

Voicemail Einrichten, Besprechen und Abhören

Erstmaliges Einrichten:

- **7900** ("Mailbox xxxx, bitte geben sie ihr Kennwort ein) **UNI/PHLU UPG: 95999**
- **xxxx** (eigene 4-stellige Telefonnummer eingeben) **UNI: 5-stellige Nummer**
- (Guten Tag, um Bestmöglichen
- (Bitte nehmen sie ihren Namen auf....)
- **Eigener Name aufsprechen #** (z.B. Hans Muster #)
- **#** (zum bestätigen..... Aufnahme akzeptiert)
- **neues Passwort eingeben** (eine mindestens 4-stellige Nummer)
- (Ihr neues Passwortwort lautet xxxx Änderungen übernommen)
- (Sie haben eine neue dringende Nachricht)
- **1** (Die Nachricht abhören, sie lautet "Willkommen")
- **77** (Nachricht löschen)
- **Hörer auflegen** (Die Mailbox ist eingerichtet und bereit für das aufsprechen der persönlichen Begrüssung.)

Persönlichen Begrüssung aufsprechen

1. ☒ (Sprachnachricht oder Teles drücken je nach Apparatetyp)
1. oder **7900** (Voice Mail Zugangsnummer) **UNI/PHLU UPG: 95999**
2. **xxxx** Passwort
3. **4** (Ansageverwaltung)
4. **2** (Persönliche Begrüssung)
5. **Text aufsprechen #**
6. **#** (Bestätigen)
7. ***** (Verlassen)
8. **6** (Persönliche Ansage aktiviert)
9. **Hörer auflegen**

Die wichtigsten Prozeduren der Sprachnachrichtenwiedergabe

Während der Sprachnachrichtenwiedergabe

- 2** Sprachwiedergabe anhalten / fortsetzen
- 1** Sprachnachricht erneut abhören
- #** Nächste Sprachnachricht abhören
- 77** Sprachnachricht löschen
- 3** Gespeicherte Sprachnachricht(en) erneut abhören

Am Ende der Sprachnachricht

- 1** Sprachnachricht erneut abhören
- 5** Empfangsinformationen (Absender)

Typs für die persönliche Begrüssung

Gilt ausschliesslich für **Voicemail auf der eigenen** Nummer:

Wichtig beim Besprechen des neuen Textes:

- bitte genau aufsprechen, mit wem der Anrufer verbunden ist: Name, Dienststelle, Abteilung usw. (nicht nur Sekretariat oder Kanzlei, sondern Sekretariat oder Kanzlei der/des Dienststelle oder Abteilung oder Person usw.). Wichtig für persönliche Voicemails: den eigenen Namen nicht vergessen.
- bei längeren Abwesenheiten mitteilen, bis wann nicht erreichbar oder ab wann wieder
- **für ganze Abteilungen: bei längeren Abwesenheiten, bitte die Telefonzentrale orientieren**

Beispiele für mögliche Ansagetexte:

Persönliche Mailbox: Guten Tag, Sie sind verbunden mit der Mailbox von Hans Muster, Kantonale Verwaltung Luzern und eventuell Dienststelle und/oder Abteilung. Ich bin bis <Datum und/oder Zeit> nicht erreichbar. Bitte hinterlassen Sie mir nach dem Signalton eine Nachricht. Ich werde Ihnen so bald als möglich zurückrufen. Besten Dank für Ihren Anruf.

Mailbox für Sekretariat/Kanzlei Öffnungszeitenbox ohne Hinterlassen einer Nachricht:

Guten Tag, Sie hören den Anrufbeantworter der/des <Dienststelle/Abteilung/Sekretariat des Regierungsrates Muster> der Kantonalen Verwaltung Luzern. Sie erreichen uns von Montag bis Freitag von 07.30 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr. Gerne sind wir in dieser Zeit für Sie da. Besten Dank für Ihren Anruf.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an die Telefonzentrale. Wir beraten Sie gerne.

Evi Arnet
Tel. Nr. 5010