



KVIK-
VEJLEDNING



ZYLINC MOBILE OPERATOR til iOS

Version 3

16. december 2015
Dokumentrevision: 1.2
Forfatter: Helle Frederiksen

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	Søgegruffunktioner	6
4	Telefon og viderestilling	7
4.1	Telefon og søgning	7
4.2	Viderestil din kontortelefon.....	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 under overskriften **Mig** (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.

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

Hovedmenu: Indeholder app'ens mest basale funktioner.

Kollegaer: Lister over dine kollegaer.

Grupper: Dine kollegaer opdelt i grupper.

Indstillinger: Skift indstillinger eller log ud.

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 farvebåndet i venstre side af kollegaens billede.

2.2 Se dine favoritter

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

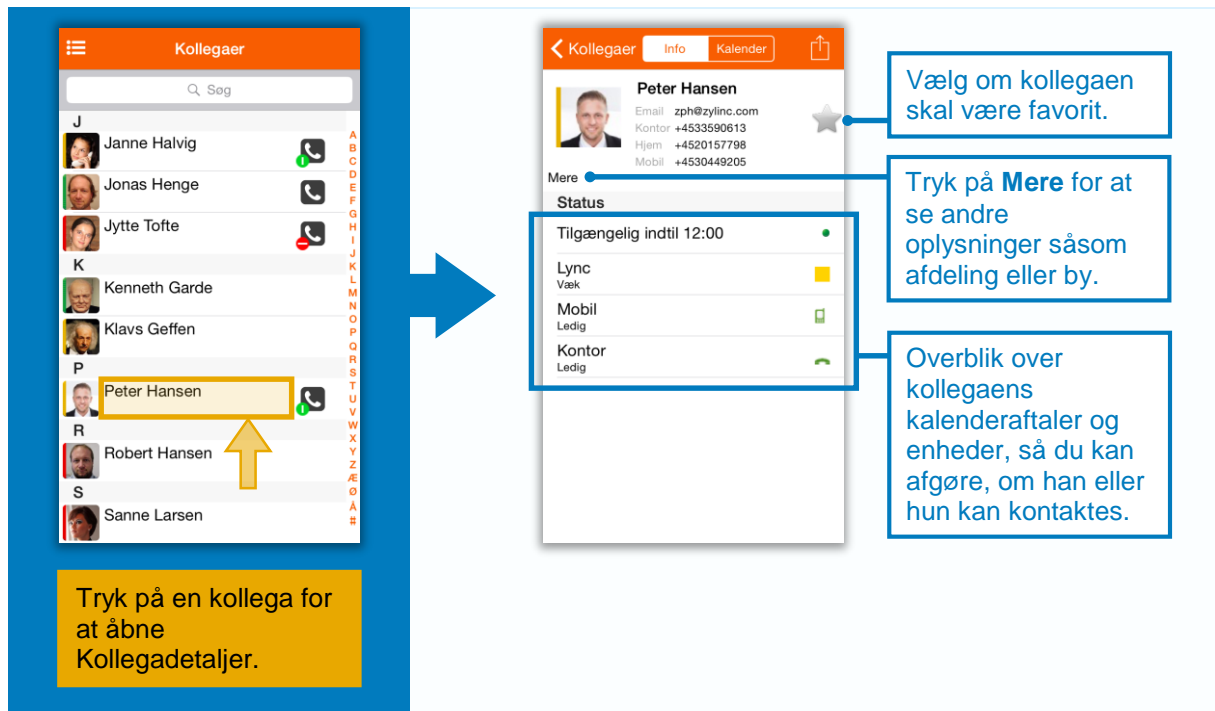
Vælg om du vil se en liste af kalenderaftaler for hver favoritkollega.

Kollegaens kalenderaftaler.

Grafisk oversigt over kollegaens kalenderaftaler.

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

2.3 Kollegadetaljer



The image shows two screenshots from the 'Kollegaer' app. The left screenshot displays a list of colleagues with an alphabetical index on the right. A yellow box highlights Peter Hansen, and a yellow arrow points to a text box below. The right screenshot shows the detailed view for Peter Hansen, with three blue callout boxes pointing to specific features: a star icon for marking as a favorite, a 'Mere' button for more details, and a 'Kalender' tab for viewing calendar events.

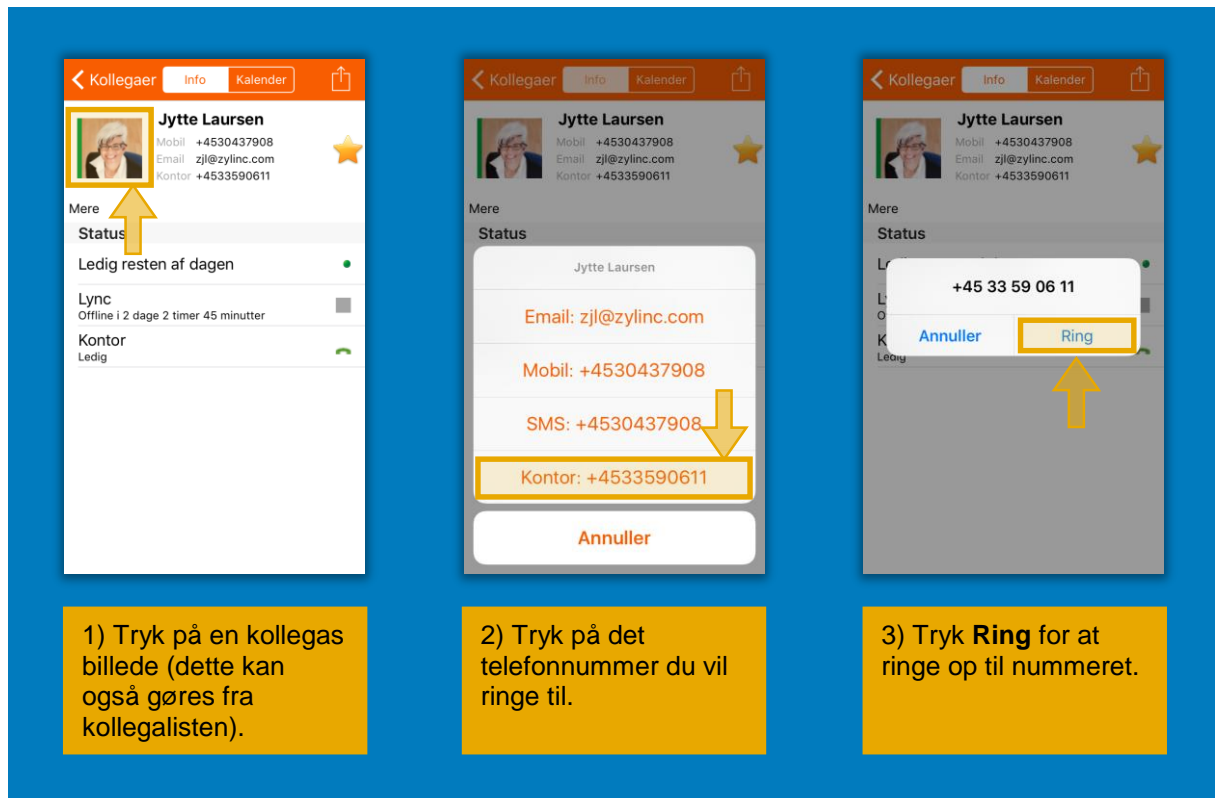
Tryk på en kollega for at åbne Kollegadetaljer.

Vælg om kollegaen skal være favorit.

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

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



The image illustrates a three-step process for calling a colleague. Step 1 shows the colleague's profile with a yellow box around the photo and an arrow pointing to a text box. Step 2 shows the contact information with a yellow box around the office number and an arrow pointing to a text box. Step 3 shows the 'Ring' button highlighted with a yellow box and an arrow pointing to a text box.

1) Tryk på en kollegas billede (dette kan også gøres fra kollegalisten).

2) Tryk på det telefonnummer du vil ringe til.

3) Tryk **Ring** for at ringe op til nummeret.

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.

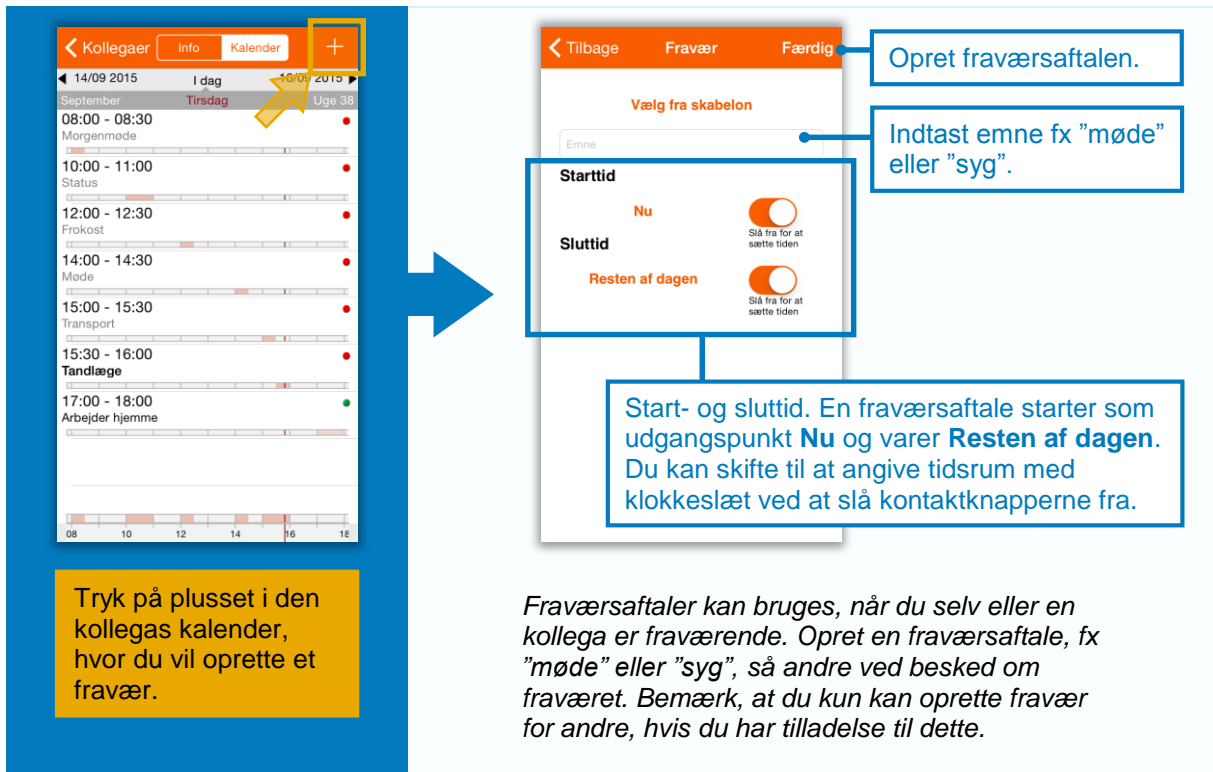
2.4.1 Se hvem der deltager i en aftale

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



Tryk på plusset i den kollegas kalender, hvor du vil oprette et fravær.

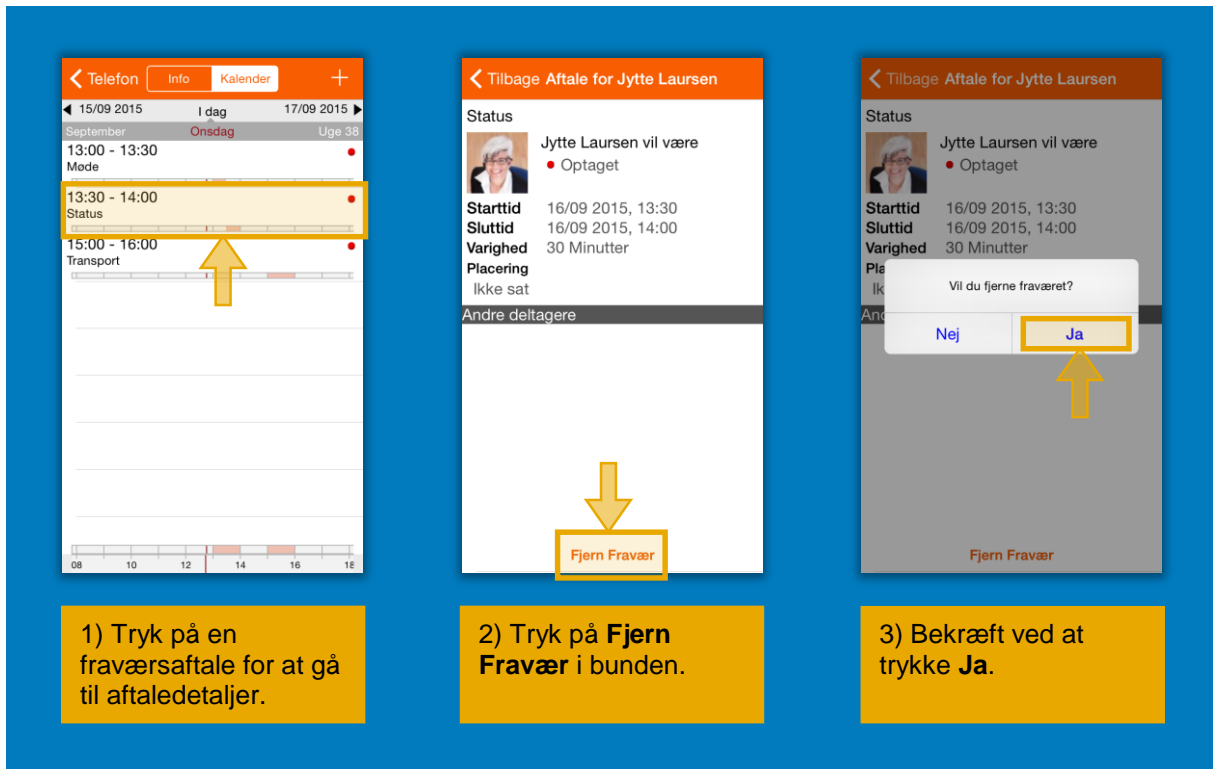
Opret fraværsaftalen.

Indtast emne fx "møde" eller "syg".

Start- og sluttid. En fraværsaftale starter som udgangspunkt **Nu** og varer **Resten af dagen**. Du kan skifte til at angive tidsrum med klokkeslæt ved at slå kontaktknapperne fra.

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 **Fjern Fravær** i bunden.

3) Bekræft ved at trykke **Ja**.

3 Søgegrupper

3.1 Åbn søgegrupper og se info

The first screenshot shows the main menu with 'Abonnementer' highlighted. The second screenshot shows the 'Søgegrupper' screen with a search group selected. The third screenshot shows the details of a search group, including a list of users and their status.

- 1) Tryk på **Abonnementer** for at åbne søgegrupper.
- 2) Tryk på en søgegruppe for at se dens brugere.
- 3) Tryk i venstre hjørne for at vende tilbage til oversigten.


3.2 Søgegruffunktioner

The screenshot shows the 'Søgegrupper' screen with the following callouts:

- Vælg om du vil se alle eller kun dine egne søgegrupper.
- Søgegruppens nummer.
- Meld dig ind eller ud af søgegruppen. Kontaktknappen vises kun for søgegrupper du er medlem af.
- Aktive brugere ud af det totale antal brugere.

4 Telefon og viderestilling

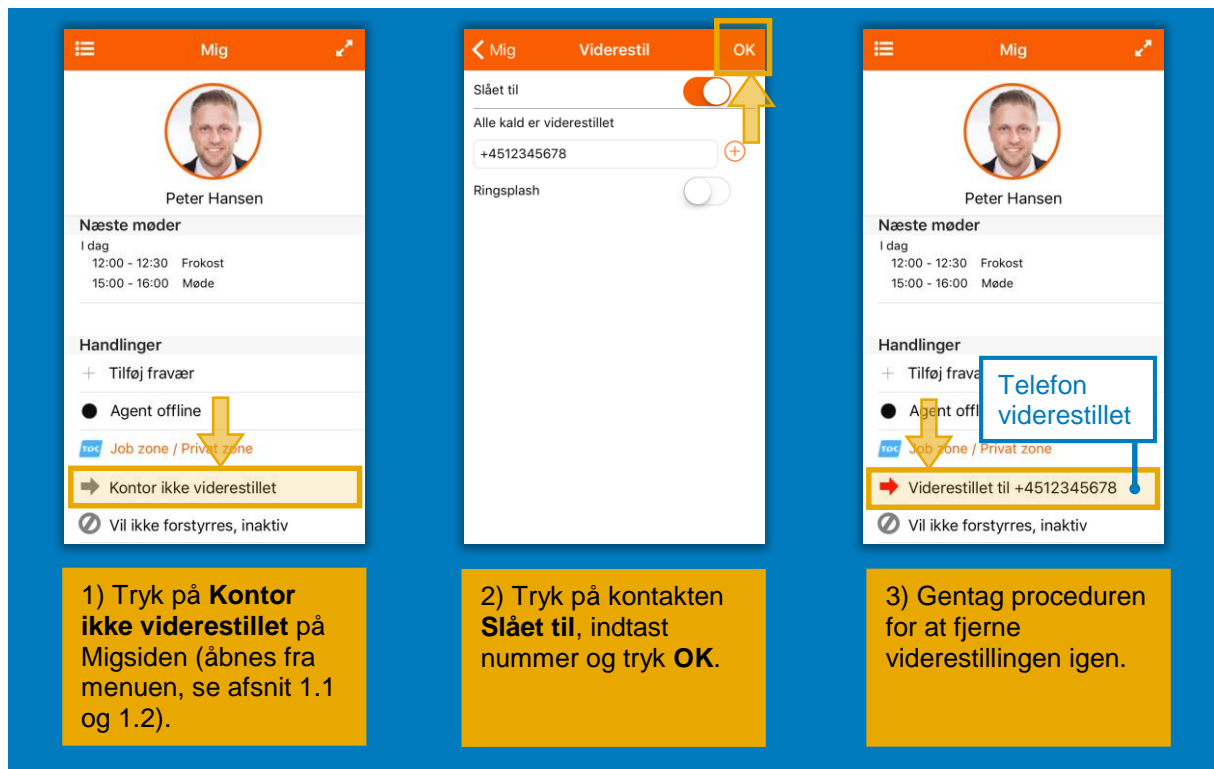
4.1 Telefon og søgning



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

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 **Call** for at ringe til det nummer du har indtastet.

4.2 Viderestil din telefon



- 1) Tryk på **Kontor ikke viderestillet** på Migsiden (åbnes fra menuen, se afsnit 1.1 og 1.2).
- 2) Tryk på kontakten **Slået til**, indtast nummer og tryk **OK**.
- 3) Gentag proceduren for at fjerne viderestillingen igen.

5 Opkaldshåndtering

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

Opkaldshåndtering i Mobile Operator kræver at du åbner app'en, mens du har et opkald i gang. Herefter kan du vælge om du vil omstille opkaldet direkte eller ringe op, inden du omstiller.

5.1 Generel opkaldshåndtering i Mobile Operator

1) Tryk på notifikationen der kommer frem, mens du har et opkald (eller åbn app'en som normalt).

2) Notifikationen åbner en side med to knapper. Tryk på krydset hvis du vil tilbage til app'ens normale indhold.

3) Så længe du har aktive opkald kan du vende tilbage til de to opkaldsknapper ved at trykke på **Opkald i gang** i menuen.

5.2 Omstil opkald direkte til en kollega

Tryk for at vende tilbage til opkald 00:06

Tryk for at vende tilbage til opkald 00:54

Tryk for at vende tilbage til opkald 01:00

1) Mens du har et opkald, åbn app'en og tryk på **Omstil**.

2) Find en kollega og tryk på hans/hendes billede.

3) Tryk på et nummer for at omstille opkaldet til kollegaen.

5.3 Omstil efter at have ringet en kollega op

Tryk for at vende tilbage til opkald 00:06

Tryk for at vende tilbage til opkald 01:28

Tryk for at vende tilbage til opkald 01:38

1) Mens du har et opkald, åbn app'en og tryk på **Nyt kald**.

2) Find en kollega, ring op til personen og vent på han/hun besvarer opkaldet.

3) Åbn app'en igen og tryk **Omstil** for at forbinde dine to opkald.

6 Indstillinger

Tryk på punktet **Indstillinger** i menuen.

Se info om app'en.

Indstillinger er opdelt i fem kategorier:

- Fravær
- Telefon
- Diverse
- Feedback
- Nyheder

6.1 Telefonindstillinger

Indstilling	Beskrivelse
Mit mobilnummer	Indtast nummeret til din mobiltelefon. Dette kan være nødvendigt for at visse dele af app'en fungerer korrekt.
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 . Uden Udgående kald via callback fungerer Fjernkontor som en normal viderestilling. Hvis du har Udgående kald via callback slået til, vil du, når du ringer ud fra Mobile Operator, modtage et opkald på din fjernkontorstelefon. Når dette er besvaret vil din fjernkontorstelefon ringe ud til det nummer, du ønskede at ringe til.
Samtidig opringing	Når du modtager et opkald, vil det også ringe hos de telefonnumre, der er indtastet her.