

Registrere fravær

Fravær kan registreres både fra TRIO telefonkatalog og kalender i MS Outlook.

Fravær kan også registreres fra mobiltelefon. Dette forutsetter Smarttelefon og Vestre Viken abonnement. Les mer om dette under punktet "Mobilt Bedriftsnett".

Registrere fravær i TRIO:

Velg "Mine fraværsmeldinger" i startbildet.

Du angir tilgjengelighetsstatus ved å legge inn fraværsmeldinger i systemet på samme måte som du vanligvis ville lagt inn bestillinger i et kalendersystem, gjennom å angi når fraværsperioden starter og slutter med dato og klokkeslett. Men fraværsmeldinger gjør mer enn bare å vise tilgjengelighetsstatus, de styrer også hvor telefonsamtalene dine viderekobles til når du er borte.

Med meldingshåndteringen i Assistant kan du, i tillegg til å se dine egne og andres fraværsmeldinger, også:

- legge inn, endre og fjerne fraværsmeldinger
- legge inn flere fraværsmeldinger som løper parallelt
- skrive inn utfyllende informasjon om fraværsmeldinger

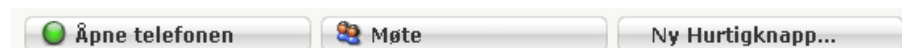
Fraværssymboler

Følgende ikoner brukes som symboler for ulike fraværsmeldinger. Du kan også finne en fullstendig oversikt over symboler i avsnittet "Oversikt over symboler og ikoner i Assistant" på side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

Fraværssymboler			
Symbol	Beskrivelse	Symbol	Beskrivelse
	Lunsj		Ferie
	Gått for dagen		Fri
	Ute på jobb		Ute
	Møte		Syk
	Jobbreise		Annet
	Deltid		Viderekobling. Benyttes både for viderekobling til valgfritt nummer og til din mobiltelefon.

Hurtigknapper

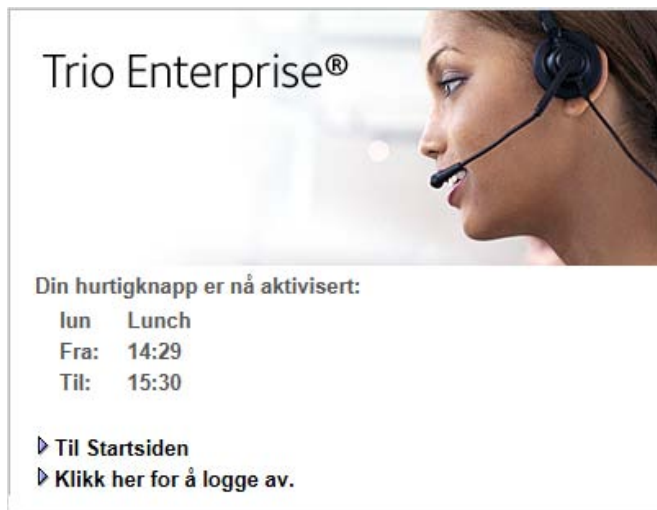
Hurtigknappene vises i området **Mine fraværsmeldinger** på startsidene.



En hurtigknapp er en snarvei til lagrede innstillinger for en valgt type fraværsmelding. Du kan for eksempel lage en hurtigknapp for fraværsmeldingen "Lunsj" med et forhåndsinnstilt valg for varighet og for hvor samtalene dine skal viderekobles når du spiser lunsj. Se avsnittet "Hurtigknapper" på side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

Når du først har laget en hurtigknapp, kan du legge inn en ny fraværsmelding ganske enkelt ved å klikke på hurtigknappen.

Tips! Du kan legge hurtigknappen på PC-ens skrivebord ved å dra og slippe den dit med musen.



Ny fraværsmelding

Slik velger du en ny fraværsmelding blant de forhåndsdefinerte alternativene:

1. Åpne **startsid**, og klikk på **Nytt...** . (Du kan selvsagt også gjøre dette med en passende hurtigknapp, hvis du har konfigurert en slik knapp.)

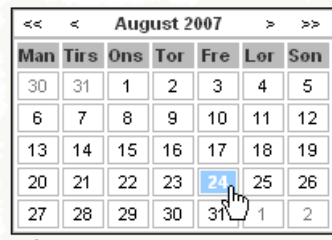
Du kan også legge inn nye fraværsmeldinger fra **Utforskeren**. Klikk på **Fraværsmeldinger** i trestrukturen i den venstre ruten, og klikk deretter på **Nytt...** under navnet ditt i den høyre rammen. Deretter følger du trinnene nedenfor.

The image is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Hjem', 'Innstillinger', 'Avansert søk', 'Utforskeren', 'SMS', and 'Logge av'. Below this, the main heading is 'Velg fraværsårsak fra listen - Jon Fretheim'. The form contains several sections: 'Velg fraværsårsak fra listen' with a dropdown menu showing 'AL1 - Alternativ 1'; 'Starttid' with radio buttons for 'Nå' and a time selection field (24.08.2007, 14:18); 'Sluttid' with radio buttons for 'Inntil videre' and a time selection field (24.08.2007, 14:19); 'Telefonbehandling' with a dropdown menu showing 'Telefonen er lukket'; 'Alternativt svarsted' with a text input field; 'Informasjon' with a text input field; 'Når fraværet løper ut' with a checked checkbox 'Åpne telefonen automatisk' and an unchecked checkbox 'Hurtigknapp med navnet'; and 'Hvis du vil lagre som hurtigknapp' with a text input field. On the right side, there is a 'Forklaring:' section with a list of items: 'Velg fraværsårsak fra listen', 'Starttid', 'Sluttid', 'Telefonbehandling', 'Alternativt svars sted - her kan du ange ett alternativ telefonnummer du kan nås på så lenge fraværet gjelder', 'Informasjon - her kan du angi ytterlig informasjon', 'Hvis du vil oppheve fraværet manuelt, ta bort krysset i ruten for Åpne telefonen automatisk', and 'Hvis du vil lagre som hurtigknapp'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 2004-2007, Trio AB. All Rights Reserved. Trio on the web.' and buttons for 'Lagre' and 'Avbryt Gå tilbake'.

Vindu for ny fraværsmelding

2. Velg en fraværsårsak fra listen over fraværsårsaker (klikk på pilen for å vise hele listen).

- Velg henholdsvis start- og sluttid. Du kan skrive inn datoene manuelt, eller klikke på et datofelt for å åpne en kalender der du kan klikke på ønsket dato. Når du har klikket på en dato, lukkes kalendervinduet automatisk.



Kalenderen i Ny fraværsmelding. Du kan navigere i kalenderen ved hjelp av pilene ved siden av månedsnavnet. < og > flytter én måned frem og tilbake i tid, mens << og >> gjør tilsvarende med år.

- Velg fra listeboksen **Telefonbehandling** hvordan innkommende samtaler skal håndteres når fraværsmeldingen er aktiv.
- Det er valgfritt å fylle ut feltene **Alternativt svarsted** og **Informasjon**. Teksten du eventuelt skriver i feltet **Informasjon** vises i søkeresultatet, men teksten i **Alternativt svarsted** vises bare for telefonoperatører.
- Velg om du vil at telefonen skal åpnes automatisk når du kommer tilbake, ved å krysse av for "Åpne telefonen automatisk".
- Hvis du vil kan du lagre innstillingene for fraværsmeldingen som en hurtigknapp. Gi i så fall hurtigknappen et beskrivende navn i feltet **Hvis du vil lagre som hurtigknapp**.
- Klikk på **Lagre**.

Fjerne fraværsmelding

Slik fjerner du en fraværsmelding manuelt:

- Gå til **startsid**en.



- Klikk på knappen **Slett....** Neste trinn avhenger av om du har en eller flere aktive fraværsmeldinger.

Tips! På hver rad som inneholder en fraværsmelding finner du knappen , som du kan klikke på for å slette meldingen.

- Hvis du bare har én aktiv fraværsmelding, blir du spurt om du er sikker på at du vil fjerne fraværsmeldingen. Bekreft ved å klikke på **OK**.



4. Hvis du har flere aktive fraværsmeldinger, åpnes i stedet et vindu der du kan merke av hvilke fraværsmeldinger du vil slette.
5. Bekreft ved å klikke på **OK**.

Endre innlagt fraværsmelding

Slik endrer du en fraværsmelding:

1. Gå til **startsid**en.
2. Klikk på  ved den fraværsmeldingen du vil endre. Erstatt de gamle opplysningene i dialogboksen med de nye. (Se informasjonen under "Ny fraværsmelding" på side 2.)
3. Lagre de nye opplysningene ved å klikke på **Lagre**.

Flere samtidige fraværsmeldinger

Assistant gir deg mulighet til å legge inn flere fraværsmeldinger som går parallelt. Men som oftest kan du bare angi én melding om gangen, som i vinduet **Alle opplysninger** eller ved talemelding.

Da gjelder følgende prioritet:

- Fravær har høyere prioritet enn nærvær.
- Fraværsmeldingen med lengst varighet har høyest prioritet.

Eksempel 1: Du er på firmareise en dag , er tilbake på arbeidsplassen neste dag, og har lunsj  mellom 12 og 13. En som ringer til deg i lunsjtiden vil få talemelding om at du arbeider hjemmefra og er tilbake dagen etter.

Eksempel 2: Du legger først inn en fraværsmelding om møte  i tre timer fra 10.00 til 13.00. I tillegg legger du inn lunsj  mellom 11.00 og 12.00. En som ringer til deg i lunsjtiden vil få talemelding om at du er på møte og kan treffes igjen etter 13.00.

Registrere fravær i Outlook

Forbindelsen mellom Trio Sentralbord og kalenderen i MS Outlook gir deg mulighet til å stenge telefonen og ha samme fraværsmelding i begge kalendersystemene. Kalenderoppføringer i Outlook og teksten som sendes, vil være synlige i Trio telefonkatalogen når telefonen settes på fraværsmelding.

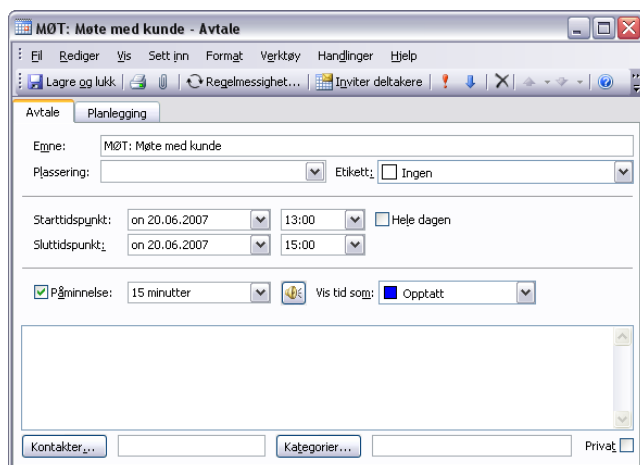
Ny fraværsmelding

I **Emne**-området skriver du inn en **trebokstavers kode** for fraværsmeldingsårsaken fulgt av et **kolon (:)** hvis du vil at telefonen skal lukkes, eller et **semikolon (;)** hvis du vil ha den åpen. Etter (semi-)kolonet skriver du inn eventuell annen informasjon du anser hensiktsmessig (LUN: Tilbake kl. 14).

NB!

Ved bruk av kolon blir telefon stengt for anrop og innringer får opplest fraværsmeldingen.

Ved bruk av semikolon blir ikke telefon stengt, men fravær blir registrert i Trio for oppslag.



Kode	Fraværsårsak
ANN	Annet
SYK	Syk
LUN	Lun
GFD	Gått for dagen
TJE	Tjensteoppdrag
MØT	Møte
TJR	Tjenestereise
DEL	Deltid
FER	Ferie
PER	Permisjon
UTE	Ute

OBS! Kun det du skriver i Emne-feltet, samt start- og sluttid for oppføringen, vil bli overført til Trio. Øvrig informasjon vil kun vises i Outlook. Hvis du merker av for **Privat** vil det ikke bli overført noe informasjon til Present og telefonen blir ikke stengt.

Endre fraværsmelding

Viderekoblingsinformasjon i Trio Present følger informasjonen i oppføringene. Hvis informasjonen i kalenderoppføringene endres, for eksempel klokkeslett og årsak, gjenspeiles disse endringene i Trio Present.

Åpne internummeret

Telefonen åpnes automatisk når en viderekobling utløper. Hvis du vil åpne internummeret tidligere, dvs. hvis du kommer tidlig tilbake fra et møte, skjer det på følgende måte:

- **Via telefonen:** Tast koden for å åpne telefonen, **#23#** på telefonens tastatur.
- **Via kalenderen:** Fjern den trebokstavers koden fra Emne-feltet, så vil telefonen åpnes. Hvis du ikke vil beholde den aktuelle oppføringen fra kalenderen, er det enkelt å fjerne den ved å høyreklikke på oppføringen og velge Slett fra menyen.