

## DNA Vaihd palvelu – Loppukäyttäjän pikaohje

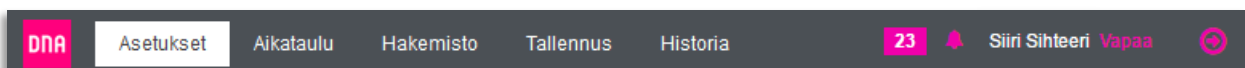
Liittymän tai laitteen tavoitettavuuden asetuksia kuten koputusta tai soitonsiirtoa ei kannata käyttää, jotta vaihd palvelun monipuolisemmat palvelut toimivat vaihd palvelun asetusten mukaisesti. Halutessasi voit kuitenkin käyttää välipuhelua, pitoa tai mobiililiittymän puhelinneuvottelua eli puhelunaikaisia toimintoja.



### 1 Web-käyttöliittymä

Vaihd palvelun web-käyttöliittymään pääset osoitteessa <https://vaihd.dna.fi>. Palveluun voit kirjautua saamalasi tunnukseksi tai tunnistautumalla tekstiviestillä tai sähköpostilla.

Käytettävän kielen voit vaihtaa sisäänkirjautumisen jälkeen kohdassa **Asetukset - Kieliasetukset**.

Käyttöliittymän näkymä mukautuu sinulle annettujen käyttäjäroolien ja oikeuksien mukaan, näkymä voi siksi poiketa alla olevasta kuvasta:



Saat käyttöliittymässä lisätietoa painamalla symbolia  ja voit kirjautua ulos painamalla .

Ilmoitusten lukumäärää painamalla näet tiedot mm. vastaajaan jätetyistä viesteistä, vastaamattomista puhelusta ja soittopyynnöistä. Voit myös tyhjentää ilmoitukset:

23 Ilmoitusta	Tyhjennä ilmoitukset
2 Uutta viestiä omassa vastaajassa	3 Klo sitten
1 Uusi viesti ryhmän vastaajassa	3 Klo sitten
18 Vastaamatonta puhelua	6 Klo sitten
2 Uutta soittopyyntöä	5 päivää sitten

Kirjautumissivulla on helposti nähtävissä nykyiset asetukset koskien mm. tilatietoa ja siihen liittyviä puheluiden ohjaukset henkilökohtaisissa ja ryhmäpuheluissa, numeronäytön määrittäykset sekä ryhmän jäsenyyden aktiivisuuden tila. Näytön vasemman laidan navigaatioissa pääset tarkastelemaan/muokkaamaan asetuksiasi:

## 2 Laitteet ja numerot

Kohdassa **Asetukset – Numerot** näet henkilökohtaiset numerosi ja voit määrittellä, mitä tapahtuu eri tiloissa (ks. **Tilatieto**) kun sinulle soitetaan ko. numeroon. Kun olet poissa toimistolta, voit siirtää esimerkiksi yritysnumerosi tulevat puhelut kollegalle ja ohjata mobiilinumeroosi tulevat puhelut hälyttämään sekä matkapuhelimeen että Microsoft Lync-sovellukseen (lisäpalvelu). Numerolla voi olla myös aukioloaika, jonka jälkeen puhelut kääntyvät vaikka tiedotteeseen.

Välittömän soitonsiirron avulla voit siirtää puhelut esimerkiksi vastaajaan, tiedotteeseen, toiseen numeroon tai lomavastaajaan (lisäpalvelu).

Voit myös valita, mitä numeroa näytetään soittaessasi. Näytettäväksi numeroksi voit valita omien numeroittesi lisäksi myös yrityksen päänumeron tai ryhmän, jonka jäsen olet. Voit valita myös puhelukohtaisesti näytettävän numeron käyttämällä numeron edessä etuliitettä #.

Pikalinkki käytössä olevaan aikatauluun

### 3 Mobiilisovellus

Tärkeimmät päivittäiset toiminnot onnistuvat mobiilisovelluksella **DNA Call**, jonka voit ladata Google Play -, App Store - tai Windows Store -kaupasta.

Sovellukseen kirjaudutaan samalla käyttäjätunnuksella kuin web-käyttöliittymään.

Mobiilisovelluksessa voit nähdä tilatietosi ja vaihtaa sitä, hakea yrityksen käyttäjiä hakemistosta ja nähdä heidän tilatietonsa sekä siirtää käynnissä olevan puhelun toiselle henkilölle.

### 4 Tilatieto

Tilatietoa päivittämällä voit parantaa tavoitettavuuttasi. Voit määrittää tilatietokohtaisesti mitä puheluille tapahtuu, esimerkiksi ollessasi kokouksessa voit ohjata puhelusi vaikka kollegalle (ks. kohta **Reititys**). Tilatieto auttaa myös kollegoita ja vaihdetta näkemään, miten olet tavoitettavissa ja soittoyrityksen sijaan vaihde voi jättää sinulle soittopyynnön. Tilatieto vaikuttaa myös siihen, oletko aktiivisena jäsenenä ryhmässä joihin kuulut eli ohjataan sinulle ryhmiin tulevia puheluita (ks. **Reititys**).

Tilatietoa voi myös ohjata aikataulutettuna eli voit aikatauluttaa viikon vakioaikataulun tai määritellä etukäteen lomat tai matkat tietyille päiville. Lisäksi työnantajasi on voinut määritellä, että esimerkiksi kalenteri-, kulunvalvonta- tai Microsoft Lync-tieto muuttaa automaattisesti tilatietoa.

Kohdassa **Asetukset – Tilatieto** voit valita haluamasi tilatiedon alavasetovalikosta. Tilatiedon voit valita myös käyttöliittymän oikean yläreunasta nimesi vierestä painamalla nykyistä tilatietoa.

The screenshot shows the 'Tilatieto' (Status) settings screen. At the top, there is a header 'Tilatieto'. Below it, the current status is 'Nykyinen tilatieto' with a dropdown menu open showing options: Vapaa, Varattu, Kokous (highlighted), Lounas, Poissa, Älä häiritse, Poissa toimistolta, and Loma. Below the dropdown, there are three radio buttons: Automaattinen, Toistaiseksi (selected), and Päättynyt. To the right, there is a date field '06.10.2016' and a time field '16:58'.

**Huomio:** *Automaattinen*-valinta vaihtaa tilatiedon muiden palveluun liitettyjen järjestelmien (kalenteri, kulunvalvonta, Microsoft Lync) perusteella. Automaattisen ohjauksen voit ohittaa muuttamalla tilaa itse, jolloin tila pysyy valinnan mukaisena kunnes valitset uudestaan *Automaattinen* tai asetettu päättymisaikankohta on mennyt ohi (valinta *Päättynyt*).

Tilatietoa voi muuttaa myös mobiilisovelluksella, soittamalla tai tekstiviestillä:

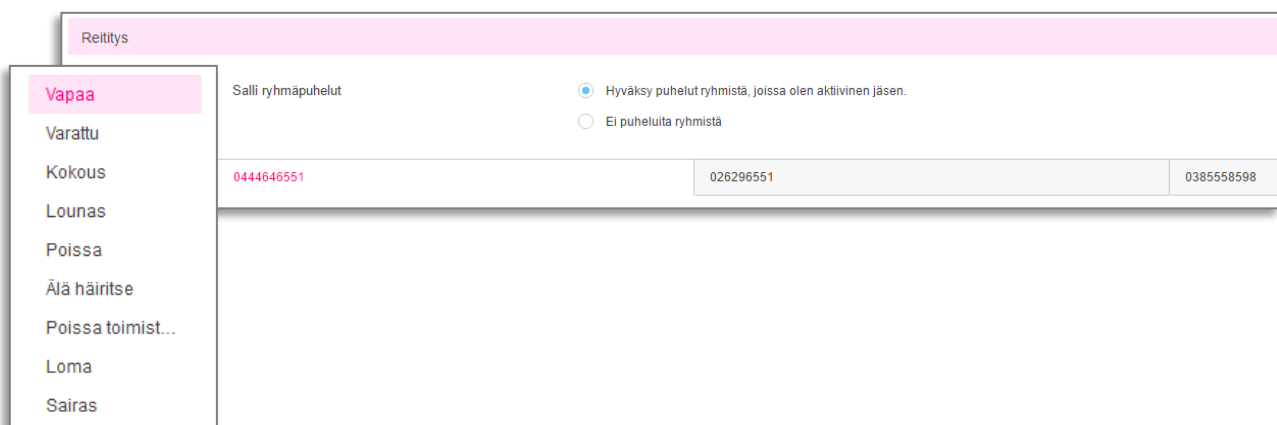
- Soita numeroon 044 044 9999 ja toimi annettujen ohjeiden mukaan vaihtaaksesi tilatietosi TAI

- Lähetä tekstiviesti numeroon 14140, viestin sisältönä jokin seuraavista tilatiedoista ja halutessasi paluu-aika:
  - o Vapaa / VAP
  - o Varattu / VAR
  - o Kokous/ KOK
  - o Lounas / LOU
  - o Poissa / POI
  - o POISTOIMISTOLTA / PT
  - o Loma / LOM
  - o Sairas / SAI
  - o DND (Älä häiritse)
  - o Automatic (automaattinen-tila, jolloin tilatieto muuttuu taas järjestelmien mukaan)

Esimerkiksi lähettämällä tekstiviestin "Lounas 1200" on tilatietosi *Lounas* kello 12:00 asti. Viestin lähettämisen jälkeen saat paluuviestin, joka ilmoittaa päivitetyn tilatiedon. Jos viestissä on kirjoitusvirhe, saat tiedon virheestä ja valittavissa olevat koodit.

## 5 Reititys

Kohdassa **Asetukset – Reititys** voit määrittää etukäteen eri tilatiedoille (*vapaa, varattu, kokous* jne.) puhelureitityksen, jotta puhelut ohjautuvat haluamallasi tavalla tilatiedon ollessa aktiivinen. Mikäli käytössäsi on useampia numeroita, voit käyttää niille samoja (ks. alla) tai eri määrittämiä.



Valitse muokattava tilatieto ja määritä, haluatko ottaa vastaan ryhmäpuheluita kun tämä tilatieto on aktiivinen. Oletuksena vain *Vapaa*-tilassa olet aktiivisena ryhmässä eli sinulle ohjataan ryhmäpuheluita, muissa tiloissa on vakiona valinta *Ei puheluita ryhmistä*.

Mikäli sinulla on useampia numeroita, voit lopuksi valita samat tilatieto-asetukset kaikille numeroille painamalla nappia:

Käytä kaikille numeroille samoja asetuksia TÄSSÄ tilatiedossa

Kaikille käytetyille tilatiedoille (myös ulkoisten järjestelmien aiheuttamat muutokset huomioiden) pitää määrittellä erikseen miten puhelut ohjataan jos perusoletuksia halutaan muuttaa. Kunkin tilatiedon ohjaus tehdään kohdassa **Reittä puhelut**. Puhelut voidaan ohjata välittömästi haluttuun kohteeseen (esim. numero, tiedote, vastaaja) tai ohjata eri kohteisiin riippuen tilanteesta (olet varattu, et vastaa tai numerosi ei ole tavoitettavissa).

Vaihtoehdot esimerkiksi välittömässä soitonsiirrosta ovat seuraavat:

- Yhdistä vastaajaan: vaihdepalvelun oma vastaaja
- Yhdistä lomavastaajaan: monipuolinen muokattava lomavastaaja (lisäpalvelu)
- Yhdistä tiedotteeseen: alusvetovalikosta valittavissa tiedotevaihtoehdot
- Yhdistä kohteeseen: esim. kollegan tai välittäjän voi valita/hakea tai syöttää muun numeron
- Assistenttiryhmä: ryhmän managereilla (lisäpalvelu)

## 6 Ryhmät

Voit poistua kaikista ryhmistä samanaikaisesti vaihtamalla tilatiedon sellaiseksi, missä et ota vastaan ryhmäpuheluita. Ryhmäkohtaisesti muokkaat jäsenyyttäsi kohdassa **Asetukset - Ryhmät**.

Voit ryhmäkohtaisesti määrittellä otatko vastaan puheluita eli toimitko ryhmissä aktiivisena jäsenenä. Mikäli sinulla on useita päätelaitteita, voit valita mihin niistä ohjataan ryhmän kautta tulevat puhelut.

Määritä minkä numeron haluat nähdä ryhmän kautta tulevassa puhelussa: ryhmän numero, soittajan numero tai soittajan numero jonka perään lisätään "00" kertomaan, että puhelu tulee ryhmän kautta.

## 7 Vastaaja

DNA Vaihdepalvelussa on oma vastaaja, joka korvaa mobiiliverkon vastaajan mobiiliiliittymissä. Voit halutessasi tallentaa henkilökohtaisen tervehdysviestin ja valita, miten haluat saada tiedon vastaajaan jätetyistä viesteistä. Nämä voit tehdä kohdasta **Asetukset – Vastaaja ja lomavastaaja**.

**Vastaaja ja tiedotteet**

Vastaaja 
 Tiedote Järjestelmän vakiotiedote  
 Mukautettu tiedote (äänitä tiedote) **Äänitä uusi tiedote**

Ilmoitukset viesteistä vastaajaan 
 Lähetä ilmoitukset vastaajaviesteistä sähköpostina  
 Lähetä ilmoitukset vastaajaviesteistä tekstiviestinä

**Tiedotteen äänitys**

**Lataa tiedosto tietokoneesta**

Uusi tiedote:  **Ota tiedote käyttöön**

**Tee soittopyyntö**

Peruuta

Vastaajan tervehdys voi olla järjestelmän vakiotiedote tai voit äänittää oman tiedotteen valitsemalla *Äänitä uusi tiedote*. Vastaajatiedotteen voit valita tietokoneelta tiedostona tai äänittää sen puhelimitse valitsemalla *Tee soittopyyntö*. Palvelu soittaa sinulle takaisin ja opastaa tiedotteen äänityksessä.

Vastaajaan jätetyistä uusista viesteistä voit saada valintasi mukaan ilmoituksen sähköpostina ja/tai tekstiviestinä.

Välilehdellä **Tallennus** näet kohdassa **Vastaajaviestit** sinulle henkilökohtaisesti jätetyt vastaajaviestit sekä niiden ryhmien ja päänumeroiden vastaajaviestit, joissa olet jäsenenä. Henkilökohtaisia viestejä voit hallinnoida itse. Ryhmän viestejä pystyt kuuntelemaan ja lataamaan, mutta voit poistaa niitä vain, mikäli olet ryhmän tai yrityksen pääkäyttäjä.

**DNA** Asetukset Aikataulu Tiedote Hakemisto **Tallennus** Historia 23 Siiri Sihteerä Vapa

Ryhmänumerot Henkilökohtaiset puhelut **Vastaajaviestit**

Etsi  Päivämäärä: KAIKKI Numero: KAIKKI  Omat vastaajaviestit  Kuunneltu  Ladattu Näytä poistetut ja poista

Päivämäärä/Tallennus alkoi	Soittajan num...	Soittajan nimi	Soitettu numero	Soitettu nimi	Kesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poistettu	Kommentti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wed 26.10.2016 11:05:39 / ...	0444646501	Senja Sentraali	026296505	Vastausryhmä Koulu...	00:00:10	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wed 26.10.2016 10:34:56 / ...	0444646551	Kaisa Kouluttaja	0444646506	Siiri Sihteerä	00:00:07	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**23 Ilmoitusta** Tyhjennä ilmoitukset

2 Uutta viestiä omassa vastaajassa 23 Klo sitten

1 Uusi viesti ryhmän vastaajassa 22 Klo sitten

18 Vastaamatonta puhelua 1 päivää sitten

2 Uutta soittopyyntöä 6 päivää sitten

Käyttöliittymän oikeassa yläkulmassa näkyy tiedot mm. vastaajan viesteistä.

Kunkin viestin oikeassa reunassa on painike viestin kuuntelua varten ja valitsemalla kohdan lataa/poista yhdelle tai useammalle viestille, voi valitut viestit ladata tai poistaa valitsemalla sen jälkeen listan alareunasta *Lataa valitut* tai *Poista valitut*.



Vastaajaviestit voit kuunnella myös soittamalla numeroon 044 044 9999 omasta vaihdepalvelun päätelaitteestasi (tunnistautuminen tapahtuu automaattisesti numeron perusteella).

## 8 Aikataulu

Henkilökohtaisiin numeroihisi saapuvia puheluita voit ohjata numerokohtaisella viikkoaikataululla. Voit ottaa käyttöön yrityksen tai oman aikataulusi kohdassa **Asetukset – Numerot**, oletuksena on valinta *Aina auki*.

**Huomio:** Aikataulu ohjaa vain henkilökohtaiseen numeroosi tulevia puheluita. Jos olet ryhmän jäsen, ohjaat näiden puheluiden saapumista joko muuttamalla tilatietoa (ks. **Tilatieto** ja **Reititys**) tai valitsemalla ryhmät joista otat vastaan puheluita (ks. **Ryhmät**).

Välilehdellä **Aikataulu** voit hallinnoida aikatauluja numeroiden aukioloaikoihin, tilatietoon tai soitettaessa näytettävään numeroon liittyen. Kukin aikataulu sisältää kaksi välilehteä: välilehdellä *Viikoittain* määritellään viikonpäiväkohtaiset ohjaukset ja välilehti *Poikkeus* on kalenterinäkömää josta voi määritellä poikkeuksia viikkoaikatauluun esimerkiksi oman poissaolon ajaksi.

**DNA** Asetukset Aikataulu

Omat

Etsi

Lisää uusi yksityinen aukioloaika

Omat aukioloajat

Sihenteinnot

Yrityksen aukioloajat

Ajanvaraus

hammashoidon aikataulu

helsinki jukka mutanen

Näytä kaikki +

Oma tilistiedon aikataulu

Tilietoaikataulu

Oma soittajan numeronäytön aikataulu

Soittajan numeronäytön aikataulu

Omien saapuvien puheluiden estoaikataulut

Perusestot

Aukioloajan nimi Sihenteinnot Poista aukioloaika

Viikoittain Poikkeus

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
06.00					
07.00					
08.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
09.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
10.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
11.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
13.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00
14.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00
15.00	15.00 - 16.00				
16.00					

Numeroiden aukioloajat
  Puhelu ohjattu vastaajaan
  Puhelu ohjattu tiedotteeseen
  Puhelu ohjattu numeroon
  Puhelu ohjattu ulkoistettuun välityspalveluun

Tiettyjen aikojen ulkopuolella

Yhdistä vastaajaan  
 Yhdistä tiedotteeseen Järjestelmän vakiotiedote  
 Yhdistä kohteeseen

Omat aukioloajat -kohdassa näet aikataulut, jotka olet itse luonut. Kuvan aikataulun valkoisella alueella eli *Tiettyjen aikojen ulkopuolella* tarkoittaa, mihin puhelut yhdistyvät valittujen aikojen ulkopuolella. Samaa valintaa käytetään *Poikkeus*-välilehdellä määritellyssä *Suljettu*-valinnassa.

Voit tehdä uuden valitsemalla *Lisää uusi yksityinen aukioloaika*. Valitse haluamasi ajankohta hiiren vasemmalla painikkeella ja määritä sitten mitä kyseisenä aikana tapahtuu eli onko numero auki vai ohjataanko puhelut esimerkiksi vastaajaan. Aikaa voi muokata tarkemmin tämän valinnan yhteydessä minuutin tarkkuudella. Tallenna valinta painamalla *Lisää aikatauluun* ja tee muut mahdolliset määritykset samalla tavalla.

Aukioloajan nimi Siirin oma Poista aukioloaika

Viikoittain Poikkeus

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai
06.00				
07.00				
08.00				
09.00				
10.00				
11.00				

**Aukioloajat**

08:00 - 11:00 Ei päällekkäisyyttä

Auki  
 Yhdistä vastaajaan  
 Yhdistä tiedotteeseen Valitse tiedote  
 Yhdistä kohteeseen

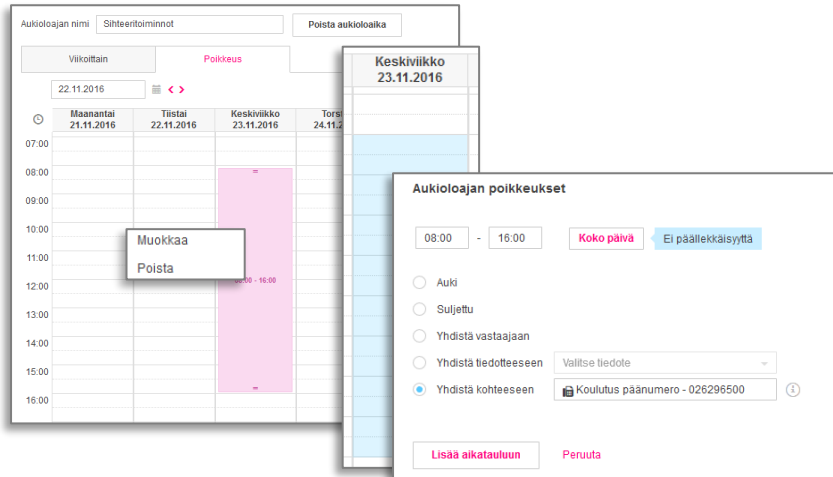
Lisää aikatauluun Peruuta

Voit muokata kutakin valintaa tai poistaa sen valitsemalla hiiren oikealla painikkeella:

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
06.00					
07.00					
08.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
09.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
10.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00	08.00 - 11.00
11.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
13.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00
14.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00	12.00 - 15.00
15.00					
16.00					

Muokkaa  
Poista

*Poikkeus*-välilehdellä voit määrittellä päiväkohtaiset poikkeukset viikkoaikatauluun. Valitse kalenterinäköymästä haluamasi päivämäärä ja aika hiiren vasemmalla painikkeella. Muokkaa valintaa tarvittaessa aukeavassa ikkunnassa ja valitse haluamasi ohjaus. *Suljettu*-valinta ohjaa puhelut *Tiettyjen aikojen ulkopuolella* -valinnan mukaisesti.



Jos haluat suljettu-valinnan automaattisesti suomalaisina arkipyhinä, voit valita *Poikkeus*-välilehden alaosasta *Suljettu suomalaisina pyhäpäivinä*.

Vastaavasti voit muokata oman tilatiedon kalenteriohjausta vasemman valikon kohdassa *Oman tilatiedon aikataulu*. Tilatietokohtaisesti voit määrittellä miten puhelut ohjautuvat (ks. **Reititys**).

Soittaessasi näkyvän numeron voit myös aikatauluttaa kohdassa *Oma soittajan numeronäytön aikataulu*.

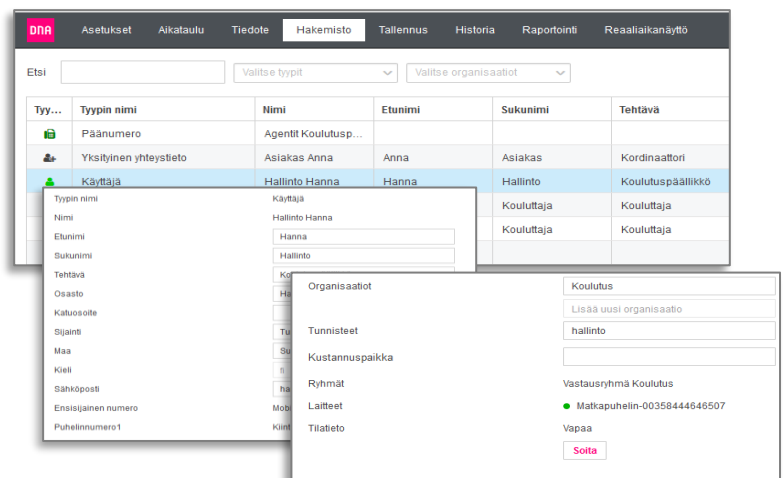
## 9 Hakemisto

Näet kaikki yrityksen vaihdopalveluun liitetyt numerot ja palvelut välilehdellä **Hakemisto**. Voit hakea tietoja esimerkiksi nimen, puhelinnumeron, lisätietojen tai numeron tyyppin (ryhmä, käyttäjä jne.) perusteella. Mikäli yrityksellä on käytössä konsernirakenne, voit hakea käyttäjiä myös organisaation mukaan.

Käyttäjätietojen lisäksi näet reaaliaikaisen käyttäjän tilatiedon ja puhelutiedon päte-laitekohtaisesti (vapaa, varattu). Voit soittaa hakemiston kautta valitsemalla yhteystiedon kohdalta *Soita*, jolloin järjestelmä soittaa ensin sinulle ja vastattuasi kyseiselle henkilölle.

Voit järjestää hakemiston sarakkeita siirtämällä niiden paikkaa hiiren vasemmalla painikkeella sarakkeen otsikosta. Painamalla oikean yläreunan *Hakemistoasetukset*-painiketta

voit valita mitä sarakkeita hakemistossa näytetään.





## 10 Lisäpalvelut

Yrityksellä voi olla käytössä lisämaksullisia ominaisuuksia, joista lomavastaaja ja puheluiden tallennus on kuvattu alla.

### 10.1 Lomavastaaja

Lomavastaajaan voit määrittellä esimerkiksi loman ajaksi tiedotteen ja valikon, jossa soittajan valintojen mukaan puhelu reititetään esim. vastaajaan, yrityksen vaihteeseen tai valitsemaasi päätelaitteeseen.

Lomavastaajan määrittely tapahtuu kohdassa **Asetukset – Vastaaja ja lomavastaaja**. Alla on esimerkki lomavastaajasta, jossa voisi olla tiedotteena: ” Hei, olen lomalla 1.7. – 31.7. välisenä aikana. Jätä vastaajaviesti valitsemalla 1, henkilökohtaisissa asioissa valitse 2, tai jätä minulle soittopyyntö valitsemalla 8.”

**Huomio:** Vaihtoehto *Käytä soittopyyntöpalvelua* edellyttää, että aktivoit palvelun **Asetuksissa** kohdassa *Soittopyyntö*.

Valitse *Lisää uusi kohde* lisätäksesi valikkovaihtoehtoja ja äänitä vaihtoehtoja vastaava mukautettu tiedote kohtaan *Tervetulotiedote*. Voit ladata valmiin tiedotteen tiedostona (tiedostomuoto .wav) tai valita *Tee soittopyyntö*, jolloin järjestelmä soittaa sinulle ja opastaa tiedotteen äänittämisessä. Jos lomavastaajaa varten yrityksesi on jo äänittänyt sopivan tiedotteen kattamaan määritellyt vaihtoehdot, voit käyttää myös tuota yrityskohtaista tiedotetta valitsemalla sen yrityksen tiedotteista.

### 10.2 Puheluiden tallennus

Kun yrityksellä on puheentallennus-ominaisuus, voi yritys tallentaa ryhmäpuheluita tai antaa oikeuden henkilökohtaisten puheluiden tallennukseen valituille käyttäjille. Ryhmäpuheluissa tallennus voi tapahtua automaattisesti tai puheluun osallistuvan ryhmän jäsenen käynnistämänä, henkilökohtaiset puhelut tallennetaan aina puhelukohtaisesti käynnistämällä tallennus tarpeen mukaan.

Puhelun tallennus käynnistetään halutulla hetkellä painamalla päätelaitteen numeronäppäimistöä \*\* (kaksi kertaa tähti-näppäin). Tällöin soitetaan joko vakiotiedote tai ryhmän/käyttäjän valitsema tiedote joka kertoo puhelun tallennuksesta toiselle osapuolelle. Tallenteita säilytetään rajoitetun ajan.

Tallenteet löytyvät web-käyttöliittymän välilehdeltä **Tallennus**.