



KVIK-
VEJLEDNING



ZYLINC MOBILE OPERATOR til Android

Version 3

8. januar 2016
Dokumentrevision: 1.0

Indholdsfortegnelse

1	Migsiden og menuen	1
1.1	Migsiden	1
1.2	Menuen.....	1
2	Kollegaer og kalender	2
2.1	Se alle kollegaer	2
2.2	Se dine favoritter	2
2.3	Kollegadetaljer	3
2.3.1	Sådan ringer du til en kollega	3
2.4	Kalenderaftaler.....	4
2.4.1	Se hvem der deltager i en aftale	4
2.4.2	Opret en fraværsaftale	5
2.4.3	Fjern en fraværsaftale	5
3	Søgegrupper	6
3.1	Åbn søgegrupper og se info.....	6
3.2	Søgegruppefunktioner	6
4	Telefon og viderestilling	7
4.1	Telefon og søgning	7
4.2	Viderestil din telefon.....	7
5	Opkaldshåndtering	8
5.1	Generel opkaldshåndtering i Mobile Operator	8
5.2	Omstil opkald direkte til en kollega.....	9
5.3	Omstil efter at have ringet en kollega op.....	9
6	Indstillinger	10
6.1	Telefonindstillinger.....	10

Bemærk: Adgang til nogle funktioner afhænger af mobilabonnement og opsætning.

Nogle funktioner i app'en kan kun tilgås med visse mobilabonnementer eller kræver en særlig opsætning. Dette gælder eksempelvis adgang til søgegrupper (afsnit 3), viderestilling af kontortelefon (afsnit 4.2), opkaldshåndtering (afsnit 5) og indstillinger (afsnit 6).

Kontakt din administrator hvis du ikke har adgang til en funktion, men mener den burde være tilgængelig.

1 Migsiden og menuen

1.1 Migsiden

Migsiden er som standard den side du får vist, efter du er logget ind. På denne side får du et overblik over din nuværende status og kalender. Du åbner Migsiden ved at åbne menuen og trykke på statusområdet (se afsnit 1.2).

Vælg hvor mange kalenderaftaler du vil se.

Dine kommende kalenderaftaler.
Tryk på området for at se hele din kalender.

Genvej til handlinger der ændrer din status.
Her kan du fx tilføje fravær, viderestille din kontortelefon eller aktivere "Vil ikke forstyrres".

1.2 Menuen

Åbn menuen ved at trykke på knappen i venstre hjørne.

Log ud

Se flere menupunkter, fx indstillinger.

Statusområde: Se dine næste møder og eventuelle statusændringer.
Tryk på området for at åbne Migsiden (afsnit 1.1).

Hovedmenu: App'ens mest basale funktioner.

Kollegaer: Lister over dine kollegaer.

Egne/Offentlige grupper: Dine kollegaer opdelt i grupper.

2 Kollegaer og kalender

2.1 Se alle kollegaer



Tryk på **Alle** under kategorien **Kollegaer** i menuen.

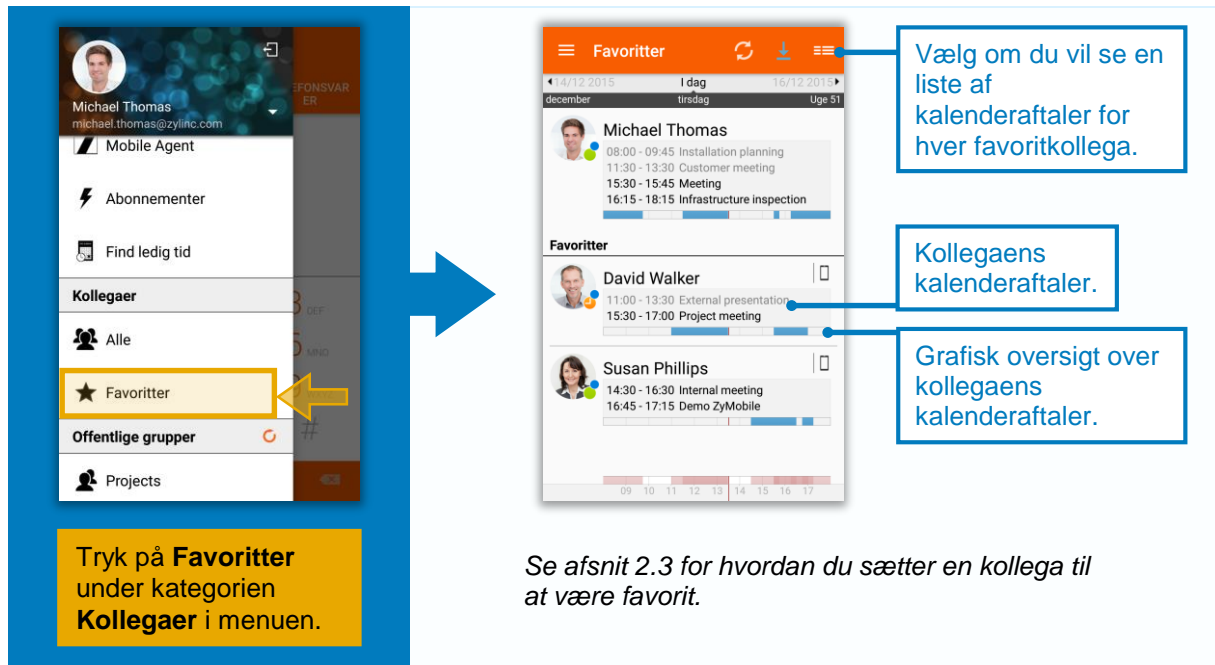
Søg efter en kollega.

Ring hurtigt til en kollega. Ikonet viser telefonens status.

Bemærk: Status vises kun, hvis der er adgang til telefonens status.

Du kan se om en kollega er **ledig**, **optaget** eller **ikke til stede** ved at se på det nederste ikon på højre side af kollegaens billede.

2.2 Se dine favoritter



Tryk på **Favoritter** under kategorien **Kollegaer** i menuen.

Vælg om du vil se en liste af kalenderaftaler for hver favoritkollega.

Kollegaens kalenderaftaler.

Grafisk oversigt over kollegaens kalenderaftaler.

Se afsnit 2.3 for hvordan du sætter en kollega til at være favorit.

2.3 Kollegadetaljer

Tryk på en kollega for at åbne Kollegadetaljer.

Vælg om kollegaen skal være favorit.

Tryk på pilen for at se andre oplysninger såsom afdeling eller by.

Tryk på prikkerne for flere valgmuligheder.

Overblik over kollegaens kalenderaftaler og enheder, så du kan afgøre, om han eller hun kan kontaktes.

2.3.1 Sådan ringer du til en kollega

Åbn en kollegas detaljeside (afsnit 2.3) og tryk på et nummer for at ringe til det.

eller

1) Tryk på en kollegas billede i kollegalisten.

2) Tryk på et nummer for at ringe til det.

2.4 Kalenderaftaler

Tryk på **Kalender** i toppen af en kollegas kollegadetaljer.

Den viste dato. Skift dato ved at trække mod venstre eller højre side af skærmen. Tryk på datobjælken for at gå til en vilkårlig dato.

Et grønt ikon betyder, at kollegaen er tilgængelig, mens aftalen er i gang. Er ikonet rødt, er kollegaen optaget.

Det viste tidsinterval. Tryk på bjælken for at ændre tidsintervallet.

2.4.1 Se hvem der deltager i en aftale

Tryk på en aftale for at se flere detaljer.

Se mødets placering på et kort.

Liste over øvrige deltagere i aftalen.

2.4.2 Opret en fraværsaftale

Åbn den kollegas kalender, hvor du vil oprette et fravær, tryk på menuikonet og vælg **Opret fravær**.

Indtast emne fx "Møde" eller "Syg".

Dato, start- og sluttid. En fraværsaftale varer som udgangspunkt 30 minutter. Ved at trykke på felterne ved siden af kan du vælge at fraværet **Starter nu** eller varer **Resten af dagen**.

Opret fraværsaftalen.

Fraværsaftaler kan bruges, når du selv eller en kollega er fraværende. Opret en fraværsaftale, fx "møde" eller "syg", så andre ved besked om fraværet. Bemærk, at du kun kan oprette fravær for andre, hvis du har tilladelse til dette.

2.4.3 Fjern en fraværsaftale

1) Tryk på en fraværsaftale for at gå til aftaledetaljer.

2) Tryk på X i øverste højre hjørne.

3) Bekræft ved at trykke OK.

3 Søgegrupper

3.1 Åbn søgegrupper og se info

The image shows three sequential screenshots of a mobile application interface. The first screenshot shows a user profile for Peter Hansen with a menu where 'Abonnenter' is highlighted with a yellow box and an arrow. The second screenshot shows the 'Abonnenter' screen with a list of search groups; the 'Søgegruppe +45359075' entry is highlighted with a yellow box and an arrow. The third screenshot shows the details of the selected search group, listing members Benjamin (Inaktiv), Jytte Laursen (Inaktiv), and Søren (Aktiv), with a blue box highlighting the 'Søgegruppestatus' label.

- 1) Tryk på **Abonnenter** for at åbne søgegrupper.
- 2) Tryk på en søgegruppe for at se dens brugere.
- 3) Se en brugers søgegruppestatus under hans/hendes navn.

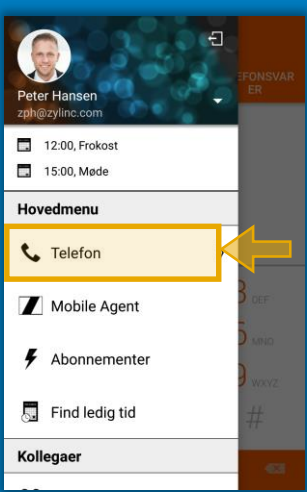
3.2 Søgegruppefunktioner

The image shows a screenshot of the 'Abonnenter' screen with several callout boxes explaining functions:


- Vælg om du vil se alle eller kun dine egne søgegrupper.** (Points to the 'Mine' and 'Alle' radio buttons.)
- Søgegruppens nummer.** (Points to the search group ID '+45359075').
- Aktive brugere ud af det totale antal brugere.** (Points to the '1/4' indicator next to the search group entry.)
- Meld dig ind eller ud af søgegruppen. Checkboksen vises kun for søgegrupper, du er medlem af.** (Points to the checkbox next to the search group entry.)

4 Telefon og viderestilling


4.1 Telefon og søgning



Tryk på **Telefon** under kategorien **Hovedmenu**.



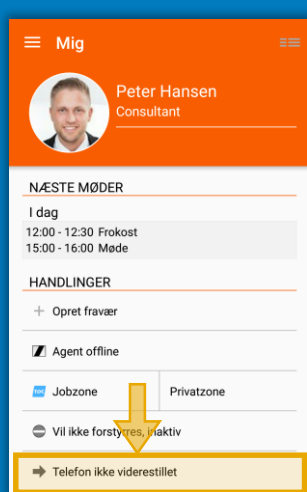
Søgeresultater (her er der et match på nummer).



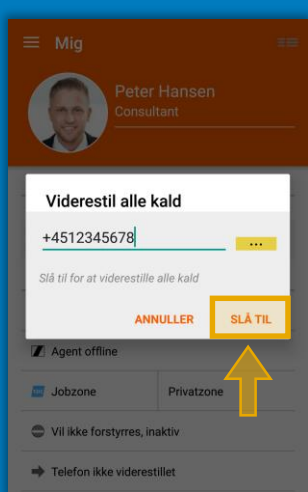
Der søges også efter navne og e-mails, hvor hvert ciffer svarer til et bogstav. Fx svarer "59883" til "Jytte". Du kan se på telefontastaturet, hvilke bogstaver de forskellige cifre kan svare til.

Når du indtaster et nummer foretager du automatisk en søgning efter både navn, nummer og e-mail. Tryk på en person for at gå til kollegadetaljer og tryk på ringeknappen for at ringe til det nummer du har indtastet.

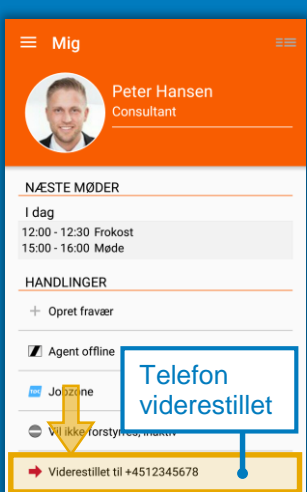
4.2 Viderestil din telefon



1) Tryk på **Telefon ikke viderestillet** på Migsiden (åbnes fra menuen, se afsnit 1.1 og 1.2).



2) Indtast et nummer og tryk **Slå til**.



3) Gentag proceduren for at fjerne viderestillingen igen (vælg **Slå fra** i stedet for **Slå til**).

5 Opkaldshåndtering

Såfremt dit mobilabonnement tillader det, kan du omstille opkald til kollegaer med Mobile Operator. Du kan både omstille direkte og vælge først at ringe op til kollegaen, inden du omstiller et opkald.

Når du er logget ind i app'en, vil du få vist et opkaldskort, når du enten besvarer et opkald eller ringer ud. Med dette kort kan du enten åbne app'en, omstille opkaldet eller ringe op til en anden person.

5.1 Generel opkaldshåndtering i Mobile Operator

The image illustrates the general call handling process in the Mobile Operator app through three sequential screenshots:

- 1) Tryk på opkaldskortet der kommer frem, mens du har et opkald (bemærk, at du kan tage fat i kortet og flytte det rundt på skærmen).** The screenshot shows an active call with a call card for contact '+4530449205'. A blue box labeled 'Fjern kortet' points to the card's handle.
- 2) Når du trykker på kortet, åbner du en side med to knapper: **Nyt kald** og **Omstil**.** The screenshot shows the 'Operator' screen with two buttons: 'NYT KALD' and 'OMSTIL'.
- 3) Så længe du har aktive opkald kan du vende tilbage til opkaldsknapperne ved at trykke på **Nuværende kald** i menuen.** The screenshot shows the 'Hovedmenu' with 'Nuværende kald' highlighted by a yellow box and an arrow.

5.2 Omstil opkald direkte til en kollega

The first screenshot shows an active call with the number +45 33 59 26 13. A yellow box highlights the 'Omstil' (transfer) icon, with an arrow pointing to it. Below the screenshot is a yellow box with the text: "1) Mens du har et opkald, tryk på ikonet **Omstil**."

The second screenshot shows the 'Telefon' app interface. A yellow box highlights the contact 'Peter Hansen' with the number 73837. A blue callout box says: "Hvis du vil omstille til kollegaens standardnummer, kan du også blot trykke på ikonet i højre side." Below the screenshot is a yellow box with the text: "2) Find en kollega og tryk på vedkommende."

The third screenshot shows the contact 'Peter Hansen' profile. A yellow box highlights the 'Mobil' number +4530449205. A blue callout box says: "Tryk her for at ringe op til nummeret i stedet for." Below the screenshot is a yellow box with the text: "3) Tryk på et nummer for at omstille opkaldet til kollegaen."

5.3 Omstil efter at have ringet en kollega op

The first screenshot shows an active call with the number +45 33 59 26 13. A yellow box highlights the 'Nyt kald' (new call) icon, with an arrow pointing to it. Below the screenshot is a yellow box with the text: "1) Mens du har et opkald, tryk på ikonet **Nyt kald**."

The second screenshot shows the 'Telefon' app interface. A yellow box highlights the contact 'Peter Hansen' with the number 73837. A blue callout box says: "Hvis du vil ringe til kollegaens standardnummer, kan du også blot trykke på ikonet i højre side." Below the screenshot is a yellow box with the text: "2) Find en kollega, ring op til personen og vent på han/hun besvarer opkaldet."

The third screenshot shows an active call with the number +45 30 44 92 05. A yellow box highlights the 'Omstil' (transfer) icon, with an arrow pointing to it. Below the screenshot is a yellow box with the text: "3) Tryk på ikonet **Omstil** for at forbinde dine to opkald."

6 Indstillinger

Tryk på pilen i toppen af menuen og herefter på punktet **Indstillinger**.

Indstillinger er opdelt i tre kategorier:

- Fravær
- Telefon
- Diverse

6.1 Telefonindstillinger

Indstilling	Beskrivelse
Skjult nummer	Vælg om du vil vise eller skjule dit nummer, når du ringer ud.
Udgående kald via callback	Når indstillingen er slået til, vil du hver gang du ringer ud modtage et indgående opkald, du skal besvare. Når opkaldet er besvaret, vil du herefter ringe ud som normalt. Denne indstilling er nyttig sammen med indstillingen Fjernkontor under Viderestilling .
Viderestilling	Viderestil din telefon eller benyt Fjernkontor . Fjernkontor gør, at du kan benytte din private mobil som din arbejdstelefon. Indtast dit mobilnummer under indstillingen Fjernkontor og slå Udgående kald via callback til. Når du herefter ringer ud gennem app'en (afsnit 4.1), vil modtageren se dit arbejdsnummer i stedet for dit mobilnummer.
Samtidig opringning	Når du modtager et opkald, vil det også ringe hos de telefonnumre, der er indtastet her.
Mit mobilnummer	Indtast nummeret til din mobiltelefon. Dette kan være nødvendigt, for at visse dele af app'en fungerer korrekt.
Skjul opkaldskort for direkte opkald	Hvis denne indstilling er slået til, vil du ikke længere kunne se opkaldskortet nævnt i kapitel 5, når du håndterer opkald direkte til din telefon.
Vis zonekontrol	Vælg om du vil vise eller skjule knapperne "Jobzone" og "Privatzone" på Migsiden.