



Hjælpevejledning til private kontakter og grupper

Powered by [guidde](#)



Hjælpevejledning til private
kontakter og grupper

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

01 intro

Hvad bruges private kontakter og grupper til?

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

Lad mig vise dig hvordan.

Hvad bruges private
kontakter og grupper til?

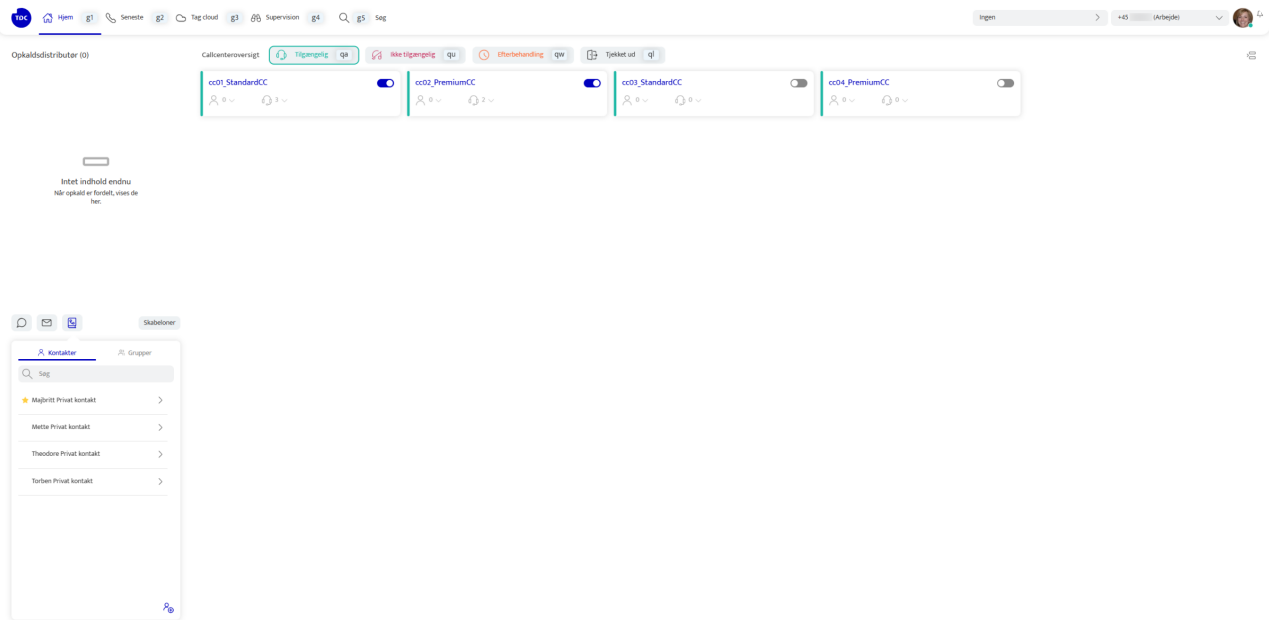


Erhverv
Se fremad

Hjælpevejledning til private
kontakter og grupper

02 Start - Hjem siden

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

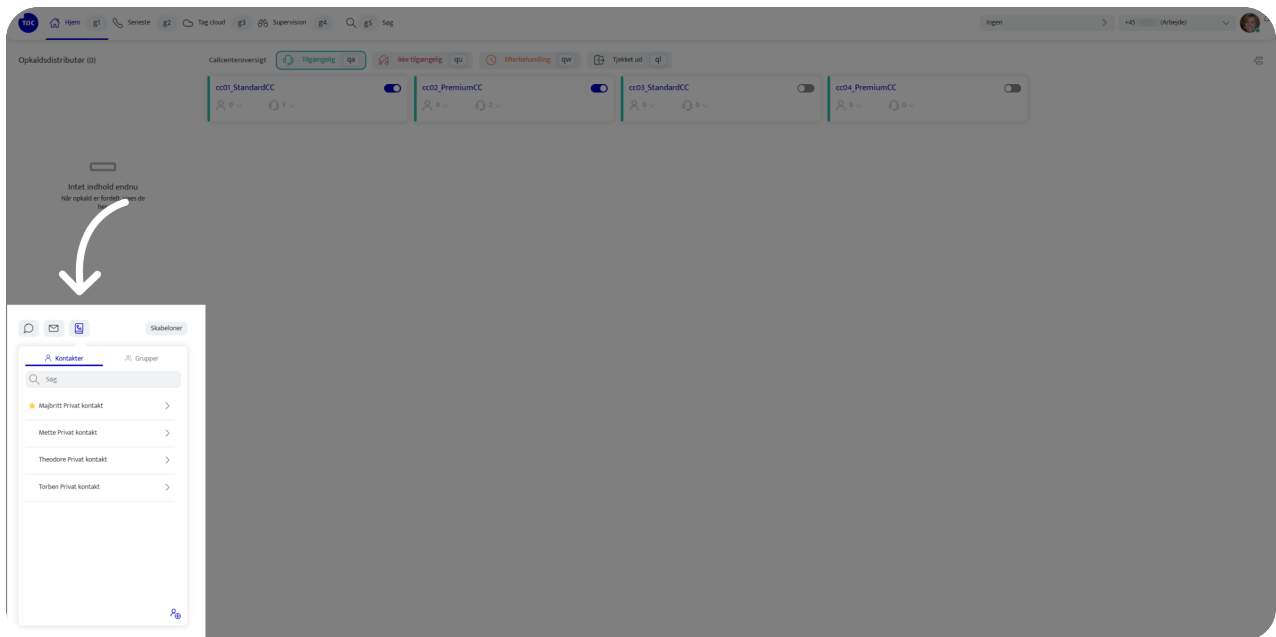


03 Start - kontakter og grupper område

Op og nederst til venstre på hjemmesiden, vises der kontakt bogen.

Her har du mulighed for at administrere dine private kontakter og grupper.

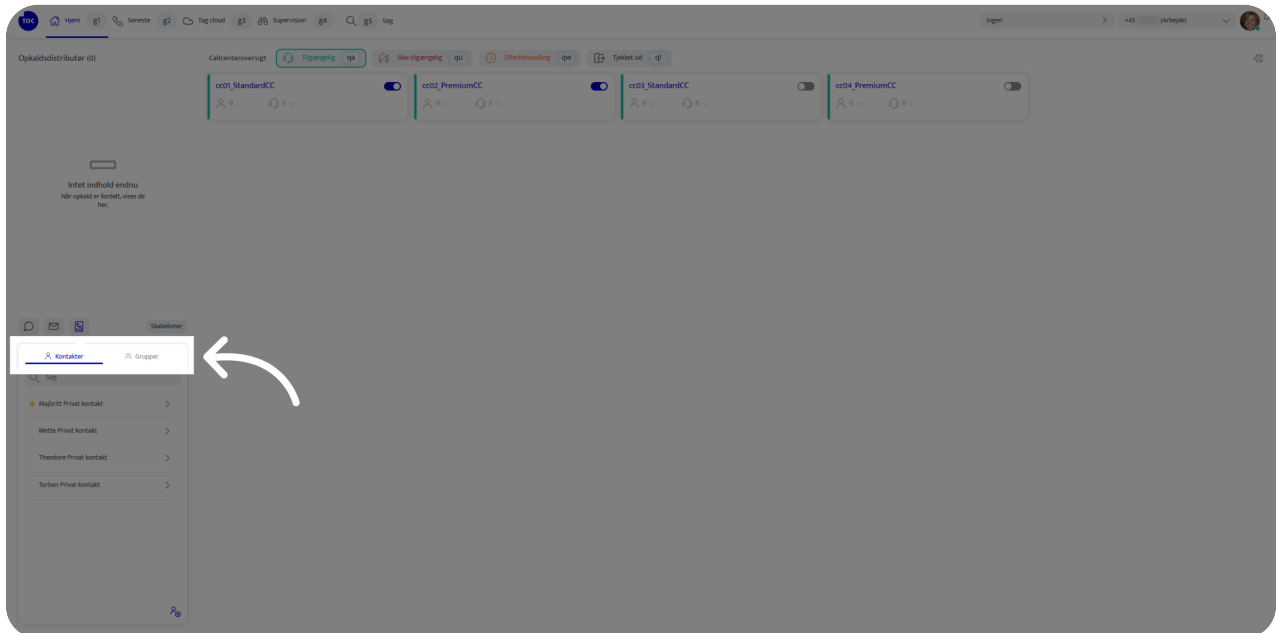
SMS og Mail ikonet, samt skabeloner, gennemgås i anden hjælpevejledning.



04 opret ny privat kontakt

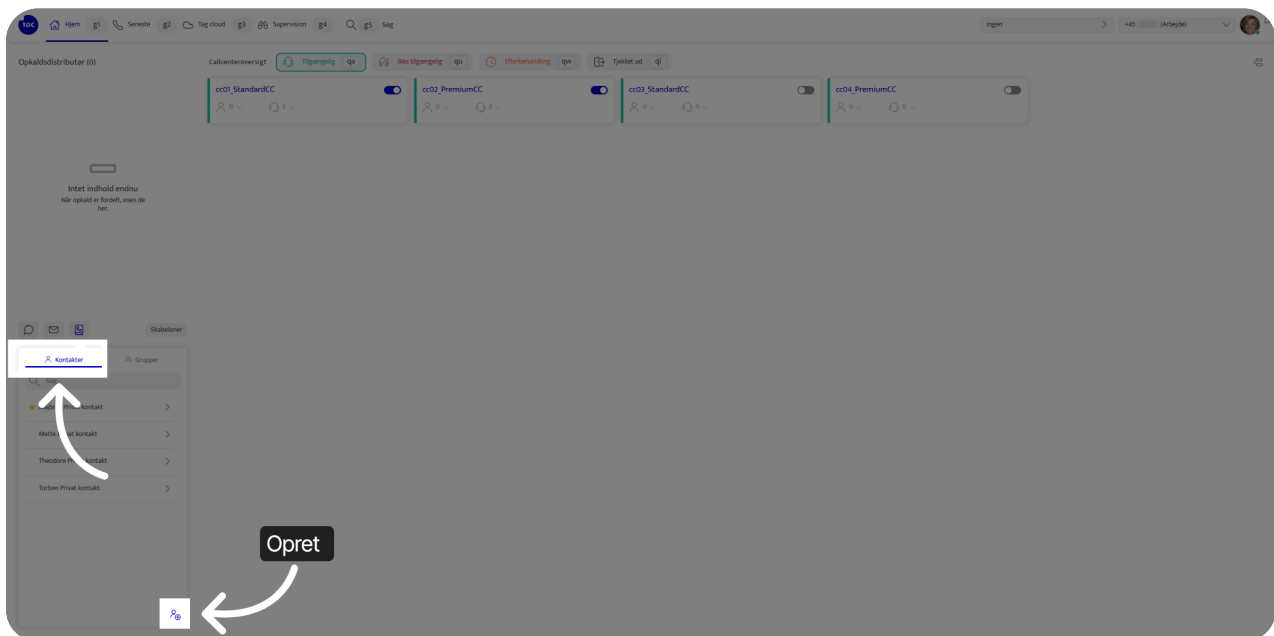
I "kontaktbogen" er der 2 faner. Kontakter og Grupper.

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



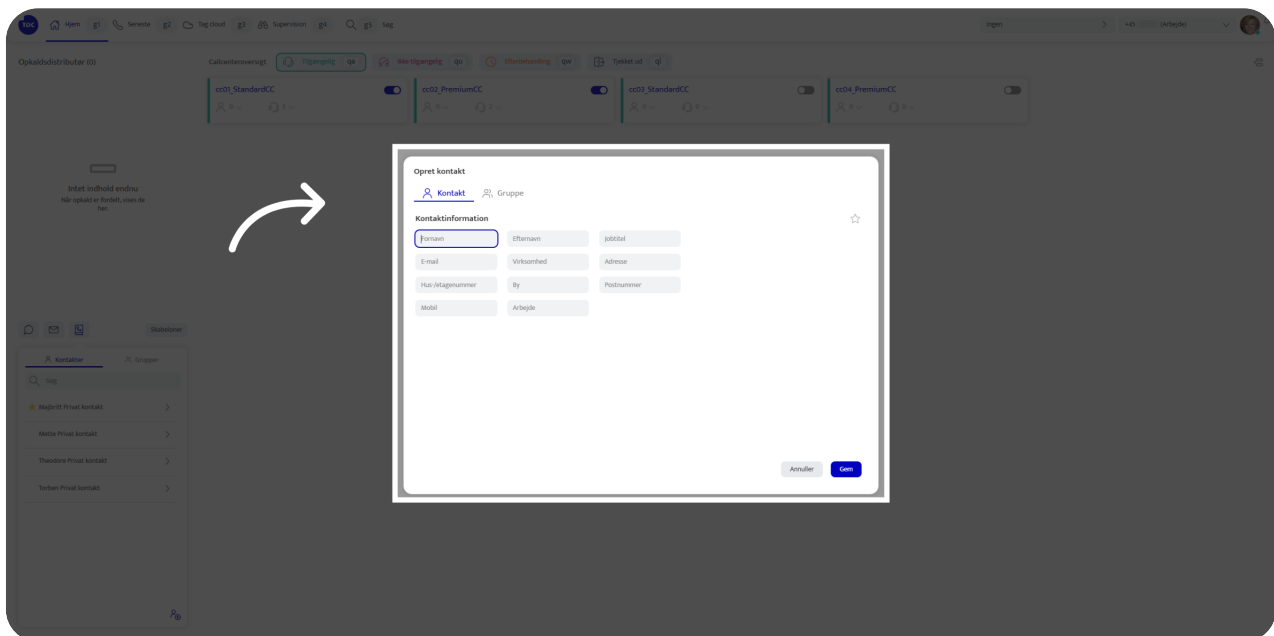
05 opret ny privat kontakt

Når du er på fanen "kontakter", kan du gøre det ved at klikke på "Opret" ikonet her nede.



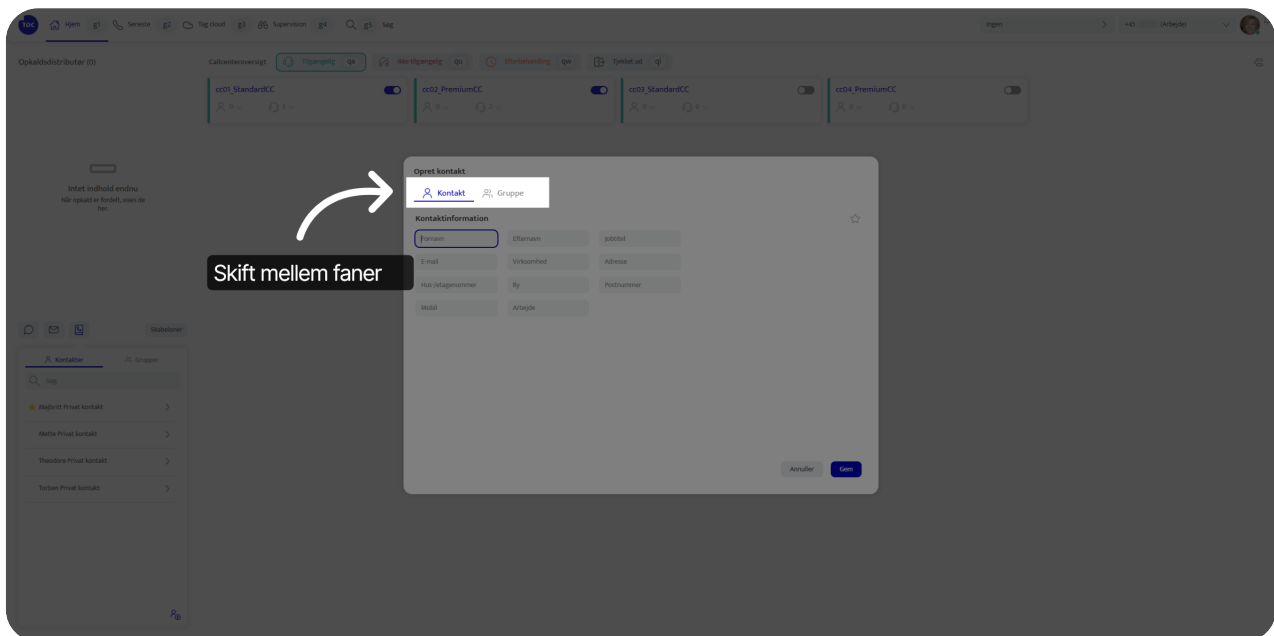
06 Opret kontakt - udfyld informationer

Så vises der et nyt "opret kontakt" vindue hvor du kan indtaste oplysninger på den nye kontakt



07 Opret kontakt - Skift mellem faner

Hvis du hellere vil oprette en gruppe kan du også skifte mellem de 2 faner her.

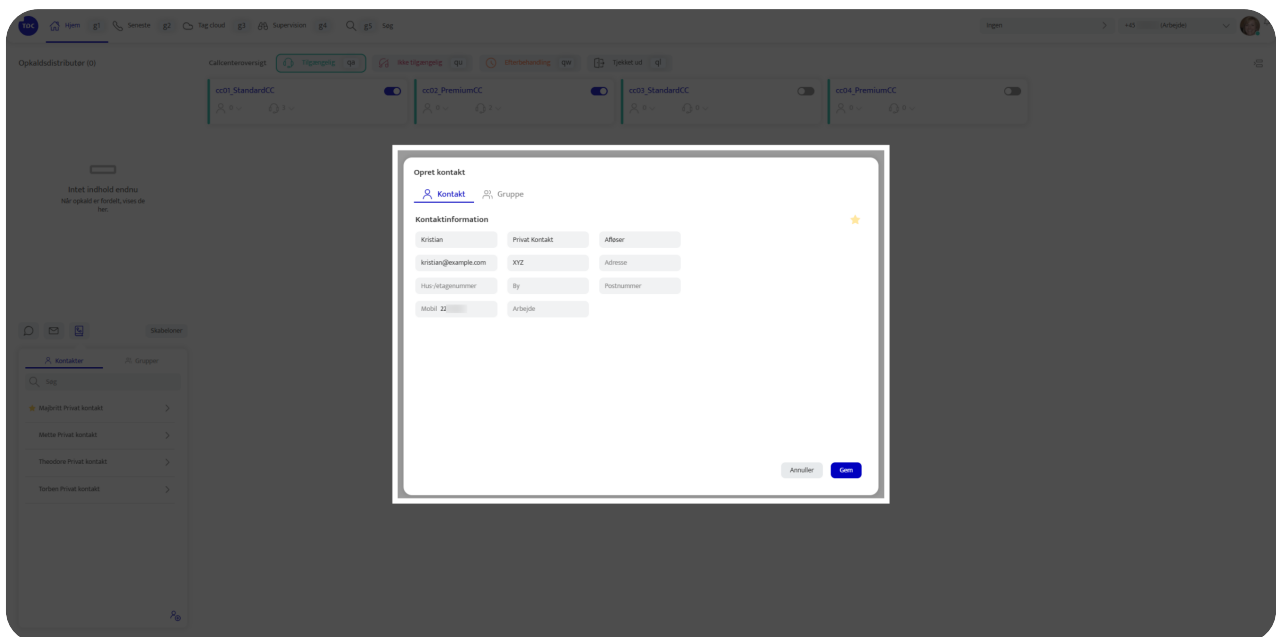


08 Opret kontakt - udfyld informationer

Udfyld de felter du ønsker.

Du skal være opmærksom på at der skal mindst være en email, 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 Email.



The screenshot shows a web application interface for creating a contact. The main window is titled "Opret kontakt" (Create contact) and has a search bar with "Kontakt" and a "Gruppe" dropdown. Below the title is the "Kontaktinformation" section, which contains several input fields:

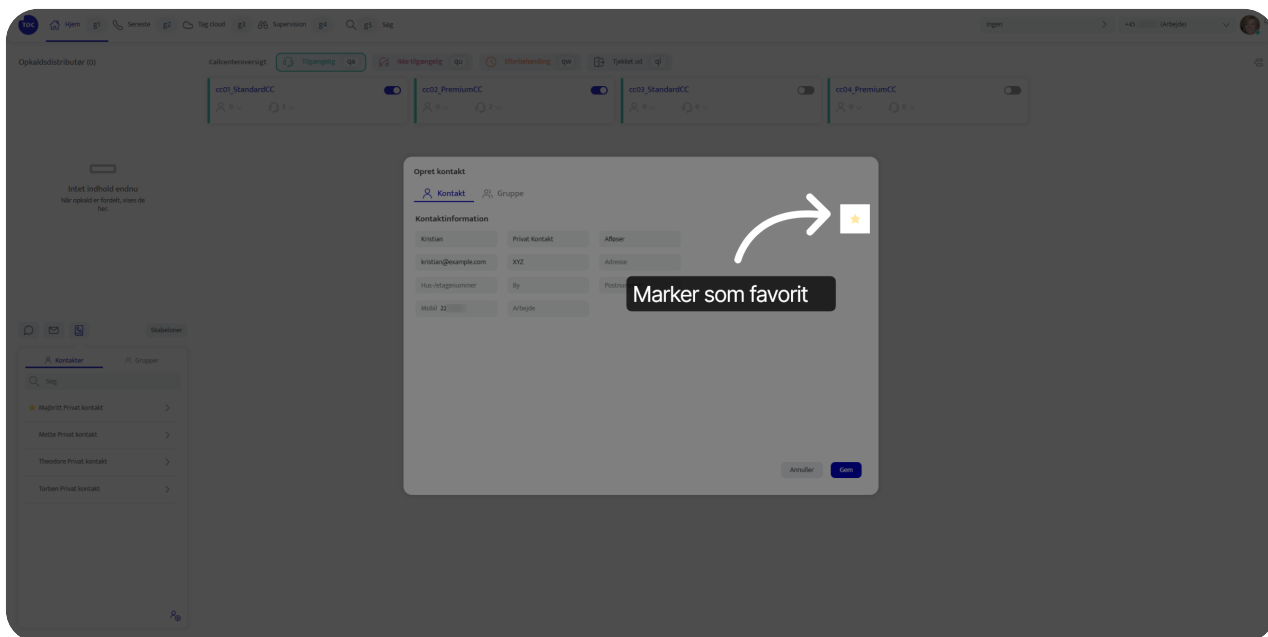
- Name: Kristian
- Private contact: (checked)
- Alias: Afløser
- Email: kristian@example.com
- Company: XYZ
- Address: (empty)
- Home phone number: (empty)
- City: (empty)
- Postcode: (empty)
- Mobile: 22 (with a dropdown arrow)
- Work phone: (empty)

At the bottom right of the form are two buttons: "Annuller" (Cancel) and "Gem" (Save).

09 Opret kontakt - Favorit

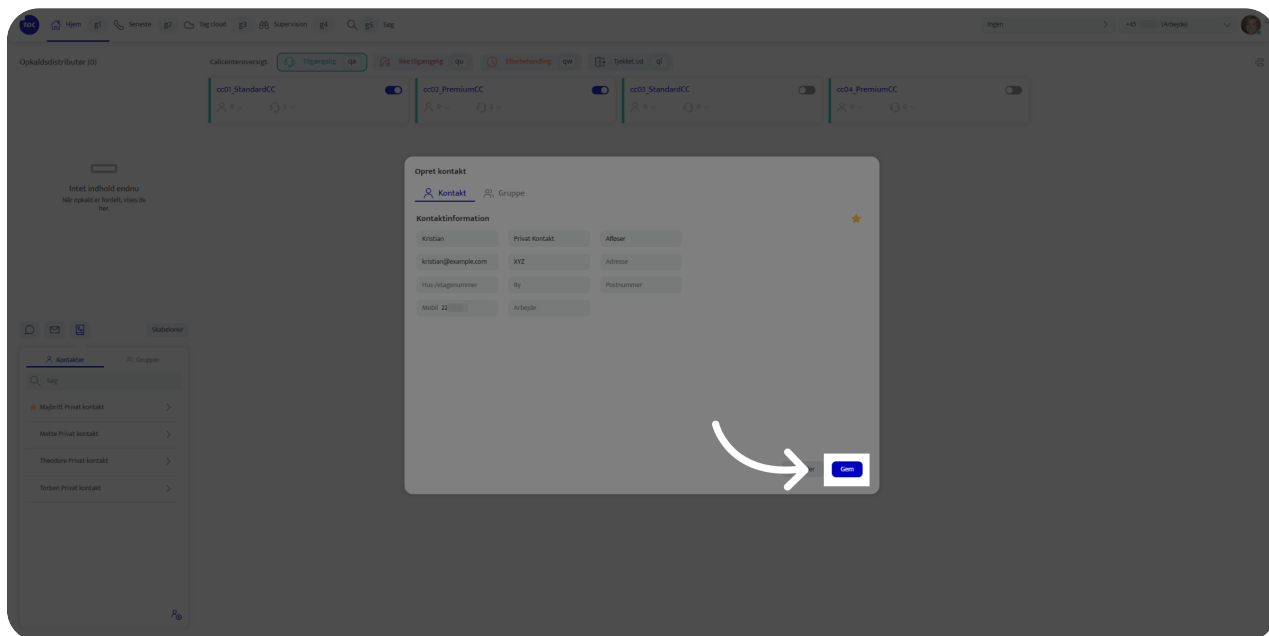
Hvis du allerede ved nu at denne kontakt er en du kommer til at bruge tit, kan du markere kontakten som favorit, ved at klikke på stjernen her til højre.

Dette kan altid ændres igen senere.



10 Opret kontakt - Gem

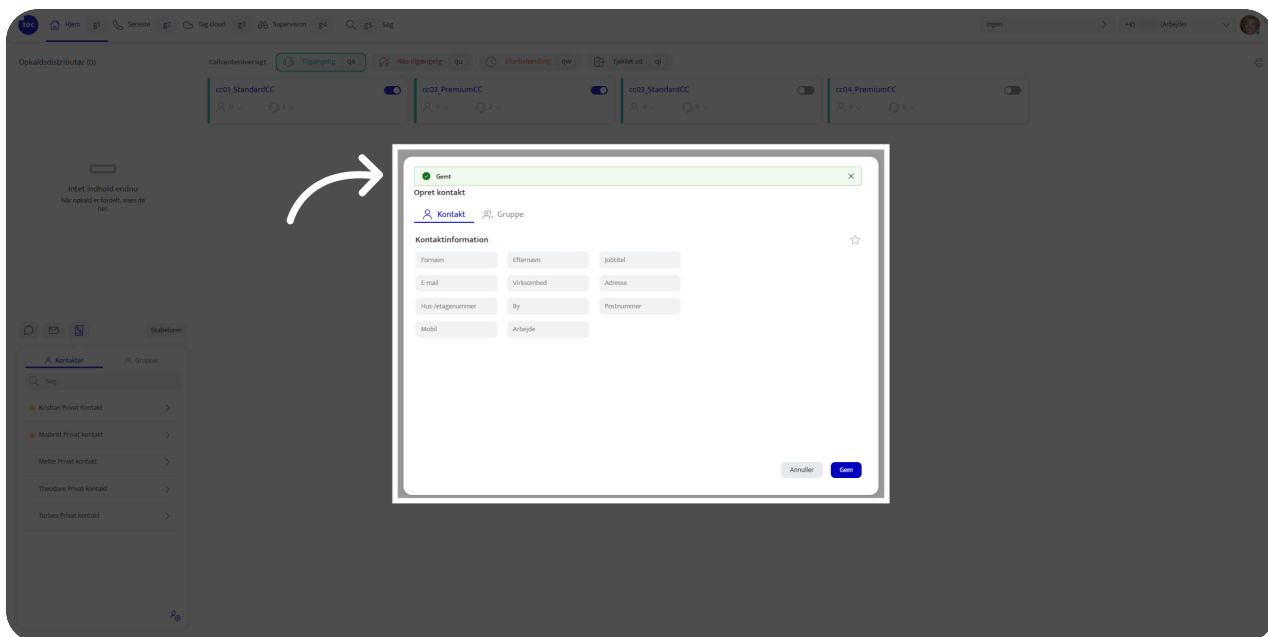
Så er der kun tilbage at trykke på "Gem" for at oprette den private kontakt i din kontakt bog.



11 Opret kontakt - Annuller/luk vinduet

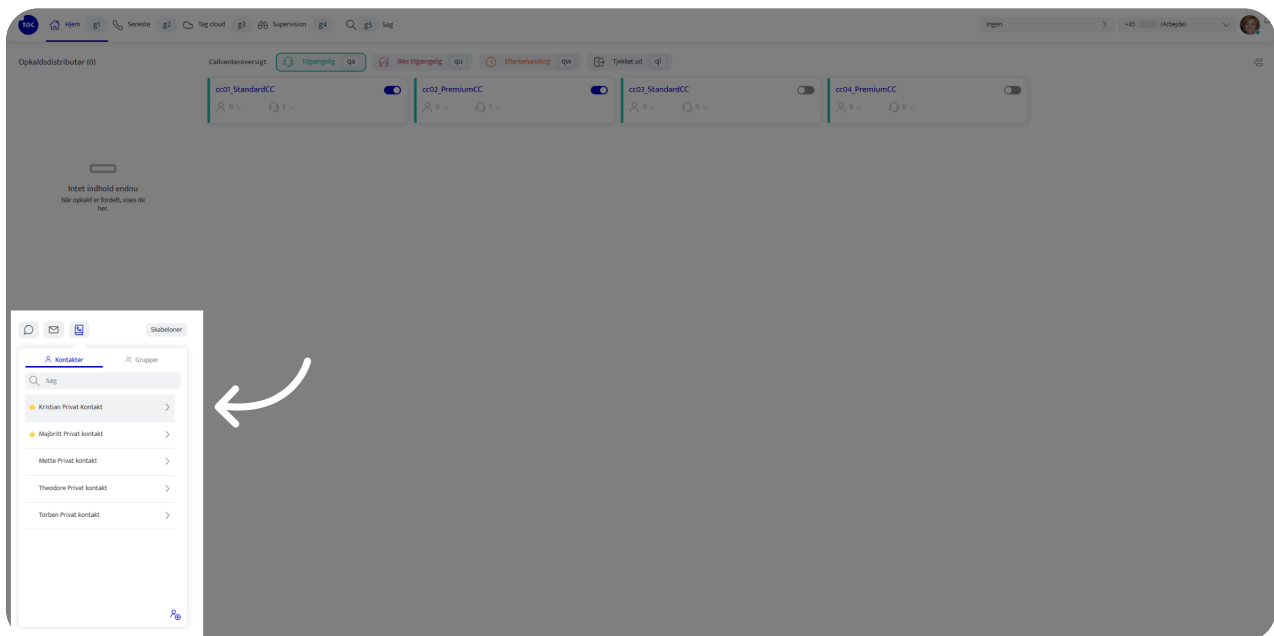
Når den private kontakt er gemt, vises der et grønt banner, og felterne rydes, så du hurtigt kan oprette den næste kontakt.

i dette eksempel klikker vi på annuller eller uden for vinduet for at lukke "Opret kontakt" vinduet, og komme tilbage til "hjem siden" og telefonbogen.



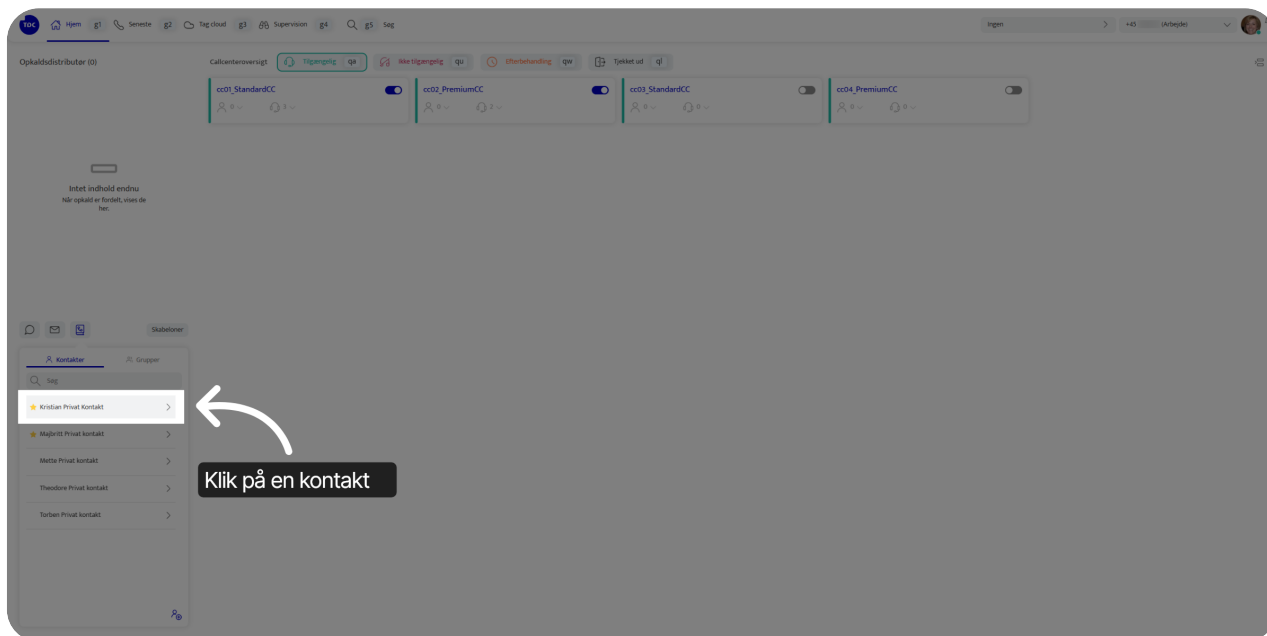
12 Opret kontakt - Done

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



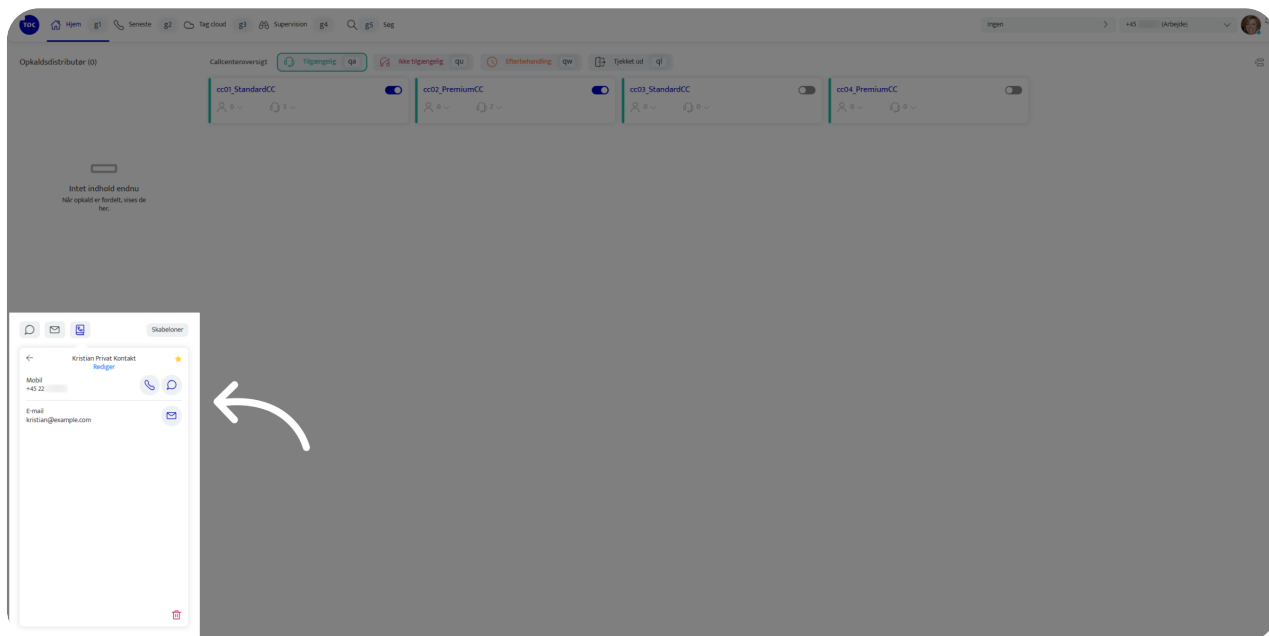
13 Åbn Kontakt - Kristian

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



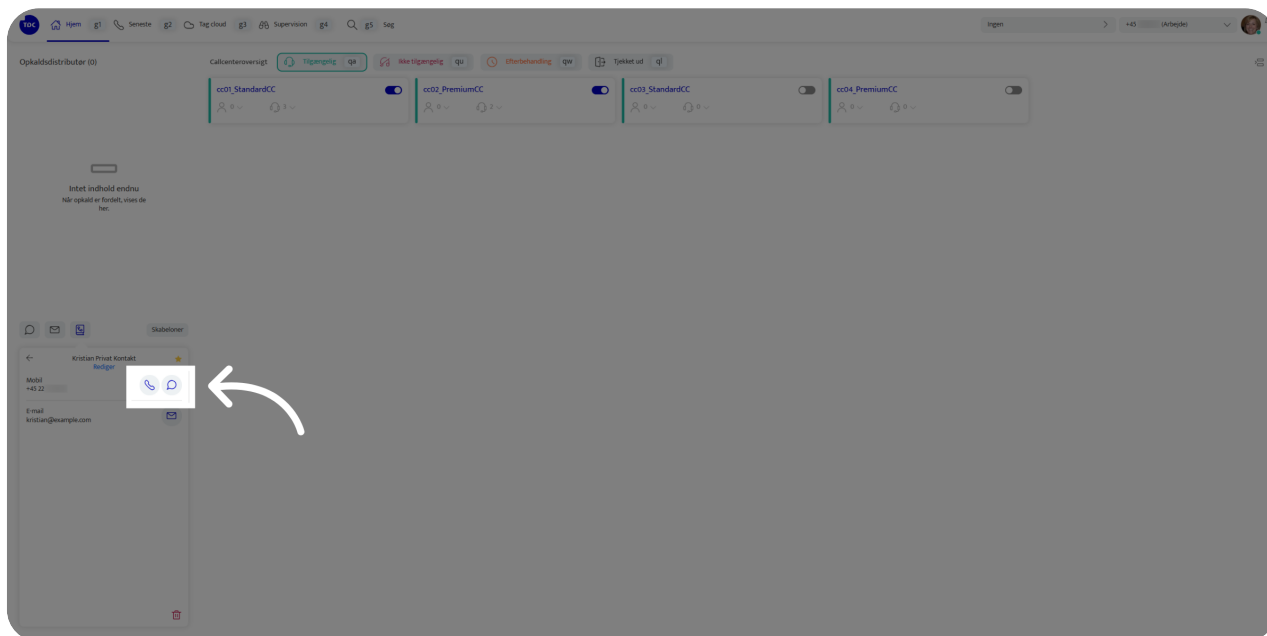
14 Åbn kontakt - Se kontakt informationer

Så kan du se kontaktens numre og email.



15 Åbn kontakt - RIng

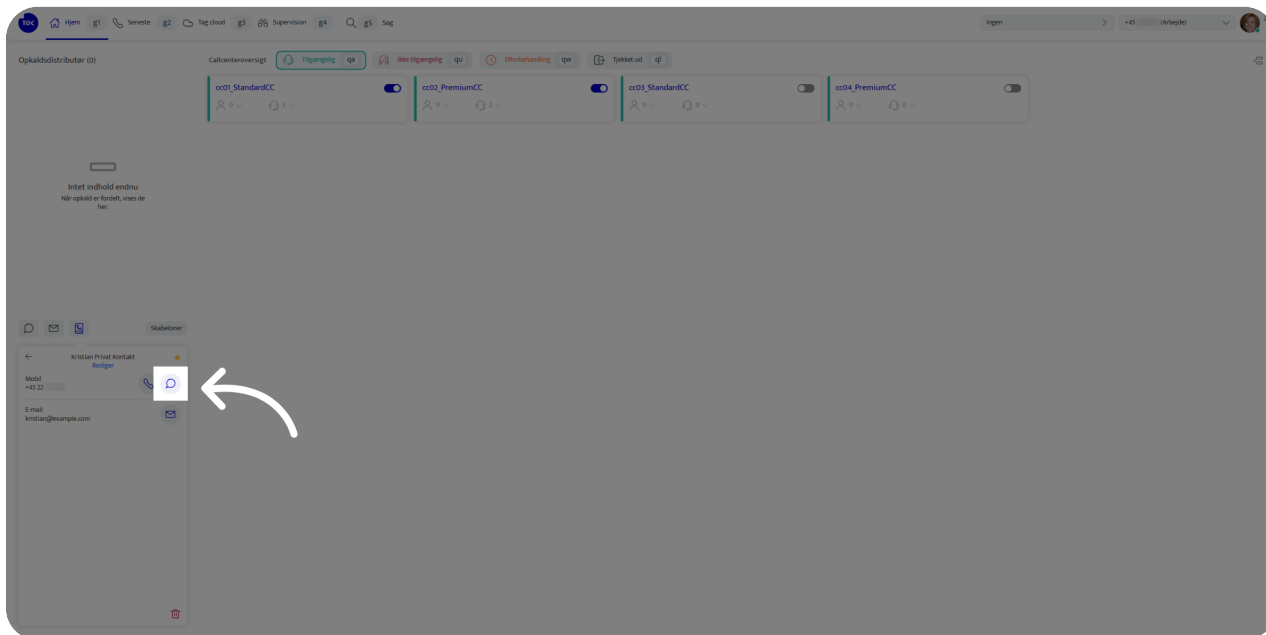
Ud for numrene har du en knap, så du hurtigt kan ringe til kontaktens nummer.



16 Åbn kontakt - SMS knap

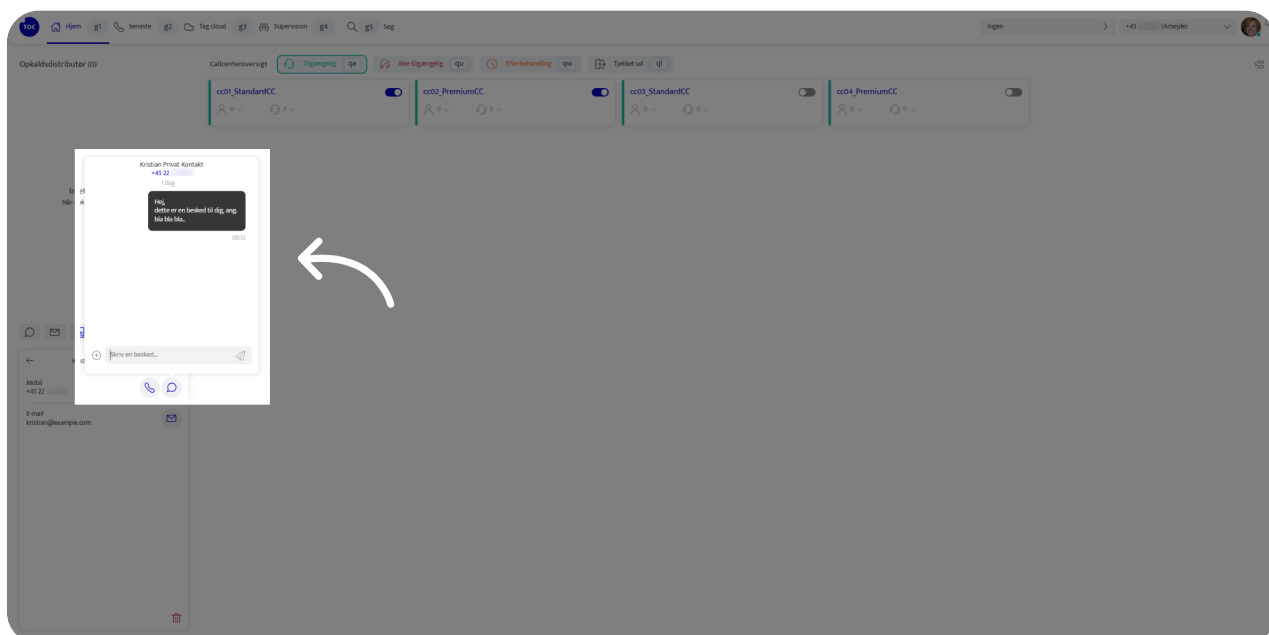
og ud for mobilnummeret får du også mulighed for at sende en SMS.

Lad os trykke på den.



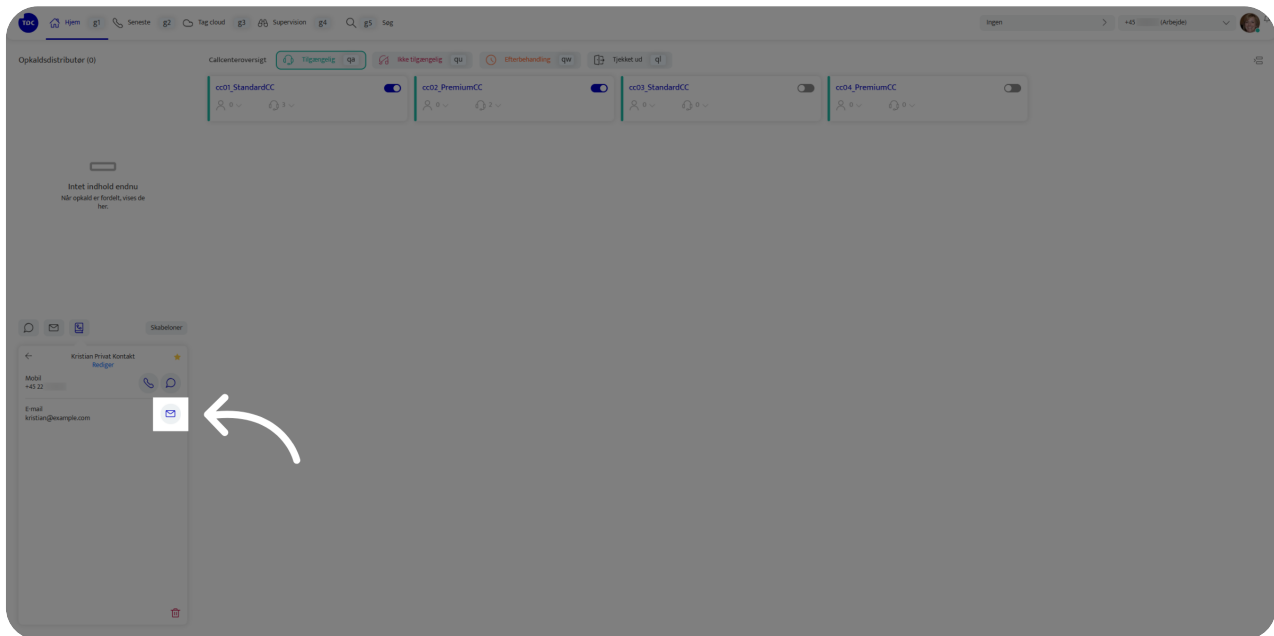
17 Åbn kontakt - SMS vindue

Så åbnes der et nyt SMS vindue hvor du kan skrive en ny besked og se dine tidligere beskeder du har sendt til kontaktens nummer.



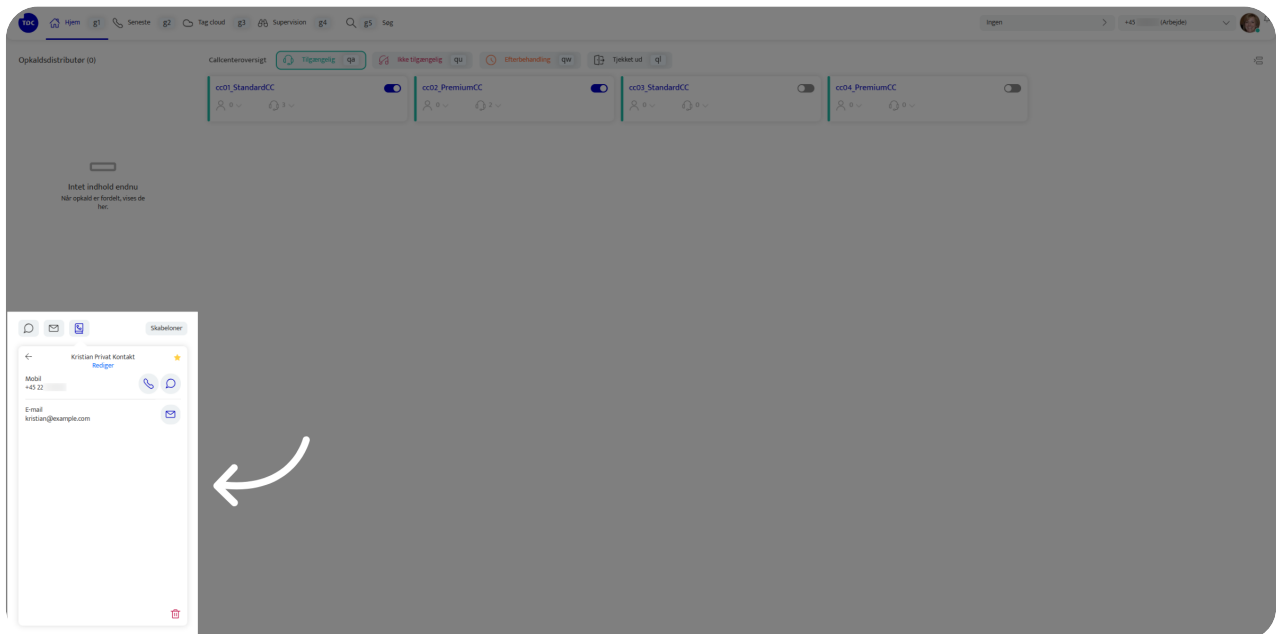
18 Åbn kontakt - Mail knap

Ligeledes kan du sende en Mail via webklienten, til kontaktens mail adresse.



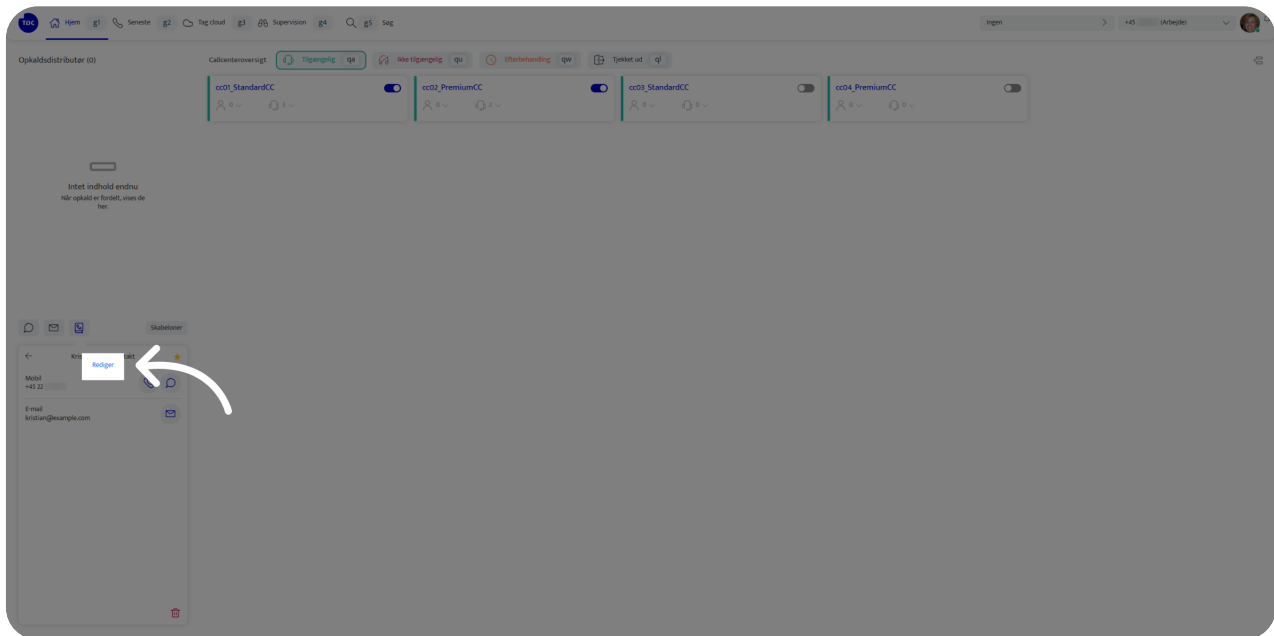
20 Åbn kontakt - default igen

Når der klikkes væk fra SMS eller Email vinduet, lukkes det. og du er tilbage til kontakten i kontakt bogen.



21 Åbn kontakt - rediger

Du kan altid redigere kontakten, ved at klikke på rediger her

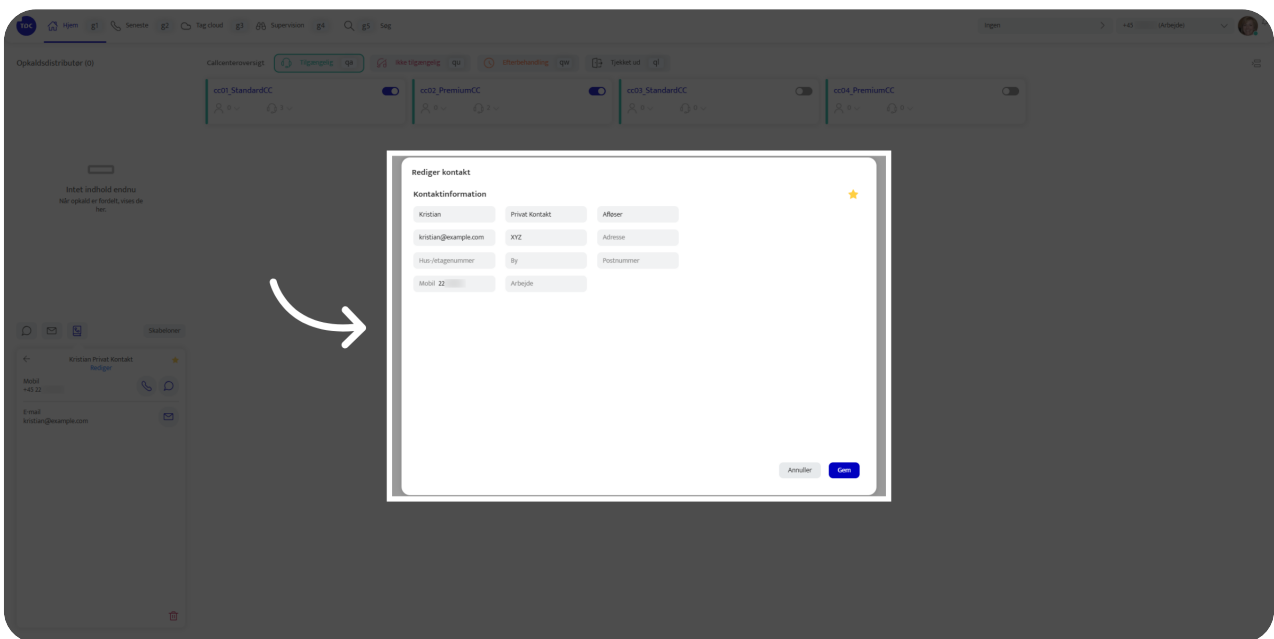


22 Åbn kontakt - Redigering af kontakt

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

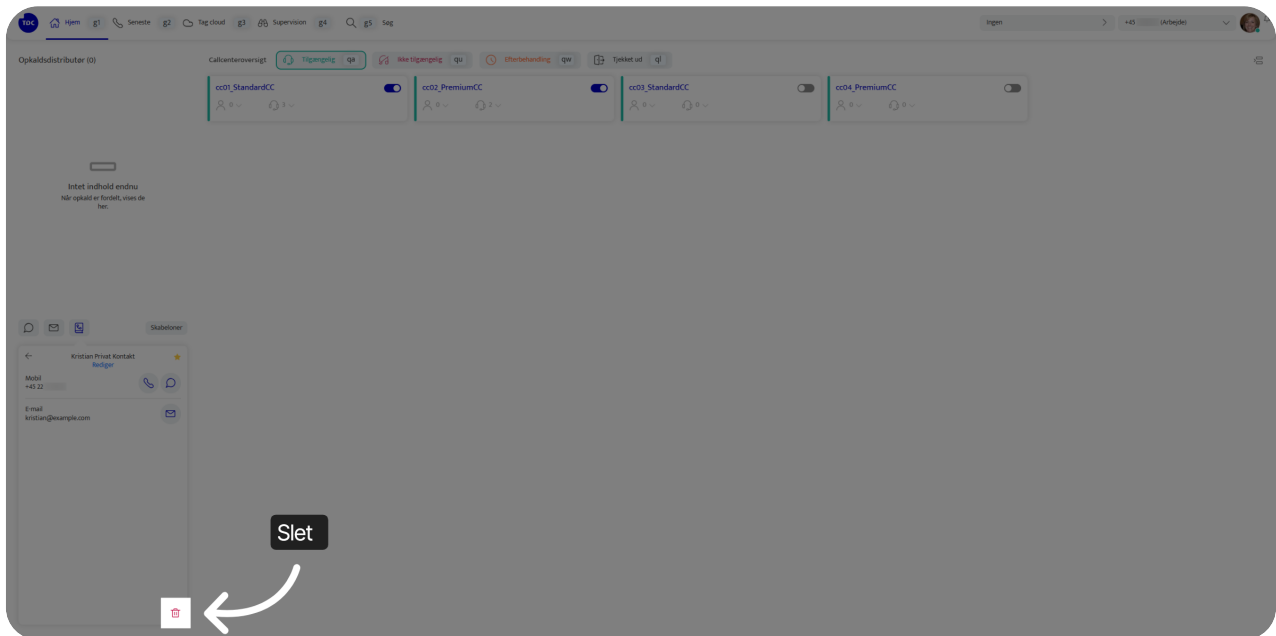
og du kan nu lave de ændringer du ønsker.

lad os gå tilbage til kontakten igen.



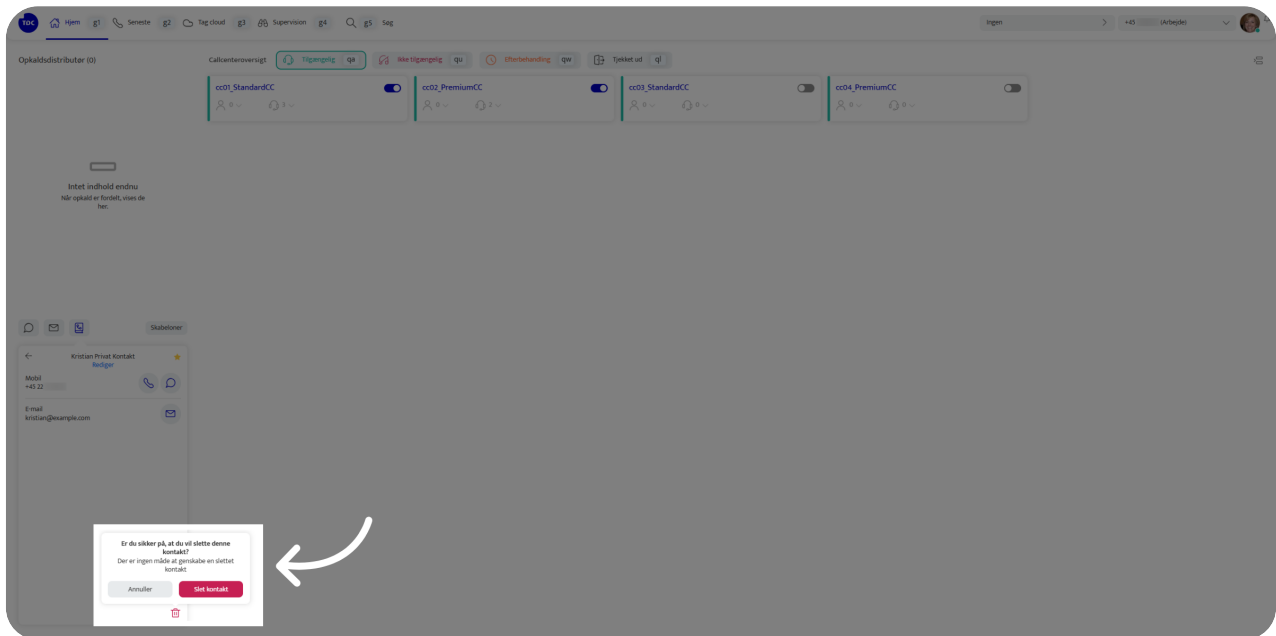
24 Åbn kontakt - slet kontakt

Ønsker du at slette en kontakt, kan du trykke på skraldespands ikonet her



25 Åbn kontakt - Bekræft Sletning

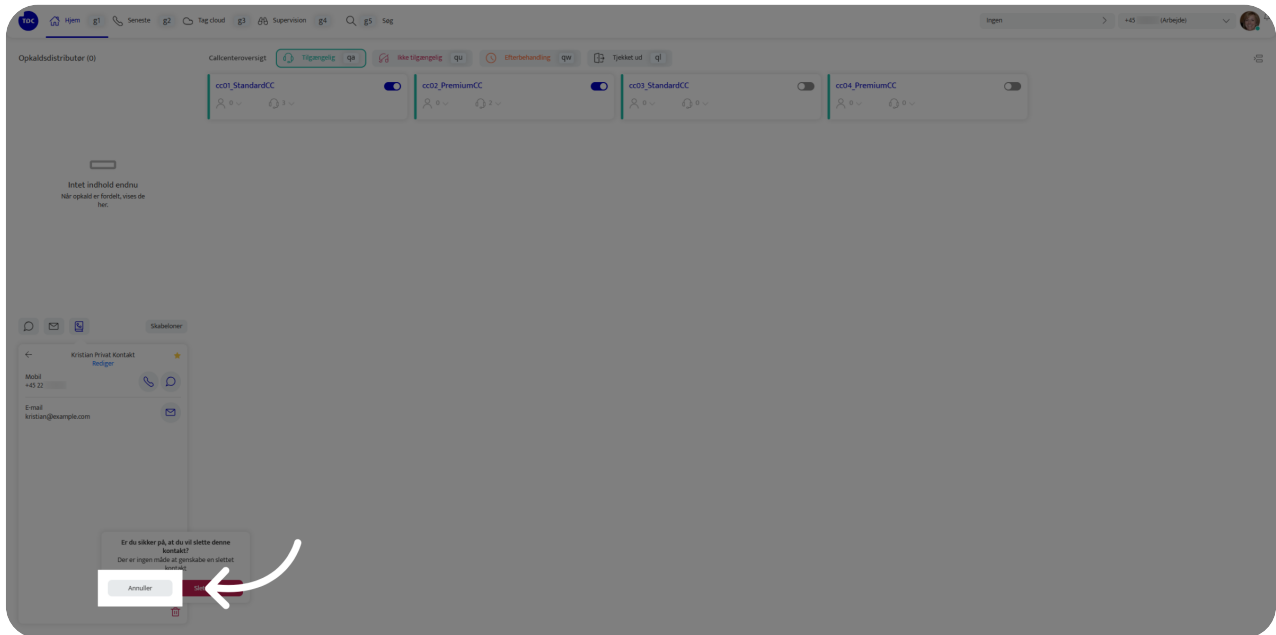
Så vil du blive spurgt om du er sikker på at du vil slette kontakten.



26 Åbn kontakt - Annuller Sletning

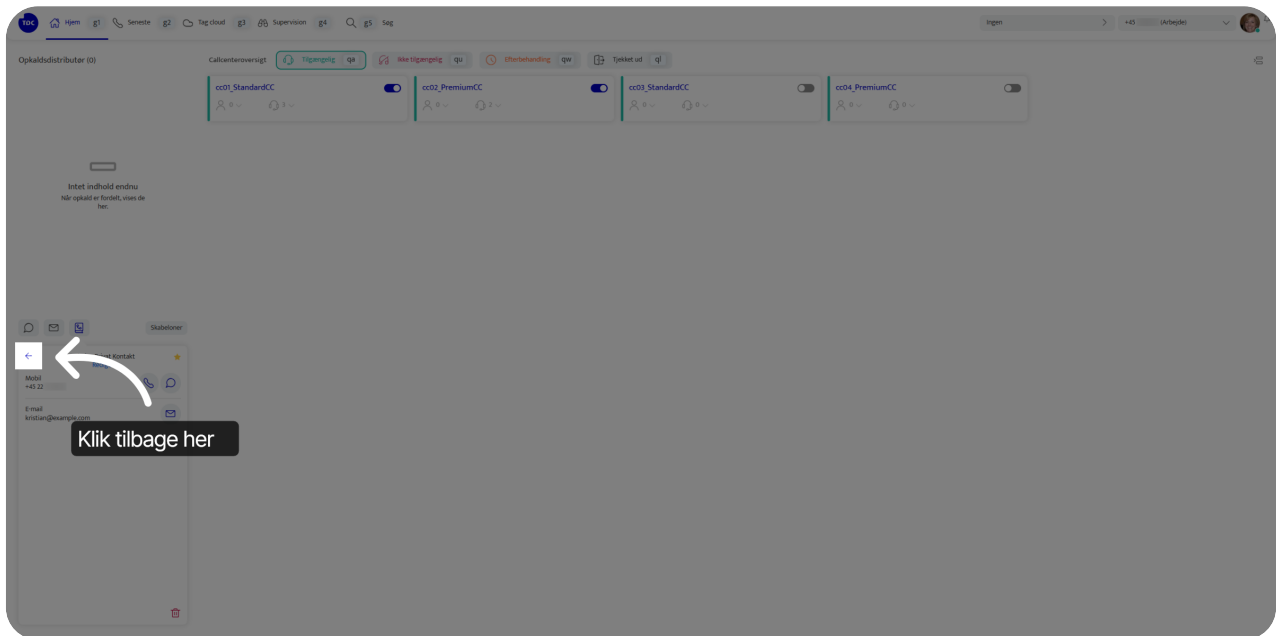
Vi annullerer sletningen af denne kontakt, for vejlednignens skyld.

og klikker derfor på annuller for at komme tilbage til kontakten.



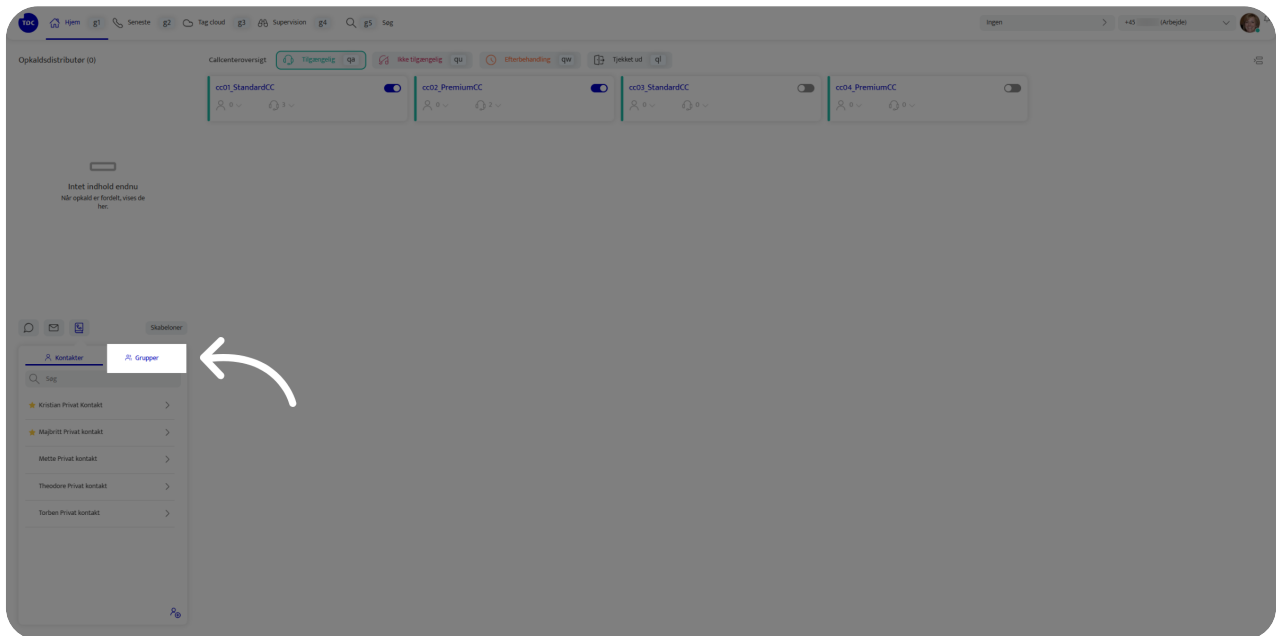
27 Åbn kontakt - gå tilbage til kontakter og grupper

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



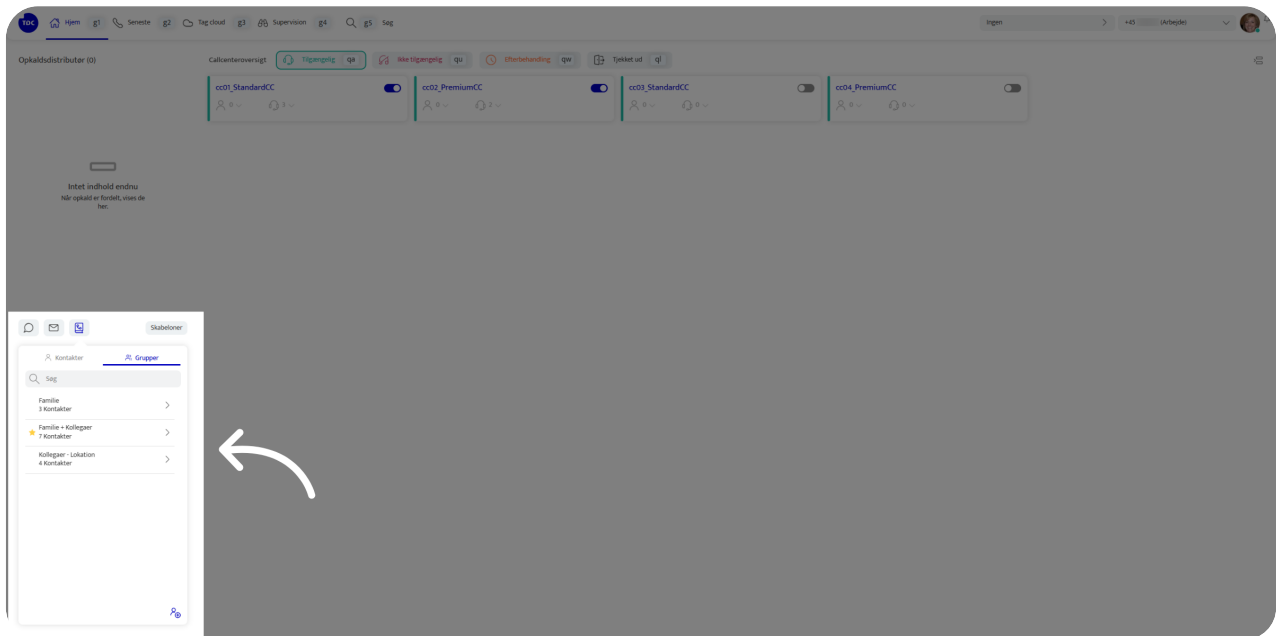
28 Åbn Grupper - Start

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



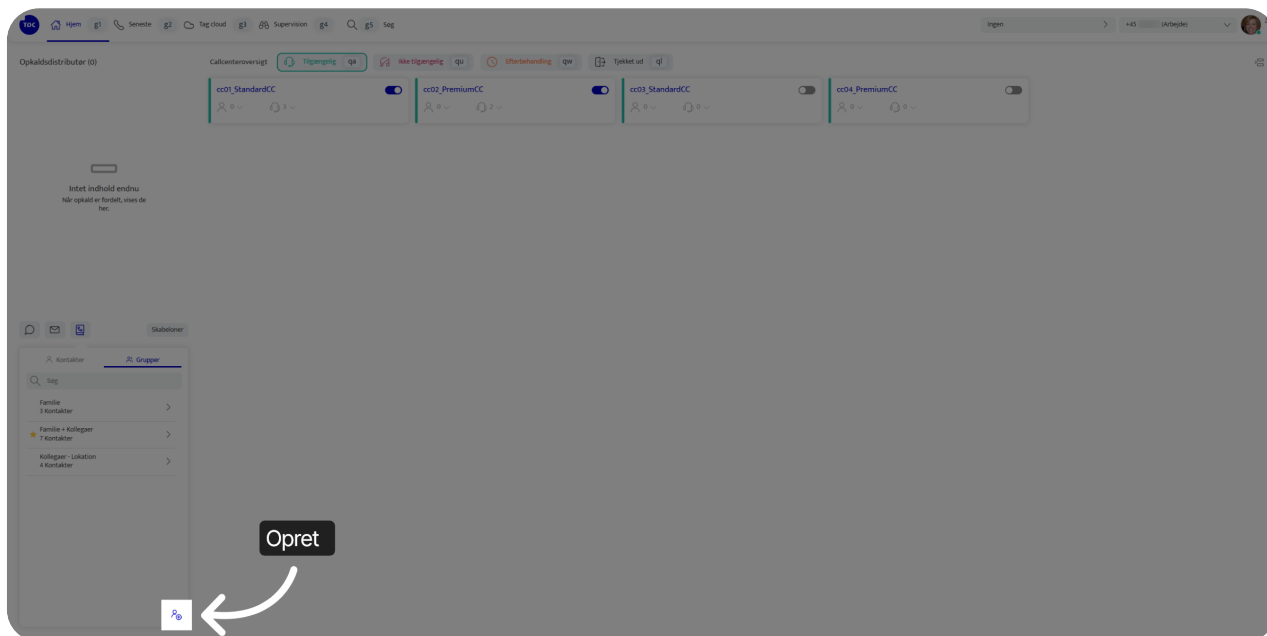
29 Åbn Grupper - se grupper

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



30 Åbn Grupper - opret ny gruppe

For at oprette en ny gruppe kan du lige som med kontakter klikke på "opret" ikonet her nede.



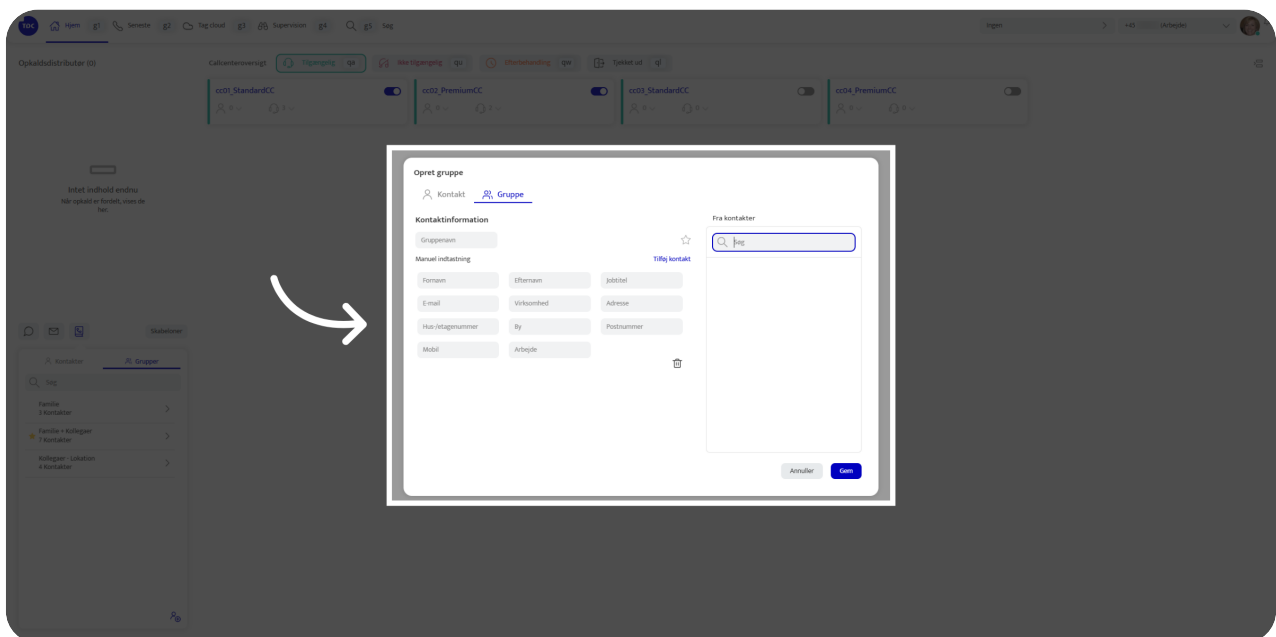
31 Åbn Grupper - så vises opret ny gruppe vindue

Så vil der lige som med kontakter, åbnes et nyt vindue hvor du kan udfylde den nye gruppes oplysninger, og tilføje medlemmer.

Med grupper kan du tilføje medlemmer på 2 måder:

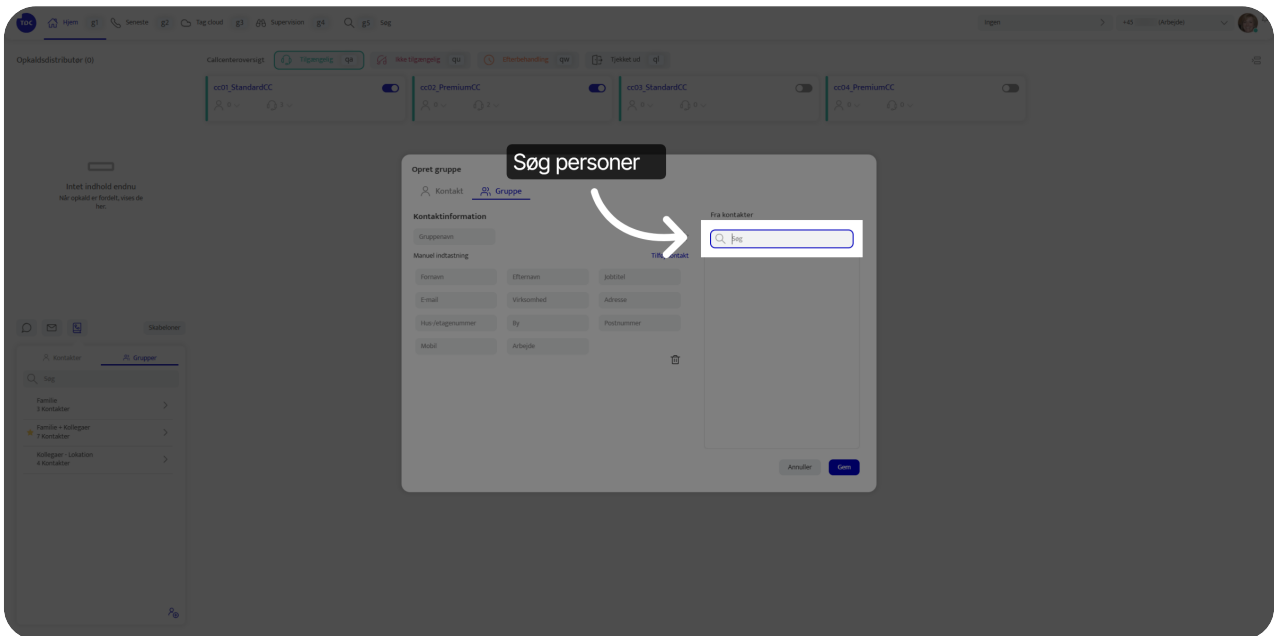
enten ved at oprette en ny kontakt til venstre, eller søge en allerede eksisterende kontakt frem til højre.

lad os starte med at søge en eksisterende frem.



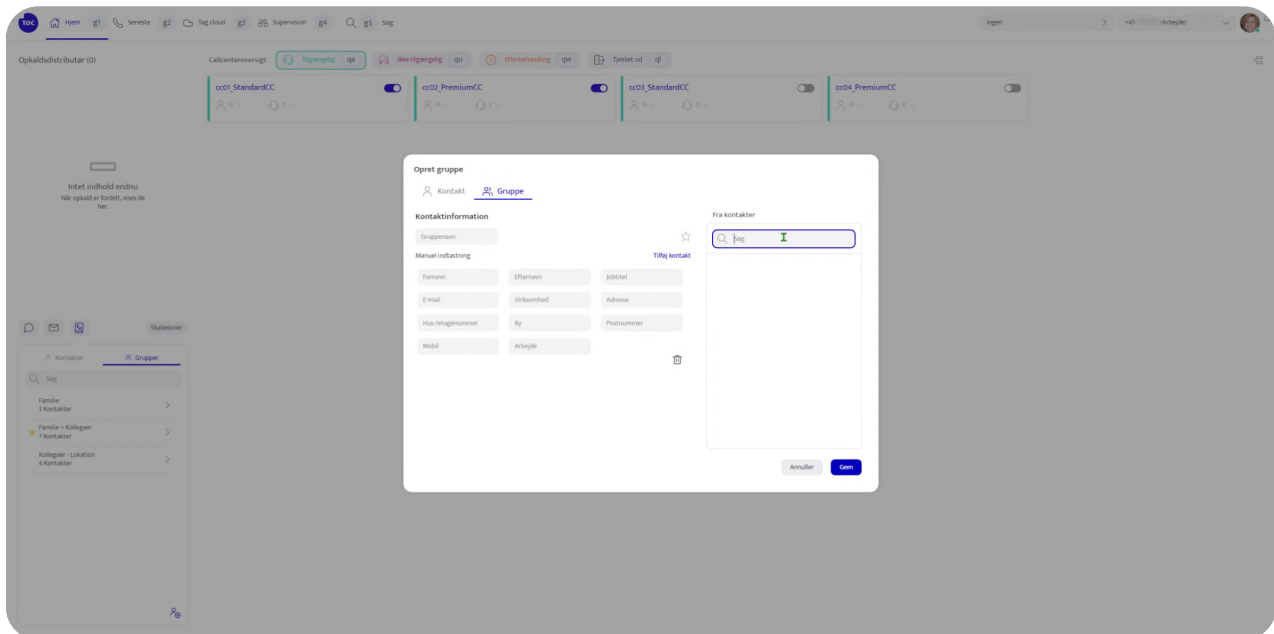
32 Åbn Grupper - Søg ønskede medlemmer

Klik på Søg, for at søge i dine private kontakter og interne personer.



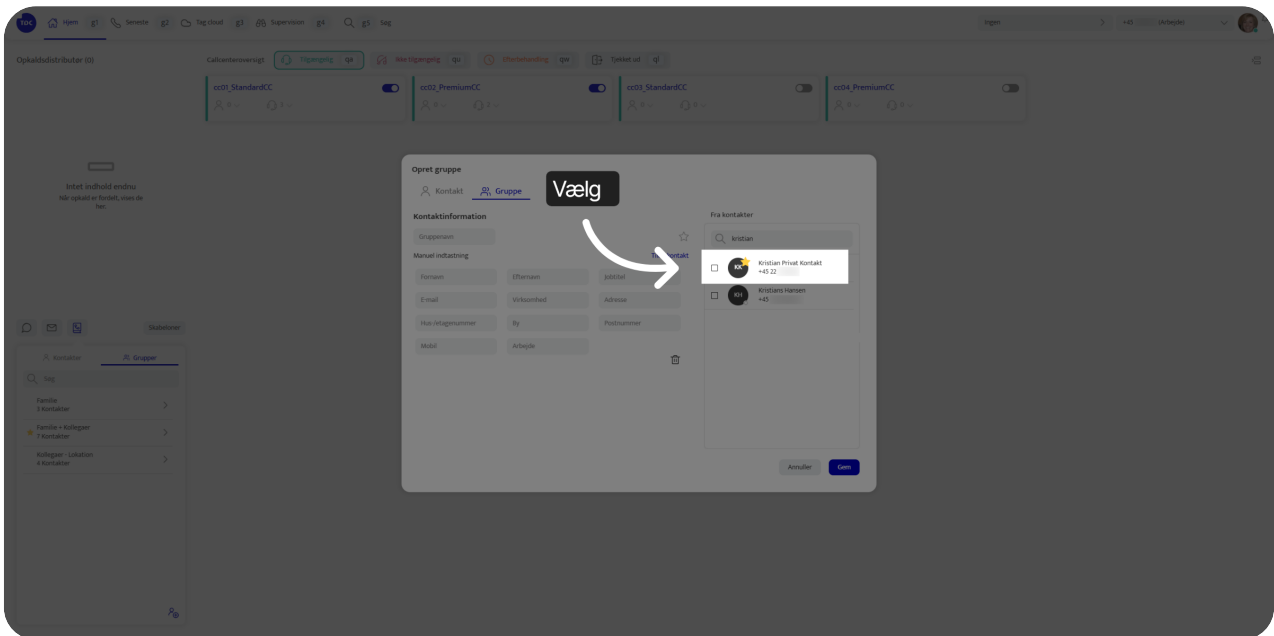
33 Åbn Grupper - Søg på Kristian

VI kan foreksempelsvis søge på den forrige privat kontakt vi oprettede, Kristian.



34 Åbn Grupper - vælg fremsøgte Kristian

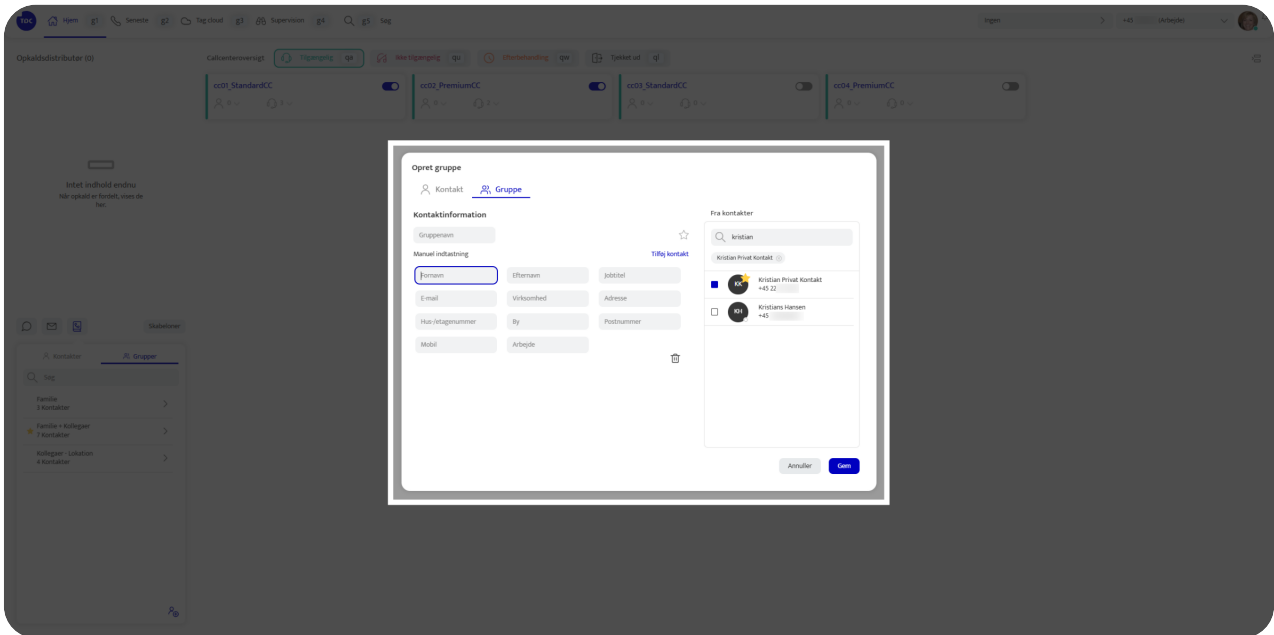
I søgeresultatet, kan vi så vælge den private kontakt.



35 Åbn Grupper - Opret en privat kontakt

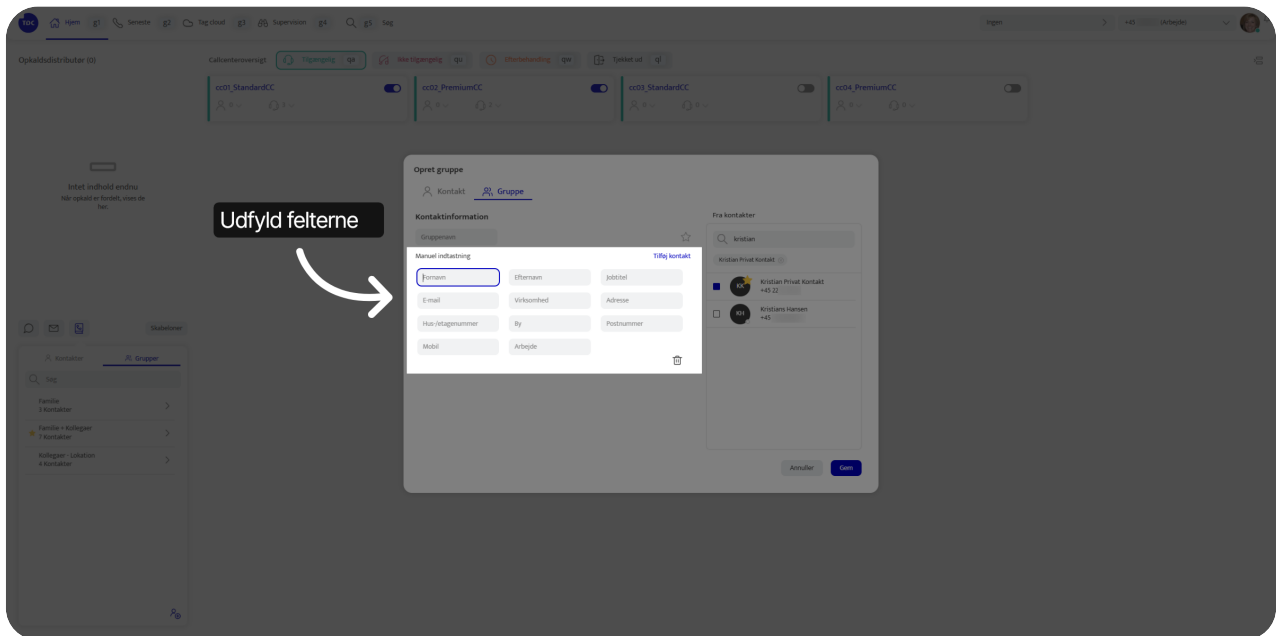
så vælges kontakten og vil blive tilføjet til gruppen når den gemmes.

Den anden måde er at vi opretter, en ny kontakt mere, og tilføjer den direkte til gruppen.



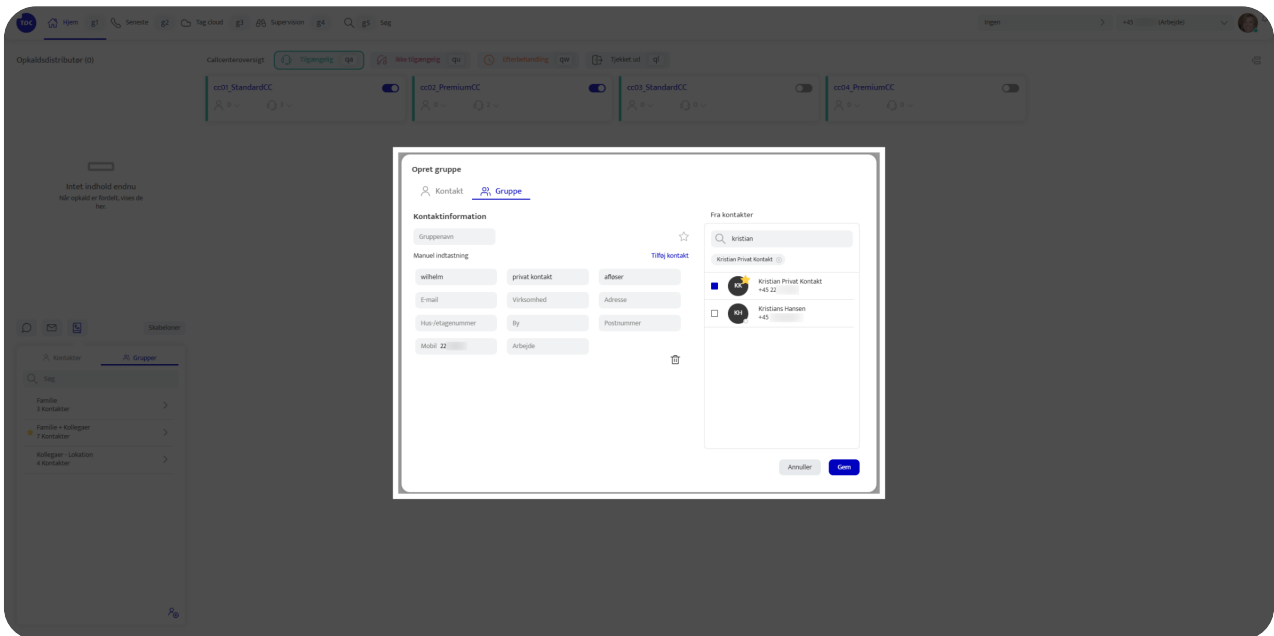
36 Åbn Grupper - Opret en privat kontakt

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



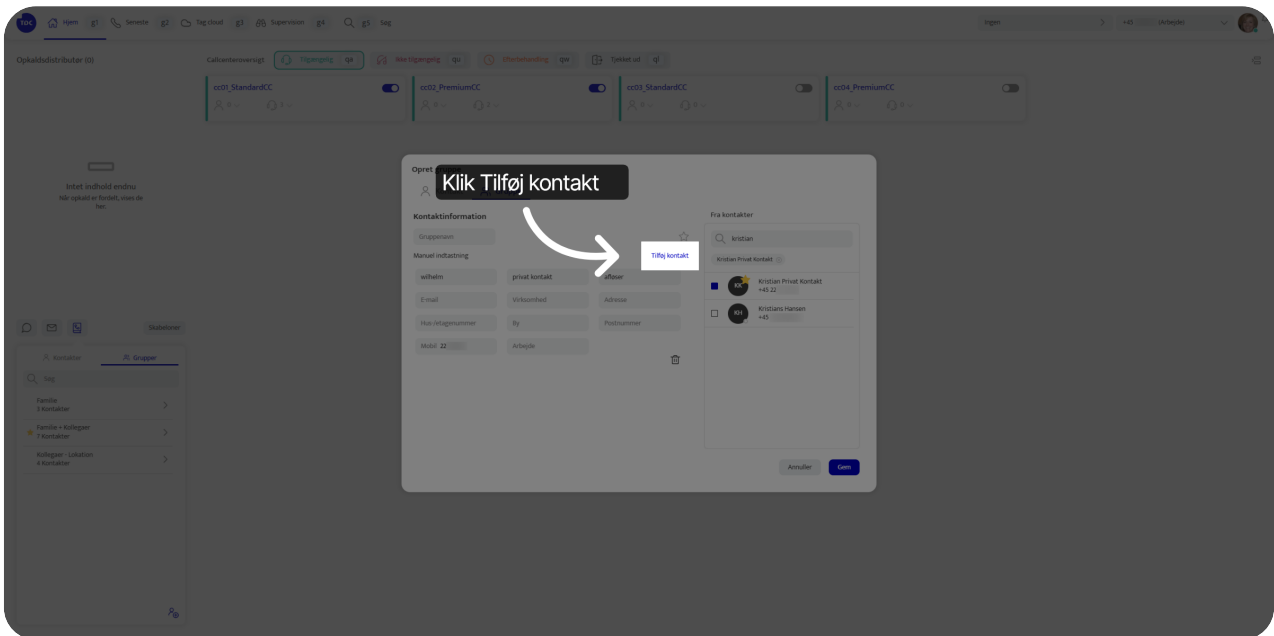
37 Åbn Grupper - Tilføj flere Kontakter

I eksemplet her opretter vi privat kontakten Wilhelm, som også er afløser.



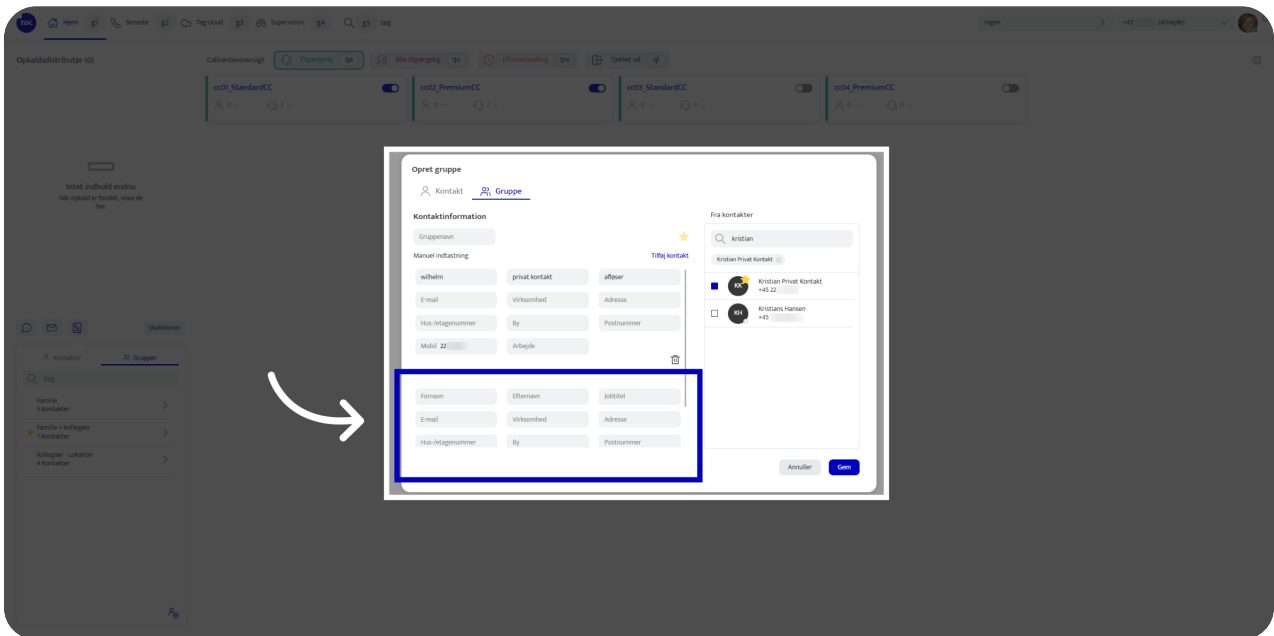
38 Åbn Grupper - Tilføj flere Kontakter

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



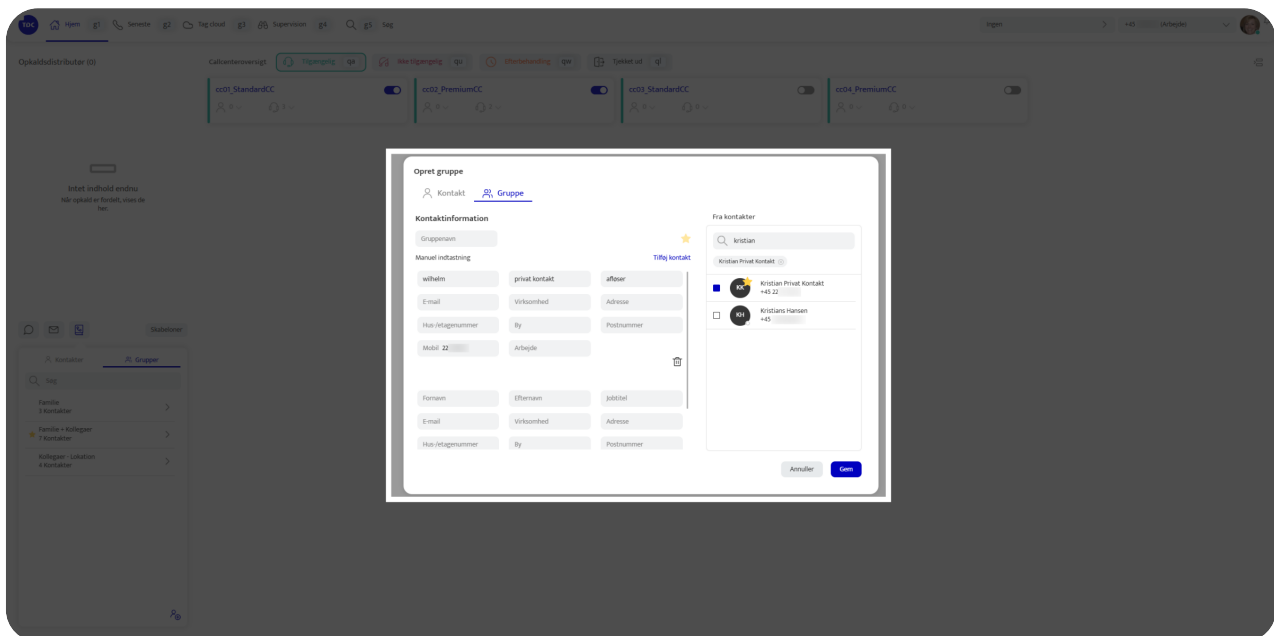
39 Åbn Grupper - Muligt at indtaste privat kontakt nr 2

Så vil der blive tilføjet et ekstra sæt felter, hvor den næste privat kontakt, kan indtastes.



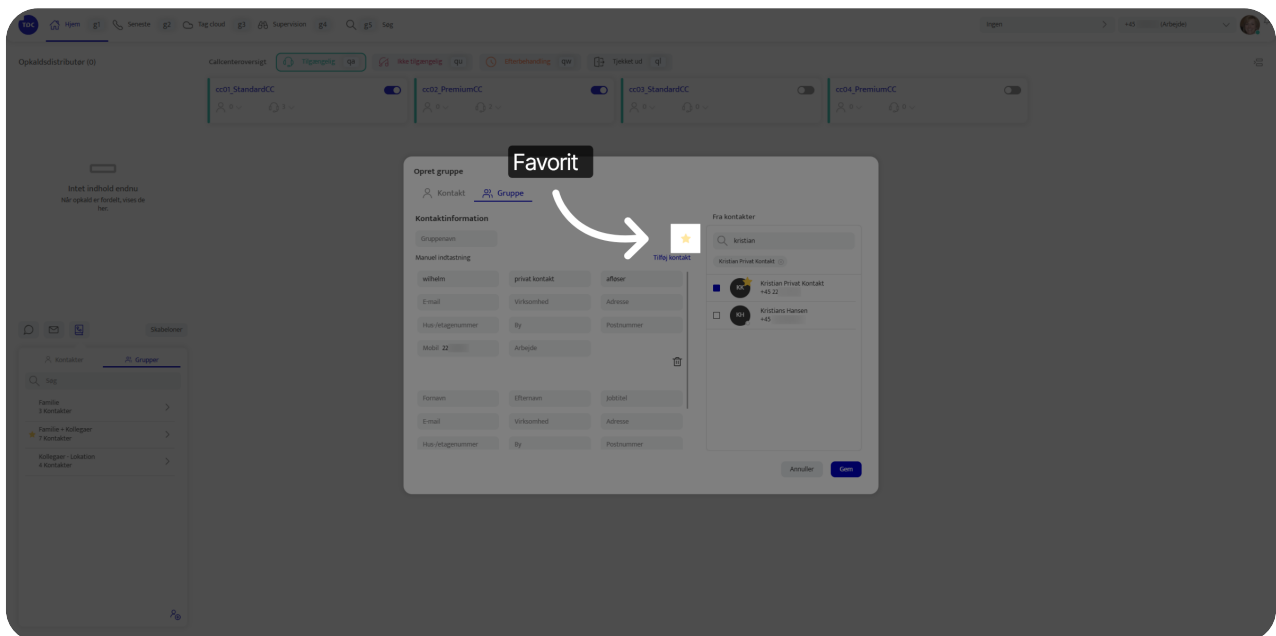
40 Åbn Grupper - Muligt at indtaste privat kontakt nr 2

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



41 Åbn Grupper - favorit

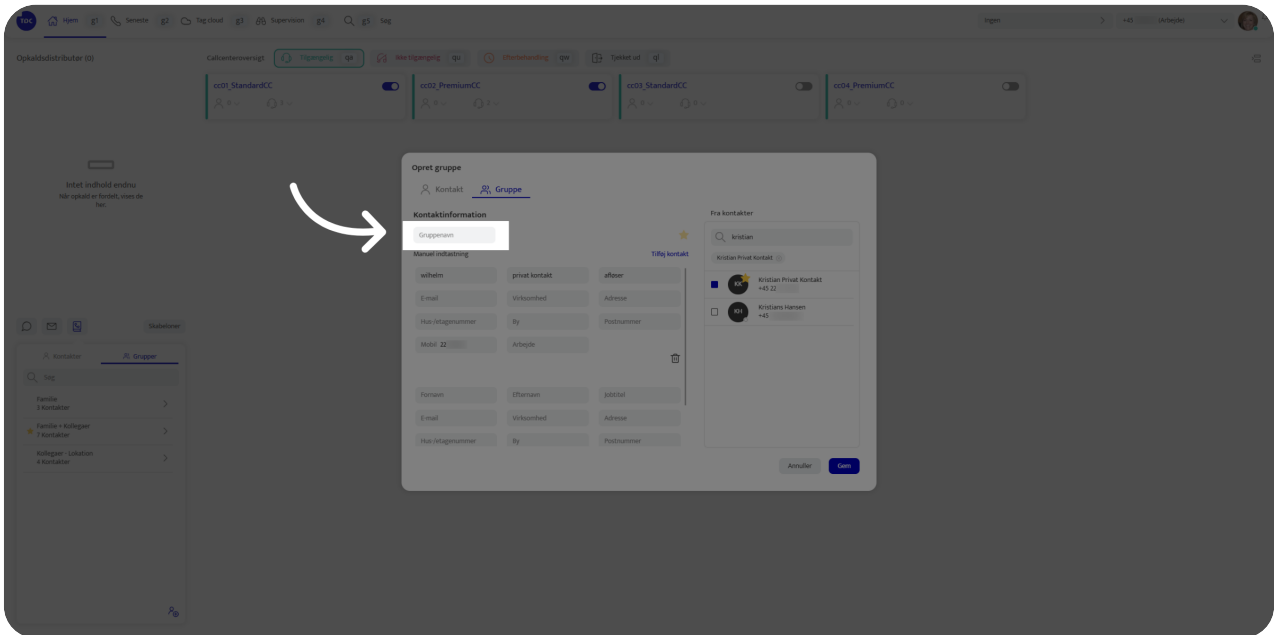
Grupper kan du også markere som favoritter, ved at klikke på stjernen foroven her tilhøjre.



42 Åbn Grupper - Gruppenavn

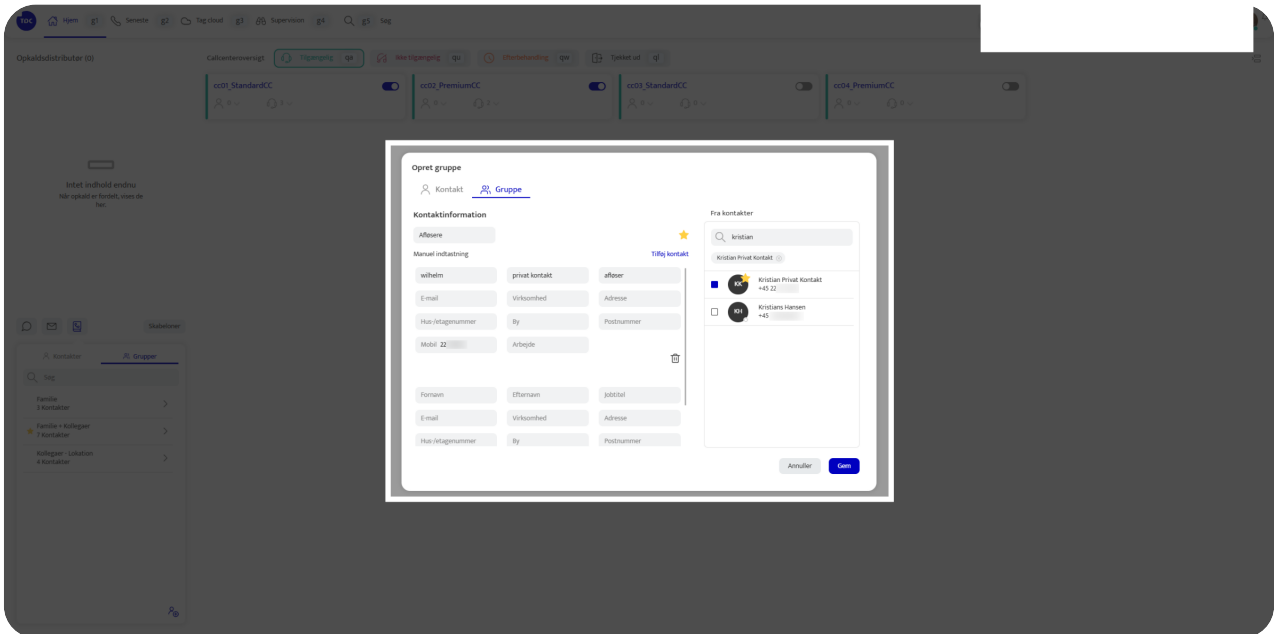
Det sidste du mangler for at kunne oprette gruppen, er at give den et navn og trykke på gem.

I eksemplet her er der 2 medlemmer som er afløsere, så lad os kalde gruppen Afløsere.



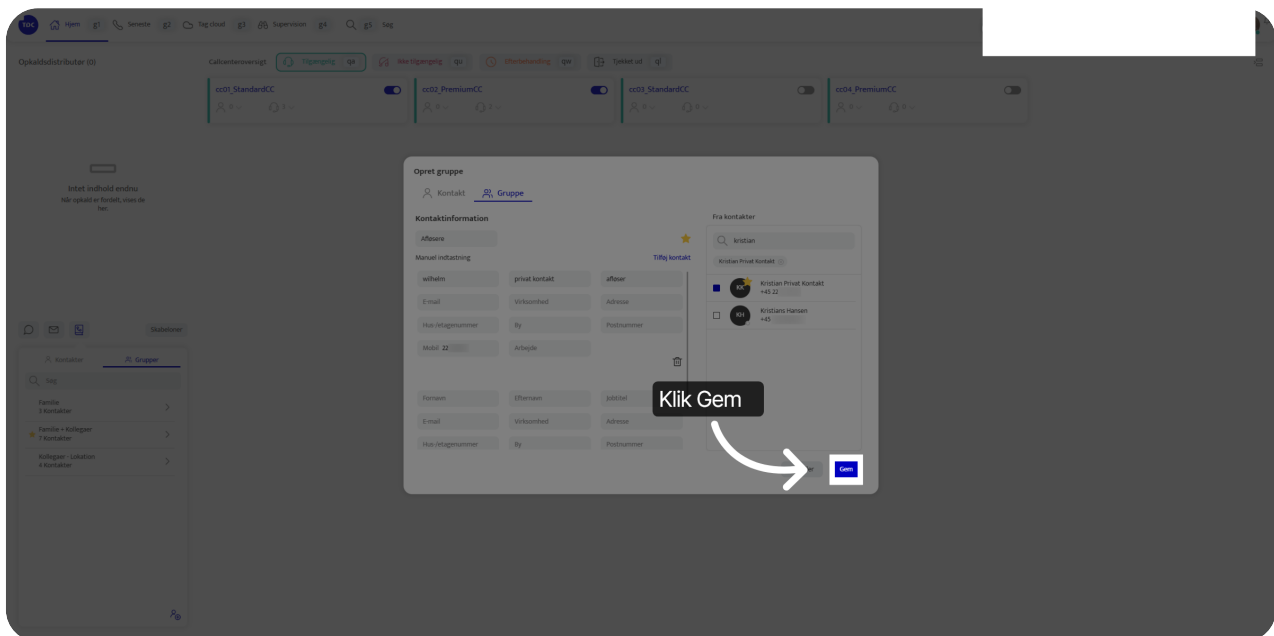
43 Åbn Grupper - gennemgå det ser korrekt ud inden du gemmer

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

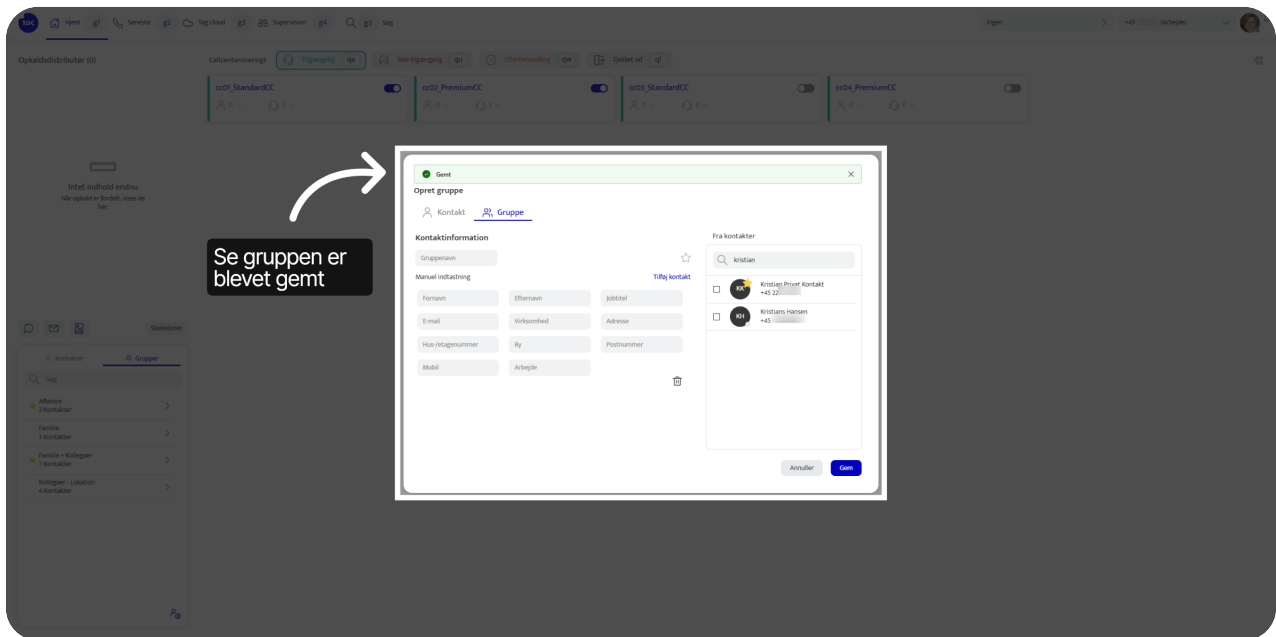
Når du har valideret at oplysningerne er korrekte, kan du trykke på gem.



45 Åbn Grupper - Gruppe er blevet gemt

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

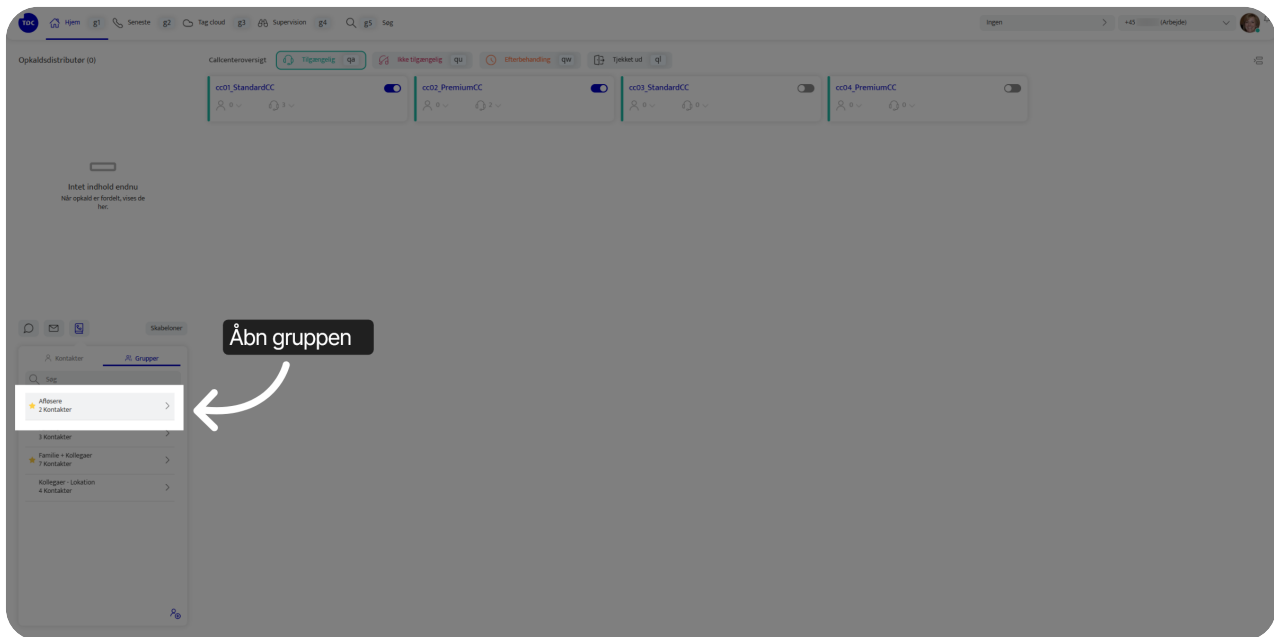
I dette eksempel kan vi bare klikke på annuller eller uden for vinduet, for at vende tilbage til kontaktbogen.



46 Åbn Grupper - Se nyligt oprettede gruppe

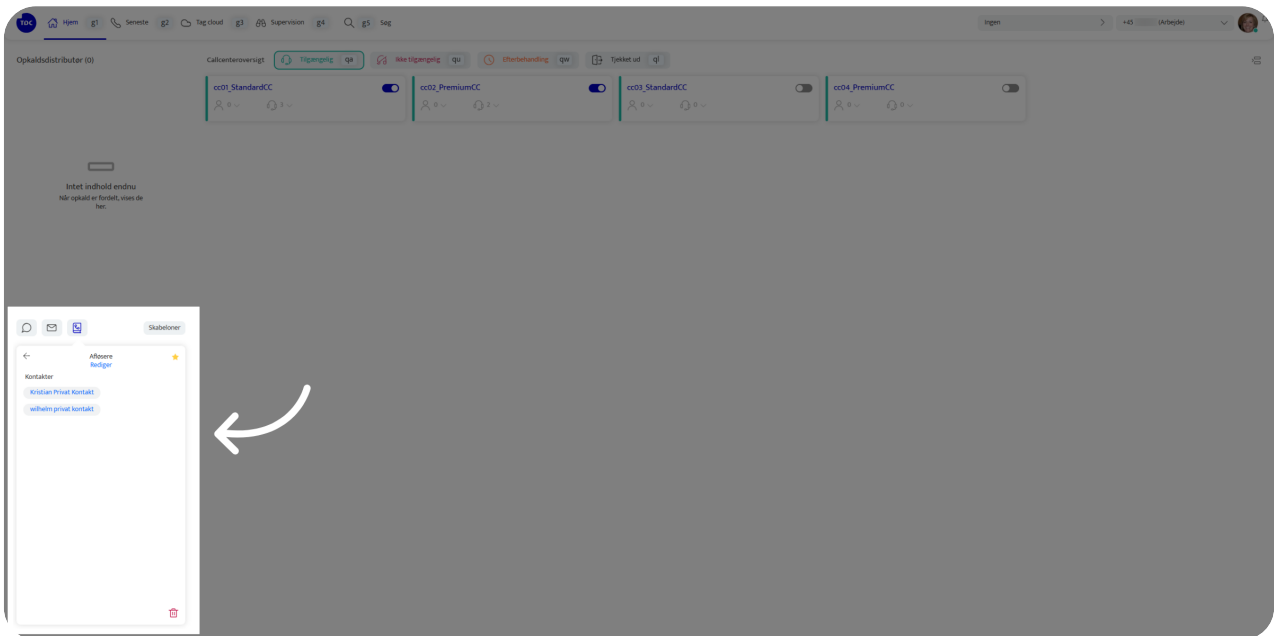
når vi er tilbage til kontaktbogen, kan du se den nyligt oprettede gruppe, og antallet af medlemmer.

Klik på gruppen for at se medlemmerne af gruppen.



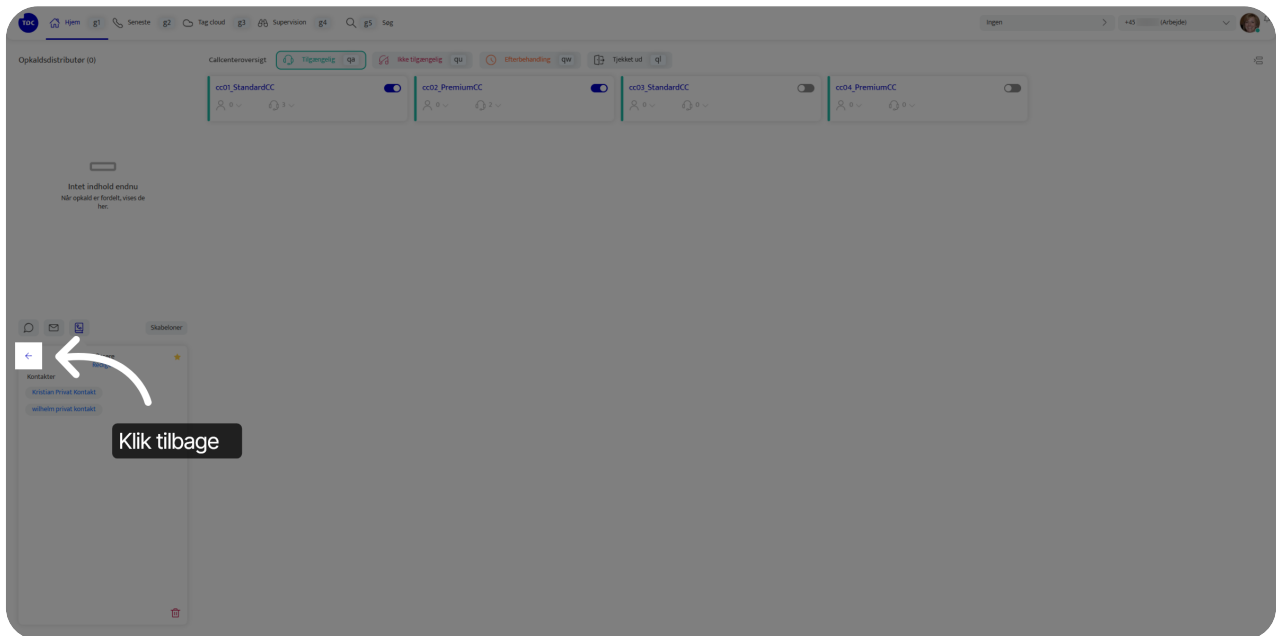
47 Åbn Grupper - Se gruppens medlemmer

Så vises der medlemmerne i gruppen.



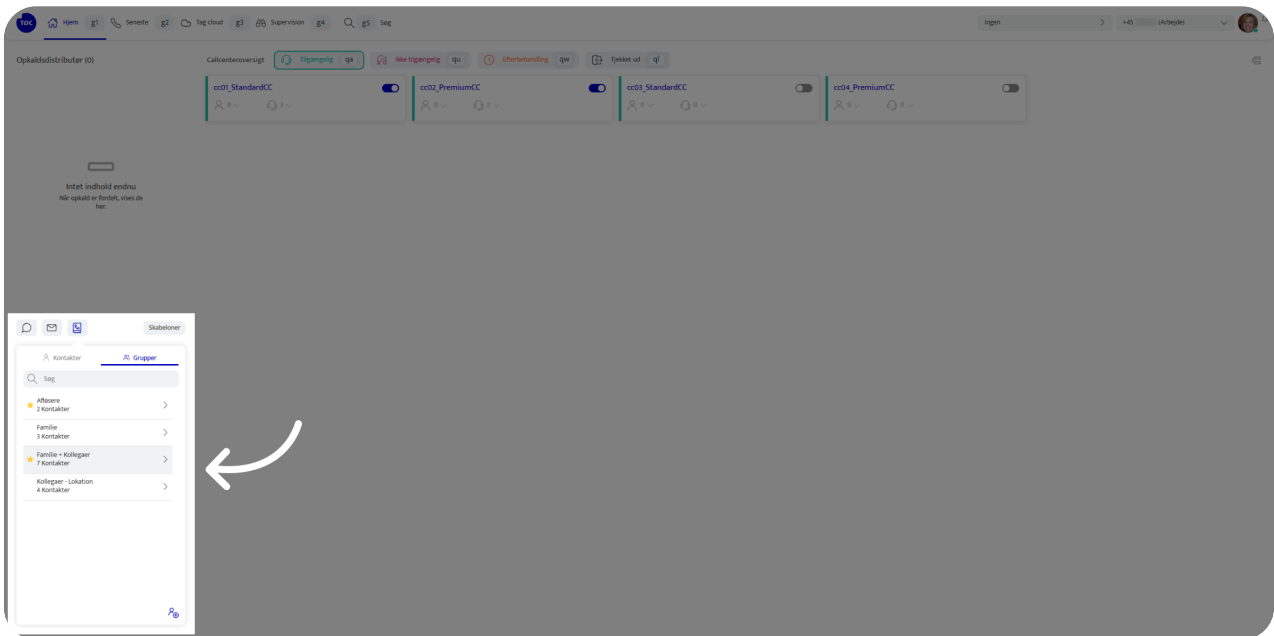
48 Åbn Grupper - gå tilbage til gruppe oversigten

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



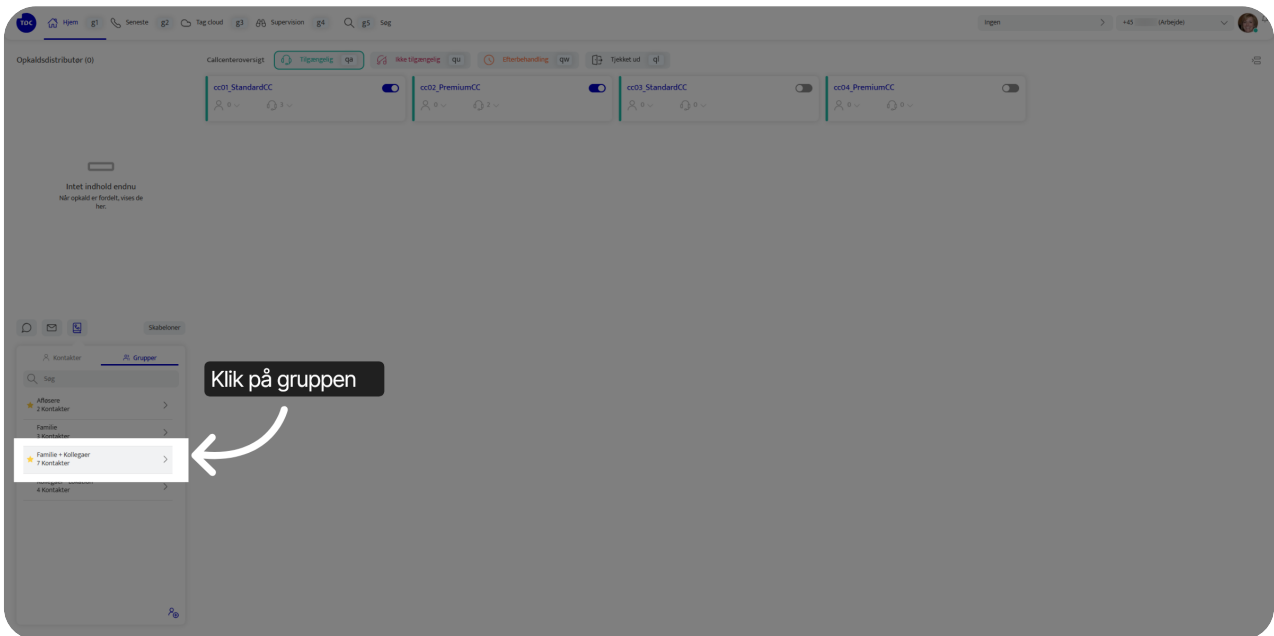
49 Åbn Grupper - familie - Kollegaer

så vises der listen af dine grupper igen.



50 Åbn Grupper - familie - Kollegaer

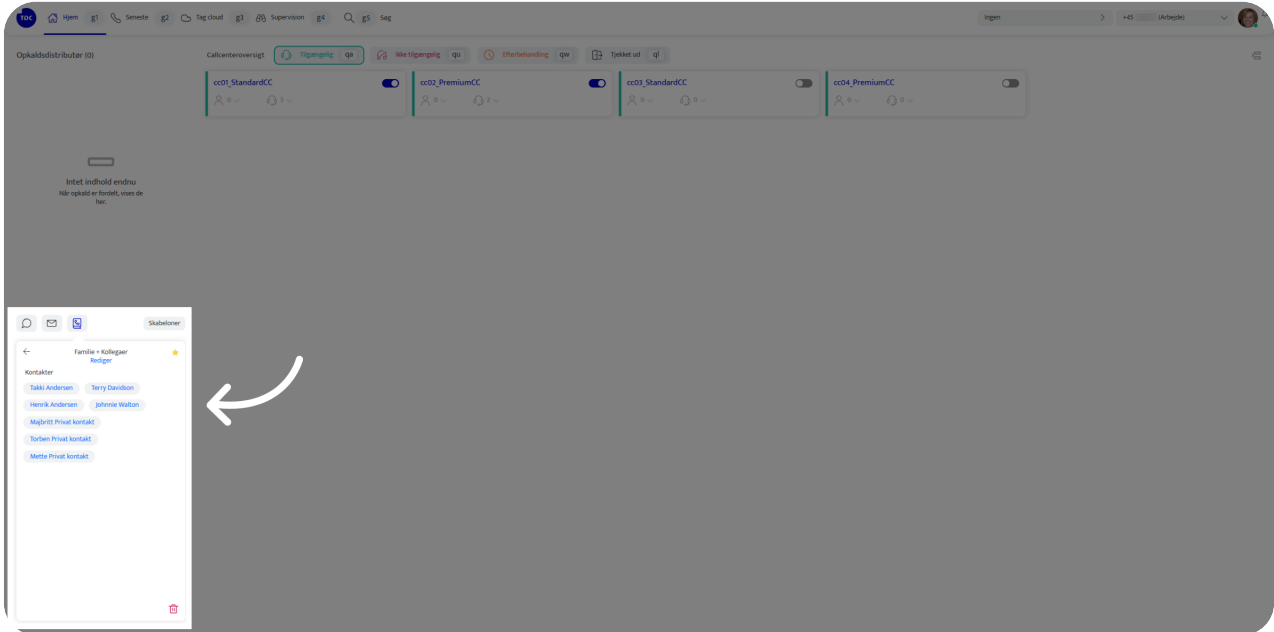
for eksemplets skyld lad os Klikke på 'Familie + Kollegaer' for at se medlemmerne i denne gruppe.



51 Åbn Grupper - se medlemmer

Og nu vil vi kunne se medlemmerne af gruppen.

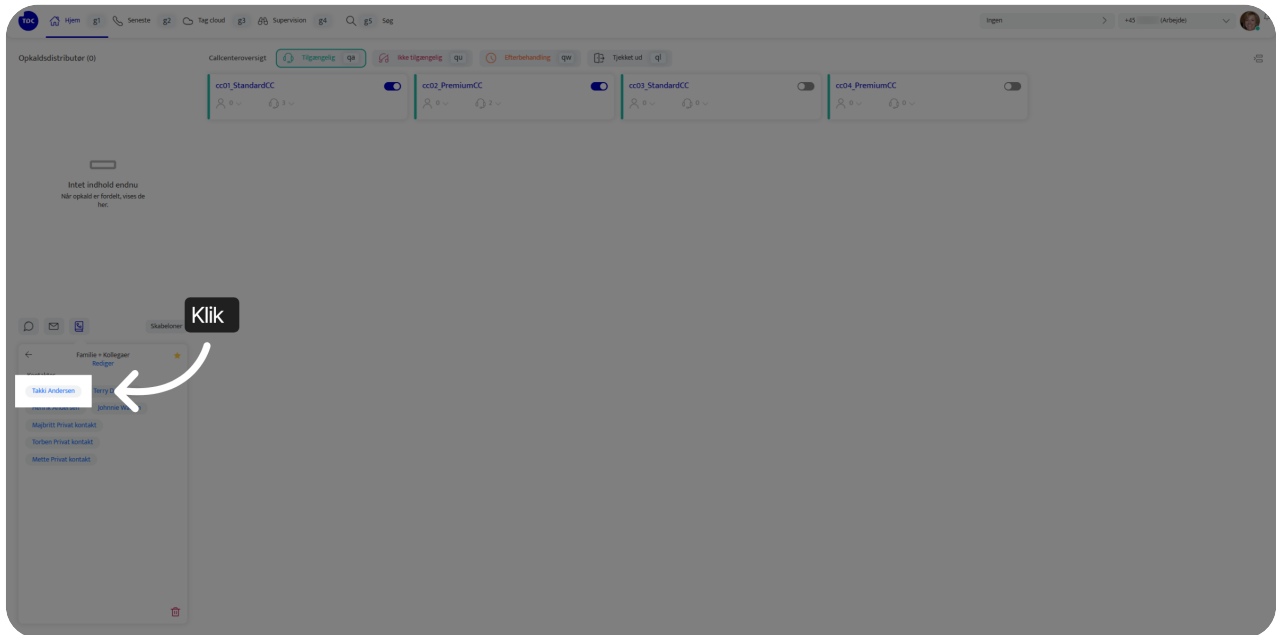
både dine private kontakter og kollegaer.



52 Åbn Grupper - vælg Takki

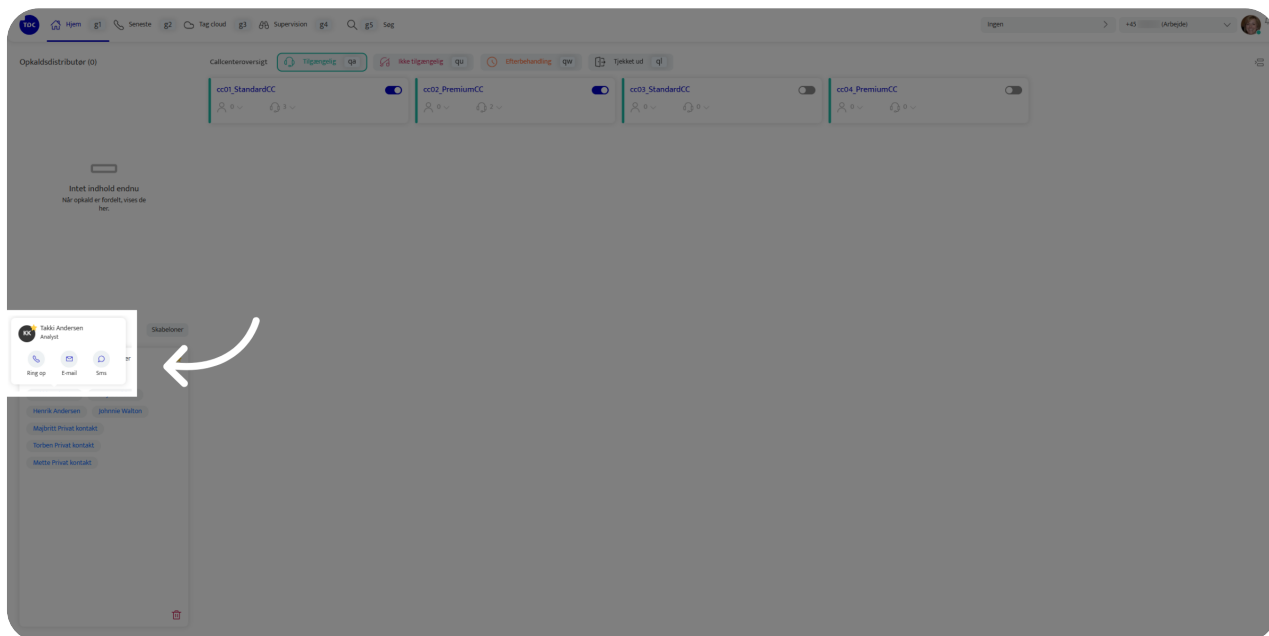
For at se en persons informationer, kan vi klikke på kontakten.

lad os klikke på "Takki"



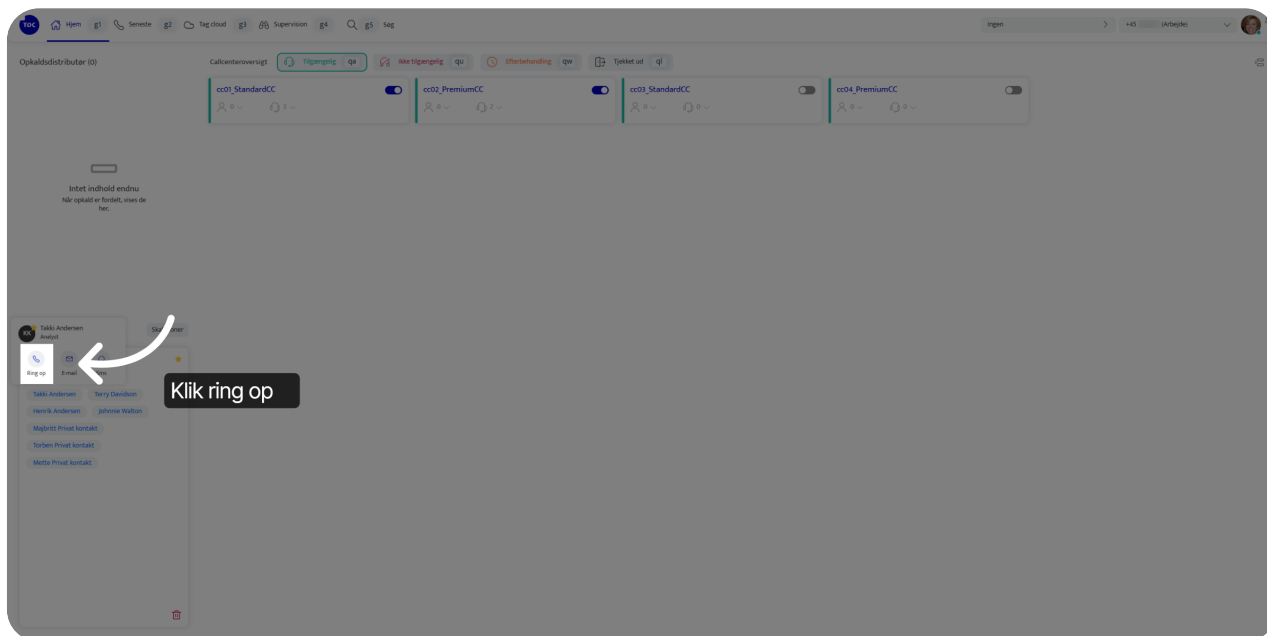
53 Åbn Grupper - Takki popup

Så åbnes der en lille popup, hvor du kan ringe til personen, sende en email, eller sende en SMS.



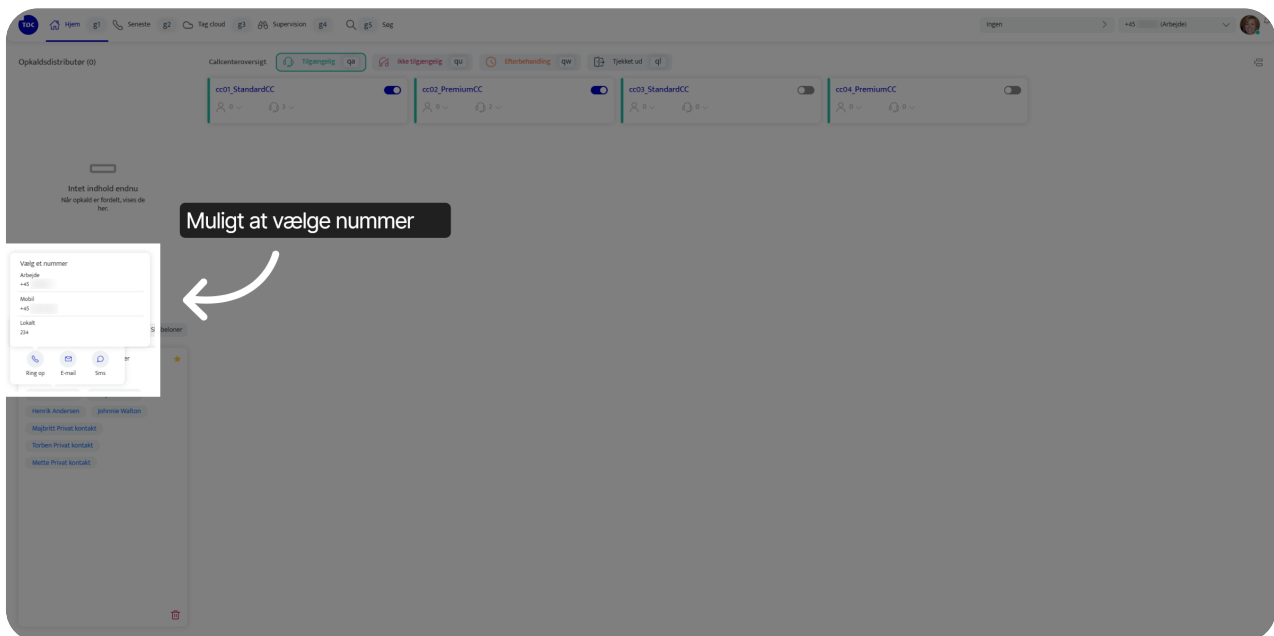
54 Åbn Grupper - klik på ring op

Hvis personen har flere numre, og du klikker på Ring op,



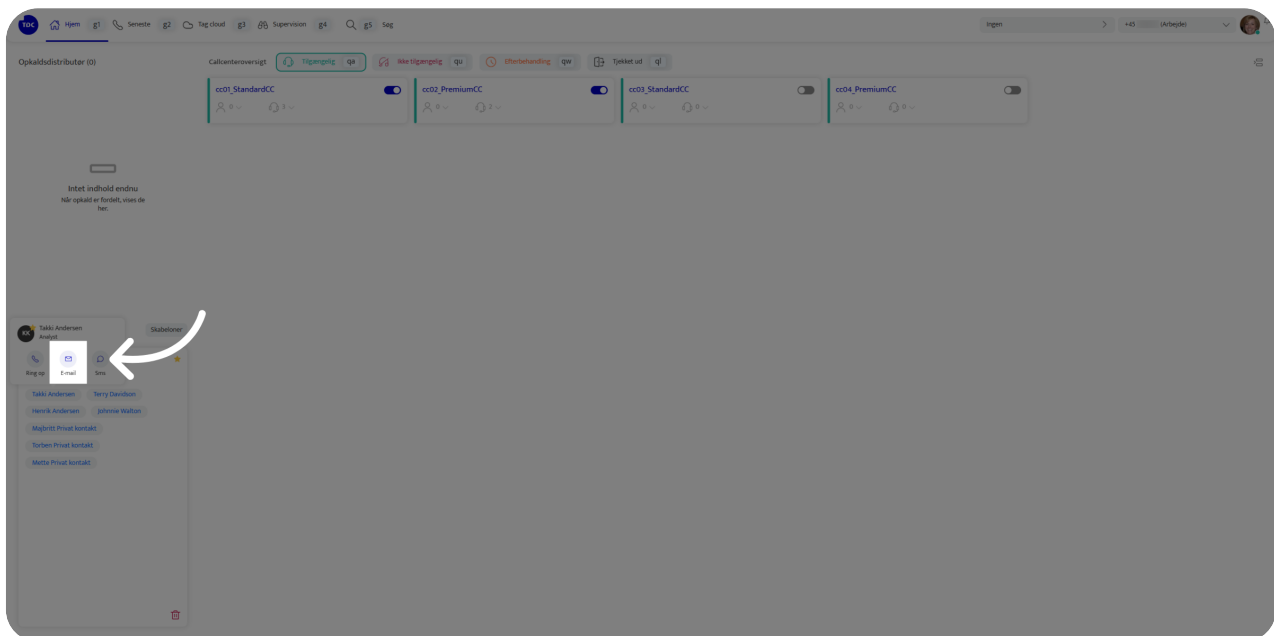
55 Åbn Grupper - Vælg Telefonnummer

Kan du vælge hvilket af personens numre du vil ringe til.



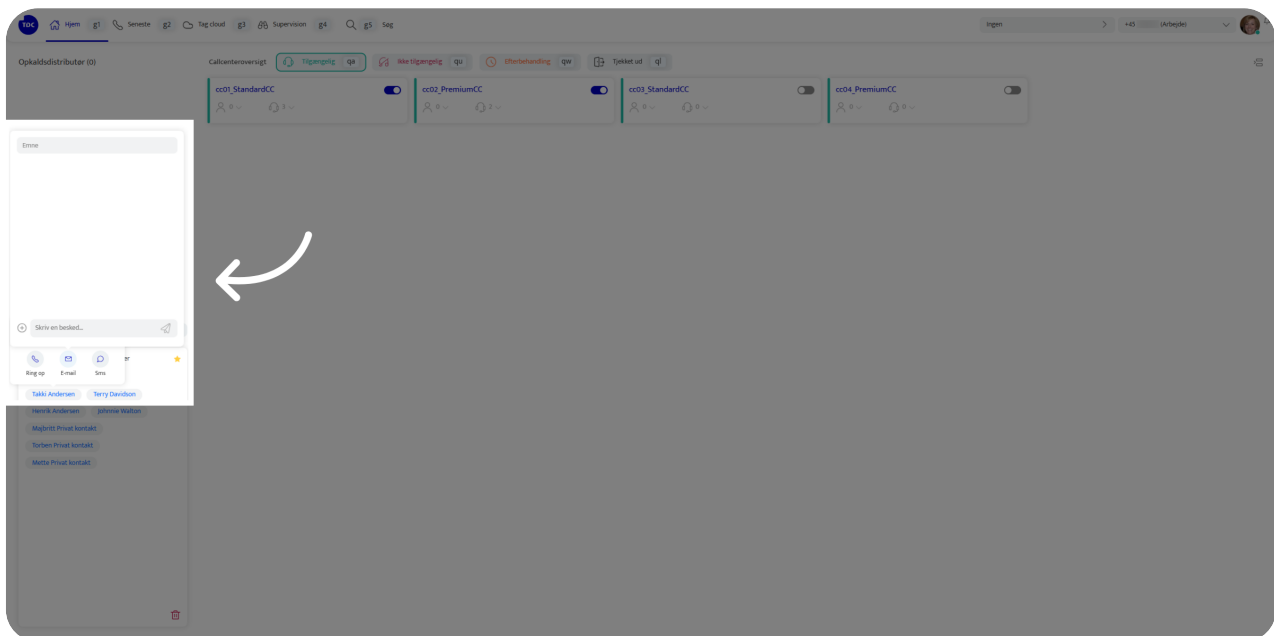
56 Åbn Grupper - Email knap

Hvis du ønsker at sende en email til personen, kan du klikke på email knappen.



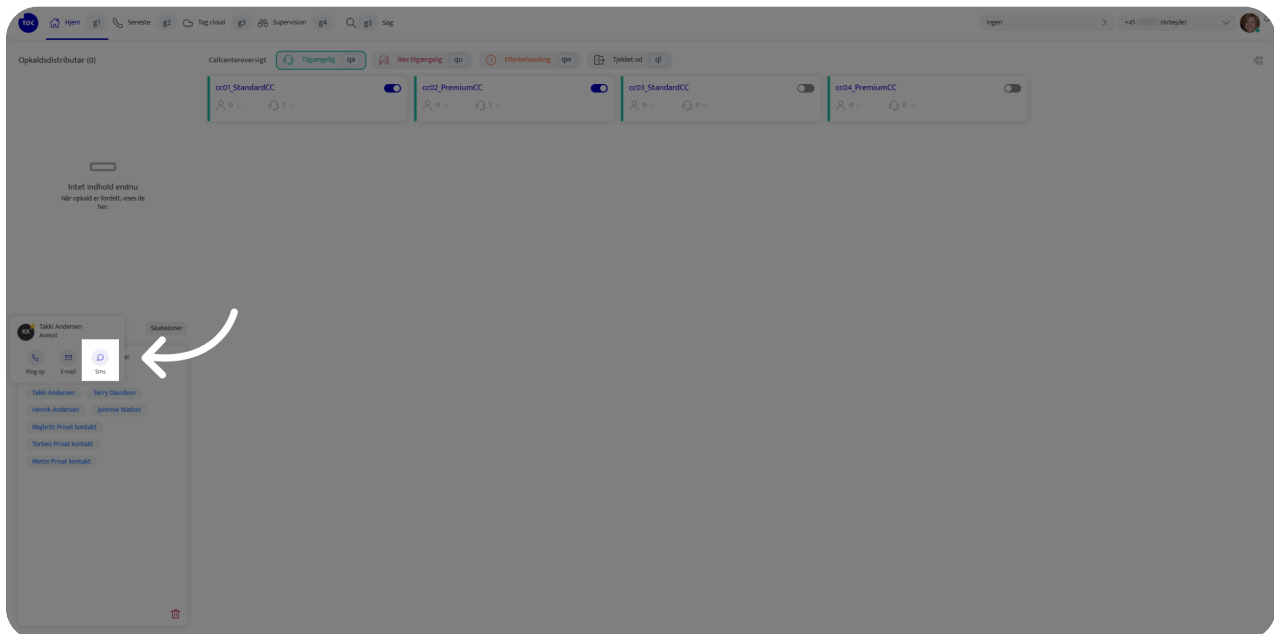
57 Åbn Grupper - send email fra webklient

og ligesom på private kontakter, så kan du skrive og sende en mail direkte fra webklienten.



58 Åbn Grupper - SMS knap

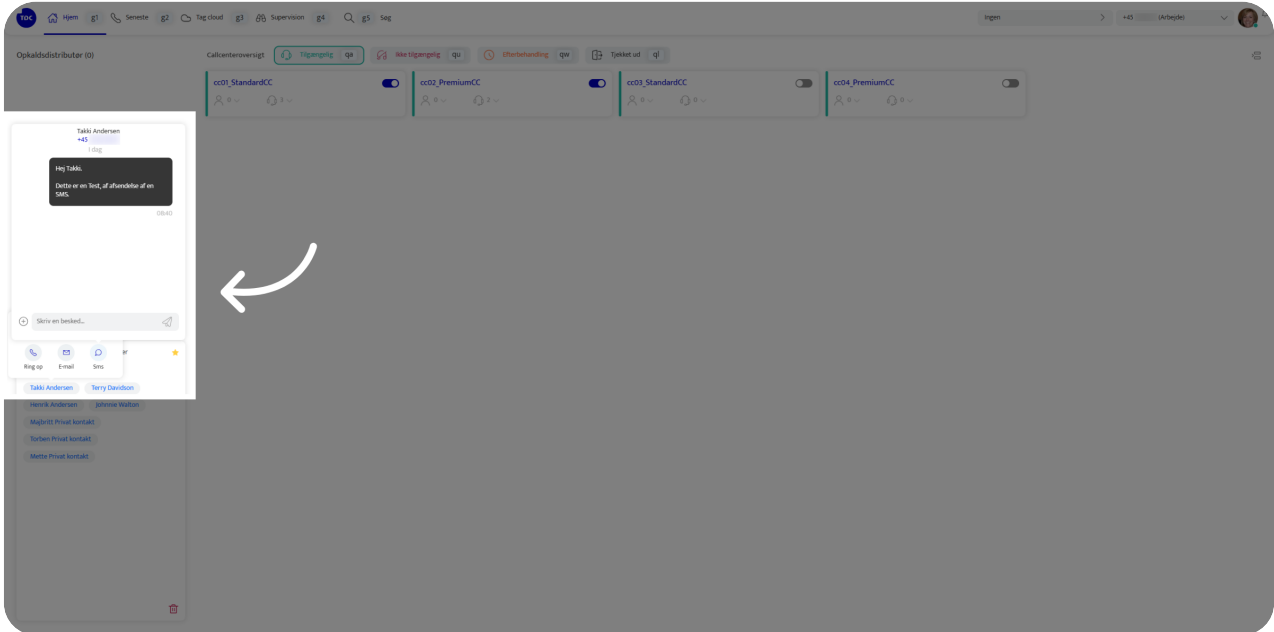
Ønsker du i stedet at sende en SMS til personen kan du klikke på SMS knappen, for at sende en SMS til kontaktens mobil nummer.



59 Åbn Grupper - Send SMS fra webklient

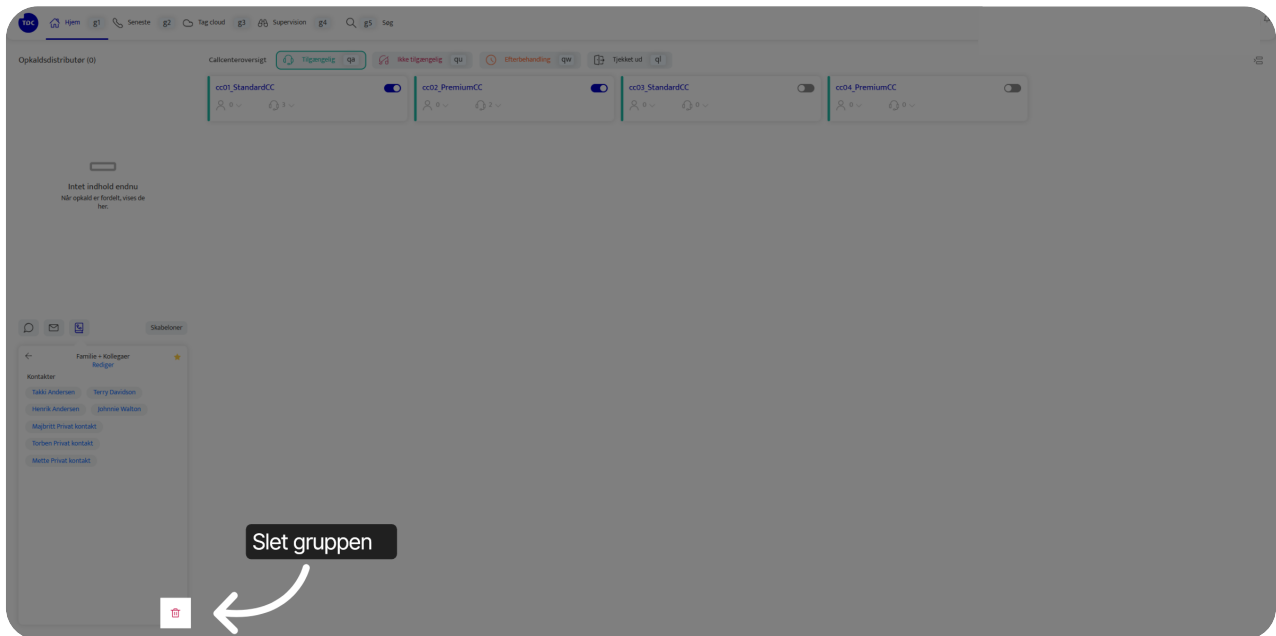
og ligesom på private kontakter, så kan du skrive og sende en SMS direkte fra webklienten.

lad os gå tilbage til gruppen.



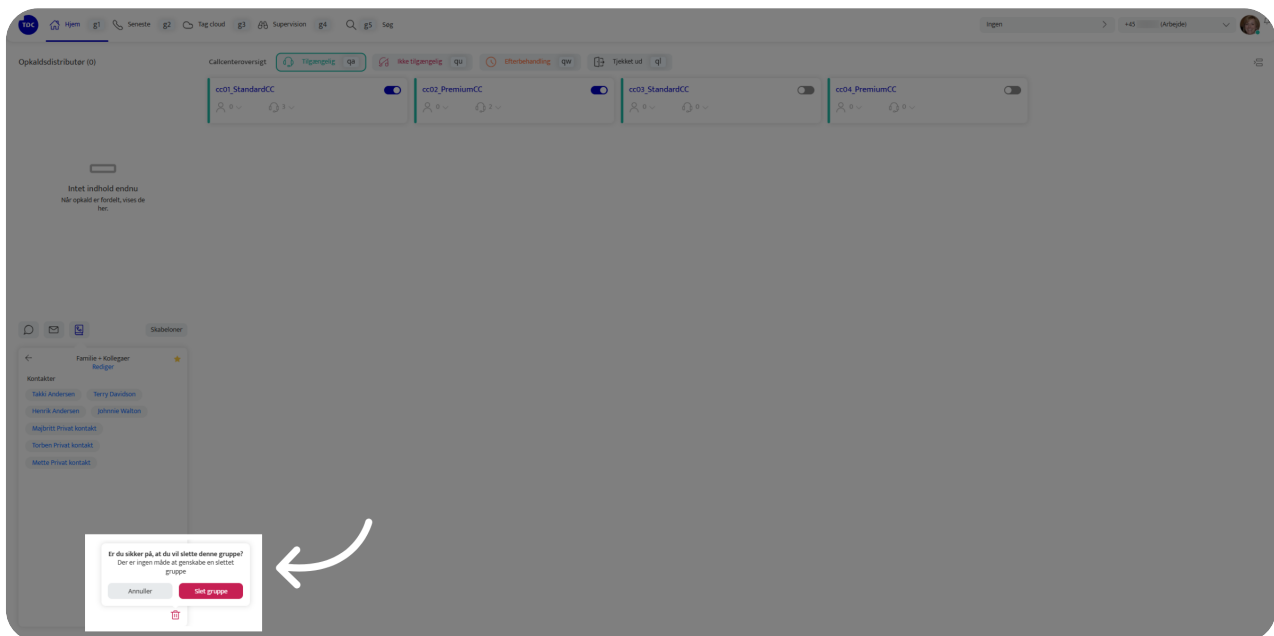
60 Åbn Grupper - Slet gruppe

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



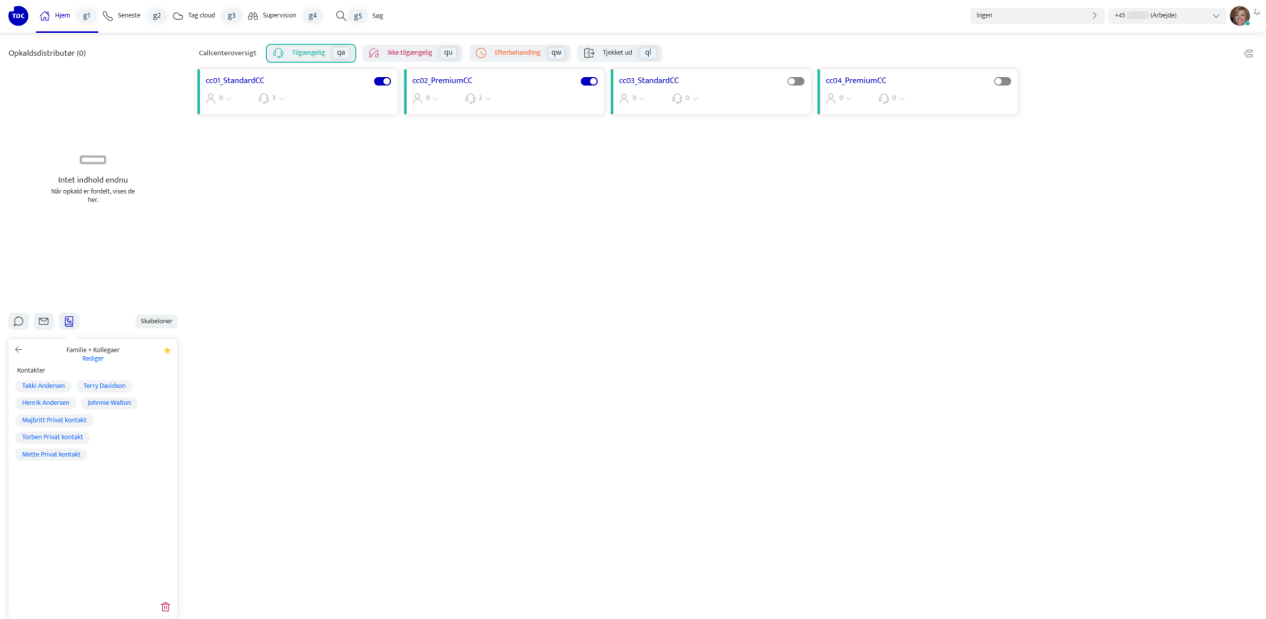
61 Åbn Grupper - Bekræft Sletning

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 Hjælpe vejledning viste, 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](#)