



Avaya™ Modular Messaging

Version 1.1

Subscriber Options – Benutzerhandbuch

585-310-789-DE

Ausgabe 2

Oktober 2003

Hinweis

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um zu gewährleisten, dass die im vorliegenden Dokument enthaltenen Informationen zum Zeitpunkt der Drucklegung vollständig und genau waren. Diese Informationen können jedoch geändert werden.

Avaya Website

Die Internetpräsenz von Avaya finden Sie unter <http://www.avaya.com>.

Gebührenhinterziehung unterbinden

Bei Gebührenhinterziehung handelt es sich um die unberechtigte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch unbefugte Benutzer (z. B. durch jemanden, der weder ein Mitarbeiter des Unternehmens, Vertreter, Subunternehmer noch im Auftrag Ihres Unternehmens tätig ist). Beachten Sie bitte, dass über Ihr System u. U. Gebührenhinterziehung betrieben werden kann und dass in einem solchen Fall erhebliche zusätzliche Kosten für Ihre Telekommunikationsdienste entstehen können.

Avaya-Hilfe bei Gebührenhinterziehung

Wenn Sie den Verdacht hegen, dass Sie *Opfer* von Gebührenhinterziehung sind und technische Unterstützung oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich telefonisch an die Toll Fraud Intervention Hotline des Technical Service Center (Tel.: +1 800 643 2353).

Telekommunikationssicherheit

Unter Telekommunikationssicherheit (für Sprach-, Daten- und/oder Videoverbindungen) versteht man die Verhinderung aller (d. h. unbefugter oder böswilliger) Eingriffe (Zugriff auf oder Verwendung von) in die Telekommunikationsanlagen Ihres Unternehmens durch Dritte.

Zu den „Telekommunikationsanlagen“ Ihres Unternehmens gehören sowohl dieses Avaya-Produkt als auch alle anderen Sprach-/Daten-/Videogeräte, auf die über dieses Avaya-Produkt zugegriffen werden kann (d. h. alle vernetzten Geräte).

Unter „Dritten“ versteht man alle Personen, die keine Mitarbeiter des Unternehmens, keine Vertreter oder Subunternehmer bzw. nicht im Auftrag Ihres Unternehmens tätig sind. Dagegen versteht man unter „Böswilligen“ alle (einschließlich solcher Personen, die eigentlich Zugriffsberechtigt sind), die sich mit böswilliger oder arglistiger Absicht Zugang zu Ihren Telekommunikationsanlagen verschaffen.

Solche Eingriffe können auf/über synchrone (zeitmultiplex- und/oder leitungsbezogene) oder asynchrone (zeichen-, nachrichten- oder paketbasierte) Anlagen oder Schnittstellen aus folgenden Gründen erfolgen:

- Nutzung (von Funktionen des Geräts, auf das zugegriffen wird)
- Diebstahl (zum Beispiel von geistigem Eigentum, finanziellen Vermögenswerten oder Zugang zu Fernverbindungseinrichtungen)
- Abhören (Eindringen in die Privatsphäre von Personen)
- Arglist (störende, aber scheinbar harmlose Manipulation)
- Schaden (z. B. schädliche Manipulation, Datenverlust oder -änderung, unabhängig vom Motiv bzw. von der Absicht)

Bedenken Sie, dass bei Ihrem System und/oder den damit vernetzten Anlagen möglicherweise ein Risiko für unbefugtes Eindringen besteht. Seien Sie sich außerdem bewusst, dass ein solches Eindringen zu einer Reihe von Verlusten für Ihr Unternehmen führen kann (einschließlich, aber nicht beschränkt auf den Schutz der persönlichen Privatsphäre/ Datengeheimhaltung, geistigen Eigentums, materieller Vermögenswerte, finanzieller Ressourcen, von Arbeitskosten und/oder Anwalts- und Gerichtskosten).

Verantwortung für die Telekommunikationssicherheit Ihres Unternehmens

Die Endverantwortung für die Absicherung sowohl dieses Systems als auch der damit vernetzten Anlagen liegt bei Ihnen – dem Systemadministrator eines Avaya-Kunden, Ihren Kollegen und Ihren Managern. Stützen Sie sich zur Wahrnehmung Ihrer Verantwortung auf das von Ihnen erworbene Wissen und auf eine Vielzahl von Quellen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf:

- Installationsunterlagen
- Systemadministrationsunterlagen
- Sicherheitsunterlagen
- Hardware-/softwarebasierte Sicherheitsprogramme
- Informationsaustausch zwischen Ihnen und Ihren Kollegen
- Experten für Telekommunikationssicherheit

Um ein Eindringen in Ihre Telekommunikationsanlagen zu verhindern, sollten Sie und Ihre Kollegen die folgenden Einrichtungen sorgfältig programmieren und konfigurieren:

- Von Avaya bezogene Telekommunikationssysteme und deren Schnittstellen
- Von Avaya bezogene Softwareanwendungen sowie deren Hardware- bzw. Softwareplattformen und Schnittstellen
- Alle anderen mit Ihren Avaya-Produkten vernetzten Anlagen

Störungsinformationen von Industry Canada (IC)

Dieses Digitalgerät überschreitet nicht die Werte der Klasse A für Hochfrequenzemissionen gemäß den Vorschriften von Industry Canada

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par Industrie Canada.

Marken

Alle Marken, die durch ® und ™ identifiziert werden, sind eingetragene Marken bzw. Marken der Avaya Inc. Alle anderen Marken gehören ihren jeweiligen Eigentümern.

Bestellinformationen:

Telefonisch: Avaya Publications Center
Tel.: 1 800 457 1235 Tel. international: +1 207 866 6701
FAX: 1 800 457 1764 FAX international: +1 207 626 7269

Postadresse: Globalware Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
Attention: Avaya Account Management

E-Mail: totalware@gwsmail.com

Weitere Dokumente finden Sie im Abschnitt „Vorwort“ unter „Modular Messaging-Dokumentation“.

Produktbestellung

Um sich ausführlicher über Avaya Produkte zu informieren und Produkte zu bestellen, besuchen Sie uns unter www.avaya.com.

Konformitätserklärung der Europäischen Union

Das „CE“-Kennzeichen an den Geräten weist darauf hin, dass sie den Bestimmungen der folgenden Richtlinien der Europäischen Union entsprechen:

EMV-Richtlinie 89/336/EWG

Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG

Weitere Informationen über die Einhaltung von Normen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

Gewährleistung

Avaya Inc. bietet für dieses Produkt eine eingeschränkte Gewährleistung. Die Bedingungen der eingeschränkten Gewährleistung finden Sie in Ihrem Kaufvertrag. Außerdem gibt es die Standardgewährleistungsbedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Gewährleistungsdauer auf der Website: <http://www.avaya.com/support>.

Inhalt

Vorwort

Kapitel 1	Subscriber Options installieren	
	Einführung	1-1
	Bevor Sie beginnen	1-1
	Hardware- und Softwareanforderungen	1-4
	Subscriber Options installieren	1-5
	Subscriber Options-Software entfernen	1-7
Kapitel 2	Subscriber Options – Einführung	
	Übersicht	2-1
	Avaya Modular Messaging – Überblick	2-2
	Avaya Modular Messaging – Aufgaben	2-2
	Subscriber Options	2-4
Kapitel 3	Subscriber Options	
	Erste Schritte	3-1
	Subscriber Options öffnen und schließen	3-2
	Info zu Kennwörtern	3-4
	Modular Messaging vom Desktop aus verwenden	3-6
	Grußansagen erstellen	3-7
	Anzeigesprache auswählen	3-9
	Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten	3-10
	Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten	3-12
	Verbindungsbearbeitung überspringen	3-13
	Verbindungen überwachen	3-15
	Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen	3-17
	Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen	3-19

Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet	3-21
Grußansagen vom Desktop aus aufnehmen	3-23
Grußansagen aufnehmen: Tipps	3-24
Gesprochenen Namen aufnehmen	3-25
Persönliche Grußansage aufnehmen	3-27
Grußansage „Sie werden verbunden“ aufnehmen	3-29
Optionale Grußansagen aufnehmen	3-31
Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen	3-33
Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle	3-35
Alle Nachrichten in Ihrem Postfach sortieren	3-36
Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen	3-37
Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen	3-39
Ansagesprache für Postfach ändern	3-40
Regeln festlegen	3-41
Personensucheregeln	3-42
Rückruftbenachrichtigungsregeln	3-43
Anruftbenachrichtigungsregeln	3-44
Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI)	3-45
Regeln für die Personensuche festlegen	3-46
Regeln für die Rückruftbenachrichtigung festlegen	3-49
Regeln für die Anruftbenachrichtigung festlegen	3-53
Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten	3-58
Zeitpläne erstellen	3-60
Telefonlisten einrichten	3-62

Glossar

Index

Vorwort

Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Modular Messaging Subscriber Options auf Ihrem PC einrichten und verwenden können. Außerdem wird erläutert, wie Sie Subscriber Options an Ihre Anforderungen anpassen können.

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für Benutzer der Client-Software des Avaya Modular Messaging-Systems vorgesehen.

Kapitelübersicht

Dieses Handbuch umfasst die folgenden Kapitel:

Kapitel	Übersicht
Kapitel 1: Subscriber Options installieren	Enthält eine Beschreibung, wie Sie Subscriber Options auf Ihrem Computer installieren.
Kapitel 2: Subscriber Options – Einführung	Enthält eine Einführung zu Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
Kapitel 3: Subscriber Options	Enthält eine Beschreibung, wie Sie Subscriber Options einrichten, Grußansagen aufnehmen und Ihre eigenen Subscriber Options-Parameter definieren.

Modular Messaging-Dokumentation

Weitere Informationen über Modular Messaging finden Sie in der folgenden Dokumentation auf der *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, (585-310-818):

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, (585-310-790)

Dieses Dokument enthält Informationen über das Einrichten und Zugreifen auf Modular Messaging-Postfächer über die Anschlussschnittstellen POP3 und IMAP4 mit gebräuchlichen E-Mail-Clients.

- *Avaya Modular Messaging Online-Handbuch für die TUI*

Dieses Dokument enthält Informationen zum Gebrauch der Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) von Modular Messaging.

- *Avaya Modular Messaging-Kurzübersicht* (585-310-786DE)

Dieses Dokument enthält Informationen zur Verwendung von Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI).

- *Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook – Benutzerhandbuch*

Dieses Dokument enthält Informationen über die Installation, Einrichtung und Verwendung von Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook.

Konventionen

In diesem Handbuch werden die folgenden Konventionen verwendet:

Konvention	Beschreibung
In Anführungs- zeichen	Namen von Anwendungen, Programmen, Menüoptionen und Dialogfeldern stehen in Anführungszeichen. Beispiel: das Dialogfeld „Setup-Sprache auswählen“.
<i>Kursiv</i>	Dokumenttitel sind kursiv gedruckt. Beispiel: <i>Avaya Modular Messaging – Client Access to a Subscriber Mailbox</i>

Fettdruck	Namen von Feldern und Schaltflächen und Menüoptionen erscheinen in Fettdruck. Beispiel: Klicken Sie auf Weiter , um mit der Installation fortzufahren.
TASTE+ TASTE	Tastenkombinationen, bei denen eine Taste gedrückt gehalten und dann eine weitere Taste gedrückt wird. Beispiel: Drücken Sie Strg + Pfeil nach unten .

Subscriber Options installieren

Einführung

Zur Installation von Subscriber Options müssen Sie lediglich das Setup-Programm ausführen und angeben, wo die betreffenden Dateien gespeichert werden sollen. Alles andere geschieht automatisch.

Beim Ausführen des Setup-Programms werden die folgenden Komponenten auf Ihrem Computer installiert:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

Wichtig: Lesen Sie die Anleitung zur Installation von Subscriber Options in *Client Add-In für Microsoft Outlook – Benutzerhandbuch*, wenn Microsoft Outlook Ihr Standard-E-Mail-Client ist.

Bevor Sie beginnen

Wichtig: Deinstallieren Sie alle vorhandenen Avaya Messaging Clients, bevor Sie die Installation durchführen. Wenn Sie die Installation durchführen, ohne den vorhandenen Messaging Client zu entfernen, wird Ihre Messaging Client-Software lediglich aktualisiert.

Sie müssen vor der Installation Ihre E-Mail-Anwendung beenden.

Um die ordnungsgemäße Funktion des Voice Players von Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook zu gewährleisten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Sounds und Multimedia**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Audio**.
4. Prüfen Sie, ob unter **Aufnahme** die Option **Nur bevorzugte Geräte verwenden** markiert ist.

Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie die Markierung.

**Berechtigungen für
Einstellungen****Berechtigungen für Windows 2000-Clients**

Der Windows 2000-Client muss in der Domäne angemeldet werden, zu der der Avaya Modular Messaging-Voice-Server gehört bzw. er muss in einer Domäne angemeldet werden, die eine Vertrauensstellung in der Voice-Server-Domäne hat.

Sie müssen lokale Systemverwalterrechte für den Computer haben, auf dem Sie die Subscriber Options-Software installieren.

Kann sich Ihr Windows-Client nicht bei der korrekten Domäne anmelden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk-ID**.
3. Klicken Sie auf **Netzwerk-ID**.
4. Geben Sie den Namen der korrekten Windows-Domäne über den Assistenten für die Netzwerk-ID ein. Geben Sie auch einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort ein.

Berechtigungen für XP-Clients

Melden Sie sich bei der Windows-Domäne an, zu der der Message Application Server von Avaya Modular Messaging gehört.

Sie müssen lokale Systemverwalterrechte für den Computer haben, auf dem Sie Subscriber Options installieren.

Hardware- und Softwareanforderungen

In diesem Abschnitt werden die Mindestvoraussetzungen für Software und Hardware des Clients beschrieben.

Betriebssystem

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

Hardware

- Prozessorgeschwindigkeit: normale Microsoft-Empfehlungen
- 128 MB RAM
- 50 MB freier Speicherplatz (Minimum)

Subscriber Options installieren

Das Subscriber Options-Installationsprogramm befindet sich auf dem Nachrichtenserver. Sie finden das Setup-Programm für Subscriber Options im Unterverzeichnis „Client“ auf der Modular Messaging-CD-ROM. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

So installieren Sie die Client-Software:

1. Öffnen Sie den Windows Explorer.
2. Wählen Sie das Laufwerk und das Client-Unterverzeichnis des Modular Messaging-Verzeichnisses auf dem Netzwerk bzw. der CD-ROM aus, in dem/auf der das Setup-Programm gespeichert ist.
3. Doppelklicken Sie auf **Install.exe**.


Das Dialogfeld „Installation Options“ (Installationsoptionen) wird geöffnet.

4. Führen Sie im Fenster „Installation Options“ folgende Schritte durch:

- **Select Message Server type** (Wählen Sie den Nachrichtenservertyp aus): Wählen Sie die entsprechende Option für Ihren Nachrichtenserver aus. Wählen Sie beispielsweise Avaya MSS aus, wenn Sie als Nachrichtenserver den Modular Messaging Message Storage Server (MSS) einsetzen.

Hinweis: Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook unterstützt zwei Server für die Nachrichtenspeicherung, Microsoft Exchange und den Avaya MSS. Weitere Informationen über den in Ihrem Unternehmen eingesetzten Nachrichtenspeicherserver erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

- **Select the destination folder** (Wählen Sie den Zielordner aus): Geben Sie den Pfad zum Speichern der Installationsdateien an. Der Standardpfad ist C:\Programme\Avaya Modular Messaging\.

Um einen anderen Pfad anzugeben, klicken Sie auf  und wählen Sie ihn aus.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld „Choose Setup Language“ (Setup-Sprache auswählen) wird angezeigt.

6. Wählen Sie die Anzeigesprache für Avaya Modular Messaging Subscriber Options, Avaya Modular Messaging Voice Form und Avaya Modular Messaging Voice Recorder aus.

Hinweis: Wenn Sie eine andere Sprache als Ihre Systemsprache auswählen, werden einige Schaltflächen und Dialogfelder möglicherweise in der Systemsprache und nicht in der ausgewählten Sprache angezeigt.

7. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld „Welcome“ (Willkommen) wird angezeigt.
8. Lesen Sie die Informationen im Dialogfeld „Welcome“ und klicken Sie auf:
 - **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren.
 - **Abbrechen**, um die Installation abzubrechen.
9. Geben Sie im Dialogfeld „Customer Information“ (Benutzerinformationen) Ihren Benutzernamen und den Namen Ihres Unternehmens ein.
10. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren.
 - **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.
 - **Abbrechen**, um die Installation abzubrechen.
11. Klicken Sie im Dialogfeld „Ready to Install the Program“ (Bereit das Programm zu installieren) auf:
 - **Installieren**, um mit der Installation fortzufahren.
 - **Zurück**, um zum vorherigen Dialogfeld zurückzukehren.
 - **Abbrechen**, um die Installation abzubrechen.

Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld „InstallShield Wizard abgeschlossen“ angezeigt.
12. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Installationsprogramm abzuschließen.
13. Starten Sie den Computer neu.

Damit ist Modular Messaging Subscriber Options auf Ihrem Computer installiert.

Subscriber Options-Software entfernen

Mit den folgenden Schritten können Sie die Subscriber Options-Software unwiderruflich von Ihrem Computer entfernen.

So entfernen Sie die Subscriber Options-Software:

1. Beenden Sie Ihre E-Mail-Client-Software.
2. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** und doppelklicken Sie auf **Software**.
3. Wählen Sie **MM Client** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie gefragt werden, ob Sie den MM Client entfernen wollen.

Das System entfernt die Subscriber Options-Software von Ihrem Computer.

5. Starten Sie den Computer neu.

Subscriber Options – Einführung

Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Modular Messaging Subscriber Options auf Ihrem Computer einsetzen können.

Wie Sie Subscriber Options auf Ihrem Computer installieren, erfahren Sie in [Kapitel 1, Subscriber Options installieren](#).

Informationen über das Einrichten und Einsetzen von Subscriber Options finden Sie in [Kapitel 3, Subscriber Options](#).

Informationen über die Verwendung der Avaya Modular Messaging-Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) finden Sie im *Avaya Modular Messaging Online-Handbuch für die TUI* und in der *Modular Messaging-Kurzübersicht*.

Hinweise zur Installation von Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook finden Sie in *Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook – Benutzerhandbuch*.

Diese Dokumente finden Sie auf der Software-Installations-CD-ROM. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

Avaya Modular Messaging – Überblick

Avaya Modular Messaging speichert alle Ihre Sprach-, E-Mail- und Faxnachrichten an einem einzigen Ort. Sprach- und Faxnachrichten werden genauso behandelt wie E-Mail-Nachrichten. Das bedeutet, dass Sie jede Nachricht senden, abrufen, beantworten und weiterleiten und sie sogar in persönlichen Ordnern speichern können. Die Nachrichtenköpfe enthalten den Nachrichtentyp (Sprache, E-Mail oder Fax), den Namen des Absenders und den Betreff der Nachricht. Sie können daher schnell und mühelos eine Nachricht auswählen und auf sie reagieren.

Avaya Modular Messaging ermöglicht den telefonischen Zugriff auf Nachrichten. Wenn Sie nicht im Büro sind, können Sie sich über die TUI in Ihr Postfach einwählen und Ihre Nachrichten abrufen. Sie können Ihre Sprach- und E-Mail-Nachrichten abhören und Ihre Fax- und E-Mail-Nachrichten ausdrucken. Die Text-zu-Sprache-Funktion von Modular Messaging wandelt E-Mail-Nachrichten und Fax-Betreffzeilen so um, dass Sie sie genauso bequem abhören können wie Sprachnachrichten. Modular Messaging informiert Sie auch über eingegangene Faxnachrichten.

Avaya Modular Messaging – Aufgaben

Da sich Avaya Modular Messaging in Ihr E-Mail-Programm einbindet, können Sie von Ihrem PC aus oder per Telefon Sprachnachrichten und E-Mails senden, weiterleiten, beantworten und abhören. Sie können entweder ein POP3- oder ein IMAP4-E-Mail-Programm verwenden, wobei POP3-Programme jedoch nicht empfohlen werden.

Subscriber Options ist Bestandteil der Software Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook. Bei der Installation dieser Software werden die folgenden Komponenten auf Ihrem Computer eingerichtet:

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Weitere Informationen zu Modular Messaging Voice Form, Modular Messaging Voice Recorder und Modular Messaging MAPI Service Providers finden Sie in *Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook – Benutzerhandbuch*.

Mit Subscriber Options können Sie Modular Messaging für folgende Aufgaben einrichten:

- Ankommende Nachrichten überwachen
- Sie bei Empfang einer Nachricht in Ihrem Postfach benachrichtigen
- Auf den Eingang einer neuen Sprach-, E-Mail- oder Faxnachricht, die bestimmte Bedingungen erfüllt, die Sie mit Modular Messaging-Regeln festgelegt haben, hinweisen
- Nicht entgegengenommene Anrufe zu einem anderen Ort umleiten und diesen Ort entsprechend der Tageszeit bestimmen
- Unterschiedliche Grußansagen wiedergeben, wenn ein Anruf nicht entgegengenommen wird oder die Nebenstelle besetzt ist

Auch über das Telefon können Sie Modular Messaging für die folgenden Aufgaben einsetzen:

- Sprachnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und anhören
- E-Mail-Nachrichten und Fax-Betreffzeilen mit Text-zu-Sprache wiedergeben
- E-Mail-Nachrichten beantworten oder eine Sprachnachricht als Kommentar zu einer E-Mail-Nachricht hinzufügen
- E-Mail- und Faxnachrichten zu einem Drucker senden

Subscriber Options

Bei der Installation von Modular Messaging legt der Systemverwalter Standardeinstellungen für die Bearbeitung von ankommenden Anrufen und Nachrichten fest. Dazu gehört z. B., welche Grußansage abgespielt wird, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder Sie nicht zu erreichen sind. Diese Einstellungen werden für Ihr Postfach gespeichert. Mit Subscriber Options können Sie einige oder alle Standard-Postfacheinstellungen ändern.

Subscriber Options öffnen

Sie können Subscriber Options über das Startmenü von Windows starten. Klicken Sie auf:

1. **Start**
2. **Programme**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

Das Dialogfeld „Modular Messaging-Benutzereigenschaften“ wird geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie auf Subscriber Options auch über dieses Programm zugreifen. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen** und dann auf die Registerkarte **Voicemail**.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2 für weitere Informationen.

Subscriber Options verwenden

Siehe „[Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten](#)“ auf Seite 3-10 für Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Verbindungsbearbeitung überspringen
- Verbindungen überwachen
- Grußansage für eine besetzte Nebenstelle auswählen
- Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen
- Internen Personensuchruf verwenden, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

Siehe [„Grußansagen vom Desktop aus aufnehmen“ auf Seite 3-23](#) für Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Gesprochenen Namen (Vor- und Nachnamen) aufnehmen
- Persönliche Grußansage aufnehmen
- Grußansage „Sie werden verbunden“ aufnehmen (sagt die ausgewählte Nebenstelle an, während Anrufer an diese weitergeleitet werden)
- Optionale Grußansagen aufnehmen
- Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen, um Anrufer darauf hinzuweisen, dass Sie nicht im Büro sind

Siehe [„Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle“ auf Seite 3-35](#) für Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Alle Nachrichten in Ihrem Posteingang sortieren
- Eine Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen
- Nachrichten bei Beenden löschen
- Die Sprache der Eingabeaufforderungen für Ihr Postfach ändern
- Festlegen von Regeln für Ihr Postfach, um Sie auf neue Nachrichten hinzuweisen

Siehe [„Regeln festlegen“ auf Seite 3-41](#) zum Einrichten von Regeln für die folgenden Subscriber Options-Funktionen:

- Personensuche für die Umleitung nicht angenommener Anrufe zu einer Liste von Telefonnummern
- Rückruftbenachrichtigung, über die Sie unter einer festgelegten Telefonnummer angerufen werden, wenn Sie Nachrichten erhalten, die bestimmten Kriterien entsprechen
- Anruftbenachrichtigung als Hinweis auf Nachrichten in Ihrem Postfach
- Nachrichtenanzeige als Hinweis auf Nachrichten in Ihrem Postfach, die bestimmte Kriterien erfüllen

Subscriber Options

Erste Schritte

Bei der Installation von Avaya Modular Messaging legt der Systemverwalter Standardeinstellungen für die Bearbeitung von ankommenden Anrufen und Nachrichten fest. Dazu gehört z. B., welche Grußansage abgespielt wird, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder Sie nicht zu erreichen sind. Diese Einstellungen werden für Ihr Postfach gespeichert. Mit Subscriber Options können Sie einige oder alle Standard-Postfacheinstellungen ändern.

Subscriber Options öffnen und schließen

Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“](#) auf Seite 3-2.

Kennwörter ändern

Das Einrichten eines Kennworts ist eine Sicherheitsmaßnahme zum Unterbinden unbefugter Zugriffe auf Ihr Postfach über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI). Sie müssen beim Einrichten des Kennworts unbedingt die Anweisungen beachten.

Siehe [„Kennwort ändern“](#) auf Seite 3-5

Modular Messaging vom Desktop aus verwenden

Mit Modular Messaging können Sie Sprachaufnahmen über das Telefon oder über Multimedia-Anwendungen aufnehmen und wiedergeben.

Siehe [„Modular Messaging vom Desktop aus verwenden“](#) auf Seite 3-6.

Subscriber Options öffnen und schließen

So öffnen Sie Subscriber Options:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen** und wählen Sie die Registerkarte **Voicemail** aus.
 - Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**, und doppelklicken Sie dann auf Modular Messaging-Software.

Hinweis: Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**, doppelklicken Sie dann auf **Benutzerkonten** und danach auf **Modular Messaging**.

- Klicken Sie auf **Start > Programme > Avaya Modular Messaging**, und wählen Sie Subscriber Options aus.
2. Geben Sie in dem Dialogfeld „Benutzeranmeldung“ Folgendes ein:
 - **Postfach:** Geben Sie Ihre Postfachnummer ein.
 - **Kennwort:** Geben Sie Ihr numerisches Postfachkennwort ein. Siehe „[Kennwortregeln](#)“ auf [Seite 3-4](#) für weitere Informationen zu Kennwörtern.
 - **Message Application Server:** Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des Message Application Servers ein. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter. Alternativ können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um Ihren Message Application Server zu suchen.

Hinweis: Geben Sie beim ersten Einloggen in „Subscriber Options“ das von Ihrem Systemverwalter festgelegte Kennwort ein. Bei der ersten Anmeldung werden Sie zum Ändern Ihres Kennworts aufgefordert.

Schritt 1: Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** das Standardkennwort ein.

Schritt 2: Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** ein numerisches Kennwort ein.

Schritt 3: Geben Sie in dem Feld **Bestätigung** das neue Kennwort erneut ein.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Das System zeigt das Fenster „Modular Messaging-Software-Benutzereigenschaften“ an.

So schließen Sie Subscriber Options:

Sie können Subscriber Options schließen durch Klicken auf:

- **OK**, um die vorgenommenen Änderungen zu akzeptieren.
- **Abbrechen**, um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

Info zu Kennwörtern

Kennwortregeln

Siehe „[Kennwörter](#)“ auf Seite 3-4

Kennwort ändern

Sie können Ihr Postfachkennwort zwar zu einem beliebigen Zeitpunkt ändern, sollten das aber in regelmäßigen Zeitabständen tun.

Siehe „[Kennwort ändern](#)“ auf Seite 3-5.

Kennwörter

Das Einrichten eines Kennworts ist eine Sicherheitsmaßnahme zum Unterbinden unbefugter Zugriffe auf Ihr Postfach über die Telefon-Benutzerschnittstelle. Ohne Kennwort können unbefugte Anrufer sich möglicherweise auf Ihre Sprach-, E-Mail- und Faxnachrichten Zugriff verschaffen.

Wenn Ihr Systemverwalter Modular Messaging entsprechend eingerichtet hat, werden Sie in regelmäßigen Abständen aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Wenn dies nicht der Fall ist, sollten Sie die Kennwortänderung trotzdem in regelmäßigen Abständen vornehmen.

Sie können Ihr Kennwort jederzeit über die TUI oder über Subscriber Options ändern.

Hinweis: Stellen Sie bei Verwendung von Subscriber Options oder der TUI sicher, dass Sie ein Standardkennwort vom Systemverwalter zum erstmaligen Zugriff auf das Postfach haben.

Kennwortregeln

- Kennwörter müssen numerisch sein.
- Die erste Ziffer des Kennworts darf nicht Null sein.
- Das Kennwort darf nicht die Postfachnummer sein.
- Es darf keine aufeinanderfolgenden Ziffern in auf- oder absteigender Reihenfolge enthalten. Das System weist zum Beispiel folgende Kennwörter zurück: 123456, 9876, 89012, 2109.
- Das Kennwort muss unterschiedliche Ziffern enthalten. Kennwörter wie 111111 oder 9999 werden zurückgewiesen.

- Die Mindestlänge des Kennworts wird von Ihrem Systemverwalter festgelegt. Wenn Sie ein Kennwort eingeben, das unter der Mindestlänge liegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung und werden aufgefordert, Ihr Kennwort erneut einzugeben. Die Höchstlänge für Kennwörter beträgt 15 Zeichen.
- (Ihr Systemverwalter legt fest, wie viele Anmeldeversuche Sie höchstens auf einmal durchführen dürfen.) Wenn Sie ein falsches Kennwort eingeben und die Anzahl der Eingabeversuche den festgelegten Wert überschreitet, werden Sie automatisch abgemeldet. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemverwalter, der Ihnen ein neues Kennwort zuweisen muss.
- Wenn Sie Ihr Kennwort ändern, dürfen Sie die N vorhergehenden Kennwörter nicht wieder verwenden. N kann vom Systemverwalter konfiguriert werden. Sie sollten darüber hinaus auch keine früheren Kennwörter erneut benutzen.
- Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, werden Sie aufgefordert, dieses zu ändern, bevor Sie Nachrichten über die TUI senden oder empfangen können.

Kennwort ändern

So ändern Sie ein Kennwort:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit**.
3. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort im Feld **Altes Kennwort** ein.

Hinweis: Eingegebene Kennwörter werden auf dem Bildschirm aus Sicherheitsgründen nur als Sternchen (*) dargestellt.

4. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** das gewünschte neue Kennwort ein.
5. Geben Sie im Feld **Bestätigen** das neue Kennwort erneut ein. Wenn Sie das neue Kennwort dort nicht eingeben, akzeptiert das System Ihre Änderung nicht.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um das neue Kennwort zu akzeptieren.
 - **OK**, um das neue Kennwort zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne das neue Kennwort zu speichern.

Modular Messaging vom Desktop aus verwenden

Bei Subscriber Options können Sie mit dem Telefon oder mit Multimedia-Anwendungen Grußansagen erstellen.

Siehe „[Grußansagen erstellen](#)“ auf Seite 3-7.

Die Aufnahme und Wiedergabe von Nachrichten ist mit Subscriber Options nicht möglich. Mit dem Modular Messaging Voice Recorder können Sie Nachrichten aufnehmen. Zur Wiedergabe von Nachrichten können Sie Modular Messaging Voice Form verwenden. Beachten Sie, dass nach der Installation des Modular Messaging-Client alle Sprachnachrichten standardmäßig in Voice Form geöffnet werden.

Weitere Informationen über Voice Form und Voice Recorder finden Sie in dem *Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft Outlook – Benutzerhandbuch*.

Hinweis: Sie können zur Aufnahme und Wiedergabe von Nachrichten auch jeweils Windows Media Player und Windows Sound Recorder verwenden. Bei Sound Recorder müssen Sie darauf achten, dass die Soundkarte richtig installiert und ein Audioeingabegerät wie beispielsweise ein Mikrofon an den Computer angeschlossen ist.

Grußansagen erstellen

Bei Subscriber Options können Sie Grußansagen mit dem Telefon oder mit Multimedia-Anwendungen erstellen.

Siehe:

- „Sprache über ein Telefon vom Desktop aus aufnehmen“ auf Seite 3-7.
- „Sprache über Multimedia vom Desktop aus aufnehmen“ auf Seite 3-8.

Sprache über ein Telefon vom Desktop aus aufnehmen

So nehmen Sie Sprache vom Desktop aus über ein Telefon auf:

1. Starten Sie „Subscriber Options“.
Siehe „Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medien einrichten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Desktop-Benutzerschnittstellenschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie **Telefon** im Feld **Beim Erstellen von Grußansagen verwenden** aus.
4. Klicken Sie auf **Konfigurieren....**
5. Geben Sie in dem Dialogfeld „Telefoneigenschaften“ Folgendes ein:
 - **Nebenstellenummer:** Geben Sie Ihre Nebenstellen- oder Telefonnummer ein.
 - **Message Application Server-Name:** Wählen Sie den Message Application Server-Namen, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll. Alternativ können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um den Message Application Server zu suchen. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Sprache über Multimedia vom Desktop aus aufnehmen

Bei Subscriber Options können Sie Grußansagen mit Multimedia abhören und aufnehmen.

Hinweise:

- Wenn Sie Grußansagen mit Multimedia aufnehmen, achten Sie darauf, dass die Aufnahmelautstärke korrekt eingestellt ist. Das können Sie testen, indem Sie die Grußansage vor dem Einstellen abspielen. Wenn Sie die Aufnahmelautstärke ändern müssen, können Sie dazu ein beliebiges Programm auf Ihrem PC verwenden, das ein Einstellen der Lautstärke erlaubt. Solche Programme finden Sie normalerweise unter **Zubehör** im **Start**-Menü. Sie können das Medium (Telefon oder Multimedia) auch nur für die aktuelle Nachricht ändern.
-

So nehmen Sie Sprache über Multimedia vom Desktop aus auf:

1. Starten Sie „Subscriber Options“.

Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“](#) auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medien einrichten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Desktop-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie **Multimedia** im Feld **Beim Erstellen von Grußansagen verwenden** aus.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Anzeigesprache auswählen

Sie können die Sprache auswählen, in der Modular Messaging angezeigt werden soll.

Hinweise:

- Wenn Sie eine andere Sprache als Ihre Systemsprache auswählen, werden einige Schaltflächen und Dialogfelder möglicherweise in der Systemsprache und nicht in der ausgewählten Sprache angezeigt.
- Die Auswahl der Anzeigesprache hat keinen Einfluss auf die Sprache, in der Ihre Ansagen abgespielt werden.

Weitere Informationen über das Ändern der Ansagesprache finden Sie unter [„Ansagesprache für Postfach ändern“](#) auf [Seite 3-40](#).

So wählen Sie die Anzeigesprache aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“](#) auf [Seite 3-2](#).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sprache**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Desktop-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie in dem Feld **Bevorzugte Sprache** die Sprache aus, in der die Software Modular Messaging angezeigt werden soll.

Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten

Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten

Wenn Sie längere Zeit nicht im Büro sind, können Sie Anrufer über Ihre Abwesenheit informieren und sie bitten, eine Nachricht zu hinterlassen.

Siehe „[Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten](#)“ auf [Seite 3-12](#).

Verbindungsbearbeitung überspringen

Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie die Standardeinstellungen der Verbindungsbearbeitung außer Kraft setzen und die Grußansagen, die Anrufer hören, selbst auswählen. Alle Anrufer werden direkt zu Ihrem Postfach weitergeleitet, wo sie eine Nachricht hinterlassen können.

Siehe „[Verbindungsbearbeitung überspringen](#)“ auf [Seite 3-13](#).

Verbindungen überwachen

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Anrufer ihren Namen nennen müssen, bevor Sie deren Anrufe annehmen. Auf diese Weise können Sie entscheiden, welche Anrufe Sie annehmen wollen.

Siehe „[Verbindungen überwachen](#)“ auf [Seite 3-15](#).

Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen

Standardmäßig (und sofern aufgenommen) hören Anrufer die persönliche Grußansage, wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist. Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie diese Vorgabe ändern und statt dessen die optionale Grußansage 1 oder 2 abspielen.

Siehe „[Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen](#)“ auf [Seite 3-17](#).

Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen

Standardmäßig (und sofern aufgenommen) hören Anrufer die Persönliche Grußansage, wenn Sie sich nicht an Ihrem Schreibtisch befinden. Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie diese Vorgabe ändern und statt dessen die optionale Grußansage 1 oder 2 abspielen.

Siehe „[Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen](#)“ auf [Seite 3-19](#).

Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

Sie können die Modular Messaging-Software so einstellen, dass Sie mit dem internen Personensuchruf benachrichtigt werden, wenn Sie sich nicht in Ihrem Büro befinden.

Siehe „[Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet](#)“ auf Seite 3-21.

Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten

Wenn Sie längere Zeit nicht im Büro sind, können Sie Anrufer über Ihre Abwesenheit informieren und sie bitten, eine Nachricht zu hinterlassen.

Hinweise:

- Sie müssen eine Grußansage bei längerer Abwesenheit aufgenommen haben. Diese Option hat Vorrang vor anderen Verbindungsbearbeitungsoptionen. Siehe „[Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen](#)“ auf Seite 3-33.
- Jedesmal wenn Sie auf Ihr Postfach zugreifen und die Grußansage bei längerer Abwesenheit aktiviert ist, werden Sie aufgefordert, die Grußansage zu deaktivieren.
- Anrufer bei Ihrer Nebenstelle erhalten die Möglichkeit, eine andere Nummer einzugeben, eine Nachricht zu hinterlassen oder zur automatisierten Telefonzentrale zurückzukehren.

So können Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wenn Sie die Grußansage aktivieren wollen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Verbindungsbearbeitung überspringen und Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen**.

ODER

Wenn Sie die Grußansage deaktivieren wollen, klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen **Verbindungsbearbeitung überspringen und Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen**.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Verbindungsbearbeitung überspringen

Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie die Standardeinstellungen der Verbindungsbearbeitung außer Kraft setzen und die Grußansagen, die Anrufer hören, selbst auswählen. Alle Anrufer werden direkt zu Ihrem Postfach weitergeleitet, wo sie eine Nachricht hinterlassen können.

Hinweise:

- Sie können diese Option nur auswählen, wenn:
 - Ihr Systemverwalter Ihnen Rechte für den Gebrauch der Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten** gewährt hat.
 - Sie mindestens eine der optionalen Grußansagen aufgenommen haben.

Siehe „[Persönliche Grußansage aufnehmen](#)“ auf [Seite 3-27](#).
 - Der Anruf über die automatisierte Telefonzentrale eingeht. Anrufe, die direkt bei Ihrer Nebenstelle eingehen, sind davon nicht betroffen.
- Wenn Sie diese Option verwenden, sind die Kontrollkästchen **Wenn meine Nebenstelle besetzt ist, abspielen** und **Wenn meine Nebenstelle nicht antwortet, abspielen** nicht verfügbar.
- Wenn Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit verwenden, wird die Option ignoriert.

So überspringen Sie die Verbindungsbearbeitung:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf [Seite 3-2](#).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle ankommenden Anrufe blockieren und abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist „Keine“.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
- **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie die Verbindungsbearbeitung nicht mehr überspringen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle ankommenden Anrufe blockieren und abspielen**. Daraufhin werden Anrufe wieder normal an Ihre Nebenstelle weitergeleitet.

Verbindungen überwachen

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Anrufer ihren Namen nennen müssen, bevor Sie deren Anrufe annehmen. Auf diese Weise können Sie entscheiden, welche Anrufe Sie annehmen wollen. Der Anrufer hört: „Bitte nennen Sie nach dem Signalton Ihren Namen, damit ich ankündigen kann, wer anruft“. Bevor der Anruf vom System durchgestellt wird, hören Sie „Anruf von [Name]“. Um den Anruf anzunehmen, drücken Sie [#], um ihn abzulehnen, drücken Sie [1].“

Wenn Sie Anrufe überwachen, aber nicht an Ihrem Schreibtisch sind, um Anrufe anzunehmen, erhalten Anrufer die Gelegenheit, eine Nachricht zu hinterlassen, an eine andere Nebenstelle oder an einen Operator umgeleitet zu werden.

Hinweise:

Sie können diese Option nur verwenden, wenn:

- Ihr Systemverwalter die Verbindungsüberwachung aktiviert hat.
- Der Anruf über die automatisierte Telefonzentrale eingeht. Anrufe, die direkt bei Ihrer Nebenstelle eingehen, sind davon nicht betroffen.

So überwachen Sie Anrufe:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungsüberwachung aktivieren**.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
- **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie Anrufe nicht mehr überwachen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungsüberwachung aktivieren**. Daraufhin werden Anrufe wieder normal an Ihre Nebenstelle weitergeleitet.

Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen

Standardmäßig (und sofern aufgenommen) hören Anrufer die Persönliche Grußansage, wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist. Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie diese Vorgabe ändern und statt dessen die optionale Grußansage 1 oder 2 abspielen.

Hinweise:

Sie können diese Option nur auswählen, wenn:

- Ihr Systemverwalter Ihnen Rechte für den Gebrauch der Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten** gewährt hat.
- Sie mindestens eine der optionalen Grußansagen aufgenommen haben.

Siehe „[Persönliche Grußansage aufnehmen](#)“ auf Seite 3-27.

- Die Kontrollkästchen **Verbindungsbearbeitung überspringen und Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen** und **Alle ankommenden Anrufe blockieren und abspielen** nicht aktiviert sind.

So wählen Sie eine Grußansage aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle besetzt ist, abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist „Keine“.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
- **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweis: Sie können jederzeit wieder die persönliche Grußansage auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen **Wenn meine Nebenstelle besetzt ist, abspielen** deaktivieren.

Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen

Standardmäßig (und sofern aufgenommen) hören Anrufer die persönliche Grußansage, wenn Sie sich nicht an Ihrem Schreibtisch befinden. Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie diese Vorgabe ändern und statt dessen die optionale Grußansage 1 oder 2 abspielen.

Hinweise:

Sie können diese Option nur auswählen, wenn:

- Ihr Systemverwalter Ihnen Rechte für den Gebrauch der Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten** gewährt hat.
- Sie mindestens eine der optionalen Grußansagen aufgenommen haben.

Siehe [„Persönliche Grußansage aufnehmen“](#) auf Seite 3-27.

- Die Kontrollkästchen **Verbindungsbearbeitung überspringen und Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen** und **Alle ankommenden Anrufe blockieren und abspielen** nicht aktiviert sind.
-

So wählen Sie eine Grußansage aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“](#) auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle nicht antwortet, abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist „Keine“.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
- **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweis: Sie können jederzeit wieder die persönliche Grußansage abspielen, indem Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle nicht antwortet, abspielen** deaktivieren.

Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

Sie können Modular Messaging so einstellen, dass Sie mit dem internen Personensuchruf benachrichtigt werden, wenn Sie sich nicht in Ihrem Büro befinden. Nachdem Sie ausgerufen wurden, müssen Sie zu Ihrer Nebenstelle zurückkehren, um den Anruf anzunehmen. Wenn Sie nicht auf den Personensuchruf reagieren, leitet das System die Anrufer auf Ihr Postfach um.

Hinweise:

- Sie können diese Option nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.
 - Diese Option wird ignoriert, wenn Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit verwenden.
-

So richten Sie den internen Personensuchruf ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie unter „Optionen für internen Personensuchruf“ eine der folgenden Einstellungen aus:
 - **Personensuchruf deaktiviert** – Es erfolgt kein Personensuchruf für Sie.
 - **Personensuchruf aktiviert** – Wenn Sie diese Option auswählen und keine anderen Verbindungsbearbeitungsoptionen angegeben haben, werden die Anrufer gefragt, ob die Person ausgerufen werden soll. Wenn Sie andere Verbindungsbearbeitungsoptionen einrichten, erhalten diese Vorrang vor dem Personensuchruf.
 - **Automatischer Personensuchruf** – Wenn an Ihrer Nebenstelle keine Antwort erfolgt, wird automatisch ein Personensuchruf nach Ihnen durchgeführt. Wenn Sie auf den Personensuchruf nicht reagieren, bietet das System Verbindungsbearbeitungsoptionen an.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Grußansagen vom Desktop aus aufnehmen

Grußansagen aufnehmen: Tipps

Informationen dazu, welche Details Sie aufnehmen sollten und wie Sie innerhalb einer Aufnahme navigieren können.

Siehe [„Grußansagen aufnehmen: Tipps“](#) auf Seite 3-24.

Gesprochenen Namen aufnehmen

Die Namensansage besteht nur aus Ihrem Vor- und Nachnamen. Das System verwendet diese Ansage für die telefonische Anrufbeantwortung, sofern Sie keine anderen Verbindungsbearbeitungsfunktionen eingerichtet haben.

Siehe [„Gesprochenen Namen aufnehmen“](#) auf Seite 3-25.

Persönliche Grußansage aufnehmen

Mit der persönlichen Grußansage können Sie Anrufer, die mit Ihrem Postfach verbunden werden, mit Ihren eigenen Worten begrüßen, falls Ihr Anschluss besetzt ist oder nicht antwortet.

Siehe [„Persönliche Grußansage aufnehmen“](#) auf Seite 3-27.

Grußansage „Sie werden verbunden“ aufnehmen

Diese Grußansage sagt die ausgewählte Nebenstelle an, während Anrufer an diese weitergeleitet werden.

Siehe [„Grußansage „Sie werden verbunden“ aufnehmen“](#) auf Seite 3-29.

Optionale Grußansagen aufnehmen

Sie können Ihr Postfach als persönliches Anrufbeantwortungssystem verwenden, indem Sie eine oder beide der optionalen Grußansagen aufnehmen. Sie können diese Grußansagen abspielen, wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist bzw. nicht antwortet oder wenn ankommende Anrufe blockiert werden.

Siehe [„Optionale Grußansagen aufnehmen“](#) auf Seite 3-31.

Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen

Sie können diese Grußansage aufnehmen, um Anrufern mitzuteilen, dass Sie derzeit nicht im Büro sind und Ihr Postfach nur in unregelmäßigen Abständen überprüfen.

Siehe [„Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen“](#) auf Seite 3-33.

Grußansagen aufnehmen: Tipps

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass bei Umleiten der Anrufer zu Ihrer Nebenstelle persönliche Grußansagen abgespielt werden. Über Grußansagen erfahren Anrufer, dass Sie zwar derzeit nicht erreichbar sind, jedoch regelmäßig Ihr Postfach abhören und Anrufe beantworten.

Die Grußansagen sollten folgende Bedingungen erfüllen:

- Ihren Namen, Ihre Abteilung und Ihre Firma nennen.
- Eine Tageszeit oder ein Datum nennen, bis wann Anrufer eine Antwort erwarten können.
- Eine alternative Kontaktperson vorschlagen, die sofort erreichbar ist.

Gesprochenen Namen aufnehmen

Die Aufnahme für den gesprochenen Namen enthält nur Ihren Vor- und Nachnamen. Das System verwendet diese Ansage für die telefonische Anrufbeantwortung.


So nehmen Sie den gesprochenen Namen auf:




1. Starten Sie Subscriber Options.


Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufnehmen**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie **Gesprochener Name** aus.

Hinweise:


- Wenn „Gesprochener Name“ (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist der Name bereits aufgenommen worden, Sie können ihn jedoch neu aufnehmen.
- Die Aufnahme des gesprochenen Namens darf bis zu sieben Sekunden lang sein.

-
4. Klicken Sie auf **Aufnehmen** .
 5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann die Grußansage auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie die Grußansage auf.
 6. Klicken Sie nach Beendigung der Aufnahme auf **Stopp** . Klicken Sie zum Abhören der Aufnahme auf **Wiedergabe** .

Hinweis: Denken Sie daran, bei einer Aufnahme über das Telefon am Ende der Aufnahme auf **Stopp** zu klicken. Wenn Sie beim Auflegen des Hörers nicht auf **Stopp**  klicken, kann es sein, dass am Ende Ihrer Aufnahme Stille oder der Wählton zu hören ist.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Aufnahme zu speichern.

So löschen Sie einen gesprochenen Namen:

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Wählen Sie **Gesprochener Name** in der Registerkarte **Grußansagen aufnehmen** aus.
3. Klicken Sie auf .

Persönliche Grußansage aufnehmen

Mit der persönlichen Grußansage können Sie Anrufer, die mit Ihrem Postfach verbunden werden, mit Ihren eigenen Worten begrüßen, falls Ihr Anschluss besetzt ist oder nicht antwortet.


So nehmen Sie eine persönliche Grußansage auf:




1. Starten Sie Subscriber Options.


Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufnehmen**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie **Persönliche Grußansage** aus.

Hinweise:


- Wenn „Persönliche Grußansage“ (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist die Grußansage bereits aufgenommen worden, Sie können sie jedoch neu aufnehmen.
- Ihr Systemverwalter legt die maximale Länge für Ihre persönliche Grußansage fest.

-
4. Klicken Sie auf **Aufnehmen** .
 5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann die Grußansage auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie die Grußansage auf.
 6. Klicken Sie nach Beendigung der Aufnahme auf **Stopp** . Klicken Sie zum Abhören der Aufnahme auf **Wiedergabe** .

Hinweis: Denken Sie daran, bei einer Aufnahme über das Telefon am Ende der Aufnahme auf **Stopp** zu klicken. Wenn Sie beim Auflegen des Hörers nicht auf **Stopp**  klicken, kann es sein, dass am Ende Ihrer Aufnahme Stille oder der Wählton zu hören ist.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Aufnahme zu speichern.

So löschen Sie eine persönliche Grußansage:

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Wählen Sie **Persönliche Grußansage** in der Registerkarte **Grußansagen aufnehmen** aus.
3. Klicken Sie auf .

Grußansage „Sie werden verbunden“ aufnehmen

Die Grußansage „Sie werden verbunden“ sagt die ausgewählte Nebenstelle an, während Anrufer an diese weitergeleitet werden.


So nehmen Sie die Grußansage „Sie werden verbunden“ auf:




1. Starten Sie Subscriber Options.


Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufnehmen**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie die **Grußansage „Sie werden verbunden“** aus.

Hinweise:


- Wenn die Grußansage „Sie werden verbunden“ (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist sie bereits aufgenommen worden, Sie können sie jedoch neu aufnehmen.
- Ihr Systemverwalter legt die maximale Länge für die Grußansage „Sie werden verbunden“ fest.

-
4. Klicken Sie auf **Aufnehmen** .
 5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann die Grußansage auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie die Grußansage auf.
 6. Klicken Sie nach Beendigung der Aufnahme auf **Stopp** . Klicken Sie zum Abhören der Aufnahme auf **Wiedergabe** .

Hinweis: Denken Sie daran, bei einer Aufnahme über das Telefon am Ende der Aufnahme auf **Stopp** zu klicken. Wenn Sie beim Auflegen des Hörers nicht auf **Stopp**  klicken, kann es sein, dass am Ende Ihrer Aufnahme Stille oder der Wählton zu hören ist.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Aufnahme zu speichern.

So löschen Sie die Grußansage „Sie werden verbunden“:

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2](#).
2. Wählen Sie **Grußansage „Sie werden verbunden“** in der Registerkarte **Grußansagen aufnehmen** aus.
3. Klicken Sie auf .

Optionale Grußansagen aufnehmen

Hinweis: Sie können optionale Grußansagen nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten** aktiviert hat und wenn diese Funktion von Ihrer Nebenstellenanlage unterstützt wird.


So nehmen Sie eine optionale Grußansage auf:


1. Starten Sie Subscriber Options.



Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.


2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufnehmen**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Optionale Grußansage 1**
 - **Optionale Grußansage 2**

Hinweise:

- Wenn die optionalen Grußansagen (mit einem grünen Symbol ) markiert sind, sind sie bereits aufgenommen worden, Sie können sie jedoch neu aufnehmen.
- Ihr Systemverwalter legt die maximale Länge für eine optionale Grußansage fest.


-
4. Klicken Sie auf **Aufnehmen** .
 5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann die Grußansage auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie die Grußansage auf.

6. Klicken Sie nach Beendigung der Aufnahme auf **Stopp** . Klicken Sie zum Abhören der Aufnahme auf **Wiedergabe** .

Hinweis: Denken Sie daran, bei einer Aufnahme über das Telefon am Ende der Aufnahme auf **Stopp** zu klicken. Wenn Sie beim Auflegen des Hörers nicht auf **Stopp**  klicken, kann es sein, dass am Ende Ihrer Aufnahme Stille oder der Wählton zu hören ist.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
- **Übernehmen**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Aufnahme zu speichern.

So löschen Sie eine optionale Grußansage:

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Registerkarte **Grußansagen aufnehmen** aus:
 - **Optionale Grußansage 1**
 - **Optionale Grußansage 2**
3. Klicken Sie auf .

Grußansage bei längerer Abwesenheit aufnehmen


So nehmen Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit auf:




1. Starten Sie Subscriber Options.


Siehe „Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufnehmen**.
(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).
3. Wählen Sie **Grußansage bei längerer Abwesenheit** aus.

Hinweise:

- Wenn „Grußansage bei längerer Abwesenheit“ (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist diese Ansage bereits aufgenommen worden, Sie können sie jedoch neu aufnehmen.
- Ihr Systemverwalter legt die maximale Länge für eine optionale Grußansage fest.

-
4. Klicken Sie auf **Aufnehmen** .
 5. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann die Grußansage auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie die Grußansage auf.
 6. Klicken Sie nach Beendigung der Aufnahme auf **Stopp** . Klicken Sie zum Abhören der Aufnahme auf **Wiedergabe** .

Hinweis: Denken Sie daran, bei einer Aufnahme über das Telefon am Ende der Aufnahme auf **Stopp** zu klicken. Wenn Sie beim Auflegen des Hörers nicht auf **Stopp**  klicken, kann es sein, dass am Ende Ihrer Aufnahme Stille oder der Wählton zu hören ist.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren.
- **OK**, um die neue Aufnahme zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Aufnahme zu speichern.

Hinweise:

Wenn Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit verwenden, hat dies folgende Auswirkungen:

- Alle anderen Verbindungsbearbeitungsoptionen werden deaktiviert.
- Anrufer bei Ihrer Nebenstelle erhalten die Möglichkeit, eine andere Nummer einzugeben, eine Nachricht zu hinterlassen oder zur automatisierten Telefonzentrale zurückzukehren.

So löschen Sie eine Grußansage bei längerer Abwesenheit:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Wählen Sie **Grußansage bei längerer Abwesenheit** in der Registerkarte **Grußansagen aufnehmen** aus.

3. Klicken Sie auf .

Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle

Über Subscriber Options können Sie die Einstellungen für die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) einrichten.

Alle Nachrichten in Ihrem Postfach sortieren

Sie können festlegen, welche Nachrichten zuerst abgespielt werden sollen, wenn Sie Ihr Postfach über die TUI anrufen.

Siehe „[Alle Nachrichten in Ihrem Postfach sortieren](#)“ auf Seite 3-36.

Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen

Sie können eine Standardtelefonnummer für die Faxausgabe eingeben.

Siehe „[Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen](#)“ auf Seite 3-37

Weitere Informationen über die Erstellung von Faxen mit Standardfunktionen von Windows 2000 und das Senden von Faxen mit dem Modular Messaging-System finden Sie in *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox* (585-310-790).

Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen

Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Nachrichten (sowohl Sprache als auch E-Mail), die während einer TUI-Sitzung zur Löschung markiert wurden, gelöscht.

Siehe „[Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen](#)“ auf Seite 3-39.

Die Eingabeaufforderungssprache für Ihr Postfach ändern

Ihr Systemverwalter legt bei der Installation von Modular Messaging fest, welche Sprache standardmäßig für die Sprachansagen verwendet wird, die Sie beim Zugriff auf Ihr Postfach hören. Sie können diese Standardsprache ändern.

Siehe „[Ansagesprache für Postfach ändern](#)“ auf Seite 3-40.

Regeln für Ihr Postfach festlegen

Mit „Personensuche“ und „Rückrufbenachrichtigung“ können Sie Regeln für die Benachrichtigung beim Eingang neuer Nachrichten festlegen.

Siehe „[Regeln festlegen](#)“ auf Seite 3-41.

Alle Nachrichten in Ihrem Postfach sortieren

Sie können festlegen, welche Nachrichten zuerst abgespielt werden sollen, wenn Sie Ihr Postfach über die TUI anrufen. Sie haben die folgenden Sortierungsoptionen zur Auswahl:

- Dringende Nachrichten zuerst
- Jüngstes Eingangsdatum zuerst
- Jüngstes Eingangsdatum zuletzt

Hinweis: Die Einstellung, die Sie hier auswählen, hat keine Auswirkungen auf die Reihenfolge, in der die Nachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung angezeigt werden.

So sortieren Sie die Nachrichten in Ihrem Postfach:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefonzugriff**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen unter „Nachrichtensortierung“ aus:
 - **Dringende zuerst, restliche Nachrichten nach jüngstem Eingangsdatum**, wenn Nachrichten mit hoher Priorität zuerst abgespielt werden sollen.
 - **Jüngstes Eingangsdatum zuerst**, wenn die zuletzt eingegangene Nachricht als erste abgespielt werden soll. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **Jüngstes Eingangsdatum zuletzt**, wenn die zuletzt eingegangene Nachricht als letzte abgespielt werden soll.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen

Sie können eine Standard-Telefonnummer eingeben, die für die Ausgabe von Faxnachrichten verwendet wird. Sie müssen hier nur dann eine Nummer eingeben, wenn Sie die Standardeinstellung ändern wollen, die von Ihrem Systemverwalter eingerichtet wurde.

Hinweis: Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

So legen Sie die Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe fest:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxzugriff**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).

Hinweis: Je nach Ihren Einstellungen für den Message Application Server sind die Felder für Landes- und Ortskennzahl möglicherweise deaktiviert.

3. Je nach Ihrer Fax-Implementierung führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie die Landes- und Ortskennzahl sowie die Faxnummer in die entsprechenden Felder ein. Beispiel: 49 (40) 6221622.
 - Geben Sie die Landes- und Ortskennzahl sowie die Faxnummer in das Feld ein. Zum Beispiel: 0049406221622.

Hinweis: Verwenden Sie beim Eingeben der Faxnummer keine Pluszeichen (+), Leerzeichen oder Bindestriche.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen

Wenn Sie diese Option auswählen, löscht Modular Messaging alle Nachrichten, die während einer TUI-Sitzung zur Löschung markiert wurden. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, speichert das System die gelöschten Nachrichten in dem Ordner „Gelöschte Objekte“ Ihres E-Mail-Programms.

Hinweis: Wenn Sie diese Option auswählen, hat dies keine Auswirkungen auf Nachrichten im Ordner „Gelöschte Objekte“, die nicht im Laufe einer TUI-Sitzung gelöscht werden.

So löschen Sie Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI):

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefonzugriff**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichten bei Beenden löschen** unter „Postfachaktionen“.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Ansagesprache für Postfach ändern

Ihr Systemverwalter legt bei der Installation von Modular Messaging fest, welche Sprache standardmäßig für die Ansagen verwendet wird, die Sie beim Zugriff auf Ihr Postfach hören. Sie können diese Standardsprache ändern. Die Sprachoptionen hängen von Ihrer Systemkonfiguration und von den eingerichteten Sprachen ab.

Darüber hinaus können Anrufer die Sprache auswählen, in der sie die Eingabeaufforderungen hören wollen. Dies hängt wiederum von Ihrer Systemkonfiguration ab.

So ändern Sie die Eingabeaufforderungssprache für Ihr Postfach:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefonzugriff**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie in dem Feld **Bevorzugte Sprache** eine Sprache aus.

Hinweis: Wenn Ihr System ausschließlich für den Gebrauch der Standardsprache eingerichtet wurde, ist dieses Feld nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Regeln festlegen

Siehe:

- „Personensucheregeln“ auf Seite 3-42
- „Regeln für die Personensuche festlegen“ auf Seite 3-46
- „Rückrufbenachrichtigungsregeln“ auf Seite 3-43
- „Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen“ auf Seite 3-49
- „Anrufbenachrichtigungsregeln“ auf Seite 3-44
- „Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten“ auf Seite 3-53
- „Regeln einrichten für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer“ auf Seite 3-55
- „Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI)“ auf Seite 3-45
- „Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten“ auf Seite 3-58
- „Telefonlisten einrichten“ auf Seite 3-62
- „Zeitpläne erstellen“ auf Seite 3-60

Personensucheregeln

Mit der Personensuchefunktion kann Ihr Postfach Anrufe, die nicht angenommen werden, an eine Liste von Telefonnummern weiterleiten. Es leitet die Anrufe an jede Telefonnummer in der Liste weiter, wenn Sie die Anrufe nicht annehmen. Wenn Sie unter keiner der Nummern aus der Liste antworten, wird der Anrufer gefragt, ob er eine Nachricht hinterlassen möchte.

Hinweis: Die Software Modular Messaging unterstützt die Personensuchefunktion nicht bei analogen Sprachkarten. Je nach Systemkonfiguration ist die Funktion „Personensuche“ möglicherweise nicht verfügbar.

Die Regeln für die Personensuche werden über die Registerkarte **Assistent** festgelegt. Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

Siehe [„Regeln für die Personensuche festlegen“](#) auf Seite 3-46.

Rückrufbenachrichtigungsregeln

Über die Rückrufbenachrichtigung kann Ihr Postfach Sie unter einer festgelegten Telefonnummer anrufen, sobald Sie Nachrichten erhalten, die bestimmten Kriterien entsprechen. Sie können z. B. einrichten, dass Sie während Ihrer morgendlichen Fahrt zur Arbeit auf Ihrem Mobiltelefon angerufen werden, falls in dieser Zeit dringende Nachrichten für Sie eingehen. Wenn Sie einen Anruf mit Rückrufbenachrichtigung erhalten, haben Sie die Möglichkeit, sich in Ihr Postfach einzuwählen, um die Nachricht abzuhören.

Die Regeln für die Rückrufbenachrichtigung werden über die Registerkarte **Assistent** festgelegt. Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

Siehe „[Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen](#)“ auf Seite 3-49.

Anrufbenachrichtigungsregeln

Mit der Funktion „Anrufbenachrichtigung“ können Sie über Nachrichten in Ihrem Postfach informiert werden. Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer einrichten

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Sie benachrichtigt werden, wenn Anrufer eine Nachricht für Sie hinterlassen haben.

Siehe [„Regeln einrichten für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer“](#) auf Seite 3-55.

Automatische Benachrichtigung einrichten

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Sie automatisch benachrichtigt werden, sobald Anrufer Nachrichten in Ihrem Postfach hinterlassen haben. Alternativ können Sie sich nur dann benachrichtigen lassen, wenn dringende Anrufe eingegangen sind.

Siehe [„Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten“](#) auf Seite 3-53

Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI)

Die Nachrichtenanzeige (MWI) weist Sie darauf hin, dass Nachrichten in Ihrem Postfach eingegangen sind, die bestimmte Kriterien erfüllen. Das System macht Sie entweder durch eine Leuchte an Ihrem Telefon oder durch einen Signalton („stotternder“ Wählton) darauf aufmerksam. Das System löscht die Nachrichtenanzeige, wenn Sie die Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung öffnen oder sie über die TUI speichern bzw. löschen.

Die Regeln für die MWI werden über die Registerkarte **Assistent** festgelegt. Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

Siehe [„Regeln für die Nachrichtenanzeige \(MWI\) einrichten“](#) auf Seite 3-58.

Regeln für die Personensuche festlegen

Um die Funktion Personensuche nutzen zu können, müssen Sie zunächst Regeln für sie festlegen. Diese Regeln können Sie durch die Auswahl von Werten in der folgenden Beschreibung bestimmen:

„Wenn Anrufe für mich eingehen während der Zeitplan [*Zeitplanname*] aktiviert ist, Telefonnummern in [*Telefonliste*] anrufen.“

Um eine Liste mit Alternativmöglichkeiten zu den Standardwerten anzuzeigen, doppelklicken Sie entweder auf den entsprechenden Wert oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + PFEIL NACH UNTEN**.

Sie können mehrere Regeln für die Personensuche festlegen. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, über eine Regel Anrufe während Ihrer Mittagspause und über eine andere Regel Anrufe während Ihrer Urlaubszeit umzuleiten. Um eine Regel zu aktivieren oder zu deaktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Regel oder heben Sie die Markierung auf. Regellisten werden in ihrer Reihenfolge von oben nach unten durchgearbeitet.

Bevor Sie eine Regel festlegen können, müssen Sie eine Telefonliste und einen Zeitplan eingerichtet haben.

Siehe:

- [„Telefonlisten einrichten“ auf Seite 3-62.](#)
- [„Zeitpläne erstellen“ auf Seite 3-60.](#)


Hinweis: Die Software Modular Messaging unterstützt die Personensuchefunktion nicht bei analogen Sprachkarten. Je nach Systemkonfiguration ist die Funktion „Personensuche“ möglicherweise nicht verfügbar.

So legen Sie eine Regel für die Personensuche fest:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2.](#)

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).


3. Wählen Sie **Personensuche** aus, damit „Rückrufbenachrichtigung“ mit einem Häkchen markiert wird. Wenn noch keine Personensucheregeln festgelegt sind, fügt das System der Liste der Personensucheregeln automatisch eine neue Regel hinzu. Achten Sie darauf, dass die neue Personensucheregeln mit einem Häkchen markiert ist.
4. Klicken Sie auf  oder drücken Sie **STRG+N**, wenn Sie der Liste der Personensucheregeln eine neue Regel hinzufügen möchten. Dann fügt das System dieser Liste einen neuen Eintrag hinzu.
5. Geben Sie einen Namen für die neue Regel ein. Um den Namen zu akzeptieren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Feld **Regeln** oder drücken Sie die **EINGABETASTE**.
6. Klicken Sie im Feld **Regelbeschreibung** auf die unterstrichenen Segmente und wählen Sie die gewünschten Werte aus den Dropdown-Listen aus.

Für weitere Informationen siehe „[Beschreibung von Personensucheregeln](#)“ auf Seite 3-48.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Wichtig: Wenn Sie eine Regel für die Personensuche mit einem Zeitplan erstellen oder aktivieren möchten, der sich mit einem anderen Zeitplan innerhalb einer anderen aktivierten Regel zur Personensuche überschneidet, wird das Dialogfeld „Informationen zur Zeitplanüberschneidung“ angezeigt. Um fortfahren zu können, müssen Sie die Zeitpläne so aufeinander abstimmen, dass alle Überschneidungen beseitigt werden.

Hinweise:

- Um eine Regel zu löschen, klicken Sie auf die Regel in der Liste und anschließend auf .
 - Um eine Regel umzubenennen, klicken Sie auf die Regel und überschreiben Sie deren Namen.
-

**Beschreibung von
Personensuche-
regeln**

Klicken Sie auf die folgenden Bedingungen oder Aktionen und geben Sie die gewünschten Werte ein:

Bedingung/Aktion	Beschreibung
Zeitplanname	Wählen Sie einen Zeitplan aus. Die Modular Messaging-Software erstellt automatisch einen Zeitplan mit dem Namen „Immer“. Dies ist der Standardzeitplan, wenn Sie noch keine Zeitpläne erstellt haben. Wenn Sie andere Zeitpläne erstellt haben, wird der erste Eintrag in Ihrer Zeitplanliste standardmäßig ausgewählt.
Telefonlisten	Wählen Sie eine Telefonliste aus, an die die Anrufe umgeleitet werden sollen. Die Modular Messaging-Software erstellt automatisch eine Telefonliste mit Ihrer Nebenstellenummer. Diese Telefonliste ist standardmäßig ausgewählt, wenn Sie noch keine anderen Telefonlisten erstellt haben. Wenn Sie andere Telefonlisten erstellt haben, wird der erste Eintrag in Ihrer Telefonlistenliste standardmäßig ausgewählt.

Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen

Um die Funktion Rückrufbenachrichtigung nutzen zu können, müssen Sie zunächst Regeln für sie festlegen. Diese Regeln können Sie durch die Auswahl von Werten in der folgenden Beschreibung bestimmen:

„Falls [*Alle neuen Nachrichten*] mit [*Jede Prioritätsstufe*], von [*jedem*] ankommen, wenn Zeitplan [*Immer*] aktiv ist, Telefonnummern in Liste [*Arbeit*] innerhalb von [*10 Minuten*], und dann in Intervallen von [*10 Minuten*] anrufen.“

Sie können mehrere Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen. Zum Beispiel: Sie möchten, dass das System Sie während Ihrer morgendlichen Anfahrt zur Arbeit oder während der Mittagspause auf Ihrem Mobiltelefon über den Eingang einer dringenden Nachricht benachrichtigt.

Um eine Regel zu aktivieren oder zu deaktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Regel oder heben Sie die Markierung auf. Das System arbeitet die Regellisten in ihrer Reihenfolge von oben nach unten ab. Bevor Sie eine Regel festlegen können, müssen Sie eine Telefonliste eingerichtet haben.

Siehe:

- [„Telefonlisten einrichten“ auf Seite 3-62.](#)
- [„Zeitpläne erstellen“ auf Seite 3-60.](#)

Eine Regel für die Rückrufbenachrichtigung festlegen

Klicken Sie auf die folgenden Bedingungen oder Aktionen und geben Sie die gewünschten Werte ein: Um eine Liste mit Alternativmöglichkeiten zu den Standardwerten anzuzeigen, doppelklicken Sie entweder auf den entsprechenden Wert oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + PFEIL NACH UNTEN**.

Immer: Dies ist der Standardzeitplan. Klicken Sie hier um eine Zeitplanliste anzuzeigen. Wählen Sie einen anderen Zeitplan aus der Liste aus, um die Standardeinstellung zu ändern.

Siehe [„Zeitpläne erstellen“ auf Seite 3-60](#).

Alle neuen Nachrichten: Wählen Sie den Nachrichtentyp aus. Sie können wählen zwischen:

- Alle (Standardeinstellung)
- E-Mail
- Sprache
- Fax

Jede Prioritätsstufe: Wählen Sie die Nachrichtenpriorität aus. Sie können wählen zwischen:

- Alle (Standardeinstellung)
- Niedrig
- Normal
- Hoch

Jedem: Damit wird das Dialogfeld „Adressbuch“ geöffnet. Sie können die Postfachnummer oder die E-Mail-Adresse eingeben. Zum Eingeben einer Postfachnummer müssen Sie das Wort **E-Mail:** erst auswählen und löschen, bevor Sie die Nummer eingeben. Sie können auch mehrere Adressen eingeben und dabei diese durch ein Semikolon voneinander trennen. Dies müssen Adressen für andere Teilnehmer sein. Die Standardeinstellung ist „Alle“.

Hinweis: Wenn Sie Verteilerlisten oder Einträge aus Ihrem persönlichen Adressbuch auswählen, ignoriert das System diese Eingaben und zeigt eine Warnmeldung an.

Arbeit: Dies ist die Standardtelefonliste, zu der das System einen Benachrichtigungsanruf herstellt. Bevor Sie eine andere Telefonliste verwenden können, müssen Sie diese erst erstellen.

Siehe „[Telefonlisten einrichten](#)“ auf Seite 3-62.

10 Minuten: Dies ist der Standardwert für die Anzahl der Minuten, die vergehen, bevor das Postfach überprüft, ob es neue Nachrichten gibt. Klicken Sie hier, um diesen Wert zu erhöhen bzw. zu verringern.

Hinweis: Der kleinstmögliche Standardwert wird vom Systemverwalter festgelegt. Wenn der Systemverwalter den Standardwert verändert, bleibt in den bestehenden Regeln der ursprüngliche Wert erhalten und in den neuen Regeln wird der neue Wert verwendet (es sei denn, der neue Standardwert ist höher als der Wert in bereits existierenden Regeln). Wenn der neue Standardwert höher ist als der Wert in den bereits existierenden Regeln, zeigt das System beim Zugriff der Benutzer auf Subscriber Options eine Warnmeldung an und passt die bestehenden Regeln dem neuen kleinstmöglichen Standardwert an.


Alle 10 Minuten: Dies ist der Standardwert für die Anzahl der Minuten, die vergehen, bevor das System Sie zurückruft, wenn Sie sich nach Erhalt einer Rückrufbenachrichtigung nicht bei der TUI anmelden. Wenn z. B. das zweite Intervall zwanzig Minuten beträgt und Sie einen Anruf mit Rückrufbenachrichtigung nicht entgegennehmen und sich nicht bei der Telefon-Benutzerschnittstelle anmelden, ruft das System Sie erst wieder nach zwanzig Minuten an. Sobald Sie sich jedoch bei der Telefon-Benutzerschnittstelle anmelden, prüft die Modular Messaging-Software mit dem ersten Intervall, ob neue Nachrichten vorliegen. Klicken Sie hier, um diesen Wert zu erhöhen bzw. zu verringern.

Hinweis: Der kleinstmögliche Standardwert wird vom Systemverwalter festgelegt. Wenn der Systemverwalter den Standardwert verändert, bleibt in bestehenden Regeln der ursprüngliche Wert erhalten und in neuen Regeln wird der neue Wert verwendet (es sei denn, der neue Standardwert ist höher als der Wert in bereits existierenden Regeln). Wenn der neue Standardwert höher ist als der Wert in den bereits existierenden Regeln, zeigt das System beim Zugriff der Benutzer auf Subscriber Options eine Warnmeldung an und passt die bestehenden Regeln dem neuen kleinstmöglichen Standardwert an.

So legen Sie eine Regel für die Rückrufbenachrichtigung fest:


1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Wählen Sie **Rückrufbenachrichtigung** aus, damit „Rückrufbenachrichtigung“ mit einem Häkchen markiert wird. Wenn noch keine Rückrufbenachrichtigungsregeln festgelegt sind, fügt das System der Liste der Rückrufbenachrichtigungsregeln automatisch eine neue Regel hinzu. Achten Sie darauf, dass die neue Rückrufbenachrichtigungsregel mit einem Häkchen markiert ist.
4. Klicken Sie auf  oder drücken Sie **STRG+N**, um der Liste der Rückrufbenachrichtigungsregeln eine neue Regel hinzuzufügen. Dann fügt das System dieser Liste einen neuen Eintrag hinzu.

5. Geben Sie einen Namen für die neue Regel ein. Um den Namen zu akzeptieren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Feld **Regeln** oder drücken Sie die **EINGABETASTE**.
6. Klicken Sie im Feld **Regelbeschreibung** auf die unterstrichenen Segmente und wählen Sie die gewünschten Werte aus.
7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweise:

- Um eine Regel zu löschen, wählen Sie die Regel in der Liste aus und klicken Sie auf .
- Um eine Regel umzubenennen, klicken Sie auf die Regel und überschreiben Sie deren Namen.

Siehe „[Regeln für die Rückruftbenachrichtigung festlegen](#)“ auf Seite 3-49.

Siehe „[Telefonlisten einrichten](#)“ auf Seite 3-62.

Regeln für die Anrufterbenachrichtigung festlegen

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Sie automatisch benachrichtigt werden, wenn Anrufer Nachrichten in Ihrem Postfach hinterlassen. Weiterhin können Sie festlegen, ob Sie grundsätzlich bei allen Nachrichten oder nur bei dringenden Nachrichten vom System benachrichtigt werden möchten.

Siehe „[Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten](#)“ auf [Seite 3-53](#).

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Anrufer Sie benachrichtigen können, wenn Sie sich nicht an Ihrem Arbeitsplatz befinden. Anrufer können entweder ihre Anruferkennung (sofern vorhanden) oder eine neue Telefonnummer eingeben. Unabhängig davon, ob Anrufer die Option der Benachrichtigungsanforderung nutzen, können sie immer eine Nachricht in Ihrem Postfach hinterlassen.

Siehe „[Regeln einrichten für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer](#)“ auf [Seite 3-55](#).

Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten

Zur Verwendung der automatischen Benachrichtigung müssen Sie zuerst eine Regel für die automatische Benachrichtigung einrichten. Sie richten eine Regel für die automatische Benachrichtigung ein, indem Sie Werte in der folgenden Regelbeschreibung auswählen:

„Wenn jemand anruft und [*eine Nachricht*] hinterlässt, eine Benachrichtigung mit dieser [*Nachricht*] und mit diesem [*Betreff*] an [*E-Mail-Adresse*] senden.“

Um eine Liste mit Alternativmöglichkeiten zu den Standardwerten anzuzeigen, doppelklicken Sie entweder auf den entsprechenden Wert oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + PFEIL NACH UNTEN**. Sie können die Symbole **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Kopieren** zum Bearbeiten des Befehltexts verwenden. Wenn Sie einen Wert ausschneiden und einfügen, wird dieser in Text umgewandelt.

Hinweis: An ein anderes Gerät gesendete Benachrichtigungen können eine begrenzte Länge haben. Beispielsweise ist eine an ein Mobiltelefon gesendete SMS-Nachricht auf maximal 160 Zeichen begrenzt. Einige Geräte zeigen möglicherweise nur den Betreff oder nur den Text der Benachrichtigung an.

Eine Nachricht: Dies ist der Standardwert. Klicken Sie hier, um diesen Wert durch den Wert für eine dringende Sprachnachricht zu ersetzen.

Nachricht: Beim Anklicken dieses Werts erscheint ein Dialogfeld mit der Anrufer-Telefonnummer, dem Standardwert für dieses Feld. Dieser Wert sendet eine Benachrichtigung mit der Anrufer-Telefonnummer, wenn die anderen Bedingungen der Regel erfüllt sind. Durch Anklicken der Anrufer-Telefonnummer wird eine Liste mit anderen Werten angezeigt, die den Standardwert ersetzen bzw. dem Standardwert hinzugefügt werden können.

Diese Werte sind: Priorität, Uhrzeit, Datum, Länge, Anrufername und Löschen-Symbol. Das Löschen-Symbol entfernt jeden Wert, der in der Regelbeschreibung ausgewählt ist.

Betreff: Dies ist ein Textfeld. Der Standardtext im Feld **Betreff** lautet „Benachrichtigungstext“. Bearbeiten Sie dieses Feld, um den Betreff einer Benachrichtigung zu ändern.

E-Mail: Dieses Feld ist standardmäßig leer. Klicken Sie hier, um eine Zieladresse für die Benachrichtigung einzugeben. Beachten Sie, dass dies nur gilt, wenn es sich bei dem Mail-Server um den Modular Messaging Message Storage Server (MSS) handelt. Geben Sie eine Postfachnummer oder eine Internet-E-Mail-Adresse ein, wo die Benachrichtigung eingehen soll.

Zum Öffnen eines größeren Eingabefeldes für die Adresse klicken Sie auf das **Adressbuch** rechts im Fenster „Adresse“. Damit wird das Dialogfeld „Adressbuch“ geöffnet.

Hinweis: Eine in diesem Feld eingerichtete Zieladresse gilt sowohl für die Regel der automatischen Benachrichtigung als auch für die Regel der Benachrichtigungsanforderung durch den Anrufer.

So richten Sie die automatische Benachrichtigung ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Markieren Sie die folgenden Kontrollkästchen:
 - **Anrufbenachrichtigung**
 - **Automatische Benachrichtigung**

4. Wählen Sie in dem Feld **Regelbeschreibung eine Nachricht** aus und wählen Sie dann mit der Bildlaufliste eine der folgenden Optionen aus:

■ eine Sprachnachricht

Benutzer werden benachrichtigt, wenn Anrufer eine Sprachnachricht hinterlassen. Dies ist die Standardeinstellung.

■ eine dringende Sprachnachricht

Benutzer werden benachrichtigt, wenn Anrufer eine Sprachnachricht mit Priorität „Dringend“ hinterlassen.

5. Klicken Sie auf **Benachrichtigung**, um die Informationen einzugeben, die Sie erhalten möchten.

6. Klicken Sie auf **Betreff**, um einen Betreff für die Nachricht einzugeben.

7. Klicken Sie auf **E-Mail**, um eine Postfachnebenstellennummer oder eine E-Mail-Adresse einzugeben. Bei Eingabe einer Postfachnummer konvertiert das System diese nach dem Speichern in eine E-Mail-Adresse.

Zum Öffnen eines größeren Eingabefeldes für die Adresse klicken Sie auf das **Adressbuch** rechts im Fenster „Adresse“. Damit wird das Dialogfeld „Adressbuch“ geöffnet.

8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

■ **Übernehmen**, um die neuen Regeln zu akzeptieren.

■ **OK**, um die neuen Regeln zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.

■ **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neuen Regeln zu speichern.

Regeln einrichten für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer

Zur Verwendung der Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer müssen Sie zuerst eine Regel für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer einrichten. Sie richten eine Regel für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer ein, indem Sie Werte in der folgenden Regelbeschreibung auswählen:

„Wenn jemand anruft und eine Benachrichtigung anfordert, eine Benachrichtigung mit dieser [*Nachricht*] und mit diesem [*Betreff*] an [*E-Mail-Adresse*] senden und in meinem Posteingang [*keine Kopie speichern*].“

Um eine Liste mit Alternativmöglichkeiten zu den Standardwerten anzuzeigen, doppelklicken Sie entweder auf den entsprechenden Wert oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + PFEIL NACH UNTEN**. Sie können die Symbole **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** zum Bearbeiten des Befehltexts verwenden. Wenn Sie einen Wert ausschneiden und einfügen, wird dieser in Text umgewandelt.

Hinweis: Benachrichtigungen, die an andere Geräte (z. B. Mobiltelefone) gesendet werden, können eine maximale Länge von 160 Zeichen haben. Einige Geräte zeigen möglicherweise nur den Betreff oder nur den Text der Benachrichtigung an.

Nachricht: Beim Anklicken dieses Werts erscheint ein Dialogfeld mit der Telefonnummer des Anrufers, dem Standardwert für dieses Feld. Dieser Wert sendet eine Benachrichtigung mit der Telefonnummer des Anrufers, wenn die anderen Bedingungen der Regel erfüllt sind. Durch Anklicken der Anrufer-Telefonnummer wird eine Liste mit anderen Werten angezeigt, die den Standardwert ersetzen bzw. dem Standardwert hinzugefügt werden können. Diese Werte sind: Uhrzeit, Datum, Anrufername und Löschen-Symbol. Das Löschen-Symbol entfernt jeden Wert, der in der Regelbeschreibung ausgewählt ist.

Betreff: Dies ist ein Textfeld. Der Standardtext im Feld **Betreff** lautet „Benachrichtigungstext“. Bearbeiten Sie dieses Feld, um den Betreff einer Benachrichtigung zu ändern.

E-Mail: Dieses Feld ist standardmäßig leer. Klicken Sie hier, um eine Zieladresse für die Benachrichtigung einzugeben. Geben Sie eine Postfachnebenstellenummer oder eine Internet-E-Mail-Adresse ein, wo die Benachrichtigung eingehen soll.

Zum Öffnen eines größeren Eingabefeldes für die Adresse klicken Sie auf das **Adressbuch** rechts im Fenster „Adresse“. Damit wird das Dialogfeld „Adressbuch“ geöffnet. Bei Eingabe einer Postfachnummer konvertiert das System diese nach dem Speichern in eine E-Mail-Adresse.

Hinweis: Eine in diesem Feld eingerichtete Zieladresse gilt sowohl für die Regel der automatischen Benachrichtigung als auch für die Regel der Benachrichtigungsanforderung durch den Anrufer.

Keine Kopie speichern: Dies ist der Standardwert für dieses Feld. Wählen Sie einen anderen Wert aus, um Kopien der Benachrichtigungen in Ihrem Posteingang zu speichern.

So richten Sie die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzer-schnittstellenoptionen...**).

3. Markieren Sie die folgenden Kontrollkästchen:

- **Anrufbenachrichtigung**

- **Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer**

4. Klicken Sie im Feld **Regelbeschreibung** auf **Nachricht**, um die Informationen einzugeben, die Sie erhalten möchten.
5. Klicken Sie auf **Betreff**, um einen Betreff einzugeben.
6. Klicken Sie auf **E-Mail** und geben Sie eine E-Mail-Adresse in das Feld **E-Mail-Adresse** ein.

Zum Öffnen eines größeren Eingabefeldes für die Adresse klicken Sie auf das **Adressbuch** rechts im Fenster „Adresse“. Damit wird das Dialogfeld „Adressbuch“ geöffnet.

7. Verwenden Sie die Bildlaufliste, um festzulegen, dass Kopien der Benachrichtigungen gespeichert werden.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Übernehmen**, um die neuen Regeln zu akzeptieren.

- **OK**, um die neuen Regeln zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.

- **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neuen Regeln zu speichern.

Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten

Zur Verwendung der Nachrichtenanzeige müssen Sie zuerst eine Nachrichtenanzeigeregeln einrichten. Sie richten eine Nachrichtenanzeigeregeln ein, indem Sie Werte in der folgenden Regelbeschreibung auswählen:

„Nachrichtenanzeige aktivieren, wenn [*Nachrichtentyp*] Nachrichten mit Dringlichkeit [*Dringlichkeit*] eingehen.“

Um eine Regel zu aktivieren oder zu deaktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Regel oder heben Sie die Markierung auf. Um die Nachrichtenanzeige zu deaktivieren, klicken Sie auf **Nachrichtenanzeige aus**.

Hinweis: Sie können nur eine Nachrichtenanzeigeregeln einrichten.


So richten Sie eine Nachrichtenanzeigeregeln ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Markieren Sie **Nachrichtenanzeige**. Das System fügt eine neue Nachrichtenanzeigeregeln hinzu. Achten Sie darauf, dass die neue Regel mit einem Häkchen markiert ist.
4. Geben Sie einen Namen für die neue Regel ein. Um den Namen zu akzeptieren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Feld **Regeln** oder drücken Sie die **EINGABETASTE**.
5. Klicken Sie im Feld **Regelbeschreibung** auf die unterstrichenen Segmente und wählen Sie die gewünschten Werte aus.

For more information see „[Regelbeschreibung für die Nachrichtenanzeige](#)“ auf Seite 3-59.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Hinweise:

- Um eine Regel zu löschen, klicken Sie auf die Regel in der Liste und anschließend auf .
- Um eine Regel umzubenennen, klicken Sie auf die Regel und überschreiben Sie deren Namen.

**Regelbeschreibung
für die Nachrichten-
anzeige**

Klicken Sie auf die folgenden Bedingungen und geben Sie die gewünschten Werte ein:


Bedingung	Beschreibung
Nachrichtentyp	<p>Legen Sie den Nachrichtentyp fest. Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle (Standardeinstellung) <p>Hinweis: Wenn Sie „alle“ auswählen, gilt die Regel für alle Nachrichtentypen, einschließlich Anfragen wegen einer Besprechung, Nichtübermittlungsberichte und benutzerdefinierter Formulare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ E-Mail ■ Sprache ■ Fax
Dringlichkeit	<p>Legen Sie die Nachrichtenpriorität fest. Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle (Standardeinstellung) ■ Niedrig ■ Normal ■ Hoch

Zeitpläne erstellen

Mit Zeitplänen können Sie Zeiten für den Einsatz von Regeln festlegen. Sie können mehrere Zeitpläne erstellen. So können Sie z. B. jeweils einen Zeitplan für Ihren Weg zur Arbeit, für Ihre Arbeitszeit und für Ihre Mittagspause erstellen.


Hinweis: Modular Messaging erstellt automatisch einen Zeitplan mit der Bezeichnung „Immer“. Verwenden Sie diesen Zeitplan, wenn die Bedingungen einer Regel jederzeit gelten sollen.

So erstellen Sie einen Zeitplan:

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe [„Subscriber Options öffnen und schließen“ auf Seite 3-2](#).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Klicken Sie auf **Zeitpläne**, um das Dialogfeld Zeitpläne anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf . Das System fügt der Zeitplanliste unter „Zeitplannamen“ einen neuen Eintrag hinzu.
5. Geben Sie einen Namen für den neuen Zeitplan ein.
6. Wählen Sie die gewünschte Zeit mithilfe des Zeitplanrasters aus.
Siehe [„Mit dem Zeitplanraster arbeiten“ auf Seite 3-61](#).
7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **OK**, um den neuen Zeitplan zu bestätigen und das Dialogfeld **Zeitpläne** zu schließen.
 - **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Zeitplan** zu schließen.

Wichtig: Wenn Sie einen Zeitplan erstellen, der sich mit einem anderen Zeitplan innerhalb einer aktivierten Personensucheregeln überschneidet, wird das Dialogfeld „Informationen zur Zeitplanüberschneidung“ angezeigt. Stimmen Sie die Zeitpläne so aufeinander ab, dass alle Überschneidungen beseitigt werden, bevor Sie fortfahren.

Hinweise:

- Um einen Zeitplan zu löschen, wählen Sie den Zeitplan aus und klicken Sie auf .
 - Um einen Zeitplan umzubenennen, klicken Sie auf den Zeitplan und überschreiben Sie den Namen des Zeitplans.
-

**Dialogfeld
„Zeitpläne“**

Über dieses Dialogfeld können Sie Zeitpläne für Regeln festlegen. Sie können mehrere Zeitpläne erstellen. So können Sie z. B. jeweils einen Zeitplan für Ihren Weg zur Arbeit, für Ihre Arbeitszeit und für Ihre Mittagspause erstellen.

**Mit dem
Zeitplanraster
arbeiten**

Mithilfe dieses Zeitplanrasters können Sie eine Zeit oder einen Zeitblock für einen Zeitplan auswählen. Im Raster finden Sie die Wochentage entlang der y-Achse und die Tageszeit entlang der x-Achse. Die Zellen des Rasters stellen ein Zeitintervall dar (je nach der aktuellen Einstellung in „Ansicht“ entweder 1 Stunde, 15 Minuten oder 5 Minuten).

Eine Zelle kann einen von zwei Zuständen haben – EIN (blau) bzw. AUS (weiß). Durch Anklicken einer Zelle können Sie deren Zustand umschalten. Wenn Sie unter „Ansicht“ **15 Minuten** oder **5 Minuten** auswählen, erscheint unter dem Raster eine Bildlaufleiste, mit deren Hilfe Sie alle Zellen anzeigen können.

Tipps zur Verwendung des Zeitplanrasters:

- Klicken Sie auf einen Zeilenkopf, um den Status der ersten Zelle in der Zeile umzuschalten und alle sonstigen Zellen in der Zeile auf denselben Status einzustellen.
- Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um den Status der ersten Zelle in der Spalte umzuschalten und alle sonstigen Zellen in der Spalte auf denselben Status einzustellen.
- Klicken Sie auf eine Zelle und ziehen Sie den Mauszeiger über andere Zellen, um den Status der anderen Zellen auf den Status der ersten Zelle einzustellen.
- Klicken Sie auf den Kopf links oben, um alle Zellen auf den Status der Zelle links oben einzustellen.



Ändern Sie die Ansicht von **15 Minuten** oder **5 Minuten** wieder zurück in **1 Stunde**, um Zellen, die nicht für die volle Stunde aktiviert sind, als teilweise ausgewählt anzuzeigen.

Telefonlisten einrichten

Sie können Telefonlisten für Personensuche- und Rückrufbenachrichtigungsregeln festlegen. Telefonlisten enthalten eine Reihe von Telefonnummern, an die nicht beantwortete Anrufe an Ihr Postfach weitergeleitet werden (bei Personensuche) oder an die Benachrichtigungsanrufe erfolgen können (bei Rückrufbenachrichtigung). Wenn die Bedingungen einer Regel erfüllt sind, leitet das System einen Anruf an jede Telefonnummer aus der Liste (beginnend mit der ersten Nummer) so lange weiter, bis Sie antworten. Wenn Sie bei keiner Nummer in der Liste antworten, fragt das System den Anrufer, ob er (bei der Personensucheregul) eine Nachricht hinterlassen möchte, oder sendet eine Benachrichtigung an eine angegebene Nummer, nachdem der Anrufer (bei der Rückrufbenachrichtigungsregel) eine Nachricht hinterlassen hat.

So richten Sie eine Telefonliste ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“ auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**. (Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**).
3. Klicken Sie auf **Telefonlisten**, um das Dialogfeld Telefonlisten zu öffnen.
4. Klicken Sie auf . Das System fügt in dem Dialogfeld Telefonlisten eine neue Eingabe hinzu. Ist dies der erste Eintrag in der Liste, erstellt Subscriber Options automatisch eine Standard-Telefonliste mit der Bezeichnung „Arbeit“. Bei Bedarf können Sie diese Telefonliste umbenennen.
5. Geben Sie den Namen der Telefonliste ein. Um den Namen zu akzeptieren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Feld Telefonlisten.
6. Markieren Sie die neue Telefonliste und klicken Sie auf . Das System fügt der Liste in dem Dialogfeld **Telefonnummern** eine neue Eingabe hinzu. Ist dies der erste Eintrag in der Liste, gibt das System automatisch den Anschluss Ihres Arbeitstelefons ein. Diese Nummer können Sie bei Bedarf überschreiben.
7. Geben Sie unter **Name** eine Beschreibung der Telefonnummer ein, die in die Liste aufgenommen werden soll.
8. Tragen Sie dann unter **Nummer** die Telefonnummer ein.





Hinweis: Unter Umständen müssen Sie einen Code für eine externe Leitung angeben, z. B. 9 440820133100, wobei 9 der Code für externe Verbindungen ist. Abhängig von Ihrem Telefonsystem müssen Sie möglicherweise auch ein Komma zwischen dem Code für die externe Leitung und der Telefonnummer eingeben, z. B. 9,440. Das Komma bewirkt, dass beim Wählen der externen Nummer eine Pause zwischen den beiden Nummern (in diesem Fall 9 und 4) eingefügt wird. Verwenden Sie zum Trennen von Ziffern in einer Telefonnummer keine Leerstellen oder Bindestriche (-).

Sie können sich mit der Rückrufbenachrichtigung an einer anderen Nummer, beispielsweise auf Ihrem Mobiltelefon, anrufen lassen. Für weitere Informationen siehe [„Rückrufbenachrichtigungsregeln“ auf Seite 3-43](#).

9. Wählen Sie **Nur einmal anrufen** aus, wenn Sie nur einmal unter einer Nummer angerufen werden möchten. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Sie unter dieser Nummer nur einmal angerufen, ungeachtet der eigentlichen Anzahl von erhaltenen Nachrichten, die die aktive Regel erfüllen. Sie wollen möglicherweise nur einmal unter Ihrer Mobiltelefonnummer oder einer Nummer, die automatisch zur Voicemail umgelegt wird, angerufen werden.
10. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 10, um die Liste der Telefonnummern zu vervollständigen.

11. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu bestätigen und das Dialogfeld **Telefonlisten** zu schließen.







Hinweise:

- Um eine Telefonliste zu löschen, wählen Sie die entsprechende Telefonliste im Dialogfeld „Telefonlisten“ aus und klicken Sie auf . Sie können die erste Telefonliste nicht löschen.
- Um eine Telefonliste umzubenennen, klicken Sie auf die entsprechende Telefonliste im Dialogfeld „Telefonlisten“ und überschreiben Sie deren Namen.
- Um eine Telefonnummer zu löschen, wählen Sie die entsprechende Telefonnummer im Dialogfeld „Telefonnummern“ aus und klicken Sie auf .
- Um eine Telefonnummer zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Telefonnummer im Dialogfeld „Telefonnummern“ und überschreiben Sie sie.
- Um eine Telefonnummer in der Liste nach oben zu verschieben, wählen Sie die Telefonnummer aus und klicken Sie auf . Um eine Telefonnummer in der Liste nach unten zu verschieben, wählen Sie die Telefonnummer aus und klicken Sie auf .

**Dialogfeld
„Telefonlisten“**

Über dieses Dialogfeld erstellen Sie Telefonlisten, die in Regeln verwendet werden. Ein Beispiel ist eine Liste der Telefonnummern, unter denen Sie im Büro erreicht werden können, und eine Liste aller Nummern, unter denen man Sie außerhalb des Büros kontaktieren kann. Standardmäßig erstellt das System eine Telefonliste mit der Bezeichnung „Arbeit“ die den Anschluss des Telefons an Ihrem Arbeitsplatz enthält.

Hinweis: Unter Umständen müssen Sie einen Code für eine externe Leitung angeben, z. B. 9 440 820133100, wobei 9 der Code für externe Verbindungen ist. Abhängig von Ihrem Telefonsystem müssen Sie möglicherweise auch ein Komma zwischen dem Code für die externe Leitung und der Telefonnummer eingeben, z. B. 9,440. Das Komma bewirkt, dass beim Wählen der externen Nummer eine Pause zwischen den beiden Nummern (in diesem Fall 9 und 4) eingefügt wird. Verwenden Sie zum Trennen von Ziffern in einer Telefonnummer keine Leerstellen oder Bindestriche (-).

Feld	Beschreibung
Telefonlisten	<p>Zeigt eine Liste von Telefonlisten an. Der erste Eintrag in der Liste mit der Bezeichnung „Arbeit“ wird vom System automatisch erstellt. Bei Bedarf können Sie diese Telefonliste umbenennen.</p> <p>Über die folgenden Schaltflächen können Sie Telefonlisten hinzufügen oder löschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  Fügt eine neue Telefonliste hinzu. ■  Löscht die ausgewählte Telefonliste. Sie können die erste Telefonliste nicht löschen.
Telefonnummern	<p>Zeigt die Telefonnummern in der oben ausgewählten Telefonliste an.</p> <p>Um eine Telefonnummer einer Telefonliste hinzuzufügen, klicken Sie auf  und geben Sie den Namen und die Telefonnummer in die neue Zeile ein.</p> <p>Wählen Sie Nur einmal anrufen aus, wenn Sie nur einmal unter einer Nummer angerufen werden möchten. Sie wollen möglicherweise nur einmal unter Ihrer Mobiltelefonnummer oder einer Nummer, die automatisch zur Voicemail umgelegt wird, angerufen werden. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Sie unter dieser Nummer nur einmal angerufen, ungeachtet der eigentlichen Anzahl von erhaltenen Nachrichten, die die aktive Regel erfüllen.</p> <p>Um eine Telefonnummer zu ändern oder zu verschieben, klicken Sie auf die Nummer und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  Löscht die ausgewählte Telefonnummer. ■  Verschiebt die ausgewählte Telefonnummer in der Liste nach oben. ■  Verschiebt die ausgewählte Telefonnummer in der Liste nach unten.

Glossar

Absenderinformationen

Informationen zu Absender, Datum und Zeitpunkt des Absendens sowie zur Nachrichtenlänge.

AccuCall+

Ein Dienstprogramm für Microsoft Windows, mit dem Sie Tontabellen erstellen und bearbeiten können.

Adaptive differentielle Pulscodemodulation

Eine Methode zur Sprachcodierung, die ein digitales Signal mit niedrigerer Bitrate als bei normaler Pulscodemodulation (PCM) erzeugt. ADPCM berechnet die Differenz zwischen zwei aufeinander folgenden Sprachmustern in Normal-PCM-codierten Telekom-Sprachsignalen. Die ADPCM-Codierungsrate beträgt 32 Kilobit pro Sekunde.

Anrufbenachrichtigung

Eine Funktion, mit der ein Teilnehmer ein Funkrufgerät, ein SMS-fähiges Digitaltelefon oder ein anderes Gerät verwenden kann, um auf Anrufe in seinem Modular Messaging-Posteingang hingewiesen zu werden.

Ansage

Eine gesprochene Begrüßung oder Anweisung für Anrufer, die über die automatisierte Telefonzentrale weitergeleitet wurden.

Ansage „Sie werden verbunden“

Eine individuell angepasste Ansage, die Anrufer über die von ihnen angewählte Nebenstelle informiert, während sie zu einer Nebenstelle umgelegt werden.

Anschlussgruppe

Eine Gruppe von Anschlüssen, die einer bestimmten Anwendung zugeordnet sind, z. B. dem PC-Client, der Telefon-Benutzerschnittstelle oder Octel Analog Networking. Anschlussgruppen werden über die Anwendung „Voice Mail-System Configuration“ konfiguriert.

Antworten

Ein Befehl zur Beantwortung einer Nachricht. Im Normalfall wird die Originalnachricht nicht in die Antwort aufgenommen.

Automatische Benachrichtigung

Wenn Sie die Anruferbenachrichtigung auf automatische Benachrichtigung eingestellt haben, können Sie bestimmen, ob Sie generell benachrichtigt werden möchten, wenn Anrufer Nachrichten in Ihrem Postfach hinterlassen, oder ob Sie nur über dringende Nachrichten informiert werden möchten.

Automatisierte Telefonzentrale

Ein automatisierter Dienst, der Anrufer begrüßt und ihnen Anweisungen gibt, wie sie weiter vorgehen können. Sie können auch andere Verbindungsbearbeitungsfunktionen wie z. B. Interner Personensuchruf und Verbindungsüberwachung mit der automatisierten Telefonzentrale verwenden. Wenn sie aktiviert ist, werden Anrufe zur Nebenstelle des Teilnehmers umgelegt. Wenn sie deaktiviert ist, werden Anrufer direkt zum Postfach des Teilnehmers weitergeleitet, wo sie eine Nachricht hinterlassen können.

Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer

Wenn die Anruferbenachrichtigung auf Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer eingestellt ist, werden Anrufer gefragt, ob Sie über ihren Anruf informiert werden sollen.

Betriebsablaufdatenbank

Ein Bereich für die vorübergehende Speicherung von Ereignissen, die von Modular Messaging generiert werden. „Operation History Viewer“ wird dazu verwendet, die Ereignisse in dieser Datenbank einzusehen.

DID

Siehe [Durchwahl \(DID\)](#).

Dienstgüte (GOS)

Die Wahrscheinlichkeit, ausgedrückt als Prozentsatz der Anrufer, die in der Hauptverkehrsstunde anrufen, dass eine ankommende Verbindung blockiert ist (der Anrufer hört ein Besetztzeichen), weil alle Anschlüsse belegt sind.

Dienstklasse (COS)

Eine Kategorie, die dazu dient, den Zugriff eines Teilnehmers auf die Optionen und Funktionen des Systems festzulegen. Der Systemverwalter weist jedem Teilnehmer eine Dienstklasse zu.

Digital Meridian Integration Device (DMID)

Ein Gerät, das Integration mit Vermittlungsstellen von Nortel bietet, z. B. Meridian M-1. Das DMID sitzt physisch zwischen der Nebenstellenanlage und dem Message Application Server und erscheint für die Nebenstellenanlage als ein oder zwei digitale Telefone, je nach der Anzahl der benötigten analogen Anschlüsse. Analoge Leitungsschaltkreise erscheinen auf dem digitalen Satz des DMID. Wenn ein Anruf auf dem DMID eingeht, ertönt gleichzeitig ein Rufsignal am analogen Anschluss. Das DMID interpretiert die Anrufanzeigedaten und übermittelt diese an den Message Application Server, der den Anrufer mit der passenden Ansage begrüßt.

DMID

Siehe [Digital Meridian Integration Device \(DMID\)](#).

Durchschnittliche Haltezeit (Average Hold Time, AHT)

Die Summe der Länge aller Anrufe (in Minuten oder Sekunden) während der verkehrsreichsten Tageszeit, geteilt durch die Anzahl der Anrufe.

Durchwahl (DID)

Über die Durchwahl kann ein Anrufer die Nebenstelle eines Mitarbeiters in einem Unternehmen direkt anwählen, ohne dass der Anruf über eine Telefonzentrale geht.

Eigenschaften

Siehe [Absenderinformationen](#).

Ereignis

Ein bedeutender Vorfall in einem Voicemail-System, der für den Systemverwalter aus Diagnose- oder Berichtsgründen von Interesse ist.

Erlang

Eine Maßeinheit für die Anrufdauer. Ein Erlang entspricht 60 Verbindungsminuten oder 36 mal hundert Verbindungssekunden (CCS).

Fax-Leitwegadresse

Eine E-Mail-Adresse in Form einer Ziffernfolge, die den Teilnehmer eindeutig für den Fax-Server identifiziert.

Firmware-Datei

Eine Datei mit Instruktionen, die dauerhaft in den Speicher geladen werden.

Gesamtstruktur

Eine Gruppe von einer oder mehreren Windows 2000-Domänen, die ein gemeinsames Schema, eine gemeinsame Konfiguration und einen globalen Katalog nutzen und mit bidirektionalen, transitiven Vertrauensstellungen verknüpft sind.

Gesprochener Name

Eine individuell gestaltete Ansage, die Anrufern Ihren Namen mitteilt, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder nicht antwortet und Sie (noch) keine persönliche Grußansage aufgenommen haben.

Gleichrangiger E-Mail-Server

Der Mail-Server, der als Host-E-Mail-Server für einen Message Application Server von Modular Messaging fungiert.

Globales System für mobile Kommunikation (GSM)

Ein Audio-Codierungsformat mit einer Codierungsrate von ca. 13 Kilobit pro Sekunde. Dies ist ein Format zum Speichern von Audiodateien. So kodierte Dateien können über den Microsoft-Audiorecorder wiedergegeben werden.

Grußansage bei längerer Abwesenheit

Eine Grußansage, die Anrufern mitteilt, dass Sie nicht im Büro sind und Nachrichten möglicherweise nur in unregelmäßigen Abständen abhören.

Grußansagen

Ansagen, die Anrufer hören, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind.

GSM

Siehe [Globales System für mobile Kommunikation \(GSM\)](#).

Hauptverkehrsstunde

Eine Methode, die bei der Größenermittlung eines Systems zur Berechnung der erforderlichen Anzahl von Anschlüssen verwendet wird. Die Hauptverkehrsstunde stellt die Stunde eines Tages dar, in der interne Teilnehmer und externe Anrufer das höchste Anrufvolumen generieren.

Home Messaging Application Server

Ein beliebiger Rechner in der Voicemail-Domäne, von dem aus Sie die Konfiguration von Modular Messaging vornehmen.

Hundert Verbindungssekunden (CCS)

Eine Maßeinheit für die Anrufdauer. Die Formel für hundert Verbindungssekunden ist die Anzahl der Anrufe pro Stunde multipliziert mit deren Durchschnittsdauer in Sekunden, multipliziert mit 100. Hundert Verbindungssekunden sind 1/36 eines Erlangs.

Inband-Signalisierung

Eine Methode zum Anschluss des Message Application Server an die Nebenstellenanlage, als ob sie eine Reihe von Einzelanschlusstelefonen oder eine Reihe von Amtsleitungen in einer Sammelgruppe wäre. Der Begriff „Inband“ wird verwendet, da alle Anruferdaten von der Nebenstellenanlage über MVF-Signale und auf der gleichen Leitung wie die Sprachverbindung an den Message Application Server weitergegeben werden.

Integrated Services Digital Network (ISDN)

Eine Gruppe von Standards für die gleichzeitige Übertragung von Sprach-, Daten- und Videoinformationen, für die aufgrund der Verwendung der Außenbandsignalisierung eine kleinere Zahl von Kanälen als üblich benötigt wird.

Integriertes Postfach

Ein Teilnehmerpostfach in Modular Messaging, in dem alle Sprach-, Fax-, Anrufbeantworter-, E-Mail- und Datennachrichten (einschließlich Dokumente und Formulare) gespeichert werden. Teilnehmer können Nachrichten über das Telefon und über den PC einsehen, abhören oder abrufen.

Interner Personensuchruf

Eine Methode für den automatischen Personensuchruf nach Teilnehmern, die ihre Telefone nicht abnehmen. Wenn ein Teilnehmer nicht auf den Personensuchruf reagiert, wird der Anrufer zum Postfach des Teilnehmers umgelegt.

IP-Telefonie

Die Nutzung von Netzwerken mit IP (Internet Protocol) zum Senden und Empfangen von Nachrichten (wie etwa Sprachdaten).

IVM

Ein Format zum Speichern von Ton in Dateien für Modular Messaging-Sprachnachrichten.

Kanonische Adressierung

Eine Adressierungsmethode, bei der der vollständige Standort, einschließlich Landeskennzahl und Ortskennzahl, in der folgenden Reihenfolge angegeben wird:

+Landeskennzahl [(Ortskennzahl)] Teilnehmernummer

Beispiel: +1 (408) 345 800

Kennwort

Teilnehmer müssen ihr Kennwort eingeben, um über die Telefon-Benutzerschnittstelle Zugriff auf Modular Messaging zu erhalten. Die Teilnehmer können ihr Kennwort mithilfe der Telefon-Benutzerschnittstelle oder über Modular Messaging ändern.

Lernprogramm

Die Setup-Hilfestellung von Modular Messaging, die Sie bei der individuellen Anpassung Ihres Postfachs unterstützt. Sie hören das Lernprogramm nur beim ersten Einwählen in Ihr Postfach.

Lesebestätigung

Eine Benachrichtigung über das Datum und die Uhrzeit, zu dem/zu der eine von Ihnen gesendete Nachricht von einem oder mehreren Empfängern geöffnet wurde.

Lokale Postfachnummer

Eine Methode der Adressierung von Sprachnachrichten über die Telefon-Benutzerschnittstelle an Empfänger in einer Voicemail-Domäne.

Mehrfrequenzwählverfahren (MFV)

Eine Kombination zweier Töne, die jede Taste einer Telefontastatur eindeutig identifizieren.

Mehrteilige Nachricht

Eine Nachricht, die aus mehreren Teilen besteht. Jedesmal wenn Sie eine Sprachnachricht weiterleiten oder die Originalnachricht in Ihre Antwort aufnehmen, wird der Originalnachricht ein neuer Teil hinzugefügt.

Messaging Application Server

Ein Avaya-Programm, das als Windows NT/2000-Dienst ausgeführt wird.

Microsoft Management Console (MMC)

Ein gemeinsamer Konsolenrahmen für Microsoft Management-Anwendungen. MMC umfasst keine Managementfunktionen, bildet aber eine gemeinsame Umgebung für modulare Managementkomponenten, die als „Snap-Ins“ bezeichnet werden.

Modular Messaging Subscriber Administration

Ein Konfigurationsprogramm, mit dem der Systemverwalter Teilnehmer, Gruppen oder Kontakte für die Benutzung von Modular Messaging aktivieren kann.

Modular Messaging-Zugriffsnummer

Die Nummer, die Sie wählen, um auf das Modular Messaging-System zuzugreifen.

Multimedia

Ein PC hat Multimedia-Fähigkeiten, wenn er über eine Soundkarte, ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer verfügt.

MWI

Siehe Nachrichtenanzeige.

Nach Namen wählen

Eine Adressierungsmethode, bei der ein Teilnehmer während des Gebrauchs der Telefon-Benutzerschnittstelle den Empfängernamen auf dem Tastenfeld des Telefons buchstabiert.

Nachrichtenanzeige (MWI)

Eine Methode, um Teilnehmer auf den Eingang von Nachrichten in ihren Postfächern hinzuweisen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Die Teilnehmer werden entweder durch eine Leuchte an ihrem Telefon oder einen Signalton („stotternder“ Wählton) aufmerksam gemacht, wenn Sie den Hörer abnehmen. Die Anzeige wird deaktiviert, wenn die Nachricht in Outlook geöffnet oder über die Telefon-Benutzerschnittstelle gespeichert oder gelöscht wird. Über die „Subscriber Options“ kann der Teilnehmer Regeln für die Verwendung der Nachrichtenanzeige festlegen. So kann er beispielsweise festlegen, dass er nur auf dringende Sprachnachrichten hingewiesen wird.

Nachrichten-Empfangsbestätigung

Eine Meldung zur Bestätigung, dass eine Nachricht ihrem Empfänger zugestellt wurde.

Namensansage

Eine individuelle Ansage, bei der der Name des Teilnehmers angegeben wird, wenn die Nebenstelle dieses Teilnehmers besetzt ist oder nicht abgenommen wird bzw. keine persönliche Grußansage aufgenommen wurde.

Nebenstellenanlage (NStAnl.)

Eine Telefonvermittlungsstelle in einem bestimmten Unternehmen, die Telefondienste eher verwendet als bereitstellt. Auch Vermittlungsstelle genannt.

Nebenstellenanlagenintegration

Eine Methode, mit der die Kommunikation zwischen der Nebenstellenanlage und dem Voicemail-System hergestellt wird. Die Nebenstellenanlage stellt Informationen bereit wie z. B. den Namen des Anrufers bei internen Gesprächen und die Nebenstelle, die der Anrufer anwählt.

NStAnl.

Siehe [Nebenstellenanlage \(NStAnl.\)](#).

Numerische Adresse

Eine Folge von Ziffern, die einen Empfänger bzw. eine Verteilerliste im Unternehmen eindeutig identifiziert. Eine numerische Adresse wird von der Telefon-Benutzerschnittstelle als Mittel zur Adressierung einer Nachricht verwendet.

Octel Analog Networking

Eine Netzwerkanwendung, die es Benutzern auf einem Avaya-System ermöglicht, Nachrichten mit Benutzern von anderen Avaya-Systemen auszutauschen. Octel Analog Networking verwendet das öffentliche oder private Telefonnetz zur Nachrichtenübermittlung.

Operation History Viewer

Ein Diagnoseprogramm für die Ansicht von Ereignissen, die durch Modular Messaging-Aktivitäten generiert und in der Betriebsablaufdatenbank protokolliert werden. Durch das Erstellen einer „Sitzung“ kann der Systemverwalter die Anzahl der Ereignisse auf diejenigen beschränken, die seinen Kriterien entsprechen. Es können wahlweise protokollierte Ereignisse oder Echtzeitereignisse direkt beim Hinzufügen zur Betriebsablaufdatenbank angezeigt werden.

Operator

Die Person, zu der Anrufer umgelegt werden, wenn sie verlangen, mit einem Operator zu sprechen, wenn sie die maximal im System zulässige Fehleranzahl überschreiten oder wenn sie von einem Pulswahltelefon anrufen. Individuelle Postfächer können andere Operatoren als den designierten Systemoperator haben, z. B. einen persönlichen Assistenten.

Optionale Grußansage

Ein individuell angepasstes Antwortsystem für die Begrüßung von Anrufern, wenn die Nebenstelle eines Teilnehmers besetzt ist oder nicht abgenommen wird bzw. wenn ankommende Anrufe blockiert werden.

Ordner „Gelöschte Objekte“

Ein Ordner in Ihrem E-Mail-Programm, in dem von Ihnen gelöschte Elemente gespeichert werden. Sie können Objekte aus dem Ordner „Gelöschte Objekte“ abrufen. Sie können Ihr E-Mail-Programm so einrichten, dass die Objekte in diesem Ordner dauerhaft gelöscht werden, sobald Sie sich vom Client abmelden.

Ordner „Gesendete Objekte“

Ein Ordner in Ihrem E-Mail-Programm, in dem normalerweise eine Kopie jeder von Ihnen gesendeten Nachricht gespeichert wird.

PC-Benutzerschnittstelle

Eine Schnittstelle, über die Teilnehmer von ihrem PC aus Zugriff auf das Modular Messaging-System erhalten.

PC-Client-Anwendungen

Eine Gruppe von Anwendungen, über die Teilnehmer und Systemverwalter von Ihrem PC aus auf Modular Messaging zugreifen können. Zu PC-Client-Anwendungen gehört „Subscriber Options“.

Personensuche

Eine Funktion, mit deren Hilfe Ihr Postfach nicht entgegengenommene Anrufe an eine Liste von Telefonnummern weiterleiten kann. Falls Sie nicht antworten, werden ankommende Anrufe an jede Nummer aus der Liste weitergeleitet. Wenn Sie unter keiner der Telefonnummern aus der Liste antworten, wird der Anrufer gefragt, ob er eine Nachricht hinterlassen möchte.

Persönliche Grußansage

Eine individuell angepasste Ansage, mit der Anrufer begrüßt werden, wenn sie zum Postfach eines Teilnehmers umgelegt werden, weil die Nebenstelle besetzt ist oder nicht abgenommen wird.

Port Monitor

Ein Diagnoseprogramm mit grafischer Benutzeroberfläche zum Prüfen und Verändern des Anschlussstatus auf einem bestimmten Message Application Server.

Posteingang

Ein Ordner, in dem normalerweise Ihre neu eingegangenen E-Mails gespeichert werden.

Postfach

Ein Übermittlungsort für eingehende Voicemail-, E-Mail- und Faxnachrichten.

Privatnachrichten

Als privat gekennzeichnete Nachrichten. Sie können Privatnachrichten nicht über die Telefon-Benutzerschnittstelle senden. Solche Nachrichten können jedoch über die Telefon-Benutzerschnittstelle beantwortet und weitergeleitet werden.

Protokollserver

Ein separater Server, der betriebliche Informationen zu Aktivitäten in der Voicemail-Domäne erfasst.

QSIG

Ein Protokoll für die ISDN-basierte Signalisierung zwischen Nebenstellenanlagen, das auf den europäischen Protokollen Q.931, Q.9212 and DPNSS basiert.

Reporting Tool

Ein Berichtsprogramm zur Überwachung der Voicemail-Systemauslastung, zur Planung der Kapazität und zur Überwachung der Sicherheit. Sobald ein Bericht erstellt ist, kann er vom Systemverwalter auf dem Bildschirm angesehen oder zum leichten Nachschlagen ausgedruckt werden. Er kann vom Systemverwalter auch in viele gängige Dateiformate exportiert oder als Nachrichtenanlage über MAPI-fähige E-Mail-Systeme versendet werden.

Rückrufbenachrichtigung

Eine Funktion, die es ermöglicht, dass ein Teilnehmer unter einer bestimmten Telefonnummer oder über eine Telefonliste angerufen werden kann, wenn er eine Nachricht erhält, die bestimmte Kriterien erfüllt. Der Teilnehmer kann sich dann bei Modular Messaging anmelden, um die Nachricht abzurufen. Über „Subscriber Options“ kann der Teilnehmer Rückrufbenachrichtigungsregeln festlegen.

Sammelgruppe

Eine Gruppe von Telefonleitungen, bei denen ankommende Anrufe nach einem Prioritätsschema verteilt werden.

Set-Emulation

Ein digitales Protokoll, über das digitale Telefone mit Vermittlungssystemen verbunden werden, um digitale Telefone zu emulieren.

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

Ein Protokoll zum Senden von Nebenstellenanlagen-Integrationsdaten, bei dem ein Anrufer die Telefonnummer nicht erneut eingeben muss, wenn die Nebenstelle besetzt ist oder nicht abgenommen wird.

SMS (Short Message Service)

Bei SMS (dem Suchruf vergleichbar) handelt es sich um einen Dienst zum Versenden von Nachrichten mit einer Länge von bis 160 alphanumerischen Zeichen an Mobiltelefone.

Subscriber Options

Eine Anwendung, bei der die Teilnehmer mithilfe ihres PCs ihre Postfächer konfigurieren können. Die Teilnehmer können alle individuellen Grußansagen und Ansagen aufnehmen, ihre Verbindungsoptionen individuell einstellen und auswählen, ob sie Multimedia oder das Telefon zum Aufnehmen und Wiedergeben von Sprachnachrichten verwenden möchten.

Teilnehmer

Ein Benutzer, dessen Profil für Sprachnachrichten aktiviert ist. Ein Teilnehmer kann sowohl die Telefon-Benutzerschnittstelle als auch die grafische Benutzerschnittstelle von „Subscriber Options“ verwenden.

Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI)

Eine Schnittstelle, durch die Anrufer und Teilnehmer über ihr Telefon Zugriff auf Modular Messaging erhalten. Die Telefon-Benutzerschnittstelle ist auch eine automatisierte Telefonzentrale und ein Nachrichtenübermittlungssystem, das die Verbindungsbearbeitung steuert. Sie begrüßt ankommende Anrufer und gibt ihnen Anweisungen, wie sie weiter vorgehen können.

Telefonieschnittstelle

Eine Schnittstelle, die die Kommunikation zwischen den Sprachkarten und Modular Messaging ermöglicht. Je nachdem, welche Sprachkarten Sie verwenden, können Sie eine Telefonieschnittstelle des Typs „Analog“ oder „AcuLab T-1“ konfigurieren.

Text-zu-Sprache (TTS)

Die Umwandlung von Text in Sprache (Sprachsynthese). Mithilfe der Text-zu-Sprache-Funktion können Teilnehmer von Modular Messaging ihre E-Mail-Nachrichten über das Telefon abhören.

Tondatei

Eine Datei, anhand derer eine Anwendung die von einer Nebenstellenanlage generierten Töne erkennen kann.

Tracing System

Ein System, das Informationen zum Betrieb des Message Application Server sowohl für Diagnose- als auch für Berichtszwecke erfasst. Das „Tracing System“ hält Verbindungen mit allen Message Application Server in der Voicemail-Domäne aufrecht und erhält von jedem einzelnen Ereignisbenachrichtigungen. Diese Ereignisse werden in zwei Speicherbereichen gespeichert: in der Betriebsablauf- und der Transaktionsdatenbank. Ein Systemverwalter kann mit „Reporting Tool“ Berichte generieren, in denen die Voicemail-Aktivitäten zusammengefasst sind.

Transaktionsdatenbank

Ein Speicherbereich, in dem die Sprachnachrichtenübermittlungsereignisse der Voicemail-Domäne gespeichert werden. Dies ist eine permanente Datenbank mit Zusammenfassungsinformationen, die von „Reporting Tool“ verwendet werden.

TTS

Siehe [Text-zu-Sprache \(TTS\)](#).

TUI

Siehe [Telefon-Benutzerschnittstelle \(TUI\)](#).

Übertragener Verkehr

Das gesamte Verkehrsvolumen, das an der Anschlussgruppe in der Hauptverkehrsstunde entsteht (abzüglich blockierter Anrufe).

UMA-Datei

Eine Datei, die eine Anruferanwendung enthält. Standardmäßig speichert der „Caller Applications Editor“ Anwendungen im Dateityp „UMA“. Obwohl der Benutzer einen beliebigen gültigen Namen für die Anwendung auswählen kann, ist das interne Format immer dasselbe.

Ursachencode

Siehe [Verbindungspakettyp](#).

Verbindungsbearbeitung

Eine Modular Messaging-Funktion, die so eingerichtet werden kann, dass Anrufe überwacht oder blockiert und Grußansagen für den Fall aufgenommen werden können, dass eine Nebenstelle besetzt ist oder nicht antwortet.

Verbindungsinformationsspaket

Eine Folge von MFV-Zeichen, die bei der Inband-Integration von der Nebenstellenanlage zum Message Application Server gesendet werden. Das Verbindungsinformationsspaket enthält Informationen über den Typ des empfangenen Anrufs (genannt „Verbindungspakettyp“), die Kennung des angerufenen und des anrufenden Teilnehmers sowie die Amtsleitungskennung.

Verbindungsmanagement

Eine Komponente des Message Application Server, welche eine Schnittstelle zwischen den Sprachkarten und den Telefonieanwendungen von Modular Messaging bereitstellt.

Verbindungspakettyp

Eine Folge von MFV-Ziffern, die einen Code für den Typ des während der Inband-Integration empfangenen Anrufs bilden, wie etwa ein direkter Anruf, ein weitergeleiteter Anruf oder ein umgeleiteter Anruf. Auch Ursachencode genannt.

Verbindungsüberwachung

Eine Anrufannahmeoption, bei der Anrufer ihren Namen nennen müssen, bevor ein Teilnehmer den Anruf entgegennimmt. Wenn ein Anruf überwacht wird und der Teilnehmer den Anruf nicht entgegennehmen kann, erhält der Anrufer die Möglichkeit, entweder eine Nachricht zu hinterlassen oder zu einer anderen Nebenstelle bzw. zum Operator weitergeleitet zu werden.

Verkehrsaufkommen

Der gesamte Verkehr, der für eine Gruppe von Anschlüssen während der Hauptverkehrsstunde anfällt (einschließlich blockierter Anrufe).

Vermittlungsstelle

Siehe [Nebenstellenanlage \(NStAnl.\)](#).

Verteilerliste

Ein einer Gruppe von Empfängern zugewiesener Name. Wenn Sie eine Nachricht an eine Verteilerliste adressieren, erhält jeder Teilnehmer auf der Liste diese Nachricht.

Visual Voice Editor

Ein Konfigurationsprogramm für die Aufnahme von benutzerdefinierten Ansagen, die von Modular Messaging verwendet werden. Mit diesem Programm ist die Aufnahme über Multimedia oder über die Telefon-Benutzerschnittstelle möglich. Beim Verändern von Ansagen sieht der Benutzer eine grafische Darstellung des Tons, mit der die Audiodaten exakt bearbeitet werden können.

Voice Mail System Configuration

Ein Konfigurationsprogramm, mit dem die Attribute einer Voicemail-Domäne, d. h. einer Gruppe von Voice-Servern konfiguriert werden.

Voicemail-Domäne

Eine Gruppe von Message Application Server von Modular Messaging, die über einen gemeinsamen Satz von Eigenschaften verfügen. Alle Teilnehmer, die über diese Message Application Server die Möglichkeit der Anrufbeantwortung haben, gehören zu derselben Voicemail-Domäne.

WAV

Eine Dateierweiterung, die für Audiodaten im Windows-Multimediaformat verwendet wird.

Weiterleiten

Ein Befehl zum Weiterleiten der Kopie einer Nachricht. Dabei können Sie auch eigene Kommentare mit der Nachricht senden, indem Sie eine Sprach- oder E-Mail-Nachricht anhängen.

Wiedergabesteuerung

Eine mit der eines CD-Spielers vergleichbare Steuerung, über die Sie Nachrichten wiedergeben, anhalten sowie vor- und zurücklaufen lassen können.

Zugriffskontroll-Liste

Eine Liste von Personen in einer Voicemail-Domäne, die Zugriff auf Modular Messaging-Anwendungen und -Programme haben.

Index

A

Absenderinformationen
 Definition, GL-1
Aculab T-1, GL-8
anmelden, 3-2
Anrufbenachrichtigung
 Definition, GL-1
 nach Anforderung durch Anrufer,
 Definition, GL-2
Ansage
 Definition, GL-1
Anschlussgruppe, Definition, GL-1
Antworten, Definition, GL-1
Automatische Benachrichtigung, 3-53
Automatisierte Telefonzentrale, Definition, GL-2

B

Benachrichtigung
 automatisch, 3-53
 einrichten
 automatisch, 3-44
 nach Anforderung durch Anrufer, 3-44
 nach Anforderung durch Anrufer, 3-55
 Nachricht, 3-54, 3-56
Betriebsablaufdatenbank, Definition, GL-2

D

Dienstgüte (GOS), Definition, GL-2
Dienstklasse, Definition, GL-2
Durchschnittliche Haltezeit, Definition, GL-2
Durchwahl (DID), Definition, GL-2

E

Ereignisse, Definition, GL-3
Erlang, Definition, GL-3

F

Fax
 drucken, 3-35
 Nachrichten, 3-4, 3-49, 3-59
 Nummer, 3-35, 3-37
Fax-Leitwegadresse, Definition, GL-3

G

Gesamtstruktur, Definition, GL-3
Gesprochener Name, 3-23, 3-25
Gleichrangiger E-Mail-Server, Definition, GL-3
Grußansage
 aufnehmen, 3-23, 3-27
 Definition, GL-3
 individuell, 3-24
 längere Abwesenheit, 3-12, 3-23
 optional, 3-10, 3-23, 3-31
 persönlich, 3-10, 3-17, 3-27
 Sie werden verbunden, 3-23, 3-29
Grußansage bei längerer Abwesenheit,
Definition, GL-3
GSM, Definition, GL-3

H

Hauptverkehrsstunde, Definition, GL-3
Home Message Application Server,
Definition, GL-3
Hundert Verbindungssekunden (CCS),
Definition, GL-4

I

Inband-Signalisierung, Definition, GL-4
Integrated Services Digital Network
(ISDN), GL-4
Integriertes Postfach, Definition, GL-4
Interner Personensuchruf, 3-11, 3-21
 Definition, GL-4

IP-Telefonie, Definition, GL-4

IVM-Datei, Definition, GL-4

K

Kanonische Adressierung, Definition, GL-4

Kennwort, 3-1, 3-4

Definition, GL-4

L

Lernprogramm, Definition, GL-4

Lesebestätigung, Definition, GL-4

Lokale Postfachnummern, Definition, GL-5

M

Mehrteilige Nachrichten

Definition, GL-5

Message Application Server, Definition, GL-5

MFV, Definition, GL-5

MMC, Definition, GL-5

Modular Messaging Subscriber Administration,
Definition, GL-5

Modular Messaging-Zugriffsnummer,
Definition, GL-5

Multimedia, Definition, GL-5

MWI. Siehe Nachrichtenanzeige (MWI), GL-5

N

Nach Namen wählen, Definition, GL-5

Nachrichtenanzeige, Definition, GL-5

Nachrichtenanzeigeregeln, 3-45, 3-58

Nachrichten-Empfangsbestätigung,
Definition, GL-5

Namensansage, Definition, GL-3, GL-5

Nebenstelle

besetzt, 3-17, 3-23, 3-27

keine Antwort, 3-10 bis 3-11, 3-19, 3-21

Nebenstellenanlage, Definition, GL-6

Nebenstellenanlagenintegration, Definition, GL-6

Numerische Adresse, Definition, GL-6

O

Operation History Viewer, Definition, GL-6

Operator, Definition, GL-6

Optionale Grußansage, Definition, GL-6

Ordner „Gelöschte Objekte“, Definition, GL-6

Ordner „Gesendete Objekte“, Definition, GL-6

P

PC-Benutzerschnittstelle, Definition, GL-6

PC-Client-Anwendungen, Definition, GL-7

Personensuche, 3-46, 3-62

Definition, GL-7

Personensucheregeln, 3-42, 3-46, 3-62

Persönliche Grußansage, Definition, GL-7

Port Monitor, Definition, GL-7

Posteingang, Definition, GL-7

Postfach, Definition, GL-7

Postfachregeln, 3-35

Privatnachrichten, Definition, GL-7

Protokollserver, Definition, GL-7

Q

QSIG, Definition, GL-7

R

Regeln

einrichten, 3-41

Kennwort, 3-4

Nachrichtenanzeige, 3-45, 3-58

Personensuche, 3-42, 3-46, 3-62

Postfach, 3-35

Rückrufbenachrichtigung, 3-43, 3-49, 3-62

Zeitplan, 3-60

Registerkarte „Ankommende Anrufe
bearbeiten“, 3-13, 3-15, 3-17, 3-19, 3-21

Registerkarte „Grußansagen aufnehmen“, 3-25 bis
3-34

Reporting Tool, Definition, GL-7

Rückrufbenachrichtigung, 3-43, 3-49, 3-63
Definition, GL-7

Rückrufbenachrichtigungsregeln, 3-43, 3-49,
3-62

S

Sammelgruppe, Definition, GL-7

Set-Emulation, Definition, GL-8

Simplified Message Desk Interface (SMDI),
Definition, GL-8

Subscriber Options
Definition, GL-8
öffnen, 3-2

T

Teilnehmer, Definition, GL-8

Telefon-Benutzerschnittstelle, Definition, GL-8

Telefonieschnittstelle, Definition, GL-8

Text-zu-Sprache, Definition, GL-8

Tracing System, Definition, GL-8

Transaktionsdatenbank, Definition, GL-9

U

Übertragener Verkehr, Definition, GL-9

UMA-Datei, Definition, GL-9

V

Verbindungen überwachen, 3-10, 3-15

Verbindungsbearbeitung

Definition, GL-9

individuell, 3-10

Optionen, 3-21, 3-34

überspringen, 3-10, 3-13, 3-19

Verbindungsinformationpaket, Definition, GL-9

Verbindungsmanagement, Definition, GL-9

Verbindungsüberwachung, Definition, GL-9

Verkehrsaufkommen, GL-9

Verteilerlisten, Definition, GL-10

Visual Voice Editor, Definition, GL-10

Voice Mail System Configuration,
Definition, GL-10

Voicemail-Domäne, Definition, GL-10

W

WAV-Datei, Definition, GL-10

weiterleiten, Definition, GL-10

Wiedergabesteuerung, Definition, GL-10

Z

Zeitpläne, 3-49

einrichten, 3-60 bis 3-61

