

Telefonservice är en viktig del av vårt ansikte utåt eftersom det ofta är via telefon den första kontakten sker. Det första intrycket bär man ofta med sig, och kan prägla synen på en person eller verksamhet. Vi vill med en god telefonkultur skapa förtroende med de personer som söker kontakt med oss.

Det är därför mycket viktigt att du hänvisar din telefon när du inte är tillgänglig för samtal.

Det finns flera sätt att hänvisa sig på, vilket du använder saknar betydelse. Det viktiga är att det görs och gärna med framförhållning.

Hänvisa din telefon via BluStarWeb

- Gå in i Telefonlista/Hänvisningen <http://telefoni.itteamet.se/BluStarWeb>
- Gå till Aktiviteter
- Logga in med din anknytning (fyra sista siffrorna i det fasta numret). Ditt lösenord är samma du tidigare haft, eller så lämnar du det blankt. Du kommer då bli ombedd att sätta ett nytt lösen, vilket inte kan vara samma som din anknytning.
Saknar du lösenord till din anknytning? Hör av dig till Servicedesk så får du hjälp!
- Välj aktivitet, ange datum och spara. Du kan även lägga in återkommande aktiviteter här, ex om du alltid går för dagen en viss tid, en viss dag i veckan.

För snabbare hänvisning kan du använda Quicken, som också finns i BluStarWeb.

- När du är inloggad i BluStarWeb ser du ditt namn uppe i högra hörnet. Klicka på namnet och välj Quick
- Klicka på ett de olika alternativen 'Återkommer', 'Tillfälligt ute' 'Lunch' etc.

BluStarWeb är mobilanpassad och går att nå från din mobila enhet, även utanför vårt nätverk.

Gå till <http://telefoni.itteamet.se/BluStarWeb> och spara denna på din hemskärm.

Hänvisa din telefon via din kalender i Outlook

Din Outlook-kalender ska vara kopplad till din telefon så att samtal hänvisas automatiskt om du till exempel har ett möte eller en utbildning inlagd i kalendern i Outlook. Skulle denna koppling inte fungera kan du enkelt fixa det själv.

- Gå in i Telefonlista/Hänvisningen <http://telefoni.itteamet.se/BluStarWeb/Start>
- Logga in med din anknytning (fyra sista siffrorna i det fasta numret).
- Klicka på ditt namn uppe i höger hörn och välj Inställningar.
- Välj fliken kalender och kryssa i rutan Aktivera överst på sidan. Välj sedan en lämplig standardkod, till exempel Sammanträde och tänk på att kryssa i rutan Visa möten som markerats som "Privata" så att du inte blir störd av din telefon när du är på dessa möten heller.
- Spara.

Skulle du ha problem att logga in eller om du stöter på svårigheter – lägg det som ett ärende till IT-teamet.

Byte av PIN-kod

- När du är inloggad i BluStar Web ser du ditt namn uppe i högra hörnet. Klicka på namnet och välj Inställningar
- Välj fliken Rösttjänster och sedan alternativet Inställningar.
- Under PIN-kod för telefoninloggning (Endast siffror, 4-8 siffror) anger ni er nya PIN-kod, glöm inte att trycka på Spara.

Byte av CMG lösenord

- När du är inloggad i BluStar Web ser du ditt namn uppe i högra hörnet. Klicka på namnet och välj Inställningar
- Ange ditt nuvarande lösenord och sedan ett nytt, glöm inte att trycka på Spara ändringar.

Viktigt att ha i åtanke vid hänvisningar

- Lägg inte in när sammanträdet slutar utan när du är tillgänglig på telefon nästa gång. Planerar du att gå hem direkt efter ett möte – lägg in när du börjar dagen efter istället.
- Lägg in semester och längre ledigheter som en sammanhängande period.
- Lägg in sammanträden, semester och dylikt i god tid, helst så snart det är bestämt.
- Är ditt möte utanför kommunhuset? Om du inte är anträffbar på väg till mötet (till exempel vid bilkörning) är det bra om du tar detta i beaktning när du stänger telefonen.
- Har du telefontid – lägg inte in det i kalendern eftersom du då stänger telefonen så det inte går att ringa på den.