

## Anrufbeantworter über die Web-Schnittstelle bedienen

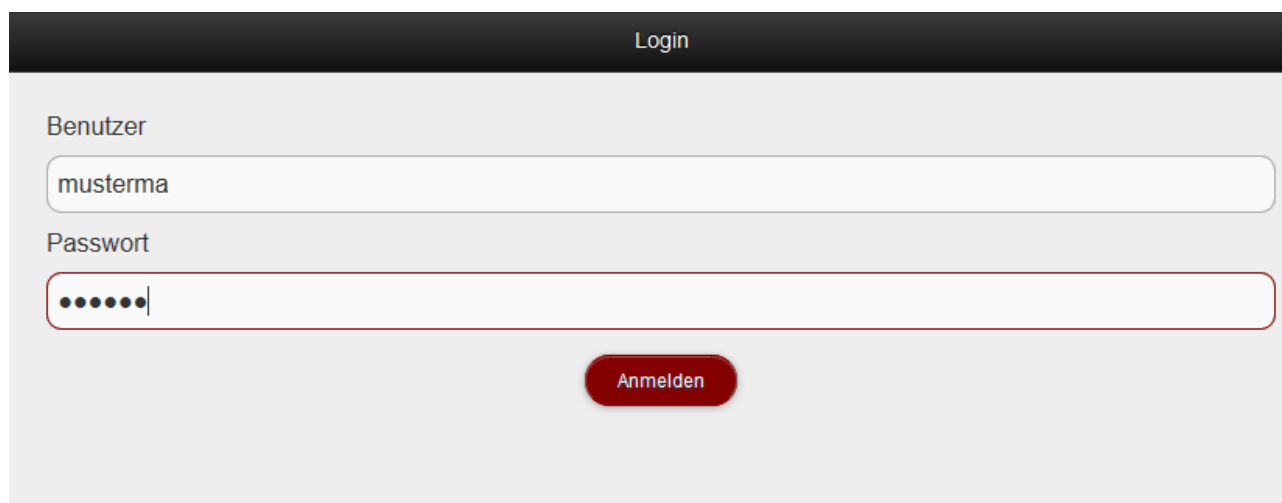
Inhalt
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Login</a></li><li>• <a href="#">Ansagen aufnehmen</a></li><li>• <a href="#">Ansagen zuordnen</a></li><li>• <a href="#">Anrufbeantworter ein- und ausschalten</a></li></ul>

Zur Konfiguration Ihres Anrufbeantworters steht eine Webschnittstelle zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ansagetexte aufnehmen und die zeitliche Steuerung der Ansagen einrichten können.

### Login

Rufen Sie dazu die Webseite des Anrufbeantworters über das [Portal](#) oder direkt den Link <https://u.ms.ostfalia.de> auf.

Es erscheint der Anmeldebildschirm:



Benutzer

musterma

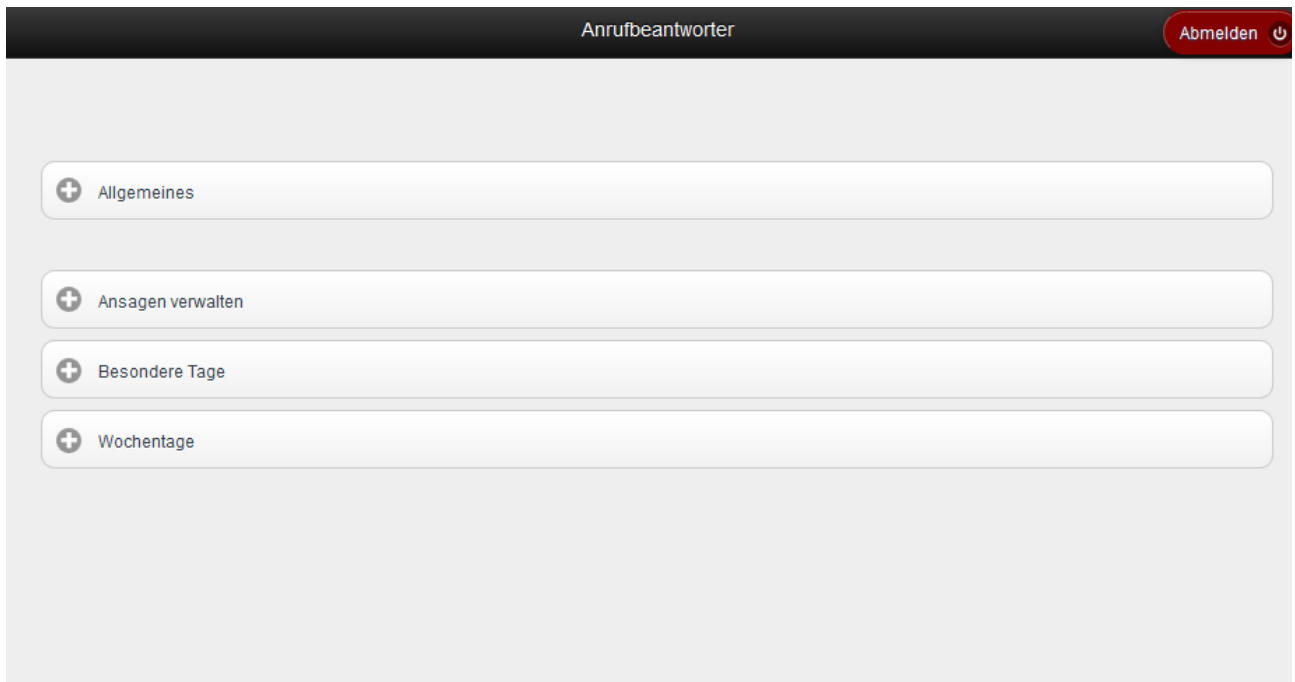
Passwort

••••••

Anmelden

Loggen Sie sich mit Ihrer UID und der VoIP-PIN als Passwort ein. Die VoIP-PIN finden Sie im Ostfalia-Portal unter "[Einstellungen](#)".

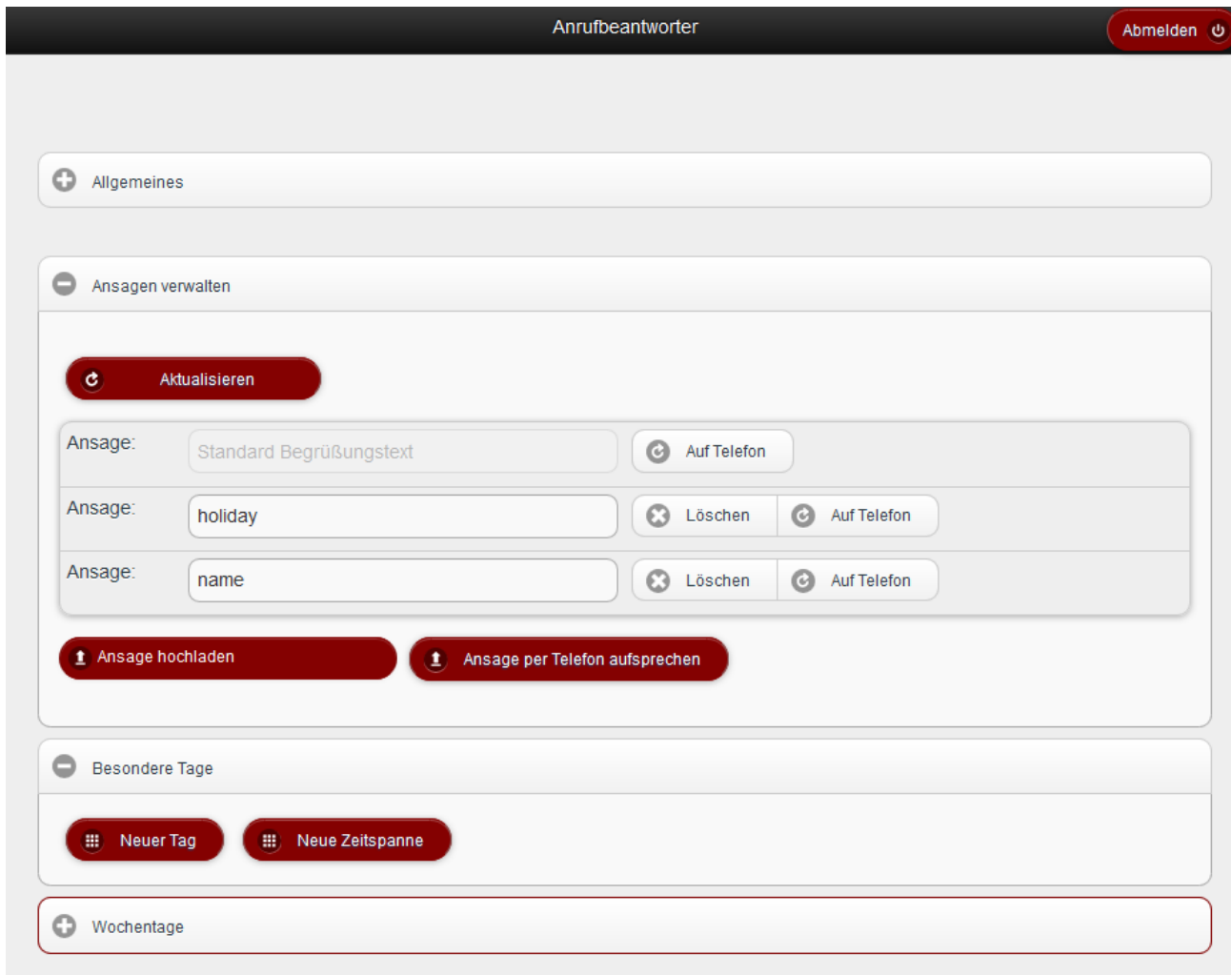
Es erscheint der Hauptbildschirm des Anrufbeantworters:



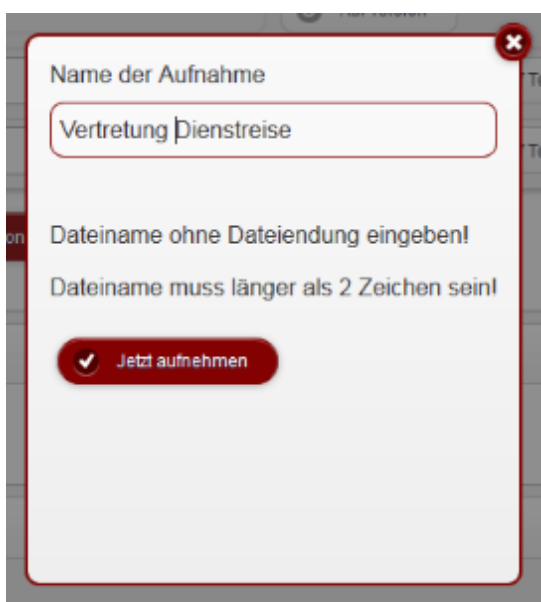
## Ansagen aufnehmen

Im Fenster "Ansagen verwalten" können Sie neue Ansagen aufnehmen und alte Ansagen löschen.

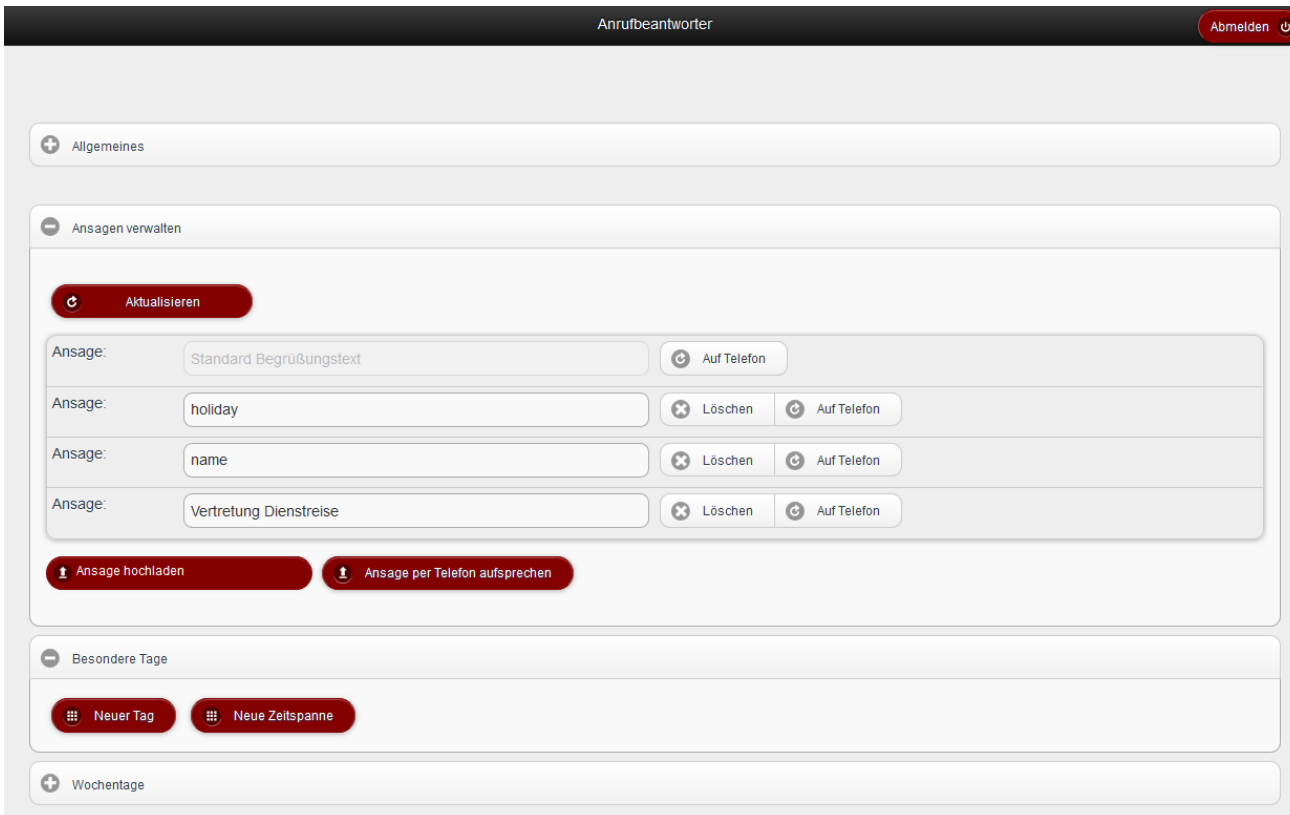
Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um das Fenster aufzuklappen.



Durch anklicken des Buttons "*Ansage per Telefon aufsprechen*" können Sie sich eine neue Ansage anlegen.



Geben Sie einen Namen für die neue Ansage ein und klicken Sie auf "*Jetzt aufnehmen*". Es klingelt dann das der Benutzererkennung zugehörige Telefon. Nach der Mitteilung "*Ansage bitte nach dem Signal aussprechen*" und dem *Piep*-Ton können Sie Ihre Ansage sprechen. Wenn Sie fertig sind, legen Sie einfach auf. Nach ein paar Sekunden erscheint die Ansage im Fenster.



Um sich die Ansage nochmal anzuhören, klicken Sie einfach auf den Button "*Auf Telefon*". Es klingelt wieder das zugehörige Telefon und sie hören Ihre Ansage.

Nach der Aufnahme einer Ansage muß diese der zeitlichen Steuerung zugeordnet werden, damit sie Anrufende hören, wenn Sie Anrufe auf Ihr Telefon auf die "Voicemail" umleiten.

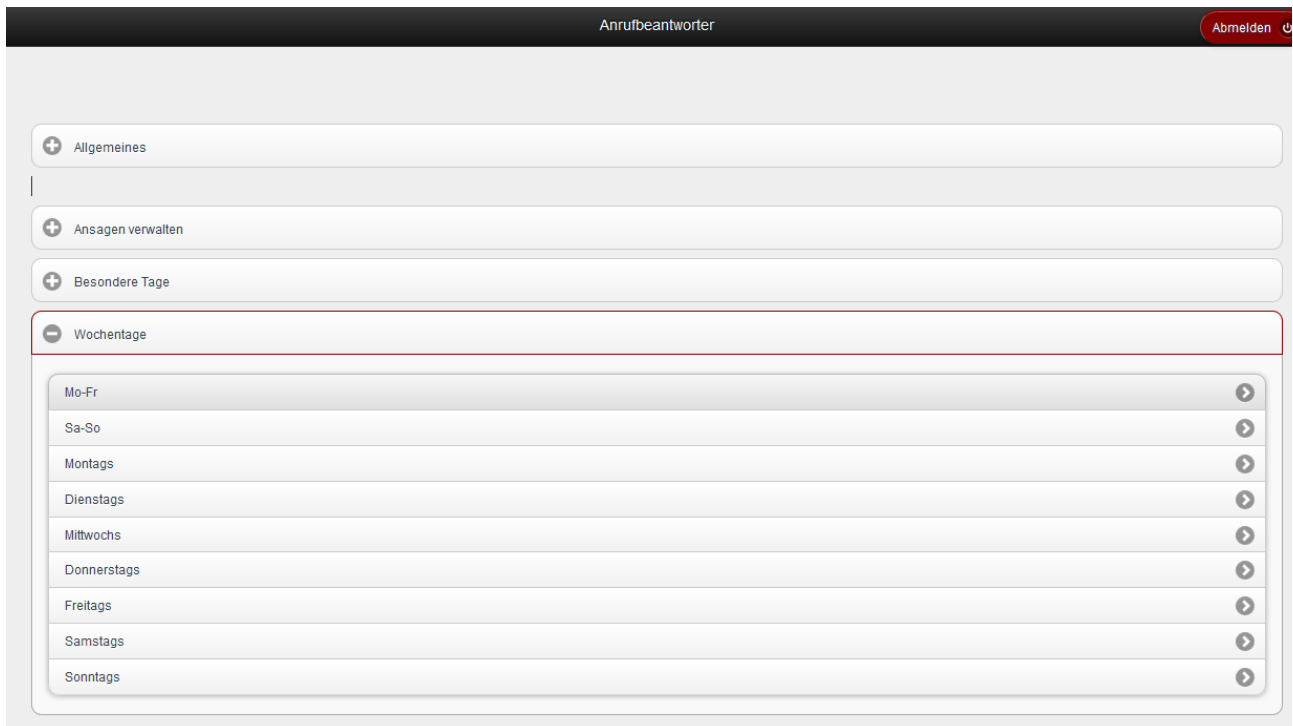
## Ansagen zuordnen

Hier bietet das System des Anrufbeantworters verschiedene Möglichkeiten an.

- Über das Fenster "*Wochentage*" können Ansagen individuell Wochentagen (Mo-Fr, Sa-So und Tag separat) und Zeitbereichen (z.B. von 08:00 bis 10:00 Ansage 1, von 14:00 bis 18:00 Uhr Ansage 2, etc) von Tagen individuell zugeordnet werden.
- Über das Fenster "*Besondere Tage*" können Ansagen für besondere Anlässe, Dienstreisen, Veranstaltungen etc. vorbereitet werden und haben Vorrang vor den "*Wochentagsansagen*"

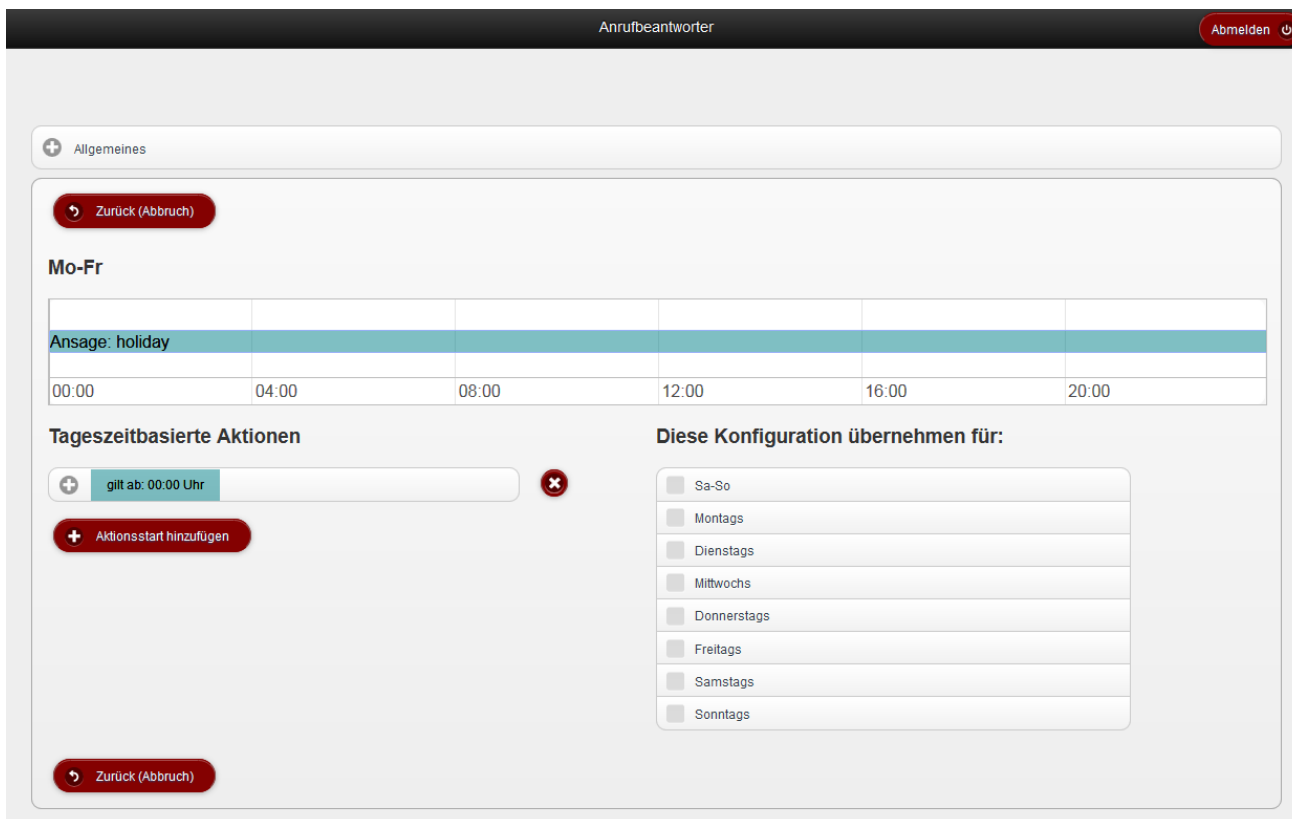
Die Vorgehensweise ist in beiden Fällen gleich. Daher hier als Beispiel die Zuordnung einer "Allgemeine Abwesenheitsnachricht" auf alle Wochentage.

Klicken Sie auf *Wochentage* ...



... und anschließend rechts bei "Mo-Fr" auf den Rechtspfeil.

In der Zeitleiste wird in dem farbigen Balken dargestellt, welche Ansage bisher der Zeitspanne zugeordnet ist (hier die Ansagen "holiday")



Zum Zuordnen der neuen Ansage klicken Sie auf das Plus-Zeichen links in der Zeitleiste "gilt ab ..."

**Tageszeitbasierte Aktionen**

gilt ab: 00:00 Uhr

Startzeit: 00:00

Typ: Voicemail

Aufnahme:  aktivieren

Ansage: holiday

Im Feld "*Startzeit:*" können Sie die Startzeit der Ansage verändern, über das Auswahlfeld "*Ansage:*" ordnen Sie Ihre Ansage zu. Das Auswahlfeld "*Aufnahme:*" bestimmt, ob der Anrufer am Ende Ihrer Ansage die Möglichkeit haben soll, eine Nachricht zu hinterlassen. Bei gesetztem Haken bekommen Sie die ggf. aufgesprochene Sprachnachricht per E-Mail zugeschickt.

Um einen weiteren Zeitraum mit einer anderen Ansage hinzuzufügen, klicken Sie auf "*Aktionsstart hinzufügen*".

**Tageszeitbasierte Aktionen**

+ gilt ab: 00:00 Uhr

- gilt ab: 02:00 Uhr

Startzeit: 02:00

Typ: Voicemail

Aufnahme:  aktivieren

Ansage: Standard Begrüßungstext

Hier verfahren Sie wie oben beschrieben: klicken Sie auf das *Plus*-Zeichen links der neuen Zeitleiste und ordnen Ansage, Startzeit und die Möglichkeit der Aufnahme einer Sprachnachricht zu.

Wenn alles konfiguriert ist, speichern Sie das Profil durch eine klich auf den Button "*Speichern*".

Hier als Beispiel ein Tagesablauf für die Tage Montag bis Freitag:

Anrufbeantworter Abmelden

Ihr Voice Profil enthält ungespeicherte Änderungen!!!

+ Allgemeines

Zurück (Abbruch) Speichern

**Mo-Fr**

		Anzeige: Standard Begrüßungstext			
Anzeige: Abwesend				Anzeige: Abwesend	
00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00

**Tageszeitbasierte Aktionen**

- + gilt ab: 00:00 Uhr
- + gilt ab: 08:00 Uhr
- + gilt ab: 16:00 Uhr

+ Aktionsstart hinzufügen

Zurück (Abbruch) Speichern

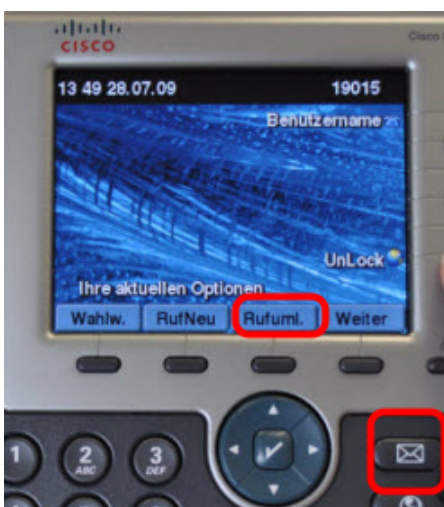
**Diese Konfiguration übernehmen für:**

- Sa-So
- Montags
- Dienstags
- Mittwochs
- Donnerstags
- Freitags
- Samstags
- Sonntags

Von 00:00 bis 08:00 hört der Anrufer die Ansage "Abwesend", ab 08:00 bis 16:00 Uhr die Ansage "Standard-Begrüßungstext" und ab 16:00 dann wieder die Ansage "Abwesend".

Auf die gleiche Weise lassen sich für weitere Zeiträume oder spezielle Tage Ansagen vorbereiten.

## Anrufbeantworter ein- und ausschalten



Damit der Anrufbeantworter aktiv wird, leiten Sie ihre Telefon auf "Voicemail" um. Dazu drücken Sie die Funktionstaste "Rufuml." und dann die Taste mit dem Symbol «Briefumschlag».

Die Rufumleitung heben Sie auf, indem Sie erneut mit der Funktionstaste die Option "Rufuml." auswählen.