

Telefon- und Faxnummer anpassen

Inhalt

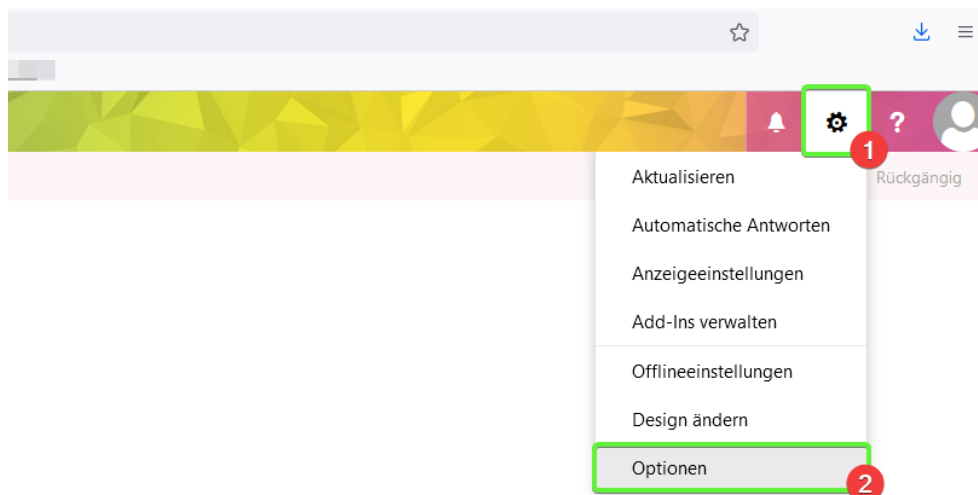
Wie passe ich meine im System hinterlegte Telefon-/ Faxnummer an?	1
Wie passe ich den Eintrag auf dem Telefondisplay an?	3
Wie passe ich den Eintrag auf der Homepage/ in der Mitarbeitersuche an?	3

Wie ändere ich im System meine Telefon-/ Faxnummer?

Diese Änderungen nehmen sie über www.tiho-hannover.de/mail vor.

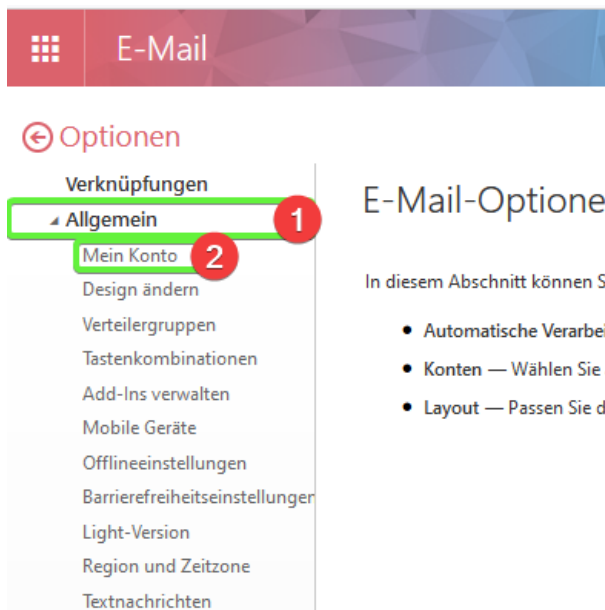
Zunächst melden Sie sich wie gewöhnlich mit Ihrer IDM-Nummer und Ihrem TiHo-Kennwort an.

Wenn Sie angemeldet sind, gehen Sie oben rechts auf das **Zahnrad** (1) und dort auf „**Optionen**“ (2).



Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.

Am linken Bildschirmrand sind nun eine Reihe von Optionen.
Gehen Sie dort auf „Allgemein“ (1) und „Mein Konto“ (2).



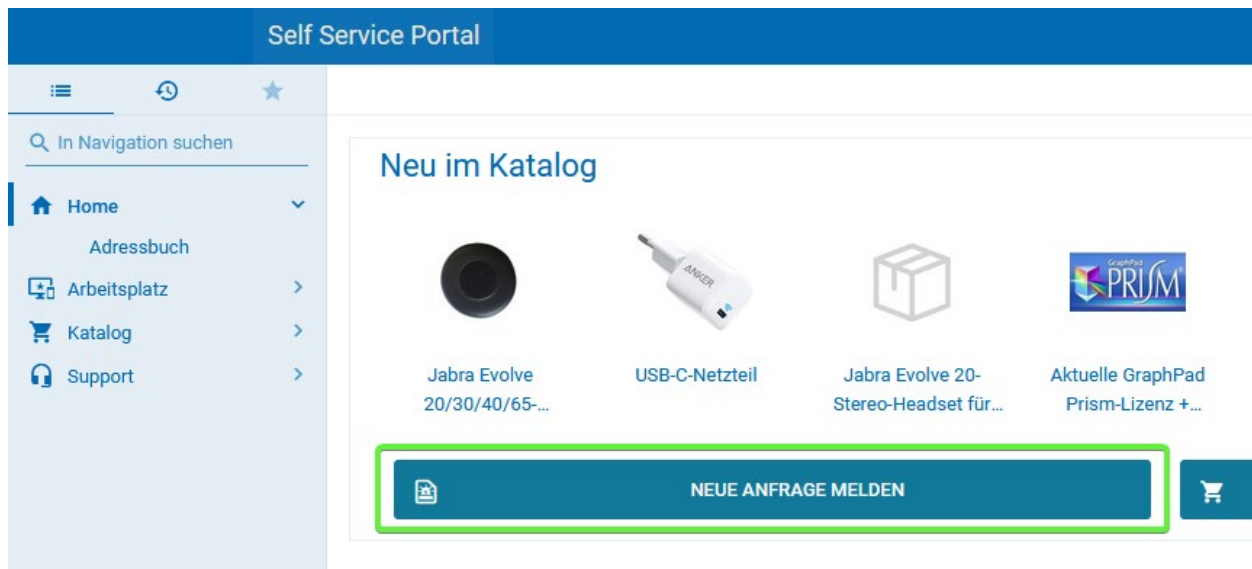
Anschließend können Sie in dem angezeigten Menü Änderungen an der Telefon- und Faxnummer (1) vornehmen. Das Format für die Nummer lautet +49 511 953-XXXX z. B. +49 511 953-7890
Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu speichern (2).

Die vorgenommenen Änderungen beeinflussen **MS-Teams, Outlook, OpenScape** etc., aber weder Ihr **Telefondisplay**, noch das **Mitarbeiterverzeichnis**.
Schauen Sie sich dazu bitte die **nachfolgenden Einträge dieser Anleitung** an.

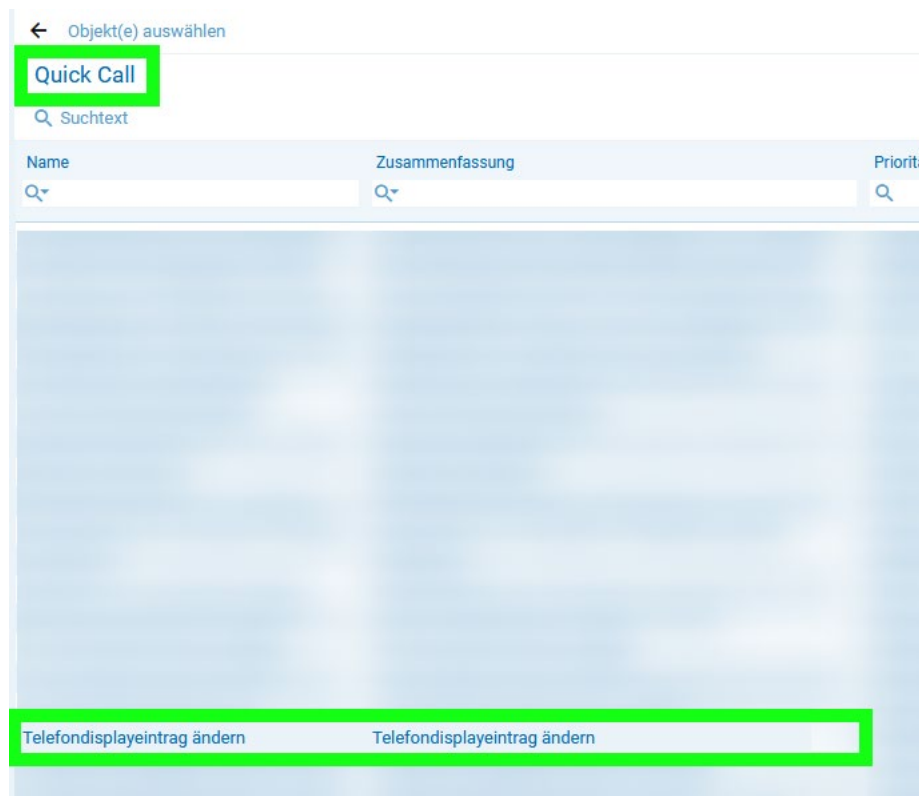
Wie passe ich den Eintrag auf dem Telefondisplay an?

Um den Eintrag auf Ihrem **Telefondisplay** zu ändern, müssen Sie über www.tiho-hannover.de/service ein Ticket im **Service-Portal** erstellen.

Gehen Sie dort auf „**Neue Anfrage melden**“



Wähle Sie nun den **Quick-Call** „**Telefondisplaeintrag ändern**“ aus und geben Sie alle erforderlichen Daten ein, bevor Sie das Ticket fertigstellen.



Wie passe ich den Eintrag auf der Homepage/ in der Mitarbeitersuche an?

Um den Eintrag auf der Homepage bzw. in der Mitarbeitersuche anzupassen, wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Geschäftszimmer, oder Ihren zuständigen DV-Beauftragten.