



SourceTech Tellus Web
Användarmanual

Table of Contents

Logga in	2
Startsidan	3
Menyn	5
Hänvisningar	6
Lägg till hänvisning.....	7
Hantera din anknytning	8
Ställ in datum och tid	9
Redigera eller ta bort hänvisning.....	10
Meddelanden	11
Skicka meddelande.....	12
Ändra status på meddelanden.....	13
Mikroblogg.....	14
Skapa mikroblogginlägg	15
Sök	16
Avancerad sökning	17
Klicka och sök	18
Sökresultat.....	19
Detaljvyn.....	21
Schema.....	22
Redigera schema	24
Automatisk frånvaro.....	25
Användargrupper	26
Kontakter	27
Lägg till kontakter.....	28
Besök	29
Bokning.....	30
Lägg till bokning	32
Mina inställningar.....	33
Kontoinformation.....	34
Personlig information.....	35
Globalisering.....	36
Fonetik	37
Användarbild	38
Meddelandeinställningar	39
Kalenderinställningar.....	40
Tellus Voice	41
Tellus Mobile.....	42
MyTellus	43

Copyright © SourceTech AB 2000-2017

Innehåller i denna manual är skyddat enligt upphovsrättslagen och frå varken helt eller delvis kopieras utan uttrycklig tillåtelse av utgivaren.

Stor noggrannhet har lagts vid att all information i manualen skall vara korrekt, men inget ansvar kan tas för eventuell felaktig eller utelämnad information. Vi förbehåller oss rätten att göra förändringar i produkten.

Revision 2017-01

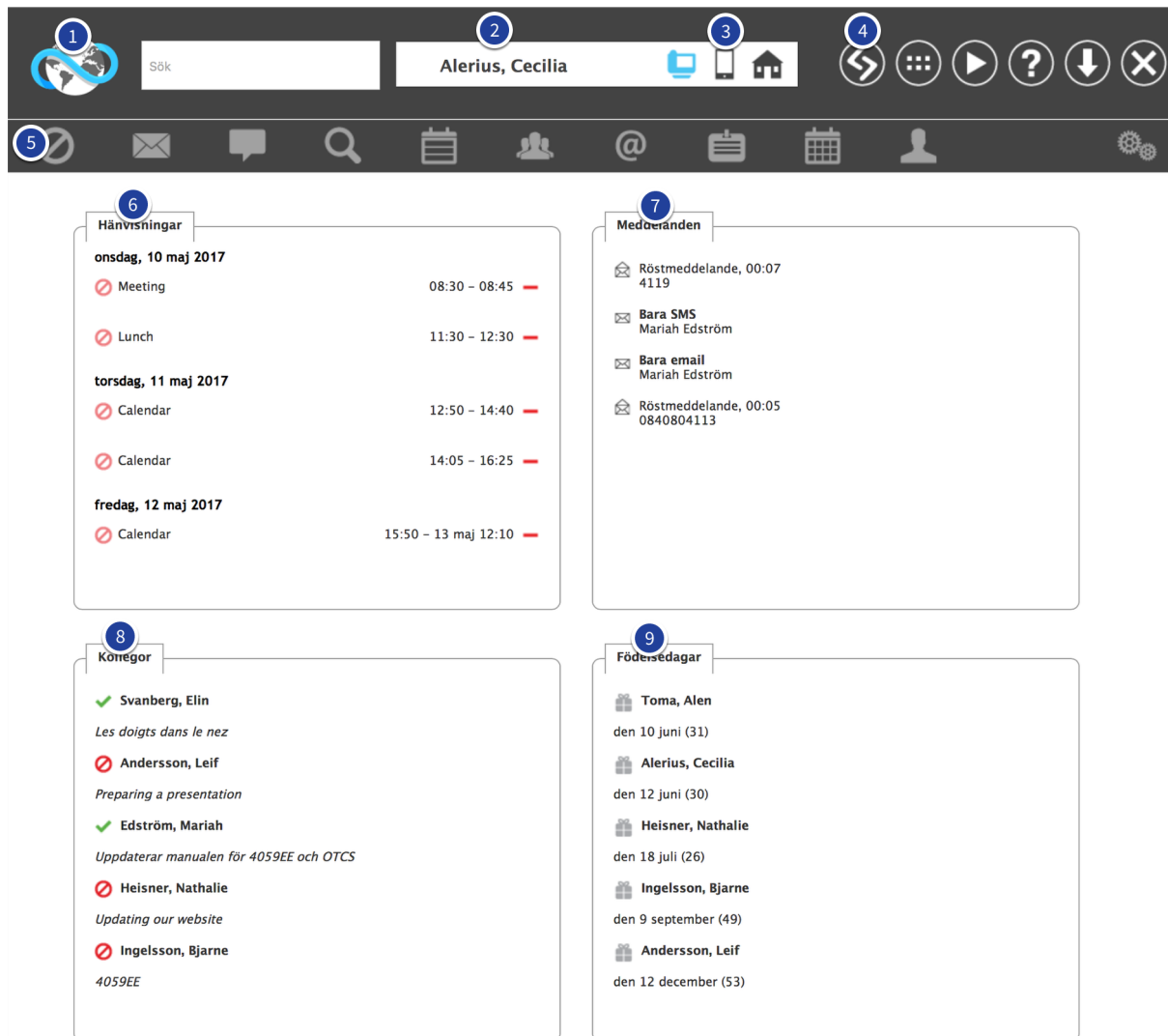
Logga in



The screenshot shows a login form titled "SourceTech Tellus". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field, there is a checkbox labeled "Remember me" and a link "Forgotten password?". To the right of the checkbox is a "Login" button.

1. All text är skriven på det språk som din webbläsare har inställt. Om ditt språk inte hittas i Tellus kommer alla texter att vara på engelska.
2. Skriv in ditt användarnamn.
3. Skriv ditt lösenord, du får detta från din systemadministratör.
4. Markera boxen om du vill att ditt användarnamn och lösenord ska sparas så att du blir inloggad automatiskt nästa gång.
5. Klicka på länken om du har glömt ditt lösenord. Du kommer då att få ett nytt lösenord skickat till den mailadress som finns associerad med din användare i systemet. ***OBS! du måste ha en giltig mailadress i Tellus för att detta ska fungera.***

Startsidan



The screenshot shows the SourceTech Tellus start page interface. It features a dark header bar with a search field (1), the user's name 'Alerius, Cecilia' (2), and navigation icons for profile, mobile, and home (3). On the right side of the header are quick access icons for home, menu, play, help, download, and close (4). Below the header is a secondary bar with icons for notifications, mail, chat, search, calendar, contacts, @, tasks, calendar, and user profile (5).

The main content area is divided into four panels:

- Hänvisningar (6):** A list of references for the days of the week:

Day	Event	Time
onsdag, 10 maj 2017	Meeting	08:30 - 08:45
	Lunch	11:30 - 12:30
torsdag, 11 maj 2017	Calendar	12:50 - 14:40
	Calendar	14:05 - 16:25
fredag, 12 maj 2017	Calendar	15:50 - 13 maj 12:10
- Meddelanden (7):** A list of messages:
 - Röstmeddelande, 00:07 4119
 - Bara SMS: Mariah Edström
 - Bara email: Mariah Edström
 - Röstmeddelande, 00:05 0840804113
- Komemor (8):** A list of tasks with status indicators:
 - ✓ Svanberg, Elin: *Les doigts dans le nez*
 - ✗ Andersson, Leif: *Preparing a presentation*
 - ✓ Edström, Mariah: *Uppdaterar manualen för 4059EE och OTCS*
 - ✗ Heisner, Nathalie: *Updating our website*
 - ✗ Ingelsson, Bjarne: *4059EE*
- Födelsedagar (9):** A list of birthdays:
 - Toma, Alen: den 10 juni (31)
 - Alerius, Cecilia: den 12 juni (30)
 - Heisner, Nathalie: den 18 juli (26)
 - Ingelsson, Bjarne: den 9 september (49)
 - Andersson, Leif: den 12 december (53)

Så här ser startsidan ut, den ger dig en sammanfattning av information som kan vara bra att ha nära tillhands.

1. Klicka på jordgloben för att komma tillbaka till startsidan (om du har någon annan sida aktiv).
2. Här ser du namnet på den inloggade användaren.
3. Med dessa ikoner kan du ändra profil. Detta gör att du på ett enkelt sätt kan medflytta din telefon.
4. Dess snabbänkor ger dig snabb access till information om Tellus.
 1. Klicka på denna för att komma till sourcetek.se
 2. Klicka på denna för att komma till [SourceTechs portal](#).

3. Klicka på den här för att se instruktionsvideos om Tellus.
 4. Klicka på denna för att ladda ner applikationen [MyTellus](#).
 5. Klicka på denna för att logga ut.
-
5. Menyn i Tellus kan variera beroende på licenser och rättigheter. Om du inte har administratörsrättigheter kommer du inte att se menyvalet för administrationen längst till höger. Om systemet inte har licenser för bokning eller besök kommer du inte att se dessa heller.
 6. I den här listan ser du dina fem nästkommande hänvisningar. Du kan ta bort en hänvisning härifrån genom att klicka på det röda minustecknet till höger om hänvisningen.
 7. Denna listan visar dina fem senaste meddelanden, oavsett om det är ett meddelande från röstbrevlådan eller från andra Tellus-användare. Klickar du på ett meddelande i listan kommer du till sidan för meddelandehantering.
 8. Den här listan visar max fem av dina kollegor som har gjort inlägg i mikrobloggen. Om du håller muspekaren över ikonen för hänvisningen kommer du att få information om orsaken till hänvisningen samt mellan vilka tider hänvisningen gäller. Om du klickar på personens namn kommer du till detaljerna för den användaren.
 9. Här får du en sammanställning av de fem nästkommande födelsedagarna på dina kollegor. Färgen på ikonen visar när födelsedagen inträffar. Ikonen är blå om födelsedagen närmar sig, röd om den inträffar idag och grå med ett rött streck om födelsedagen har passerat.

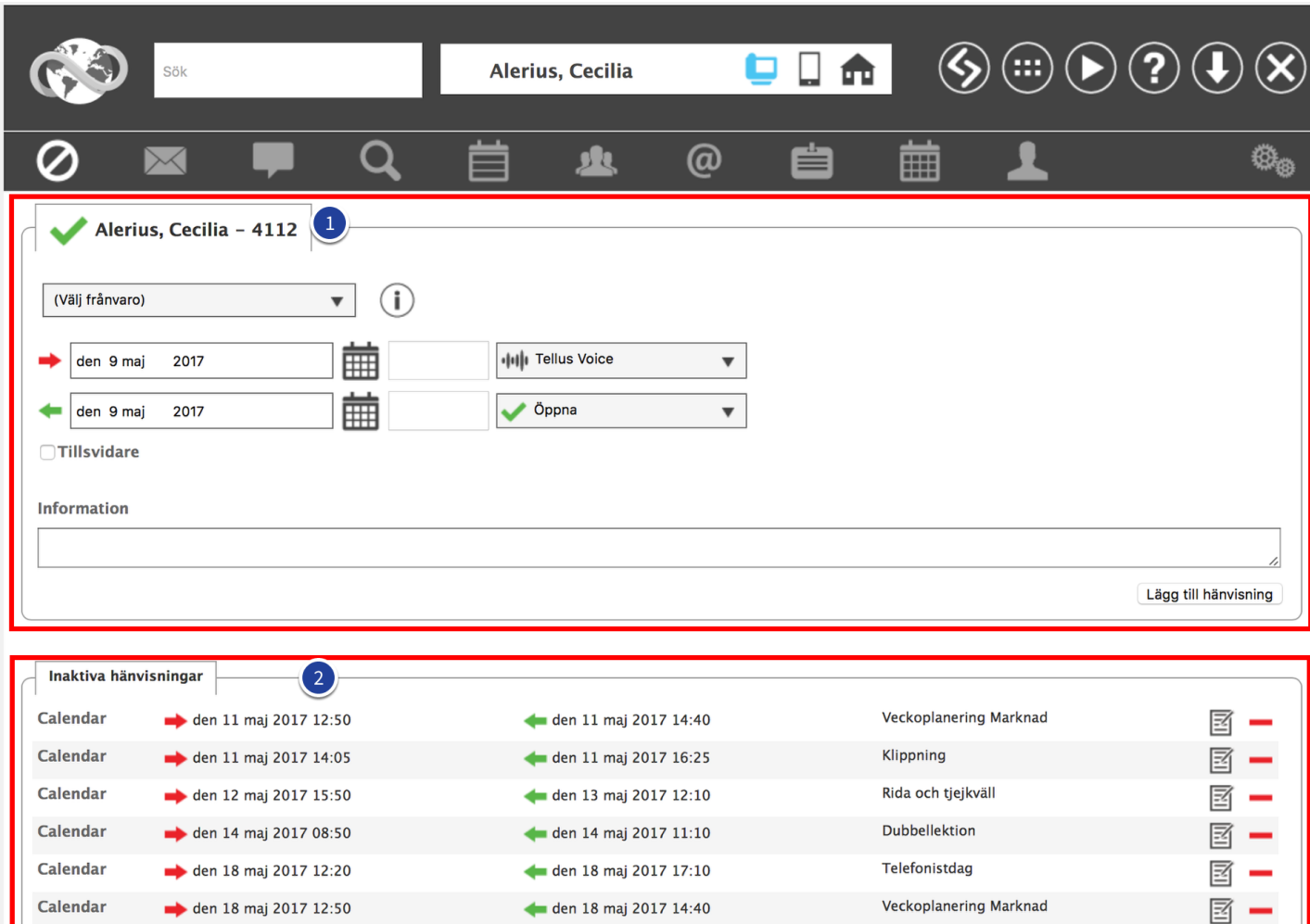
Menyn



Menyn i Tellus består av 11 ikoner som symboliserar funktioner du kan använda. Beroende på rättigheter samt licenser kan just menyn på ditt företag skilja sig från den som visas här.



1. [Hänvisningar](#) - På denna sida kan du hantera din hänvisningar.
2. [Meddelanden](#) - Här kan du se meddelanden från kollegor, telefonister eller från röstbrevlådan.
3. [Mikrobloggen](#) - Uppdatera din status med vad du gör just nu. Företagets interna Twitter.
4. [Sök](#) - Sök efter dina kollegor.
5. [Schema](#) - Skapa ditt eget arbetsschema som automatiskt sköter din telefon.
6. [Användargrupper](#) - Skapa sökbara grupper.
7. [Kontakter](#) - Samla företagets gemensamma kontakter på ett och samma ställe.
8. [Besök](#) - Hantera dina besökare här. Allt för en smidigare hantering vid besökarens ankomst. **OBS! Detta kräver licens för besökssystemet.**
9. [Bokning](#) - Boka företagets resurser direkt i TellusWeb. **OBS! Detta kräver licens för bokningssystemet.**
10. [Inställningar](#) - Hantera ditt eget konto.
11. Administration - Här kan du administrera systemet. **OBS! Detta kräver rättigheter att administrera systemet.**



Hänvisningar



Alerius, Cecilia - 4112 1

(Välj frånvaro) ⓘ

→ den 9 maj 2017   Tellus Voice







← den 9 maj 2017   Öppna

Tillsv vidare

Information

Lägg till hänvisning

Inaktiva hänvisningar 2

Calendar	→ den 11 maj 2017 12:50	← den 11 maj 2017 14:40	Veckoplanering Marknad	 -
Calendar	→ den 11 maj 2017 14:05	← den 11 maj 2017 16:25	Klippning	 -
Calendar	→ den 12 maj 2017 15:50	← den 13 maj 2017 12:10	Rida och tjejkväll	 -
Calendar	→ den 14 maj 2017 08:50	← den 14 maj 2017 11:10	Dubbelktion	 -
Calendar	→ den 18 maj 2017 12:20	← den 18 maj 2017 17:10	Telefonistdag	 -
Calendar	→ den 18 maj 2017 12:50	← den 18 maj 2017 14:40	Veckoplanering Marknad	 -

När en användare hanterar sina hänvisningar ökar servicen på företaget. För att telefonisterna ska få en mindre arbetsbörda och även för att kunden ska få korrekt information är det viktigt att man informerar om var man är. Detta gör även att du själv inte kommer att ha en ringande telefon mitt i ett möte eller om du är på semester.

På denna sida hanterar du dina hänvisningar, oavsett om det är framtida hänvisningar eller om du vill skapa en som ska vara aktiv just nu.

1. Använd det här formuläret för att skapa en ny hänvisning.
2. Här kan du se alla dina hänvisningar som ligger i framtiden. Om du har fler än 20 framtida hänvisningar kommer du att få välja om du vill se 20, 50, 100 eller alla hänvisningar i en lista.

Lägg till hänvisning

✓
Alerius, Cecilia - 4112

1
 (Välj frånvaro)

i

2
 den 9 maj 2017

Tellus Voice

3
 den 9 maj 2017

✓ Öppna

4
 Tillsvidare

Information

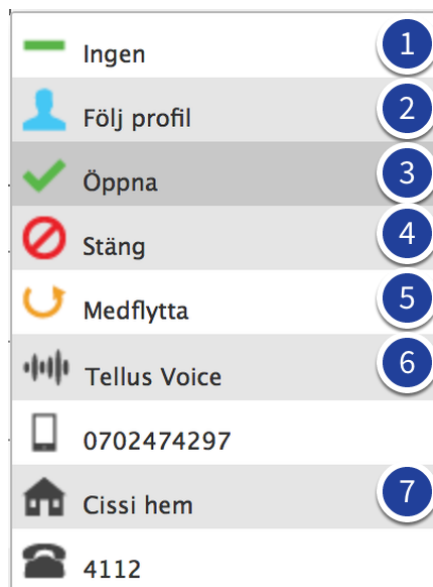
5

Lägg till hänvisning
6

När du skapar en hänvisning börjar du med att välja vilken frånvarorsak du vill använda. När du valt det kommer systemet att föreslå de standardvärden som administratören har ställt in. Dessa kan du ändra om du behöver.

1. Välj orsaken til hänvisningen i listan.
 - Om du vill se vilka snabbkoder som finns kopplade till hänvisningskoderna kan du klicka på ikonen till höger om listan. Snabbkoder används i ämnesfältet när du skapar ett möte i din kalender, TellusWeb hämtar då den datan och omvandlar det till en hänvisning. **OBS! Kräver kalenderkopplingslicens.**
2. Välj tid och datum för när din hänvisning ska starta. Välj även vad som ska hända med telefonen när hänvisningen startar. Du kan läsa mer om hur telefonen hanteras här.
3. Välj tid och datum för när din hänvisning ska sluta. Välj även vad som ska hända med telefonen när hänvisningen slutar. Du kan läsa mer om hur telefonen hanteras här.
4. Markera boxen om du inte vill att hänvisningen ska ha en sluttid. Detta används framförallt vid sjukdom.
5. Här kan du fylla i ytterligare information som kan vara bra för telefonister och kollegor att veta.
6. Klicka på knappen för att lägga till hänvisningen.

Hantera din anknytning

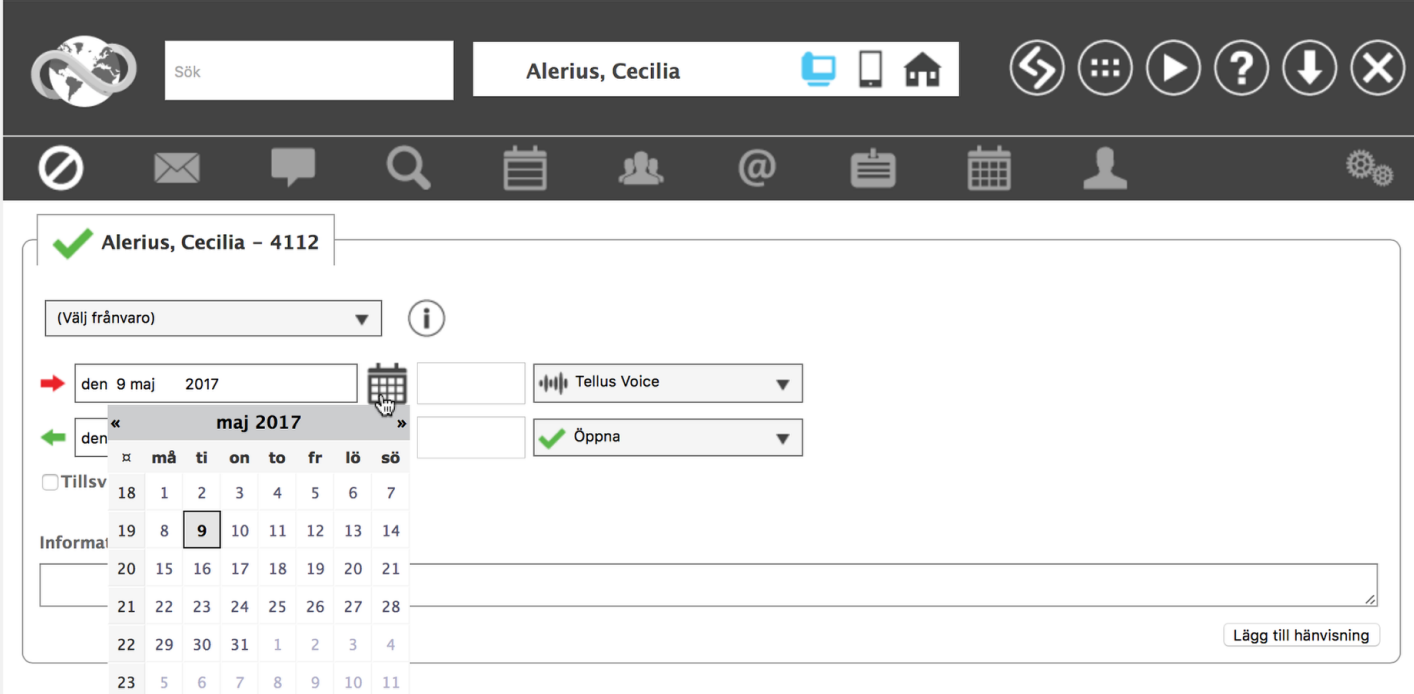


En anknytning kan hanteras på olika sätt när en hänvisning är aktiv. I listan bredvid datum och tid kan du välja hur telefonen ska styras under tiden för hänvisningen.

OBS! Valen som finns i slutet av listan styrs av vilka profiler du har upplagda i Tellus.

1. Ingen uppdatering på telefonen kommer att skickas till växeln.
 - Detta val används oftast när man vill göra en så kallad "mjuk hänvisning". Detta innebär att telefonen kommer att stängas eller medflyttas till röstbrevlådan, men telefonister och kollegor kommer att kunna se att du har en hänvisning.
2. Följ profil innebär att telefonen kommer att behålla de inställningar som är satta som standard. Detta är vanligtvis att telefonen medflyttas till röstbrevlådan.
3. Begäran om att öppna telefonen kommer att skickas till växeln och telefonen kommer att vara öppen för samtal.
4. Begäran om att stänga telefonen kommer att skickas till växeln och samtalen blir oftast dirigerade till telefonist.
5. Detta val medflyttar telefonen till det nummer du skriver i textfältet bredvid. Glöm inte att ange utslagsprefix om du medflyttar till ett externt nummer.
6. Använd detta val om du vill medflytta din telefon till röstbrevlådan.
7. De tre sista valen i listan är de profiler som finns upplagda på användaren. Med dessa kan man enkelt medflytta sin telefon till en specifik profil under en viss tid. Alternativt använda detta som sluthändelse vilket gör att anknytningen blir medflyttad när hänvisningen går ut.

Ställ in datum och tid



The screenshot shows the interface for setting a date and time for a contact named "Alerius, Cecilia - 4112". At the top, there is a search bar with "Sök" and the contact name "Alerius, Cecilia". Below this is a navigation bar with various icons. The main content area shows a dropdown menu for "(Välj frånvaro)" and a date field set to "den 9 maj 2017". A calendar icon is visible next to the date field. Below the date field, there is a calendar view for "maj 2017" with the 9th of May highlighted. To the right of the date field, there is a "Tellus Voice" dropdown menu and a "Öppna" button. At the bottom right of the calendar view, there is a "Lägg till hänvisning" button.

Datum

Det finns flera sätt att ställa in datum på. Du kan klicka på kalenderikonen och öppna den inbyggda kalendern där du kan välja datum. Du kan även använda piltangenterna när du har fokus i fältet för datum, eller skriva in datumet manuellt.

















Tid

Systemet försöker tolka det du skriver i textrutorna som tid. För att detta ska fungera behöver du ange minst två tecken. Texten "09", "09:00", "09 AM" och "0900" kommer till exempel att resultera i samma tid, 09:00.

När kommer standardinställningarna att användas?

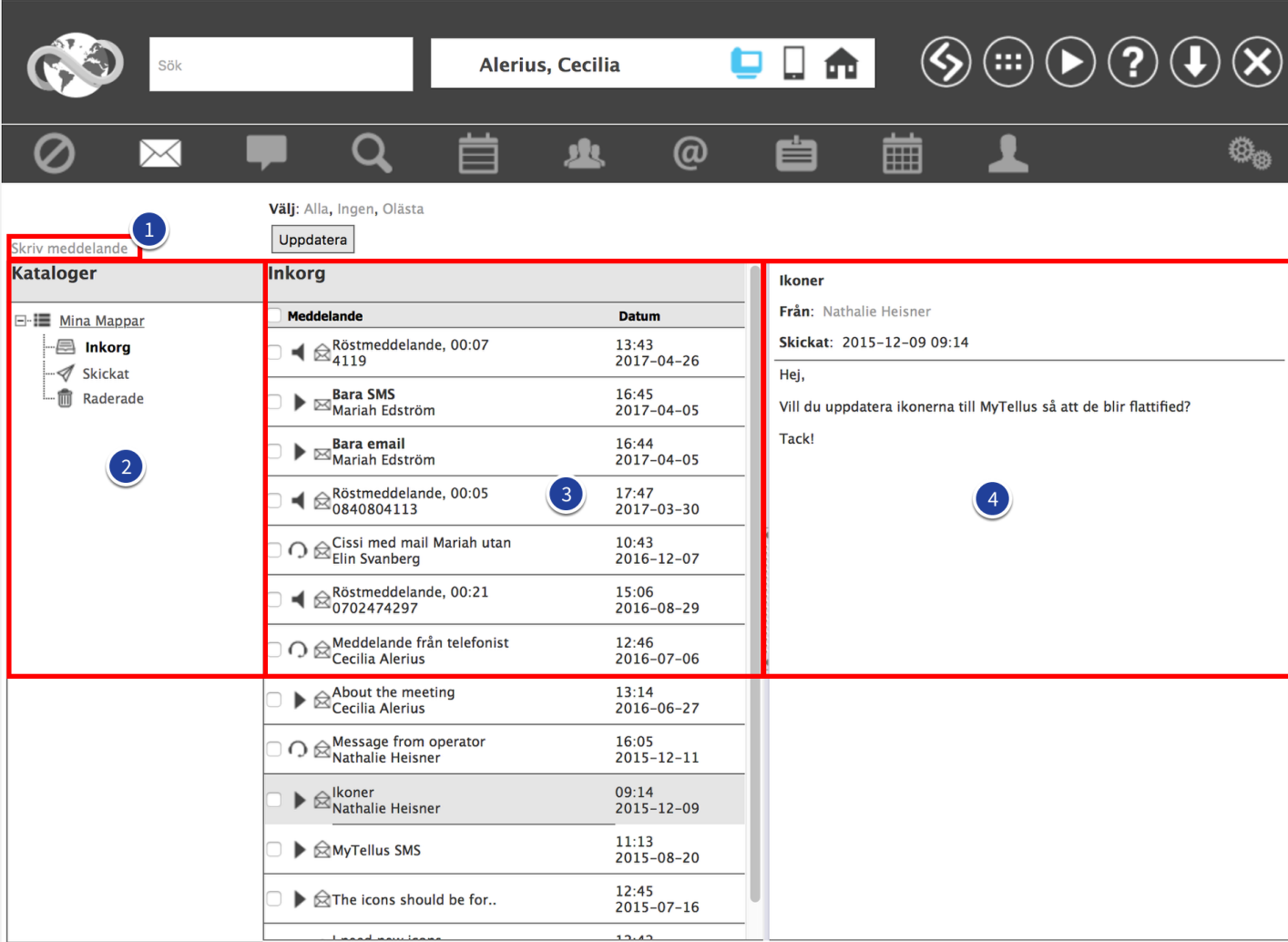
De tider som finns kopplade till frånvarorsaken kommer att föreslås direkt när du väljer orsak i listan.

Redigera eller ta bort hänvisning

Inaktiva hänvisningar				
Calendar	➔ den 11 maj 2017 12:50	➜ den 11 maj 2017 14:40	Veckoplanering Marknad	 
Calendar	➔ den 11 maj 2017 14:05	➜ den 11 maj 2017 16:25	Klippning	 
Calendar	➔ den 12 maj 2017 15:50	➜ den 13 maj 2017 12:10	Rida och tjejkväll	 
Calendar	➔ den 14 maj 2017 08:50	➜ den 14 maj 2017 11:10	Dubbellektion	 
Calendar	➔ den 18 maj 2017 12:20	➜ den 18 maj 2017 17:10	Telefonistdag	 
Calendar	➔ den 18 maj 2017 12:50	➜ den 18 maj 2017 14:40	Veckoplanering Marknad	 
Calendar	➔ den 24 maj 2017 08:50	➜ den 24 maj 2017 15:10	Sprint	 
Calendar	➔ den 25 maj 2017 12:50	➜ den 25 maj 2017 14:40	Veckoplanering Marknad	 

För att redigera eller ta bort en framtida hänvisning använder du ikonerna till höger. Använd ikonerna med pappret och pennan för att redigera och den röda ikonerna för att ta bort.

Meddelanden



Välj: Alla, Ingen, Olästa

Skriv meddelande 1

Kataloger

- Mina Mapper
- Inkorg**
- Skickat
- Raderade

2

Meddelande	Datum
<input type="checkbox"/> Röstmeddelande, 00:07 4119	13:43 2017-04-26
<input type="checkbox"/> Bara SMS Mariah Edström	16:45 2017-04-05
<input type="checkbox"/> Bara email Mariah Edström	16:44 2017-04-05
<input type="checkbox"/> Röstmeddelande, 00:05 0840804113 3	17:47 2017-03-30
<input type="checkbox"/> Cissi med mail Mariah utan Elin Svanberg	10:43 2016-12-07
<input type="checkbox"/> Röstmeddelande, 00:21 0702474297	15:06 2016-08-29
<input type="checkbox"/> Meddelande från telefonist Cecilia Alerius	12:46 2016-07-06
<input type="checkbox"/> About the meeting Cecilia Alerius	13:14 2016-06-27
<input type="checkbox"/> Message from operator Nathalie Heisner	16:05 2015-12-11
<input type="checkbox"/> Ikoner Nathalie Heisner	09:14 2015-12-09
<input type="checkbox"/> MyTellus SMS	11:13 2015-08-20
<input type="checkbox"/> The icons should be for..	12:45 2015-07-16

Ikoner

Från: Nathalie Heisner

Skickat: 2015-12-09 09:14

Hej,

Vill du uppdatera ikonerna till MyTellus så att de blir flattified?

Tack!

4

Alla användare har en egen inkorg för meddelanden i TellusWeb. I denna inkorg finns meddelanden som är skickade från telefonister, kollegor eller från röstbrevlådan. Du kan även få alla meddelanden skickade till din vanliga mail eller som SMS. **OBS! För att skicka SMS från systemet krävs licens för SMS.**

1. Klicka här för att skapa ett nytt meddelande.
2. Genom att använda mappstrukturen kan du se dina skickade meddelanden och även de som du har raderat (meddelanden från röstbrevlådan kommer inte att visas). Dessa rensas sedan enligt de inställningar som systemadministratören har satt, till exempel att meddelanden raderas från systemet efter en månad.
3. I denna vy kan du se alla dina meddelanden. Om kuverten är öppna är meddelandet läst. Man kan även se hur meddelandet har skickats. Är det ett headset som ikon kommer meddelandet från telefonist. Är det playikon är det ett meddelande som skickats från TellusWeb och är det en högtalare kommer meddelandet från röstbrevlådan.

Skicka meddelande

Skicka meddelande

- 1 Typ av meddelande
- 2 Skicka som Webklient E-post SMS
- 3 Till

+

-
- 4 Ämne
- 5 Meddelande

Klicka på knappen "Skriv meddelande" för att skapa ett nytt Tellus meddelande. (Nummer 1 på föregående bild).

1. Välj vilken typ av meddelande du vill skicka: E-post, SMS eller Tellus meddelande. Valen du har i denna lista beror på vilka licenser systemet har.
2. Här kan du välja hur meddelandet ska distribueras. Meddelandet kommer alltid att skickas till Tellus Web. Skulle det vara så att mottagaren inte vill ta emot sms eller e-post kommer dessa val inte gå att välja.
3. Använd plusset för att lägga till mottagare av meddelandet. Om du vill ta bort en mottagare markerar du den i listan och klickar sedan på minustecknet.
4. Skriv ett ämne för meddelandet här.
5. Skriv själva meddelandet och klicka på skicka.



Ändra status på meddelanden

Markera som nytt

Markera som läst

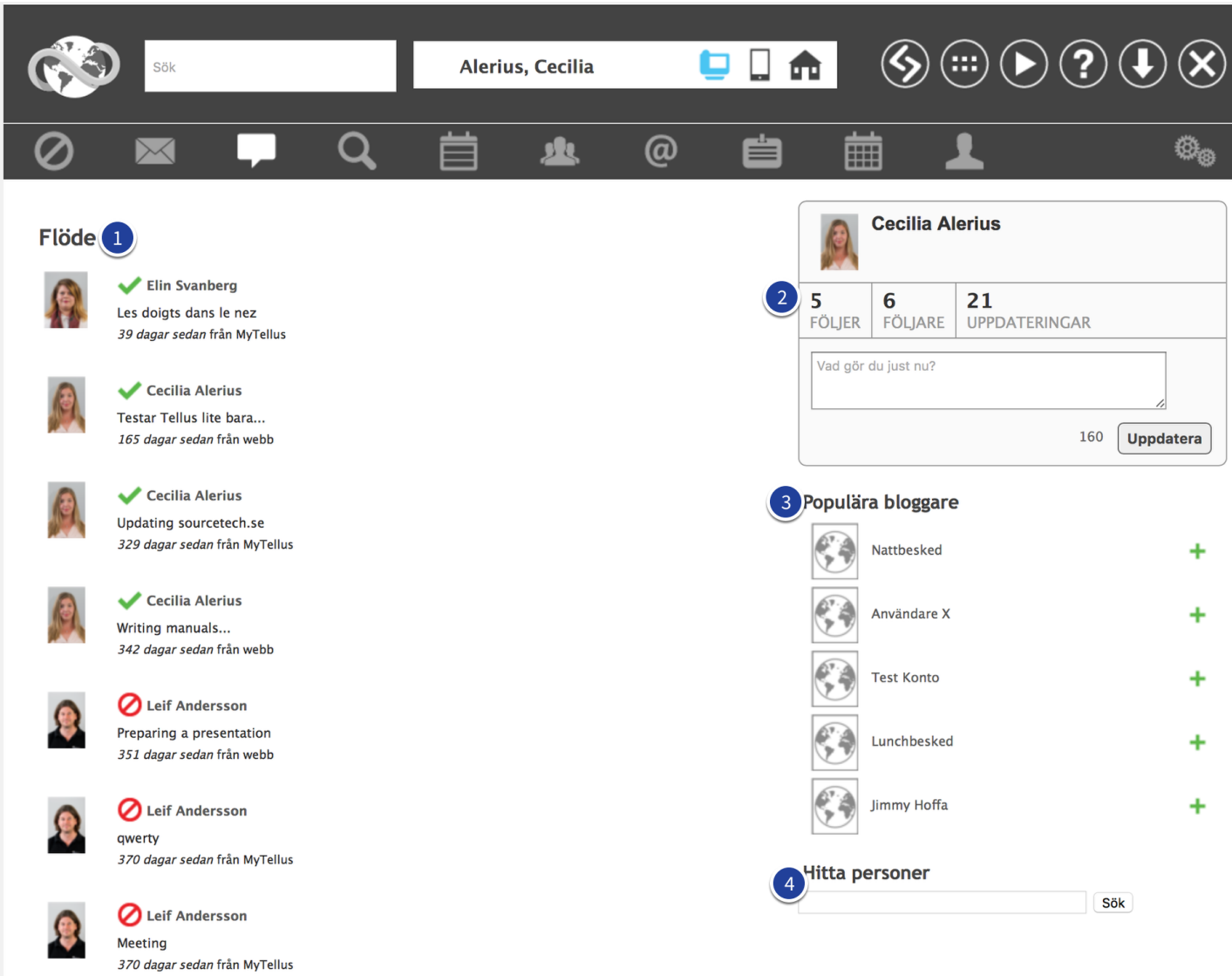
Radera

Uppdatera








Inkorg **Meddelande****Datum**   Röstmeddelande, 00:07
411913:43
2017-04-26   **Bara SMS**
Mariah Edström16:45
2017-04-05

När du har läst ett meddelande kommer det automatiskt att markeras som läst nästa gång du öppnar meddelandefliken. För att ändra status på ett eller flera meddelanden markerar du det med boxen till vänster och använder sedan knapparna som finns ovanför.

Mikroblogg



Flöde 1

-  ✓ Elin Svanberg
Les doigts dans le nez
39 dagar sedan från MyTellus
-  ✓ Cecilia Alerius
Testar Tellus lite bara...
165 dagar sedan från webb
-  ✓ Cecilia Alerius
Updating sourcetechn.se
329 dagar sedan från MyTellus
-  ✓ Cecilia Alerius
Writing manuals...
342 dagar sedan från webb
-  ✗ Leif Andersson
Preparing a presentation
351 dagar sedan från webb
-  ✗ Leif Andersson
qwerty
370 dagar sedan från MyTellus
-  ✗ Leif Andersson
Meeting
370 dagar sedan från MyTellus

Cecilia Alerius






2

5 FÖLJER	6 FÖLJARE	21 UPPDATERINGAR
-------------	--------------	---------------------

Vad gör du just nu?

160 **Uppdatera**

3 Populära bloggare

-  Nattbesked +
-  Användare X +
-  Test Konto +
-  Lunchbesked +
-  Jimmy Hoffa +

4 Hitta personer

Sök

1. Det första som syns när du går in i mikrobloggen är ditt flöde. Här kan du se uppdateringar från de användare du följer. Du kommer även se vilken hänvisningsstatus de har just nu och om du håller muspekaren över den röda ikonen får du information om hänvisningen.
2. I denna del ser du information om dig själv, hur många användare som du följer och hur många som följer dig. Du kan även se hur många uppdateringar du har gjort i mikrobloggen. Klickar du på texten "Följer", "Följare" eller "Uppdateringar" kommer du att byta vy.
3. Kategorin "Populära bloggare" visar de personer som har flest följare men som du ännu inte följer. Klicka på det gröna plusset till höger för att börja följa personen.
4. Genom att söka efter användare (sökningen görs på förnamn alternativt mellanslag och efternamn) kan du hitta fler personer att följa på mikrobloggen. När du har gjort en sökning klickar du på det gröna plusset bredvid användaren för att börja följa dom.

Skapa mikrobloginlägg

**Cecilia Alerius**

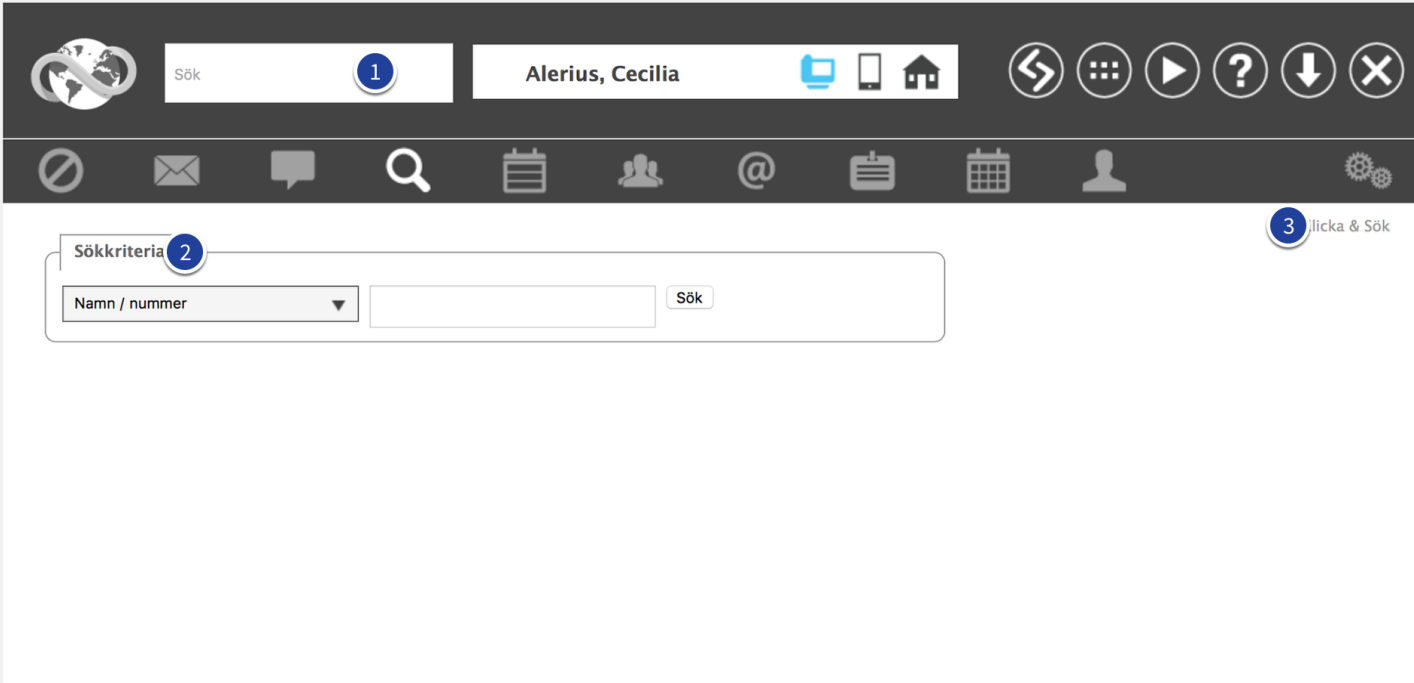
5 FÖLJER	6 FÖLJARE	21 UPPDATERINGAR
--------------------	---------------------	----------------------------

140 **Uppdatera**

När du vill göra en uppdatering av din mikroblogg skriver du in den text du vill ha i textrutan och klickar på uppdatera. Du kommer nu att se ditt inlägg i ditt flöde. Om du vill ta bort inlägget klickar du först på "Uppdateringar" och sedan på minustecknet till höger om inlägget.

Ditt inlägg kommer att visas i dina följares flöden, på deras startsida, under din bild om någon söker på dig i TellusWeb, Tellus Mobile och i telefonistapplikationen.

Sök



The screenshot displays the search interface in SourceTech Tellus. At the top, there is a search bar with a 'Sök' button and a search icon. Below the search bar is a navigation bar with various icons for home, search, and other functions. The main content area shows a search criteria dropdown menu with 'Namn / nummer' selected and a search button labeled 'Sök'. A 'Klicka & Sök' button is also visible in the top right corner.

Det finns flera sätt att söka på i TellusWeb. Det vanligaste sättet är genom snabbsök, men du kan även göra avancerade sökningar eller använda funktionen "Klicka och sök".

1. Snabbsök finns tillgängligt från alla sidor på TellusWeb, om du trycker på ESC på ditt tangentbord kommer fokus automatiskt att flyttas till denna textbox. Här söker man alltid på namn/nummer, systemet tittar på vad som är skrivet i textboxen. Om det är siffror kommer sökningen att göras på telefonnummer och är det bokstäver görs sökningen på förnamn. Om det första tecknet är ett mellanslag kommer sökningen att göras på efternamn.
2. Genom att klicka på sökfliken kommer du till en sida där du kan göra mer avancerade sökningar. Här kan du välja sökkriteria i en lista och söka på all information som finns inskriven på användaren.
3. Använd länken "Klicka och sök" för att söka i ett organisationsträd.

Avancerad sökning

När du ska göra en sökning börjar du med att välja sökkriterier i listan. Standardkriteriet är namn/nummer och du kan välja från följande:

Namn - Sökningen görs på förnamn. Är första tecknet ett mellanslag görs sökningen på efternamn. För att sökningen ska ta hänsyn till fonetik krävs minst 3 bokstäver

Nummer

Namn/Nummer - Detta är standardkriteriet och sökningen görs enligt följande: Om första tecknet är en bokstav görs sökningen på förnamn, om första tecknet är ett mellanslag görs sökningen på efternamn och om första tecknet är en siffra görs sökningen på nummer.

Företag

Organisation

Mobiltelefon

Titel

Sökord

Användargrupper

Stad

Gata

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

Plats

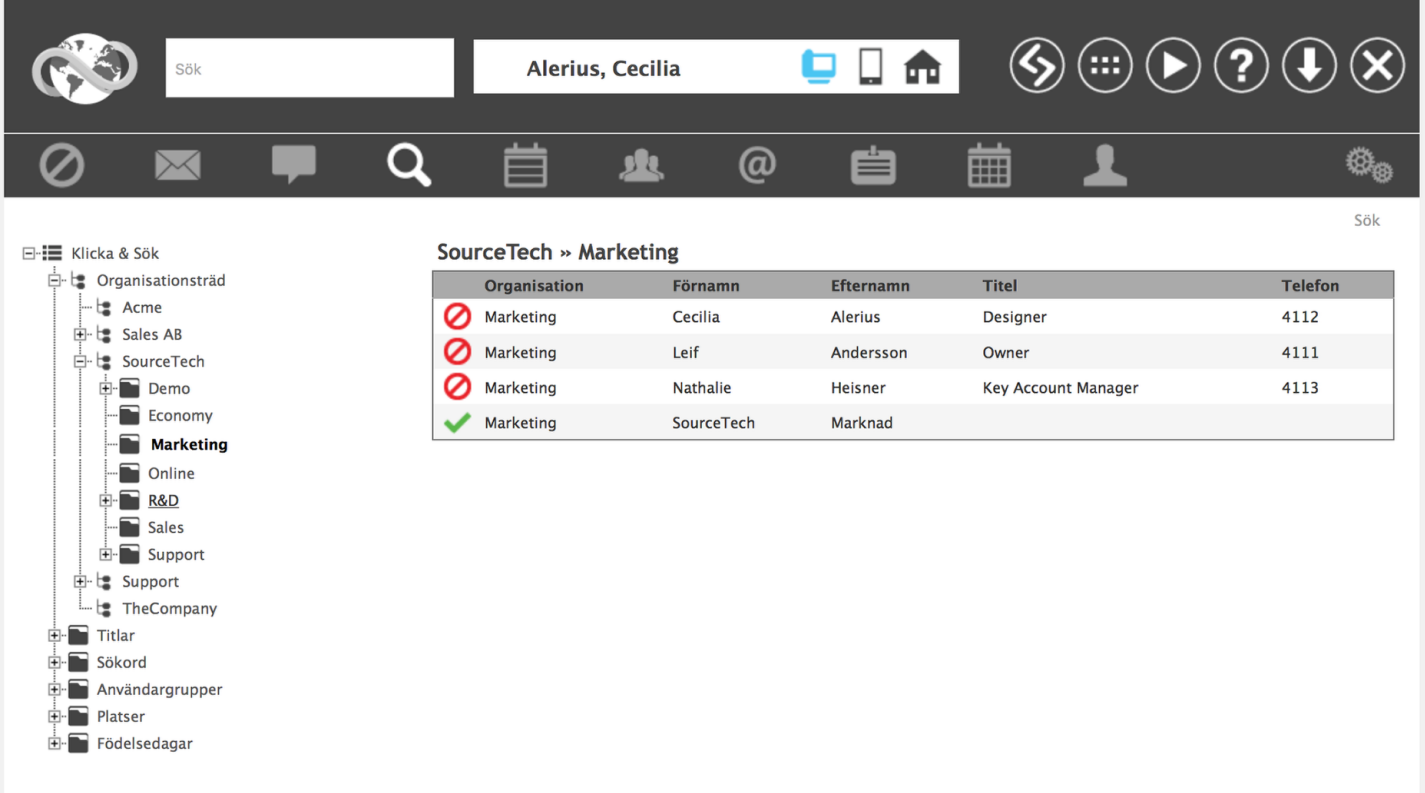
E-post

Sip-adress

Födelsedatum

Sökningar kan även göras på kundspecifik information som administratören har lagt in under “egen-definierade fält”. De kommer att finnas längst ner i listan med kriterier.

Klicka och sök



Klicka & Sök

Organisationsträd

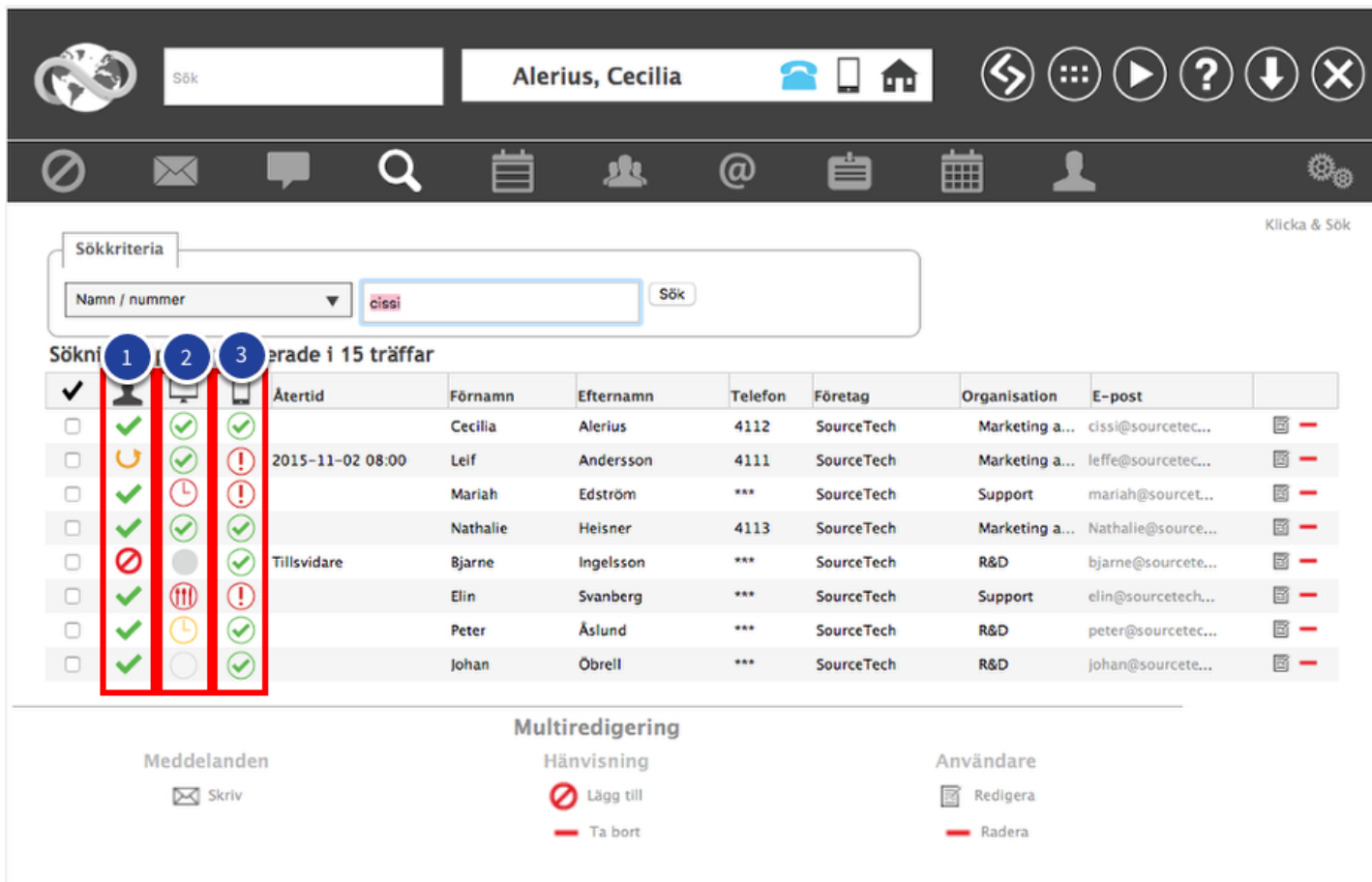
- Acme
- Sales AB
- SourceTech
 - Demo
 - Economy
 - Marketing**
 - Online
 - R&D
 - Sales
 - Support
- Support
- TheCompany
- Titlar
- Sökord
- Användargrupper
- Platser
- Födelsedagar

SourceTech » Marketing

Organisation	Förnamn	Efternamn	Titel	Telefon
Marketing	Cecilia	Alerius	Designer	4112
Marketing	Leif	Andersson	Owner	4111
Marketing	Nathalie	Heisner	Key Account Manager	4113
Marketing	SourceTech	Marknad		

Du kan söka genom att klicka dig runt i organisationsträdet under “Klicka & sök”. Här kan du även söka på titlar, sökord, användargrupper, platser och födelsedagar.

Sökresultat



Sökresultat

Sök: Alerius, Cecilia

Sökkriterier: Namn / nummer: cissi

Sökresultat: 15 träffar

	Återtid	Förnamn	Efternamn	Telefon	Företag	Organisation	E-post
<input type="checkbox"/>		Cecilia	Alerius	4112	SourceTech	Marketing a...	cissi@sourcetec...
<input type="checkbox"/>	2015-11-02 08:00	Leif	Andersson	4111	SourceTech	Marketing a...	leffe@sourcetec...
<input type="checkbox"/>		Mariah	Edström	***	SourceTech	Support	mariah@sourcet...
<input type="checkbox"/>		Nathalie	Heisner	4113	SourceTech	Marketing a...	Nathalie@source...
<input type="checkbox"/>		Bjarne	Ingelsson	***	SourceTech	R&D	bjarne@sourcete...
<input type="checkbox"/>		Elin	Svanberg	***	SourceTech	Support	elin@sourcetech...
<input type="checkbox"/>		Peter	Åslund	***	SourceTech	R&D	peter@sourcetec...
<input type="checkbox"/>		Johan	Öbrell	***	SourceTech	R&D	johan@sourcete...

Meddelanden: Skriv

Multiredigering: Hänvisning (Lägg till, Ta bort)

Användare: Redigera (Radera)

Här kan man se hur sökresultatet från en sökning på mellanslag ser ut. (Detta är en så kallad wildcard-sökning som visar all information som finns i databasen).

Längst till vänster finns fyra kolumner.

Den första används när du vill markera flera användare. Klicka då i de tomma rutorna för att markera, använd sedan den svarta bocken höst upp i kolumnen för att invertera dina val.

De resterande kolumnerna visar användarens närvarostatus.

- Här kan du se användarens status i Tellus, om ikonen är röd innebär det att användaren har en aktiv hänvisning just nu. Om ikonen är grön innebär det att användaren är närvarande. Ikonen kan även vara gul, då har användaren en aktiv medflyttning till en annan telefon. Om du håller din muspekare över ikonen kan du få ytterligare information om statusen.
- Denna kolumn visar användarens datastatus, i just det här fallet har till exempel Mariah Edström satt sin status i Lync till "Away".
- Den sista kolumnen visar användarens telestatus på mobiltelefonen. På just denna bild är Leif, Mariah och Elin upptagna i sina mobiltelefoner.

OBS! För att få data- och telestatus krävs speciella licenser i systemet.

Detaljvyn

Detaljer
Schema
Fonetik
Egendefinierad information
Sökord
Framtida hänvisningar
Personlig information

⊘ Alerius, Cecilia
Designer

Inte på kontoret

➔ den 9 maj 2017 17:30 ← den 10 maj 2017 08:00

Telefoner

Anknytning +46 (0)8 - 4080 4112

Hemtelefon ****

Mobiltelefon +46 (0)70 - 2474297

Övrig information

E-post cissi@sourcetechn.se

Sip-adress sip:cissi@sourcetechn.se


Chef Andersson, Leif

Ersättare Heisner, Nathalie

Organisation SourceTech » Marketing

Plats SourceTech HQ

Födelsedatum 1987-06-12



Testar Tellus lite bara...

Adress

Hemvärnsgatan 15
171 54 Solna
Sweden

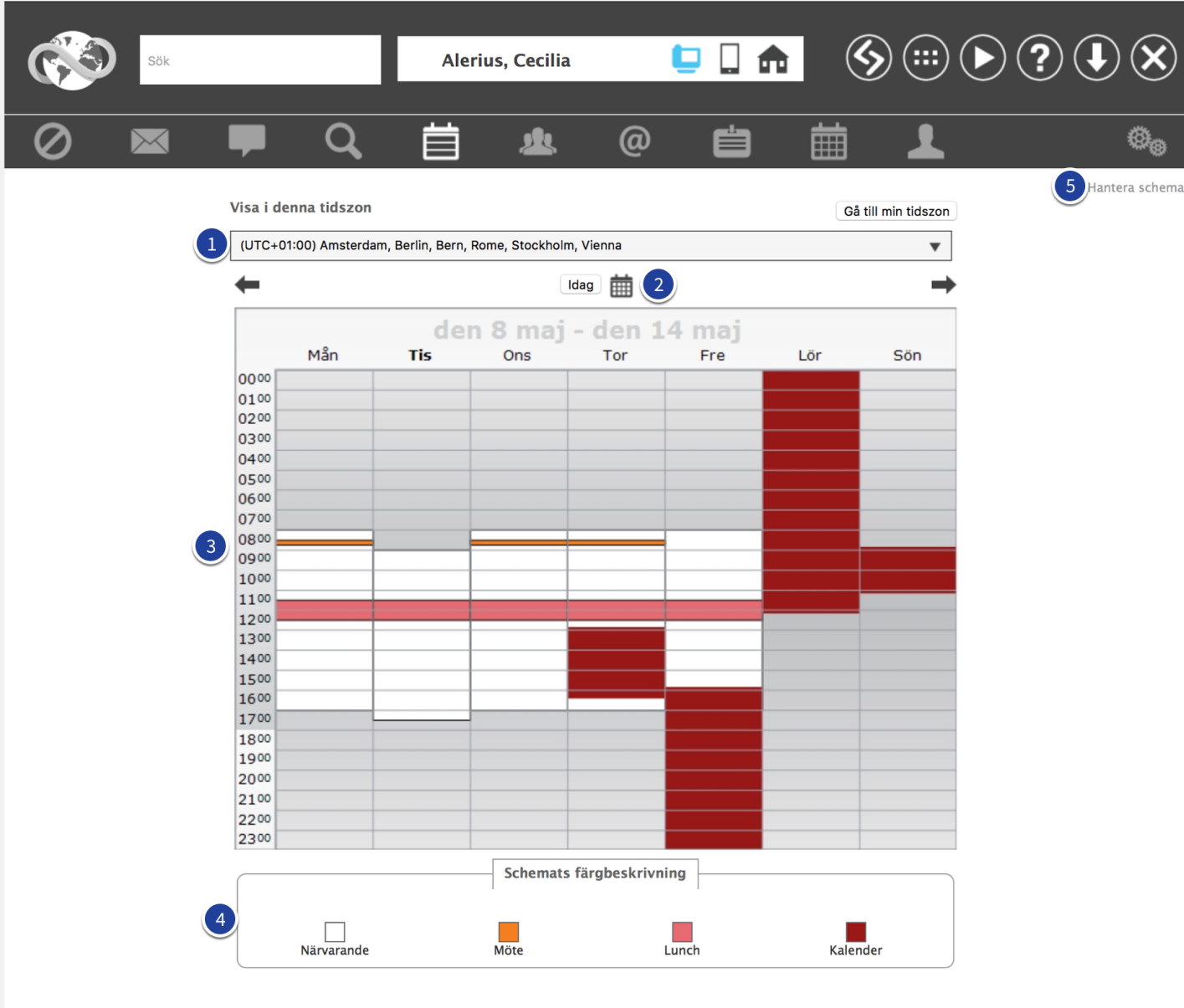
Om du klickar på en användare i resultatlistan kommer du till detaljerna för den personen.

I denna vy ser du all information som finns tillgänglig i systemet om just denna person. Högst upp ser du vilken användare det är och vilken hänvisningsstatus personen har just nu. Du ser även information om den aktiva hänvisningen om det finns någon. (Har du rättigheterna kan du ta bort hänvisningen).

I nästa del finns all kontaktinformation. De nummer som är interna har anknytningsdelen understruken för att tydliggöra det hela. Den här användarens hemtelefon är hemlig och därför visas inte numret. Under övrig information finns mailadress, närmaste chef och kollega samt organisationstillhörighet och födelsedatum.

Under användarens bild syns det senaste mikroblogg inlägget och där kan du välja att följa denna person på mikrobloggen om du inte redan gör det.

Schema



Visa i denna tidszon Gå till min tidszon

1 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Idag 2

den 8 maj - den 14 maj

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

3

4 Schemats färgbeskrivning

- Närvarande
- Möte
- Lunch
- Kalender

5 Hantera schema

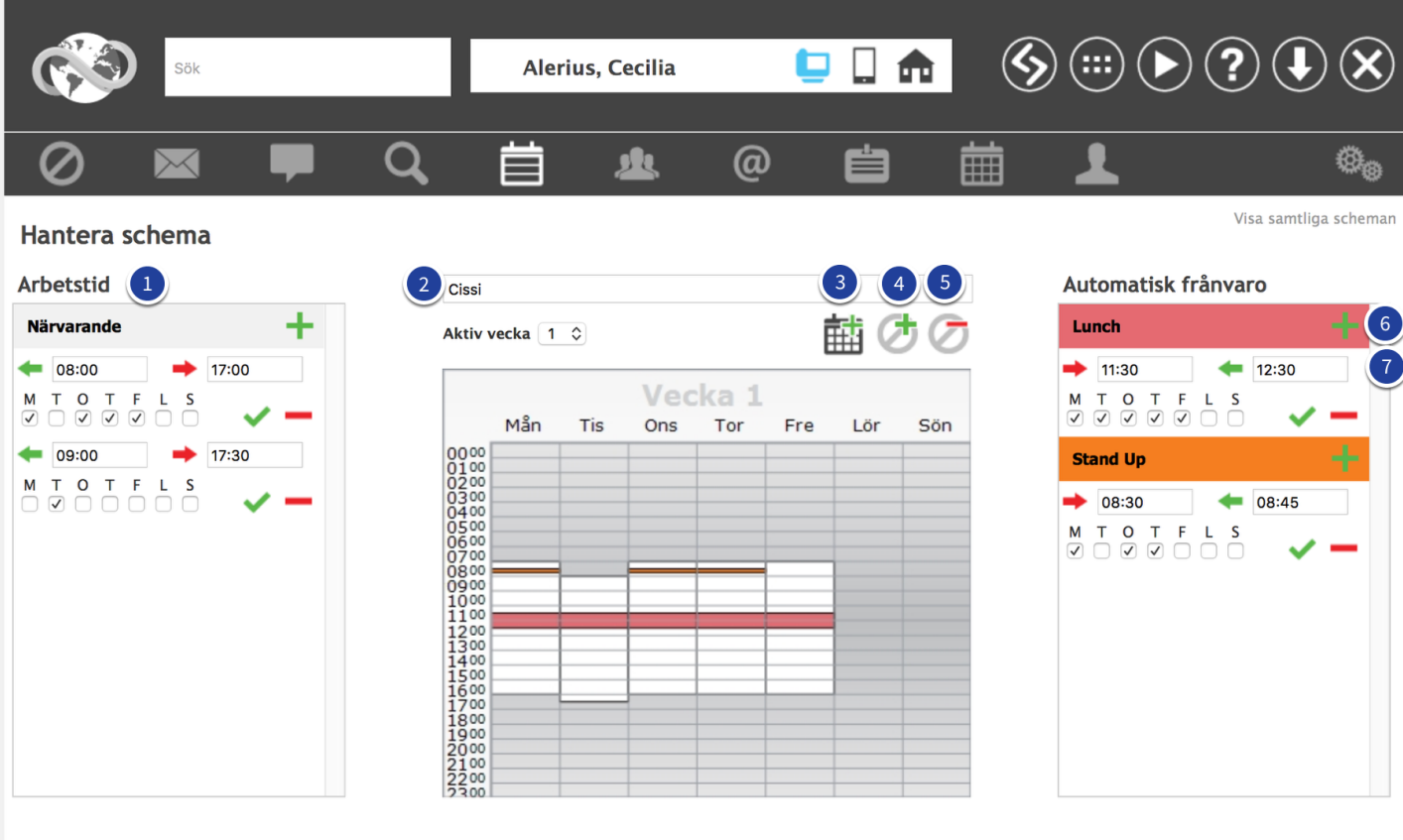
Varje person i Tellus har ett schema som visar din arbetstid och automatiska hänvisningar.

I Tellus finns det två typer av scheman - systemscheman och personliga scheman. Endast administratörer kan redigera systemscheman. Ett personligt schema kan skapas från basen av ett systemschema, men då kan du själv administrera schemat. Ett schema definierar dina arbetstider och en eller flera hänvisningar.

Varje användare måste ha ett schema associerat med sig. När man skapar ett schema kan man ställa in att det inte ska påverka ens telefoner så att man kan använda den vanliga hänvisningsmenyn för att lägga in frånvaro.

1. Här kan du ändra tidszonen, du får då se din arbetstid i den valda tidszonen. På så sätt är det lättare att planera in möten med någon som sitter i en annan tidszon.
2. Använd pilarna för att ändra vecka, kalenderikonen för att gå till en specifik dag eller klicka på "Idag" för att se den aktuella dagen/veckan.
3. När du klickar på schema kommer du att få se den aktuella veckan med alla inplanerade hänvisningar. Om du klickar i den vita delen kommer du till redigeringsläget.
4. Här kan du se vilka färger som representerar vilken frånvaroorsak i schemat.
5. Klicka på denna länk för att redigera schemat.

Redigera schema



Hantera schema Visa samtliga scheman

Arbetstid 1

Närvarande +

← 08:00 → 17:00

M T O T F L S

✓ -

← 09:00 → 17:30

M T O T F L S

✓ -

Aktiv vecka 2 Cissi 3 4 5

Aktiv vecka 1 + -

Vecka 1

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Automatisk frånvaro

Lunch + 6

→ 11:30 ← 12:30 7

M T O T F L S

✓ -

Stand Up +

→ 08:30 ← 08:45

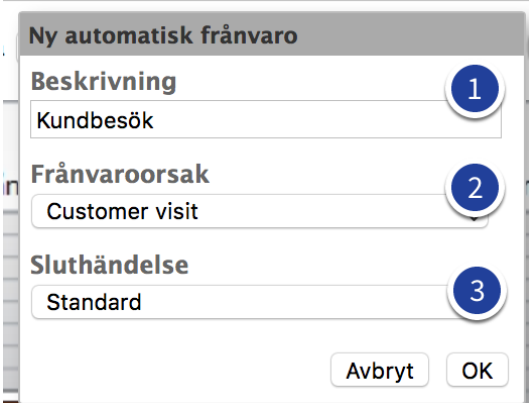
M T O T F L S

✓ -

När du klickar på ditt schema kan du redigera arbetstid och den automatiska frånvaron.

- Under panelen "Arbetstid" ser du vilka tider som finns angivna för dig. Du ser mellan vilka tider och vilka dagar som ditt schema kommer att vara aktivt. I det här schemat är arbetstiden satt till måndag till fredag mellan kl 08:00 och 17:00. På tisdagar jobbar användaren mellan kl 9:00 och 18:00. Klicka på det gröna plusset för att lägga till arbetstid.
- Här ser du namnet på detta schema.
- Klicka på den här ikonen för att skapa ett så kallat "roterande schema", du lägger då till en vecka i ditt schema och kan på så sätt skapa roterande scheman upp till 99 veckor.
- Klicka på ikonen för att lägga till automatiskt frånvaro. För att läsa mer om detta, vänligen se sida 23.
- Klicka på ikonen för att ta bort automatisk frånvaro. Du får en ny dialog där du väljer vilken frånvaro som ska tas bort.
- Klicka på ikonen för att lägga till en hänvisning som sker på samma tid varje dag/vecka.
- Du kan redigera den återkommande frånvaron genom att ändra informationen här. Använd den röda ikonen för att ta bort hänvisningen och den gröna för att spara.

Automatisk frånvaro



Ny automatisk frånvaro

Beskrivning 1
Kundbesök

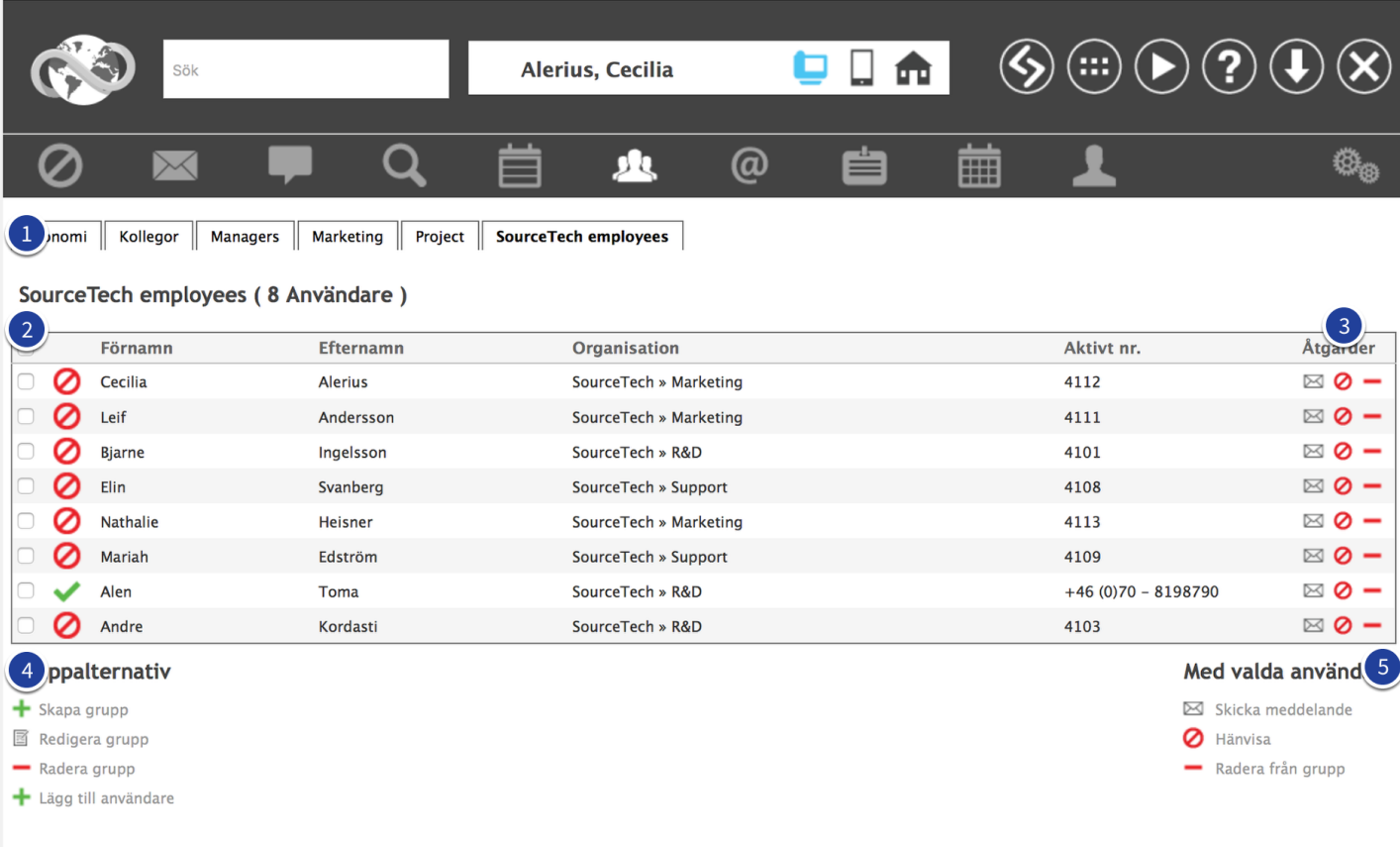
Frånvaroorsak 2
Customer visit

Sluthändelse 3
Standard

Avbryt OK

1. Börja med att ge frånvaron en beskrivning. Denna kommer endast att visas i denna vy när du redigerar informationen.
2. Välj frånvaroorsak i listan, de orsaker som listas är de som administratören har lagt in i systemet. Dessa används för att den talade hänvisningen ska säga rätt frånvaro samt att färgerna i schemat ska vara rätt.
3. Här väljer du vad som ska hända med din telefon när den automatiska frånvaron blir inaktiv. Du kan läsa mer om sluthändelser på sida 9.

Användargrupper



1 Inomni | Kollegor | Managers | Marketing | Project | **SourceTech employees**

SourceTech employees (8 Användare)

	Förnamn	Efternamn	Organisation	Aktivt nr.	Åtgärder
<input type="checkbox"/>	Cecilia	Alerius	SourceTech » Marketing	4112	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Leif	Andersson	SourceTech » Marketing	4111	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Bjarne	Ingelsson	SourceTech » R&D	4101	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Elin	Svanberg	SourceTech » Support	4108	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Nathalie	Heisner	SourceTech » Marketing	4113	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Mariah	Edström	SourceTech » Support	4109	✉ ⚠ -
<input checked="" type="checkbox"/>	Alen	Toma	SourceTech » R&D	+46 (0)70 - 8198790	✉ ⚠ -
<input type="checkbox"/>	Andre	Kordasti	SourceTech » R&D	4103	✉ ⚠ -

4 **Gruppalternativ**

- + Skapa grupp
- Redigera grupp
- Radera grupp
- + Lägg till användare

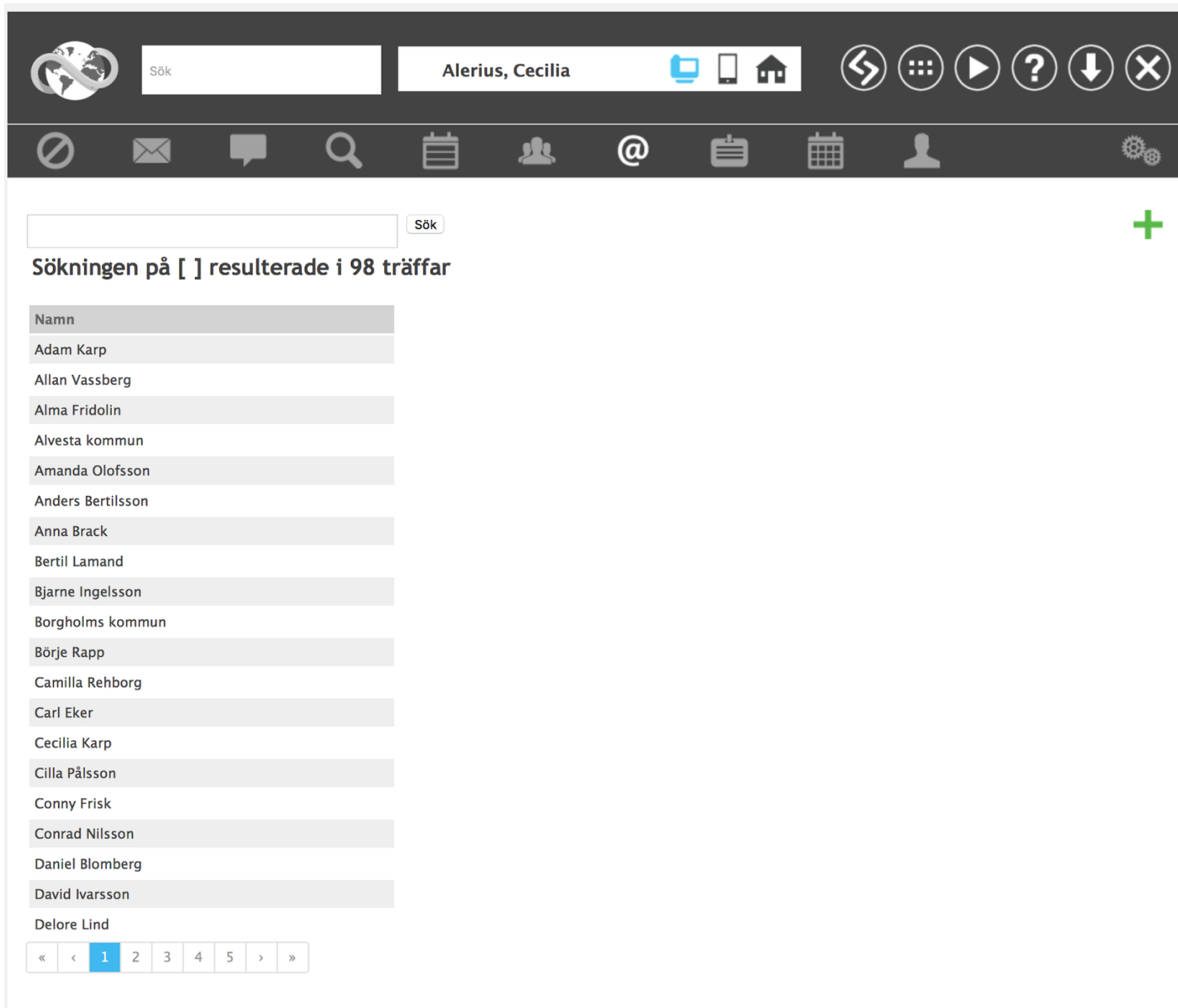
Med valda användare 5

- ✉ Skicka meddelande
- ⚠ Hänvisa
- Radera från grupp

Grupper kan användas för många olika ändamål. En grupp kan vara publik eller privat, om gruppen är publik kommer alla användare i systemet att kunna se gruppen, om den är privat är det bara gruppens medlemmar som kan se den.

1. Välj grupp för att se vilka som ingår i den.
2. I listan syns vilka användare som tillhör gruppen. Här finns även hänvisningsstatus, organisationstillhörighet samt anknjtningsnummer.
3. Använd knapparna till höger för att skicka meddelande eller hänvisa en specifik användare. Du kan även ta bort användaren från gruppen genom att klicka på minustecknet.
4. Med hjälp av länkarna under "Gruppalternativ" kan du hantera gruppen.
5. Med hjälp av länkarna under "Med valda användare" kan du skicka meddelanden, hänvisa eller radera valda användare.

Kontakter



The screenshot shows the SourceTech Tellus Web interface. At the top, there is a search bar with the text "Sök" and a search button. To the right of the search bar, the name "Alerius, Cecilia" is displayed. Below the search bar, there is a navigation bar with various icons. The main content area shows a search result for "Alerius, Cecilia" with 98 results. The results are listed in a table with the following names:


Namn
Adam Karp
Allan Vassberg
Alma Fridolin
Alvesta kommun
Amanda Olofsson
Anders Bertilsson
Anna Brack
Bertil Lamand
Bjarne Ingelsson
Borgholms kommun
Börje Rapp
Camilla Rehborg
Carl Eker
Cecilia Karp
Cilla Pålsson
Conny Frisk
Conrad Nilsson
Daniel Blomberg
David Ivarsson
Delore Lind

At the bottom of the list, there is a pagination control showing the current page (1) and the total number of pages (5).




I Tellus Web finns det en funktion för externa kontakter. Detta innebär att alla företags kontakter kan samlas på ett och samma ställe som är tillgängligt för alla.







Du kan söka efter kontakter genom att skriva namnet på kontakten i sökrutan och sedan klicka på "Sök" eller enter på ditt tangentbord. På bilden har vi gjort en "wildcard"-sökning som resulterar i alla kontakter som finns i systemet. Om du vill lägga till en ny kontakt klickar du på det gröna plusset längst upp till höger. (Instruktioner för hur du lägger till en nya kontakt hittar du på sidan 26).












Lägg till kontakter



Alerius, Cecilia






+

Sökningen på [] resulterade i 98 träffar


<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ccc;"> <th style="padding: 2px;">Namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">Adam Karp</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Allan Vassberg</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Alma Fridolin</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Alvesta kommun</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Amanda Olofsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Anders Bertilsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Anna Brack</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Bertil Lamand</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Bjarne Ingelsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Borgholms kommun</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Börje Rapp</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Camilla Rehborg</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Carl Eker</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Cecilia Karp</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Cilla Pålsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Conny Frisk</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Conrad Nilsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Daniel Blomberg</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">David Ivarsson</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Delore Lind</td></tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> « < 1 2 3 4 5 > » </div>	Namn	Adam Karp	Allan Vassberg	Alma Fridolin	Alvesta kommun	Amanda Olofsson	Anders Bertilsson	Anna Brack	Bertil Lamand	Bjarne Ingelsson	Borgholms kommun	Börje Rapp	Camilla Rehborg	Carl Eker	Cecilia Karp	Cilla Pålsson	Conny Frisk	Conrad Nilsson	Daniel Blomberg	David Ivarsson	Delore Lind	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <input style="width: 150px;" type="text" value="Namn"/> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Företag ✓ </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 150px;" type="text" value="Företag"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Telefonnummer"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Mobilnummer"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Gruppnummer"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Kort.Nr"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Fax"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="E-post"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Hemsida"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Adress"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Postnummer"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Stad"/> <input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Land"/> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="font-size: 18px; margin-right: 5px;">i</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Anteckningar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div> </div> </div>
Namn																						
Adam Karp																						
Allan Vassberg																						
Alma Fridolin																						
Alvesta kommun																						
Amanda Olofsson																						
Anders Bertilsson																						
Anna Brack																						
Bertil Lamand																						
Bjarne Ingelsson																						
Borgholms kommun																						
Börje Rapp																						
Camilla Rehborg																						
Carl Eker																						
Cecilia Karp																						
Cilla Pålsson																						
Conny Frisk																						
Conrad Nilsson																						
Daniel Blomberg																						
David Ivarsson																						
Delore Lind																						




När du ska lägga till en kontakt får du upp ett formulär med textboxar för den information du kan lägga till. Här kan du till att börja med välja om det är ett företag eller en person du vill lägga till. Om du markerar boxen "Företag" kommer fältet "Namn" att försvinna och avataren kommer att bytas till en som representerar ett företag.







Resterande information är likadan oavsett om det är ett företag eller en person som ska läggas till. Du fyller i de fält som är nödvändiga för dig och när du är klar klickar du på den gröna boken till höger. Kontakten kommer då att sparas och finnas tillgänglig för alla användare av systemet.












OBS! Fältet anteckningar har en begränsning på fem rader i telefonistapplikationen.

Besök





Alerius, Cecilia




Lägg till ett besök

Förnamn <input style="width: 90%;" type="text"/>	Kategori <input style="width: 90%;" type="text"/>
Efternamn <input style="width: 90%;" type="text"/>	Information <input style="width: 90%;" type="text"/>
Företag <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ankommer <input style="width: 20%;" type="text" value="2017-09-12"/>  <input style="width: 20%;" type="text" value="10:10"/>
Telefonnummer <input style="width: 90%;" type="text"/>	Lämnar <input style="width: 20%;" type="text" value="2017-09-12"/>  <input style="width: 20%;" type="text" value="23:30"/>
Dold <input type="checkbox"/>	Notifiera mig när mitt besök anländer <input type="checkbox"/>

Tellus finns ett integrerat besökssystem. Detta innebär att du kan registrera dina besökare i förväg i Tellus Web. På så sätt finns de redan inskriva i systemet och receptionistens/ernas arbete underlättas.

För att registrera ett nytt besök fyller du i den information som behövs i formuläret på sidan.

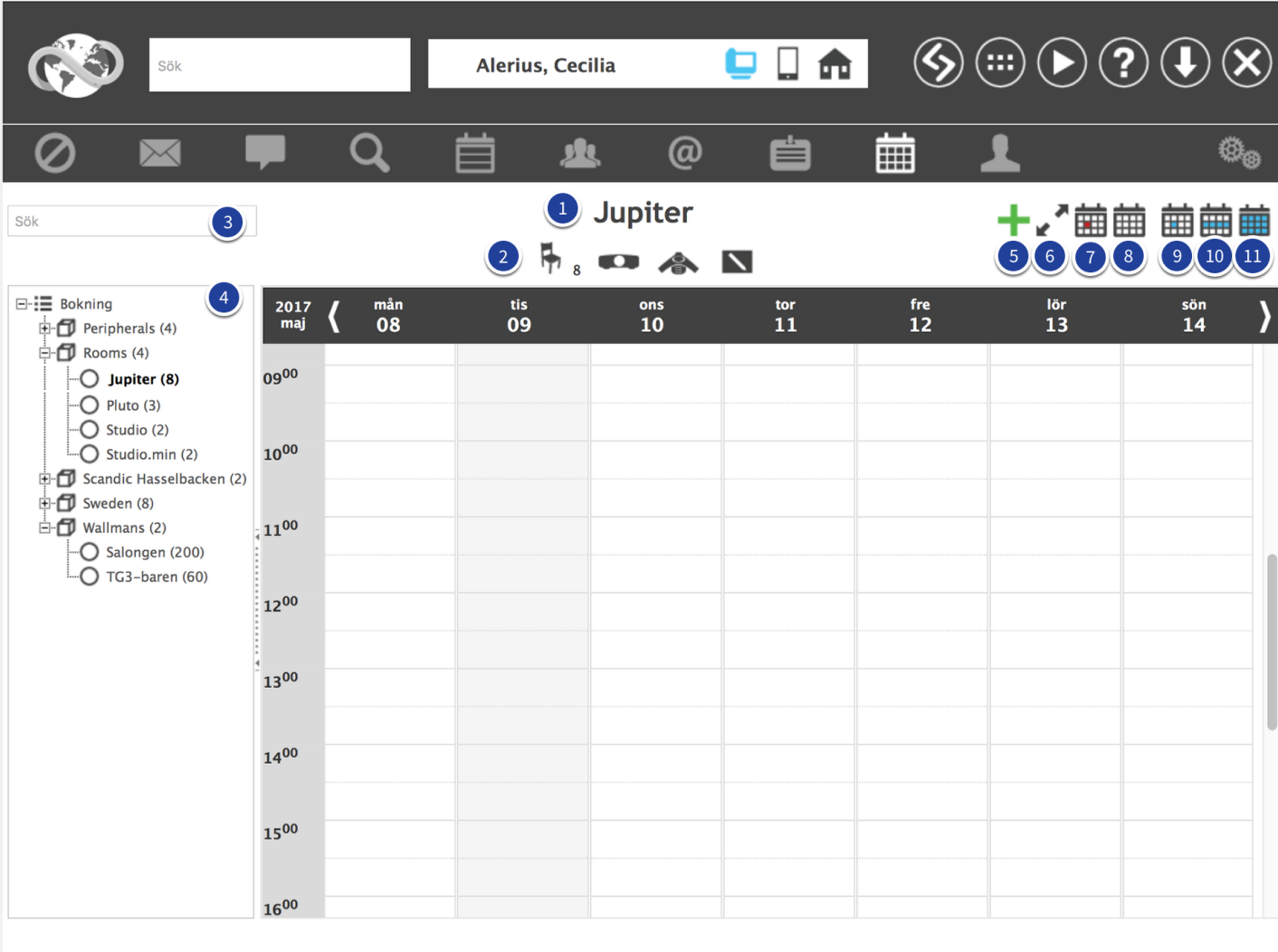
Här fyller du i information om besöket. Skriv in vilken tid du beräknar att besökarna ska komma och hur länge de ska stanna. Sedan kan du även skriva i information som kan vara bra för receptionisterna att ha, vilket konferensrum de ska till eller liknande.

Om du kryssar i rutan "Notifiera mig när mitt besök anländer" kan du få ett SMS eller ett email när din besökare är på plats. (Detta kräver licens för SMS hantering).

SourceTech Tellus Web - Användarmanual

Sida 29

Bokning







The screenshot shows the SourceTech Tellus booking interface. At the top, there is a search bar with the text 'Sök' and a user profile 'Alerius, Cecilia'. Below this is a navigation bar with various icons. The main area displays a calendar view for the week of May 8-14, 2017, with a time slot from 09:00 to 16:00. A sidebar on the left shows a tree view of booking objects, including 'Jupiter (8)', 'Pluto (3)', 'Studio (2)', 'Studio.min (2)', 'Scandic Hasselbacken (2)', 'Sweden (8)', and 'Wallmans (2)'. The 'Jupiter' object is highlighted with a blue circle and a '1' in a blue circle. The calendar grid is currently empty.












I bokningen i Tellus kan man lägga upp konferensrum eller andra saker som går att boka så som projektorer, bilar etc.

1. Objektamn - Här ser du namnet på det objekt du har valt i listan.
2. Utrustning - Här visas vilken utrustning objektet har. Just detta rum har plats för 60 personer och en TV. Andra resurser som kan visas är: Projektor, konferenstelefon och whiteboard.
3. Sökruta - Använd denna för att söka efter bokningar i systemet.
4. Bokningsobjekt - I det här trädet finns alla bokningsbara objekt i systemet listade. De är sorterade efter vilken area de är skapade i, därefter kan du titta på ett specifikt objekt genom att klicka på det. Bredvid namnet på objektet finns kapaciteten inom parentes, detta innebär att TG3-baren har plats för 60 personer. Siffran inom parentes på arean visar hur många objekt det finns på gruppen, under Wallmans finns det två objekt. Om du klickar på namnet till arean kommer du att få en dagsvy med objekten som finns grupperade där.

5. Klicka på ikonen för att skapa en ny bokning.
6. Klicka på ikonen för att öppna bokningsvyn i fullskärm.
7. Klicka på ikonen för att gå till dagens datum i kalendern.
8. Klicka på ikonen för att öppna en kalender och välja ett specifikt datum eller vecka.
9. Klicka på denna ikon för att se den valda resursen i månadsvy.
10. Klicka på denna ikon för att se den valda resursen i vekovy.
11. Klicka på denna ikon för att se den valda resursen i dagsvy.

Lägg till bokning

Alerius, Cecilia



Hantera bokning

Ämne

Vart

När till Hela dagen

Repeterar:

Beskrivning

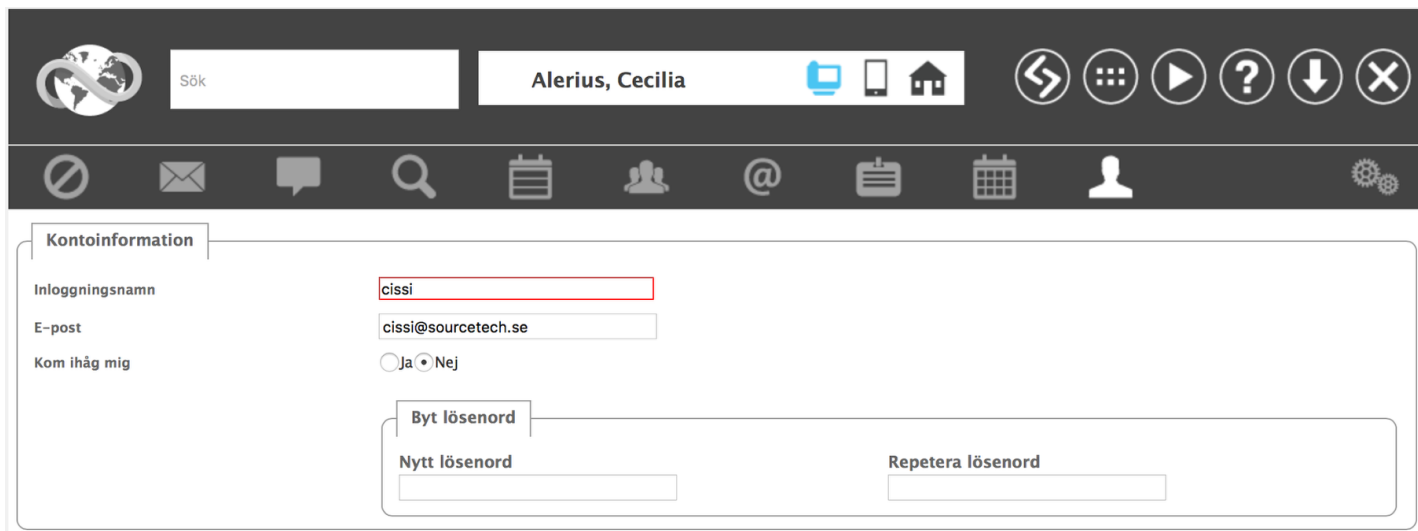
När du ska skapa en ny bokning fyller du i den information som behövs och väljer sedan vilket objekt som bokningen gäller. Här kan du ändra datum och tid samt om du vill att det ska vara en återkommande bokning.

Mina inställningar

Den sista fliken för vanliga användare är fliken för de egna inställningarna. Här kan användaren själv ändra diverse information.

Observera att möjligheten att ändra här beror på vilka rättigheter du har i systemet och det kan därför skilja sig från bilderna i denna manual.

Kontoinformation



The screenshot shows the 'Kontoinformation' (Account Information) settings page in the SourceTech Tellus application. At the top, there is a navigation bar with a search bar containing 'Sök', the user name 'Alerius, Cecilia', and several utility icons. Below the navigation bar is a toolbar with icons for various functions like notifications, search, calendar, and user profile. The main content area is titled 'Kontoinformation' and contains the following fields:

- Inloggningsnamn** (Login name): A text input field containing 'cissi'.
- E-post** (Email): A text input field containing 'cissi@sourcetek.se'.
- Kom ihåg mig** (Remember me): A radio button selection with 'Ja' (Yes) selected and 'Nej' (No) as an option.
- Byt lösenord** (Change password): A section containing two text input fields: 'Nytt lösenord' (New password) and 'Repetera lösenord' (Repeat password).

Den första delen i inställningarna är inloggnings- och kontoinformation.

- Ändra ditt inloggningsnamn (Observera att detta måste vara unikt. Ändra därför inte detta utan att prata med din administratör.)
- E-post-adressen används för att meddelanden som är skickade från telefonist, andra användare, besökssystemet eller röstbrevlådan även ska komma till din vanliga e-postklient. Detta används även för att funktionen "Glömt lösenord" ska fungera.
- Funktionen "Kom ihåg mig" används för att du inte ska vara tvungen att skriva in ditt inloggningsnamn och lösenord varje gång du ska logga in i Tellus.
- För att byta lösenord skriver du in det nya lösenordet här och repeterar det.

Personlig information

Personlig information

Förnamn	<input type="text" value="Cecilia"/>
Efternamn	<input type="text" value="Alerius"/>
Födelsedatum	<input checked="" type="checkbox"/> Visa födelsedag <input type="text" value="den 12 juni 1987"/>
Titel	<input type="text" value="Designer"/>
Plats	<input type="text" value="SourceTech HQ"/>
Personlig information	<input type="text"/>

Den andra delen i inställningarna är den personliga informationen. Följande inställningar ändras här:

- Förnamn (Ändra inte detta utan att prata med din administratör).
- Efternamn (Ändra inte detta utan att prata med din administratör).
- Födelsedatum kan du fylla i är, då kommer ett paket att synas bredvid ditt namn när din födelsedag närmar sig. Denna information är valfri.
- Välj vilken titel som ska stå på dig i systemet i rull-listan. Kontakta din administratör om du saknar din titel i listan. Denna information är valfri.
- Du kan välja en fördefinierad plats här. På så sätt kan det vara enklare för kollegor att veta i vilken byggnad du sitter i eller liknande. Denna information är valfri.
- Här kan du skriva information som inte alla ska se. Det kan till exempel vara information om allergier, telefonnummer till familjemedlemmar eller liknande. Endast användare med en specifik rättighet kan se denna information. Denna information är valfri.

Globalisering

Globalisering	
Språk	Swedish (Sweden) ▼
Tidszon	(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna ▼

Under denna del i inställningarna ställer du in vad du vill ha för språk på Tellus Web och MyTellus samt vilken tidszon du sitter i.

Fonetik

Fonetik	
Förnamn	Cissi,kikki,sissi,cicci
Efternamn	alenius

Använd fonetiken för att skriva in alternativa stavningar. Detta gör det lättare för kollegor och telefonister att få sökträffar om det är ett svårstavat namn

Användarbild

Användarbild



[Choose File](#) no file selected

» Ta bort bilden

För att välja en bild på dig själv klickar du på knappen “Choose File” och letar upp bilden du vill ha. Vill du ta bort din bild klickar du på länken under bilden.

Kom ihåg att bilden på dig används i hela TellusWeb, i Tellus Mobile, Telefonistapplikationen samt i besöksterminalen.

Meddelandeinställningar

Meddelandeinställningar

Meddelandeinställningar

SMS E-post Meddelandelampa

Du kan själv välja hur du vill ta emot dina meddelanden som skickas från Tellus. Bocka i de distribueringsätt som du vill använda.

Kalenderinställningar

Kalender

Kalenderidentitet

Nytt kalenderlösenord

Nytt lösenord

Repetera lösenord

Dessa inställningar används endast om ditt företag använder en kalenderkoppling mot Lotus Notes.

Tellus Voice

Tellus Voice	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Låst	<input type="checkbox"/>
PIN	<input type="text" value="...."/>
Autologin	<input checked="" type="checkbox"/>
Meddelandelampa	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivera inkorg	<input checked="" type="checkbox"/>
Språk	<input type="text" value="svenska (Sverige)"/>
Använd namnuppspelning	<input checked="" type="checkbox"/>

Inställningarna för din röstbrevlåda finns tillgängliga här.

- Aktiv - Denna box ska kryssas i om du ska använda dig av röstbrevlådan och talad hänvisning.
- Låst - Denna box är i kryssad om du har gjort för många misslyckade försök att logga in.
- Skriv in din önskade pin-kod här.
- Markera denna box om du vill bli inloggad automatiskt när du ringer för att lyssna av dina meddelanden.
- Markera denna box om du vill att meddelandelampan på din bordstelefon blinkar när du har ett nytt röstmeddelande.
- Markera denna box om du vill att de som söker dig ska ha möjlighet att spela in ett meddelande på din röstbrevlåda.
- Välj vilket språk du vill ha när du ringer till din röstbrevlåda.
- Markera denna box om du vill att den talade hänvisningen läser upp ditt namn i stället för ditt anknyningsnummer. (Detta kräver en specifik licens samt att ditt namn finns inspelat. Kontakta din administratör vid frågor).

Tellus Mobile

Tellus Mobile är en mobilanpassad webbsida som fungerar för Android, Windows phone 7.5 och iOS. Du kan använda Tellus Mobile för att söka efter kollegor när du inte är på kontoret samt skapa hänvisningar.

Med Tellus Mobile har du alla dina kollegors närvarostatus samt kontaktinformation direkt i mobilen, vart du än är.



MyTellus

MyTellus är en liten applikation som finns tillgänglig för alla Tellus användare. Du kan ladda ner MyTellus via nedladdningsikonen i det övre vänstra hörnet i Tellus Web. MyTellus är en applikation som körs nere vid klockan i Windows. Den visar din status direkt genom att ändra färg på ikonerna när något ändras. När ikonerna är gröna har du ingen aktiv hänvisning och när ikonerna är röda har du en aktiv hänvisning. Du kan högerklicka på ikonerna för att få upp menyn där du har flera val; du kommer bland annat åt dina hänvisningar, meddelanden, besök mm.

