

Handhavande Röstbrevlåda

för Fenix version R13.

Business Systemtelefon:



Intalning av meddelande:

Skift Meddelande

Prog (displayknapp)

Hälsning

Välj vilket meddelande du vill prata in:

Upptaget, Ej svar eller Vidarekoppling

(Alla används inte i alltid, fråga din systemansvarige)

Tala (prata efter pipet)

Aktivera

Avlyssning av meddelande:

Då meddelande lampan blinkar, tryck på denna och följ instruktionerna i displayen. Första gången måste du ange det lösenord på 4 siffror du önskar ha. (4 siffror, bekräfta med #)

Mottag – obesvarat – lyssna ... osv.

Aktivering/Deaktivering Vidarekopplingsmeddelande:

Skift Vidarekoppling

Compact Systemtelefon:



Intalning av meddelande:

Meddelande

(följ instruktionerna som anges för att prata in ditt röstsvar. Välj vilket meddelande du vill prata in:

Upptaget, Ej svar eller Vidarekoppling.

(Alla används inte i alltid, fråga din systemansvarige.)

Första gången du anropar röstsystemet måste du ange ett lösenord för din röstbrevlåda, 4 siffror.)

Avlyssning av meddelande:

Då meddelande lampan blinkar, tryck på denna och följ instruktionerna som ges.

Aktivering/Deaktivering Vidarekopplingsmeddelande:

Skift Vidarekoppling

Trådlös telefon / Standard telefon:



Intalning av meddelande:

***59#**

(följ instruktionerna som anges för att prata in ditt röstsvar. Välj vilket meddelande du vill prata in:

Upptaget, Ej svar eller Vidarekoppling.

(Alla används inte i alltid, fråga din systemansvarige.)

Första gången du anropar röstsystemet måste du ange ett lösenord för din röstbrevlåda, 4 siffror.)

Avlyssning av meddelande:

Bruten kopplingston hörs i din telefon eller alternativt kommer ett kuvert i displayen på din trådlösa.

***59#**, följ instruktionerna som ges.

Aktivering/Deaktivering Vidarekopplingsmeddelande:

Aktivering:

***21#**

Deaktivering:

#21#

Röstbrevlådenumret är unikt för varje system, om du ej vet det fråga er systemansvarige.

Om du har en Ericsson trådlös och bara stänger av denna kommer externa kunder få höra ditt meddelande "vid-ej-svar".

Generellt:

Administrera röstbrevlådan externt utifrån (t ex hemifrån eller mobilen):

Ring numret till röstbrevlådan och följ instruktionerna.

(Röstbrevlådenumret är unikt för varje system, om du ej vet det fråga er systemansvarige.)

Lämna meddelande internt till kollega:

Om du ringer internt till en kollega som inte svarar eller är upptagen kan du lämna denne ett meddelande genom följande funktion:

Ring anknytning + tryck 99 + [tala in ditt meddelande] + tryck # och lägg på.

Inställningar för extern avisering av meddelande:

Då du fått ett extern meddelande kan du få det aviserat till ett externt nummer, t ex mobiltelefonen.

Denna funktionen används ej alltid, fråga din systemansvarige först om denna används.

Frånvaromeddelande

Då du går från din plats kan du istället för röstbrevlåda aktivera ett frånvaromeddelande. Beroende på hur Er växel fungerar spelas detta upp för kunden alternativt kommer till telefonisten (fråga er telefoniansvarige).

Aktivera:

***23* [INFOKOD] [TID/DATUM]#**

Deaktivera:

#23#

	infokod	kompletterande info
Lunch, åter	1.	timme (00-23) minut (00-59)
Tillfälligt ute, åter	2.	timme minut
Sammanträde, åter	3.	timme minut
Tjänsteresa, åter	4.	månad (01-12) dag (01-31)
Sjuk, åter	5.	månad dag
Semester, åter	6.	månad dag
Gätt För Dagen	7.	