

Wie erhalte ich eine persönliche Faxnummer ?

Hierzu muss auf dem System eine Faxnummer eingerichtet werden. Sprechen Sie uns hierzu an. Für Kunden mit einem Miet- bzw. Instandhaltungsvertrag sind diese Programmierungsarbeiten selbstverständlich kostenlos.

Möchten Sie nachvollziehen, wie Ihre Faxnummer lautet gehen Sie in die Einrichtung. Dort wird Ihnen die persönliche Faxnummer angezeigt.

Bild 1

Einrichtung

Persönliche Daten
Eigene persönliche Daten
Eigene Bild

Meine Einstellungen
Darstellung
Benachrichtigungen
Outlook-Anbindung
Abkürzungstasten
Verschiedenes

Anrufregeln
Anrufweiterleitungsziele
Regelmodul

Kommunikation
Einstellungen für Sprachnachrichten
Sprachnachricht-Benachrichtigung
Fax-Benachrichtigung

Profile
Besetzt
Nicht angenommen
Besprechung
Krank
Pause
Außer Haus
Urlaub
Mittagspause
Zu Hause

Eigene persönliche Daten

Benutzername: 11 VoiceMail-Rufnummer: 89
Nebenstelle: 11 Mobilrufnummer: [] [Sichtbar]
Kennwort: [Ändern] Externe Rufnummer 1: [] [Sichtbar]
Vorname: [] Externe Rufnummer 2: [] [Sichtbar]
Nachname: heetzel Private Rufnummer: [] [Sichtbar]
Faxnummer: 811
Assistenten-Rufnummer: 498

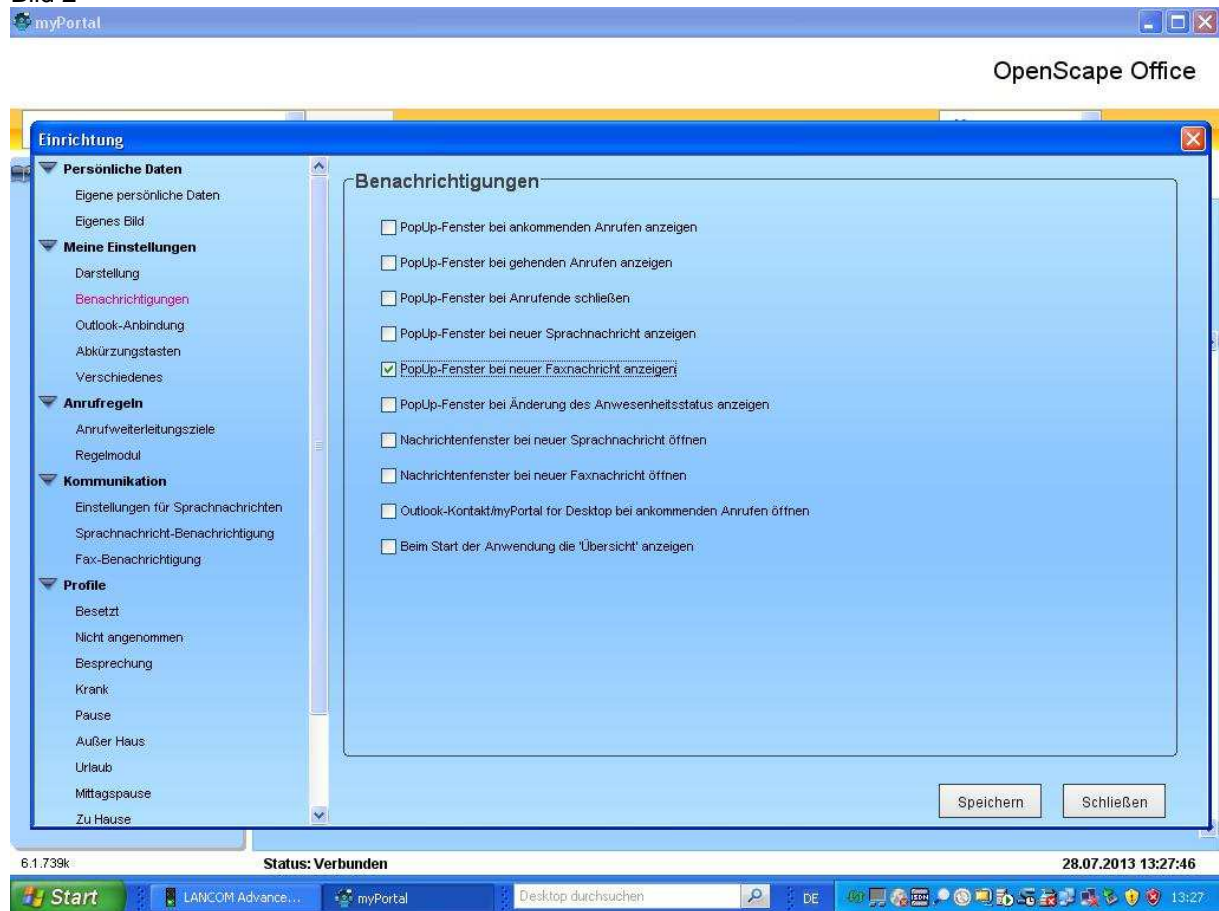
E-Mail: []
XMPP-ID: [] Nicht konfiguriert

Speichern Schließen

Status: Verbunden 28.07.2013 13:05:28

Möchten Sie für eingehende Faxe eine Benachrichtigung erhalten gehen Sie unter Einrichtung -> Meine Einstellungen -> Benachrichtigungen. Dort können Sie das entsprechende Häkchen setzen.

Bild 2



Ankommende Faxe werden in den Nachrichtenordner abgelegt. Dieser besteht aus dem Anrufbeantworterteil und der Kategorie Fax.

Eingehende Faxe werden in den Ordner Posteingang abgelegt.

Ist das Fax geöffnet, wird es in den Ordner „gelesen“ abgelegt.

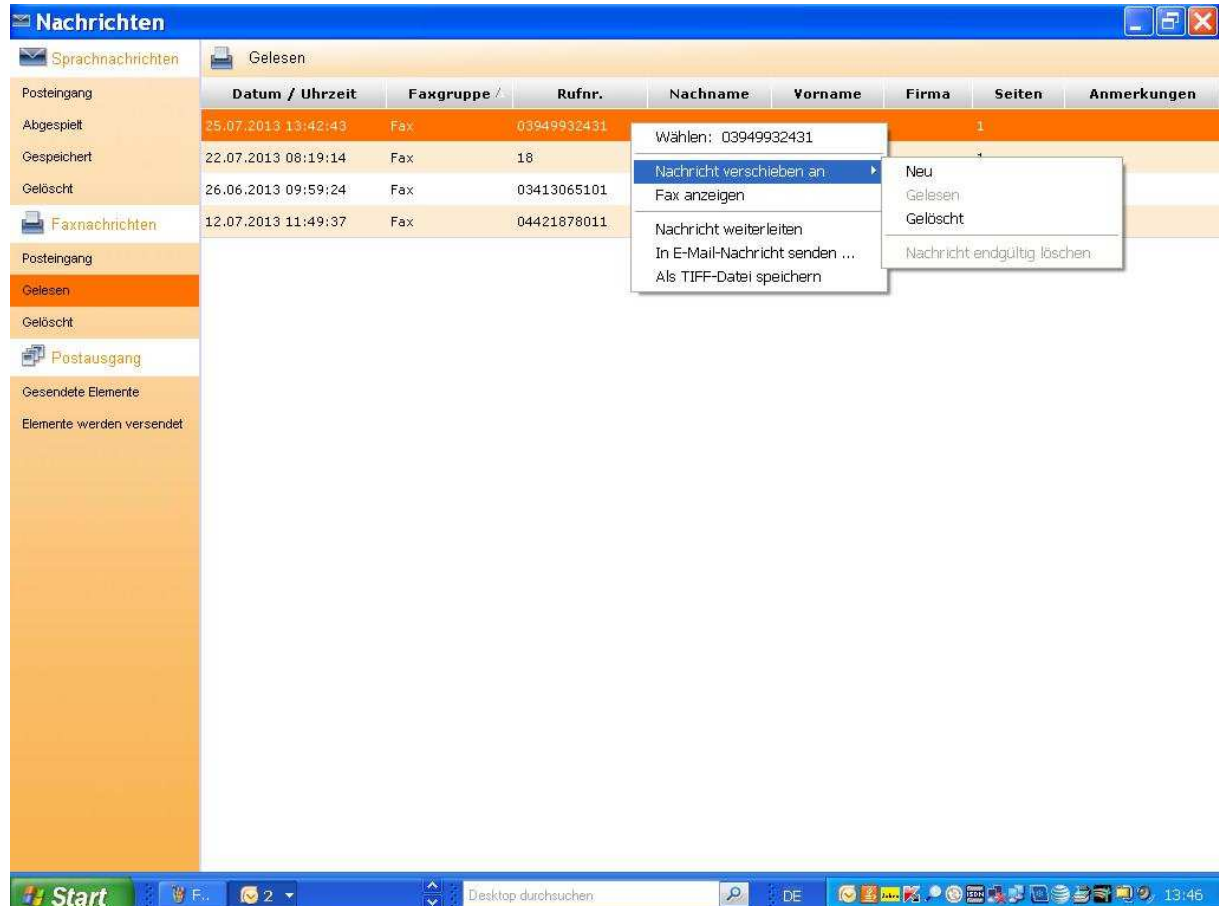
Wird das Fax markiert, kann es mit der rechten Maustaste in den Ordner „Gelöscht“ abgelegt werden.

Für das endgültige Löschen gibt es zwei Möglichkeiten.

Die erste Möglichkeit, wie lange das Fax gespeichert wird, ist im OpenSape-Server festgelegt. Hierzu müssen Sie uns ansprechen.

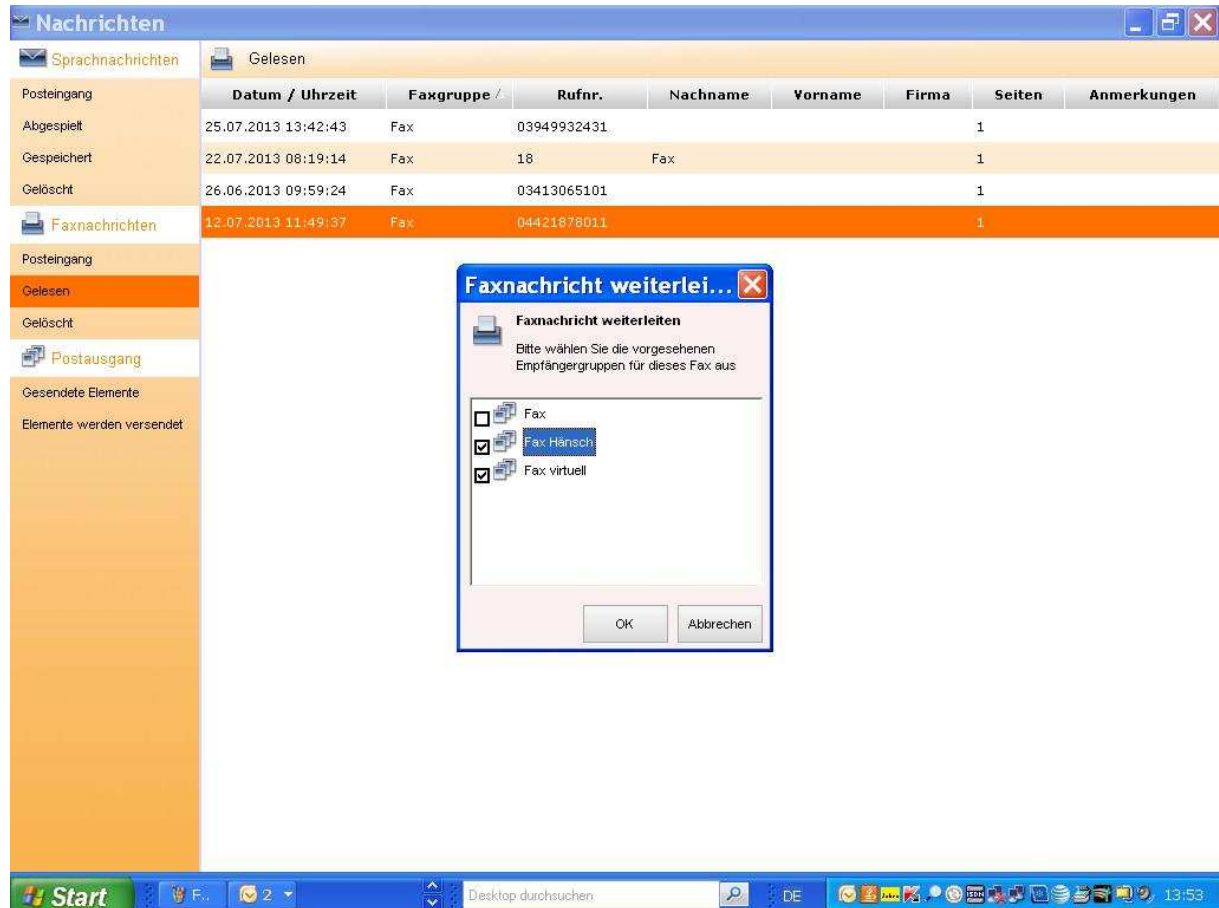
Zweite Möglichkeit, Sie löschen manuell das Fax. Dazu gehen Sie in den gelöschten Ordner, markieren die Datei und wählen über die rechte Maustaste ->“Nachricht verschieben-> Nachricht endgültig löschen“ aus.

Bild 3



Sie können Ihre Faxe auch weiter leiten. Dazu markieren Sie das Fax. Mit der rechten Maustaste gehen Sie auf „Nachricht weiterleiten“. Jetzt werden Ihnen alle vorhandenen Faxnummern der Firma angezeigt. Setzen Sie das entsprechende Häkchen und mit dem Button OK wird das Fax an den Empfänger weitergeleitet.

Bild 4



In diesen Beispiel wurde das markierte Fax an zwei Empfänger weitergeleitet.