

# ANVÄNDARMANUAL

## A3 Connect

*Hur du kommer igång med A3 Connect och dess funktioner.*



Connect to life.

## Innehållsförteckning

---

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Utformning .....	2
Användare & rättigheter .....	2
Navigation .....	3
Logga in .....	3
Huvudmeny .....	4
Toppmeny.....	5
Sidhuvud.....	5
Listvy.....	5
Åtgärdsmeny .....	6
Start / Dashboard .....	7
Konton .....	9
Listvy.....	9
Trädvy.....	10
Hantera konto .....	10
Generellt.....	10
Tjänster.....	11
Beställningar.....	11
Fakturor .....	11
Ärenden .....	12
Kontoåtgärder .....	12
Nytt konto / Lägg till underkonto.....	12
Redigera alias .....	13
Redigera Fakturareferens.....	13
Redigera adress .....	14
Redigera fakturadress .....	15
Lägg till kontaktperson .....	16
Tjänster.....	17
Skapa ärende.....	19
Bredband- & Kapacitetstjänster .....	19
Övervakning.....	19
Mobiltelefoni & Mobilt bredband .....	20

Användare .....	20
Åtfärdsfält.....	21
Ersätt simkort.....	21
Mobilspärrar .....	22
Vidarekopplingar.....	23
Ändra tjänst.....	23
Flytta till annat konto.....	24
Fyll på data.....	25
A3 Växel.....	26
SIP-trunk.....	26
Beställningar.....	27
Nybeställning.....	277
Fakturor .....	29
Rapporter .....	29
Ärenden.....	30
Skapa ärende.....	30
Svara på befintligt ärende .....	31
Användare .....	32
Skapa & Redigera användare .....	33

# Inledning

---

## Syfte

Målet med A3 Connect är att ge användaren en god översikt över sina konton och med enkelhet kunna hantera tjänster, se sina fakturor, generera rapporter och mycket annat.

## Utformning

A3 Connect är ett nätbaserat system, vilket innebär att användaren endast behöver tillgång till en modern webbläsare samt en internetuppkoppling för att kunna få åtkomst till verktyget.

Verktygen kan nås via: <https://connect.a3.se/>

## Användare & rättigheter

A3 Connect 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 användaren rättighetsnivå kan användare göra olika saker, några exempel på rättigheter en användare kan ha är:

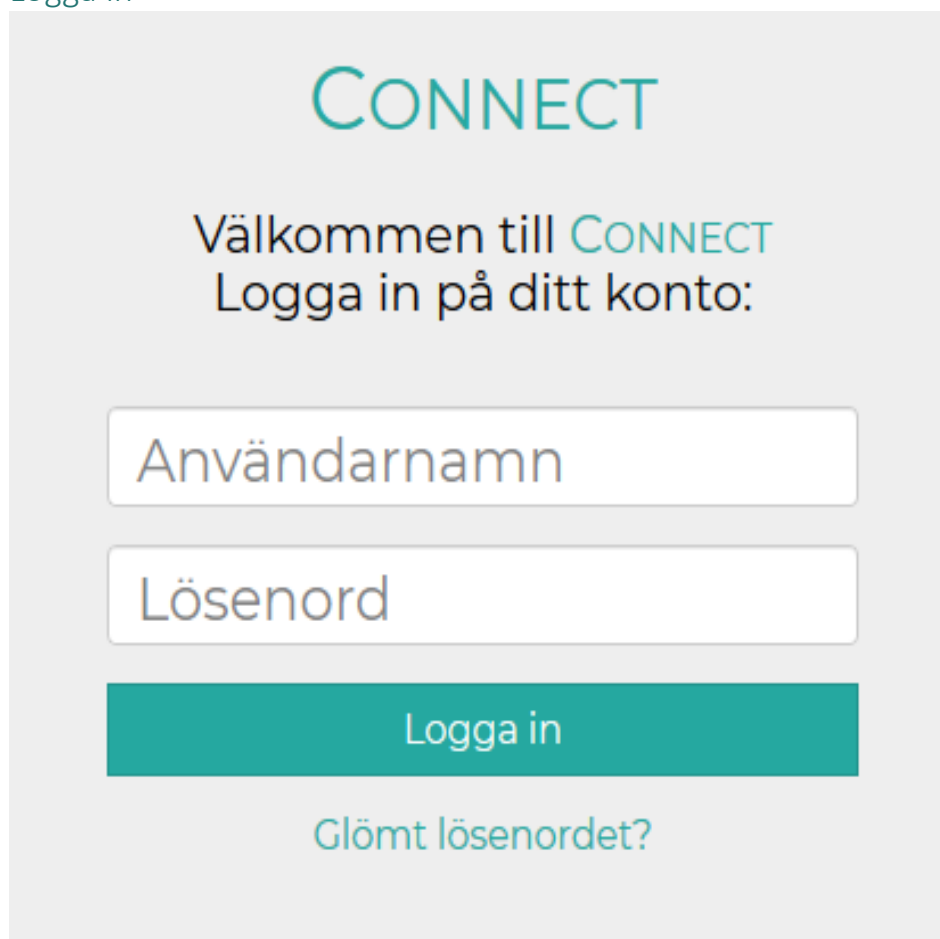
- Se kontoöversikt
- Se tjänster
- Hantera tjänster
- Beställa tjänster
- Se fakturor
- Se/Generera rapporter
- Hantera användare och dess rättigheter

## Navigering

---

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

Logga in



CONNECT

Välkommen till CONNECT  
Logga in på ditt konto:

Användarnamn

Lösenord

Logga in

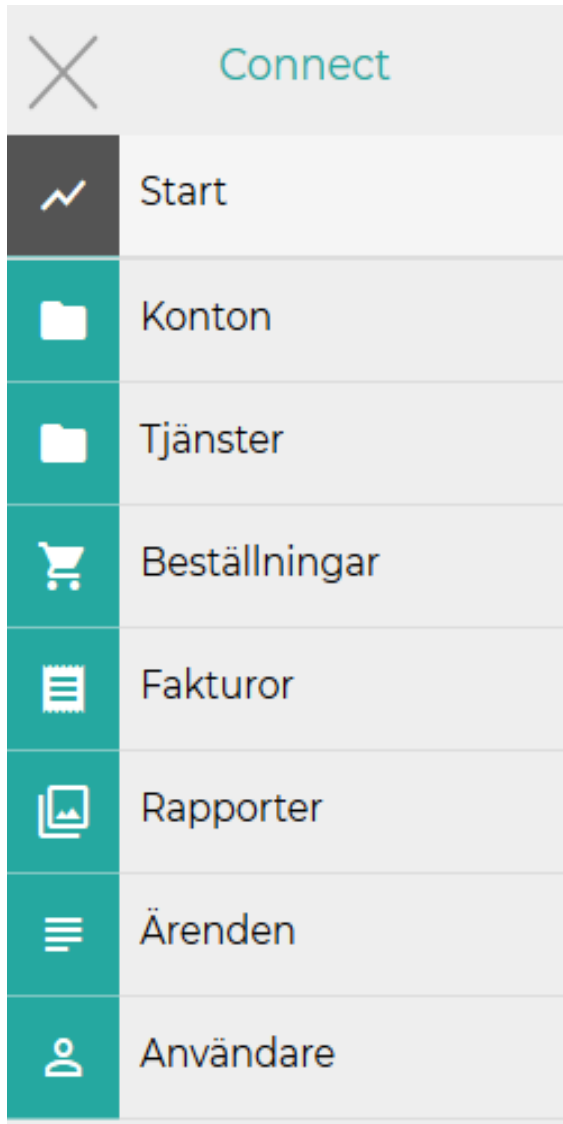
Glömt lösenordet?

Det första användaren möts av när de öppnar upp A3 Connect är inloggningssidan. Här fyller användaren i sitt användarnamn och lösenord och trycker på "Logga in"-knappen för att få åtkomst till verktyget.

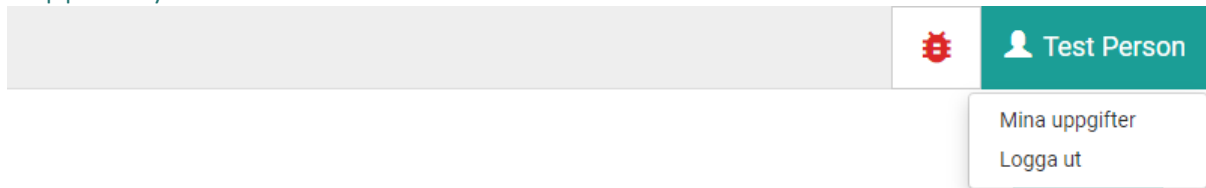
## Huvudmeny

När användaren har loggat in i systemet så kommer det användaranpassade gränssnittet att visas. På vänster sida av skärmen hittar användaren huvudmenyn (se bild nedan). Denna meny är anpassad efter användarens rättigheter. Huvudmenyn kan fällas ihop och endast visa ikoner för varje alternativ vilket är bra för mindre skärmapplösningar.

Menyn innehåller systemets olika huvudfunktioner så att användaren på ett snabbt och smidigt sätt kan navigera sig till rätt sektion med bara ett klick.



## Toppmeny



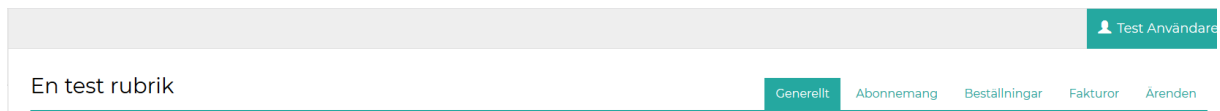
Högst upp i användargränssnittet hittar användaren toppmenyn (se bild ovan).

Ute till höger finns funktioner. Till vänster finns en röd knapp där användaren kan rapportera eventuella buggar som upptäckts. Längst ut till höger finns också en knapp där användaren själv kan välja att hantera sina användaruppgifter eller logga ut från verktygen.

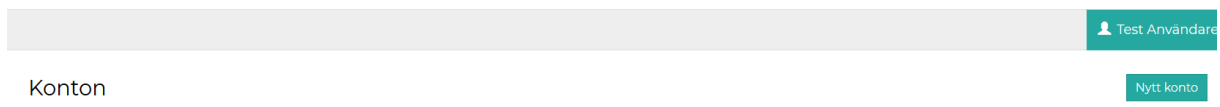
## Sidhuvud

Längst upp på varje sida, just under toppmenyn, hittar användaren sidhuvudet. Sidhuvudet innehåller alltid en tydlig rubrik som anger var användaren befinner sig i verktygen. Sidhuvudet kan också innehålla actionknappar och flikar.

### **Exempel på sidhuvud med flikar:**



### **Exempel på sidhuvud med actionknapp:**



## Listvy

Kundnummer	Org. nr.	Namn	Alias
99XXXXXX	5566290549	Visa poster med värde:	
23XXXXXX	5566290549	Innehåller	A3 - Test

1 20 1 - 2 av 2 poster

Filtrera Rensa

Många av huvudfunktionerna i verktyget 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 användaren bara klicka på kolumnen i tabellhuvudet, en pil kommer då att visas i den kolumn användaren 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 användaren klickar denna så visas alternativ för att söka i vald kolumn. Om en kolumns trattikon visas i grönfärg innebär det att filter är aktivt för denna kolumn (se bild ovan).

**Observera att vissa tabeller kan ha fördefinierade sorteringar och filtreringar.**

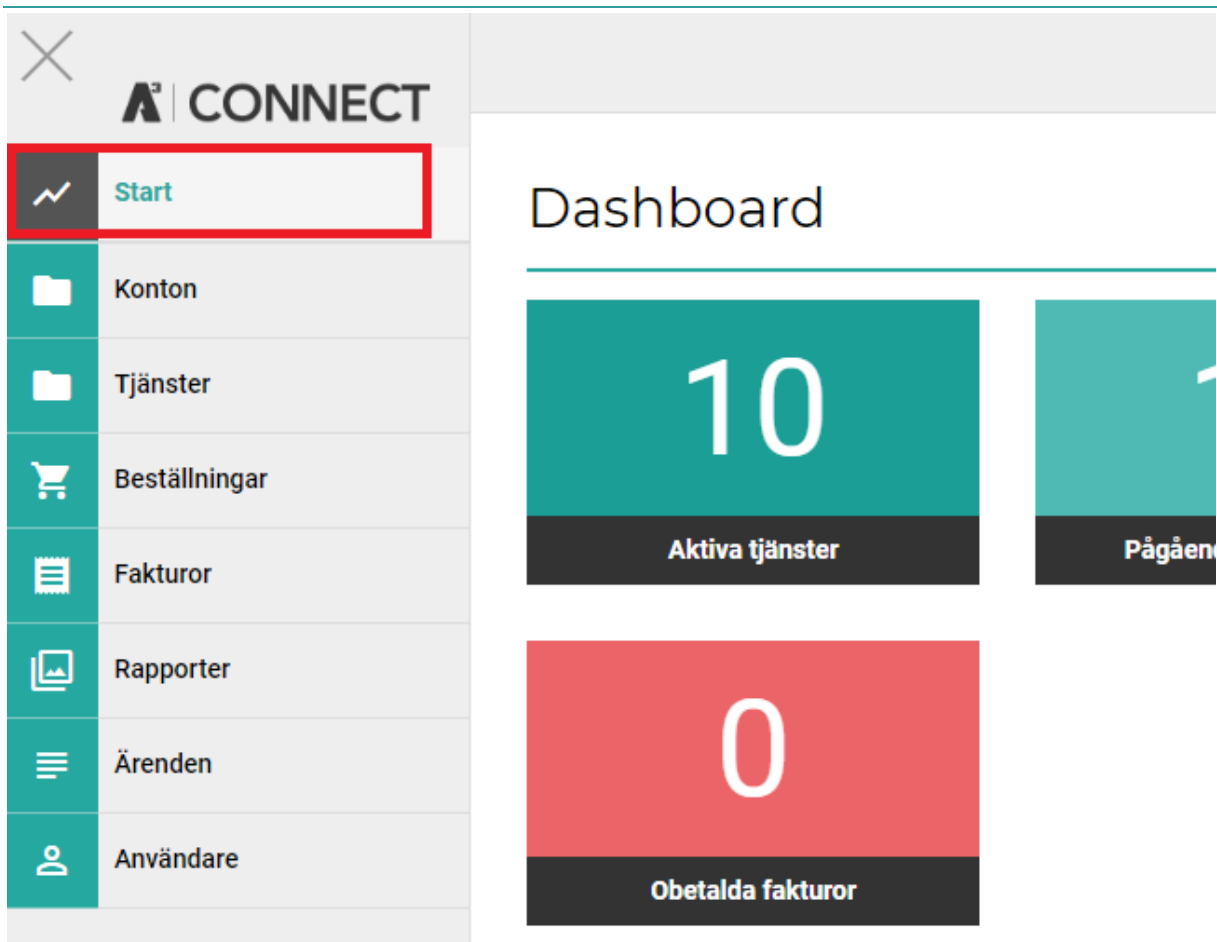
## Åtgärdsmeny

En del sidor innehåller en åtgärdsmeny. Denna ligger i så fall längst till höger på sidan och innehåller en samling av åtgärder som kan göras med aktuell post. Exempel nedan är en åtgärdsmeny från kontohantering.

Åtgärder
Redigera Alias
Redigera fakturareferens
Redigera Adress
Redigera Fakturaadress
Lägg till kontaktperson
Lägg till underkonto
Skapa ärende
Skapa beställning



## Start / Dashboard



The screenshot displays the A³ CONNECT user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Start (highlighted with a red box), Konton, Tjänster, Beställningar, Fakturor, Rapporter, Ärenden, and Användare. The main area is titled 'Dashboard' and features three summary cards. The first card, 'Aktiva tjänster', shows a value of 10. The second card, 'Pågående', is partially visible. The third card, 'Obetalda fakturor', shows a value of 0.

Den första sidan som användaren möts av när denne loggar in är Start, eller Dashboard. På denna sida visas en snabb överblick över antal tjänster, beställningar, ärende, obetalda fakturor samt driftinformation. Driftinformationen kan visas antingen som en textlista eller utmarkerad på en karta.

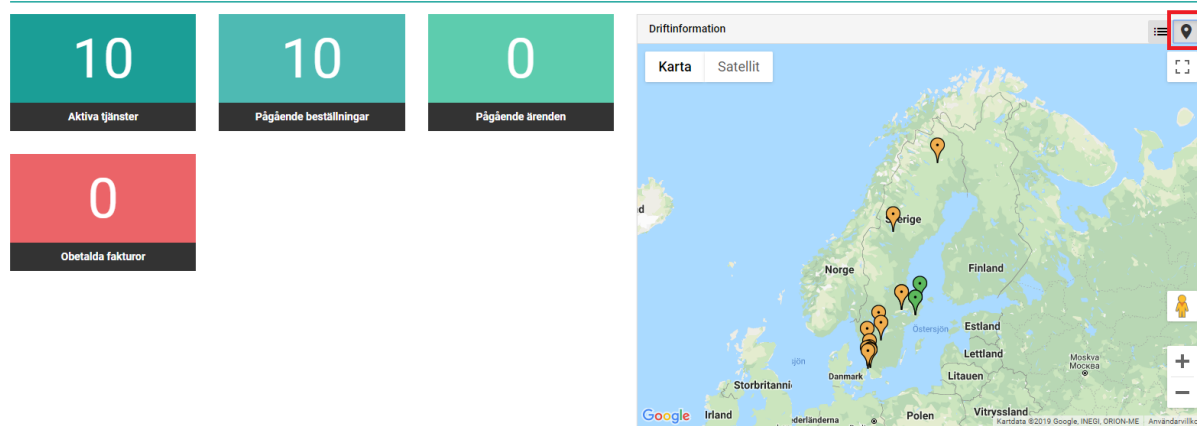
## Dashboard – full vy med driftinformation som text

Dashboard



## Dashboard – full vy med driftinformation ut markerad som karta.

Dashboard



## Konton

The screenshot shows the ACONNECT dashboard. On the left is a navigation menu with the following items: Start, Konton (highlighted with a red box), Tjänster, Beställningar, Fakturor, Rapporter, Ärenden, and Användare. The main area is titled 'Dashboard' and contains three cards: 'Aktiva tjänster' with the number 10, 'Pågående' (partially visible), and 'Obetalda fakturor' with the number 0.

Under denna sektion finner användaren funktioner för att hantera era konton. På Konto-sidan kan användaren se sina konton i Listvy (till höger) och som Trädvy (till vänster). Användaren kan här välja att skapa ett nytt konto genom att klicka på actionknappen "Nytt konto" i sidhuvudet.

### Konton

Nytt konto

The screenshot shows the 'Konton' page. On the left is a 'Kontoträd' section with a search bar labeled 'Sök konto...' and a demo account '99012474 Demo Account'. On the right is a 'Kontolista' section with a table header. The table has columns for 'Kundnummer', 'Org. nr.', and 'Namn'. Below the header is a navigation bar with '0' posts per page and a note 'Det finns inga poster'.

### Listvy

När användaren valt att arbeta med konto så kommer denne till en sida som visar en listvy som innehåller alla konton användaren har behörighet att visa/hantera, här kan användaren välja att klicka på det konto denne vill visa/hantera.

# Trädvy

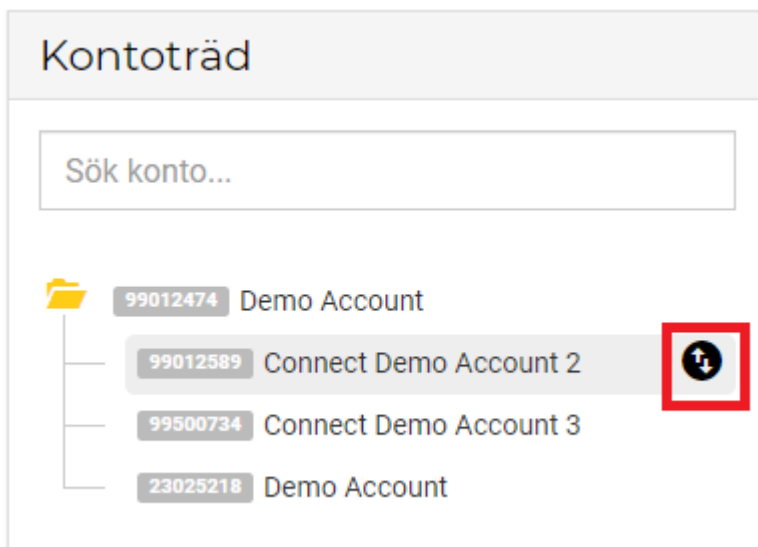
Konton

Nytt konto

Sök konto...

- 99XXXXXX - AllTele Företag AB - Test
- 23XXXXXX - A3 - Test

I Trädvyn till vänster finns ett sökbart hierarkiskt träd. Användaren kan öppna och stänga grenar i trädet genom att klicka på ikonerna till vänster om grenarna. För att välja att hantera ett konto klickar användaren bara på det konto denne vill hantera. Användaren kan också flytta runt kostnadsställen i trädet genom att hovra över kontot och sedan klicka på ikonen med svarta pilar för att sedan dra kontot till annat ställe i trädet.



## Hantera konto

När användaren har valt ett konto att hantera så visas valt konto. Beroende på användarens rättigheter så kan denna vy skilja sig. Sidan kan innehålla väldigt mycket information och är därför uppdelad i flera flikar.

## Generellt

Konto: 99012474 Demo Account

Generellt

Tjänster

Beställningar

Fakturor

Ärenden

<b>Konton</b> 	<b>Kunduppgifter</b> <p><b>Kundnummer</b> 99012474</p> <p><b>Organisationsnummer</b> 5566290549</p> <p><b>Företagsnamn</b> Demo Account</p> <p><b>Adress</b> Box 42017, 12612 Stockholm</p>	<b>Åtgärder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Redigera alias</li><li>Redigera fakturareferens</li><li>Redigera adress</li><li>Redigera fakturaadress</li><li>Lägg till kontaktperson</li><li>Lägg till underkonto</li><li>Skapa ärende</li><li>Skapa beställning</li></ul>
	<b>Kontaktuppgifter</b> <p>&gt;  Nils Test</p>	

Denna flik innehåller:

**Trädvy** – Denna vy indikerar vart i kontohierarkin användaren arbetar just nu. Denna är placerad längst till vänster på sidan.

**Kund- & kontaktuppgifter** – som innehåller grundläggande information om aktuellt konto samt kontaktpersoner knutna till just detta konto. Dessa är placerade relativt centralt på sidan.

**Åtgärder** – Längst till höger på sidan hittar användaren 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: 23XXXXXX A3 - Test

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Tjänster för: Detta konto

Nummer	Typ	Användare	Produkt	Månadsavg.
070XXXXXX	Mobiltelefoni	Skellefteå Kundservice - Test ab.	SMART - 12 månader	45,00

1 - 20 av 56 poster

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

## Beställningar

Konto: 23XXXXXX A3 - Test

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Beställningar för: Detta konto

Ordernummer	Status	Orderdatum	Konto	Produkter	Slutförd
11XXXX	Slutförd	2018-09-11	23XXXXXX - A3 - Test	Fast IP, Bredband Företag Statisk 10/10 Mbits	2018-09-11
115XXXX	Pågående	2018-08-31	23XXXXXX - A3 - Test	Bredband Företag Fast IP 10/10 Mbits	

1 - 20 av 104 poster

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

## Fakturor

Konto: 23XXXXXX A3 - Test

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor Ärenden

Fakturor för: Detta konto

Status	Kundnummer	Konto	Fakturanummer	Förfallodatum	Fakturadatum	Belopp	PDF
✓	23XXXXXX	A3 - Test	67XX-XXXXXX	2017-05-24	2017-04-24	853,00	📄
!	23XXXXXX	A3 - Test	68XX-XXXXXX	2017-05-24	2017-04-24	424,00	📄

Det finns inga poster

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

## Ärenden

Konto: 23000000 A3 - Test

Generellt Tjänster Beställningar Fakturor **Ärenden**

Ärenden för: Detta konto ▾				
Ärende #	Konto	Rubrik	Typ	Senast
407XXXX	A3 - Test (23000000)	Test ärende	Avslutat	2018-09-04 13:28

1 - 6 av 6 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 användarkontot, för att utföra en åtgärd klickar användaren på den åtgärd denne vill utföra sedan fyller den i eventuella fält som verktyget efterfrågar.

Nytt konto / Lägg till underkonto

### Skapa nytt konto

**Organisationsnummer**  
5566290549

**Företagsnamn**  
Demo Account

Alias

**Huvudkonto**  
99012474 - Demo Account

c/o

**Adress**  
Adress 12

**Postnummer**  
90456

**Ort**  
Teststad

**Avbryt** **Spåra**

Användaren måste fylla i:

- Organisationsnummer
- Företagsnamn
- Huvudkonto (Välj)

- Adress
- Postnummer
- Ort

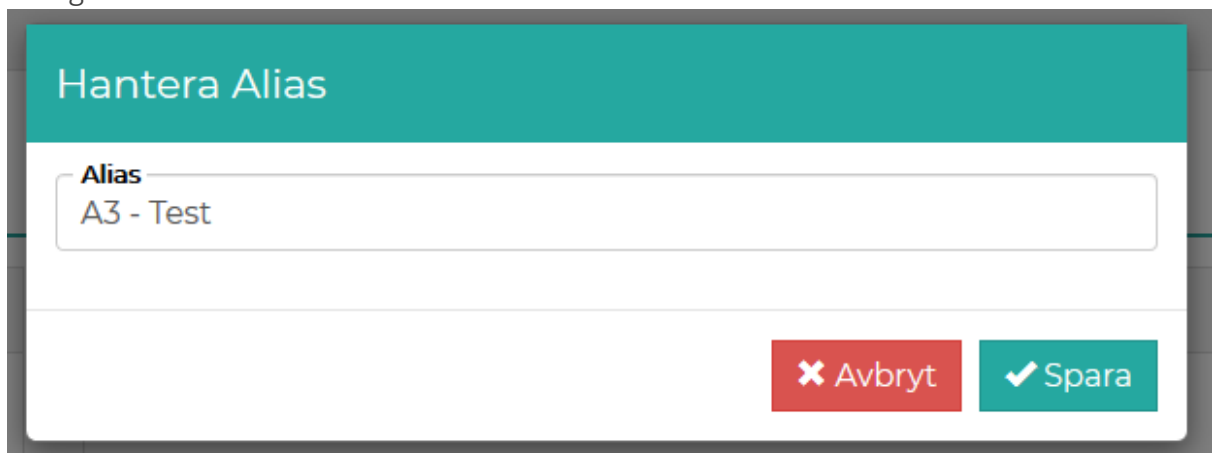
Ej tvingande fält:

- Alias

Tryck sedan på knappen "Spara".

*Om användaren valt att lägga till underkonto så blir "Huvudkonto" för ifyllt.*

Redigera alias



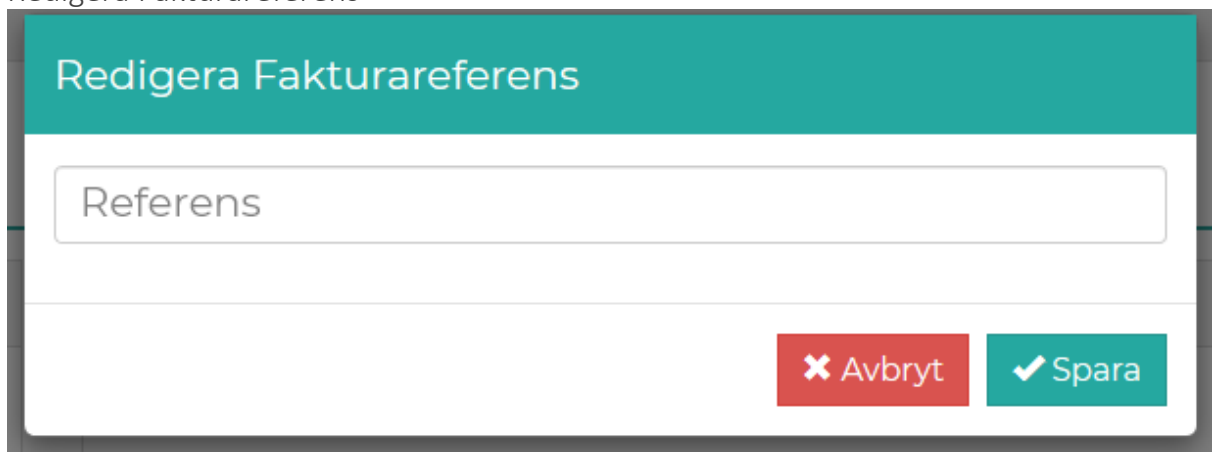
Användaren måste fylla i:

- Alias

Tryck sedan på knappen "Spara".

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

Redigera Fakturareferens



Användaren måste fylla i:

- Referens

Tryck sedan på knappen "Spara".

Fakturareferens står med på kommande fakturor.

Redigera adress

### Redigera adress

C/o adress

**Adress**  
Kanalgatan 39

**Postnummer**  
931 33

**Ort**  
931 33 Skellefteå

Användaren måste fylla i:

- Adress
- Postnummer
- Ort

Tryck sedan på knappen "Spara".



## Redigera fakturadress

### Redigera fakturaadress

Användaren måste fylla i:

- Namn
- Gata
- Gatunummer
- Postnummer
- Ort

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Lägg till kontaktperson

### Skapa kontaktperson

Användaren måste fylla i:

- Namn

Användaren måste fylla i minst 1 av dessa:

- Telefonnummer
- Mobilnummer
- E-post

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Tjänster

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

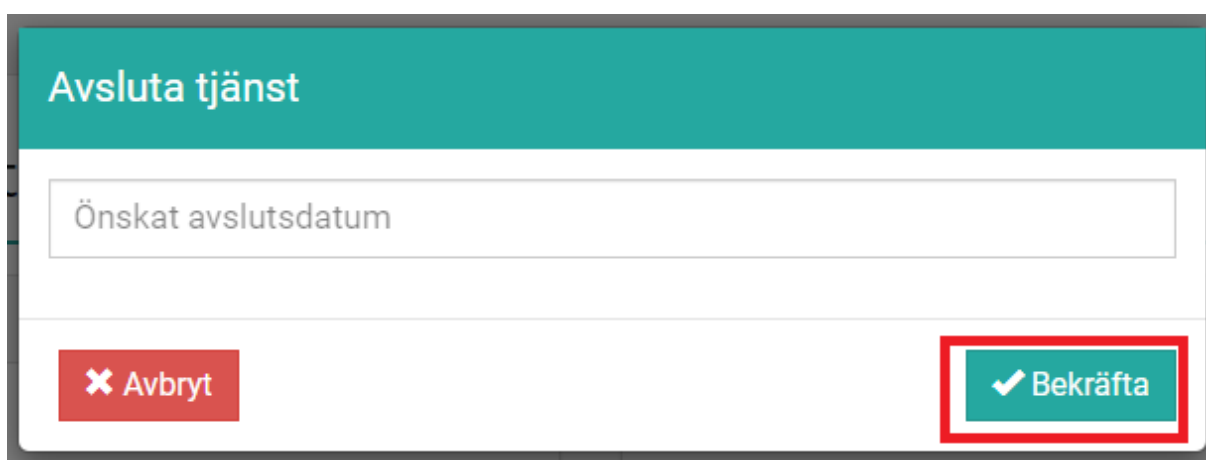
*Observera, tabellen är förinställd att filtrera bort tjänster som inte är aktiva, vill användaren ändra detta så görs det i "Status"-kolumnen längst till vänster i tabellen.*

När användare valt en tjänst att administrera så visas en "Detaljvy", denna vy kan variera sig beroende på vilken tjänst användaren hanterar för ögonblicket.

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

### Avsluta tjänst

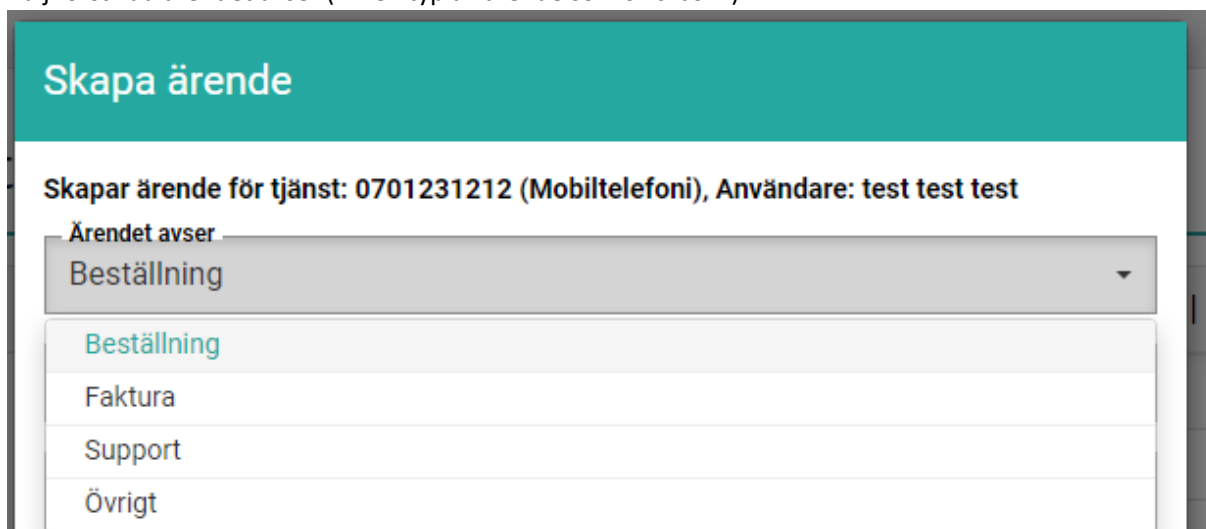
Om användaren önskar avsluta ett abonnemang går denne in på tjänsten i fråga. I åtgärdslistan till höger finns "avsluta tjänst". Skriv in önskat tekniskt avslutsdatum och bekräfta sedan.



### Skapa ärende

Om användaren önskar skapa ett ärende angående en tjänst kan denne antingen klicka på "Ärenden" i menylistan till vänster, eller gå in på tjänsten i fråga som ärendet handlar om (i åtgärdslistan till höger finns "skapa ärende").

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



Skriv sedan in valfri rubrik, ärendetext och avsluta med att klicka på "Spara"

### Skapa ärende

Ärendet avser  
Beställning

Rubrik

Meddelande

✕ Avbryt **✓ Spara**

Prioritet – Supportärenden

Användaren kan ange prioritet på ärenden som skickas till supporten

### Skapa ärende

Ärendet avser  
Support

Prioritet  
Medium

Kritisk

Hög

Medium

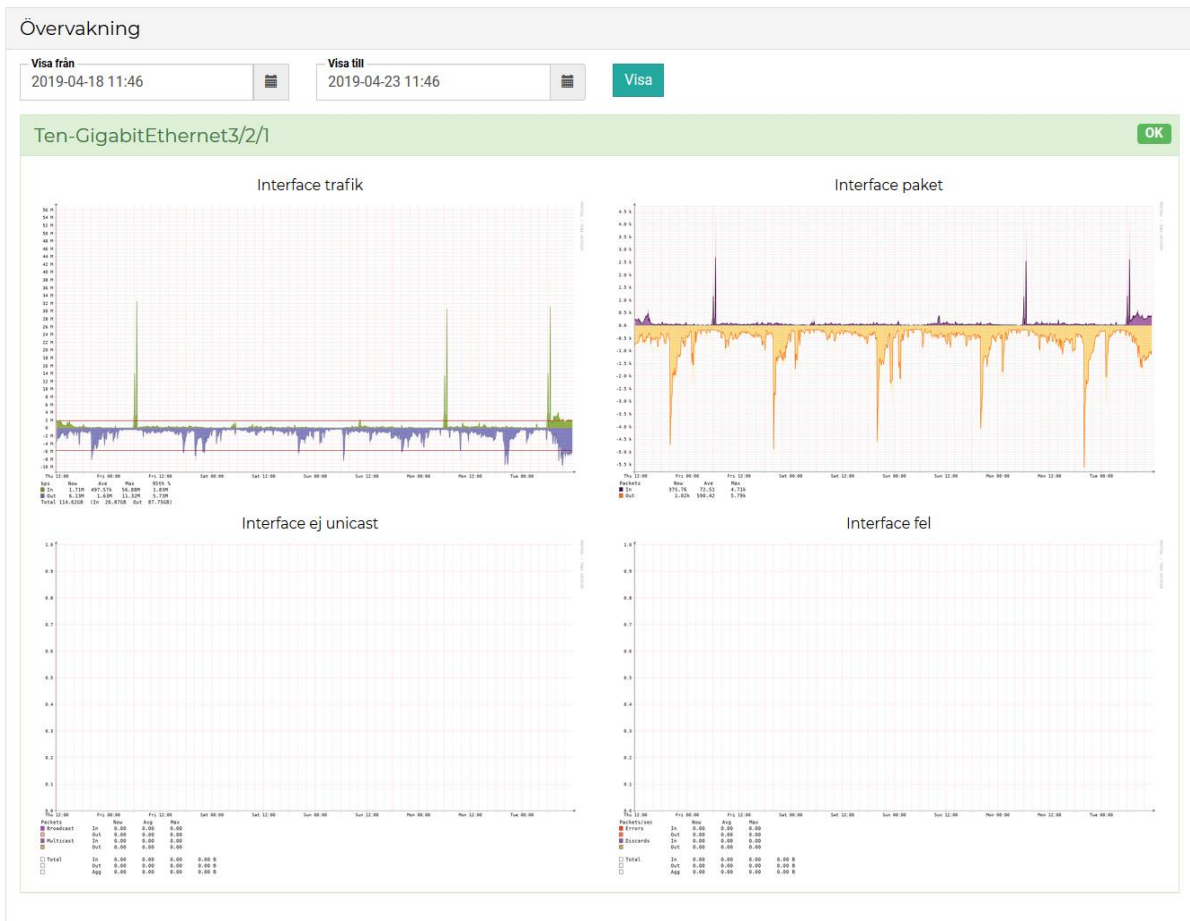
Låg

## Bredband- & Kapacitetstjänster

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





## Övervakning

Vissa tjänster har stöd för att visa övervakning av tjänsten:



## Mobiltelefoni & Mobilt bredband


Tjänst: Mobiltelefoni - Testanvändare mobil - 0701812218

<b>Abonnemangsinformation</b> <b>Användare</b> Testanvändare mobil  <b>Tjänst</b> Mobil Fastpris <b>Telefonnummer</b> 0701 - 81 22 18 <b>Status</b> <span style="color: green;">Aktiv</span> <b>Konto</b> Connect Demo Account 3	<b>Mobil Fastpris</b> <b>Abonnemang</b> Mobil Fastpris 33,00 kr <b>Datapaket</b> Mobil Data 5GB 29,00 kr <b>Ingår</b> Röstbrevlåda	<b>Åtgärder</b> Ersätt SIM-kort Mobilspärrar Vidarekopplingar Flytta till annat konto Fyll på data Avsluta tjänst Skapa ärende
<b>SIM-kort</b> <b>IMSI</b> 240017331563431 <b>ICC</b> 8946010173315634310 <b>PIN 1</b> 2408 <b>PUK 1</b> 21910524	<b>Data</b> Denna månad Samtal/SMS Datatrend Kvarvarande data 0,00 GB 0,00GB av 5,00GB kvar 0,00GB av 5,00GB använt	
<b>Enhetsinformation</b>  <b>IMEI</b> 351865086472220F <b>Enhet</b> Motorola MOTO G 5 Dual	<b>Aktiva spärrar</b>  Detta abonnemang har inga aktiva spärrar.	<b>Aktiva vidarekopplingar</b>  Detta abonnemang har inga aktiva vidarekopplingar.

Detaljsidor för Mobiltelefoni samt Mobilt bredband innehåller:

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

Användare

<b>Abonnemangsinformation</b>
<b>Användare</b> Testanvändare mobil 

Funktionen "Användare" kan användaren nå genom att klicka på den lilla pennan under "Abonnemangsinformation", till höger om "användare". Allt användaren måste göra är att fylla i fältet "Användare" och trycka på knappen "Spara".

## Åtgärdsfält

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

### Ersätt simkort

Det finns två metoder att byta SIM-kort:

### Ersätt SIM-kort

Metod

Välj metod...

- Skicka nytt SIM
- Använd kundplacerat SIM-kort

✘ Avbryt      ✔ Bekräfta

### Skicka nytt SIM-kort

### Ersätt SIM-kort

Metod

Skicka nytt SIM

Välj Leveransadress

✘ Avbryt      ✔ Bekräfta

Användaren måste klicka på knappen "Bekräfta" för att beställa ett nytt SIM-kort.

### Använd kundplacerat SIM-kort

**Ersätt SIM-kort**

Metod  
Använd kundplacerat SIM-kort

ICC  
8946010173325408400

Avbryt Bekräfta

Användaren måste klicka på knappen "Bekräfta" för att påbörja aktivering ett nytt SIM-kort. Efter detta får användaren stoppa i sitt nya kort i sin telefon, 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.

### Mobilspärrar

**Hantera spärrar**

Lägg till spärr  
Inkommande samtal

Lägg till

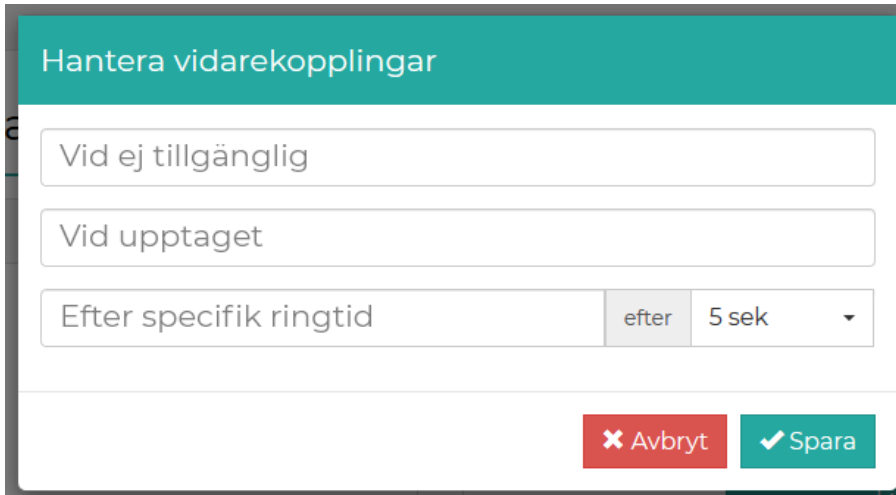
Inkommande samtal  
Utgående samtal  
Utlandssamtal  
Betalsamtal  
Roaming

Stäng

Användaren behöver här välja den spärr denne vill lägga till på aktuell tjänst och sedan trycka på knappen "Lägg till", flera spärrar går att lägga till.



## Vidarekopplingar



Hantera vidarekopplingar

Vid ej tillgänglig

Vid upptaget

Efter specifik ringtid efter 5 sek

Avbryt Spara

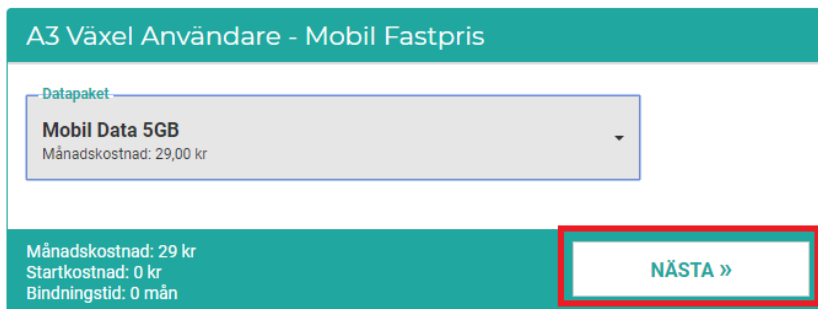
Det finns 3 typer av vidarekopplingar användaren kan lägga till:

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

För att aktivera vidarekopplingar fyller användaren bara i de vidarekopplingar som skall aktiveras och trycker sedan på knappen "Spara".

## Ändra tjänst

För att ändra tjänsten (uppgradera datapaket/byta prislista) klickar användaren på "Ändra tjänst" i åtgärdsmenyn. Därefter får användaren välja vad t.ex. det nya datapaketet ska vara. Användaren fortsätter beställningen genom att klicka på nästa



A3 Växel Användare - Mobil Fastpris

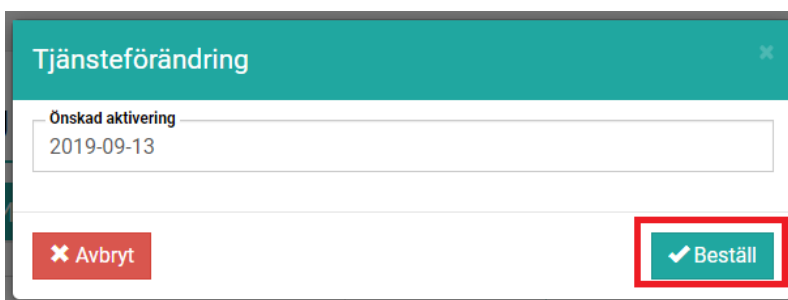
Datapaket

Mobil Data 5GB  
Månadskostnad: 29,00 kr

Månadskostnad: 29 kr  
Startkostnad: 0 kr  
Bindningstid: 0 mån

NÄSTA »

En ruta dyker upp där användaren får skriva in önskad aktivering. Användaren får sedan klicka på "Beställ" för att slutföra beställningen



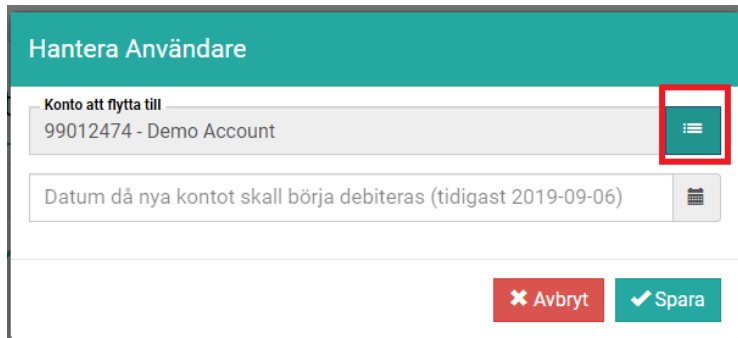
Tjänsteförändring

Önskad aktivering  
2019-09-13

Avbryt Beställ

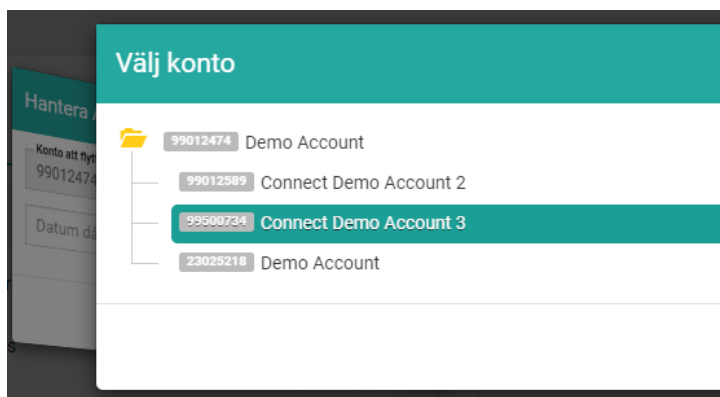
Flytta till annat konto

För att flytta ett abonnemang till ett annat konto ska användaren först klicka på knappen till vänster för att få upp lista över konton.



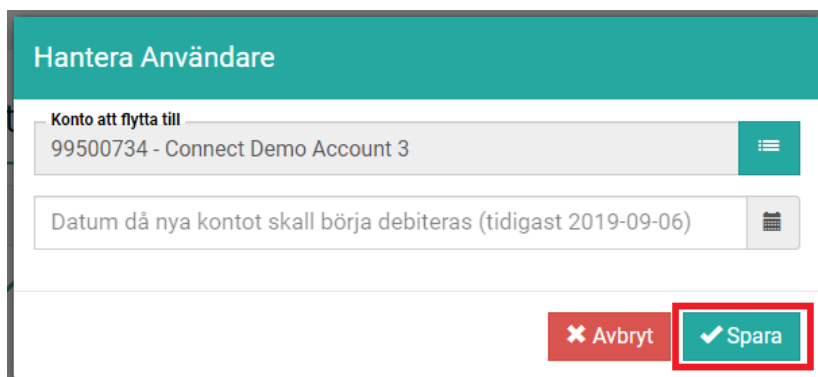
The screenshot shows the 'Hantera Användare' form. The 'Konto att flytta till' field contains '99012474 - Demo Account'. A dropdown menu icon is highlighted with a red box. Below the field is a date input field with the text 'Datum då nya kontot skall börja debiteras (tidigast 2019-09-06)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (cancel) and 'Spara' (save).

Användare får sedan välja vilket konto abonnemanget skall flyttas till genom att klicka på kontot i fråga.



The screenshot shows a 'Välj konto' dialog box. It lists several accounts: '99012474 Demo Account', '99012589 Connect Demo Account 2', '99500734 Connect Demo Account 3', and '23025218 Demo Account'. The '99500734 Connect Demo Account 3' option is highlighted with a teal bar.

När användaren valt konto får denne skriva in önskat flyttdatum till nya kontot och sedan klicka "Spara"



The screenshot shows the 'Hantera Användare' form with the 'Konto att flytta till' field now containing '99500734 - Connect Demo Account 3'. The 'Spara' button is highlighted with a red box.

## Fyll på data

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

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a data top-up package. The title is "Fyll på data". Below the title is a dropdown menu labeled "Corp Topup Product Id" which is currently set to "Topup 1GB 60,00 kr". The dropdown is open, displaying a list of available options:

Product Name	Price (kr)
Topup 1GB 60,00 kr	60,00
Topup 1GB 49,00 kr	49,00
Topup 3GB 100,00 kr	100,00
Topup 3GB 147,00 kr	147,00
Topup 5GB 140,00 kr	140,00
Topup 5GB 245,00 kr	245,00
Topup 10GB 180,00 kr	180,00
Topup 10GB 490,00 kr	490,00
Topup 20GB 250,00 kr	250,00
Topup 20GB 980,00 kr	980,00

## A3 Växel

Under växeltjänster 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

## Övervakning

Tjänsten har stöd för att visa övervakning av kanalerna i trunken:

### Status

**Status** Aktiv

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

# Beställningar

Beställningar

Ny beställning

Ordernummer	Status	Orderdatum	Konto	Produkter	Slutförd
12XXXXXX	Pågår	2018-09-17	22XXXXXX - A3 Företag AB	Mobil Fastpris, Mobil Data 5GB	
11XXXXXX	Slutförd	2018-09-13	22XXXXXX - A3 Företag AB	Mobilt Bredband 20GB	2018-09-13

1 - 20 av 64 poster

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

För att skapa en ny beställning klickar användaren 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  
99012589 - Connect Demo Account 2

Produktkategori  
Välj kategori...

Sök produktkategori

- Bredband & datatjänster
  - Mobilt Bredband
- Mobiltjänster
  - Mobilabonnemang
- Växel
  - A3 Växel - Mobil Användare
  - A3 Växel - Växelfunktioner

3. Välj och konfigurera den tjänst du vill beställa, tryck sedan på knappen "Nästa", exempel:

Konto  
99012474 - Demo Account

Produktkategori  
Mobilabonnemang

M2M

Mobil Fastpris

Ingår alltid  
Röstbrevlåda

Abonnemang  
Mobil Fastpris  
Månadskostnad: 33,00 kr

Datapaket  
Valfritt, max 1 alternativ.

Tilläggs tjänster  
Valfritt.

Månadskostnad: 33 kr  
Startkostnad: 0 kr  
Bindningstid: 0 mån

NÄSTA »

4. Slutför beställningen genom att fylla i fälten som efterfrågas och tryck sedan på knappen "Slutför beställningen".

## Slutför beställningen

Önskat aktiveringsdatum

Aktiveringstidpunkt

Slutanvändare/Alias

**SIM-kort**  
Nytt SIM-kort

**Mobilnummer**  
Välj...

**Leveransadress**  
Demo Account, Box , 12612 Stockholm

**Faktureringsadress**  
Demo Account, Box , 12612 Stockholm





**Kontaktperson**  
Test Person, 0710001317 , demo@a3.se

Beställarens e-postadress

**✕ Avbryt** **✓ Slutför beställningen**

5. 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
	23000000	A3 - Test	6700-000000	2017-05-24	2017-04-24	853,00	
	23000000	A3 - Test	6800-000000	2017-05-24	2017-04-24	424,00	

Det finns inga poster

Under denna sektion ser användaren en listvy med alla fakturor knutna till alla konton som användaren har rättigheter att se/hantera. Här kan användaren se status på fakturor eller ladda ned komplett faktura i PDF format.

## Rapporter

Rapporter	
Rapport	Länk
Aktiva tjänster	<a href="#">Visa rapport</a>
Samtals- & Datatrafik	<a href="#">Visa rapport</a>

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

# Ärenden

Ärenden					Skapa ärende
Ärende #	Konto	Rubrik	Typ	Senast	
4079000K	A3 - Test (23000000K)	Test ärende	Avslutat	2018-09-04 13:28	1 - 6 av 6 poster

Under denna sektion hittar användaren ärenden för alla konton som användaren har behörighet att visa.

Användaren 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

För att skapa en ny användare måste användaren fylla i:

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

Tryck sedan på knappen "Spara".

## Prioritet – Supportärenden

Användaren kan ange prioritet på ärenden som skickas till supporten

### Skapa ärende

**Ärendet avser**  
Support

**Prioritet**  
Medium

Kritisk

Hög

Medium

Låg



I ärendelistan kan användaren se samtliga av sina ärenden och vilken kategori de tillhör:

## Ärenden

Skapa ärende

Ärenden						
Status	Prioritet	Ärende #	Konto	Rubrik	Senast	
✓	Medium	4722925	Demo Account (99012474)	Växelproblem	2019-09-10 15:51	
✓	Kritisk	4721280	Connect Demo Account 3 (99500734)	Test	2019-09-09 14:35	
✓	Hög	4721232	Connect Demo Account 3 (99500734)	Test ärende	2019-09-09 14:13	

### Svara på befintligt ärende

För att svara på ett ärende klickar användaren först upp ärendet, och klickar sedan på knappen "svara".

### Ärende: test

test

leveransledning@a3.se @ Idag kl 09:13

**Svara** **✕ Stäng**

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

### Svara på ärende

Meddelande

**✕ Avbryt** **✓ Spara**

# Användare

## Användare

Skapa användare

Konto	Typ	Namn ↓	Användarnamn	
99XXXXXX - AllTele Företag AB - Test	Administratör	Test Användare 2	test2@a3.se	▼
99XXXXXX - AllTele Företag AB - Test	Administratör	Test Användare	test@a3.se	▼
23XXXXXX - A3 - Test	Kontoadministratör	Johan Johansson	testuser@a3.se	▼

1 - 3 av 3 poster

Under denna sektion finner du funktioner för att hantera användarkonton som skall beviljas åtkomst till verktyget. En listvy med befintliga användare visas här. Det finns 2 typer av användare:

1. Administratör – Denna typ tillåts visa alla kontot som finns tillgängliga.
2. Kontoadministratör – Denna typ tillåts endast visa ett specifikt konto och dess underkonton.

I tabellen och kolumnen längst till höger finner användaren en knapp användaren kan klicka på för att redigera en vald användare.

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

## Skapa & Redigera användare

### Skapa användare

**Kontaktperson**  
Välj eller skapa kontaktperson

Tillgång till konton

Användarnamn

Lösenord

**Konton**  
 Skapa konton

**Tjänster**  
 Visa tjänster  
 Hantera tilläggstjänster  
 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 måste användaren fylla i:

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

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

Tryck sedan på knappen "Spara".