



IP Office

IP Office Mailbox

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 DARGELEGTE 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.

Inhaltsverzeichnis

1. In Ihrer Mailbox anmelden

- 1.1 Bei Ihrer Mailbox anmelden von Ihrer Nebenstelle
aus 7
- 1.2 Bei Ihrer Mailbox anmelden von einem externen
Telefon aus 8
- 1.3 Einen Mailbox-Zugriffscod festlegen..... 8

2. Zusammenfassung

- 2.1 Mailbox-Optionen..... 10
- 2.2 VoiceMail-Hilfe – Menüoptionen..... 11
- 2.3 Standard-Funktionscodes..... 11

3. Nachrichten abhören

- 3.1 Neue Nachrichten abhören..... 15
- 3.2 Eine Nachricht speichern..... 15
- 3.3 Alte und gespeicherte Nachrichten abhören..... 15
- 3.4 Eine Nachricht löschen 16

4. Voicemail-Nachrichten weiterleiten

- 4.1 Eine Nachricht an E-Mail weiterleiten..... 18
- 4.2 Eine Nachricht an eine andere Nebenstelle
weiterleiten 18
- 4.3 Eine Nachricht mit einem Nachrichtenheader
weiterleiten 19
- 4.4 Eine Nachricht an Ihre Liste mit gespeicherten
Nachrichten weiterleiten..... 19
- 4.5 Zukünftige neue Nachrichten an eine
E-Mail-Adresse weiterleiten..... 19
- 4.6 Die Nachrichtenweiterleitung ausschalten..... 20

5. E-Mail-Benachrichtigungen einrichten

- 5.1 Eine Benachrichtigung für eine neue Nachricht per
E-Mail empfangen..... 22
- 5.2 E-Mail-Weiterleitungen und -Benachrichtigungen
ein- und ausschalten..... 22

6. Grußansagen einrichten und ändern

- 6.1 Ihre Grußansage anhören..... 24
- 6.2 Ihre Grußansage speichern..... 24
- 6.3 Ihre Grußansage zum Abspielen in einer
Endlosschleife speichern 25
- 6.4 Endlosschleife Ihrer Ansage stoppen..... 25
- 6.5 Ihre Grußansage ändern..... 26
- 6.6 Grußansage für Sammelanschlüsse ändern..... 27

7. Mailbox-Verwaltung

- 7.1 Voicemail ein- und ausschalten..... 30
- 7.2 VoiceMail-Rückruf ein- und ausschalten..... 30

8. Optionen für Mailbox-Anrufer

- 8.1 Die Grußansage einer Mailbox überspringen..... 32
- 8.2 Auf Ersatznummer weiterleiten 32

9. Visual Voice

- Index37

Kapital 1.

In Ihrer Mailbox anmelden

1. In Ihrer Mailbox anmelden

Im Folgenden wird beschrieben, wie sich entweder über [Ihre eigene Nebenstelle](#)^[7] oder [von einer anderen Stelle](#)^[8] in Ihrer Mailbox anmelden, um Ihre Nachrichten abzuhören.

Ihre Voicemail-Mailbox kann durch einen [Zugriffscodes](#)^[8] geschützt werden. Wenn ein Zugriffscode eingerichtet ist, müssen Sie diesen eingeben, um Ihre Nachrichten abzuhören.

Standardmäßig gilt Ihre eigene Nebenstelle als vertrauenswürdig, so dass die Eingabe des Zugriffscode nicht erforderlich ist. Wenn sich Ihre Nebenstelle in einem öffentlichen Bereich befindet, können Sie diese Einstellung ändern, so dass selbst an Ihrer eigenen Nebenstelle ein Zugriffscode eingegeben werden muss.

Wenn Sie regelmäßig von einem anderen Anschluss als Ihrer eigenen Nebenstelle aus Ihre Mailbox abhören, können Sie Ihren Systemadministrator bitten, diesen Anschluss ebenfalls als vertrauenswürdigen Anschluss einzurichten.

1.1 Bei Ihrer Mailbox anmelden von Ihrer Nebenstelle aus

Wenn Ihr Systemadministrator es für Sie eingerichtet hat, können Sie sich bei Ihrer Mailbox von Ihrer Nebenstelle oder von einem externen Telefon aus anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bei Ihrer Mailbox anmelden von einem externen Telefon aus](#)^[8].

Standardmäßig gilt Ihre Nebenstelle als ein vertrauenswürdiger Anschluss, daher können Sie sich von Ihrer Nebenstelle aus bei Ihrer Voicemail-Mailbox anmelden, ohne einen Zugriffscode eingeben zu müssen. Wenn Ihre Nebenstelle sich jedoch in einem öffentlichen Bereich befindet, kann der Systemadministrator die Zugriffscodefunktion aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Mailbox-Zugriffscodes festlegen](#)^[8].

So melden Sie sich bei Ihrer Mailbox von Ihrer Nebenstelle an:

1. Wählen Sie *17. Wenn diese Mailbox zum ersten Mal verwendet wird, werden Sie möglicherweise aufgefordert, einen Namen einzugeben. Befolgen Sie in diesem Fall die gesprochenen Anweisungen.
2. Wenn Sie sich bei Ihrer Mailbox angemeldet haben, werden Sie über die Anzahl der neuen Nachrichten informiert. Anschließend werden die neuen Nachrichten wiedergegeben. Informationen zu den verfügbaren Optionen erhalten Sie, wenn Sie die 8 drücken.
 - So hören Sie alte Nachrichten ab: Drücken Sie die 1.
 - So hören Sie gespeicherte Nachrichten ab: Drücken Sie die 2.
3. Nachdem Sie eine neue Nachricht gehört haben, gilt die Nachricht als alte Nachricht und wird automatisch 36 Stunden nach dem erstmaligen Abhören gelöscht. In VoiceMail Pro kann der Systemadministrator festlegen, wie lange Nachrichten gespeichert werden sollen, bevor sie automatisch gelöscht werden. Ihr Systemadministrator kann Sie darüber informieren, ob die Speicherdauer geändert wurde.
4. Zum Abmelden aus Voicemail legen Sie auf.

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen erläutert, die Ihnen nach der Anmeldung bei Ihrer Mailbox zur Verfügung stehen.

1.2 Bei Ihrer Mailbox anmelden von einem externen Telefon aus

Wenn Sie sich regelmäßig nicht von Ihrem Büro aus sondern über externe Telefone bei Ihrer Mailbox anmelden, kann Ihr Systemadministrator für Ihre Mailbox Fernzugriff aktivieren. Mit Fernzugriff können Sie sich von anderen Nebenstellen aus anmelden.

So melden Sie sich bei Ihrer Mailbox von einem externen Telefon aus an:

1. Wählen Sie Ihre Nebenstellenummer.
2. Wenn Sie Ihre Voicemail-Grußansage hören, drücken Sie die 8. Sie werden nach Ihrem Zugriffscode gefragt, wenn einer festgelegt wurde.
3. Geben Sie Ihren Zugangscode ein. Nun können Sie Ihre Nachrichten abhören.

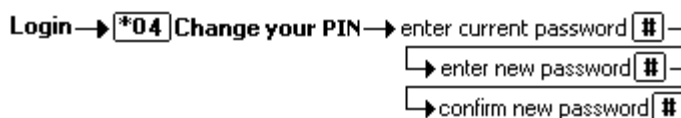
Tipp

- Wenn Sie regelmäßig von einem anderen Anschluss als Ihrer eigenen Nebenstelle aus Ihre Mailbox abhören, können Sie Ihren Systemadministrator bitten, diesen Anschluss als vertrauenswürdigen Anschluss einzurichten. Beim Anmelden von einem vertrauenswürdigen Anschluss aus müssen Sie keinen Zugriffscode für Ihre Mailbox eingeben.

Standardmäßig ist Ihre eigene Nebenstelle ein vertrauenswürdiger Anschluss. Wenn sich Ihre Nebenstelle in einem öffentlichen Bereich befindet, können Sie diese Einstellung ändern, so dass selbst an Ihrer eigenen Nebenstelle ein Zugangscode eingegeben werden muss.

1.3 Einen Mailbox-Zugriffscode festlegen

Zum Schutz Ihrer Mailbox können Sie einen Zugriffscode festlegen. Dies ist besonders von Vorteil, wenn Sie sich zum Abhören Ihrer Nachrichten von einem öffentlichen Bereich aus bei Ihrer Mailbox anmelden.



So legen Sie einen Mailbox-Zugriffscode fest:

1. Wählen Sie von Ihrer Nebenstelle aus *17, um sich bei Ihrer Mailbox anzumelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bei Ihrer Mailbox anmelden von Ihrer Nebenstelle aus](#)^[7].
2. *04 – Zugangscode Ihrer Mailbox ändern.
3. Geben Sie nach dem Ton Ihren aktuellen Zugriffscode ein. Wenn Sie keinen Zugriffscode haben, drücken Sie auf # (Raute).
4. Geben Sie nach dem Ton Ihren aktuellen Zugriffscode ein und drücken Sie #.
5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, den neuen Zugriffscode erneut einzugeben, geben Sie den neuen Zugriffscode erneut ein und drücken #.
6. Sobald Sie die Ansage *Ihr Zugriffscode wurde jetzt geändert* hören, legen Sie auf.

Kapital 2.

Zusammenfassung

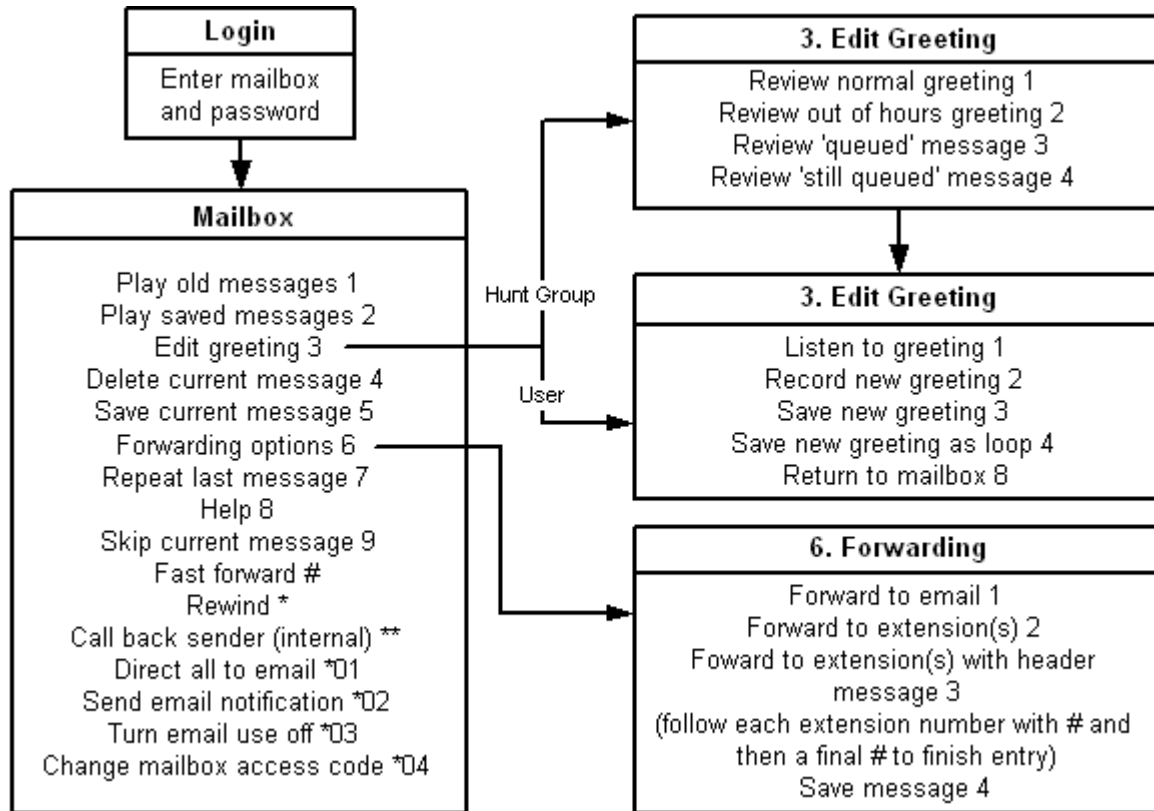
2. Zusammenfassung

2.1 Mailbox-Optionen

Wenn Sie Ihre eigene Nebenstelle anrufen und an VoiceMail umgeleitet werden, können Sie während der VoiceMail-Begrüßung auf die 8 drücken, um zum Abfragen von Nachrichten umzuschalten.

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenfassung der Optionen, die zur Verfügung stehen, wenn Sie sich über Ihre eigene Nebenstelle oder von einem externen Telefon aus bei Ihrer Mailbox angemeldet haben.

- Wenn Sie eine Nachricht nicht speichern, wird sie 36 Stunden nach der Abfrage automatisch gelöscht. Sie speichern eine Nachricht, während sie abgespielt wird, indem Sie die 5 drücken.



Hinweise

- Während eine Nachricht abgespielt wird, können Sie die Nachricht anhalten, indem Sie 0 gedrückt halten. Drücken Sie auf dem Displayfenster auf die Taste für Zurückspulen oder Zurück, um die Nachricht weiter abzuspielen.
- E-Mail-Optionen müssen von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.
- Der Betrieb von Voicemail Pro kann für einzelne Benutzer und Gruppen angepasst werden und bietet dann verschiedene Optionen.

2.2 VoiceMail-Hilfe – Menüoptionen

Sie können jederzeit die 8 drücken, um das Hilfe-Menü anzuhören.

- 1 Alte Nachrichten wiedergeben.
- 2 Gespeicherte Nachrichten wiedergeben.
- 3 Eigene Grußansage bearbeiten.
- 4 Aktuelle Nachricht löschen.
- 5 Aktuelle Nachricht speichern.
- 6 Rufweiterleitungsoptionen.
- 7 Letzte Nachricht wiederholen:
- 8 Hilfe.
- 9 Nachricht überspringen.
- ** Absender der Nachricht zurückrufen. Nur während die Nachricht intern abgehört wird.
- *01 Alle Nachrichten an E-Mail weiterleiten.
- *02 E-Mail-Benachrichtigung senden.
- *03 E-Mail-Funktionen deaktivieren.
- *04 Zugriffscode ändern.

Zusätzliche Funktionen (ohne Ansage).

- # Nachricht vorspulen.
- * Nachricht zurückspulen.
- 0 Nachricht anhalten (während Sie 0 gedrückt halten) oder VoiceMail-Empfang anrufen.

2.3 Standard-Funktionscodes

Sie können folgende Standard-Funktionscodes von Ihrer eigenen Nebenstelle aus verwenden.

- Anmelden bei Ihrer Mailbox von Ihrer Nebenstelle: Wählen Sie *17.
- VoiceMail ein/aus: Wählen Sie *18 (ein) oder *19 (aus).
Wenn diese Funktion deaktiviert ist, leitet das System keine Anrufer an Ihre Mailbox weiter, wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist oder Sie keine Anrufe annehmen. Allerdings können Nachrichten weiterhin von anderen Mailbox-Benutzern an Ihre Mailbox weitergeleitet werden.
- VoiceMail-Rückruf ein/aus: Wählen Sie *48 (ein) oder *49 (aus).
Wenn diese Funktion aktiviert ist, erfolgt der Rückruf, wenn Sie einen Anruf beenden und den Hörer auflegen (wenn kein anderer Anruf gehalten wird). Ihr Telefon wird dann vom System angerufen, und wenn Sie den Anruf entgegennehmen, werden Sie aufgefordert, sich bei Ihrer Mailbox anzumelden.

Kapital 3.

Nachrichten abhören

3. Nachrichten abhören

Ihre IP Office Mailbox kann die folgenden Arten von Nachrichten enthalten:

- Neu
Diese Nachrichten wurden von Ihnen, dem Besitzer der Mailbox, noch nicht abgehört.
- Alt
Sobald Sie beginnen, eine Nachricht abzuhören, ändert sich der Status der Nachricht in „Alt“.
- Gespeichert
Sie können eine Nachricht während des Abhörens speichern.

Wenn Sie sich bei Ihrer Mailbox angemeldet haben, wird angesagt, wie viele neue Nachrichten sich in Ihrer Mailbox befinden. Anschließend wird die erste neue Nachricht abgespielt. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Nachrichten abhören](#)^[15].

Während Sie die Nachrichten abhören, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Löschen der Nachricht, die Sie abhören. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht löschen](#)^[16].
- Speichern der Nachricht, so dass sie für die für gespeicherte Nachrichten festgelegte Dauer aufgehoben wird. Die Dauer kann beim VoiceMail Pro-System von Ihrem Systemadministrator konfiguriert werden. Ihr Systemadministrator kann Ihnen sagen, wie lange gespeicherte Nachrichten vom System aufgehoben werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht speichern](#)^[15].
- Weiterleiten der Nachricht an eine andere Nebenstelle. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht an eine andere Nebenstelle weiterleiten](#)^[18].
- Wiederholen der Nachricht, die Sie abhören.
- Überspringen einer Nachricht.
- Anrufen der Person, die die Nachricht hinterlassen hat.
- Vorspulen, Zurückspulen und Anhalten von Nachrichten.

Wenn Sie eine neue Nachricht abgehört haben, ändert sich der Status von „Neu“ in „Alt“. Sie können alte und gespeicherte Nachrichten weiterhin nach Wunsch abhören. Weitere Informationen finden Sie unter [Alte und gespeicherte Nachrichten abhören](#)^[15].

3.1 Neue Nachrichten abhören

Wenn Sie sich bei Ihrer IP Office Mailbox angemeldet haben, wird angesagt, wie viele neue Voicemail-Nachrichten Sie haben. Dann wird die erste Nachricht abgespielt.

- Ihr Systemadministrator kann die Dauer konfigurieren, die Nachrichten in Ihrer Mailbox gespeichert werden. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie wissen möchten, wie lange Nachrichten gespeichert werden.

Während Sie eine Nachricht abhören, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- So löschen Sie die Nachricht: Drücken Sie die 4. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht löschen](#) ^[16].
- So speichern Sie die Nachricht: Drücken Sie die 5. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht speichern](#) ^[15].
- So leiten Sie die Nachricht weiter: Drücken Sie die 6. Weitere Informationen finden Sie unter [Voicemail-Nachrichten weiterleiten](#) ^[18].
- So wird die letzte Nachricht wiederholt: Drücken Sie die 7.
- So überspringen Sie eine Nachricht: Drücken Sie die 9.
- So rufen Sie den Absender (nur intern) zurück: Drücken Sie **.
- So spulen Sie vorwärts: Drücken Sie #.
- So spulen Sie zurück: Drücken Sie *.
- So halten Sie eine Nachricht an: Drücken Sie die 0. Mit * starten Sie die Wiedergabe erneut.

3.2 Eine Nachricht speichern

Eine alte Nachricht bleibt standardmäßig 36 Stunden lang in Ihrer Mailbox gespeichert. Wenn Sie eine Nachricht länger behalten möchten, markieren Sie die Nachricht als „Gespeichert“. Eine gespeicherte Nachricht bleibt für die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Dauer in Ihrer Mailbox erhalten.

So speichern Sie eine Nachricht:

1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 5, um eine Nachricht während des Abspielens oder danach zu speichern. Durch eine Ansage wird anschließend bestätigt, dass die Nachricht gespeichert wurde.

3.3 Alte und gespeicherte Nachrichten abhören

Sobald Sie eine neue Nachricht abhören, ändert sich der Status von „Neu“ in „Alt“.

So hören Sie alte Nachrichten ab:

1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Press 1. Die Anzahl der alten Nachrichten wird angesagt, und anschließend werden die Nachrichten abgespielt.

So hören Sie gespeicherte Nachrichten ab:

1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 2. Die Anzahl der gespeicherten Nachrichten wird angesagt, und anschließend werden die Nachrichten abgespielt.

3.4 Eine Nachricht löschen

Sobald Sie eine neue Nachricht abhören, ändert sich der Status von „Neu“ in „Alt“. Standardmäßig werden alte Nachrichten im Rahmen der Verwaltungsaktivitäten von Voicemail nach 36 Stunden gelöscht. Im Fall von neuen Nachrichten kann der Systemadministrator die Aufbewahrungsdauer der Nachrichten innerhalb von Voicemail Pro ändern. Wenn Sie eine Nachricht nicht aufbewahren möchten, können Sie sie während des Abhörens oder danach löschen.

So löschen Sie eine Nachricht:

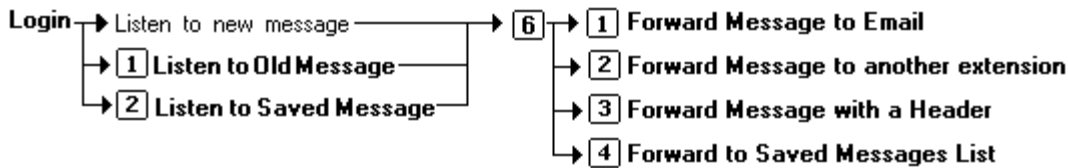
1. Drücken Sie die 4, während Sie eine Nachricht abhören, die Sie nicht aufbewahren möchten.

Kapital 4.

Voicemail-Nachrichten weiterleiten

4. Voicemail-Nachrichten weiterleiten

Nachrichten können an eine andere Stelle weitergeleitet werden.



Während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht können Sie die Nachricht weiterleiten an:

- Eine E-Mail-Adresse Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht an E-Mail weiterleiten](#)^[18].
- Eine andere Nebenstelle Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht an eine andere Nebenstelle weiterleiten](#)^[18].
- Die Liste mit gespeicherten Nachrichten Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Eine Nachricht an Ihre Liste mit gespeicherten Nachrichten weiterleiten](#)^[19].

Vor der Weiterleitung der Nachricht können Sie ihr einen Nachrichtenheader hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Eine Nachricht mit einem Nachrichtenheader weiterleiten](#)^[19].

4.1 Eine Nachricht an E-Mail weiterleiten

Bevor Sie diese Funktion verwenden können, muss Ihr Systemadministrator Ihre E-Mail-Adresse in Verbindung mit Ihrem Mailbox-Namen in IP Office Manager eingeben. Andernfalls hören Sie die Ansage *E-Mail ist für diese Mailbox nicht aktiviert*.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie Sprachnachrichten an Ihre E-Mail-Inbox weiterleiten.

So leiten Sie die Nachricht weiter:

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

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück oder brechen die Weiterleitung von Nachrichten ab:

1. Drücken Sie #.

4.2 Eine Nachricht an eine andere Nebenstelle weiterleiten

Sie können eine Nachricht an eine andere Nebenstelle oder gleichzeitig an verschiedene Nebenstellen weiterleiten.

So leiten Sie eine Nachricht an eine andere Nebenstelle weiter:

1. Drücken Sie während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht die 6.
2. Drücken Sie die 2.
3. Geben Sie die einzelnen Nebenstellennummern ein gefolgt von #.
4. Drücken Sie zum Beenden erneut #. Beispiel:
 - Um eine Nachricht an die Nebenstellen 201, 202 und 203 weiterzuleiten, geben Sie Folgendes ein: 201#202#203##
 - Um eine Nachricht nur an Nebenstelle 201 weiterzuleiten, geben Sie Folgendes ein: 201##

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück oder brechen die Weiterleitung von Nachrichten ab:

1. Drücken Sie #.

4.3 Eine Nachricht mit einem Nachrichtenheader weiterleiten

Bevor Sie eine Nachricht weiterleiten, können Sie selber eine Nachricht als Header für die weiterzuleitende Nachricht aufzeichnen. Beispielsweise können Sie dem Empfänger im Nachrichtenheader erklären, warum Sie die Nachricht an ihn bzw. sie weiterleiten.

So leiten Sie eine Nachricht mit einem Nachrichtenheader weiter:

1. Drücken Sie während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht die 6.
2. Drücken Sie die 3.
3. Sie werden aufgefordert, Ihre Nachricht aufzuzeichnen und dann eine beliebige Taste zu drücken, um die Aufzeichnung zu beenden.
4. Geben Sie wie bei einer normalen Nachricht die Nummern der Nebenstellen ein, an die Sie die Nachricht weiterleiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht an eine andere Nebenstelle weiterleiten](#)¹⁸.

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück oder brechen die Weiterleitung von Nachrichten ab:

1. Drücken Sie #.

4.4 Eine Nachricht an Ihre Liste mit gespeicherten Nachrichten weiterleiten

Wenn Sie eine Nachricht nicht speichern, wird sie 36 Stunden nach der Abfrage automatisch gelöscht. Sie können eine Nachricht weiterleiten, so dass sie in einer Liste mit gespeicherten Nachrichten gespeichert wird.

So leiten Sie eine Nachricht an Ihre Liste mit gespeicherten Nachrichten weiter:

1. Drücken Sie während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht die 6.
2. Drücken Sie die 4. Dieser Vorgang ist identisch mit dem Drücken der 5 nach dem Abspielen der Nachricht.

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück oder brechen die Weiterleitung von Nachrichten ab:

1. Drücken Sie #.

4.5 Zukünftige neue Nachrichten an eine E-Mail-Adresse weiterleiten

Bevor Sie diese Funktion verwenden können, muss Ihr Systemadministrator Ihre E-Mail-Adresse in Verbindung mit Ihrem Mailbox-Namen in IP Office Manager eingeben. Andernfalls hören Sie die Ansage *E-Mail ist für diese Mailbox nicht aktiviert*.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie Ihre Mailbox so einrichten, dass alle Nachrichten, die Sie zukünftig empfangen, an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

- Wenn Sie diese Funktion wählen, werden die Nachrichten nicht in Ihrer Voicemail-Mailbox gespeichert.
- Diese Option deaktiviert andere E-Mail-Benachrichtigungen.

So leiten Sie zukünftige neue Nachrichten an Ihre E-Mail-Adresse weiter:

1. Melden Sie sich in Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie *01. Zukünftige neue Nachrichten, die in Ihrer Voicemail-Mailbox eingehen, werden an Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet.

4.6 Die Nachrichtenweiterleitung ausschalten

Sie können eine Weiterleitungsfunktion, die Sie nicht mehr verwenden möchten, ausschalten.

So schalten Sie die Nachrichtenweiterleitung aus:

1. Drücken Sie während bzw. direkt nach der Wiedergabe einer Nachricht die 6.
2. Drücken Sie auf #.

Kapital 5.

E-Mail-Benachrichtigungen einrichten

5. E-Mail-Benachrichtigungen einrichten

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. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Benachrichtigung für eine neue Nachricht per E-Mail empfangen](#) ^[22].

Darüber hinaus können Sie eine Nachricht an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten, während Sie sie anhören. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Nachricht an E-Mail weiterleiten](#) ^[18].

Bevor Sie die E-Mail-Funktionen verwenden können, muss Ihr Systemadministrator Ihre E-Mail-Adresse in IP Office Manager 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.

5.1 Eine Benachrichtigung für eine neue Nachricht per E-Mail empfangen

Sie können sich eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, wenn ein Anrufer eine Nachricht für Sie hinterlassen hat.

- E-Mail-Benachrichtigungen können auch an Ihr Mobiltelefon gesendet werden, wenn Sie eins besitzen. So wissen Sie über neue Nachrichten Bescheid, selbst wenn Sie nicht im Büro sind. Wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mobiltelefons nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Telefonanbieter.
- Diese Option deaktiviert die Weiterleitung von E-Mails. Weitere Informationen finden Sie unter [Zukünftige neue Nachrichten an eine E-Mail-Adresse weiterleiten](#) ^[19].

So erhalten Sie bei einer neuen Nachricht eine Benachrichtigung per E-Mail:

1. Melden Sie sich in Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie *02. Sie erhalten bei jeder neuen Nachricht eine Benachrichtigung per E-Mail.

5.2 E-Mail-Weiterleitungen und -Benachrichtigungen ein- und ausschalten

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

So schalten Sie E-Mail-Funktionen aus (Weiterleitungen und Benachrichtigungen):

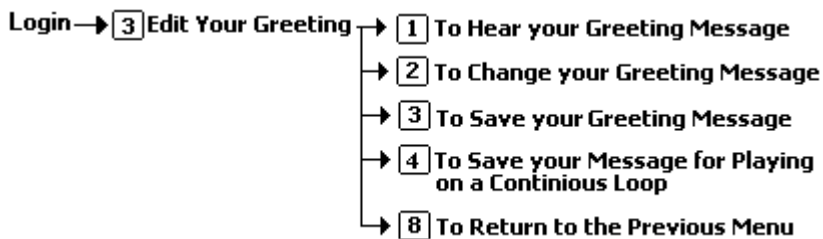
1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie *03. Mit einer akustischen Nachricht wird bestätigt, ob die Funktion ein- oder ausgeschaltet wurde.

Kapital 6.

Grußansagen einrichten und ändern

6. Grußansagen einrichten und ändern

Wenn ein Anrufer Ihre Voicemail-Box anruft, wird standardmäßig eine allgemeine Systemansage als Grußansage abgespielt. Nach Wunsch können Sie für Ihre Mailbox eine persönliche Grußansage aufzeichnen.



- Sie können sich Ihre Grußansage jederzeit anhören. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage anhören](#) ^[24].
- Sie können Ihre Grußansage jederzeit ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage ändern](#) ^[26].
- Darüber hinaus können Sie Ihre Grußansage so speichern, dass sie kontinuierlich abgespielt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage zum Abspielen in einer Endlosschleife speichern](#) ^[25].
- Sie können auch für die Mailbox eines Sammelanschlusses eine Grußansage aufzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Grußansage für Sammelanschlüsse ändern](#) ^[27].

6.1 Ihre Grußansage anhören

Sie können sich Ihre persönliche Grußansage jederzeit anhören und bei Bedarf ändern.

So hören Sie sich die Grußansage an:

1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 3 für Grußansagen.
3. Drücken Sie die 1. Mit dieser Option können Sie auch die momentan aufgezeichnete Standardansage anhören. Nachdem Sie eine neue Ansage aufgezeichnet haben, können Sie sich die Ansage anhören und sie entweder speichern oder erneut eine neue Ansage aufzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage ändern](#) ^[28] oder [Ihre Grußansage speichern](#) ^[24].

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück:

1. Drücken Sie die 8.

6.2 Ihre Grußansage speichern

Wenn Sie mit einer Grußansage zufrieden sind, können Sie sie einfach speichern oder so speichern, dass sie in einer Endlosschleife abgespielt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage zum Abspielen in einer Endlosschleife speichern](#) ^[25].

So speichern Sie Ihre Grußansage:

1. Melden Sie sich in Ihrer Mailbox an.
2. Ändern Sie die Ansage wunschgemäß. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Grußansage ändern](#) ^[26].
3. Drücken Sie die 3. Sie hören eine Ansage, in der die Speicherung bestätigt wird.
 - Wenn Sie auflegen, bevor Sie die 3 gedrückt haben, wird die Ansage verwendet, die vorher aktiv war.

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück:

1. Drücken Sie die 8.

6.3 Ihre Grußansage zum Abspielen in einer Endlosschleife speichern

Sie können Ihre Grußansage so speichern, dass sie kontinuierlich abgespielt wird. Anrufer können bei dieser Einstellung jedoch keine Nachricht hinterlassen oder 0 für die Nummer der Rezeption drücken.

Wichtig - Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie eine neue Ansage aufzeichnen, damit das Abspielen der Endlosschleife gestoppt wird. Siehe [Endlosschleife Ihrer Ansage stoppen](#) ^[25].

So speichern Sie Ihre Grußansage zum Abspielen in einer Endlosschleife:

1. Melden Sie sich in Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 3 für Grußansagen.
3. Drücken Sie die 4. Sie hören eine Ansage, in der die Speicherung bestätigt wird.

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück:

1. Drücken Sie die 8.

6.4 Endlosschleife Ihrer Ansage stoppen

Wenn Sie eine Ansage als Endlosschleife gespeichert haben, befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um die Endlosschleife zu stoppen.

So stoppen Sie die Endlosschleife Ihrer Grußansage:

1. Melden Sie sich in Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 3 für Grußansagen.
3. Drücken Sie die 2 , um die Ansage zu ändern.
4. Zeichnen Sie nach dem Signalton die Ansage auf.
5. Drücken Sie die 2, wenn Sie die Aufzeichnung beenden möchten. Sie können dann die 1 drücken und sich die neue Ansage anhören.
6. Drücken Sie anschließend zum Speichern die 3, damit Ihre Ansage nicht mehr in einer Endlosschleife abgespielt wird. Sie hören eine Ansage, in der die Speicherung bestätigt wird.

6.5 Ihre Grußansage ändern

Sie können Ihre persönliche Grußansage jederzeit ändern. Wenn Sie Anrufern Ihrer Mailbox die [Vermittlung](#)^[32] an vertretende Nebenstellen bieten, zeichnen Sie eine Grußansage auf, in der die verfügbaren Vermittlungsoptionen erklärt werden.

Vorsicht

- Wenn Sie die Standardgrußansage durch eine persönliche Grußansage ersetzen, kann nur der Systemadministrator die Standardgrußansage wieder herstellen.

So ändern Sie die Grußansage:

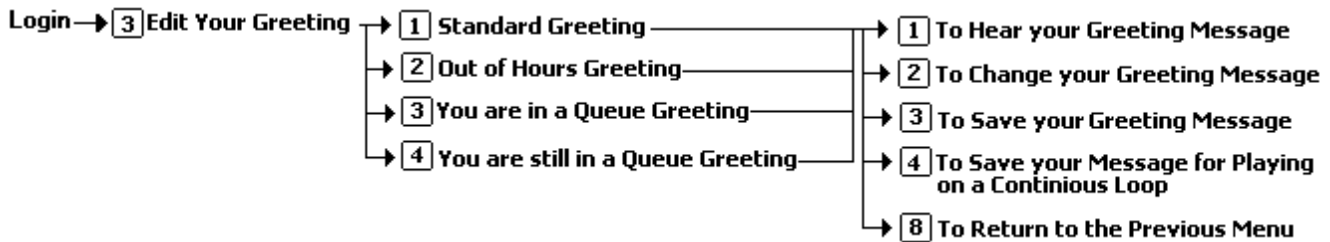
1. Melden Sie sich an Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die 3 für Grußansagen.
3. Drücken Sie die 2 , um die Grußansage zu ändern.
4. Zeichnen Sie nach dem Signalton die Ansage auf.
 - Aufzeichnungen müssen mindestens 3 Sekunden lang sein.
5. Drücken Sie die 2, wenn Sie die Aufzeichnung beenden möchten. Sie können dann die 1 drücken und sich die neue Ansage anhören.
6. Wenn Sie die Ansage verwenden möchten, drücken Sie die 3, um die Ansage zu aktivieren. Wenn Sie die neue Ansage nicht verwenden möchten, können Sie entweder eine andere Grußansage aufzeichnen oder die alte Ansage verwenden, indem Sie auflegen.
7. Entscheiden Sie, ob Sie weitere Änderungen vornehmen oder die neue Grußansage speichern möchten. Weitere Informationen zum Speichern einer Grußansage finden Sie unter [Ihre Grußansage speichern](#)^[24] oder unter [Ihre Grußansage zum Abspielen in einer Endlosschleife speichern](#)^[25].

So kehren Sie zum vorherigen Menü zurück:

1. Drücken Sie die 8.

6.6 Grußansage für Sammelanschlüsse ändern

Der Systemadministrator kann eine Möglichkeit für Sie einrichten, mit der Sie auf die Mailbox eines Sammelanschlusses zugreifen können. Neben der standardmäßigen Nachrichtenbehandlung können Sie die Grußansage des Sammelanschlusses ändern.



So ändern Sie die Grußansage eines Sammelanschlusses:

1. Melden Sie sich bei der Mailbox des Sammelanschlusses an. Die genaue Methode hängt dabei von der Option ab, die Ihr Systemadministrator vorgegeben hat.
2. Drücken Sie die 3 für Grußansagen.
3. Wählen Sie die aufzuzeichnende Grußansage aus:
 - Standardgrußansage: Drücken Sie die 1.
Die Standardgrußansage wird verwendet, wenn der Sammelanschluss in Betrieb ist, aber keines der Gruppenmitglieder einen Anruf entgegennehmen kann (besetzt oder keine Antwort).
 - Grußansage für außerhalb der Bürozeiten: Drücken Sie die 2.
Diese Grußansage wird für den Sammelanschluss verwendet, wenn der Status „Nachtbetrieb“, „außer Betrieb“ oder „außerhalb der Bürozeiten“ ist.
 - Warteschlangen-Grußansage: Drücken Sie die 3.
Diese Grußansage wird für Anrufer abgespielt, die bereits eine bestimmte Zeit lang in der Warteschlange sind.
 - Zweite Warteschlangenansage: Drücken Sie die 4.
Zwanzig Sekunden nach der Warteschlangenansage wird eine weitere Ansage abgespielt, wenn der Anruf eines Anrufers noch nicht angenommen wurde. Diese Grußansage wird alle 20 Sekunden wiederholt.
4. Wenn Sie die aufzuzeichnende Grußansage ausgewählt haben, stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:
 - Aufzeichnung abspielen: Drücken Sie die 1.
 - Neue Ansage aufzeichnen: Drücken Sie die 2.
Nach der Aufzeichnung der Ansage werden Sie erneut aufgefordert, die 2 zu drücken. Sie kehren dann zum Menü zurück und können die Ansage anhören, speichern oder eine neue Ansage aufzeichnen. Aufzeichnungen müssen mindestens 3 Sekunden lang sein.
 - Neue Aufzeichnung speichern: Drücken Sie die 3.

Kapital 7.

Mailbox-Verwaltung

7. Mailbox-Verwaltung

In bestimmten Fällen, z. B. wenn Sie telefonieren oder das Telefon nicht beantworten können, kann es von Vorteil sein, wenn Anrufer nicht an Ihre Mailbox weitergeleitet werden. Bei Bedarf können Sie Voicemail aus- und wieder einschalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Voicemail ein- und ausschalten](#)^[30].

Ihr Systemadministrator kann eine Option einrichten, so dass Anrufer, die an Ihre Voicemail weitergeleitet werden, sich [an eine andere Nebenstelle](#)^[32], z. B. die Rezeption, vermitteln lassen können.

Sobald Sie auflegen, werden Sie standardmäßig vom Voicemail-System durch einen Rückruf über eine neue Voicemail-Nachricht benachrichtigt. Sie können diese Voicemail-Rückruffunktion ein- oder ausschalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [VoiceMail-Rückruf ein- und ausschalten](#)^[30].

7.1 Voicemail ein- und ausschalten

Ist Voicemail ausgeschaltet, werden Anrufer nicht an Ihre Mailbox weitergeleitet, wenn Sie telefonieren oder das Telefon nicht beantworten können. Andere Mailbox-Benutzer können jedoch weiterhin Nachrichten an Ihre Mailbox weiterleiten.

So schalten Sie Voicemail ein oder aus:

- Wählen Sie *18 (ein) oder *19 (aus). Sie hören zur Bestätigung zwei Signaltöne.

7.2 VoiceMail-Rückruf ein- und ausschalten

Wenn die Voicemail-Rückruffunktion aktiviert ist, erfolgt der Rückruf, wenn Sie einen Anruf beenden und den Hörer auflegen (wenn kein anderer Anruf gehalten wird). Ihr Telefon wird dann vom System angerufen, und wenn Sie den Anruf entgegennehmen, werden Sie aufgefordert, sich bei Ihrer Mailbox anzumelden. Sie können diese Funktion ein- oder ausschalten.

So schalten Sie den Voicemail-Rückruf ein oder aus:

- Wählen Sie *48 (ein) oder *49 (aus). Sie hören zur Bestätigung zwei Signaltöne.

Kapital 8.

Optionen für Mailbox-Anrufer

8. Optionen für Mailbox-Anrufer

Wenn Sie eine Mailbox anrufen, stehen Ihnen ggf. folgende Optionen zur Verfügung. Anrufer, die an Ihre Mailbox geleitet werden, haben die gleichen Möglichkeiten.

- [Grußansage der Mailbox überspringen](#) ^[32]
- [Vermitteln an eine vertretende Nebenstelle](#) ^[32]
Drücken einer Taste, um an eine vertretende Nebenstelle, z. B. die Rezeption, vermittelt zu werden. Damit Sie diese Option nutzen können, muss der Systemadministrator eine Voicemail-Empfangsnummer für Sie einrichten.

8.1 Die Grußansage einer Mailbox überspringen

Wenn Sie eine Nebenstelle anrufen und an die VoiceMail weitergeleitet werden, können Sie die Grußansage überspringen und direkt zu dem Ton weitergehen, nach dem Sie Ihre Nachricht hinterlassen können.

So überspringen Sie eine Mailbox-Grußansage:

- Rufen Sie die Nebenstellenummer.
- Sobald der Anruf entgegengenommen wird, drücken Sie die 2, um die Begrüßung zu überspringen. Danach ertönt der Ton, nach dem Sie Ihre Nachricht hinterlassen können.

8.2 Auf Ersatznummer weiterleiten

Anrufern, die Ihre Voicemail erreichen, kann die Möglichkeit gegeben werden, sich an eine andere Nummer weiterleiten zu lassen, während Sie Ihre Grußansage hören. Dazu müssen Sie die 0 drücken. In IP Office 5.0+ können zusätzliche Vermittlungsnummern eingegeben werden, dazu muss der Benutzer 2 oder 3 drücken.

Die Nummern, an die Anrufe vermittelt werden können, können von Ihrem Systemadministrator konfiguriert werden. Wenn Sie mit IP Office Phone Manager arbeiten, können Sie die Nummern, an die Anrufe vermittelt werden sollen, selbst eingeben.

Wenn in Ihrem System Vermittlungsnummern konfiguriert sind, sollten Sie diese in Ihrer [Mailbox-Grußansage](#) ^[24] erwähnen.

Wenn der Anruf an der Vermittlungsstelle nicht angenommen wird und sich die Voicemail einschaltet, wird der Ruf wieder an Ihre Mailbox geleitet.

Kapital 9.

Visual Voice

9. Visual Voice

Mit Visual Voice können Sie über das Display-Menü Ihres Telefons auf Ihre Mailbox zugreifen und brauchen nicht die gesprochenen Ansagen zu befolgen. Visual Voice ist auf Voicemail Lite nicht verfügbar.

Damit Sie Visual Voice nutzen können, muss Ihr Systemadministrator auf Ihrem Telefon eine Visual Voice-Taste einrichten. Bei IP Office-Systemen ab Version 4.2 kann der Systemadministrator die NACHRICHTEN-Taste Ihres Telefons mit der Visual Voice-Funktion belegen.

Visual Voice ist nicht auf allen Telefonen verfügbar. Die Funktion wird nur auf folgenden Telefonen unterstützt:

- 1608, 1616, 2410, 2420, 4406, 4412, 4424, 4610, 4620, 4621, 4625, 5410, 5420, 5610, 5620, 5621, T3 Compact*, T3 Classic*, T3 Comfort*.
- Bei Telefonen, die zwar ein Display haben, jedoch die Funktion Visual Voice (wie im Folgenden dargestellt) nicht voll unterstützen, wird die Nutzung der Taste für den Benutzerzugriff auf die Mailbox mittels Ansagen und für die direkte Weiterleitung an die Voicemail während eines Anrufs unterstützt (nicht auf Telefonen bzw. IP-Telefonen der Serie T3).
- *An T3-Telefonen aktiviert die Visual Voice-Taste direkt die Abhören-Funktion von Visual Voice. Um auf die Visual Voice-Funktionen zuzugreifen, wählen Sie *Menü > Einstellungen > VoiceMail-Einstellungen*.

Visual Voice-Funktionen

Die Anordnung der Optionen auf dem Bildschirm hängt vom Telefentyp sowie von der Größe des Displays ab. Auf Funktionen, die nicht auf das aktuelle Display passen, kann mittels der <- und >-Taste des Telefons zugegriffen werden, indem vor- und zurückgeblättert wird.

| Schaltfläche | Funktionen |
|--------------|--|
| Abhören | <p>Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an. Wenn Sie diese Funktion wählen, wird die Anzahl der neuen, alten und gespeicherten Nachrichten angezeigt. Wählen Sie eine der Optionen, um die Nachrichten der entsprechenden Kategorie abzuhören. Sobald Sie die Funktion zum Abhören von Nachrichten gewählt haben, stehen Ihnen andere Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zurück: Vorherige Nachricht abspielen. • Weiter: Nächste Nachricht abspielen. • Zurückspulen: Circa 5 Sek. zurückspulen. • Vorspulen: Circa 5 Sek. vorspulen. • Löschen: Nachricht löschen. • Speichern: Die Nachricht als gespeicherte Nachricht markieren. • Kopieren: Die Nachricht auf eine andere Mailbox kopieren. Falls gedrückt, wenn Anzahl weiterer Optionen angezeigt wird. • Voraufn: Eine Nachricht aufzeichnen, die an den Anfang der kopierten Nachricht angefügt wird. • Ziel: Die Mailbox eingeben, auf die die Nachricht kopiert werden soll. • Fertig: Die Nachricht auf die angegebenen Mailboxen kopieren. • Pause: Die aktuelle Nachricht anhalten. Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um die Nachricht weiter abzuspielen. |
| Haupt(O) | <p>Wenn Sie auch Zugriff auf die Mailbox von Sammelanschlüssen haben, werden ggf. auch die Namen von Sammelanschlüssen aufgelistet. Die Anzahl der neuen Nachrichten in der Mailbox wird nach dem Namen angezeigt. Betätigen Sie die Taste, um auf die Mailbox zuzugreifen, wie die Abhören-Funktion oben.</p> |
| Nachricht | <p>Sie können eine Voicemail-Nachricht aufzeichnen und an eine andere Mailbox oder an mehrere Mailboxen senden.</p> |
| Grußansage | <p>Sie können die Hauptgrußansage, die Anrufer Ihrer Mailbox hören, ändern. Wenn Sie keine Grußansage aufzeichnen, wird die Standardgrußansage des Systems abgespielt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnen: Neue Ansage aufzeichnen. • Abhören: Die aktuelle Grußansage bzw. die gerade aufgezeichnete Grußansage abhören. • Senden: Die neue Grußansage speichern. • Löschen: Die aktuelle Grußansage löschen. Wenn Sie nicht Aufzeichnen und Senden wählen, um eine neue Grußansage aufzuzeichnen, wird die Standardgrußansage des Systems verwendet. |

| Schaltfläche | Funktionen |
|--------------|---|
| E-Mail | <p>Diese Option ist nur verfügbar, wenn in Ihrem Benutzerprofil in der IP Office-Konfiguration eine E-Mail-Adresse zur Verwendung mit Voicemail eingerichtet wurde. Über diese Option können Sie die aktuelle Einstellung des E-Mail-Modus Ihrer Voicemail anzeigen und ändern, der für Nachrichten gilt, die neu in Ihrer Voicemail-Mailbox eingehen. Mit Ändern können Sie einen anderen Modus wählen. Wählen Sie Fertig, wenn der gewünschte Modus angezeigt wird. Folgende Modi stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Modus aus: Der "Voicemail als E-Mail"-Modus wird nicht verwendet. • E-Mail-Modus Kopieren: Neue Voicemail-Nachrichten werden auch an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet. Die ursprüngliche Nachricht verbleibt in der Voicemail-Mailbox. • E-Mail-Modus Wlt: Neue Voicemail-Nachrichten werden an die E-Mail-Adresse des Benutzers weitergeleitet. Die ursprüngliche Nachricht wird aus Ihrer VoiceMail-Mailbox gelöscht. • E-Mail-M. Benach: Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung über die neue Voicemail in seiner E-Mail-Inbox. Die ursprüngliche Nachricht wird nicht an die E-Mail angehängt und verbleibt in der Voicemail-Mailbox. |
| Passwort | Sie können das Passwort für die Voicemail-Mailbox ändern. Hierzu müssen Sie zuerst das aktuelle Passwort eingeben. |

Voicemail-Vermittlung mit der Visual Voice-Taste

Wenn Sie diese Taste während eines Anrufs drücken, können Sie die Nummer einer Nebenstelle eingeben und den Anruf so direkt an die Voicemail dieser Nebenstelle vermitteln.

Index

A

- Abhören 14
 - Alte Nachrichten 7
 - Gespeicherte Nachrichten 7
 - Ihre Begrüßung 10
 - Ihre Grußansage 24
 - Neue Nachrichten 15
- Aktuelle Nachricht
 - Löschen 10
 - Speichern 10
- Alte Nachrichten 15
 - Anhalten 25
- Anruferoptionen 32
- Aufgezeichnet/standardmäßig 26

C

- Code
 - Mailbox-Zugriff 8

E

- E-Mail
 - Benachrichtigung ein/aus 10
 - Optionen 22
 - Sprachnachricht weiterleiten an 18, 19, 22
 - Warnungen 18, 22
- Empfangsnummer 32

F

- Fernzugriff 8

G

- Gespeicherte Nachrichten 15
 - Weiterleiten an 19
- Grußansage
 - Abhören 10
 - Abspielen in Endlosschleife 10
 - Ändern 24, 26
 - Aufnehmen 10
 - Außerhalb der Bürozeiten 10
 - Begrüßungszeiten 27
 - Betriebszeiten 27
 - Immer noch in Warteschlange 27
 - In Warteschlange 10
 - Nachtbetrieb 27
 - Neue speichern 10
 - Normal 10
 - Speichern Ihrer 24
 - Standard 27
 - Überspringen 32
- Grußansage eines Sammelanschlusses 27

H

- Header
 - Nachricht weiterleiten mit 10

L

- Löschen
 - Aktuelle Nachricht 10
 - Nachricht 10
 - Nachrichten 16

M

- Mailbox-Grußansage
 - Überspringen 32

N

- Nachricht
 - Löschen 16
 - Weiterleitung ein-/ausschalten 20

- Neue Nachrichten 15

O

- Optionen
 - Für Mailbox-Anrufer 32

R

- Rückruf 10
- Rufweiterleitung
 - An andere Nebenstellen 18
 - Andere Nebenstelle 10
 - E-Mail-Adresse 10
 - Mit hinzugefügtem Header 10, 19
 - Nachricht zur Liste gespeicherter Nachrichten 19
 - Nachrichten 18

S

- Schalten
 - VoiceMail ein/aus 10
 - VoiceMail-Rückruf ein/aus 10
- Sender zurückrufen 10
- Speichern einer Nachricht 15
- Standard
 - Funktionscodes 11
- Standardmäßig verfügbar Funktionscodes 11

U

- Überspringen
 - Anruferoptionen 32
 - Code 8
 - Grußansage 32
 - Mailbox-Grußansage 32
 - Sprachnachricht 10
 - Von einem externen Telefon aus 8
 - Von einem sicheren Telefon aus 8
 - Von Ihrer Nebenstelle 7

V

- Vermitteln
 - VoiceMail ein/aus 30
 - VoiceMail-Rückruf ein/aus 30
 - Weiterleiten einer Nachricht ein oder aus 20
- Vertrauenswürdige Nebenstelle 8
- Vorangegangene Nachricht wiederholen 10

W

- Warteschlangen-Grußansage 27
- Wiedergabe
 - Alte Nachrichten 10
 - Gespeicherte Nachrichten 10
- Wiederholen der letzten Nachricht 10

Z

- Zugriffscodes
 - Anmelden ohne 7, 8
 - Festlegen 8
- Zurückspulen 10

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.

Das geistige Eigentum an diesem Produkt (einschließlich Marken), das für Lucent Technologies eingetragen wurde, ist an Avaya weitergegeben oder lizenziert.

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.

Anmerkungen oder Vorschläge bezüglich dieses Dokuments können an "wgctechpubs@avaya.com" gesendet werden.

© 2009 Avaya Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Avaya
Unit 1, Sterling Court
15 - 21 Mundells
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1LZ
England

Tel: +44 (0) 1707 392200
Fax: +44 (0) 1707 376933

<http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase>