Hjælpevejledning til private kontakter og grupper

Powered by guidde



I denne hjælpevejledning vises der, hvordan du administrerer private kontakter og grupper.

01 intro

Hvad bruges private kontakter og grupper til?

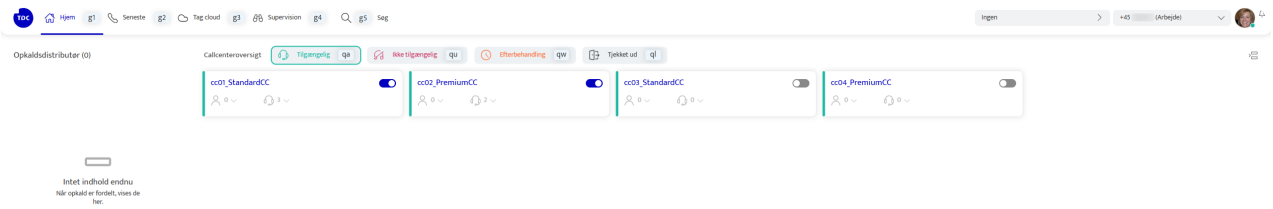
Private kontakter og grupper kan bruges til hurtigt at finde de personer, du oftest skal i kontakt med.

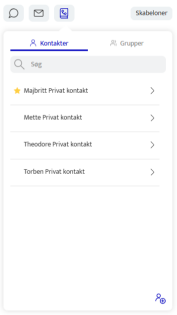
Lad mig vise dig, hvordan.



02 Start - Hjem siden

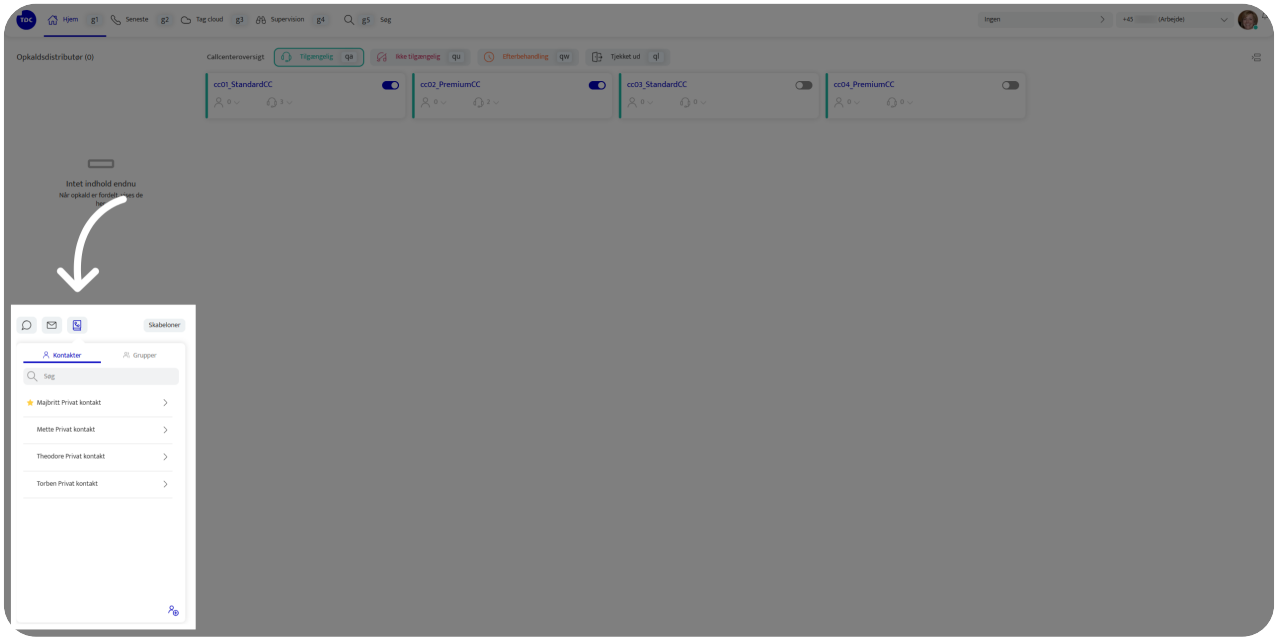
Når du er logget ind på webklienten, starter du på "Hjem-siden".





03 Start - kontakter og grupper område

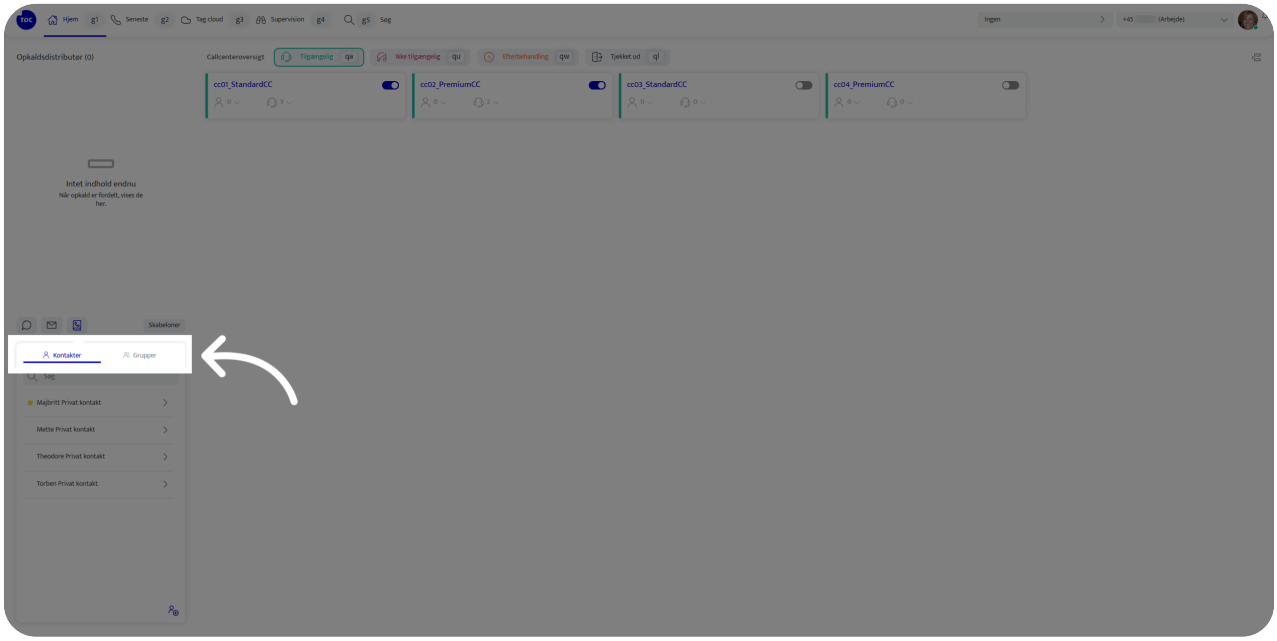
Nederst til venstre på hjemmesiden vises kontaktbogen. Her har du mulighed for at administrere dine private kontakter og grupper. SMS- og mailikonet samt skabeloner gennemgås i en anden hjælpevejledning.



04 opret ny privat kontakt

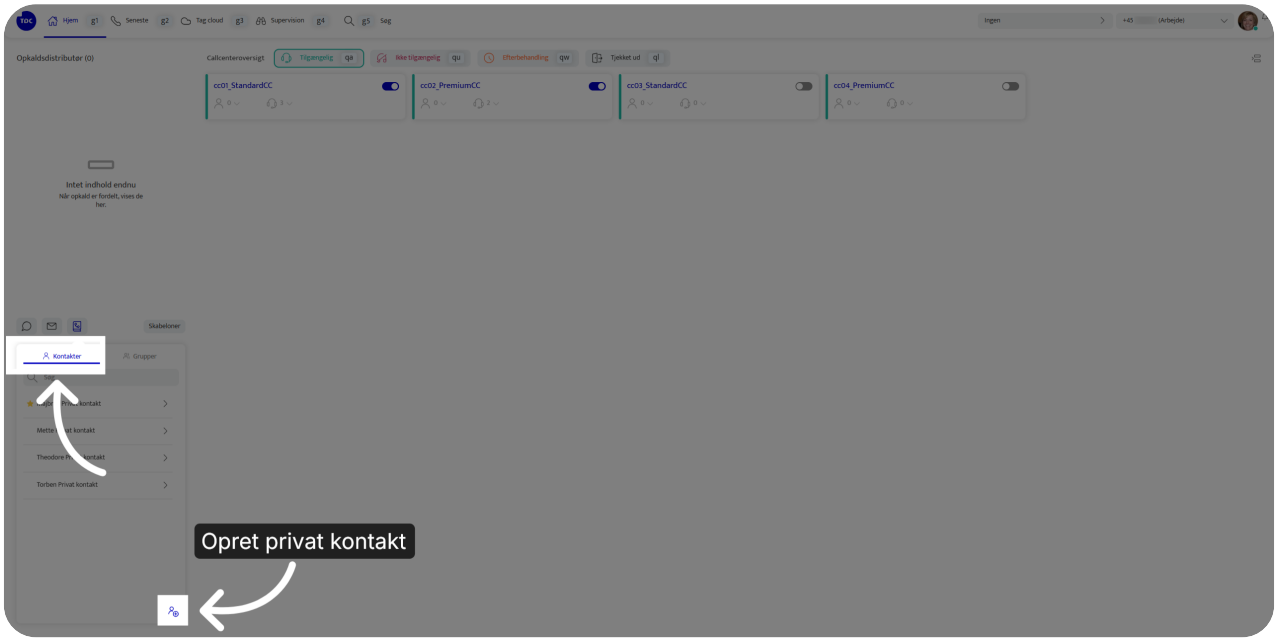
I "kontaktbogen" er der to faner: Kontakter og Grupper.

Lad os begynde med at gennemgå, hvordan du opretter en privat kontakt.



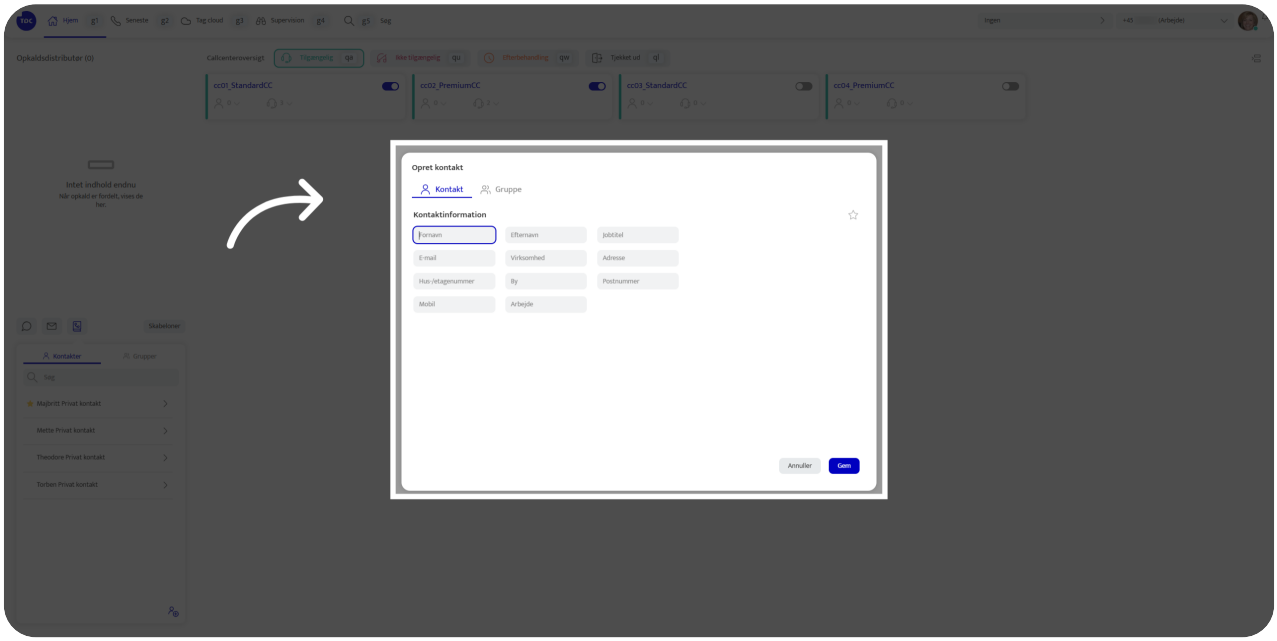
05 opret ny privat kontakt

Når du er på fanen "Kontakter", kan du gøre det ved at klikke på "Opret"-ikonet hernede.



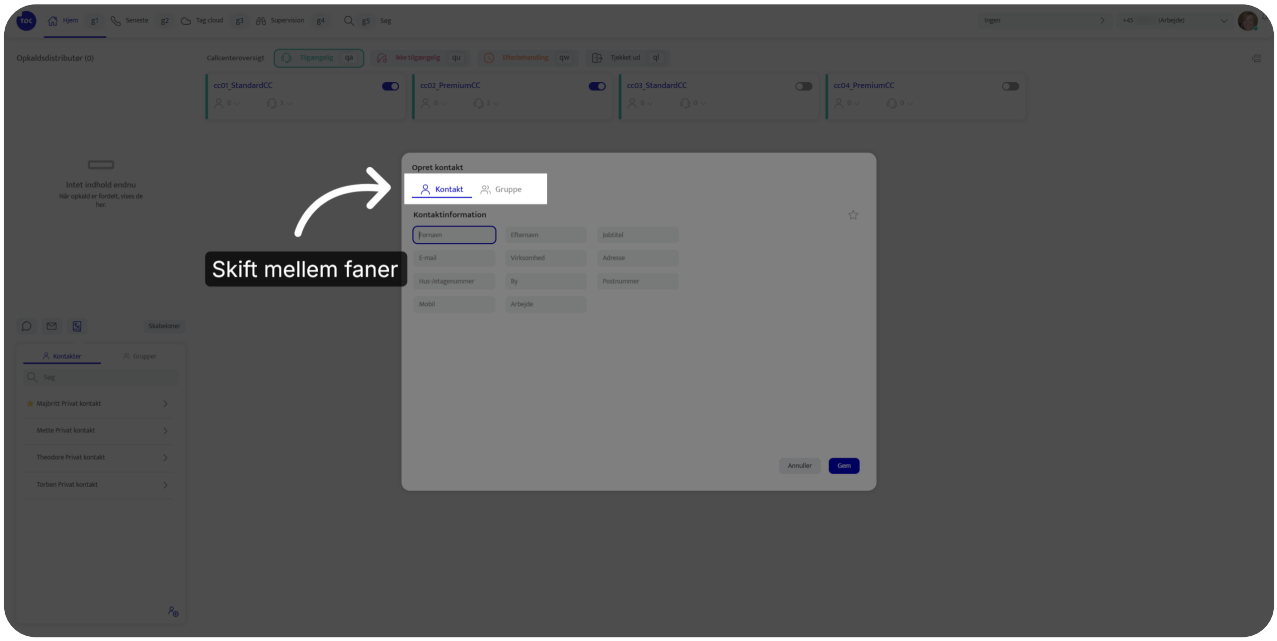
06 Opret kontakt - udfyld informationer

Et nyt "opret kontakt" vindue vises, hvor du kan indtaste oplysninger om den nye kontakt.



07 Opret kontakt - Skift mellem faner

Hvis du foretrækker at oprette en gruppe, kan du også skifte mellem de to faner her.

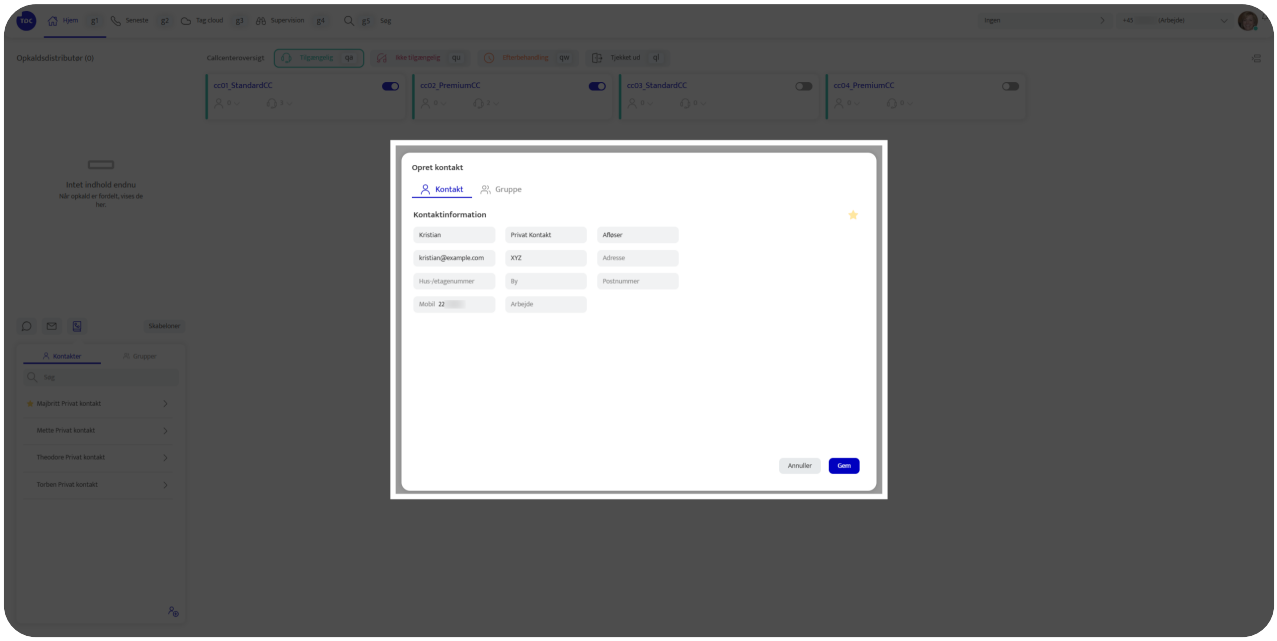


08 Opret kontakt - udfyld informationer

Udfyld de felter, du ønsker.

Du skal være opmærksom på, at der skal være mindst én e-mail, mobil eller arbejdsnummer tilknyttet kontakten, før du kan gemme kontakten.

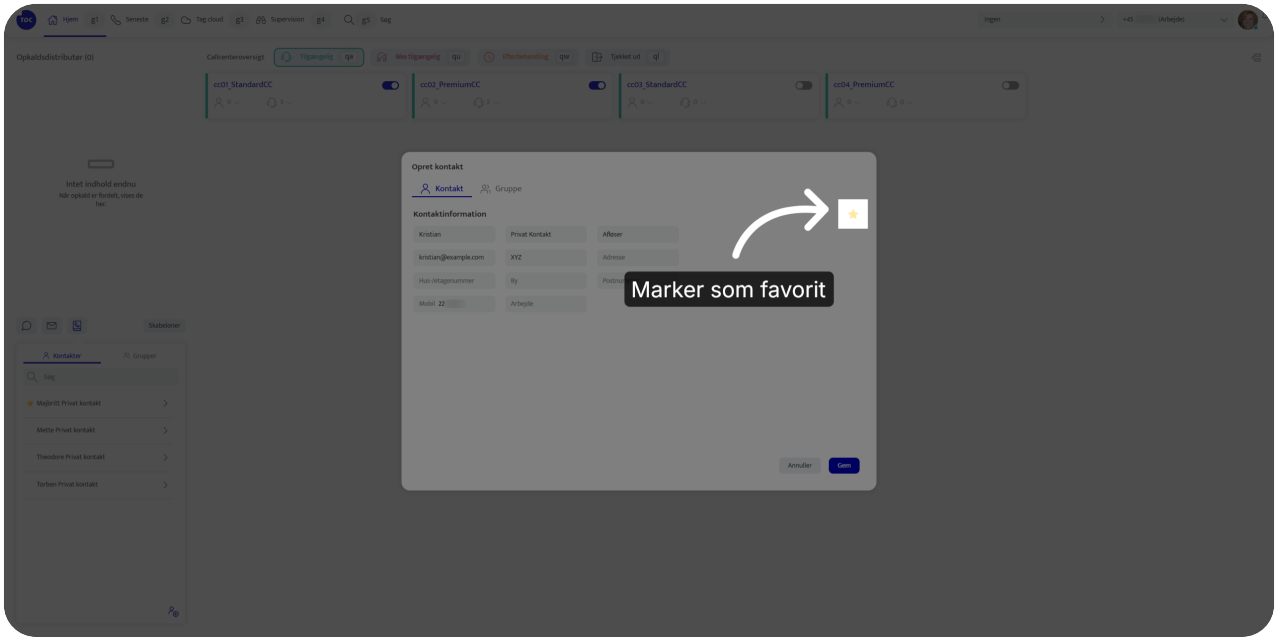
I dette eksempel opretter vi afløseren Kristian fra firma XYZ med et mobilnummer og en e-mail.



09 Opret kontakt - Favorit

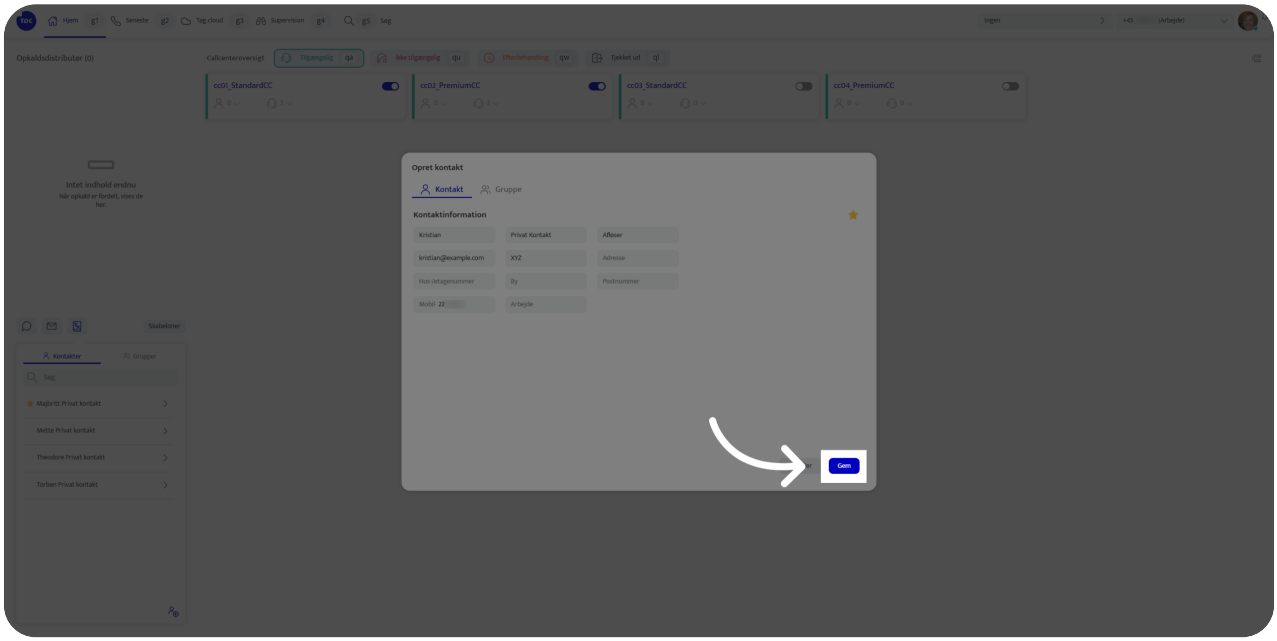
Hvis du allerede ved, at denne kontakt er en, du kommer til at bruge ofte, kan du markere kontakten som favorit ved at klikke på stjernen til højre.

Dette kan altid ændres senere.



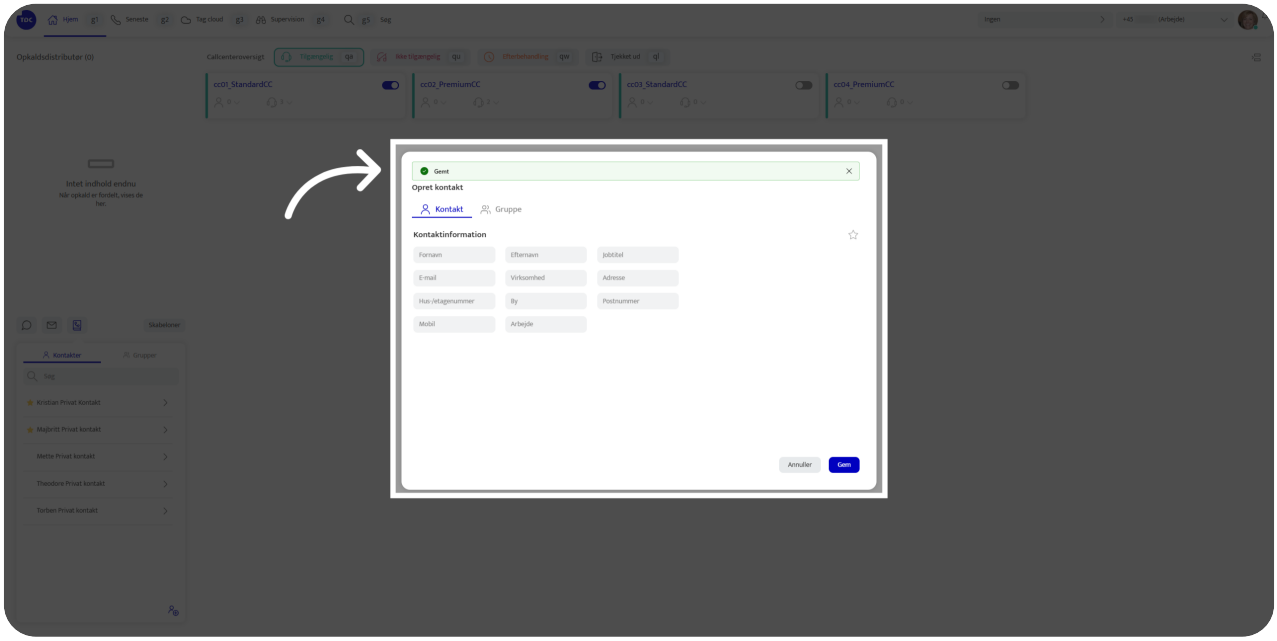
10 Opret kontakt - Gem

Så er der kun tilbage at trykke på "Gem" for at oprette den private kontakt i din kontaktbog.



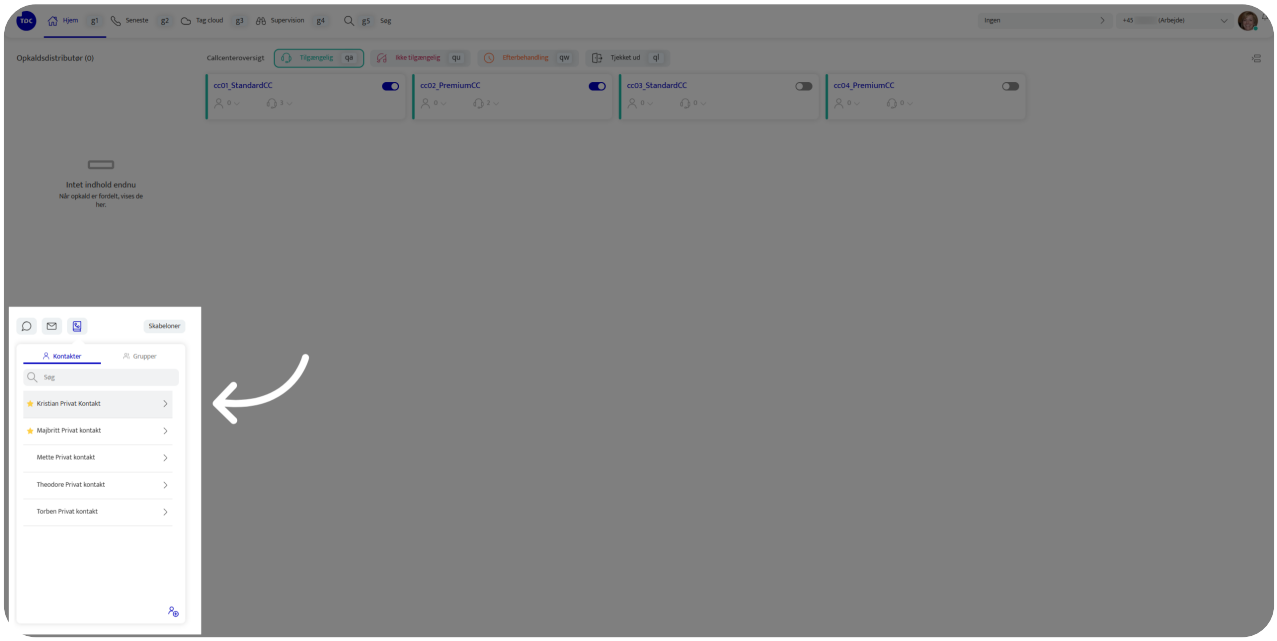
11 Opret kontakt - Annuller/luk vinduet

Når den private kontakt er gemt, vises der et grønt banner, og felterne rydes, så du hurtigt kan oprette den næste kontakt. I dette eksempel klikker vi på "annuller" eller uden for vinduet for at lukke "Opret kontakt" vinduet og komme tilbage til "hjemsiden" og telefonbogen.



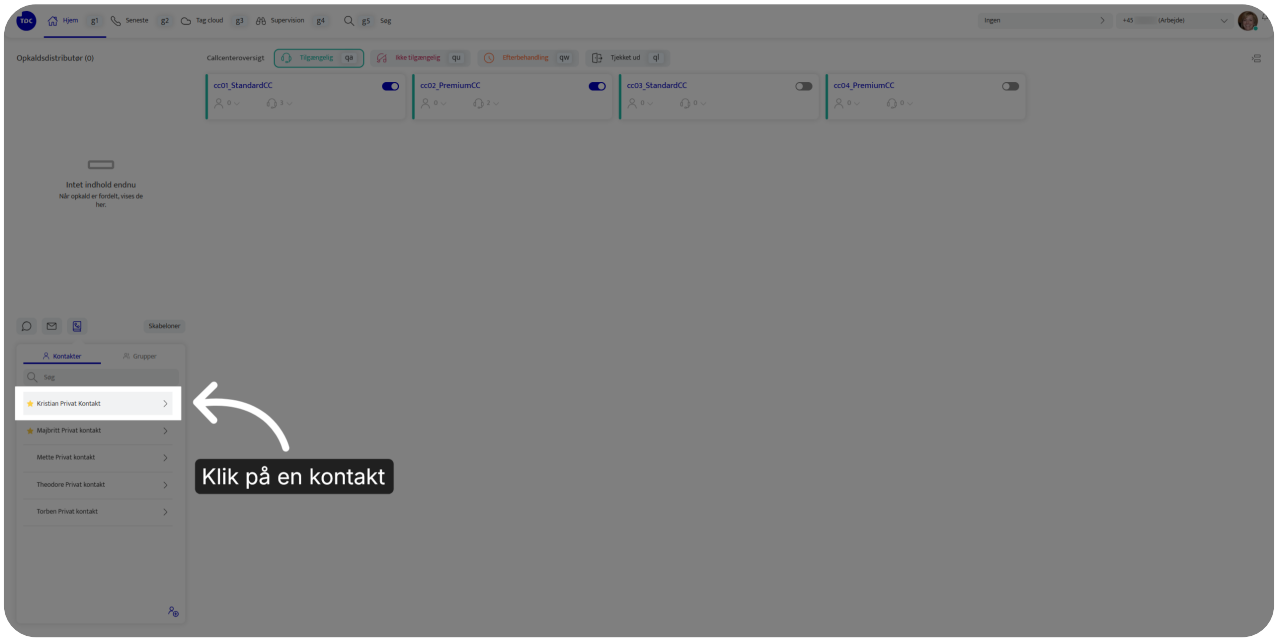
12 Opret kontakt - Done

Nu kan vi se, at den private kontakt, vi lige har oprettet, er i listen.



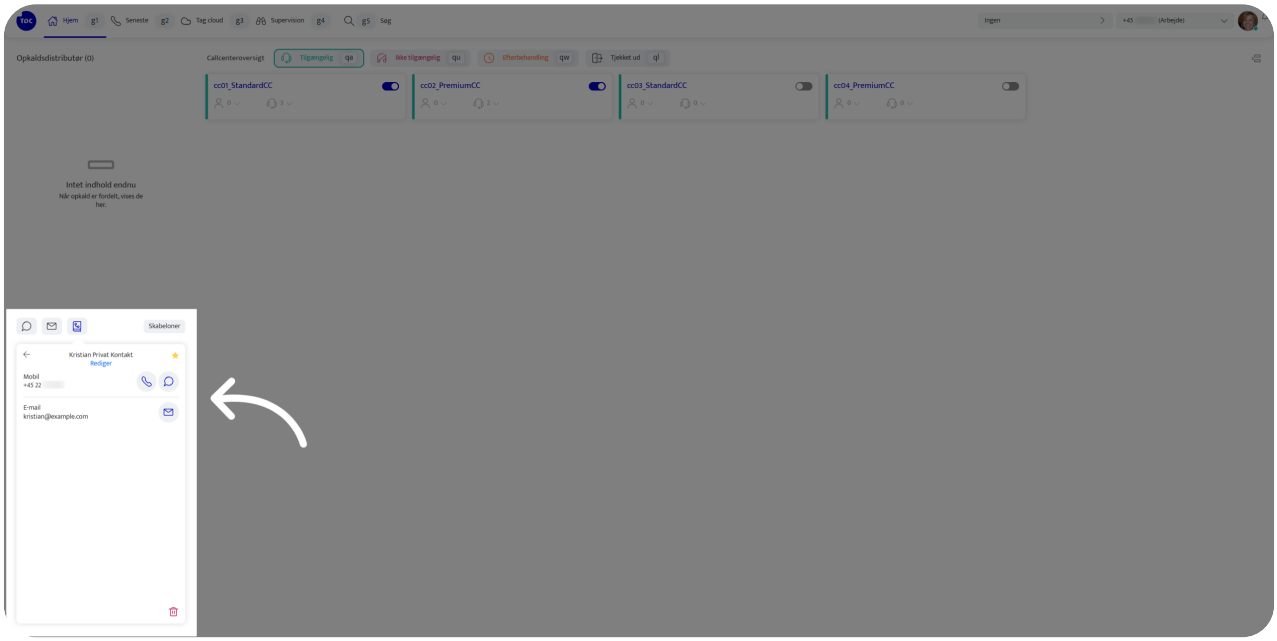
13 Åbn Kontakt - Kristian

Du kan klikke på kontakten "Kristian" for at se yderligere detaljer.



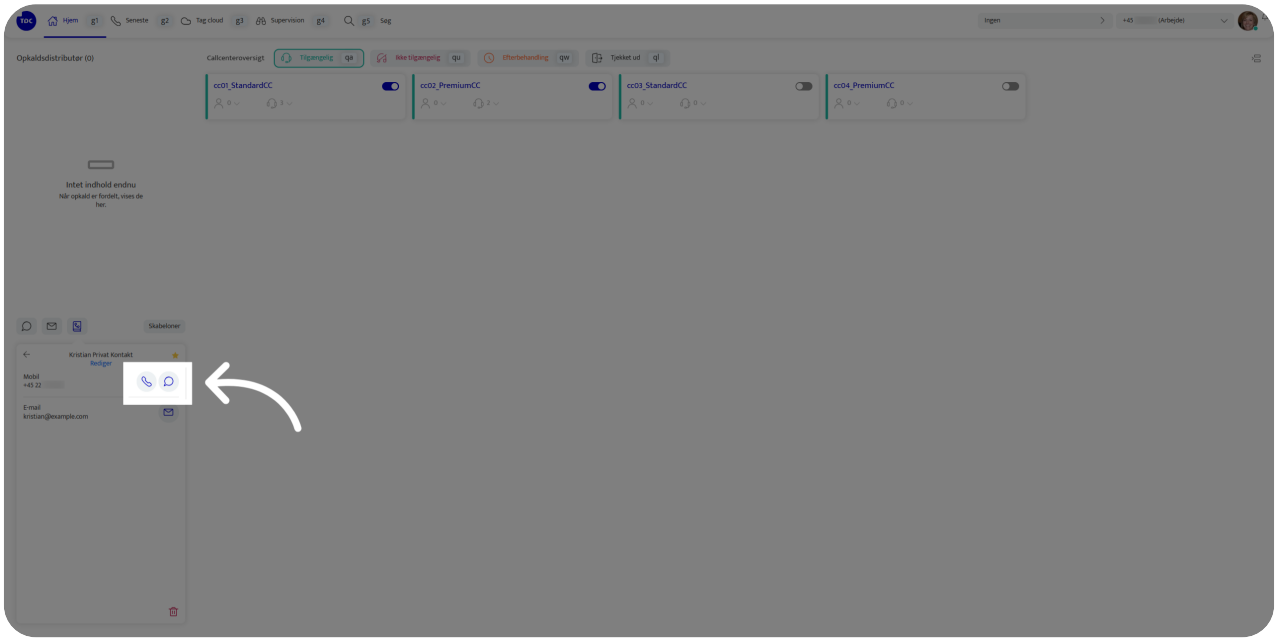
14 Åbn kontakt - Se kontakt informationer

Du kan se kontaktens numre og e-mail.



15 Åbn kontakt - RIng

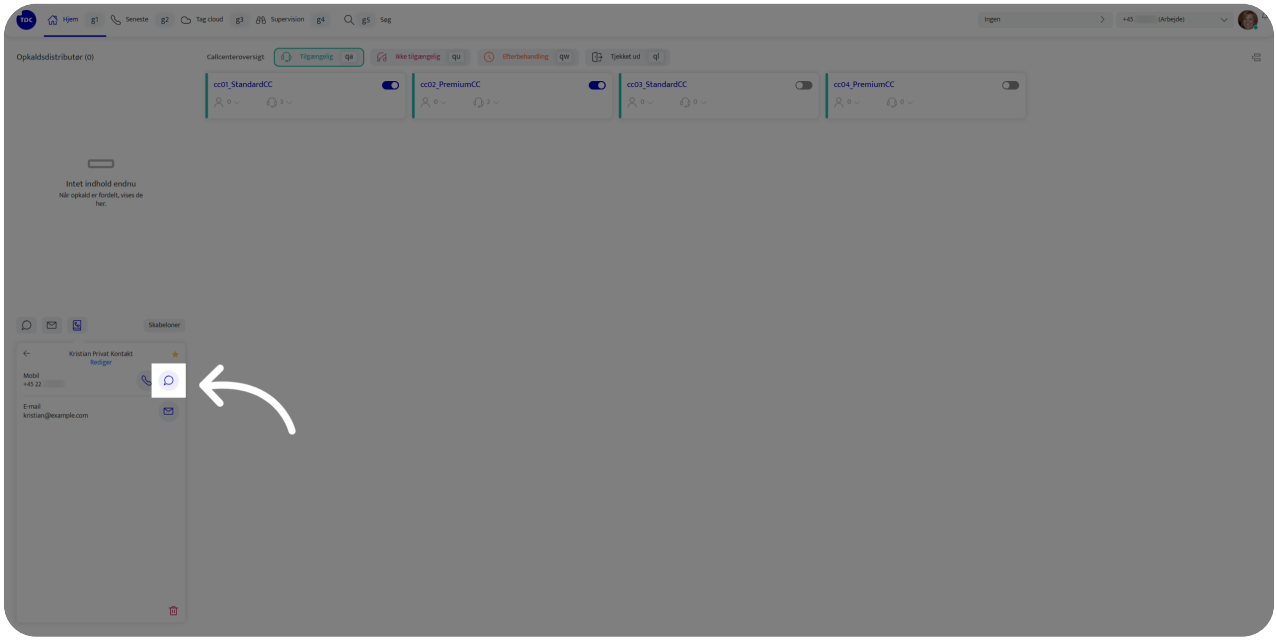
Ud for numrene har du en knap, så du hurtigt kan ringe til kontaktens nummer.



16 Åbn kontakt - SMS knap

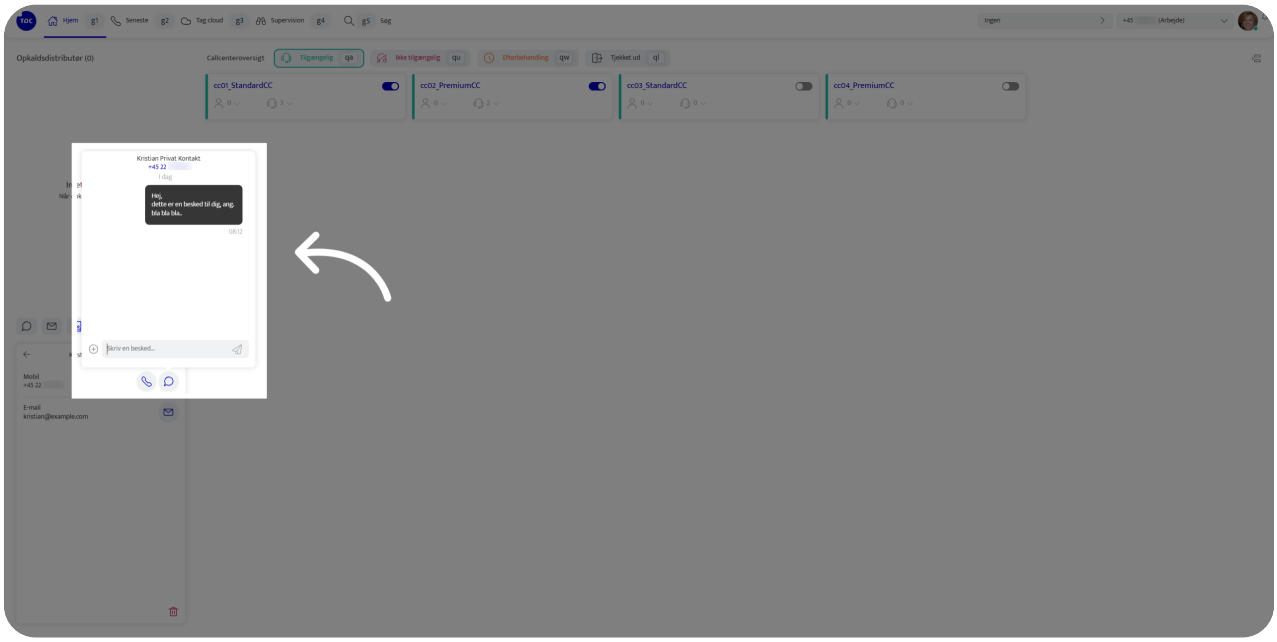
Og ud for mobilnummeret får du også mulighed for at sende en SMS.

Lad os trykke på den.



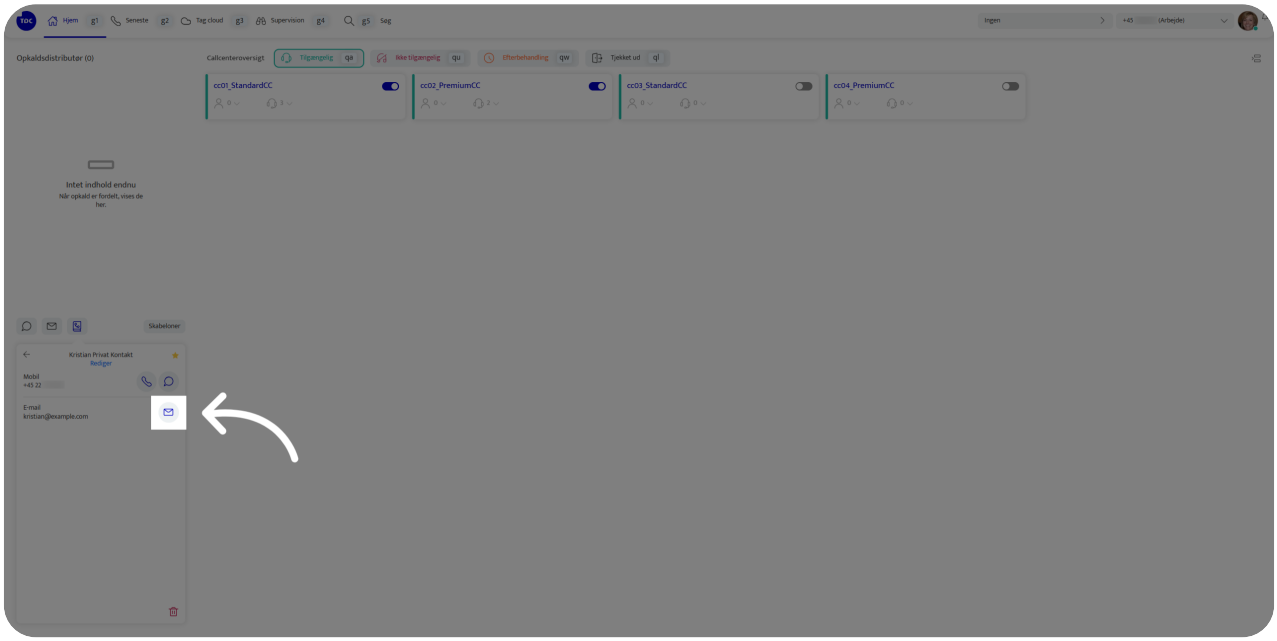
17 Åbn kontakt - SMS vindue

Et nyt SMS-vindue åbnes, hvor du kan skrive en ny besked og se de tidligere beskeder, du har sendt til kontaktens nummer.



18 Åbn kontakt - Mail knap

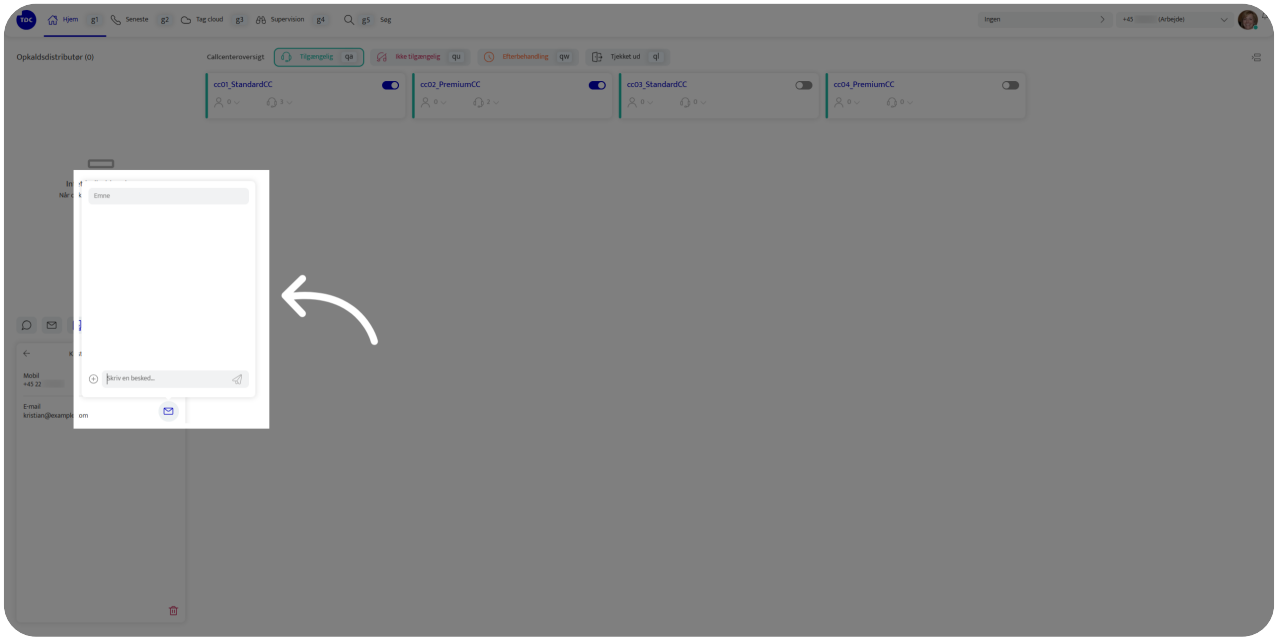
Du kan også sende en e-mail via webklienten til kontaktens e-mailadresse.



19 Åbn kontakt - Mail vindue

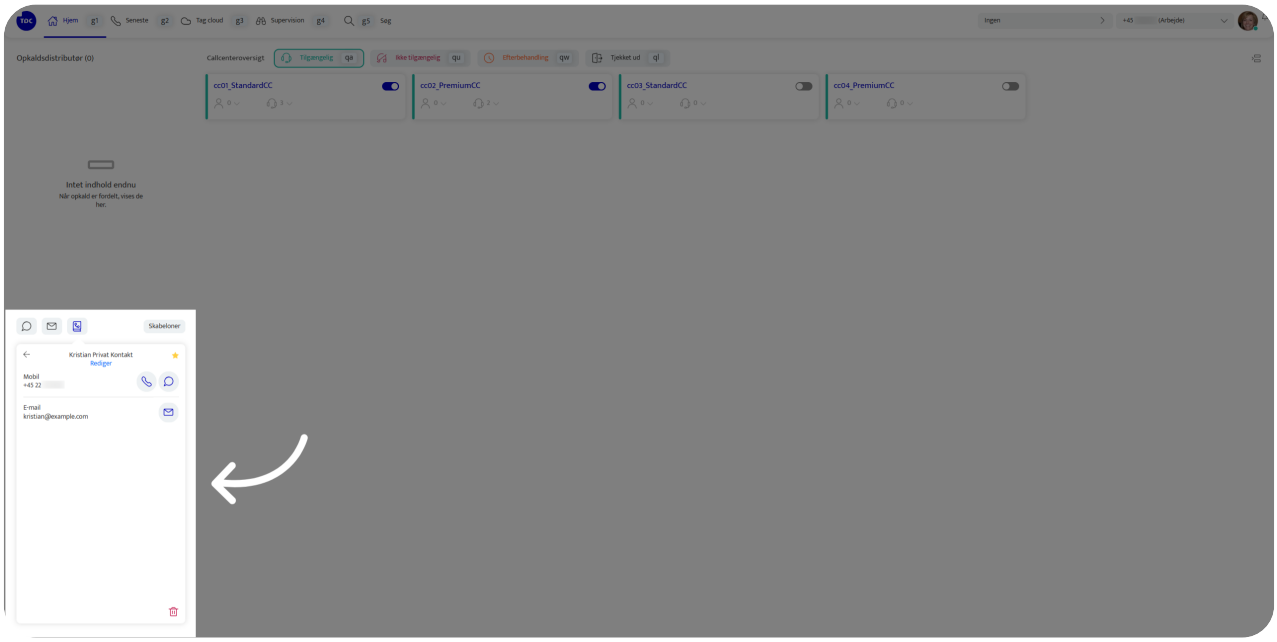
Og igen her åbnes der et nyt popup-vindue, hvor du kan skrive en mail til kontakten.

Her kan du dog ikke se tidligere afsendte mails fra webklienten til kontakten.



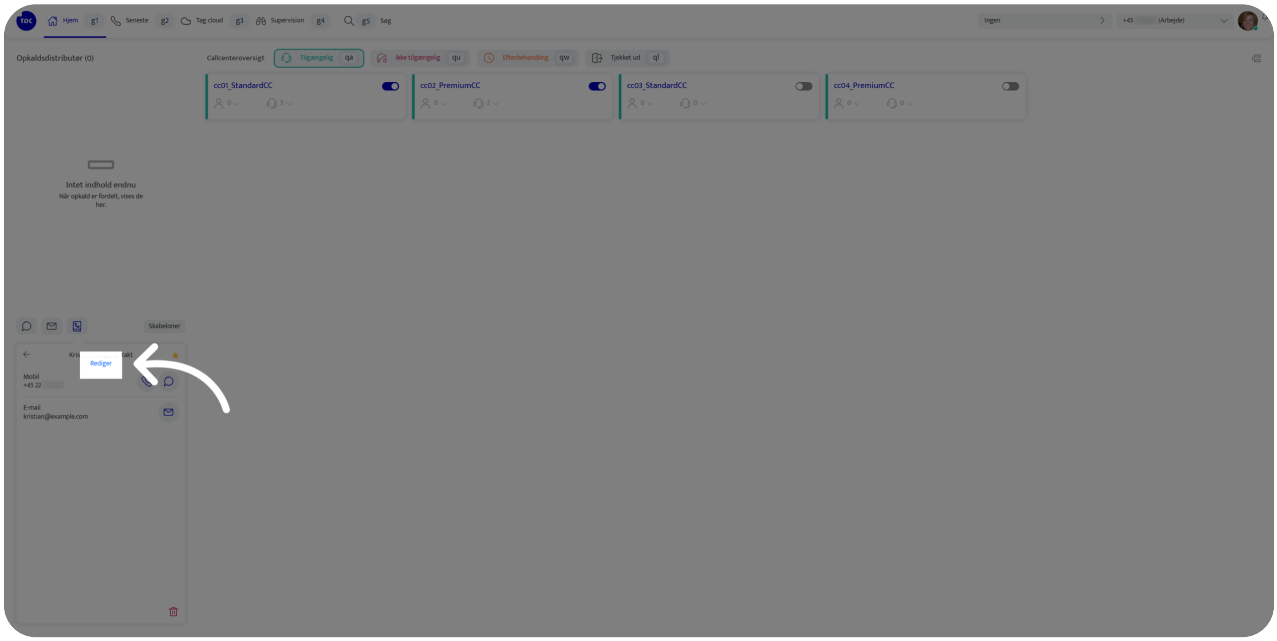
20 Åbn kontakt - default igen

Når der klikkes væk fra SMS- eller e-mailvinduet, lukkes det, og du vender tilbage til kontakten i kontaktbogen.



21 Åbn kontakt - rediger

Du kan altid redigere kontakten ved at klikke på "rediger" her.

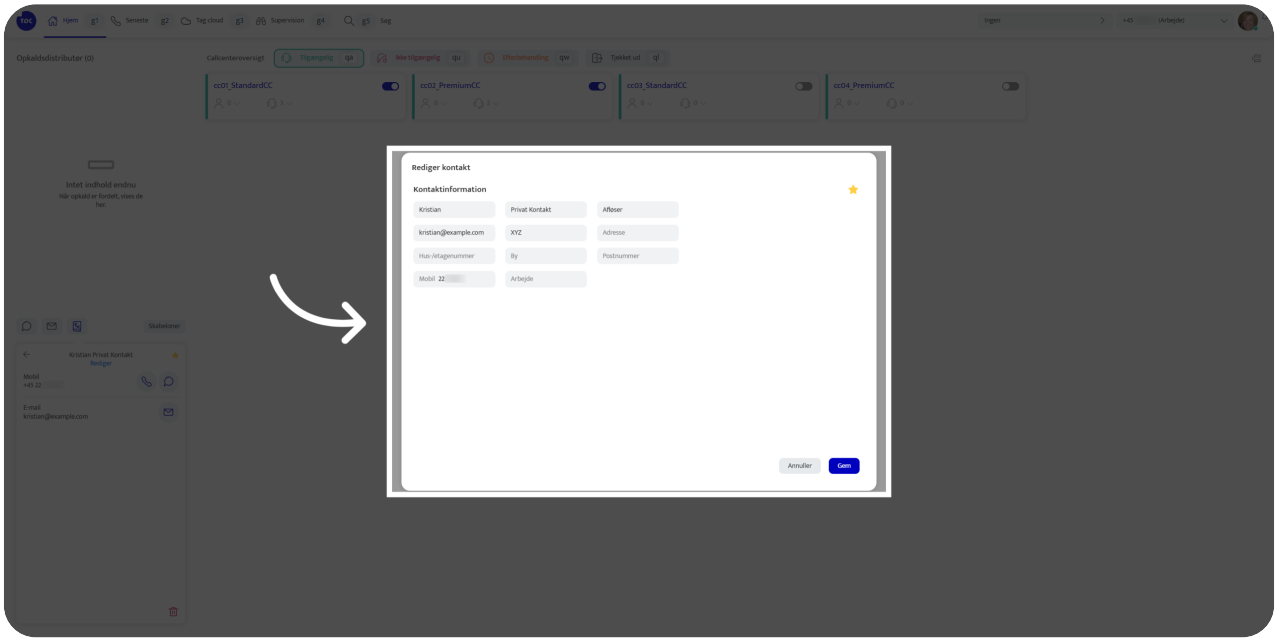


22 Åbn kontakt - Redigering af kontakt

Så åbnes næsten det samme vindue som da du oprettede kontakten.

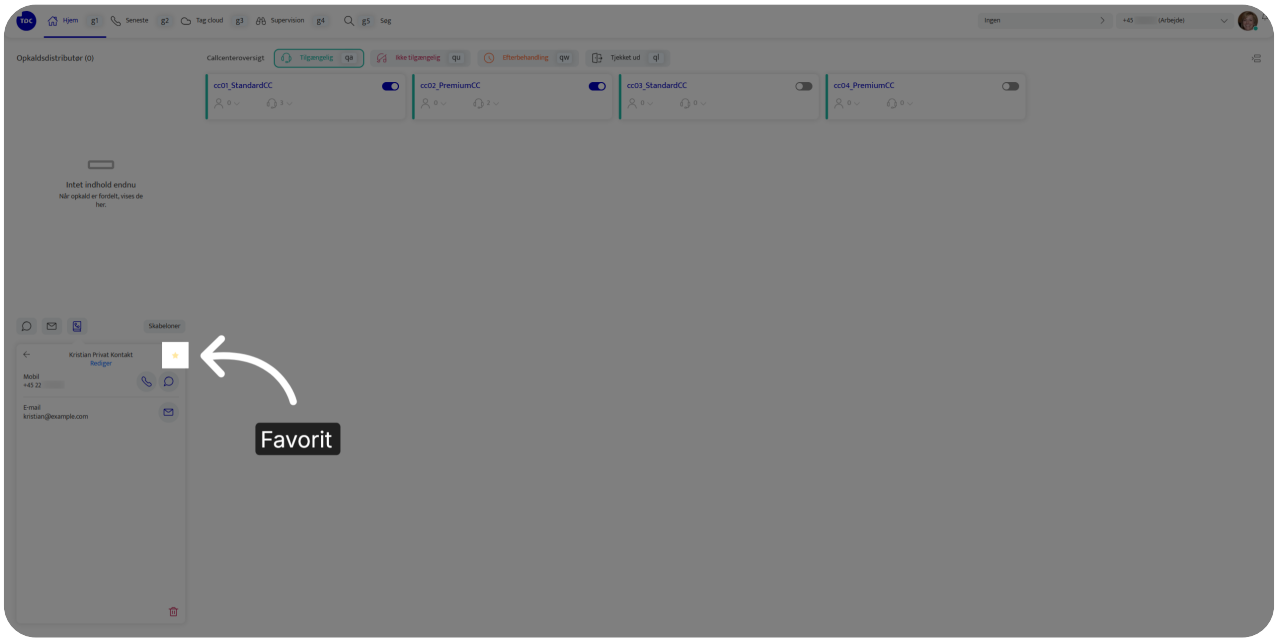
Og du kan nu lave de ændringer, du ønsker.

Lad os gå tilbage til kontakten igen.



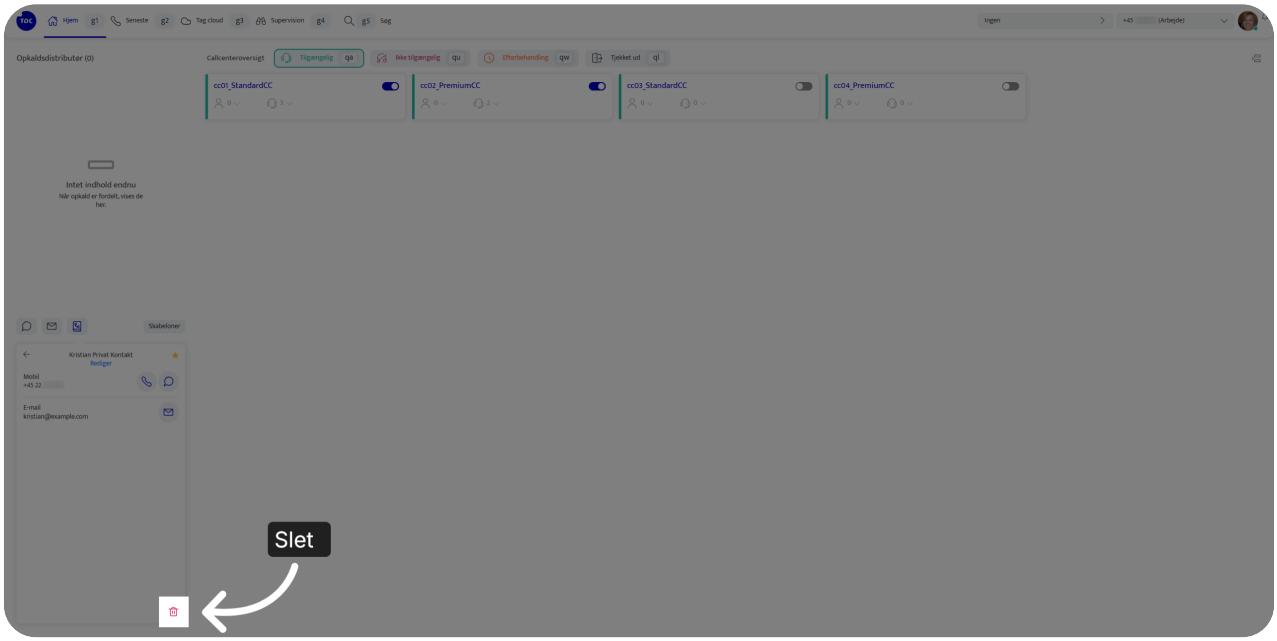
23 Åbn kontakt - favorit

Hvis du ønsker at ændre, om kontakten er markeret som favorit uden at redigere kontakten, kan du altid trykke på stjernen øverst til højre.



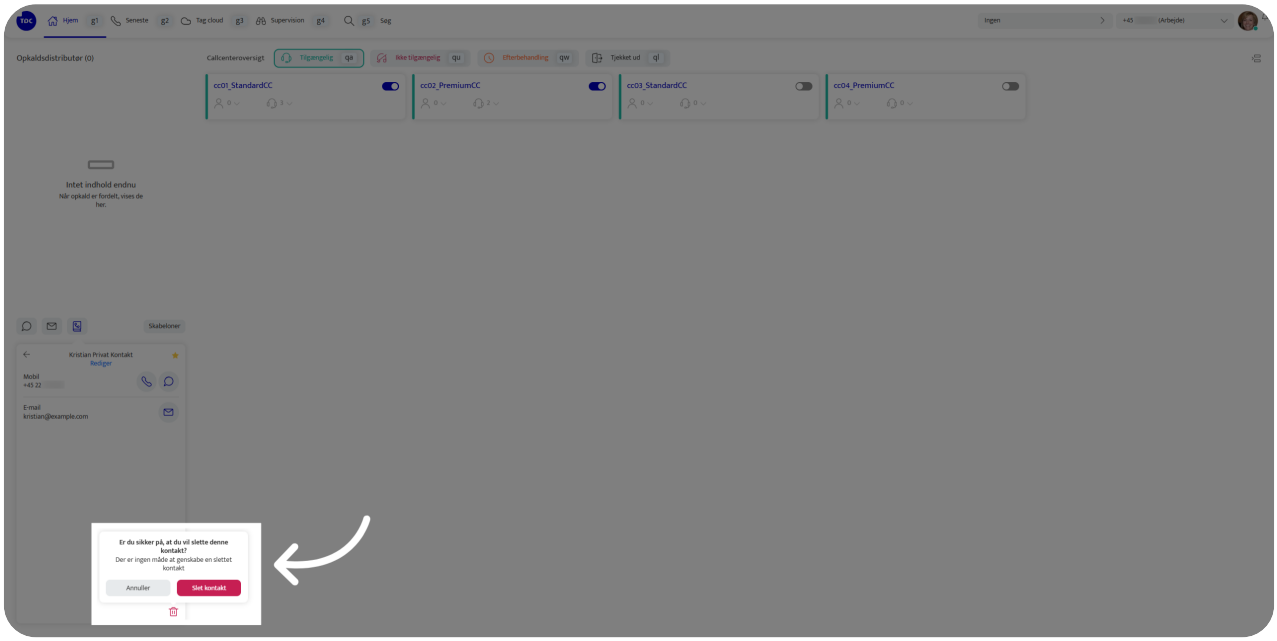
24 Åbn kontakt - slet kontakt

Ønsker du at slette en kontakt, kan du klikke på skraldespandsikonet her.



25 Åbn kontakt - Bekræft Sletning

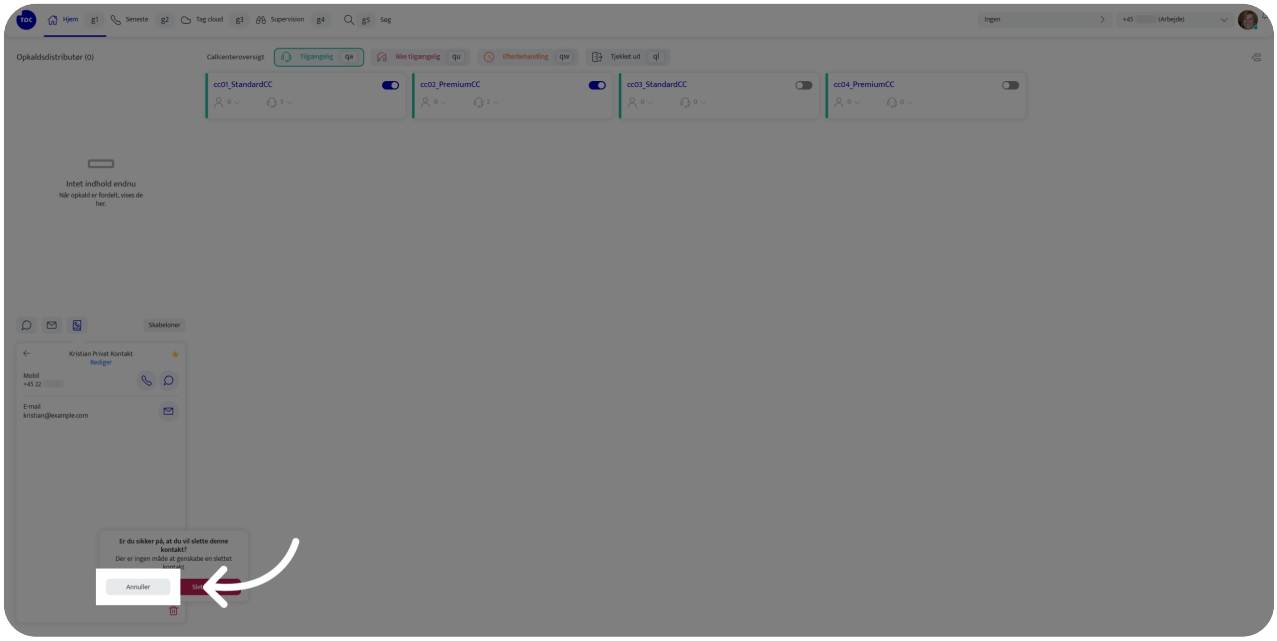
Du vil blive spurgt, om du er sikker på, at du vil slette kontakten.



26 Åbn kontakt - Annuller Sletning

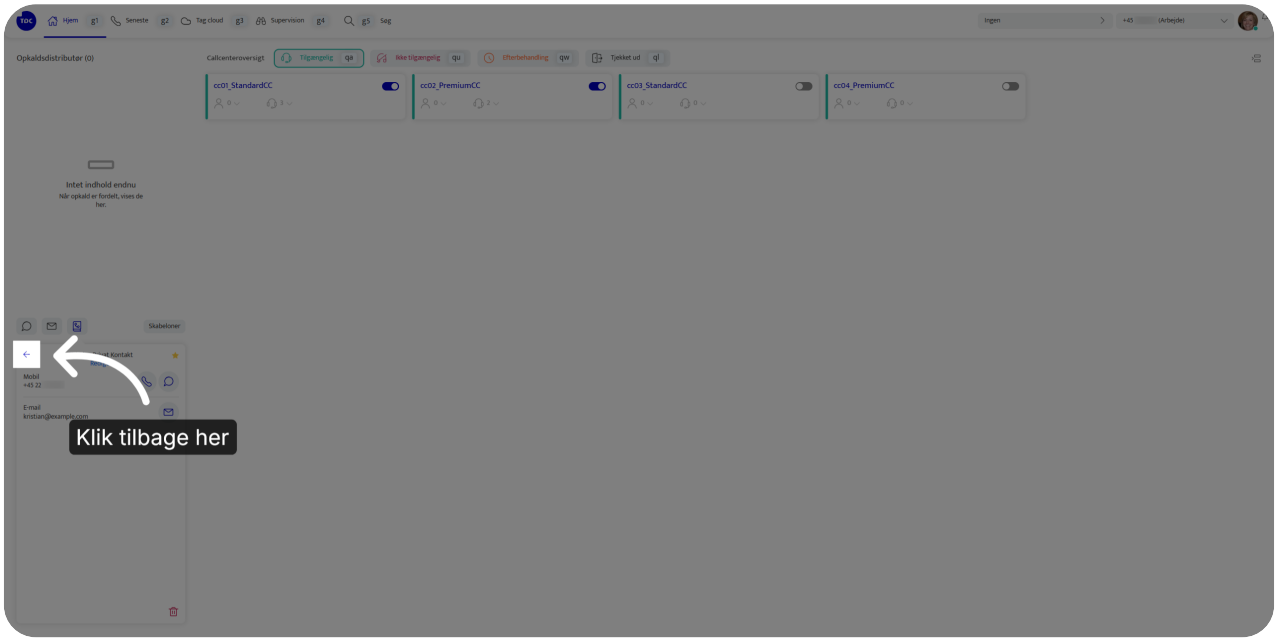
Vi annullerer sletningen af denne kontakt af hensyn til vejledningen.

Klik på "Anuller" for at vende tilbage til kontakten.



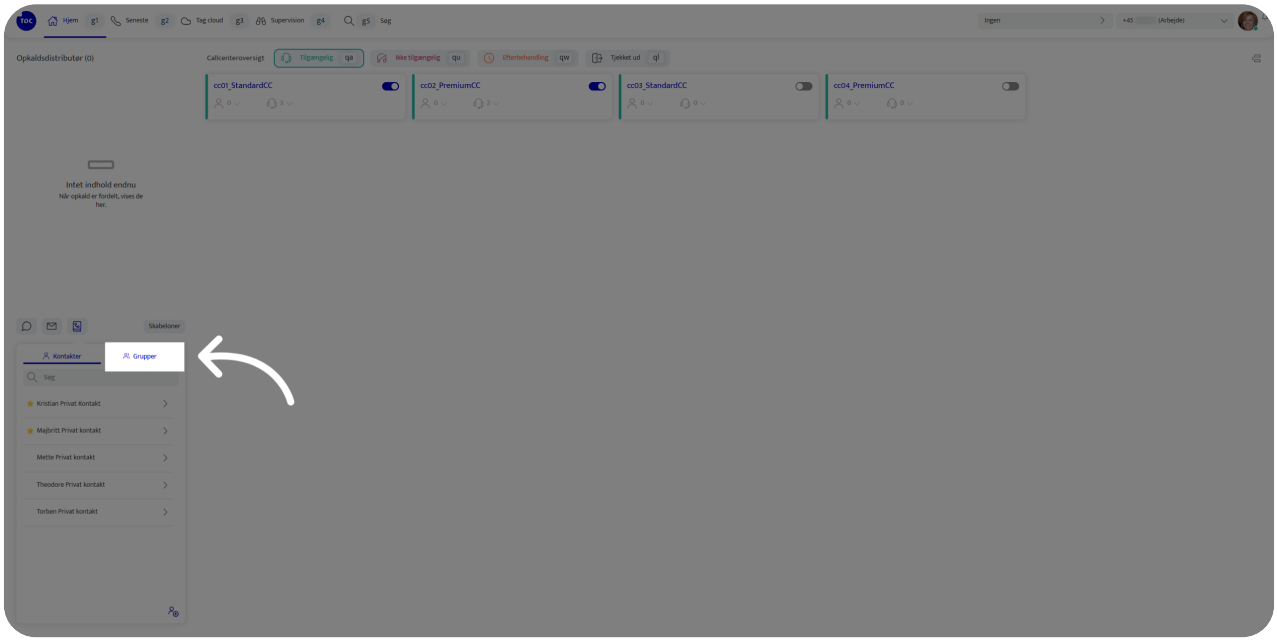
27 Åbn kontakt - gå tilbage til kontakter og grupper

For at vende tilbage til alle kontakterne kan vi klikke på tilbagepilen her.



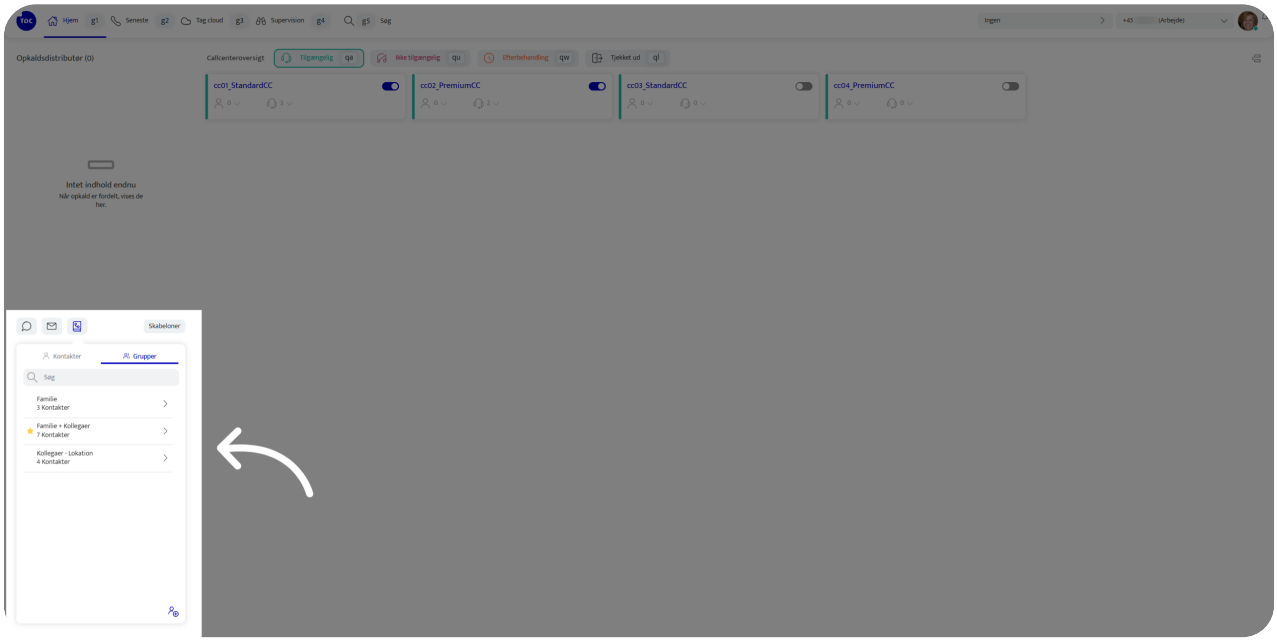
28 Åbn Grupper - Start

Når vi er tilbage ved kontakterne, kan vi gennemgå fanen "Grupper".



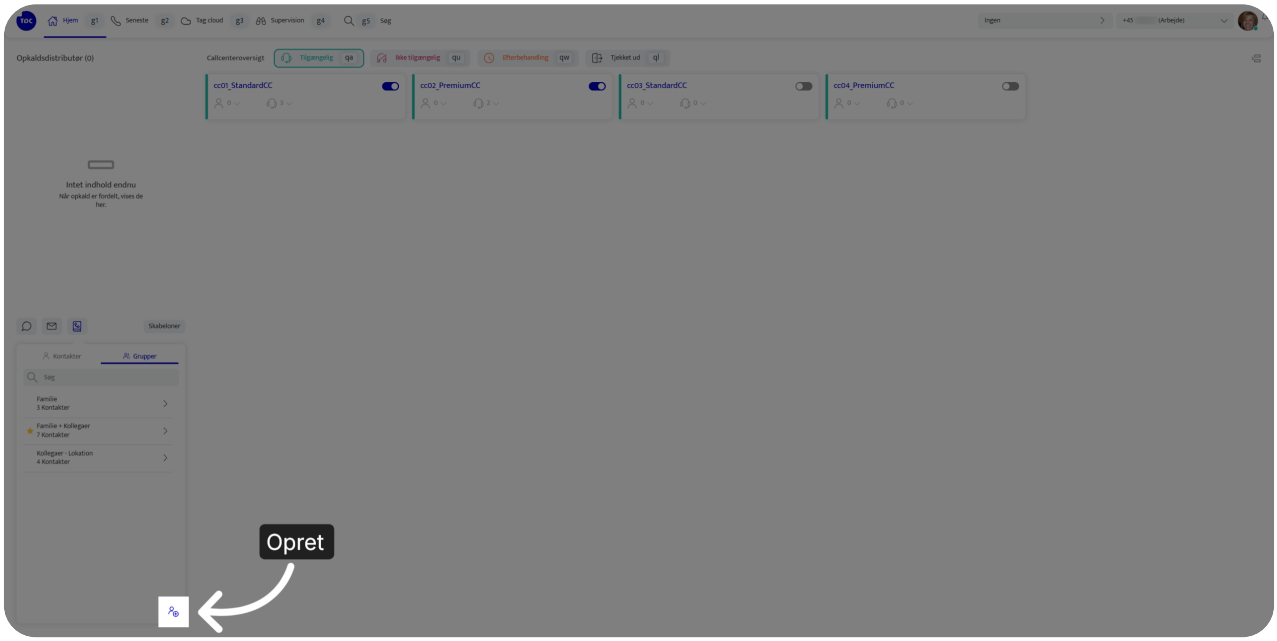
29 Åbn Grupper - se grupper

Fanen grupper vises nu, og du kan se de grupper, du har oprettet.



30 Åbn Grupper - opret ny gruppe

For at oprette en ny gruppe kan du, ligesom med kontakter, klikke på "opret"-ikonet hernede.



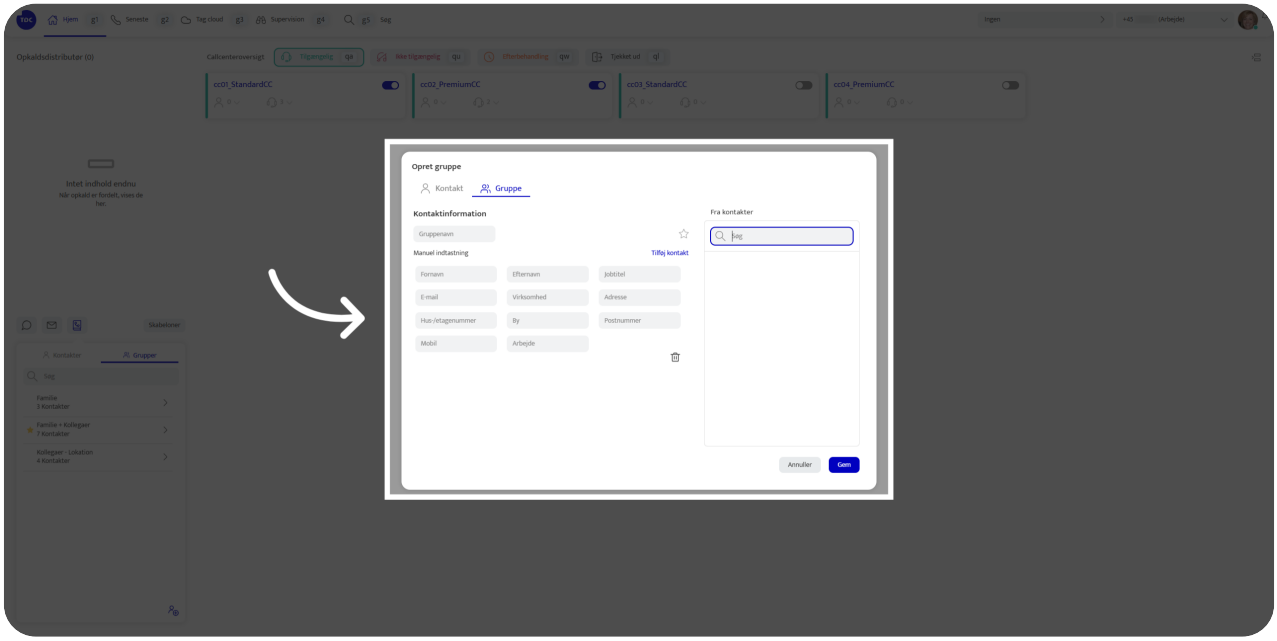
31 Åbn Grupper - så vises opret ny guppe vindue

Så vil der, ligesom med kontakter, åbnes et nyt vindue, hvor du kan udfylde oplysningerne for den nye gruppe og tilføje medlemmer.

Med grupper kan du tilføje medlemmer på to måder:

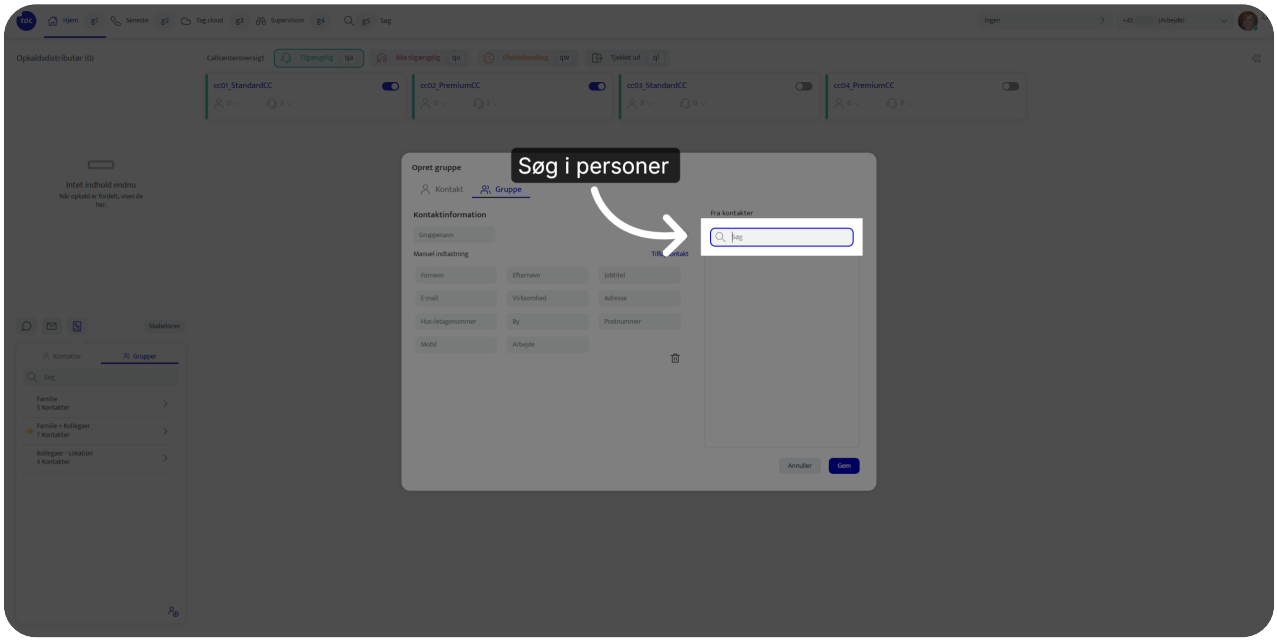
en ved at oprette en ny kontakt til venstre, eller ved at søge en allerede eksisterende kontakt frem til højre.

Lad os starte med at søge en eksisterende frem.



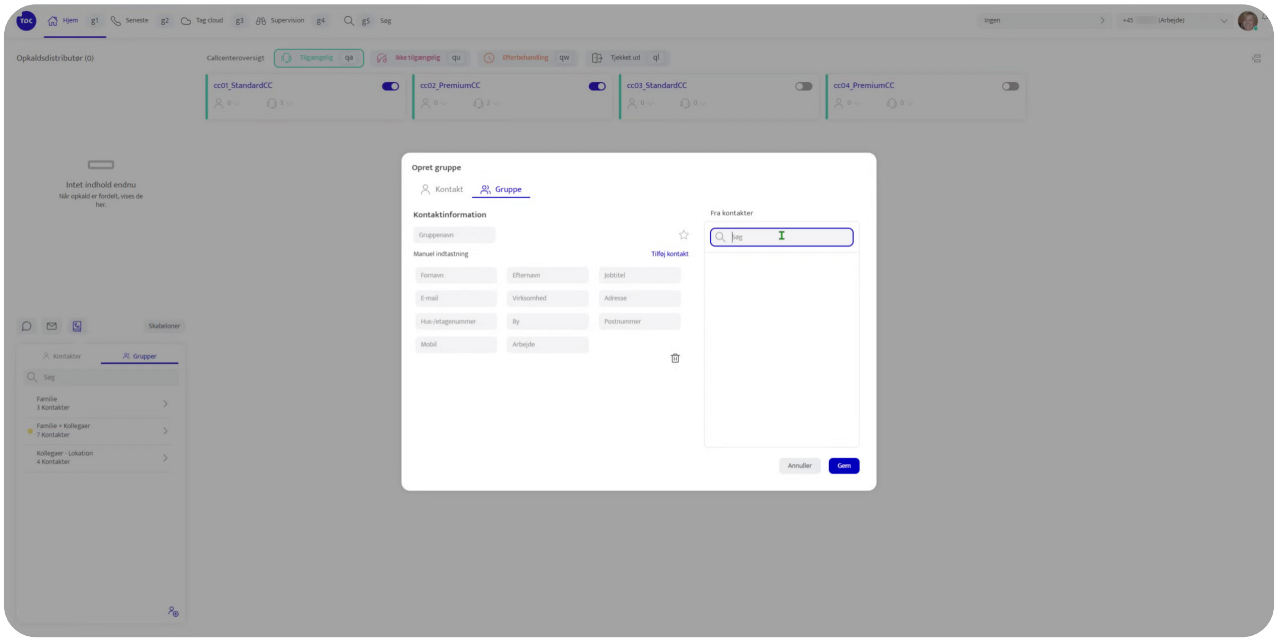
32 Åbn Grupper - Søg ønskede medlemmer

Klik på Søg for at finde dine private kontakter og interne personer.



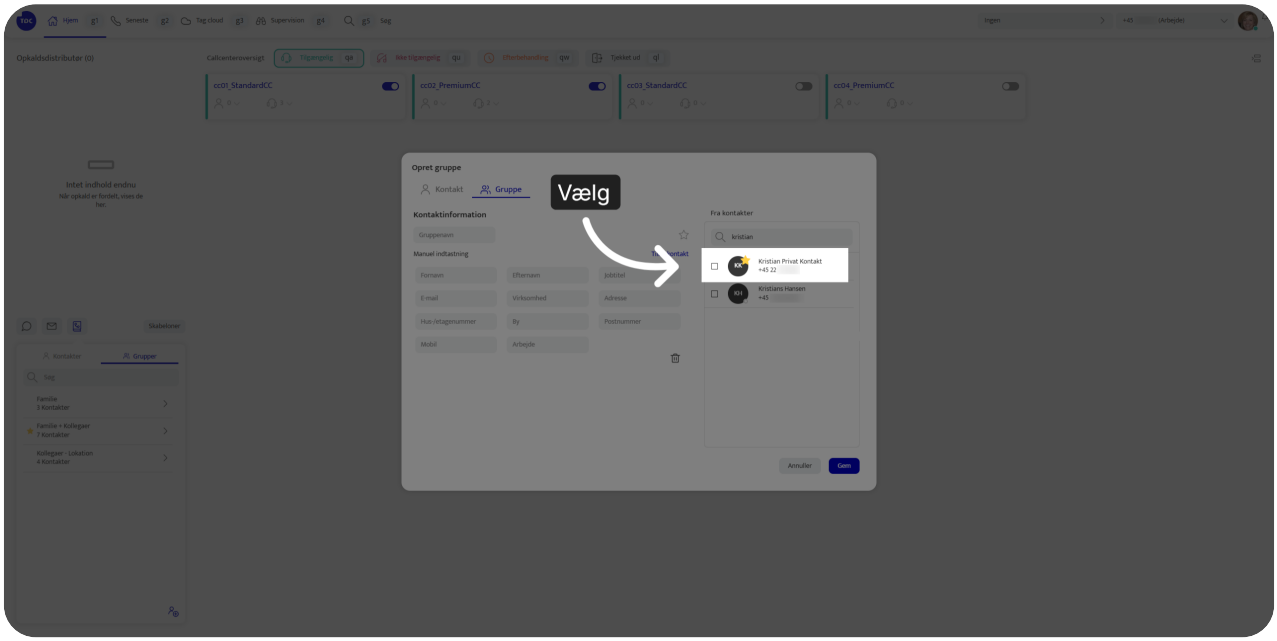
33 Åbn Grupper - Søg på Kristian

Vi kan for eksempel søge på den forrige private kontakt, vi oprettede, Kristian.



34 Åbn Grupper - vælg fremsøgte Kristian

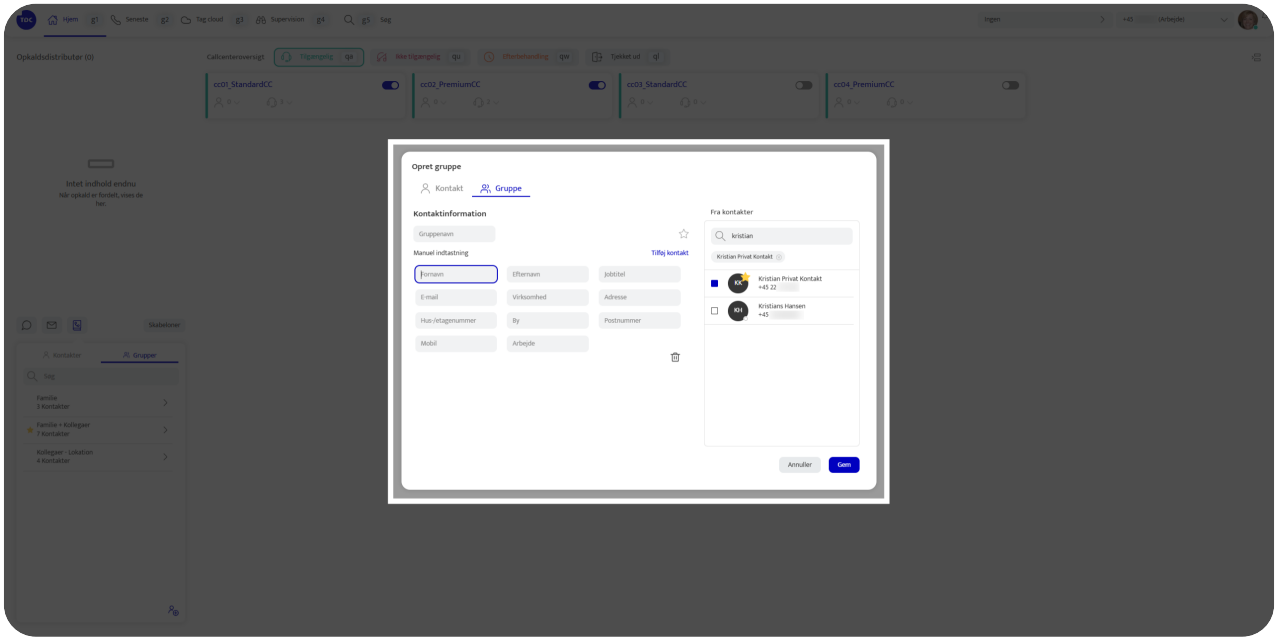
I søgeresultatet kan vi vælge den private kontakt.



35 Åbn Grupper - Opret en privat kontakt

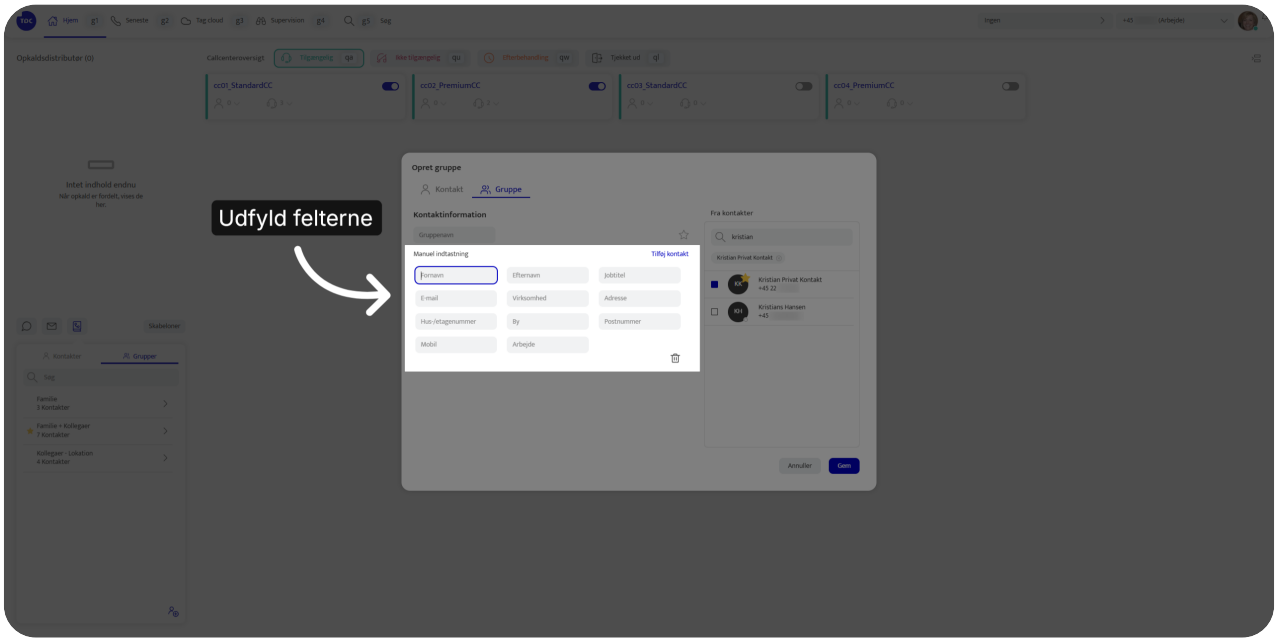
Så vælges kontakten, og den vil blive tilføjet til gruppen, når den gemmes.

Den anden måde er at oprette en ny kontakt og tilføje den direkte til gruppen.



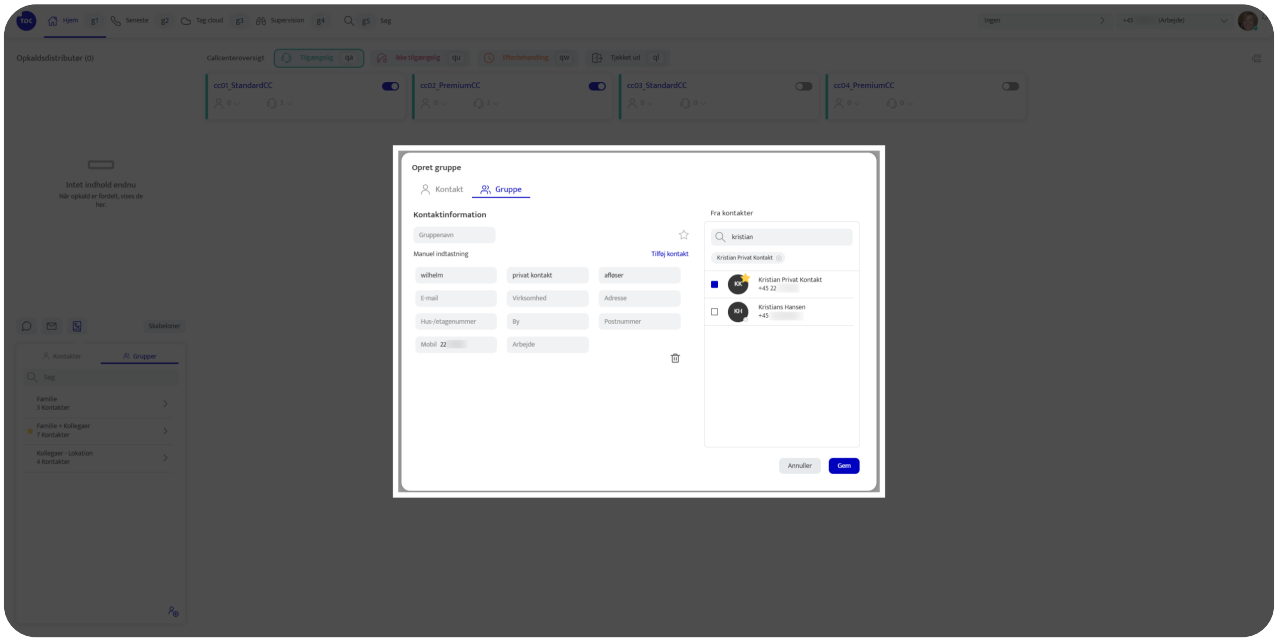
36 Åbn Grupper - Opret en privat kontakt

Dette kan gøres ved, at vi manuelt indtaster oplysningerne om kontakten her, ligesom vi gjorde, da vi oprettede den private kontakt tidligere.



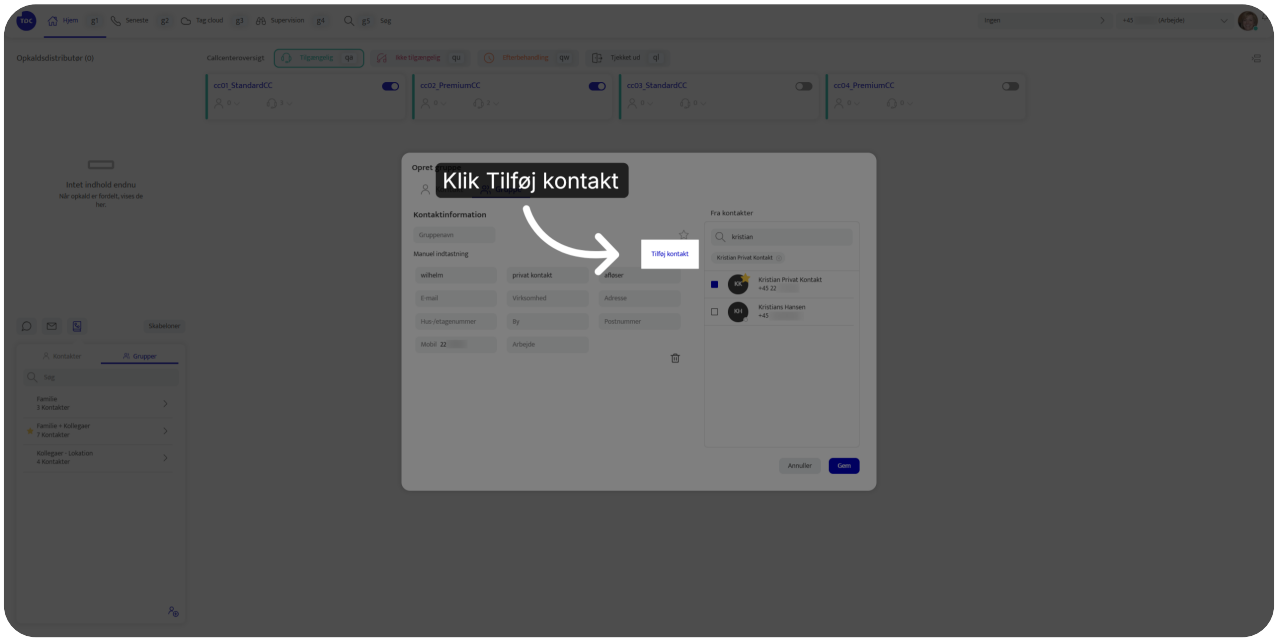
37 Åbn Grupper - Tilføj flere Kontakter

I dette eksempel opretter vi den private kontakt Wilhelm, som også fungerer som afløser.



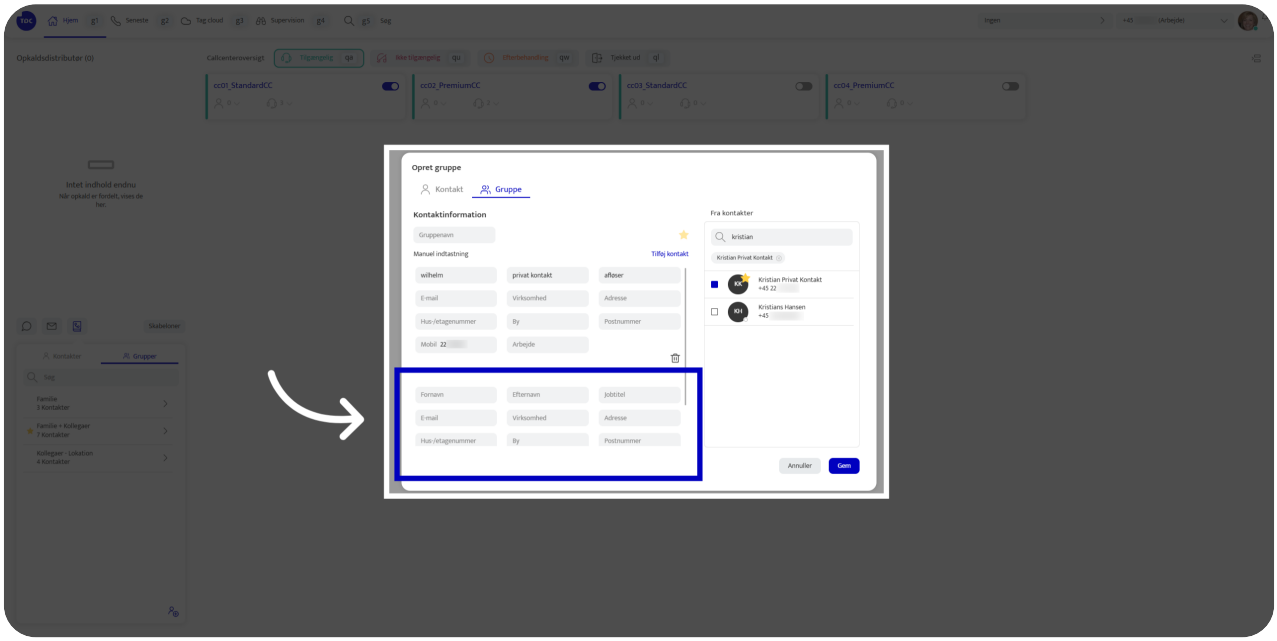
38 Åbn Grupper - Tilføj flere Kontakter

Ønsker du at tilføje flere kontakter til gruppen manuelt, kan du klikke på "tilføj kontakt" her.



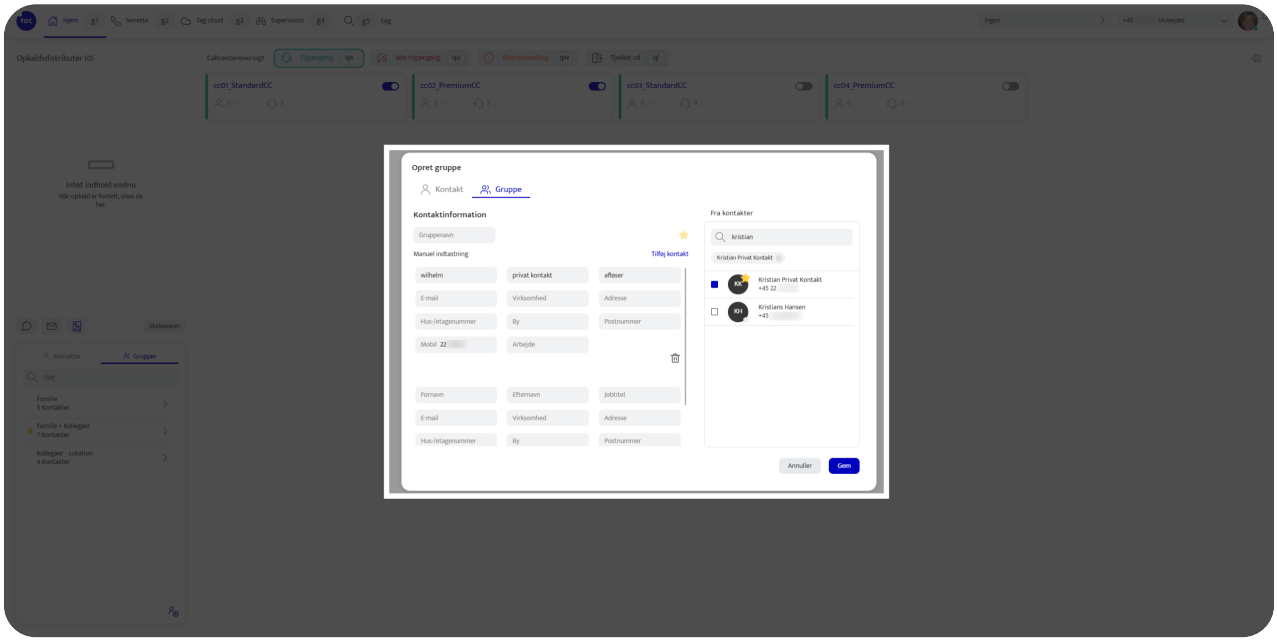
39 Åbn Grupper - Muligt at indtaste privat kontakt nr 2

Der vil blive tilføjet et ekstra sæt felter, hvor den næste private kontakt kan indtastes.



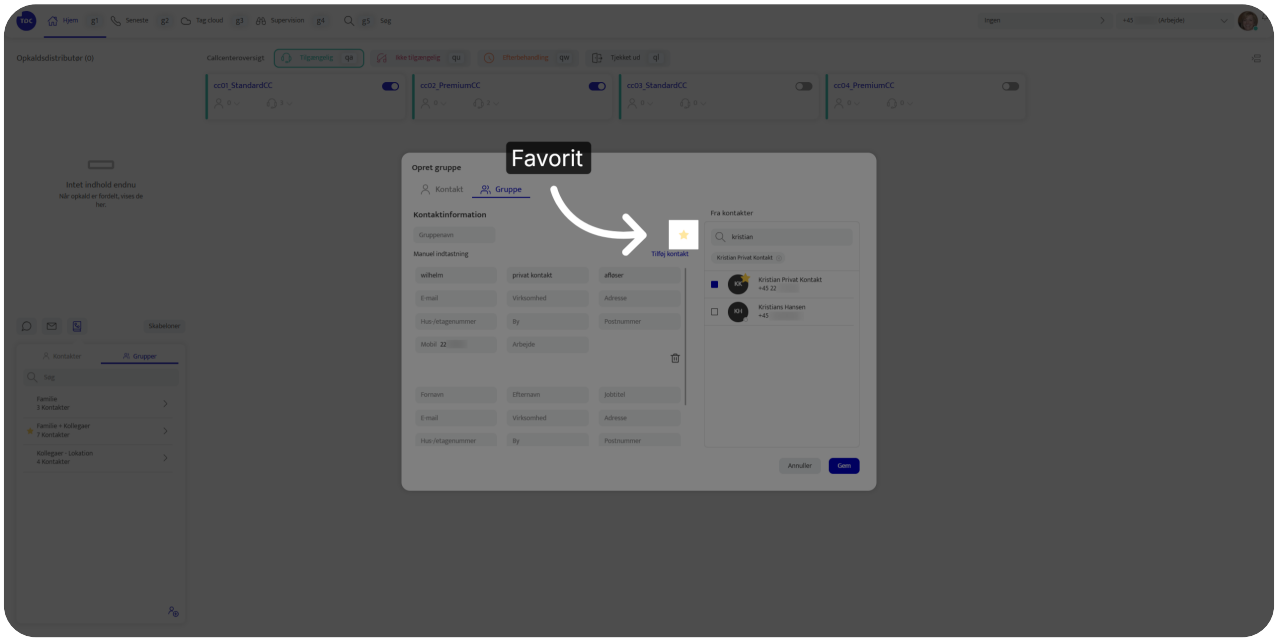
40 Åbn Grupper - Muligt at indtaste privat kontakt nr 2

I denne hjælpevejledning udfylder vi dem ikke, så lad os gå videre.



41 Åbn Grupper - favorit

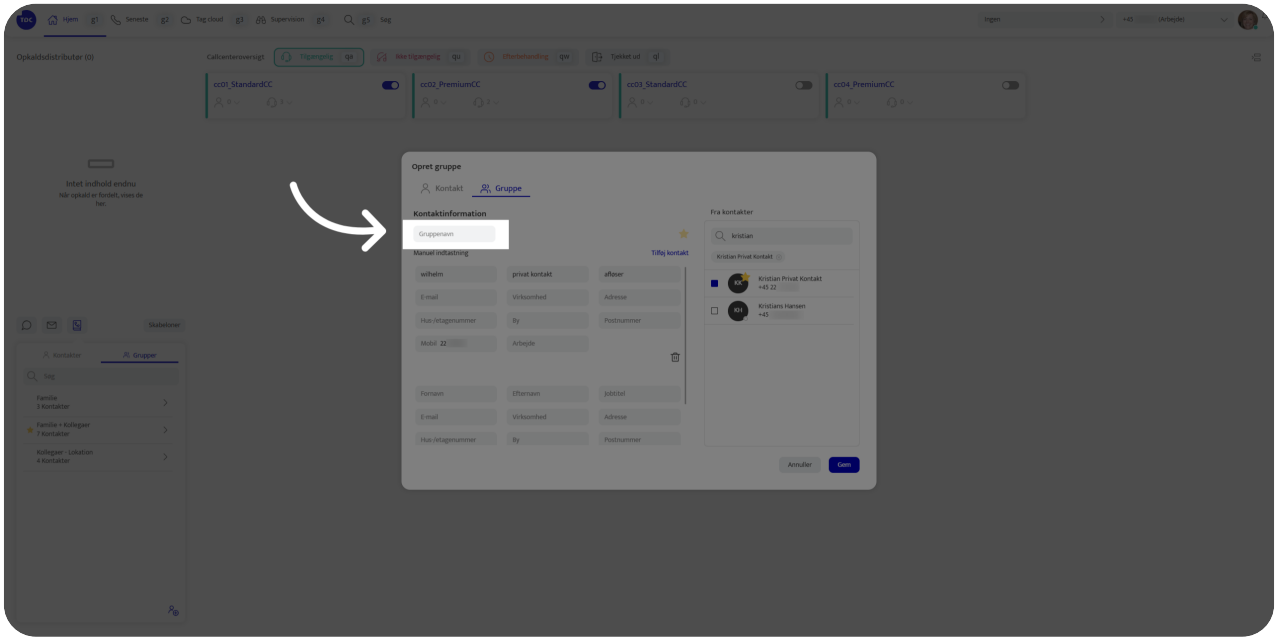
Du kan også markere grupper som favoritter ved at klikke på stjernen øverst til højre.



42 Åbn Grupper - Gruppenavn

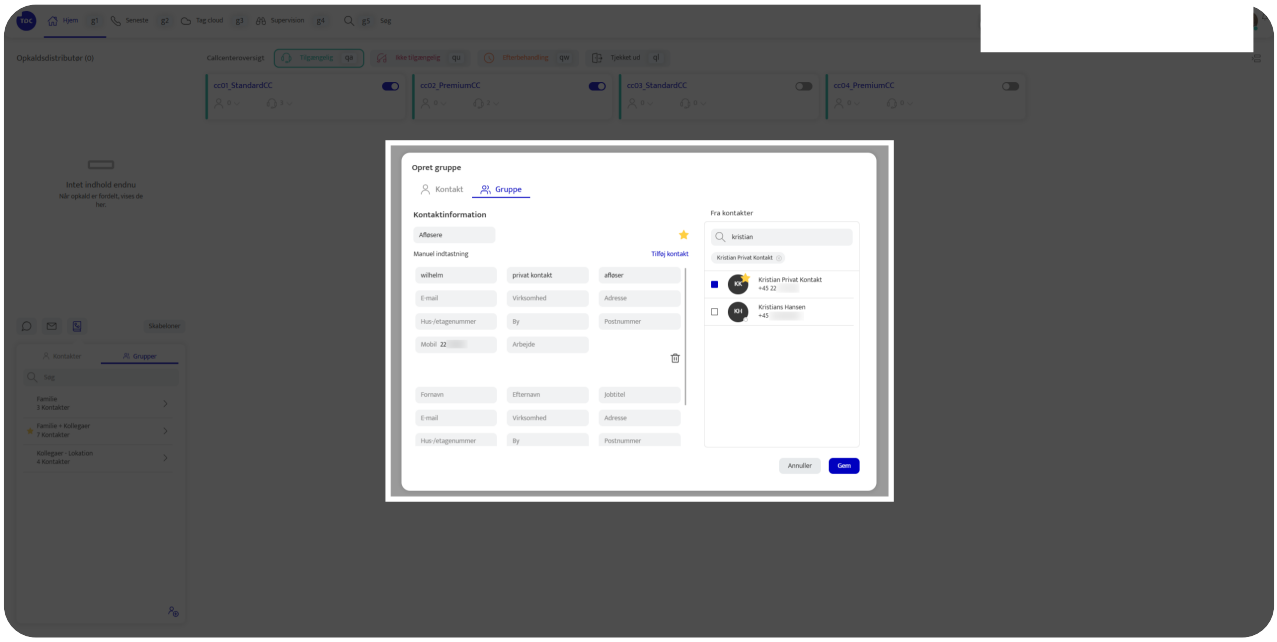
Det sidste, du mangler for at kunne oprette gruppen, er at give den et navn og trykke på gem.

I dette eksempel er der 2 medlemmer, som er afløsere, så lad os kalde gruppen Afløsere.



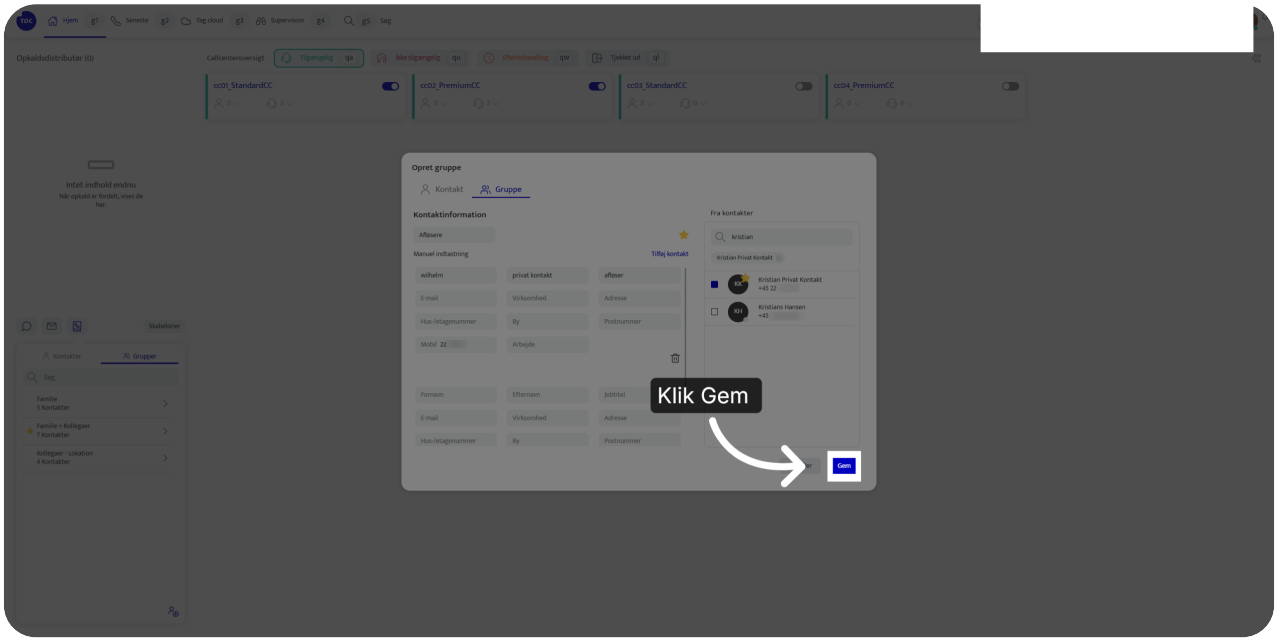
43 Åbn Grupper - gennemgå det ser korrekt ud inden du gemmer

og nu er du klar til at gennemgå oplysninger på gruppen og kontakterne er korrekte, inden du trykker på gem.



44 Åbn Grupper - Gem Gruppe

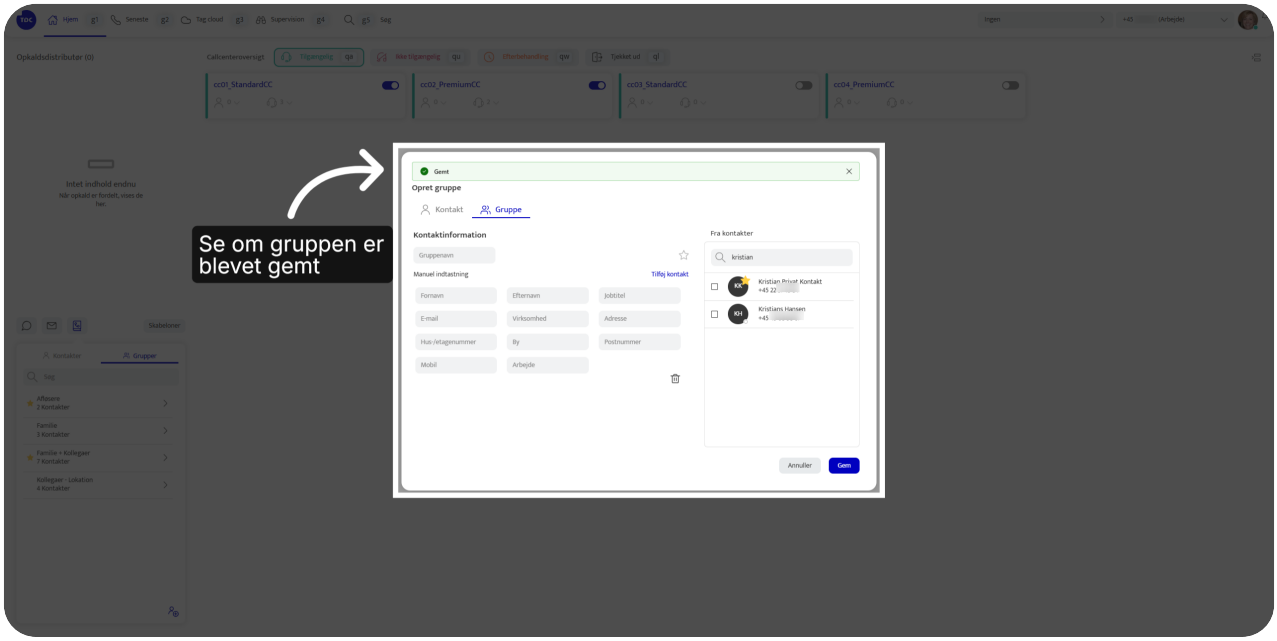
Når du har valideret at oplysningerne er korrekte, kan du trykke på gem.



45 Åbn Grupper - Gruppe er blevet gemt

Gruppen er blevet gemt, og felterne rydes, så du nemt kan oprette den næste gruppe.

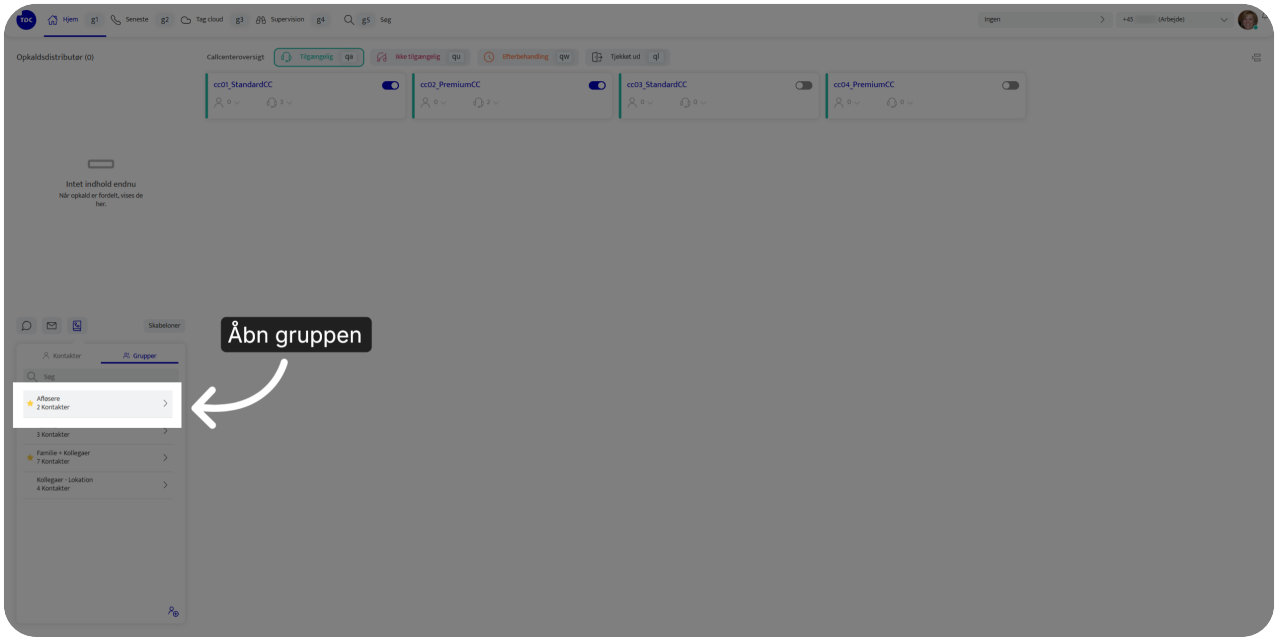
I dette eksempel kan vi bare klikke på annuller eller uden for vinduet, for at vende tilbage til kontaktbogen.



46 Åbn Grupper - Se nyligt oprettede gruppe

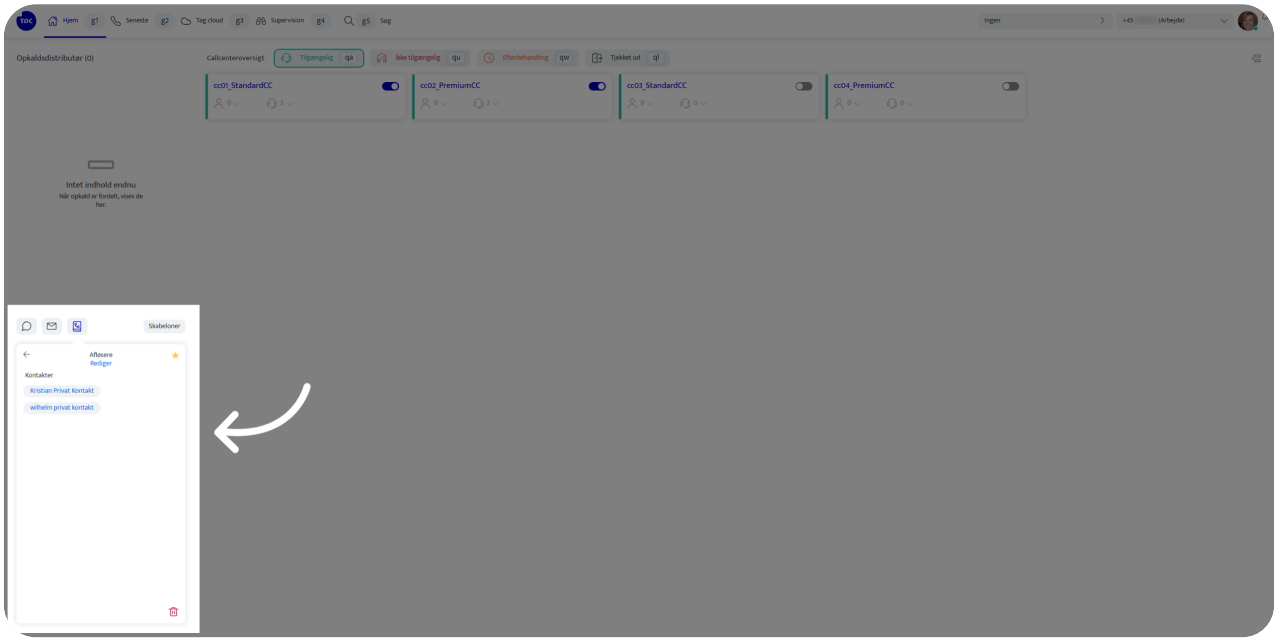
når vi er tilbage til kontaktbogen, kan du se den nyligt oprettede gruppe, og antallet af medlemmer.

Klik på gruppen for at se medlemmerne af gruppen.



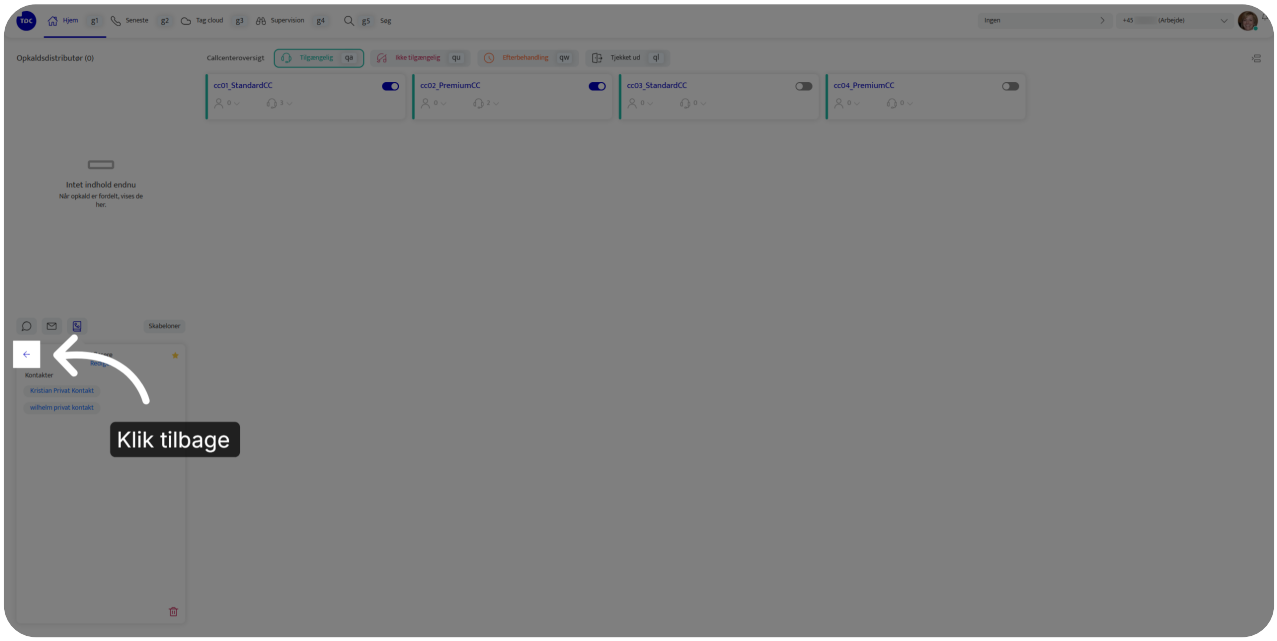
47 Åbn Grupper - Se gruppens medlemmer

Medlemmerne i gruppen vises her.



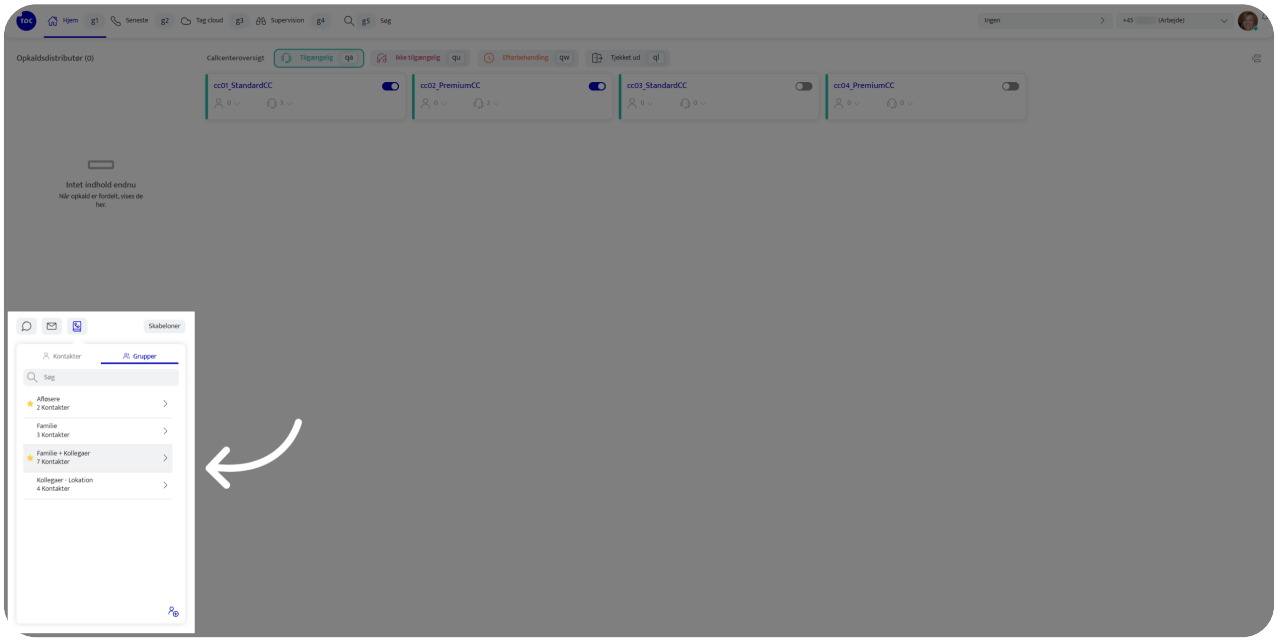
48 Åbn Grupper - gå tilbage til gruppe oversigten

For at vende tilbage til din liste af grupper kan du klikke på pilen tilbage her.



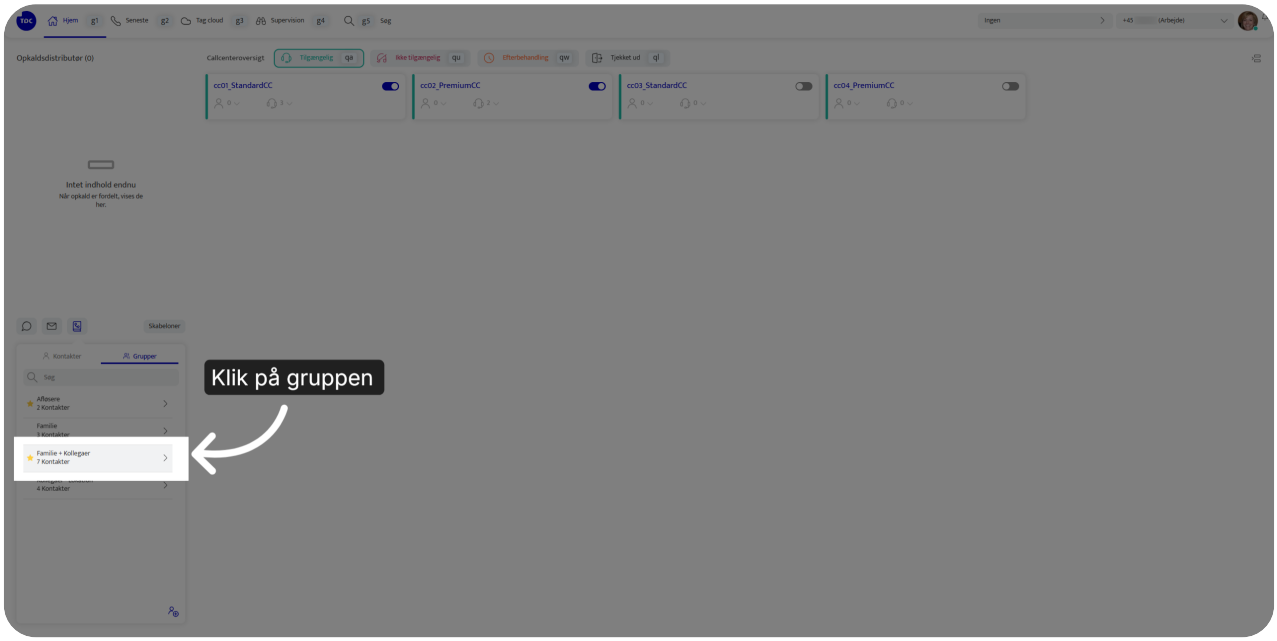
49 Åbn Grupper - familie - Kollegaer

Så vises listen af dine grupper igen.



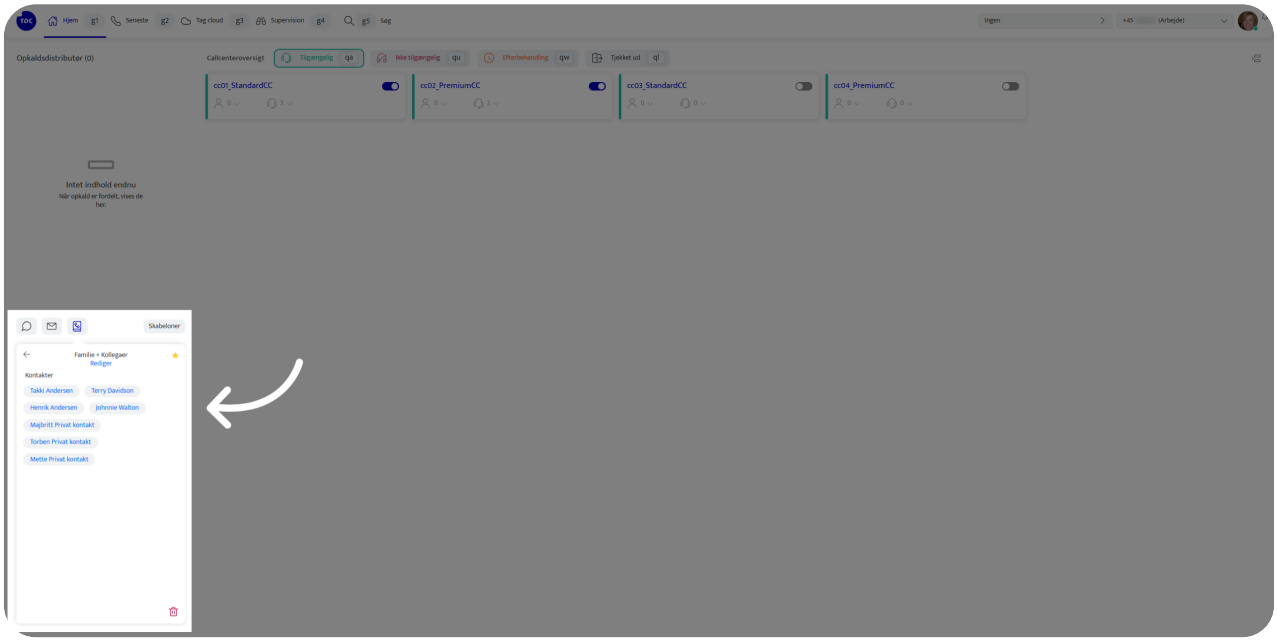
50 Åbn Grupper - familie - Kollegaer

For eksemplets skyld, lad os klikke på 'Familie + Kollegaer' for at se medlemmerne i denne gruppe.



51 Åbn Grupper - se medlemmer

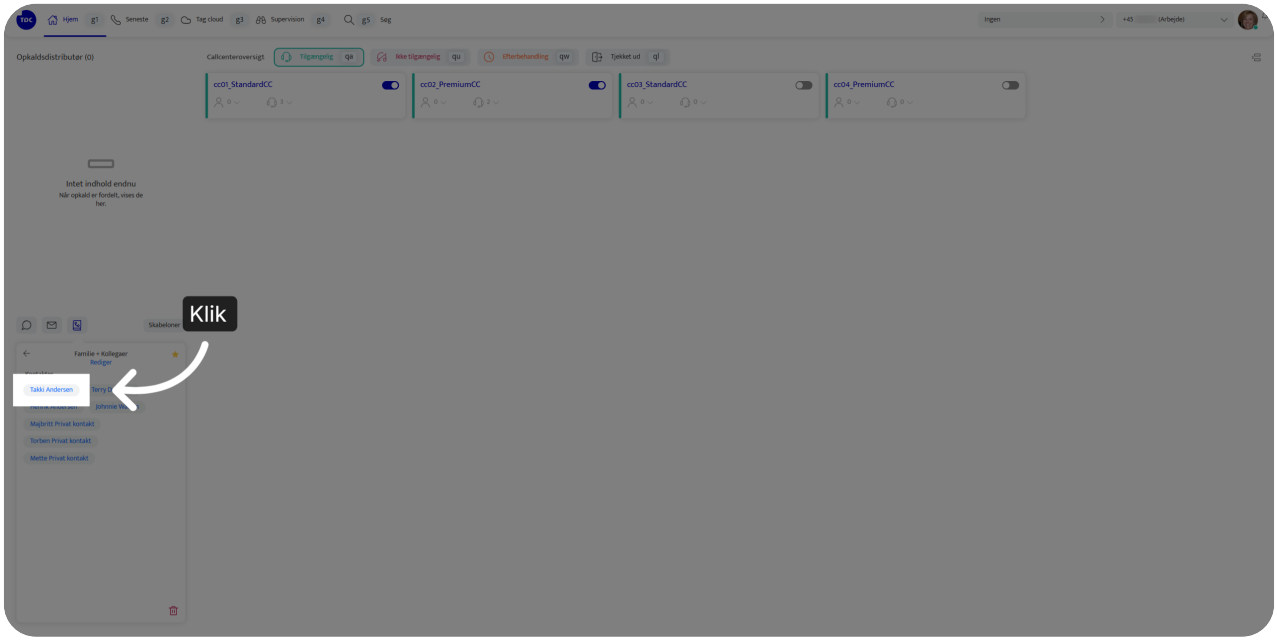
Og nu vil vi kunne se medlemmerne af gruppen, både dine private kontakter og kollegaer.



52 Åbn Grupper - vælg Takki

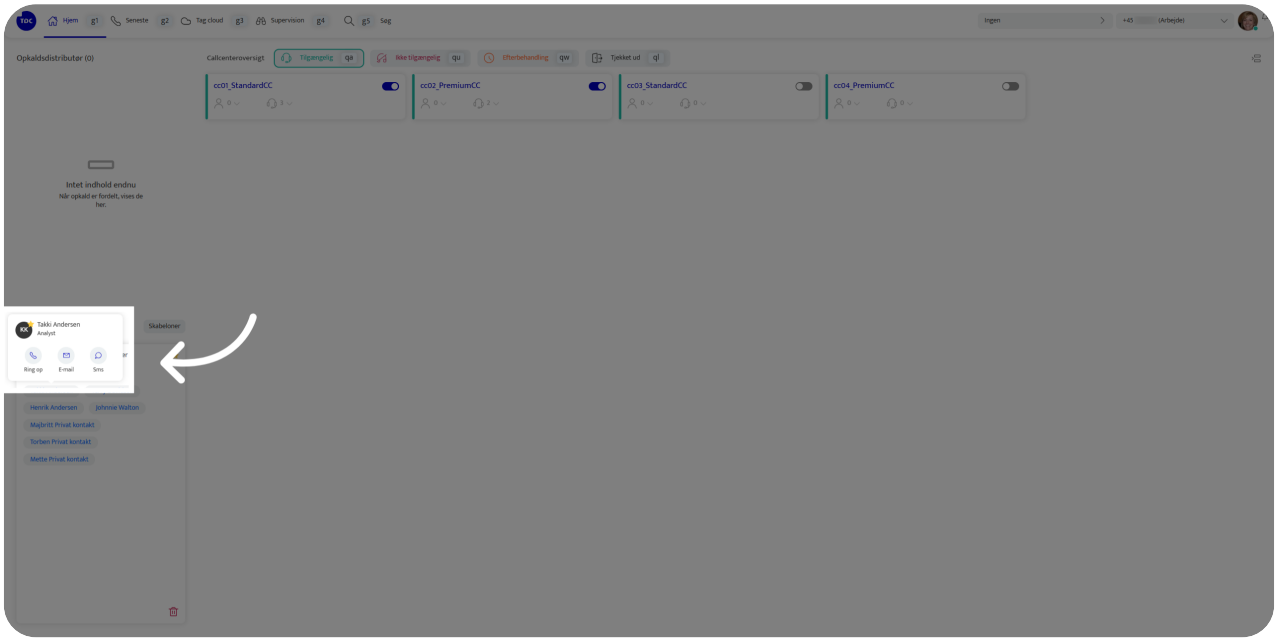
For at se en persons informationer kan vi klikke på kontakten.

Lad os klikke på "Takki."



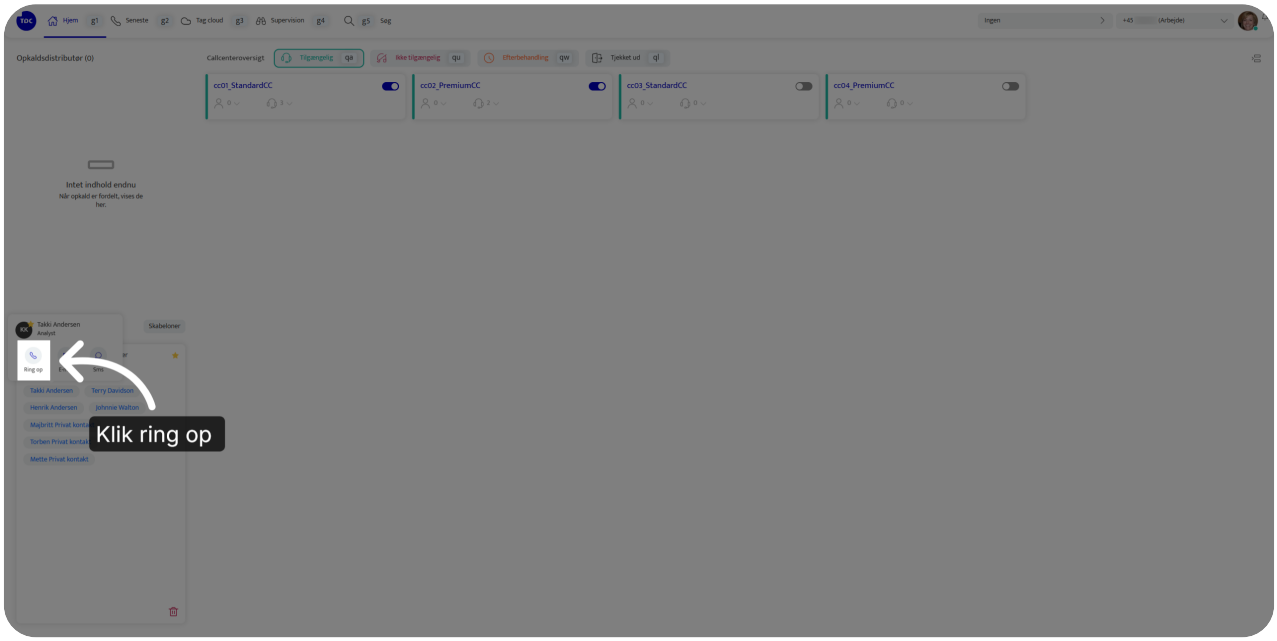
53 Åbn Grupper - Takki popup

En lille popup åbnes, hvor du kan ringe til personen, sende en e-mail eller sende en SMS.



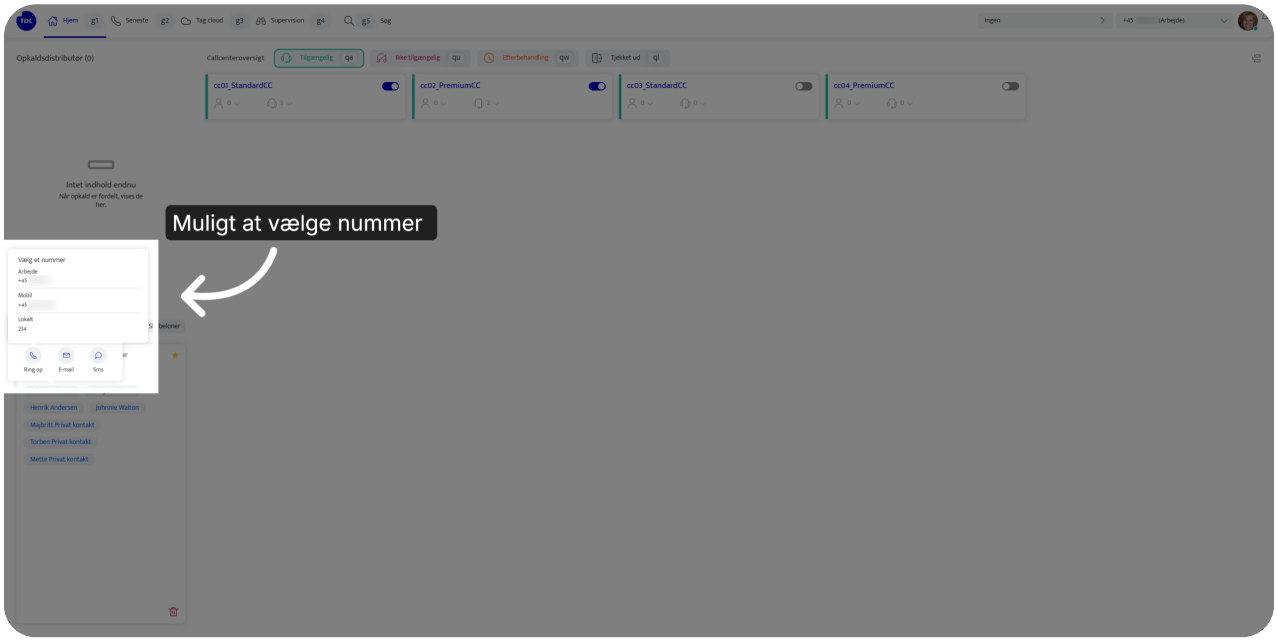
54 Åbn Grupper - klik på ring op

Hvis personen har flere numre, og du klikker på Opkald,



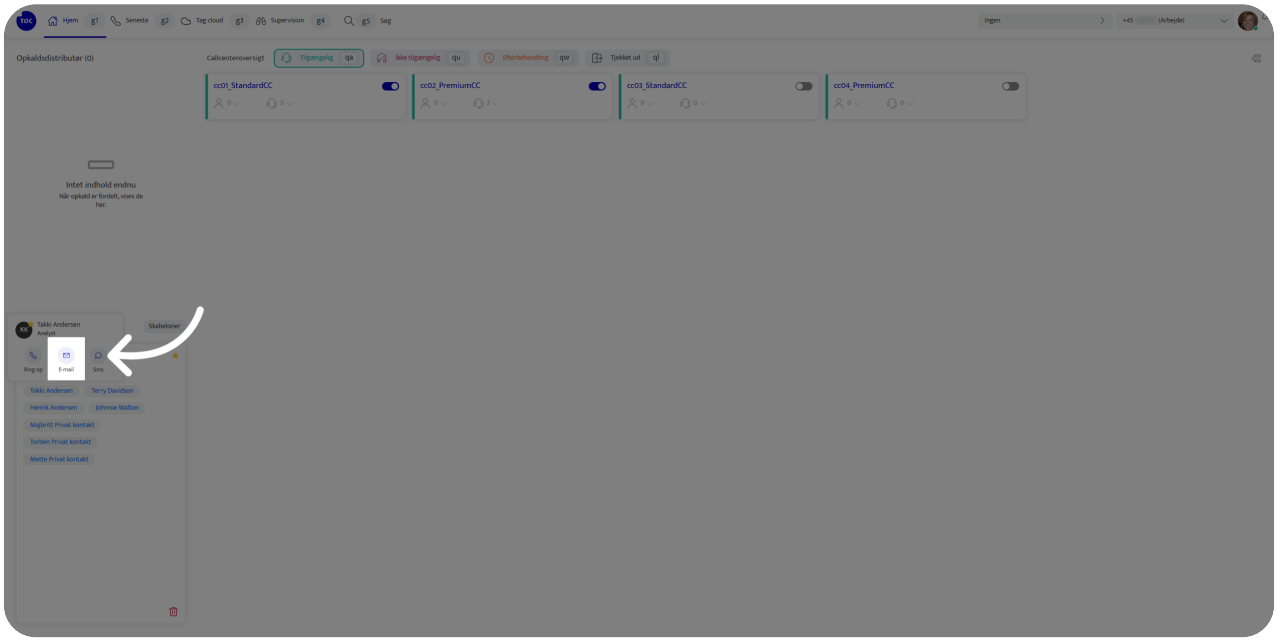
55 Åbn Grupper - Vælg Telefonnummer

Du kan vælge, hvilket af personens numre du vil ringe til.



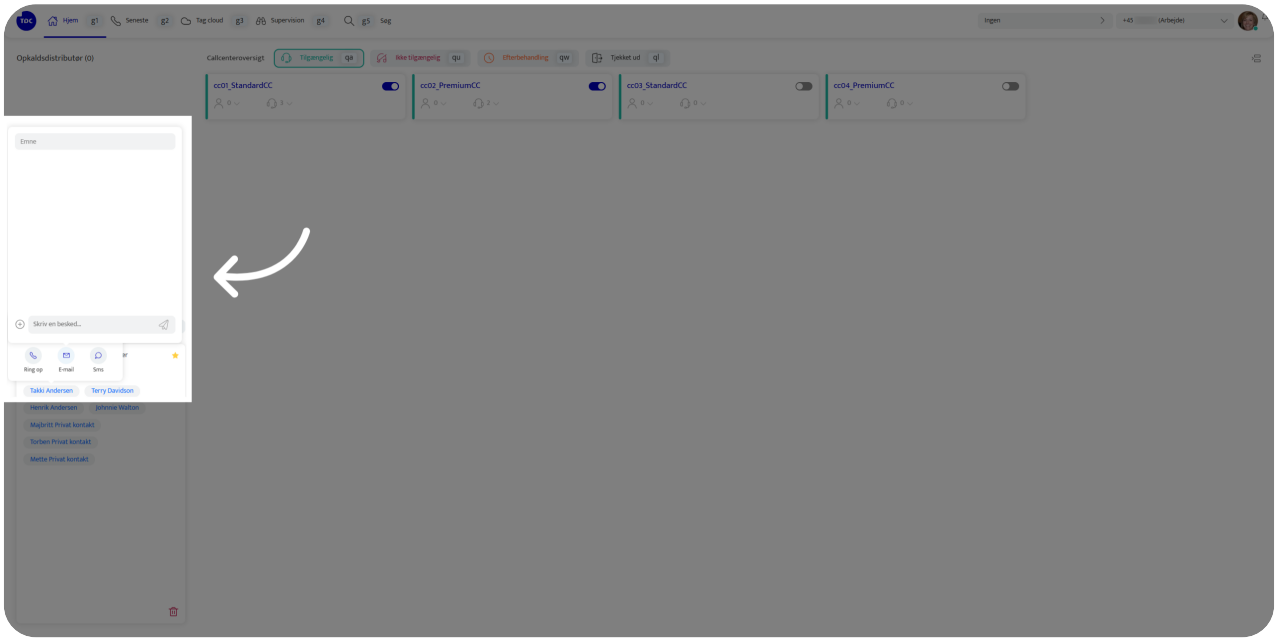
56 Åbn Grupper - Email knap

Hvis du ønsker at sende en e-mail til personen, kan du klikke på e-mailknappen.



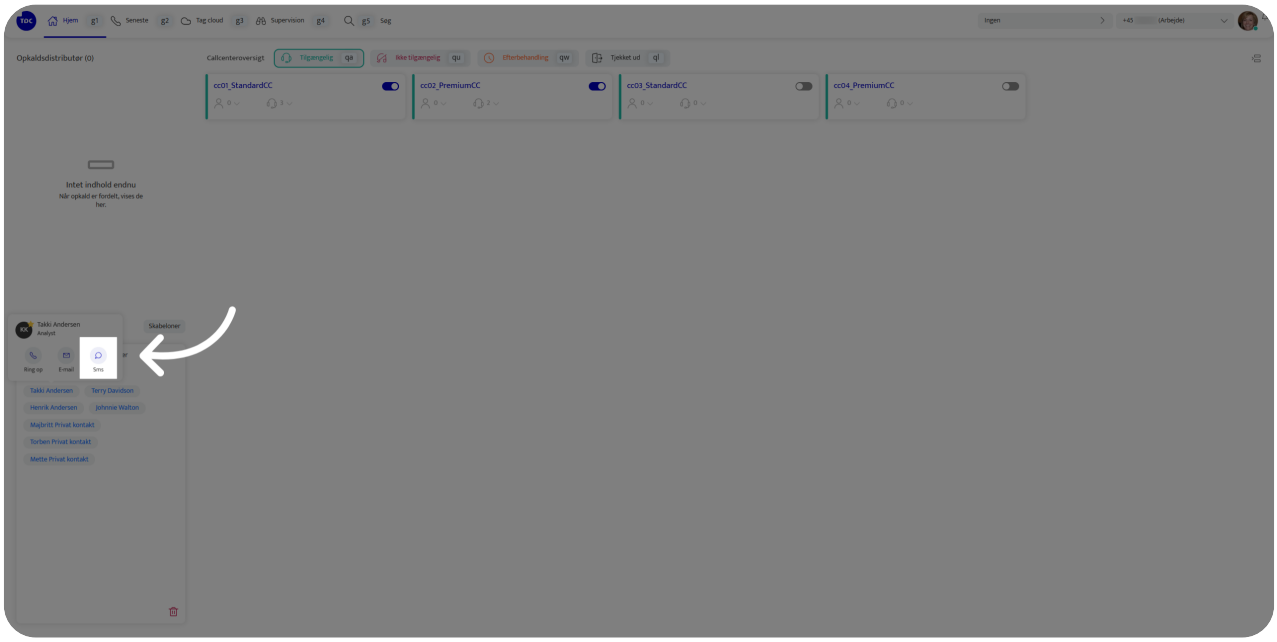
57 Åbn Grupper - send email fra webklient

Og ligesom med private kontakter kan du skrive og sende en mail direkte fra webklienten.



58 Åbn Grupper - SMS knap

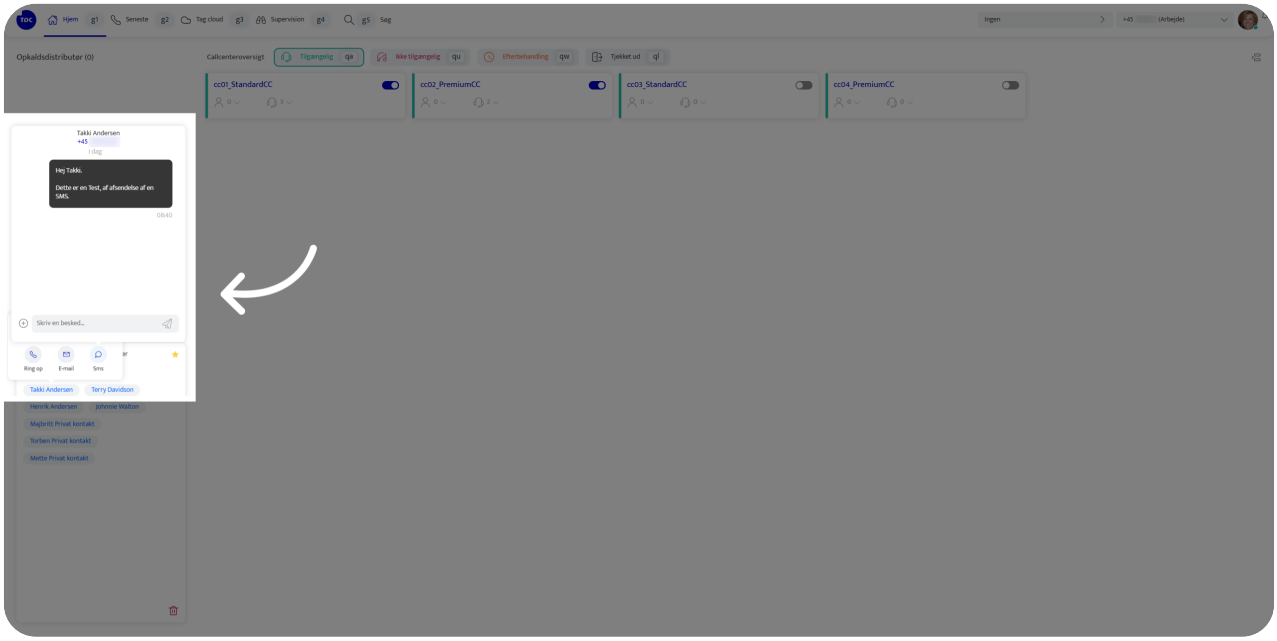
Ønsker du i stedet at sende en SMS til personen, kan du klikke på SMS-knappen for at sende en SMS til kontaktens mobilnummer.



59 Åbn Grupper - Send SMS fra webklient

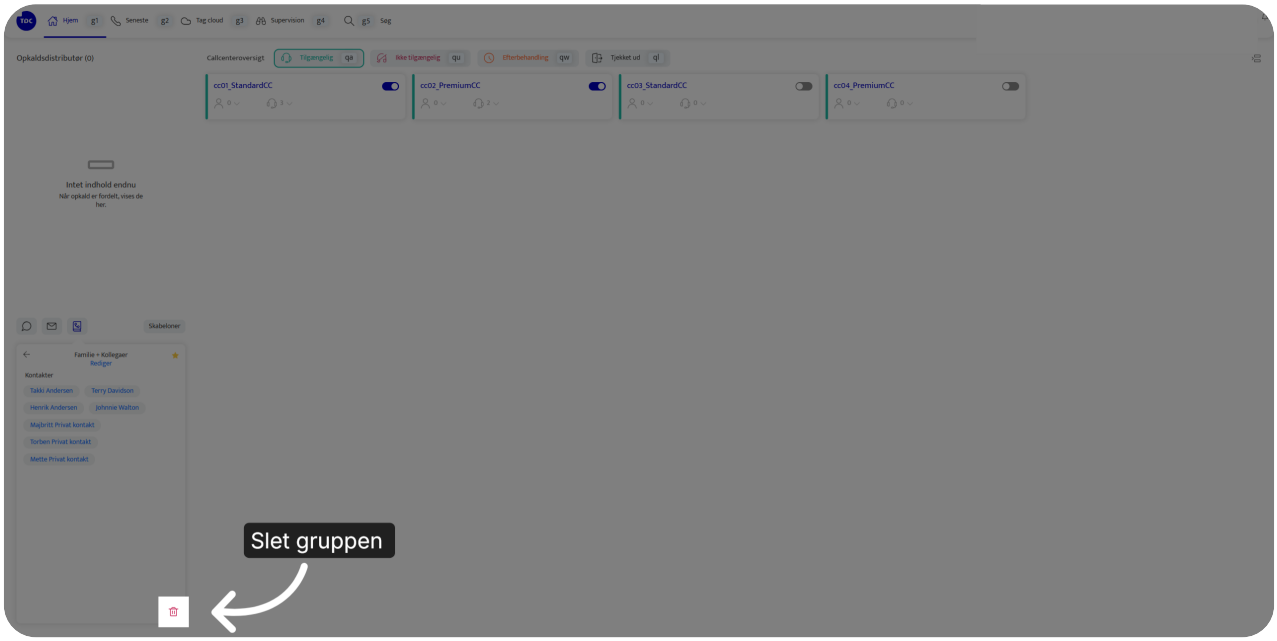
Og ligesom med private kontakter kan du skrive og sende en SMS direkte fra webklienten.

Lad os gå tilbage til gruppen.



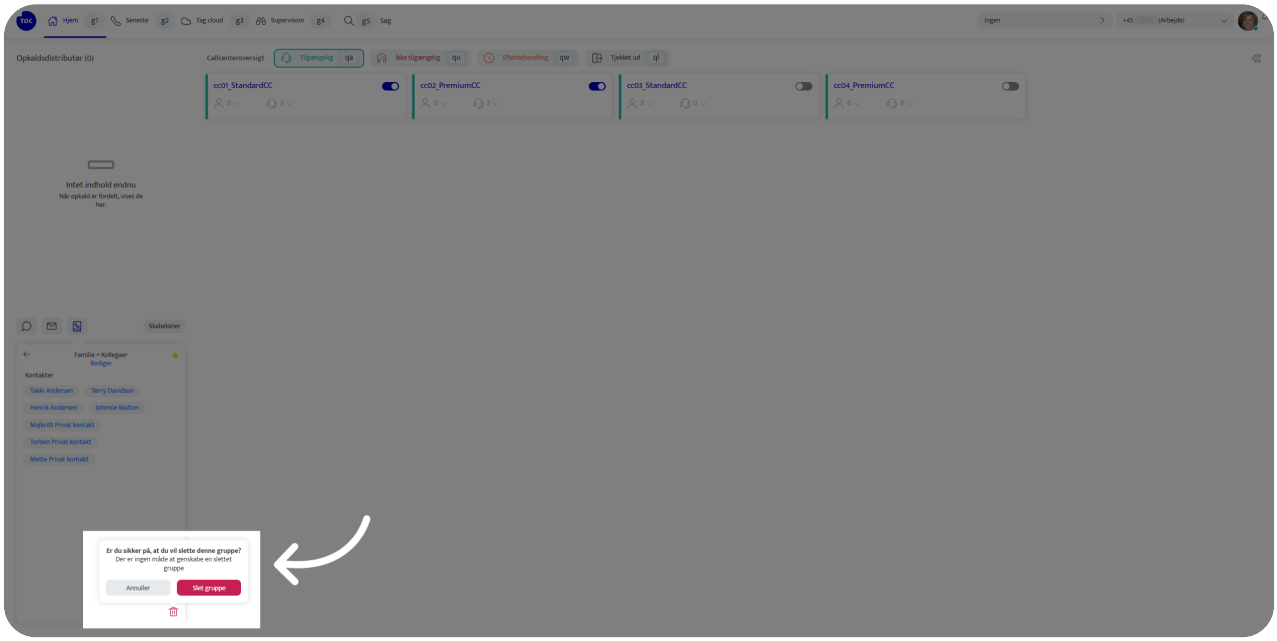
60 Åbn Grupper - Slet gruppe

Ønsker du at slette en gruppe, kan du klikke på skraldespanden nederst til højre.



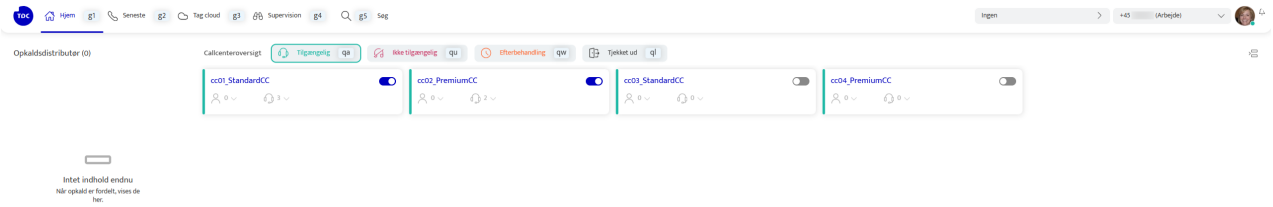
61 Åbn Grupper - Bekræft Sletning

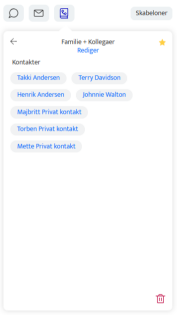
Hvorefter du vil blive spurgt, om du er sikker på, at du vil slette gruppen.



62 Åbn Grupper - vælg Takki

For vejledningens skyld vælger vi at annullere.





Denne vejledning viser, hvordan du nemt kan oprette, redigere og organisere kontakter og grupper i webklienten. Kom i gang i dag for at forbedre din kommunikation og samarbejde effektivt.

Powered by guidde