

Snabbguide AutoAttendant (röststyrd telefonist) /jan 2017

Vimmerby kommun anknytning 69888 (från externt nummer 0492-769888)

Framkoppling

Ring till Trio Auto Attendant och säg **namnet** på personen du vill ringa när telefonisten säger:
Vem vill du ringa?

Åsa Svensson

Ringer Åsa Svensson. Varsågod

Du kan även välja att ringa en person på dennes mobiltelefon genom att lägga till **på mobilen**:
Vem vill du ringa?

Åsa Svensson på mobilen

Ringer Åsa Svensson på mobilen. Varsågod

Om det finns flera med samma namn frågar systemet efter mer information, så att rätt person ska kunna ringas upp:

Det finns flera personer som heter Åsa Svensson. Menar du Åsa Svensson på Ekonomiavdelningen eller Miljökontoret?

Åsa Svensson på Ekonomiavdelningen

Ringer Åsa Svensson på Ekonomiavdelningen.

Om den sökta personen har en hänvisning läses den upp.
Vem vill du ringa?

Åsa Svensson

Åsa Svensson har semester. Återkommer den 26:e juli.

Om personen har en röstbrevlåda kan dialogen följas av ytterligare en fråga.

Vill du lämna ett meddelande i röstbrevlådan?

Ja

Var så god.

Tala in ditt meddelande.

Om systemet skulle missförstå dig och börja ringa upp fel person, kan du alltid avbryta uppkopplingen genom att säga **Avbryt**.

Andra nyttiga kommandon:

Växeln – för att komma till växeln.

Hjälp – för att få viss hjälptext uppläst.

Tips och tricks för bättre tolkning

För bästa tolkning, prata normalt och gärna lite högre. Om telefonisten inte förstår vad du säger, tala högre och tydligare. För att snabba upp dialogen kan du när som helst avbryta telefonisten och säga det tänkta kommandot.

Hänvisning

OBS! En hänvisning kan bara göras och ändras från din anknytning.

Ring Auto Attendant säg **Hänvisning** när telefonisten säger:

Vem vill du ringa?

Hänvisning

Säg din hänvisning.

Lunch till klockan 13.00.

Lunch till klockan 13.00.

För att få veta om du har någon aktuell hänvisning:

Vem vill du ringa?

Hänvisning

Hänvisning

Min Hänvisning

Du har följande hänvisning: Lunch till klockan 13.00.

För att ta bort en hänvisning använder du kommandot **Radera**.

Hänvisningsorsaker och i vissa fall synonymer som kan användas:

Frånvarorsak	DagMånad/TimMin
Tillfälligt ute	Utan tid - 20 min
Tillfälligt ute valfri tid	Timmar och minuter
Lunch	Utan tid 40 min
Lunch valfri tid	Timmar och minuter
Gått för dagen	Utan tid (åter midnatt)
Tjänsteärende	Timmar och minuter
Återkommer klockan	Timmar och minuter
Vård av barn	Dag och månad
Sjuk	Dag och månad
Semester	Dag och månad
Återkommer den	Dag och månad
Deltid	Dag och månad

Röstkommandon

Vissa röstkommandon har ett antal synonymer. För att ta bort hänvisning kan du säga både 'Radera' och 'Ta bort'. Prova vilka synonymer som accepteras, om systemet inte förstår så säger det till.