



# **IP Office Essential Edition**

IP Office Essential Edition - Quick  
Version Embedded

Voicemail-Benutzerhandbuch

#### Hinweis

Während redliche Bemühungen gemacht wurden, um sicherzustellen, dass die Information in diesem Dokument zur Zeit der Drucklegung vollständig und akkurat war, kann Avaya Inc. keine Haftung für irgendwelche Fehler übernehmen. Änderungen und Korrekturen an der Information in diesem Dokument können in zukünftigen Versionen eingefügt werden.

#### Haftungsausschluss für die Dokumentation

Avaya Inc. übernimmt keine Haftung für Änderungen, Zusätze oder Löschungen an der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, außer wenn diese von Avaya durchgeführt wurden.

#### Haftungsausschluss für Links

Avaya Inc. übernimmt keine Verantwortung für den Inhalt oder die Zuverlässigkeit von durch Links verknüpften Websites und billigt nicht unbedingt die darin beschriebenen oder angebotenen Produkte, Dienste oder Informationen. Wir können nicht garantieren, dass diese Links immer funktionieren werden, und wir haben keine Kontrolle über die Verfügbarkeit der gelinkten Seiten.

#### Lizenz

MIT DER INSTALLATION UND NUTZUNG DES PRODUKTS STIMMT DER ENDBENUTZER DEN IM FOLGENDEN DARGELEGTEN VERTRAGSBEDINGUNGEN UND DEN ALLGEMEINEN LIZENZVEREINBARUNGEN AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER <http://support.avaya.com/LicenseInfo/> ZU ("ALLGEMEINE LIZENZVEREINBARUNG"). WENN SIE NICHT MIT DIESEN BEDINGUNGEN EINVERSTANDEN SIND, GEBEN SIE DAS PRODUKT INNERHALB VON ZEHN (10) TAGEN NACH LIEFERUNG AN DEN HÄNDLER ZURÜCK, UM EINE ERSTATTUNG ODER GUTSCHRIFT ZU ERHALTEN. Avaya gewährt dem Endbenutzer eine Lizenz im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Lizenztypen. Die anwendbare Anzahl von Lizenzen und Kapazitätseinheiten, für die eine Lizenz gewährt wird, beläuft sich auf eine Lizenz (1), sofern in der Dokumentation oder in anderen Dokumenten, die dem Endbenutzer zur Verfügung stehen, nicht eine andere Anzahl angegeben ist. "Designierter Prozessor" ist ein einzelner Standalone-Computer. "Server" ist ein designierter Prozessor, auf dem eine Softwareanwendung ausgeführt, auf die mehrere Benutzer zugreifen können. Bei "Software" handelt es sich um Computer-Programme im Objekt-Code, die ursprünglich von Avaya lizenziert sind und von Endbenutzern als Standalone-Produkte oder vorinstalliert auf Hardware verwendet werden. Bei "Hardware" handelt es sich um die standardmäßigen Hardware-Produkte, die ursprünglich von Avaya verkauft und vom Endbenutzer verwendet werden.

#### Lizenztypen: Lizenz für designierte Systeme (DS).

Der Endbenutzer darf jede Kopie der Software jeweils auf nur einem designierten Prozessor installieren und verwenden, sofern in der Dokumentation oder in anderen Dokumenten, die dem Endbenutzer vorliegen, nicht eine andere Anzahl angegeben ist. Avaya hat Anspruch darauf, dass der (die) designierte(n) Prozessor(en) durch Typ-, Seriennummer, Funktionsschlüssel, Standort oder andere spezifische Angaben identifiziert wird (werden); Diese Informationen kann der Endbenutzer Avaya auch mithilfe von elektronischen Mitteln mitteilen, die Avaya speziell zu diesem Zweck bereitstellt.

#### Copyright

Sofern nicht explizit anders angegeben, ist das Produkt durch Urheber- und andere Eigentumsrechte geschützt. Unerlaubte Vervielfältigung, Übertragung, und/oder Nutzung kann eine kriminelle sowie zivilrechtliche Verletzung unter zutreffenden Gesetzen darstellen.

#### Komponenten anderer Hersteller

Bestimmte in dem Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon beinhalten Software, die unter Vertragsbedingungen anderer Hersteller ("Komponenten anderer Hersteller") vertrieben wird. Diese Bedingungen können die Nutzungsrechte bestimmter Teile des Produkts einschränken oder erweitern ("Bedingungen anderer Hersteller").

#### Avaya-Betrugsintervention

Wenn Sie meinen, dass Sie das Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Hilfe oder Support benötigen, wenden Sie sich an die Betrugsinterventions-Hotline unseres technischen Servicecenters (+1-800-643-2353 für USA und Kanada. Vermutete Sicherheitsrisiken bei Avaya-Produkten sollten Avaya unter folgender E-Mail-Adresse mitgeteilt werden: [securityalerts@avaya.com](mailto:securityalerts@avaya.com).

---

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Zugriff auf Ihre Mailbox und Nachrichten

1.1 Anruferoptionen.....	8
1.2 Abhören von Nachrichten.....	8
1.3 Weiterleiten einer Nachricht.....	9
1.4 Beantworten von Nachrichten.....	9
1.5 VoiceMail-E-Mail.....	10
1.6 Outcalling .....	11

## 2. Ändern von Einstellungen

2.1 Ändern des Zugangscodes für die Mailbox.....	14
2.2 Ändern der Begrüßung.....	15
2.3 Vermittlungsoptionen.....	15
2.4 Aufzeichnen Ihres Namens.....	16

## 3. Visual Voice

Index .....	21
-------------	----



# **Kapital 1.**

## **Zugriff auf Ihre Mailbox und Nachrichten**



# 1. Zugriff auf Ihre Mailbox und Nachrichten

Standardmäßig können Sie ohne Zugriffscode über Ihre Nebenstelle auf Ihre Mailbox zugreifen, da die Nummer Ihrer Nebenstelle als 'vertrauenswürdiger Anschluss' betrachtet wird. Ihr Systemverwalter kann dies bei Bedarf ändern. Es können auch andere Nummern als vertrauenswürdige Anschlüsse für Ihre Mailbox konfiguriert werden, sollte dies erforderlich sein.

Bei nicht vertrauenswürdigen Anschlüssen muss der Mailbox-Zugriffscode eingegeben werden. Beispielsweise ist die Eingabe des Zugriffscode in der Regel erforderlich, wenn vom Systemverwalter eine Methode konfiguriert wurde, mit der Sie von einem entfernten Standort, der nicht Ihre eigene Nebenstelle ist, auf Ihre Mailbox zugreifen können.

So melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an:

1. Wählen Sie an Ihrer eigenen Nebenstelle 777.

- Wenn Sie von einer anderen Nebenstelle auf Ihre Mailbox zugreifen möchten, wählen Sie 778. Wenn Sie gefragt werden, auf welche Mailbox Sie zugreifen möchten, geben Sie Ihre eigene Nebenstellenummer ein.

2. In einer Ansage hören Sie, wie viele Nachrichten sich in Ihrer Mailbox befinden. Das VoiceMail-System startet danach die Wiedergabe Ihrer neuen Nachrichten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung, wenn Sie bei Ihrer Mailbox angemeldet sind.

Mailbox
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alte Nachrichten wiedergeben = 1</li> <li>• Gespeicherte Nachrichten wiedergeben = 2</li> <li>• Schnellvorlauf = #</li> <li>• Zurückspulen = *</li> <li>• Letzte Nachricht wiederholen = 7</li> <li>• Aktuelle Nachricht überspringen = 9</li> <li>• Aktuelle Nachricht löschen = 4</li> <li>• Aktuelle Nachricht speichern = 5</li> <li>• Nachricht als neu kennzeichnen = *06</li> <li>• Absender zurückrufen = **</li> <li>• Nachricht weiterleiten = 6</li> <li>•</li> <li>• Grußansage bearbeiten = 3</li> <li>• Namen aufzeichnen = *05</li> <li>• Mailbox-Code ändern = *04</li> <li>• Alle an E-Mail leiten = *01</li> <li>• E-Mail-Benachrichtigung senden = *02</li> <li>• E-Mail ausschalten = *03</li> <li>• Optionen für ausgehende Anrufe = *07</li> <li>• Hilfe = *4</li> </ul>

3, Grußansage bearbeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grußansage abhören = 1</li> <li>• Neue Grußansage aufzeichnen = 2</li> <li>• Neue Grußansage speichern = 3</li> <li>• Neue Grußansage als Endlosschleife speichern = 4</li> <li>• Zurück zur Mailbox = 8</li> </ul>

6. Weiterleitung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• An E-Mail weiterleiten = 1</li> <li>• An Nebenstellen weiterleiten = 2</li> <li>• Mit Anfangsnachricht weiterleiten = 3</li> </ul> <p>[Drücken Sie nach jeder Nebenstellenummer #, und schließen Sie die gesamte Eingabe mit # ab.]</p>

*07. Ausgehende Anrufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellungen abhören = 0</li> <li>• Ausgehende Anrufe konfigurieren = 1</li> <li>• Ausgehende Anrufe ausschalten = 6</li> <li>• Ausgehende Anrufe einschalten = 9</li> <li>• Zurück zur Mailbox = 8</li> </ul>

## WICHTIG

Nachdem Sie eine neue Nachricht abgehört haben, wird sie als „alt“ gekennzeichnet und nach 24 Stunden automatisch gelöscht. Wenn die Nachricht nicht gelöscht werden soll, müssen Sie sie als „gespeichert“ markieren. Dazu drücken Sie beim Abhören der Nachricht die Taste 5. Alternativ können Sie die Nachricht als neu kennzeichnen, indem Sie \*06 drücken.

---

## 1.1 Anruferoptionen

Anrufer, die Ihre Mailbox erreichen, haben beim Hinterlassen einer Nachricht folgende Möglichkeiten.

- Mailbox-Ansage überspringen  
Anrufer können die Mailbox-Ansage durch Drücken der 1 überspringen. Stattdessen hören sie dann sofort den Ton, nach dem sie eine Nachricht hinterlassen können.
- [Vermittlung zu einer anderen Nebenstelle](#) <sup>[13]</sup>  
Je nach den von Ihnen gewählten Einstellungen kann sich der Anrufer an eine andere Nebenstelle vermitteln lassen, anstatt eine Nachricht zu hinterlassen.
- Optionen nach Hinterlassen einer Voicemail-Nachricht  
Nach dem Hinterlassen seiner Nachricht kann der Anrufer nun # drücken, anstatt sofort aufzulegen. Der Anrufer wird mitgeteilt, ob seine Nachricht gespeichert wurde oder zu kurz (weniger als drei Sekunden) war und deshalb nicht gespeichert wurde.

## 1.2 Abhören von Nachrichten

Wenn Sie sich in Ihrer Mailbox anmelden, werden neue Nachrichten automatisch wiedergegeben. Nach der Wiedergabe einer Nachricht wird sie als alte Nachricht gekennzeichnet. Alte Nachrichten werden nach 24 Stunden automatisch gelöscht.

- **4** Meldung löschen
- **5** Nachricht speichern
- **6** [Nachricht weiterleiten](#) <sup>[9]</sup>
- **7** Wiederholen der letzten Nachricht
- **9** Nachricht überspringen
- **\*** 5 Sekunden zurückspulen
- **#** 5 Sekunden vorspulen
- **\* \*** [Rückruf](#) <sup>[9]</sup>
- **\* 0 6** Nachricht als neu kennzeichnen

So hören Sie alte Nachrichten ab

1. [Melden](#) <sup>[7]</sup> Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie 1, um Ihre alten Nachrichten abzuhören.

So kennzeichnen Sie Nachrichten als gespeichert

Nach dem Abspielen einer Nachricht wird sie als alt gekennzeichnet. Alte Nachrichten werden nach 24 Stunden automatisch gelöscht. Wenn Sie nicht möchten, dass die aktuelle Nachricht gelöscht wird, können Sie sie als gespeicherte Nachricht kennzeichnen.

1. Drücken Sie 5, wenn Sie eine neue oder alte Nachricht abhören.

So hören Sie gespeicherte Nachrichten ab

1. [Melden](#) <sup>[7]</sup> Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie 2, um Ihre gespeicherten Nachrichten abzuhören.

So kennzeichnen Sie Nachrichten als neu

Während des Abhörens einer alten oder gespeicherten Nachricht können Sie diese als neue Nachricht kennzeichnen. Dadurch leuchtet die Anzeige "Nachricht wartet" am Telefon wieder auf. Wenn Sie [Voicemail als E-Mail](#) <sup>[10]</sup> oder [ausgehende Anrufe](#) <sup>[11]</sup> verwenden, werden diese Funktionen jedoch nicht aufgerufen, wenn Sie eine Nachricht als neu kennzeichnen.

1. Drücken Sie \*06, während Sie die alte oder gespeicherte Nachricht abhören.



## 1.3 Weiterleiten einer Nachricht

Sie können eine Nachricht an eine andere Mailbox oder gleichzeitig an verschiedene Mailboxen weiterleiten. Falls Sie eine Nachricht weiterleiten, können Sie eine Bemerkung am Beginn der Nachricht einfügen.

So leiten Sie eine Nachricht weiter

1. Drücken Sie beim Abhören der Nachricht 6.
  - Um die Nachricht unverändert weiterzuleiten, drücken Sie die 2.
  - Wenn Sie vor dem Weiterleiten einen eigenen Nachrichtenheader hinzufügen möchten, drücken Sie die 3. Sie werden aufgefordert, Ihren Kommentar nach dem Signalton aufzuzeichnen. Zeichnen Sie die Bemerkung auf, und drücken Sie #, um die Aufnahme zu beenden.
2. Geben Sie zur Weiterleitung der Nachricht die Nebenstellenummer ein und drücken Sie #.
3. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Nebenstellen senden möchten, geben Sie die einzelnen Nebenstellenummern nacheinander durch # getrennt ein.
4. Drücken Sie #, um die Adressierung abzuschließen und die Nachricht weiterzuleiten.

## 1.4 Beantworten von Nachrichten

Sie können die Person zurückrufen, die eine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen hat. Sie können interne und externe Anrufer zurückrufen. Sie können einen Anruf nur dann platzieren, falls das CLI beim Hinterlassen der Nachricht verfügbar war.

So beantworten Sie eine Nachricht

1. Drücken Sie beim Abhören der Nachricht \* \*. Falls ein CLI beim Hinterlassen der Nachricht empfangen wurde, wird ein Anruf auf diesem CLI platziert.

---

## 1.5 VoiceMail-E-Mail


Bei IP Office 4.2 und höher (ohne Small Office Edition) unterstützt Embedded VoiceMail E-Mail-Funktionen für VoiceMail. Sie können Benachrichtigungen über neue Nachrichten über Ihre E-Mail-Adresse erhalten. Die Benachrichtigung kann die einfache Meldung einer neuen Nachricht oder ggf. eine Kopie der VoiceMail-Nachricht umfassen.

- E-Mail-Adresse/VoiceMail-E-Mail-Funktionen aktivieren  
Bevor Sie die E-Mail-Funktionen verwenden können, muss Ihr Systemadministrator Ihre E-Mail-Adresse in die IP Office-Konfiguration eingeben. Andernfalls hören Sie die Nachricht „*E-Mail ist für diese Mailbox nicht aktiviert*“, wenn Sie versuchen, eine E-Mail-Funktion zu verwenden. Ihr Systemadministrator kann Ihnen sagen, ob Ihr VoiceMail-System für die Verwendung von E-Mail eingerichtet ist.

- \*01 Alle Nachrichten an E-Mail weiterleiten
- \*02 E-Mail-Benachrichtigungen senden
- \*03 E-Mail ausschalten

### E-Mail-Benachrichtigung einschalten

Sie können Ihre Mailbox so einrichten, dass alle Nachrichten, die Sie zukünftig empfangen, an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Die Nachrichten werden nicht in Ihrer VoiceMail-Mailbox gespeichert.

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) .
2. Wählen Sie die gewünschte Art der E-Mail-Benachrichtigung.
  - Für eine E-Mail-Benachrichtigung drücken Sie \*02.
  - Zum Weiterleiten der Nachricht an Ihre E-Mail drücken Sie \*01.


### Weiterleiten einer Nachricht an E-Mail

Wenn Sie eine Nachricht abhören, können Sie die Nachricht entweder während des Abhörens oder unverzüglich nach der Wiedergabe an Ihre E-Mail schicken.

1. Drücken Sie während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht 6.
2. Drücken Sie 1. Die Nachricht wird an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet.

### E-Mail-Benachrichtigung ausschalten

Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigungsfunktionen aktiviert haben, können Sie sie über Ihr Telefon ausschalten.

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) .
2. Drücken Sie \*03. Sie hören eine Bestätigungsmeldung, dass die Funktion jetzt ausgeschaltet ist.

## 1.6 Outcalling

Sie können festlegen, dass das Voicemail-System immer dann, wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, eine festgelegte Nummer anruft. Diese Option wird nur von Systemen mit IP Office Version 7.0 und höher unterstützt. Embedded Voicemail-Outcalling unterstützt nur eine einzelne Zielrufnummer ohne Eskalation und ohne Zeitprofile.

- |                |   |
|----------------|---|
| *07 Outcalling | → 0 Einstellungen abhören                 |
|                | → 1 Zielrufnummer und Zeitlimit festlegen |
|                | → 6 Outcalling ausschalten                |
|                | → 9 Outcalling einschalten                |

Jeder Outcalling-Anruf klingelt eine festgelegte Zeitdauer lang. Die Standardeinstellung ist 15 Sekunden. Wird der Anruf nicht beantwortet, wird er beendet. Wird der Outcalling-Anruf entgegengenommen, werden Sie aufgefordert, Ihren [Mailbox-Zugriffscodes](#)<sup>14</sup> einzugeben. Wenn Sie keinen Zugriffscode besitzen, werden Sie stattdessen nach Ihrer Nebenstellenummer gefragt. Der Outcalling-Anruf wird beendet, wenn:

- Sie \*# drücken, um anzugeben, dass Sie keine weiteren Outcalling-Anrufe für die aktuellen neuen Nachrichten wünschen.
- Sie drei Mal einen falschen Zugriffscode eingeben.
- mehr als fünf Minuten ohne Antwort vergehen.

Es wird versucht, bis zu vier Outcalling-Anrufe im Abstand von mindestens 15 Minuten durchzuführen, es sei denn, Sie beantworten den Anruf, drücken \*#, oder verwenden eine andere Methode, um auf Ihre Mailbox zuzugreifen. Wenn Sie in der Zwischenzeit weitere neue Nachrichten empfangen, werden die Outcalling-Versuche dadurch nicht von vorn gestartet.

### So legen Sie das Outcalling-Ziel fest

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#)<sup>7</sup>.
2. Drücken Sie \*07, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie 1.
4. Drücken Sie 2 für die Nummerneingabe.
5. Drücken Sie 1, und geben Sie die Nummer ein, die durch Outcalling angerufen werden sollen. Denken Sie an die notwendigen externen Vorwahlen, die Sie in der Regel bei einem Anruf wählen würden.
  - Ein \* in der Nummer gilt als Pause (1,5 Sekunden) beim Wählen.
  - Sie können auch interne Nummern als Outcalling-Ziel festlegen. Die Anrufe werden intern weitergeleitet und berücksichtigen die Einstellung "Nicht stören". Der Outcalling-Versuch wird beendet, wenn der Anruf an die Voicemail geleitet wird.
6. Drücken Sie #, um die Nummerneingabe zu beenden.

### So legen Sie das Outcalling-Zeitlimit fest

Das Zeitlimit steuert, wie lange der Outcalling-Anruf die Zielrufnummer anruft, bevor wegen Nichtbeantwortung aufgelegt wird. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden.


1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#)<sup>7</sup>.
2. Drücken Sie \*07, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie 1.
7. Drücken Sie 3 für die Eingabe eines Zeitlimits.
8. Geben Sie eine Nummer zwischen 5 und 59 ein, und drücken Sie #.

### Outcalling einschalten

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#)<sup>7</sup>.
2. Drücken Sie \*07, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie 9, um Outcalling einzuschalten.

---

## Outcalling ausschalten

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) .
2. Drücken Sie \*07, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie 6, um Outcalling auszuschalten.

# **Kapital 2.**

# **Ändern von Einstellungen**

---

## 2. Ändern von Einstellungen

### 2.1 Ändern des Zugangscode für die Mailbox

Standardmäßig können Sie ohne Zugriffscode über Ihre Nebenstelle auf Ihre Mailbox zugreifen, da die Nummer Ihrer Nebenstelle als 'vertrauenswürdiger Anschluss' betrachtet wird. Ihr Systemverwalter kann dies bei Bedarf ändern. Es können auch andere Nummern als vertrauenswürdige Anschlüsse für Ihre Mailbox konfiguriert werden, sollte dies erforderlich sein.

Bei nicht vertrauenswürdigen Anschlüssen muss der Mailbox-Zugriffscode eingegeben werden. Beispielsweise ist die Eingabe des Zugriffscode in der Regel erforderlich, wenn vom Systemverwalter eine Methode konfiguriert wurde, mit der Sie von einem entfernten Standort, der nicht Ihre eigene Nebenstelle ist, auf Ihre Mailbox zugreifen können.

Der Zugangscode für Ihre Mailbox kann vom Systemadministrator festgelegt und geändert werden. Sie können dies jedoch auch selbst über die Mailbox tun.

**0** Zugangscode ändern → *<Aktuellen Code eingeben>* **#** *<Neuen Code eingeben>* **#** *<Neuen Code bestätigen>* **#**

Beim Ändern Ihres Zugangscode:

- Geben Sie mindestens vier und höchstens 15 Ziffern ein. Wenn Sie weniger als vier Ziffern eingeben, werden Sie zur Eingabe eines längeren Codes aufgefordert.
- Geben Sie keinen Code ein, der leicht herauszufinden ist, wie z. &nbsp;B.:
  - Verwenden Sie nicht die Nummer Ihrer Nebenstelle.
  - Verwenden Sie keine Ziffernreihen wie 1234.
  - Verwenden Sie keine Wiederholungen wie 1111.

So ändern Sie den Zugangscode

1. Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.

- Wenn für Ihre Mailbox bereits ein Zugangscode festgelegt wurde, werden Sie nun aufgefordert, diesen einzugeben. Geben Sie Ihren Zugangscode ein.

2. Drücken Sie \*04 , um den Zugangscode zu ändern.

3. Geben Sie Ihren aktuellen Zugangscode ein und drücken Sie # . Liegt für Ihre Mailbox kein Zugangscode vor, drücken Sie einfach nur die Rautetaste (#).

4. Geben Sie den neuen Zugriffscode ein und drücken Sie die Rautetaste # .

5. Geben Sie den neuen Zugangscode erneut ein und drücken Sie die Rautetaste (#) . Der Zugangscode wird jetzt geändert.

- Wenn die Codes nicht übereinstimmen oder nicht gültig sind, werden Sie vom System darüber benachrichtigt. Außerdem wird die erfolgreiche Änderung des Zugangscode bestätigt.

So entfernen Sie einen vorhandenen Zugangscode

1. Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.

2. Drücken Sie \*04, um den Zugangscode zu ändern.

3. Geben Sie Ihren aktuellen Zugangscode ein und drücken Sie # .

4. Wenn Sie zur Eingabe Ihres neuen Zugangscode aufgefordert werden, drücken Sie # .

5. Wenn Sie zur erneuten Eingabe Ihres Zugangscode aufgefordert werden, drücken Sie # . Ihr Zugangscode wird entfernt.

## 2.2 Ändern der Begrüßung

Sie können die Systembegrüßung durch eine persönliche Begrüßung überschreiben. Das sind die Begrüßungen, die Anrufer hören, wenn sie mit Ihrer VoiceMail verbunden werden. Wenn Sie eine Begrüßung abhören, können Sie diese jederzeit neu aufzeichnen.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><b>3</b> Begrüßung bearbeiten</p> | <p>→ <b>1</b> Begrüßung anhören</p> <p>→ <b>2</b> Begrüßung ändern → <i>&lt;Signalton&gt; &lt;sprechen&gt;</i></p> <p><b>2</b></p> <p>→ <b>3</b> Begrüßung speichern</p> <p>→ <b>4</b> Begrüßung als Endlosschleife speichern</p> |
|--------------------------------------|---|

So hören Sie die Begrüßung ab

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) <sup>[74]</sup>.
2. Drücken Sie 3, um die Option zur Bearbeitung der Begrüßung auszuwählen.
3. Drücken Sie 1, um die Begrüßung abzuhören. Falls keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, hören Sie „Die Nachricht ist noch nicht aufgezeichnet worden“. Sie müssen eine Nachricht aufzeichnen.

So können Sie Ihre Begrüßung aufzeichnen oder ändern

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) <sup>[74]</sup>.
2. Drücken Sie 3, um die Option zur Bearbeitung der Begrüßung auszuwählen.
3. Drücken Sie 2, um die Begrüßung zu ändern.
4. Sprechen Sie auf Aufforderung Ihre neue Begrüßung aus.
  - Eine Begrüßung muss länger als 3 Sekunden sein.
  - Eine lange Sprechpause (ungefähr 10 Sekunden) trennt Ihre Verbindung zur VoiceMail.
5. Drücken Sie 2, wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind.
6. Drücken Sie 1, um Ihre neue Begrüßung abzuhören. Nach dem Abhören der Begrüßung haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Drücken Sie 3, um die neue Begrüßung zu speichern. Ihre neue Begrüßung wird verwendet.
  - Drücken Sie 2, um die Begrüßung erneut aufzuzeichnen.
  - Drücken Sie 4, um die neue Begrüßung zum Abspielen in einer Endlosschleife zu speichern. Mit dieser Option kann die Begrüßung in einer Endlosschleife abgespielt werden. Allerdings können Anrufer keine Nachrichten hinterlassen. Beachten Sie, dass die Begrüßung, sobald diese Option ausgewählt worden ist, nur noch durch Aufnehmen einer neuen Begrüßung wieder in eine normale Begrüßung geändert werden kann.

## 2.3 Vermittlungsoptionen

Ihr Systemadministrator kann bis zu 3 Vermittlungsnummern für Ihre Mailbox einstellen. Anrufer, die Nachrichten in Ihrer Mailbox hinterlassen, können dann \*0, \*2 oder \*3 drücken, um zu den angegebenen Nummern vermittelt zu werden. Diese Funktion wird in der Regel dazu verwendet, den Anrufer an die Vermittlung oder einen anderen Mitarbeiter weiterzuleiten.

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um herauszufinden, ob Vermittlungsnummern für Ihre Mailbox eingestellt wurden. Nachdem diese Funktion eingerichtet wurde, vergessen Sie nicht, Ihre [Mailbox-Ansage](#) <sup>[15]</sup> entsprechend zu ändern, um die Anrufer über die Vermittlungsoption zu informieren.

---

## 2.4 Aufzeichnen Ihres Namens

Bei Bedarf können Sie Ihren Namen aufzeichnen. Der aufgezeichnete Name wird dann für die Funktion „Zielwahlname“ verwendet, die von der automatischen Weitervermittlung von Embedded VoiceMail unterstützt wird und Anrufern die Eingabe des gewünschten Benutzers ermöglicht.

\*05 Namen  
aufzeichnen

→ 1 Namen abhören

→ 2 Namen ändern → *<Signalton> <sprechen>*

2

→ 3 Namen speichern

So zeichnen Sie Ihre Grußansage auf

1. [Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an](#) <sup>74</sup>.

2. Drücken Sie \*05, um die Option zum Aufzeichnen Ihres Namens auszuwählen.

3. Drücken Sie 1, um Ihre aktuelle Namensaufzeichnung abzuhören.

4. Drücken Sie 2, um Ihren Namen aufzuzeichnen. .

5. Sprechen Sie auf Aufforderung Ihren Namen aus. Die maximale Aufzeichnungslänge beträgt 5 Sekunden.

6. Drücken Sie 2, wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind.

7. Drücken Sie 1, um Ihre neue Namensaufzeichnung abzuhören. Nach dem Abhören haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Drücken Sie 3, um die neue Aufzeichnung zu speichern.
- Drücken Sie 2, um den neuen Namen noch einmal aufzuzeichnen.



# **Kapital 3.**

## **Visual Voice**

### 3. Visual Voice

Visual Voice ermöglicht es Ihnen, über das Anzeigemenü Ihres Telefons auf Ihre VoiceMail-Mailbox zuzugreifen, statt dazu Mailbox-Sprachansagen zu befolgen.

Um Visual Voice zu verwenden, muss der Systemadministrator Ihrem Telefon eine Visual Voice-Taste hinzufügen. Für Benutzer von IP Office 4.2 oder höher kann der Systemadministrator die Nachrichtentaste an Ihrem Telefon als Visual Voice-Taste einrichten.

Visual Voice wird nicht auf allen Telefonen unterstützt.

- Bei Telefonen mit einem Display, die keinen Visual Voice-Betrieb unterstützen, ist die Verwendung der Taste zum Benutzer-Mailbox-Zugang mittels Sprachansagen und zur direkten Voicemail-Vermittlung während eines Anrufs unterstützt

#### Visual Voice-Steuerelemente

Die Anordnung der Optionen auf dem Bildschirm hängt von Telefontyp und Anzeigegröße ab. Steuerelemente, die nicht auf das aktuelle Display passen, werden über die Tasten < und > des Telefons aufgerufen, mit denen zwischen den Bildschirmseiten navigiert werden kann.

Taste	Funktionen
Mithören	<p>Dient zum Aufrufen Ihrer VoiceMail-Mailbox. Wenn Sie diese Taste drücken, wird auf dem Bildschirm die Anzahl der neuen, alten und gespeicherten Nachrichten angezeigt. Wählen Sie eine dieser Optionen, um die Wiedergabe der Nachrichten in der jeweiligen Kategorie zu starten. Nachdem die Option für die Nachrichtenwiedergabe ausgewählt wurde, ändern sich die verfügbaren Steuerelemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zurück: Vorherige Nachricht wiedergeben.</li> <li>• Weiter: Nächste Nachricht abspielen.</li> <li>• Zurückspulen: Circa 5 Sek. zurückspulen.</li> <li>• Vorspulen: Circa 5 Sek. vorspulen.</li> <li>• Löschen: Aktuelle Nachricht löschen.</li> <li>• Speichern: Nachricht als gespeichert markieren.</li> <li>• Kopieren: Die Nachricht auf eine andere Mailbox kopieren. Wenn Sie diese Taste drücken, wird eine Reihe weiterer Optionen angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-Rec: Mit dieser Option wird eine Nachricht aufgezeichnet, die an den Anfang der zu kopierenden Nachricht angefügt wird.</li> <li>• Zielgruppen: Geben Sie hier das Ziel für die Nachrichtenkopie ein.</li> <li>• Fertig: Dient zum Kopieren der Nachricht unter Verwendung der eingegebenen Zielgruppen.</li> <li>• Pause: Die aktuelle Nachricht anhalten. Drücken Sie die Taste erneut, um die Pause aufzuheben.</li> </ul> </li> </ul>
Haupt(O)	<p>Sammelanschlussnamen können angezeigt werden, sofern für Sie der Zugriff auf die Mailbox eines Sammelanschlusses konfiguriert wurde. Die Anzahl der neuen Nachrichten in der Mailbox wird hinter dem Namen angezeigt. Drücken Sie die Taste, um auf dieselbe Weise auf die Mailbox zuzugreifen wie mit der oben stehenden Option Mithören.</p>
Nachricht	<p>Sie können eine Voicemail-Nachricht aufzeichnen und an eine andere Mailbox oder an mehrere Mailboxen senden.</p>
Begrüßung	<p>Dient zum Ändern der Hauptbegrüßung für Anrufer Ihrer Mailbox. Falls keine Begrüßung aufgezeichnet wurde, wird die Standardsystembegrüßung für die Mailbox verwendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnen: Dient zum Aufzeichnen einer neuen Begrüßung.</li> <li>• Mithören: Dient zum Abhören der aktuellen oder soeben aufgezeichneten Begrüßung.</li> <li>• Senden: Mit dieser Option wird die soeben aufgezeichnete Begrüßung gesendet.</li> <li>• Löschen: Dient zum Löschen der aktuellen Begrüßung. Die Mailbox verwendet wieder die Standardsystembegrüßung, sofern nicht mit Aufzeichnen und Senden eine neue Begrüßung aufgezeichnet wird.</li> </ul>
E-Mail	<p>Diese Option wird nur angezeigt, wenn für Sie eine E-Mail-Adresse für die Verwendung von VoiceMail-E-Mail in der IP Office-Konfiguration konfiguriert wurde. Dieses Steuerelement ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten des aktuellen VoiceMail-E-Mail-Modus, der für neue von der VoiceMail-Mailbox empfangene Nachrichten verwendet wird. Mit Ändern können Sie den ausgewählten Modus ändern. Drücken Sie Fertig, wenn der gewünschte Modus angezeigt wird. Folgende Modi stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMAILMODUS AUS: VoiceMail-E-Mail wird nicht verwendet.</li> <li>• EMAILMODUS KOPIE: Kopien neuer VoiceMail-Nachrichten werden an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet. Die ursprünglichen Nachrichten verbleiben in der VoiceMail-Mailbox.</li> </ul>

Taste	Funktionen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMAILMODUS FWD: Neue VoiceMail-Nachrichten werden an die E-Mail-Adresse des Benutzers weitergeleitet. Die ursprünglichen Nachrichten werden aus der VoiceMail-Mailbox gelöscht.</li> <li>• EMAILMOD BENACHR: Es wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet. Die ursprüngliche Nachricht wird nicht an die E-Mail angehängt, sondern verbleibt in der VoiceMail-Mailbox.</li> </ul>
Passwort	Sie können das Passwort für die Voicemail-Mailbox ändern. Dies erfordert die Eingabe des vorhandenen Passworts.

### Verwenden der Visual Voice-Taste zur Weiterleitung an VoiceMail

Wenn Sie die Visual Voice-Taste während eines verbundenen Anrufs drücken, können Sie eine Nebenstellenummer eingeben, um den Anruf direkt an VoiceMail weiterzuleiten.



---

# Index

**A**

Ändern

Ihre Begrüßung 15

Mailbox-Zugangscode 14

Antworten 9

**B**

Begrüßung 15

**E**

E-Mail-Benachrichtigung 10

**F**

Festlegen

VoiceMail-Empfang 15

**H**

Hilfeansagen abhören 7, 15

**I**

Ihre Mailbox 7

**M**

Mailbox-Zugangscode 14

Mailbox-Zugriff 7

**N**

Nachricht löschen 8

Nachricht speichern 8

Nachricht überspringen 8

Nachricht vorspulen 8

Nachricht zurückspulen 8

Nachrichten 7

**P**

Phone Manager 7

**S**

Standardzugriff auf die Mailbox 7

**V**

Vermittlung bei Empfang 15

VoiceMail 7

VoiceMail-Empfang 15

**W**

Weiterleitung 9





Die Leistungsdaten und Angaben in diesem Dokument sind typisch und müssen ausdrücklich schriftlich von Avaya bestätigt werden, bevor sie auf eine Bestellung oder einen Auftrag angewendet werden dürfen. Änderungen und Ergänzungen an den ausführlichen Spezifikationen vorbehalten. Die Veröffentlichung der Informationen in diesem Dokument entbindet den Leser nicht von den Patentrechten oder anderen Schutzrechten der Firma Avaya oder anderer Firmen.

Alle durch ® oder ™ gekennzeichneten Marken sind Marken bzw. eingetragene Marken von Avaya Inc. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Dieses Dokument enthält firmeneigene Informationen von Avaya, die nur vertragsgemäß weitergegeben und verwendet werden dürfen.

© 2011 Avaya Inc. Alle Rechte vorbehalten.