



IP Office

Embedded Voicemail User Guide (IP Office Mode)

Hinweis

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya Inc. übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler. Avaya behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne entsprechende Mitteilung an eine Person oder Organisation zu ändern und zu korrigieren. Alle Supportinformationen finden Sie im Dokument Avaya Support Notices for Hardware Documentation mit der Nummer 03-600759. Alle Supportinformationen finden Sie im Dokument Avaya Support Notices for Software Documentation mit der Nummer 03-600758. Dieses Dokument finden Sie, indem Sie auf der Avaya-Website unter <http://www.avaya.com/support> in das Suchfeld die Dokumentnummer eingeben.

Haftungsausschluss für Dokumentation

Der Begriff „Dokumentation“ bezieht sich auf von Avaya in unterschiedlicher Weise veröffentlichte Informationen. Dies kann Produktinformationen, Vorgehensweisen und Leistungsangaben mit einschließen, die Avaya im Allgemeinen den Benutzern zur Verfügung stellt. Der Begriff „Dokumentation“ schließt Marketingmaterial aus. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

Haftungsausschluss für Links

Avaya lehnt jede Verantwortung für die Inhalte und die Zuverlässigkeit der Websites ab, auf die auf dieser Website oder in der von Avaya bereitgestellten Dokumentation verwiesen (verlinkt) wird. Avaya haftet nicht für die Verlässlichkeit von auf diesen Websites enthaltenen Informationen, Aussagen oder Inhalten und unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen beschrieben oder angeboten werden. Avaya kann nicht garantieren, dass diese Links jederzeit funktionieren, und hat keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Websites.

Garantie

Avaya bietet eine eingeschränkte Garantie auf seine Hardware und Software („Produkt(e)“). Die Bedingungen der eingeschränkten Garantie können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen die Standardgarantiebedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Garantiezeit auf der Avaya-Support-Website <http://support.avaya.com> allen Avaya-Kunden und Dritten zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Wenn die Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada erworben werden, wird die Garantie von diesem Channel Partner und nicht direkt von Avaya bereitgestellt. „Software“ bezeichnet die Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner entweder als Standalone-Produkt oder vorinstalliert auf Hardware-Produkten bereitgestellt werden sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen.

Lizenzen

DIE LIZENZBESTIMMUNGEN FÜR DIE SOFTWARE, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://support.avaya.com/licenseinfo) AUFGEFÜHRT SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE SOFTWARE VON AVAYA HERUNTERLADEN, NUTZEN BZW. INSTALLIEREN, WELCHE IM RAHMEN EINES KAUFVERTRAGS MIT AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER VON AVAYA INC., EINEM AVAYA-PARTNER BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER BEZOGEN WURDE. SOFERN AVAYA NICHTS ANDERES SCHRIFTLICH ZUSICHERT, ERTEILT AVAYA DIESE LIZENZ NUR DANN, WENN DIE SOFTWARE ÜBER EINE DER OBEN GENANNTEN OFFIZIELLEN QUELLEN BEZOGEN WORDEN IST; AVAYA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, GEGEN SIE ODER DRITTE, DIE DIE SOFTWARE OHNE LIZENZ VERWENDEN ODER VERKAUFEN, GERICHTLICHE SCHRITTE EINZULEITEN. MIT DER INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DER SOFTWARE BZW. MIT DEM EINVERSTÄNDNIS ZU INSTALLATION, DOWNLOAD ODER NUTZUNG DURCH ANDERE AKZEPTIEREN SIE IN IHREM EIGENEN NAMEN UND IM NAMEN DES UNTERNEHMENS, FÜR DAS SIE DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, HERUNTERLADEN ODER NUTZEN (NACHFOLGEND ALS „SIE“ BZW. „ENDBENUTZER“ BEZEICHNET) DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN UND GEHEN EINEN RECHTSGÜLTIGEN VERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND AVAYA INC. ODER DEM BETREFFENDEN AVAYA-PARTNER EIN („AVAYA“).

Avaya gewährt Ihnen eine Lizenz im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen mit Ausnahme der Heritage Nortel-Software, deren Lizenzrahmen ebenfalls weiter unten beschrieben wird. Wenn die Bestellunterlagen nicht ausdrücklich einen Lizenztyp nennen, gilt eine zugewiesene Systemlizenz als geltende Lizenz. Grundsätzlich wird für jeweils eine (1) Geräteeinheit eine (1) Lizenz vergeben, sofern keine andere Anzahl von Lizenzen oder Geräteeinheiten in der Dokumentation oder anderen Ihnen zur Verfügung stehenden Materialien angegeben ist. Der Begriff „designierter Prozessor“ bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server“ bezeichnet einen designierten Prozessor, der eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt.

Lizenztyp(en)

Systembezogene Lizenz (Designated System(s) License (DS). Der Endanwender ist lediglich berechtigt, die betreffenden Exemplare der Software auf jeweils nur so vielen bezeichneten Rechnern gleichzeitig zu installieren, wie in der Bestellung festgelegt ist. Avaya ist berechtigt zu verlangen, dass der oder die betreffenden Rechner durch Angabe ihres Typs, ihrer Seriennummer, ihrer Leistungsmerkmale, ihres Standorts oder sonstiger Merkmale in dem Einzelvertrag identifiziert werden oder Avaya von dem Endanwender zu diesem Zweck auf elektronischem Wege mitgeteilt werden.

Mehrplatzlizenz (Concurrent User License (CU). Der Endanwender ist berechtigt, die Software auf mehrere bezeichnete Rechner oder auf einem oder mehreren Servern zu installieren, wobei jedoch gewährleistet sein muss, dass auf die Software jeweils nur von der lizenzierten Anzahl Arbeitsplätze oder Einheiten (Unit) aus gleichzeitig zugegriffen werden kann. Eine „Einheit“ in diesem Sinne ist eine Funktionseinheit, die nach Festlegung von Avaya als Grundlage für die Berechnung der Lizenzgebühr dient und bei der es sich unter anderem um einen Agenten, Port oder Nutzer, ein E-Mail-Konto oder Voicemailkonto einer natürlichen Person oder einer Unternehmenseinheit (z.B. Webmaster oder Help-Desk) oder um einen Verzeichniseintrag in der Verwaltungsdatenbank, die von dem Produkt genutzt wird, um einem Nutzer den Zugriff auf die Software zu ermöglichen, handeln kann. Eine Einheit kann mit einem speziellen, angegebenen Server verbunden werden.

Datenbanklizenz (Database License (DL)). Eine solche Lizenz berechtigt den Endanwender dazu, jedes lizenzierte Exemplar der Software auf einem oder mehreren Servern zu installieren, wobei jedoch gewährleistet sein muss, dass jeder dieser Server nur auf jeweils eine Instanz derselben Datenbank zugreifen kann.

CPU Lizenz (CP). Der Endanwender ist berechtigt, jedes Exemplar der Software auf einem oder mehreren Servern bis zu der in der Bestellung festgelegten Anzahl zu installieren und gleichzeitig zu nutzen, wobei die Leistungsfähigkeit (Kapazität) dieses oder dieser Server in ihrer Summe nicht die für die Software festgelegte Leistungsfähigkeit übersteigen darf. Es ist dem Endanwender nur mit vorheriger Zustimmung von Avaya und gegen Zahlung einer Upgradegebühr gestattet, die Software auf einem oder mehreren Servern mit einer insgesamt höheren Leistungsfähigkeit zu installieren oder zu nutzen.

Nutzer-Namenslizenz (Named User License (NU)). Der Endanwender darf (i) die Software für jeden autorisierten, namentlich benannten Nutzer (nachstehend definiert) auf einem bestimmten Rechner oder Server installieren und nutzen, oder (ii) die Software auf einem Server installieren und nutzen, zu dem nur namentlich benannte Nutzer Zugriff haben. Ein „namentlich benannter Nutzer“ bezeichnet einen Benutzer oder ein Gerät, der bzw. das von Avaya eine ausdrückliche Genehmigung zum Zugriff auf die Software und deren Nutzung erhalten hat. Hierbei kann es sich nach freier Wahl von Avaya um eine durch ihren Namen oder ihre Funktion innerhalb eines Unternehmens (z. B. Webmaster oder Help-Desk) bestimmte Person oder Stelle, ein E-Mail-Konto oder Voicemailkonto einer Person oder Unternehmenseinheit oder um einen Verzeichniseintrag in der Verwaltungsdatenbank, auf die das Produkt zurückgreift und welche einem (1) Nutzer den Zugriff auf die Software ermöglicht, handeln.

Shrinkwrap Lizenz (Shrinkwrap License - SR). Der Endanwender ist berechtigt, Software nach Maßgabe der Bestimmungen der „Shrinkwrap“ oder „Clickthrough“ Lizenzen, die der Software beiliegen oder auf diese anwendbar sind, zu installieren und zu nutzen („Shrinkwrap-Lizenz“).

Heritage Nortel-Software

„Heritage Nortel-Software“ bezeichnet die Software, die im Dezember 2009 von Avaya als Teil des Erwerbs von Nortel Enterprise Solutions Business übernommen wurde. Die Heritage Nortel-Software wird derzeit von Avaya zur Verfügung gestellt und ist als Software in der Heritage Nortel-Produktliste auf <http://support.avaya.com/licenseinfo> unter folgendem Link zu finden: „Heritage Nortel Products“. Für Heritage Nortel-Software gewährt Avaya Kunden eine vertragsgegenständliche Heritage Nortel-Softwarelizenz, dies jedoch lediglich im Umfang der autorisierten Aktivierungs- oder Verwendungsebene, lediglich zu den in der Dokumentation angegebenen Zwecken und lediglich eingebettet in, zur Ausführung auf oder (wenn die anwendbare Dokumentation die Installation auf Geräten anderer Marken erlaubt) zur Kommunikation mit Avaya-Geräten. Gebühren für Heritage Nortel-Software können auf dem Umfang der autorisierten Aktivierung oder Verwendung gemäß einer Bestellung oder Rechnung basieren.

Copyright

Das Material dieser Website, die Dokumentation, Software oder Hardware, die von Avaya bereitgestellt werden, dürfen nur für die anderweitig ausdrücklich festgelegten Verwendungszwecke verwendet werden. Sämtliche Inhalte auf dieser Website, in den Dokumentationen und in den Produkten von Avaya, darunter die Auswahl, Anordnung und Gestaltung des Inhalts, sind Eigentum von Avaya oder seinen Lizenzgebern. Sie sind urheberrechtlich sowie durch sonstige geistige Eigentumsrechte, darunter die Rechte „sui generis“ zum Schutze von Datenbanken, geschützt. Es ist Ihnen nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu vertreiben. Die unbefugte, ohne ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya erfolgende Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung und/oder Nutzung kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

Virtualisierung

Jedes vAppliance wird einen eigenen Bestellcode haben. Beachten Sie, dass jede Instanz eines vAppliance separat bestellt werden muss. Wenn der Endanwender- oder Avaya Channel Partner zwei vAppliances desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei vAppliances bestellt werden.

Jedes Produkt hat einen eigenen Bestellcode. Beachten Sie, dass jede Instanz eines Produkts separate lizenziert und bestellt werden muss. „Instanz“ bedeutet: eine bestimmte Kopie der Software. Wenn der Endanwender-Kunde oder Avaya Partner zwei Instanzen von Produkten desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei Produkte bestellt werden.

Komponenten von Drittanbietern

„Komponenten von Drittanbietern“ sind bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon, die Software (einschließlich Open Source-Software) enthalten können, die auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Drittanbietern vertrieben werden („Drittanbieterkomponenten“), die möglicherweise die Rechte für bestimmte Teile des Produkts erweitern oder einschränken („Drittanbieterbestimmungen“). Informationen zum Vertrieb des Betriebssystem-Quellcodes von Linux (bei Produkten mit Linux-Quellcode) sowie zur Bestimmung der Urheberrechtsinhaber der Drittanbieterkomponenten und der geltenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter <http://support.avaya.com/Copyright>. Sie stimmen den Drittanbieterbestimmungen für jegliche dieser Drittanbieterkomponenten zu.

Hinweis für Dienstleister

Das Produkt verwendet möglicherweise Drittanbieterkomponenten, die Drittanbieterbestimmungen unterliegen, die kein Hosting gestatten und eventuell für derartige Zwecke eigenständig lizenziert werden müssen.

Gebührenhinterziehung verhindern

„Gebührenbetrug“ ist die unbefugte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine dazu nicht berechtigte Person (z. B. jemand, der kein Mitarbeiter, Vertreter, Auftragnehmer Ihres Unternehmens oder anderweitig im Auftrag Ihres Unternehmens tätig ist). Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Gebührenhinterziehung in Verbindung mit Ihrem System möglich ist und gegebenenfalls zu erheblichen zusätzlichen Gebühren für Ihre Telekommunikationsdienste führen kann.

Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenhinterziehung des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <http://support.avaya.com>. Wenn Sie potenzielle Sicherheitslücken von Avaya-Produkten erkennen, sollten Sie Avaya darüber informieren, indem Sie eine E-Mail an folgende Adresse senden: securityalerts@avaya.com.

Marken

Die auf dieser Website, in der/den Dokumentation(en) und im/in den Produkt(en) von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken“) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern oder anderen Drittparteien. Die Nutzung dieser Marken ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei, die Eigentümer der Marke ist, gestattet. Der Inhalt dieser Website, der Dokumentation(en) und des/der Produkt(e) darf keinesfalls dahingehend ausgelegt werden, dass stillschweigend, durch Verwirkung oder auf andere Weise eine Lizenz oder ein Recht an den Marken ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei gewährt werde.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. Linux® ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

Herunterladen der Dokumentation

Die jeweils aktuelle Version der Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <http://support.avaya.com>.

Avaya Support

Produktmitteilungen und Artikel finden Sie auf der Support-Website von Avaya: <http://support.avaya.com>. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen finden Sie auf der Support-Website von Avaya: <http://support.avaya.com>. Scrollen Sie ans Ende der Seite, und wählen Sie „Contact Avaya Support“ aus.

Inhaltsverzeichnis

1. Embedded Voicemail

1.1 Anmelden	10
1.1.1 Vertrauenswürdige Anschlüsse.....	10
1.1.2 Normale Anmeldung.....	10
1.2 Standard-Mailbox-Steuerelemente.....	11
1.3 Anruferoptionen.....	12
1.4 Volle Mailbox.....	12
1.5 Visual Voice.....	13

2. Abhören von Nachrichten

2.1 Abhören von Nachrichten.....	17
2.2 Kennzeichnen einer Nachricht als gespeichert.....	17
2.3 Weiterleiten einer Nachricht.....	18
2.4 Anrufen des Absenders.....	18

3. Ändern von Einstellungen

3.1 Ihr Kennwort ändern.....	20
3.2 Persönliche Grußansage.....	21
3.2.1 Aufzeichnen Ihrer Grußansage.....	21
3.2.2 Anhören der Grußansage.....	21
3.3 Vermittlungsoptionen.....	22
3.4 Aufzeichnen Ihres Namens.....	22

4. Voicemail-Benachrichtigung

4.1 Voicemail-E-Mail.....	25
4.1.1 Einschalten der E-Mail-Benachrichtigung.....	25
4.1.2 Ausschalten der E-Mail-Benachrichtigung.....	25
4.2 Outcalling	25
4.2.1 Outcalling-Erstkonfiguration.....	26
4.2.2 Festlegen der Outcalling-Zielrufnummer.....	27
4.2.3 Festlegen des Zeitlimits für Outcalling.....	27
4.2.4 Einschalten von Outcalling.....	27
4.2.5 Ausschalten von Outcalling.....	27
4.2.6 Entgegennehmen von Outcalling-Anrufen.....	28
Index	29

Kapitel 1.

Embedded Voicemail

1. Embedded Voicemail

Dieser Benutzerleitfaden behandelt Embedded Voicemail, das von einem im IP Office Essential Edition-, IP Office Preferred Edition- oder IP Office Advanced Edition-Modus betriebenen IP Office-System bereitgestellt wird.

Ihr Systemverwalter kann Ihr System so konfigurieren, dass es den Mailbox-Betrieb entweder im Intuity-Modus oder IP Office Mode unterstützt. Dieser Leitfaden behandelt den IP Office Mode. Ihr Systemadministrator kann Ihnen mitteilen, welchen Modus Ihr System verwendet.

- [Vertrauenswürdige Anschlüsse](#) ¹⁰
- [Normale Anmeldung](#) ¹⁰
- [Mailbox-Steuerelemente](#) ¹¹
- [Anruferoptionen](#) ¹²
- [Visual Voice](#) ¹³

1.1 Anmelden

1.1.1 Vertrauenswürdige Anschlüsse

Standardmäßig können Sie selbst bei eingerichtetem Kennwort über Ihre eigene Nebenstelle auf Ihre Mailbox zugreifen, ohne das Kennwort verwenden zu müssen. Der Grund dafür besteht darin, dass Ihre Nebenstellenummer als 'vertrauenswürdiger Anschluss' eingerichtet ist. Ihr Systemverwalter kann dies bei Bedarf ändern. Falls erforderlich, können auch andere Nummern als vertrauenswürdige Anschlüsse für Ihre Mailbox hinzugefügt werden.

Der Zugriff auf Ihre Mailbox von anderen Nummern aus, die keine vertrauenswürdigen Anschlüsse sind, erfordert die Eingabe des Kennworts für Ihre Mailbox. Beispielsweise ist die Eingabe des Kennworts in der Regel erforderlich, wenn vom Systemverwalter eine Methode konfiguriert wurde, mit der Sie von einem entfernten Standort, der nicht Ihre eigene Nebenstelle ist, auf Ihre Mailbox zugreifen können.

1.1.2 Normale Anmeldung

So melden Sie sich an:

1. Wählen Sie ***17** an Ihrer Nebenstelle.
2. Falls erforderlich, geben Sie Ihr Kennwort ein und drücken #. Das System fordert ein Kennwort an, wenn Sie von einer Nummer aus auf eine Mailbox zugreifen, die für diese Mailbox nicht als [vertrauenswürdiger Anschluss](#)^[10] eingerichtet wurde.
3. Nach der Anmeldung erhalten Sie Anweisungen über die Ansagen. Unter [Standard-Mailbox-Steuerelemente](#)^[11] finden Sie eine Übersicht über die Steuerelemente.
 - Um jederzeit Hilfe zu erhalten, drücken Sie ***4**.
 - So kehren Sie zum Hauptmenü zurück: Drücken Sie **8**.

1.2 Standard-Mailbox-Steurelemente

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Optionen, die Ihnen zur Verfügung stehen, nachdem Sie sich bei einer Mailbox [angemeldet haben](#) ¹⁰.

Hauptmenü	3. Grußansage bearbeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Neue Nachrichten werden standardmäßig zuerst abgespielt. • Alte Nachrichten wiedergeben = 1 • Gespeicherte Nachrichten wiedergeben = 2 <ul style="list-style-type: none"> • Schnellvorlauf = # • Zurückspulen = * • Letzte Nachricht wiederholen = 7 • Aktuelle Nachricht überspringen = 9 • Aktuelle Nachricht löschen = 4 • Aktuelle Nachricht speichern = 5 • Absender zurückrufen = ** • Nachricht weiterleiten = 6 	<ul style="list-style-type: none"> • Grußansage abhören = 1 • Neue Grußansage aufzeichnen = 2 • Neue Grußansage speichern = 3 • Neue Grußansage als Endlosschleife speichern = 4 • Zurück zur Mailbox = 8
Konfiguration	6. Weiterleitung
<ul style="list-style-type: none"> • Grußansage bearbeiten = 3 • Namen aufzeichnen = *05 • Mailbox-Code ändern = *04 • Alle an E-Mail leiten = *01 • E-Mail-Benachrichtigung senden = *02 • E-Mail ausschalten = *03 • Optionen für ausgehende Anrufe = *07 • Hilfe = *4 	<ul style="list-style-type: none"> • An Nebenstellen weiterleiten = 2 • Mit Anfangsnachricht weiterleiten = 3 <p>[Drücken Sie nach jeder Nebenstellennummer #, und schließen Sie die gesamte Eingabe mit # ab.]</p>
	*07. Ausgehende Anrufe
	<ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen abhören = 0 • Ausgehende Anrufe konfigurieren = 1 • Ausgehende Anrufe ausschalten = 6 • Ausgehende Anrufe einschalten = 9 • Zurück zur Mailbox = 8

WICHTIG: Alte Nachrichten werden nach 24 Stunden automatisch gelöscht

Nachdem Sie eine neue Nachricht abgerufen haben, wird diese als 'alt' markiert und nach 24 Stunden automatisch gelöscht. Falls Sie nicht wünschen, dass die Nachricht gelöscht wird, müssen Sie diese als 'gespeichert' markieren.


- Um die aktuelle Nachricht als „gespeichert“ zu markieren, müssen Sie während des Anhörens die **5** drücken.

Sie können die folgenden Funktionscodes für die Steuerung Ihrer Mailbox verwenden. Diese sind standardmäßige Systemfunktionen; Ihr Systemverwalter kann sie jedoch ändern. Für Benutzer von Avaya-Telefonen mit programmierbaren Tasten kann der Systemadministrator diese Funktionen auch programmierbaren Tasten zuordnen.

- **Voicemail einschalten: *18**
Wenn Ihre Nebenstelle besetzt ist oder Sie nicht antworten, werden Anrufe zur Voicemail weitergeleitet. Falls die Nebenstelle, an die Ihre Anrufe weitergeleitet werden, nicht antwortet, gehen die Anrufe ebenfalls an VoiceMail.
- **Voicemail ausschalten: *19**
Die oben beschriebene Funktion wird deaktiviert.
- **VoiceMail-Rückruf ein: *48**
Wenn die Rückruffunktion aktiviert ist, werden Sie nach dem Beenden eines Telefongesprächs vom VoiceMail-System angerufen, sofern sich in Ihrer Mailbox neue Nachrichten befinden.
- **VoiceMail-Rückruf aus: *49**
Die oben beschriebene Funktion wird deaktiviert.

1.3 Anruferoptionen

Anrufer bei Ihrer Mailbox können die folgenden Aktionen durchführen:

- **Ihre Mailbox-Grußansage überspringen**
Anrufer können Ihre Grußansage überspringen und direkt eine Nachricht hinterlassen, indem sie **1** drücken.
- **Vermittlung zu einer anderen Nebenstelle** 
Je nach den von Ihnen gewählten Einstellungen kann sich der Anrufer an eine andere Nebenstelle vermitteln lassen, anstatt eine Nachricht zu hinterlassen.
- **Nachricht hinterlassen**
Nachdem der Ton erklungen ist, kann der Anrufer mit der Aufzeichnung einer Nachricht beginnen. Nachrichten werden nur dann gespeichert, wenn sie länger als 3 Sekunden sind. Standardmäßig beträgt die maximale Nachrichtenlänge 120 Sekunden. Der Systemadministrator kann diese jedoch anpassen.
- **Optionen nach Hinterlassen einer Nachricht**
Nach Hinterlassen einer Nachricht auf der Mailbox können Anrufer die Taste **#** drücken, anstatt sofort aufzulegen. Der Anrufer hört dann eine Ansage, die ihn darüber informiert, dass die Nachricht gespeichert wurde. Das System beendet dann den Anruf.

1.4 Volle Mailbox

Wenn eine Mailbox voll ist und keine weiteren Voicemail-Nachrichten gespeichert werden können, gibt das Voicemail-System eine Meldung aus und beendet den Anruf.

1.5 Visual Voice

Visual Voice ermöglicht Ihnen, über das Anzeigemenü Ihres Telefons auf Ihre Mailbox zuzugreifen, anstatt dazu Mailbox-Sprachansagen zu befolgen. Nicht alle Telefone unterstützen Visual Voice.

Um Visual Voice zu verwenden, muss der Systemadministrator Ihrem Telefon eine Visual Voice-Taste hinzufügen. Ersatzweise kann Ihr Systemverwalter bei Ihrem Telefon die Taste **NACHRICHTEN** so belegen, dass sie als Visual Voice-Taste fungiert.

- Bei Telefonen mit einem Display, die keinen Visual Voice-Betrieb unterstützen, ist die Verwendung der Taste zum Benutzer-Mailbox-Zugang mittels Sprachansagen und zur direkten Voicemail-Vermittlung während eines Anrufs unterstützt (ausgenommen T3- und T3 IP-Telefone).
- Bei T3-Telefonen schaltet die Visual Voice-Taste direkt zur Funktion **Abhören** von Visual Voice. Um auf alle Visual Voice-Funktionen zuzugreifen, verwenden Sie **Menü > Einstellungen > VoiceMail-Einstellungen**.

Visual Voice-Steuerelemente

Die Anordnung der Optionen auf dem Bildschirm hängt von Telefentyp und Anzeigegröße ab. Steuerelemente, die nicht auf das aktuelle Display passen, können Sie über die Tasten < und > des Telefons aufrufen, mit denen Sie zwischen den Bildschirmseiten navigieren.

Taste	Funktionen
Abhören	<p>Greifen Sie auf Ihre Mailbox zu. Wenn Sie diese Funktion wählen, wird die Anzahl der neuen, alten und gespeicherten Nachrichten angezeigt. Wählen Sie eine dieser Optionen, um die Wiedergabe der Nachrichten in der jeweiligen Kategorie zu starten. Nachdem die Option für die Nachrichtenwiedergabe ausgewählt wurde, ändern sich die verfügbaren Steuerelemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zurück: Vorherige Nachricht wiedergeben. • Weiter: Nächste Nachricht abspielen. • Zurückspulen: Circa 5 Sek. zurückspulen. • Vorspulen: Circa 5 Sek. vorspulen. • Löschen: Aktuelle Nachricht löschen. • Speichern: Nachricht als gespeichert markieren. • Kopieren: Die Nachricht auf eine andere Mailbox kopieren. Wenn dieses gedrückt wird, erscheint auf dem Telefon: <ul style="list-style-type: none"> • Pre-Rec: Nachricht aufzeichnen, die am Beginn der kopierten Nachricht beigefügt wird. • Zielgruppen: Geben Sie hier das Ziel für die Nachrichtenkopie ein. • Fertig: Dient zum Kopieren der Nachricht unter Verwendung der eingegebenen Zielgruppen. • Pause: Die aktuelle Nachricht anhalten. Drücken Sie die Taste erneut, um die Pause aufzuheben.
Haupt(0)	<p>Sammelanschlussnamen können angezeigt werden, sofern für Sie der Zugriff auf die Mailbox eines Sammelanschlusses konfiguriert wurde. Die Zahl steht für die Anzahl neuer Nachrichten in der Mailbox. Drücken Sie die Taste, um auf dieselbe Weise auf die Mailbox zuzugreifen wie mit der oben stehenden Option Abhören.</p>
Nachricht	<p>Sie können eine Voicemail-Nachricht aufzeichnen und an eine andere Mailbox oder an mehrere Mailboxen senden.</p>
Grußansage	<p>Dient zum Ändern der Hauptbegrüßung für Anrufer Ihrer Mailbox. Falls Sie keine Grußansage aufgezeichnet haben, verwendet das System die standardmäßige Mailbox-Grußansage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnen: Dient zum Aufzeichnen einer neuen Begrüßung. • Abhören: Dient zum Abhören der aktuellen oder soeben aufgezeichneten Begrüßung. • Senden: Mit dieser Option wird die soeben aufgezeichnete Begrüßung gesendet. • Löschen: Dient zum Löschen der aktuellen Grußansage. Die Mailbox wird auf die Verwendung der standardmäßigen System-Grußansage zurückgesetzt.
E-Mail	<p>Dieses System zeigt diese Option an, wenn Sie eine E-Mail-Adresse für die Verwendung von Voicemail-E-Mail in der Systemkonfiguration des Telefons konfiguriert haben. Dieses Steuerelement ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten der aktuellen Voicemail-E-Mail-Option, die für neue von Ihrer Mailbox empfangene Nachrichten verwendet wird. Mit Ändern können Sie den angezeigten Modus ändern. Drücken Sie auf Fertig, um die Änderungen zu speichern. Folgende Modi sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAILMODUS AUS: VoiceMail-E-Mail wird nicht verwendet. • EMAILMODUS KOPIE: Dient zum Kopieren neuer Voicemail-Nachrichten zur E-Mail-Adresse, wobei die ursprüngliche Nachricht in der Mailbox belassen wird. • EMAILMODUS FWD: Dient zur Weiterleitung neuer Voicemail-Nachrichten an die E-Mail-Adresse, wobei die ursprüngliche Nachricht in der Mailbox gelöscht wird. • EMAILMOD BENACHR: Dient zum Senden einer Benachrichtigungs-E-Mail an die E-Mail-Adresse, wobei die Nachricht in der Mailbox belassen wird.
Kennwort	<p>Dient zum Ändern des Mailbox-Kennworts. Dies erfordert die Eingabe des vorhandenen Kennworts.</p>

Taste	Funktionen
Voicemail	Dient zum Ein-/Ausschalten der Voicemail-Nutzung. Im abgeschalteten Zustand nimmt das Voicemail-System keine Anrufe an.

Verwenden der Visual Voice-Taste zur Weiterleitung an VoiceMail

Wenn Sie die Visual Voice-Taste während eines verbundenen Anrufs drücken, können Sie eine Nebenstellennummer eingeben, um den Anruf direkt an VoiceMail weiterzuleiten.

Kapitel 2.

Abhören von Nachrichten

2. Abhören von Nachrichten

In diesem Abschnitt werden Aktionen behandelt, die Sie während des Abhörens Ihrer Nachrichten durchführen können.

- [Abhören Ihrer Nachrichten](#) ¹⁷
- [Markieren einer Nachricht als „gespeichert“](#) ¹⁷
- [Weiterleiten einer Nachricht](#) ¹⁸
- [Anrufen des Absenders einer Nachricht](#) ¹⁸

2.1 Abhören von Nachrichten

Das System teilt Nachrichten in die folgenden Kategorien ein:

- **Neu**
Nachdem Sie eine neue Nachricht abgehört haben, wird sie automatisch zu einer alten Nachricht.
- **Gespeichert**
Diese Kategorie beinhaltet Nachrichten, die Sie [als „gespeichert markiert“](#) haben, da Sie nicht möchten, dass diese automatisch vom System gelöscht werden.
- **Alt**
Nachdem Sie eine neue Nachricht abgehört haben, wird sie automatisch zu einer alten Nachricht. Sofern Sie diese nicht schon vorher löschen, werden sie nach 24 Stunden automatisch vom System gelöscht.

Wenn Sie Ihre Nachrichten abrufen, spielt das System automatisch Ihre neuen Nachrichten ab, sofern vorhanden. Nach jeder Nachricht spielt das System Details zu Anrufer und Anrufzeit ab.

So hören Sie Ihre Nachrichten ab:

1. [Melden Sie sich](#) bei Ihrer Mailbox an.
2. Sofern neue Nachrichten vorliegen, werden sie vom System wiedergegeben.
 - So schalten Sie zur Wiedergabe alter Nachrichten um: Drücken Sie die **1**.
 - So schalten Sie zur Wiedergabe gespeicherter Nachrichten um: Drücken Sie die **2**.
3. Während des Abhörens einer Nachricht können Sie die folgenden Optionen nutzen:
 - So spulen Sie vorwärts: Drücken Sie **#**.
 - So spulen Sie zurück: Drücken Sie *****.
 - So wird die letzte Nachricht wiederholt: Drücken Sie die **7**.
 - So überspringen Sie die aktuelle Nachricht: Drücken Sie die **9**.
 - So löschen Sie die aktuelle Nachricht: Drücken Sie die **4**.
 - So [markieren Sie die Nachricht als „gespeichert“](#): Drücken Sie die **5**.
 - So rufen Sie den Anrufer zurück: Drücken Sie ******.
 - So leiten Sie die Nachricht weiter: Drücken Sie die **6**.

2.2 Kennzeichnen einer Nachricht als gespeichert

Nach dem Abspielen einer Nachricht wird sie als alt gekennzeichnet. Das System löscht alte Nachrichten automatisch nach 24 Stunden. Wenn Sie nicht möchten, dass die aktuelle Nachricht gelöscht wird, können Sie sie als gespeicherte Nachricht kennzeichnen.

So speichern Sie eine Nachricht:

1. Drücken Sie die **5**, während Sie eine neue oder alte Nachricht wiedergeben.

2.3 Weiterleiten einer Nachricht

Sie können eine Nachricht an eine andere Mailbox oder gleichzeitig an verschiedene Mailboxen weiterleiten. Dabei können Sie einen Kommentar am Beginn der Nachricht aufzeichnen.

So leiten Sie eine Nachricht weiter:

1. Drücken Sie beim Abhören der Nachricht die **6**.
 - Um die Nachricht unverändert weiterzuleiten, drücken Sie die **2**.
 - Wenn Sie vor dem Weiterleiten einen Kommentar hinzufügen möchten, drücken Sie die **3**. Zeichnen Sie nach dem Signalton den Kommentar auf, und drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.
2. Geben Sie zur Weiterleitung der Nachricht die Nebenstellenummer ein und drücken Sie **#**.
3. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Nebenstellen senden möchten, geben Sie die einzelnen Nebenstellenummern nacheinander durch **#** getrennt ein.
4. Drücken Sie **#**, um die Adressierung abzuschließen und die Nachricht weiterzuleiten.

2.4 Anrufen des Absenders

Wenn ein interner Anrufer eine Nachricht hinterlässt, erfasst das System die Nummer des Anrufers und speichert diese zusammen mit der Nachricht. Sie haben die Möglichkeit, den Anrufer unter dessen Nummer anzurufen.

So rufen Sie den Absender der Nachricht an:

1. Drücken Sie beim Abhören der Nachricht ******.

Kapitel 3.

Ändern von Einstellungen

3. Ändern von Einstellungen

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- [Ändern Ihres Kennworts](#) ^[20]
- [Aufzeichnen einer Grußansage](#) ^[21]
- [Anhören Ihrer Grußansage](#) ^[21]
- [Auflistung von Weiterleitungsoptionen](#) ^[22]
- [Aufzeichnen Ihres Namens](#) ^[22]

3.1 Ihr Kennwort ändern

Falls Sie ausschließlich von Ihrer Nebenstelle aus auf Ihre Mailbox zugreifen, ist es nicht erforderlich, dass Sie ein Kennwort festlegen. Um von anderen Standorten aus auf Ihre Mailbox zuzugreifen, einschließlich in Reaktion auf Outcalling, müssen Sie ein Kennwort festgelegt haben. Wenn Sie ein Kennwort festlegen, wird es auch verwendet. Beim Zugriff auf Ihre Mailbox von bestimmten vertrauenswürdigen Anschlüssen aus (siehe unten) müssen Sie es jedoch nicht eingeben. Standardmäßig legt das System fest, dass Ihre Nebenstelle ein vertrauenswürdiger Anschluss ist.

So ändern Sie Ihr Kennwort:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die ***04**, um Ihr Kennwort zu ändern.
3. Geben Sie Ihr gegenwärtiges Kennwort ein, und drücken Sie auf **#**. Wenn Sie über kein aktuelles Kennwort verfügen, geben Sie nur **# ein**.
4. Geben Sie zunächst ein neues Kennwort und dann **#** ein.
 - Geben Sie mindestens vier und höchstens 15 Ziffern ein. Legen Sie keine offensichtliche Ziffernfolge fest. Beispiel:
 - Ihre Nebenstellenummer.
 - Eine Reihe aufeinanderfolgender Ziffern, z.B. 1234.
 - Eine Reihe der gleichen Ziffern, z.B. 1111.
5. Geben Sie erneut Ihr neues Kennwort und dann **#** ein.
 - Wenn die Codes nicht übereinstimmen oder nicht gültig sind, werden Sie vom System darüber benachrichtigt. Außerdem wird die erfolgreiche Änderung des Kennworts bestätigt.

Vertrauenswürdige Anschlüsse

Standardmäßig können Sie selbst bei eingerichtetem Kennwort über Ihre eigene Nebenstelle auf Ihre Mailbox zugreifen, ohne das Kennwort verwenden zu müssen. Der Grund dafür besteht darin, dass Ihre Nebenstellenummer als 'vertrauenswürdiger Anschluss' eingerichtet ist. Ihr Systemverwalter kann dies bei Bedarf ändern. Falls erforderlich, können auch andere Nummern als vertrauenswürdige Anschlüsse für Ihre Mailbox hinzugefügt werden.

Der Zugriff auf Ihre Mailbox von anderen Nummern aus, die keine vertrauenswürdigen Anschlüsse sind, erfordert die Eingabe des Kennworts für Ihre Mailbox. Beispielsweise ist die Eingabe des Kennworts in der Regel erforderlich, wenn vom Systemverwalter eine Methode konfiguriert wurde, mit der Sie von einem entfernten Standort, der nicht Ihre eigene Nebenstelle ist, auf Ihre Mailbox zugreifen können.

Systemverwaltung

Der Systemadministrator kann Ihr Kennwort nicht sehen. Allerdings kann er Ihr bestehendes Kennwort löschen.

3.2 Persönliche Grußansage


Standardmäßig wird bei Anrufen an Ihrer Mailbox die vorgegebene System-Grußansage abgespielt. *"Ihr Anruf wird von Avaya IP Office entgegengenommen."* Diese können Sie durch eine persönliche Grußansage ersetzen.

3.2.1 Aufzeichnen Ihrer Grußansage

Sie können die Grußansage aufzeichnen, die Anrufer bei Ihrer Voicemail hören. Sie können jederzeit eine Grußansage abhören und neu aufzeichnen.

- Eine Grußansage muss länger als 3 Sekunden sein. Die maximale Länge einer Grußansage ist standardmäßig auf 120 Sekunden festgelegt.


So zeichnen Sie Ihre Grußansage auf:

1. [Melden Sie sich](#)  bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die **3**, um die Option zur Bearbeitung der Grußansage auszuwählen.
3. Drücken Sie die **2**, um die Grußansage zu ändern.
4. Sprechen Sie die neue Grußansage aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
 - Eine Grußansage muss länger als 3 Sekunden sein.
 - Eine lange Sprechpause (ungefähr 10 Sekunden) trennt Ihre Verbindung zur Voicemail.
5. Drücken Sie **2**, wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind.
6. Drücken Sie die **1**, um Ihre neue Grußansage abzuhören. Nach dem Abhören der Grußansage:
 - So speichern Sie die neue Grußansage: Drücken Sie die **3**.
 - So zeichnen Sie die neue Grußansage erneut auf: Drücken Sie die **2**.
 - So zeichnen Sie die neue Grußansage als fortlaufende Schleife auf: Drücken Sie die **4**. Anrufer können keine Nachrichten hinterlassen. Hinweis: Wenn Sie diese Option wählen, können Sie diese Grußansage nur durch Aufzeichnung einer neuen Grußansage in eine normale Grußansage ändern.

3.2.2 Anhören der Grußansage

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Grußansage zu überprüfen.

So hören Sie Ihre Grußansage ab:

1. [Melden Sie sich](#)  bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie die **3**, um die Option zur Bearbeitung der Grußansage auszuwählen.
3. Drücken Sie die **1**, um die Grußansage abzuhören. Falls keine Grußansage aufgezeichnet wurde, hören Sie *„Es ist noch keine Aufnahme vorhanden“*.

3.3 Vermittlungsoptionen

Ihr Systemadministrator kann bis zu 3 Vermittlungsnummern für Ihre Mailbox einstellen. Wenn ein Anrufer bei Ihrer Mailbox ***0**, ***2** oder ***3** drückt, leitet das System ihn an die entsprechende Nummer weiter, die von Ihrem Systemadministrator konfiguriert wurde. In der Regel ermöglicht diese Funktion dem System, den Anrufer an die Vermittlung oder einen anderen Mitarbeiter weiterzuleiten.

Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um herauszufinden, ob Vermittlungsnummern für Ihre Mailbox eingestellt wurden. Wenn diese Funktion eingerichtet ist, sollten Sie Ihre [Mailbox-Ansage](#) entsprechend ändern, um die Anrufer über die verfügbaren Optionen zu informieren.

3.4 Aufzeichnen Ihres Namens

Wenn Sie sich bei Ihrer Mailbox anmelden, wird Ihr Name zur Bestätigung abgespielt. Das System verwendet ihn außerdem für weitere Systemansagen und -funktionen. Sie können die Aufzeichnung Ihres Namens jederzeit ändern.

So zeichnen Sie Ihren Namen auf:

1. [Melden Sie sich](#) bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***05**, um die Option zum Aufzeichnen Ihres Namens auszuwählen.
3. Drücken Sie die **1**, um Ihre aktuelle Namensaufzeichnung abzuhören.
4. Drücken Sie **2**, um Ihren Namen aufzuzeichnen. Sprechen Sie Ihren Namen aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Die maximale Länge der Aufzeichnung beträgt 5 Sekunden.
5. Drücken Sie **2**, wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind.
6. Drücken Sie die **1**, um Ihre neue Aufzeichnung abzuhören. Prüfen Sie die Aufzeichnung, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - So speichern Sie die neue Aufzeichnung: Drücken Sie die **3**.
 - So zeichnen Sie Ihren Namen erneut auf: Drücken Sie die **2**.

Kapitel 4.

Voicemail-Benachrichtigung

4. Voicemail-Benachrichtigung

Das System kann Sie auf mehrere verschiedene Arten über den Eingang einer neuen Nachricht informieren.

- **Lampe "Nachricht wartet"**

Die meisten Avaya-Telefone verfügen über ein Lämpchen, das wartende Nachrichten signalisiert. Es befindet sich normalerweise oben rechts. Dieses Lämpchen leuchtet auf, sobald Ihre Mailbox neue Nachrichten enthält, die Sie noch nicht abgehört haben. Zusätzlich verfügen viele Avaya-Telefone über die Taste **NACHRICHTEN**, die auch aufleuchtet, wenn sich neue Nachrichten in Ihrer Mailbox befinden.

- Ihr Systemadministrator kann Ihre Nachrichtenanzeigen auch so konfigurieren, dass sie aufleuchten, wenn sich in einer Gruppen-Mailbox neue Nachrichten befinden. Sie können dann diese zusätzliche Mailbox sehen und über [Visual Voice](#) ¹³ auf sie zugreifen.

- **Rückruf**

Wenn Sie Rückruf aktivieren, werden Sie sofort bei Benutzung des Telefons nach Beenden des Anrufs automatisch vom System angerufen, wenn Ihre Mailbox neue Nachrichten enthält. Das ist nützlich, wenn Sie ein Telefon haben, das über kein Lämpchen und keine Taste zur Signalisierung wartender Nachrichten verfügt.

- So aktivieren Sie die Rückruf-Funktion: Wählen Sie ***48**.
- So deaktivieren Sie die Rückruf-Funktion: Wählen Sie ***49**.

- **Outcalling** ²⁵

Mit Outcalling können Sie eine Nummer festlegen, die vom System angerufen wird, sobald sich in Ihrer Mailbox neue Nachrichten befinden. Wenn Sie den Anruf entgegennehmen, werden Sie vom System aufgefordert, sich anzumelden, um Ihre Nachrichten abzuhören.

- **Voicemail-E-Mail** ²⁵

Das Voicemail-System kann eine E-Mail senden, sobald eine neue Nachricht in Ihrer Mailbox eingeht. Die E-Mail kann einfach über den Erhalt einer neuen Nachricht benachrichtigen, sie kann auch eine Kopie der Nachricht im Anhang enthalten.

4.1 Voicemail-E-Mail

Sie können Benachrichtigungen über neue Nachrichten über Ihre E-Mail-Adresse erhalten. Die Benachrichtigung kann die einfache Meldung einer neuen Nachricht oder ggf. eine Kopie der VoiceMail-Nachricht umfassen.

Neben den in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen können Sie – sofern Sie über ein Avaya-Telefon verfügen, das [Visual Voice](#) ^[13] unterstützt – Visual Voice zur Steuerung Ihrer Voicemail-E-Mail-Einstellungen verwenden.

- **Funktionen E-Mail-Adresse / Voicemail an E-Mail aktivieren**

Bevor Sie die E-Mail-Funktionen verwenden können, muss Ihr Systemadministrator Ihre E-Mail-Adresse in die Konfiguration der Telefonanlage eingeben. Andernfalls hören Sie die Nachricht *'E-Mail ist für diese Mailbox nicht aktiviert'*, wenn Sie versuchen, eine E-Mail-Funktion zu verwenden. Ihr Systemadministrator kann Ihnen mitteilen, ob Ihre Mailbox für die E-Mail-Verwendung konfiguriert wurde.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Aktionen behandelt:

- [Einschalten der E-Mail-Benachrichtigung](#) ^[25]
- [Einschalten der E-Mail-Benachrichtigung](#) ^[25]

4.1.1 Einschalten der E-Mail-Benachrichtigung

Wenn Sie die Funktion für E-Mail-Benachrichtigungen einschalten, können Sie auch den gewünschten Benachrichtigungstyp wählen.

So aktivieren Sie die E-Mail-Benachrichtigungen:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Wählen Sie die gewünschte Art der E-Mail-Benachrichtigung.
 - Für eine E-Mail-Benachrichtigung: Drücken Sie ***02**. Wenn eine neue Voicemail-Nachricht in Ihrer Mailbox vorliegt, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber benachrichtigt.
 - So lassen Sie die Nachricht an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten: Drücken Sie ***01**. Wenn eine neue Voicemail-Nachricht in Ihrer Mailbox vorliegt, leitet das System sie als Anhang an Ihre E-Mail-Adresse weiter. Die ursprüngliche Nachricht wird aus Ihrer Mailbox gelöscht.

4.1.2 Ausschalten der E-Mail-Benachrichtigung

Sie können die Funktion für E-Mail-Benachrichtigungen ausschalten, wenn sie nicht benötigt wird. Dadurch werden Ihre anderen E-Mail-Einstellungen nicht verändert.

So stellen Sie die E-Mail-Benachrichtigungen ab:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***03**. Sie hören eine Bestätigungsnachricht.

4.2 Outcalling

Durch Nutzung der Outcalling-Funktion können Sie Benachrichtigungen über neue Sprachnachrichten erhalten. Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, werden Sie vom Voicemail-System darüber benachrichtigt, indem dieses System eine von Ihnen festgelegte Nummer anruft. Dann können Sie die Nachricht unter der Nummer abrufen, unter der Sie die Benachrichtigung erhalten haben. Diese Option wird von Systemen mit IP Office ab Version 7.0 unterstützt.

Sie können die Klingeldauer für die Benachrichtigungen einstellen. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden. Der Anruf wird beendet, wenn er nicht entgegengenommen wird. Wird er entgegengenommen, fordert das System Sie auf, das [Kennwort](#) ^[20] für Ihre Mailbox einzugeben. Wird er entgegengenommen, dann wird der Outcalling-Anruf automatisch beendet, wenn:

- Sie ***#** drücken, um anzugeben, dass Sie keine weiteren Outcalling-Anrufe für die aktuellen neuen Nachrichten wünschen.
- Sie geben drei Mal das falsche Kennwort ein.
- mehr als fünf Minuten ohne Antwort vergehen.

Es wird versucht, bis zu 3 Outcalling-Anrufe im Abstand von mindestens 15 Minuten durchzuführen, es sei denn, Sie nehmen den Anruf entgegen, drücken ***#** oder greifen auf andere Weise auf Ihre Mailbox zu. Wenn Sie in der Zwischenzeit weitere neue Nachrichten empfangen, werden die Outcalling-Versuche dadurch nicht von vorn gestartet.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Aktionen behandelt:

- [Outcalling-Erstkonfiguration](#) ^[26]
- [Festlegen der Outcalling-Zielrufnummer](#) ^[27]

-
- [Festlegen des Zeitlimits für Outcalling](#) ^[27]
 - [Einschalten von Outcalling](#) ^[27]
 - [Ausschalten von Outcalling](#) ^[27]
 - [Entgegennehmen von Outcalling-Anrufen](#) ^[28]

4.2.1 Outcalling-Erstkonfiguration

Bei Ihrem ersten Zugriff auf die Outcalling-Menüs werden Sie vom System aufgefordert, eine Zielrufnummer für Outcalling-Benachrichtigungen festzulegen. Wenn diese festgelegt ist, können Sie [die Nummer ändern](#) ^[27], [Outcalling aktivieren](#) ^[27], [Outcalling deaktivieren](#) ^[27] und [das Zeitlimit ändern](#) ^[27], das für die Klingeldauer für Outcalling-Anrufe verwendet wird.

So konfigurieren Sie Outcalling:

1. Drücken Sie ***07**. Sie werden durch eine Ansage darüber informiert, dass Outcalling nicht konfiguriert ist.
2. Drücken Sie **1**, um Ihre Outcalling-Optionen zu konfigurieren. Sie müssen die Zieltelefonnummer angeben, unter der Sie neue Benachrichtigungen über neue Voicemail-Nachrichten erhalten möchten.
3. Wenn Sie eine Outcalling-Zielrufnummer konfiguriert haben, können Sie Outcalling ein- und ausschalten.

4.2.2 Festlegen der Outcalling-Zielrufnummer

Sie können die für Outcalling verwendete Rufnummer hinzufügen bzw. ändern.

So legen Sie die Zielrufnummer für Outcalling fest:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***07**, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie die **1**.
4. Drücken Sie die **2** für die Nummerneingabe.
5. Drücken Sie die **1**, und geben Sie die Nummer ein, die durch Outcalling angerufen werden sollen. Denken Sie an die notwendigen externen Vorwahlen, die Sie in der Regel bei einem Anruf wählen würden.
 - Ein ***** in der Nummer gilt als Pause (1,5 Sekunden) beim Wählen.
 - So geben Sie eine **#** in die Nummer ein: Wählen Sie ***#**.
 - Sie können auch interne Nummern als Outcalling-Ziel festlegen. Die Anrufe werden intern weitergeleitet und berücksichtigen die Einstellung "Nicht stören". Der Outcalling-Versuch endet, wenn der Anruf an die Voicemail geleitet wird.
6. Drücken Sie **#**, um die Nummerneingabe zu beenden.

4.2.3 Festlegen des Zeitlimits für Outcalling

Das Zeitlimit steuert, wie lange der Outcalling-Anruf versucht, die Zielrufnummer zu erreichen, bevor wegen Nichtannahme aufgelegt wird. Die Standarddauer beträgt 15 Sekunden, wobei eine Höchstdauer von 59 Sekunden eingestellt werden kann.

Falls es sich beim angegebenen Ziel um eine interne Nummer handelt, geht die Outcalling-Benachrichtigung bei Nichtannahme nicht an Voicemail. Ist die Zielrufnummer jedoch eine externe Nummer mit eigener Voicemail, muss das festgelegte Zeitlimit geringer sein als die Zeit, nach deren Ablauf die externe Voicemail den Anruf entgegennimmt. Wenn beispielsweise Voicemail für Ihre Mobilnummer aktiv ist und alle Anrufe, die nicht innerhalb von 30 Sekunden entgegengenommen werden, an Voicemail gehen, müssen Sie das Zeitlimit für Outcalling-Anrufe an Ihr Mobiltelefon auf weniger als 30 Sekunden einstellen.

So legen Sie das Zeitlimit für Outcalling fest:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***07**, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie die **1**.
4. Drücken Sie die **3** für die Eingabe eines Zeitlimits.
5. Geben Sie eine Nummer zwischen 5 und 59 ein, und drücken Sie **#**.

4.2.4 Einschalten von Outcalling

Nachdem Sie eine Zielrufnummer für Outcalling festgelegt haben, können Sie die Outcalling-Funktion einschalten.

So aktivieren Sie Outcalling:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***07**, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie die **9**, um Outcalling einzuschalten.

4.2.5 Ausschalten von Outcalling

Sie können die Outcalling-Funktion ausschalten. Dadurch werden die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen für Outcalling-Zielrufnummer und -Zeitlimit nicht gelöscht.

So deaktivieren Sie Outcalling:

1. [Melden Sie sich](#) ^[10] bei Ihrer Mailbox an.
2. Drücken Sie ***07**, um auf Ihre Outcalling-Einstellungen zuzugreifen.
3. Drücken Sie die **6**, um Outcalling auszuschalten.

4.2.6 Entgegennehmen von Outcalling-Anrufen

Wenn eine neue Nachricht für Sie vorliegt, versucht das System dreimal mit einem Abstand von jeweils 15 Minuten, Ihre Outcalling-Zielrufnummer anzurufen.

So rufen Sie eine Nachricht ab:

1. Nehmen Sie den Outcalling-Benachrichtigungsanruf entgegen.
2. Geben Sie ***#** ein, wenn Sie die Outcalling-Ansage hören. Sie hören die Ansage „*Willkommen bei Avaya IP Office*“.
3. Melden Sie sich wie gewohnt bei Voicemail an und rufen Sie die neue Nachricht ab.

So unterbinden Sie weitere Benachrichtigungen über diese Nachricht:

1. Nehmen Sie den Outcalling-Benachrichtigungsanruf entgegen.
2. Wenn Sie die Outcalling-Ansage hören, geben Sie ***#** ein. Das System unternimmt keine weiteren Outcalling-Anrufe zur Benachrichtigung über diese neue Nachricht. Sie erhalten jedoch weiterhin Outcalling-Anrufe zur Benachrichtigung über alle folgenden Nachrichten.

Index

A

- Abbruch 22
- Abhören 17
 - Grußansage 21
- Abrufen 17
- Abrufen von Nachrichten
 - Outcalling 28
- Absender anrufen 18
- Absender antworten 18
- Aktivieren
 - E-Mail-Benachrichtigungen 25
 - Outcalling 27
 - Rückruf 11
 - Voicemail 11, 13

Ändern

- Grußansage 21
- Kennwort 20
- Name 22

Anmelden 10

Annehmen

- Outcalling 28

Aufzeichnen

- Grußansage 21
- Name 22

B

Benachrichtigungen

- E-Mail 25
- Outcalling 25

D

Deaktivieren

- E-Mail-Benachrichtigungen 25
- Outcalling 27
- Rückruf 11
- Voicemail 11, 13

E

E-Mail 25

- Benachrichtigungen aktivieren 25
- Benachrichtigungen deaktivieren 25
- Benachrichtigungsmodus 13
- Modus 13

Empfang 22

F

Festlegen

- Kennwort 20

G

Grußansage

- Abhören 21
- Aufzeichnen 21

K

Kennwort 10, 20

Kopieren

- an E-Mail-Adresse 13

L

Löschen 17

M

Mailbox

- Anmelden 10
- Kennwort 10, 20
- Name 22
- Vertrauenswürdiger Anschluss 10
- Voll 12

Mailbox-Steuer-elemente 11

Markieren

- als „gespeichert“ 17

N

Nachricht

- Abhören 17
- Abrufen 17
- Absender anrufen 18
- Hinterlassen 12
- Löschen 17
- Speichern 17
- Taste 13
- Überspringen 17
- Vorlauf 17
- Weiterleiten 18
- Wiedergabe 17
- Wiederholen 17
- Zurückspulen 17

Nachricht hinterlassen 12

Nachricht weiterleiten 18

Name 22

O

Outcalling 25

- Aktivieren 27
- Annehmen 28
- Deaktivieren 27
- Zeitlimit 27
- Zielrufnummer 27

R

Rückruf 11

S

Speichern 17

T

Taste 13

U

Überspringen 17

- Mailbox-Grußansage 12

V

Vertrauenswürdiger Anschluss 10

Visual Voice 13

Voicemail

- Ein/Aus 11

Voicemail-E-Mail 13, 25

Voicemail-Rückruf

- Ein/Aus 11

Vorlauf 17

W

Weiterleiten

- an E-Mail-Adresse 13

Weiterleitung 22

Wiedergabe 17

Wiederholen 17

Z

Zeitlimit 27

Zielrufnummer

- Outcalling 27

Zurückspulen 17

Die Leistungsdaten und Angaben in diesem Dokument sind typisch und müssen ausdrücklich schriftlich von Avaya bestätigt werden, bevor sie auf eine Bestellung oder einen Auftrag angewendet werden dürfen. Änderungen und Ergänzungen an den ausführlichen Spezifikationen vorbehalten. Die Veröffentlichung der Informationen in diesem Dokument entbindet den Leser nicht von den Patentrechten oder anderen Schutzrechten der Firma Avaya oder anderer Firmen.

Alle durch ® oder TM gekennzeichneten Marken sind Marken bzw. eingetragene Marken von Avaya Inc. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Dieses Dokument enthält firmeneigene Informationen von Avaya, die nur vertragsgemäß weitergegeben und verwendet werden dürfen.

© 2013 Avaya Inc. Alle Rechte vorbehalten.