



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.

IP:adress: <https://informera.tdc.se>

Innehållsförteckning

Logga in	1
Sökning	1
Hänvisning	2
Meddelande	3
Röstbrevlåda	4
Personlig hälsning	4
Personlig kod	4
Röstbrevlåda via telefon	4
Karta över menyer Röstbrevl.	5

Logga in

Logga in med ditt fullständiga telefonnummer inklusive riktnummer samt lösenord. Första gången du loggar in är lösenordet _____. Du måste nu själv byta till ett eget lösenord. 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 krysset längst upp i högra hörnet.

Sökning

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
<i>Vidarekopplad till talsvar. Åter klockan från 09:00, åter 14:00. Bröderna Johansson, uppgradera server. Driftgenomgång med Björn</i>			
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 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".



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.

<p>Hänvisa min telefon</p> <hr/> <p>Hänvisa min telefon</p> <hr/> <p>Schema</p> <hr/> <p>Hänvisning</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Lunch, från 10:15, åter 11:15 (WEB). Lunch 1 timme Samtal kopplas till talsvar</p> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Framtida hänvisning</p>	<p>Hänvisa min telefon</p> <p>Orsak: <input type="text" value="Välj orsak"/></p> <p>Från: 2006 Apr 5 kl. 10:15</p> <p>Till: 2006 Apr 5 kl. <input type="text"/></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> <input type="text"/> <p>Meddelande, syns enbart hos växeltelefonist</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Hänvisa"/></p>	<p>Snabbhänvisningar</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.



Meddelande

Inkom	Från	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ☐ Idag </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>2009-03-30 09:11:54</p> <p>Längd: 00:06</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Viktor Jeremic (9031)</p> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> </div> </div> </div>		

[Visa alla meddelanden](#)

[Visa skickade meddelanden](#)

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

Röstbrevlåda

Din telefon har en egen Röstbrevlåda. Första gången du använder systemet ska du spela in en personlig hälsning som spelas upp för dem som ringer till dig när du inte svarar.

Personlig hälsning

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 i Informera och Röstbrevlåda

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

 Koden skall därför bestå av fyra siffror och får inte innehålla * eller #.

Röstbrevlåda via telefon

Du kan även administrera din Röstbrevlåda via din telefon. Ring Röstbrevlådan och följ röstguiden.

Internt nummer till Röstbrevlådan: _____

Externt nummer till Röstbrevlådan: _____



Snabbguide

VIP2000

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

Röstbrevlådenummer

Logga in
 1 Slå företagets röstbrevlåde nummer och följ sedan anvisningarna.
 ** Extern
 *** Inloggning från annans telefon
 # Avsluta med

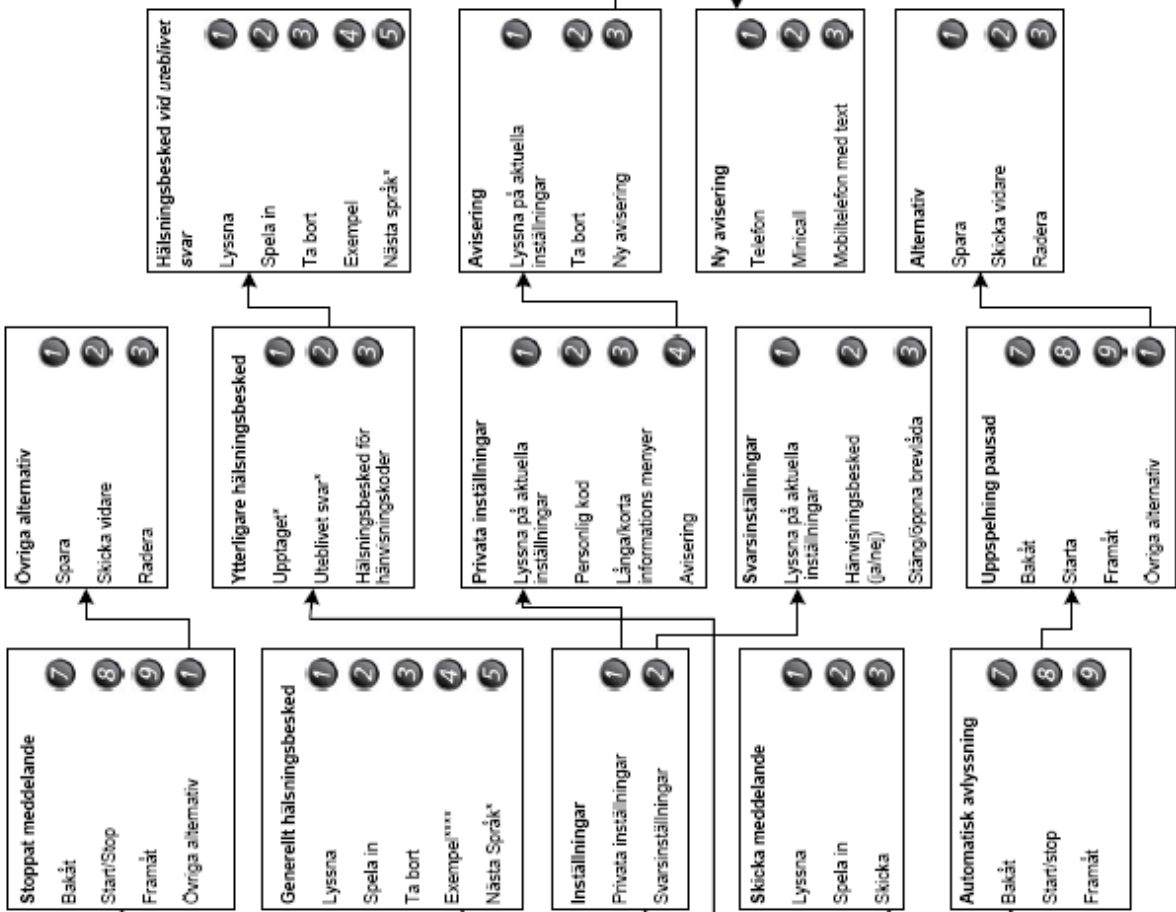
Huvudmeny
 1 Lyssna
 2 Hälsningsbesked
 3 Inställningar och meddelande-hantering
 4 Övriga funktioner
 5 Avsluta

Automatisk avlysning
 7 Bakåt
 8 Start/Stop
 9 Framåt

Hälsningsbesked
 1 Generellt hälsningsbesked
 2 Ytterligare hälsningsbesked

Inställningar meddelande hantering
 1 Inställningar
 2 Skicka meddelanden
 3 Sparade meddelanden
 4 Avlyssnade meddelanden

Hänvisning/vidarekoppling
 1



* El lämpigt i alla system
 ** Röstbrevlådenummer fungerar som ett anslutningsnummer.
 Säll, där är tillståndligt nummer vid extern uppkoppling.
 Följ sedan anvisningarna
 *** Säll röstbrevlådenumret och inlämna svar, direkt efter lyssnart.
 **** Exempel: Hej du har kommit till "namn". Jag kan inte ta emot ditt samtal. Lärna gåna ett meddelande efter signalen. För att kopplas till telefonen, tryck 9.