

## SALUT - HÄNVISNINGSKODER

För att ge de som ringer till dig besked om när du är tillbaka kan du hänvisa din telefon.

1. Tryck på knappen för **\*23\*** i tjänstemeny. Hänvisningssystemet rings nu upp.  
För att komma till tjänstemeny, tryck på höger pilknapp.

OBS! De som har telefonmodell AVAYA 4602 ringer upp **923** istället.  
Samma gäller om du ringer från mobil anknötning.

2. Tryck in vald orsakskod och därefter direkt datum/tid, avsluta med #.

OBS! Man trycker **INTE** längre \* mellan orsakskod och datum/tid.

Klockslag anges HHMM och datum anges MMDD.

### **Orsakskoder**

<b>0</b>	Lunch	Använd klockslag	Om du trycker knappen *23* (923) därefter 0# öppnas telefonen automatiskt efter en timme. Tryck knappen *23* (923) därefter 1# för återkomst nästa dag.
<b>1</b>	Gått för dagen		
<b>2</b>	Tjänsteärende	Använd klockslag	
<b>3</b>	Sammanträde	Använd klockslag	
<b>4</b>	Tjänsteresa	Använd datum	
<b>5</b>	Telefontid		Fasta telefontider kan du få hjälp att lägga in av växeln.
<b>6</b>	Semester	Använd datum	
<b>7</b>	Tjänstledig	Använd datum	Växeln kan lägga in tjänstledig tv.
<b>8</b>	Undervisning	Använd klockslag	
<b>9</b>	Sjuk		Hänvisningen gäller tills vidare

### **Exempel:**

Tjänsteärende åter kl 1400 samma dag = Tryck på knappen för \*23\* (923) därefter 2 (koden för tjänsteärende) 1400# i en följd. I din display står det nu "business appointment".

Gått för dagen = Tryck på knappen för \*23\* (923) därefter 1 (koden för gått för dagen) samt #. I din display står nu "left for the day".

Semester åter 1 augusti = Tryck på knappen för \*23\* (923) därefter 6 (koden för semester) 0801#. I din display står nu "vacation".

### **Avbeställning:**

Tryck knappen \*23\* (923) direkt följt av #.

Om du inte hittar en passande orsakskod eller undrar över något var vänlig ring  
Televäxeln ank 99. Om du har mobil anknötning ring istället 499.