

GENVEJSMENUEN

For at gøre arbejdet i OutBack endnu mere effektivt, kan du oprette en genvejsmenu i OutBack hvor du kan samle de funktioner som du oftest bruger.

Genvejsmenuen fremkommer ved at højreklikke et sted i personoversigten.

Du definerer hvilke kommandoer du ønsker på din genvejsmenu ved at vælge menupunktet **Indstillinger | Genvejsmenu...**

TILPASNING AF PERSONOVERSIGTEN

Hvis du ønsker at kolonnerne i personoversigten skal stå i en anden rækkefølge, kan du nemt flytte rundt på dem ved at vælge kolonneoverskriften og så trække den derhen hvor du ønsker den.

Tilsvarende kan du gøre kolonnerne bredere eller smallere ved at trække i de lodrette streger mellem kolonneoverskrifterne.

For at til- eller fravælge kolonner du ønsker at se, skal du trykke på knappen

GENVEJSTASTER

Her finder du en oversigt over de mest anvendte genvejstaster i OutBack.

	OutBack tasten, eller rettere Pause tasten som du bruger til at sætte (eller fjerne) din fraværsmarkering.
F7	Viser Sæt besked vinduet med tilgængelige fraværsmarkeringer, men i modsætning til Pause tasten, sættes der ikke en besked automatisk.
Esc	Hvis du er midt i en søgning, nulstiller Esc søgningen. Hvis et vindue med din fraværsmarkering er vist, fjernes den.
Ctrl-S	Send notits.
Ctrl-E	Send e-mail.
Ctrl-D	Send SMS.
Ctrl-F7	Skift anden brugers besked (kun muligt hvis du er superbruger).
Ctrl-F8	Fjern anden brugers besked (kun muligt hvis du er superbruger).
Ctrl-<n>	Hvis OutBack er integreret med et telefonanlæg, er det muligt at ringe en person op fra personoversigten ved at vælge vedkommende og trykke på Ctrl og et tal. Se hvilke muligheder er tilgængelige i menuen Telefon Ring .
Ctrl-<rul>	Når OutBack vinduet er valgt, kan du ved at holde Ctrl-tasten nede og samtidigt rulle med museknappen, zoome ind og ud i personoversigten.
	Hvis OutBack vinduet er blevet minimeret, kan du klikke med venstre musetast på dette ikon i meddelelsesområdet og vælge punktet Åbn vindue for at få OutBack frem igen.

MERLINIA OUTBACK 4.0

KORT REFERENCE – BASIC CLIENT

Denne guide er beregnet til at give et hurtigt overblik over de vigtigste funktioner i OutBack. For at få mere detaljeret information om de mange muligheder i programmet, se venligst brugervejledningen. *Bemærk at OutBack altid bør køre, så stop venligst ikke programmet.*

PERSONOVERSIGTEN

The screenshot shows the Merlinia OutBack - Merlinia application window. It features a menu bar (Filer, Rediger, Besked, Telefon, Brugere, Alarm, Indstillinger, Hjælp) and a toolbar. Below the toolbar is a search bar and a dropdown menu for 'Brugergruppe' (Normal) and 'Kolonnegruppe' (Normal). The main area contains a table with columns: Tilgængelig, Lokal, Naun, Besked, Retur, and Mobil. The table lists employees with their status, local numbers, names, messages, return times, and mobile numbers. A calendar view is overlaid on the table, showing availability for dates 19 and 20. A tooltip is visible over the calendar, indicating a meeting: '<10:00-Møte [Optaget]-12:30>'. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Tryk F1 for hjælp'.

Du finder alle medarbejdere og ressourcer i personoversigten. Ikonerne i den første kolonne giver et hurtigt overblik over de enkeltes tilgængelighed (se oversigten fornedet der forklarer de enkelte ikoner). Derpå følger kolonner med lokalnumre, navne, beskeder og retur tidspunkter (hvis vedkommende altså ikke er tilgængelig) samt kalenderoversigt der viser i hvilke tidsrum brugerne evt. har aftaler i deres kalender (hvis du bevæger musen henover en bruger med kalenderaftaler, dukker kortvarigt et lille gult vindue op med nærmere information om aftalen).

IKONERNE I KOLONNEN TILGÆNGELIG

Her finder du en forklaring på ikonerne som du støder på i **Tilgængelig** kolonnen.

	Grøn: ledig. Gul: optaget, men kommer tilbage i dag, Rød: optaget, kommer senere. Blå: returtidspunkt ukendt. Ikoner for personer er runde, ressourcer firkantede.
	Tændt skærm: OutBack kører. Slukket: OutBack er ikke startet.
	Telefonen er optaget, den ringer, er viderestillet eller sat til forstyr ikke.
	Mobilen er ledig, optaget eller ingen forbindelse (kun Telenor Statusplan kunder).
	En lyspære viser at en alarm er sat – når den tændes betyder det at personen er tilgængelig.

NAVIGERING OG SØGNING I PERSONOVERSIGTEN

NAVIGERING

Hvis OutBack vinduet er valgt, kan du f.eks. navigere i personoversigten ved hjælp af piletasterne eller **PageUp/PageDown** tasterne. Du kan bruge musen til at klikke og markere én eller flere brugere (hold **Ctrl** tasten nede når du vil markere flere) og udføre en handling på dem – som f.eks. sende en notits.

SØGNING

For at finde en kollega i oversigten kan du selvfølgelig bruge navigationstasterne (og musen), men det nemmeste er blot at begynde at taste, f.eks. en del af navnet, eller lokalnummer, eller anden information som måtte være



Den mest fleksible form for søgning opnås hvis søgemetoden er sat til "Hvor som helst i tekst" på værktøjslinjen. Når der er sat et hak i **Formindsk** betyder det at listen i personoversigten skrumper ind efterhånden som søgningen skrider frem.

Hvis du vil annullere er en søgning så tryk på **Esc** tasten.

Du vælger hvilke data skal være søgbare i menuen **Indstillinger | Søgning | Definer søgekolonner...**

SORTERING

Du kan sortere de enkelte kolonner ved at dobbeltklikke på kolonnetitlen. Hvis du dobbeltklikker på den samme titel igen sorteres kolonnen i omvendt rækkefølge.

SÆT OG FJERN EN BESKED

Hver gang du forlader din plads, bør du sætte en besked som indikerer, hvornår du forlod pladsen, hvornår du regner med at være tilbage, samt hvor du er.

Den hurtigste og nemmeste måde at sætte en besked er at trykke på **OutBack** tasten (d.v.s. **Pause** tasten). Denne tast virker alle vegne i Windows, uanset hvilket program du end måtte have aktiveret. Tasten virker som en kontakt, der både kan sætte og fjerne din besked.



Når du trykker på OutBack tasten dukker et vindue op med flere standardbeskeder. Hvis du ikke foretager dig yderligere inden for 5 sekunder, vælges beskeden "Væk få minutter" automatisk.

Når en besked er sat kan alle dine kollegaer der også har OutBack installeret med det samme se den besked du har sat, hvornår du forventer at være tilbage, samt evt. hvor og hvordan du kan kontaktes.

Rundegennemgang	12-Mar-2009 16:30
Væk få minutter	12:11

Hvis du indenfor 5 sekunder vælger vinduet **Sæt besked for ...** med musen eller piletasterne, kan du vælge en anden standardbesked, f.eks. "Frokost". Du kan også fremkalde vinduet, uden at en besked sættes automatisk, ved at trykke **F7**.

Du kan tilpasse og tilføje beskeder ved at trykke på knappen **>>** nederst i vinduet. Læs mere om dette i brugervejledningen.

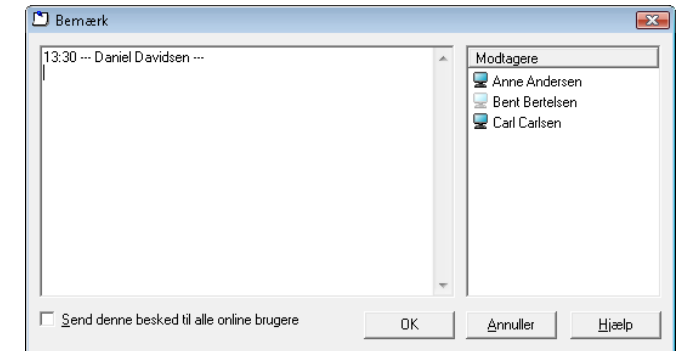
SEND MEDDELELSER TIL KOLLEGAER

NOTITS

Hvis du har en kort meddelelse som du ønsker at sende til en kollega, kan du med fordel bruge notits funktionen. Vælg én eller flere linjer i personoversigten og klik så på **Notits** knappen på værktøjslinjen, eller tast **Ctrl-S**.



Nu vises et vindue med en liste modtagere til højre og et panel til venstre hvor du kan skrive din meddelelse. Hvis skærmen ud for et navn til højre er slukket betyder det at brugeren ikke kører OutBack i øjeblikket og vil derfor ikke modtage din notits.



Husk at når du har afsendt en notits ved at trykke på **OK** knappen og modtagerne har læst den, er den "tabt" – dvs. den bliver ikke gemt i OutBack. Brug derfor ikke notits funktionen til vigtige beskeder.

Hvis du sætter et hak ud for **Send denne besked til alle online brugere**, får alle OutBack brugere i virksomheden din besked.

E-MAIL

Står du allerede i OutBack og ønsker at sende en e-mail til én eller flere kollegaer, kan du udvælge dem i personoversigten og klikke på **Send e-mail** knappen eller taste **Ctrl-E**.



Din e-mail klient vil blive åbnet (som regel Microsoft Outlook eller Lotus Notes) og e-mail adresserne på de kollegaer som du har valgt vil stå i "Fra:" feltet.

SMS

Hvis din virksomhed har valgt at installere OutBack's SMS funktion, vil du også fra personoversigten være i stand til at sende en SMS til de brugere som i OutBack står opført med et mobiltelefonnummer. Når du klikker på **Send SMS** knappen eller taster **Ctrl-D** dukker et vindue op hvor du kan skrive din besked.



Efterhånden som du taster står der også hvor mange tegn du har tilbage. I boksen lige under beskedfeltet kan du vælge din signatur – dit mobilnummer, din e-mail adresse eller dit navn.

Bemærk at du kun kan sende en SMS til én bruger ad gangen.

SE KOLLEGAENS KALENDER

Hvis du ønsker flere detaljer om en kollegas kalenderaftaler (og vedkommende har givet lov til det), skal du vælge personen i oversigten og så enten trykke på knappen **Åbn kalender** eller funktionstasten **F4**.

