

1. STÄLLA IN HÄNVISNING FÖRSTA GÅNGEN

1A. LOGGA IN

1. Starta valfri webbläsare och gå in på https://www.cellip.com/sv/pass/login_submit.html
2. Skriv in ditt telefonnummer som användarnamn och skriv in lösenordet till Mina sidor som du fått av din IT-administratör
3. Välj alternativet **Hänvisning**, klicka på ditt nummer och sedan **Inställningar**

1B. ANPASSA

Från början om man ringer in på ett nummer så spelas "[Ditt nummer] är på möte/lunch/ej tillgänglig/har gått för dagen. Åter kl. XX:YY" (om en sluttid finns) upp.

För att byta ut numret mot ditt namn så skapa en ny ljudfil med ditt namn genom att följa stegen nedan.

1. a) Ring ditt eget nummer från en mobil eller annan telefon. Lämna ett meddelande med ljudfilen du vill skapa. Välj ljudfilsformatet **.au**. Vi rekommenderar att du endast spelar i **ditt namn** här
1. b) Öppna din e-postklient och vänta på mejlet med ljudfilen. Spara ner den bifogade ljudfilen med valfritt namn. Vi rekommenderar namnet/benämningen **dittnamn_hanv.au**
1. c) Klicka på **För att hantera ljudfiler i ert ljudbibliotek gå hit** under avsnittet **Inställningar** på hänvisningssidan
1. d) Ladda upp den nya filen
2. a) Välj valfritt inspelningsprogram i din dator och spela in ditt namn. Ladda sen upp det på i ljudbiblioteket. Du kommer dit genom att klicka på **För att hantera ljudfiler i ert ljudbibliotek gå hit**
3. Välj sedan den ljudfilen och klicka på **Spara vald ljudfil**
4. Ställ sedan in **Gått för dagen** och **Lunchinställningar**

2. ANVÄND DEN MOBILA KLIENTEN CELLIP 365 FÖR ATT HÄNvisa DIG

Vi rekommenderar att du använder den mobila klienten för att hantera din hänvisning.

1. Ladda ner Cellip 365 från Google Play eller App Store
2. Logga in med samma uppgifter som du gör på Mina sidor
3. Du kan nu välja att hänvisa dig genom att klicka på **hänvisningssymbolen** eller **snabbknapparna 30 och 60 min**

*Läs manualen **Cellip 365** för mer information om klienten.*

3. ANVÄND SKYPE FÖR FÖRETAG KLIENTEN FÖR ATT HÄNvisa DIG

Ett annat alternativ för att hänvisa dig är att du använder Skype för företag-klienten. Då skriver du kortkoder i **Vad händer idag?**-fältet som finns högst upp på din Skype för företag-klient.

De vanliga kortkoderna som med fördel kan användas är:

- Lunch
- Möte
- GFD (står för Gått För Dagen)
- Upptagen
- Semester

Du kan även sätta åter-tid genom att skriva **Möte 15:00** eller, om du vill ha sluttid längre fram i tiden, **Semester 2016-01-20 08:00**.

Vill du sätta dig som tillgänglig så skriver du ett mellanslag i **Vad händer idag?**-fältet och trycker retur. **OBS!** Du kan **inte** bara ändra status till tillgänglig i Skype för företag-klienten. Då ändras inte hänvisningsstatusen i telefonisystemet.

Se den kompletta hänvisnings-manualen för en komplett lista på kortkoder och vilka möjligheter som finns.