



Via **Informera** kan du själv lägga in egna hänvisningar, skicka meddelanden och ringa till kollegor, hantera samtal och söka på anknýtningar inom företaget utan att behöva vända dig till telefonist. Informera är ett webbaserat program och adressen dit får du av din systemadministratör.

Innehållsförteckning

Logga in	1
Sökning	1
Hänvisning	2
Meddelande	3
Byt personlig kod	4
Inställningar Röstbrevlåda	4
Karta över menyer Röstbrevl.	5

Öppna webbläsaren och gå till <http://salut.lu.se>

Så här loggar du in

Logga in med ditt anknýtningensnummer och lösenord. Första gången du loggar in är lösenordet **din anknýtning**. Under sidan ”Inställningar” kan du själv byta ditt lösenord, eller kontakta systemadministratör om du tappat bort eller glömt det. **Avsluta** och logga ut genom att klicka på kryssset längst upp i högra hörnet.

Så här söker du efter information om dina kollegor

Klicka på fliken ”Sökning” för att söka efter kollegor eller avdelningar, för att finna information och/eller skicka meddelanden.

Sökresultatet visas som en lista med alla anknýtningar eller avdelningar som matchar sökningen. Du kan också se eventuella hänvisningar direkt i listan.

Mattias Svensson Supportansvarig	Dataföretag AB	Hallfors	1025
Vidarekopplad till talsvar. Åter klockan från 09:00, åter 14:00.			
Bröderna Johansson, uppgradera server. Driftgenomgång med Björn			
Matts Svensson, säljare	Dataföretag AB	Hallfors	1034

Klicka på en sökrad för att få fram hänvisningar, fullständig information och möjlighet att skicka meddelande via e-post eller sms.

Du kan även söka via organisationsträdet. Tryck på knappen

Bläddra i trädet

Välj sedan en avdelning. Sökresultatet visas som en lista med alla namn och anknýtningar.

För att komma tillbaka till vanlig sökning igen klickar du på fliken ”Sökning” igen.



Du kan enklare välja vad eller vem du vill söka på. Om du vill göra en sökning på en kontakt eller användare så väljer du det i listan ”kataloger”.



Så här gör du en hänvisning

Manuell hänvisning

- ① Klicka på fliken ”Hänvisa min telefon”.
- ② Ange orsak, och ändra från- och tilldatum samt tid om det behövs.
- ③ Kryssa i om telefonen ska vara öppen, samt om telefonist ska hänvisa till ett annat nummer.
- ④ Avsluta med att skriva in en förklarande text i textrutorna om det behövs.

Hänvisa min telefon	Hänvisa min telefon	Snabbhänvisningar
<p>Hänvisa min telefon</p> <p>Schema</p> <p>Hänvisning</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>Lunch, från 10:15, åter 11:15 (WEB). Lunch 1 timme Samtal kopplas till talsvar</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Framtida hänvisning</p>	<p>Orsak: <input type="text" value="Välj orsak"/></p> <p>Från: <input type="text" value="2006"/> <input type="text" value="Apr"/> <input type="text" value="5"/> kl. <input type="text" value="10:15"/></p> <p>Till: <input type="text" value="2006"/> <input type="text" value="Apr"/> <input type="text" value="5"/> kl. <input type="text" value=""/></p> <p><input type="checkbox"/> Tills vidare</p> <p>V.K. till: <input type="text" value="talsvar"/></p> <p>Fritext för denna hänvisning (syns i webben)</p> <p>Meddelande, syns enbart hos växeltelefonist</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Hänvisa"/></p>	<p><input type="button" value="Öppna telefon"/></p> <p><input type="button" value="Lunch 1h (11:15)"/></p> <p><input type="button" value="Tillf. ute (5min) (10:20)"/></p> <p><input type="button" value="Gått för dagen"/></p> <p><input type="button" value="Gått för dagen (helg)"/></p> <p><input type="button" value="Tillfälligt ute (15min) (10:30)"/></p> <p><input type="button" value="Egna hänvisningar"/></p>

Snabbhänvisning

Om du lagt upp egna snabbhänvisningar räcker det att du klickar på knappen för att hänvisa dig. Egna snabbhänvisningar gör du under ”Inställningar” och börjar gälla först när du klickar på snabbknappen.

Schema

Har du hänvisningar som återkommer kan du lägga in dessa under Schema.

Då kommer du inte behöva hänvisa din telefon utan detta görs automatiskt efter dom tider du ställt in.

Meddelande

När du har fått nya meddelanden blir Meddelande fliken rödmarkerad.

Klicka på fliken för att se dina meddelanden.

Sökning Hänvisa min telefon **Meddelande** Samtal Min telefonbok Mina uppgifter Inställningar Hjälp Logga ut

Meddelande

Inkom	Från
Idag	
2009-03-30 09:11:54 Längd: 00:06	Viktor Jeremic (9031)

Lyssna av meddelanden via Telefonen

- 1) Klicka på spela upp-symbolen för meddelandet du vill lyssna på.

Lyssna av meddelanden (via PC-högtalaren)

- 2) Klicka på spela upp-symbolen för meddelandet du vill lyssna på.

Spara ett meddelande

- 3) Klicka på spara-symbolen för meddelandet du vill spara.

Markera ett meddelande som läst

- 4) Klicka på radera-symbolen för meddelandet du vill markera som läst.


Radera ett meddelande

- 5) Klicka på radera-symbolen för meddelandet du vill ta bort.

Kopiera numret till kontaktlista

- 6) Klicka på kopiera-symbolen för meddelandet du vill spara numret

Spela in hälsningar

För att spela in egna hälsningar, gå in under Inställningar, Röstbrevlåda och hälsningar. Klicka på symbolen  för att göra en inspelning och följ anvisningen.

Hälsningar

Grundhälsningar


  Generell	12s.	  
Upptagen	- Ej inspelad-	
Ej svar	- Ej inspelad-	

Lägg till

Byt personlig kod

Under fliken Inställningar kan du byta din personliga kod.

Byt personlig kod


 Din personliga kod används vid inloggning på webbytan. Tänk på att inte använda en allt för enkel kod.

Gammal personlig kod

Ny personlig kod

Bekräfta personlig kod

Byt kod

 Din PIN-kod används även till din röstbrevlåda, och skall därför bestå av fyra siffror.
Får inte innehålla * eller #.

VIP2000

Hjälp	0
Backa i menyerna	*
Avsluta samtal (från huvudmenyn)	5
Alternativt, lägg på luren	

Röstbrevlådenummer

.....**26150**.....

Logga in
Slå företagets röstbrevlådenummer och följ sedan anvisningarna.
Extern**
***Inloggning från annan telefon.
Avsluta med #

Huvudmeny	
Lyssna	1
Hälsningsbesked	2
Inställningar och meddelandehantering	3
Övriga funktioner	4
Avsluta	5

Automatisk avlyssning	
Bakåt	7
Start/Stop	8
Framåt	9

Hälsningsbesked	
Generellt hälsningsbesked	1
Ytterligare hälsningsbesked	2

Inställningar och meddelandehantering	
Inställningar	1
Skickade meddelande	2
Sparade meddelanden	3
Avlyssnade meddelanden	4

Hänvisning/ vidarekoppling	1
-----------------------------------	---

Stoppat meddelande	
Bakåt	7
Start/Stop	8
Framåt	9
Övriga alternativ	1

Generella inställningar	
Lyssna	1
Spela in	2
Ta bort	3
Exempel****	4
Nästa språk*	5

Inställningar	
Privata inställningar	1
Svarsinställningar	2

Skicka meddelande	
Lyssna	1
Spela in	2
Skicka	3

Automatisk avlyssning	
Bakåt	7
Start/stop	8
Framåt	9

Övriga alternativ	
Spara	1
Skicka vidare	2
Radera	3

Ytterligare hälsningsbesked	
Upptaget*	1
Uteblivet svar*	2
Hälsningsbesked för hänvisningskoder*	3

Privata inställningar	
Lyssna på aktuella inställningar	1
Personlig kod	2
Långa/korta Informations menyer	3
Avisering	4

Svarsinställningar	
Lyssna på aktuella inställningar	1
Hänvisningsbesked (ja/nej)	2
Stäng/öppna brevlåda	3

Uppspelning pausad	
Bakåt	7
Starta	8
Framåt	9
Övriga alternativ	1

Hälsningsbesked vid uteblivet svar	
Lyssna	1
Spela in	2
Radera	3
Exempel****	4
Nästa språk*	5

Avisering	
Lyssna på aktuella inställningar	1
Ta bort	2
Ny avisering	3

Ny avisering	
Telefon	1
Minicall	2
Mobiltelefon med text	3

Alternativ	
Spara	1
Skicka vidare	2
Radera	3

* Tjänsten ej tillgänglig i alla system.
 ** Röstbrevlådenumret fungerar som ett ankningsnummer. Slå därför fullständigt nummer vid extern uppringning. Följ sedan anvisningarna.
 *** Slå röstbrevlådenumret och invänta svar. Därefter slå #.
 **** Exempel: Hej du har kommit till "namn". Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu. Lämna gärna ett meddelande efter signalen. För att kopplas till telefonist, tryck 9.