## Aktivera ombud i TDialog

Vid frånvaro kan det vara viktigt att ange en kollega som ombud i T-dialog. Det betyder att den personen kan logga in i TDialog och hantera de meddelanden som inkommer till dig.

För att aktivera ombud följer du dessa steg:

- 1. Logga in i TDialog (genom länken på intranätet och med din e-legitimation).
- 2. Klicka på din profillänk, som visar sig som din mejladress högst upp till höger i webbvyn.



3. Nu öppnas ett fönster där du bland annat kan ställa in ett frånvaromeddelande och ange ombud för dina meddelanden. Scrolla längst ner för att komma till denna vy:

Ange ombud:	
Ett ombud kan läsa dina meddelanden och skriva meddelanden i ditt namn	Skriv in hela meiladressen till den
Ombud lisa.lilja@helsingborg.se	kollega som ska vara ditt ombud. Avsluta med att slå ENTER.
Ombud	
Ombud	
Ombud	
lisa.lilja@helsingborg.se 🛛 🗲	aktivt ombud här.
	Det kan ta en liten stund, så ha tålamod 😊
Spara 🔀	

- 4. Avsluta genom att klicka på "spara".
- 5. Nu har du ett aktivt ombud i TDialog.

## Avaktivera

På samma plats som du anger ombud kan du ta bort ombudet genom att:

1. Klicka på det ombud du vill ta bort.

## Ombud



2. Klicka OK i det fönster som öppnar sig.

Vill du ta bort ombud lisa.lilja@helsingborg.se?	×
Cancel	

3. Invänta att ombudet försvinner i din lista, och klicka sedan "spara".

Ombud

Ombud

Spara 😡