.
3. Välj typ av kontakt. **Privat** eller **Delad**.
4. Skriv in kontaktens grunduppgifter.
Tips: Använd kontaktens primära telefonnummer.
5. Klicka på **Lägg till ny**.

Sidan **Redigera kontaktuppgifter** öppnas, se avsnittet **Redigera kontaktuppgifter** nedan.

Sida / Dialog / Fält




Inställningar

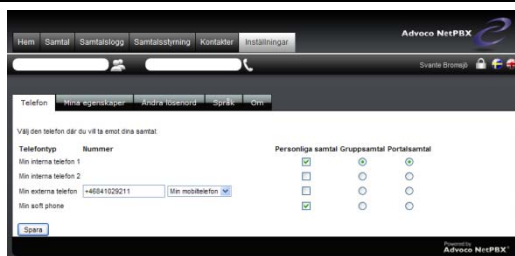
Telefon

Välj till vilken telefon som dina samtal normalt ska kopplas till.

Handlingar

Sida / Dialog / Fält

- Öppna sidan **Inställningar** genom att klicka på **Inställningar** i huvudmenyn och klicka på fliken **Telefon**.
- Välj och specificera din primära telefon för inkommande personliga- och gruppsamtal.
Alternativ:
 - Välj *Min interna telefon (1 - 2)* om du vill besvara dina samtal på en telefon registrerad i systemet.
 - Välj *Min externa telefon* för att koppla dina samtal via en extern telefon.
Skriv in ett nummer i fältet eller välj en fördefinierad telefon ur listan som öppnas med .
 - Välj *Min mobila anknytning* för att koppla dina samtal via en mobiltelefon med tjänsten Mobile extension.
Notera: Detta alternativ visar bara om uppgifter för en mobil anknytning finns registrerade i systemet.
 - Välj *Min SoftPhone* för att koppla dina samtal via en datorbaserad telefon.
Notera: Flera telefoner kan anges för att svara på personliga samtal (de ringer då simultant) men endast en telefon kan väljas för att besvara gruppsamtal.
- Välj din primära telefon för utgående portalsamtal.
Notera: Endast en telefon kan väljas för att hantera portalsamtal.
- Klicka på **Spara**.



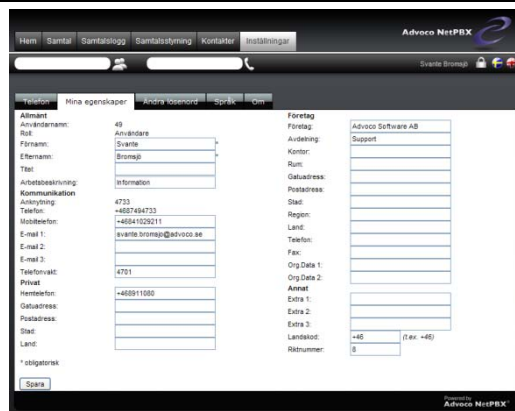
Mina egenskaper

Hantera dina personliga kontaktuppgifter i systemet.

Handlingar

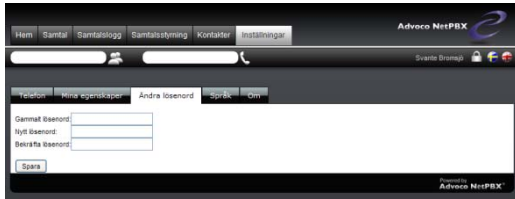
Sida / Dialog / Fält

- Öppna sidan **Inställningar** genom att klicka på **Inställningar** i huvudmenyn och klicka på fliken **Mina egenskaper**.
- Uppdatera kontaktinformationen.
Notera: Vissa fält innehåller grunddata som inte kan ändras av användaren.
- Klicka på **Spara**.





Ändra lösenord

Byt ditt lösenord till systemet

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Inställningar genom att klicka på Inställningar i huvudmenyn och klicka på fliken Ändra lösenord. 2. Skriv in det gamla lösenordet. 3. Skriv in det nya lösenordet. Ett giltigt lösenord måste vara mellan 4 och 50 tecken långt. Alla alfanumeriska tecken kan användas. 4. Bekräfta genom att åter skriva in det nya lösenordet. 5. Klicka på Spara. 	

Språk

Hantera portalens språkinställningar.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öppna sidan Inställningar genom att klicka på Inställningar i huvudmenyn och klicka på fliken Språk. 2. Välj förvalt språk för portalen i listan som öppnas med . 3. Klicka på Spara. 	

Om portalen

Se information om Portal-applikationen.

Handlingar	Sida / Dialog / Fält
<ul style="list-style-type: none"> • Öppna sidan Inställningar genom att klicka på Inställningar i huvudmenyn och klicka på fliken Om. 	