

ABHÖREN UND ANTWORTEN	[1]
Nachrichten abhören	
Abhören:	
• Neue Sprachnachrichten	[1]
• Gespeicherte Sprachnachrichten	[1] [2]
• Neue E-Mail-Nachrichten	[2]
• Gespeicherte E-Mail-Nachrichten	[2] [2]
• Neue Fax-Nachrichten	[3]
• Gespeicherte Fax-Nachrichten	[3] [2]
Tipp: <i>Verwenden Sie, falls gewünscht, die Wiedergabesteuerung (siehe Rückseite).</i>	

Nachricht weiterleiten	
• Am Ende der Nachricht	[6]
• Nachricht weiterleiten...	
...ohne Kommentar	[1]
...mit Kommentar	[2]
• Anschließend folgende Taste drücken	[#]
• Adresse eingeben	
• Anschließend folgende Taste drücken	[#]
• Nach Eingabe aller Adressen folgende Tasten drücken	[#] [#]
• Nachricht senden	[#]

Auf eine Nachricht antworten	
• Am Ende der Nachricht	
– Antwort an Absender	[8] [1]
– Antwort an alle	[8] [2]
– Antwort an Absender mit Original	[8] [3]
– Antwort an alle mit Original	[8] [4]
• Antwort aufzeichnen	
• Anschließend folgende Tasten drücken	[#] [#]

Antwort durch Anrufen des internen Anrufers	
• Am Ende der Nachricht	[8] [8]
FAX- ODER E-MAIL-NACHRICHT DRUCKEN	[1]

Nachricht nach Abhören drucken	
Am Ende der Nachricht können Sie Folgendes wählen:	
• Über Standard-Faxnummer drucken	[2] [1]
• Über andere Faxnummer drucken	[2] [2]
• Auf dem von Ihnen verwendeten Faxgerät drucken	[2] [3]
• Eine Faxnachricht an einen anderen Empfänger senden	[2] [4]

Nachrichten vor dem Abhören drucken	
Drucken:	
• Alle neuen Faxnachrichten	[8] [1]
• Liste aller Nachrichten im Posteingang	[8] [2]
• Liste aller neuen Nachrichten im Posteingang	[8] [3]
Auswahl:	
• Über Standard-Faxnummer drucken	[1]
• Über andere Faxnummer drucken	[2]
• Auf dem von Ihnen verwendeten Faxgerät drucken	[3]
• Eine Faxnachricht an einen anderen Empfänger senden	[4]

POSTFACH INDIVIDUELL ANPASSEN	[4]
Ansagen oder Grußansagen aufzeichnen und ändern	
Ansagen oder Grußansagen aufzeichnen:	
• Persönliche Grußansage	[1]
• Grußansage bei längerer Abwesenheit	[2]
• Optionale Grußansage 1	[3]
• Optionale Grußansage 2	[4]
• Ansage „Sie werden verbunden“	[5]
• Namensansage	[6]
Vorhandene Ansage oder Grußansage:	
• Aufnahme übernehmen	[1]
• Neu aufzeichnen	[2]
• Ansage oder Grußansage löschen	[3]

Besondere Funktionen	
Funktionen festlegen:	
• Suchfunktion ein-/ausschalten	[2] [1]
• Benachrichtigungsanruf ein-/ausschalten	[3] [1]
• Benachrichtigungsfunktion durch Anrufer ein-/ausschalten	[4] [1]
• Automatische Anrufbenachrichtigung	[4] [2]
• Verbindungsüberwachung	[5]
• Interner Personensuchruf	[7]
Aktive Optionen überprüfen	[9]

Verbindungsbearbeitung ändern	
Auswahl:	
• Alle ankommenden Anrufe blockieren	[1]
• Ansage, wenn Anruf nicht entgegengenommen wird	[2]
• Ansage bei besetzter Nebenstelle	[3]
Auswahl:	
• Optionale Grußansage 1	[1]
• Optionale Grußansage 2	[2]
Aktive Optionen überprüfen	[8]
Standard-Verbindungsbearbeitung wiederherstellen	[9]

Standard-Faxnummer einstellen	
Neue Telefonnummer eingeben	
• Bestätigen	[1]
• Ändern	[2]

Ansagen aufzeichnen oder ändern	
Ansagennummer eingeben	
ODER	
Bei vorhandener Ansage:	
• Aufnahme übernehmen	[1]
• Neu aufzeichnen	[2]
• Ansage löschen	[3]

Persönliche Verteilerlisten verwalten	
[6]	
• Liste erstellen	[1]
• Liste bearbeiten	[2]
• Liste löschen	[3]
• Aktive Listen überprüfen	[4]

Passwort ändern	
[9]	
• Neues Passwort eingeben und folgende Taste drücken	[#]
• Neues Passwort erneut eingeben und folgende Taste drücken	[#]

AUFZEICHNEN UND SENDEN	[2]
Neue Sprachnachricht erstellen	
• Nachricht aufzeichnen	
• Anschließend folgende Taste drücken	[#]
• Zieladresse eingeben und folgende Taste drücken	[#]
• Nach Eingabe aller Adressen folgende Tasten drücken	[#] [#]
• Übermittlungsoptionen festlegen (siehe unten)	
• Senden	[#]
Aufnahme abbrechen	[*]
Namen eingeben	[#]

Übermittlungsoptionen	
• Sofort senden	[#]
• Als dringend/nicht dringend markieren	[2]
• Für spätere Zustellung markieren	[4]
• Als vertraulich markieren	[5]

ANRUFBEANTWORTUNG	
Zur Beantwortung der Suchfunktion, von Benachrichtigungsanrufen oder überwachten Anrufen:	
• Anruf annehmen	[#]
• Anruf ablehnen	[1]
• Benachrichtigung für Suchfunktion oder Benachrichtigungsanruf erneut wiedergeben	[3]

TASTENKOMBINATIONEN	
Grußansage umgehen	
[#]	
Überspringen beim Abhören von Nachrichten:	
• Von „Neu“ zu „Gespeichert“ zu „Gelöscht“	[#] [#]
• Zum Anfang der Nachricht	[1] [1]
• Zum Ende der Nachricht	[3] [3]

ALLGEMEINE TIPS	
Sie haben die falsche Taste gedrückt?	
Abbrechen oder zurückgehen mit folgender Taste	[*]
Sie möchten zurück zum Hauptmenü?	
Mehrfach [*] drücken, bis Sie die Ansage „Hauptmenü...“ hören	
Postfach verlassen	
Zum Hauptmenü zurückkehren und erneut [*] drücken oder auflegen	
Sie möchten das Menü noch einmal abhören?	
Während des Abhörens eines Menüs folgende Taste drücken [0]	

HINWEIS: *Ihr System unterstützt möglicherweise nicht alle Funktionen.
Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter.*

Copyright © 2006 Avaya, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, die durch ® und ™ identifiziert werden, sind eingetragene Marken bzw. Marken der Avaya Inc. Alle anderen Marken gehören ihren jeweiligen Eigentümern.
Haftungsausschluss: Avaya haftet nicht für Änderungen, Zusätze oder Streichungen in der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, die nicht von Avaya vorgenommen wurden. Der Kunde und/oder der Endbenutzer verpflichten sich zur Schadloshaltung und Entschädigung von Avaya, seinen Vertretern, Angestellten und Mitarbeitern in Bezug auf jedwede Forderungen, Klagen, Ansprüchen und gerichtlichen Entscheidungen, die im Zusammenhang mit oder aus Änderungen, Zusätzen und Streichungen in dieser Dokumentation entstehen, die der Kunde oder der Endbenutzer ausführt.



ARIA®-TELEFONBENUTZERSCHNITTSTELLE
FÜR AVAYA MODULAR MESSAGING

KURZÜBERSICHT

INFORMATIONEN ZUR KURZÜBERSICHT

In dieser Kurzübersicht werden Anweisungen zum Durchführen von Aufgaben mit dem Modular Messaging-System über die Aria®-Telefonbenutzerschnittstelle (TUI) Schritt für Schritt beschrieben. Weitere Informationen finden Sie in Ihrem Modular Messaging TUI-Handbuch.

Hinweis: Je nach Systemkonfiguration sind einige der in dieser Übersicht beschriebenen Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

ZUGRIFF AUF IHR POSTFACH

Von Ihrer Büro-Nebenstelle aus:

1. Wählen Sie die Systemzugriffsnummer.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie [#].

Von einer anderen Büro-Nebenstelle aus oder von außerhalb Ihres Büros:

1. Wählen Sie die Systemzugriffsnummer.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie aufgefordert werden das Passwort für die Nebenstelle einzugeben von der Sie anrufen, drücken Sie [*] [#].
 - Wenn Sie aufgefordert werden die Nebenstelle für die Person einzugeben die Sie anrufen, drücken Sie [#].
3. Geben Sie Ihre Postfachnummer ein.
4. Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie [#].

