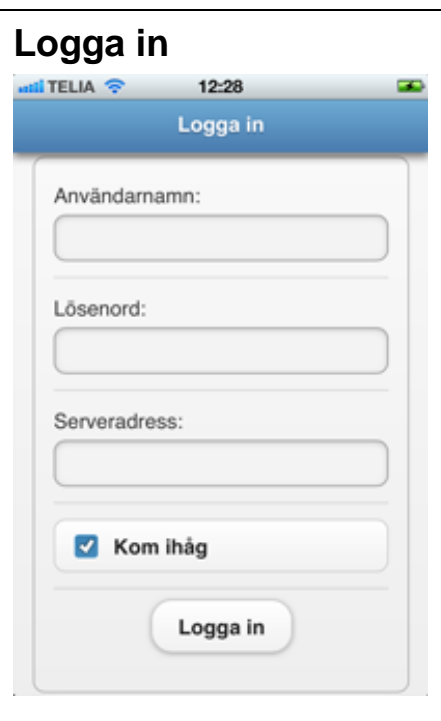


## Om Mobile Referral

Mobile Referral for Trio Enterprise är avsedd för frånvarohantering och är utvecklad speciellt för kontorsmiljöer. Det är en så kallad klientapplikation och är avsedd för mobila enheter.

## Inloggning

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Inloggningsrutan visas när du öppnat Mobile Referral. IT- eller växelansvarig på ditt företag ger dig information om var du hittar programmet.</p> <p>Användarnamn: _____</p> <p>Lösenord: _____</p> <p>Serveradress: _____</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ange användarnamn, lösenord och serveradress. Dessa får du av systemadministratören.</li><li>• Klicka på <b>Logga in</b> så visas Startsidan.</li></ul> |
|---|--|

## Startsidan


### Startsida



På Startsidan finns flera åtkomliga funktionaliteter.

#### Hänvisning

Skapa ett frånvarobesked – hänvisning.

-  **Hänvisa** – Navigerar till sidan för att skapa ett nytt frånvarobesked.

#### Frånvarobesked - Hänvisning

Visa aktuellt frånvarobesked, samt möjlighet att editera det aktuella frånvarobeskedet.



- **Ändra** – Ändra aktuellt frånvarobesked.
- **Ta Bort** – Ta bort aktuellt frånvarobesked.
- **Förkorta** – Förkorta aktuellt frånvarobesked med 15 minuter.
- **Förläng** – Förlänga aktuellt frånvarobesked med 15 minuter

#### Favoriter





Det finns möjlighet att lägga till favoriter på Startsidan. En favorit är en genväg till sparade inställningar för en vald typ av frånvarobesked. Du kan till exempel skapa en favorit för frånvarobeskedet "Lunch" med förinställningar för varaktighet och vart dina samtal ska gå medan du är och äter.

När du väl har skapat en favorit, lägger du enkelt in ett nytt frånvarobesked genom att klicka på favoriten och utföra behövliga ändringar, se **Ändra Favoriter**.

Exempel på favoriter:

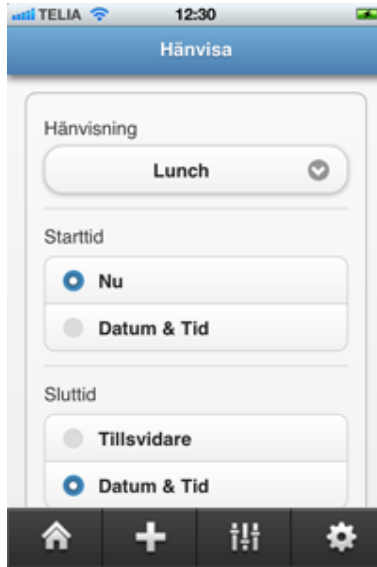
-  **Favorit knapp - Lunch** – Anger ett förvalt frånvarobesked.
-  **Favorit knapp - Meeting** – Anger ett förvalt frånvarobesked.

#### Navigeringsmeny

-  **Startsida** – Navigerar till Startsidan.
-  **Skapa Favorit** – Navigerar till sidan för att skapa en favorit.
-  **Ändra Favoriter** – Gör att favoriterna på Startsidan blir editierbara.
-  **Inställningar** – Navigerar till sidan för inställningar.

## Hantera Hänvisningar

### Skapa hänvisning



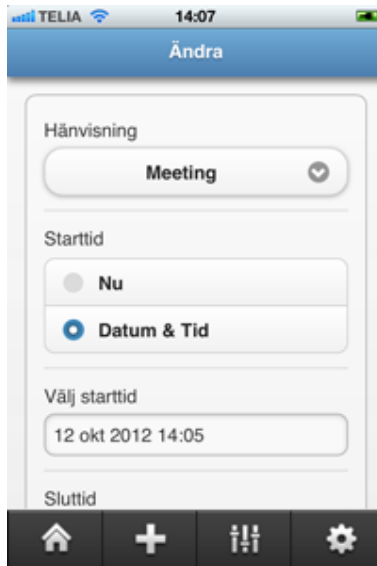
The screenshot shows the 'Skapa hänvisning' screen. At the top, there's a status bar with 'TELIA' and '12:30'. Below that is a blue header with 'Hänvisa'. The main form has three sections: 'Hänvisning' with a dropdown menu showing 'Lunch', 'Starttid' with radio buttons for 'Nu' (selected) and 'Datum & Tid', and 'Sluttid' with radio buttons for 'Tillsvidare' and 'Datum & Tid' (selected). At the bottom, there's a navigation bar with icons for home, add, list, and settings.

Genom att klicka på knappen **Hänvisa** finns möjlighet att lägga in ett frånvarobesked.

Följande inställningar finns i formuläret för **Hänvisning**.

- **Hänvisa** – Välj en frånvaroorsak ur listan med frånvaroorsaker.
- **Starttid** – Välj önskad starttid, Nu eller Datum & Tid. När du väljer Nu kommer den lokala tid som är inställd på din enhet att väljas. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja starttid från en kalender.
- **Sluttid** – Välj önskad sluttid. Tillsvidare eller Datum & Tid. När du väljer Tillsvidare kommer din hänvisning att gälla tills det att du väljer att ta bort den. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja sluttid från en kalender.
- **Alternativt svarställe** – Du har möjlighet att ange ett alternativt svarställe.
- **Telefonbehandling** – Välj telefonbehandling från listan med telefonbehandlingar. Du väljer här hur dina samtal ska hanteras medan frånvarobeskedet är aktivt.
- **Avbryt** – När du klickar på knappen **Avbryt** kommer du till Startsidan.
- **Spara** – När du klickar på knappen **Klar** kommer formuläret att skickas för behandling och ett frånvarobesked kommer snart att visas på Startsidan.

### Ändra hänvisning



The screenshot shows the 'Ändra hänvisning' screen. At the top, there's a status bar with 'TELIA' and '14:07'. Below that is a blue header with 'Ändra'. The main form has three sections: 'Hänvisning' with a dropdown menu showing 'Meeting', 'Starttid' with radio buttons for 'Nu' and 'Datum & Tid' (selected), and 'Välj starttid' with a text input field showing '12 okt 2012 14:05'. Below that is a 'Sluttid' section. At the bottom, there's a navigation bar with icons for home, add, list, and settings.

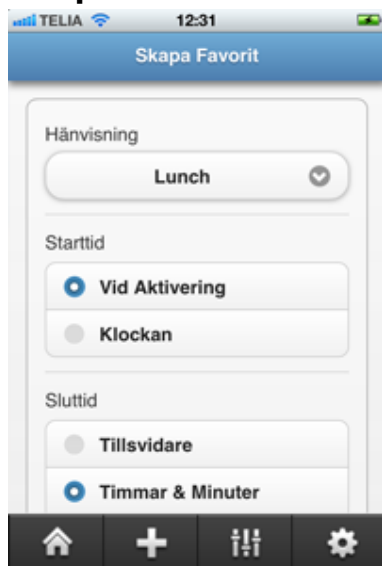
Genom att klicka på **Ändra** under aktuellt frånvarobesked finns möjlighet att ändra det akutellt frånvarobeskedet.

Följande inställningar finns i formuläret för **Ändra Hänvisning**.

- **Hänvisa** – Välj en frånvaroorsak ur listan med frånvaroorsaker.
- **Starttid** – Välj önskad starttid, Nu eller Datum & Tid. När du väljer Nu kommer den lokala tid som är inställd på din enhet att väljas. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja starttid från en kalender.
- **Sluttid** – Välj önskad sluttid. Tillsvidare eller Datum & Tid. När du väljer Tillsvidare kommer din hänvisning att gälla tills det att du väljer att ta bort den. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja sluttid från en kalender.
- **Alternativt svarställe** – Du har möjlighet att ange ett alternativt svarställe.
- **Telefonbehandling** – Välj telefonbehandling från listan med telefonbehandlingar. Du väljer här hur dina samtal ska hanteras medan frånvarobeskedet är aktivt.
- **Avbryt** – När du klickar på knappen **Avbryt** kommer du till Startsidan.
- **Spara** – När du klickar på knappen **Klar** kommer formuläret att skickas för behandling och ett frånvarobesked kommer snart att visas på Startsidan.

## Hantera Favoriter

### Skapa Favorit



En favorit är en genväg till sparade inställningar för en vald typ av frånvarobesked. Du kan till exempel skapa en favorit för frånvarobeskedet "Lunch" med förinställningar för varaktighet och vart dina samtal ska gå medan du är och äter.

När du väl har skapat en favorit, lägger du enkelt in ett nytt frånvarobesked genom att klicka på favoriten och utföra behövliga ändringar.



Följande inställningar finns i formuläret för **Skapa Favorit**.

- **Hänvisa** – Välj en frånvarorsak ur listan med frånvarorsaker.
- **Starttid** – Välj önskad starttid, Nu eller Datum & Tid. När du väljer Nu kommer den lokala tid som är inställd på din enhet att väljas. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja starttid från en kalender.
- **Sluttid** – Välj önskad sluttid, Tillsvidare eller Datum & Tid. När du väljer Tillsvidare kommer din hänvisning att gälla tills det att du väljer att ta bort den. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja sluttid från en kalender.
- **Alternativt svarställe** – Du har möjlighet att ange ett alternativt svarställe.
- **Telefonbehandling** – Välj telefonbehandling från listan med telefonbehandlingar. Du väljer här hur dina samtal ska hanteras medan frånvarobeskedet är aktivt.
- **Avbryt** – När du klickar på knappen **Avbryt** kommer du till Startsidan.
- **Spara** – När du klickar på knappen **Klar** kommer formuläret att skickas för behandling och ett frånvarobesked kommer snart att visas på Startsidan.

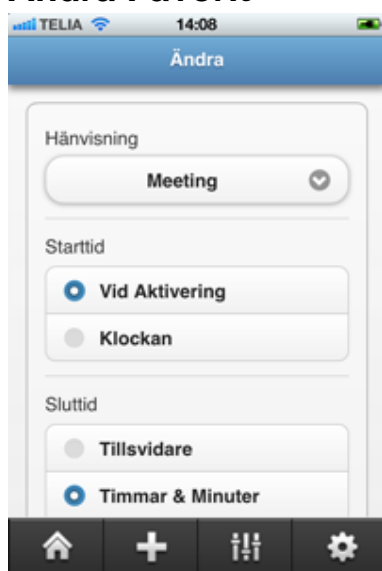
### Ändra Favoriter



När du valt **Ändra Favoriter** visas favoriterna på Startsidan med två olika val:

-  **Ändra Favorit** – Navigerar till sidan för att Ändra Favorit.
-  **Ta Bort Favorit** – Tar bort favoriten från Startsidan.

### Ändra Favorit

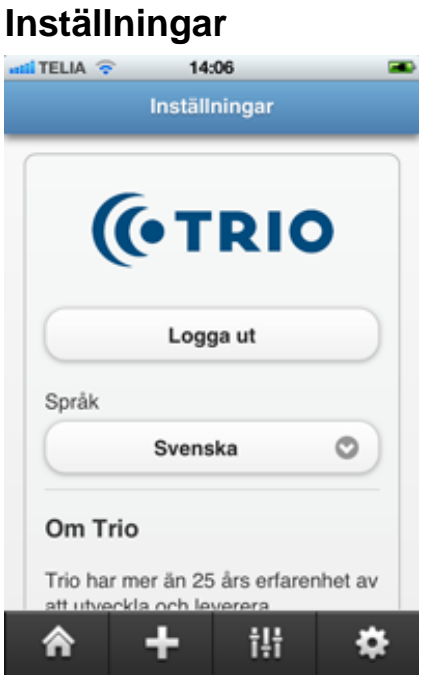


När du på Startsidan valt att ändra en favorit kommer följande formulär fram.

Följande inställningar finns i formuläret för **Ändra Favorit**.

- **Hänvisa** – Välj en frånvarorsak ur listan med frånvarorsaker.
- **Starttid** – Välj önskad starttid, Nu eller Datum & Tid. När du väljer Nu kommer din lokala tid som är inställd på din enhet att väljas. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja starttid från en kalender.
- **Sluttid** – Välj önskad sluttid, Tillsvidare eller Datum & Tid. När du väljer Tillsvidare kommer din hänvisning att gälla tills det att du väljer att ta bort den. När du väljer Datum & Tid visas ytterligare ett fält i formuläret där du kan välja sluttid från en kalender.
- **Alternativt svarställe** – Du har möjlighet att ange ett alternativt svarställe.
- **Telefonbehandling** – Välj telefonbehandling från listan med telefonbehandlingar. Du väljer här hur dina samtal ska hanteras medan frånvarobeskedet är aktivt.
- **Avbryt** – När du klickar på knappen **Avbryt** kommer du till Startsidan.
- **Spara** – När du klickar på knappen **Klar** kommer formuläret att skickas för behandling och ett frånvarobesked kommer snart att visas på Startsidan.

## Inställningar och Logga ut



När du valt **Inställningar** kommer följande val fram:

- **Logga ut** – När du trycker på knappen **Logga Ut** tas din session bort och du kommer att behöva fylla i dina uppgifter igen vid nästa inloggning.
- **Språk** – Visa delar av Mobile Referral har översatts till **Engelska, Svenska, Finska** samt **Danska**.

## Ikoner

| Ikoner för snabbknappar i Mobile Referral   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Lunch   | Gått för dagen   | Tjänsteärende  | Sammanträde  | Tjänsteresa  | Deltid   | Semester   |
| <br>LUN | <br>GFD | <br>BTR | <br>MEE | <br>BUS | <br>PTI | <br>VAC |
| Tjänstledig   | Ute  | Sjuk   | Övrigt   | Mobil  | Alternativt Svarställe   |  |
| <br>ONL | <br>OUT | <br>SIC | <br>OTH | <br>FWM | <br>FWD |  |