



# **Avaya™ Modular Messaging**

Version 1

Client Add-In für Microsoft® Outlook® – Benutzerhandbuch

Ausgabe 1  
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](mailto: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](http://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>.

# Vorwort

---

## Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook auf Ihrem PC einrichten. Es wird erläutert, wie Sie Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook einsetzen und an Ihre Anforderungen anpassen.

## Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für Benutzer und Systemverwalter von Client-Software des Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook vorgesehen.

---

**Wichtig:** Diese Informationen gelten nur für die MSS-Version von Avaya Modular Messaging mit Avaya-Nachrichtenspeicher (Modular Messaging mit Nachrichtenspeicherserver S3415/S3410).

---

## Kapitelübersicht

Dieses Handbuch umfasst die folgenden Kapitel:

Kapitel	Übersicht
<a href="#">Kapitel 1: Modular Messaging Client Add-In – Einführung</a>	Macht Sie mit den verschiedenen Komponenten der Software Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook vertraut.
<a href="#">Kapitel 2: Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook installieren</a>	Enthält Anweisungen für die Installation der Client-Software.
<a href="#">Kapitel 3: Modular Messaging Service Providers konfigurieren</a>	Enthält Anweisungen zur Konfiguration der Dienstanbieter in Ihrem Outlook-Profil.
<a href="#">Kapitel 4: Modular Messaging Voice Form</a>	Hier erfahren Sie, wie Sie Sprachnachrichten über die „Voice Form“ erstellen, senden und verwalten können.
<a href="#">Kapitel 5: Modular Messaging Voice Recorder</a>	Hier erfahren Sie, wie Sie Sprachnachrichten über den „Voice Recorder“ erstellen und wiedergeben können.

## 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* (510-310-790)

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 Subscriber Options – Benutzerhandbuch* (585-310-789-DE)

Enthält Informationen zur Verwendung von Avaya Modular Messaging Subscriber Options für das Aufzeichnen von Grußansagen und das Anpassen der Anruf- und Nachrichtensbearbeitungsfunktionen.

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

Enthält Informationen zum Gebrauch der Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) von Avaya Modular Messaging.

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

Enthält die wichtigsten Informationen zum Einsatz von Avaya Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI).

## 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>
<b>Fettdruck</b>	Namen von Feldern und Schaltflächen und Menüoptionen erscheinen in Fettdruck. Beispiel: Klicken Sie auf <b>Weiter</b> , um mit der Installation fortzufahren.
TASTE+ TASTE	Tastenkombinationen, bei denen eine Taste gedrückt gehalten und dann eine weitere Taste gedrückt wird.



# Inhalt

---

## Vorwort

Kapitel 1	Modular Messaging Client Add-In – Einführung	
	Übersicht . . . . .	1-1
	Avaya Modular Messaging – Überblick . . . . .	1-2
	Avaya Modular Messaging Client Add-In – Aufgaben . . . . .	1-2
	Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook verwenden . . . . .	1-3
	Voice Form . . . . .	1-4
	„Voice Form“ öffnen . . . . .	1-4
	„Voice Form“ verwenden . . . . .	1-4
	Voice Recorder . . . . .	1-5
	„Voice Recorder“ öffnen . . . . .	1-5
	„Voice Recorder“ verwenden . . . . .	1-6
	Subscriber Options . . . . .	1-6
Kapitel 2	Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook installieren	
	Einführung . . . . .	2-1
	Bevor Sie beginnen . . . . .	2-2
	Hardware- und Softwareanforderungen . . . . .	2-3
	Client Add-In installieren . . . . .	2-4
	Client Add-In deinstallieren . . . . .	2-7
Kapitel 3	Modular Messaging Service Providers konfigurieren	
	Einführung . . . . .	3-1
	Voraussetzungen . . . . .	3-2
	Dienstanbieter für Outlook 2002 konfigurieren . . . . .	3-3
	Dienstanbieter für Outlook 2000 konfigurieren . . . . .	3-4

Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“ . . . . .	3-5
Registerkarte „Verbindung“ . . . . .	3-5
Registerkarte „Verzeichniseinstellungen“ . . . . .	3-6
Registerkarte „Allgemein“ . . . . .	3-6
Registerkarte „Erweitert“ . . . . .	3-7

## Kapitel 4 Modular Messaging Voice Form

Erste Schritte . . . . .	4-1
Voice Form öffnen und schließen . . . . .	4-3
Voice Form anpassen . . . . .	4-4
Automatische Wiedergabe einrichten . . . . .	4-5
Nachrichtennavigation einrichten . . . . .	4-7
Benachrichtigung beim Öffnen von Sprachnachrichten einrichten . . . . .	4-8
Sprachnachrichten erstellen und senden . . . . .	4-9
Sprachnachrichten aufnehmen . . . . .	4-10
Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen, bevor sie gesendet wird . . . . .	4-12
Sprachnachrichten senden . . . . .	4-13
Sprachnachrichten adressieren . . . . .	4-13
Zustellungsoptionen zuweisen . . . . .	4-15
Prioritäten zuweisen . . . . .	4-15
Sprachnachrichten senden . . . . .	4-16
Sprachnachrichten speichern . . . . .	4-18
Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten . . . . .	4-20
Sprachnachrichten anhören . . . . .	4-21
Eine Sprachnachricht öffnen . . . . .	4-21
Eine Sprachnachricht schließen . . . . .	4-21
Sprachnachrichten abhören . . . . .	4-22
Zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach navigieren . . . . .	4-23
Durch Sprachnachrichten navigieren . . . . .	4-25
Durch Aufnahmen navigieren . . . . .	4-25
Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren . . . . .	4-26
Auf Nachrichten antworten . . . . .	4-27
Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten . . . . .	4-28
Auf Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten antworten . . . . .	4-29
Auf E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten . . . . .	4-30
Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen . . . . .	4-31
Sprachnachrichten weiterleiten . . . . .	4-32
Sprachnachrichten mit gesprochenen Kommentaren weiterleiten . . . . .	4-32
Sprachnachrichten mit E-Mail-Kommentaren weiterleiten . . . . .	4-33
Sprachnachrichten verwalten . . . . .	4-34
Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen . . . . .	4-35
Sprachnachrichten löschen . . . . .	4-36

Kapitel 5	Modular Messaging Voice Recorder	
	Erste Schritte . . . . .	5-1
	Voice Recorder öffnen und schließen . . . . .	5-2
	Sprachaufnahmen abhören . . . . .	5-3
	Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören . . . . .	5-4
	Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören . . . . .	5-5
	Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören. . . . .	5-6
	Sprachaufnahmen erstellen. . . . .	5-7
	Eine Sprachaufnahme erstellen . . . . .	5-8
	Eine Sprachaufnahme senden. . . . .	5-9
	Eine Sprachaufnahme speichern . . . . .	5-10
	Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen . . . . .	5-11
	Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen . . . . .	5-11
	Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen . . . . .	5-12
	Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen . . . . .	5-12

## Referenzinformationen

Modular Messaging und Fax . . . . .	RI-1
Fax senden . . . . .	RI-2
Faxnachricht anzeigen . . . . .	RI-3
Faxnachrichten für den TUI-Zugriff bearbeiten . . . . .	RI-3

## Glossar

## Index



# Modular Messaging Client Add-In – Einführung

---

## Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook einsetzen.

Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook besteht aus den folgenden Komponenten:

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

Informationen zur Installation und Einrichtung des Client Add-In finden Sie in [Kapitel 2, Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook installieren](#).

Weitere Informationen über das Konfigurieren der Dienstanbieter finden Sie in [Kapitel 3, Modular Messaging Service Providers konfigurieren](#).

Informationen zur Verwendung von Modular Messaging Voice Form finden Sie in [Kapitel 4, Modular Messaging Voice Form](#).

Informationen zur Verwendung von Modular Messaging Voice Recorder finden Sie in [Kapitel 5, Modular Messaging Voice Recorder](#).

Informationen zu Modular Messaging Subscriber Options finden Sie in *Avaya Modular Messaging Subscriber Options – Benutzerhandbuch* (585-310-789-DE).

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

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

## Avaya Modular Messaging – Überblick

Avaya Modular Messaging behandelt Sprach- und Faxnachrichten genauso wie E-Mail-Nachrichten. Sie können jede Nachricht senden, abrufen, beantworten und weiterleiten und sie sogar in persönlichen Ordnern speichern. 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.

Der Posteingang von Avaya Modular Messaging hat eine eigene separate E-Mail-Adresse. Je nach Konfiguration werden Ihre Sprach- und Faxnachrichten direkt in Ihrem E-Mail-Postfach oder in einem separaten Postfach gespeichert. Wenn Sie für Ihre E-Mail- und Sprachnachrichten separate Postfächer besitzen, können Sie E-Mail-Nachrichten in Ihrem normalen Postfach oder in Ihrem Modular Messaging-Postfach empfangen.

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. 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. Ihre Fax- und E-Mail-Nachrichten können Sie ausdrucken.

---

**Hinweis:** Mit der Text-zu-Sprache-Funktion können Sie jedoch keine E-Mail-Nachrichten aus anderen Postfächern, z. B. Ihrem separaten Microsoft Exchange-Postfach, lesen.

---

## Avaya Modular Messaging Client Add-In – Aufgaben

Da sich Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook in Microsoft Outlook einbindet, können Sie über Microsoft Outlook oder per Telefon Sprachnachrichten und E-Mails senden, weiterleiten, beantworten und abhören.

Mit Modular Messaging Client Add-In können Sie von Ihrem Computer aus folgende Aufgaben ausführen:

- Sprach- und E-Mail-Nachrichten senden, weiterleiten, beantworten und abhören
- Kommentare zu Sprachnachrichten hinzufügen
- Betreffzeile von Faxnachrichten anzeigen und einen Fax-Viewer starten
- Mit der Text-zu-Sprache-Funktion E-Mail-Nachrichten und die Betreffzeile von Faxnachrichten wiedergeben, die Sie in Ihrem Modular Messaging-Postfach empfangen haben
- Grußansagen aufzeichnen und wiedergeben
- Faxe über den Windows-Fax-Druckertreiber erstellen und mit Modular Messaging senden

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

- Sprachnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und abhören
- 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

## **Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook verwenden**

Nach der Installation von Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook befinden sich in der Symbolleiste Ihrer E-Mail-Anwendung die drei folgenden neuen Symbole:



Neue Sprachnachricht (Erstellen einer neuen Sprachnachricht)



Sprachantwort (Beantworten einer Nachricht mit einer Sprachnachricht)



Sprachantwort an alle (Antwort an alle Empfänger mit einer Sprachnachricht)

## Voice Form

Avaya Modular Messaging nutzt zur Vereinfachung von Aufnahmen, Senden und Wiedergeben von Sprachnachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung eine spezielle Sprachmaske (Voice Form). Der obere Teil der „Voice Form“ ähnelt einem E-Mail-Nachrichtenfenster. Der untere Teil hat Ähnlichkeit mit den Bedienelementen eines CD-Spielers oder Kassettengeräts. Über diese Bedienelemente können Sie eine Nachricht aufnehmen und wiedergeben.

### „Voice Form“ öffnen

Sie können Avaya Modular Messaging Voice Form über Ihre E-Mail-Anwendung auf folgende Weise öffnen:

- Klicken Sie auf eines der Sprachnachrichtensymbole in der E-Mail-Symbolleiste.

ODER

- Klicken Sie auf **Aktionen > Neue Sprachnachricht**.

### „Voice Form“ verwenden

Mit „Voice Form“ können Sie Sprachnachrichten abhören, aufnehmen und senden.

Siehe [„Voice Form anpassen“ auf Seite 4-4](#) zur Einstellung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Bestimmen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch wiedergegeben wird
- Festlegen, ob die Befehle zum Abspielen der nächsten und vorherigen Nachricht nur für Sprachnachrichten oder für alle Nachrichtentypen gelten
- Lassen Sie sich nach der Zustellung Ihrer Sprachnachrichten benachrichtigen
- Benachrichtigung empfangen, wenn Ihre Sprachnachrichten geöffnet werden

Siehe [„Sprachnachrichten erstellen und senden“ auf Seite 4-9](#) zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Sprachnachrichten über Telefon oder über Multimedia-Anwendungen aufnehmen
- Kommentare vor oder nach der Aufnahme an eine Sprachnachricht anfügen
- Sprachnachrichten senden und Zustelloptionen auswählen
- Sprachnachrichten im Posteingang oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern

Siehe „[Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten](#)“ auf Seite 4-20 zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Sprachnachrichten anhören
- Durch Sprachnachrichten und durch Nachrichtenteile von Sprachnachrichten navigieren
- Sprachnachrichten mit Sprache oder E-Mail beantworten
- Sprachnachrichten weiterleiten und Kommentare als Sprach- oder E-Mail-Nachricht hinzufügen

Siehe „[Sprachnachrichten verwalten](#)“ auf Seite 4-34 zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen
- Details wie etwa den Namen des Absenders und die Zeit in einer mehrteiligen Nachricht anzeigen
- Sprachnachrichten löschen

## Voice Recorder

Sie können Modular Messaging Voice Recorder zur Aufnahme gesprochener Kommentare verwenden, die Sie dann in eine andere OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word, Microsoft Excel oder Lotus 1-2-3 einbetten können. Außerdem können Sie mit „Voice Recorder“ zügig Nachrichten erstellen, ohne Ihre E-Mail-Anwendung öffnen zu müssen.

Nachdem Sie eine Aufnahme eingebettet haben, können Sie diese abspielen und bearbeiten. Rufen Sie dazu die Symbolleiste von „Voice Recorder“ in der aktuellen Anwendung auf oder öffnen Sie das Voice Recorder-Fenster.

„Voice Recorder“ arbeitet unabhängig von Ihrer E-Mail-Anwendung und von Modular Messaging Voice Forms. Sie können das Programm auch zum Senden von Sprachnachrichten verwenden.

### „Voice Recorder“ öffnen

Sie können Modular Messaging Voice Recorder über das Windows-Startmenü öffnen. Klicken Sie auf:

1. **Start**
2. **Programme**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

## „Voice Recorder“ verwenden

Siehe [„Sprachaufnahmen abhören“](#) auf Seite 5-3 zur Verwendung der folgenden Voice Recorder-Funktionen:

- Eine in ein Dokument eingebettete Sprachaufnahme anhören
- Eine Sprachaufnahme bearbeiten
- In einer Sprachnachricht vorwärts und rückwärts navigieren

Siehe [„Sprachaufnahmen erstellen“](#) auf Seite 5-7 zur Verwendung der folgenden Voice Recorder-Funktionen:

- Eine Sprachaufnahme erstellen
- Eine Sprachaufnahme senden
- Eine Sprachaufnahme speichern
- Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen, die mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung erstellt wurden

## Subscriber Options

Mit Subscriber Options können Sie Ihre Postfacheinstellungen für die Bearbeitung ankommender Anrufe und Nachrichten ändern. Über die Registerkarte „Voicemail“ greifen Sie von Microsoft Outlook aus auf Subscriber Options zu. Bei der Registerkarte „Voicemail“ handelt es sich um eine zusätzliche Eigenschaftenseite auf Ihren E-Mail-Optionsseiten.

So zeigen Sie die Voicemail-Registerkarte an:

1. Klicken Sie auf **Extras** > **Optionen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.

Auf der Registerkarte „Voicemail“ werden die folgenden Optionen angezeigt:

**Anrufbeantwortung** (Schaltfläche **Anrufbeantwortungsoptionen...**) für folgende Aufgaben:

- Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten
- Grußansagen vom Desktop aus aufnehmen

**Telefon-Benutzerschnittstelle** (Schaltfläche **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen...**) für folgende Aufgaben:

- Mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) arbeiten
- Regeln festlegen

**Desktop-Benutzerschnittstelle** (Schaltfläche **Desktop-Benutzerschnittstellenoptionen...**) für folgende Aufgaben:

- Mit dem Modular Messaging Client Add-In vom Desktop aus arbeiten
- Anzeigesprache auswählen
- Nachrichten in Ihrem Posteingang nach Priorität speichern
- Standardnummer für die Faxesgabe festlegen

Informationen zu Subscriber Options und zu den genannten Funktionen finden Sie in *Avaya Modular Messaging Subscriber Options – Benutzerhandbuch* (585-310-789-DE).



# Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook installieren

---

## Einführung

Zur Installation von Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook 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 installiert:

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

Nach der Installation müssen Sie die Modular Messaging Service Providers für Ihr Microsoft Outlook-Profil konfigurieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Modular Messaging Service Providers konfigurieren“](#) auf Seite 3-1.

Falls gewünscht, kann Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook benutzerdefiniert konfiguriert werden. So können Sie z. B. die Verbindungsbearbeitung benutzerspezifisch einstellen. Starten Sie hierzu Avaya Modular Messaging Subscriber Options. Weitere Informationen finden Sie in *Avaya Modular Messaging Subscriber Options – Benutzerhandbuch* (585-310-789-DE).

## Bevor Sie beginnen

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

---

**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. Die Modular Messaging Service Providers werden nicht installiert.

---

Stellen Sie sicher, dass Microsoft Outlook die Standard-E-Mail-Anwendung ist:

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Internetoptionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programme**.
4. Vergewissern Sie sich, dass im Feld **E-Mail** Microsoft Outlook ausgewählt ist.

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.

## 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

### E-Mail-Clients

- Microsoft Outlook 2000, SR1
- Microsoft Outlook XP (oder Microsoft Outlook 2002), SP2

### Hardware

- Prozessorgeschwindigkeit: gemäß den normalen Microsoft-Empfehlungen
- 128 MB RAM
- 50 MB freier Speicherplatz (Minimum)

## Client Add-In installieren

Das Setup-Programm für Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook befindet sich im Unterverzeichnis „Client“ des Modular Messaging-Verzeichnisses im Netzwerk oder auf der CD-ROM. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihren Systemverwaltern.

### 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 Nachrichtenserver erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

---

- **Select the destination folder** (Wählen Sie den Zielordner): 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 abubrechen.

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 abubrechen.

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 abubrechen.

Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld „Completed“ angezeigt.

12. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Installationsprogramm abzuschließen.
13. Starten Sie den Computer neu.

Damit ist der Modular Messaging Client auf Ihrem Computer installiert.

Bevor Sie die Client-Software verwenden können, müssen Sie die Avaya Service Providers für Ihr Outlook-Profil konfigurieren. Siehe „[Modular Messaging Service Providers konfigurieren](#)“ auf Seite 3-1

Für Systemverwalter:

Systemverwalter können auch eine Batchdatei für eine „stille“ Installation der Client Add-In-Software erstellen. Dabei braucht der Benutzer nur in geringem Maße oder überhaupt nicht einzugreifen. Der Systemverwalter kann Benutzer darauf hinweisen, dass sie an der MS-DOS-Eingabeaufforderung einen Befehl eingeben müssen. Mit diesem Befehl wird die Client Add-In-Software im Hintergrund installiert, ohne dass die Bildschirme des Installationsassistenten angezeigt werden. Das Befehlsformat für die stille Installation ist:

```
install /config=Avaya /mas=masname /mss=mssname /s
```

wobei

**install** – der Name der ausführbaren Client Add-In-Datei ist (EXE-Datei).

**config=Avaya** – festlegt, dass Avaya MSS der Nachrichtenspeicherserver ist. Bei der Microsoft Exchange-Version von Modular Messaging ist **config=Exchange** einzugeben. Bei der IBM Lotus Domino-Version von Modular Messaging ist **config=Domino** einzugeben.

**masname** – der Name des Nachrichtenanwendungsservers (MAS) ist.

**mssname** – der Name des Nachrichtenspeicherservers (MSS) ist. Dies gilt nur für die MSS-Version von Avaya Modular Messaging.

---

**Hinweis:** Der im Befehl für die stille Installation angegebene MAS- und MSS-Name erscheint auch auf den Bildschirmen für die Konfiguration der Service Providers.

---

Im Fenster „Eingabeaufforderung“ wird standardmäßig C:\> angezeigt. Befindet sich die Client Add-In-Installationsdatei an einem anderen Ort, muss der Systemverwalter die Benutzer anweisen, diesen Befehl für das entsprechende Laufwerk einzugeben.

Sie müssen den Computer u. U. neu starten, damit die Änderungen in Kraft treten.

## Client Add-In deinstallieren

Sie können die Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook-Software unwiderruflich von Ihrem Rechner entfernen.

### So entfernen Sie die Modular Messaging Client-Software:

1. Beenden Sie Microsoft Outlook.
2. Öffnen Sie die Systemsteuerung und klicken 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 Modular Messaging Client Add-In-Software von Ihrem Computer.

5. Starten Sie den Computer neu.



# Modular Messaging Service Providers konfigurieren

---

## Einführung

Bevor Sie Avaya Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook verwenden können, müssen Sie die Modular Messaging Service Providers für Ihr Microsoft Outlook-Profil konfigurieren. Die Service Providers (Dienstanbieter) fungieren als Schnittstelle zwischen Ihrem E-Mail-Client und den Modular Messaging-Servern.

---

**Hinweis:** Sie können auch ein neues Outlook-Profil erstellen und dann die Service Providers für dieses Profil konfigurieren.

---

Bei der Konfiguration der Service Providers werden die folgenden Komponenten hinzugefügt:

- Address Book Provider (für den Verzeichnisdienst)  
Ermöglicht den Zugriff auf den Modular Messaging-LDAP-Server zum Abrufen von Teilnehmeradressen.
- Store Provider  
Ermöglicht das Zugreifen auf und das Herunterladen von Sprachnachrichten, die auf dem Server gespeichert sind. Für den Zugriff auf die Nachrichten wird das Standardprotokoll IMAP4 verwendet.
- Transport Provider (zum Senden von Nachrichten)  
Sendet unter Verwendung des SMTP-Protokolls Nachrichten zum Modular Messaging-Server.

---

**Wichtig:** Diese Informationen gelten nur für die Avaya Modular Messaging-Version mit Avaya-Nachrichtenspeicher (Modular Messaging mit Nachrichtenspeicherserver S3415/S3410).

---

## Voraussetzungen

Für die Konfiguration der Service Providers gelten die folgenden Voraussetzungen:

### **Betriebssysteme**

- Microsoft Windows 2000 (SP3) oder Microsoft Windows XP

### **E-Mail-Clients**

- Microsoft Outlook 2000, SR1 oder Microsoft Outlook XP (oder Microsoft Outlook 2002), SP2

### **Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)**

- Servername oder IP-Adresse

## Dienstanbieter für Outlook 2002 konfigurieren

Konfigurieren Sie die Dienstanbieter für Outlook 2002 folgendermaßen:

### So konfigurieren Sie Dienstanbieter in Outlook 2002:

1. Starten Sie Microsoft Outlook 2002.
2. Klicken Sie auf **Extras > Optionen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mail-Setup** auf **E-Mail-Konten**. Das Fenster „E-Mail-Konten“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie unter „E-Mail“ die Option **Neues E-Mail-Konto** aus.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie unter „Servertyp“ die Option **Zusätzliche Servertypen** aus.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie unter „Zusätzliche Servertypen“ **MM Message Service** aus.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“ wird angezeigt. [Für weitere Informationen zu den Dienstanbieterereinstellungen siehe „Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration““ auf Seite 3-5.](#)

---

**Hinweis:** Sie können die Bildschirme zur MSP-Konfiguration auch über die Systemsteuerung öffnen. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**, doppelklicken Sie auf **E-Mail** und klicken Sie dann auf **E-Mail-Konten**.

---

10. Nehmen Sie alle Einstellungen für die Dienstanbieter vor. Sie werden aufgefordert, Microsoft Outlook neu zu starten. Klicken Sie auf **OK**.
11. Starten Sie Microsoft Outlook 2002 neu.

Damit ist die Konfiguration der Dienstanbieter für Outlook 2002 beendet.

## Dienstleister für Outlook 2000 konfigurieren

Konfigurieren Sie die Dienstleister für Outlook 2000 folgendermaßen:

### So konfigurieren Sie Dienstleister in Outlook 2000:

1. Starten Sie Microsoft Outlook 2000.
2. Klicken Sie auf **Extras** > **Dienste**. Das Dialogfeld „Dienste“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld „Dienst zum Profil hinzufügen“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste der Dienste **MM Message Service** aus und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie (im Dialogfeld „Dienste“) den gerade hinzugefügten **MM Message Service** aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
6. Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“ wird angezeigt. [Für weitere Informationen zu den Dienstleistereinstellungen siehe „Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration““ auf Seite 3-5.](#)

---

**Hinweis:** Sie können die Bildschirme zur MSP-Konfiguration auch über die Systemsteuerung öffnen. Klicken Sie auf **Start** > **Einstellungen** > **Systemsteuerung**, doppelklicken Sie auf **E-Mail** und klicken Sie dann auf **E-Mail-Konten**.

---

7. Nehmen Sie alle Einstellungen für die Dienstleister vor. Sie werden aufgefordert, Microsoft Outlook neu zu starten. Klicken Sie auf **OK**.
8. Starten Sie Microsoft Outlook 2000 neu. Die Änderungen treten erst nach dem Neustart von Microsoft Outlook in Kraft.

Damit ist die Konfiguration der Dienstleister für Outlook 2000 beendet.

## Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“

Machen Sie die folgenden Angaben im Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“.

### Registerkarte „Verbindung“

Geben Sie auf der Registerkarte **Verbindung** Folgendes ein:

- **Nachrichtenserver:** Geben Sie den vollständigen Namen oder die IP-Adresse des Nachrichtenspeicherservers (MSS) ein. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.
- **Postfachnummer:** Geben Sie Ihre Modular Messaging-Postfachnummer ein.
- **Kennwort:** Geben Sie Ihr numerisches Postfachkennwort ein.
- **Kennwort speichern:** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht möchten, dass Modular Messaging Sie bei jeder Postfachanmeldung nach einem Kennwort fragt.
- **Bei Anmeldung verbinden:** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Verbindung zum Nachrichtenserver herzustellen, sobald Sie sich bei Ihrem Postfach anmelden.

## Registerkarte „Verzeichniseinstellungen“

Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Verzeichniseinstellungen**, ob die folgenden Angaben angezeigt werden:

- **Verzeichnisdienstname:** Der Name des Modular Messaging-Verzeichnisdienstes.
- **Suchzeitüberschreitung in Sekunden:** Die Wartezeit (in Sekunden) bis zur Anzeige der LDAP-Suchergebnisse.
- **Suchbasis:** Der Beginn des Suchpfads, bei dem Sie die Suche starten. Zum Beispiel ou=people/dc=avaya. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

## Registerkarte „Allgemein“

Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** Folgendes ein:

- **Voicemail-Kontoname:** Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie auf dieses Konto verweisen möchten.
- **Automatische Übermittlung alle:** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Outlook Nachrichten automatisch senden/empfangen soll. Geben Sie (im vorgesehenen Feld) das Zeitintervall für die Wiederholung der Sende-/Empfangsfunktion ein.

---

**Wichtig:** Diese Option ist nur bei Microsoft Outlook 2000 verfügbar.

---

---

**Hinweis:** Sie können in Microsoft Outlook 2002 die automatische Übermittlung planen. Klicken Sie in Microsoft Outlook 2002 auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Mail-Setup** und dann auf **Senden/Empfangen**. Legen Sie im Fenster „Übermittlungsgruppen“ die Optionen für die automatische Übermittlung fest.

---

## Registerkarte „Erweitert“

Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Erweitert**, ob die folgenden Angaben angezeigt werden:

- **IMAP4-Anschluss:** Die IMAP4-Anschlussnummer für ankommende Nachrichten.
- **SMTP-Anschluss:** Die SMTP-Anschlussnummer für abgehende Nachrichten.
- **LDAP-Anschluss:** Die Anschlussnummer für LDAP-Abfragen.
- **Server-Zeitüberschreitung in Sekunden:** Geben Sie die Zeit (in Sekunden) ein, innerhalb der der Server antworten muss, bevor der Versuch, Nachrichten zu senden oder zu empfangen, abgebrochen werden soll. Geben Sie einen kleineren Wert ein, wenn Sie eine schnelle Verbindung zu Ihrem Server haben. Geben Sie einen größeren Wert für die Zeitüberschreitung ein, wenn Sie eine langsame Verbindung oder einen ausgelasteten Server haben. Damit geben Sie dem Server ausreichend Zeit zum Antworten. Der Zeitüberschreitungswert kann zwischen 20 und 600 Sekunden liegen.
- **Nach Beenden den Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren:** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Modular Messaging so einzustellen, dass alle Modular Messaging-Nachrichten aus dem Ordner „Gelöschte Objekte“ gelöscht werden, wenn Sie Microsoft Outlook beenden. Dies ist nicht dasselbe wie die Option „Nach Beenden Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren“ in Microsoft Outlook.
- **Cache komprimieren:** Über diese Schaltfläche komprimieren Sie den lokalen Cache-Speicher.  
  
Wenn Sie Nachrichten löschen, können einige Nachrichten auch dann im Cache-Speicher verbleiben, wenn Sie vom Server gelöscht werden. Über die Schaltfläche **Cache komprimieren** können Sie die gelöschten Nachrichten restlos beseitigen.
- **Voreinstellungen verwenden:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nummern der IMAP4-, SMTP- und LDAP-Anschlüsse auf die Standardwerte zurückzusetzen.



# 4

## Modular Messaging Voice Form

---

### Erste Schritte

Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft Outlook nutzt zum Aufnehmen, Senden und Wiedergeben von Sprachnachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung eine spezielle Sprachmaske (Voice Form). Weil die Voice Form in Ihre E-Mail-Anwendung integriert wird, können Sie sie direkt in der Anwendung einsetzen. Der obere Teil der „Voice Form“ ähnelt einem E-Mail-Nachrichtenfenster (mit den bekannten Adressfeldern „An“, „Cc“ und „Bcc“). Der untere Teil hat Ähnlichkeit mit den Bedienelementen eines CD-Spielers oder Kassettengeräts (mit den Optionen „Wiedergabe“, „Stopp“, „Vorlauf“, „Rücklauf“). Über diese Bedienelemente können Sie eine Nachricht aufnehmen und wiedergeben.

#### **Modular Messaging Voice Form öffnen**

Zum Öffnen der Modular Messaging Voice Form siehe [„Voice Form öffnen und schließen“ auf Seite 4-3](#).

#### **Modular Messaging Voice Form schließen**

Sie können die „Voice Form“ schließen, wenn Sie mit der Aufzeichnung und Wiedergabe von Sprachnachrichten fertig sind. Siehe [„Voice Form öffnen und schließen“ auf Seite 4-3](#).

#### **Avaya Modular Messaging Client Add-In vom Desktop aus einsetzen**

Mit dem Modular Messaging Client Add-In können Sie Sprachnachrichten per Telefon oder Multimedia aufzeichnen und wiedergeben. Für weitere Informationen siehe *Avaya Modular Messaging Subscriber Options – Benutzerhandbuch*.

### **Modular Messaging Voice Form anpassen**

Sie können Modular Messaging Voice Form so anpassen, dass Sprachnachrichten beim Öffnen automatisch wiedergegeben werden. Sie können auch einstellen, dass Sie dringende Nachrichten zuerst abhören möchten, wenn Sie sich in Ihr Postfach einwählen. Schließlich können Sie die Voice Form so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn eine Sprachnachricht zugestellt oder geöffnet wurde.

Siehe [„Voice Form anpassen“](#) auf Seite 4-4.

## Voice Form öffnen und schließen

### Modular Messaging Voice Form öffnen

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Sprachnachricht mit der Voice Form einen der folgenden Schritte in Ihrer E-Mail-Anwendung durch:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Sprachnachricht** .
- Klicken Sie auf **Aktionen > Neue Sprachnachricht**.

So öffnen Sie Modular Messaging Voice Form, um eine Sprachnachricht abzuhören:

- Markieren Sie die Sprachnachricht und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**, oder doppelklicken Sie auf eine Sprachnachricht.

### Voice Form schließen

So schließen Sie Modular Messaging Voice Form:

- Klicken Sie auf **Datei > Schließen**.

## Voice Form anpassen

Sie können die Standardeinstellungen für die Voice Form so verändern, dass sie Ihren Bedürfnissen und Arbeitsgewohnheiten optimal entsprechen. Sie können Folgendes einstellen:

- Bestimmen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch wiedergegeben wird.

Siehe [„Automatische Wiedergabe einrichten“](#) auf Seite 4-5.

- Entscheiden Sie, ob die Befehle zum Abspielen der nächsten und vorherigen Nachricht nur für Sprachnachrichten oder für alle Nachrichtentypen gelten.

Siehe [„Nachrichtennavigation einrichten“](#) auf Seite 4-7.

## Automatische Wiedergabe einrichten

Sie können festlegen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch abgespielt wird oder ob Sie dazu **Wiedergabe** im Menü „Player“ auswählen oder im Voice Player auf **Wiedergabe** klicken müssen. Standardmäßig wird die Sprachnachricht nicht automatisch abgespielt.

---

**Hinweis:** Falls Sie Ihre Anrufe an eine andere Nebenstelle weiterleiten und die automatische Wiedergabe aktiviert ist, kann es vorkommen, wenn Sie eine Sprachnachricht öffnen und gleichzeitig ein Anruf eingeht, dass die Sprachnachricht an die andere Nebenstelle weitergeleitet wird. Sowie Sie den Hörer an dieser Nebenstelle abnehmen, gibt das System automatisch Ihre Sprachnachricht wieder.

---

### So richten Sie die automatische Wiedergabe ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.  
Siehe [„Voice Form öffnen und schließen“](#) auf Seite 4-3.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten bei Öffnung automatisch abspielen**. Eine Sprachnachricht wird beim Öffnen automatisch wiedergegeben. Standardmäßig werden Sprachnachrichten nicht automatisch abgespielt.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Übernehmen**, wenn Sie die anderen Optionen auf der Registerkarte „Client-Zugriff“ definieren.
  - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.

- **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

---

**Hinweis:** Wenn Sprachnachrichten nicht mehr automatisch abgespielt werden sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten bei Öffnung automatisch abspielen**. In diesem Fall müssen Sie nach dem Öffnen der Sprachnachricht **Wiedergabe** aus dem Menü „Player“ auswählen oder im Voice Player auf die Schaltfläche **Wiedergabe** klicken.

---

## Nachrichtennavigation einrichten

Nachdem Sie eine eingegangene Sprachnachricht geöffnet haben, können Sie die nächste oder vorherige Nachricht in Ihrem Posteingang öffnen, ohne dass Sie das Modular Messaging Client Add-In zuerst schließen müssen. Sie müssen dazu jedoch entscheiden, ob das Modular Messaging Client Add-In nur Sprachnachrichten oder auch E-Mail-Nachrichten durchgehen soll.

### So richten Sie die Nachrichtennavigation ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.  
Siehe „[Voice Form öffnen und schließen](#)“ auf Seite 4-3.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Navigation zu nächster und vorheriger Nachricht** aus:
  - **Zu nächster oder vorheriger Sprachnachricht gehen**, wenn nur Sprachnachrichten beachtet werden sollen.
  - **Zu nächster oder vorheriger Nachricht gehen, unabhängig vom Nachrichtentyp**, wenn alle Arten von Nachrichten beachtet werden sollen.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte „Client-Zugriff“ definieren möchten.
  - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
  - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

## Benachrichtigung beim Öffnen von Sprachnachrichten einrichten

Sie können festlegen, dass Sie immer vom System benachrichtigt werden möchten, sobald von Ihnen gesendete Sprachnachrichten geöffnet werden.

### So richten Sie die Benachrichtigung beim Öffnen ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.  
Siehe „[Voice Form öffnen und schließen](#)“ auf Seite 4-3.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Lesebestätigung für alle von mir gesendeten Nachrichten anfordern**.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte „Client-Zugriff“ definieren möchten.
  - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
  - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

---

**Hinweis:** Wenn Sie diese Vorgabe für eine einzelne Nachricht ändern wollen, klicken Sie auf **Eigenschaften** im Menü „Datei“, wenn Sie die Nachricht geöffnet haben.

---

Diese Funktion ist derzeit nur in der Version Modular Messaging – Microsoft Exchange verfügbar.

# Sprachnachrichten erstellen und senden

## **Sprachnachrichten aufnehmen**

Sprachnachrichten über Telefon oder Multimedia aufnehmen.

Siehe [„Sprachnachrichten aufnehmen“](#) auf Seite 4-10.

## **Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen, bevor sie gesendet wird**

Sie können Kommentare vor oder nach der Aufnahme an eine Sprachnachricht anfügen.

Siehe [„Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen, bevor sie gesendet wird“](#) auf Seite 4-12.

## **Sprachnachrichten senden**

Sprachnachrichten senden und Zustelloptionen auswählen.

Siehe [„Sprachnachrichten senden“](#) auf Seite 4-13.

## **Sprachnachrichten speichern**

Sie können eine Sprachnachricht in Ihrem Posteingang oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern.

Siehe [„Sprachnachrichten speichern“](#) auf Seite 4-18.

## Sprachnachrichten aufnehmen

Sie können Sprachaufnahmen über Ihr Telefon oder über einen Multimedia-PC durchführen.

---

**Hinweis:** Sie können Nachrichten jederzeit über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) abrufen.

---

### So nehmen Sie eine Sprachnachricht über das Telefon auf:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

Siehe „[Voice Form öffnen und schließen](#)“ auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Player** > **Aufnahme** oder auf **Aufnahme** .
3. Nehmen Sie, wenn das Rufzeichen ertönt, den Hörer ab und nehmen Sie die Ansage nach dem Ton auf.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Modular Messaging am Desktop über ein Telefon verwenden, werden Sie vom System automatisch getrennt, wenn Sie das von Ihrem Systemverwalter eingerichtete Zeitlimit überschreiten. Um die Verbindung wieder herzustellen, legen Sie den Hörer auf und klicken erneut auf **Aufnahme** .

---

4. Klicken Sie nach der Aufzeichnung auf **Player** > **Stopp** oder auf **Stopp** .

### So nehmen Sie eine Sprachnachricht mit einem Multimedia-PC auf:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

Siehe „[Voice Form öffnen und schließen](#)“ auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Player** > **Aufnahme** oder auf **Aufnahme** .
3. Nehmen Sie Ihre Nachricht auf.
4. Klicken Sie nach der Aufzeichnung auf **Player** > **Stopp** oder auf **Stopp** .

**So hören Sie Ihre Aufnahme ab:**

1. Klicken Sie nach der Aufzeichnung auf **Player > Stopp** oder auf **Stopp**  in der Voice Form.

Sie kehren an den Anfang der Sprachnachricht zurück.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Aufnahme nur unterbrechen möchten, klicken Sie auf **Player > Pause** oder auf **Pause** .

---

2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** . Verwenden Sie die Wiedergabesteuerungselemente (  ) , um sich durch die Nachricht zu bewegen.
3. Wenn Sie die Aufnahme fortsetzen wollen, gehen Sie zum Ende der Nachricht und klicken dann auf **Aufnahme** .

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Aufnahme schließen oder Modular Messaging Client Add-In beenden, ohne die aufgenommene Nachricht zuzustellen, werden Sie vom System aufgefordert, die Nachricht zu speichern.

---

## Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen, bevor sie gesendet wird

Sie können Kommentare vor oder nach der Aufnahme an eine Sprachnachricht anfügen. Beispielsweise können Sie eine Notiz vom Inhalt einer Sprachnachricht machen, die Sie als Entwurf speichern. Kommentare bilden einen Teil des Nachrichtentextes und werden von den Empfängern einer Sprachnachricht gesehen.

---

**Hinweis:** Mit Outlook können Sie den gesamten Nachrichtentext, auch die angefügten Kommentare, durchsuchen. Das bedeutet, dass Sie mühelos Sprachnachrichten mit Kommentaren in Ihrem Postfach finden.

---

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“](#) auf Seite 4-31.

### So fügen Sie Kommentare an eine Sprachnachricht an:

1. Klicken Sie auf **Ansicht > Nachrichtenkommentar** oder auf **Nachrichtenkommentar** , um das Feld „Nachrichtenkommentar“ zu öffnen.

---

#### Hinweise:

- Wird die Schaltfläche **Nachrichtenkommentar** nicht angezeigt, klicken Sie auf **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen** und dann auf **Zurücksetzen**.
  - Der Nachrichtenkommentar wird vom System nicht weitergeleitet, wenn die Sprachnachricht mit Octel Analog Networking gesendet wird.
- 

2. Geben Sie Ihre Kommentare in das Feld „Nachrichtenkommentar“ ein.

---

**Hinweis:** Diese Funktion ist derzeit nur in der Version Modular Messaging – Microsoft Exchange verfügbar.

---

## Sprachnachrichten senden

### Sprachnachrichten adressieren

Sie können eine von Ihnen aufgenommene Sprachnachricht an andere Modular Messaging-Teilnehmer und an andere E-Mail-Benutzer adressieren.

Siehe „[Sprachnachrichten adressieren](#)“ auf Seite 4-13.

### Zustelloptionen zuweisen

Sie können Ihrer Sprachnachricht Zustellungseinstellungen zuweisen, wie etwa durch Kennzeichnen einer Nachricht als „Privat“ oder „Vertraulich“ oder die Zuordnung einer Prioritätsstufe.

Siehe „[Zustelloptionen zuweisen](#)“ auf Seite 4-15.

### Sprachnachrichten senden

Senden Sie eine von Ihnen aufgenommene Sprachnachricht.

Siehe „[Sprachnachrichten senden](#)“ auf Seite 4-16.

### Sprachnachrichten adressieren

Sie können eine Sprachnachricht vor oder nach der Aufnahme adressieren.

#### So adressieren Sie eine Sprachnachricht:

- Geben Sie in der Voice Form die E-Mail-Adresse des vorgesehenen Empfängers in das Feld **An...** ein.
- ODER
- Geben Sie in der Voice Form die ersten Buchstaben der gewünschten E-Mail-Adresse (oder des Namen oder Ziffern der Postfachnummer) in das Feld **An...** ein und drücken Sie **Strg + K**.

Das System löst diese Eingabe auf und zeigt die E-Mail-Adressen an, die mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen. Wählen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Liste aus.

Wenn Sie einen numerischen Wert eingeben, wird die Suche nach der Postfachnummer und der numerischen Adresse durchgeführt.

---

**Hinweis:** Das Modular Messaging-System kann nur die ersten 100 mit Ihren Suchkriterien übereinstimmenden Einträge anzeigen. Verwenden Sie die Funktion „Suchen“, wenn die E-Mail-Adresse, die Sie suchen, nicht in der Liste angezeigt wird.

---

ODER

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **An...**, um das Adressbuch aufzurufen.

---

**Hinweis:** Sie können eine Nachricht auch adressieren, indem Sie die Namen der Empfänger direkt in die Felder **An** und **Cc** eingeben. Grenzen Sie einzelne Empfängernamen dabei jeweils durch ein Semikolon (;) voneinander ab.

---

2. Wählen Sie den Empfängernamen aus der Adressenliste aus.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die gewünschte E-Mail-Adresse nicht finden, müssen Sie möglicherweise ein anderes Adressbuch auswählen (wenn mehrere existieren) und nach dem betreffenden Empfänger suchen.

---

3. Klicken Sie auf **An...**, um den Namen in das Feld **An** im Adresskopf der Sprachnachricht einzugeben.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 so lange, bis Sie die Namen aller Personen hinzugefügt haben, an die Sie diese Sprachnachricht senden wollen.
5. Wenn Sie Kopien der Sprachnachricht senden wollen, geben Sie die Namen der Personen, die Kopien erhalten sollen, in das Feld **Cc** ein. Gehen Sie dabei wie für das Feld **An** beschrieben vor.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie im Feld **Betreff** den Titel Ihrer Sprachnachricht ein.

---

**Hinweis:** Falls erforderlich, können Sie auch das Feld **Bcc** verwenden.

---

**Zustellungsoptionen zuweisen****Prioritäten zuweisen**

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie die Standardeinstellung (Normal) ändern und der Nachricht die Priorität „Hoch“ oder „Niedrig“ zuweisen.

Siehe „[Prioritäten zuweisen](#)“ auf Seite 4-15.

**Prioritäten zuweisen**

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie die Standardeinstellung (Normal) ändern und der Nachricht die Priorität „Hoch“ oder „Niedrig“ zuweisen. Wenn Ihr Mail-Server dementsprechend eingerichtet ist, können Nachrichten mit hoher Priorität schneller zugestellt werden als Nachrichten mit normaler oder niedriger Priorität.

In Ihrem Posteingang erscheinen Nachrichten mit einer anderen Priorität als Normal wie folgt in der Spalte Dringlichkeit:

- Nachrichten mit hoher Priorität werden durch ein Ausrufungszeichen gekennzeichnet.
- Nachrichten mit niedriger Priorität sind durch einen nach unten deutenden Pfeil gekennzeichnet.

**So weisen Sie eine Priorität zu:**

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Eigenschaften**.
2. Klicken Sie unter **Optionen für dieses Objekt** auf eine der folgenden Einstellungen:
  - **Hoch**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Dringlichkeit: Hoch** .
  - **Normal** (die Standardeinstellung).
  - **Niedrig**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Dringlichkeit: Niedrig** .
3. Klicken Sie auf **OK**.

---

**Hinweis:** Wenn Sie allen Nachrichten, die Sie senden, eine bestimmte Priorität zuweisen wollen, klicken Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung auf **Extras > Optionen**.

---

## **Sprachnachrichten senden**

Wenn Sie Ihre Sprachnachricht aufgenommen, die Empfängernamen eingegeben und (falls erforderlich) die Zustelloptionen eingerichtet haben, können Sie die Nachricht senden.

### **So senden Sie eine Sprachnachricht:**

- Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Senden** oder klicken Sie auf **Senden**  in der Symbolleiste.

---

**Hinweis:** Wenn Sprachnachrichten im Ordner „Gesendete Objekte“ gespeichert werden, sollten Sie diesen in regelmäßigen Abständen überprüfen und nicht mehr benötigte Nachrichten löschen. Sprachnachrichten können eine beträchtliche Menge an Speicherplatz in Anspruch nehmen.

---

**Hinweise:**

- Wenn der Empfänger einer Sprachnachricht ein anderes E-Mail-System als Ihre E-Mail-Anwendung verwendet, erscheint die Nachricht möglicherweise nicht als Modular Messaging-Sprachnachricht im Postfach des Empfängers. Sie könnte auch an eine E-Mail-Nachricht angehängt sein. Empfänger können die Anlage mit Modular Messaging Voice Recorder abspielen.
- Da nicht alle Empfänger von E-Mail-Nachrichten die erforderliche Ausrüstung für das Abspielen von Sprachnachrichten haben, bietet Avaya eine Methode für diese Personen, um Sprachnachrichten abzuhören. Empfänger müssen dabei einen multimediafähigen Computer und Microsoft Audiorecorder haben.

Beim Senden einer Sprachnachricht prüft Modular Messaging Client Add-In automatisch, ob der Empfänger ein Modular Messenger-Teilnehmer ist. Wenn nicht, wird die Sprachnachricht als Anlage an eine E-Mail-Nachricht angefügt. Im Nachrichtentext wird den Empfängern mitgeteilt, wie sie die Software, die zum Abhören dieser Nachrichten erforderlich ist, aus dem Internet herunterladen können.

- Wenn Sie Textnachrichten von mehr als 30 Kilobyte über Octel Analog Networking senden, überschreitet dies möglicherweise die Obergrenze von Octel Analog Networking für die Bearbeitung von Textnachrichten. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können das Problem umgehen, indem Sie die Textnachricht in mehrere kleine Textnachrichten aufteilen und diese dann erneut senden (dies gilt dann, wenn es sich beim Nachrichtenspeicherserver um Microsoft Exchange handelt).
-

## Sprachnachrichten speichern

Sie können eine Sprachnachricht in Ihrem Postfach oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten haben, in der sich der neueste Teil einer E-Mail-Nachricht befindet, müssen Sie die Sprachnachrichtenteile und den E-Mail-Teil getrennt speichern. Die Sprachnachrichtenteile in einer E-Mail-Nachricht werden als Anlagen interpretiert, die getrennt gespeichert werden müssen.

---

### So speichern Sie eine Sprachnachricht:

Sie können eine Sprachnachricht nur dann speichern, wenn Sie Änderungen daran vorgenommen haben.

- Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Speichern** oder klicken Sie auf **Speichern**  in der Symbolleiste.

---

**Hinweis:** Sie können eine Sprachnachricht auch speichern, indem Sie diese markieren und dann in einen anderen Ordner ziehen.

---

Die Sprachnachricht wird in Ihrem Entwurfsordner gespeichert. Standardmäßig wird die Nachricht im IVM-Format gespeichert. Sie können die Nachricht mit Modular Messenger Voice Recorder abspielen.

Sie können eine Sprachnachricht speichern, während Sie sie verfassen. Die Sprachnachricht wird standardmäßig im Entwurfsordner gespeichert. Jedoch können Sie nicht mit der Telefon-Benutzerschnittstelle auf sie zugreifen.

### So speichern Sie eine Sprachnachricht in einem anderen Verzeichnis:

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Speichern unter**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die Nachricht speichern wollen.

3. Geben Sie in das Feld **Dateiname:** einen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern.**

---

**Hinweise:**

- Wenn die Sprachnachricht aus mehreren Teilen besteht, wird sie als ein Teil gespeichert.
  - Standardmäßig wird die Nachricht im IVM-Format gespeichert. Sie können die Nachricht mit Modular Messenger Voice Recorder abspielen. Wenn gewünscht, können Sie die Nachricht auch im WAV-Format speichern und mit dem Microsoft-Audiorecorder abspielen.
-

## Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten

### **Sprachnachrichten anhören**

Sie können jede Sprachnachricht, die Sie erhalten, anhören.

Siehe [„Sprachnachrichten anhören“](#) auf Seite 4-21.

### **Durch Sprachnachrichten navigieren**

Sie können sich durch eine Sprachnachricht und durch die verschiedenen Teile von Sprachnachrichten bewegen.

Siehe [„Durch Sprachnachrichten navigieren“](#) auf Seite 4-25.

### **Beantworten von Sprachnachrichten**

Sie können Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten oder mit E-Mail beantworten.

Siehe [„Auf Nachrichten antworten“](#) auf Seite 4-27.

### **Sprachnachrichten weiterleiten**

Sie können Sprachnachrichten sowie Sprachnachrichten mit Sprach- oder E-Mail-Kommentaren weiterleiten.

Siehe [„Sprachnachrichten weiterleiten“](#) auf Seite 4-32.

## Sprachnachrichten anhören

Wenn Sie eine Sprachnachricht erhalten, können Sie Folgendes tun:

- Sie können die Sprachnachricht öffnen, um sie anzuhören.  
Siehe „[Eine Sprachnachricht öffnen](#)“ auf Seite 4-21.
- Sie können eine Sprachnachricht anhören.  
Siehe „[Sprachnachrichten abhören](#)“ auf Seite 4-22.
- Nachdem Sie die Nachricht angehört haben, können Sie sie schließen.  
Siehe „[Eine Sprachnachricht schließen](#)“ auf Seite 4-21.
- Navigieren Sie zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach.  
Siehe „[Zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach navigieren](#)“ auf Seite 4-23.

### Eine Sprachnachricht öffnen

Neue Sprachnachrichten werden in Ihrem Posteingang gespeichert. Diese Nachrichten werden durch das Symbol  gekennzeichnet.

#### So öffnen Sie eine Sprachnachricht:

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Doppelklicken Sie auf die Sprachnachricht.
- Markieren Sie eine Sprachnachricht und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**.
- Markieren Sie die Sprachnachricht und klicken Sie auf **Datei > Öffnen**.

### Eine Sprachnachricht schließen

#### So schließen Sie eine Sprachnachricht:

- Klicken Sie auf **Datei > Schließen**.

## Sprachnachrichten abhören

Sie empfangen neue Sprachnachrichten im Posteingang Ihrer E-Mail-Anwendung. Sprachnachrichten werden durch das Symbol  gekennzeichnet.

### So hören Sie eine Sprachnachricht ab:

1. Doppelklicken Sie auf die Sprachnachricht oder markieren Sie diese und klicken Sie auf **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Bei Gebrauch eines Telefons: Warten Sie auf das Rufzeichen, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Nachricht an.
  - Bei Gebrauch eines Multimedia-PCs: Hören Sie sich die Nachricht an.

Sie können den Voice Player verwenden, um sich durch die Nachricht zu bewegen und um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Nachricht während des Herunterladens abspielen und dann rechts vom Schieberegler klicken bzw. den Schieberegler nach rechts ziehen, wird die Nachrichtenwiedergabe automatisch pausiert. Wählen Sie **Player > Wiedergabe**, oder klicken Sie auf **Wiedergabe** , um das Abspielen der Nachricht fortzusetzen.

---

**Hinweise:**

- Wenn die Sprachnachricht aus mehreren Teilen besteht, verwenden Sie die Befehle „Vorheriger Teil“/„Nächster Teil“, um einen Nachrichtenteil zu überspringen.

Siehe [„Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren“](#) auf Seite 4-26

- Wenn Sie die Nachrichten zur gleichen Zeit in Ihrer E-Mail-Anwendung betrachten, zu der Sie über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) Ihr Postfach anwählen, dann treten jegliche Änderungen, die Sie in der E-Mail-Anwendung am Status der Nachrichten vornehmen erst in Kraft, wenn Sie Ihr Postfach das nächste Mal anwählen. Wenn Sie z. B. Ihr Postfach anwählen, um neu eingegangene Nachrichten abzuhören und Sie eine der Nachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung öffnen, wird die Nachricht solange als neu angesehen, bis Sie das nächste Mal Ihr Postfach anwählen.
- Wenn Sie eine Nachricht empfangen, die über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) weitergeleitet wurde und die eine E-Mail-Nachricht als Anlage hat, sehen Sie darüber hinaus eine Nachricht mit dem Betreff „Probleme beim Abspielen dieser Nachricht?“ als zusätzliche Anlage. Lesen Sie diese Nachricht, wenn Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft Outlook nicht auf Ihrem Desktop installiert ist. Ansonsten können Sie diese Anlage ignorieren.

**Zwischen  
Nachrichten in  
Ihrem Postfach  
navigieren**

---

Wenn Sie mehrere Nachrichten empfangen, können Sie diese nacheinander durchgehen, ohne eine Nachricht schließen zu müssen, bevor Sie die nächste öffnen. Das Navigieren zwischen Nachrichten funktioniert genau wie in Ihrer E-Mail-Anwendung.

---

**Hinweis:** Diese Befehle sind nur verfügbar, wenn Sie Sprachnachrichten abhören.

---

**So navigieren Sie zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach:**

- Klicken Sie in der Voice Form auf das Menü **Ansicht** und dann auf:
  - **Vorherige Nachricht**, um die vorherige Nachricht aufzurufen, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Vorheriges Objekt anzeigen** .
  - **Nächste Nachricht**, um die nächste Nachricht aufzurufen, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Nächstes Objekt anzeigen** .

Je nach Ihrer Auswahl wird in der Voice Form die vorherige oder die nächste Sprachnachricht wiedergegeben.

---

**Hinweis:** Sie können festlegen, ob Modular Messaging Client Add-In nur zwischen Sprachnachrichten oder allen Arten von Nachrichten navigieren soll. Siehe „[Nachrichten-navigation einrichten](#)“ auf Seite 4-7.

---

## Durch Sprachnachrichten navigieren

Bei der Wiedergabe von Sprachnachrichten können Sie:

- In der Sprachnachricht vorwärts und rückwärts, bis Sie die benötigten Informationen gefunden haben.

Siehe „[Durch Aufnahmen navigieren](#)“ auf Seite 4-25.

- Zwischen den verschiedenen Teilen der Sprachnachricht navigieren.

Siehe „[Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren](#)“ auf Seite 4-26.

## Durch Aufnahmen navigieren

Verwenden Sie die Steuerelemente zur Aufnahme und Wiedergabe im Voice Player, um durch eine Sprachnachricht zu navigieren.

### Durch Aufnahmen navigieren

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um vorzuspulen:

- Klicken Sie auf **Player > Vorwärts**.
- Klicken Sie im Voice Player auf **Vorwärts** .
- Klicken Sie rechts vom Schieberegler oder ziehen Sie den Schieberegler zu der Position, bei der die Wiedergabe beginnen soll.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Nachricht während des Herunterladens abspielen und dann rechts vom Schieberegler klicken bzw. den Schieberegler ziehen, wird die Nachrichtenwiedergabe automatisch pausiert. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** , um das Abspielen der Nachricht fortzusetzen.

---

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um zurückzuspulen:

- Klicken Sie auf **Player > Zurück**.
- Klicken Sie im Voice Player auf **Zurück** .
- Klicken Sie links vom Schieberegler.

## Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht abspielen, gibt Modular Messaging Client Add-In alle Nachrichtenteile wieder, beginnend mit dem aktuellsten Teil. Wenn Sie nicht alle Teile der Nachricht abhören wollen, können Sie diese überspringen.

---

**Hinweis:** Diese Befehle sind nicht verfügbar, wenn eine Sprachnachricht nur aus einem Teil besteht.

---

### So navigieren Sie zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten:

1. Wählen Sie einen der folgenden Befehle aus dem Menü **Player** aus:

- **Vorheriger Teil**, oder klicken Sie im Voice Player auf **Zum vorherigen Teil gehen** .

Wenn Sie eine Nachricht abhören, die aus einer Originalnachricht und einer Antwort besteht, ist die Antwort der vorherige Teil.

- **Nächster Teil**, oder klicken Sie im Voice Player auf **Zum nächsten Teil gehen** .

Wenn Sie eine Nachricht abhören, die aus einer Originalnachricht und einer Antwort besteht, ist die Originalnachricht der nächste Teil.

2. Verwenden Sie den Schieberegler, um die Nachrichtenteile durchzugehen. Nachrichtenteile werden durch Trennzeichen angezeigt.

---

**Hinweis:** Sie können den Schieberegler verwenden, um während des Herunterladens einer Sprachnachricht zu einem noch nicht heruntergeladenen Nachrichtenteil, d. h. zu einem Teil auf der rechten Seite des Statusbalkens, zu gehen. Daraufhin beginnt Modular Messaging Client Add-In, diesen und alle darauffolgenden Teile herunterzuladen, bevor die übersprungenen Teile geladen werden.

---

## Auf Nachrichten antworten

Sie können die Nachrichten, die Sie erhalten, beantworten. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie Ihre Antwort nur an den Absender oder an alle Empfänger der Nachricht schicken. Sie können auf unterschiedliche Weise antworten.

- Sie können eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht beantworten.

Siehe [„Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten“](#) auf Seite 4-28.

- Sie können eine Sprachnachricht mit einer E-Mail-Nachricht beantworten.

Siehe [„Auf Sprachnachrichten mit E-Mail- Nachrichten antworten“](#) auf Seite 4-29.

- Sie können eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht beantworten.

Siehe [„Auf E-Mail- Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten“](#) auf Seite 4-30.

- Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen.

Siehe [„Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“](#) auf Seite 4-31.

## **Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten**

Sie können eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder auch an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen.

### **So beantworten Sie eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht:**

1. Markieren oder öffnen Sie die Sprachnachricht, die Sie beantworten wollen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen > Antworten**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort** .
  - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen > Antwort an alle**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort an alle** .
3. Nehmen Sie Ihre Antwort auf. Siehe „[Sprachnachrichten aufnehmen](#)“ auf Seite 4-10.
4. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.

**Auf  
Sprachnachrichten  
mit E-Mail-  
Nachrichten  
antworten**

Sie können eine Sprachnachricht mit einer E-Mail-Nachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder, wenn gewünscht, an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen. Siehe [„Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“](#) auf Seite 4-31.

**So antworten Sie mit einer E-Mail-Nachricht:**

1. Markieren oder öffnen Sie die Sprachnachricht, die Sie beantworten wollen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antworten mit E-Mail**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Antworten mit E-Mail** .
  - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antwort an alle mit E-Mail**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Antwort an alle mit E-Mail** .
3. Geben Sie den Text der Antwort im Nachrichtenfeld ein.
4. Klicken Sie auf **Datei** > **Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.

## **Auf E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten**

Sie können eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder auch an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

### **So beantworten Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht:**

1. Markieren oder öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, die Sie beantworten wollen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen > Sprachantwort**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort** .
  - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen > Sprachantwort an alle**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort an alle** .
3. Nehmen Sie Ihre Antwort auf. Siehe „[Sprachnachrichten aufnehmen](#)“ auf Seite 4-10.
4. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.

---

**Hinweis:** Sie können die Original-E-Mail-Nachricht nicht in die zuzustellende Sprachnachricht einfügen.

---

---

**Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen**

Wenn Sie auf eine Sprachnachricht antworten, können Sie die ursprüngliche Nachricht anfügen.

**So fügen Sie die Originalsprachnachricht in eine Antwort ein:**

1. Öffnen Sie die Voice Form.  
Siehe „[Voice Form öffnen und schließen](#)“ auf Seite 4-3.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte **Client-Zugriff** das Kontrollkästchen **Original-Sprachnachricht an Sprachantwort anfügen**.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte „Client-Zugriff“ definieren möchten.
  - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
  - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

Die ursprüngliche Sprachnachricht wird jetzt immer an eine Antwort angefügt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie diese Vorgabe für eine einzelne Nachricht ändern wollen, klicken Sie auf **Aktionen > Original in Antwort mitaufnehmen**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Original in Antwort mitaufnehmen** .

---

## Sprachnachrichten weiterleiten

Sie können Kopien von Sprachnachrichten folgendermaßen weiterleiten:

- Wenn Sie gesprochene Kommentare anhängen möchten, können Sie diese aufnehmen.

Siehe „[Sprachnachrichten mit gesprochenen Kommentaren weiterleiten](#)“ auf Seite 4-32.

- Wenn Sie schriftliche Kommentare anhängen möchten, können Sie diese in einer E-Mail-Nachricht mitverschicken.

Siehe „[Sprachnachrichten mit E-Mail- Kommentaren weiterleiten](#)“ auf Seite 4-33.

### Sprachnachrichten mit gesprochenen Kommentaren weiterleiten

Wenn Sie eine Sprachnachricht an andere Empfänger weiterleiten, können Sie Kommentare dazu aufnehmen und diese an die Originalnachricht anfügen.

---

**Hinweis:** Mit Modular Messaging Client Add-In können Sie private Nachrichten über die Telefon-Benutzerschnittstelle weiterleiten.

---

### So leiten Sie Sprachnachrichten mit gesprochenen Kommentaren weiter:

1. Öffnen Sie die Nachricht im Ordner Ihrer E-Mail-Anwendung (falls sie noch nicht geöffnet ist).
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Weiterleiten** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachweiterleitung** .
3. Geben Sie die Empfänger im Feld **An** ein. Verwenden Sie (falls erforderlich) auch die Felder **Cc** und **Bcc**.
4. Nehmen Sie (wenn gewünscht) Ihre Kommentare auf. Siehe „[Sprachnachrichten aufnehmen](#)“ auf Seite 4-10.
5. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.

**Sprachnachrichten  
mit E-Mail-  
Kommentaren  
weiterleiten**

Wenn Sie eine Sprachnachricht an andere Empfänger weiterleiten, können Sie Kommentare dazu eingeben und diese an die Originalnachricht anfügen.

---

**Hinweis:** Mit Modular Messaging Client Add-In können Sie private Nachrichten über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) weiterleiten.

---

**So leiten Sie Sprachnachrichten mit E-Mail-Kommentaren weiter:**

1. Öffnen Sie die Nachricht im Ordner Ihrer E-Mail-Anwendung (falls sie noch nicht geöffnet ist).
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Weiterleiten mit E-Mail** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Weiterleitung mit E-Mail** .
3. Geben Sie die Empfänger im Feld **An** ein. Verwenden Sie (falls erforderlich) auch die Felder **Cc** und **Bcc**.
4. Geben Sie (wenn gewünscht) Ihre Kommentare in das Nachrichtenfeld ein.
5. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.

## Sprachnachrichten verwalten

### **Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen**

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten haben, können Sie Details wie den Absendernamen und die Zeit, zu der die Nachricht abgeschickt wurde, anzeigen.

Siehe [„Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen“](#) auf Seite 4-35.

### **Sprachnachrichten löschen**

Da Sprachnachrichten eine beträchtliche Menge an Speicherplatz belegen, sollten Sie sie regelmäßig löschen.

Siehe [„Sprachnachrichten löschen“](#) auf Seite 4-36.

## Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten, können Sie die Eigenschaften des aktuellen Teils anzeigen.

### So zeigen Sie die Eigenschaften eines Nachrichtenteils an:

Klicken Sie in der Voice Form auf **Extras > Teilinformationen** oder klicken Sie auf **Aktuelle Teilinformationen anzeigen** .

Sie sehen daraufhin Folgendes:

- Name des Absenders
- Sendedatum und -uhrzeit der Nachricht
- Namen der Empfänger und an wen Kopien der Nachricht gesendet wurden
- Betreff
- Die Länge des aktuellen Sprachnachrichtenteils in Minuten und Sekunden

---

**Hinweis:** Sie können die Eigenschaften eines Sprachnachrichtenteils nicht anzeigen, während Sie diesen erstellen.

---

## Sprachnachrichten löschen

Wenn Sie eine Sprachnachricht löschen, wird diese vom System in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben. Wenn Sie den Ordner „Gelöschte Objekte“ manuell entleeren oder Ihre E-Mail-Anwendung so einrichten, dass Nachrichten (im Ordner „Gelöschte Objekte“) beim Schließen der Anwendung gelöscht werden, werden Ihre Nachrichten dauerhaft vom Nachrichtenspeicherserver gelöscht. Andernfalls verbleiben die gelöschten Nachrichten im Ordner „Gelöschte Objekte“.

---

**Hinweis:** Wenn Sprachnachrichten im Ordner „Gesendete Objekte“ gespeichert werden, sollten Sie diesen in regelmäßigen Abständen überprüfen und nicht mehr benötigte Nachrichten löschen. Sprachnachrichten können eine beträchtliche Menge an Speicherplatz auf Ihrer Festplatte einnehmen.

---

### So löschen Sie eine Sprachnachricht:

1. Markieren Sie die Sprachnachricht.
2. Klicken Sie auf **Datei > Löschen** oder auf **Löschen** .

---

**Hinweis:** Sie können auch die **Umschalttaste** drücken und dann auf **Löschen** klicken, um eine Nachricht zu löschen. In diesem Fall wird die Nachricht jedoch nicht im Ordner „Gelöschte Objekte“ gespeichert, sondern endgültig vom Server gelöscht.

---

Wenn Sie mehrere Nachrichten zugleich löschen wollen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wenn die Nachrichten direkt aufeinander folgen, halten Sie die **UMSCHALTTASTE** gedrückt, während Sie die Pfeiltaste **NACH UNTEN** betätigen, bis die gewünschte Gruppe von Nachrichten markiert ist. Lassen Sie die Tasten los, wenn Sie das letzte Objekt erreicht haben, das gelöscht werden soll.

- Wenn die gewünschten Nachrichten nicht direkt aufeinander folgen, halten Sie die Taste **STRG** gedrückt, während Sie auf die einzelnen Objekte klicken. Lassen Sie die Tasten los, wenn Sie das letzte Objekt erreicht haben, das gelöscht werden soll.

---

**Hinweis:** Die Option „Gelöschte Objekte nach Beenden entfernen“ kann auf Bildschirm „MSP-Konfiguration“ eingestellt werden. Diese Option bezieht sich nur auf Modular Messaging-Nachrichten und ist nicht identisch mit der in Microsoft Outlook verfügbaren Option.

---



# 5

## Modular Messaging Voice Recorder

---

### Erste Schritte

Sie können Modular Messaging Voice Recorder zur Aufnahme gesprochener Kommentare verwenden, die Sie dann in eine andere OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word, Microsoft Excel oder Lotus 1-2-3 einbetten können. Außerdem können Sie mit Voice Recorder zügig Nachrichten erstellen, ohne Ihre E-Mail-Anwendung öffnen zu müssen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, sich eine eingebettete Aufnahme anzuhören:

- Anzeigen der Modular Messaging Voice Recorder-Symbolleiste in der Anwendung, in der Sie derzeit arbeiten
- Öffnen des Modular Messaging Voice Recorder-Fensters

Voice Recorder arbeitet unabhängig von Ihrer E-Mail-Anwendung und von Modular Messaging Voice Forms. Sie können Modular Messaging Voice Recorder auch zum Senden von Sprachnachrichten verwenden.

Informationen über Modular Messaging Voice Recorder finden Sie unter:

- [„Voice Recorder öffnen und schließen“ auf Seite 5-2.](#)
- [„Sprachaufnahmen abhören“ auf Seite 5-3.](#)
- [„Sprachaufnahmen erstellen“ auf Seite 5-7](#)

## Voice Recorder öffnen und schließen

### Modular Messaging Voice Recorder öffnen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Klicken Sie auf **Start > Programme > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**.
- Doppelklicken Sie auf eine Sprachaufnahme, die Sie als Teil einer E-Mail-Nachricht erhalten haben.
- Klicken Sie in einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 auf den Befehl **Einfügen > Objekt** und wählen Sie **Modular Messaging-Sprachdokument** aus der Liste aus.

### Modular Messaging Voice Recorder schließen

- Klicken Sie auf **Datei > Beenden**.

# Sprachaufnahmen abhören

## **Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören**

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Sprachaufnahme abspielen, indem Sie das Menü und die Symbolleiste von Voice Recorder in der aktiven Anwendung aufrufen.

Siehe „[Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören](#)“ auf Seite 5-4.

## **Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören**

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Aufnahme abhören, indem Sie Voice Recorder aus dem Dokument aufrufen und die Aufnahme dann abspielen.

Siehe „[Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören](#)“ auf Seite 5-5.

## **Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören**

Wenn Sie eine Sprachaufnahme in einer separaten Datei empfangen, können Sie diese mit Voice Recorder abhören und bearbeiten.

Siehe „[Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören](#)“ auf Seite 5-6.

## **Durch Aufnahmen navigieren**

Gehen Sie dazu in der Sprachnachricht vorwärts und rückwärts, bis Sie die benötigten Informationen gefunden haben.

Siehe „[Durch Aufnahmen navigieren](#)“ auf Seite 4-25.

## Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Sprachaufnahme abspielen, indem Sie das Menü und die Symbolleiste von Voice Recorder in der aktiven Anwendung aufrufen.

### So hören Sie Sprachaufnahmen in Dokumenten ab:

1. Doppelklicken Sie auf den angezeigten Modular Messaging Voice Recorder.
2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf **Wiedergabe** .

- Bei Verwendung eines Telefons:

Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.

- Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:

Hören Sie die Aufnahme ab.

---

**Hinweis:** Sie können den Voice Player in Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft Outlook Voice Recorder oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

---

## Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Aufnahme abhören, indem Sie Modular Messaging Voice Recorder aus dem Dokument aufrufen und die Aufnahme dann abspielen.

### So hören Sie eine Sprachaufnahme durch Öffnen von Voice Recorder ab:

1. Klicken Sie in der Anwendung, in die die Aufnahme eingebettet ist, auf **Bearbeiten** > **Modular Messaging Messenger-Sprachobjekt**.
2. Klicken Sie auf **Modular Messaging-Sprachobjekt** > **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Player** > **Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe**  im Voice Player.
  - Bei Verwendung eines Telefons:  
Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.
  - Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:  
Hören Sie die Aufnahme ab.

---

**Hinweis:** Sie können den Voice Player in Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft OutlookVoice Recorder oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

---

## Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören

Wenn Sie eine Sprachaufnahme in einer separaten Datei empfangen, können Sie diese mit Modular Messaging Voice Recorder abhören und bearbeiten.

---

**Hinweis:** Sie können nur Dateien im IVM-Format abhören und bearbeiten.

---

### So spielen Sie eine Sprachaufnahme ab:

1. Klicken Sie in Voice Recorder auf **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie im Fenster, das daraufhin erscheint, die gewünschte Aufnahme aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

---

**Hinweis:** Die Datei muss das Format IVM haben.

---

3. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe**  im Voice Player.
  - Bei Verwendung eines Telefons:  
Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.
  - Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:  
Hören Sie die Aufnahme ab.

---

**Hinweis:** Sie können den Voice Player Avaya Modular Messaging Client-Add-In für Microsoft Outlook in Voice Recorder oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

---

# Sprachaufnahmen erstellen

## **Eine Sprachaufnahme erstellen**

Zum Erstellen von Sprachaufnahmen können Sie entweder das Telefon oder Multimedia einsetzen.

Siehe [„Eine Sprachaufnahme erstellen“ auf Seite 5-8.](#)

## **Eine Sprachaufnahme senden**

Nachdem Sie eine Sprachaufnahme erstellt haben, können Sie diese versenden.

Siehe [„Eine Sprachaufnahme senden“ auf Seite 5-9.](#)

## **Eine Sprachaufnahme speichern**

Sie können selbst erstellte Sprachaufnahmen speichern.

Siehe [„Eine Sprachaufnahme speichern“ auf Seite 5-10.](#)

## **Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen**

Sie können Sprachaufnahmen in mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 erstellte Dokumente einfügen

Siehe [„Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen“ auf Seite 5-12.](#)

## Eine Sprachaufnahme erstellen

Zum Erstellen von Sprachaufnahmen können Sie entweder das Telefon oder Multimedia einsetzen.

### So erstellen Sie eine Sprachaufnahme:

1. Klicken Sie auf **Player > Aufnahme** oder auf **Aufnahme**  in der Voice Recorder-Symbolleiste.
2. Wenn Sie einen Multimedia-PC verwenden, nehmen Sie die Sprachnachricht auf. Wenn Sie Ihr Telefon verwenden, nehmen Sie den Hörer ab, sobald das Rufzeichen ertönt, und nehmen Sie Ihre Ansage nach dem Aufnahmeton auf.

---

**Hinweis:** Um die Systemressourcen nicht unnötig zu beanspruchen, wird die Verbindung automatisch vom System getrennt, wenn Sie das vom Systemverwalter festgelegte Zeitlimit überschreiten. Um die Verbindung wieder herzustellen, legen Sie den Hörer auf und klicken erneut auf **Aufnahme** .

---

3. Klicken Sie nach der Aufzeichnung auf **Player > Stopp** oder auf **Stopp**  in Voice Recorder.

### So hören Sie Ihre Aufnahme ab:

1. Klicken auf **Player > Stopp** oder auf **Stopp**  in Voice Recorder. Sie kehren wieder an den Anfang der Aufnahme zurück.
2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe**  in Voice Recorder. Verwenden Sie die Wiedergabesteuerungselemente, um sich durch die Aufnahme zu bewegen.
3. Wenn Sie die Aufnahme fortsetzen wollen, gehen Sie zum Ende der Aufnahme und klicken im Voice Player auf **Aufnahme** .

---

**Hinweis:** Wenn Sie Voice Recorder nach einer Aufnahme schließen, werden Sie aufgefordert, die betreffende Aufnahme zu speichern.

---

## Eine Sprachaufnahme senden

Nachdem Sie eine Sprachaufnahme erstellt haben, können Sie diese versenden.

### So versenden Sie eine Sprachaufnahme:

1. Öffnen Sie Modular Messaging Voice Recorder.
2. Erstellen Sie eine Sprachaufnahme. Siehe „[Eine Sprachaufnahme erstellen](#)“ auf Seite 5-8.
3. Klicken Sie auf **Datei** > **Senden** oder auf **Senden**  in der Symbolleiste.
4. Adressieren Sie die Sprachaufnahme. Sie adressieren eine Sprachaufnahme genauso wie eine E-Mail-Nachricht. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Adressbuch** auf **OK**, um die Nachricht zu versenden.

## Eine Sprachaufnahme speichern

Sie können selbst erstellte Sprachaufnahmen speichern.

### So speichern Sie eine Sprachaufnahme:

1. Klicken Sie auf einen der folgenden Befehle im Menü **Datei**:
  - **Speichern**, wenn Sie die Aufnahme unter dem aktuellen Namen speichern wollen.
  - **Speichern unter**, wenn Sie die Aufnahme unter einem anderen Namen speichern wollen.

---

**Hinweis:** Die Datei wird im IVM-Format gespeichert.

---

2. Geben Sie in das Feld **Dateiname** einen Namen für die Aufnahme ein.
3. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die Aufnahme speichern wollen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen

### Sprachaufnahmen durch Ziehen in Dokumente einfügen

Sie können die Sprachaufnahme zunächst mit Voice Recorder aufzeichnen und dann in das Dokument ziehen und ablegen.

Siehe „[Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen](#)“ auf Seite 5-11.

### Sprachaufnahmen über „Alle kopieren“ in Dokumente einfügen

Verwenden Sie den Befehl „Alle kopieren“, um die Aufnahme in die Zwischenablage zu kopieren. Fügen Sie die Aufnahme dann in das Dokument ein.

Siehe „[Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen](#)“ auf Seite 5-12.

### Leere Sprachaufnahmen in ein Dokument einfügen

Sie können die leere Sprachaufnahme in Ihr Dokument einfügen und anschließend die Aufnahme erstellen.

Siehe „[Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen](#)“ auf Seite 5-12.

### Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen

Sie können Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen.

#### So fügen Sie eine Sprachaufnahme in ein Dokument ein:

1. Nehmen Sie die Sprachnachricht auf.
2. Öffnen Sie das Dokument, in das die Sprachnachricht eingefügt werden soll.
3. Wenn die Sprachnachricht bereits geöffnet ist, machen Sie deren Fenster aktiv.

Wenn die Sprachnachricht nicht geöffnet ist, öffnen Sie sie über den Befehl **Datei > Öffnen** oder indem Sie in der Symbolleiste auf **Öffnen**  klicken.

4. Ordnen Sie die Fenster so an, dass sowohl das Dokument als auch das Modular Messaging-Fenster sichtbar ist.
5. Klicken Sie auf den Bereich Sprache in Bewegung und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
6. Lassen Sie die linke Maustaste dort wieder los, wo die Nachricht in das Dokument eingefügt werden soll.

## Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen

Sie können den Inhalt einer Sprachaufnahme kopieren und die Aufnahme dann in ein Dokument einfügen, das mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie z. B. Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 erstellt wurde.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument mit Sprachnachrichten versehen, kann sich die Dateigröße dadurch beträchtlich erhöhen.

---

### So fügen Sie eine Sprachaufnahme mit „Alle kopieren“ in ein Dokument ein:

1. Öffnen Sie die Sprachaufnahme, die Sie kopieren wollen.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Alle kopieren** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Alle kopieren** .

Der Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert.

3. Setzen Sie den Mauszeiger an die Position im Dokument, an der die Sprachaufnahme eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Einfügen**.
5. Die Sprachaufnahme wird in das Dokument eingefügt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument mit Sprachnachrichten versehen, kann sich die Dateigröße dadurch beträchtlich erhöhen.

---

## Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen

### So fügen Sie eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument ein:

1. Öffnen Sie das Dokument, in das die Sprachaufnahme eingefügt werden soll.
2. Setzen Sie den Mauszeiger an die Position, an der das Sprachobjekt eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Einfügen** > **Objekt**.

---

**Hinweis:** In einigen Anwendungen müssen Sie auf die Registerkarte **Neu erstellen** klicken.

---

4. Wählen Sie **Modular Messaging-Sprachdokument** als **Objekttyp** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Modular Messaging Voice Recorder wird angezeigt.

Sie können jetzt den Voice Player in Modular Messaging Voice Recorder verwenden, um die gewünschte Aufnahme zu erstellen.

# Referenzinformationen

---

## Modular Messaging und Fax

Mit Modular Messaging Client Add-In können Sie Faxnachrichten genauso senden und empfangen, wie Sie dies mit Ihren E-Mail-Nachrichten mit Microsoft Outlook tun. Zudem können Sie eine Binärdatei wie etwa ein Microsoft Word-Dokument oder eine Grafikdatei im GIF- oder JPEG-Format faxen, indem Sie die Datei in das TIF-Format konvertieren und als E-Mail-Anhang senden.

Weitere Informationen zum Senden eines Faxes mit Modular Messaging Client Add-In für Microsoft Outlook finden Sie unter „[Fax senden](#)“ auf [Seite RI-2](#).

Sie können ein Fax mit Modular Messaging auch ohne Client Add-In für Microsoft Outlook senden. Dazu erstellen Sie das Fax mit der Faxfunktion von Windows 2000.

Weitere Hinweise zum Erstellen eines Faxes ohne Client Add-In für Microsoft Outlook finden Sie im Handbuch *Client Access to a Subscriber Mailbox* (585-310-790).

## Fax senden

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein Fax über Microsoft Outlook mit dem Modular Messaging-System zu senden.

1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Geben Sie in das Feld **An** im Fenster „Neue Nachricht“ **fax=nnnn@mss.domain.com** ein, wobei *nnnn* die Faxnummer des Empfängers und *mss.domain.com* der Nachrichtenspeicher-server (MSS) und der Domänenname ist. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.
4. Drücken Sie **TAB** oder **STRG + K**, um die Faxadresse zu unterstreichen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **An** und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
6. Klicken Sie im Fenster „E-Mail-Eigenschaften“ auf **Benutzerdefiniert** und geben Sie **MM** in das Feld **E-Mail-Typ:** ein. Damit weisen Sie Outlook an, die Nachricht mit Modular Messaging zu senden. Ohne diese Eingabe wird das Fax nicht zugestellt.

---

**Hinweis:** Das Feld **E-Mail-Typ** enthält den Standardwert SMTP, wenn Sie in Ihrem Outlook-Profil ein weiteres Konto konfiguriert haben.

---

7. Geben Sie in das Feld **Betreff** den gewünschten Text ein.
8. Geben Sie in das Nachrichtenfeld den gewünschten Text ein.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Sie ein Fax senden, sendet Modular Messaging eine Faxzustellungsstatusnachricht (Faxzustellung erfolgreich oder fehlgeschlagen) an Ihr Modular Messaging-Postfach.

Wenn Sie ein Fax mit dem Modular Messaging-System senden, fügt das System automatisch ein Standard-Deckblatt an. Die Angaben auf dem Deckblatt können Sie über die FaxEinstellungen in Modular Messaging bearbeiten. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

Sie können mit Modular Messaging auch eine Binärdatei wie ein Word-Dokument oder eine Grafik per Fax senden. Dazu müssen Sie die Binärdatei in eine TIF-Datei konvertieren und diese als E-Mail-Anhang senden. Modular Messaging sendet die angefügte TIF-Datei als Fax. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Client Access to a Subscriber Mailbox* (510-310-790).

---

**Hinweis:** Sie können eine Binärdatei nur faxen, wenn Sie als TIF-Datei an eine Faxnachricht angefügt ist.

---

## Faxnachricht anzeigen

Faxe erscheinen im Modular Messaging-Postfach als E-Mail-Nachrichten mit TIF-Anhängen. Diese Dateien können Sie in jedem Windows-Bildbetrachtungsprogramm wie etwa Imaging for Windows oder anderen TIFF-kompatiblen Programmen anzeigen.

Klicken Sie auf den TIF-Anhang und öffnen Sie ihn oder speichern Sie ihn auf dem Computer.

## Faxnachrichten für den TUI-Zugriff bearbeiten

Sie können Faxnachrichten mit der TUI bearbeiten.

1. Melden Sie sich bei Ihrem Postfach an, drücken Sie **1**, um auf die Nachrichten zuzugreifen, und noch einmal **1**, um Ihre Sprachnachrichten abzuhören. Modular Messaging verschiebt die Faxnachricht in die Nachrichtenkategorie „gespeichert“ oder „alt“, wenn Sie bereits mit Outlook auf die Nachricht zugegriffen haben.
2. Befindet sich das Fax nicht mehr in Ihrem Modular Messaging-Postfach (wenn Sie es z. B. in einem lokalen Ordner auf Ihrem PC gespeichert haben), können Sie die Nachricht aus Outlook zurück in Ihr Modular Messaging-Postfach leiten und sich dann bei der TUI anmelden.

Weitere Informationen über die Bearbeitung von Faxnachrichten mit der TUI finden Sie im *Online-Handbuch für die TUI*. Dieses Dokument erhalten Sie bei von Systemverwalter.



# 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 alle 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 Außerbandsignalisierung 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 Landeskenzahl und Ortskenzahl, in der folgenden Reihenfolge angegeben wird:

+Landeskenzahl [(Ortskenzahl)] 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 Berichtprogramm 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.

**Verbindungsinformationspaket**

Eine Folge von MFV-Zeichen, die bei der Inband-Integration von der Nebenstellenanlage zum Message Application Server gesendet werden. Das Verbindungsinformationspaket 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
  - anzeigen, 4-35
  - Definition, GL-1
- Aculab T-1, GL-8
- Adressieren von Sprachnachrichten, 4-13, 4-15 bis 4-16
- Anrufbenachrichtigung
  - Definition, GL-1
  - nach Anforderung durch Anrufer, Definition, GL-2
- Ansage
  - Definition, GL-1
- Anschlussgruppe, Definition, GL-1
- Antworten, Definition, GL-1
- aufnehmen, 4-10, 5-8
  - Sprachaufnahmen, 5-8
  - Sprachnachrichten, 4-10
- Automatische Wiedergabe, 4-5
  - deaktivieren, 4-5
  - festlegen, 4-5
- Automatisierte Telefonzentrale, Definition, GL-2

## B

- beantworten, 4-27 bis 4-30
  - E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten, 4-30
  - mit Originalnachrichten, 4-31
  - Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten, 4-29
  - Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten, 4-28, 4-30
- Übersicht, 4-27

- Benachrichtigung, 4-8
  - wenn Sprachnachrichten geöffnet werden, 4-8
  - wenn Sprachnachrichten zugestellt werden, 4-8

- Bestätigungen anfordern, 4-15
- Betriebsablaufdatenbank, Definition, GL-2

## D

- Dienstgüte (GOS), Definition, GL-2
- Dienstklasse, Definition, GL-2
- Dokumente, 5-12
  - Sprachaufnahmen einfügen, 5-12
- Durchschnittliche Haltezeit, Definition, GL-2
- Durchwahl (DID), Definition, GL-2

## E

- Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen, 4-35
- Eigenschaften, anzeigen, 4-35
- Einbettung, 5-4 bis 5-5, 5-12
  - eingebettete Aufnahmen wiedergeben, 5-4
  - Sprachaufnahmen in Dokumenten, 5-12
- Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme wiedergeben, 5-6
- Eingebettete Aufnahmen wiedergeben, 5-5
- Eingebettete Sprachaufnahmen
  - anhören, 5-4 bis 5-5
  - anhören, durch Öffnen von „Modular Messaging Voice Recorder“, 5-5
  - anhören, in Dokumenten, 5-4
  - wiedergeben, 5-4 bis 5-5
  - wiedergeben, durch Öffnen von „Modular Messaging Voice Recorder“, 5-5
  - wiedergeben, in Dokumenten, 5-4

E-Mail-Nachrichten, 4-29 bis 4-30, 4-33  
    beim Weiterleiten an Sprachnachricht  
        anhängen, 4-33  
    mit Sprachnachricht beantworten, 4-29 bis  
        4-30

Ereignisse, Definition, GL-3

Erlang, Definition, GL-3

## F

Fax-Leitwegadresse, Definition, GL-3

## G

Gesamtstruktur, Definition, GL-3

Gleichrangiger E-Mail-Server, Definition, GL-3

Grußansage

    Definition, GL-3

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  
    Definition, GL-4

IP-Telefonie, Definition, GL-4

IVM-Datei, Definition, GL-4

## K

Kanonische Adressierung, Definition, GL-4

Kennwort

    Definition, GL-4

## L

Lernprogramm, Definition, GL-4

Lesebestätigung, Definition, GL-4

Lokale Postfachnummern, Definition, GL-5

## M

Mehrteilige Nachrichten, 4-35  
    Definition, GL-5

    Info anzeigen, 4-35

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

Nachrichten-Empfangsbestätigung,  
Definition, GL-5

Nachrichtenkommentar, 4-9, 4-12

Nachrichtennavigation, einrichten, 4-7

Namensansage, Definition, GL-3, GL-5

Nebenstellenanlage, Definition, GL-6

Nebenstellenanlagenintegration, Definition, GL-6

Numerische Adresse, Definition, GL-6

## O

öffnen, 4-3, 4-21

    Modular Messaging Voice Form, 4-3  
    Sprachnachrichten, 4-21

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

Original-Sprachnachricht in die Antwort  
einfügen, 4-31

## P

PC-Benutzerschnittstelle, Definition, GL-6

PC-Client-Anwendungen, Definition, GL-7

Personensuche

    Definition, GL-7

Persönliche Grußansage, Definition, GL-7

Persönliche Sprachnachrichten, 4-15

Port Monitor, Definition, GL-7

Posteingang, Definition, GL-7

Postfach, Definition, GL-7

Prioritäten zuweisen, 4-15

Private Sprachnachrichten, 4-15

Privatnachrichten, Definition, GL-7

Protokollserver, Definition, GL-7

## Q

QSIG, Definition, GL-7

## R

Reporting Tool, Definition, GL-7

Rückrufbenachrichtigung  
    Definition, GL-7

## S

Sammelgruppe, Definition, GL-7

schließen, 4-3, 4-22

    Modular Messaging Voice Form, 4-3  
    Sprachnachrichten, 4-22

Senden von Sprachnachrichten, 4-16

Set-Emulation, Definition, GL-8

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

Sprachaufnahmen, 5-4 bis 5-6, 5-8 bis 5-10, 5-12  
  adressieren, 5-9  
  aufnehmen, 5-8  
  erstellen, 5-8  
  in Dokumente einfügen, 5-12  
  in Dokumente einfügen, leere Aufnahme, 5-12  
  kopieren, 5-12  
  senden, 5-9  
  speichern, 5-10  
  wiedergeben, 5-4 bis 5-6  
Sprachnachrichten, 4-10, 4-13, 4-15 bis 4-16,  
4-18, 4-22, 4-28 bis 4-29, 4-32 bis 4-33, 4-36  
  abhören, 4-22  
  adressieren, 4-13  
  als persönlich, privat oder vertraulich  
    markieren, 4-15  
  aufnehmen, 4-10  
  entfernen, 4-36  
  erstellen, 4-9 bis 4-10  
  löschen, 4-36  
  mit E-Mail-Nachricht beantworten, 4-29  
  mit Sprachnachricht beantworten, 4-28  
  senden, 4-16  
  speichern, 4-18  
  weiterleiten, 4-32 bis 4-33  
    E-Mail-Nachricht anhängen, 4-33  
    Sprachnachricht anhängen, 4-32  
  Zustellungsoptionen einstellen, 4-15  
Subscriber Options  
  Definition, GL-8

## **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**

Verbindungsbearbeitung  
  Definition, GL-9  
Verbindungsinformationpaket, Definition, GL-9  
Verbindungsmanagement, Definition, GL-9  
Verbindungsüberwachung, Definition, GL-9  
Verkehrsaufkommen, GL-9  
Verteilerlisten, Definition, GL-10  
Vertrauliche Sprachnachrichten, 4-15  
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  
Wiedergeben von Sprachnachrichten, 4-22

