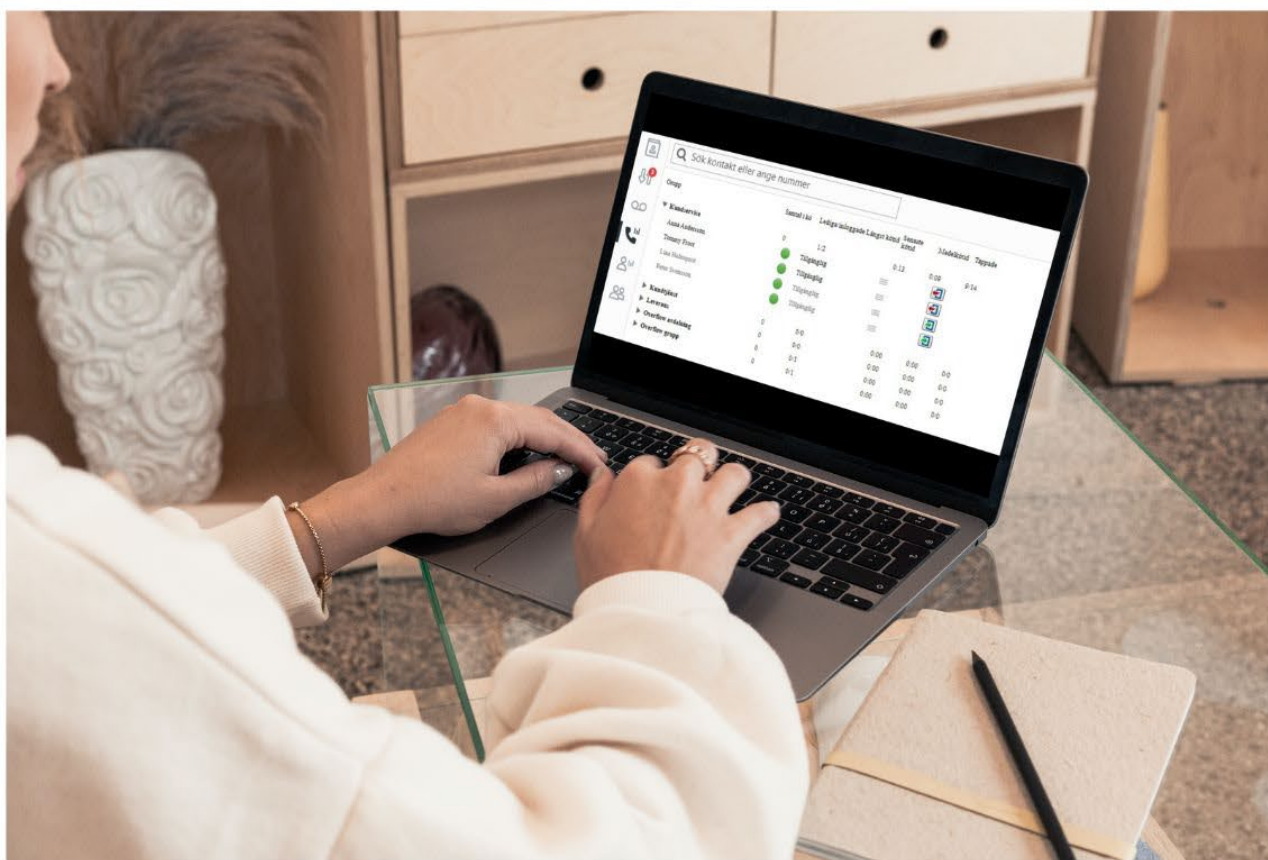


## Manual Bredband2 Connect



## Innehållsförteckning

---

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Utformning.....	2
Användare & rättigheter.....	2
Navigation .....	3
Logga in .....	3
Startsidan.....	3
Dashboard.....	4
Användarmeny .....	5
Huvudmenyn .....	5
Driftinformation .....	6
Sidhuvud.....	7
Listvy .....	7
Huvudmenyn .....	8
Översikt.....	8
Konton .....	8
Listvy .....	8
Trädvy .....	8
Hantera konto .....	9
Generellt.....	9
Tjänster .....	10
Beställningar.....	10
Fakturor .....	10
Ärenden .....	11
Kontoåtgärder.....	11
Lägg till underkonto .....	12
Redigera alias .....	13
Redigera Fakturareferens.....	13
Redigera adress .....	14
Redigera fakturadress.....	14

Lägg till kontaktperson .....	15
Tjänster .....	16
Avsluta tjänst .....	16
Skapa ärende.....	16
Prioritet – Supportärenden.....	18
Bredband- & Kapacitetstjänster.....	18
Övervakning .....	18
Mobiltelefoni & Mobilt bredband .....	19
Användare .....	19
Åtgärdsmeny .....	20
Ersätt SIM-kort .....	20
Mobilspärrar.....	22
Vidarekopplingar .....	22
Ändra tjänst .....	23
Flytta till annat konto .....	24
Fyll på data .....	25
Molnväxel .....	27
SIP-trunk.....	27
Beställningar.....	27
Nybeställning.....	28
Fakturor .....	30
Rapporter .....	30
Ärenden .....	31
Skapa ärende.....	31
Prioritet – Supportärenden.....	32
Svara på befintligt ärende.....	33
Användare .....	34
Skapa & Redigera användare.....	35

# Inledning

---

## Syfte

Målet med Connectportalen är att ge dig en god översikt över dina konton och ge dig ett verktyg där du själv enkelt kan hantera dina tjänster, se dina fakturor, generera rapporter och mycket annat.

## Utformning

Connect-portalen är webbaserad, vilket innebär att du bara behöver tillgång till en modern webbläsare och en internetuppkoppling för att få åtkomst till den.

Du når portalen via: <https://connect.bredband2.com/>

## Användare & rättigheter

Connect-portalen kräver inloggning med hjälp av användarnamn och lösenord. Användarnamn och lösenord är personliga. Ett konto kan ha flera användare vilket kan skapas av kontoadministratören.

Beroende på din användares rättighetsnivå kan du göra olika saker. Några exempel på rättigheter din användare kan ha är:

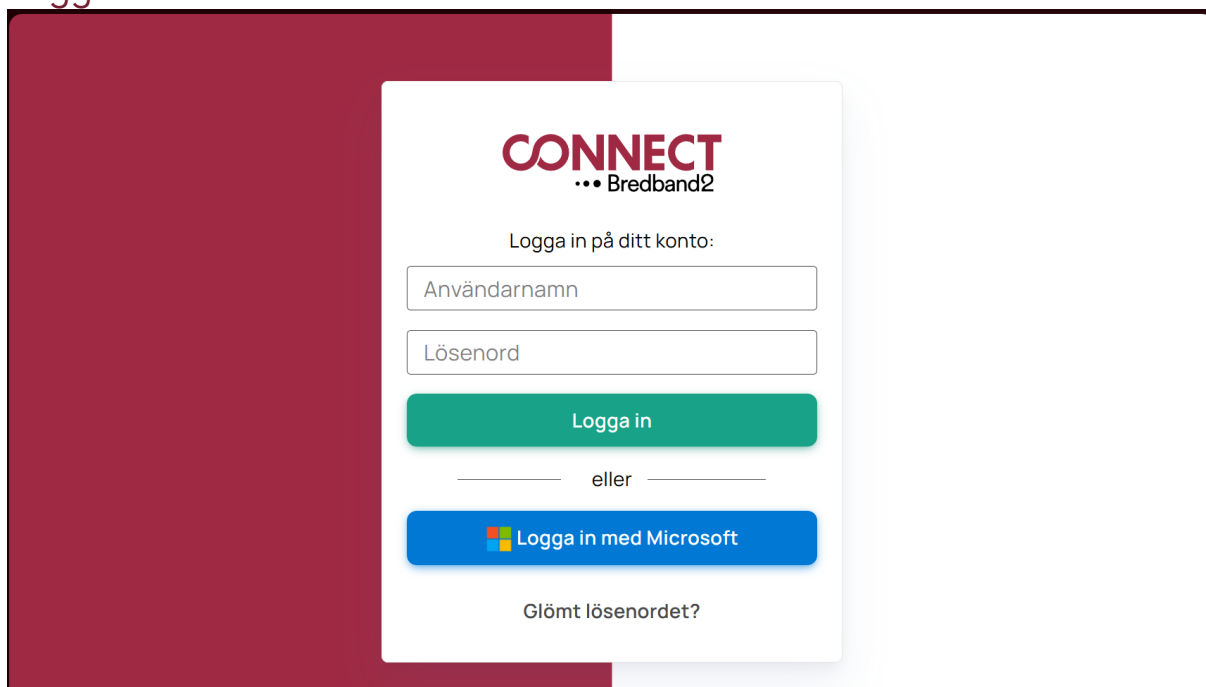
- Se kontoöversikt
- Se tjänster
- Hantera tjänster
- Beställa tjänster
- Se fakturor
- Se/Generera rapporter
- Hantera andra användare och deras rättigheter

## Navigering

---

Här följer en kort sammanfattning på hur du hittar rätt i användargränssnittet. Observera att utförandet kan se lite annorlunda ut beroende på din användarens rättigheter. I dessa exempel används fullständiga rättigheter för att ge en så tydlig överblick som möjligt.

### Logga in



The screenshot shows the login interface for 'CONNECT Bredband2'. The form is white and centered on a dark red background. It contains the following elements from top to bottom: the logo 'CONNECT Bredband2', the text 'Logga in på ditt konto:', a text input field labeled 'Användarnamn', another text input field labeled 'Lösenord', a green button labeled 'Logga in', a horizontal separator with the word 'eller' in the center, a blue button labeled 'Logga in med Microsoft' with the Microsoft logo, and a link labeled 'Glömt lösenordet?'.

Det första du möts av när du öppnar upp Connect-portalen är inloggningssidan. Här fyller du i ditt användarnamn och lösenord och trycker på "Logga in"-knappen.

## Startsidan

---

När du har loggat in visas portalens startside. Den innehåller Dashboarden, Användarmenyn, Huvudmenyn samt Driftsinformation. Högst uppe till höger hittar du också sökfältet.

Test Sök tjänst...

**CONNECT**  
Bredband2

Översikt   Konton   Tjänster   Beställningar   Fakturor   Rapporter   Ärenden   Användare

## Dashboard

17 Aktiva tjänster	1 Pågående beställningar	0 Pågående ärenden
2 Obetalda fakturor		

### Driftinformation

Lista   Karta   Mobilnätet

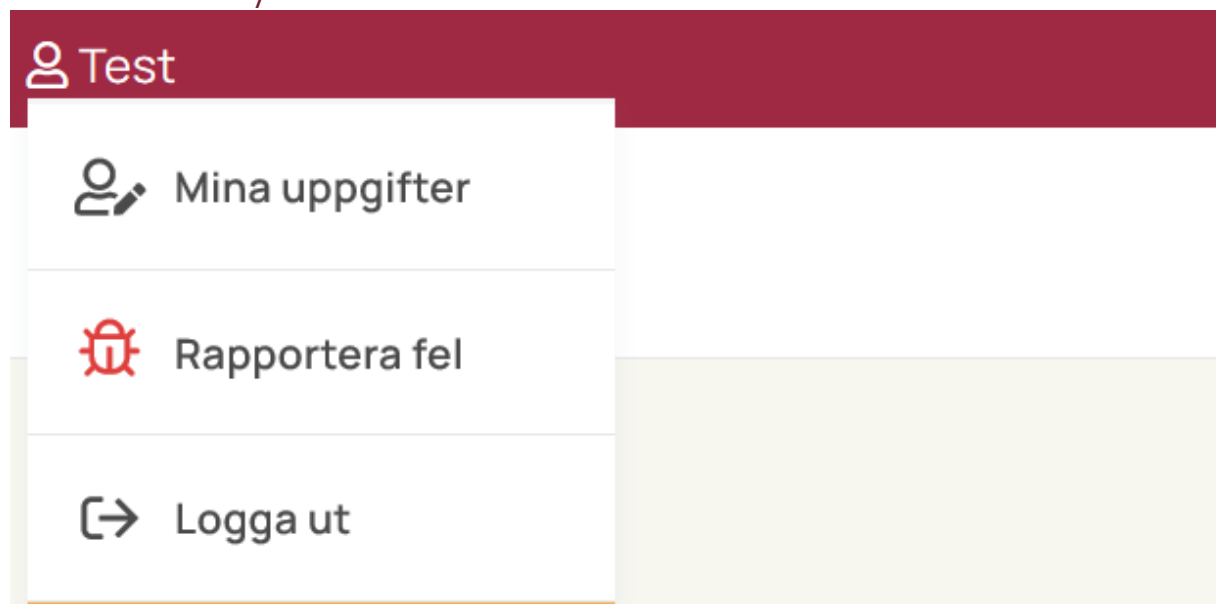
Information om planerade och aktuella driftstörningar som kan påverka era tjänster.

- Aktuella driftstörningar (0)
- Planerade avbrott (0)
- Avslutade driftstörningar (0)
- Hjälp och support

## Dashboard

I Dashboarden kan du se antalet Aktiva tjänster, Pågående beställningar, Pågående ärenden och Obetalda fakturor. Genom att klicka på en ruta visas en specifikation i form av en lista. Listvyn beskrivs närmare längre fram i manualen.

## Användarmeny



Högst upp till vänster på sidan hittar du Användarmenyn. När du klickar på ditt användarnamn ser du alternativen i bilden ovan.

Här kan du rapportera eventuella fel/buggar som du upptäckt. Du kan också ändra dina användaruppgifter, som E-post eller Användarnamn. Det är också den här menyn du använder för att logga ut ifrån Connectportalen.

## Huvudmenyn

Högst upp till höger hittar du huvudmenyn (se bild nedan). Denna meny är anpassad efter din användarens rättigheter.



Menyn innehåller systemets olika huvudfunktioner så att du på ett snabbt och smidigt sätt kan navigera sig till rätt sektion med bara ett klick. De olika delarna av huvudmenyn beskrivs närmare i ett eget stycke i den här manualen.

## Driftinformation

Till höger på startsidan kan du se aktuell driftinformation. Med knapparna Lista och Karta kan du välja att visa informationen antingen som en textlista eller utmarkerad på en karta.

### Driftinformation

[Lista](#) [Karta](#) [Mobilnätet](#)

Information om planerade och aktuella driftstörningar som kan påverka era tjänster.

**Aktuella driftstörningar (0)**

**Planerade avbrott (0)**

**Avslutade driftstörningar (0)**

**Hjälp och support**

Knappen Mobilnätet visar driftinformation för mobilnätet. Genom att klicka på knapparna 2G, 2G+3G, 4G och 5G kan du få information om respektive nät. Grön färg på kartan motsvarar normal drift. Gul och röd färg visar driftstörningar och vit färg på kartan markerar områden utan täckning.

### Driftinformation

[Lista](#) [Karta](#) [Mobilnätet](#)

Sök efter en adress eller plats


921 92, Sverige

**2G** 2G + 3G 4G 5G

Driftinformation

NUVARANDE  HISTORISKA FEL


Tjänsten fungerar normalt i det här området











## Sidhuvud

Om du klickar på en knapp i Dashboarden eller på en av Menyerna i Huvudmenyn så kommer ett sidhuvud hela tiden att visa en tydlig rubrik som anger vart i portalen du befinner dig. Sidhuvudet kan också innehålla actionknappar som låter dig utföra vanliga åtgärder. Bilden nedan visar ett exempel på hur det kan se ut när du klickat på Användare i Huvudmenyn. Det Sidhuvudet innehåller actionknappen Skapa användare.

Konto	Typ	Namn ↓	Användarnamn	
99012615 - M2M	Administratör	TEST 2	Rättigheter: Visa tjänster, visa ärenden, hantera ärenden	

## Listvy

Status	Kundnummer	Konto	Fakturanummer	Förfallodatum ↓	Fakturadatum	Belopp	PDF
	23080671	Konto 2	6789-711662	2022-04-10	2022-03-11	98,00	
	23081096	Konto 2	6789-711666	2022-04-10	2022-03-11	404,00	
	23080671	Konto 2	6789-704242	2022-03-13	2022-02-11	98,00	

Många av huvudfunktionerna i portalen använder sig av tabeller som har både filtrerings- och sorteringsbara kolumner. Tabellerna har som standard att visa 20 poster per sida och i tabellfoten kan man navigera till nästa och föregående sida samt att ställa in antalet poster att visa per sida.

### Sortering:

För att sortera en tabell efter kolumn behöver du bara klicka på kolumnen i tabellhuvudet, en pil kommer då att visas i den kolumn du klickat, pil upp innebär att kolumnen sorteras stigande och pil ner att den sorteras fallande (se bild ovan).

### Filtrering:

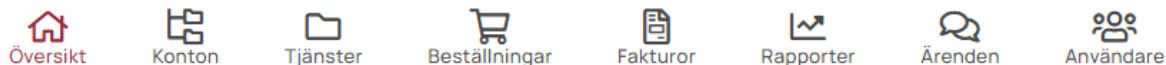
Filtrerings-/sökbara kolumner innehåller en klickbar trattikon, om du klickar denna så visas alternativ för att söka i vald kolumn. Om ett filter är aktivt för en eller flera kolumner så visas ett meddelande ovanför kolumnerna:

**”Observera** att en eller flera kolumner i tabellen nedan har en aktiv filtrering. [Nollställ filtrering.](#)”

Om du vill ta bort aktuell filtrering så trycker du på Nollställ filtrering.

Observera att vissa tabeller kan ha fördefinierade sorteringar och filtreringar.

# Huvudmenyn



## Översikt

Med knappen Översikt kan du när som helst navigera tillbaka till portalens startsida.

## Konton

Under den här sektionen hittar du funktioner för att hantera din organisations konton. På Konto-sidan kan du se dina konton i Listvy (till höger) och som Trädvy (till vänster). Du kan här välja att skapa ett nytt konto genom att klicka på actionknappen "Nytt konto" i sidhuvudet.

Kundnummer	Org. nr.	Namn	Alias	Referens
99012615	5566290549	A3 Demo Connect	M2M	LEVERANSLEDNING
99500852	5566290549	A3 Demo Connect underkonto 1		Testreferens
23080667	5566290549	A3 Demo Connect underkonto 1.1		
23080670	5566290549	A3 Demo Connect underkonto 1.2		
23080671	5566290549	A3 Demo Connect underkonto 2		
23081096	5566290549	A3 Demo Connect LA		
23085441	5566290549	A3 Demo Connect		

## Listvy

I Listvyn visas alla konton som du har behörighet att visa/hantera. Här kan du välja att klicka på det konto du vill se mer info om eller hantera på andra sätt.

## Trädvy

I Trädvyn till vänster finns ett sökbart hierarkiskt träd. Du kan expandera trädet genom att trycka på pilarna till vänster om mapparna. För att visa mer info om ett konto eller hantera det på andra sätt klickar du på kontonamnet.

## Hantera konto

När du har klickat på ett konto i listan eller i trädet så visas mer info om valt konto. Beroende på dina rättigheter så kan denna vy se ut på olika sätt. Sidan kan innehålla väldigt mycket information och är därför uppdelad i flera flikar.

## Generellt

Konto: **99500852** A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

### Konton

- 99012615 M2M
- 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1**
- 23080667 A3 Demo Connect underkor
- 23080670 A3 Demo Connect under
- 23080671 A3 Demo Connect underkonto 2
- 23081096 A3 Demo Connect LA
- 23085441 A3 Demo Connect

### Kunduppgifter

Kundnummer 99500852

Organisationsnummer 5566290549

Företagsnamn A3 Demo Connect underkonto 1

Adress Gata 1, 90155 Umeå

Fakturareferens Testreferens

Fakturaadress Gata 1, 90155 Umeå

### Kontaktuppgifter

> A3 Demo Connect underkonto 1 Generellt

### Åtgärder

- Redigera alias
- Redigera fakturareferens
- Redigera adress
- Redigera fakturaadress
- Lägg till kontaktperson
- Lägg till underkonto
- Skapa ärende
- Skapa beställning

Denna flik innehåller:

*Kund- & kontaktuppgifter* – som innehåller grundläggande information om aktuellt konto samt kontaktpersoner knutna till just detta konto.

*Åtgärder* – Längst till höger på sidan hittar du alla åtgärder som går att utföra på detta konto:

- Redigera alias
- Redigera fakturareferens
- Redigera adress
- Redigera fakturaadress
- Lägg till kontaktperson
- Lägg till underkonto
- Skapa ärende
- Skapa beställning

## Tjänster

Konto: 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Tjänster för: Detta konto

Observera att e... an aktiv filtrering. Nollställ filtrering.

Nummer	Användare	Produkt	Månadsavg.
NRS-2852640	TELEFONI	Egen Nummerserie Fastnät	0 kr

1 - 1 av 1 poster

Under fliken tjänster kan du se en listvy med alla tjänster. Du kan använda drop-down menyn för att välja om du vill se tjänster för det aktuella kontot, för aktuellt konto och dess underkonton eller för alla konton.

## Beställningar

Konto: 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Beställningar för: Detta konto

Ordernummer	Status	Slutdatum	Konto	Produkter	Åtgärder
1409585 v1		2021-11-04	99500852 - A3 Demo Connect underkonto 1	Egen Nummerserie Fastnät, Egen Nummerserie Mobil	Visa
1409583 v0	Slutförd	Tjänsteförändring 2021-11-04	99500852 - A3 Demo Connect underkonto 1	Mobil Fastpris, Mobil Data 5GB	Visa
1398741 v0	Slutförd	Tjänsteförändring 2021-04-23	99500852 - A3 Demo Connect underkonto 1	Mobil Fastpris, Mobil Data 10GB	Visa
1398563 v1	Slutförd	Nybeställning 2021-04-22	99500852 - A3 Demo Connect underkonto 1	Mobil Fastpris, Mobil Data Rörlig - pris per MB tillkommer (2kr/MB), Röstbrevlåda	Visa

1 - 4 av 4 poster

Under fliken beställningar kan du se en listvy med alla beställningar för det aktuella kontot, alternativt för aktuellt konto och dess underkonton.

## Fakturor

Konto: 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Fakturor för: Detta konto

Status	Kundnr	Fakturanummer	Förfallodatum	Fakturadatum	Belopp	PDF	
●	23080	underkonto 2	6789-711662	2022-04-10	2022-03-11	98,00	PDF
●	23081096	A3 Demo Connect LA	6789-711666	2022-04-10	2022-03-11	404,00	PDF
●	23080671	A3 Demo Connect underkonto 2	6789-704242	2022-03-13	2022-02-11	98,00	PDF

Under fliken Fakturor kan användaren se aktuella och historiska fakturor för det aktuella kontot, alternativt för aktuellt konto och dess underkonton.

## Ärenden

Konto: 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Ärenden för: Detta kontor

Status Ärenden: Alla konton Detta konto Detta konto och underkonton

Rubrik Tjänst Konto Skapat Åtgärd

Det finns inga poster

Under fliken Ärenden så kan användaren se alla ärenden för det aktuella kontot, alternativt för aktuellt konto och dess underkonton.

## Kontoåtgärder

För att utföra kontoåtgärder krävs specifika rättigheter på ditt användarkonto. Åtgärdsmenyn hittar du längst till höger när du klickat på Konton i Huvudmenyn och sedan på ett specifikt konto i antingen kontoträdet eller i kontolistan.

Konto: 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

**Konton**

- 99012615 M2M
- 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1
- 23080667 A3 Demo Connect underkonto 1
- 23080670 A3 Demo Connect underkonto 1
- 23080671 A3 Demo Connect underkonto 1
- 23081098 A3 Demo Connect LA
- 23085441 A3 Demo Connect

**Kunduppgifter**

Kundnummer 99500852

Organisationsnummer 5566290549

Företagsnamn A3 Demo Connect underkonto 1

Adress Gata 1, 90155 Umeå

Fakturareferens Testreferens

Fakturaadress Gata 1, 90155 Umeå

**Kontaktuppgifter**

A3 Demo Connect underkonto 1 Generell

**Åtgärder**


- Redigera alias
- Redigera fakturareferens
- Redigera adress
- Redigera fakturaadress
- Lägg till kontaktperson
- Lägg till underkonto
- Skapa ärende
- Skapa beställning

Här kan du klicka på den åtgärd du vill utföra. Då öppnas en dialogruta där du får fylla i de uppgifter som efterfrågas. Nedan finns exempel på hur du utför några vanliga åtgärder.

## Lägg till underkonto

### Skapa nytt konto

Välj huvudkonto

99500852 - A3 Demo Connect underkonto 1 

Använd samma uppgifter som huvudkonto »

Organisationsnummer

Företagsnamn

Alias

c/o

Adress

Postnummer

Ort

**Avbryt** **Spara**

Om man ska använda samma uppgifter som huvudkonto klickar man på "Använd samma uppgifter som huvudkonto", då kopieras information in på alla fält förutom "Alias". Alias är inte referens som önskas på fakturan, det läggs in på "Fakturareferens".

Fält som måste fyllas i:

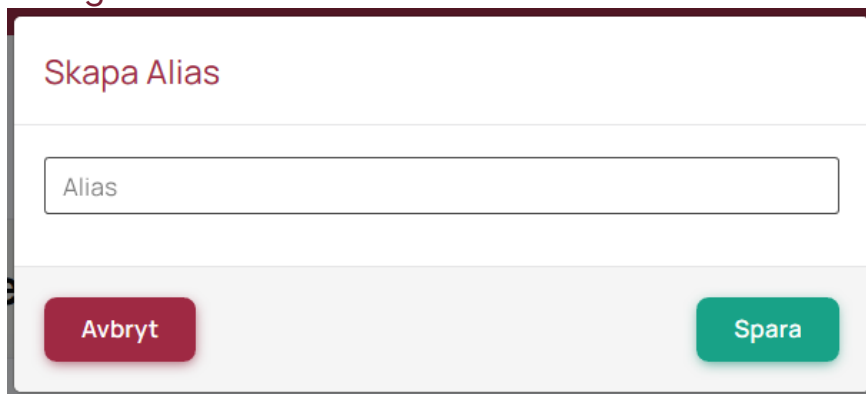
- Organisationsnummer
- Företagsnamn
- Huvudkonto (Välj)
- Adress
- Postnummer
- Ort

Valfria fält:

- Alias
- c/o

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Redigera alias



Skapa Alias

Alias

Avbryt Spara

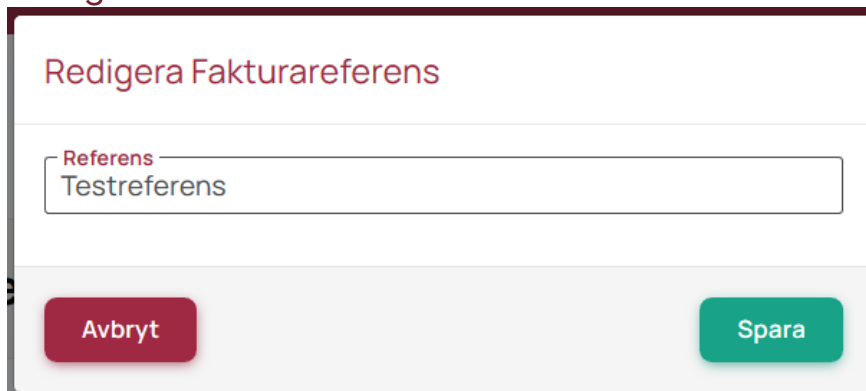
Fält som måste fyllas i:

- Alias

Tryck sedan på knappen "Spara".

I t.ex. trädvy visas Alias istället för kontots vanliga namn

## Redigera Fakturareferens



Redigera Fakturareferens

Referens  
Testreferens

Avbryt Spara

Fält som måste fyllas i:

- Referens

Tryck sedan på knappen "Spara".

Fakturareferens står med på kommande fakturor.

## Redigera adress

### Redigera adress

Fält som måste fyllas i:

- Adress
- Postnummer
- Ort

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Redigera fakturadress

### Redigera fakturaadress

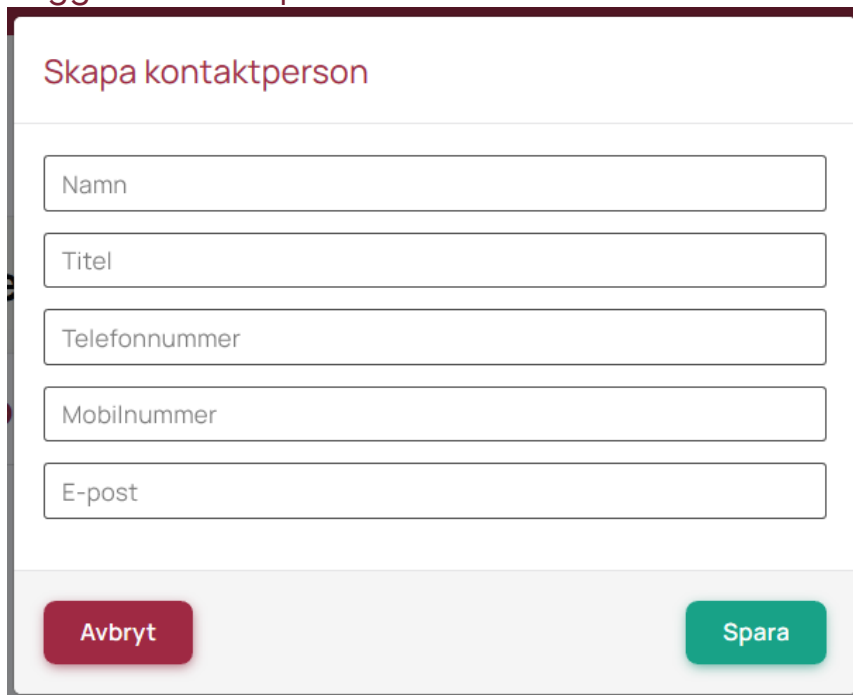


Fält som måste fyllas i:

- Namn
- Gata
- Gatunummer
- Postnummer
- Ort

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Lägg till kontaktperson



The screenshot shows a web form titled "Skapa kontaktperson". It contains five input fields: "Namn", "Titel", "Telefonnummer", "Mobilnummer", and "E-post". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Avbryt" button on the left and a green "Spara" button on the right.

Fält som måste fyllas i:

- Namn

Du måste fylla i minst 1 av de här alternativen:

- Telefonnummer
- Mobilnummer
- E-post

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Tjänster

Under denna sektion finner du funktioner för att hantera tjänster för de konton du har behörighet till att administrera. En listvy med alla befintliga tjänster visas initialt.

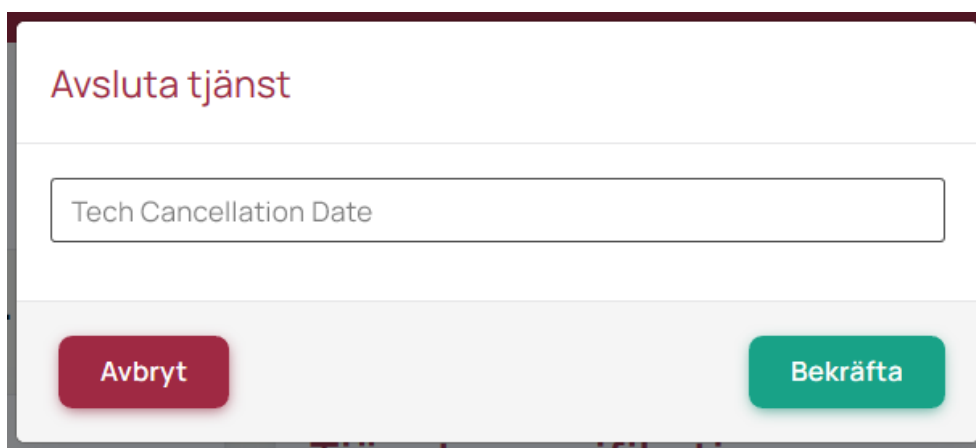
Observera att tabellen är förinställd på att filtrera bort tjänster som inte är aktiva. Vill du ändra detta så görs det i "Status"-kolumnen längst till vänster i tabellen.

När du valt en tjänst att administrera så visas en "Detaljvy", denna vy kan se olika ut beroende på vilken tjänst du valt att hantera.

Alla tjänster innehåller alltid grundläggande abonnemangsinformation samt åtgärder. Nedan beskrivs hanteringen för att avsluta tjänst och skapa ärende, åtgärder som återfinns på samtliga tjänster.

## Avsluta tjänst

Om du vill avsluta ett abonnemang klickar du först i listan på tjänsten det gäller. I åtgärdslistan till höger finns "avsluta tjänst". Skriv in önskat tekniskt avslutsdatum och bekräfta sedan. Eventuell uppsägningstid som går över önskat tekniskt avslutsdatum kommer att faktureras.



Avsluta tjänst

Tech Cancellation Date

Avbryt Bekräfta

## Skapa ärende

Om du vill skapa ett ärende angående en tjänst kan du antingen klicka på "Ärenden" i huvudmenyn höst upp på sidan eller klicka på tjänsten i listan och sedan välja "Skapa ärende" i Åtgärdsmenyn till höger.

## Skapa ärende

Ärendet avser

Beställning

Beställning

Faktura

Support

Övrigt

Välj först vad ärendet avser (vilken typ av ärende som skickas in)

Skriv sedan in valfri rubrik och ärendetext. Avsluta med att klicka på "Spara"

## Skapa ärende

Ärendet avser

Beställning

Rubrik

Meddelande

Avbryt

Spara

## Prioritet – Supportärenden

På ärenden som du skickar till vår Support kan du ange prioritet.

### Skapa ärende

Ärendet avser

Tjänst som ärendet gäller

Prioritet

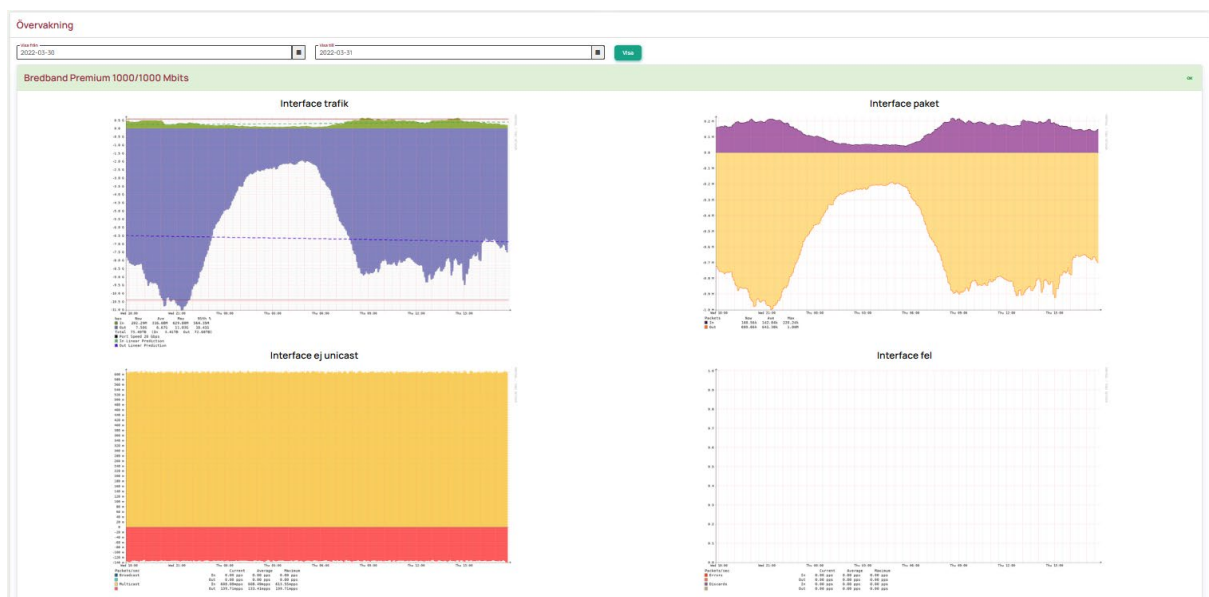
- Kritiskt fel
- Icke kritiskt fel
- Ringa fel

## Bredband- & Kapacitetstjänster





Beroende på vilken typ av tjänst det rör sig om kan vyerna skilja sig lite, men pris och tjänsteuppsättning finns alltid med på översikten.

## Övervakning

Vissa tjänster har stöd för att visa övervakning av tjänsten. Vyn nedan syns då nedanför abonnemangsinformationen efter att du klickat på tjänsten i listvyn.



## Mobiltelefoni & Mobilt bredband

<h3>Abonnemangsinformation</h3> <p>Användare Mobil växel användare </p> <p>Tjänst Växel Mobil - Rörlig</p> <p>Telefonnummer 0701008459</p> <p>Status <b>Aktiv</b></p> <p>Konto A3 Demo Connect</p>	<h3>Tjänstespecifikation</h3> <table border="1"><tr><td>Startpaket</td><td></td></tr><tr><td>Växel Mobil - Rörlig</td><td>149,00 kr</td></tr><tr><td>Mobilapp</td><td></td></tr><tr><td>Datapaket</td><td></td></tr><tr><td>Mobil Data 5GB</td><td>200,00 kr</td></tr><tr><td colspan="2">Total: 349,00 kr</td></tr></table>	Startpaket		Växel Mobil - Rörlig	149,00 kr	Mobilapp		Datapaket		Mobil Data 5GB	200,00 kr	Total: 349,00 kr	
Startpaket													
Växel Mobil - Rörlig	149,00 kr												
Mobilapp													
Datapaket													
Mobil Data 5GB	200,00 kr												
Total: 349,00 kr													
<h3>SIM-kort</h3> <p>IMSI 240017331578103</p> <p>ICC 8946010173315781038</p> <p>PIN 1531</p> <p>PUK 15617017</p>	<p>Data Samtal/SMS Teletrend Datatrend</p> <h3>Kvarvarande data</h3> <h2>1,00 GB</h2> <p>1,00GB av 1,00GB kvar <span style="float: right;">0,00GB av 1,00GB använt</span></p>												
<h3>Enhetsinformation</h3> <p> IMEI 351865080333581F</p> <p>Enhet Motorola MOTO G 5 Dual</p>	<h3>Aktiva spärrar</h3>  Detta abonnemang har inga aktiva spärrar.	<h3>Aktiva vidarekopplingar</h3>  Detta abonnemang har inga aktiva vidarekopplingar.											

Detaljsidor för Mobiltelefoni samt Mobilt bredband innehåller:

- Grundläggande information om abonnemanget och tjänsten
- Tilläggstjänster
- Information om SIM-kortet
- Data-, samtals- och SMS/MMS-förbrukning för inestående månad
- Data-, samtals- och SMS/MMS-trend
- Enhetsinformation
- Aktiva spärrar
- Aktiva vidarekopplingar

## Användare

### Abonnemangsinformation

Användare Mobil växel användare 

Du kan ändra namnet som är förknippat med abonnemanget genom att klicka på pennan som är markerad på bilden ovan. Fyll i det nya namnet i fönstret som öppnas och klicka sedan på knappen "Spara". Namnet du anger kommer att synas i portalen och på fakturan

## Åtgärdsmeny

Åtgärder
Ersätt SIM-kort
Mobilspärrar
Vidarekopplingar
Ändra tjänst
Flytta till annat konto
Fyll på data
Avsluta tjänst
Skapa ärende

### Ersätt SIM-kort

Det finns två metoder för att byta SIM-kort:

#### Ersätt SIM-kort

Metod

Välj metod...

- Skicka nytt SIM
- Använd kundplacerat SIM-kort

**Avbryt** **Bekräfta**

För att få ett nytt SIM-kort utskickat så väljer du först Skicka nytt SIM och sedan vilken leveransadress du vill få det skickat till. Slutför beställningen genom att klicka på "Bekräfta"

### Ersätt SIM-kort

**Metod**  
Skicka nytt SIM

**Välj Leveransadress**  
BOX 3124 , 903 04 UMEÅ

BOX 3124 , 903 04 UMEÅ  
Test 2 , 12312 Test

**Avbryt** **Bekräfta**

Om du vill använda ett SIM-kort som ni redan fått utskickat till er så väljer du "Använd kundplacerat SIM-kort" Fyll i uppgifterna i fälten och klicka på "Bekräfta".

Efter detta kan användaren sätta i det nya SIM-kortet i sin mobil, invänta att telefonen får nät och sedan ringa ett samtal (till vilket nummer som helst). En automatisk röst kommer att bekräfta att SIM-kortsbytet är genomfört.

### Ersätt SIM-kort

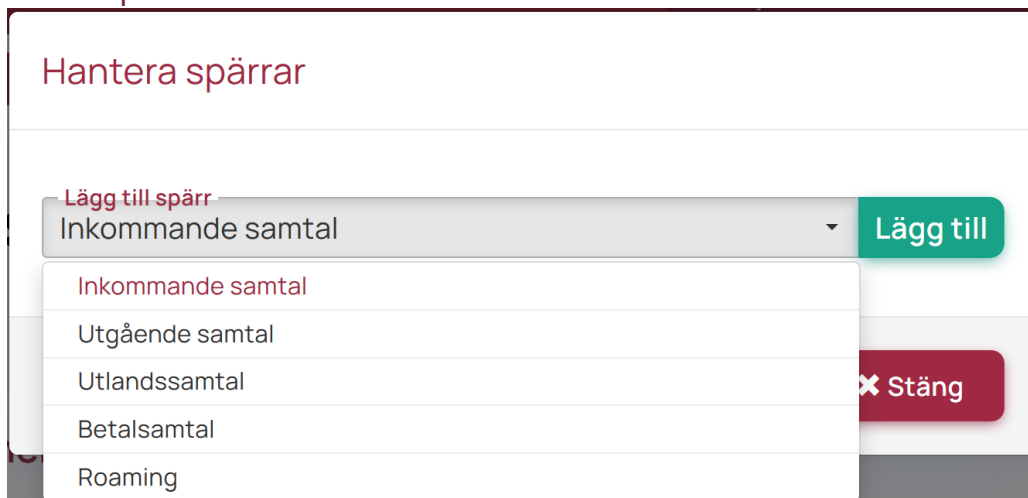
**Metod**  
Använd kundplacerat SIM-kort

Aktivt msisdn på icc

ICC

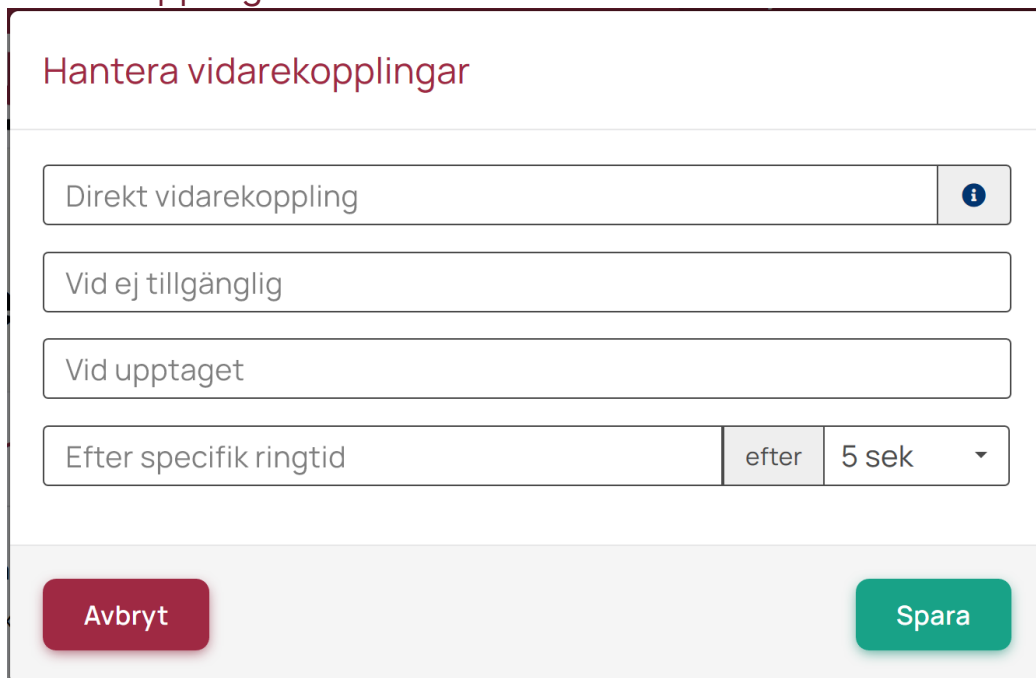
**Avbryt** **Bekräfta**

## Mobilspärrar



Välj den spärr du vill lägga till på aktuell tjänst och tryck sedan på knappen "Lägg till". Det går att lägga till flera spärrar på en och samma tjänst. Tänk på att detta enbart gäller spärr i mobilnätet, om ni har en växel användare behöver spärren läggas i växelgränssnittet istället.

## Vidarekopplingar



Du kan lägga till 3 olika typer av vidarekopplingar:

1. Vidarekoppla vid ej tillgänglig
2. Vidarekoppla vid upptaget
3. Vidarekoppla efter specifik ringtid.



För att aktivera vidarekopplingar fyller du i de vidarekopplingar som skall aktiveras och trycker sedan på knappen "Spara". Tänk på att detta enbart gäller vidarekoppling i mobilnätet, om ni har en växelanvändare behöver spärren läggas i växelgränssnittet istället.

## Ändra tjänst

För att ändra tjänsten (uppgradera datapaket/byta prislista) klickar du på "Ändra tjänst" i åtgärdsmenyn. Därefter får du välja till exempel vad storleken på det nya datapaketet ska vara. Du fortsätter sedan beställningen genom att klicka på knappen "Nästa"

### Mobil Fastpris

**Abonnemang**

**Mobil Fastpris**  
Månadskostnad: 139,00 kr

**Datapaket**

**Mobil Data 10GB**  
Månadskostnad: 250,00 kr

**Månadskostnad: 389 kr**  
**Startkostnad: 0 kr**  
**Bindningstid: 0 mån**

**Nästa »**

En ruta dyker upp där du får skriva in datum för önskad aktivering. Klicka sedan på "Beställ" för att slutföra beställningen.

### Tjänsteförändring

Önskad aktivering

2022-05-02

**Avbryt** **Beställ**

## Flytta till annat konto

För att flytta ett abonnemang till ett annat konto klickar du först på "Flytta till annat konto" i Åtgärdsmenyn och sedan knappen till vänster i fönstret "Hantera Användare"

Hantera Användare

Konto att flytta till  
99012615 - M2M

Datum då nya kontot skall börja debiteras (tidigast  
2022-04-01)

**Avbryt** **Spara**

Åtgärder

- Ersätt SIM-kort
- Mobilspärrar
- Vidarekopplingar
- Ändra tjänst
- Flytta till annat konto**
- Fyll på data
- Avsluta tjänst

Ett nytt fönster öppnas med listan över konton. Här väljer du vilket konto du vill flytta abonnemanget till.

## Välj konto

- 99012615 M2M
- 99500852 A3 Demo Connect underkonto 1
  - 23080667 A3 Demo Connect underkonto 1.1
    - 23080670 A3 Demo Connect underkonto 1.2
  - 23080671 A3 Demo Connect underkonto 2
  - 23081096 A3 Demo Connect LA

Avbryt

När du valt konto får du ange vilket datum flytten ska genomföras.

Klicka till sist på "Spara"

## Hantera Användare

Konto att flytta till  
23080667 - A3 Demo Connect underkonto 1.1

Datum då nya kontot skall börja debiteras (tidigast 2022-04-01)  
2022-04-01

Avbryt **Spara**

## Fyll på data

Om du vill lägga in en "Top-up" (en eller ett par extra GB data som kan användas under innevarande månad) på ett abonnemang gör du det genom att välja aktuellt datapaket och sedan klicka på "Bekräfta"

## Fyll på data

Corp Topup Product Id

Topup 1GB 60,00 kr

Topup 1GB 60,00 kr

Topup 3GB 100,00 kr

Topup 5GB 140,00 kr

Topup 10GB 180,00 kr

Topup 20GB 250,00 kr

Topup Roaming 50 Euro 540,00 kr

vän Topup Surfpott Utomlands A 499,00 kr

bil Topup Surfpott Utomlands B 499,00 kr

## Molnväxel

Om du klickar på växeltjänster i listan över tjänster kan du utöver det vanliga vyerna och funktionerna även se anslutna nummer för just denna tjänst.

Telefonnummer	
Nummer	Alias
08370856	Huvudnummer

## SIP-trunk

Under SIP-trunk kan användaren se abonnemangsinformation, specifik information för SIP-trunk, nummer upplagda i trunk samt huvudnummer.

Tjänst: SIP-Trunk - 0300022520

### Abonnemangsinformation

**Användare** [Lägg till alias](#)

**Tjänst** SIP-trunk - 30 kanaler

**Telefonnummer** 0300022520

**Installationsadress** Installationsadress  
Postnr Ort

**Status** Aktiv

**Konto** Demo

### SIP-trunk - 30 kanaler

Abonnemang

SIP-trunk - 30 kanaler

1 måste väljas

Prislista SIP-trunk - Fastpris	2300,00 kr
--------------------------------	------------

### Åtgärder

[Avsluta tjänst](#)

[Skapa ärende](#)

### Telefonnummer

Nummer	Alias
0300022520	Huvudnummer
030022520-030022599	-

### Status

**Status** Aktiv

Kanal	Status
1	Ansluten
2	Ansluten
3	Ansluten
4	Ansluten
5	Ansluten
<	Indis

## Beställningar

Beställningar						<a href="#">Ny beställning</a>
Ordernummer	Status	Typ	Orderdatum	Konto	Produkter	OrderID
1410322 v1	<span style="background-color: orange;">Pågår</span>	Nybeställning	2021-12-20	99012474 - Main Demo Account	Växel - Huvudnummer, Växel - Schemastyrning av växel (Inkluderad), Växel - IVR (Inkluderad), Växel - ACD-light grupp/Huntgroup (Inkluderad), Växel - Svarsfunktion med röstbrevlåda (Inkluderad), Växel - Statistik Grund, Extra huvudnummer, Växel - ACD Premium (1-20 användare i växeln), Portering nummerserie 100+ nummer, Växel Mobil - Fastpris, Mobilapp, Mobil Data 5GB	<a href="#">Visa</a>

Under denna sektion finner du funktioner för att hantera beställningar för det konto du har behörighet till att administrera. En listvy med alla beställningar visas här.

För att skapa en ny beställning klickar du på knappen "Ny beställning"

## Nybeställning

1. Välj det konto som beställningen skall läggas in på.
2. Välj den kategori du vill beställa ifrån.

**Ny beställning**

**Konto**  
99012474 - Main Demo A

**Produktkategori**  
Välj kategori...

Sök produktkategori

**Hårdvara**

- Hårdvara (Mobil)

**Mobiltjänster**

- Mobilabonnemang
- Mobilt bredband

**Växel**

- A3 Växel - Mobil Användare
- A3 Växel - Tilläggsfunktioner
- A3 Växel - Växelfunktioner

3. Välj den tjänst du vill beställa.

4. Fyll i de uppgifter som efterfrågas.

Konto  
99012474 - Main Demo Account

Produktkategori  
Mobilt bredband

### Mobilt Bredband

Abonnemang  
Mobilt Bredband 10GB  
Månadskostnad: 39,00 kr

Utrustning  
Valfritt.

Extratjänster  
Valfritt.

Månadskostnad: 39 kr  
Startkostnad: 0 kr  
Bindningstid: 0 mån

Nästa »

5. Slutför beställningen genom att fylla i fälten och tryck sedan på knappen "Slutför beställningen".

### Slutför beställningen

Slutanvändare/Alias

SIM-kort  
Nytt SIM-kort

Mobilnummer  
Välj...

Annan leveransadress

Annan leveransadress

MBB Publik IP

Kontaktnummer MBB






Faktureringsadress  
Alt leverans (12345), Gatan, 93144 Skellefteå

Avbryt

Slutför beställningen

- Beställningen är nu slutförd och kommer att bearbetas. Handläggningstiden för beställningar varierar beroende på vilken tjänst det rör sig om.

## Fakturor

Fakturor							
Status	Kundnummer	Konto	Fakturanummer	Förfallodatum ↓	Fakturadatum	Belopp	PDF
●	23078587	Demo Account Connect - Tommy	6789-712597	2022-04-10	2022-03-11	344,00	
●	23078587	Demo Account Connect - Tommy	6789-705117	2022-03-13	2022-02-11	344,00	
●	23078587	Demo Account Connect - Tommy	6789-699105	2022-02-12	2022-01-13	344,00	
●	23078587	Demo Account Connect - Tommy	6789-697103	2022-01-15	2021-12-16	344,00	
●	23078587	Demo Account Connect - Tommy	6789-685656	2021-12-15	2021-11-15	344,00	

Under den här sektionen finns en listvy med alla fakturor som är knutna till alla konton som du har rättigheter att se/hantera. Här kan du se status på fakturor eller välja att ladda ned komplett faktura i PDF format genom att klicka på PDF-symbolen som finns längst till höger vid varje faktura.

## Rapporter

Name	Link
Specifikation - Faktura	<a href="#">Skapa rapport</a>
Krediterade Tjänster	<a href="#">Skapa rapport</a>
Specifikation - Samtal	<a href="#">Skapa rapport</a>
Historik - Avslutade tjänster	<a href="#">Skapa rapport</a>
Översikt - Abonnemang	<a href="#">Skapa rapport</a>

Under denna sektion hittar du funktioner för att generera egna rapporter som du sedan kan exportera till Excel.



# Ärenden

Status	Ärende #	Kategori	Prioritet	Rubrik	Tjänst	Konto	Skapat	Åtgärd
✓	5515458	Support	Kritiska fel (Kategori 1)	test	0730718285	Main Demo Account (99012474)	2021-12-03 11:35	2021-12-03 11:53
✓	5515450	Övrigt	Ringa fel (Kategori 3)	Test 3	-	Main Demo Account (99012474)	2021-12-03 10:39	-

Under den här sektionen hittar du ärenden för alla konton som du har behörighet att visa.

Du kan skapa ett nytt ärende genom att klicka på "Skapa ärende"-knappen i sidhuvudet, eller visa/fortsätta ett pågående ärende genom att klicka på ärendenumret i tabellen.

## Skapa ärende

### Skapa ärende

Ärendet avser  
Beställning

Rubrik

Meddelande

Avbryt Spara

För att skapa ett nytt ärende behöver du fylla i de här fälten:

- Ärendet avser
- Rubrik – Kortfattad beskrivning av ärendet
- Meddelande – Fullständigt meddelande.

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Prioritet – Supportärenden

Du kan ange prioritet på ärenden som skickas till supporten

### Skapa ärende




Ärendet avser  
Support

Tjänst som ärendet gäller

Prioritet  
Ringa fel (Kategori 3)

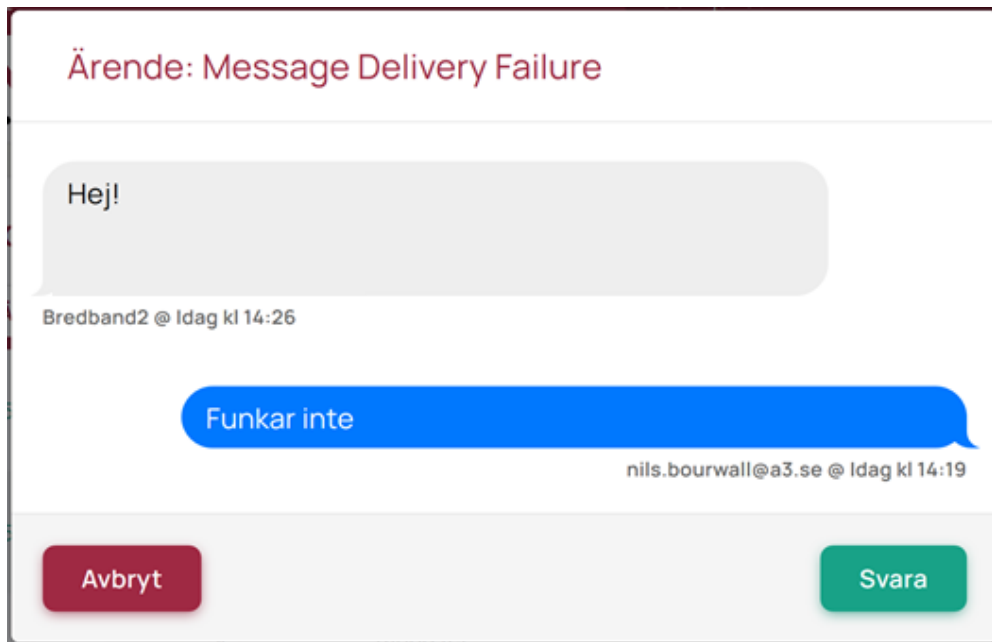
- Kritiska fel (Kategori 1)
- Allvarliga fel (Kategori 2)
- Ringa fel (Kategori 3)

I ärendelistan kan du se alla dina ärenden samt vilken kategori och prioritet de har:

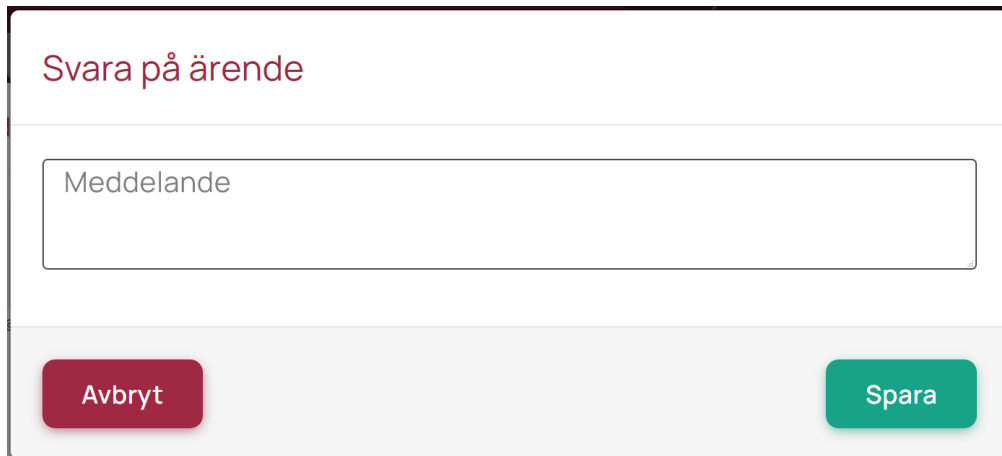
Status	Ärende #	Kategori	Prioritet	Rubrik	Tjänst	Konto	Skapat	Åtgärd
	5524562	Beställning	Ringa fel (Kategori 3)	Message Delivery Failure	-	Main Demo Account (99012474)	2022-04-01 14:19	-
	5515458	Support	Kritiska fel (Kategori 1)	test	0730718285	Main Demo Account (99012474)	2021-12-03 11:35	2021-12-03 11:53
	5515450	Övrigt	Ringa fel (Kategori 3)	Test 3	-	Main Demo Account (99012474)	2021-12-03 10:39	-

## Svara på befintligt ärende

För att svara på ett ärende klickar du först på ärendet i listan. Sedan klickar du på knappen "svara".



Användaren skriver sedan in sitt svar och klickar sedan på knappen "Spara" för att skicka meddelandet till supportavdelningen



# Användare

Användare				Skapa användare
Konto	Typ	Namn ↓	Användarnamn	
99012474 - Main Demo Account	Administratör	Test user 2	test5@a3.se	-
23085481 - Test	Kontoadministratör	Test	minepost@a3.se	-
99012474 - Main Demo Account	Administratör	Per Persson	per.persson@hogskola.se	-

Under den här sektionen hittar du funktioner för att hantera användarkonton som skall beviljas åtkomst till portalen. En listvy med befintliga användare visas här. Det finns 2 typer av användare:

1. Administratör – Denna typ tillåts visa alla organisationens konton.
2. Kontoadministratör – Denna typ tillåts endast visa ett specifikt konto och dess underkonton.

I tabellen och kolumnen längst till höger hittar du en knapp som du kan klicka på för att redigera en vald användare.

För att skapa en ny användare klickar du på knappen "Skapa användare" i sidhuvudet.

## Skapa & Redigera användare

### Skapa användare

**Kontaktperson**  
Välj eller skapa kontaktperson

Tillgång till konton

E-postadress

Mobilnummer

Användarnamn

Lösenord

Microsoft e-postadress

**Konton**  
 Skapa konton

**Tjänster**  
 Visa tjänster  
 Hantera hårdvara  
 Ändra MEX status  
 Flytta avtal

**Beställningar**  
 Hantera beställningar  
 Ångra beställningar

**Fakturor**  
 Visa fakturor

**Rapporter**  
 Visa rapporter

**Ärenden**  
 Visa ärenden  
 Hantera ärenden

**Användare**  
 Hantera användare

För att skapa en ny användare behöver du fylla i fälten:

- Kontaktperson
- Vilket konto eller kontogren användaren ska ha rättighet att administrera
- Användarnamn (e-post)
- Lösenord

Sedan måste du tilldela rättigheter till den nya användaren genom att bocka i kryssrutorna på höger sida.

Tryck sedan på knappen "Spara".