

## Röstkommandon

Alla röstkommandon har ett antal synonymer. Om du t.ex. vill ta bort din hänvisning kan du säga både 'Radera' och 'Ta bort', det betyder samma sak. Var inte rädd att prova vilka synonymer som accepteras, om systemet inte förstår så säger det till.

### Tips och tricks för bättre tolkning

För bästa tolkning, prata normalt och gärna lite högre.

Om den automatiska telefonisten inte förstår vad du säger, tala högre och tydligare, inte lägre och långsammare som är människans vanliga reaktion.

För att snabba upp dialogen kan du när som helst avbryta den automatiska telefonisten och säga det tänkta kommandot.

### Mer information och support

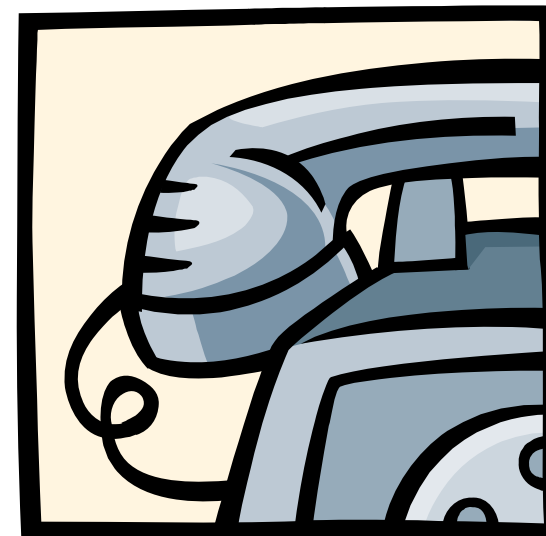
Vill du veta mer om tjänsten, kontakta din teleavdelning.

Vi är tacksamma för synpunkter som kan hjälpa oss förbättra den automatiska telefonisten. Skicka gärna ett brev eller ring till oss som sköter om systemet.

**Lycka till!**



## Trio Auto Attendant



**Ringa**

**Hänvisa**

**Uppllysning**



## Vem vill du ringa?

Slå numret till telefonisten och säg **namnet** på personen du vill 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 två Åsa Svensson. Arbetar personen du söker på säljavdelningen eller på marknadsavdelningen?*

**På säljavdelningen**

*Ringer Åsa Svensson på säljavdelningen. Varsågod*

Om du redan vet namnet på avdelningen personen arbetar på kan du säga det direkt för att hoppa över följdfrågan:

*Vem vill du ringa?*

**Åsa Svensson på säljavdelningen**

*Ringer Åsa Svensson på säljavdelningen. Varsågod*

Om systemet skulle missförstå dig och börja ringa upp fel person kan du alltid avbryta utkopplingen genom att säga **Avbryt**. Andra nyttiga kommandon:

**Växeln** – för att komma till växeln

**Huvudmeny** – för att komma tillbaka till huvudmenyn

**Hjälp** - för att få viss hjälptext uppläst

## Hänvisning

För att komma till hänvisningsläge säger du **Hänvisning** som svar på systemets fråga vem du vill ringa. Om du ringer från ett okänt telefonnummer kommer systemet att be dig logga in med ditt anknyningsnummer eller mobilnummer.

Ange din hänvisning och tid eller datum:

*Vem vill du ringa?*

**Hänvisning**

*Hänvisning*

**Lunch en timme**

*Hänvisat lunch en timme*

Hänvisningsorsak kan vara t.ex. **lunch, möte, tillfälligt ute och gått för dagen**.

Du kan ringa den automatiska telefonisten och be den läsa upp din hänvisning:

*Hänvisning*

**Läs upp min hänvisning**

*Du har följande hänvisning: lunch till klockan 13:10*

Om du vill ta bort hänvisningen görs detta med kommandot **Radera**:

*Hänvisning*

**Radera min hänvisning**

*Hänvisningen lunch en timme är borttagen*

## Upplysning

Den automatiska telefonisten kan ge upplysning om namn eller nummer på företaget.

### Nummerupplysning

Om du vill veta vilket telefonnummer en viss person har, fråga systemet:

*Vem vill du ringa?*

**Vilket nummer har Åsa Svensson?**

*Åsa Svensson har nummer 1234*

Det går även att fråga efter mobilnummer:

*Vem vill du ringa?*

**Vilket mobilnummer har Åsa Svensson?**

*Åsa Svensson har mobilnummer 0709123456*

### Namnupplysning

Namnupplysningen fungerar på samma sätt men omvänt, om du har ett nummer kan du få reda på vem som har det:

*Vem vill du ringa?*

**Vem har nummer 0709123456?**

*Nummer 0709123456 innehas av Åsa Svensson*