

Hinweise zum Umgang mit Ihrem Dienst- telefon im Zusammenhang mit Homeoffice

Anleitung für Rufumleitung am Diensttelefon in das öffentliche Fernsprechnetz
(mit unterdrückter Zielrufnummer)

Stand: 10.11.2020

Inhalt

1	Voraussetzungen und Hinweise	1
2	Rufumleitung mit unterdrückter Rufnummer und mit Zeitplan	1
2.1	Alle Anrufe am Diensttelefon im Büro umleiten.....	1
2.2	Vorgehen über das Web-Nutzerportal (Selbsthilfe-Portal) für Telefone	3

1 Voraussetzungen und Hinweise

Ihr Diensttelefon muss berechtigt sein, Rufumleitungen zu Fernsprechan schlüssen im öffentlichen Fernsprechnetz (Mobilfunk und Festnetz) einzustellen. Falls diese Berechtigung noch nicht beantragt wurde, dann nutzen Sie bitte das [Formular](https://www.intern.uni-potsdam.de/u/telefon/formulare.htm) „Neuanmeldung eines Telefon- oder Faxanschlusses“ über <https://www.intern.uni-potsdam.de/u/telefon/formulare.htm> (nur über das Intranet zu erreichen). Tragen Sie bitte unter Bemerkung „RUL extern deutschlandweit“ ein. Mit diesem Antrag erhalten Sie gleichzeitig die Berechtigung, die Funktionen des Web-Portals zu nutzen (s. 2.2.).

Bei Neuanmeldung oder Drittmittelkostenstellen verwenden Sie das [Formular](#) „Änderung (Umzug, Abmeldung, ...) eines Telefon- oder Faxanschlusses“, welches Sie auf der o. g. Webseite finden. Bei universitätsfremden Anmeldungen benötigen wir ein Schreiben des Rechnungsempfängers.

Bitte geben Sie auf dem Antrag nicht die Rufnummer an, zu der Sie umleiten möchten!

Der Universität Potsdam entstehen durch die Umleitung erhebliche Kosten. Deshalb bitten wir darum, nicht auf mobile Funknetznummern, sondern auf Festnetzanschlüsse umzuleiten.

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:

<https://www.intern.uni-potsdam.de/u/telefon/index.htm>

2 Rufumleitung mit unterdrückter Rufnummer und mit Zeitplan

2.1 Alle Anrufe am Diensttelefon im Büro umleiten

Hinweise:

1. Diese Einstellung kann ebenfalls über das Web-Nutzerportal (Selbsthilfe-Portal) für Telefone, siehe weiter unten 2.2, vorgenommen werden.
2. Bei Verwendung dieser Variante wird die von Ihnen eingegebene Rufnummer auf Ihrem Büro-Telefondisplay angezeigt, der Anrufer sieht diese Nummer jedoch nicht.

Sie gehen wie folgt vor:

Schritt 1:

Drücken Sie auf Ihrem Diensttelefon (ggf. Hauptleitung, von der die Anrufe umgeleitet werden sollen, auswählen) auf „Alle umleiten“.

Schritt 2:

Geben Sie eine Zielrufnummer mit den jeweiligen Codes ein. Die Codes werden der Zielrufnummer vorangestellt und durch „#“ getrennt.

Ein Beispiel: #31#XX#0030xxxxxxx (für Festnetzanschlüsse in Berlin, Deutschland))

Hier steht

1. #31 für die Unterdrückung der Rufnummer
2. #XX für den Zeitplan
3. #0030xxxxxxx für den Festnetzanschluss. Beachten Sie, dass Sie zunächst das öffentliche Netz anwählen und dann die Vorwahl eintragen (00331 – Bereich Potsdam).

Nach der Eingabe der Zeichenfolge wird die Weiterleitung automatisch gespeichert.

Für den 2. Code (Zeitplan) stehen Ihnen mehrere Alternativen zur Verfügung:

XX	
01	Mo-Fr_06.00_-_12.00
02	Mo-Fr_06.30_-_15.00
03	Mo-Fr_06.30_-_18.30
04	Mo-Fr_07.00_-_15.30
05	Mo-Fr_07.30_-_16.00
06	Mo-Fr_08.00_-_16.00
07	Mo-Fr_08.00_-_16.30
08	Mo-Fr_08.30_-_17.00
09	Mo-Fr_09.00_-_14.00
10	Mo-Fr_09.00_-_15.00
11	Mo-Fr_09.00_-_17.30
12	Mo-Fr_10.00_-_18.30
13	Mo-Fr_12.00_-_18.00
19	Mo-Fr_06.00_-_14.30

Beispiel: Sie möchten, dass Ihre Anrufe vom Diensttelefon nur Mo-Fr von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr an Ihre Festnetznummer weitergeleitet werden; Ihre Nummer sieht der Anrufer nicht:

#31#07#00331xxxxxxx (für Festnetzanschlüsse in Potsdam)

Diese Weiterleitung ist nicht am Wochenende und außerhalb dieser Dienstzeit aktiv.

Für eine uneingeschränkte Weiterleitung (Mo-So 0-24 Uhr) mit unterdrückter Nummer lassen Sie den 2. Code-Abschnitt weg:

#31#0017xxxxxxx (für Mobilfunkanschlüsse in Deutschland die mit 017 beginnen)

#31#0030xxxxxxx (für Festnetzanschlüsse in Berlin Deutschland)

Hinweis:

Wenn die Anrufweiterleitung aktiviert ist, wird in der Leitungsbeschreibung das Symbol "Alle Weiterleiten" oder in Verzeichnisnummer ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Durch Aktivieren einer "RUL extern" wird eine ggf. vorher aktivierte RUL zum Sprachspeicher deaktiviert.

Ausschalten der Rufumleitung: Drücken Sie die Taste "Rufuml./Weiterleitung aus"

2.2 Vorgehen über das Web-Nutzerportal (Selbsthilfe-Portal) für Telefone

Voraussetzung: Web-Zugang zum Intranet der Uni-Potsdam (wird mit dem Antrag „RUL extern deutschlandweit“ vergeben; s. 1 Voraussetzungen).

Schritt 1: Zugang aufrufen:

<https://ccm-1091.rz.uni-potsdam.de/ccmuser/>

Schritt 2: Eingabe Ihres Logins und Passwortes des zentralen Universitäts-Accounts.

Schritt 3: Karteireiter "Telefone" und dann "Anrufumleitung" auswählen.

Schritt 4: umzuleitende Nebenstellenrufnummer anklicken

Schritt 5: Auswahl über die Auswahlfelder:

"Alle Anrufe umleiten": Alle Anrufe werden umgeleitet, ohne dass am Büro-Telefon selbst die Anrufe signalisiert oder in die Anrufliste aufgenommen werden. Bei

Verwendung dieser Variante wird allerdings die von Ihnen eingegebene Rufnummer auf Ihrem Büro-Telefondisplay angezeigt.

Wichtig: Die unter 2.1 *Alle Anrufe am Diensttelefon im Büro umleiten* erläuterten Codes können Sie auch an dieser Stelle verwenden!



Alle Anrufe umleiten an: ▼

▼ Erweiterte Anrufregeln

Für interne Anrufe (von einer Telefonnummer im Unternehmen)

Anrufe bei besetzter Leitung umleiten an: ▼

Wenn Anruf nicht angenommen wird, umleiten an: ▼

Wenn keine Netzabdeckung vorhanden ist, senden Sie Anrufe an: ▼

Wenn das Telefon nicht registriert werden kann, senden Sie Anrufe an: ▼

Für externe Anrufe (von außerhalb des Unternehmens)

In dem Beispiel wird eine uneingeschränkte Weiterleitung (Mo-So 0-24 Uhr) mit unterdrückter Rufnummer in ein Mobilfunknetz festgelegt.

Wenn Sie "Alle Anrufe umleiten" deaktivieren, dann stehen Ihnen die **"Erweiterte Anrufregeln"** zur Verfügung.

Hier können Rufumleitungen beispielsweise für bei "Besetzt" oder "Nicht Angenommen" eingestellt werden. Bei Verwendung dieser Variante wird die von Ihnen eingegebene Rufnummer NICHT auf Ihrem Büro-Telefondisplay angezeigt!

In der Bildschirmkopie werden Anrufe bei besetzter Leitung an einen Potsdamer Festnetzanschluss weitergeleitet; wenn der Anruf nicht angenommen wird, dann erfolgt eine Umleitung auf eine Handynummer.

Wichtig: Die unter *2.1 Alle Anrufe am Diensttelefon im Büro umleiten* erläuterten Codes können Sie an dieser Stelle gleichfalls verwenden!

Bitte **Schritt 6: Speichern** nicht vergessen!

Die im Web-Nutzerportal eingeschalteten Rufumleitungen können Sie über die Auswahlfelder durch Anklicken aufheben (Haken im Feld entfernen).

Weiter Hinweise zum Thema Telefonie erhalten Sie unter:

<https://www.intern.uni-potsdam.de/u/telefon/faq.htm>