VIP MOBILE ANDROID

Käyttöohje



SISÄLLYSLUETTELO

1 VIP mobiilisovelluksen päänäkymä	3
1.1 Kontaktit	3
1.2 Haku yrityksen yhteystiedoista	4
1.3 Kontaktitietojen synkronointi	4
2 Soittaminen, vastaaminen ja puhelun lopettaminen	5
2.1 Soittaminen vapaavalintaiseen numeroon	5
2.2 Soittaminen yhteystiedoissa olevalle henkilölle	5
2.3 Soittajan numeron näytön valitseminen	5
2.4 Vastaaminen	6
2.5 Puhelun lopettaminen	6
2.6 Mobilli VoIP –puhelut	6
2.7 Punelun valittaminen	1
3 Viestien lähettäminen ja vastaanottaminen	8
3.1 Chattailu	8
3.2 Tekstiviestin lähettäminen	8
4 Aktiviteetit	8
4.1 Läsnäolotiedon muuttaminen / mukautettu aktiviteetti	.10
4.2 Käyttäjäkohtaiset läsnäolotiedon pikavalinnat (Presence short cuts)	.11
5 Vastaaja	.12
6 Kokoukset	.13
6.1 Tuleva olotila (Future presence)	.15
6.2 Ilmoituksen lisääminen	.17
7 Aktiviteetin ohjaus (Soitonsiirto)	.18
8 Sisäänkirjautuminen ryhmään tai uloskirjautuminen ryhmästä & puhelun vastaanottamine	en
ryhmiin tai vaihteeseen	.19
8.1 Ryhmänumeron loki	.20
9 Oman profiilikuvan lisääminen omiin tietoihin	.21

1 VIP mobiilisovelluksen päänäkymä

VIP mobiilisovelluksen päänäkymässä näet valikon sovelluksen eri näkymistä. Kun liu'utat näyttöä vasemmalle saat näkyviin omat kontaktisi.



1.1 Kontaktit

Kontaktit -näkymässä näet yhteystiedoissasi olevien henkilöiden läsnäolotiedot ja puhelustatuksen. Kun avaat kontaktin tarkemmat tiedot, näet vaihtoehtoiset yhteydenottotavat: puhelu, chat, tekstiviesti ja sähköposti.

Voit hakea muita kontakteja aloittamalla kirjoittamaan haetun henkilön nimeä. Näpäyttämällä henkilön nimeä saat pop-up ikkunan mitä kautta voit kommunikoida kaikilla niillä tavoilla mitkä kyseiselle kontaktille ovat mahdollisia.

≥ ≥ ⊚	লিনা। 100% 🛢 10.40
Kontaktit	۹
Antero Tallus Tavoitettavissa	
Asta Asiakas	
Auli Hannula • Varattu	
Iiro Lydman Tavoitettavissa	
Petra Norrena Tavoitettavissa	
=	-
	÷

1.2 Haku yrityksen yhteystiedoista

Kontakti -näkymässä näet tallentamasi kontaktit, mutta voit myös etsiä henkilöitä yrityksen yhteystiedoista kirjoittamalla hakukenttään nimen, osaston, nimikkeen tms.

Aloita haku kirjoittamalla kirjaimia. Kontaktilista päivittyy automaattisesti antamiesi kirjainten mukaan. Voit hakea kontakteja etunimellä, sukunimellä, osaston nimellä tai muiden hakukenttien tiedoilla.

VIP mobiilisovelluksella voit ainoastaan selata järjestelmässä olevia kontakteja. Täysin uuden oman kontaktisi voit luoda VIP Softphonen tai VIP Kotisivun <u>https://vip.telia.fi</u> kautta.

1.3 Kontaktitietojen synkronointi

Voit halutessasi synkronoida VIP palvelun suosikkiyhteystiedot puhelimesi osoitekirjaan. Mene VIP asetuksiin ja kohdasta JÄRJESTELMÄN ASETUKSET valitse **Synkronoi suosikit.**



2 Soittaminen, vastaaminen ja puhelun lopettaminen

2.1 Soittaminen vapaavalintaiseen numeroon

Voit soittaa vapaavalintaiseen numeroon valitsemalla Valitsin -välilehden ja syöttämällä numeron, johon haluat soittaa. Paina sen jälkeen vihreää luuria.

2.2 Soittaminen yhteystiedoissa olevalle henkilölle

Valitse yhteystiedoista se henkilö, jolle haluat soittaa, ja sen jälkeen puhelinnumero, johon haluat soittaa.

2.3 Soittajan numeron näytön valitseminen

Yrityksessäsi on voitu luoda VIP palveluun eri rooleja. Tietyn roolin valitsemalla voidaan näyttää ulospäin soitettaessa haluttua soittajan numeroa. Esimerkiksi voit valita, että soittajan numerona näkyy kiinteä puhelinnumerosi, matkapuhelinnumerosi tai vaihteen numero tai että soittajan numeroa ei näytetä, mikäli tällaiset roolit on luotu järjestelmään.

Voit vaihtaa halutun roolin Minä näkymästä.



2.4 Vastaaminen

Puheluun vastataan painamalla matkapuhelimesi vastauspainiketta.

2.5 Puhelun lopettaminen

Lopeta tai hylkää puhelu painamalla matkapuhelimesi puhelunlopetus -painiketta.

2.6 Mobiili VoIP -- puhelut

VIP-palvelu tukee mobiili-VoIP-puheluita VIP mobiilisovellusta käytettäessä. Ominaisuutta voi hyödyntää tilanteissa, joissa sisäkuuluvuus matkapuhelinverkon osalta on heikko, mutta tarjolla on langaton lähiverkko (WiFi/wlan): esimerkiksi teollisuushallit, etätyö kotona, jne. Mobiili-VoIP-ominaisuutta voi käyttää myös ulkomailla, jolloin voidaan säästää roaming-puhelukustannuksissa soittamalla puheluita esimerkiksi hotellin tai lentokentän WiFi-/wlan-verkon kautta.

Huom. Telia ei voi taata käytössä olevan IP-verkkoyhteyden laatua.

Mobiili-VoIP -puhelut ovat käytettävissä, mikäli sinulla on käytössäsi VIP Multi -käyttäjäprofiili. Voit määrittää sen matkaviestinverkon tyypin, jota haluat käyttää VoIP-puheluihin (kaikki verkot tai vain Wifi). Voit esimerkiksi halutessasi ottaa VoIP-puhelut käyttöön vain silloin, kun laite on yhteydessä Wi-Fi-verkkoon.

Verkkoasetusten tekeminen

1. Valitse vasemmalla olevasta valikosta kohtaan Asetukset.

2. Valitse kohdassa VOIP-ASETUKSET ja VoIP-tila.

3. Tässä näkymässä voit rekisteröityä käyttämään VoIP-palvelua (ei vaadi erillistä tunnuksien kirjoittamista) ja kirjautua ulos, sekä valita missä verkoissa haluat käyttää VoIP-palveluita.

	∜nali 100% ∎ 10.33		
🥪 Telia	Tuleva		91% 🖬 12.31
	<	Asetukset	
Kontaktit		PUHELUNHALLINTA	
		Puheluasetukset Määritä puhelun soittotapa	
👤 Minä			
📮 Chatit		Valitse siirtotapa	
		VOIP-ASETUKSET	
III Valitsin		VoIP-tila	
and the second		Missä verkoissa haluat käyttää VoIP-pul (Kaikki verkot)	neluita?
↓↑ Puheluloki	Sinu	Saapuvien puheluiden värinä	
		Värinä on KÄYTÖSSÄ	~
∞ Vastaaja		ILMOITUKSET	
100 mbm #1		Kaikki	1
ACD-rynmat		Ilmoitukset ovat KÄYTÖSSÄ	
		Chat-viestit	-
		limoitus on KAYTOSSA	
i∂ Aktiviteetin ohiaus		Olotila	-
P Aktiviteetiin onjaus		limoitus on KAYTOSSA	
Asetukset	=		
A THERE			
	÷		

VoIP-puhelut vaativat internetyhteyden, kuten esim. Wi-Fi tai 3G/4G. VoIP-puhelua ei voi soittaa tai vastaanottaa ilman toimivaa internetyhteyttä.

VoIP-puhelut ovat perinteisten GSM-puheluiden kaltaisia. Puhelimen käyttäjän on hyvä tiedostaa, että mikäli hän puhuu VoIP-puhelua, niin toinen samaan aikaan hänelle soittava henkilö kuulee varattu-ääntä.

Saapuvat puhelut tulevat oletusasetuksena vain gsm-verkon kautta. Mikäli haluat vastaanottaa puheluita myös VoIP-puheluina, niin muutos pitää pyytää Telian yritysasiakaspalvelusta.

2.7 Puhelun välittäminen

- 1. Vastaa puheluun.
- 2. Puhelun ollessa käynnissä siirry VIP mobiilisovellukseen ja valitse kontakti, jolle haluat puhelun siirtää.
- 3. Valitse Siirrä.
- 4. Valitse siirron tyyppi, valvomaton tai valvottu.

Valvomattomassa siirrossa puhelu siirretään suoraan ja kuulet Puhelu siirretty -viestin, puhelu on siirtynyt.

Valvotussa siirrossa voit puhua henkilön kanssa, jolle olet siirtämässä puhelua, ja siirto tapahtuu vasta, kun olet katkaissut oman puhelusi. Mikäli haluat palata alkuperäiseen puheluun ja keskeyttää avustetun siirron valitse * puhelimen näppäimistöllä.

3 Viestien lähettäminen ja vastaanottaminen

VIP mobiilisovelluksen avulla voit sekä chattailla VIP palvelua käyttävien työtovereidesi kanssa että lähettää tekstiviestejä kontaktilistalla oleville henkilöille.

3.1 Chattailu

Valitse henkilö luettelosta ja avaa hänen yhteystietonsa. Paina Chat-kuvaketta, kirjoita viestisi ja paina Lähetä.

3.2 Tekstiviestin lähettäminen

Valitse henkilö luettelosta ja avaa hänen yhteystietonsa. Valitse sen jälkeen numero, johon haluat lähettää viestin. Paina **Tekstiviesti-**kuvaketta, kirjoita viestisi ja paina **Lähetä**.

Petra Norrena	< ★ ★
Petra Noʻ Ə`a Firma, Asiaka-spalvelu	
Aktiviteetti	
Tavoitettavissa	_ ÷
Huomautus	
	/
Rooli	
Mobiili	
Soita	و
Sähköposti	\bowtie
petra.norrena@inma.com	
Soita	2 🗉
+330201907234	
field1	
Paiveluesimies	
field3	
Helsinki	
Fuleva olotila - Tänään	
Ei tapahtumia tälle päivä	ille
Lieää	
	4

4 Aktiviteetit

Mene näkymään Minä nähdäksesi ja muuttaaksesi aktiviteettitietojasi. Voit valita aktiviteetiksi Etätöissä, Toimistolla, Tavoitettavissa (= nämä näyttävät sinun olevan vapaa), Varattu, Lounaalla, Neuvottelussa, Poissa, Lomalla (= nämä näyttävät sinun olevan varattu). Voit myös valita, kuinka kauan läsnäolotieto on voimassa. Huom. Yllä luetellut aktiviteetit ovat palvelun oletusasetuksissa olevia aktiviteetteja. Yrityksessäsi on voitu määritellä omat yrityskohtaiset aktiviteetit.

Minä	9% 🗎 16.36
Harri Lindström Firma Tuotekehitys	
Soittajan tunnus +358407308796 (Matkapuhelin)	\odot
Aktiviteetti Toimistolla	\odot
Rooli Mobiili	\odot
Huomautus	\odot
Sähköposti harri.lindstrom@firma.com	
työ +358407308796	
työ +358201987251	
Field 1 Innovaatiojohtaja	
Field 3 Kankaanpää	=
	<u></u>

4.1 Läsnäolotiedon muuttaminen / mukautettu aktiviteetti

Valitse **Aktiviteetti**, niin läsnäolotietosi muuttuu suoraan. Mikäli haluat asettaa aktiviteetille lisämäärityksiä, klikkaa ruudun oikeassa reunassa olevaa kolmea alekkaista pistettä. Voit määrittää **mukautetulle aktiviteetille** tavoitettavuustilan (tavoitettavissa tai älä häiritse) sekä päättymisajan. Paina lopuksi Valmis. Päättymisajan jälkeen läsnäolotietosi muuttuu automaattisesti vakiotilaan.

₽ ₽ 0		ຈືະ.ຟ 100% 🛢 11.41	₽ ⊭ @	ຈົນຟ 100% 🛢 11.33
	KTIVITEETTI		Mukautettu aktiviteetti	
	😑 Etätöissä		AKTIVITEETTI	
Р	IKAVALINNAT		Poissa	
	+ Lisää uusi pikavalinta		TAVOITETTAVUUS	
\odot			Tavoitettavissa	
			PÄÄTTYMISAIKA	
⊘			Päättymisaika	
\odot			ti, 19.12.2017	12.00
			🔿 Ei päättymisaikaa	
			Seuraavaan työnäivään	saakka
E				
			× Peruuta	✓ Valmis
		\		\

Voit muuttaa myös toisen VIP-käyttäjän läsnäolotietoa, mikäli sinulle on annettu oikeudet muiden käyttäjien läsnäolotietomuutosten tekemiseen.

4.2 Käyttäjäkohtaiset läsnäolotiedon pikavalinnat (Presence short cuts)

Voit luoda läsnäolotietoihin omia käyttäjäkohtaisia pikavalintoja, kuten esim. lounas (valmiiksi ohjelmoitu kesto 30 min).

Kun haluat luoda uuden pikavalinnan, napsauta PIKAVALINNAT –kohdassa olevaa +-merkkiä.



- Määrittele mitä aktiviteettia näytetään pikavalinnan ollessa aktivoituna
- Määrittele pikavalinnan kesto
- Voit myös määritellä pikavalinnalle kuvakkeen alla olevassa kuvassa näkyvistä vaihtoehdoista

🖬 🗲 🕲 🗟 👘 👘
Uusi pikavalinta
NIMI
tiimipalaveri
AKTIVITEETTI
😑 Neuvottelussa
TAVOITETTAVUUS
Älä häiritse
KESTO
~1 tunti
AKTIVITEETIN OHJAUS
Älä käytä oletusohjausta
KUVAKE
🖌 👝 🚓 🐇 🛛
B
× Peruuta

5 Vastaaja

Vastaajaviestin kuuntelu onnistuu suoraan mobiilisovelluksesta, ilman soittamista vastaajanumeroon.

Ominaisuus käyttää datayhteyttä nauhoitteiden lataamiseen puhelimeen. Ominaisuus on oletusarvoisesti päällä mutta voidaan tarvittaessa disabloida.

┍ ≍ ◙	🖘 .ul 53% 🗎 15.06
Vastaaja	<u> </u>
Salainen	Lukemattomat
	3.05 (p. 1
Ξ	
	_
	ī ć

6 Kokoukset

Voit määritellä yksittäisiä tai toistuvia kokouksia päävalikon kohdasta Kokoukset. Lisää uusi kokous napauttamalla oikealla ylhäällä olevaa plus-merkkiä.

Määrittele kokoukselle Nimi sekä alkamis- ja päättymisaika. Voit määritellä kokouksen toistuvan Ei koskaan, joka päivä, viikoittain, kahden viikon välein tai joka kuukausi. Kun määrittelet kokoukseen osallistujat, niin voit myös lähettää heille muistuksen kokouksesta joko sähköpostitse (kokousmuistutus) tai tekstiviestinä jolloin kokous merkitään osallistujan kalenteriin ja osallistuja saa ohjeistuksen kokoukseen liittymisestä.

☑ ◎ ⊭	🗟 .il 100% 🖬 10.43
Uusi kokous	
tiimipalaveri	
Alkamisaika	
pe, 26.1.2018 14.00	4
Päättymisaika	í
pe, 26.1.2018 15.00	4
Viikoittain	4
Osallistujat	
Antero Tallus Petra Norrena	
Kokousmuistutus	
15 minuuttia	
Ei mitään	_
Kokousmuistiinpano	
Ei muistiinpanoa	
Aikavyöhyke	
ltä-Euroopan normaaliaika, 10.4	1 GMT+2 🔅 🚽
× Peruuta	✓ Valmis
	<

Esimerkki vastaanottajan saamasta viestistä:

Hei antero.tallus@firma.com,

Harri Lindström on kutsunut sinut kokoukseen.

Kokouksen ajankohta on torstai 25. tammikuuta klo 10:53-11:53.

Kokouksen aikavyöhyke on Europe Helsinki (UTC +02:00).

Voit osallistua tapaamiseen:

1) soittamalla alla olevaan tapaamisnumeroon ja antamalla kehotettaessa tapaamistunnuksen:

Tapaamisnumero: +358201234567 Tapaamistunnus: 12345#

tai

2) soittamalla tapaamiseen seuraavien linkkien avulla: $\underline{tel:+358201234567p12345\#}$

6.1 Tuleva olotila (Future presence)

Tuleva olotila -toiminnallisuus mahdollistaa tulevaisuudessa tapahtuvien tapahtumien ja niihin liittyvän olotilan määrittelyn. Tulevan olotilan voi määritellä minimissään 10 minuutin päähän tulevaisuuteen. Pääset määrittelemään tulevaa olotilaa päävalikon kohdasta Tuleva olotila. Klikkaa Tuleva olotila –näkymässä oikealla ylhäällä olevaa plus-merkkiä niin pääset määrittelemään uuden tulevan olotilan.



■■≻		ടെപി 100% 🗎 11.55
Tuleva olo	otila	☑ 🕂
<	tammikuuta 20	18 >
TÄNÄÄN - KE	SKIVIIKKO 17 TAMMIKUUTA	
12:00 13:00	statuspal Varattu	
KESKIVIIKKO	24 TAMMIKUUTA	
12:00 13:00	statuspalaveri O Varattu	
KESKIVIIKKO	31 TAMMIKUUTA	
12:00 13:00 ¤	statuspalaveri Varattu	
Ξ		Ξ
• ī		\

Tuleva olotila toiminnallisuus mahdollistaa tulevaisuudessa tapahtuvien tapahtumien ja niihin liittyvän olotilan määrittelyn. Tulevan olotilan voi määrittellä minimissään 10 minuutin päähän tulevaisuuteen.

Anna Tulevalle olotilalle nimi ja aseta aktiviteetti jota haluat näytettävän ko. olotilan aikana. Voit määritellä myös roolin ja huomautuksen Tulevaan olotilaan.

Kun tulevaa olotilaa määritellään ehdottaa järjestelmä automaattisesti olotilan alkamisajankohdaksi seuraavaa lähintä puolta- tai tasatuntia (:30 tai :00).

Mikäli aikaa seuraavaan puoli- tai tasatuntiin on alle 5 minuuttia, ehdotetaan alkamisaikaa 5 minuutin päähän puoli tai tasatunnista (:35 tai :05).

Mikäli tuleva olotila on määritelty alkamaan tulevina kuukausina ehdottaa järjestelmä alkamisajaksi kello yhdeksää (09:00).

Kun määrittelet tulevaa olotilaa, tulee sinun myös määritellä aikavyöhyke alkamis- ja päättymisajalle. Järjestelmä ehdottaa oletusaikavyöhykettä automaattisesti, mutta voit halutessasi vaihtaa sen. Voit määritellä Tulevan olotilan yksittäiseksi tapahtumaksi, tai määritellä sille toiston päivittäin, viikottain, kuukausittain tai vuosittain.

Voit muuttaa tulevan olotilan määrityksiä tai poistaa merkinnän kokonaan. Muokkaa ja Poista painikkeet näkyvät laajennetussa näytössä.

Z	⊮				.55
Tulev	a olotila				
Nimi					
statu	spalaveri				
Aseta	aktivitee				
⊜ Va	rattu				
Aseta	i rooli				
Älä m	iuuta				
Huom	nautus				
Alä m	iuuta				_
Älä m	iuuta				
Aseta	i huomaut	tus			
ke, 17	.1.2018		13.00		
Aikav	yöhyke				
Itä-Eu	roopan no	ormaaliail	ka, 11.54	GMT+2 🔅	
Toista					
Viikoi	ttain				
		KE			
PE) (LA)	su			
رک Bixby ۱	≫ X.Peruut	م اع _{امه}	Muokkaa	y Valmipõista	1
	2	ſ.	J	<	

6.2 Ilmoituksen lisääminen

Jos haluat liittää läsnäolotietoosi lisätietoja, voit lisätä ilmoituksen (esim. "Etätöissä kotona"). Valitse **Huomautus** ja kirjoita viesti tekstikenttään. Kun olet valmis, paina **OK**.

Aktiviteetti Tavoitettavissa	\odot
Rooli Mobiili	⊘
H Piilotettu	
Aseta huomautus	
Etätöissä kotona	×
t Peruuta	ок
t + t Lanka	ок
t Lanka Field 1	ок

7 Aktiviteetin ohjaus (Soitonsiirto)

Aktiviteetin ohjauksella voit määritellä puheluiden edelleen ohjauksen / soitonsiirron aktiviteetin perusteella. Sinulla voi esimerkiksi olla määriteltynä puheluiden ohjaus vaihteeseen silloin kun roolisi on "Lomalla". Voit määritellä jokaiselle aktiviteetille yhden puhelinnumeron mihin ohjaus tehdään.

Sinulla tulee olla "diversion rule" aktiivisena puheluiden reitityssäännöissä, jotta Aktiviteetin ohjaus -ominaisuutta voi käyttää.

Pääset määrittelemään uuden aktiviteetin ohjauksen valitsemalla päävalikosta Aktiviteetin ohjaus ja klikkaamalla ylhäällä oikealla olevaa plus-merkkiä. Valitse aktiviteetti ja määrittele sille puhelinnumero, johon puhelut ohjataan silloin, kun aktiviteetti on valittuna (esim. Neuvottelussa-aktiviteettiilassa aina vaihteen numeroon).

Ryhmään tulevat puhelut eivät siirry yllä mainitulla tavalla. Mikäli et halua vastaanottaa ryhmään tulevia puheluita, niin kirjaudu ylos ryhmästä.

HUOM! Matkapuhelinverkon soitonsiirtotoiminnallisuuksia ei saa käyttää missään yhteydessä! Eli matkapuhelinverkon soitonsiirtokoodeja ei saa käyttää (esim. **21*, **61*, **62*, **67*) eikä puhelusiirtoja saa tehdä matkapuhelinlaitteen soitonsiirto-ominaisuuksilla.

Näet mobiilisovelluksen näkymästä, mikäli sinulla on aktiviteetin ohjaus päällä.



8 Sisäänkirjautuminen ryhmään tai uloskirjautuminen ryhmästä & puhelun vastaanottaminen ryhmiin tai vaihteeseen

Valitse **ACD-ryhmät** näkymä ja paina haluamasi ryhmän **kirjautumispainiketta** niin, että sen tila muuttuu Kirjautunut ulos -tilasta Kirjautunut sisään -tilaan. Tee päinvastoin kirjautuaksesi ulos.

Voidaksesi vastaanottaa asiakaspalveluun tai vaihteeseen tulevia puheluita, sinun tulee olla sisään kirjautunut ryhmään.



=			Ξ
	L	ć	

	¥		ົາ 100% 🕯	13.10
ACD-	ryhmät			弦
Asiak Odotta Vapaa	xaspalvelu avat puhelut: it asiakaspalve	0 lijat: 2 /2		
	Kirjautunut	sisään		
•	1		<-	

8.1 Ryhmänumeron loki

Ryhmille (ACD- ja välittäjäryhmät) on käytössä ryhmäkohtainen puheluloki. Käyttäjä voi kuulua useampaan ryhmään yhtä aikaa. Ryhmälokinäkymän saat esille kohdassa ACD ryhmät, painamalla kuvaketta oikeassa yläkulmassa.

ACD-	⊚… •ryhmät		জিলা 100% 🖩 11.09 দুর্ঘ	
Asiak Odotta Vapaa	xaspalvelu avat puhelut: t asiakaspalve Kirjautunut	0 Iijat: 0 /2 sisään		•
Ξ				=
			ć	

Ryhmäloki-näkymässä voit suodattaa lokin tietoja ryhmäkohtaisesti tai tarkastella yhtä aikaa kaikkien niiden ryhmien lokitietoja, joihin kuulut. Suodatuskriteerinä voit käyttää myös puheluiden käsittelytietoa (kaikki, vastatut, lähetetty eteenpäin, vastaamattomat). Lokista näkyy soittajan numero, montako puhelua kyseiseltä soittajalta on tullut, ryhmä mihin puhelu on tullut sekä riviä klikkaamalla puhelukohtainen jonotusaika ja puhelun kesto. Lokissa näkyy viimeisen 14 päivän puhelutiedot.

Asiakaspalvelun esimiehet (supervisor), asiakaspalvelijat ja välittäjät pääsevät katsomaan ryhmälokia Softphonesta, mobiilisovelluksesta tai VIP kotisivulta. Supervisor pystyy katsomaan tietoja ilman että kuuluu mihinkään ryhmään.

9 Oman profiilikuvan lisääminen omiin tietoihin

Voit lisätä oman kuvasi kätevästi mobiilisovelluksella menemällä välilehdelle Minä. Paina profiilikuvaa jolloin kamera avautuu ja voit ottaa selfien, tai voit hakea olemassa olevan kuvan puhelimesi kuva-arkistosta.