




## I. Rufverlauf


Bei allen Schulleitungsmitgliedern (ausgenommen Rektor), gehen extern ankommende Anrufe nach 5 Ruftönen automatisch auf die persönliche VoiceMail-Box. Diese Einstellung überbrückt kurze Abwesenheiten bis zu einem halben Tag.


Bei einer Abwesenheit von mehr als einem halben Tag muss das Telefon ausschliesslich auf die Ringruf-Nummer der gewünschten Zielgruppe umgeleitet werden. Folgende Prozedur regelt die verschiedenen Status:

<b>Ich bin...</b>	<b>Anruf von</b>	<b>Ablauf</b>	<b>Aktion</b>
<b>anwesend</b>	Extern	Telefon klingelt 5 x  Nach 5 x: Weiterleitung auf VoiceMail	abnehmen  Nachrichten abhören
	Intern	Telefon klingelt	abnehmen
<b>kurz abwesend</b> bis ½ Tag		Keine Umleitung einschalten Nach 5 Klingeltönen Weiterleitung auf VoiceMail	Nachrichten abhören
<b>abwesend</b> länger als ½ Tag		Umleitung auf entsprechende Zielgruppe einschalten:	*30
		Zielgruppe wählen: Abteilungssekretariat Soziale Berufe Abteilungssekretariat Allgemeine Abteilung Schulsekretariat	Ringruf-Nr. 1433 1422 1411
		(Beispiel: *30 und danach 1411)	
Zurück am Arbeitsplatz		Umleitung ausschalten oder  drücken	#30

## II. Nachrichten abhören

Jedes Schulleitungsmitglied hat eine persönliche Voicemail-Box.

Falls eine Nachricht hinterlassen wurde, wird dies auf dem Telefon durch leuchten der  Mailboxtaste angezeigt. Zum abhören der Mailbox muss folgendermassen vorgegangen werden:

1.  Mailboxtaste drücken
2. Auf dem Telefondisplay wird **Ausgeben** angezeigt
3. Mit der **OK** Taste bestätigen
4. Jetzt wird der persönliche Code abgefragt
5. Persönlicher Code eingeben und mit **#** bestätigen