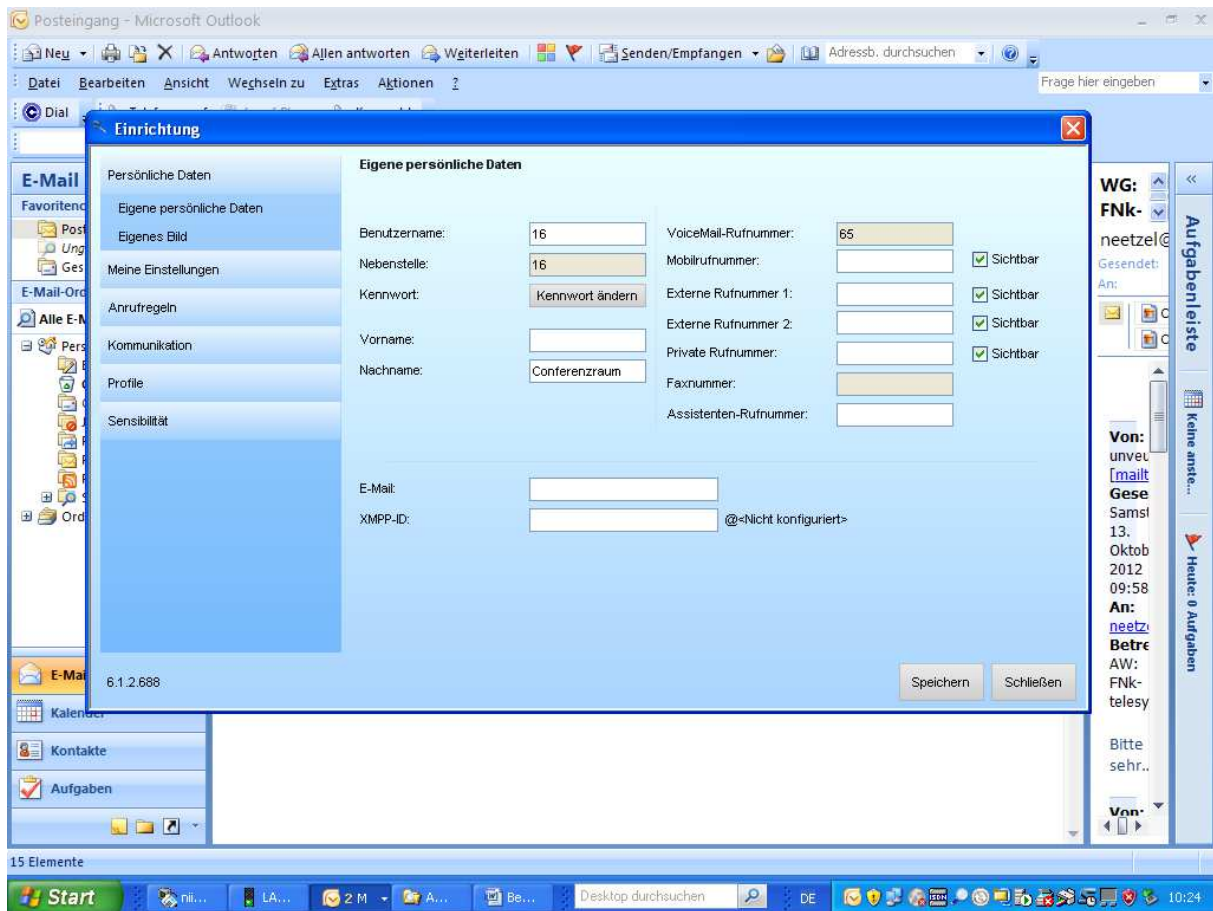


Wie richte ich eine Voice-Mail ein ?

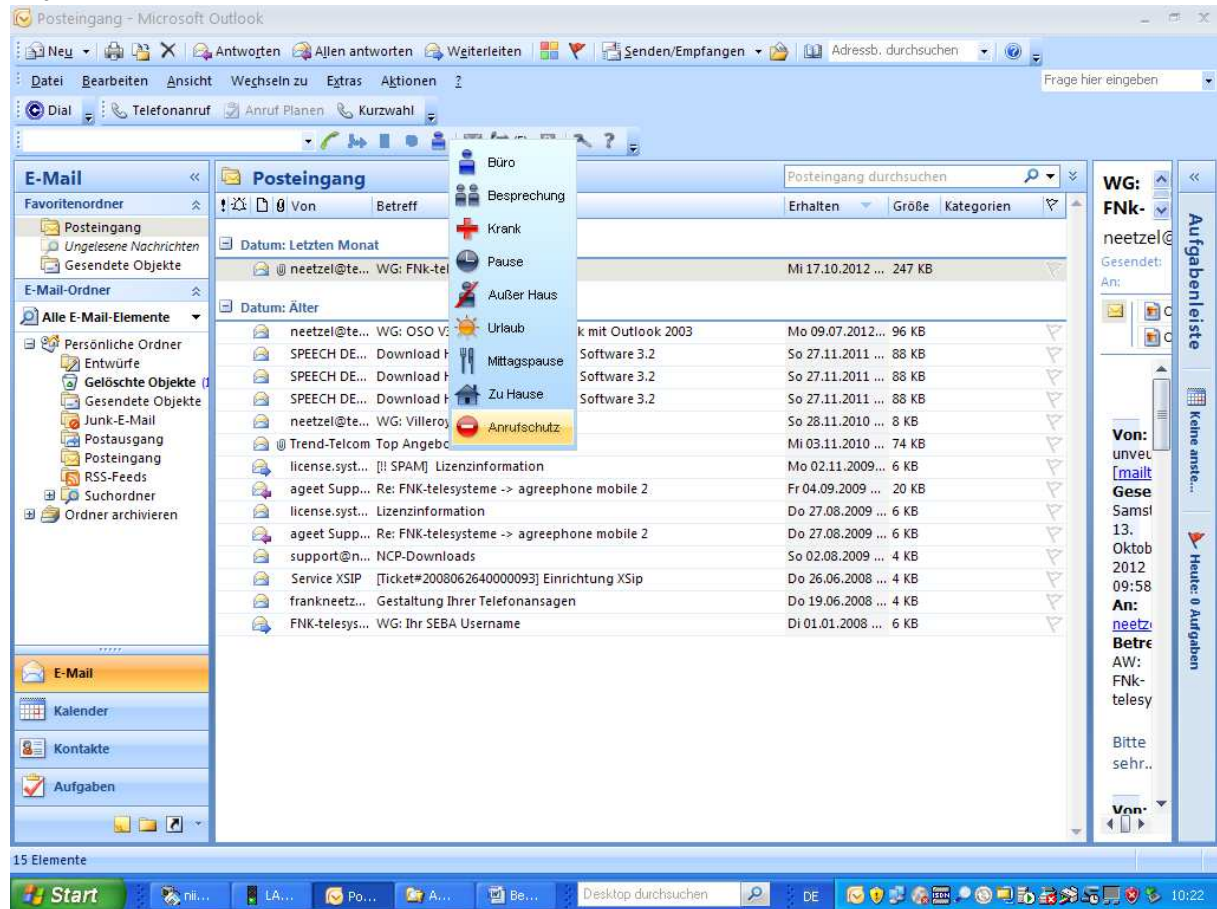
Um eine Voice Mail zu aktivieren, ist es notwendig, Ihre persönliche Ansage aufzusprechen. Die sicherste und einfachste Methode ist, die Aufnahme über das Telefon vorzunehmen. Hierzu rufen Sie den OSO-Server an, geben Ihr Passwort ein. Jetzt werden Sie aufgefordert Ihren Namen und Ihre Standardbegrüßung aufzusprechen. Folgen Sie diesen Anweisungen. Nach der Aufnahme können Sie bequem den Text sich nochmals ansagen lassen oder erneuern. Übrigens sollten Sie mal die OSO-Serverrufnummer vergessen, im Feld „Einrichtung“, Reiter „Persönliche Daten“ steht unter VoiceMail-Rufnummer in grau hinterlegt die Rufnummer.

Bild 1: Wie finde ich die Rufnummer des OSO-Servers raus ?



Nachdem die Begrüßung erstellt wurde, können Sie Ihre Voice-Mail konfigurieren. Sie haben die Möglichkeit, 9 unterschiedliche Voice-Mail-Typen individuell einzustellen. 9 Stück sehen, Sie wenn Sie den Button Büro aufklappen.

Bild 2

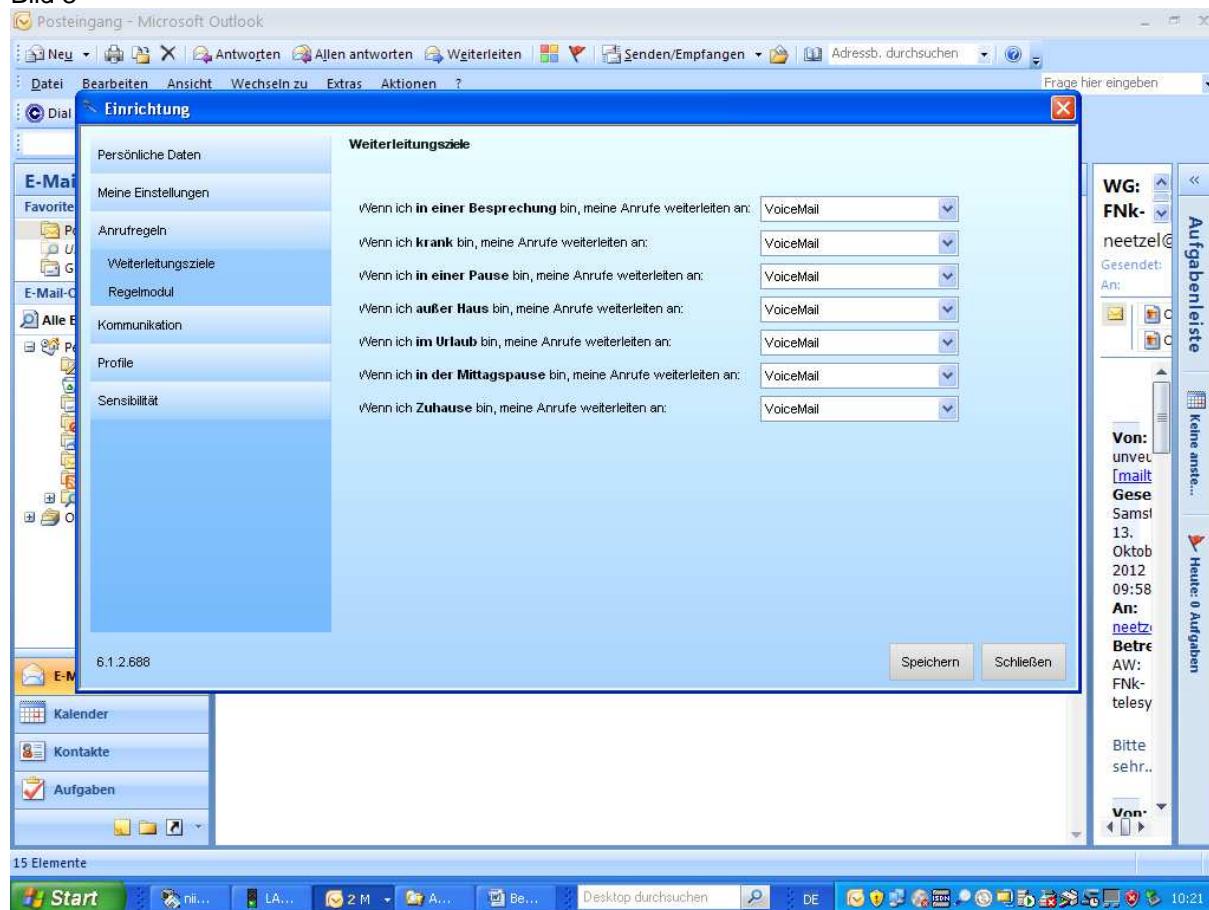


Zuerst empfehlen wir Ihnen, einen Button einzustellen, welches Sie am meisten nutzen werden (z.B. außer Haus).

Sie öffnen nun das Feld „Einrichtung“ und rechts das Feld „Anrufregeln. Hier legen Sie fest, ob eine Voice-Mail oder eine Umleitung zu einer anderen Rufnummer erfolgen soll.

Im Feld „Außer Haus“ steht standardmäßig „Voice Mail“. Somit wird die Voice-Mail angehen, wenn Sie hier nichts ändern.

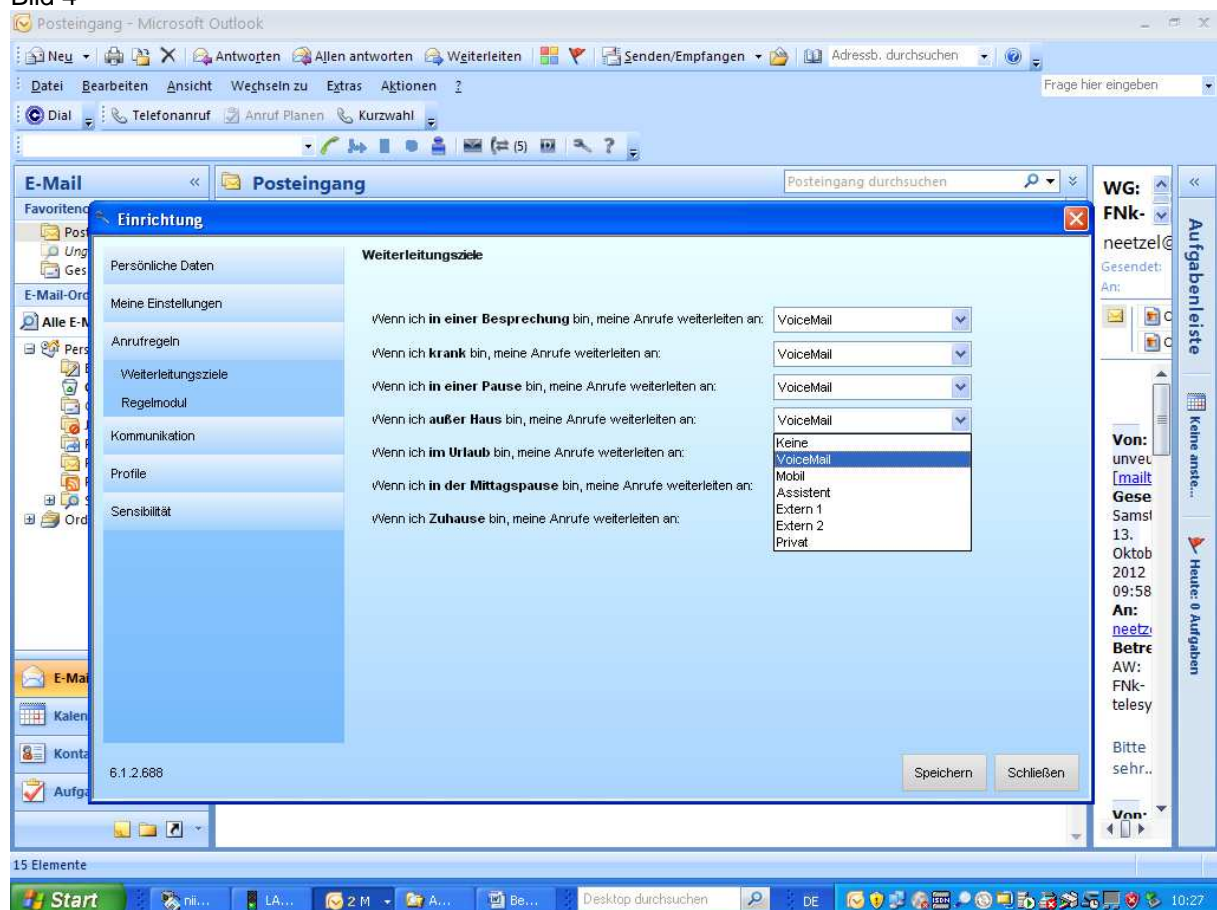
Bild 3



1. Fall wäre, dass ein anderer Ihren ankommenden Anruf annimmt. Hierzu öffnen Sie das Feld bei Anrufregeln -> Weiterleitungsziele -> Anzeige „Voice Mail“ und Sie können nun eines der anderen Felder auswählen. Wenn Sie eines der anderen 5 Felder, z.B. mobil, aussuchen, müssen Sie darauf achten, dass in der „Einrichtung“ -> „Persönliche Daten“ eine Rufnummer im Feld mobil eingetragen ist (siehe Bild 1).

Übrigens hier muss nicht zwingend eine Mobilfunknummer stehen, es könnten auch Festnetzanschlüsse oder interne Teilnehmer stehen. Wichtig ist, keine Null für das Amt einzutragen. Haben Sie das Feld „Außer Haus“ aktiviert und steht im Feld mobil z.B. 017030017xx, wird der ankommende Anruf sofort weiter auf die Rufnummer 017030017xx geleitet. Insofern ist dies wie eine von Ihnen am Telefon wahrscheinlich schon öfter eingestellte Anrufumleitung. Vorteil wäre bei dieser Prozedur, dass im „Verzeichnisse -> intern“ den anderen KollegInnen angezeigt wird, dass Sie außer Haus bis xx.xx Uhr sind. *Insbesondere wenn Sie in Urlaub oder auf Dienstreise sind, können die MitarbeiterInnen einfach und schnell den Zeitraum mitgeteilt bekommen.*

Bild 4



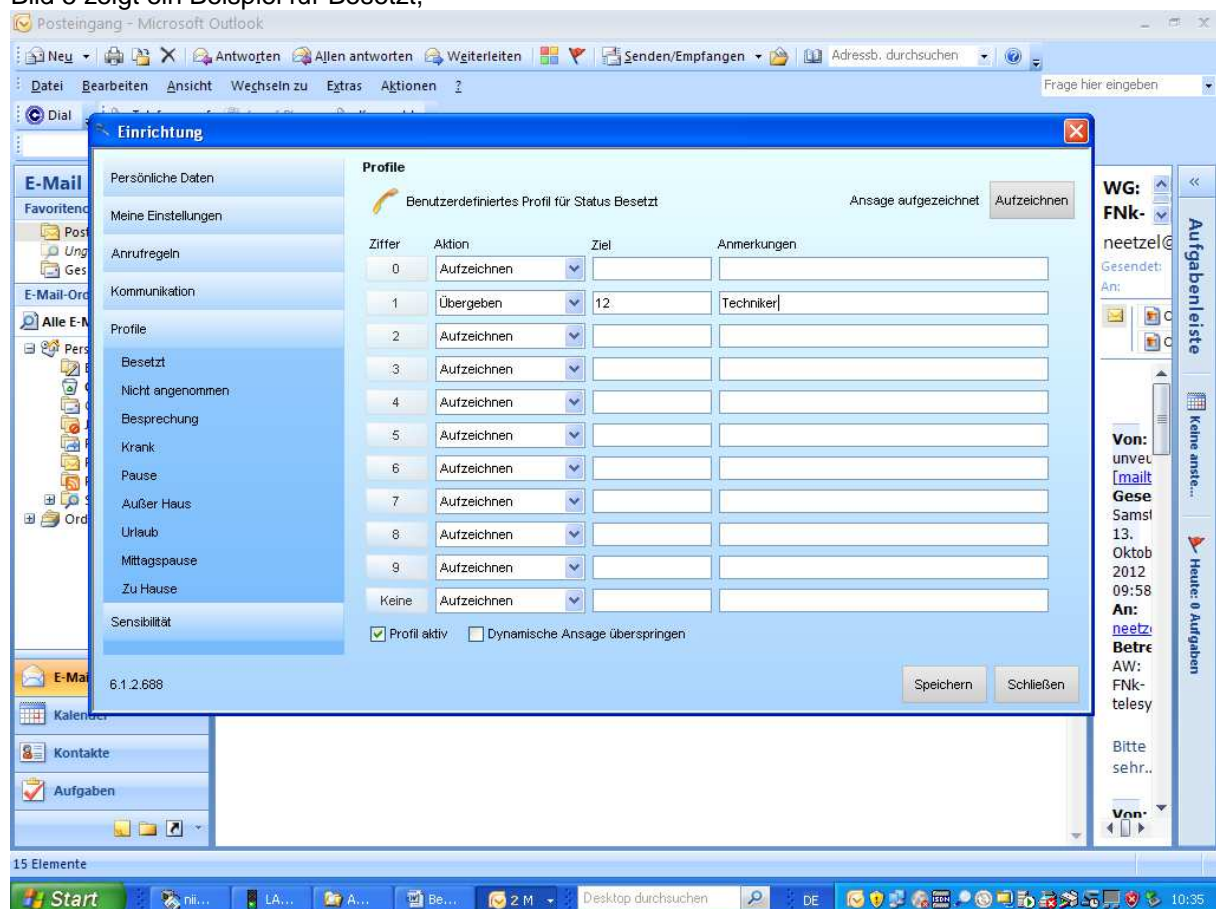
2. Fall ist, die Voice-Mail soll bei ankommenden Anrufen aktiviert werden. Hierzu muss lediglich geprüft werden, ob unter „Einstellungen-> Anrufregeln-> Außer Haus-> Voice Mail“ aktiviert ist (siehe Bild 1). Es fehlt jetzt der Text für das Merkmal „Außer Haus“. Hierzu rufen Sie nochmals die Voice Mail an und durch 2maliges drücken der Ziffer 3 kommen Sie in die presentabhängigen Texte. Wenn Sie sich dann die Auswahl anhören werden sie die Ziffer 5 für „Außer Haus“ erhalten. Sprechen Sie Ihren Text auf. Nun gehen Sie wieder in die Einrichtung -> Profile -> Außer Haus. Sie finden oben rechts den wichtigen Hinweis, ob eine Ansage aufgesprochen wurde. Wenn dies so ist, wird unten das Kästchen „Profil aktiv“ nicht grau hinterlegt sein. Für jede Ziffer und „keine“ legen Sie nun fest, ob eine Aufzeichnung erfolgt oder ob durch drücken der Ziffer 0-9 eine Weiterleitung zu einer internen oder externen Rufnummer erfolgen soll.

Beispiel: Ich bin in Urlaub, dann soll der Anrufer durch drücken der Ziffer 1 den Techniker erreichen. Also Ziffer 1 Übergeben und Rufnummer eingetragen. Beim Rest wird die Aktion Aufzeichnen genommen. Als Text wurde gesagt, wenn Sie einen Techniker sprechen wollen, drücken Sie die 1, möchten Sie eine Nachricht hinterlassen, drücken Sie die 9. Sollte der Kunde ausversehen keine 9 drücken, wird trotzdem aufgezeichnet.

Nachdem Sie die Felder festgelegt haben, müssen Sie das Kästchen „Profil aktiv“ aktivieren. Ihre Voice Mail für „Außer Haus“ ist eingerichtet.

Folgender Reihenfolge wird jetzt angesagt: Ihre persönliche Ansage, die Ansage des Systems(z.B Ist bis xx.xx Uhr außer Haus) und Ihre presentabhängige Ansage (sprechen nach dem Hinweiston). Möchten Sie nicht, dass die Systemansage erfolgt, muss das Kästchen „dynamische Ansage überspringen“ aktiviert werden.

Bild 5 zeigt ein Beispiel für Besetzt,



Analog zu diesem Beispiel können nun auch die anderen Boxen eingerichtet werden, wobei nur der presentabhängige Text aufgesprochen werden muss.

Beim Aktivieren der Voice Mail legen Sie Datum und Uhrzeit fest. Sie müssen grundsätzlich entscheiden, ob nach Ablauf der Aktivierung der Voice Mail der Status so lange erhalten bleibt, bis Sie persönlich dies ändern oder ob dies automatisch erfolgen soll.

Bei einer automatischen Änderung muss entsprechend dem untenstehenden Bild unter Einrichtung->Meine Einstellungen->Verschiedenes das Häkchen „Status automatisch auf „Büro“ ändern“ gesetzt werden.

Bild 6

