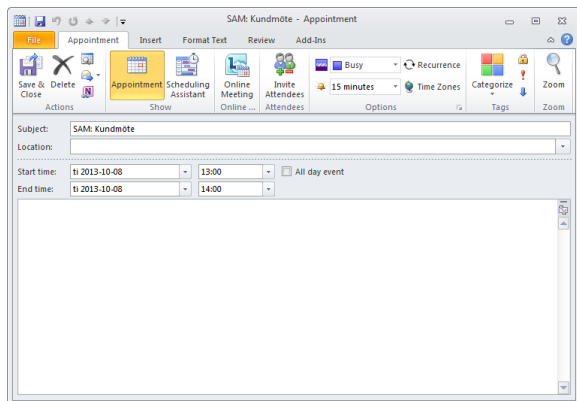


Frånvarobesked

Kopplingen mellan Trio Enterprise och kalendern i Outlook ger dig möjlighet att stänga din telefon i överensstämmelse med dina kalenderbokningar. Kalenderbokningen i Outlook och dess text kommer att vara synlig i Triosystemet under den tid som bokningen är aktiv.

Registrera frånvarobesked

I ämnesraden för bokningen anger du **trebokstavskoden** för önskad frånvarorsak följt av ett **kolon (:)** om du vill att telefonen ska stängas eller ett **semikolon (;)** om du vill att telefonen ska förbli öppen under hänvisningen. Efter (semi-)kolonet kan du skriva ytterligare information som eventuellt också överförs till Trio.



Kod	Frånvarorsak
ÖVR	Övrigt
SJK	Sjuk
LUN	Lunch
GFD	Gått för dagen
TJÄ	Tjänsteärende
SAM	Sammanträde
TJR	Tjänsteresa
DEL	Deltid
SEM	Semester
TJL	Tjänstledig
UTE	Tillfälligt ute

Vilka koder som gäller på ditt företag får du reda på från systemansvarig.

Obs! Det enda som överförs till Trio är koden, start- och sluttid för bokningen samt eventuellt hela ämnesraden. All övrig information syns bara i Outlook. Om du kryssar i rutan **Privat** så överförs ingen information till Trio och telefonen stängs inte.

Ändra frånvarobesked

Hänvisningsinformationen i Triosystemet följer den som finns i den aktuella bokningen i kalendern. Om bokningen i kalendern ändras avspeglas detta i frånvarobeskedet i Trio.

Öppna telefonen

Telefonen öppnas automatiskt när bokningen i kalendern upphört att gälla. Om du vill öppna telefonen manuellt, t ex om du återkommer tidigare från ett möte, kan telefonen öppnas på något av följande sätt:

- Via telefonen: Slå in koden för att öppna telefonen, t.ex. **#23#**, på telefonens knappsats.
- Via kalendern: Ta bort hela bokningen från kalendern eller ta bort trebokstavskoden från ämnesraden så tas frånvarobeskedet bort i Trio.

Obs! Frånvarobesked som har skapats från kalendern i Outlook kan ändras och tas bort från Trio men det påverkar inte bokningen i Outlook.