
Användarmanual

Röstbrevlåda

2015-06-05

Innehållsförteckning

Introduktion.....	4
Röstbrevlådan	4
Översikt	4
Första gången du använder röstbrevlådan.....	5
Ringa upp röstbrevlådan	6
Ringa upp från din egen anknytning	6
Ringa upp från en annan anknytning.....	6
Ringa upp från ett externt telefonnummer.....	6
Avlyssna meddelanden.....	7
Skicka vidare meddelande.....	8
Spara meddelande	8
Radera meddelande/Ångra	8
Föregående meddelande	9
Paus/Fortsätt avlyssning	9
Nästa meddelande	9
Snabbspola bakåt.....	9
Snabbspola framåt.....	9
Hjälp	9
Till Huvudmenyn	9
Huvudmenyn	10
Introduktion	10
Avlyssna meddelanden	10
Inställningsmenyn	10
Hänvisamenyn	10
Aviseramenyn.....	10
Hjälp	11
Till Huvudmenyn	11
Inställningsmenyn.....	12
Introduktion	12
Ändra hälsningsmeddelande	12
Ändra personlig kod.....	13
Koppla in/ur tidsmarkering	13
Öppna/Stäng röstbrevlåda.....	13
Tala in namnfras	14
Återgå till Huvudmenyn	14

Hänvisamenyn	15
Introduktion	15
Ange ny hänvisning	15
Ta bort hänvisning	16
Lyssna på aktuell hänvisning	16
Återgå till Hänvisamenyn	16
Återgå till Huvudmenyn	16
Aviseramenyn	17
Introduktion	17
Till egen anknytning	17
Till annat telefonnummer	17
Kontrollera befintlig avisering	18
Stäng av avisering	18
Återgå till Huvudmenyn	18
Appendix: Hänvisningsbesked	19

Introduktion

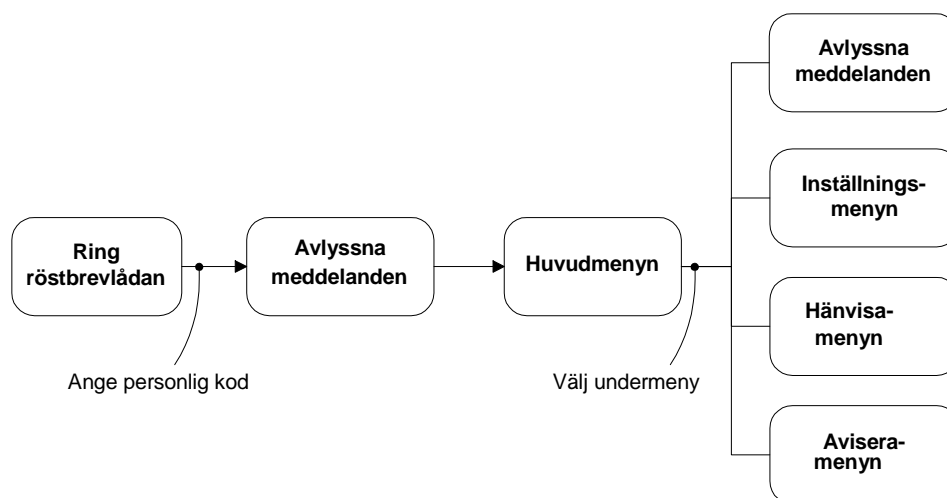
Röstbrevlådan

Med hjälp av röstbrevlådan kan du bland annat

- Avlyssna röstmeddelanden.
- Registrera frånvaro och hänvisa din telefon.

Översikt

Figuren nedan visar översiktligt hur röstbrevlådan används. Respektive steg beskrivs senare i denna manual. Telefonnummer till röstbrevlådan är 8 internt och 886997 externt



Du vägleds av en röst som berättar vad man kan göra i varje meny.

Första gången du använder röstbrevlådan

Vi rekommenderar att du utför instruktionen nedan första gången du använder röstbrevlådan. Observera dock att du kan använda samtliga funktioner utan att ha utfört dessa steg.

1. **Ring upp röstbrevlådan från din egen anknötning:**

Tryck 8 på telefonen

2. **Ange din personliga kod**

Vanligen är personlig kod = anknöttningsnumret från början.

3. **Tryck 2 för att komma till Inställningsmenyn**

4. **Byt din personliga kod**

Koden kan bestå av 2-9 siffror. Tala gärna in ett eget hälsningsmeddelande också.

Ringa upp röstbrevlådan

Du når röstbrevlådan på lite olika sätt beroende på varifrån du ringer:

Ringa upp från din egen anknytning

1. Ring 8
2. Ange din personliga kod, avsluta med #.

Ringa upp från en annan anknytning

1. Ring 886997.
2. Tryck #.
3. Ange din anknytning, avsluta med #.
4. Ange din personliga kod, avsluta med #.

Ringa upp från ett externt telefonnummer

1. Ring 886997
2. Ange din anknytning, avsluta med #.
3. Ange din personliga kod, avsluta med #.

Avlyssna meddelanden

Du avlyssnar din röstmeddelanden på något av följande sätt:

- Ring upp röstbrevlådan och logga in så spelas inkomna meddelanden upp automatiskt
- Tryck **1** i huvudmenyn
- Medan du lyssnar på dina meddelanden kan du utföra följande val:

3	= Skicka vidare meddelande (tilläggsfunktion)
4	= Spara meddelande (tilläggsfunktion)
6	= Radera meddelande/Ångra
7	= Föregående meddelande
8	= Paus/Fortsätt avlyssning
9	= Nästa meddelande
7 7	= Snabbspola bakåt (tilläggsfunktion)
9 9	= Snabbspola framåt (tilläggsfunktion)
0	= Hjälpfunktion
*	= direkt till Huvudmeny

Avlyssna meddelanden

Skicka vidare meddelande

Så här vidarebefordrar du ett röstmeddelande till en annan persons röstbrevlåda:

1. Tryck **3** när meddelandet spelas upp.
2. Ange till vilken anknytning du vill skicka meddelandet, avsluta med #.
3. Om du vill lägga till ett eget meddelande, trycker du 1, talar in meddelandet och avslutar med #.

Om du lägger till ett eget meddelande så kommer det att spelas upp omedelbart före det vidarebefordrade meddelandet.

Om mottagarens röstbrevlåda är avstängd så talar röstguiden om det och du kan inte vidarebefordra något meddelande dit.

Meddelandet raderas inte från din röstbrevlåda i och med att du vidarebefordrar det, utan raderas som vanligt efter 10 dagar från det att du fick meddelandet såvida du inte sparar det.

Spara meddelande

Tryck **4** när meddelandet spelas upp så sparas det tills du själv väljer att radera det.

Ett avlyssnat meddelande som inte sparats raderas automatiskt efter en viss tid, tiden beror på systemets konfiguration, vanligen 10 dagar.

Radera meddelande/Ångra

Tryck **6** när meddelandet spelas upp så raderas meddelandet direkt när samtalet avslutas.

Observera: För att kunna ångra en radering måste detta åtgärdas innan samtalet avslutas.

För att ångra raderingen avlyssnar du meddelandet återigen och trycker **6** då meddelandet spelas upp.

Föregående meddelande

Tryck **7** när meddelandet spelas upp så hoppar du till början av föregående meddelande.

Paus/Fortsätt avlyssning

Tryck **8** när meddelandet spelas upp för att göra en paus. Tryck **8** igen för att fortsätta avlyssningen.

Pipljud hörs med jämna mellanrum under pausen.

Nästa meddelande

Tryck **9** när meddelandet spelas upp för att hoppa till början av nästa meddelande.

Snabbspola bakåt

Tryck **7 7** när meddelandet spelas upp så hoppar du tillbaka några sekunder i meddelandet.

Snabbspola framåt

Tryck **9 9** när meddelandet spelas upp så hoppar du framåt några sekunder i meddelandet.

Hjälp

Tryck **0** för att få alla de ovan beskrivna alternativen upplästa i telefonen. Röstguiden talar då alltså om vad du kan göra med ett meddelande, t.ex. trycka 4 för att spara meddelandet o.s.v.

Till Huvudmenyn

Tryck ***** för att gå till Huvudmenyn.

Huvudmenyn

Introduktion

När du avlyssnat dina meddelanden kommer du automatiskt till Huvudmenyn. Du kommer även hit genom att trycka stjärna (*) när du befinner dig i någon annan meny.

1	= Avlyssna meddelanden.
2	= ger Inställningsmenyn
3	= ger Hänvisamenyn (tilläggsfunktion)
4	= ger Aviseramenyn (tilläggsfunktion)
0	= Hjälp.
*	= Till Huvudmeny.

Huvudmenyn

Avlyssna meddelanden

Tryck **1** så spelas dina röstmeddelanden upp automatiskt, se “Avlyssna meddelanden” på sidan 4.

Inställningsmenyn

Tryck **2** för att ändra olika inställningar, se “Inställningsmenyn” på sidan 9.


Hänvisamenyn

Tryck **3** för att hänvisa din telefon, se “Hänvisamenyn” på sidan 12.


Aviseramenyn

Tryck **4** för att bli aviserad när meddelanden inkommer, se “Aviseramenyn” på sidan 14.

Hjälp

Tryck  för att få information om vad du kan göra med ett meddelande när du lyssnar på det, se "Avlyssna meddelanden" på sidan 4. Att här trycka "0" ger alltså samma effekt som att trycka "0" när du lyssnar på ett meddelande, se "Hjälp" på sidan 6.

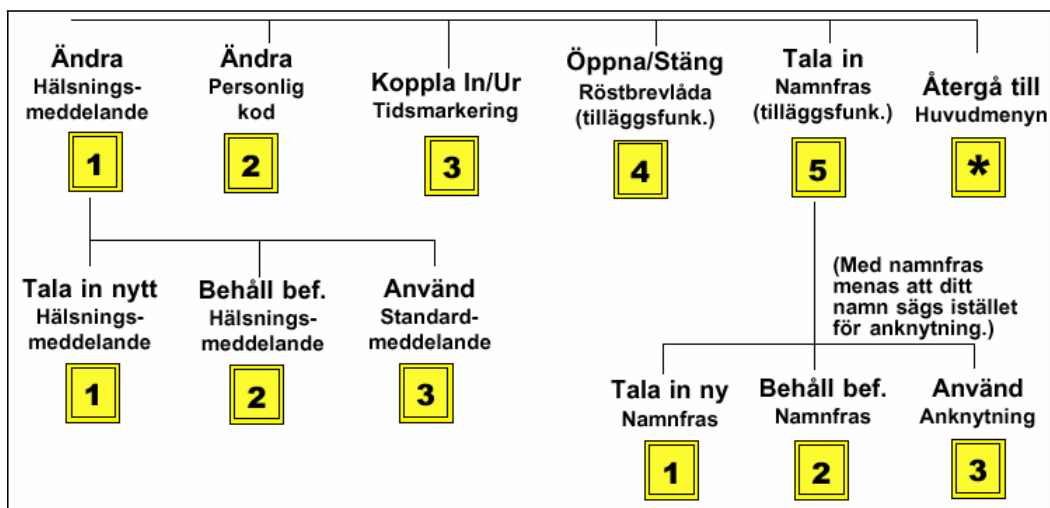
Till Huvudmenyn

Tryck  för att återgå till början av Huvudmenyn.

Inställningsmenyn

Introduktion

Tryck **2** i Huvudmenyn för att komma till Inställningsmenyn.



Inställningsmenyn

Ändra hälsningsmeddelande

Tryck **1** i Inställningsmenyn för att ändra ditt hälsningmeddelande.

Här ändrar eller återställer du det hälsningsmeddelande som uppringande hör när de kopplas till din röstbrevlåda.

1 Tala in ett nytt hälsningsmeddelande

Tala in meddelandet och avsluta med #.

Ett hälsningsmeddelande kan t.ex. låta så här:

"Hej! Du har kommit till Bengt Perssons röstbrevlåda. Du når mig enklast genom att tala in ett meddelande. Tryck nio om du vill tala med telefonist. Tack för påringningen."

2 Behåll befintligt hälsningsmeddelande

3 Använd standardmeddelande

Standardmeddelandet lyder "Tala efter tonsignalen".

Ändra personlig kod

Tryck **2** i Inställningsmenyn för att ändra den personliga koden till röstbrevlådan. Från början är koden = din anknytning.

Du ombeds då att

1. Trycka din nya personliga kod och avsluta med fyrkant.
2. Bekräfta genom att trycka din nya kod igen och avsluta med fyrkant.

Koppla in/ur tidsmarkering

Tryck **3** i Inställningsmenyn för att koppla in eller ur tidsmarkeringen som registrerar tidpunkten då ett meddelande inkom.

När tidsmarkeringen är inkopplad registreras alltså tidpunkten för inkommande meddelanden och läses upp tillsammans med meddelandet när du avlyssnar dina meddelanden. Den som lämnar meddelandet hör dock ingen skillnad oavsett om tidsmarkeringen är inkopplad eller ej.

Observera: När tidsmarkeringen är inkopplad så anges i röstguiden alternativet ”koppla ur tidsmarkering” och när tidsmarkeringen är urkopplad så anges alternativet ”koppla in tidsmarkering”.

Öppna/Stäng röstbrevlåda

Tryck **4** i Inställningsmenyn för att öppna eller stänga röstbrevlådan. Röstbrevlådan är öppen/stängd ända tills du själv väljer att ändra inställningen.

När röstbrevlådan är avstängd tas inga röstmeddelanden emot. Det går heller inte för någon att vidarebefordra röstmeddelanden till dig. Angående vidarebefordring av meddelanden, se "Skicka vidare meddelande" på sidan 5.

Om någon ringer dig när din telefon är hänvisad och röstbrevlådan avstängd så ges aldrig den uppringande alternativet att lämna något meddelande.

Tala in namnfras

Tryck **5** i Inställningsmenyn för att ändra namnfrasen.

Din nuvarande namnfras, t.ex. din anknytning eller ditt namn, läses upp och du får sedan möjlighet att ändra den genom att välja något av dessa alternativ:

1 Tala in ny namnfras

Tala in ditt för- och efternamn, avsluta med #.

2 Behåll befintlig namnfras

Inga ändringar sker.

3 Använd anknytningen

Din anknytning används som namnfras, men du behöver inte ange den.

Observera: I röstguiden kallas alternativ 3 ibland för **Ta bort din namnfras**. Om du redan använder anknytningen som namnfras så nämns inte alternativet 3 i röstguiden.

Förklaring

När din telefon är hänvisad meddelas den uppringande vem den har ringt upp. Om du inte talat in en egen namnfras anges vanligen din anknytning, t.ex. ”anknytning 1234 är på lunch”. Om du istället talat in en namnfras, lämpligen ditt eget för- och efternamn, så blir meddelandet exempelvis ”Lisa Svensson är på lunch”.

Återgå till Huvudmenyn

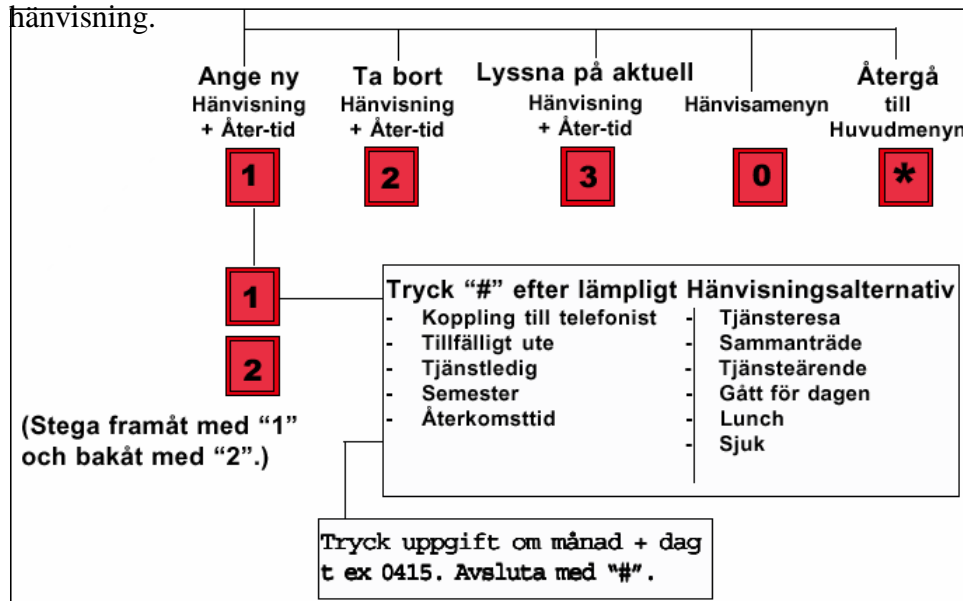
Tryck ***** i för att gå till Huvudmenyn.

Hänvisamenyn

Introduktion

Tryck **3** i Huvudmenyn för att komma till Hänvisamenyn.

Här kan du ange frånvaroorsak, återkomsttid samt lyssna på aktuell hänvisning.



Hänvisamenyn

Ange ny hänvisning

Tryck **1** i Hänvisamenyn för att ange en ny hänvisning.

Stega fram till önskad frånvaroorsak med knapparna 1 (framåt) eller 2 (bakåt), en automatisk röst talar om vilket alternativ du befinner dig på. När du hittat lämplig frånvaroorsak trycker du # för att välja den. Du uppmanas därefter ange återkomsttid eller återkomstdag.

Förklaring

En hänvisning innebär att din telefon stängs av under den valda tiden och att uppringande upplyses om din frånvaroorsak samt återkomsttid/återkomstdag. I "Appendix: Hänvisningsbesked" på sidan 16 kan du se vad den uppringande hör när din telefon är hänvisad.

Ta bort hänvisning

Tryck **2** för att ta bort hänvisningen omedelbart och öppna telefonen för inkommande samtal.

Lyssna på aktuell hänvisning

Tryck **3** för att lyssna på den aktuella hänvisningen, d.vs. frånvaroorsak och återkomsttid.

Återgå till Hänvisamenyn

Tryck **0** för att återgå till början av Hänvisamenyn.

Återgå till Huvudmenyn

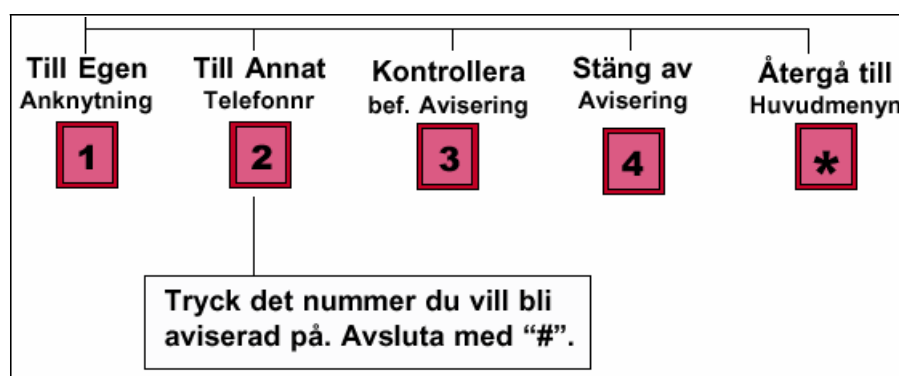
Tryck ***** för att gå till Huvudmenyn.

Aviseramenyn

Introduktion

Tryck **4** i Huvudmenyn för att komma till Aviseramenyn.

Här kan du aktivera eller stänga av aviseringsfunktionen. Avisering innebär att du automatiskt blir uppringd av röstbrevlådan när någon har lämnat ett meddelande.



Aviseramenyn

Till egen anknytning

Tryck **1** för att bli aviserad, d.v.s. uppringd, på din egen anknytning.

Till annat telefonnummer

Tryck **2** för att bli aviserad på ett annat telefonnummer. Ange det nummer aviseringen ska ske till och avsluta med #.

Kontrollera befintlig avisering

Tryck **3** för att kontrollera till vilken anknytning/telefonnummer aviseringen sker.

Stäng av avisering

Tryck **4** för att stänga av aviseringen.

Det är bara om du aktiverat avisering som detta alternativ nämns i röstguiden.

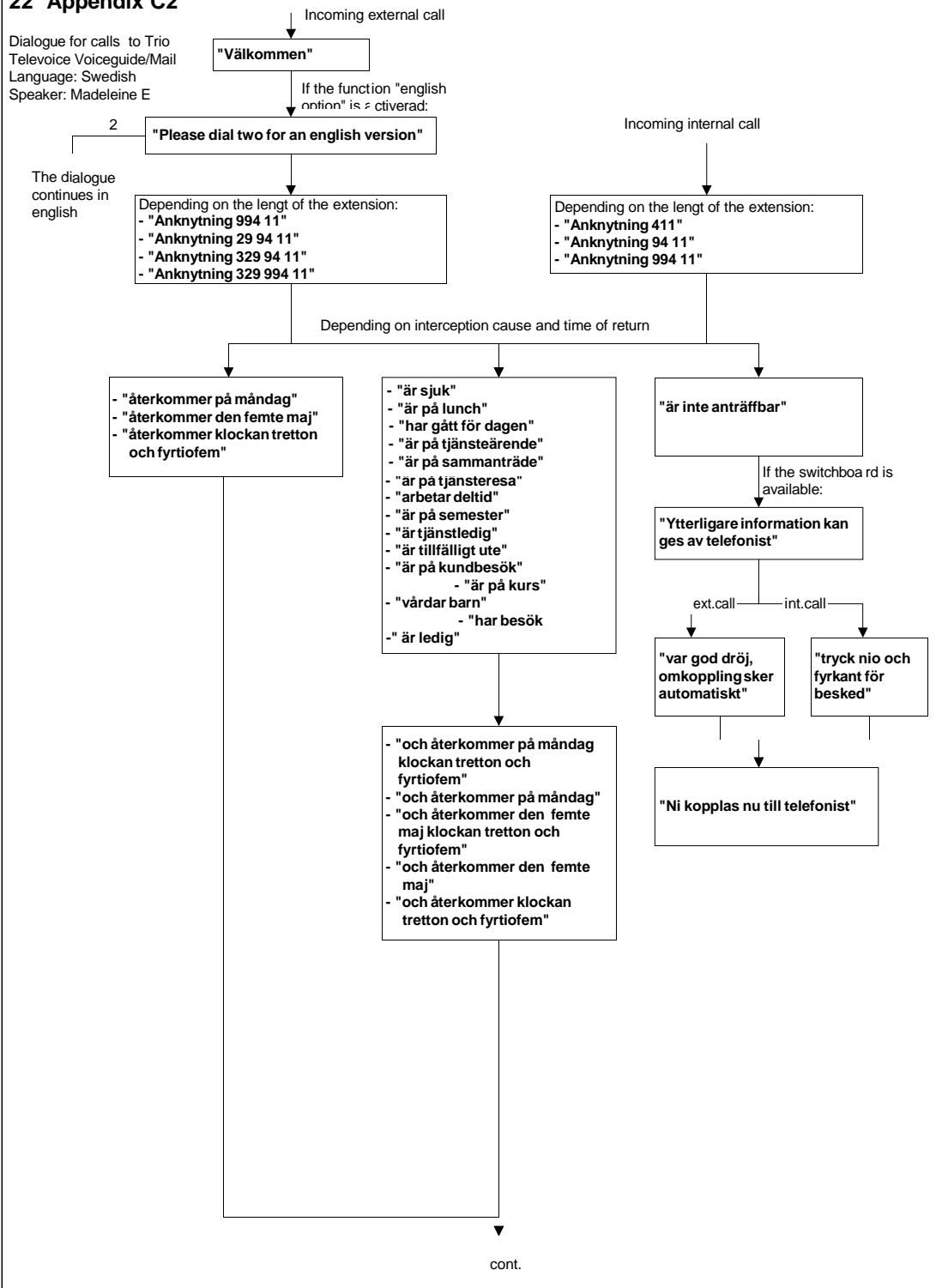
Återgå till Huvudmenyn

Tryck ***** för att gå till Huvudmenyn.

Appendix: Hänvisningsbesked

22 Appendix C2

Dialogue for calls to Trio
Televoice Voiceguide/Mail
Language: Swedish
Speaker: Madeleine E



Dialogue for calls to Trio
Televoice Voiceguide/Mail
Language: Swedish
Speaker: Madeleine E

