



Modular Messaging

Version 3

Benutzerhandbuch Subscriber Options

Januar 2006

Hinweis

Es wurde alles Erforderliche getan, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya Inc. übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler, Änderungen oder Korrekturen der in diesem Dokument enthaltenen Informationen werden gegebenenfalls in zukünftige Versionen aufgenommen.

Haftungsausschluss für die Dokumentation

Avaya Inc. haftet für keine Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation mit Ausnahme der durch Avaya vorgenommenen Änderungen, Ergänzungen und Streichungen.

Haftungsausschluss für Links

Avaya Inc. ist nicht für die Inhalte oder die Vollständigkeit von Internetseiten verantwortlich, zu denen ein Link besteht und auf die in dieser Dokumentation Bezug genommen wird. Avaya unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen Internetseiten angeboten werden. Wir können nicht garantieren, dass diese Links jederzeit funktionieren und wir haben keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Internetseiten.

Lizenz

DURCH NUTZUNG ODER INSTALLATION DES PRODUKTS AKZEPTIERT DER ENDNUTZER DIE ALLGEMEINEN LIZENZBESTIMMUNGEN; DIE AUF DER AVAYA-INTERNETSEITE UNTER <http://support.avaya.com/LicenseInfo> ABGERUFEN WERDEN KÖNNEN.

(„ALLGEMEINE LIZENZBESTIMMUNGEN“). NUTZEN SIE DIESES PRODUKT NICHT, WENN SIE NICHT AN DIE ALLGEMEINEN LIZENZBESTIMMUNGEN GEBUNDEN SEIN WOLLEN. ZUSÄTZLICH ZU DEN ALLGEMEINEN LIZENZBESTIMMUNGEN FINDEN DIE FOLGENDEN LIZENZBESTIMMUNGEN UND BESCHRÄNKUNGEN AUF DAS PRODUKT ANWENDUNG.

Avaya gewährt dem Endnutzer im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen eine Lizenz. Die zulässige Anzahl an Lizenzen und Leistungseinheiten, für die eine Lizenz gewährt wird, beträgt eins (1), es sei denn in der Dokumentation oder in anderen dem Endnutzer verfügbaren Materialien ist eine davon abweichende Anzahl an Lizenzen oder Leistungseinheiten aufgeführt. „Zugewiesener Rechner“ bedeutet ein einziger autonomer Rechner. „Server“ ist ein Zugewiesener Rechner, der als zentraler Rechner für eine Softwareanwendung fungiert, auf die von mehreren Rechnern aus zugegriffen werden soll. „Software“ sind Computerprogramme in maschinenlesbarer Form (Objekt Code), für die ursprünglich eine Lizenz seitens Avaya besteht und die vom Endnutzer entweder als autonome Produkte oder in Form einer Vorinstallation in der Hardware genutzt werden. „Hardware“ sind Standard-Hardware-Produkte, die ursprünglich von Avaya verkauft wurden und durch den Endnutzer genutzt werden.

Lizenztyp(en):

Einem System/Systemen zugewiesene Lizenz (DS). Dem Endnutzer ist es gestattet, die Software nur auf einem Zugewiesenen Rechner zu installieren und zu nutzen, es sei denn eine davon abweichende Anzahl von Zugewiesenen Rechnern ist in der Dokumentation oder in anderen dem Endnutzer verfügbaren Materialien ausgewiesen. Avaya kann eine Identifikation des/r Zugewiesenen Rechner/s mittels Angabe des Typs, der Seriennummer, des Schlüssels für das Leistungsmerkmal, des Standorts oder anderer spezifischer Bezeichnungen verlangen oder verlangen, dass der Endnutzer diese Daten mittels elektronischer Mittel, die von Avaya speziell zu diesem Zweck konzipiert wurden, liefert.

Mehrfache Nutzer-Lizenz (CU). Dem Endnutzer ist es gestattet, die Software auf mehreren Zugewiesenen Rechnern oder einem oder mehreren Servern zu installieren und zu nutzen, solange die zulässige Anzahl der Einheiten, die zu diesem Zeitpunkt Zugang zur Software haben und diese nutzen, nicht überschritten wird. Eine „Einheit“ bedeutet die Einheit, für die Avaya nach eigenem Ermessen den Preis für die Lizenz festgesetzt hat. Dies kann, ohne Einschränkung, ein Agent, ein Anschluss oder Nutzer, ein E-Mail- oder Fernsprechkonto auf den Namen einer Person oder einer betrieblichen Funktion (z. B. Verantwortlicher für eine Internetseite oder den Informationsschalter) sein oder ein Eintrag in ein Verzeichnis in einer Datenbank mit Verwaltungsfunktion, die vom Produkt genutzt wird und einem Nutzer ermöglicht die Software über die Schnittstelle zu nutzen. Einheiten können mit einem spezifischen, kenntlich gemachten Server verknüpft werden.

Namentliche Nutzer-Lizenz (NU). Dem Kunden ist es gestattet: (i) die Software auf einem einzigen Zugewiesenen Rechner oder Server durch den autorisierten Benannten Nutzer (siehe Definition unten) zu installieren und zu nutzen oder (ii) die Software auf einem Server zu installieren und zu nutzen, soweit nur autorisierte Benannte Nutzer Zugang zur Software haben und diese nutzen. „Benannter Nutzer“ bedeutet ein Nutzer oder eine Vorrichtung, die/der ausdrücklich von Avaya autorisiert wurde, Zugang zur Software zu haben und diese zu nutzen. Nach Avayas eigenem Ermessen kann der „Benannte Nutzer“, ohne Einschränkung, auf seinen Namen, seine betriebliche Funktion (z. B. Verantwortlicher für eine Internetseite oder für den Informationsschalter) lauten, ein E-Mail- oder Fernsprechkonto auf den Namen einer Person oder einer betrieblichen Funktion sein oder ein Eintrag in ein Verzeichnis in einer Datenbank mit Verwaltungsfunktion, die vom Produkt genutzt wird und einem Nutzer ermöglicht, das Produkt über die Schnittstelle zu nutzen.

Shrinkwrap-Lizenz (SR). Im Zusammenhang mit Software, die Elemente enthält, die durch Drittanbieter geliefert wurden, ist es dem Endnutzer gestattet, die Software in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der „Shrinkwrap-“ oder „Clickwrap“-Lizenz, die der Software beigelegt ist, zu installieren und zu nutzen („Shrinkwrap-Lizenz“). Die Bedingungen der Shrinkwrap-Lizenz ist auf Anfrage des Endnutzers bei Avaya erhältlich (siehe „urheberrechtliche Schutzbestimmung“ unten).

Urheberrechtliche Schutzbestimmung

Das Produkt ist urheberrechtlich und durch andere eigentumsrechtliche Gesetze geschützt, sofern keine davon abweichende ausdrückliche Regelung besteht. Unerlaubte

Vervielfältigung, Weiterleitung und oder Nutzung kann ein Zuwiderhandeln im Sinne des anzuwendenden Straf- oder Zivilrechts darstellen.

Komponenten Dritter

Bestimmte Softwareprogramme oder Teile hiervon, die in dem Produkt enthalten sind, können Software enthalten, die aufgrund von Vereinbarungen Dritter vertrieben wurden („Komponenten Dritter“). Diese Vereinbarungen können Bestimmungen enthalten, die die Rechte zur Nutzung bestimmter Teile dieses Produkts ausweiten oder beschränken („Bestimmungen Dritter“). Informationen zur Identifizierung von Komponenten Dritter oder Bestimmungen, die auf Dritte anwendbar sind, erhalten Sie auf der Avaya-Internetseite unter: <http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Einschreiten von Avaya im Betrugsfall

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer eines Gebührenbetrugs sind und technische Hilfeleistung oder Unterstützung brauchen, rufen Sie die Hotline des Technik-Centers für Abhilfe bei Gebührenbetrug unter der Nummer +1-800-643-2353 (USA und Kanada) an. Nutzer anderer Länder setzen sich bitte mit dem Vertreter der Avaya-Produkte in Verbindung oder erhalten unter +1 908-953-7276 telefonische Unterstützung. Bei einem Verdacht auf Sicherheitsmängel betreffend Avaya-Produkte sollten Sie dies Avaya an folgende E-Mail-Adresse melden: securityalerts@avaya.com.

Zusätzliche Telefonnummern der Kundenbetreuung finden Sie auf der Avaya-Internetseite unter: <http://www.avaya.com/support>

Handelsmarken

Avaya ist eine registrierte Marke von Avaya Inc.

ARIA®

AUDIX®

OCTEL®

SERENADE®

Alle Handelsmarken, die nicht zu Avaya gehören, sind Eigentum der jeweiligen Eigentümer.

Informationen zur Bestellung von Dokumenten:

Die aktuellsten Versionen der Dokumentation, erhalten Sie über die Internetseite des Avaya-Supports:

<http://www.avaya.com/support>

Avaya Kundenbetreuung

Avaya stellt eine Telefonnummer zur Verfügung, wo Sie anrufen können, um Probleme zu schildern oder Fragen über Ihren Kontaktcenter zu stellen. Die Telefonnummer der Kundenbetreuung lautet 1- 800- 242- 2121 in den Vereinigten Staaten. Zusätzliche Telefonnummern der Kundenbetreuung finden Sie auf der Avaya-Internetseite unter: <http://www.avaya.com/support>

Inhalt

Vorwort

Kapitel 1

Einführung zu Subscriber Options

Übersicht.	1-1
Avaya Modular Messaging – Überblick.	1-2
Was ist Subscriber Options?	1-3
Neue Funktionen in dieser Version	1-6

Kapitel 2

Subscriber Options installieren

Einführung	2-1
Bevor Sie beginnen.	2-1
Hardware- und Softwareanforderungen	2-3
Installation von Subscriber Options	2-4
Installationsassistent	2-4
Befehlszeileninstallation	2-6
Stille Installation	2-7
Gruppenrichtlinienobjekt mit Active Directory	2-7
Deinstallation von Subscriber Options	2-8

Kapitel 3

Subscriber Options verwenden

Erste Schritte	3-1
Subscriber Options öffnen und schließen	3-2
Info zu Kennwörtern	3-4
Modular Messaging vom Desktop aus verwenden	3-6
Grußansagen erstellen	3-7
Anzeigesprache auswählen	3-9
Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten	3-10
Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten	3-12
Verbindungsbearbeitung überspringen	3-13

Verbindungen überwachen	3-15
Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen.	3-17
Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen	3-19
Einrichten mehrerer Sprachen für die Anrufbeantwortung	3-21
Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet	3-23
Grußansagen vom Desktop aus aufzeichnen	3-25
Grußansagen aufzeichnen: Tipps	3-26
Gesprochenen Namen aufzeichnen	3-27
Persönliche Grußansage aufzeichnen	3-29
Grußansage „Sie werden verbunden“ aufzeichnen.	3-31
Optionale Grußansagen aufzeichnen	3-33
Grußansage bei längerer Abwesenheit aufzeichnen.	3-35
Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle	3-37
Sortieren von Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit	3-38
Sortieren von Nachrichten nach Medientyp.	3-39
Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen.	3-41
Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen	3-42
Ansagesprache für Postfach ändern	3-43
Persönliche Verteilerlisten verwalten.	3-44
Persönliche Verteilerlisten erstellen.	3-45
Einer persönliche Verteilerliste Einträge hinzufügen	3-48
Persönliche Verteilerlisten ändern	3-50
Regeln festlegen	3-51
Personensucheregeln	3-52
Rückrußbenachrichtigungsregeln	3-53
Anrußbenachrichtigungsregeln.	3-54
Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI).	3-55
Regeln für die Personensuche festlegen.	3-56
Regeln für die Rückrußbenachrichtigung festlegen	3-59
Regeln für die Anrußbenachrichtigung festlegen	3-63
Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten	3-68
Zeitpläne erstellen	3-70
Telefonlisten einrichten	3-72
Einstellen der Zeitzone	3-75

Glossar

Index

Vorwort

Übersicht

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

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für Benutzer der Client-Software für Avaya Modular Messaging Subscriber Options vorgesehen.

Kapitelübersicht

Dieses Handbuch umfasst die folgenden Kapitel:

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

Modular Messaging-Dokumentation

Weitere Informationen zu Modular Messaging finden Sie in folgenden Dokumentationen auf der *Avaya Modular Messaging Version 3 Dokumentations-CD-ROM*:

- *Avaya™ Modular Messaging Version 3 Telefon-Benutzerschnittstelle – Benutzerhandbuch.*

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

- *Avaya™ Modular Messaging Version 3 Microsoft Outlook Client – Benutzerhandbuch.*

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

Konventionen

In diesem Handbuch werden die folgenden Konventionen verwendet:

Konvention	Beschreibung
In Anführungszeichen	Namen von Anwendungen, Programmen, Menüoptionen und Dialogfeldern stehen in Anführungszeichen. Beispiel: Dialogfeld „Setup-Sprache auswählen“
<i>Kursivdruck</i>	Dokumenttitel sind kursiv gedruckt. Beispiel: <i>Avaya Modular Messaging Telefon-Benutzerschnittstelle – Benutzerhandbuch.</i>
Fettdruck	Namen von Feldern und Schaltflächen und Menüoptionen erscheinen in Fettdruck. Beispiel: Klicken Sie auf Weiter , um mit der Installation fortzufahren.
TASTE+TASTE	Tastenkombinationen, bei denen eine Taste gedrückt gehalten und dann eine weitere Taste gedrückt wird. Beispiel: Drücken Sie Strg + Pfeil nach unten .

Einführung zu Subscriber Options

Übersicht

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

Wie Sie Subscriber Options auf Ihrem Computer installieren, erfahren Sie in [Kapitel 2, Subscriber Options installieren](#).

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

Informationen zur Verwendung der Avaya Modular Messaging-Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) finden Sie im Handbuch *Avaya™ Modular Messaging Version 3 Telefon-Benutzerschnittstelle*.

Informationen zur Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client finden Sie im *Avaya™ Modular Messaging Version 3 Microsoft Outlook Client – Benutzerhandbuch*.

Informationen zur Installation von Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client finden Sie im *Avaya™ Modular Messaging Version 2 Lotus Notes Client – Benutzerhandbuch*.

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

Avaya Modular Messaging – Überblick

Avaya Modular Messaging ist eine Unified-Messaging-Lösung, die Sprach- und Fax-Nachrichten von einer zentralen Stelle aus zugänglich macht. Da sich Avaya Modular Messaging in Ihr E-Mail-Programm einbindet, können Sie von Ihrem PC aus oder per Telefon Sprach-, Fax- und Textnachrichten erstellen, senden, weiterleiten, beantworten, abrufen und abhören. Alle Sprach- und Fax-Nachrichten werden genauso behandelt wie E-Mail-Nachrichten. Sie können Nachrichten in persönlichen Ordnern speichern. Die Nachrichtenköpfe enthalten den Nachrichtentyp (Sprache, Fax oder Text), den Namen des Absenders und den Betreff der Nachricht. Sie können daher schnell und mühelos eine Nachricht auswählen und auf sie reagieren.

Avaya Modular Messaging ermöglicht den telefonischen Zugriff auf Nachrichten. Wenn Sie nicht im Büro sind, können Sie Ihre Nachrichten abrufen, indem Sie sich über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI: Telephone User Interface) von Avaya Modular Messaging in Ihr Postfach einwählen. Die Text-zu-Sprache-Funktion von Modular Messaging konvertiert Textnachrichten und Faxbetreffzeilen, sodass Sie diese genauso bequem abhören können wie Sprachnachrichten. Sie können Sprach- und Textnachrichten abhören und Fax- und Textnachrichten drucken.

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

- Sprachnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und anhören
- Textnachrichten und Fax-Betreffzeilen mit Text-zu-Sprache wiedergeben
- Text- und Fax-Nachrichten drucken

Was ist Subscriber Options?

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

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

- Überwachung eingehender Nachrichten.
- Benachrichtigung beim Eintreffen einer Nachricht in Ihrem Postfach.
- Benachrichtigung beim Eintreffen einer neuen Sprach-, Text- oder Fax-Nachricht, die bestimmte Bedingungen erfüllt, die Sie mit Modular Messaging-Regeln festgelegt haben.
- Umleitung nicht entgegengenommener Anrufe zu einem anderen Ort und Festlegung dieses Orts entsprechend der Tageszeit.
- Wiedergabe unterschiedlicher Grußansagen, wenn ein Anruf nicht entgegengenommen wird oder die Nebenstelle besetzt ist.
- Verwaltung persönlicher Verteilerlisten.
- Sortieren von Nachrichten nach Medientyp.
- Einstellen der Zeitzone.
- Aktivieren der mehrsprachigen Anrufbeantwortung auf Postfachebene.

Öffnen von Subscriber Options

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

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

Das Dialogfeld **Modular Messaging**-Benutzereigenschaften wird geöffnet.

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

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

Verwenden von Subscriber Options

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

- Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten
- Verbindungsbearbeitung umgehen
- Verbindungen überwachen
- Grußansage für eine besetzte Nebenstelle auswählen
- Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen
- Mehrsprachige Anrufbeantwortung aktivieren
- Internen Personensuchruf verwenden, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

Siehe „[Grußansagen vom Desktop aus aufzeichnen](#)“ auf Seite 3-25 für Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

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

Siehe „[Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle](#)“ auf Seite 3-37 für Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit sortieren
- Nachrichten nach Medientyp sortieren
- Eine Standardtelefonnummer für die Faxausgabe festlegen
- Nachrichten bei Beenden löschen
- Gesendete Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle speichern
- Die Sprache der Eingabeaufforderungen für Ihr Postfach ändern
- Regeln für Ihr Postfach festlegen, um Sie auf neue Nachrichten hinzuweisen

Siehe „[Regeln festlegen](#)“ auf Seite 3-51 zum Einrichten von Regeln für die folgenden Subscriber Options-Funktionen:

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

Im Abschnitt „[Persönliche Verteilerlisten verwalten](#)“, auf Seite 3-44 finden Sie Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Persönliche Verteilerlisten erstellen, bearbeiten oder löschen
- Einer persönlichen Verteilerliste Einträge hinzufügen oder daraus löschen

Im Abschnitt „[Einstellen der Zeitzone](#)“, auf Seite 3-75 finden Sie Informationen zur Verwendung von Subscriber Options für folgende Aufgaben:

- Ändern der Zeitzoneneinstellungen

Neue Funktionen in dieser Version

Diese Version von Modular Messaging Subscriber Options bietet folgende Funktionen:

Zeitzone

Wenn ein umfangreiches Nachrichtensystem mit verschiedenen Standorten eingerichtet wird, kann es sein, dass die Teilnehmer sich in unterschiedlichen Zeitzonen befinden. Ihr Systemadministrator legt eine Standardzeitzone fest. Sie können diese Einstellungen über Modular Messaging Subscriber Options ändern.

Mehrsprachige Anrufbeantwortung

Modular Messaging verfügt über eine Funktion, die als mehrsprachige Anrufbeantwortung bezeichnet wird. Mit Modular Messaging Subscriber Options können Sie drei verschiedene Sprachoptionen für Anrufer Ihrer Nebenstelle festlegen.

Wenn Sie die mehrsprachige Anrufbeantwortung aktivieren, werden Anrufer Ihrer Nebenstelle aufgefordert, eine Sprache auszuwählen. Nach Auswahl der Sprache erfolgen alle nachfolgenden Systemansagen in der ausgewählten Sprache.

Subscriber Options installieren

Einführung

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

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

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich vor der Installation von Ihrer E-Mail-Anwendung abmelden und diese beenden.

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

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Sounds und Multimedia**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Audio**.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur bevorzugte Geräte verwenden**.

Berechtigungen für Einstellungen

Rechtevoraussetzungen für Windows 2000-Clients

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

Sie müssen lokale Systemadministratorrechte oder gehobene Zugriffsrechte für den Computer haben, auf dem Sie die Subscriber Options-Software installieren.

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

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

Berechtigungen für XP-/ME-Clients

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

Sie müssen lokale Systemadministratorrechte oder gehobene Zugriffsrechte für den Computer haben, auf dem Sie die Subscriber Options-Software installieren.

Hardware- und Softwareanforderungen

Mindestanforderungen für Hardware und Software:

Hardware

- Prozessorgeschwindigkeit: entsprechend den Empfehlungen von Microsoft
- 512 MB RAM (Minimum)
- 100 MB freier Speicherplatz (Minimum)

Software

Betriebssystem

- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 2)

Installation von Subscriber Options

Sie finden das Setup-Programm für Subscriber Options im Unterverzeichnis **Client** auf der Modular Messaging-CD-ROM. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Zur Installation von Subscriber Options können Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Installationsassistent (empfohlen)
- Befehlszeileninstallation
- Stille Installation
- Gruppenrichtlinienobjekt mit Active Directory

Installationsassistent

Sie können Avaya Modular Messaging Microsoft Subscriber Options installieren, indem Sie auf das Setup-Programm doppelklicken. Zur Installation von Subscriber Options führen Sie folgende Aktionen aus:

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 **Setup.exe**.

Das Dialogfeld **Choose Setup Language** (Setup-Sprache auswählen) wird angezeigt.
4. Wählen Sie die Anzeigesprache für das Setup-Programm aus und klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld **Willkommen** wird angezeigt.
5. Lesen Sie die Informationen in diesem Dialogfeld und klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld **Sprachpaketauswahl** wird angezeigt.
6. Wählen Sie die Anzeigesprache für Subscriber Options aus. Die Sprachauswahl ist nur verfügbar, wenn die entsprechenden Sprachdateien sich in demselben Ordner befinden wie das Setup-Programm.

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.
 - Wenn Sie zusätzliche Sprachoptionen zur Verfügung stellen möchten, kopieren Sie die gewünschten Sprachdateien in das Verzeichnis, in dem sich das Setup-Programm befindet. Führen Sie dann erneut das Setup-Programm aus. Sie können dann die gewünschte Sprache im Dialogfeld **Sprachpaketauswahl** auswählen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
-

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

Daraufhin wird das Dialogfeld **Benutzerinformationen** angezeigt.

8. Geben Sie Ihren Namen und den Namen Ihrer Organisation ein

9. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld **Eingabe des Namens für den Message Application Server** wird angezeigt.

10. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des MAS ein.
Sie erhalten diese Informationen von Ihrem Systemadministrator.

11. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld **Setup-Typ** wird angezeigt.

Hinweis: In diesem Dialogfeld wird der mit dem MAS verbundene Nachrichtenspeichertyp angezeigt.

12. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Typisch** um Subscriber Options und Modular Messaging Outlook Client für den Nachrichtenspeicher zu installieren.
- Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, um die Funktionen auszuwählen, die Sie installieren möchten.

Hinweis: Sie müssen diese Option auswählen, wenn Sie nur die Subscriber Options installieren möchten.

13. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Installation** wird angezeigt.

14. Wählen Sie die Optionen aus, die Sie installieren möchten.
15. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld **Bereit das Programm zu installieren** wird angezeigt.

16. Klicken Sie auf **Weiter**.

Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld **InstallShield Wizard abgeschlossen** angezeigt.

17. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

18. Starten Sie den Computer neu.

Damit ist die Installation von Subscriber Options auf Ihrem Computer abgeschlossen.

Befehlszeileninstallation

Systemadministrator können Subscriber Options auch von der Befehlszeile aus installieren.

Das Befehlsformat für die Installation ist:

Setup.exe /v"MAS=masname ADDLOCAL=SubscriberOptions"

wobei

Setup.exe der Name des Setup-Programms und

masname der Name oder die IP-Adresse des Message Application Server (MAS) ist. Sie können mehrere MAS-Namen oder -Adressen eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

Wichtig: Befindet sich das Setup-Programm an einem anderen Ort, muss der Systemadministrator die Benutzer anweisen, diesen Befehl in dem Ordner auszuführen, in dem das Setup-Programm gespeichert ist.

Stille Installation

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

Das Befehlsformat für die stille Installation ist:

```
Setup.exe /s /v"/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language  
ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

wobei

Setup.exe der Name des Setup-Programms und

masname der Name oder die IP-Adresse des Messaging Application Server (MAS) ist. Sie können mehrere MAS-Namen oder -Adressen eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

sprache ist die Hexadezimalerkennung der Sprachdatei. Beispiel: Die Kennung des deutschen Sprachpakets ist 407. Sie können mehrere Sprachdateien eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

ADDLOCAL ist der Name der Optionen, die installiert werden sollen.

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

Gruppenrichtlinienobjekt mit Active Directory

Systemadministrator oder Domänencontroller können Subscriber Options unter Verwendung eines Gruppenrichtlinienobjekts mit Active Directory für Windows 2000 oder Windows XP installieren. Dazu müssen Sie ein Paket für das Setup-Programm im Administrationsprogramm von Active Directory erstellen und dann die Software zuweisen, die beim Systemstart auf den Computern der Benutzer installiert werden soll.

Auf diese Weise können Systemadministrator oder Domänencontroller Subscriber Options auf allen Systemen innerhalb einer Netzwerkdomäne installieren.

Deinstallation von Subscriber Options

Mit den folgenden Schritten können Sie Subscriber Options von Ihrem Computer entfernen.

So entfernen Sie die Subscriber Options-Software

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

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

5. Starten Sie den Computer neu.

Subscriber Options verwenden

Erste Schritte

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

Subscriber Options öffnen und schließen

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

Kennwörter ändern

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

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

Modular Messaging vom Desktop aus verwenden

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

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

Subscriber Options öffnen und schließen

So öffnen Sie Subscriber Options:

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

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

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

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

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

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

Schritt 3: Geben Sie im Feld **Bestätigen** das neue Kennwort erneut ein.

3. Klicken Sie auf **OK**.

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

So schließen Sie Subscriber Options

Sie können Subscriber Options schließen durch Klicken auf:

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

Info zu Kennwörtern

Kennwortregeln

Siehe „[Kennwörter](#)“, auf Seite 3-4.

Kennwort ändern

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

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

Kennwörter

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

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

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

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

Kennwortregeln

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

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

Kennwort ändern

So ändern Sie ein Kennwort:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

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

Modular Messaging vom Desktop aus verwenden

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

See „Grußansagen erstellen“, auf Seite 3-7.

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

Weitere Informationen über Voice Form und Voice Recorder finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Microsoft Outlook Client – Benutzerhandbuch*.

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

Grußansagen erstellen

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

Siehe:

- [„Sprache über ein Telefon vom Desktop aus aufzeichnen“, auf Seite 3-7.](#)
- [„Sprache über Multimedia vom Desktop aus aufzeichnen“, auf Seite 3-8.](#)

Sprache über ein Telefon vom Desktop aus aufzeichnen

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

1. Starten Sie „Subscriber Options“.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medien einrichten**.
3. Wählen Sie **Telefon** im Feld **Beim Erstellen von Grußansagen verwenden** aus.
4. Klicken Sie auf **Konfigurieren...**
5. Geben Sie in dem Dialogfeld „Telefoneigenschaften“ Folgendes ein:
 - **Nebenstellenummer:** Geben Sie Ihre Nebenstellen- oder Telefonnummer ein.
 - **Name des Message Application Server:** Geben Sie den Namen des Messaging Application Servers ein, mit dem Sie eine Verbindung herstellen wollen. Alternativ können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um den Message Application Server zu suchen. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Sprache über Multimedia vom Desktop aus aufzeichnen

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

Hinweise:

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

So nehmen Sie Sprache über Multimedia vom Desktop aus auf:

1. Starten Sie „Subscriber Options“.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medien einrichten**.
3. Wählen Sie **Multimedia** im Feld **Beim Erstellen von Grußansagen verwenden** aus.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Anzeigesprache auswählen

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

Hinweise:

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

Weitere Informationen über das Ändern der Ansagesprache finden Sie unter [„Ansagesprache für Postfach ändern“](#), auf Seite 3-43.

So wählen Sie die Anzeigesprache aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sprache**.
3. Wählen Sie in dem Feld **Bevorzugte Sprache** die Sprache aus, in der die Software Modular Messaging angezeigt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie zusätzliche Sprachoptionen zur Verfügung stellen möchten, kopieren Sie die gewünschten Sprachdateien in das Verzeichnis, in dem sich die Installationsdateien befinden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten

Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten

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

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

Verbindungsbearbeitung überspringen

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

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

Verbindungen überwachen

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

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

Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen

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

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

Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen

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

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

Einrichten der mehrsprachigen Anrufbeantwortung

Je nach Ihrer Nebenstellenanlagenintegration können Sie die Standardeinstellungen für die mehrsprachige Anrufbeantwortung außer Kraft setzen und die Sprachen für die Ansagen selbst auswählen.

Siehe Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

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

Siehe „[Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet](#)“, auf Seite 3-23.

Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten

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

Hinweise:

- Sie müssen eine Grußansage bei längerer Abwesenheit aufgenommen haben. Diese Option hat Vorrang vor anderen Verbindungsbearbeitungsoptionen. Siehe „[Grußansage bei längerer Abwesenheit aufzeichnen](#)“, auf Seite 3-35.
- Jedes Mal, wenn Sie auf Ihr Postfach zugreifen und die Grußansage bei längerer Abwesenheit aktiviert ist, werden Sie aufgefordert, die Grußansage zu deaktivieren.
- Anrufer bei Ihrer Nebenstelle erhalten die Möglichkeit, eine andere Nummer einzugeben, eine Nachricht zu hinterlassen oder zur automatisierten Telefonzentrale zurückzukehren.

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

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Wenn Sie die Grußansage aktivieren möchten, klicken Sie auf das **Kontrollkästchen Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen**.

ODER

Wenn Sie die Grußansage ausschalten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen**.

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

Verbindungsbearbeitung überspringen

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

Hinweise:

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

Siehe „[Persönliche Grußansage aufzeichnen](#)“, auf Seite 3-29.
 - Der Anruf über die automatisierte Telefonzentrale eingeht. Anrufe, die direkt bei Ihrer Nebenstelle eingehen, sind davon nicht betroffen.
 - Wenn Sie diese Option verwenden, sind die Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle besetzt ist, abspielen** und **Wenn Nebenstelle nicht antwortet, abspielen** nicht verfügbar.
 - Wenn Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit verwenden, wird die Option ignoriert.
-

So überspringen Sie die Verbindungsbearbeitung:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anruf blockieren und abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist **Keine**.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

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

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

Verbindungen überwachen

Sie können Modular Messaging so einrichten, dass Anrufer ihren Namen nennen müssen, bevor Sie deren Anrufe annehmen. Auf diese Weise können Sie entscheiden, welche Anrufe Sie annehmen wollen. Die Aktivierung der Verbindungsüberwachung bewirkt folgende Ereignisabfolge:

1. Das System fordert Anrufer auf, ihren Namen zu nennen.
2. Anschließend wird der Anruf an Ihre Nebenstelle weitergeleitet.
3. Wenn Sie den Anruf annehmen, hören Sie zunächst den Namen der anrufenden Person.
4. Sie können dann entscheiden, ob Sie den Anruf annehmen möchten oder nicht. Um den Anruf anzunehmen, drücken Sie [#], um ihn abzulehnen, drücken Sie [1].
 - Wenn Sie den Anruf annehmen, wird er vom System an Sie weitergeleitet.
 - Wenn Sie den Anruf ablehnen oder nicht an Ihrem Platz sind, haben Anrufer die Möglichkeit, eine Nachricht zu hinterlassen, an eine andere Nebenstelle oder an die Zentrale umgeleitet zu werden.

Hinweise:

Sie können diese Option nur verwenden, wenn:

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

So überwachen Sie Anrufe:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungsüberwachung aktivieren**.

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

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

Grußansage für besetzte Nebenstelle auswählen

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

Hinweise:

Sie können diese Option nur auswählen, wenn:

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

Siehe „[Persönliche Grußansage aufzeichnen](#)“, auf Seite 3-29.

- Die Kontrollkästchen **Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen** und **Anruf blockieren und abspielen** nicht aktiviert sind.
-

Hinweis: Je nach der verwendeten Telefon-Benutzerschnittstelle werden die Anruftypen und die Verbindungsbearbeitung unterschiedlich verwaltet. Weitere Informationen zu Anruftypen und Verbindungsbearbeitung finden Sie im Handbuch Avaya™ Modular Messaging Version 3 – Telefon-Benutzerschnittstelle.

So wählen Sie eine Grußansage aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle besetzt ist, abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist **Keine**.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

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

Hinweis: Sie können jederzeit wieder zur persönlichen Grußansage zurückkehren, indem Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle besetzt ist, abspielen** deaktivieren.

Grußansage für „Keine Antwort“ auswählen

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

Hinweise:

Sie können diese Option nur auswählen, wenn:

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

Siehe [„Persönliche Grußansage aufzeichnen“](#), auf Seite 3-29.

- Die Kontrollkästchen **Grußansage bei längerer Abwesenheit abspielen** und **Anruf blockieren und abspielen** nicht aktiviert sind.
-

Hinweis: Je nach der verwendeten Telefon-Benutzerschnittstelle werden die Anruftypen und die Verbindungsbearbeitung unterschiedlich verwaltet. Weitere Informationen zu Anruftypen und Verbindungsbearbeitung finden Sie im Handbuch Avaya™ Modular Messaging Version 3 – Telefon-Benutzerschnittstelle.

So wählen Sie eine Grußansage aus:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle nicht antwortet, abspielen**.
4. Wählen Sie aus der Liste **Optionale Grußansage 1** oder **Optionale Grußansage 2** aus. Die Standardeinstellung ist **Keine**.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

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

Hinweis: Sie können jederzeit wieder zur persönlichen Grußansage zurückkehren, indem Sie das Kontrollkästchen **Wenn Nebenstelle nicht antwortet, abspielen** deaktivieren.

Einrichten mehrerer Sprachen für die Anrufbeantwortung

Modular Messaging verfügt über eine Funktion, die als mehrsprachige Anrufbeantwortung bezeichnet wird. Mit Modular Messaging Subscriber Options können Sie drei verschiedene Sprachoptionen für Anrufer Ihrer Nebenstelle festlegen. Welche Sprachen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Sprachen in Ihrem Modular Messaging-System installiert wurden. Sie können beispielsweise Deutsch als Primärsprache, Englisch als Sekundärsprache und Französisch als dritte Sprache auswählen.

Wenn Sie die mehrsprachige Anrufbeantwortung aktivieren, werden Anrufer Ihrer Nebenstelle aufgefordert, eine Sprache auszuwählen. Nach Auswahl der Sprache erfolgen alle nachfolgenden Systemansagen in der ausgewählten Sprache.

So legen Sie die Primärsprache für die Anrufbeantwortung fest

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld **Primärsprache für Anrufer** eine Sprache aus.

Hinweis: Wenn Sie keine Sprache auswählen, wird die vom Systemadministrator eingestellte Systemsprache als Primärsprache für die Anrufbeantwortung verwendet.

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

So legen Sie zusätzliche Sprachen für die Anrufbeantwortung fest

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Anrufer können auch folgende Sprachen auswählen**.
4. Um weitere Sprachen für die Anrufbeantwortung festzulegen, wählen Sie in einem oder beiden Dropdown-Listefeldern eine Sprache aus.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Verwendung von internem Personensuchruf, wenn eine Nebenstelle nicht antwortet

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

Hinweise:

- Sie können diese Option nur verwenden, wenn Ihr Systemadministrator Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.
 - Modular Messaging unterstützt den Personensuchruf auf Amtsleitungsebene nur mit einem entsprechenden Hardwaregerät eines Drittanbieters, das zwischen Modular Messaging, der Nebenstellenanlagen und dem Suchrufsystem eingebaut wird.
 - Diese Option wird ignoriert, wenn Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit verwenden.
-

So richten Sie den internen Personensuchruf ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ankommende Anrufe bearbeiten**.
3. Wählen Sie unter **Optionen für internen Personensuchruf** eine der folgenden Einstellungen aus:
 - **Personensuchruf deaktiviert** – Es erfolgt kein Personensuchruf für Sie.
 - **Personensuchruf aktiviert** – Wenn Sie diese Option auswählen und keine anderen Verbindungsbearbeitungsoptionen angegeben haben, werden die Anrufer gefragt, ob die Person ausgerufen werden soll. Wenn Sie andere Verbindungsbearbeitungsoptionen einrichten, erhalten diese Vorrang vor dem Personensuchruf.

- **Automatischer Personensuchruf** – Wenn an Ihrer Nebenstelle keine Antwort erfolgt, wird automatisch ein Personensuchruf nach Ihnen durchgeführt. Wenn Sie auf den Personensuchruf nicht reagieren, bietet das System Verbindungsbearbeitungsoptionen an.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
- **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Grußansagen vom Desktop aus aufzeichnen

Grußansagen aufzeichnen: Tipps

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

Siehe [„Grußansagen aufzeichnen: Tipps“](#), auf Seite 3-26.

Gesprochenen Namen aufzeichnen

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

Siehe [„Gesprochenen Namen aufzeichnen“](#), auf Seite 3-27.

Persönliche Grußansage aufzeichnen

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

Siehe [„Persönliche Grußansage aufzeichnen“](#), auf Seite 3-29.

Grußansage „Sie werden verbunden“ aufzeichnen

Die Ansage „Sie werden verbunden“ wird abgespielt, wenn der Anrufer mit dem Teilnehmer oder dessen Postfach verbunden wird. Beispiel: *Sie werden verbunden mit Michaela Mustermann.*

Siehe [„Grußansage „Sie werden verbunden“ aufzeichnen“](#), auf Seite 3-31.

Optionale Grußansagen aufzeichnen

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

Siehe [„Optionale Grußansagen aufzeichnen“](#), auf Seite 3-33.

Grußansage bei längerer Abwesenheit aufzeichnen

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

Siehe [„Grußansage bei längerer Abwesenheit aufzeichnen“](#), auf Seite 3-35.

Grußansagen aufzeichnen: Tipps

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

Die Grußansagen sollten folgende Bedingungen erfüllen:

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

Gesprochenen Namen aufzeichnen

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

So nehmen Sie den gesprochenen Namen auf:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufzeichnen**.
3. Wählen Sie **Gesprochener Name** aus.

Hinweise:

- Wenn **Gesprochener Name** (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist der Name bereits aufgezeichnet worden, Sie können sie jedoch neu aufzeichnen.
- Die Aufnahme des gesprochenen Namens darf bis zu sieben Sekunden lang sein.

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

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

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

So löschen Sie einen gesprochenen Namen:

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

Persönliche Grußansage aufzeichnen

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

So nehmen Sie eine persönliche Grußansage auf:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufzeichnen**.
3. Wählen Sie **Persönliche Grußansage**.

Hinweise:

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

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

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

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

So löschen Sie eine persönliche Grußansage:

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

Grußansage „Sie werden verbunden“ aufzeichnen

Die Ansage „Sie werden verbunden“ wird abgespielt, wenn der Anrufer mit dem Teilnehmer oder dessen Postfach verbunden wird. Beispiel: *Sie werden verbunden mit Michaela Mustermann.*

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

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufzeichnen**.
3. Wählen Sie die **Grußansage „Sie werden verbunden“** aus.

Hinweise:

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

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

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

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

So löschen Sie die Grußansage „Sie werden verbunden“:

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

Optionale Grußansagen aufzeichnen

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

So nehmen Sie eine optionale Grußansage auf:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras > Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufzeichnen**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Optionale Grußansage 1**
 - **Optionale Grußansage 2**

Hinweise:

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

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

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

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

So löschen Sie eine optionale Grußansage:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

Grußansage bei längerer Abwesenheit aufzeichnen

So nehmen Sie die Grußansage bei längerer Abwesenheit auf:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

(Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Extras** > **Optionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail** und dann auf **Anrufbeantwortungsoptionen...**).

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grußansagen aufzeichnen**.
3. Wählen Sie **Grußansage bei längerer Abwesenheit** aus.

Hinweise:

- Wenn **Grußansage bei längerer Abwesenheit** (mit einem grünen Symbol ) markiert ist, ist diese Ansage bereits aufgezeichnet worden, Sie können sie jedoch neu aufzeichnen.
- Ihr Systemadministrator legt die maximale Länge für eine optionale Grußansage fest.

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

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

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

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

Hinweise:

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

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

Wichtig: Die hier beschriebenen Schritte gelten nur für die Aufnahme einer Grußansage bei längerer Abwesenheit. Um diese Grußansage verwenden zu können, müssen Sie sie aktivieren bzw. einschalten. Weitere Informationen zur Aktivierung der Grußansage bei längerer Abwesenheit finden Sie unter [„Grußansage bei längerer Abwesenheit ein-/ausschalten“](#), auf Seite 3-12.

So löschen Sie eine Grußansage bei längerer Abwesenheit:

1. Starten Sie **Subscriber Options**.

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

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

3. Klicken Sie auf .

Arbeiten mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle

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

Sortieren von Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit

Sie können festlegen, welche Nachrichten zuerst abgespielt werden sollen, wenn Sie Ihr Postfach über die TUI anrufen. Sie können Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit sortieren.

Siehe [„Sortieren von Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit“](#), auf Seite 3-37.

Sortieren von Nachrichten nach Medientyp

Sie können festlegen, welche Nachrichten zuerst abgespielt werden sollen, wenn Sie Ihr Postfach über die TUI anrufen. Sie können Nachrichten nach Medientyp sortieren. Die verschiedenen Medien sind Sprache, Text und Fax.

Siehe [„Sortieren von Nachrichten nach Medientyp“](#), auf Seite 3-37.

Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen

Sie können eine Standardtelefonnummer für die Faxausgabe eingeben.

Siehe [„Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen“](#), auf Seite 3-41.

Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen

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

Siehe [„Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen“](#), auf Seite 3-42.

Die Ansagesprache für Ihr Postfach ändern

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

Siehe [„Ansagesprache für Postfach ändern“](#), auf Seite 3-43.

Regeln für Ihr Postfach festlegen

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

Siehe [„Regeln festlegen“](#), auf Seite 3-51.

Sortieren von Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit

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

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

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

So sortieren Sie Nachrichten nach Priorität und Empfangszeit:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichtenreihenfolge**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Nachrichtensortierung** aus:
 - **Dringende zuerst, dann restliche Nachrichten, neueste zuerst**, wenn Nachrichten mit hoher Priorität zuerst abgespielt werden sollen.
 - **Jüngstes Eingangsdatum zuerst**, wenn die zuletzt eingegangene Nachricht als erste abgespielt werden soll. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **Jüngstes Eingangsdatum zuletzt**, wenn die zuletzt eingegangene Nachricht als letzte abgespielt werden soll.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Sortieren von Nachrichten nach Medientyp

Sie können festlegen, welche Nachrichten zuerst abgespielt werden sollen, wenn Sie Ihr Postfach über die TUI anrufen. Sie können Nachrichten nach Medientyp sortieren. Die verschiedenen Medien sind Sprache, Text und Fax.

Hinweis: Je nach Ihrer Systemkonfiguration ist eine Sortierung der Nachrichten nach Medientyp unter Umständen nicht möglich. Diese Option ist beispielsweise bei Verwendung der Aria-Telefon-Benutzerschnittstelle für Modular Messaging nicht verfügbar.

Für die Sortierung von Nachrichten nach dem Medientyp stehen folgende Sortierreihenfolgen zu Verfügung:

- Keine Einstellung
- Sprache, Text, Fax
- Sprache, Fax, Text
- Text, Sprache, Fax
- Text, Fax, Sprache
- Fax, Sprache, Text
- Fax, Text, Sprache

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

So sortieren Sie Nachrichten nach Medientyp

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichtenreihenfolge**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Nachrichten in folgender Reihenfolge auflisten“ die erste Option, wählen Sie einen Medientyp

(Sprache, Text oder Fax) und klicken Sie dann auf die Pfeilschaltflächen, um die Reihenfolge zu ändern.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

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

Hinweis: Wenn Sie die Nachrichten nicht nach Medientyp sortieren möchten, wählen Sie die Option **Keine Einstellung**.

Standard-Telefonnummer für die Faxausgabe festlegen

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

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

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

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxzugriff**.

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

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

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

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

Nachrichten beim Beenden der Telefon-Benutzerschnittstelle löschen

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

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

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

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefonzugriff**.
3. Aktivieren Sie unter **Postfachaktionen** das Kontrollkästchen **Nachrichten bei Beenden löschen**.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

Ansagesprache für Postfach ändern

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

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

So ändern Sie die Eingabeaufforderungssprache für Ihr Postfach:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Telefonzugriff**.
3. Wählen Sie in dem Feld **Bevorzugte Sprache** eine Sprache aus.

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

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

Persönliche Verteilerlisten verwalten

Eine persönliche Verteilerliste (PDL: Personal Distribution List) ist eine Liste von Adressen, die Sie erstellen und unter einem E-Mail-Aliasnamen speichern können. Eine Nachricht, die an eine persönliche Verteilerliste adressiert wird, geht an alle in der Liste aufgeführten Adressen.

Sie können einer PDL lokale oder Remote-Teilnehmer, Faxnummern, andere private Listen oder E-Mail-Adressen hinzufügen. Mithilfe einer PDL können Sie auf einfache Weise Nachrichten an eine ganze Gruppe von Personen senden, ohne die Adressen einzeln eingeben zu müssen.

Hinweis: Faxnummern, die Sie einer persönlichen Verteilerliste hinzufügen, müssen das Format `fax=nnnn@mymss.domain.com` haben und auf dem Message Storage Server (MSS) konfiguriert sein. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie mithilfe von Subscriber Options persönliche Verteilerlisten erstellen, bearbeiten und löschen.

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie weitere Informationen:

„[Persönliche Verteilerlisten erstellen](#)“, auf Seite 3-45

„[Einer persönlichen Verteilerliste Einträge hinzufügen](#)“, auf Seite 3-48

„[Persönliche Verteilerlisten ändern](#)“, auf Seite 3-50

Persönliche Verteilerlisten erstellen

So erstellen Sie persönliche Verteilerlisten

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Verteilerlisten**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Geben Sie einen Namen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste** den Namen einer PDL ein
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste erstellen). Das Dialogfeld „**Verteilerliste hinzufügen?**“ wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Dialogfeld „Eigenschaften der persönlichen Verteilerliste“ wird angezeigt.

ODER

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste erstellen).
4. Geben Sie im Dialogfeld **Eigenschaften der persönlichen Verteilerliste** Folgendes ein:
 - **Name:** Geben Sie einen Anzeigenamen für die PDL ein. Der Anzeigenamen kann aus bis zu 255 alphanumerischen Zeichen bestehen und muss innerhalb der Verteilerlisten einmalig sein. Stellen Sie sicher, dass der Anzeigenamen mindestens ein Zeichen enthält, das keine Ziffer ist, um die Einmaligkeit der E-Mail-Adresse der persönlichen Verteilerliste zu gewährleisten.

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine PDL mit demselben Namen erstellen, wird dem PDL-Namen automatisch ein numerisches Suffix angehängt. Beispiel: Wenn Sie bereits eine PDL namens *Marketing* haben und eine zweite PDL mit demselben Namen erstellen, wird der Name dieser PDL als *Marketing (1)* dargestellt, wobei (1) das numerische Suffix ist. Wenn Sie nun weitere PDLs mit demselben Namen erstellen, werden diese als *Marketing (2)*, *Marketing (3)*, *Marketing (4)* usw. dargestellt.

- **Kennung:** Zeigt die eindeutige Kennung für die persönliche Verteilerliste an. Diese Kennung, die auch als Name der gefilterten Liste bezeichnet wird, stellt den ersten Teil der E-Mail-Adresse der PDL dar (#Kennung@Hostdomäne.com). Sie können dieses Format verwenden, wenn Sie eine PDL über die Client-Benutzerschnittstelle adressieren. Wenn Sie den Anzeigenamen für die PDL eingeben, kopiert das System automatisch diese Zeichen in das Feld. Leerzeichen und Sonderzeichen sind ausgeschlossen.

Sie können den Namen der gefilterten Liste auch bearbeiten. Zulässige Zeichen sind: A-Z, a-z, 0-9, _ (Unterstrich), – (Bindestrich)

- **Listennummer:** Geben Sie eine einmalige Listennummer für die PDL ein. Mithilfe der Listennummer können Sie eine PDL identifizieren, wenn Sie eine Nachricht über die Telefon-Benutzerschnittstelle adressieren. Die Listennummer besteht aus maximal 32 Zeichen und muss innerhalb Ihrer persönlichen Verteilerlisten einmalig sein.

5. Verwenden Sie den Recorder, um einen **gesprochenen Namen** für die PDL aufzunehmen. So nehmen Sie den gesprochenen Namen auf:

- Klicken Sie auf **Aufzeichnen** . Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie ein Telefon verwenden: Warten Sie, bis das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und nehmen Sie dann den gesprochenen Namen auf.
 - Wenn Sie Multimedia verwenden: Nehmen Sie den gesprochenen Namen auf.

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

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

6. Sie können der persönlichen Verteilerliste jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt Einträge hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 4 bis 7 im Abschnitt „[Einer persönliche Verteilerliste Einträge hinzufügen](#)“, auf Seite 3-48.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Damit ist die neue persönliche Verteilerliste angelegt. Im Feld **Persönliche Verteilerlisten** werden die Namen und die Listennummern aller PDLs angezeigt, die Sie erstellt haben.

So entfernen Sie eine PDL aus der Liste

1. Geben Sie den Namen der PDL ein oder wählen Sie eine PDL aus der Liste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste entfernen). Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um den Eintrag zu löschen.

Einer persönliche Verteilerliste Einträge hinzufügen

Sie können einer persönlichen Verteilerliste Adressen von lokalen oder Remote-Teilnehmern, Faxnummern, E-Mail-Adressen oder andere Verteilerlisten hinzufügen. Sie können Einträge sofort beim Erstellen einer neuen PDL oder auch zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen oder löschen.

So fügen Sie einer persönlichen Verteilerliste einen neuen Eintrag hinzu

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Verteilerlisten**.

Im Feld **Persönliche Verteilerlisten** werden die Namen und die Listennummern aller PDLs angezeigt, die Sie erstellt haben.

3. Wählen Sie eine PDL aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste ändern). Das Dialogfeld **Eigenschaften der persönlichen Verteilerliste** wird angezeigt.

Hinweis: Sie können auch auf eine PDL doppelklicken, um dieses Dialogfeld zu öffnen.

4. Klicken Sie im Dialogfeld **Eigenschaften der persönlichen Verteilerliste** auf die Schaltfläche  (Eintrag erstellen). Das Dialogfeld **Adressen** wird angezeigt.

5. Um eine E-Mail-Adresse hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie die Option **E-Mail-Adresse hinzufügen**.
- Geben Sie im Feld **E-Mail:** eine E-Mail-Adresse ein.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der PDL diesen Eintrag hinzuzufügen.

6. Um einen lokalen oder Remote-Teilnehmer hinzuzufügen, gehen folgendermaßen vor:

- Wählen Sie die Option **Aus Liste hinzufügen**.
- Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld die Option **Globale Kontakte**.

- Geben Sie im Feld **Adresse** die numerische Adresse, die Postfach- oder Nebenstellenummer oder den Benutzernamen des Teilnehmers ein. Wenn mehrere Kontakte vorhanden sind, die den Kriterien entsprechen, wird eine Liste zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Namen aus und klicken Sie auf OK.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der PDL diesen Eintrag hinzuzufügen.
7. Um eine andere Verteilerliste hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:
- Wählen Sie die Option **Aus Liste hinzufügen**.
 - Wählen Sie im Dropdown-Listefeld die Option **Verteilerlisten**.
 - Im Feld **Geben Sie einen Namen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste**: können Sie den Namen der Verteilerliste eingeben oder eine vorhandene Verteilerliste aus der Liste auswählen.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der PDL diesen Eintrag hinzuzufügen.

Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Eintrag, den Sie der PDL hinzufügen möchten.

So entfernen Sie einen Eintrag aus der Liste

1. Wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  (Eintrag entfernen). Ein Bestätigungsdialoefeld wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um den Eintrag zu löschen.

Persönliche Verteilerlisten ändern

Mithilfe von Subscriber Options können Sie eine PDL entfernen, deren Namen, Kennung oder numerische Adresse ändern, den gesprochenen Namen einer PDL neu aufzeichnen und einer PDL Einträge hinzufügen oder daraus entfernen.

So ändern Sie eine persönliche Verteilerliste

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Verteilerlisten**.
3. Im Feld **Geben Sie einen Namen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste** geben Sie den Namen einer PDL ein ODER wählen Sie eine PDL im Listefeld **Persönliche Verteilerlisten**. Wenn Sie die ersten Zeichen des PDL-Namens eingeben, zeigt Modular Messaging jeweils den ersten PDL-Namen an, der mit den eingegebenen Zeichen übereinstimmt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste ändern). Das Dialogfeld **Eigenschaften der persönlichen Verteilerliste** wird angezeigt.
5. Ändern Sie in diesem Dialogfeld die PDL-Informationen nach Bedarf. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Persönliche Verteilerlisten erstellen](#)“, auf Seite 3-45.

So löschen Sie eine ausgewählte persönliche Verteilerliste

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verteilerliste entfernen), um die PDL zu löschen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um den Eintrag zu löschen.

Regeln festlegen

Siehe:

- „Personensucheregeln“, auf Seite 3-52.
- „Regeln für die Personensuche festlegen“, auf Seite 3-56.
- „Rückrufbenachrichtigungsregeln“, auf Seite 3-53.
- „Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen“, auf Seite 3-59.
- „Anrufbenachrichtigungsregeln“, auf Seite 3-54.
- „Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten“, auf Seite 3-63.
- „Regeln einrichten für die Benachrichtigungs-anforderung durch Anrufer“, auf Seite 3-65.
- „Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI)“, auf Seite 3-55.
- „Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten“, auf Seite 3-68.
- „Telefonlisten einrichten“, auf Seite 3-72.
- „Zeitpläne erstellen“, auf Seite 3-70.

Personensucheregeln

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

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

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

Siehe [„Regeln für die Personensuche festlegen“](#), auf Seite 3-56.

Rückrufbenachrichtigungsregeln

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

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

Siehe „[Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen](#)“, auf Seite 3-59.

Anrufbenachrichtigungsregeln

Mit der Anrufbenachrichtigung können Sie sich über Nachrichten in Ihrem Postfach informieren lassen. Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn Ihr Systemadministrator Ihnen die entsprechenden Rechte zugewiesen hat.

Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer einrichten

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

Siehe [„Regeln einrichten für die Benachrichtigungs-anforderung durch Anrufer“](#), auf Seite 3-65.

Automatische Benachrichtigung einrichten

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

Siehe [„Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten“](#), auf Seite 3-63.

Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI)

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

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

Rundsendenachrichten aktivieren nicht die MWI. Administratoren können eine ELA-Liste erstellen und Listeneinträge für Rundsendungen einbeziehen, um sicherzustellen, dass Rundsendenachrichten die MWI aktivieren.

Siehe [„Regeln für die Nachrichtenanzeige \(MWI\) einrichten“](#), auf Seite 3-68.

Regeln für die Personensuche festlegen

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

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

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

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

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

Siehe:

- [„Telefonlisten einrichten“, auf Seite 3-72.](#)
- [„Zeitpläne erstellen“, auf Seite 3-70.](#)

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

So legen Sie eine Regel für die Personensuche fest:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.

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

Für weitere Informationen, siehe „[Beschreibung von Personensucheregeln](#)“, auf Seite 3-58.

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

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

Hinweise:

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

**Beschreibung von
Personensucheregeln**

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

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

Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen

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

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

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

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

Siehe:

- [„Telefonlisten einrichten“, auf Seite 3-72.](#)
- [„Zeitpläne erstellen“, auf Seite 3-70.](#)

Eine Regel für die Rückrufbenachrichtigung festlegen

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

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

Siehe [„Zeitpläne erstellen“, auf Seite 3-70.](#)

Alle neuen Nachrichten: Legen Sie den Nachrichtentyp fest. Sie können wählen zwischen:

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

Jede Prioritätsstufe: Legen Sie die Nachrichtenpriorität fest. Sie können wählen zwischen:

- Alle (Standardeinstellung)
- Niedrig
- Normal
- Hoch

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

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

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

Siehe „[Telefonlisten einrichten](#)“, auf Seite 3-72.

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

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

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

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

So legen Sie eine Regel für die Rückrufbenachrichtigung fest:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Wählen Sie **Rückrufbenachrichtigung** aus, damit **Rückrufbenachrichtigung** mit einem Häkchen markiert wird. Wenn noch keine Rückrufbenachrichtigungsregeln festgelegt sind, fügt das System der Liste der Rückrufbenachrichtigungsregeln automatisch eine neue Regel hinzu. Achten Sie darauf, dass die neue Rückrufbenachrichtigungsregel mit einem Häkchen markiert ist.
4. Klicken Sie auf  oder drücken Sie **STRG+N**, um der Liste der Rückrufbenachrichtigungsregeln eine neue Regel hinzuzufügen. Dann fügt das System dieser Liste einen neuen Eintrag hinzu.

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

Hinweise:

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

Siehe „Regeln für die Rückrufbenachrichtigung festlegen“, auf Seite 3-59.

Siehe „Telefonlisten einrichten“, auf Seite 3-72.

Regeln für die Anrufterbenachrichtigung festlegen

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

Siehe „[Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten](#)“, auf Seite 3-63.

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

Siehe „[Regeln einrichten für die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer](#)“, auf Seite 3-65.

Regeln für die automatische Benachrichtigung einrichten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

So richten Sie die automatische Benachrichtigung ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Markieren Sie die folgenden Kontrollkästchen:
 - **Anrufbenachrichtigung**
 - **Automatische Benachrichtigung**

4. Wählen Sie in dem Feld **Regelbeschreibung eine Nachricht** aus und wählen Sie dann mit der Bildlaufleiste eine der folgenden Optionen aus:
 - eine Sprachnachricht
Benutzer werden benachrichtigt, wenn Anrufer eine Sprachnachricht hinterlassen. Dies ist die Standardeinstellung.
 - eine dringende Sprachnachricht
Benutzer werden benachrichtigt, wenn Anrufer eine Sprachnachricht mit dringender Priorität hinterlassen.
5. Klicken Sie auf **Benachrichtigung**, um die Informationen einzugeben, die Sie erhalten möchten.
6. Klicken Sie auf **Betreff**, um einen Betreff einzugeben.
7. Klicken Sie auf **E-Mail**, um eine Postfachnebenstellennummer oder eine E-Mail-Adresse einzugeben. Bei Eingabe einer Postfachnummer konvertiert das System diese nach dem Speichern in eine E-Mail-Adresse.

Zum Öffnen eines größeren Eingabefeldes für die Adresse klicken Sie auf das **Adressbuch** rechts im Fenster **Adresse**. Damit wird das Dialogfeld **Adressbuch** geöffnet.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **Übernehmen**, um die neuen Regeln zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neuen Regeln zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neuen Regeln zu speichern.

Regeln einrichten für die Benachrichtigungs- anforderung durch Anrufer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

So richten Sie die Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Markieren Sie die folgenden Kontrollkästchen:

- **Anrufbenachrichtigung**

- **Benachrichtigungsanforderung durch Anrufer**

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

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

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

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

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

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

Regeln für die Nachrichtenanzeige (MWI) einrichten

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

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

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

Hinweis: Sie können nur eine Nachrichtenanzeigeregeln einrichten.

So richten Sie eine Nachrichtenanzeigeregeln ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

Für weitere Informationen siehe „[Regelbeschreibung für die Nachrichtenanzeige](#)“, auf Seite 3-69.

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

Hinweise:

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

**Regelbeschreibung
für die
Nachrichtenanzeige**

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

Bedingung	Beschreibung
Nachrichtentyp	Legen Sie den Nachrichtentyp fest. Sie können wählen zwischen: ■ Alle (Standardeinstellung) Hinweis: Wenn Sie alle auswählen, gilt die Regel für alle Nachrichtentypen, einschließlich Anfragen wegen einer Besprechung, Nichtübermittlungsberichte und benutzerdefinierter Formulare. Diese Regel gilt nicht für Rundsendungen. ■ E-Mail ■ Sprache ■ Fax
Dringlichkeit	Legen Sie die Nachrichtenpriorität fest. Sie können wählen zwischen: ■ Alle (Standardeinstellung) ■ Niedrig ■ Normal ■ Hoch

Zeitpläne erstellen

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

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

So erstellen Sie einen Zeitplan:

1. Starten Sie Subscriber Options.

Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“, auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Klicken Sie auf **Zeitpläne**, um das Dialogfeld Zeitpläne anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf . Das System fügt der Zeitplanliste unter **Zeitplannamen** einen neuen Eintrag hinzu.
5. Geben Sie einen Namen für den neuen Zeitplan ein.
6. Wählen Sie die gewünschte Zeit mithilfe des Zeitplanrasters aus.

Siehe „[Mit dem Zeitplanraster arbeiten](#)“, auf Seite 3-71.
7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
 - **OK**, um den neuen Zeitplan zu bestätigen und das Dialogfeld **Zeitpläne** zu schließen.
 - **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Zeitplan** zu schließen.

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

Hinweise:

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

Mit dem Zeitplanraster arbeiten

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

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

Tipps zur Verwendung des Zeitplanrasters:

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

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

Telefonlisten einrichten

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

So richten Sie eine Telefonliste ein:

1. Starten Sie Subscriber Options.

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

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

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Assistent**.
3. Klicken Sie auf **Telefonlisten**, um das Dialogfeld Telefonlisten zu öffnen.
4. Klicken Sie auf . Das System fügt in dem Dialogfeld Telefonlisten eine neue Eingabe hinzu. Ist dies der erste Eintrag in der Liste, erstellt Subscriber Options automatisch eine Standard-Telefonliste mit der Bezeichnung „Arbeit“. Bei Bedarf können Sie diese Telefonliste umbenennen.
5. Geben Sie den Namen der Telefonliste ein. Der Name der Telefonliste kann bis zu 254 alphanumerische Zeichen umfassen und muss einmalig sein. Um den Namen zu akzeptieren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Feld Telefonlisten.
6. Markieren Sie die neue Telefonliste und klicken Sie auf . Das System fügt der Liste in dem Dialogfeld **Telefonnummern** eine neue Eingabe hinzu. Ist dies der erste Eintrag in der Liste, gibt das System automatisch den Anschluss Ihres Arbeitstelefons ein. Diese Nummer können Sie bei Bedarf überschreiben.
7. Geben Sie unter **Name** eine Beschreibung der Telefonnummer ein, die in die Liste aufgenommen werden soll. Der Name kann bis zu 254 alphanumerische Zeichen umfassen und muss einmalig sein.

8. Tragen Sie dann unter **Nummer** die Telefonnummer ein. Zulässige Zeichen sind 1234567890,#*&. Informationen zur Verwendung der Zeichen # * und & in Nummern finden Sie im folgenden Hinweis.
-

Hinweise:

- **Externe Nummern.** Bei externen Nummern müssen Sie möglicherweise einen Code oder ein Präfix vor der eigentlichen Nummer wählen. Betrachten Sie beispielsweise die Nummer 9,3035352575. Hier ist 9 der Code für die externe Nummer 3035352575. Je nach Ihrem Telefonsystem müssen Sie möglicherweise ein Komma zwischen dem Code und der eigentlichen Nummer einfügen. Das Komma bewirkt beim Wählen der externen Telefonnummer eine Verzögerung zwischen den beiden Ziffern (in diesem Falle 9 und 3). Verwenden Sie zum Trennen von Ziffern in einer Telefonnummer keine Leerstellen oder Bindestriche (-).
 - **Verwendung des Zeichens & in einer Nummer.** Sie können das Zeichen & zum Teilen einer Nummer verwenden. Betrachten Sie beispielsweise die Nummer 93035383886&5236327. Beim Wählen dieser Nummer bewirkt das Zeichen &, dass das System zunächst 93035383886 (die Ziffern vor dem &) wählt, auf Antwort wartet, und dann die restlichen Ziffern 5236327 (nach dem &) wählt. Sie können das Zeichen & verwenden, wenn Sie eine Nummer für einen Anruf bei einem Suchrufsystem angeben. Das Zeichen & darf nur einmal in einer Telefonnummer vorhanden sein. Zusätzliche Vorkommen von & werden ignoriert und können Fehler beim Wählvorgang bewirken.
 - **Verwendung der Zeichen * und # in einer Nummer.** Die Zeichen * und # entsprechen den Tasten auf Ihrem Telefon und haben keine spezielle Funktion, wenn Sie sie in einer Nummer verwenden. Betrachten Sie beispielsweise die Nummer 9011442088674031#. Beim Wählen dieser Nummer werden die Ziffern und das Zeichen # als Betsandteile der gewählten Nummer an die Vermittlungsstelle gesendet. Die Zeichen Komma, * und # dürfen mehrfach in einer Telefonnummer vorhanden sein.
-

Sie können sich mit der Rückrufbenachrichtigung an einer anderen Nummer, beispielsweise auf Ihrem Mobiltelefon, anrufen lassen. Für weitere Informationen, siehe [„Rückrufbenachrichtigungsregeln“, auf Seite 3-53.](#)

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

Hinweise:

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

Einstellen der Zeitzone

Wenn ein umfangreiches Nachrichtensystem mit verschiedenen Standorten eingerichtet wird, kann es sein, dass die Teilnehmer sich in unterschiedlichen Zeitzonen befinden. Ihr Systemadministrator legt eine Standardzeitzone fest. Sie können diese Einstellungen über Subscriber Options ändern. Wenn Sie beispielsweise einer Dienstreise nach Großbritannien unternehmen, können Sie die dortige Zeitzone einstellen.

Die Zeitzoneneinstellungen werden für die Telefon-Benutzerschnittstelle, den Modular Messaging Web Client und für Faxdeckblätter verwendet. In Subscriber Options werden die Zeitzoneneinstellungen auch für die Anruflbenachrichtigungs- und Personensucheregeln verwendet.

Hinweis: Wenn Sie keine Zeitzoneneinstellungen vornehmen, werden die vom Systemadministrator konfigurierten Standardeinstellungen verwendet.

So stellen Sie die Zeitzone ein

1. Starten Sie Subscriber Options.
Siehe „[Subscriber Options öffnen und schließen](#)“, auf Seite 3-2.
2. Klicken Sie auf **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitzone**. Standardmäßig wird die vom Systemadministrator eingestellte Dienstklassenzeitzone verwendet.
4. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld **Lokale Zeitzone** eine Zeitzone aus. Standardmäßig wird die vom Systemadministrator eingestellte Dienstklassenzeitzone verwendet.
5. Klicken Sie auf OK.
 - **Übernehmen**, um die neue Einstellung zu akzeptieren.
 - **OK**, um die neue Einstellung zu akzeptieren und Subscriber Options zu schließen.
 - **Abbrechen**, um Subscriber Options zu schließen, ohne die neue Einstellung zu speichern.

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.

Active Directory

Dieser Verzeichnisdienst speichert Informationen über Objekte im Netzwerk und stellt diese Informationen autorisierten Benutzern und Netzwerkverwaltern zur Verfügung. Active Directory ermöglicht Netzwerkbenutzern, nach einem einzigen Anmeldungsvorgang auf alle Ressourcen im gesamten Netzwerk zuzugreifen, für die sie entsprechende Berechtigungen haben. Netzwerkverwalter verfügen so über eine intuitive hierarchische Übersicht über das Netzwerk und einen zentralen Verwaltungspunkt für alle Netzwerkobjekte.

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 -Posteingang von Modular Messaging 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 Anrufbenachrichtigung 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 Anrufer 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 Anrufbenachrichtigung 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 Systemadministrator 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 Anruferdaten 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 Systemadministrator 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 KBit/s. Dies ist ein Format zum Speichern von Audiodateien. So kodierte Dateien können über oder 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 (Remove)

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 Message 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 Anrufkennzahlen 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 Landeskennzahl und Ortskennzahl, in der folgenden Reihenfolge angegeben wird:

+Landeskennzahl [(Ortskennzahl)] Teilnehmernummer

Beispiel: +1 (408) 345 800

Kennwort

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

Lernprogramm

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

Lesebestätigung

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

Lokale Postfachnummer

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

Mehrfrequenzwählverfahren (MFV)

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

Mehrteilige Nachricht

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

Message 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 ein Systemadministrator Teilnehmer, Gruppen oder Kontakte für die Benutzung von Modular Messaging aktivieren kann.

Multimedia

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

MWI

Siehe [Nachrichtenanzeige \(MWI\)](#).

Nach Namen wählen

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

Nachrichten-Empfangsbestätigung

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

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 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.

Namensansage

Eine individuelle Ansage, bei der der Name des Teilnehmers angegeben wird, wenn die Nebenstelle dieses Teilnehmers besetzt ist oder nicht abgenommen wird bzw. wenn 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 [Privatnachrichten](#).

Numerische Adresse

Eine Folge von Ziffern, die einen Empfänger innerhalb einer Organisation 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 von protokolliert werden. Durch das Erstellen einer „Sitzung“ kann der Systemadministrator 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 umgeleitet 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 oder 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 von 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 Systemadministrator von Ihrem PC aus auf Modular Messaging können. Zu PC-Client-Anwendungen gehören 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 umgeleitet werden, weil die Nebenstelle besetzt ist oder nicht abgenommen wird.

Posteingang

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

Postfach

Ein Übermittlungsort für eingehende Voicemail-, E-Mail- und Fax-Nachrichten.

Port Monitor

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

Privatnachrichten

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

Protokollserver

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

QSIG

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

Reporting Tool

Ein Berichtsprogramm zur Überwachung der Voicemail-Systemauslastung, zur Planung der Kapazität und zur Überwachung der Sicherheit. Sobald ein Bericht erstellt ist, kann er vom Systemadministrator auf dem Bildschirm angesehen oder zum leichten Nachschlagen ausgedruckt werden. Er kann vom Systemadministrator auch in viele gängige Dateiformate exportiert oder als Nachrichtenanhang 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 aufzeichnen, ihre Verbindungsbearbeitungsoptionen individuell einstellen und auswählen, ob sie Multimedia oder das Telefon zur Aufnahme und Wiedergabe 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.

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 Servers 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 Systemadministrator 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 \(TUI\)](#).

UMA-Datei

Eine Datei, die eine Caller-Anwendung 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](#).

Übertragener Verkehr

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

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 Modular Messaging von 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 Anrufannahmoption, 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 [Privatnachrichten](#).

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 Messaging Application Servern konfiguriert werden.

Voicemail-Domäne

Eine Gruppe mehrere Modular Messaging Message Application Server, 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.

Wiedergabesteuerung

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

WAV

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

Weiterleiten

Ein Befehl zum Weiterleiten der Kopie einer Nachricht.

Zugriffskontroll-Liste

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

Index

A

Absenderinformationen
Definition, GL-1
Aculab T-1, GL-8
anmelden, 3-2
Anrufbenachrichtigung
Definition, GL-6
nach Anforderung durch Anrufer
Definition, GL-2

Ansage

Definition, GL-1

Anschlussgruppe

Definition, GL-2

Antworten

Definition, GL-2

Automatische Benachrichtigung, 3-63

Automatisierte Telefonzentrale

Definition, GL-2

B

Benachrichtigung

automatisch, 3-63

nach Anforderung durch Anrufer, 3-65

Nachricht, 3-64, 3-66

Benachrichtigung einrichten

automatisch, 3-54

nach Anforderung durch Anrufer, 3-54

Betriebsablaufdatenbank

Definition, GL-2

D

Dienstgüte (GOS)

Definition, GL-2

Dienstklasse

Definition, GL-2

Durchschnittliche Haltezeit (Average Hold Time)

Definition, GL-3

Durchwahl (DID)

Definition, GL-2

E

Ereignisse

Definition, GL-3

Erlang

Definition, GL-3

F

Fax

drucken, 3-37

Nachricht, 3-59, 3-69

Nachrichten, 3-4

Nummer, 3-37, 3-41

Fax-Leitwegadresse

Definition, GL-3

G

Gesamtstruktur

Definition, GL-3

Gesprochener Name, 3-25, 3-27

Gleichrangiger E-Mail-Server

Definition, GL-3

Grußansage

individuell, 3-26

längere Abwesenheit, 3-12, 3-25

optional, 3-10, 3-25, 3-33

persönlich, 3-10, 3-17, 3-29

Sie werden verbunden, 3-25, 3-31

Grußansage bei längerer Abwesenheit

Definition, GL-3

Grußansagen

aufzeichnen, 3-29

Definition, GL-3

Grußansagen, aufzeichnen, 3-25

GSM

Definition, GL-3

H

Hauptverkehrsstunde

Definition, GL-4

Home Voice Server

Definition, GL-4

Hundert Verbindungssekunden (CCS)

Definition, GL-4

I

Inband-Signalisierung

Definition, GL-4

Integrated Services Digital Network (ISDN), GL-4

Integriertes Postfach

Definition, GL-4

Interner Personensuchruf, 3-11, 3-23

Definition, GL-4

IP-Telefonie

Definition, GL-4

IVM-Datei

Definition, GL-4

K

Kanonische Adressierung

Definition, GL-4

Kennwort, 3-1, 3-4

Kennwörter

Definition, GL-5

L

Lernprogramm

Definition, GL-5

Lesebestätigung

Definition, GL-5

Lokale Postfachnummern

Definition, GL-5

M

Mehrteilige Nachrichten

Definition, GL-5

Messaging Application Server

Definition, GL-5

MFV

Definition, GL-5

MMC

Definition, GL-5

Multimedia

Definition, GL-5

MWI

Definition, GL-5

MWI. Siehe Nachrichtenanzeige (MWI)., GL-5

N

Nach Namen wählen

Definition, GL-5

Nachrichtenanzeigeregeln, 3-55, 3-68

Nachrichten-Empfangsbestätigung

Definition, GL-5

Namensansage

Definition, GL-3, GL-6

Nebenstelle

besetzt, 3-17, 3-25, 3-29

keine Antwort, 3-10 – 3-11, 3-19, 3-23

Nebenstellenanlagen

Definition, GL-7

Nebenstellenanlagenintegration

Definition, GL-6

Numerische Adresse

Definition, GL-6

O

Operation History Viewer

Definition, GL-6

Operator

Definition, GL-6

Optionale Grußansage

Definition, GL-6

Ordner „Gelöschte Objekte“

Definition, GL-7

Ordner „Gesendete Objekte“

Definition, GL-7

P

PC-Benutzerschnittstelle

Definition, GL-7

PC-Client-Anwendungen

Definition, GL-7

Personensuche, 3-56, 3-72

Definition, GL-7

Personensucheregeln, 3-52, 3-56, 3-72

Persönliche Grußansage

Definition, GL-7

Persönliche Verteilerliste

Ändern, 3-50

Erstellen, 3-45

Listeneinträge hinzufügen, 3-48

Persönliche Verteilerliste, 3-44

Port Monitor

Definition, GL-7

Posteingang

Definition, GL-7

Postfach

Definition, GL-7

Postfachregeln, 3-37

Privatnachrichten

Definition, GL-7

Protokollserver

Definition, GL-7

Q

QSIG

Definition, GL-7

R

Regeln

- einrichten, 3-51
- Kennwort, 3-4
- Nachrichtenanzeige, 3-55, 3-68
- Personensuche, 3-52, 3-56, 3-72
- Postfach, 3-37
- Rückrufbenachrichtigung, 3-53, 3-59, 3-72
- Zeitplan, 3-70

Registerkarte „Ankommende Anrufe bearbeiten“, 3-13, 3-15, 3-17, 3-19, 3-23

Registerkarte „Grußansagen aufzeichnen“, 3-27 – 3-36

Reporting Tool

Definition, GL-8

Rückrufbenachrichtigung, 3-53, 3-59, 3-73

Definition, GL-10

Rückrufbenachrichtigungsregeln, 3-53, 3-59, 3-72

S

Sammelgruppe

Definition, GL-8

Set-Emulation

Definition, GL-8

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

Definition, GL-8

Subscriber Options aufrufen, 3-2

Subscriber Options öffnen, 3-2

T

Teilnehmer

Definition, GL-8

Telefon-Benutzerschnittstelle

Definition, GL-8

Telefonieschnittstelle

Definition, GL-10

Text-zu-Sprache

Definition, GL-9

Tracing System

Definition, GL-9

Transaktionsdatenbank

Definition, GL-9

U

UMA-Datei

Definition, GL-9

Ü

Übertragener Verkehr

Definition, GL-9

V

Verbindungen überwachen, 3-10, 3-15

Verbindungsbearbeitung

Definition, GL-9

individuell, 3-10

Optionen, 3-23, 3-36

überspringen, 3-10, 3-13, 3-19

Verbindungsinformationspaket

Definition, GL-9

Verbindungsmanagement

Definition, GL-9

Verbindungsüberwachung

Definition, GL-10

Verkehrsaufkommen, GL-10

Verteilerlisten

Definition, GL-10

Visual Voice Editor

Definition, GL-10

Voice Mail System Configuration

Definition, GL-10

Voicemail-Domäne

Definition, GL-10

W

WAV-Datei

Definition, GL-10

weiterleiten

Definition, GL-10

Wiedergabesteuerung

Definition, GL-10

Z

Zeitpläne, 3-59

einrichten, 3-70

Zeitzone, 3-75

