mobilboxmanager

Benutzerhandbuch

Version 4.02

Inhaltsverzeichnis

1.Was ist der mobilboxmanager? 3

2.Das Onlineportal 4

2.1 Passwort für ersten Login anfordern 4

2.2 Einstieg ins Onlineportal 6

3. Abwesenheit verwalten 8

3.1 Ansage erstellen 8

3.1.1 Auswählen der Ansage 8

3.1.2 Auswählen des Einspieldatums (Abwesend AB) 9

3.1.3 Auswählen des Rückkehrdatums (Erreichbar AB) 9

3.1.4 Auswählen der Vertretung 10

3.1.5 Nachricht bei Aktivierung bzw. Deaktivierung 11

3.1.6 Probehören der Ansage 11

3.1.7 Aktivieren der Ansage 12

3.2 Ansagen verwalten 13

4. Persönliche Daten 14

4.1 Login-Passwort ändern 15

5. mobilboxmanager App 16

5.1 Was ist die Mobilboxmanager - App? 16

5.2.1 Starten der App 17

5.2.2 Login vergessen 17

5.3 Benutzen der App 18

5.4 Abwesenheit erstellen 19

5.4.1 Auswählen des Ansagetyps 19

5.4.2 Auswählen der Vertretung 20

5.4.3 Auswählen des Einspieldatums (Abwesend AB) 21

5.4.5 Auswählen des Rückkehrdatums (Erreichbar AB) 21

5.4.6 Zeitansage 22

5.4.7 Probehören der Ansage 23

5.4.8 Aktivieren der Ansage 23

5.4.9 Ansagen bearbeiten und löschen 24

5.5 Menü 24

6. Support 25

1. Was ist der mobilboxmanager?

Der **mobilbox**manager ist ein einfach zu bedienendes Online-Tool zur **automatischen Erstellung und Einspielung einer Mobilboxansage** bei Abwesenheit.

Jeder Mitarbeiter erhält einen eigenen **Zugang zum Onlineportal** und kann individuelle Einstellungen vornehmen. Der Einstieg erfolgt bequem **per PC oder per Smartphone** über den **Webbrowser** ihrer Wahl.

So kann eine Mobilboxansage für Abwesenheiten bei Urlaub oder Krankheit im Voraus angelegt werden.
Diese **neu erstellte Ansage** kann **innerhalb weniger Sekunden probegehört** werden und wird **zum gewählten Zeitpunkt automatisch aktiviert**. Somit hört ein Anrufer auch bei **Abwesenheit des Mitarbeiters** die gleiche **corporate**voice und den gleichen **corporate**sound wie bei der Standardmobilbox.

Zum eingestellten **Zeitpunkt der Rückkehr** wird die zuvor verwendete **Standardmobilbox** automatisch aktiviert.

Dieses Handbuch soll Ihnen einen **Überblick** über die Funktionsweise des **mobilbox**managers geben.

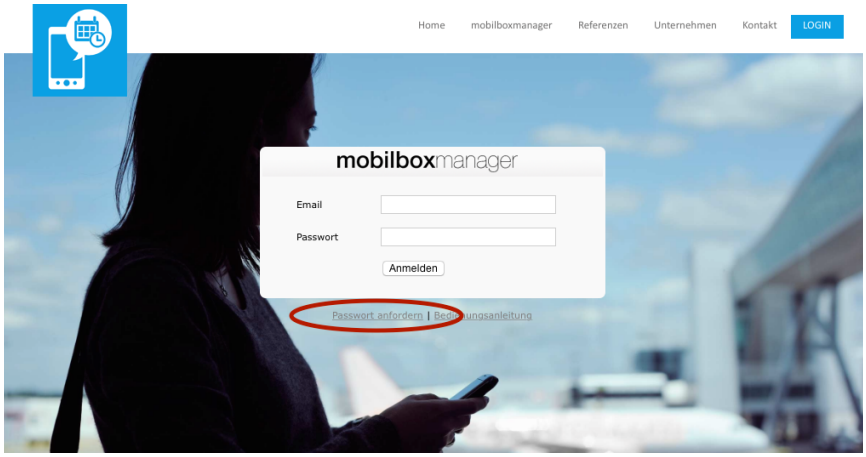
Spezielle Erweiterungen und **Sonderprogrammierungen** werden in eigenen Handbüchern behandelt.

2. Das Onlineportal

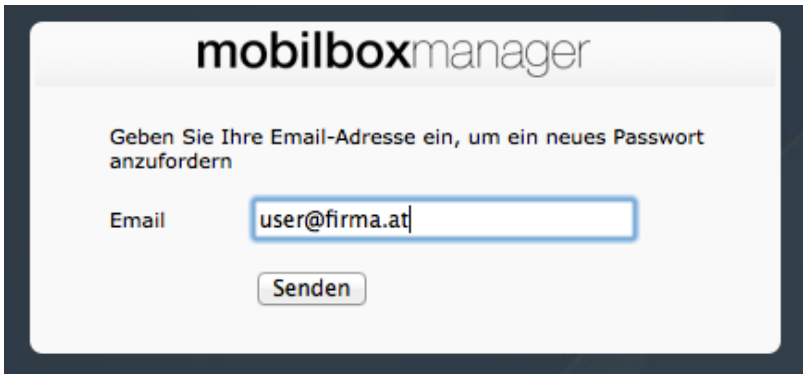
2.1 Passwort für ersten Login anfordern

Für die Nutzung des **mobilbox**managers benötigen Sie sowohl eine E-Mailadresse als auch ein Passwort. Nur in Kombination dieser beiden Werte können Sie sich im System identifizieren.

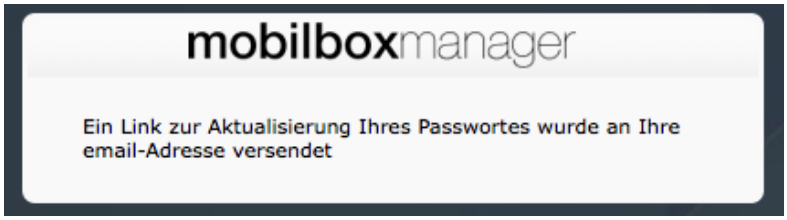
Um beim ersten Login Ihr **Passwort** zu erhalten (bzw. um es zurückzusetzen, falls es einmal vergessen wurde), klicken Sie unter der Loginmaske auf www.mobilboxmanager.at auf „Passwort anfordern“.



Geben Sie nun Ihre **E-Mailadresse** ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Senden“



Kurz darauf erhalten Sie einem **Link zum Zurücksetzen des Passwortes.**



Falls die **E-Mailadresse** dem System nicht bekannt ist, wird eine dementsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Falls Sie der Meinung sind, dass Sie im System gelistet sein sollten, wenden Sie sich bitte an unseren Support. (Kapitel 6)

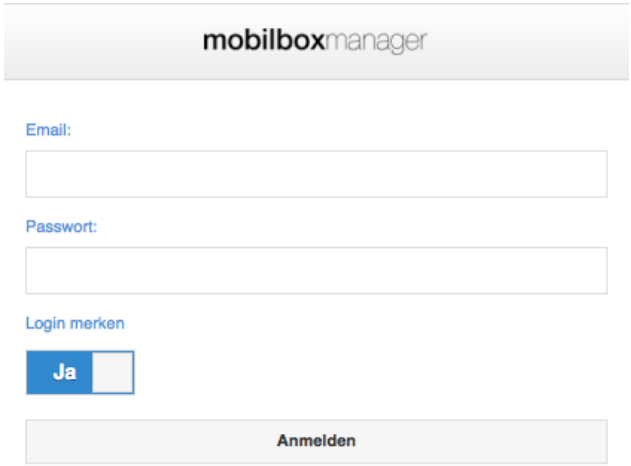
Nach dem Anklicken des Links aus der E-Mail geben Sie bitte das **Passwort zweimal** ein, um Tippfehler zu vermeiden.

Nun sind Sie bereit für die Benutzung des **mobilbox**managers.

2.2 Einstieg ins Onlineportal

- Rufen Sie im **Webbrowser** Ihrer Wahl die Seite www.mobilboxmanager.at auf
- Je nach Endgerät wird entweder die Desktop-Version oder die mobile Website, die für die Verwendung auf Smartphones und Tablets optimiert wurde, aufgerufen. Mehr Information zur **mobilen Version** erhalten Sie im **Kapitel 5**.

Login-Maske der Desktop Version



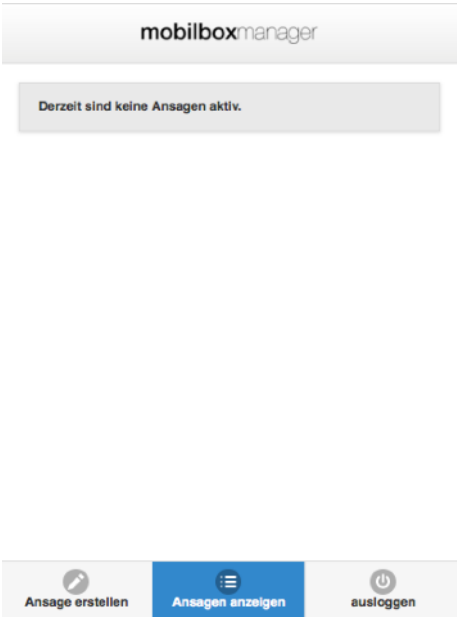
Login-Maske der mobilen Version

- Geben Sie Ihre **E-Mailadresse** und Ihr **Passwort** in der Login-Maske ein und klicken Sie auf **ANMELDEN**

- Nach dem **erfolgreichen Login** werden Sie auf die **Startseite** weitergeleitet.

- Hier werden Statusmeldungen, die aktive Ansage sowie eventuell **geplante Abwesenheiten** und **wichtige Informationen** zum **mobilbox**manager angezeigt.

Desktop-Version

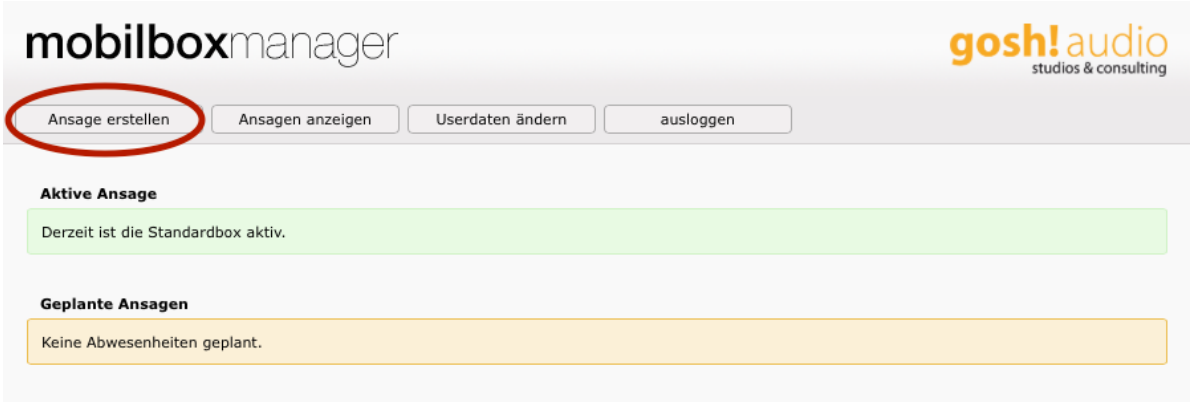


Mobil-Version

3. Abwesenheit verwalten

3.1 Ansage erstellen

Um eine neue Abwesenheitsansage zu erstellen, klicken Sie links oben auf **Ansage erstellen**.



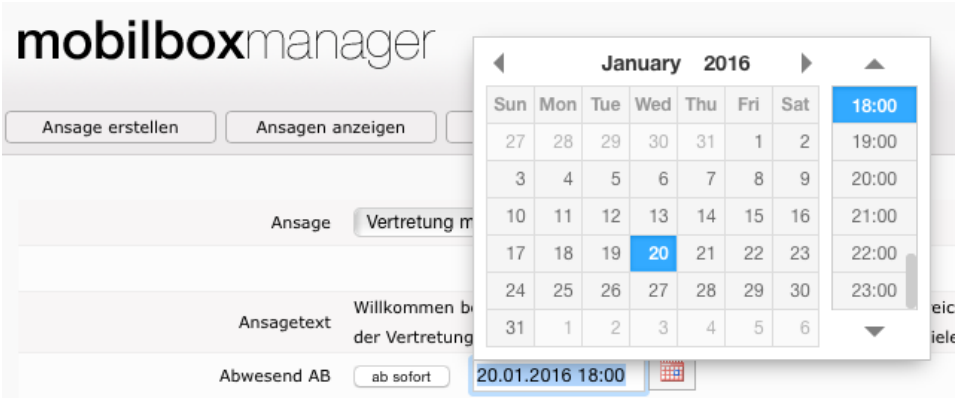
Hier können Sie die **Ansage**, den **Abwesenheitszeitraum** und eine **Vertretung** angeben.

3.1.1 Auswählen der Ansage

Manche Ansagen beinhalten ein Rückkehrdatum und/oder eine Vertretung - Je nach gewählter Ansage werden die **benötigten Felder angezeigt**. Wählen Sie die gewünschte Ansage aus der Dropdown-Liste:

3.1.2 Auswählen des Einspieldatums (Abwesend AB)

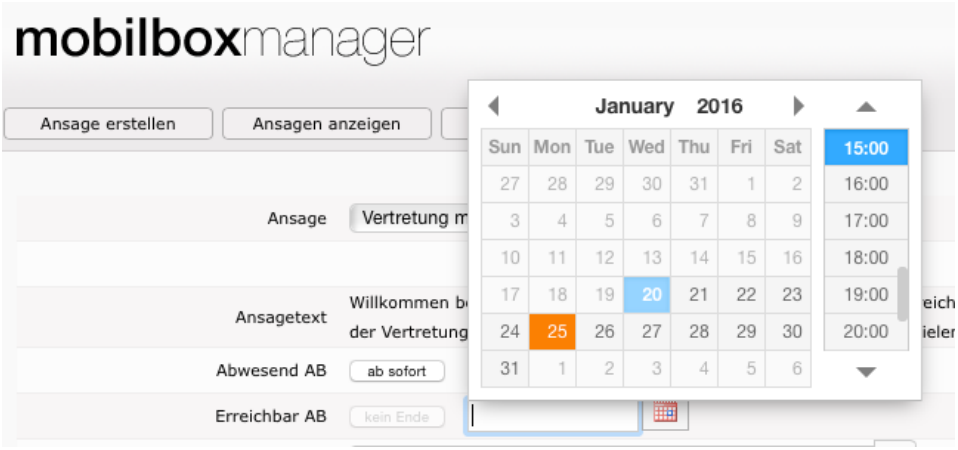
Wählen Sie hier den **Zeitpunkt**, an dem die **Ansage aktiviert** werden soll.
Zur Auswahl stehen die Möglichkeiten „**Datum**“ (für eine geplante Aktivierung in der Zukunft) und „**sofort**“ für eine sofortige Aktivierung der Ansage.
Die Einspielung der Ansage erfolgt dann **zur gewünschten Uhrzeit des gewählten Datums** bzw. **sofort**.



Das Datum der Aktivierung hat **keine Auswirkung auf den Ansagetext**, er beschreibt lediglich den **Aktivierungszeitpunkt** der Ansage.

3.1.3 Auswählen des Rückkehrdatums (Erreichbar AB)

Wählen Sie hier den **Zeitpunkt**, ab dem Sie **wieder erreichbar** sind.
Zur Auswahl stehen die Möglichkeiten „**Kalender**“ bzw. **„Kein Ende“** (in Abhängigkeit der gewählten Ansage).



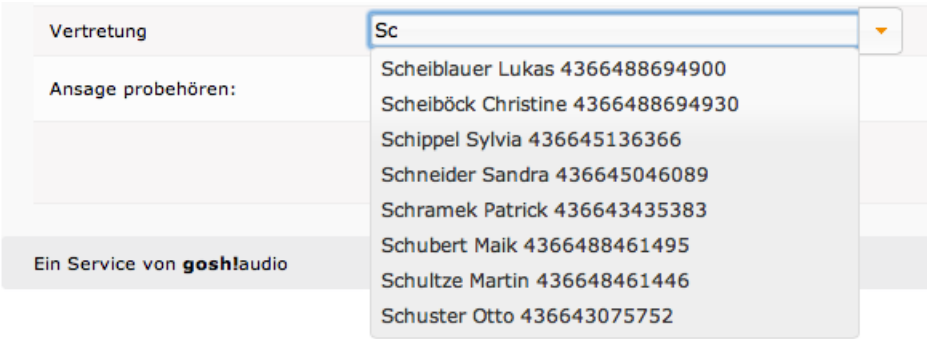
Die Option **„Kalender“** ist z.B. für **Urlaube** geeignet, wenn das **Rückkehrdatum schon im Vorfeld bekannt** ist. Die **Rückstellung auf die Standardmobilbox** erfolgt dann **zur gewünschten Uhrzeit des gewählten Datums.**

Die Option **keine Angabe** wird z.B. bei **krankheitsbedingter Abwesenheit** verwendet, bei der **kein genaues Rückkehrdatum im Vorfeld geplant** werden kann. Diese Möglichkeit wird allerdings nur angezeigt, wenn dies in der Ansagendefinition explizit erlaubt wurde.

Das Rückkehrdatum **kann eine Auswirkung auf den Ansagetext haben** (nämlich wenn er im Ansagetext angesagt wird) und beschreibt den **Deaktivierungszeitpunkt** der Ansage.

3.1.4 Auswählen der Vertretung

Wurde die Ansage mit einer Vertretung definiert, muss diese ausgewählt werden. Durch drücken auf den **Pfeil rechts** werden für den aktuellen Benutzer **alle möglichen Vertretungen** In der Dropdown-Liste angezeigt.



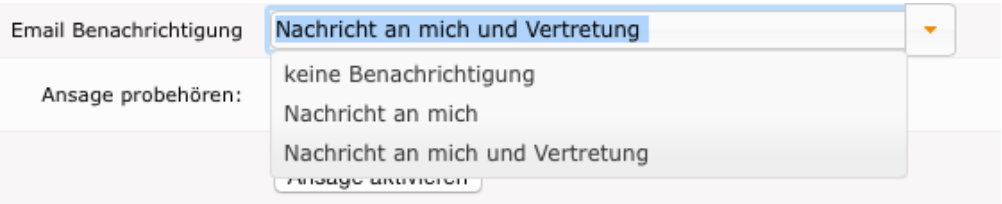
Durch **tippen der Anfangsbuchstaben** eines Namens wird die Liste sofort auf die **passenden Namen eingeschränkt**.

So kann zum Beispiel die Liste der Vertretungen von mehreren hundert Einträgen durch tippen der Buchstaben **M-A-Y** auf die Einträge „Mayer“, „Maytler“ und „Mayrhofer“ gefiltert werden.

Die **gewünschte Vertretung** bitte aus der Liste **auswählen**.

3.1.5 Nachricht bei Aktivierung bzw. Deaktivierung

Sofern diese Option freigeschaltet ist, kann hier bestimmt werden, wie der **Nutzer selbst** bzw. auch **die ausgewählte Vertretung** über eine Aktivierung einer Ansage informiert werden soll. Die Nachricht wird entweder per SMS oder E-Mail versendet. Als Auswahlmöglichkeiten stehen folgende Benachrichtigungstypen zur Verfügung:



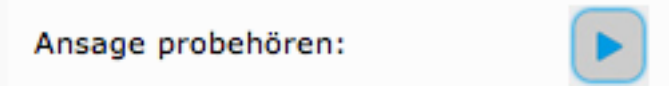
Keine Benachrichtigung - keine Nachricht wird versendet

Nachricht an mich - bei Aktivierung und Deaktivierung der Ansage wird eine Nachricht an den Nutzer, der die Ansage eingestellt hat, verschickt. Dies dient zur Kontrolle, wenn Abwesenheiten im Voraus geplant wurden.

Nachricht an mich und Vertretung - bei Aktivierung und Deaktivierung der Ansage wird eine Nachricht an den Nutzer, der die Ansage eingestellt hat, verschickt. Weiters wird die gewählte Vertretung darüber informiert, dass sie vom Nutzer als Vertretung genannt wurde bzw. wenn dieser wieder erreichbar ist.

3.1.6 Probehören der Ansage

Wir empfehlen, die **gewählte Abwesenheitsansage** vor dem Aktivieren immer **probezuhören**.



Klicken Sie dazu bitte auf die „Play“-Schaltfläche. Die Ansage wird generiert und kann nach wenigen Sekunden angehört werden. Dadurch wird die Ansage noch **nicht aktiviert!**

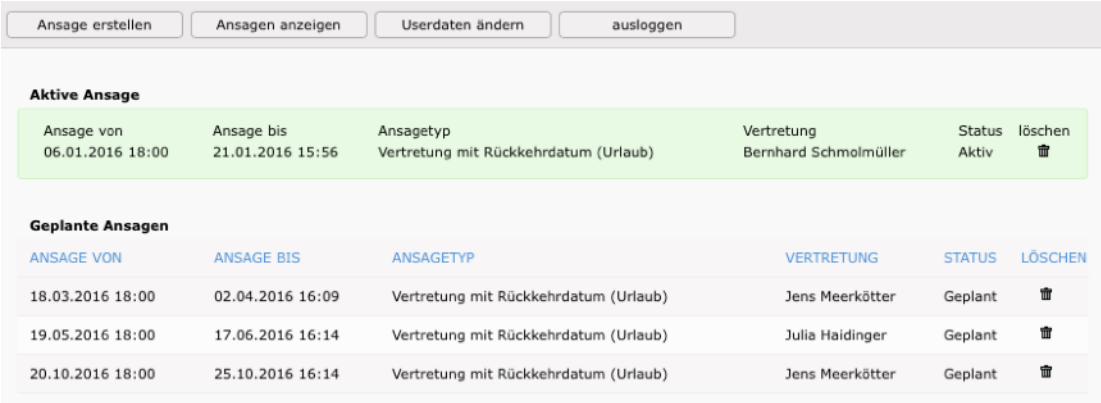
3.1.7 Aktivieren der Ansage

Erst durch klicken der Schaltfläche „**Ansage aktivieren“** wird die ausgewählte Ansage in das System hochgeladen und zum gewählten Zeitpunkt **automatisch auf die Mobilbox eingespielt.** Eine Meldung über den **Erfolg der Aktion** wird nach einigen Sekunden eingeblendet.

Sollte irrtümlich eine **falsche Auswahl** getroffen worden sein, kann die Ansage unter dem Menüpunkt **Ansagen anzeigen** gelöscht bzw. neu erstellt werden.

3.2 Ansagen verwalten

Unter dem Menüpunkt **Ansagen anzeigen** sehen Sie, welche Ansage momentan aktiv ist und welche Ansagen in der Zukunft geplant sind, **wann die Ansage aktiv sein wird,** welcher **Ansagetyp** gewählt wurde und - sofern in der Ansage festgelegt - auch welche **Vertretung** ausgewählt wurde.



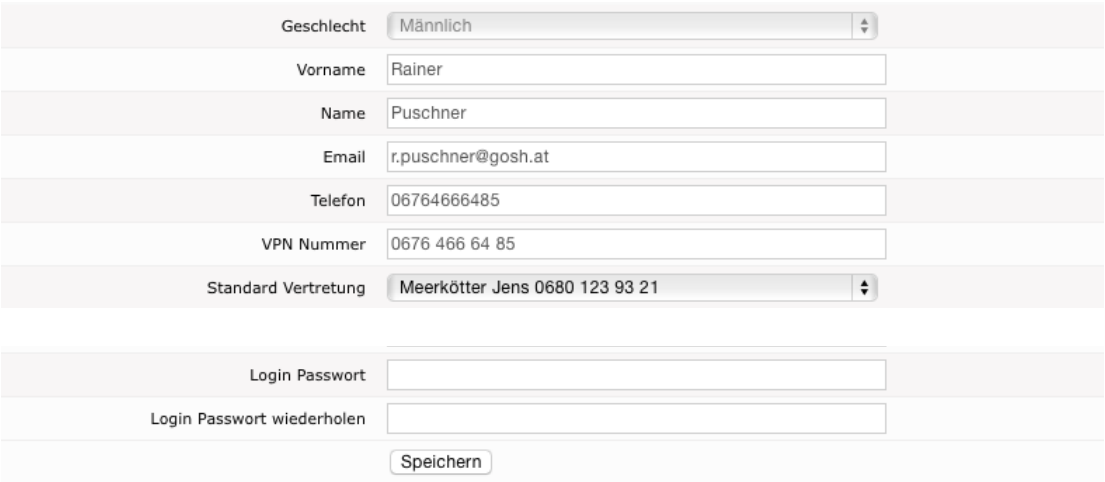
Mit einem Klick auf das **Papierkorb-Symbol** rechts kann die geplante **Ansage gelöscht** werden.

Auch die **aktive Ansage** kann mit dem Papierkorb-Symbol gelöscht werden. Die Mobilboxansage wird dann umgehend auf die **persönliche Standardansage zurückgesetzt**.

4. Persönliche Daten

Bei der Implementierung des **mobilbox**managers werden alle Mitarbeiter, für die ein persönlicher Zugang vorgesehen ist, von **gosh!**audio im System angelegt.

Unter dem Menüpunkt **Userdaten ändern** können Sie Ihre **persönlichen Daten einsehen,** die **Standardvertretung** und das **Passwort für den Zugang zur Onlineplattform** ändern.



Persönliche Daten wie **Geschlecht, Name, E-Mailadresse, Mobilnummer, VPN-Nummer und BAN-Nummer** können aus Sicherheitsgründen nur von einem **Company Admin** (falls vorhanden) oder dem Seviceteam von **gosh!**audio geändert werden.

Unter dem Punkt **Standard Vertretung** können Sie aus dem Dropdown-Menü Ihre bevorzugte **Standardvertretung** wählen, die beim Erstellen einer neuen Abwesenheits-Ansage automatisch vorausgewählt wird.

4.1 Login-Passwort ändern

- klicken Sie auf den Menüpunkt **Userdaten ändern**
- geben Sie bei **Login Passwort** das gewünschte neue Passwort ein
- geben Sie bei **Login Passwort wiederholen** erneut das neue Passwort ein
- klicken Sie auf **SPEICHERN**

Sie erhalten eine **Bestätigung, dass die Daten gespeichert wurden.**

Sollten Sie eine **Fehlermeldung** erhalten, versuchen Sie es bitte nochmals und achten Sie darauf, dass **beide Passwörter übereinstimmen.**

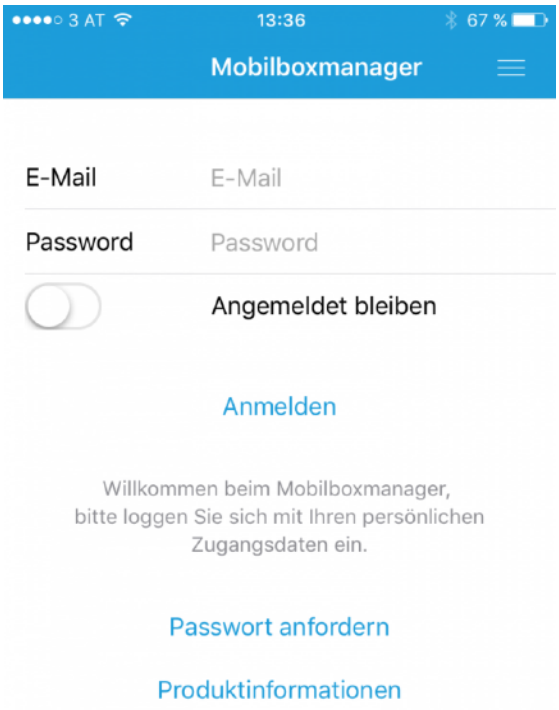
5. mobilboxmanager App

5.1 Was ist die Mobilboxmanager - App?

Jeder Mitarbeiter mit einen eigenen Zugang zum Mobilboxmanager-Onlineportal kann auch unsere eigens entwickelte Mobilboxmanager-App nutzen. Die App ist für iOS und Android im Appstore bzw. dem Google Playstore erhältlich.

Durch die App kann eine Mobilboxansage für Abwesenheiten bei Urlaub oder Krankheit auch über das Smartphone bequem unterwegs eingestellt werden.
Die erstellten Ansagen können wie bei der Desktop-Version innerhalb weniger Sekunden probegehört und zum gewählten Zeitpunkt automatisch eingespielt werden.

Durch die Mobilboxmanager-App können persönliche Abwesenheitsansagen jetzt auch bequem vom Smartphone aus geplant und eingespielt werden.



5.2.1 Starten der App

Rufen Sie die Mobilboxmanager-App auf Ihrem Smartphone auf. Für die Benutzung der Mobilboxmanager-App benötigen Sie Ihre gewohnten Benutzerdaten aus der Desktop-Version. Nur mit der Kombination der beiden Werte E-Mail und Passwort können Sie sich in der App anmelden. Tippen Sie nach der Eingabe auf „anmelden“.

Um Ihre Daten nicht bei jeder Benutzung neu eingeben zu müssen, können die Daten mittels des Schalters "angemeldet bleiben" gespeichert werden.

5.2.2 Login vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben können Sie auch aus der App ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu unter der Loginmaske auf „Passwort anfordern“. Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Senden“.

Eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes wird Ihnen zugeschickt.

Falls die E-Mailadresse dem System nicht bekannt ist, wird eine dementsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Falls Sie der Meinung sind, dass Sie im System gelistet sein sollten, wenden Sie sich in bitte an unseren Support. Nach dem Anklicken des Links aus der E-Mail geben Sie bitte das Passwort zweimal ein, um Tippfehler zu vermeiden.

Nun ist Ihr Passwort geändert. Bitte beachten Sie, dass sich mit diesem Schritt auch Ihr Passwort für den Login in der Desktop-Version des mobilboxmanagers ändert.

5.3 Benutzen der App

Nach dem Login in die Mobilboxmanager-App befinden Sie sich auf der Starseite der App.

Hier finden Sie einen Überblick über die aktive und sowie geplante Abwesenheitsansagen.

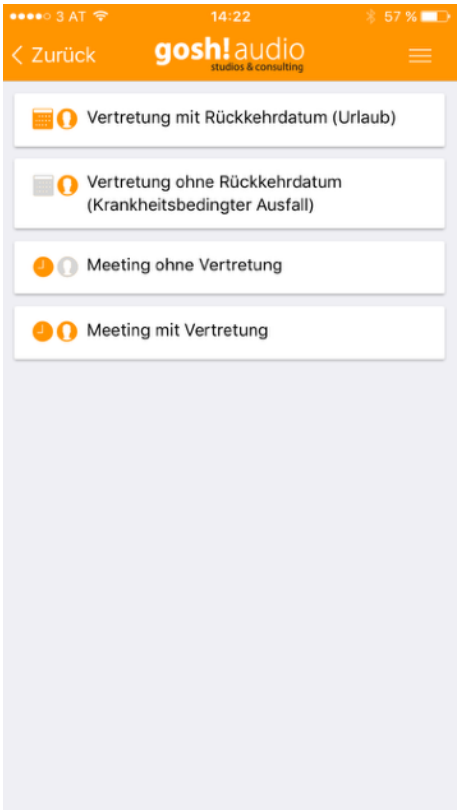
Über das Menü in der rechten oberen Ecke des Bildschirms finden sich zusätzliche Informationen und der Logout. Die einzelnen Menüpunkte sind in Kapitel 5.5 genauer beschrieben.

5.4 Abwesenheit erstellen

Um eine neue Abwesenheitsansage zu erstellen, tippen Sie ganz unten auf dem Bildschirm auf "Neue Abwesenheit".
Zunächst müssen Sie den Ansagetyp wählen.

5.4.1 Auswählen des Ansagetyps

Die verschiedene Ansagetypen entsprechen jenen in der Desktop-Version. Manche Ansagen beinhalten ein Rückkehrdatum und/oder eine Vertretung - Je nach Ansagetyp werden ein Kalender (Nennung Datum) oder eine Uhr (Nennung Uhrzeit) angezeigt. Wenn eine Vertretung gewählt werden kann werden eine Person (persönliche Vertretung) bzw. ein Haus (Vertretung durch Sekretariat) angezeigt.

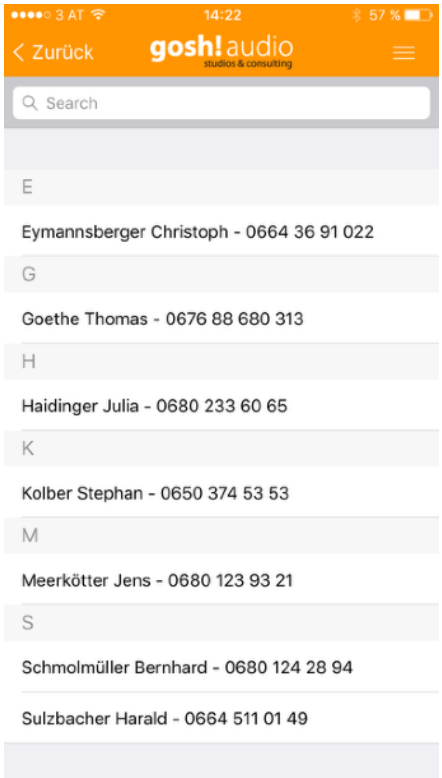


Wählen Sie den gewünschten Ansagetyp durch Tippen auf den Titel der Ansage.

5.4.2 Auswählen der Vertretung

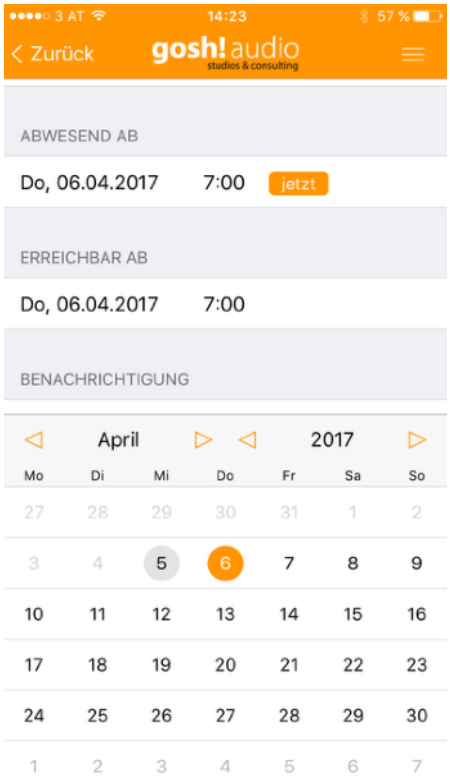
Wurde die Ansage mit einer Vertretung definiert, muss diese im nächsten Schritt ausgewählt werden. Durch tippen auf den Pfeil rechts werden für den aktuellen Benutzer alle möglichen Vertretungen in der Liste angezeigt.

Die Suchleiste am oberen Rand der angezeigten Liste vereinfacht das Finden bestimmter Personen.



5.4.3 Auswählen des Einspieldatums (Abwesend AB)

Wählen Sie hier den Zeitpunkt, an dem die Ansage eingespielt werden soll.
Durch antippen des Datumfeldes kann ein Startdatum in der Zukunft gesetzt werden, um eine Einspielung im Vorhinein zu planen. Durch antippen des „Jetzt“ Buttons wird das Startdatum wieder auf sofort für eine sofortige Einspielung der Ansage zurückgesetzt.
Die Einspielung der Ansage erfolgt dann zur gewünschten Uhrzeit des gewählten Datums bzw. sofort.



Das Einspieldatum hat keine Auswirkung auf den Ansagetext, er beschreibt lediglich den Aktivierungszeitpunkt der Ansage.

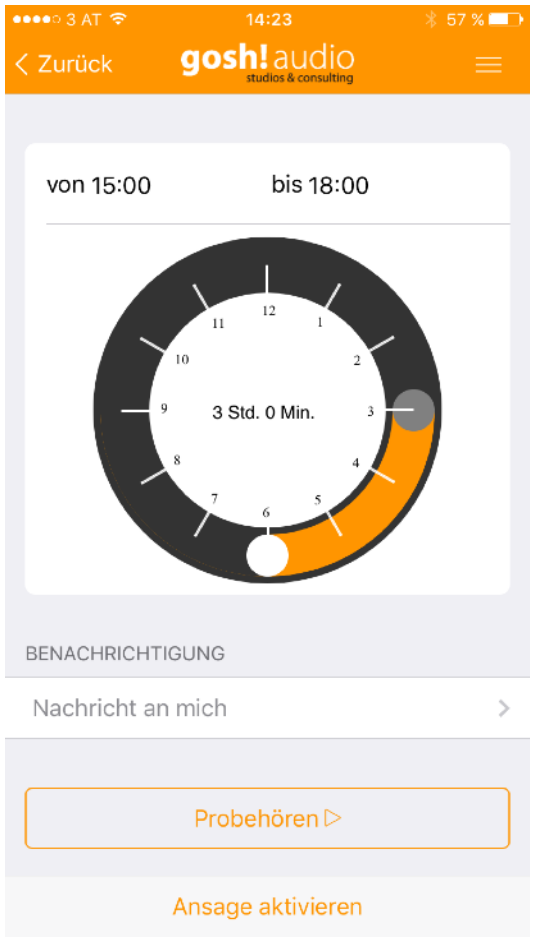
5.4.5 Auswählen des Rückkehrdatums (Erreichbar AB)

Wählen Sie hier den Zeitpunkt, ab dem Sie wieder erreichbar sind.
Durch antippen des Datumfeldes können Sie das Datum, ab dem Sie wieder erreichbar sind, einstellen. Diese Aktion ist z.B. für Urlaube geeignet, wenn das Rückkehrdatum schon im Vorfeld bekannt ist. Die Rückstellung auf die Standardmobilbox erfolgt dann am gewählten Datum.

Bei Ansagetypen, bei denen kein Rückkehrdatum einzustellen ist (z.B. im Falle einer Krankheit) kann das Rückkehrdatum durch antippen des Buttons “bis auf weiteres” auf ein unbestimmtes Datum in der Zukunft gestellt werden. Zum erneuten Einspielen der Standardmobilbox muss eine solche Abwesenheit allerdings wieder manuell gelöscht werden. Optional kann ein Rückkehrdatum angegeben werden, falls eine vorraussichtliche Rückkehr absehbar ist.

5.4.6 Zeitansage

Bei der Erstellung einer Zeitansage finden Sie statt Feldern für Start- und Enddatum eine grafisch dargestellte Uhr. Durch Gedrückt halten und verschieben des Start- bzw. Endpunktes auf der Uhr kann die Zeitspanne eingestellt werden, in der die Abwesenheitsansage hörbar sein soll. Angesagt wird dabei wieder nur die Endzeit, die Startzeit gibt lediglich den Zeitpunkt an, an dem die Ansage auf Ihre Mobilbox eingespielt wird.



5.4.7 Probehören der Ansage

Wir empfehlen, die gewählte Abwesenheitsansage vor dem Aktivieren immer probezuhören.

Das funktioniert ganz einfach durch antippen des „Probehören“ Buttons. Dadurch wird die Ansage noch nicht aktiviert!

5.4.8 Aktivieren der Ansage

Erst durch antippen des Buttons Ansage aktivieren wird die ausgewählte Ansage in das System hochgeladen und zum gewählten Zeitpunkt automatisch auf die Mobilbox eingespielt.

Aktive und geplante Abwesenheitsansagen werden auf dem Startbildschirm übersichtlich dargestellt.

5.4.9 Ansagen bearbeiten und löschen

Sollte beim Erstellen einer Ansage ein Fehler unterlaufen sein oder eine geplante Ansage ganz gelöscht werden müssen, kehren Sie bitte auf den Ansagenbereich der App zurück, in dem alle erstellten und aktiven Abwesenheitsansagen angezeigt werden. Durch antippen der Menüpunkte neben einer Ansage lässt sich diese bearbeiten bzw. löschen.

Ein Tipp: Auch zurzeit aktive Ansagen lassen sich bearbeiten und löschen! Löscht man eine aktive Abwesenheitsansage wird die Mobilbox automatisch auf die persönliche Standardansage zurückgesetzt. Dieser Schritt ist z.B. beim Beenden einer Ansage ohne Rückkehrdatum notwendig, um die Abwesenheit zu beenden.

5.5 Menü

Das auf der am rechten oberen Bildschirmrand platzierte Menü bietet einige weitere Informationen und Aktionen:

- Ansagen - Bringt Sie zurück zur Übersichtsseite mit ihren erstellten Ansagen
- Hilfe - diese Kurzanleitung
- FAQ - häufig gestellte Fragen zum Mobilboxmanager
- Logout - Meldet den derzeitigen Benutzer des Mobilboxmanagers ab.
  (ACHTUNG: Beim erneuten Öffnen der App nach diesem Schritt müssen Sie sich erneut einloggen.)

6. Support

Bei etwaigen **Anwenderproblemen** bzw. **technischen Fragen** zum **mobilbox**manager können Sie Sich gerne an uns wenden.

Telefonisch unter	+43 1 374 53 53
E-Mail an	support@mobilboxmanager.at