



BRUGER-  
MANUAL



# DESKTOPPROGRAMMER

Version 6.0

22. august 2016  
Dokumentrevision: 1.2

# Indholdsfortegnelse

---

<b>1</b>	<b>Introduktion</b>	<b>1</b>
1.1	Programmernes brugergrænseflade .....	1
<b>2</b>	<b>Programoversigt</b>	<b>2</b>
2.1	Generel struktur .....	2
2.2	Komponenter .....	2
2.3	Øvrige programfunktioner .....	4
<b>3</b>	<b>Opstart</b>	<b>5</b>
3.1	Loginprocedure .....	5
3.1.1	Loginvinduet .....	5
3.1.2	Start profil-vinduet .....	5
3.2	Free Seating .....	6
<b>4</b>	<b>Timekomponenten</b>	<b>7</b>
4.1	Kalenderoversigt .....	7
4.2	Kolonner .....	9
4.3	Favoritter .....	10
4.4	Højreklikmenuen .....	10
<b>5</b>	<b>Brugerinfo og kalender</b>	<b>11</b>
5.1	Brugerdetaljer .....	11
5.2	Kalenderdetaljer .....	11
5.2.1	Deltagerliste .....	12
5.3	Kalender .....	13
<b>6</b>	<b>Søgning</b>	<b>14</b>
6.1	Søgeindstillinger .....	14
6.2	Specielle søgetegn .....	14
6.2.1	Mellemrum og komma .....	15
6.2.2	Kolon og eksakt søgning .....	16
6.2.3	Plus og underscore .....	17
6.3	Beskrivelse af søgning .....	17
6.4	Alias-søgning .....	18
6.5	Autosøgning og tidligere søgninger .....	18
6.6	Eksempler på søgning .....	19
6.6.1	Søg efter navn med Søgeindstillinger .....	19
6.6.2	Søg efter navn med kolonsøgning .....	19
6.6.3	Søg eksakt efter navn .....	20
6.6.4	Søg eksakt efter navn med alias-søgning .....	20
<b>7</b>	<b>Grupper og redigering af brugere</b>	<b>21</b>
7.1	Grupper .....	21
7.1.1	Gruppeoversigt .....	21

---

7.1.2	Egne grupper .....	22
7.1.3	Brugerdefinerede personer .....	22
7.2	Rediger en bruger .....	23
<b>8</b>	<b>Søgegrupper</b> .....	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>Øvrige programfunktioner</b> .....	<b>26</b>
9.1	Send besked .....	26
9.2	Fravær .....	27
9.2.1	Hurtigt fravær .....	28
9.3	Viderestilling .....	29
9.3.1	Normal viderestilling .....	29
9.3.2	Kalenderbaseret viderestilling .....	29
9.3.3	Fast viderestilling .....	29
9.4	Find ledig tid .....	30
9.5	Opret kalenderaftale gennem e-mailklient .....	30
9.6	Feedback .....	31
9.7	Forbindelsesstatus .....	32
<b>10</b>	<b>Tilpas programmets udseende</b> .....	<b>33</b>
10.1	Layouts .....	33
10.2	Visning af vinduer .....	33
10.3	Tilpas Timekomponentens udseende .....	34
10.4	Kolonner vist i komponenterne .....	35
<b>11</b>	<b>Indstillinger</b> .....	<b>36</b>
11.1	Genveje .....	37
11.2	Operator .....	37
11.3	Opstart .....	37
11.4	Program .....	37
11.5	Søg .....	38
11.6	Tilstedeværelse .....	38
11.7	Time .....	38
<b>Appendiks A: Kolonner i Timekomponenten</b> .....		<b>39</b>
<b>Appendiks B: Ikoner i Timekomponenten</b> .....		<b>42</b>
B.1	Linjestatus .....	42
B.2	Mobilstatus .....	42
B.3	Kombineret tilstedeværelse .....	42
<b>Appendiks C: Talkoder</b> .....		<b>43</b>

---

# 1 Introduktion

Denne manual beskriver de funktioner og komponenter som er fælles for alle Zylincs desktop-programmer, såsom søgning, visning af kalenderaftaler eller hvordan man sender telefonbeskeder.

Hvert program har yderligere en række unikke funktioner, fx opkaldshåndtering, som ikke beskrives i denne manual. For at læse mere om disse funktioner henvises der til hvert programs egen brugermanual, der skal ses som et **tillæg** til denne manual.

Manualen kan bruges til følgende programmer:

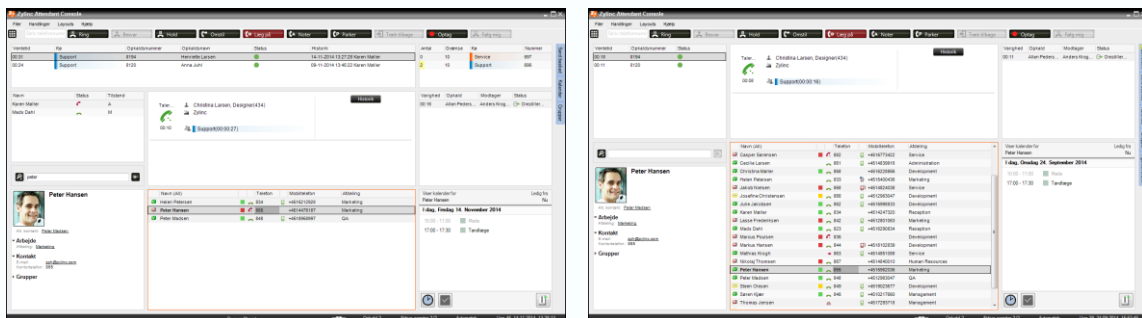
- Zylinc Operator
- Zylinc Attendant Console
- Zylinc Contact Center
- Zylinc Service Center

## Bemærk: Manualen kan afvige fra dit program.

Der kan være forskelle mellem denne manual og dit program. Dette kan fx skyldes, at du bruger en anden version end den, der er dokumenteret her (version 6.0) eller at din administrator har slået visse funktioner eller komponenter fra. Der tages forbehold for tekniske unøjagtigheder, trykfejl og ændringer.

## 1.1 Programmernes brugergrænseflade

Brugergrænsefladen i Zylincs desktop-programmer består af en række komponenter med hver sit formål. Fx er der en komponent til at vise en brugers kalenderaftaler, en til at vise brugere i systemet og en til at vise grupper. Da Zylincs desktop-programmer kan tilpasses den enkelte brugers behov, kan disse komponenter være placeret forskellige steder eller være skjult. Når komponenterne beskrives i de følgende kapitler er det derfor komponenternes funktionalitet, der er i fokus, og ikke deres placering.



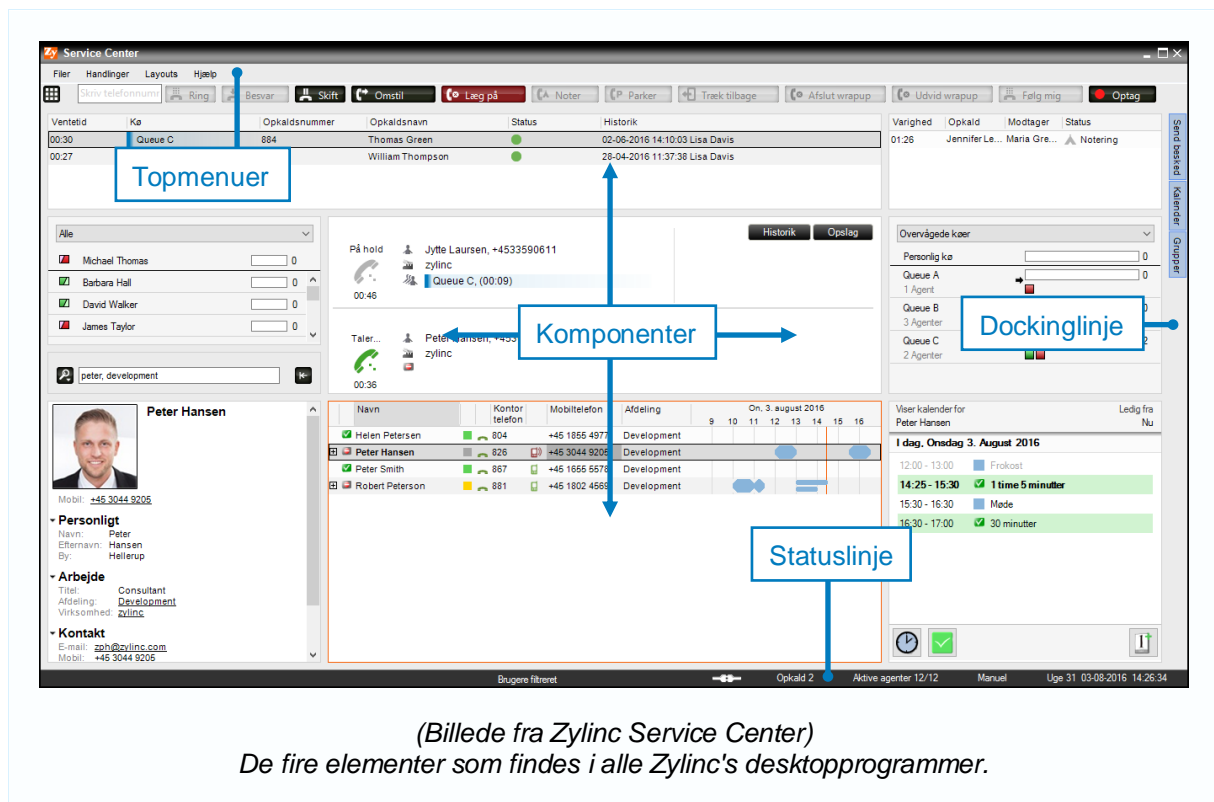
Eksempel på hvordan brugergrænsefladen kan variere. De to billeder viser begge programmet Zylinc Attendant Console, men hvor komponenterne er organiseret på to forskellige måder.

## 2 Programoversigt

### 2.1 Generel struktur

Zylincs programmer består overordnet set af:

- Topmenuer** Giver dig adgang til de funktioner, som normalt er skjulte. Det er fx her, du kan åbne vinduet for indstillinger eller se en liste over genveje.
- Komponenter** Komponenterne er din primære måde at interagere med programmet på. De er placeret i midten af programvinduet og kan fx vise en kalender eller en liste af brugere.
- Dockinglinjer** Dockinglinjer kan være placeret i venstre, højre eller nederste kant af programvinduet. Her kan du tilgå andre komponenter end dem, der er vist permanent i vinduet.
- Statuslinje** Afhængigt af det valgte program kan statuslinjen fx vise din status eller opkald der venter på at blive besvaret. Ved at dobbeltklikke på ikonet med de to kabler kan du tjekke din forbindelsesstatus (se afsnit 9.7).



### 2.2 Komponenter

En af de vigtigste komponenter i Zylincs programmer er **Timekomponenten**, der viser en liste over alle brugere i jeres system. De brugere du kan se i Timekomponenten afhænger af, om du har valgt en gruppe i komponenten **Grupper** og om du har indtastet noget i **søgefeltet**. For hver bruger kan du se forskellig information samt en kalenderoversigt. Du kan skifte, hvilke dage du vil se i kalenderoversigten, ved at benytte **Kalenderen**.

Når du vælger en bruger i Timekomponenten kan du se uddybende information om denne i **Brugerdetaljer**. Komponentens **Kalenderdetaljer** viser alle brugerens aftaler.

Komponent	Beskrivelse	Læs mere
1) Time	Liste af brugere i jeres system.	Kapitel 4
2) Brugerdetaljer	Se yderligere information om en bruger valgt i Timekomponenten.	Afsnit 5.1
3) Kalenderdetaljer	Se aftaler for en bruger valgt i Timekomponenten.	Afsnit 5.2
4) Kalender	Vælg hvilke datoer der skal vises i Timekomponentens kalenderoversigt og i Kalenderdetaljer.	Afsnit 5.3
5) Søgefelt	Vis kun de brugere i Timekomponenten, som matcher din søgning.	Kapitel 6
6) Grupper	Vis kun de brugere i Timekomponenten, der er medlem af den valgte gruppe eller rediger en af dine grupper.	Kapitel 7
7) Søgegrupper	Denne komponent er kun tilgængelig, hvis virksomheden benytter BroadWorks. I så fald kan du her se alle jeres søgegrupper og deres brugere.	Kapitel 8

De syv komponenter som dækkes i denne manual: 1) Timekomponenten, 2) Brugerdetaljer, 3) Kalenderdetaljer, 4) Kalender, 5) Søgefelt, 6) Grupper og 7) Søgegrupper.

## 2.3 Øvrige programfunktioner

Zylincs desktopprogrammer indeholder ud over komponenter også en række andre programfunktioner såsom **Send Besked** eller **Fravær**. Du tilgår de fleste af disse funktioner fra topmenuerne eller ved at højreklikke på en bruger. Bemærk, at Send Besked som den eneste af disse funktioner også kan findes i dockinglinjen.

Funktion	Beskrivelse	Læs mere
Send besked	Send en SMS eller e-mail.	Afsnit 9.1
Fravær	Opret en fraværsaftale for en bruger.	Afsnit 9.2
Viderestilling	Viderestil opkald til en brugers kontortelefon.	Afsnit 9.3
Find ledig tid	Find et tidspunkt hvor en række valgte brugere har tid til at mødes.	Afsnit 9.4
Opret kalenderaftale gennem e-mailklient	Åbn din e-mailklient for at oprette en aftale.	Afsnit 9.5
Feedback	Send os din feedback om programmet.	Afsnit 9.6
Forbindelsesstatus	Se din nuværende forbindelsesstatus.	Afsnit 9.7

## 3 Opstart

Zylincs programmer kræver som udgangspunkt blot, at du starter programmet og venter på at det åbner. Så er det klar til brug. Afhængigt af dine programindstillinger og antal tilgængelige Zylincprodukter kan loginproceduren, der er beskrevet nedenunder, dog afvige.

### 3.1 Loginprocedure

I de følgende afsnit gennemgås samtlige trin, du kan møde under opstart af programmet, nævnt i den rækkefølge de kan optræde i.

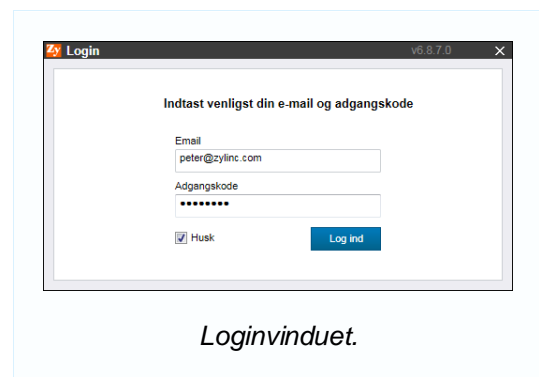
#### Bemærk: Loginproceduren kan tilpasses.

Opstarten kan tilpasses under Indstillinger, hvilket typisk er gjort af din administrator på forhånd. Fx kan du vælge, om programmet altid skal vise loginvinduet. Se afsnit 11.3 for flere detaljer.

#### 3.1.1 Loginvinduet

Når du åbner programmet, vil du starte med at se loginvinduet. Indtast din e-mail og Windows-adgangskode og tryk på **Log ind**.

Hvis du krydser boksen **Husk** af, vil både e-mail og adgangskode blive husket til næste gang, du åbner programmet. Medmindre du i dine indstillinger har bedt om at få vist Loginvinduet ved hver opstart, betyder dette også, at vinduet skippes ved fremtidige opstarter. Du kan dog tvinge vinduet frem ved at holde Ctrl-tasten nede, mens du åbner programmet (hold tasten nede indtil vinduet er synligt).

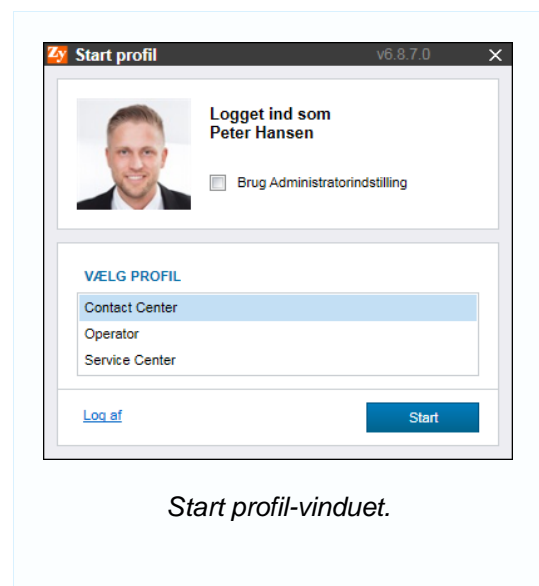


#### 3.1.2 Start profil-vinduet

Såfremt du har adgang til flere af Zylincs produkter, vil du efter Loginvinduet se Start profil-vinduet. Vælg den profil, der svarer til det produkt du vil bruge og tryk på **Start** eller dobbeltklik på profilnavnet i listen. Programmet vil herefter åbne og være klar til brug. Kontakt din systemadministrator, hvis du er i tvivl om, hvilken profil du skal vælge.

Hvis du har administratorrettigheder, kan du øverst i vinduet krydse af i **Brug Administratorindstilling**. Log ind som administrator, når du ønsker at ændre andre brugeres programopsætning. Husk at logge ud, når du er færdig med at ændre opsætning, da Administratorindstilling kan ændre andre brugeres profilopsætning og derfor ikke bør anvendes til normal brug.

Hvis du ønsker at logge ind som en anden bruger, kan du trykke på **Log af** nederst til venstre i vinduet for at vende tilbage til Loginvinduet.





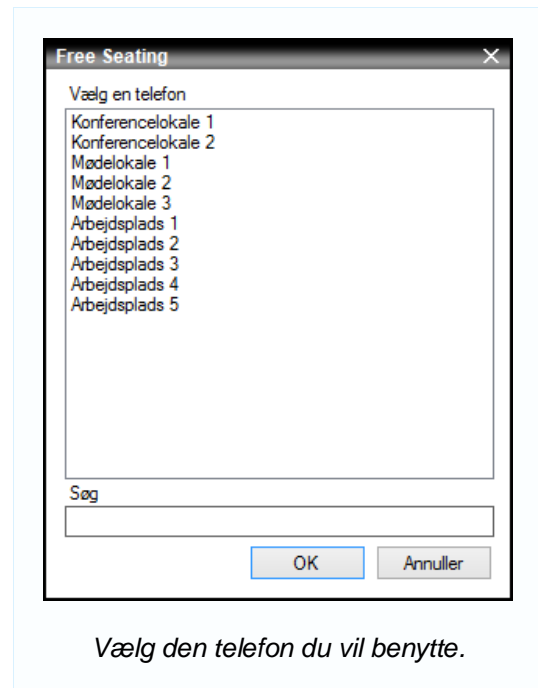
## 3.2 Free Seating

Når programmet er færdigindlæst, vil du blive spurgt til **Free Seating** såfremt denne løsning anvendes af jeres virksomhed.

Hvis du har en kontortelefon tilknyttet og ikke benytter Free Seating, er det nødvendigt at du er i nærheden af denne telefon, når du benytter programmet. Med Free Seating kan du i stedet bruge forskellige telefoner, så du ikke behøver sidde samme sted, hver gang du skal bruge programmet.

Hvis I benytter Free Seating er det derfor nødvendigt at angive, hvilken telefon du sidder ved. Dette vælges efter opstart i det vindue, der dukker op. Du kan benytte søgefeltet i bunden af vinduet for lettere at finde din telefon, hvis I har mange telefoner listet.

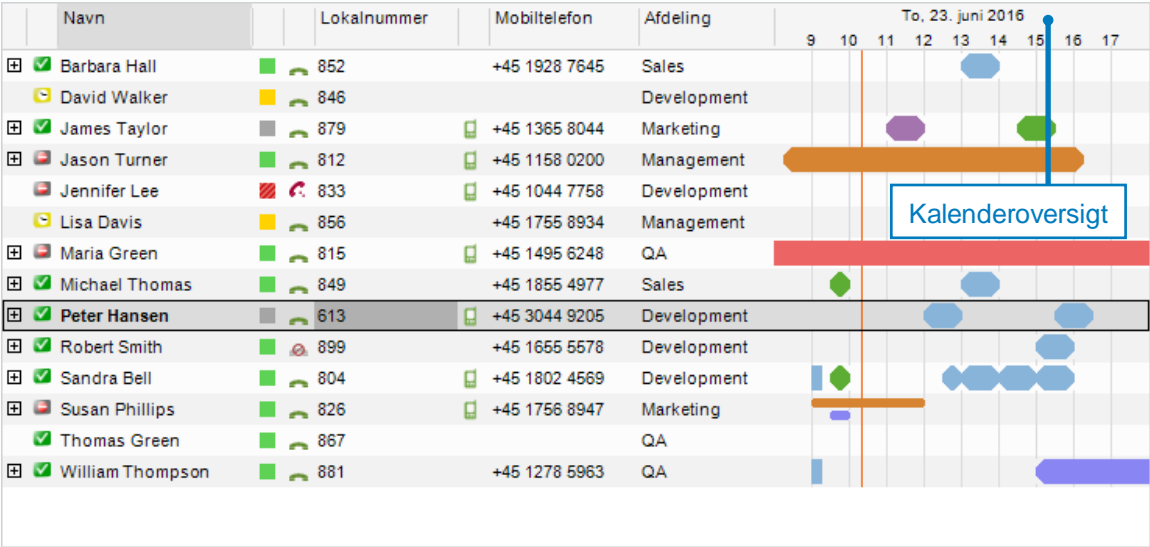
Når du har valgt en telefon, eller undladt at vælge en telefon ved at trykke **Annuller**, kan programmet anvendes.



## 4 Timekomponenten

I Timekomponenten kan du se en liste af brugere i jeres system. Hvilke brugere du kan se afhænger af, om du er i gang med at foretage en søgning (kapitel 6) eller om du har valgt en specifik gruppe (kapitel 7). Afhængigt af jeres opsætning er komponenten som udgangspunkt enten helt blankt, indtil du starter en søgning, eller også vises alle brugere.

Udover at lade dig vælge brugere fx i forbindelse med **Send besked** eller **Find ledig tid**, så kan du i Timekomponenten se forskellig information om brugerne, deres status og deres kalender.



Navn	Lokalnummer	Mobiltelefon	Afdeling	To, 23. juni 2016								
				9	10	11	12	13	14	15	16	17
Barbara Hall	852	+45 1928 7645	Sales									
David Walker	846		Development									
James Taylor	879	+45 1365 8044	Marketing									
Jason Turner	812	+45 1158 0200	Management									
Jennifer Lee	833	+45 1044 7758	Development									
Lisa Davis	856	+45 1755 8934	Management									
Maria Green	815	+45 1495 6248	QA									
Michael Thomas	849	+45 1855 4977	Sales									
<b>Peter Hansen</b>	<b>813</b>	<b>+45 3044 9205</b>	<b>Development</b>									
Robert Smith	899	+45 1655 5578	Development									
Sandra Bell	804	+45 1802 4569	Development									
Susan Phillips	826	+45 1756 8947	Marketing									
Thomas Green	867		QA									
William Thompson	881	+45 1278 5963	QA									

*Timekomponenten og dens kalenderoversigt.*

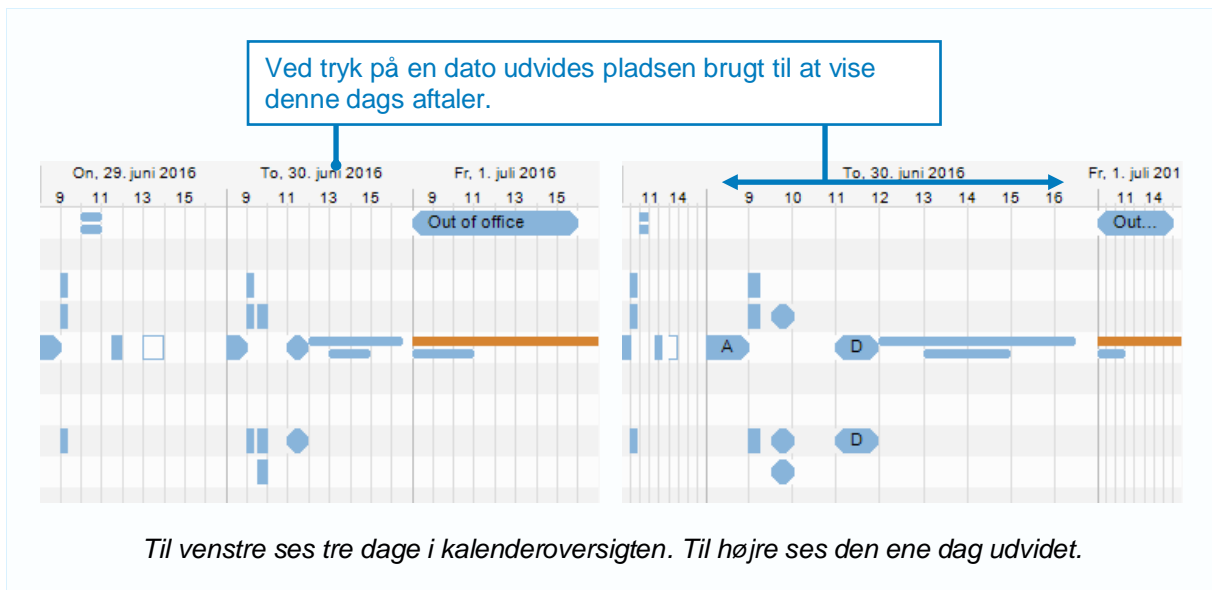
### Bemærk: Timekomponenten kan vise andet end personer.

Typisk vil de viste rækker i Timekomponenten være personer. Afhængigt af jeres opsætning kan du dog også se eksempelvis lokaler, ressourcer eller køer i oversigten.

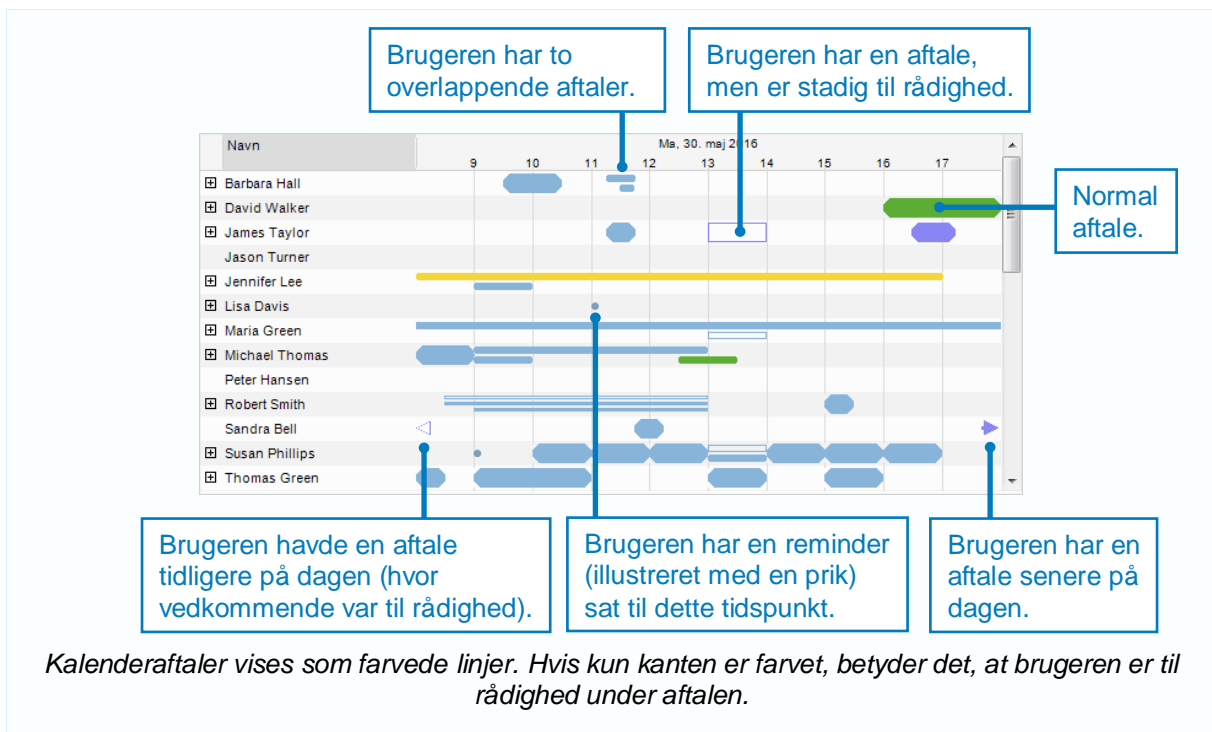
### 4.1 Kalenderoversigt

Timekomponentens kalenderoversigt giver dig et overblik over alle brugeres kalenderaftaler. Hvis kalenderoversigten er skjult, kan du typisk aktivere den ved at højreklikke på kolonnebjælken og vælge **Kalender**.

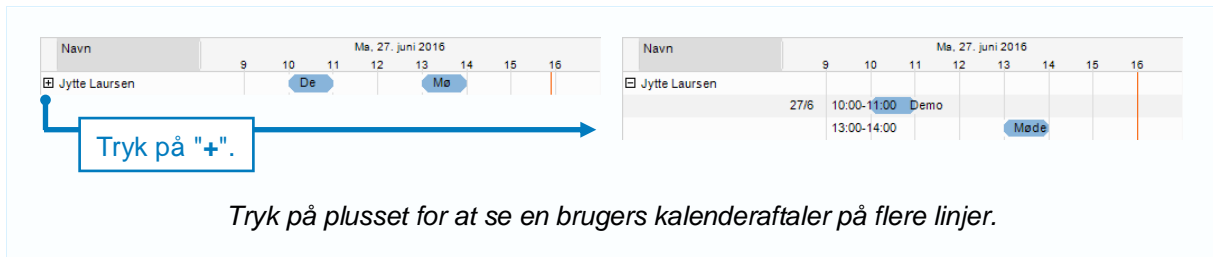
Antallet af dage vist i kalenderoversigten afhænger af antallet af dage valgt i komponenten Kalender (afsnit 5.3). Hvis du viser flere dage ad gangen, kan du trykke på en dato i kolonnebjælken for at udvide denne, så du bedre kan se aftalerne på datoen. Tryk på datoen igen for at vende tilbage til normal visning.



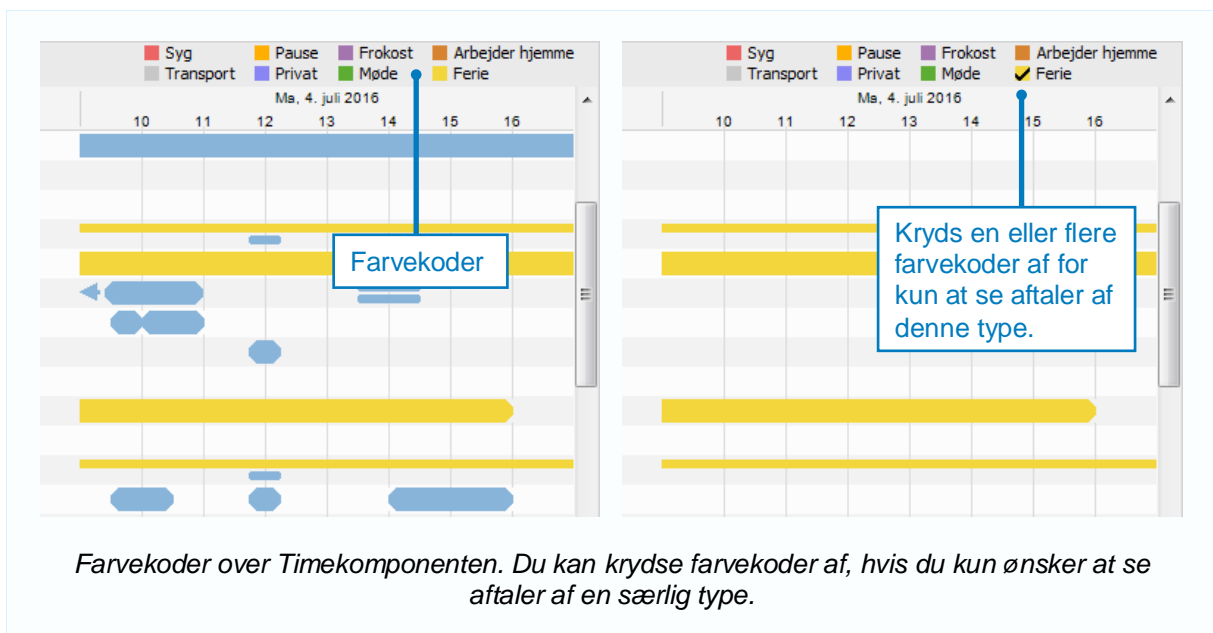
I kalenderoversigten vises aftaler som farvede linjer. Længden og placeringen af de farvede linjer viser aftalernes varighed samt deres start- og sluttidspunkter, mens deres farve afhænger af aftalens type. Hvis linjen ikke er fyldt ud med farve, er brugeren til rådighed i løbet af aftalen. I tilfælde af at en bruger har en aftale før eller efter det viste interval i Timekomponenten, vil der være en pil i en farve svarende til aftalens type i hhv. starten eller slutningen af brugerens kalenderlinje. Hvis en bruger har overlappende aftaler, vises disse som tyndere streger under hinanden.



Du kan trykke på "+" ud for en bruger med aftaler for at få vist hver aftale på sin egen linje. Tryk på "-" for igen at vise brugerens aftaler på én linje.



Hvis farvekoder er slået til (afsnit 10.3), kan du over Timekomponenten se, hvilken farve forskellige typer aftaler har. Hvis du kun ønsker at se aftaler af en særlig type, kan du klikke i farvekoderne for disse aftaler, hvormed andre typer aftaler skjules.



## 4.2 Kolonner

Hver kolonne i Timekomponenten indeholder noget forskellig brugerinformation, fx telefonnummer, status eller afdeling. Se Appendix A for en oversigt over alle kolonner du potentielt kan se i komponenten.

Visse kolonnenavne har du mulighed for at trykke på for at sortere Timekomponentens indhold alfabetisk. Den kolonne der sorteres efter er farvet mørkegrå.



### 4.3 Favoritter

Hvis der er visse brugere, du ofte har brug for, kan du sætte dem som favorit, så de altid vises øverst i Timekomponenten. Du tilføjer eller fjerner en favorit ved at højreklikke på en bruger og vælge **Tilføj/fjern fra favoritter**. Du kan ændre rækkefølgen af dine favoritter ved at trække en favorit op eller ned med musen.

Dine favoritter er adskilt fra de øvrige brugere med en linje i Timekomponenten. I dine indstillinger kan du vælge at skjule favoritter, når du søger, eller sørge for de altid er vist (se afsnit 11.5).

Navn (Demo Users)		Afdeling	On, 29. juni 2016							
			10	11	12	13	14	15	16	
<input checked="" type="checkbox"/>	Michael Thomas	Sales								
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Smith	Sales								
<input checked="" type="checkbox"/>	Susan Phillips	Marketing								
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Hall	Sales								
<input checked="" type="checkbox"/>	David Walker	Development								
<input checked="" type="checkbox"/>	James Taylor	Marketing								

*Favoritter i Timekomponenten.*

### 4.4 Højreklikmenuen

Hvis du højreklikker på en bruger i Timekomponenten, åbnes en menu, der viser de muligheder, som er relevante for denne bruger. Hvilke muligheder du har, afhænger af om du for eksempel har valgt en person eller et lokale eller jeres opsætning. Som regel har du i menuen mulighed for at sætte denne bruger som favorit (se afsnit 4.3), sende en besked (se afsnit 9.1) eller oprette fravær for brugeren (se afsnit 9.2).

Af øvrige typiske funktioner kan du åbne **Vis medlemskab for**, hvor får du vist en liste af alle de grupper, som brugeren er medlem af. Dobbeltklikker du på en gruppe i denne liste vil alle dens medlemmer blive vist i Timekomponenten.

## 5 Brugerinfo og kalender

### 5.1 Brugerdetaljer

I **Brugerdetaljer** kan du se detaljeret information opdelt i kategorier om den bruger, du har markeret i Timekomponenten. Du kan udvide eller skjule hver kategori ved at klikke på den. Visse felter kan være angivet som "favoritter", hvilket betyder at de vises øverst i komponenten uden for kategori.

Understreget information betyder, at du kan udføre en handling med et dobbeltklik. Hvis du fx dobbeltklikker på en e-mailadresse vil du åbne Send besked-vinduet (se afsnit 9.1) med denne e-mail indsat. Dobbeltklik på et afdelingsnavn vil søge efter andre brugere fra denne afdeling, mens dobbeltklik på en gruppe vil vise denne gruppe.

Hvis du har fundet en bruger efter at have indtastet noget i søgefeltet, vil du få vist en særlig **Søgning**-kategori. I denne kategori kan du se, hvilke af brugerens informationer der matchede din søgning. Da en søgning kan finde personer baseret på information, som normalt er skjult i Brugerdetaljer kan du bruge denne kategori til at identificere, hvorfor en bruger blev fundet som søgeresultat.

**Peter Hansen**

Lokalnummer: 613  
Mobil: +4530449205

▼ **Personligt**  
Navn: Peter  
Efternavn: Hansen  
By: Hellerup

▼ **Arbejde**  
Titel: Consultant  
Afdeling: Development  
Virksomhed: zylinc

▼ **Kontakt**

▼ **Søgning**  
Emne: Peter  
Vist navn: Peter Hansen

**Favoritinformation. Disse felter vises altid øverst og kan ikke skjules af en kategori.**

**Kategori foldet sammen.**

**Kategori udvidet.**

**Søgning-kategorien vises kun, når du har foretaget en søgning. Her kan du se, hvad din søgning matchede.**

🔍 peter

*Brugerdetaljer.*

### 5.2 Kalenderdetaljer

**Kalenderdetaljer** lader dig se en liste over en valgt brugers kalenderaftaler. Antallet af aftaler vist afhænger af, hvor mange dage du har valgt i **Kalenderen** (afsnit 5.3). Nederst i Kalenderdetaljer finder du tre knapper: **Alle aftaler**, **ledige tider** og **opret aftale for**.

Ved at klikke på **alle aftaler**, kan du vælge, om du vil have vist alle aftaler en bruger har, inkl. dem brugeren har overstået, eller om du kun vil se dem, der stadig mangler. Tidligere aftaler vises i en grå nuance, mens igangværende vises med fed.

**Ledige tider** vil med en grøn farve fremhæve de tidspunkter på dagen, hvor brugeren er ledig, og vise varighed for ledigheden. Disse tider kan vælges og du kan herefter trykke på **opret aftale for**-knappen for at åbne dit e-mailprogram og lave en aftale for brugeren i dette tidsrum (hvis du har rettigheder til dette). Du kan ikke se ledige tider mellem aftaler, der er overstået.

Igangværende aftaler vises med fed skrift.

Overståede aftaler vises med gråt.

De farvede firkanter viser, hvilken type aftale der er tale om (svarende til farvekoderne i Timekomponenten).

Tryk på et ledigt tidsinterval og tryk på **opret aftale** for hvilket opretter en aftale i dette interval.

Kalenderdetaljer. Til venstre ses komponenten uden tidligere aftaler eller ledige tidspunkter og til højre ses den med.

### 5.2.1 Deltagerliste

Hvis du trykker på en aftale i Kalenderdetaljer vil du få vist, hvem der deltager i aftalen og evt. hvor det foregår henne. Deltagerlisten kan også åbnes fra Timekomponenten, hvis du udvider en brugers kalenderaftaler og trykker på en aftale.

Tryk på en aftale for at se en deltagerliste.

Se aftalens navn, sted og tidspunkt.

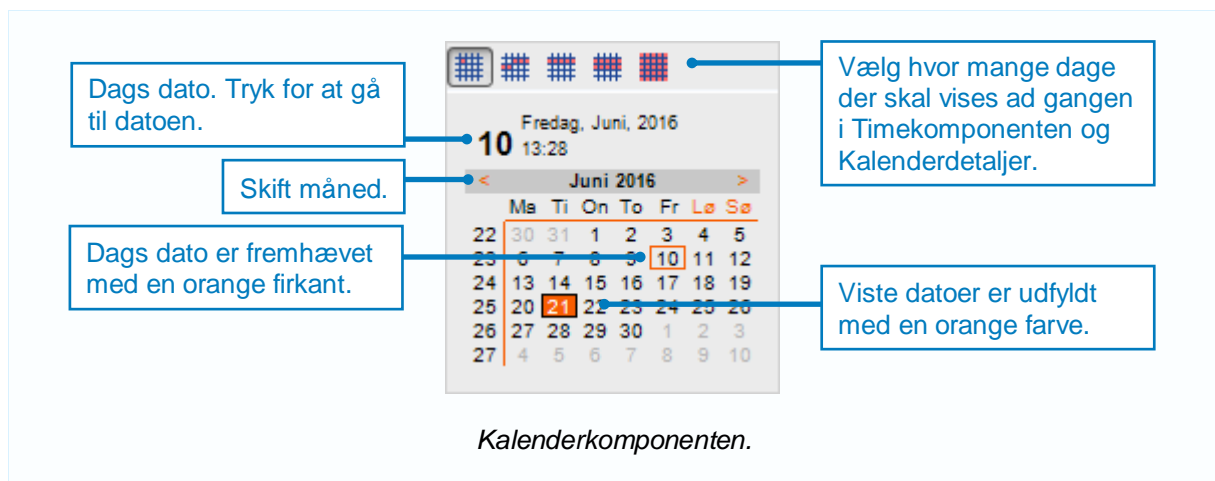
Deltagerlisten åbnes ved at trykke på en kalenderaftale.

## 5.3 Kalender

**Kalender**-komponenten viser det nuværende tidspunkt og dato, og den tillader dig at vælge, hvilken dag eller hvilke dage du vil have vist i Timekomponenten og Kalenderdetaljer. Den nuværende dato er indrammet af en orange firkant og den eller de dato(er) som Timekomponenten viser er farvet orange. Du vælger en dato ved at klikke på den. For at skifte, hvilken måned der vises, kan du klikke på de små pile på højre og venstre side af måneden.

Over Kalenderen er en række knapper, du kan bruge til at vælge, om der i Timekomponenten og Kalenderdetaljer skal vises én dag, flere dage, en uge, to uger eller en måned ad gangen.

Hvis du ønsker at vise to (eller flere) vilkårlige datoer, kan du gøre dette ved at holde Ctrl-tasten nede og trykke på de datoer, du vil se. Bemærk, at denne funktion kun er mulig, når du har valgt at vise én dag ad gangen.



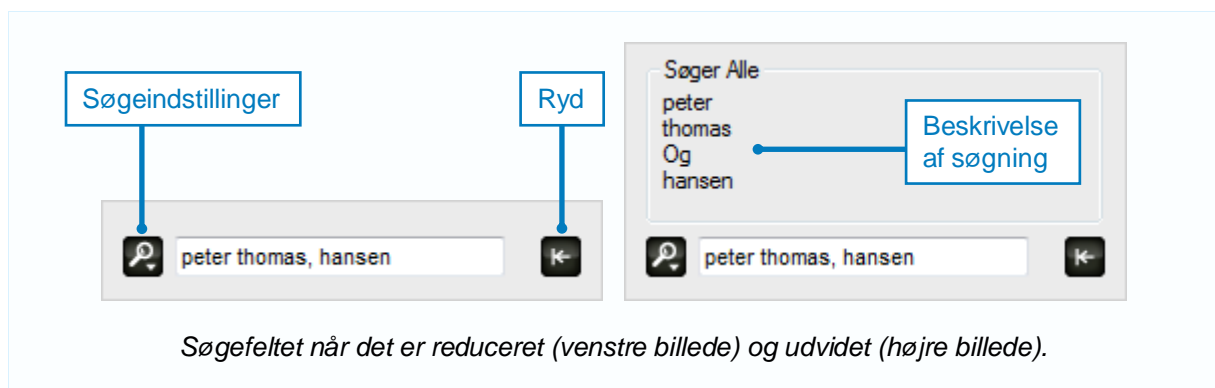


## 6 Søgning

Benyt **Søgefeltet** når du ønsker at finde en specifik bruger. Du kan søge i det meste af den tilgængelige brugerinformation, fx navne, e-mails, mobilnumre og lignende.

Når du starter en søgning, vil du kun kunne se brugere i Timekomponenten, der matcher din søgning. Allerede fra det øjeblik, du indtaster noget i søgefeltet, vil du begynde at finde brugere, der matcher dét, du indtil videre har skrevet. Hvis du ønsker at stoppe din søgning kan du trykke på **Ryd**-knappen.

Det er muligt at ændre størrelsen af Søgefeltet ved at trække i toppen eller bunden af komponenten med musen. Når højden på Søgefeltet er reduceret mest muligt, vil du kun kunne se et tekstfelt til dine søgeord, samt knapperne for **Søgeindstillinger** og Ryd. Hvis du har udvidet Søgefeltet vil du ovenover kunne se en beskrivelse af den søgning du er i gang med.

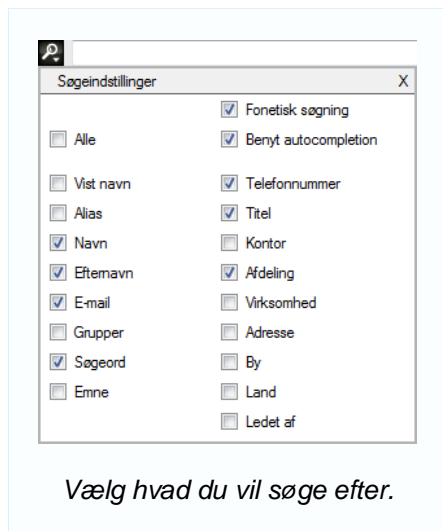


### 6.1 Søgeindstillinger

Du kan vælge, hvilke informationer der skal tages højde for i din søgning, hvis du klikker på ikonet **Søgeindstillinger**. Her kan du sætte hak ud for de kategorier, der skal søges i eller blot vælge **Alle**, hvis du vil søge i al tilgængelig information.

Hvis du har slået **Fonetisk søgning** til, vil du også finde brugere ud fra ord, der lyder som det, du har søgt efter. Med fonetisk søgning vil du eksempelvis finde både "Peter" og "Peder" når du skriver "Peder", mens du kun finder "Peder" uden fonetisk søgning.

Ved kryds i **Benyt autocompletion** vil programmet foreslå søgeord under søgefeltet, mens du indtaster.



### 6.2 Specielle søgetegn

Som udgangspunkt søger du ved at skrive dine søgeord i søgefeltet adskilt med mellemrum. På denne måde vil du finde samtlige brugere, der matcher bare ét af søgeordene. Du kan dog benytte specielle tegn til at gøre din søgning mere specifik.

Søgetegn	Beskrivelse
Mellemrum ( )	Hvis dine søgeord er adskilt af mellemrum vil du finde alle brugere, der matcher bare ét af søgeordene.
Komma (,)	Hvis dine søgeord er adskilt af komma, vil du finde alle brugere, der matcher samtlige søgeord.
Kolon (:) efterfulgt af en talkode og evt. et "e"	Bruges til at søge i en specifik kategori. Eksempelvis vil du med ":2" før dine søgeord kun søge efter navn (se afsnit 6.2.2).  Hvis du efter talkoden indtaster et "e", vil du udover at søge i en specifik kategori samtidigt søge eksakt. Modsat en normal søgning, hvor blot noget af søgeordet skal matche, skal resultatet i en eksakt søgning matche hele søgeordet. Eksempelvis vil du uden eksakt søgning kunne se brugeren "Anders" allerede når du indtaster "An", mens du i en eksakt søgning <i>skal</i> indtaste "Anders", før du får brugeren frem.
Underscore (_)	Bruges i stedet for et bogstav eller tegn i et søgeord for at angive, at her kan der stå et hvilket som helst tegn. Eksempelvis vil du med søgningen "_laus" finde både "Claus" og "Klaus", da der ikke er noget krav til, hvad første bogstav skal være.
Plus (+)	Plus anvendes på samme måde som underscore, dvs. du kan bruge det til at angive et hvilket som helst tegn. Eneste undtagelse er når du skriver plus før et ciffer, fx i søgningen "+45123", hvormed der specifikt søges efter "+".

Du har derudover mulighed for at definere dine egne søgetegn ved hjælp af **Alias**-søgninger, hvilket sættes op i **Indstillinger**. Se afsnit 11.5 for mere om dette.

### 6.2.1 Mellemrum og komma

Den afgørende forskel på søgninger med mellemrum og komma er, hvorvidt alle søgeord skal matche brugerens informationer eller ej. Eksempelvis gælder der at:

<i>Søgningen:</i> København Peter Udvikler København, Peter, Udvikler	<i>vil søge efter brugere, hvis informationer indeholder:</i> København ELLER Peter ELLER Udvikler København OG Peter OG Udvikler
---	---

Da et komma kræver, at alle søgeord inkluderes kan det læses som et "og", mens et mellemrum kan læses som et "eller". Brug af komma betyder, at der er flere krav til, hvad brugerens informationer skal indeholde, og du vil derfor som regel få færre søgeresultater end med mellemrum.

Vær opmærksom på, at hvis din søgning indeholder både mellemrum og kommaer, vil programmet "opdele" din søgning efter kommaerne. Det betyder, at eksempelvis søgningen "kundeservice, Henrik Lasse" først opdeles i brudstykkerne "kundeservice" og "Henrik Lasse", hvorefter programmet vil prøve at finde brugere, der har information i begge brudstykker. Resultatet er derfor, at du vil finde brugere, der indeholder både ordene "kundeservice OG Henrik" ELLER "kundeservice OG Lasse".

**Bemærk: Dine indstillinger afgør om du kan benytte mellemrum og komma i søgninger.**

Hvis hverken komma eller mellemrum virker som beskrevet ovenfor, kan funktionen være slået fra i dine programindstillinger af din administrator.

## 6.2.2 Kolon og eksakt søgning

Hvis du som udgangspunkt har krydset af i boksen **Alle** under **Søgeindstillinger**, vil du hver gang søge i alle søgekategorier. Dette kan dog give uønskede resultater, da eksempelvis søgningen på en person kaldet "Mark" vil finde irrelevante resultater, hvis I fx har en afdeling kaldet "Marketing".

I stedet for at ændre dine Søgeindstillinger til kun at søge efter navn for denne ene søgning, kan du benytte en talkode. Dette gør du ved at indtaste et kolon i søgefeltet og vælge en søgekategori fra den liste, der kommer frem (husk at **Benyt autocompletion** skal være slået til i Søgeindstillinger, for at du kan se listen). I søgefeltet vil der nu blive indsat et tal, der repræsenterer den kategori, du har valgt. Kender du på forhånd talkoden for den kategori, du vil søge i, kan du også blot skrive tallet efter du har indtastet kolon. Søgeordet indtastet efter talkoden vil nu kun blive søgt efter i denne kategori. For igen at benytte dine normale Søgeindstillinger skal du blot slette talkoden fra søgefeltet. Du har altid mulighed for at søge i en specifik kategori med en talkode, også selvom kategorien normalt er slået fra i Søgeindstillinger.



I Appendix C finder du en liste over alle talkoder. Hvis du efter talkoden indtaster et "e" vil du foretage en **eksakt** søgning. Her vil du kun se resultater, hvis en bruger matcher det søgte helt præcist.



Du kan benytte talkoder flere gange i en enkelt søgning. Vær opmærksom på at du kun finder brugere, som matcher et søgeord i alle de søgte kategorier. Eksempelvis vil du med søgningen på

afdeling og by ":6 Kundeservice :8 København Århus" finde alle brugere, hvis afdeling er "Kundeservice" og som enten har by "København" eller "Århus".

### 6.2.3 Plus og underscore

Både plus (+) og underscore (\_) kan bruges til at angive et hvilket som helst tegn. Hvis du eksempelvis ønsker at søge efter en bruger, der hedder "Marcus", men er i tvivl om, hvorvidt det staves "Marcus" eller "Markus", kan du skrive "Mar+us" i søgefeltet i stedet for at indtaste begge navne. Bemærk, at du hermed også finder andre lignende navne såsom "Marius".

Udover at forkorte antallet af nødvendige søgeord, kan du udnytte plus eller underscore til at vise alle brugere i Timekomponenten ved blot at indtaste dette tegn i søgefeltet. Dette er nyttigt, hvis du normalt i Timekomponenten ikke kan se nogen brugere, før du starter en søgning.

I forbindelse med eksakte søgninger kan du støde på problemer hvis det, du søger efter, indeholder et mellemrum. Da mellemrum fortolkes som et "eller", vil en eksakt søgning som ":1e Christian Jensen" søge efter "Christian" eller "Jensen". Er det derfor "Christian Jensen" du vil finde, kan du benytte plus eller underscore i stedet for mellemrum. Søgningen ":1e Christian+Jensen" giver dig derfor det ønskede resultat.

Erstatte tegn i ord, så dette tegn ignoreres i søgningen.

Vise alle brugere i den aktive gruppe.

Søge eksakt, hvor du skal inkludere et mellemrum.

Navn (Custom Users)	Afdeling
Marcus Poulsen	QA
Markus Hansen	Marketing

Navn (Demo Users)	Afdeling
Barbara Hall	Sales
David Walker	Development
James Taylor	Marketing
Jason Turner	Management
Jennifer Lee	Development

Navn (Demo Users)	Afdeling
Thomas Green	QA

*Eksempler på søgninger, hvor du kan benytte plus eller underscore.*

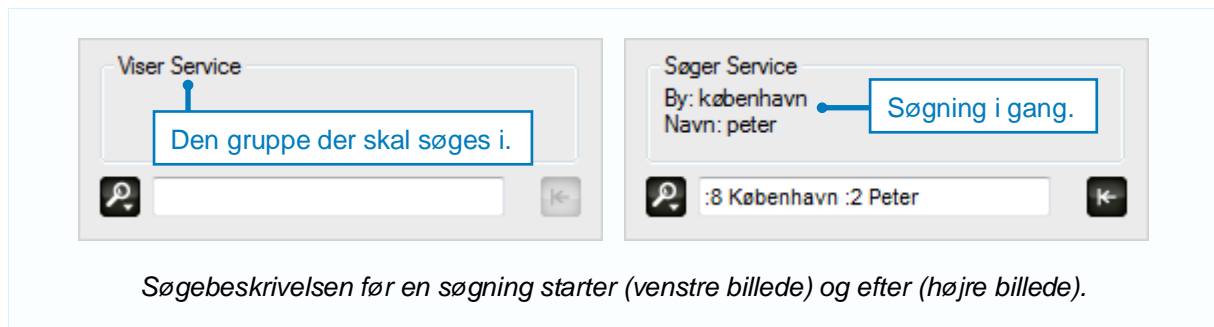
Den eneste forskel på brugen af plus og underscore er i de tilfælde hvor plus skrives foran et ciffer i søgefeltet. I så fald vil der specifikt søges efter plus (fx i søgningen "+45"). Benyt denne funktion når du ønsker at søge efter et telefonnummer inkl. dets landekode.

## 6.3 Beskrivelse af søgning

Hvis du har udvidet dit søgefelt, kan du se en beskrivelse af den søgning du er i gang med. Denne inkluderer hvilken gruppe du har valgt at søge i og en mere mundtlig beskrivelse af din søgning.

Du kan se den valgte gruppe ved at se på teksten "Viser ...", der skifter til "Søger ...", når du indtaster noget i søgefeltet. Hvis du viser alle brugere i systemet, vil der stå "Viser Alle" eller "Søger Alle".

Under gruppen kan du se en beskrivelse af din søgning. Dette er nyttigt, hvis du benytter talkoder, da disse vil blive skrevet om til den valgte kategori, mens kommaer bliver skrevet som "Og", så det er lettere for dig at bekræfte, om du har søgt på den ønskede måde. Både plus og underscore vises altid som underscore i søgebeskrivelsen.



## 6.4 Alias-søgning

Hvis du ofte foretager søgninger med kolon og en særlig talkode, kan du definere et **alias** for denne talkode. Dette betyder, at du f.eks. i stedet for ":2e" kan nøjes med at skrive et selvvalgt tegn som "%". Tegn til alias-søgninger kan være defineret både med eller uden krav til eksakt søgning.

Bemærk, at du kun kan anvende et alias, hvis det er det første tegn i søgefeltet. Har du brug for at indtaste to talkoder til din søgning, kan kun den første talkode i søgefeltet erstattes med et alias.

Se afsnit 11.5 for, hvordan du opretter dine egne alias eller får vist en oversigt over oprettede alias.

## 6.5 Autosøgning og tidligere søgninger

Indimellem vil programmet automatisk slå en bruger op for dig i Timekomponenten. I så fald vil du i søgebeskrivelsen kunne se, at der er startet en **autosøgning**, hvilket blot betyder at programmet har søgt på en bruger for dig. Fx vil du lave en autosøgning, hvis du dobbeltklikker på en brugers alternative kontakt i brugerdetaljer for at se denne i Timekomponenten.

Hvis autosøgningen slettede din igangværende søgning kan du benytte en genvej til at vende tilbage til din tidligere søgning. På denne måde slipper du for at genindtaste hvad du tidligere skrev. For at bladre mellem dine tidligere søgninger kræver det at du har genveje for **Hent forrige søgning** og **Hent næste søgning**. Se afsnit 11.5 for hvordan dette gøres under **Indstillinger**. Du kan se en liste over alle dine genveje i topmenuen **Hjælp**.

## 6.6 Eksempler på søgning

### 6.6.1 Søg efter navn med Søgeindstillinger

2) Indtast det navn du vil søge efter og se resultatet i Timekomponenten.

1) Kryds **Navn** af i Søgeindstillinger.

The screenshot shows a search window with a search bar containing 'Pet'. Below the search bar is a table with columns 'Navn (Demo Users)' and 'Afdeling'. The results are:

Navn (Demo Users)	Afdeling
Peter Hansen	Development
Peter Smith	Sales

The search settings window on the left shows the 'Navn' checkbox checked under the 'Søgeindstillinger' section.

### 6.6.2 Søg efter navn med kolonsøgning

1) Indtast et kolon i søgefeltet for at se en liste af mulige søgekategorier (kræver at **Benyt autocompletion** er slået til).

2) Vælg **navn** fra listen, der dukker op, eller skriv manuelt "2" efter kolonet i søgefeltet.

3) Indtast det navn du vil søge efter og se resultatet i Timekomponenten.

The screenshot shows a search window with a search bar containing ':2 Pet'. Below the search bar is a table with columns 'Navn (Demo Users)' and 'Afdeling'. The results are:

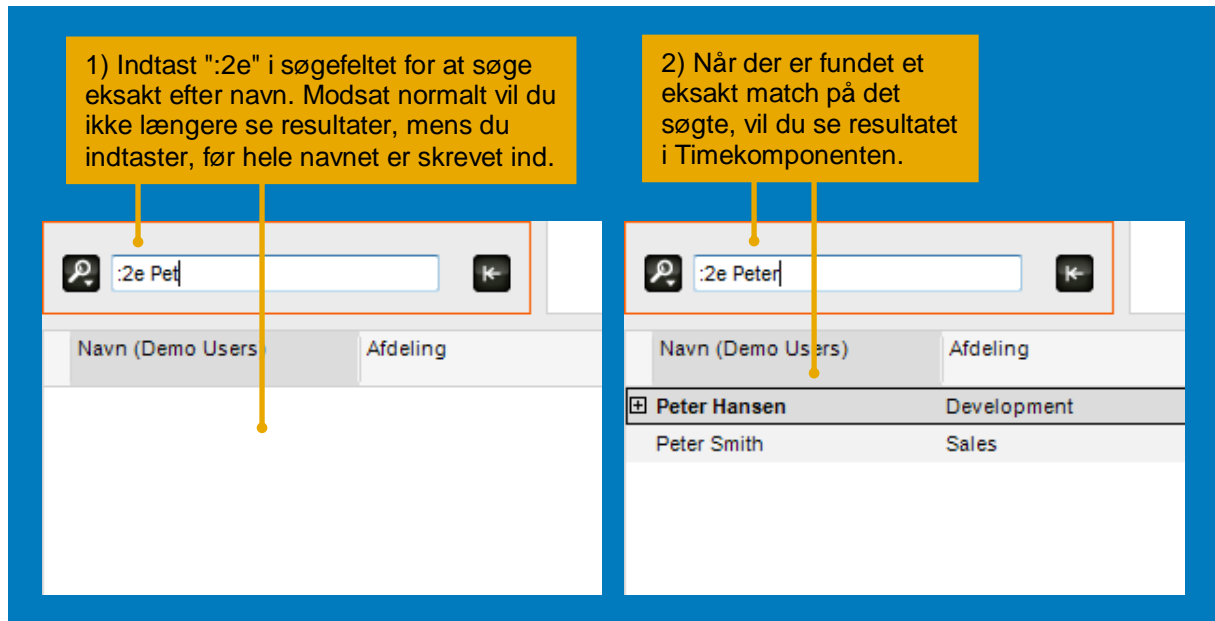
Navn (Demo Users)	Afdeling
Peter Hansen	Development
Peter Smith	Sales

The search settings window on the left shows the 'Benyt autocompletion' checkbox checked under the 'Søgeindstillinger' section.

### 6.6.3 Søg eksakt efter navn

1) Indtast ":2e" i søgefeltet for at søge eksakt efter navn. Modsat normalt vil du ikke længere se resultater, mens du indtaster, før hele navnet er skrevet ind.

2) Når der er fundet et eksakt match på det søgte, vil du se resultatet i Timekomponenten.

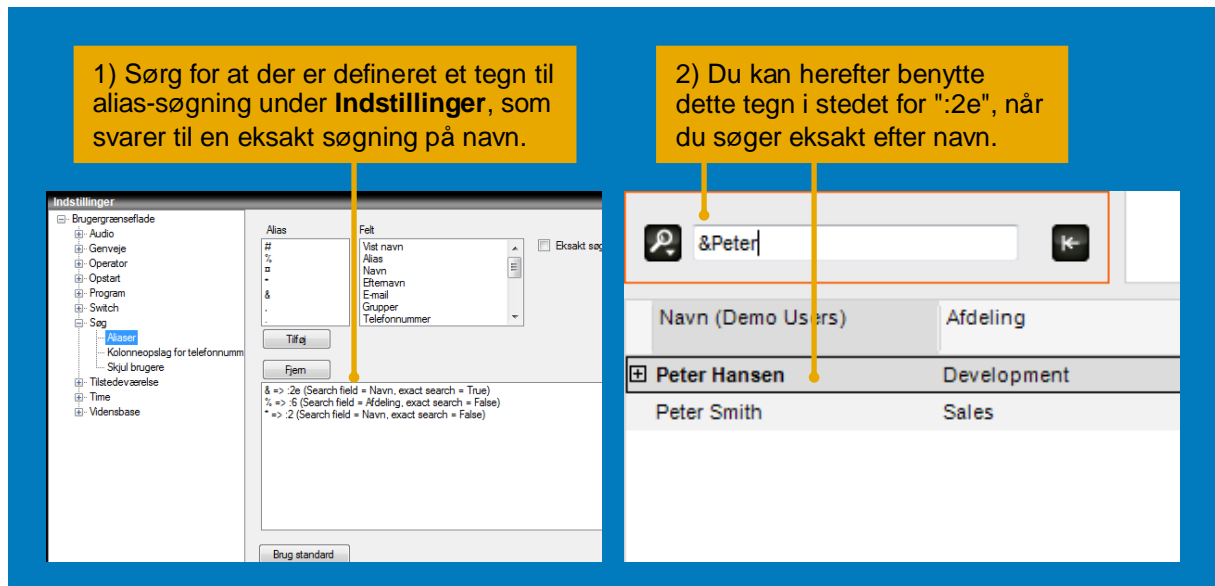


Navn (Demo Users)	Afdeling
Peter Hansen	Development
Peter Smith	Sales

### 6.6.4 Søg eksakt efter navn med alias-søgning

1) Sørg for at der er defineret et tegn til alias-søgning under **Indstillinger**, som svarer til en eksakt søgning på navn.

2) Du kan herefter benytte dette tegn i stedet for ":2e", når du søger eksakt efter navn.



Navn (Demo Users)	Afdeling
Peter Hansen	Development
Peter Smith	Sales

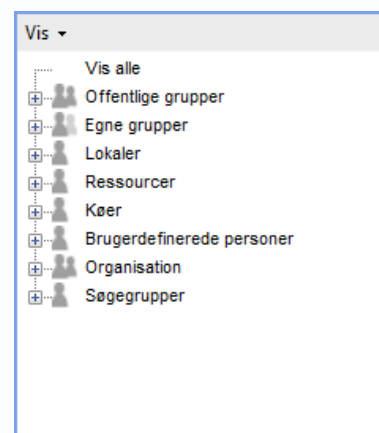
## 7 Grupper og redigering af brugere

En gruppe er en mængde af brugere. Det kan være afdelinger eller en række personer med særlige ansvarsområder eller kompetencer. Trykker du på en gruppe vil du se dens medlemmer i Timekomponenten og starter du en søgning, vil du kun søge i denne gruppe. Du kan kun vælge at vise én gruppe ad gangen i Timekomponenten.

Du kan se, hvilken gruppe der er valgt, ved at:

- Se på kolonnen **Navn** i Timekomponenten, hvor gruppens navn vil stå i parentes
- Se gruppens navn over **Søgefeltet**, hvis denne er udvidet
- Se hvilken gruppe der er markeret i komponenten **Grupper**

Hvis du i stedet for en gruppe har valgt **Vis alle**, vil der i kolonnen **Navn** i Timekomponenten ikke være nogen parenteser og søgebeskrivelsen vil skrive "Viser alle".



Komponenten Grupper.

### 7.1 Grupper

Der findes to slags grupper: Dem, du selv kan redigere og dem, du ikke kan redigere. I de følgende afsnit gennemgås begge typer.

#### 7.1.1 Gruppeoversigt

Følgende liste gennemgår alle grupper, du har mulighed for at se i komponenten **Grupper**. Bemærk, at du i grupperne **Egne grupper** og **Brugerdefinerede personer** selv kan tilføje nye grupper eller personer.

Gruppe	Beskrivelse
Offentlige grupper	Grupper af brugere defineret af jeres virksomhed.
Egne grupper	<i>I denne gruppe kan du oprette dine egne grupper. Se mere i afsnit 7.1.2.</i> Grupper, du selv laver, og som kun kan ses af dig.
Lokaler	Grupper over lokaler. Vises på samme måde i Timekomponenten som personer. Viser du et lokales kalender, kan du se om det er ledigt på et givent tidspunkt.
Ressourcer	Grupper over ressourcer. Vises på samme måde i Timekomponenten som personer. Viser du en ressources kalender, kan du se om den er ledig på et givent tidspunkt.
Køer	Viser alle køer i jeres system. Dette er nyttigt, hvis du eksempelvis skal slå en køs nummer op.
Brugerdefinerede personer	<i>I denne gruppe kan du oprette nye personer. Se mere i afsnit 7.1.3.</i> Viser en liste af personer, du selv har oprettet. Disse vises på lige fod med andre i Timekomponenten.



Organisation	Modsat <b>Offentlige grupper</b> kan grupperne i <b>Organisation</b> indeholde andre grupper. Derfor kan jeres virksomhed have anvendt denne til eksempelvis at vise afdelinger og underafdelinger. Yderligere kan en person kun høre til ét sted i organisationen, mens han kan være i flere grupper. Det er derfor muligt at bevæge sig op i organisationen, startende fra en person.
Søgegrupper	Alle søgegrupper i jeres system. Disse søgegrupper er de samme som dem du kan se i komponenten Søgegrupper (kapitel 8).

Ud over disse grupper kan du øverst i komponenten vælge **Vis alle**, så du kan se alle brugere i systemet. Hvis du over grupperne kan se en mulighed kaldet **Vis** kan du her vælge, om der er nogle grupper, du ønsker at skjule i **Gruppe**-komponenten.

**Bemærk: Nogle grupper kan være skjult af systemadministratoren.**

Hvis du ikke kan se alle grupper beskrevet i dette afsnit, kan det skyldes, at de er skjult i jeres system af jeres systemadministrator. Er grupperne **Egne grupper** og **Brugerdefinerede personer** skjult, kan du ikke oprette dine egne grupper eller personer.

### 7.1.2 Egne grupper

Dine **Egne grupper** er grupper, som du selv kan oprette, slette og ændre. Disse grupper vil kun være synlige for dig, og det er kun dig, der kan anvende dem. Med dine egne grupper kan du gruppere præcis de brugere, der er relevante for dig.

For at oprette en gruppe skal du højreklikke på **Egne grupper** i gruppekomponenten og vælge **Opret egen gruppe**. Dette vil oprette en ny gruppe med navnet "Opret ny egen gruppe".

Når først en gruppe er oprettet kan du højreklikke på den for at omdøbe den, fjerne den eller oprette en ny gruppe i denne gruppe. For at tilføje brugere skal du markere og "trække" dem fra Timekomponenten med musen til den gruppe, brugeren skal være medlem af. Bemærk, at når du sletter en gruppe, sletter du også samtlige undergrupper. En slettet gruppe kan ikke gendannes. Det er kun muligt for dig at slette grupper du selv opretter og dermed ikke nogen af de offentlige grupper.

Når du trykker på en gruppe med undergrupper vil du også se medlemmerne af alle undergrupperne, da de betragtes som medlemmer på lige fod med medlemmer af den valgte gruppe.

Du kan kopiere en **Offentlig gruppe** ind i en af dine **Egne grupper** ved at markere den i **Grupper** og trække den med musen hen til den gruppe, du ønsker. Du kan også højreklikke på en offentlig gruppe og vælge **Tilføj til gruppe** i stedet for at trække den med musen. En offentlig gruppe du har kopieret kan hverken omdøbes eller tilføjes nye medlemmer. Hvis den oprindelige offentlige gruppe ændres, vil din kopi af gruppen også automatisk opdateres.

### 7.1.3 Brugerdefinerede personer

I **Brugerdefinerede personer** kan du oprette nye personer i systemet. Du kan vælge at gøre disse offentlige for andre eller kun vise dem for dig selv. I de følgende afsnit beskrives dine muligheder for at oprette en bruger. Se afsnit 7.2 for, hvordan du redigerer en bruger.

Højreklikker du på gruppen **Brugerdefinerede personer** får du fire valgmuligheder: **Opret bruger**, **Eksporter alle**, **Importer brugerdefinerede brugere** og **Importer og erstat brugere**.

Mulighed	Beskrivelse
Opret bruger	Vælg denne mulighed og du vil med det samme oprette en ny person kaldet <b>New user</b> . Du kan herefter redigere oplysningerne for denne person, såsom navn og telefon (se afsnit 7.2).
Eksporter alle	Trykker du på <b>Eksporter alle</b> vil du få mulighed for at gemme alle dine brugere og deres oplysninger i en fil. Vælg hvor på din computer filen skal ligge og tryk <b>Gem</b> . Dette er nyttigt, hvis du eksempelvis ønsker at dele dine brugerdefinerede personer med en kollega, da du kan sende denne fil til dem.
Importer brugerdefinerede brugere	Hvis du har en fil med brugerdefinerede personer (eksempelvis oprettet gennem muligheden <b>Eksporter alle</b> ) kan du tilføje dem til listen af dine brugere. Tryk på <b>Importer brugerdefinerede brugere</b> og navigér frem til filen på din computer. Tryk på <b>Åben</b> og brugerne tilføjes.
Importer og erstat brugere	Denne mulighed fungerer på samme måde som <b>Importer brugerdefinerede brugere</b> bortset fra at dine oprindelige brugere slettes. Hvis du ønsker at gemme dine egne brugere, bør du derfor i stedet vælge <b>Importer brugerdefinerede brugere</b> eller først benytte <b>Eksporter alle</b> .

## 7.2 Rediger en bruger

Højreklikker du på en bruger, enten i Timekomponenten eller i komponenten **Grupper**, får du en mulighed kaldet **Rediger**, hvor du kan ændre brugerens oplysninger.

Afhængigt af om brugeren er en eksisterende person i systemet eller oprettet med **Brugerdefinerede personer** kan du se forskellige faneblade med information. Nedenunder gennemgås de fire faneblade, der er relevante for dig, når du skal redigere en person (for brugerdefinerede personer eksisterer et femte faneblad "Databaseinformationer" for mere avanceret opsætning, der oftest udføres af en administrator). Hvis du redigerer en offentlig bruger vil dine ændringer blive vist for alle andre brugere i systemet.



I fanebladet **Brugerdetaljer** kan du se generel kontaktinformation på brugeren. Hvis du redigerer i en eksisterende brugers felter, vil de blive farvet røde og der sættes et kryds i boksen til venstre for feltet. For at slette din redigering og igen vise den oprindelige systeminformation kan du fjerne dette kryds ud for feltet. Bemærk, at du ikke kan se fanebladet, hvis du ikke har lov til at redigere i brugerens oplysninger.

Under **Søgeord** kan du tilføje søgeord til en bruger. Indtast dine søgeord i feltet til venstre, så de står på hver linje. I feltet til højre kan du se, hvilke søgeord brugeren allerede har tilknyttet fra systemets side.

For **Alternativ kontakt** kan du dels angive en person, der kan kontaktes i stedet for den valgte bruger, og dels kan du vedhæfte en note til brugeren.

Fanebladet **Grupper** vises kun for **Brugerdefinerede personer**. I **Medlem af gruppe(r)** vælger du, hvilke grupper som brugeren skal være medlem af og dermed vises i. **Information synlig for alle** lader dig vælge, hvilke grupper af brugere der skal se din brugerdefinerede person. Kun brugere i de valgte grupper kan se og anvende brugeren – for alle andre vil det være som om den brugerdefinerede person ikke eksisterer. Hvis du ikke selv er medlem af nogle af de grupper, der får lov at se den brugerdefinerede person, skal du sætte hak i feltet **Altid synlig for mig** for selv at se brugeren i disse grupper. Du kan dog altid se brugeren i gruppen Brugerdefinerede personer.

## 8 Søgegrupper

Komponenten Søgegrupper er kun tilgængelig, hvis virksomheden benytter BroadWorks. Her er det muligt for dig at se alle søgegrupper i virksomheden og hvem der er medlem af dem.

Øverst i komponenten kan du skifte mellem at se alle søgegrupper eller kun de søgegrupper, du selv er medlem af. For hver søgegruppe kan du se gruppens navn, telefonnummer, antal aktive medlemmer og din egen status (såfremt du er medlem af søgegruppen). Hvis du trykker på en søgegruppe vil den folde sig ud, så du kan se dens medlemmer.

For hvert medlem kan du se personens status i søgegruppen og telefonstatus.

The screenshot shows a web interface titled "Mine søgegrupper (2)". It lists two groups: "Sales" and "Support".

Group Name	Phone Number	Status
Sales	+4518590775	Du er aktiv
2/4 Aktive		
Main Number		
Peter Hansen		
Damian		
Jytte Laursen		
Support	+4518590778	Du er inaktiv
2/4 Aktive		

Three callout boxes provide instructions:

- Top Left:** "Vælg om du vil se alle søgegrupper eller kun dem, du selv er medlem af (mine søgegrupper)." (Select whether you want to see all search groups or just the ones you are a member of (my search groups).)
- Bottom Left:** "Tryk på en gruppe for at folde den ud og se dens medlemmer." (Click on a group to expand it and see its members.)
- Bottom Right:** "Din status. Tryk for at skifte mellem at være aktiv/inaktiv i søgegruppen. Der er ingen knapper ved siden af søgegrupper, du ikke er medlem af." (Your status. Click to switch between being active/inactive in the search group. There are no buttons next to search groups you are not a member of.)

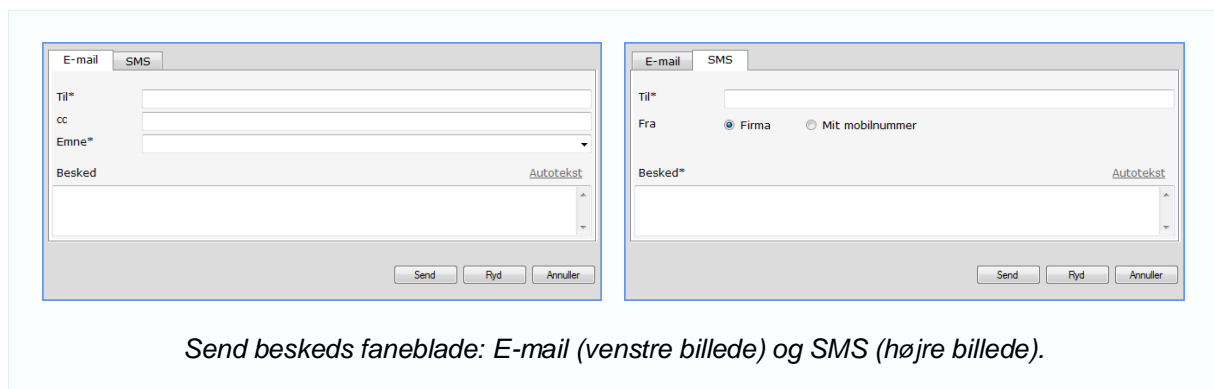
*Komponenten Søgegrupper.*

## 9 Øvrige programfunktioner

Dette kapitel beskriver de øvrige handlinger, du kan udføre i programmet. De fleste funktioner nævnt i de følgende afsnit kan findes i menuen **Handlinger** eller når du højreklikker på en bruger i Timekomponenten.

### 9.1 Send besked

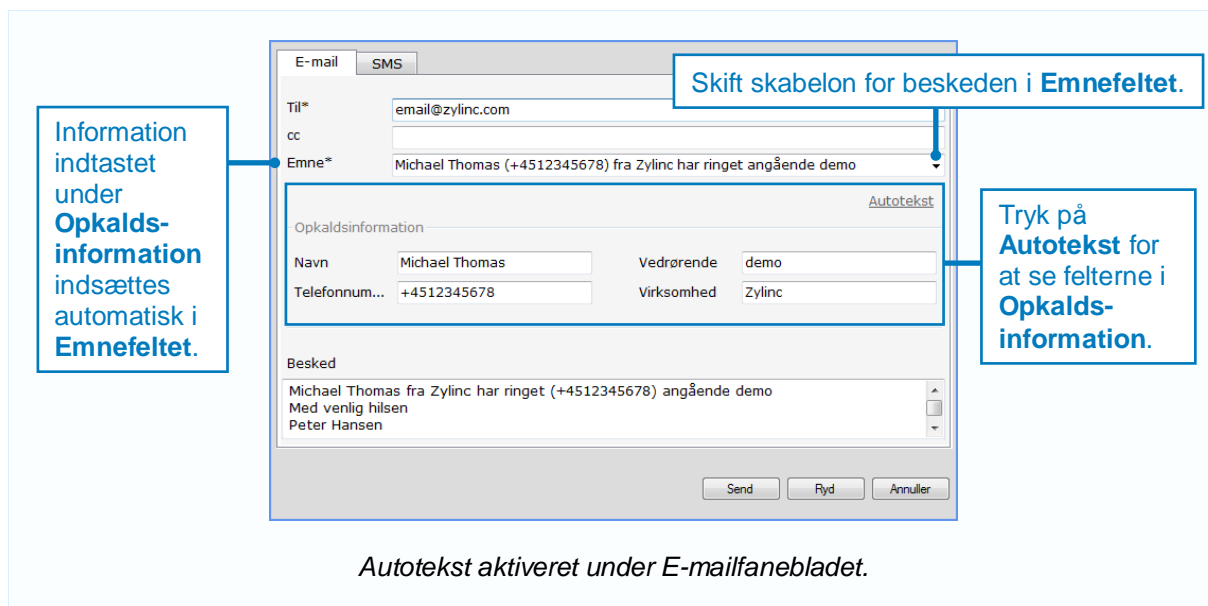
I **Send besked** kan du sende enten en e-mail eller SMS til en anden person. Tryk på **Send** for at sende beskeden, **Ryd** for at slette alt indtastet (undtagen indholdet i feltet **Til**) og **Annuller** for at lukke vinduet uden at sende en besked. Alt indhold slettes, når vinduet lukkes. Hvis du på forhånd har valgt én eller flere personer i Timekomponenten, vil de automatisk blive sat ind som modtagere i vinduet.



Under fanebladet **E-mail** kan du sende en e-mail til en eller flere personer ved at adskille de forskellige e-mailadresser med komma. Du skal som minimum udfylde felterne "Til" og "Emne".

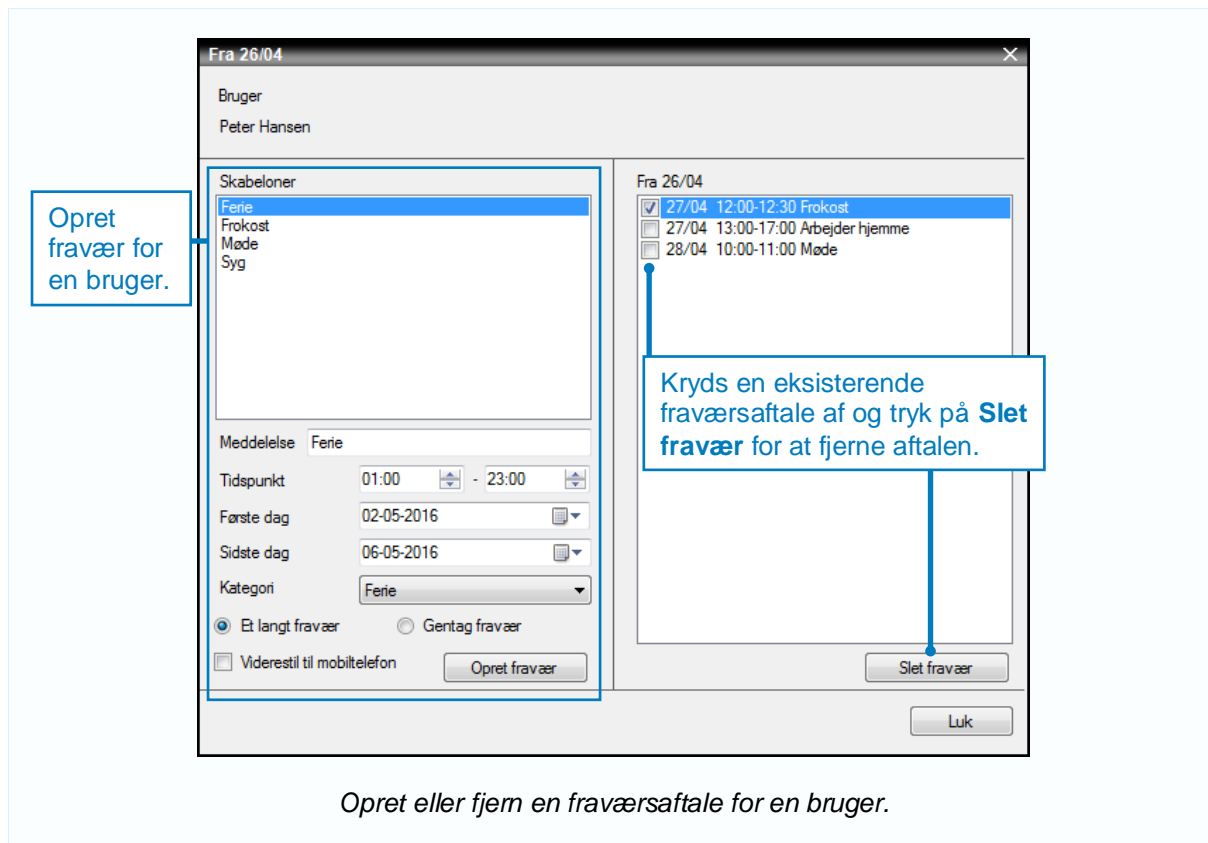
Vælg **SMS** for at sende en sms til en eller flere brugere. Indtast modtagernes mobilnumre adskilt med komma og din besked. Hvis du har et mobilnummer, vil du kunne vælge om beskeden skal signeres med dit eget nummer eller firmaets navn. Hvis ikke, vil beskeden automatisk blive signeret med firmaets navn.

**Autotekst**-funktionen er tilgængelig for begge faneblade og kan benyttes som en hjælp, hvis du specifikt ønsker at sende en telefonbesked til en person. Ved tryk aktiverer du nogle ekstra felter, hvor du kan udfylde hvem der ringede, virksomhed, telefonnummer og hvad det drejede sig om. Indholdet af disse felter formes til en sammenhængende besked der automatisk indsættes i **Emnefeltet** og evt. **Beskedfeltet** (e-mails) eller **Beskedfeltet** (SMS'er). Ved at trykke på pilen i højre side af emnefeltet kan du skifte mellem forskellige skabeloner for den besked, der automatisk dannes ud fra autotekst-felterne.



## 9.2 Fravær

I **Fravær** har du mulighed for at oprette simple kalenderaftaler der, som navnet antyder, ofte bruges til at angive fravær eller uforudsete hændelser. Marker den person du ønsker at oprette fraværet for, tryk på **Fravær** i menuen **Handlinger** eller i brugerens højreklikmenu og du vil åbne vinduet vist nedenunder.



Beskriv fraværet i feltet **Meddelelse**, eksempelvis "gået for i dag" eller "møde", og angiv start- og sluttidspunkt for fraværet. Hvis du angiver forskellig **Første dag** og **Sidste dag** for fraværet, kan du vælge om fraværet skal gentages hver dag i denne periode eller om der er tale om ét langt fravær der starter og slutter de valgte dage. Hvis du ønsker, at fraværsaftalen bliver farvelagt efter dens type i Timekomponenten, kan du vælge en kategori for fraværet såsom "syg" eller "ferie".

Der kan eksistere foruddefinerede **Skabeloner**, som du kan anvende, når du vil oprette et fravær. Disse vil automatisk udfylde alle felter for dig ved at du blot trykker på en skabelon i listen.

Under fraværet kan du sørge for at opkald viderestilles til brugerens mobiltelefon ved at krydse af i boksen **Viderestil til mobiltelefon**. Denne mulighed er dog fjernet, når det ikke kan lade sig gøre, f.eks. hvis brugeren ikke har et mobilnummer.

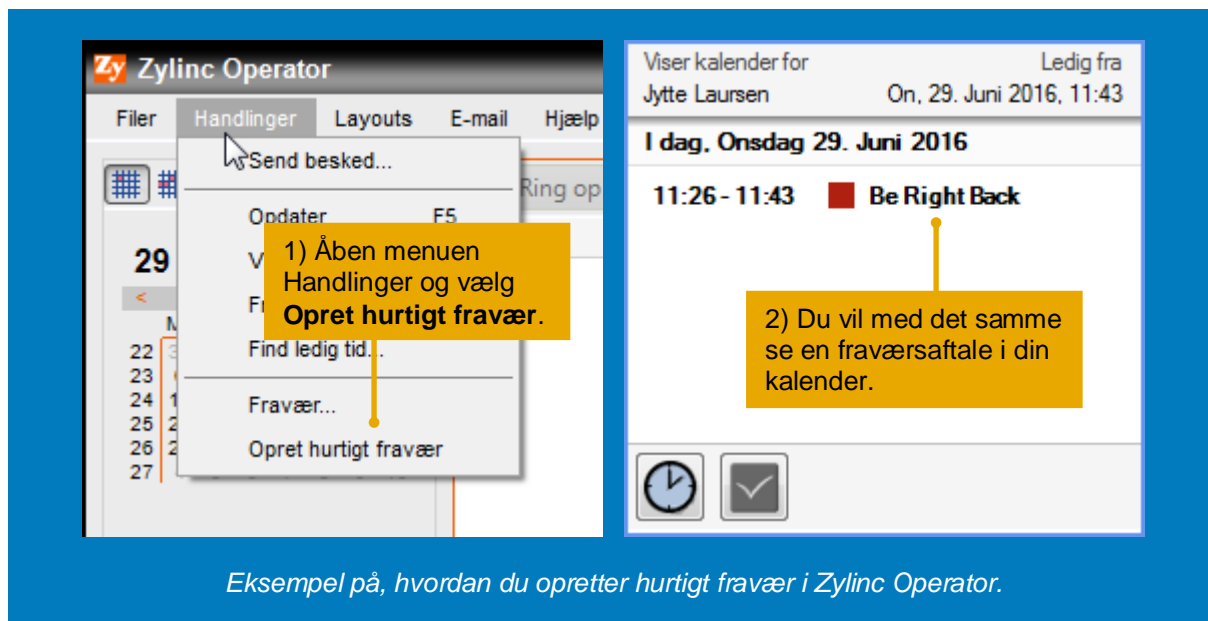
Tryk på **Opret fravær** for at gemme fraværet i brugerens kalender og **Luk** for at lukke vinduet. For at fjerne et fravær igen skal du krydse fraværet af i højre side af **Fravær**-vinduet og trykke på **Slet fravær**.

#### Bemærk: Fraværsaftaler kan automatisk oprette en viderestilling.

Afhængigt af jeres opsætning kan oprettelse af fravær eller valg af særlige fraværskategorier gøre, at brugerens opkald automatisk bliver viderestillet til et forudbestemt nummer under fraværet.

### 9.2.1 Hurtigt fravær

Jeres systemadministrator kan have gjort det muligt for dig at oprette **hurtigt fravær** (bemærk dog, at funktionen ikke er tilgængelig i Zylinc Attendant Console). Et hurtigt fravær er en kort, prædefineret fraværsaftale du kan lave enten ved at benytte en genvej eller vælge muligheden fra topmenuen **Handlinger**. Fordelen ved hurtigt fravær er at du hurtigt kan fortælle dine kollegaer, at du er optaget det næste stykke tid uden at skulle åbne et nyt vindue. Du kan annullere hurtigt fravær på samme måde som normale fraværsaftaler. Bemærk, at du kun kan oprette hurtigt fravær for dig selv uanset hvem der er markeret i Timekomponenten.



Eksempel på, hvordan du opretter hurtigt fravær i Zylinc Operator.

## 9.3 Viderestilling

Hvis du får brug for at sende opkald videre til en anden telefon, kan du oprette en viderestilling. Du kan oprette en viderestilling både for dig selv og for andre brugere.

Der er i alt tre typer viderestillinger: **Normal viderestilling**, **kalenderbaseret viderestilling** og **fast viderestilling**.

### 9.3.1 Normal viderestilling

Højreklik på dig selv eller på den bruger du vil oprette en viderestilling for i Timekomponenten og vælg muligheden **Sæt viderestilling for**. I vinduet der åbner kan du vælge, om du vil viderestille opkald til en kontortelefon eller mobiltelefon og herefter hvilken bruger der skal viderestilles til. Alternativt kan du også blot skrive det nummer, der skal viderestilles til. Tryk på OK for at oprette viderestillingen.

Du fjerner en viderestilling ved at højreklikke på brugeren igen og vælger **Fjern viderestilling for**.

Hvis dine indstillinger er sat til at vise menupunktet **Viderestil til**, har du en alternativ måde at viderestille dine egne opkald på. I stedet for at højreklikke på dig selv og vælge **Sæt viderestilling for**, kan du nu i stedet højreklikke på den bruger, du vil viderestille til, trykke på **Viderestil til** og herefter vælge om viderestillingen skal være fast eller ej.



Vinduet du ser, når du højreklikker på en bruger og vælger **Sæt viderestilling for**.

### 9.3.2 Kalenderbaseret viderestilling

Ved en kalenderbaseret viderestilling bliver opkald automatisk viderestillet på grund af en kalenderaftale. Denne type viderestillinger forsvinder igen, når kalenderaftalen er overstået.

### 9.3.3 Fast viderestilling

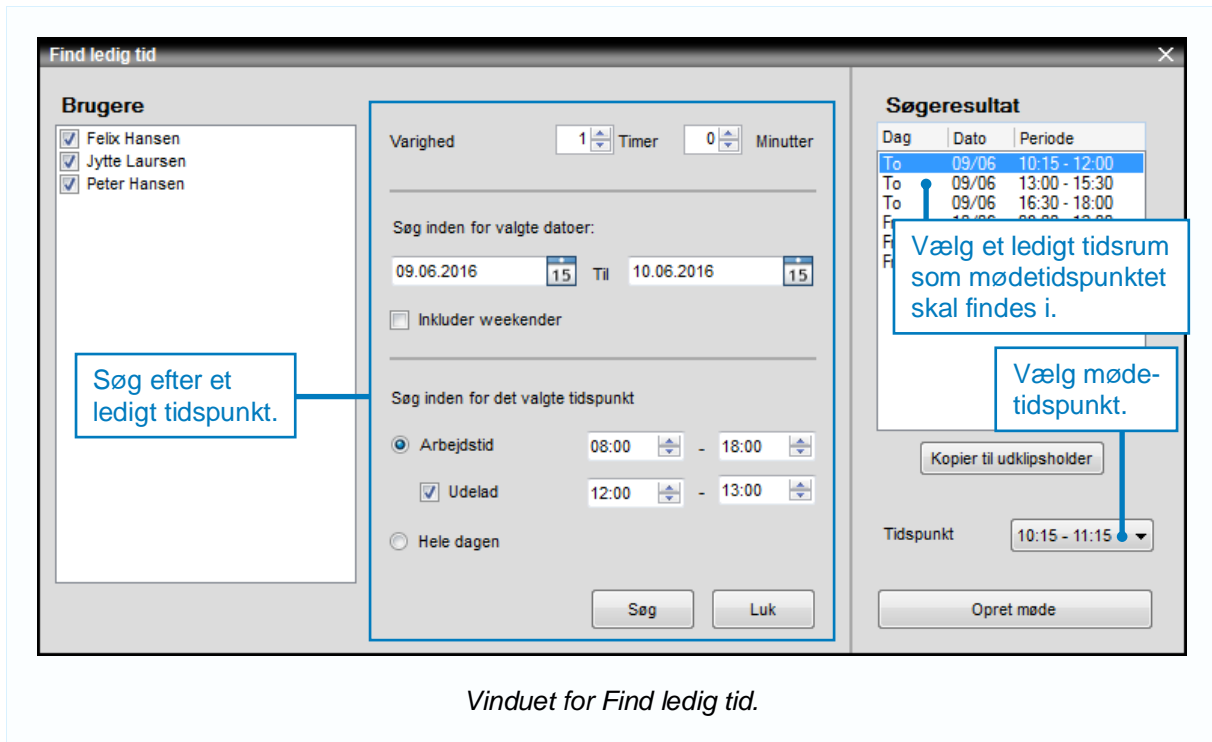
Hvis du har en kalenderbaseret viderestilling vil denne altid overskrive eventuelle normale viderestillinger. For at undgå dette kan du i stedet for en normal viderestilling vælge at oprette en fast viderestilling. Faste viderestillinger fungerer ligesom normale viderestillinger bortset fra at de ikke overskrives af kalenderbaserede viderestillinger.

En fast viderestilling oprettes på samme måde som normale viderestillinger med den forskel, at du skal krydse af i feltet **Fast viderestilling**.



## 9.4 Find ledig tid

Med **Find ledig tid** er det let for dig at finde tidspunkter, hvor dine kollegaer har tid til møder eller aftaler. For at finde et tidsrum, hvor alle er ledige, skal du først sørge for, at de relevante kollegaer er markeret i Timekomponenten.



Vinduet for Find ledig tid.

Find de kollegaer du skal bruge i Timekomponenten og marker dem enkeltvis ved at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på dem. Når du har markeret de relevante kollegaer, skal du vælge **Find ledig tid** for at åbne det vindue, der er vist på billedet. Du kan også vælge en gruppe i stedet for at vælge brugere enkeltvis og herefter fravælge deltagere til mødet ved at fjerne krydset ud for dem i Find ledig tid-vinduet.

Vælg herefter, hvor lang tid aftalen skal vare, i hvilket interval af datoer den ledige tid skal findes, og i hvilket tidsinterval du ønsker at lede. Når du klikker på **Søg** vil alle resultater blive vist i **Søgeresultat** i højre side af vinduet. Her kan du klikke på **Kopier til** for at kopiere søgeresultatet og indsætte dette i et andet program eller en e-mail, hvis du ønsker dette. For at oprette et møde skal du vælge et tidsrum blandt dine søgeresultater, specificere tidspunktet og trykke på **Opret møde**. Dette vil åbne din e-mailklient med deltagerne og mødetidspunktet sat ind, så du hurtigt kan oprette din aftale herefter.

## 9.5 Opret kalenderaftale gennem e-mailklient

Du har mulighed for at oprette aftaler gennem din e-mailklient, der automatisk vil blive startet af Zylincs desktopprogrammer. Hvis du har valgt en eller flere brugere i Timekomponenten vil disse blive inkluderet i aftalen.

Der findes i alt fire forskellige typer af kalenderaftaler: Aftale, møde, memo og kalenderaftale.

Aftaletype	Beskrivelse
Opret aftale	Start en ny aftale i din e-mailklient. Du kan kun oprette en aftale for dig selv og eventuelle valgte brugere i Timekomponenten ignoreres.
Opret møde	Åben et møde i din e-mailklient. Brugere markeret i Timekomponenten vil blive sat ind som mødedeltagere.
Opret memo	Start en ny e-mail. Brugere markeret i Timekomponenten vil blive sat ind som modtagere af e-mailen.
Opret kalenderaftale for	Denne mulighed kræver at du har tilladelse til at oprette kalenderaftaler for andre. I så fald har du mulighed for at lave en aftale for en anden bruger i dennes kalender.

Du kan som regel finde disse funktioner i topmenuerne **Handlinger** eller **E-mail** eller ved at højreklikke på en bruger i Timekomponenten.

## 9.6 Feedback

Under menupunktet **Hjælp** kan du vælge punktet **Feedback** der åbner et vindue, hvor du kan fortælle os om din oplevelse af programmet. Hvis der fx er funktioner, du synes fungerer godt eller som ikke passer til den måde du arbejder på, kan du fortælle os om det her. Din feedback er yderst vigtig for os, da vi med denne kan forbedre fremtidige versioner af programmet.

Tryk på enten **Tilfreds** eller **Utilfreds** og skriv herefter, hvad du er tilfreds/utilfreds med og hvorfor. Tryk på **Send** for at give os din feedback. Du kan sende os feedback, så mange gange som du vil.

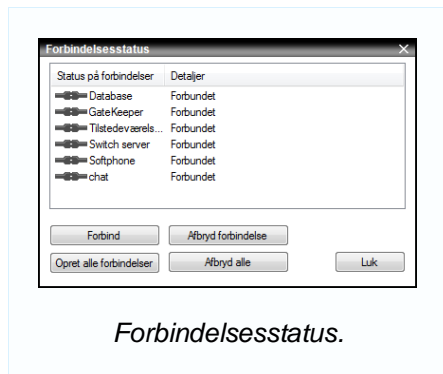
*Feedbackvinduet.*

## 9.7 Forbindelsesstatus

Hvis du oplever problemer med programmet, fx hvis du ikke kan se andres telefonstatus eller besvare opkald, kan du tjekke din forbindelsesstatus.

Du åbner vinduet **Forbindelsesstatus** ved at dobbeltklikke på ikonet med de to kabler i statuslinjen. Her kan du se status for de forskellige forbindelser som bruges af programmet.

Som udgangspunkt bør alle forbindelser være forbundet. Du bør derfor kontakte din systemadministrator, hvis én eller flere forbindelser ikke er oprettet.



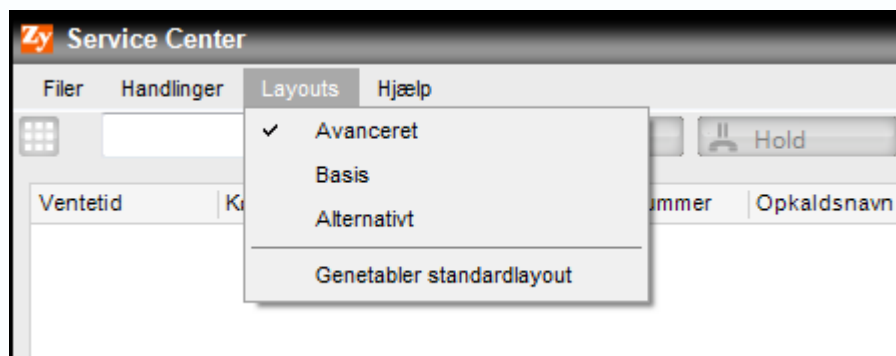
## 10 Tilpas programmets udseende

Følgende afsnit dækker, hvordan du kan tilpasse programmets udseende, så det passer til dine behov.

### 10.1 Layouts

I alle Zylincs desktopprogrammer kan du finde en topmenu kaldet **Layouts**. I denne menu kan du vælge et layout, der afgør hvordan dit program ser ud. Forskellen på de forskellige layouts vil typisk være, hvilke komponenter der er vist permanent, hvilke komponenter der er vist i dockinglinjer og hvordan komponenterne er arrangeret i forhold til hinanden. På denne måde kan du vælge det layout, der bedst passer til dit arbejdsmonster.

Du kan selv ændre på komponenters størrelse ved at trække i kanten af et komponent. Dine ændringer bliver gemt som en del af det valgte layout. Hvis du fortryder dine ændringer kan du altid nulstille layoutet ved at vælge **Genetabler standardlayout** i menuen **Layouts**.



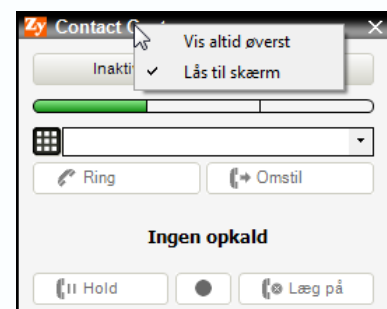
Eksempel fra Zylinc Service Center der viser, hvordan menuen **Layouts** kan se ud.

### 10.2 Visning af vinduer

Højreklikker du på et vindues titellinje får du to muligheder kaldet **Vis altid øverst** og **Lås til skærm**.

Den første mulighed gør, at det pågældende vindue ikke kan ligge skjult bag andre vinduer på din skærm, så du altid vil se det. På denne måde kan du sikre, at programmet altid er vist på din skærm.

Den anden mulighed gør, at et vindue automatisk vil fastgøre sig selv til kanten af din skærm, når du tager fat i det og flytter det ud mod kanten.



Vælg visningsform (billede fra Contact Center).

### 10.3 Tilpas Timekomponentens udseende

Du kan selv tilpasse og ændre det grafiske udseende af Timekomponenten og dens kalenderoversigt ved hjælp af **Time-præferencer**. Afhængigt af hvilket af Zylincs desktopprogrammer du benytter skal du enten åbne **Time-præferencer** i et separat vindue fra menuen **Filer** eller også ligger indstillingerne i en værktøjslinje over Timekomponenten.

Blandt indstillingerne finder du en række afkrydsningsfelter med funktioner du kan slå til og fra, samt hvilket tidsinterval kalenderoversigten skal vise. I tilfælde af at du benytter et program hvor Time-præferencer ligger over Timekomponenten kan du også vælge, om du vil se alle typer af brugere eller kun fx personer, lokaler eller ressourcer.

I det følgende gennemgås de forskellige funktioner, du kan aktivere i Time-præferencer.

Funktion	Beskrivelse
Vis emne	Afgør om en brugers aftale skal skrives på den farvede linje i kalenderoversigten.
Vis timelinjer	Se en tynd streg for hver time i kalenderoversigten.
Mal med skygge	Tilføj en skyggeeffekt til de farvede linjer i kalenderoversigten.
Vis oversigtslinje	Vis en oversigtslinje i bunden af Timekomponenten. Markerer du flere brugere ad gangen i Timekomponenten vil du kunne se disse brugeres aftaler opsummeret i bunden. Jo mere gul oversigtslinjen er, desto flere brugere har en aftale på dette tidspunkt.
Vis kun brugere med aftaler	Viser kun de brugere, der har en aftale i det valgte tidsrum. Dette er nyttigt, hvis du ønsker at få et overblik over, hvor mange brugere der er optaget i den valgte periode. Bemærk, at hvis en bruger er blevet skjult pga. manglende kalenderaftaler, kan du ikke længere finde vedkommende med en søgning.
Vis farvekoder	Vis en oversigt over, hvad de forskellige aftalefarver betyder. Du kan også benytte denne til kun at vise aftaler af en særlig type ved at krydse af i det tilsvarende farvede felt.
Skjul tidligere aftaler	Hvis funktionen er slået til, opdateres starttidspunktet i det viste tidsinterval i kalenderoversigten automatisk, så du kun ser aftaler fra det aktuelle klokkeslæt.
Skjul afbrudt ikon	Afgør om du for en brugers telefonstatus kan se afbrudt-ikonet eller om feltet i stedet skal være blankt.
Viste brugere (kun i værktøjslinjen)	Vis kun personer, ressourcer eller lokaler eller alle tre typer brugere (disse muligheder ligger i deres egen dropdown i værktøjslinjen).

The screenshot shows a Gantt chart for the date 'On, 29. juni 2016'. The chart displays tasks for several users: Barbara Hall, David Walker, James Taylor, Jason Turner, Jennifer Lee, Lisa Davis, Maria Green, Michael Thomas, Peter Hansen, and Robert Smith. A legend at the top right identifies task types: Syg (red), Pause (yellow), Frokost (purple), Arbejder hjemme (orange), Transport (grey), Privat (blue), Møde (green), and Ferie (light yellow). Callouts point to various features: 'Brugere uden aftaler vist' (Users without appointments visible), 'Tidligere aftaler vist' (Previous appointments visible), 'Farve-koder vist' (Color codes visible), 'Timelinjer vist' (Timeline visible), 'Afbudt-ikoner vist' (Absent icons visible), 'Oversigtslinje vist' (Overview line visible), and 'Malet uden skygge og uden emne. Med skygge og emne: Møde' (Painted without shadow and without subject. With shadow and subject: Meeting).

*De forskellige grafiske elementer du kan ændre i Time-præferencer.*

## 10.4 Kolonner vist i komponenterne

I nogle komponenter kan du øverst se en række kolonnenavne. Højreklikker du på en kolonne vil du som regel få adgang til en højreklikmenu, hvor du kan tilføje eller skjule kolonner. Dette er gældende for blandt andet Timekomponenten.

Du kan udvide og mindske kolonnernes bredde ved at "trække" i deres kanter med musen eller ændre deres rækkefølge ved at "trække" kolonnen hen til et nyt sted i komponenten.

The diagram illustrates a three-step process for managing columns in a component:

- 1) Højreklik på kolonnebjælken for at se alle kolonner. (Right-click on the column header to see all columns.)
- 2) Vælg den kolonne du vil vise eller skjule (her skjules kolonnen). (Select the column you want to show or hide (here the column is hidden).)
- 3) Kolonnen kan vises igen ved at gentage proceduren. (The column can be shown again by repeating the procedure.)

The visual shows a table with columns: Varighed, Opkald, Modtager, Status. In the first step, a context menu is open over 'Opkald'. In the second step, 'Opkald' is checked in the menu, and the column is hidden. In the third step, the column is visible again.

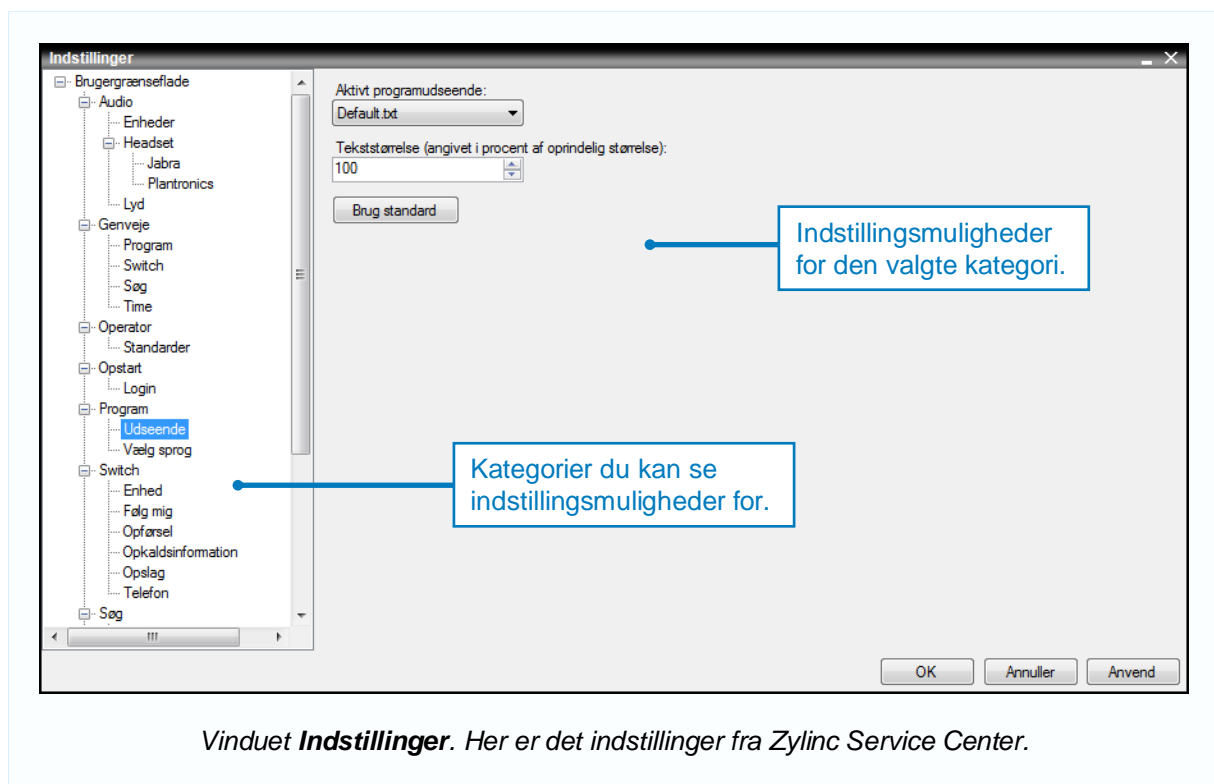
*Eksempel på, hvordan du ændrer viste kolonner i en komponent (her demonstreret med komponenten **Omsstillinger** fra **Attendant Console** og **Service Center**).*

## 11 Indstillinger

I **Indstillinger** har du mulighed for at tilpasse programmets udseende og opførsel. Du åbner Indstillinger fra menuen **Filer**. Alle indstillinger er grupperet i forskellige kategorier, du kan vælge til venstre i indstillingsvinduet, mens du til højre kan se og ændre indstillinger for den kategori, du har valgt. I de følgende afsnit beskrives de hyppigste indstillinger, du kan forvente at finde i alle Zylincs desktopprogrammer.

### Bemærk: Andre indstillinger kan være vist for dig.

Der kan være afvigelser i forhold til, hvilke af indstillingerne nævnt i dette kapitel, der er til rådighed i dit program. Enkelte funktioner kan f.eks. være blevet slået til eller fra under installationen og andre er måske ikke understøttet af jeres system. Hvis du ønsker at vide mere om en indstilling, der ikke er beskrevet i denne manual, bør du kontakte din systemadministrator.



I de følgende afsnit gennemgås hver kategori og de forskellige indstillinger i den. Alle kategorier er overordnet grupperet under kategorien **Brugergrænseflade**, som vist på billedet ovenover.

### Bemærk: Hvis en indstilling ikke ser ud til at have en effekt, så prøv at genstarte.

Visse indstillinger kan kræve en genstart af programmet, før de træder i kraft.

## 11.1 Genveje

Kategori	Indstillinger
Program	Opret en global genvej til at bringe programmet i fokus (eksempelvis hvis det er gemt bag et andet vindue), eller opret (lokal) genvej til at åbne <b>Hjælp</b> .
Søg	Opret genveje til at flytte fokus til søgefeltet og til at rydde søgefeltet. Her kan du også sætte genveje for <b>Hent forrige søgning</b> og <b>Hent næste søgning</b> (se afsnit 6.5).
Time	Opret genveje for funktioner relateret til Timekomponenten. Disse inkluderer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muligheden for at genindlæse informationer i Timekomponenten</li> <li>▪ Sorteringsmulighederne nævnt i afsnit appendiks A</li> <li>▪ Åbne <b>Send besked</b> (både e-mail og SMS), <b>Fravær</b> og oprette et <b>Hurtigt fravær</b>.</li> </ul>

## 11.2 Operator

Kategori	Indstillinger
Standarder	Vælg hvilket telefonnummer der skal markeres som standard, når en bruger vælges.

## 11.3 Opstart

Kategori	Indstillinger
Login	Vælg indstillinger for de to opstartsvinduer beskrevet i afsnit 3.1. For Login-vinduet kan du vælge at det altid skal vises, selv hvis <b>Husk</b> er krydset af i Login-vinduet. For Start profil-vinduet kan du vælge, at det altid skal vises eller skippes hvis muligt. Vælger du sidstnævnte, vil du ikke se vinduet, hvis du pga. jeres opsætning kun kan vælge en enkelt profil.

## 11.4 Program

Kategori	Indstillinger
Udseende	Her kan du vælge hvilket <b>skin</b> programmet skal anvende samt ændre tekststørrelse. Et skin bestemmer hvordan de grafiske dele af programmet skal se ud, såsom hvilke farvenuancer komponenter skal have.
Vælg sprog	Vælg hvilket sprog programmet skal bruge.



## 11.5 Søg

Kategori	Indstillinger
Aliaser	Her kan du se, oprette og fjerne dine <b>alias</b> -søgemuligheder (se afsnit 6.4). Vælg først et tegn, du vil bruge som alias. Vælg derefter hvad der skal søges efter under <b>Felt</b> , når du indtaster dit aliastegn og til sidst kryds af, om søgningen skal være eksakt eller ej. Du kan ikke genbruge eller vælge andre tegn som <b>Alias</b> , end dem der er foreslået.
Skjul brugere	Vælg om du kun vil se brugere, når du søger, eller om du altid vil se brugere i Timekomponenten. Vælg derudover om dine favoritter i Timekomponenten skal skjules når du søger.

## 11.6 Tilstedeværelse

Kategori	Indstillinger
Kombineret tilstedeværelse	Vælg hvilke statusikoner der skal afgøre, hvad statusikonet <b>Kombineret tilstedeværelse</b> (se Appendiks A) viser.

## 11.7 Time

Kategori	Indstillinger
Kalender	Vælg hvor mange dage Kalenderkomponenten skal vise ad gangen.
Tilgængelig fra	Angiv hvad tidspunktet i kolonnen <b>Tilgængelig fra</b> i Timekomponenten baseres på. Her kan du vælge, hvor mange minutter brugere minimum skal være ledige, før du vil betragte dem som ledige. Hvis du eksempelvis sætter værdien til 15 og en bruger kun er ledig i 10 minutter mellem to møder, vil du først se brugeren som ledig, når sidste møde er færdigt.

## Appendiks A: Kolonner i Timekomponenten

Nedenunder beskrives alle de kolonner, du har mulighed for at vise i Timekomponenten. De fleste kolonner er som regel slået fra, men de kan aktiveres ved at du højreklikker på bjælken med kolonnenavne i komponenten (afsnit 10.4). Visse kolonner giver dig mulighed for at aktivere en funktion, hvis du dobbeltklikker på den viste information, mens der for andre kan være særlige genveje relateret til informationen.

Kolonnenavn	Beskrivelse	Relaterede funktioner
Afdeling	Afdelingsnavn.	<i>Du kan sortere brugere efter afdeling eller vise alle brugere i samme afdeling som den valgte bruger, hvis du har sat disse genveje op under Indstillinger.</i>
Agentstatus	Statusikon for virksomhedens agenter.	
Alt. kontakt	Viser den person, der kan kontaktes, hvis brugeren er optaget.	<i>Under Indstillinger kan du sætte en genvej til at søge en brugers alternative kontakt frem i Timekomponenten.</i>
E-mail	Brugerens e-mail.	
Emne	Hvis brugeren er optaget af en kalenderaftale, vises aftalens emne.	
Firma	Brugerens firma.	
Jabber	Statusikon fra programmet Jabber.	Dobbeltklik på ikonet for at starte en Jabber-chat med brugeren.
Jabber status	Tekstbeskrivelse af brugerens Jabber status.	
Kalender	Viser kalenderoversigten for alle brugere.	Enkeltklik på et møde (kun muligt når hvert møde vises på sin egen linje) for at se andre deltagere. Dobbeltklik på en af dine aftaler, for at åbne denne i dit kalenderprogram. <i>Se afsnit 10.3 for hvordan udseendet af denne kolonne kan tilpasses.</i>
Kombineret tilstedeværelse	Viser en opsummering af brugerens status.	<i>Under Indstillinger kan du angive hvilke former for status der skal benyttes til at vise, om en bruger er optaget. Se afsnit 11.6.</i>
Kontornavn	Brugerens kontornavn.	<i>Du kan sortere brugere efter kontornavn ved at trykke på kolonnen eller med en genvej, hvis denne er sat op under Indstillinger.</i>
Kontortelefon	Nummeret til brugerens kontortelefon.	Dobbeltklik på nummeret for at ringe op til det.
Ledet af	Brugerens leder.	
Linjestatus	Statusikon for telefon.	Dobbeltklik på ikonet for at ringe op til brugerens telefon. Hvis telefonen ringer, kan du dobbeltklikke på ikonet for at besvare opkaldet for brugeren.

Lokalnummer	Brugerens lokalnummer.	Dobbeltklik på nummeret for at ringe op til det.
Lync	Statusikon fra programmet Lync.	Dobbeltklik på ikonet for at starte en Lync-chat med brugeren.
Lync aktivitet	Tekstbeskrivelse af brugerens Lync-status.	
Lync lokation	Den lokation brugeren har indtastet i Lync.	
Lync-nummer	Brugerens Lync-nummer.	Dobbeltklik på nummeret for at ringe op til det.
Mobilstatus	Statusikon for brugerens mobil.	Dobbeltklik på ikonet for at ringe op til brugerens mobiltelefon.
Mobiltelefon	Nummeret til brugerens mobil.	Dobbeltklik på nummeret for at ringe op til det.
Navn	Brugerens navn.	<i>Hvis du har valgt en gruppe, vil der i toppen af denne kolonne stå gruppens navn i parentes (se evt. afsnit 7.1). Du kan sortere brugere efter navn, både i normal og omvendt rækkefølge, ved at trykke på kolonnen eller med en genvej, hvis denne er sat op under Indstillinger.</i>
Note	Note knyttet til brugeren. Her kan der stå noget ekstra information om brugeren, som andre brugere bør vide.	<i>Du kan indtaste en note for en bruger ved at redigere denne. Se afsnit 7.2.</i>
Notering	Viser hvor mange opkald der venter hos brugeren.	
Organisation	Viser hvilken organisationsgruppe under Grupper, som brugeren er medlem af.	<i>Du kan sortere brugere efter organisation ved at trykke på kolonnen eller med en genvej, hvis denne er sat op under Indstillinger.</i>
Sametime	Statusikon fra programmet Sametime.	
Søgeord	Søgeord knyttet til brugeren. Når du søger, vil søgningen inkludere disse ord, hvilket gør det muligt at finde brugeren på baggrund af andet end kontaktinformation.	<i>Du kan indtaste søgeord for en bruger ved at redigere denne bruger. Se afsnit 7.2.</i>
Tilgængelig fra	Viser hvornår brugeren bliver ledig. Feltet er blankt hvis brugeren allerede er ledig.	
Titel	Brugerens titel.	










Udvid/luk	Hvis kolonnen Kalender er slået til, vil denne kolonne automatisk blive vist. Hvis en bruger har aftaler i løbet af dagen, kan du se et "+" i denne kolonne, som vil vise hver aftale på en ny linje.
-----------	---

## Appendiks B: Ikoner i Timekomponenten

Nedenunder gennemgås de forskellige statusikoner specifikt tilknyttet Zylincs desktopprogrammer. For en beskrivelse af statusikonerne til **Lync**, **Sametime** og **Jabber** bør du konsultere disse produkters manualer.






### B.1 Linjestatus

**Linjestatus** angiver status på en brugers telefon. Ved at holde musen over ikonet i Timekomponenten kan du se yderligere information, såsom hvem brugeren taler med, hvis vedkommende er optaget.

-  Brugeren taler ikke i telefon og er klar til at modtage et nyt opkald
-  Brugers telefon ringer
-  Brugeren vil ikke forstyrres
-  Brugeren er i gang med en samtale
-  Brugers samtale er sat på hold
-  Brugeren har ikke en telefon tilsluttet
-  Brugers opkald bliver viderestillet
-  Brugers opkald bliver viderestillet pga. en kalenderaftale
-  Brugers opkald er fast viderestillet




### B.2 Mobilstatus

**Mobilstatus** angiver en brugers status på mobiltelefonen. Ligesom ved **Linjestatus**, kan du se yderligere opkaldsinformation ved at holde musen over ikonet i Timekomponenten.

-  Brugers mobiltelefon er klar til at modtage et nyt opkald
-  Brugeren er i gang med en samtale
-  Brugeren vil ikke forstyrres
-  Brugers mobil er offline
-  Brugeren er i udlandet (roamer). Ikonet vises oven på brugers øvrige mobilstatus.

### B.3 Kombineret tilstedeværelse

**Kombineret tilstedeværelse** er en opsummering af alle de faktorer, der kan gøre brugeren optaget, så du hurtigt kan se om vedkommende er ledig eller ej. Du slipper dermed for at tjekke alle statuskolonnerne enkeltvis.

-  Brugeren er ledig og kan kontaktes
-  Brugeren er optaget
-  Brugeren er ikke til stede

## Appendiks C: Talkoder

Følgende liste giver en oversigt over alle søgekategorier og deres talkoder.

Talkode	Hvad du vil søge i
1	vist navn
2	navn
3	efternavn
4	kontortelefon
5	mobil
6	afdeling
7	land
8	by
9	alias
10	e-mail
11	grupper
12	søgeord
13	emne
15	kontor
16	virksomhed
17	titel
18	ledet af
19	Telefonnummer (søger automatisk i alle talkoderne: 4, 5, 22, 24, 25, 26, 27)
20	kommune
21	adresse
22	lokalnummer
24	personsøger
25	fax
26	Privatnummer
27	Lyncnummer