

23.10.2015






## Poissaolopalvelun pikaohje selainkäyttäjälle

1. Kirjautu Elisa Ring –käyttöliittymään nykyisillä tunnuksillasi.

Jos et muista käyttöliittymäsi osoitetta, voit tarkistaa sen osoitteessa:  
[www.elisa.fi/ringlataukset](http://www.elisa.fi/ringlataukset)

Jos olet unohtanut tai et tiedä salasanaasi, voit uusia sen osoitteessa:  
[www.elisa.fi/ringsalasana](http://www.elisa.fi/ringsalasana)

Uuden Ring käyttöliittymän etusivulta pääset Poissaolopalvelun määrittäisiin:

2. Avaa **Valikko** etusivun oikeasta yläkulmasta  painikkeella
3. Valitse **Saapuvien puheluiden sääntöjen** listasta **Poissaolopalvelu**
4. Valitse **poissaolopalvelun** otsikosta palvelun **Asetukset** , sinisen alanuolen alta 
5. Valitse **Asetukset**  ja muokkaa asetuksesi haluamallasi tavalla, valintoina mm. Ehdota sijaista, Ehdota vaihteenhoitajaa, Muokkaa henkilökohtaista poissaoloviestiäsi.
6. Tallenna asetuksesi
7. Luo itsellesi **Poissaolopalvelun** sääntö valitsemalla 
8. Anna säännölle haluamasi otsikko, esim. Kesäloma2014
9. Valitse ne puhelut, jotka haluat ohjata Poissaolopalveluusi (Kaikki puhelut/ Tuntemattomat soittajat/Kaikki ulkopuhelut/sisäpuhelut)
10. Valitse tilanteet, joissa sääntöä sovelletaan (Aina/Jos en vastaa/Jos olen varattu/ Jos olen tavoittamattomissa)
11. Aseta **tilatieto**, jossa sääntöä sovelletaan, esim. Loma
12. Tallenna tekemäsi asetukset
13. Jotta saat Poissaolopalvelun aktivoitua, tee itsellesi ajastettu lomamerkintä Elisa Ring -palvelun Kalenteriin

## Elisa Ring –kalenterimerkinnän tekeminen

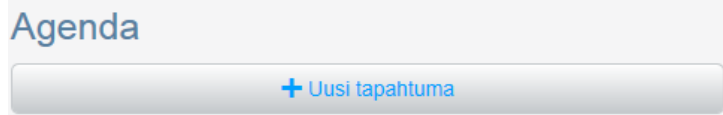
1. Mene Elisa Ring -käyttöliittymän etusivulle



23.10.2015



2. Valitse etusivun vasemmasta yläkulmasta siluettikuva
3. Tilatieto-näkymässä voi valita Agenda-otsikon alta **+ Uusi tapahtuma**



4. Seuraavassa näkymässä voit Lisää-painikkeen kautta listata kaikki käytettävissä olevat tilatiedot




5. Valitse tilatieto Loma ja sille aloitusaika (Nyt/Myöhemmin)

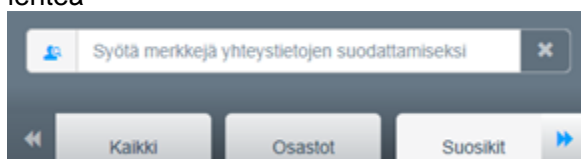
6. Valitse päättymisaika
7. Voit lisätä tilatiedollesi vapaamuotoisen tapahtuman nimen sekä työtovereillesi näkyvän lisätiedon
8. Tallenna näytön oikeasta yläkulmasta
9. Poissaolopalvelusi määrytykset ovat valmiina.

### VIP-listan käyttö Poissaolopalvelun yhteydessä


Uudistettu Elisa Ring 2.0 palvelu sisältää VIP-lista toiminteen, jolla voit helposti määrittellä henkilöt, joihin ei sovelleta puhelunohjauksiasi.

VIP-listan avulla voit siis sallia läheistesi ja ystäviesi puhelut, joita et halua ohjata, tässä tapauksessa, **Poissaolopalveluun**. Nämä puhelut tulevat aina läpi.

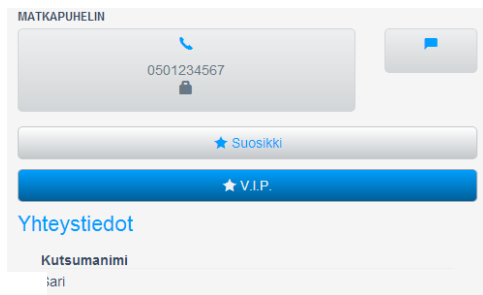
1. Valitse **Henkilökohtaisen hakemiston** -välilehti palvelun etusivulta, pääset siirtymään oikean välilehden kohdalla  painikkeella. Valitse **henkilökohtainen hakemisto** -välilehti klikkaamalla lehteä



23.10.2015

Tämän jälkeen Valitse etusivun otsikosta sininen nuoli  ja avautuvasta ruudusta + Lisää

2. Voit luoda uuden Yhteystiedon puhelinnumeroineen
3. Tallenna
4. Lisää edellisessä kortissa luomasi henkilö VIP-listallesi
5. Avaa lisäämäsi henkilön tiedot Henkilökohtainen hakemisto –välilehdeltä (tai hakemalla vapaa-  
haulla)



6. Valitse henkilölle VIP-status

7. Toista edelliset vaiheet kaikille VIP-listalle haluamillesi henkilöille. Voit lisätä myös työtovereitasi VIP-listalle hakemalla esim. vapaahaun kautta henkilön, avaamalla hänen yhteystietokorttinsa ja merkitsemällä hänet VIP-statuksella kuten yllä kohdassa 5.