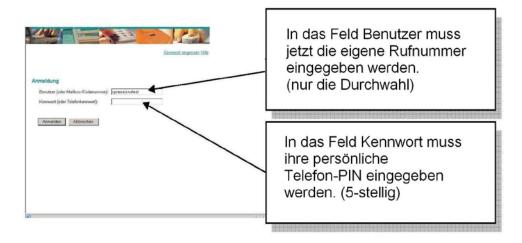


Wichtige Funktionen zur Nutzung des Anrufbeantworters über das WEB - voice.uni-hd.de

30. Januar 2014



http://voice.uni-hd.de

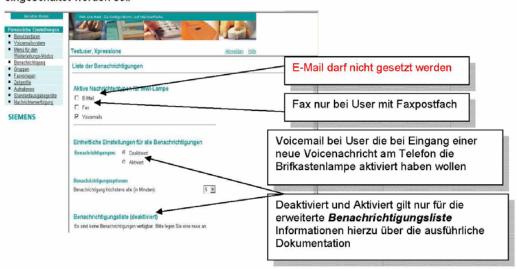






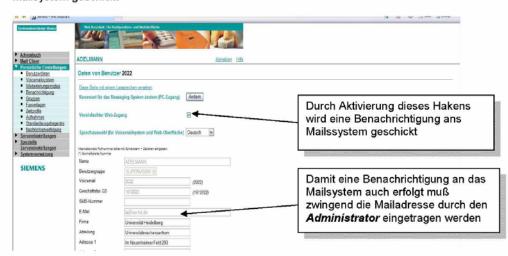
2.1 Einstellen der Benachrichtigung

Hier wird eingestellt, bei welcher Art der Nachricht die Briefkastenlampe eingeschaltet werden soll



2.2 Aktivierung der Benachrichtigung ins Mailsystem

Es wird ein Hinweis und den dazugehörenden Link auf eine neue Nachricht an das Mailsystem geschickt

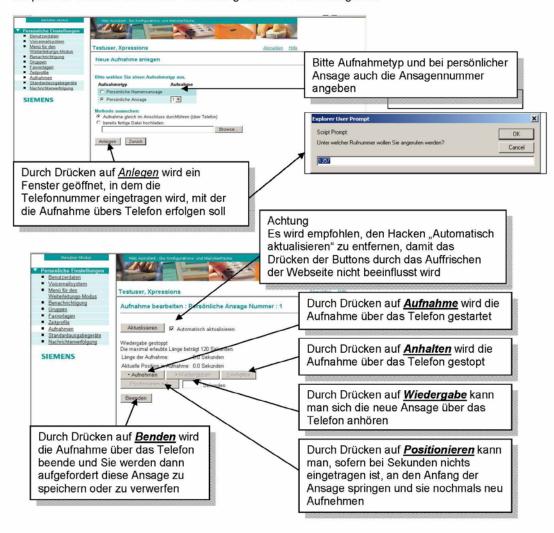


2.3 Aufnehmen von individuellen Ansagen

Das Aufnehmen der Ansagen ist über die Bedienerführung am Telefon möglich, oder über den Webassistant

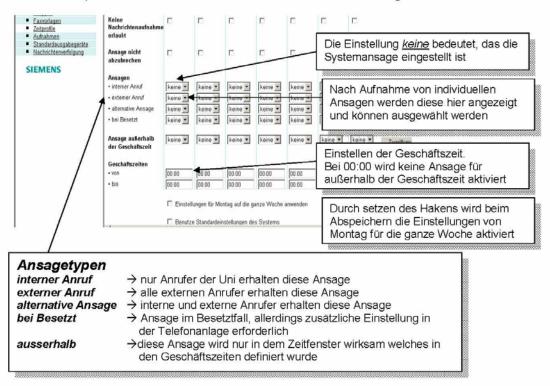


Hier kann nun die persönliche Namensansage und die individuellen Ansagen besprochen werden. Es wird eine Verbindung zu Ihrem Telefon aufgebaut



2.4 Aktivierung individuellen Ansagen

Nach erfolgreicher Aufnahme der individuellen Ansagen, müssen diese über das Zeitprofile für jeden Tag und für die Anrufart (intern, extern, alternativ, besetzt und ausserhalb der Geschäftszeit) aktiviert werden und erst dann werden diese dem Anrufer vorgelesen



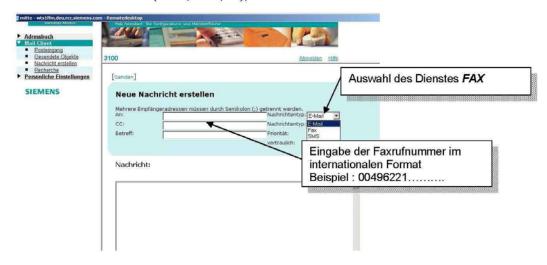
2.5 Abfragen von Nachrichten (Voice und Fax)

Alle eingegangenen Nachrichten befinden sich Posteingang des **Mail Client** welcher beim Öffnen des Mail Clients automatisch geöffnet wird



2.6 Versenden von Fax-Nachrichten

Folgende Anhänge können versendet werden Alle Office-Formate (Word, Excel,), PDF



Weitere nützliche Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Bedienungsanleitungen.

www.urz.uni-heidelberg.de/telefon

Hier finden Sie auch eine Bedienungsanleitung für die Nutzung des Anrufbeantworters über das Web.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Team-telefon@urz.uni-heidelberg.de