

Handleiding CallVoip – Berichtencentrum

Handleiding CallVoip – Berichtencentrum Toelichting	1 2
Berichtencentrum – configureren van het berichtenverkeer	3
Sectie 1 – de berichten-inbox verkennen	4
Sectie 1a – berichten verwijderen	7
Sectie 2 – UM Preferences of berichtenvoorkeuren instellen	8
Sectie 3 – de Auto Attendant (IVR of telefonisch keuzemenu)	. 12

Toelichting

Deze handleiding biedt u een rondleiding door het Berichtencentrum – een belangrijk deel van de CallVoip Telefooncentrale – en probeert u bekend te maken met de manier waarop de telefooncentrale kan worden bediend.

In het berichtencentrum vindt u de voicemail, faxontvangst, de Auto Attendant (telefonisch keuzemenu) en het wachtrijsysteem. Voor deze functies vindt u ook gedetailleerde handleidingen. Mocht u ondanks de tips en uitleg in alle beschikbare documentatie toch nog vragen hebben over CallVoip of de telefooncentrale, neemt u dan gerust contact met ons op.

Niet alle netwerk-apparatuur is goed instelbaar voor VoIP. Mocht blijken dat uw huidige apparatuur niet of onvoldoende presteren om VoIP te kunnen gebruiken, dan adviseren wij u graag over alternatieven.

CallVoip Tel: 050 – 526 49 33 Mail: callvoip@callvoip.nl

Berichtencentrum - configureren van het berichtenverkeer

Set CLI To Account ID Cus	tomer's d
Set CLI To Centrex	Associated Number
Hide CLI Cus	stomer's d VM Enabled Manage UM Account
Voice VPN Distinctive Ring	itomer's d V Forward Mode Follow-Me
Legal Intercept Cus	stomer's d
E911	Timeout, sec 30

1	T07		Currer	nt F	older:	Trash			
• 📥 D	alts 🔻	🕮 Toggle All	40 Forma	and	🙆 Read	🖾 Linead	🕴 Delete		ND Logou
5	ent								
You	ash ara cuma	offwareing 30f k	B of your 9764	61/10					
rea	are come	nay using Soc P	D 01 1001 07 0.	110			Vi	ewing lvessages: 1 to 4 (4	(istot
ESE .	02.Trash	Move							
		Frem	Date				Subject		
	Caller #3	1508550143	Ap: 13, 2007	 Fax 	Message				
	Caller#3	1500550140	Ap:10,2007	+ <u>Yoi</u> c	ce Message				
	Caller #3	1508550143	Ap [.] 13, 2007	• Fax	Message				
	Caller #3	1507115598	Apr 17, 2007	+ <u>Voi</u> c	ce Messag	<u>e</u>			
							46	ewing Messages: 1 to 4 (1)	total)

奋	2	🖂 🌔				-
•	怸	Get Mail	⊡ <u>,</u> L	Personal Informat Message Highligh	tion ting	d 😡 I
1				Index Order		
•		You ar	e curre	Display Preference	es	765 KB
		Pages	: 1 <u>2</u>	Folder Preference	s	
				UM Preferences	2	
		\$		Auto Attendant	3	÷ r
			llox #21	Dial Directory	4	1.0
			lier#3	Call Queues	5	1.0
		🖯 Ca	ller #31	5/0020214		11:
		🗆 🗆 Hid	iden nu	mher		9-4

Om in te loggen op het Berichtencentrum (ofwel de UM-omgeving of het Personal Unified Messaging Platform) gaat u naar de Customer Login. Klik hier op [accounts > [show accounts] om een overzicht van uw accounts te krijgen. Klik op de account van uw keuze en ga naar tabblad [Call Features]. Klik hier aan de rechterzijde op [**Manage UM Account**].

In een apart venster wordt nu het berichtencentrum voor deze account geopend. Al uw accounts hebben een eigen berichtencentrum.

Zodra u op het berichtencentrum bent ingelogd verschijnt uw inbox, met daarin eventuele berichten. Op de volgende pagina's van dit document leiden wij u kort rond door het berichtencentrum, en komen daarbij de volgende onderdelen tegen: 1 – de berichteninbox 2 – de UM Preferences (uw voorkeuren) 3 – de Auto Attendant (IVR, keuzemenu)

- 4 de Dial Directory (doorkiessysteem)
- 5 de Call Queue (wachtrijsysteem)

Sectie 1 - de berichten-inbox verkennen

🙆 🖻) 🖂	1					Curren	t Folder: 1	INBO
▶ 2	INBOX Drafts	(37) s	🗖 Toggle All	🧕 Forward	🖂 Read	🖂 Unread	😢 Delete		
	Sent								
	Trash		currently using	4962 KB of your !	9765 KB				
	F	Pages:	Paginate						
	(INBOX	Move)					
				From		Date			
		🗆 Cal	ler #315052649	33		Thu, 8:16 pm	+ Voice Mes	sage	
		🗆 Cal	ler #315052649	33		Thu, 8:14 pm	+ Voice Mes	sage	
		🗆 Cal	ler #311825363	15		Thu, 1:07 pm	+ Fax Messa	age	
	1	🗆 Cal	ler #315706262	14		Thu, 11:31 am	+ Fax Messa	age	
		🗆 Hid	den number			Thu, 9:48 am	+ Fax Messa	age	
				• •					

ຝ					(Curre	ent	; F	olde	r: I	NBOX	C	
٧	1	Get Mail		Toggle All	4	Forwar	ď	\boxtimes	Read		Unread	۲	Delete
	Ŷ	'ou are cur	rently us	sing 4962 KB	of yo	ur 9765	KB		1				
	P	'ages: <u>Pa</u>	ginate								Viewing	Mes	sages: 1 to
	0	INBOX		love									
		÷	From	ı 🗧	Da	ite	÷				Sul	oject	
	0	Caller #	315052	64933 T	hu, 8:	16 pm	+ <u>V</u>	oice	Messa	ge			
	(Caller #	315052	64933 T	hu, 8:	14 pm	+ <u>V</u>	oice	Messa	ge			
	0	Caller #	311825	36315 T	hu, 1:	07 pm	+ <u>Fa</u>	ax M	lessage				
	(Caller #	315706	26214 Th	nu, 11:	31 am	+ <u>Fa</u>	ax N	lessage	<u>e</u>			
	0	Hidden	number	т	hu, 9:4	48 am	+ <u>Fa</u>	ax N	lessage	9			
	ſ	Caller #	311047	96161 W	ed 1	28 nm	+ Ea	ax N	nessal	a			

ຝ						Curre	I	it F	old	er:	I	NBO)	٢		
•	🖄 G	et Mail	⊠ <u>]</u> ⊡	Toggle All	62	Forwar	d		Read	d I	М	Unread	۲	Delete	
	Yo	u are curi	ently us	sing 4962 KE	ofyo	ur 9765	KE	3							
	Pa	ges: <u>Pa</u>	ginate									Viewing	Mes	sages: 1	to :
		NBOX	- • •	love											
			From	ı 🗧	Da	ite						Su	bject		
		Caller #	315052	64933 T	hu, 8:	16 pm	+)	Voice	Mes	sage	9				
		Caller #3	315052	64933 T	hu, 8:	14 pm	+)	Voice	Mes	sage					
		Caller #3	311825	36315 T	hu, 1:	07 pm	+	Fax N	lessa	ge					
		Caller #	315706	26214 Th	nu, 11:	:31 am	+]	Fax N	lessa	ige					
		Hidden	number	т	hu, 9:4	48 am	+]	Fax N	lessa	ige					
		Caller #	311047	96161 W	ed 1	28 nm	+	Fax N	lessa	ane					

Berichten-inbox openen

Zodra u op [Manage UM Account] klikt en het berichtencentrum wordt geopend verschijnt uw berichten-inbox.

In deze inbox vindt u afhankelijk van de functie van de betreffende VoIP-account: - ingekomen **voicemailberichten**

- ingekomen faxberichten

Elke VoIP-account op ons platform is geschikt voor het ontvangen van zowel spraak- als faxberichten. Zodra een inkomend gesprek op de 'voicemail' terechtkomt, hoort de centrale wat voor bericht het is en neemt het dan conform uw wensen aan.

Berichten in de inbox afluisteren/lezen Ongelezen berichten zijn vetgedrukt; gelezen berichten zijn normaal gedrukt. Achter het bericht ziet u staan op welke dat en tijd het bericht is ontvangen en of het een voice message dan wel fax message is.

Boven de inbox staat hoeveel ruimte u nog beschikbaar heeft. Berichten kunt u aanklikken en afluisteren (voice) cq. als PDF openen (fax). Om te verwijderen: vink de berichten aan of kies [toggle all] om alle berichten te selecteren. Klik dan op [delete]. De berichten worden naar map [trash] verplaatst.

Voicemail telefonisch afluisteren Het afluisteren van voicemail kan ook telefonisch.

Als u het nummer, waarop de voicemail is binnengekomen, op uw IP-telefoon of VoIP-modem heeft geregistreerd, dan kunt u vanaf uw eigen telefoontoestel bellen naar:

- 1233, of
- uw eigen telefoonnummer
- 020-7163716 (volg de instructies)

Als het nummer, waarop de voicemail is binnengekomen doorwijst naar een groepsnummer of Auto Attendant, dan kunt u bellen naar:

- 020-7163716 (volg de instructies)

Als u uw voicemail wilt afluisteren vanaf een ander toestel (bv. mobiel nummer of een telefoon op een andere locatie), dan kunt u bellen naar:

- 020-7163716 (volg de instructies)

/





	2				_
•	<u>a</u>	Get Mail	⊠, ⊂	Personal Information	d 😡
				Index Order	
		You are	e curre	Display Preferences	765 KB
		Pages:	12	Folder Preferences	
				UM Preferences	
		¢		Auto Attendant	e c
		🗆 Cal	ler #31	Dial Directory	1:0
		🗆 Cal	ler #31	5/0626214	11:
		🗆 Hid	den nu	mber	9.4

 Image: Section of the second secon

Voicemail-2-mail | fax-2-mail

U kunt uw voicemail/fax-berichten ook naar één of meer emailadressen laten sturen (zie pagina ...). Hierbij kunt u ervoor kiezen het bericht NIET of juist WEL in de inbox te laten

TIP: voorkom volgelopen inbox

staan.

Indien u ervoor kiest om berichten (ook) in de inbox van de telefooncentrale te ontvangen, weest u er dan alert op dat de ruimte van uw inbox beperkt is en kan vollopen. Leegt u de inbox daarom regelmatig.

U ontvangt een notificatie per e-mail als u nog ca. 25% van de beschikbare ruimte over heeft. Hiervoor wordt het mailadres gebruikt dat in de **UM Preferences** is ingevuld.

TIP: check spamfilter

wij adviseren om er in eerste instantie voor te kiezen WEL een kopie in de inbox te laten staan zodat u kunt checken of deze mailberichten goed en wel uw mailbox bereiken (en niet worden verwijderd door een spamfilter o.i.d.). Als dat goed werkt, dan kunt u de instelling alsnog wijzigen.

TIP: afluisteren voicemail vanaf mobiel

Indien u voicemailberichten wilt kunnen afluisteren vanaf bv. uw mobiele telefoon of een telefoon op een andere locatie, zorgt u dan dat deze ook in de INBOX van de centrale blijven staan. Bel vervolgens naar nummer:

- **020 – 716 3 716** en volg de instructies.

Taalkeuze

De taal van de inbox kan worden aangepast naar Nederlands. Dat doet u als volgt:

- kies het rechtericoon in menu linksboven

- kies item [display preferences]
- bij Language kiest u [Dutch]
- klik op [save and close]

Nu zijn de meeste termen in de inboxomgeving in het Nederlands.

Een groot deel van de termen wordt zo Nederlands.

Mappenkiezer

Uw inbox heeft eigenlijk maar twee relevante mappen: de **inbox** zelf en de **trashbox** (vuilnisbak) waarin de verwijderde berichten zitten. Het tweede icoon linksboven in beeld biedt de mogelijkheid om de gewenste map te selecteren.

INBOX		Curre	nι	rolder:	Trasn		 Curopeymisteruali 	3130/1132
Drafts	20⊡ Toggle A	ll 🖗 🤉 Forw	aru	🙆 Read	🖾 Unread	😢 Delete		NU Logou
Sent								
You are c	uppethy using 200	VD of your 076	is ve					
Tou are c	arrenny asirig suo	ND 01 your are		,		v	iewing Messages: 1 to 4 (4	total)
INBOX.T	rash 🔽 Move							
	10000	CONTRACTOR OF				1720270100		_
	Fram	Date				Subject		
Call	er #31508550143	Apr 13, 2007	1 <u>E</u>	ax Message		Subject		
Calle	er #31508550143 er #31508550143	Apr 13, 2007	• <u>E</u>	ax <u>Message</u> pice Message	2	Subject		
Calk	er #31508550143 er #31508550143 er #31508550143	Apr 13, 2007 Apr 13, 2007 Apr 13, 2007	• <u>E</u> • ⊻ • <u>E</u>	ax Message oice Message ax Message	2	Subject		



Beschikbare ruimte berichtencentrum Uw inbox heeft slechts een beperkte

ruimte van 10MB. Boven de inbox ziet u een indicatie van de ruimte die u op dat moment gebruikt. Als uw mailbox te vol raakt is deze **niet**

meer toegankelijk. U kunt dit verhelpen door het berichtencentrum te resetten.

TIP: berichtencentrum resetten U kunt het berichtencentrum als volgt

weer 5 minuten.

resetten: log in op klantlogin > kies [account] > kies [show accounts] > kies gewenste account > tabblad [Call Features] > vink UM-functie uit > kies [Save and Close] > Wacht 5 minuten > ga terug en vink UMfunctie weer aan > klik op [Save] > wacht

Het berichtencentrum is nu weer geheel leeg. NB: ook evt. andere instellingen van het berichtencentrum (Auto Attendant, wachtrij, etc.) worden hiermee gewist!

Gelezen en ongelezen berichten De indicatie gelezen/ongelezen is gelijk aan een normale e-mailbox: ongelezen berichten in uw inbox worden vetgedrukt weergegeven. Reeds gelezen berichten zijn niet vetgedrukt.

Middels het menu bovenin beeld kunt u berichten als (on)gelezen markeren.

Sectie 1a - berichten verwijderen

INBOX		Currer	nt Fold	ler: Ti	rash			315071152
Drafts	Z는 Toggle Al	l 😽 Turwa	arul (⊖) I	tead 🗵	9 Unread	😳 Delete		N Logos
Sent								
Trash								
						v	iewing Messages: 1 to 4 (4	totai)
INB/OX, Tra	A Move							
	From	Date				Subject		
C Caller	From #31508550143	Date Apr 13, 2007	Fax Mes	sage		Subject		
Caller	Fram #31508550143 #31508550143	Date Apr 13, 2007 Apr 13, 2007	 Eax Mea Voice Mea 	0090 195990		Subject		
Caller	From #31508550143 #31508550143 #31508550143	Date Apr 13, 2007 Apr 13, 2007 Apr 13, 2007	Eax Meo Voice Me Fax Mes	5090 195990 5908		Subject		



Berichten verwijderen

Verwijder berichten uit de inbox door ze te markeren en vervolgens in het menu [**Delete**] te selecteren. De berichten worden nu in [**Trash**] geplaatst. Ga naar de map om de inhoud van deze map te zien. U kunt de berichten op dezelfde manier uit de map TRASH verwijderen.

NB: berichten in de TRASH-box nemen nog steeds dezelfde ruimte in! Boven de inbox ziet u hoeveel ruimte er in gebruik is en wat er nog beschikbaar is.

TIP: geen TRASH-map gebruiken Ga linksboven in beeld naar het rechter icoon en kies [Folder Preferences]. Kies bij [Trash Folder] de optie [Do not use Trash].

Als u nu een bericht verwijdert (bv. na telefonisch afluisteren) wordt het bericht écht verwijderd.



ation d image: Construction of the constructi

Dit heeft te maken met uw Javainstellingen en heeft betrekking op de mogelijkheid om geluid op te kunnen nemen via uw browser. U kunt op [**Close**] klikken om het scherm te sluiten. **TIP:** volg de instructies in de popup om deze melding in de toekomst te voorkomen. Dit is overigens niet noodzakelijk om alle functies te kunnen gebruiken.

UM Preferences openen Het menu [**UM Preferences**] verschijnt. Dit menu bestaat uit diverse tabbladen.

[**Mode**] – hier geeft u aan of een inkomend telefoongesprek, dat u niet heeft aangenomen, doorgaat naar de voicemail (bericht + inspreekmogelijkheid) of naar de Auto Attendant (een soort uitgebreide voicemail). Kiest u voor het laatste, dan behoudt u ook de mogelijkheid om de voicemail te gebruiken. De standaardinstelling is [voicemail]. Zet het bolletje op de gewenste keuze en klik op [save] om de wijziging op te slaan. **Keuze: voicemail of Auto Attendant?** Voicemail is een standaard of een door uzelf ingesproken meldtekst, gevolgd door

uzelf ingesproken meldtekst, gevolgd door de mogelijkheid om een bericht in te spreken. De Auto Attendant kunt u zien als een

De Auto Attendant kunt u zien als een utigebreide voicemail. Zo kunt u de Auto Attendant splitsen in twee tijdsperioden: actief en niet actief (bv. binnen werktijd en buiten werktijd). Op de actieve tijd worden er twee door uzelf ingesproken teksten achterelkaar afgespeeld (intro en menu). Daarna luistert de centrale of de beller een keuze maakt. U heeft zelf de mogelijkheid om acties aan keuzen te verbinden. Het is niet noodzakelijk om keuzemogelijkheden aan te bieden. U kunt ook enkel een boodschap laten horen.

De centrale vraag is derhalve welke functie u de betreffende account heeft toebedeeld. Zie: **handleiding Auto Attendant**

Sectie 2 – UM Preferences of berichtenvoorkeuren instellen

۵			UM	Preferences	() Europe/Amsterdam	31507115215
•	ave	Save & Llose	🕲 Llose			🕫 Logout
		Mode	Greetings	Yoice Menu Faxes External E-Mail		
		Extended Ab:	sence 🔿 🛛		Bladeren	
		Personal	0	x:\000-verkoop_Callvoip_Telefo	nie\a Bladeren	
		Name	00		Bladeren	
		Standard	0			
		Caller Will He	ear			
		Your recorde	d message ·	веер		



۵					UМ	Prefe	eren	ices		O Euro	pe/Amsterdam	31507115215
•	Save		Save & Llose	® U	ose							🕫 Logout
		_										
			Mode	Greet	ings	Voice	Menu	Faxes	External E-Mail	1		_
			Extended Abs	ence	0) 🕘 K)					Bladeren	
			Personal		0) 😐 ko	x:\0	00-Verko	op_CallVoip_Telef	'onie\a 🔲	Bladeren	
			Name		0) 🛑 10				0	Rladeren	
			Standard		0							
			Caller Will He	ar								
			Your recorde	d mess	age	• Веер						



Tabblad [Greetings]

Hier kunt u aangeven welke voicemailontvangsttekst u wenst te activeren. U heeft de beschikking over:

Extended Absence: vrij in te spreken tekst Personal: vrij in te spreken tekst Name: standaardtekst waarin u uw naam kunt zeggen

Standaard: standaardtekst van de centrale

U kunt teksten uploaden door te klikken op [bladeren] en vervolgens op [save]. Door het bolletje te wijzigen kunt u de gewenste greeting kiezen.

Standaard is de **standaardtekst** actief: "The person you are trying to reach is not available. Please leave a message" + piep + inspreekmogelijkheid

Hoe komt u aan geluidsbestanden? Een zeer eenvoudige manier om aan geluidsbestanden te komen is, door de gewenste begroeting op uw eigen voicemail in te spreken. Deze geluidsbestanden vindt u terug in de inbox van de centrale en/of op uw e-mail. Deze file kunt u vervolgens gemakkelijk uploaden.

Ditzelfde geldt voor de teksten die u bv. bij de Auto Attendant zult nodig hebben.

Voicemailtekst inspreken via telefoon

De voicemaimeldtekst kun u ook via de telefoon inspreken. Hiertoe belt u naar [1233] vanaf het toestel waarop de account is geregistreerd. U komt in uw voicemail-menu terecht. Volg de instructies en spreek uw tekst in.

Zie → handl. voicemailtekst inspreken

U kunt ook bellen naar [**020-7163716**], dan het account ID ingeven (31...# of 777...#) en het wachtwoord (standaard: 777#). Ook nu komt u in het voicemailmenu terecht.

Voicemailtekst bij uw faxnummer Gebruikt u het nummer als fax? Dan is het advies om optie 1 (extended absence) of 2 (personal) te kiezen en hier een apart faxaudiobestand of een stiltebestandje te uploaden.

Als u het faxaudio- of stiltebestand gebruikt, dan snapt de zendende fax de situatie beter en is de kans op succes nog groter. Het kan het zo zijn dat u bij het ontvangen van een fax zowel een faxbestand ontvangt als een leeg voicemailbericht. Dit komt omdat de centrale dan nog een deel van de piep van de zendende fax hoort. U kunt dit voicemailbericht negeren.

Het fax-audiobestand en het stiltebestand vindt u hier: CallVoip Supportpagina > audiofiles

۵	E 🖸			UM	Preferen	ces			
	🖬 Save	Save	& Close	🛞 Close					💐 Logout
			Mode	Greetings	Yoice Menu	Faxes	External E-Mail]	
		Pa	ssword		777	7			-
		Abv	ays Ask F	or Password		_			
		Pro	mpt Lang	luage	English 💙				
		Pro	mpt Leve	Is	Standar	d			
					🔿 Extende	d			
					🔘 Rapid				
		Ani	nounce Da	ate & Time					
		Aut	o Play						

UM Preferences

Mode Greetings Voice Menu Fasees External E-Mail

S 🗉 💷 🏢

🖬 Save 📓 Save & Close 🕺 Close

Faces

PDF file

TIFF file per page TIFF file per page

Tabblad [Voice Menu]

Als u uw voicemail vanaf een ander telefoonnummer wilt afluisteren, dan wordt u om een **toegangscode** gevraagd. Die code is standaard [777] en kunt u hier zelf aanpassen. Het **promptlevel** kan worden aangepast. Dit is de langere dan wel kortere tekst die u hoort als u vanaf een ander nummer uw voicemail wilt afluisteren: Standard: "Please enter your account" Extended: "Please enter your account number and press pound" Rapid: "Account"

NB: met "pound" wordt hekje# bedoeld.

Tabblad [Faxes]

ND Logout

Hier kunt u aangeven in welk formaat u faxen per e-mail wenst te ontvangen. In de meeste gevallen is **formaat PDF** gewenst. Faxen worden aangenomen als het faxnummer naar de "voicemail" (= UM) springt. Na de pieptoon wordt de fax "ingesproken", ontvangen, herkend als faxbestand en omgezet in een PDF-file dat naar uw mailadres(sen) wordt gestuurd.



Tabblad [External E-mail]

Hier kunt u één of meerdere mailadressen invullen waar uw voicemailberichten of ontvangen faxberichten naar toe worden gestuurd. Gebruikt u meerdere mailadressen, scheidt deze dan **met een komma, zonder spatie**.

Onder het mailadresveld kunt u een [action] specificeren.

[**forward**] – hierbij worden de ontvangen berichten direct naar het mailadres doorgestuurd. Zij blijven niet in de inbox staan – zo voorkomt u een volgelopen inbox.

[n**otify**] – hierbij ontvangt u een notificatie dat er een voicemail of fax is

binnengekomen.

[**copy**] – hierbij krijgt u de voicemail/faxen per e-mail doorgestuurd én blijven deze in de inbox op de centrale staan.

TIP: start met [copy], dan [forward] Wij adviseren om te starten met instelling [copy]. Berichten komen dan zowel in de inbox van de centrale terecht, als op uw mailadres(sen). Mocht u géén berichten in uw e-mail inbox binnenkrijgen, dan kunt u het nog uit de inbox van de centrale halen. Let op dat uw mailbox zo volstroomt.

Verder is het zaak dat u uw spamfilter (bv. bij uw provider) zó instelt dat u berichten van de telefooncentrale voortaan wel ontvangt. Berichten van de centrale hebben als afzenderadres: **pum.sipnl.net**

Als de instellingen zijn aangepast, en u heeft getest dat u berichten wel per mail ontvangt, dan kan [copy] worden gewijzigd in [forward].

Sectie 3 – de Auto Attendant (IVR of telefonisch keuzemenu)



	Hame			1	letine		Delete
ROOT	AW	ays					
1 💷						Edit	"RC
a (<u></u> -)							
e 🔲	Save & Clos	7e 🛛 🛞	Close				

Name	ROOT
Active	From 17:30 until 08:30, Workdays of any month OR From 00:00 until 23:55, Weekend of any month
Intro	
Menu	
Default	

Om uw berichtenvoorkeuren in te stellen kiest u in de iconenbalk linksbovenin het meest rechter icoon. In het submenu selecteert u [**Auto Attendant**]. Voor de Auto Attendant is een separate handleiding beschikbaar.

Zie → handleiding Auto Attendant

Via de Auto Attendant (ofwel automatische secretaresse of telefonisch keuzemenu) kunt u uw eigen telefoon-keuzemenu's creëren. U kunt zelf de ontvangsttekst en tekst van de mogelijke keuzes uploaden en instellen wat er gebeurt als de beller een bepaalde keuze maken.

NB: als u de Auto Attendant wilt gebruiken, zorg dan dat u bij **[UM Preferences]** > **[Mode]** de Auto Attendant heeft geactiveerd.

Zie Sectie 2 van deze handleiding. In het volgende scherm ziet u staan: [ROOT] en daarachter [Always].

[**ROOT**] is de naam van het basismenu van de Auto Attendant, kortweg AA, en kan niet worden verwijderd. Als een gesprek op de Auto Attendant terechtkomt, dan wordt **ALTIJD** gestart met menu [ROOT].

[Always] is de tijdsbepaling waarop deze AA actief is, dit kunt u wel wijzigen. Klik op [ROOT] om verder te gaan. U kunt ook nieuwe Auto Attendant-menu's toevoegen; klik op [ADD] om een AAmenu toe te voegen.

Met een geavanceerde periodewizard kunt u precies bepalen wanneer een Auto Attendant menu actief is en wanneer niet. Met deze tijdsafbakening deelt u alle tijd in in twee mogelijkheden / staten: - active

Per staat kunt u bepalen wat er gedaan moet worden. Ook kunt u meerdere menu's aan elkaar koppelen.

⁻ inactive

ຝ				Edit "	Sales'	• •	1e	nu		۹	0113000	🛛 Help
•	🖬 Save	📄 Save & Close	🛞 Clos	ie							M Logout	
	Name Active	Sales From 08:00 until 2 Workdays of any month	0:00,				Al	//ays zard				
	Intro					-	Bro	N:e	1			
	Menu						Bro	A/\$C				
	Default	🕨 😑 🗠 C:\defau	ult. au				Bro	∧se				
	Event	Action		Destination	Play	Bet	fore	Action	File			
	Not Active	Default	-			Þ		кŊ			Browse	
	1	Transfer	•	123		Þ	•	кJ			Browse	
	2	Transfer	•	18661234567		Þ		K)			Browse	
	3	Menu "ROOT"	•			Þ		ŝ	C:\main_menu.au		Browse	
	4	Default				Þ		ŝ			Browse	
	5	Default Transfer				Þ		Ŋ			Browse	
	6	Menu "ROOT" Menu "Sales"				Þ	•	ŝ			Browse	
	7	Default	•			Þ	•	кJ			Browse	
	8	Default	•			Þ		КĴ			Browse	
	9	Default	•			Þ		КÚ			Browse	.
	*	Default	•			Þ		K)			Browse	
	0	Default				Þ		ŝ			Browse	
	#	Default	•			Þ	•	кJ			Browse	
	Timeout	Default	*			Þ	•	€)		_	Browse	

Kennismaking met de Auto Attendant

[name]: de naam van de AA

[active]: specificeer desgewenst het tijdsinterval waarin de AA actief is middels de uitgebreide [Wizard]

[intro]: geluidsbestand met welkomsttekst van uw AA (bestandje met stilte kan ook)

[menu]: geluidsbestgand met keuze-opties waaruit de bellers kunnen kiezen (andere tekst kan uiteraard ook, u spreekt zelf in)

[default]: geluidsbestand met tekst die wordt getoond als geen of een foute keuze is gemaakt (stiltebestand kan ook).

[event]: de menu-keuzemogelijkheden

[action]: dropdownlijst met de actie die wordt ondernomen als de beller deze optie kiest, bv.[transfer], [voicemail] of de overstap naar een ander menu of wachtrij.

[destination]: het (groeps-)nummer waarnaar de beller wordt doorgeschakeld, evt. gevolgd door een geluidsbestanden.

[**play before action**]: vink aan indien u wilt dat er na het maken van de keuze en voor het uitvoeren ervan een geluidsbestand wordt afgespeeld. U kunt het bestand daarachter uploaden.

Event	Action		Destination	Max Size
Not Active	Menu "vakantieperiod	~		
1	Transfer	~	0505264933	
2	Transfer to E.164 num	~	31505264933	
3	Transfer to voicemail 📑	~		
4	Default	~		
5	Default	Y		
6	Transfer to extension 🕈	¥		3
7	Default	~		
8	Directory	Y		
9	Default	¥		
*	Transfer to voicemail 📑	¥		
0	Menu "ROOT"	Y		
#	Default	Y		
Timeout	Default	¥		
Fax	Default	Y		

Default
Directory
Queue "wachtrij balie"
Queue "wachtrij TD"
Transfer
Transfer to E.164 number
Transfer to voicemail
Transfer to extension
Menu "ROOT"
Menu "vakantie"