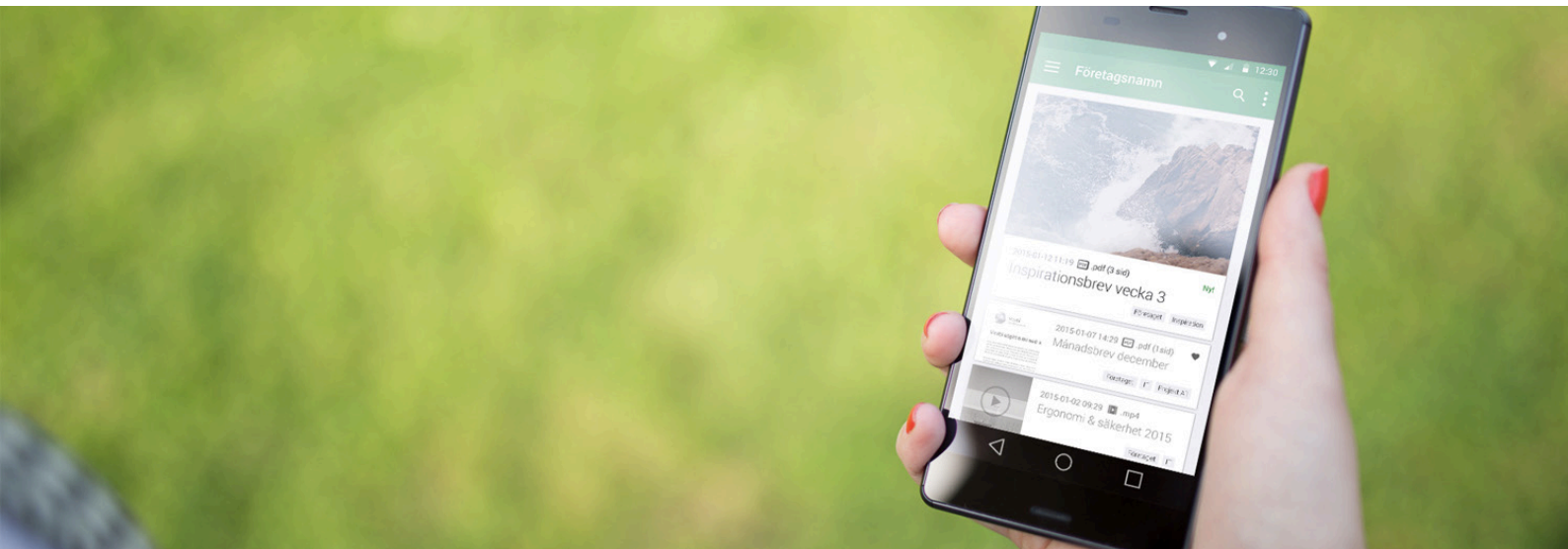
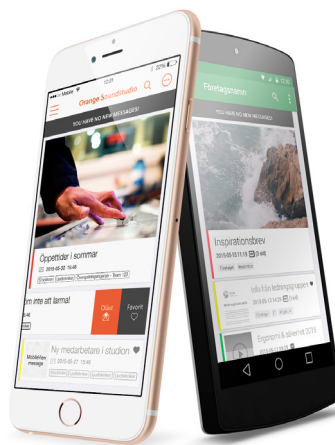


# Användarmanual

## Mobile View



## Struktur & Användarhantering



# Inledning

Den här guiden behandlar de första stegen i användandet av Mobile View – hur ni sätter upp er gruppstruktur, gör inställningar för viktighetsnivå samt hur ni lägger till användare till er Mobile View-kanal. När detta är genomfört kan ni gå vidare och börja publicera material.

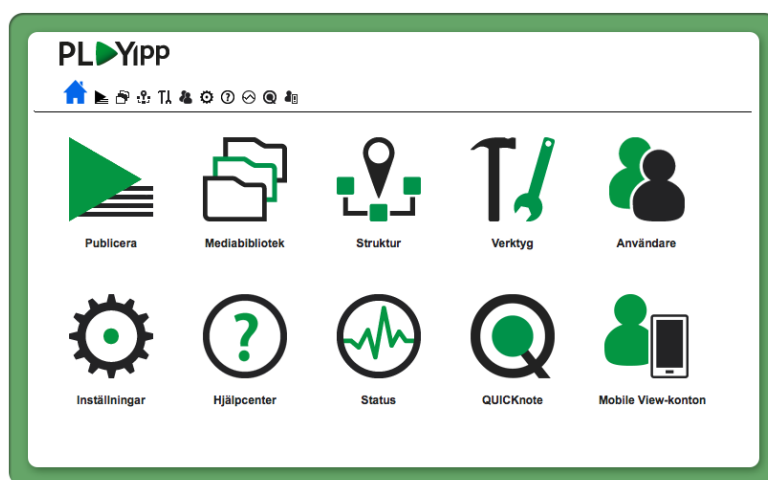
Hur publiceringen genomförs tas upp i Användarmanual Mobile View: Publicera.

# Inloggning

Gå in på <https://playipp.com>. Klicka på den gröna **Login**-knappen till höger i toppmenyn. Fyll i E-postadress samt lösenord. Klicka sedan på **Logga in**.

# Översikt

Då ni har loggat in möts ni av kontrollpanelen:



**Notera:** De ikoner som visas kan skilja sig åt mellan olika användare. Endast de verktyg som ni har behörighet till visas. Behörigheten till verktygen sätts av er centrala administratör.

I den här guiden kommer vi att jobba med menyvalen:

- Struktur
- Verktyg
- Mobile View-konton

Det är dessa tre menyalternativ som används för att bygga upp en struktur för er Mobile View-kanal, skapa regler för push-notiser samt för att lägga till användare till Mobile View-kanalen. När det är gjort är ni redo att börja publicera till era Mobile View-användare.

## Viktiga begrepp

**Mobile View-grupp:** För att ni ska kunna styra vilka som ska nås av vilket budskap kan ni skapa ett obegränsat antal Mobile View-grupper samt bygga en grenstruktur med undergrupper i flera olika nivåer. Exempel på Mobile View-grupper kan vara olika kontor, olika avdelningar, olika arbetsuppgifter etc.

**Användarlicenser:** Krävs för att ta del av er Mobile View-kanal. Då ni bjuder in en användare får denne en licens i form av en personlig aktiveringskod, som skickas ut via mail eller SMS.

**Användargrupper:** En användargrupp består av flera olika Mobile View-grupper och är ett sätt att förenkla hanteringen många användare. De användare som ska ha åtkomst till samma Mobile View-grupper ansluts till en användargrupp. Därmed slipper ni administrera inställningar för varje enskild individ.

## Bygga struktur

**Struktur** används för att skapa grupper till Mobile View. Grupperna används sedan för att styra vilka som ska motta det som publiceras till Mobile View.

1. Klicka på **Struktur** och sedan på **Grupper, Sektioner och Platser**.
2. Klicka på **+ Ny Mobile View-grupp** för att skapa en ny grupp.
3. Namnge gruppen och klicka på **Spara**.
4. Skapa undergrupper: Håll markören över Huvudgruppen och klicka på **+**.



Exempel: Skapa en ny grupp.

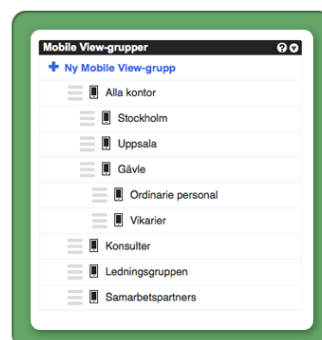
### Exemplet till höger:

Här har ett företag med kontor i Stockholm, Uppsala och Gävle skapat en huvudgrupp för **Alla kontor** samt varsin undergrupp för vardera kontor. Varje undergrupp omfattar även huvudgruppen – exempelvis: Undergruppen **Gävle** kommer automatiskt att få material publicerat även till gruppen **Alla Kontor**. I exemplet har undergruppen **Gävle** delats in i ytterligare två grupper: **Ordinarie personal** samt **Vikarier**. Dessa får även material publicerat till **Gävle** samt **Alla Kontor**.

**Notera:** Ni kan skapa hur många grupper och undergrupper som helst.

Vill ni skapa en ny huvudgrupp klickar ni på **+ Ny Mobile View-grupp**.

Ni kan när som helst lägga till nya grupper samt ta bort eller döpa om befintliga grupper. För att göra detta håller ni markören över den aktuella gruppen och använder **Pennan** (döpa om) eller **Krysset** (ta bort). Ni kan även sortera om era grupper genom att dra och släppa den grupp som ni vill flytta.



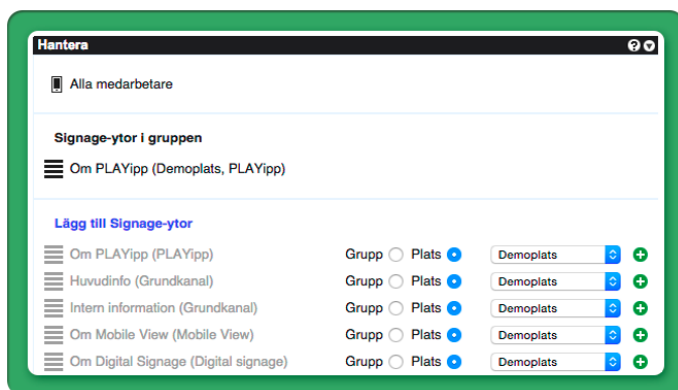
Exempel: Nu är grupper & undergrupper skapade.

### Observera:

Ifall ni redan använder PLAYipp för att publicera till digitala skärmar kan ni koppla valfri skärmyta från valfri plats eller grupp till Mobile View.

Då kommer det material som publiceras på denna yta att automatiskt även publiceras till Mobile View.

**Exempel på användningsområde:** Ett företag har en intern skärm med en säljtavla. Då säljarna ofta är på resande fot vill dessa ha tillgång till säljtavlan via mobilen. Därför kopplas den skärmyta som säljtavlan ligger på till deras Mobile View-grupp.



**Exempel:** Här har vi kopplat den skärmyta (Signage-yta) som heter Om PLAYipp till Mobile View-gruppen Alla medarbetare. Därmed kommer allt som publiceras på skärmytan Om PLAYipp att automatiskt även publiceras till Mobile View-gruppen Alla medarbetare.

För att göra denna typ av koppling – välj Mobile View-grupp i vänstermenyn, klicka sedan på det gröna plusset till höger om den skärmyta som ska kopplas.

**Notera:** För att göra ovanstående måste skärmytan vara Mobile View-aktiverad. Detta gör ni genom att välja Struktur > Kanaler och ytor. Sedan väljer ni att redigera den yta som ni vill kunna koppla, kryssa för Mobile View aktiverat och spara inställningen.

## Viktighetsnivå

**Viktighetsnivåer** används för att reglera när push-notiser och eventuella påminnelser ska skickas ut. Görts inga inställningar för **Viktighetsnivå** kommer defaultinställningens tre olika Viktighetsnivåer att användas.

Vid publicering av nya budskap anger avsändaren vilken **Viktighetsnivå** informationen har och bestämmer därmed huruvida push-notis ska skickas eller inte samt i vilken ordning objekten ska visas (högre viktighetsnivå visas överst i Mobile View-flödet).

### Skapa en Viktighetsnivå:

1. Klicka på **Verktyg** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Mobile View** i menyn.
3. Klicka på + **Lägg till nivå** under **Viktighetsnivå**.
4. Namnge er Viktighetsnivå.
5. Under **Färg** kan ni sätta en färgkodning – genom att färgkoda era viktighetsnivåer blir publiceringsarbetet tydligare. Ange hexkod eller klicka på färgblocket för att välja en företagsfärg eller använda Colorpicker. **Notera:** Färgerna är enbart till för att skilja viktighetsnivåerna åt. De kommer inte att synas i appen Mobile View.
6. Välj under **Push-notiser** vad som ska gälla för den här Viktighetsnivån.
7. Skriv en eventuell beskrivning av Viktighetsnivån.
8. Se över övriga inställningar.
9. Klicka på **Spara**.

### Menyn Push-notiser

Under Push-notiser finns en dropdownmeny där ni kan ange inställning för den Viktighetsnivå ni håller på att skapa. Alternativen är:

**Inga push-notiser:** Inga notiser kommer att skickas.

**Push-notiser tillgängliga:** Det finns möjlighet att manuellt skicka notis vid publicering eller vid schemalagd tid..

**Automatisk push-notis vid publicering:** Notis skickas automatiskt vid publicering.

**Automatisk push-notis samt påminnelser:** Notis skickas automatiskt vid publicering. Dessutom skickas påminnelser till dem som inte har läst den publicerade informationen.

**Tips:** Genom att arbeta aktivt med viktighetsnivåer och inte alltid publicera med automatiskt skickade notiser blir det lättare för mottagaren att avgöra vad som är viktigt (bör läsas omgående) och vad som är för kännedom (kan läsas vid ett senare tillfälle).

### Övriga alternativ

**Meddelandebekräftelse:** Kryssas i då mottagaren ska bli tvungen att aktivt bekräfta att den har läst information publicerad med denna Viktighetsnivå.

**Förvald:** Kryssas i då Viktighetsnivån ska gälla när ingen nivå aktivt väljs vid publicering.

### Exempel:

The screenshot shows a configuration form for a notification level. The 'Viktighetsnivåer' dropdown is set to 'Hög'. The 'Namn' field is 'Hög'. The 'Färg' field has the hex code 'e6251a' and a red color swatch. The 'Antal påminnelser' dropdown is set to '3'. The 'Påminnelse 1' field is '60 min', 'Påminnelse 2' is '120 min', and 'Påminnelse 3' is '180 min'. The 'Push-notiser' dropdown is set to 'Automatisk push samt'. The 'Meddelandebekräftelse' checkbox is checked. The 'Förvald' checkbox is unchecked. The 'Beskrivning' text area contains the text: 'Det skickas ut 3 pushnotiser med en timmes mellanrum tills budskapet är läst'. A 'Spara' button is at the bottom.

**Exempel:** Vi kollar på Viktighetsnivån Hög. Den har fått en färgkodning och en beskrivning. Push notiser kommer automatiskt att skickas då information publiceras med denna Viktighetsnivå. Dessutom skickas påminnelse efter en, två samt tre timmar till de som ännu inte har läst budskapet.

## Mobile View-konton

Under **Mobile View-konton** kan ni lägga till användarlicenser samt skapa användargrupper.

**Användarlicenser:** Här lägger ni till användare som ska få tillgång till er Mobile View-kanal.

**Användargrupper:** Skapa användargrupper för smidigare hantering av många användare.

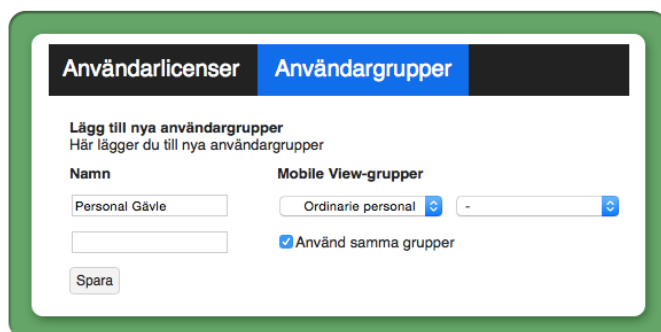
## Användargrupper

### Lägg till användargrupp:

1. Klicka på **Mobile View-konton** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Användargrupper**.
3. Klicka på + samt **Lägg till användargrupp**.
4. Namnge användargruppen och välj sedan i rullistan de Mobile View-grupper som är relevanta för användargruppen.
5. Klicka på **Spara**.

Ni kan när som helst uppdatera en användargrupp genom att klicka på den i listan.

### Exempel:



Användargruppen **Personal Gävle** skapas. Eftersom undergrupper omfattas av de överordnade grupper som de ligger under behöver endast Mobile View-gruppen **Ordinarie Personal** anslutas till användargruppen **Personal Gävle**.

**Ordinarie personal** är en undergrupp till **Gävle**, som är en undergrupp till **Alla kontor**. Därmed kommer användargruppen **Personal Gävle** få den information som publiceras till **Alla Kontor, Gävle** samt **Ordinarie Personal**. Däremot får de inte den specifika informationen som går ut till undergruppen **Vikarier**.

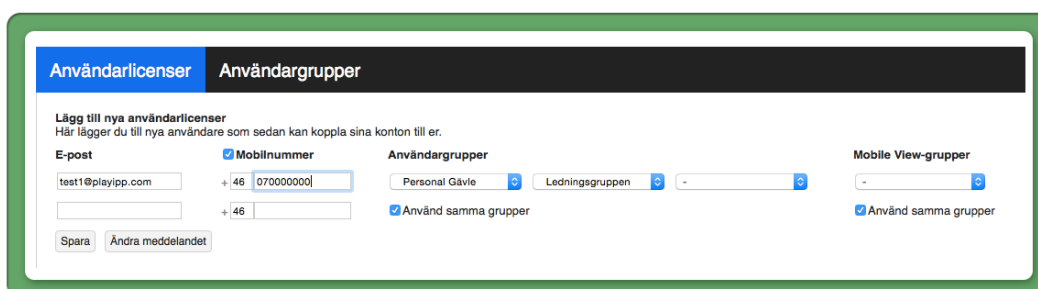
## Användarlicenser

### Lägg till användarlicenser:

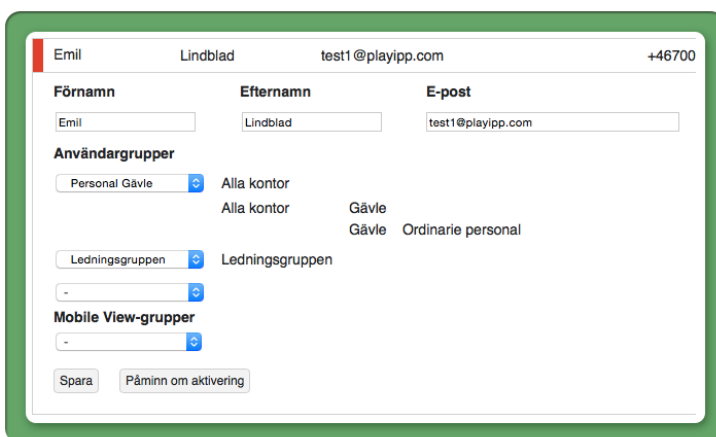
1. Klicka på **Mobile View-konton** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Användarlicenser**.
3. Klicka på **+** samt **Lägg till användarlicens**.
4. Fyll i uppgifterna till användaren.
5. Ange vilken/vilka **Användargrupper** och/eller **Mobile View-grupper** användaren ska tillhöra.
6. Klicka på **Spara**.

**Notera:** Vid skapande av användarlicens krävs att ni anger antingen en E-postadress eller ett mobilnummer. Däremot krävs inte att båda fylls i. För att aktiveringskod ska skickas med SMS krävs att Mobile View - skicka SMS är aktiverat.

### Exempel Användarlicenser:



En användarlicens skapas. E-post + mobilnummer har fyllts i och licensen kopplas till Användargrupperna **Personal Gävle** samt **Ledningsgruppen**. Om nästa användarlicens ska knytas till samma Användargrupper hålls rutan **Använd samma grupper** ifyllt.



I listningen av skapade användarlicenser anger **en röd markering** att användaren ännu inte har aktiverat sin licens. Klicka på användaren och sedan på **Påminn om aktivering** för att skicka en påminnelse.



Om ni klickar på **Skriv personligt meddelande** vid skapandet av en användarlicens kan ni lägga till en egen text till det aktiveringsmeddelande som skickas ut till nya användare.

## Fortsatt användning

Då ni har skapat er struktur, era Viktighetsnivåer, era användargrupper samt era användarlicenser är ni redo att börja publicera till Mobile View!

För hjälp kontakta:



PLAYipp Support  
[support@playipp.com](mailto:support@playipp.com)

+46 (0) 75 - 75 00 100