



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

VMS

Bedienungsanleitung

11/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

1 Das Voicemail-System VMS.....	5
1.1 Mailboxbearbeitung am Telefon und Dienst Voicemail (VMS).....	5
1.2 Teilnehmerspezifische Daten.....	6
1.2.1 Daten der Telefonanlage	6
1.2.2 Daten für den Telefonzugang über VMS	6
1.3 Allgemeines	7
1.3.1 Vorbereitungen an Ihrem Telefon/Ihrer Nebenstellenanlage	7
1.3.1.1 Erstmaliges Anmelden am System	7
1.3.1.2 Anmeldung am System nach Rücksetzung der PIN	9
1.3.2 Symbolerläuterung	9
1.3.3 Nachrichtenausgabe.....	9
1.3.4 Verteiler	10
1.3.5 Telefon-Vertreter.....	10
1.3.6 Standarddrucker.....	10
1.3.7 Standardfaxgerät	11
1.3.8 Speicherplatzbeschränkung	11
1.3.9 Namenswahl.....	11
1.3.10 Zusätzliche Leistungsmerkmale in VMS.....	11
1.3.10.1 Direkte Rückruf-Verbindung mit dem Absender einer Nachricht.....	11
1.3.10.2 Rundruf/Rundspruch (Broadcast)	12
1.3.10.3 Persönliche und öffentliche Verteiler.....	12
1.3.11 Benutzerführung	12
1.3.11.1 Ansagen des Systems wiederholen lassen.....	13
1.3.11.2 Fehleingaben.....	13
1.3.11.3 Verbindung beenden.....	13
1.3.11.4 Rückkehr ins Hauptmenü	14
2 Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS.....	15
2.1 Zugriffsmöglichkeiten	15
2.2 Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen").....	16
2.2.1 Übersicht.	16
2.2.2 Die eigene Mailbox anwählen.....	17
2.2.3 Standard-Editiermöglichkeiten	18
2.2.4 Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü (Direct Access)	18
2.2.5 Empfangsmailbox/Posteingang	20
2.2.5.1 Auswahlmöglichkeiten im Posteingang.....	21
2.2.6 Neue Nachrichten aufnehmen und versenden.....	29
2.2.7 Aufnehmen eines Diktates	33
2.2.8 Verteiler bearbeiten	34
2.2.9 Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)	38
2.2.10 Aufbauen einer Telefonverbindung.....	40
2.2.11 Sonderfunktionen	41
2.2.11.1 Sprache der Bedienerführung wechseln (Systemsprache/alternative Sprache).....	42
2.2.11.2 Mailboxvertreter ändern	42
2.2.11.3 Telefon-Vertreter ändern.....	43
2.2.11.4 Definition und Änderung des Passwortes	44
2.2.11.5 Benachrichtigungsfunktion einrichten	44

Inhalt

2.2.11.6 Wiedergabeoptionen ändern	48
2.2.11.7 Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren	48
2.2.11.8 Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL):	49
2.3 Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access, Kennzahl "Mailbox fremd")	54
2.3.1 Nachricht für den Mailbox-Inhaber hinterlassen	54
2.3.2 Weitere Möglichkeiten im Guest Access bzw. Universal Access.	55
2.4 Anrufumleitung (AUL, Forward access)	56
3 Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen	57
3.1 Hauptmenüfunktionen	57
3.1.1 Eingegangene Nachrichten anhören und weiterleiten	57
3.1.2 Neue Nachrichten aufnehmen und versenden	64
3.1.3 Aufnehmen und Versenden eines Diktates	67
3.1.4 Verteiler bearbeiten	68
3.1.5 Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)	71
3.1.6 Aufbauen einer Telefonverbindung aus dem Hauptmenü	71
3.1.7 Sonderfunktionen	72
3.1.7.1 Sprache der Bedienerführung wechseln	72
3.1.7.2 Mailboxvertreter ändern	73
3.1.7.3 Telefon-Vertreter ändern	73
3.1.7.4 Definition oder Änderung des Passwortes	74
3.1.7.5 Benachrichtigungsfunktion einrichten.	74
3.1.7.6 Wiedergabeoptionen ändern	76
3.1.7.7 Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren	76
3.1.7.8 Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL)	77
3.1.7.9 Persönliche Ansagen aufnehmen.	78
3.1.7.10 Allgemeine Ansagen bearbeiten.	78
3.2 Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access)	79
Stichwörter	81

1 Das Voicemail-System VMS

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei der Bedienung Ihrer Mailbox über das Telefon mit dem Voicemail-System VMS. Hier erfahren Sie,

- welche Einstellungen Sie an Ihrem Telefon / in Ihrer Nebenstellenanlage vornehmen sollten (siehe [Abschnitt 1.2, „Teilnehmerspezifische Daten“](#), auf Seite 6),
- wie Sie Ihre Mailbox administrieren:
 - Über ein beliebiges Telefon: siehe [Kapitel 2, “Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS”](#).
- wie Sie empfangene Nachrichten bearbeiten können:
 - Über Ihr eigenes oder ein beliebiges Telefon: siehe [Kapitel 2, “Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS”](#).
- Wie Sie Voicemails versenden können:
 - über Ihr eigenes oder ein beliebiges Telefon: siehe [Kapitel 2, “Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS”](#).

1.1 Mailboxbearbeitung am Telefon und Dienst Voicemail (VMS)

Mit VMS bedienen und verwalten Sie Ihre Mailbox über das Telefon.

VMS bietet Ihnen die Möglichkeit, Nachrichten verschiedener Typen (Sprachnachrichten, Faxnachrichten, E-Mails) abzufragen und zu verwalten. Ferner können Sie Sprachnachrichten für andere Teilnehmer aufnehmen und versenden. Sie können auch die Mailbox eines anderen Teilnehmers direkt adressieren, um dort eine Nachricht für den Teilnehmer zu hinterlassen. Anrufer für Ihre Nebenstelle können Sie auf Ihre Mailbox umleiten, wobei die Anrufer Ihnen dort Nachrichten hinterlassen können oder eine persönliche Hinweisansage erhalten. Verschiedene Sonderfunktionen, beispielsweise das direkte Verbinden mit dem Absender einer erhaltenen Nachricht, gehören ebenfalls zum Leistungsspektrum. VMS bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, Diktate aufzunehmen und zu bearbeiten sowie das Versenden von Nachrichten per Rundspruch (Broadcast).

Als Teilnehmer von *OpenScape Xpressions* verfügen Sie über eine eigene Mailbox auf dem *OpenScape Xpressions*-Server. Der Zugriff auf die Mailbox mit VMS kann über ein beliebiges Telefon (ein Telefon, das an der Telefonanlage Ihrer Organisation angeschlossen ist) oder ein externes Telefon (ein Telefon, das über eine Amtskennzahl die Verbindung zur Telefonanlage Ihrer Organisation aufnimmt) erfolgen.

In den folgenden Abschnitten ist die vollständige Funktionalität beschrieben. Wenn bei Ihnen nicht alle Dienste verfügbar sind, ist der Leistungsmerkmalumfang dementsprechend eingeschränkt.

- Informationen zur Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS erhalten Sie in [Kapitel 2, “Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS”](#); eine Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen finden Sie in [Kapitel 3, “Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen”](#).

Das Voicemail-System VMS

Teilnehmerspezifische Daten

1.2 Teilnehmerspezifische Daten

Hier finden Sie eine Übersicht aller wichtigen teilnehmer- oder systemspezifischen Daten. Wenn Sie alle relevanten Daten hier notieren, haben Sie immer eine Übersicht über alle notwendigen Einstellungen zur Hand. Alle Werte wird Ihnen Ihre Systemadministration mitteilen.

1.2.1 Daten der Telefonanlage

Rufnummer für Anrufumleitung, Dienst Sprache
= Service-Zugangsnummer Forward Access

Rufnummer für Anrufumleitung, Dienst Fax

1.2.2 Daten für den Telefonzugang über VMS

Eigene Mailbox anwählen
= Service-Zugangsnummer Direct Access

Fremde Mailbox anwählen
= Service-Zugangsnummer Guest Access

Service-Zugangsnummer Callback Access

Service-Zugangsnummer Universal Access

Weiterhin sind natürlich Ihre Passwörter für den Telefonzugang (Hicom-PIN und persönliche PIN) variabel. Diese sollten Sie aber aus eigenem Interesse nicht notieren.

1.3 Allgemeines

Im Zusammenspiel der Telefonanlagen *Hicom 300/HiPath 4000* und *OpenScape Xpressions* mit VMS ist Folgendes zu beachten:

- Die Kommunikationssysteme *Hicom 300* und *HiPath 4000* bieten als Leistungsmerkmal, dass eine Anzeigeunterdrückung der eigenen Rufnummer für alle oder den nächsten Anruf eingerichtet werden kann. Ist eine Anzeigeunterdrückung wirksam, erhalten alle angerufenen Teilnehmer (auch bei internen Anrufen) die Kennzeichnung auf dem Display, dass der Anrufer unbekannt ist.
- Nutzen Sie das Leistungsmerkmal "PIN manuell" bei *Hicom 300* und *HiPath 4000*, dann entfällt für Sie die sonst obligatorische Identifikation bei der Anwahl der eigenen Mailbox über die Eingabe der Codenummer (PIN).

1.3.1 Vorbereitungen an Ihrem Telefon/Ihrer Nebenstellenanlage

Um Ihre Mailbox optimal zu nutzen, stellen Sie am besten die Anrufumleitung oder Rufweiterleitung von Ihrer Rufnummer zu Ihrer *OpenScape Xpressions*-Mailbox ein. Wie Sie diese Funktion einstellen, entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung Ihres Telefons oder Ihrer Telefonnebenstellenanlage. Welche Rufnummern Sie als Ziel der Anrufumleitung einstellen müssen, teilt Ihnen Ihre Systemadministration mit.

HINWEIS: Ist für Ihren Telefonanschluss in der Telefonanlage die Berechtigung für den Aufbau einer Verbindung über das Voicemail-System nicht eingerichtet (Call Transfer Not Allowed), wird in VMS die Menüfunktion "Verbinden mit anderen Benutzern" nicht angeboten.

1.3.1.1 Erstmaliges Anmelden am System

Für die Erstanmeldung am System bekommen Sie vom Systemadministrator neben den Zugriffs-Servicenummern ein Telefonkennwort (PIN) mitgeteilt. Mit diesen Informationen sind Sie in der Lage sich erstmalig am System anzumelden. Nach der erfolgten Erstanmeldung erzwingt das System eine sofortige Änderung des Telefonkennworts (PIN) und das Aufsprechen der Namensansage. Bevor diese beiden Schritte nicht ausgeführt worden sind, ist der Zugriff zum System nicht möglich.

Das Voicemail-System VMS

Allgemeines

Wählen Sie sich nach folgender Vorgabe in das System ein:

Taste	Funktion
	<p>Service-Zugangsnummer für den Direct Access eingeben. Hinweis: Diese Service-Zugangsnummer teilt Ihnen Ihr Administrator mit.</p>
 *	<p>Je nach Systemkonfiguration werden Sie daraufhin mit der Ansage: "Sie haben den Sprachinfo-Service erreicht. Bitte geben Sie Ihre Codenummer ein." oder "Bitte geben Sie das Passwort ein" (siehe Hinweis 2), vom System begrüßt.</p> <p>Codenummer (Hicom-PIN) eingeben und die Eingabe mit der Stern-taste bestätigen. Hinweis 1: Die Hicom-PIN teilt Ihnen Ihr Administrator mit. Hinweis 2: Es ist möglich, dass der Administrator das System so konfiguriert hat, dass die Abfrage der Hicom-Pin entfällt, wenn Sie von Ihrem eigenen Telefon aus auf VMS zugreifen. Sie hören die Ansage: "Bitte geben Sie das Passwort ein".</p>
<p>Gegebenenfalls, wenn Sie sich bei der Eingabe der Codenummer (Hicom-PIN) geirrt haben:</p> <p># Mit der Quadrattaste die gesamte Eingabe löschen und danach die Eingabe der Codenummer (Hicom-PIN) wiederholen.</p>	
<p>Danach</p> <p> * Persönliches Passwort (PIN) für die Erstanmeldung eingeben. Eingabe mit Stern-taste bestätigen. Hinweis: Die PIN für die Erstanmeldung erhalten Sie von Ihrem Administrator. Gegebenenfalls, bei irrtümlicher Eingabe des Passworts,</p> <p> # Mit der Quadrattaste die gesamte Eingabe löschen und danach die Eingabe des Passworts wiederholen.</p>	
<p>Daraufhin hören Sie die Ansage: "Für Ihre Mailbox ist noch kein Passwort vorhanden". Bitte geben Sie ein Passwort ein". Diese Ansage fordert Sie zur Änderung der Erstanmeldungs-PIN auf.</p> <p> * Neues Passwort eingeben: Eingabe mit Quadrattaste abschließen</p>	

Danach wird Ihnen zur Kontrolle das neue Kennwort angesagt: "Ihr Passwort lautet..."

Anschließend werden Sie durch die Ansage: "Es ist noch kein Name aufgenommen", zum Aufsprechen Ihres Namens aufgefordert. Die für die Namensaufnahme vorgegebene Zeit ist im System vorkonfiguriert. Sie wird Ihnen vor der Aufnahme angesagt.

Für die Namensaufnahme stehen Ihnen folgende Tastatureingaben zur Verfügung:

1 **Aufnahme starten:** Taste 1 drücken.

1 **Aufnahme pausieren/wieder starten:** Taste 1 drücken.

3

Aufgenommenen Namen abhören: Taste 3 drücken.

*

Aufnahme beenden: Sterntaste drücken.

Nach dem Beenden der Aufnahme werden Sie sofort am System angemeldet. Sie befinden sich jetzt im Hauptmenü, und können die angesagten Funktionen nutzen.

1.3.1.2 Anmeldung am System nach Rücksetzung der PIN

Sollten Sie einmal Ihre PIN für den Systemzugriff vergessen haben, setzt der Administrator die PIN auf einen Standardwert zurück. Bei der Neuanmeldung am System mit dieser Standard-PIN erzwingt das System eine sofortige Änderung der PIN. Sie müssen dazu, bis auf die Namensaufnahme, die gleichen Schritte durchführen, wie sie im [Abschnitt 1.3.1.1, „Erstmaliges Anmelden am System“](#), auf Seite 7 beschrieben sind.

1.3.2 Symbolerläuterung



Hörer abheben.



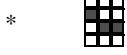
Sprechen.



Hörer auflegen.

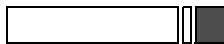


Eingabe einer Ziffernfolge



Eingabe eines Namens durch eine Ziffernfolge

* 7 6

Sterntaste, Taste 7 und Taste 6 nacheinander drücken.
Analog gilt dies für alle anderen Tasten.

Leuchtende Funktionstaste drücken.

Der Benutzerführung folgen!
Dialogtaste „Ja“ drücken. Evtl. der weiteren Benutzerführung folgen!Der Benutzerführung folgen!
Dialogtasten „Weiter“ oder „Zurück“ drücken.

1.3.3 Nachrichtenausgabe

Sie können über den *Web Assistant* einstellen, welche Nachrichtenart (alle oder eine Kombination aus E-Mails, Faxnachrichten, Sprachnachrichten) Ihnen über VMS am Telefon nach dem Aufruf des Menüs **Nachrichten anhören/bearbeiten** ausgegeben werden.

Das Voicemail-System VMS

Allgemeines

Zur Kategorie der E-Mails zählen dabei auch Statusmeldungen die beim Versand von Nachrichten generiert und als E-Mails in Ihre Mailbox zugestellt werden. Statusmeldungen sind Nichtzustellbarkeitsnachrichten sowie Lese- und Sendebestätigungen. Die darin enthaltenen Informationen sind im Nachrichtenkopf zusammengefasst. Wenn solche Nachrichten in Ihrer Mailbox vorhanden sind, werden Sie Ihnen standardmäßig auch dann ausgegeben, wenn Sie die Ausgabe von E-Mails abgeschaltet haben.

HINWEIS: Über eine Systemeinstellung kann der Administrator das oben beschriebene Verhalten ändern. Im Änderungsfall werden bei abgeschalteter E-Mail-Ausgabe auch keine Statusmeldungen ausgegeben. Fragen Sie im Zweifel Ihren Administrator.

1.3.4 Verteiler

Beim Versenden von Nachrichten geben Sie normalerweise die Rufnummer des Empfängers ein. Alternativ dazu können Sie aber auch eine die Nummer oder den Namen eines Verteilers (Namenswahl) eingeben. Dabei kann es sich um Verteiler handeln, den Sie selbst erstellt haben, oder einen öffentlichen Verteiler, der von der Systemadministration erstellt wurde. Hinter jedem Verteiler können Teilnehmer oder auch wieder Verteiler stehen. Sie können Ihre Verteiler über das Telefon und auch über die webbasierte Konfigurationsoberfläche verwalten (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*) und Ihnen eine Verteilernummer zuweisen. Die öffentlichen Verteiler werden von der Systemadministration für Sie eingerichtet.

1.3.5 Telefon-Vertreter

Sie können einen Vertreter bestimmen. Je nachdem, wie Sie die Beantwortungsoptionen Ihrer Mailbox einstellen, können Anrufer, die zu Ihrer Mailbox umgeleitet werden, sich zu diesem VMS-Vertreter verbinden lassen oder automatisch mit diesem Vertreter verbunden werden. Wenn die webbasierte Konfigurationsoberfläche installiert ist, können Sie Ihren Vertreter selbst verwalten (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*). Dieses Leistungsmerkmal gilt nur für den Dienst Sprache.

1.3.6 Standarddrucker

Jeden Netzwerkdrucker können Sie durch Ihre Systemadministration zur Nutzung in *OpenScape Xpressions* einrichten lassen. Aus der Liste der in *OpenScape Xpressions* verfügbaren Drucker können Sie einen Drucker als Ihren Standarddrucker bestimmen, den Sie über den Telefonzugang nutzen können. Diese Zuweisung können Sie selbst über die webbasierte Konfigurationsoberfläche vornehmen (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*) oder aber durch Ihre Systemadministration veranlassen.

1.3.7 Standardfaxgerät

Sie können eine beliebige Faxadresse als Ihr Standardfaxgerät definieren, um beim Zugriff über das Telefon sich die Ausgabe von E-Mail und Fax zu erleichtern. Diese Definition können Sie selbst über die webbasierte Konfigurationsoberfläche vornehmen (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*) oder aber durch Ihre Systemadministration veranlassen.

1.3.8 Speicherplatzbeschränkung

Ist eine Überwachung des belegten Speicherplatzes aktiv, so werden Sie beim Einstieg in Ihre eigene Mailbox beim Erreichen einer Schwelle informiert. Liegt der von Ihrem Postfach belegte Speicher über 100 % des von Ihrer Systemadministration vorgegebenen Wertes, so ist das Versenden (Weiterleiten, Beantworten) von Nachrichten in Ihrer eigenen Mailbox nicht mehr möglich. Wenn Sie sich an der Telefonanlage identifiziert haben, gilt dies auch für alle weiteren Zugriffsmöglichkeiten des Dienstes Voicemail.

In diesem Fall müssen Sie die nicht mehr benötigten Nachrichten löschen oder Kontakt mit der Systemadministration aufnehmen. Unabhängig vom Speicherplatzverbrauch Ihrer Mailbox können andere Anrufer noch immer Nachrichten für Sie hinterlassen.

1.3.9 Namenswahl

Anstelle von Rufnummern können Sie auch Namen durch die am Telefon aufgebrachte Zuordnung zu Nummern eingeben. Dies funktioniert ähnlich der Eingabe von Kurznachrichten mit der Tastatur Ihres Mobiltelefons. Um diese Funktion nutzen zu können, wird vor der Eingabe der Empfängernummer die Stern Taste betätigt, um dem System anzuzeigen, dass Sie die Namenswahl verwenden möchten. Auf diese Art können Sie sowohl einzelne Benutzer als auch Verteilerlisten adressieren.

Während der Eingabe wird vom System laufend in der Datenbank nachgesehen, ob es zur bereits eingegebenen Zeichenkombination passende Benutzer oder Verteiler gibt. Ist dies der Fall, werden vom System neun Vorschläge für die Adressierung ausgegeben. Die Vorschläge werden angesagt und auf dem Telefondisplay angezeigt. Ist Ihr gewünschten Empfänger dabei, können Sie ihn durch Betätigen der Taste 1 bis 9 direkt auswählen.

1.3.10 Zusätzliche Leistungsmerkmale in VMS

1.3.10.1 Direkte Rückruf-Verbindung mit dem Absender einer Nachricht

Falls bei der Zustellung einer Nachricht die Anruferufnummer übertragen wurde, können Sie über die Auswahl 07 einen sofortigen Rückruf initiieren. Die Übermittlung der Anruferufnummer ist bei internen Anrufern immer der Fall, wenn die Rufnummernanzeige nicht deaktiviert ist. Bei externen Anrufern ist die Übermittlung von der Einstellung am Endgerät abhängig. Ob eine Übermittlung der Anrufernummer stattgefunden hat, erkennt man am

Das Voicemail-System VMS

Allgemeines

Nachrichtenkopf. Wurde die Absenderrufnummer übertragen, enthält er die Rufnummer des Absenders, die dann auch angesagt wird. Für Rückrufe an externe Teilnehmer gilt zusätzlich, dass man hierfür über die entsprechende Berechtigung verfügen muss.

1.3.10.2 Rundruf/Rundspruch (Broadcast)

Mit den Funktionen Rundruf und Rundspruch können Sie Sprachnachrichten an eine bestimmte Empfängergruppe zustellen. Im Unterschied zum "Versenden an Verteiler" kann die Anzahl der Empfänger bedeutend größer sein. Beim Rundruf werden die Empfänger direkt angerufen und es landet keine Nachricht in ihrer Mailbox. Beim Rundspruch bekommen die Empfänger die Nachricht in ihre Mailbox gelegt. Die zu erreichenden Teilnehmer sind in sogenannten Rundruf- und Rundspruchverteiler zusammengefasst, die ebenfalls über Verteilernummern ausgewählt werden. Um einen Rundruf bzw. Rundspruch zu initiieren, sind jedoch besondere Rechte erforderlich (für den Administrator: Send Broadcast Privilege).

Rundruf- beziehungsweise Rundspruch-Verteiler werden von der Systemadministration zur Verfügung gestellt.

1.3.10.3 Persönliche und öffentliche Verteiler

Beim Versenden von Nachrichten geben Sie im Allgemeinen die Rufnummer des Empfängers ein. Alternativ dazu können Sie aber auch eine Verteilernummer eingeben. In jedem Verteiler ist eine bestimmte Empfängergruppe in einer Adressliste zusammengefasst. Dieser Gruppe kann dadurch schnell eine Nachricht übermittelt werden. Hinter jedem Verteiler (Adressliste) können Teilnehmer oder auch wieder Verteiler stehen. Sie können solche Verteiler für sich selbst erstellen oder auf öffentliche Verteiler zurückgreifen, die von der Systemadministration eingerichtet wurden. Achten Sie bei der Definition persönlicher Verteiler darauf, dass die zugehörige Kennziffer nicht zum Durchwahlnummernbereich Ihrer Organisation gehört. Sie vermeiden dadurch, dass Sie unter Umständen durch eine Fehlermeldung des Systems darauf hingewiesen werden, dass diese Nummer bereits einem Teilnehmer zugeordnet wurde. Ansonsten ist die Kennziffer frei definierbar. Sollte einmal der Fall eintreten, dass Sie eine Kennziffer für einen persönlichen Verteiler vergeben haben, die auch als Kennziffer für einen öffentlichen Verteiler existiert, dann wird bei Eingabe dieser Kennziffer vom System automatisch Ihr persönlicher Verteiler ausgewählt. Verteiler können zusätzlich, indem man mehrere Verteilernummern nacheinander eingibt, miteinander verknüpft werden, wodurch die Nachricht auch an mehrere Verteiler versendet werden kann. Zudem lassen sich Verteiler mit Einzelnummern kombinieren.

Wie Sie persönliche Verteiler bearbeiten können, ist in siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant* detailliert beschrieben.

1.3.11 Benutzerführung

Die Benutzerführung erfolgt in Form von gesprochenen Ansagen. Die Ansagen nennen Ihnen die Funktionen, die Sie im aktuellen Menüweg auslösen können. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, auch ohne dauernden Handbuchgebrauch sicher im Menü zu navigieren. Verfügen Sie über ein Telefon der Serie *optiset* mit einer alphanumericischen Anzeige in Verbindung mit einer Telefonnenbenstellenanlage Typ *Hicom 300* oder *HiPath 4000*, so erhalten Sie zusätzlich eine optische Bedienerführung über diese Anzeige.

Anstelle von Rufnummern können Sie in den meisten Fällen auch die Namen durch die am Telefon aufgebrachte Zuordnung zu Nummern eingeben. Dies funktioniert ähnlich der Eingabe von Kurznachrichten mit der Tastatur Ihres Mobiltelefons.

Die Ansagen der Bedienerführung fordern Sie beispielsweise auf, bestimmte Zifferntasten zum Auswählen einer Funktion oder eine Rufnummer oder ein Passwort einzugeben.

Alle Eingaben zum Benutzen der Mailbox lassen sich mit den Tasten der Wähltastatur tätigen, also mit den Zifferntasten **0** bis **9**, der *(Stern)-Taste und der #(Quadrat)-Taste.

HINWEIS: Wenn Sie auf Ihre eigene Mailbox zugreifen, werden nur die wichtigsten Menüfunktionen angesagt. Dadurch wird ein schnelleres Arbeiten mit VMS ermöglicht.

1.3.11.1 Ansagen des Systems wiederholen lassen

Wenn Sie nach einer Eingabeaufforderung keine Taste drücken, wird die Ansage nach einigen Sekunden wiederholt. Um eine Eingabeaufforderung erneut zu hören, warten Sie also einfach ab, bis die Ansage wiederholt wird. Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie eine Ansage akustisch nicht verstanden haben.

Wenn Sie nach der zweiten Wiederholung einer Ansage und einer erneuten Eingabeaufforderung keine Taste drücken, bricht das System die Funktion nach fünf Sekunden ab.

1.3.11.2 Fehleingaben

Wenn Sie – beispielsweise bei der Auswahl aus einem Menü – eine ungültige Ziffer eingeben, erhalten Sie vom System eine entsprechende Ansage. Anschließend werden Sie aufgefordert, die Eingabe zu wiederholen. Nach einer bestimmten Anzahl von Fehleingaben wird die Verbindung getrennt. Diese Anzahl der Fehleingaben, nach denen die Trennung der Verbindung ausgelöst wird, ist von den Systemeinstellungen abhängig und kann vom Administrator geändert werden.

1.3.11.3 Verbindung beenden

Sie können die Verbindung zur Mailbox jederzeit beenden:

 Hörer auflegen.

Oder

0 # Im Hauptmenü die Taste 0 und die Quadrattaste nacheinander wählen.

Wenn Sie eine neue Nachricht aufgenommen haben und dies die letzte Aktion war, wird diese auch beim Beenden der Verbindung versendet.

1.3.11.4 Rückkehr ins Hauptmenü

Sie befinden sich in einem beliebigen Untermenü und wollen es gerne verlassen, um ins Hauptmenü zurückzukehren:

0 * **Beenden des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü:**

Taste 0 und die Sterntaste nacheinander wählen.

Hinweis: Möglicherweise müssen Sie vorher eine begonnene Einstellung mit der Sterntaste abschließen.

Diese Tastenkombination (0 *) können Sie auch für den Fall, wenn Sie sich einmal im System “verlaufen” haben, als Escape-Funktion (Notausgang) nutzen. Das heißt, sollten Sie in die Verlegenheit geraten nicht mehr zu wissen, wo Sie sich gerade im Menü befinden, dann gelangen Sie über die Escape-Funktion in einen definierten Zustand zurück, von dem aus Sie mit der Bedienung fortfahren können.

2 Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Im Folgenden ist die vollständige Funktionalität beschrieben. Wenn bei Ihnen nicht alle Dienste verfügbar sind, ist der Umfang der Leistungsmerkmale dementsprechend eingeschränkt.

Eine Beschreibung der verwendeten Symbole erhalten Sie in Abschnitt 1.3.2, „Symbolerläuterung“, auf Seite 9. Lesen Sie darüber hinaus den einführenden Abschnitt 1.3, „Allgemeines“, auf Seite 7, um sich über die grundlegenden Funktionen Ihres Voicemail-Systems zu informieren.

2.1 Zugriffsmöglichkeiten

Als Teilnehmer von *OpenScape Xpressions* haben Sie die folgenden Zugriffsmöglichkeiten:

- Sie können die eigene Mailbox anwählen (**Direct Access, Kennzahl „Mailbox eigen“**).
Dabei wählen Sie die Service-Zugangsnummer für den Direct Access und melden sich mit Ihrer Codenummer (PIN) und gegebenenfalls einem Passwort am Server an. Anschließend haben Sie Zugriff auf alle gespeicherten Nachrichten sowie auf die Einstellungen Ihrer Mailbox. Sie können Nachrichten für andere Teilnehmer aufnehmen und versenden.

Einzelheiten zum Direct Access finden Sie unter Abschnitt 2.2, „Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl „Mailbox eigen“)“

- Sie können eine fremde Mailbox anwählen (**Guest Access und Universal Access, Kennzahl „Mailbox fremd“**).
Dabei wählen Sie die Service-Zugangsnummer der Mailbox für den Guest Access oder Universal Access und die Nebenstellennummer des gewünschten Teilnehmers. Je nachdem, wie der Teilnehmer seine Beantwortungsoptionen eingestellt hat, können Sie eine Nachricht in der Mailbox des Teilnehmers hinterlassen oder sich mit einem Telefon-Vertreter verbinden lassen.

Einzelheiten zu Guest Access bzw. Universal Access finden Sie unter Abschnitt 2.3, „Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access, Kennzahl „Mailbox fremd“)“.

- Sie können Anrufe für Ihre Nebenstelle auf die Mailbox umleiten (**AUL, Forward Access**).
Anrufe für Ihre Nebenstelle werden dann auf Ihre Mailbox umgeleitet. Anrufer können dort beispielsweise Nachrichten für Sie hinterlassen. So können Sie die Mailbox wie einen Anrufbeantworter nutzen.
Einzelheiten zu Forward Access siehe Abschnitt 2.4, „Anrufumleitung (AUL, Forward access)“.

- Sie können Ihre Mailbox mit der Briefkastentaste am Telefon abfragen (**Callback Access**), falls neue Nachrichten vorliegen. Dabei haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie beim Direct Access.
- Weiterhin können Sie eine Benachrichtigungsfunktion (**User outcall**) nutzen.

Hierdurch ist neben der Briefkastenlampe eine zusätzliche aktive Benachrichtigung durch den Server an beliebigen Telefonen möglich. Siehe Abschnitt 2.2.11.5, „Benachrichtigungsfunktion einrichten“.

Beim Aufrufen der eigenen oder einer fremden Mailbox führen Ansagen des Systems durch Auswahlmöglichkeiten (Menüs). Die Ansagen fordern Sie zu Eingaben auf. Zum Prinzip der Bedienerführung siehe Abschnitt 1.3.11, „Benutzerführung“, auf Seite 12.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl “Mailbox eigen”)

Eine Übersicht aller Menüfunktionen finden Sie im [Abschnitt „Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen“](#).

2.2 Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl “Mailbox eigen”)

2.2.1 Übersicht

Für den Zugang zu Ihrer Mailbox benötigen Sie eine Service-Zugangsnummer, Ihre Codenummer (PIN) und gegebenenfalls Ihr Passwort. Wenn Sie Ihre Mailbox zum ersten Mal benutzen und eine Passwortabfrage eingerichtet ist, haben Sie entweder ein Standard-Passwort erhalten oder werden, wenn dies im System so eingestellt ist, zur Definition eines neuen Passworts aufgefordert. Im Hinblick auf die Sicherheit Ihrer Daten sollten Sie das mitgeteilte Standard-Passwort umgehend ändern. Siehe dazu [Abschnitt 2.2.11.4, „Definition und Änderung des Passwortes“](#). Zudem könnte das System so konfiguriert sein, dass Sie beim ersten Zugang dazu aufgefordert werden eine eigene Namensansage aufzunehmen, wenn diese noch nicht vorhanden ist. Benutzen Sie dazu die Standard-Editiermöglichkeiten (siehe [Abschnitt 2.2.3, „Standard-Editiermöglichkeiten“](#)) und beachten Sie die gesprochene Bedienerführung.

Nach Eingabe der Service-Zugangsnummer, Ihrer Codenummer (PIN) und gegebenenfalls Ihres Passwort können Sie Ihre Mailbox uneingeschränkt nutzen:

- Neue oder alte Nachrichten bearbeiten:
 - Nachrichten ausgeben,
 - Nachrichten mit/ohne Kommentar weiterleiten,
 - Nachrichten löschen,
 - sich direkt mit dem Absender einer Nachricht verbinden lassen,
 - Nachrichten beantworten.
- Nachrichten versenden.
- Ihre persönlichen Einstellungen ändern – dazu gehören:
 - Das persönliche Passwort für den Telefonzugang,
 - die persönlichen Ansagen (insgesamt neun Ansagen),
 - die Spracheinstellung,
 - die Namensansage,
 - den Telefon-Vertreter,
 - den Mailboxvertreter,
 - die Infoservice-Nummer (Zuordnung von Ansagen zum Beantwortungsmodus),
 - der Beantwortungsmodus (Anrufbeantworter oder Hinweisansage),

- das Einstellen der Benachrichtigungsfunktion,
- das Einstellen von Wiedergabeoptionen,
- Ihre persönlichen Verteiler editieren.
- Rundruf bzw. Rundspruch erstellen.
- Diktate aufnehmen.
- Sich mit einem anderen Teilnehmer oder der Vermittlung verbinden lassen.

2.2.2 Die eigene Mailbox anwählen

Sie können die eigene Mailbox sowohl von Ihrem eigenen Telefon als auch von einem beliebigen anderen internen- oder externen Telefon aus anwählen. Bei einem Anruf Ihrer Mailbox über das öffentliche Telefonnetz wählen Sie zuerst den Amtsanschluss Ihrer Organisation gefolgt von Ihrer Service-Zugangsnummer.

Taste	Funktion
	Service-Zugangsnummer für den Direct Access eingeben. Hinweis: Diese Service-Zugangsnummer teilt Ihnen Ihr Administrator mit. Je nach Systemkonfiguration werden Sie daraufhin mit der Ansage: " <i>Sie haben den Sprachinfo-Service erreicht. Bitte geben Sie Ihre Codenummer ein.</i> " oder " <i>Bitte geben Sie das Passwort ein</i> " (siehe Hinweis 2), vom System begrüßt.
*	Codenummer (Hicom-PIN) eingeben und die Eingabe mit der Sterntaste bestätigen. Hinweis 1: Die Hicom-PIN teilt Ihnen Ihr Administrator mit. Hinweis 2: Es ist möglich, dass der Administrator das System so konfiguriert hat, dass die Abfrage der Hicom-Pin entfällt, wenn Sie von Ihrem eigenen Telefon aus auf VMS zugreifen. Sie hören die Ansage: " <i>Bitte geben Sie das Passwort ein</i> ".
	Gegebenenfalls, wenn Sie sich bei der Eingabe der Codenummer (Hicom-PIN) geirrt haben: # Nach der Fehleingabe mit der Quadrattaste die gesamte Eingabe löschen und danach die Eingabe der Codenummer (Hicom-PIN) wiederholen.
	Danach * Persönliches Passwort (PIN) für die Erstanmeldung eingeben. Eingabe mit Sterntaste bestätigen. Hinweis: Die PIN haben Sie für sich bei der Erstanmeldung definiert. Gegebenenfalls, bei irrtümlicher Eingabe des Passworts, # Nach der Fehleingabe mit der Quadrattaste die gesamte Eingabe löschen und danach die Eingabe des Passworts wiederholen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

2.2.3 Standard-Editiermöglichkeiten

Für die Bedienung sind folgende Standardeingaben möglich, von denen allerdings einige nur dann wählbar sind, wenn sie auch für das entsprechende Menü logisch sinnvoll sind:

Taste	Funktion
1	Start/Stopp der Aufnahme.
3	Start/Stopp der Wiedergabe.
0 4	Umkehrung der aktuell eingestellten Ausgabereihenfolge: Taste 0, dann Taste 4 wählen. Durch das System ist folgende Grundeinstellung für die Nachrichtenausgabe festgelegt: <ul style="list-style-type: none">• Zuerst die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht.• Danach werden die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht, ausgegeben. Nach dieser Eingabe werden zuerst die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, und anschließend die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, ausgegeben.
0 6	Stellt die Grundeinstellung (siehe oben) der Ausgabereihenfolge wieder her: Taste 0, dann Taste 6 wählen.
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht). Rücksprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht).
4 4	Rücksprung an den Anfang der Aufnahme (Sprachnachricht). Rücksprung an den Anfang des Textes (E-Mail-Nachricht).
6 6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht). Vorwärtssprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht).
6 6	Vorwärtssprung ans Ende der Aufnahme (Sprachnachricht). Vorwärtssprung ans Ende des Textes (E-Mail-Nachricht).
*	Blättern in Nachrichten oder Eingaben bestätigen beziehungsweise Funktion abschließen, je nach Menü.
#	Eingabe oder Aufnahme löschen und dann gegebenenfalls neu eingeben beziehungsweise neu aufnehmen, je nach Menü.
0 *	Abbrechen des Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste drücken.

2.2.4 Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü (Direct Access)

Nach Anwählen der eigenen Mailbox befindet man sich im Hauptmenü. Dort können folgende Funktionen aufgerufen werden:

Taste	Funktion
3	Empfangene Nachrichten ausgeben und bearbeiten (Posteingang). Siehe Abschnitt 2.2.5, "Empfangsmailbox/Posteingang", auf Seite 20.
1	Neue Nachricht aufnehmen, versenden und gesendete Nachrichten bearbeiten (Postausgang / Gesendete Objekte). Siehe Abschnitt 2.2.6, "Neue Nachrichten aufnehmen und versenden", auf Seite 29.
2	Aufnehmen eines Diktats. Siehe Abschnitt 2.2.7, "Aufnehmen eines Diktates", auf Seite 33.
8	Sonderfunktionen (Verwaltungsfunktionen). Siehe Abschnitt 2.2.11, "Sonderfunktionen", auf Seite 41.
5	Adressverzeichnisse (Verteiler) aufrufen, neu anlegen und bearbeiten. Siehe Abschnitt 2.2.8, "Verteiler bearbeiten", auf Seite 34.
7	Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung). Siehe Abschnitt 2.2.9, "Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)", auf Seite 38.
0 2	Aufbau einer Telefonverbindung aus dem Hauptmenü. Siehe Abschnitt 2.2.10, "Aufbauen einer Telefonverbindung", auf Seite 40.
0 *	Ausgabe der Funktionsansagen des Hauptmenüs wiederholen lassen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

2.2.5 Empfangsmailbox/Posteingang

Sie gelangen in dieses Untermenü, wenn Sie im Hauptmenü die Taste 3 drücken oder durch den Callback Access.

Zunächst erhalten Sie dann eine Ansage darüber, wie viele neue und alte Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen in Ihrer Mailbox gespeichert sind. Dabei gilt:

- Neue Nachrichten sind die Nachrichten, die Sie noch nicht vollständig ausgegeben haben.
- Alte Nachrichten sind Nachrichten, die Sie bereits vollständig ausgegeben, aber noch nicht gelöscht haben.

Während der Mitteilung über die in der Mailbox vorhandene Anzahl von neuen und alten Nachrichten haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
	* Ersten Nachrichtenkopf ausgeben lassen: Sterntaste wählen.
0	* Beenden der aktuellen Ausgabe und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.
1	Aufnehmen einer neuen Nachricht und versenden an einen oder mehrere Empfänger (Multiaddress distribution): Taste 1 wählen.
0	Automatische Ausgabe der eingegangenen Nachrichten: Diese Funktion erlaubt es, sich die eingegangenen Nachrichten mit den zugehörigen Sende-Informationen (Nachrichtenkopf) automatisch der Reihe nach ausgeben zu lassen. Taste 0, dann Taste 3 wählen.
0	Umkehrung der aktuell eingestellten Ausgabereihenfolge: Taste 0, dann Taste 4 wählen. Durch das System ist folgende Grundeinstellung für die Nachrichtenausgabe festgelegt: <ul style="list-style-type: none">• Zuerst die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht.• Danach werden die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht, ausgegeben. Nach dieser Eingabe werden zuerst die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, und anschließend die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, ausgegeben.
0	6 Stellt die Grundeinstellung (siehe oben) der Ausgabereihenfolge wieder her: Taste 0, dann Taste 6 wählen.

Im Anschluss an die Mitteilung über die Anzahl von alten und neuen Nachrichten wird der Nachrichtenkopf ausgegeben. Dieser besteht aus Datum und Uhrzeit des Nachrichteneingangs und dem Typ der Nachricht. Zusätzlich wird die Nummer des Anrufers ausgegeben. Wenn es sich um eine interne Nachricht handelt und wenn für diesen Teilnehmer eine *OpenScape Xpressions*-Mailbox eingerichtet wurde, so wird auch der Name ausgegeben. Bei externen Anrufern wird die Rufnummer ausgegeben, sofern diese übermittelt wurde.

2.2.5.1 Auswahlmöglichkeiten im Posteingang

Taste	Funktion
1	Aufnehmen einer neuen Nachricht und versenden an einen oder mehrere Empfänger (Multiaddress distribution): Taste 1 wählen.
3	Nachricht anhören: Taste 3 wählen. 3 Während der Wiedergabe anhalten/die Wiedergabe fortsetzen: Taste 3 wählen.
5	Nachrichtenkopf wiederholen: Taste 5 wählen.
*	Nachricht überspringen und nächsten Nachrichtenkopf ausgeben lassen: Sterntaste wählen.
0 4	Umkehrung der aktuell eingestellten Ausgabereihenfolge: Taste 0, dann Taste 4 wählen. Durch das System ist folgende Grundeinstellung für die Nachrichtenausgabe festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> • Zuerst die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht. • Danach werden die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der ersten Nachrichtengruppe und der neuesten Nachricht, ausgegeben. Nach dieser Eingabe werden zuerst die bereits abgehörten Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, und anschließend die neuen Nachrichten der verschiedenen Nachrichtengruppen, ebenfalls beginnend mit der letzten Nachrichtengruppe und der ältesten Nachricht, ausgegeben.
2	Zum vorigen Nachrichtentyp springen: Taste 0, dann Taste 2 wählen.
3	Zur vorigen Nachrichtengruppe springen: Taste 0, dann Taste 4, dann Taste 3 wählen.
0 6	Stellt die Grundeinstellung (siehe oben) der Ausgabereihenfolge wieder her: Taste 0, dann Taste 6 wählen.
2	Zum nächsten Nachrichtentyp springen: Taste 0, dann Taste 6, dann Taste 2 wählen.
3	Zur nächsten Nachrichtengruppe springen: Taste 0, dann Taste 6, dann Taste 3 wählen.
0 3	Automatische Ausgabe der eingegangenen Nachrichten: Taste 0, dann Taste 3 wählen.
0 1	Aus- bzw. Einschalten der automatischen Ausgabe des Nachrichten-Betreffs einer E-Mail-Nachricht: Hierdurch wird die Ausgabe des Nachrichten-Betreffs einer E-Mail-Nachricht im Nachrichtenkopf ausgeschaltet. Ein erneutes Aufrufen dieser Funktion schaltet die Ausgabe wieder ein. Taste 0, dann Taste 1 wählen.
7	Beantworten der Nachricht: Taste 7 wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
8	Weiterleiten der Nachricht: Taste 8 wählen.
0 7	Verbinden mit dem Absender: Taste 0, dann Taste 7 wählen.
0 2	Verbinden mir einem Teilnehmer: Taste 0, dann Taste 2 wählen.
2	Nachricht als ungelesen markieren (nur möglich, wenn die Nachricht vollständig ausgegeben wurde): Taste 2 wählen.
#	Nachricht löschen (nur möglich, wenn die Nachricht vollständig ausgegeben wurde): Quadrattaste wählen.
9 1	Anhören aller Empfänger (AN- und CC-Felder) einer E-Mail-Nachricht: Taste 9, dann Taste 1 wählen.
9 2	Anhören der Anlagen einer E-Mail-Nachricht: Taste 9, dann Taste 2 wählen.
9 3	Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht: Taste 9, dann Taste 3 wählen.
9 5	Informationen über die Anlagen einer E-Mail-Nachricht ausgeben: Taste 9, dann Taste 5 wählen.
0 *	Beenden des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Während des Anhörens einer Nachricht sind darüber hinaus folgende Eingaben möglich:

Taste	Funktion
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht): Rücksprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht): Taste 4 wählen.
4	Rücksprung an den Anfang der Aufnahme (Sprachnachricht): Rücksprung an den Anfang des Textes (E-Mail-Nachricht): Taste 4 zweimal kurz nacheinander wählen. Hinweis: Ist die Pause zwischen den Tastenbetätigungen zu lang, erfolgt nur ein Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht.
4	 Rücksprung in der Aufnahme um x Minuten (Sprachnachricht): Rücksprung in dem Text um x Sätze (E-Mail-Nachricht): Taste 4 wählen und Minuten bzw. Sätze eingeben. Zulässige Zahlenwerte für x: 1 bis 3 und 5 bis 9. Anmerkung: Das EingabefORMAT der Sprungposition ist einstellig. Beispiel: Eingabe 3 erzeugt einen Rücksprung um drei Minuten bei einer Sprachnachricht. Beispiel: Eingabe 5 erzeugt einen Rücksprung um fünf Sätze bei einer E-Mail-Nachricht. Hinweis: Ist die Pause zwischen den Tastenbetätigungen zu lang, erfolgt nur ein Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht.
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht.): Vorwärtssprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht): Taste 6 wählen.
6	Vorwärtssprung ans Ende der Aufnahme (Sprachnachricht): Vorwärtssprung ans Ende des Textes (E-Mail-Nachricht): Taste 6 zweimal kurz nacheinander wählen. Hinweis: Ist die Pause zwischen den Tastenbetätigungen zu lang, erfolgt nur ein Vorwärtsprung von 10 Sekunden in der Nachricht.
6	 Vorwärtssprung in der Aufnahme um x Minuten (Sprachnachricht): Vorwärtssprung in dem Text um x Sätze (E-Mail-Nachricht): Taste 6 wählen und Minuten bzw. Sätze eingeben. Zulässige Zahlenwerte für x: 1 bis 5 und 7 bis 9. Anmerkung: Das EingabefORMAT der Sprungposition ist einstellig. Beispiel: Eingabe 1 erzeugt einen Vorwärtssprung um eine Minute bei einer Sprachnachricht. Beispiel: Eingabe 2 erzeugt einen Vorwärtssprung um zwei Sätze bei einer E-Mail-Nachricht. Hinweis: Ist die Pause zwischen den Tastenbetätigungen zu lang, erfolgt nur ein Vorwärtsprung von 10 Sekunden in der Nachricht.
0 5	 Sprung an eine beliebige Position in der Nachricht: Taste 0 und Taste 5 nacheinander wählen, Eingabe der Position. * Bestätigung mit der Sterntaste.

Das EingabefORMAT für die Definition der Position lässt folgende Eingaben zu:

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
Eingabeformate (Sprachnachricht)	
[mmss]	Vierstellige Eingabe
[mss]	Dreistellige Eingabe
[ss]	Zweistellige Eingabe
[s]	Einstellige Eingabe
#	
	Eingabe löschen und neue Auswahl: Quadrattaste drücken.
Eingabeformate (E-Mail-Nachricht)	
[S-S...]	Mehrstellige Eingabe
#	Bsp.: "22" Sprung zu Satz 22
	Eingabe löschen und neue Auswahl: Quadrattaste drücken.
0 9	Benutzerführung aus- bzw. wieder einschalten: Hierdurch werden die gesprochenen Ansagen ausgeblendet. Ein erneutes Aufrufen dieser Funktion schaltet die Ansagen wieder ein. Taste 0 und Taste 9 nacheinander drücken.

Neue Nachricht aus dem Posteingang versenden:

Taste	Funktion
1	Aufnehmen einer neuen Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger (Multiaddress distribution): Taste 1 wählen.  *
	Auswahl eines Verteilers (siehe Abschnitt 2.2.8, "Verteiler bearbeiten"): Eingabe der Kennziffer für den Verteiler und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen. Soll die Nachricht an weitere Verteiler versendet werden, diesen Vorgang wiederholen.
	Bei Fehleingabe: Eingabe der Verteilernummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Auswahl eines Verteilers fortfahren.
	Oder
	 * Anwahl eines Empfängers: Eingabe der Rufnummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen. Soll die Nachricht an weitere Empfänger versendet werden, diesen Vorgang wiederholen.
	 # Bei Fehleingabe: Eingabe der Rufnummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer Rufnummer fortfahren. Dies lässt sich wiederholt durchführen.

Taste	Funktion
	Daran anschließend
*	Eingabe der Verteilerliste(n) beziehungsweise der Rufnummer(n) abschließen und bestätigen: Sterntaste wählen.
	Oder
#	Bei Fehleingabe: Eingabe der Verteilerliste(n) oder der Rufnummer(n) löschen: Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer neuen Verteilerkennziffer oder Rufnummer fortfahren. Quadrattaste wählen. Zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten").
1	Neue Nachricht aufnehmen Start/Stopp: Taste 1 wählen.
5	Spezielle Zustelloptionen: Siehe Abschnitt 2.2.6, "Spezielle Versendeoptionen" . Taste 5 wählen.
*	Start der Zustellung: Sterntaste wählen.
	Oder
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Wenn Sie von einem Teilnehmer eine Nachricht erhalten haben, bei dem eine Beantwortung unmittelbar möglich ist, können Sie sofort eine Antwort initiieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Taste	Funktion
7	Aufnehmen und versenden einer Antwort auf Nachrichten, bei denen sofort eine Beantwortung möglich ist: Taste 7 wählen. Zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten").
1	Neue Nachricht aufnehmen Start/Stopp: Taste 1 wählen.
5	Spezielle Zustelloptionen: Siehe Abschnitt 2.2.6, "Spezielle Versendeoptionen" . Taste 5 wählen.
*	Ende der Aufnahme und Start der Zustellung: Sterntaste wählen.
Oder	
0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Um eine Nachricht mit einem Kommentar zu versehen und dann an einen oder mehrere Empfänger zu versenden, haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
8	Nachricht mit Kommentar, oder ohne Kommentar an einen oder mehrere Empfänger weiterleiten: Taste 8 drücken. Die Auswahl eines Empfängers oder eines Verteilers ist analog zur Vorgehensweise wie im Abschnitt 2.2.5.1, "Neue Nachricht aus dem Posteingang versenden" beschrieben. Nach der Eingabe der Verteilerliste(n) bzw. Empfängerrufnummer(n) stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten"). *
*	Nachricht ohne Kommentar direkt weiterleiten: Sterntaste wählen.
1	Kommentar aufnehmen Start/Stopp: Taste 1 wählen.
5	Spezielle Zustelloptionen: Siehe Abschnitt 2.2.6, "Spezielle Versendeoptionen" . Taste 5 wählen.
*	Ende der Kommentaraufnahme und Start der Zustellung: Sterntaste wählen.
Oder	

Taste	Funktion
#	Kommentar löschen (z. B., um eine Neuaufnahme vorzunehmen): Quadrattaste wählen.
Oder	
0 * #	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Direkte Rückruf-Verbindung mit dem Absender einer Nachricht

Hinweis: Ein direkter Rückruf ist nur möglich, wenn die Absenderrufnummer übermittelt wurde.

Taste	Funktion
0 7	Direkter Rückruf zum Absender: Taste 0 und Taste 7 nacheinander wählen.

Verbindung mit einem beliebigen Empfänger

Für den Aufbau einer Verbindung zu einem beliebigen Empfänger haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
0 2	Verbinden mit beliebigem Empfänger: Taste 0 und Taste 2 wählen.
 *	Anwahl eines Empfängers: Eingabe der Empfängerrufnummer (Telefonnummer) und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
 #	Bei Fehleingabe: Eingabe der Empfängerrufnummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer Empfängerrufnummer fortfahren.
Oder	
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht

Für das Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
1	Ausdrucken am Standardfaxgerät (soweit definiert): Taste 1 wählen.
2	Ausdrucken am Standarddrucker (soweit definiert): Taste 2 wählen.
3	Die Nummer eines Faxgerätes eingeben: Taste 3 wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
	 * Anwahl eines Faxgerätes: Eingabe der Faxnummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	 # Bei Fehleingabe: Eingabe der Faxnummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer Faxnummer fortfahren. Dies lässt sich wiederholt durchführen.
0	* Beenden dieser Funktion Sterntaste wählen.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.6 Neue Nachrichten aufnehmen und versenden

Sie gelangen in dieses Untermenü, wenn Sie im Hauptmenü (siehe [Abschnitt 2.2.4, "Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü \(Direct Access\)", auf Seite 18](#)) die Taste 1 wählen.

Sie können Sprachnachrichten aufnehmen und an andere Teilnehmer per Empfängernummer (n), Verteiler, Rundruf und/oder Rundspruch versenden.

Dieses Untermenü stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Taste	Funktion
1	Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger: Taste 1 wählen und wie unter (a) in Abschnitt 2.2.6, "(a) Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger", auf Seite 29 beschrieben, fortfahren.
2	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundspruch: Taste 2 wählen und wie unter (b) in Abschnitt 2.2.6, "(b) Versenden von Nachrichten per Rundspruch (Broadcast-Message)", auf Seite 31 beschrieben, fortfahren.
4	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundruf: Taste 4 wählen und wie unter (c) in Abschnitt 2.2.6, "(c) Versenden von Nachrichten per Rundruf (Broadcast-Message)", auf Seite 31 beschrieben, fortfahren.
*	Blättern in bereits gesendeten Nachrichten: Sterntaste wählen und wie unter (d) in Abschnitt 2.2.6, "(d) Blättern in bereits gesendeten Nachrichten", auf Seite 32 beschrieben, fortfahren.
0 4	Umkehrung der aktuell eingestellten Ausgabereihenfolge (siehe dazu Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten", auf Seite 18): Taste 0, dann Taste 4 wählen.
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgabereihenfolge (siehe dazu Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten", auf Seite 18): Taste 0, dann Taste 6 wählen.
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

(a) Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger

Taste	Funktion
1	Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger: Taste 1 wählen. Die Auswahl eines Empfängers oder einer Verteilerliste ist analog zur Vorgehensweise wie sie unter "Versenden einer neuen Nachricht" (in Abschnitt 2.2.5.1, "Neue Nachricht aus dem Posteingang versenden:", auf Seite 24) beschrieben ist. Nach der Eingabe der Verteilerliste(n) bzw. Rufnummer(n) stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten", auf Seite 18). 1 Neue Nachricht aufnehmen Start/Stopp: Taste 1 wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
5	Spezielle Zustelloptionen: Taste 5 wählen.
*	Nachrichtenaufzeichnung beenden und Start der Zustellung: Sterntaste wählen.
0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Spezielle Versendeoptionen

Taste	Funktion
1	Empfangsbestätigung anfordern: Taste 1 wählen. Hinweis: Auch wenn der Empfänger das Senden einer Bestätigung abgeschaltet hat (über den <i>Web Assistant</i> oder den <i>Client Communications</i>), wird mit dem Einloggen in VMS automatisch das Versenden einer Bestätigung aktiviert.
2	Nachricht als "vertraulich" kennzeichnen: Taste 2 wählen.
3	Nachricht als "dringend" kennzeichnen: Taste 3 wählen.
4	Nachricht später zustellen: Taste 4 wählen. <ul style="list-style-type: none">  * Zeitpunkt der Zustellung eingeben: Eingabe des Zeitpunktes der Zustellung und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.  # Bei Fehleingabe: Zeitpunkt der Zustellung löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe des Zeitpunktes der Zustellung fortfahren. Dies lässt sich wiederholt durchführen.
5	Nachricht wiederholt versenden: Taste 5 wählen. <ul style="list-style-type: none"> 1 Nachricht in einer Woche erneut Senden: Taste 1 wählen. 2 Nachricht in einem Monat erneut Senden: Taste 2 wählen. * Bestätigen und zurück zum vorigen Menü: Sterntaste wählen. # Löschen und zurück zum vorigen Menü: Quadrattaste wählen. * Bestätigen und zurück zum vorigen Menü: Sterntaste wählen. # Löschen und zurück zum vorigen Menü: Quadrattaste wählen.

Taste	Funktion
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

(b) Versenden von Nachrichten per Rundspruch (Broadcast-Message)

Siehe dazu auch Abschnitt 1.3.10.2, "Rundruf/Rundspruch (Broadcast)", auf Seite 12.

Dazu stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Anmerkung: Zum Versenden von Nachrichten über die Rundspruchfunktion benötigen Sie besondere Rechte.

Taste	Funktion
2	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundspruch: Taste 2 wählen.
	* Auswahl eines Rundspruchverteilers: Eingabe der Kennziffern für den Rundspruchverteiler und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Kennziffern eines Rundspruchverteilers löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Kennziffern für den Rundspruchverteiler fortfahren. Nach der Eingabe der Verteilerliste(n) stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten").
1	Rundspruchaufnahme Start/Stopp: Taste 1 wählen.
	* Aktivieren/Aussenden des Rundspruchs: Sterntaste wählen.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

(c) Versenden von Nachrichten per Rundruf (Broadcast-Call)

Siehe dazu auch Abschnitt 1.3.10.2, "Rundruf/Rundspruch (Broadcast)", auf Seite 12.

Dazu stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Anmerkung: Zum Versenden von Nachrichten über die Rundruffunktion benötigen Sie besondere Rechte.

Taste	Funktion
4	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundruf: Taste 4 wählen.
	* Auswahl einer Rundrufliste: Eingabe der Kennziffern für die Rundrufliste und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Kennziffern für die Rundrufliste löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Kennziffern für eine Rundrufliste fortfahren.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
	Nach der Eingabe der Verteilerliste(n) stehen Ihnen nun die allgemeinen Bedienungsschritte zum Aufnehmen und Bearbeiten Ihrer Nachricht zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten").
1	Rundrufaufnahme Start/Stopp: Taste 1 wählen.
*	Aktivieren/Aussenden des Rundrufs: Sterntaste wählen.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

(d) Blättern in bereits gesendeten Nachrichten

Beim Blättern im Sendejournal gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
3	Anhören: Taste 3 wählen.
3	Anhalten der Wiedergabe. Taste 3 wählen.
3	Fortsetzen der Wiedergabe: Danach stehen wieder die Eingabemöglichkeiten wie beim Anhören zur Verfügung. Taste 3 wählen.
*	Nächste Nachricht: Danach stehen die Auswahlmöglichkeiten unter "Blättern im Sendejournal" zur Verfügung. Sterntaste wählen.
4	Sprung an den Anfang der Nachricht: Danach stehen die Auswahlmöglichkeiten unter "Blättern im Sendejournal" zur Verfügung. Taste 4 zweimal kurz nacheinander wählen.
5	Statusabfrage (Ausgabe des Nachrichtenkopfs): Taste 5 wählen.
8	Erweitern des Auftrags: Taste 8 wählen.
#	Nachricht löschen: Quadrattaste wählen.
1	Neue Nachricht senden: Taste 1 wählen.

2.2.7 Aufnehmen eines Diktates

Sie können über das VMS-System Diktate aufnehmen und an jeweils einen anderen Teilnehmer senden.

HINWEIS: Für die Aufnahme und Entgegennahme von Diktaten sind besondere Rechte erforderlich. Vergeben werden diese Rechte von der Systemadministration.

Um ein Diktat aufzunehmen, wählen Sie im Hauptmenü (siehe Abschnitt 2.2.4, "Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü (Direct Access)") die Taste 2:

Auswahlmöglichkeiten zur Aufnahme und Zustellung eines Diktates

Für eine Diktataufnahme sind im Einzelnen folgende Bedienungsmöglichkeiten gegeben:

Taste	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> * Eingabe der Mailboxnummer: Mailboxnummer eingeben, die Eingabe mit der Sterntaste abschließen.
	<ul style="list-style-type: none"> # Bei Fehleingabe: Eingabe der Rufnummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer für den Empfänger fortfahren.

Neben den Standard-Editiermöglichkeiten (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten") stehen Ihnen folgende zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

Taste	Funktion
2	<p>Überschreiben der Aufnahme ab der aktuellen Diktatposition: Taste 2 wählen.</p>
4	<p>Rücksprung im Diktat um x Minuten: Taste 4 drücken und Minuten eingeben. Zulässige Zahlenwerte für x: 1 bis 3 und 5 bis 9. Anmerkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das EingabefORMAT der Sprungposition ist einstellig. Beispiel: Eingabe "3" bedeutet Rücksprung um drei Minuten. • Die Eingabe "44" ist nicht möglich, da diese Kombination für den Sprung an den Nachrichtenanfang gilt.
5	<p>Statusreport (Position im Diktat) ausgeben (ansagen) lassen: Taste 5 drücken.</p>
6	<p>Vorwärtssprung im Diktat um x Minuten: Taste 6 drücken und Minuten eingeben. Zulässige Zahlenwerte für x: 1 bis 5 und 7 bis 9. Anmerkung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das EingabefORMAT der Sprungposition ist einstellig. Beispiel: Eingabe "1" bedeutet Vorwärtssprung um eine Minute. • Die Eingabe "66" ist nicht möglich, da diese Kombination für den Sprung an das Nachrichtenende gilt.
0 5	<p>Sprung an eine beliebige Position im Diktat: Taste 0 und Taste 5 nacheinander drücken, Eingabe der Position.</p>

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
*	Bestätigung mit der Sterntaste.

Das Eingabeformat für die Definition der Position lässt folgende Eingaben zu:

Taste	Funktion
Eingabeformate	
[mmss]	Vierstellige Eingabe Bsp.: "1130" Sprung an die Pos. 11 Minuten und 30 Sekunden
[mss]	Dreistellige Eingabe Bsp.: "325" Sprung an die Pos. 3 Minuten und 25 Sekunden
[ss]	Zweistellige Eingabe Bsp.: "45" Sprung an die Position 45 Sekunden
[s]	Einstellige Eingabe Bsp.: "9" Sprung an die Position 9 Sekunden
#	Eingabe löschen und neue Auswahl: Quadrattaste drücken.
0 9	Bedienerführung abschalten oder wieder einschalten: Taste 0 und Taste 9 nacheinander drücken.
*	Diktataufzeichnung beenden und Start der Zustellung: Sterntaste drücken.
#	Diktat löschen: Quadrattaste drücken.
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste drücken.

2.2.8 Verteiler bearbeiten

Im VMS-System können Sie zwischen zwei verschiedenen Arten von Verteilern wählen. Zum einen sind dies Ihre persönlichen Verteiler, die Sie selbst verwalten, zum anderen öffentliche Verteiler, die für jeden Benutzer im System zur Verfügung stehen und nur von der Systemadministration bearbeitet werden können. Diese Verteiler erleichtern das Verteilen von Nachrichten, da es mit ihnen leicht möglich ist, verschiedene Teilnehmergruppen zusammenzustellen, die dann über die Eingabe der Verteilerkennziffer adressiert werden können. Das Einstellungsmenü für die Verteiler erreichen Sie folgendermaßen.

Um einen Verteiler zu bearbeiten, wählen Sie im Hauptmenü ([Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten"](#)) die Taste 5:

Um die Verteilerart auszuwählen wählen Sie dann 7 oder 9. Siehe dazu auch [Abschnitt 1.3.10.3, "Persönliche und öffentliche Verteiler", auf Seite 12](#).

Taste	Funktion
7	Persönliche Verteiler auswählen: Taste 7 wählen.

Taste	Funktion
9	Öffentliche Verteiler auswählen: Taste 9 wählen. Anmerkung: Öffentliche Verteiler können Sie nur ansehen. Änderungen sind ausschließlich der Systemadministration vorbehalten.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Nach der Auswahl des entsprechenden Verteilers sind folgende Benutzereingaben möglich:

Taste	Funktion
1	Neuen Verteiler anlegen: Taste 1 wählen.
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern: Sterntaste wählen.
0	Umkehren der Standardausgabericlung (letzter Verteiler zuerst): Taste 0, danach Taste 4 wählen.
0	Standardausgabericlung wiederherstellen (erster Verteiler zuerst): Taste 0, danach Taste 6 wählen.
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Wenn Sie einen neuen Verteiler anlegen wollen (Auswahl 1):

Taste	Funktion
	* Eingabe einer Kennziffer für den neuen Verteiler: Eingabe der Kennziffer für den neuen Verteiler und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Verteilerkennziffer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer neuen Verteilerkennziffer fortfahren.
	* Erste Teilnehmer-Nummer in den neuen Verteiler eintragen: Eingabe der neuen Nummer in den neuen Verteiler und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen. Anmerkung: Durch Wiederholen dieses Vorgangs können Sie nacheinander alle gewünschten Nummern in den Verteiler eintragen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der neuen Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer neuen Nummer fortfahren.
	* Schließen des Verteilers: Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Wenn Sie sich die Einträge eines Verteilers ausgeben lassen wollen:

Taste	Funktion
	* Blättern in den vorhandenen Verteilern: Sterntaste wählen.
0	4 Umkehren der Standardausgabericitung (rückwärts): Taste 0, danach Taste 4 wählen.
0	6 Wiederherstellen der Standardausgabericitung (vorwärts): Taste 0, danach Taste 6 wählen.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.
3	Ausgabe des ausgewählten Verteilers: Taste 3 wählen.
	* Teilnehmer ausgeben lassen: Sterntaste wählen. Anmerkung: Durch wiederholtes Drücken der Sterntaste werden nacheinander alle Teilnehmer des ausgewählten Verteilers ausgegeben.
0	4 Umkehren der Standardausgabericitung (letzter Teilnehmer zuerst): Taste 0, danach Taste 4 wählen.
0	6 Wiederherstellen der Standardausgabericitung (erster Teilnehmer zuerst): Taste 0, danach Taste 6 wählen.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.
3	Ausgabe beenden: Taste 3 wählen.

Einträge in einen selektierten Verteiler hinzufügen:

Taste	Funktion
	* Blättern in den vorhandenen Verteilern: Sterntaste wählen.
4	Verteiler bearbeiten: Taste 4 wählen.
1	Nummer hinzufügen: Taste 1 wählen.

Taste	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> * Eingabe der neuen Teilnehmer-Nummer in den Verteiler: Eingabe der neuen Nummer in den Verteiler und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	<ul style="list-style-type: none"> # Bei Fehleingabe: Eingabe der neuen Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer neuen Nummer fortfahren.
	<ul style="list-style-type: none"> * Verteiler schließen: Sterntaste wählen.
4	<p>Bearbeitung speichern und beenden: Taste 4 wählen.</p> <p>Anmerkung: Nach dieser Eingabe befinden Sie sich wieder in dem Modus, der Ihnen erlaubt, mit der Sterntaste weitere Verteiler zur Ausgabe bzw. Bearbeitung auszuwählen.</p>

Oder

- | | |
|---|---|
| 0 | <ul style="list-style-type: none"> * Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü:
Taste 0, dann Sterntaste wählen. |
|---|---|

Einträge aus einem selektierten persönlichen Verteiler löschen:

Taste	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> * Blättern in den vorhandenen Verteilern: Sterntaste wählen.
4	<p>Verteiler bearbeiten: Taste 4 wählen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Adressliste durchblättern: Sterntaste wählen.
#	<p>Ausgewählte Nummer löschen: Quadrattaste wählen.</p>
4	<p>Bearbeitung beenden: Taste 4 wählen.</p> <p>Anmerkung: Nach dieser Eingabe befinden Sie sich wieder in dem Modus, der Ihnen erlaubt, mit der Sterntaste weitere Verteiler zur Ausgabe beziehungsweise Bearbeitung auszuwählen.</p>

Oder

- | | |
|---|---|
| 0 | <ul style="list-style-type: none"> * Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü:
Taste 0, dann Sterntaste wählen. |
|---|---|

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Um komplette Verteiler zu löschen:

Taste	Funktion
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern: Sterntaste wählen.
#	Ausgewählten Verteiler löschen: Quadrattaste wählen.
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.9 Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)

Mithilfe dieser Funktion können Sie festlegen, wie der Server auf Anrufe reagieren soll. Hier können Sie schnell eine Ihrer neun persönlichen Ansagen einstellen beziehungsweise eine Ansage neu aufnehmen.

Hinweis: Über dieses Menü wird nur die Anrufbeantworterfunktion konfiguriert. Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle Anrufer ("Alternative Ansage"). Alle anderen Beantworteroptionen müssen im Menü "Sonderfunktionen" (siehe [Abschnitt 2.2.11, "Sonderfunktionen"](#)) eingestellt werden.

Sie erreichen das Einstellmenü zur Konfiguration der Anrufbeantworterfunktion, indem Sie im Hauptmenü (siehe [Abschnitt 2.2.4, "Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü \(Direct Access\)"](#)) die Taste 7 wählen.

In diesem Menü haben Sie die folgenden Einstellmöglichkeiten:

Taste	Funktion
	Auswahl einer persönlichen Ansage: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte persönliche Ansage (1 bis 9)
Danach	
1	Starten/stoppen neue Ansage aufnehmen: Taste 1 wählen.
3	Starten/stoppen Ansage wiedergeben: Taste 3 wählen.
4	Rücksprung in der Ansage um 10 Sekunden: Taste 4 wählen.
4	Rücksprung an den Anfang der Ansage: Taste 4 zweimal kurz nacheinander wählen.
6	Vorwärtssprung in der Ansage um 10 Sekunden: Taste 6 wählen.
6	Vorwärtssprung ans Ende der Ansage: Taste 6 zweimal kurz nacheinander wählen.
*	Ansage speichern und Einstellung aktivieren: Sterntaste wählen.
#	Ansage löschen: Quadrattaste wählen.
Oder	
0	* Beenden des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

2.2.10 Aufbauen einer Telefonverbindung

Wenn Sie sich im Hauptmenü des Direct Access befinden, können Sie sofort einen beliebigen Teilnehmer anrufen. Beachten Sie, dass für den Aufbau externer Verbindungen besondere Berechtigungen erforderlich sein können.

Um eine Telefonverbindung aus dem Hauptmenü aufzubauen (siehe [Abschnitt 2.2.4, "Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü \(Direct Access\)"](#)), Taste 0 und danach Taste 2 wählen.

Im Einzelnen haben Sie in diesem Menü folgende Bedienungsmöglichkeiten:

Taste	Funktion
	* Eingabe der Rufnummer: Eingabe der Rufnummer des Empfängers und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Rufnummer löschen: Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer für den Empfänger fortfahren.
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.11 Sonderfunktionen

Über die Sonderfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen im VMS-System vornehmen:

- Sprache der Bedienerführung wechseln (Systemsprache/alternative Sprache),
- Vertreter (Mailbox-Vertreter, Telefon-Vertreter) definieren,
- Passwort ändern,
- Benachrichtigungsfunktionen (User outcall, SMS) definieren,
- Wiedergabeoptionen ändern,
- Anrufumleitung setzen oder löschen,
- Mailbox-Optionen einstellen (Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung, AUL),
- Ansagen definieren oder ändern.

Um über das Menü "Sonderfunktionen" Einstellungen vornehmen zu können, wählen Sie im Hauptmenü (siehe [Abschnitt 2.2.4, "Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü \(Direct Access\)"](#)) die Taste 8.

Folgende Funktionen können im Untermenü "Sonderfunktionen" zur Einstellung ausgewählt werden:

Taste	Funktion
1	Sprache der Bedienerführung ändern (Systemsprache/alternative Sprache). Siehe Abschnitt 2.2.11.1, "Sprache der Bedienerführung wechseln (Systemsprache/alternative Sprache)" , auf Seite 42.
2	Mailboxvertreter ändern. Siehe Abschnitt 2.2.11.2, "Mailboxvertreter ändern" , auf Seite 42.
3	Telefon-Vertreter ändern. Siehe Abschnitt 2.2.11.3, "Telefon-Vertreter ändern" , auf Seite 43.
4	Definition oder Änderung des Passwortes. Siehe Abschnitt 2.2.11.4, "Definition und Änderung des Passwortes" , auf Seite 44.
5	Benachrichtigungsfunktion einrichten. Siehe Abschnitt 2.2.11.5, "Benachrichtigungsfunktion einrichten" , auf Seite 44.
6	Wiedergabeoptionen ändern. Siehe Abschnitt 2.2.11.6, "Wiedergabeoptionen ändern" , auf Seite 48.
0 8	Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Abschnitt 2.2.11.7, "Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren" , auf Seite 48.
8	Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL). Siehe Abschnitt 2.2.11.8, "Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL)" , auf Seite 49.
7	Persönliche Ansagen aufnehmen. Siehe Abschnitt 2.2.11.8, "Persönliche Ansagen aufnehmen" , auf Seite 52.
9	Allgemeine Ansagen bearbeiten. Siehe Abschnitt 2.2.11.8, "Allgemeine Ansagen bearbeiten" , auf Seite 53.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

2.2.11.1 Sprache der Bedienerführung wechseln (Systemssprache/alternative Sprache)

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
1	Sprache der Bedienerführung wechseln: Taste 1 wählen.
	 Auswahl für die Sprache der Bedienerführung: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte Sprache wählen.
Oder	
*	Ursprüngliche Spracheinstellung beibehalten und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Sterntaste wählen.
Beziehungsweise	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.11.2 Mailboxvertreter ändern

Der Mailboxvertreter bekommt Ihre Nachrichten direkt in seine Mailbox. Es bleibt aber keine Kopie in Ihrer Mailbox.

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
2	Mailboxvertreter ändern: Taste 2 wählen.
1	Telefonnummer des Mailboxvertreters festlegen: Taste 1 wählen.
	 * Eingabe der Telefonnummer: Eingabe der entsprechenden Nummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	 # Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer für den Mailboxvertreter fortfahren.
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.
Dann	
*	Mailboxvertreter aktivieren und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Sterntaste wählen.

Taste	Funktion
Oder	
# Mailboxvertreter deaktivieren und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Quadrattaste wählen.	
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.11.3 Telefon-Vertreter ändern

Der Telefon-Vertreter wird dem Anrufer bei Anrufumleitung angeboten.

Taste	Funktion
8 Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.	
3 Telefon-Vertreter ändern: Taste 3 wählen.	
1	Telefonnummer des Telefon-Vertreters festlegen und Telefon-Vertreter aktivieren: Taste 1 wählen.
 * Eingabe der Telefonnummer: Eingabe der entsprechenden Nummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.	
 # Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer für den Telefon-Vertreter fortfahren.	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.
Oder	
2	Die Vermittlung als Telefon-Vertreter festlegen: Taste 2 wählen.
Oder	
* Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Sterntaste wählen.	
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

2.2.11.4 Definition und Änderung des Passwortes

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
4	Zur Definition beziehungsweise Änderung des Passwortes: Taste 4 wählen.
#	Passwort löschen (unter Umständen nur mit besonderen Rechten möglich): Quadrattaste wählen. 
*	Eingabe des Passwortes und Bestätigung der Eingabe: Eingabe einer Ziffernfolge und Sternaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
#	Bei Fehleingabe: Eingabe des Passwortes löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe des Passwortes fortfahren.
0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sternaste wählen.

2.2.11.5 Benachrichtigungsfunktion einrichten

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
5	Benachrichtigungsfunktion wählen: Taste 5 wählen.
1	Benachrichtigungen global aktivieren: Taste 1 wählen.
Oder	
2	Benachrichtigungen global deaktivieren: Taste 2 wählen.
Oder	
3	Benachrichtigungen einrichten: Taste 3 wählen.
oder	
9	Benachrichtigungen überprüfen/bearbeiten: Taste 9 wählen.

Taste	Funktion
#	Vorgang abbrechen und zurück ins Benachrichtigungsmenü: Quadrattaste wählen.

Benachrichtigung einrichten

Beachten Sie bitte, dass für externe Rufnummern eine besondere Berechtigung erforderlich sein kann. Nur wenn der Benutzer über diese Berechtigung verfügt, wird die Benachrichtigung zugelassen. Weiterhin gilt die eingegebene Start- und Endzeit (Gültigkeitsdauer) für alle Arbeitstage der Woche.

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
5	Benachrichtigungsfunktion wählen: Taste 5 wählen.
3	Benachrichtigungen einrichten: Taste 3 wählen.
1	Telefon für die Benachrichtigung auswählen: Taste 1 wählen.
2	Mobiltelefon für eine SMS-Benachrichtigung auswählen: Taste 2 wählen.
3	Textpager auswählen: Taste 3 wählen.
4	Telefon für Nachrichtenwartesignal (MWI) auswählen: Taste 4 wählen.

Wenn Sie ein Endgerät für die Benachrichtigung ausgewählt haben, werden Sie zur Eingabe der entsprechenden Zielrufnummer aufgefordert:



* **Eingabe der Zielrufnummer:**
Eingabe der entsprechenden Nummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.



Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen:
Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer fortfahren.

0

* **Beenden des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü:**
Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Im nächsten Schritt wird der Tag festgelegt, für den die Benachrichtigung eingerichtet werden soll. Sie haben hierzu folgende Auswahlmöglichkeiten:

- 1 **Montag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 1 wählen.
- 2 **Dienstag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 2 wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste

Funktion

- 3 **Mittwoch für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 3 wählen.
- 4 **Donnerstag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 4 wählen.
- 5 **Freitag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 5 wählen.
- 6 **Samstag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 6 wählen.
- 7 **Sonntag für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 7 wählen.
- 8 **Alle Werkstage für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 8 wählen.
- 9 **Alle Wochenenden für die Benachrichtigung auswählen:**
Taste 9 wählen.
- * **Eingabe bestätigen und speichern:**
Sterntaste wählen.
- # **Eingabe löschen und neuen Tag für die Benachrichtigung eingeben:**
Quadrattaste wählen.

Anschließend wird das Zeitfenster für den Nachrichteneingang bestimmt, für das Benachrichtigungen gesendet werden sollen:



- * **Startzeit des Zeitfensters eingeben:**
Mit Sterntaste abschließen.
- * **Endzeit des Zeitfensters eingeben:**
Mit Sterntaste abschließen.

Abschließend müssen Sie den Nachrichtentyp bestimmen, für den Sie die Benachrichtigung erhalten möchten:

- 1 **Benachrichtigungen nur für eingegangene Sprachnachrichten senden:**
Taste 1 wählen.
- 2 **Benachrichtigungen nur für eingegangene Faxnachrichten senden:**
Taste 2 wählen.
- 3 **Benachrichtigungen nur für eingegangene E-Mails senden:**
Taste 3 wählen.
- 4 **Benachrichtigungen nur für Sprachnachrichten, die als "dringend" gekennzeichnet sind, senden:**
Taste 4 wählen.
- 5 **Benachrichtigungen nur für Faxnachrichten, die als "dringend" gekennzeichnet sind, senden:**
Taste 5 wählen.
- 6 **Benachrichtigungen nur für E-Mails, die als "dringend" gekennzeichnet sind, senden:**
Taste 6 wählen.
- 7 **Benachrichtigungen für alle Nachrichten senden:**
Taste 7 wählen.

Taste	Funktion
8	Benachrichtigungen für alle Nachrichten, die als "dringend" gekennzeichnet sind, senden: Taste 8 wählen.
#	Eingabe löschen und neuen Nachrichtentyp für die Benachrichtigungen eingeben: Quadrattaste wählen.
*	Eingabe bestätigen und speichern: Sterntaste wählen. Sie kehren danach in den Menüweg Benachrichtigung einrichten zurück und können direkt Ihre Einstellungen überprüfen.

Überprüfung/Bearbeitung der Benachrichtigungseinstellungen:

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
5	Benachrichtigungsfunktion wählen: Taste 5 wählen.
9	Benachrichtigungen überprüfen/bearbeiten wählen: Taste 9 wählen. Danach haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:
4	Einstellungen für das vorige Endgerät ansagen lassen: Taste 4 wählen.
5	Einstellungen für das aktuell angesagte Endgerät wiederholen lassen: Taste 5 wählen.
6	Einstellungen für das nächste Endgerät ansagen lassen: Taste 6 wählen.
1	Aktuell angesagte Benachrichtigungseinstellung einschalten: Taste 1 wählen.
2	Aktuell angesagte Benachrichtigungseinstellung ausschalten: Taste 2 wählen.
#	Aktuell angesagte Benachrichtigung löschen: Quadrattaste wählen.
*	Abbrechen und in den Menüweg Benachrichtigung einrichten zurück. Sterntaste wählen.
3	Einstellungen der aktuell angesagten Benachrichtigung bearbeiten: Taste 3 wählen. Nach Betätigen der Taste 3 haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:
7	Zielnummer für die aktuell angesagte Benachrichtigung löschen: Taste 7 wählen. Sie können anschließend direkt eine neue Zielnummer eingeben.
8	Zeiteinstellung für die aktuell angesagte Benachrichtigung löschen: Taste 8 wählen. Sie können anschließend direkt eine neue Zeiteinstellung vornehmen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Taste	Funktion
9	Nachrichtentyp für die aktuell angesagte Benachrichtigung löschen: Taste 9 wählen. Sie können anschließend direkt einen neuen Nachrichtentyp angeben.
*	Abbrechen und in den Menüzweig Benachrichtigung überprüfen oder bearbeiten zurück. Sterntaste wählen.

2.2.11.6 Wiedergabeoptionen ändern

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
6	Wiedergabeoptionen wählen: Taste 6 wählen.
1	Lautstärke ändern: Taste 1 wählen.
5	Lautstärke verringern: Taste 5 wählen.
8	Lautstärke erhöhen: Taste 8 wählen.
*	Aktuelle Lautstärke beibehalten / Geänderte Lautstärke speichern: Sterntaste wählen.
#	Lautstärkeänderungen abbrechen: Quadrattaste wählen.
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.11.7 Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
0	Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren: Taste 0, dann Taste 8 wählen.

Taste	Funktion
	* Umleitungsnummer eingeben und Anrufumleitung aktivieren: Sterntaste wählen.
	* Eingabe der Umleitungsnummer: Eingabe der entsprechenden Nummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Umleitungsnummer fortfahren. # Anrufumleitung deaktivieren: Quadrattaste wählen.
Oder	
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.2.11.8 Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL):

Mithilfe der Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung stellen Sie ein, was mit Anrufen geschieht, die auf Ihre Mailbox umgeleitet werden. Sofern Sie eine feste Anrufumleitung (AUL) programmiert haben, werden Anrufe auf Ihre Mailbox umgeleitet, wenn Ihr Anschluss besetzt ist, Sie den Anruf nicht entgegennehmen oder wenn Sie die Anrufumleitung zu Ihrer Mailbox eingeschaltet haben.

- **Anrufbeantworter- oder Hinweis-Funktion:**

Dabei stellen Sie ein, ob Anrufer, die auf Ihre Mailbox umgeleitet werden, eine Nachricht hinterlassen können oder nicht. Das Hinterlassen von Nachrichten zu verhindern ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie längere Zeit nicht erreichbar sind. Dabei sollten Sie eine entsprechende Ansage anbieten, die den Anrufer auf diese Tatsache hinweist.

- **Ansagen:**

Anrufer, die auf Ihre Mailbox umgeleitet werden, erhalten eine Ansage (voreingestellt ist eine allgemeine Ansage). Unterschieden wird zwischen folgenden Ansagetypen:

- Persönliche Ansagen:
Sie können neun verschiedene persönliche Ansagen aufnehmen und sich so einen Ansagefundus anlegen, aus dem Sie dann, je nach Situation, eine entsprechende Ansage auswählen können.
- Allgemeine Ansagen:
Das System hält für Sie bis zu neun allgemeine Ansagen bereit, aus denen Sie eine auswählen können. Diese allgemeinen Ansagen werden vom Systemadministrator eingerichtet.

- **Einstellen von unterschiedlichen Ansagen:**

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die ausgewählte Ansage für alle Anrufe (Alternativfall) abgespielt wird oder ob für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe im Besetztfall, Anrufe nach Geschäftsschluss unterschiedliche Ansagen zur Verfügung stehen sollen. Externe Anrufer können Sie beispielsweise förmlicher begrüßen. Internen Anrufern wollen Sie vielleicht mitteilen, wo Sie sich gerade aufhalten. Im Besetztfall wollen Sie vielleicht mitteilen, dass es der Anrufer etwas später probieren soll.

Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL):

Taste

Funktion

- 8 **Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen:**
Taste 8 wählen.
- 8 **Einstellung der Ansage bei Anrufumleitung (AUL) auswählen:**
Taste 8 wählen.
- 5 **Einstellung einer Ansage für Anrufer nach Geschäftsschluss:**
Taste 5 wählen.

Oder

- 6 **Einstellung einer Ansage für Anrufer im Besetztfall:**
Taste 6 wählen.

Oder

- 7 **Einstellung einer Ansage für interne Anrufer während der Geschäftszeit:**
Taste 7 wählen.

Oder

- 8 **Einstellung einer gemeinsamen Ansage für alle Anrufer (Alternativfall):**
Taste 8 wählen.

Oder

- 9 **Einstellung einer Ansage für externe Anrufer während der Geschäftszeit:**
Taste 9 wählen.

- 0 **Es soll nur eine Ansage wiedergeben werden (hinterlassen von Nachrichten verhindern):**
Taste 0 wählen.

Oder alternativ

- 1 **Anrufbeantworterfunktion einrichten (hinterlassen von Nachrichten zulassen):**
Taste 1 wählen.
- 3 **Anhören der eingestellten Ansage starten/stoppen:**
Taste 3 wählen.
- * **Funktion so belassen und im Menü fortfahren:**
Sterntaste wählen.
- # **Infoservice-Nummer löschen und im Menü fortfahren:**
Quadrattaste wählen.

Taste	Funktion
0	Auswahl einer allgemeinen Ansage: Taste 0 wählen.
Oder alternativ	
1	Auswahl einer persönlichen Ansage: Taste 1 wählen.
#	 Auswahl einer allgemeinen bzw. einer persönlichen Ansage: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte Ansage (1 bis 9) wählen.
*	Funktion so belassen und im Menü fortfahren: Sterntaste wählen.
#	Infoservice-Nummer löschen und im Menü fortfahren: Quadrattaste wählen.

Beim Anhören der ausgewählten Ansage stehen Ihnen neben den Standard-Editiermöglichkeiten (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten") die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Taste	Funktion
3	Anhören der eingestellten Ansage starten/stoppen: Taste 3 wählen.
*	Beenden der Wiedergabe: Sterntaste wählen.
0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und zurück ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Eigene Mailbox nutzen (Direct Access, Kennzahl "Mailbox eigen")

Persönliche Ansagen aufnehmen

Persönliche Ansagen sind diejenigen Ansagen, die Sie selbst aufnehmen können. Dazu stehen Ihnen 10 verschiedene Möglichkeiten zu Verfügung, wobei die erste Möglichkeit (Auswahl 0) für das Aufsprechen Ihres Namens reserviert ist, der jedem Anrufer angesagt wird.

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
7	Persönliche Ansage auswählen oder neu aufnehmen: Taste 7 wählen.
	 Auswahl einer persönlichen Ansage: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte persönliche Ansage (1 bis 9) und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen. Anmerkung: Durch Auswahl der Kennziffer 0 können Sie Ihren Namen neu aufsprechen. Die Funktionsabläufe dazu sind identisch mit denen, die für die Aufnahme der persönlichen Ansage erforderlich sind. Für eine Neuaufnahme einer Ansage stehen Ihnen die Standard-Editiermöglichkeiten (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten", auf Seite 18) zur Verfügung.
Oder	
*	Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Sterntaste wählen. Zur Bearbeitung der persönlichen Ansagen stehen Ihnen die Standard-Editiermöglichkeiten (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten") zur Verfügung.
*	Speichern des Ansagetextes: Sterntaste wählen.

Allgemeine Ansagen bearbeiten

Allgemeine Ansagen sind diejenigen Ansagen, die Ihnen vom VMS-System zur Auswahl bereitgestellt werden. Insgesamt neun verschiedene Ansagen können Ihnen zur Verfügung gestellt werden. Die Einrichtung beziehungsweise die Änderung (Auswahl 9 im Menü "Sonderfunktionen" in [Abschnitt 2.2.11, "Sonderfunktionen"](#), auf [Seite 41](#)) dieser Ansagen sind der Systemadministration vorbehalten.

Taste	Funktion
8	Im Hauptmenü Sonderfunktionen wählen: Taste 8 wählen.
9	Allgemeine Ansagen bearbeiten: Taste 9 wählen.
	 Auswahl einer allgemeinen Ansage: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte allgemeine Ansage (1 bis 9) und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	Oder
*	Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen": Sterntaste wählen. Zur Bearbeitung der allgemeinen Ansagen stehen Ihnen die Standard-Editiermöglichkeiten (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten") zur Verfügung.
*	Speichern des Ansagetextes: Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access, Kennzahl "Mailbox fremd")

2.3 Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access, Kennzahl "Mailbox fremd")

Sie können die Mailbox eines anderen Teilnehmers direkt anwählen, unabhängig davon, ob der Teilnehmer gerade erreichbar ist oder nicht. In der fremden Mailbox können Sie eine Sprachnachricht für diesen Teilnehmer hinterlassen, sofern er das Hinterlassen von Nachrichten erlaubt hat.

Um die Mailbox eines anderen Teilnehmers anzuwählen:

Taste	Funktion
	Service-Zugangsnummer für Guest Access oder Universal Access eingeben: Falls Ihnen die Zugangsnummern nicht bekannt sind, fragen Sie Ihre Systemadministration.
	* Eingabe der Nebenstellennummer des gewünschten Teilnehmers: Eingabe der entsprechenden Nummer und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe der Rufnummer fortfahren.

2.3.1 Nachricht für den Mailbox-Inhaber hinterlassen

Wenn der Teilnehmer, dessen Mailbox Sie im Guest Access oder Universal Access angewählt haben, das Hinterlassen von Nachrichten erlaubt, können Sie nach dem Signalton eine Nachricht aufsprechen. Ansonsten wird nach der Wiedergabe der Ansage die Verbindung unterbrochen.

Beim Aufsprechen stehen Ihnen die gewohnten Kontroll- und Korrekturmöglichkeiten zur Verfügung (siehe Abschnitt 2.2.3, "Standard-Editiermöglichkeiten"). Während der Aufnahme hören Sie eine Warnung, die Sie darauf hinweist, dass sich die zur Verfügung stehende Aufnahmzeit dem Ende nähert. Wie viel Zeit für eine Aufnahme vorgesehen ist und wann die Warnung eingeblendet wird, ist von den Systemeinstellungen abhängig. Eventuelle Sprechpausen am Anfang und am Ende der Aufnahme werden vom System erkannt und entfernt.

Sie können nach dem Aufsprechen einfach auflegen. Die Nachricht wird in jedem Fall versendet.

Im Universal Access führt die Eingabe einer Escape-Sequenz (0 *) zum Wechsel in die eigene Mailbox.

Hinweis: Im Guest Access ist diese Möglichkeit nicht gegeben.

Taste	Funktion
0	* Wechsel zur eigenen Mailbox: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

2.3.2 Weitere Möglichkeiten im Guest Access bzw. Universal Access

Wird nach der Einwahl zu lange mit der ersten Eingabe gezögert, sodass angenommen werden kann, dass der Anrufer die Bedienerführungsansagen nicht versteht, wird vom System angeboten, die Sprache der Bedienerführung zu ändern. Hier sind folgende Auswahlmöglichkeiten vorhanden:

Taste	Funktion
*	Sprache der Bedienerführung lassen, wie sie ist: Sterntaste wählen.
	Eingabe der Kennziffer für die gewünschte Sprache: Eingabe der Kennziffer für die gewünschte Sprache wählen.

Direkte Verbindung zum Vermittlungsplatz (optional, wenn eingerichtet)

Nach dem Anruf einer Mailbox im Guest Access, kann der Anrufer während der Begrüßungsansage sowie während der Nachrichtenaufnahme direkt eine Verbindung zum Vermittlungsplatz herstellen.

Taste	Funktion
9	Verbindung zum Vermittlungsplatz herstellen: Taste 9 wählen.

Verbindung mit einem beliebigen internen Teilnehmer/Endgerät herstellen

Taste	Funktion
0 2	Verbindungs menü aufrufen: Taste 0, dann Taste 2 wählen.

Für den Aufbau einer Verbindung zu einem beliebigen internen Teilnehmer/Endgerät haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Taste	Funktion
	* Anwahl eines Teilnehmers/Endgeräts: Eingabe der Empfängerrufnummer (Telefonnummer) und Sterntaste zum Abschließen der Eingabe wählen.
	# Bei Fehleingabe: Eingabe der Rufnummer für den Teilnehmer/Endgerät löschen: Nach der Fehleingabe Quadrattaste wählen. Anschließend können Sie sofort wieder mit der Eingabe einer Rufnummer fortfahren.
Oder	
0 *	Vorgang abbrechen und Rückkehr ins Hauptmenü: Taste 0, dann Sterntaste wählen.

Bedienung Ihrer Mailbox mit VMS

Anrufumleitung (AUL, Forward access)

2.4 Anrufumleitung (AUL, Forward access)

Sie können Ihr eigenes Telefon so einstellen, dass Anrufe auf Ihre Mailbox umgeleitet werden. Benutzen Sie dazu die Funktion **Anrufumleitung** (*bei der Hicom 300 gibt es die Unterscheidung zwischen variabler und fester Anrufumleitung*). Wie Sie eine Anrufumleitung (AUL) einrichten, hängt von der eingesetzten Telefonanlage und dem Telefontyp ab. Näheres entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung Ihres Telefons.

Als Rufnummer für das Ziel der Anrufumleitung müssen Sie die Service-Zugangsnummer der Mailbox für den Forward Access angeben. Anrufer, die Ihre Nebenstellennummer wählen, werden dann auf die Mailbox umgeleitet. Je nachdem, welche Beantwortungsoptionen Sie eingestellt haben (siehe [Abschnitt 2.2.11, „Sonderfunktionen“](#)), können Anrufer Ihnen Nachrichten auf Ihrer Mailbox hinterlassen oder sich mit Ihrem Telefon-Vertreter verbinden lassen. Bei *Hicom/HiPath*-Nebenstellenanlagen kann die Zielrufnummer mit der Nummer für den Direct Access identisch sein.

Wenn Sie selbst eine Nebenstellennummer wählen und der Teilnehmer eine Anrufumleitung zu seiner Mailbox eingerichtet hat, haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie beim Guest Access bzw. Universal Access. Wenn der Teilnehmer das Hinterlassen von Nachrichten erlaubt, können Sie nach dem Signalton eine Nachricht aufsprechen. Während des Aufsprechens stehen Ihnen die gewohnten Kontroll- und Korrekturmöglichkeiten zur Verfügung (siehe [Abschnitt 2.2.3, „Standard-Editermöglichkeiten“](#)). Während der Aufnahme hören Sie eine Warnung, die Sie darauf hinweist, dass sich die zur Verfügung stehende Aufnahmezeit dem Ende nähert. Wie viel Zeit für eine Aufnahme vorgesehen ist und wann die Warnung eingeblendet wird, ist von den Systemeinstellungen abhängig.

Sie können nach dem Aufsprechen auch einfach auflegen. Die Nachricht wird in jedem Fall versendet.

Wenn der Besitzer der erreichten Mailbox es vorgesehen hat, können Sie sich durch Wahl der Funktion 07 zu einem vordefinierten Telefon-Vertreter verbinden lassen.

3 Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Die folgenden Übersichten listen Tastenfolgen auf, die zu drücken sind, um die Funktionen der Mailbox zu nutzen.

3.1 Hauptmenüfunktionen

Tastenfolge	Funktion
1	Menü "Neue Nachrichten aufnehmen und versenden" aufrufen
2	Menü "Diktat aufnehmen" aufrufen
3	Menü "Empfangene Nachrichten anhören" aufrufen
5	Menü "Verteiler bearbeiten" aufrufen
7	Menü "Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)" aufrufen
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
0 2	Menü "Telefonverbindung aufbauen" aufrufen
0 *	Ansagen des Hauptmenüs wiederholen

3.1.1 Eingegangene Nachrichten anhören und weiterleiten

Taste	Funktion
3	Menü "Empfangene Nachrichten anhören" aufrufen
3 8 #	Nachrichtenübersicht auf Standard-Drucker ausgeben
3 8 1	Nachrichtenübersicht auf Standard-Faxgerät ausgeben
3 8 2	Nachrichtenübersicht auf beliebigem Faxgerät ausgeben

Während der Mitteilung über die in der Mailbox vorhandene Anzahl von neuen und alten Nachrichten:

Tastenfolge	Funktion
1	Aufnehmen einer neuen Nachricht
*	Ersten Nachrichtenkopf ausgeben
0 3	Automatische Ausgabe der eingegangenen Nachrichten
0 4	Umkehrung der Ausgabereihenfolge
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgabereihenfolge

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

Während der Ausgabe des Nachrichtenkopfes sowie während oder nach dem Anhören einer neuen oder alten Nachricht:

Tastenfolge	Funktion
1	Aufnehmen einer neuen Nachricht
3	Nachricht anhören
3	Wiedergabe anhalten und fortsetzen
5	Nachrichtenkopf wiederholen
*	Nachricht überspringen und nächsten Nachrichtenkopf ausgeben
0 4	Umkehrung der Ausgabereihenfolge
0 4 2	Zum vorigen Nachrichtentyp springen
0 4 3	Zur vorigen Nachrichtengruppe springen
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgabereihenfolge
0 6 2	Zum nächsten Nachrichtentyp springen
0 6 3	Zur nächsten Nachrichtengruppe springen
0 3	Automatische Ausgabe der Nachrichten
0 1	Deaktivieren der automatischen Ausgabe des Nachrichten-Betreffs einer E-Mail-Nachricht
7	Beantworten der Nachricht
8	Weiterleiten der Nachricht
0 7	Verbinden mit dem Absender
0 2	Verbinden mit einem Teilnehmer
2	Nachricht als ungelesen markieren
#	Nachricht löschen
9 1	Anhören des AN- und CC-Feldes einer E-Mail-Nachricht
9 2	Anhören der Anlagen einer E-Mail-Nachricht
9 3	Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht
9 6	Informationen über die Anlagen einer E-Mail-Nachricht ausgeben
0 *	Beenden des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Während des Anhörens einer Nachricht sind darüber hinaus folgende Eingaben möglich:

Tastenfolge	Funktion
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht) Rücksprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht)
4 4	Rücksprung an den Anfang der Aufnahme (Sprachnachricht) Rücksprung an den Anfang des Textes (E-Mail-Nachricht)
4 	Rücksprung in der Aufnahme um x Minuten (Sprachnachricht) Rücksprung in dem Text um x Sätze (E-Mail-Nachricht)
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Aufnahme (Sprachnachricht) Vorwärtssprung um 3 Sätze in dem Text (E-Mail-Nachricht)
6 6	Vorwärtssprung ans Ende der Aufnahme (Sprachnachricht) Vorwärtssprung ans Ende des Textes (E-Mail-Nachricht)
6 	Vorwärtssprung in der Aufnahme um x Minuten (Sprachnachricht) Vorwärtssprung in dem Text um x Sätze (E-Mail-Nachricht)
0 5 	Sprung an eine beliebige Position in der Nachricht
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 9	Benutzerführung aus- bzw. wieder einschalten

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

Neue Nachricht versenden

Tastenfolge	Funktion
1	Menü "Neue Nachrichten aufnehmen und versenden" aufrufen
	Eingabe der Verteiler oder der Empfänger
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
*	Auswahl beenden und bestätigen
#	Auswahl löschen
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Aufnahme
5	Spezielle Versendeoptionen wählen
1	Empfangsbestätigung anfordern
2	Nachricht als "vertraulich" kennzeichnen
3	Nachricht als "dringend" kennzeichnen
4	Nachricht später zustellen
	Zeitpunkt der Zustellung eingeben
*	Zeitpunkt bestätigen
#	Zeitpunkt löschen
5	Nachricht wiederholt versenden
1	Nachricht in einer Woche erneut senden
2	Nachricht in einem Monat erneut senden
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Start/Stopp der Wiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht
4 4	Rücksprung an den Anfang der Nachricht
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Nachricht
6 6	Vorwärtssprung ans Ende der Nachricht
*	Aufnahme beenden und Start der Zustellung
#	Nachricht löschen
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Aufnahme einer Antwort

Tastenfolge	Funktion
7	Beantwortungsmenü aufrufen
1	Start/Stopp der Aufnahme
5	Spezielle Versendeoptionen wählen
1	Empfangsbestätigung anfordern
2	Nachricht als "vertraulich" kennzeichnen
3	Nachricht als "dringend" kennzeichnen
4	Nachricht später zustellen
 5	Zeitpunkt der Zustellung eingeben
*	Zeitpunkt bestätigen
#	Zeitpunkt löschen
5	Nachricht wiederholt versenden
1	Nachricht in einer Woche erneut senden
2	Nachricht in einem Monat erneut senden
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Start/Stopp der Wiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht
4	4 Rücksprung an den Anfang der Nachricht
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Nachricht
6	6 Vorwärtssprung ans Ende der Nachricht
*	Ende der Antwortaufnahme und Start der Zustellung
#	Antwort löschen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

Nachricht mit einem Kommentar versehen und weiterleiten

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Weiterleiten" aufrufen
	Eingabe der Verteiler oder der Empfängers
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
*	Auswahl beenden und bestätigen
#	Auswahl löschen
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Kommentaraufnahme
5	Spezielle Versendeoptionen wählen
1	Empfangsbestätigung anfordern
2	Nachricht als "vertraulich" kennzeichnen
3	Nachricht als "dringend" kennzeichnen
4	Nachricht später zustellen
	Zeitpunkt der Zustellung eingeben
*	Zeitpunkt bestätigen
#	Zeitpunkt löschen
5	Nachricht wiederholt versenden
1	Nachricht in einer Woche erneut senden
2	Nachricht in einem Monat erneut senden
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Start/Stopp der Kommentarwiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden im Kommentar
4 4	Rücksprung an den Anfang des Kommentars
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden im Kommentar
6 6	Vorwärtssprung ans Ende des Kommentars
*	Ende der Kommentaraufnahme und Start der Zustellung
#	Kommentar löschen
0 * 0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Direkte Rückruf-Verbindung mit dem Absender einer Nachricht

(nur möglich, wenn die Absenderrufnummer übermittelt wurde)

Tastenfolge	Funktion
0 7	Direkten Rückruf einleiten

Verbindung mit einem beliebigen Empfänger

Tastenfolge	Funktion
0 2	Menü "Gesprächsverbindung aufbauen" aufrufen
	Eingabe der Rufnummer
*	Eingabe bestätigen (Verbindung wird hergestellt)
#	Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht

Tastenfolge	Funktion
9 3	Ausdrucken der Fax- oder E-Mail-Nachricht
1	Ausdrucken am Standardfaxgerät
2	Ausdrucken am Standarddrucker
3	Die Nummer eines Faxgerätes eingeben
	Eingabe der Nummer
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
*	Beenden dieser Funktion
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.2 Neue Nachrichten aufnehmen und versenden

Tastenfolge	Funktion
1	Menü "Sendejournal" aufrufen
1	Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger
2	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundspruch
4	Neuaufnahme einer Nachricht zum Versenden per Rundruf
*	Blättern in bereits gesendeten Nachrichten
0 4	Umkehrung der Ausgabereihenfolge
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgabereihenfolge
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

(a) Neuaufnahme einer Nachricht und Versenden an einen oder mehrere Empfänger

Tastenfolge	Funktion
1	Neue Nachricht aufnehmen und versenden
	Eingabe der Verteiler oder der Empfänger
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
*	Auswahl beenden und bestätigen
#	Auswahl löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Aufnahme
5	Spezielle Versendeoptionen wählen
1	Empfangsbestätigung anfordern
2	Nachricht als "vertraulich" kennzeichnen
3	Nachricht als "dringend" kennzeichnen
4	Nachricht später zustellen
	Zeitpunkt der Zustellung eingeben
*	Zeitpunkt bestätigen
#	Zeitpunkt löschen
5	Nachricht wiederholt versenden
1	Nachricht in einer Woche erneut senden
2	Nachricht in einem Monat erneut senden
*	Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
#	Löschen und zurück zum vorigen Menü

Tastenfolge	Funktion
	* Bestätigen und zurück zum vorigen Menü
	# Löschen und zurück zum vorigen Menü
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Start/Stopp der Wiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht
4	4 Rücksprung an den Anfang der Nachricht
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Nachricht
6	6 Vorwärtssprung ans Ende der Nachricht
*	Aufnahme beenden und Start der Zustellung
#	Nachricht löschen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

(b) Versenden einer Nachricht per Rundspruch (Broadcast-Message)

Tastenfolge	Funktion
2	Neuen Rundspruch aufnehmen und versenden
	Eingabe der Rundspruchnummer
*	Eingabe bestätigen
5	Start- und Endzeit festlegen
#	Eingabe löschen
*	Auswahl beenden und bestätigen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Aufnahme
3	Start/Stopp der Wiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht
4	4 Rücksprung an den Anfang der Nachricht
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Nachricht
6	6 Vorwärtssprung ans Ende der Nachricht
*	Aktivieren/Aussenden des Rundspruchs
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

(c) Versenden einer Nachricht per Rundruf (Broadcast-Call)

Tastenfolge	Funktion
4	Neuen Rundruf aufnehmen und versenden
	Eingabe der Rundrufnummer
*	Eingabe bestätigen
5	Start- und Endzeit festlegen
#	Eingabe löschen
*	Auswahl beenden und bestätigen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Aufnahme
3	Start/Stopp der Wiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Nachricht
4 4	Rücksprung an den Anfang der Nachricht
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Nachricht
6 6	Vorwärtssprung ans Ende der Nachricht
*	Aktivieren/Aussenden des Rundrufs
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

(d) Funktionen beim Blättern in bereits gesendeten Nachrichten

Tastenfolge	Funktion
3	Anhören
3	Anhalten/Fortsetzen der Wiedergabe
8	Weiterleiten
0 7	Verbinden zum Absender
0 2	Verbinden mit einem Teilnehmer
*	Nächste Nachricht
*	Nächste Nachricht
4 4	Sprung an den Anfang der Nachricht
5	Statusabfrage (Ausgabe des Nachrichtenkopfs)
#	Nachricht löschen
1	Verteilen von Nachrichten
5	Statusabfrage (Ausgabe des Nachrichtenkopfs)

3.1.3 Aufnehmen und Versenden eines Diktates

Tastenfolge	Funktion
2	Menü "Diktat" aufrufen
	Eingabe der Mailboxnummer
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
1	Start/Stopp der Diktataufnahme
2	Rücksprung an den Anfang des Diktates zur Neuaufnahme (überschreiben)
3	Start/Stopp der Diktawiedergabe
4	Rücksprung im Diktat um 10 Sekunden
4 4	Rücksprung an den Anfang des Diktates
4 	Rücksprung im Diktat um x Minuten
5	Statusreport (Ausgabe der Position im Diktat)
6	Vorwärtssprung im Diktat um 10 Sekunden
6 6	Vorwärtssprung ans Ende des Diktates
6 	Vorwärtssprung im Diktat um x Minuten
0 5	Sprung an eine beliebige Stelle im Diktat
	Eingabe der Position mmss (Format der Eingabe: Minuten, Sekunden)
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 9	Bedienerführung abschalten
*	Diktataufzeichnung beenden und Start der Zustellung
#	Diktat löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.4 Verteiler bearbeiten

Verteilerart für das Verteilen von Nachrichten auswählen

Tastenfolge	Funktion
5	Menü "Verteiler" aufrufen
7	Persönliche Verteiler auswählen
9	Öffentliche Verteiler auswählen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Nach der Auswahl des entsprechenden Verteilers sind folgende Benutzereingaben möglich

Tastenfolge	Funktion
1	Neuen Verteiler anlegen
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern
0 4	Umkehrung der Ausgaberichtung (letzter Verteiler zuerst)
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgaberichtung (erster Verteiler zuerst)
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Neuen Verteiler anlegen (Auswahl 1)

Tastenfolge	Funktion
	Eingabe einer Kennziffer für den neuen Verteiler
*	Eingabe der Kennziffer bestätigen
#	Eingabe der Kennziffer löschen
	Eingabe der ersten Teilnehmer-Nummer in den neuen Verteiler
*	Eingabe der Teilnehmer-Nummer bestätigen
	Diesen Vorgang für weitere Teilnehmer-Nummern wiederholen
#	Eingabe der Teilnehmer-Nummer löschen
*	Schließen des Verteilers oder
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Einträge eines Verteilers anzeigen lassen

Tastenfolge	Funktion
7	Persönliche Verteiler auswählen
9	Öffentliche Verteiler auswählen
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern
0 4	Umkehrung der Ausgaberichtung (letzter Verteiler zuerst)
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgaberichtung (erster Verteiler zuerst)
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Ausgabe des ausgewählten Verteilers
*	Teilnehmer anzeigen lassen
	Durch wiederholtes Drücken der Sternaste werden nacheinander alle Teilnehmer des ausgewählten ausgetragen.
0 4	Umkehrung der Ausgaberichtung (letzter Verteiler zuerst)
0 6	Erneute Umkehrung der Ausgaberichtung (erster Verteiler zuerst)
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
3	Ausgabe der Teilnehmer beenden

Einträge in einen selektierten Verteiler hinzufügen

Tastenfolge	Funktion
7	Persönliche Verteiler auswählen
	oder
9	Öffentliche Verteiler auswählen
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern
4	Ausgewählten Verteiler bearbeiten
1	Neue Nummer hinzufügen
	Teilnehmer-Nummer eingeben
*	Teilnehmer-Nummer bestätigen
#	Eingabe löschen
*	Verteiler schließen
4	Bearbeitung speichern und beenden
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

Einträge aus einem selektierten Verteiler löschen

Tastenfolge	Funktion
7	Persönliche Verteiler auswählen oder
9	Öffentliche Verteiler auswählen
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern
4	Ausgewählten Verteiler bearbeiten
*	Adressliste durchblättern
#	Ausgewählte Nummer löschen
4	Bearbeitung beenden
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kompletten Verteiler löschen

Tastenfolge	Funktion
7	Persönliche Verteiler auswählen oder
9	Öffentliche Verteiler auswählen
*	Blättern in den vorhandenen Verteilern
#	Ausgewählten Verteiler löschen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.5 Anrufbeantworterfunktion (Schnelleinstellung)

Tastenfolge	Funktion
7	Menü "Anrufumleitung" aufrufen
	Kennziffer der persönlichen Ansage auswählen (1 bis 9)
1	Starten/Stoppen neue Ansage aufnehmen
3	Starten/Stoppen Ansage wiedergeben
4	Rücksprung in der Ansage um 10 Sekunden
4 4	Rücksprung an den Anfang der Ansage
6	Vorwärtssprung in der Ansage um 10 Sekunden
6 6	Vorwärtssprung ans Ende der Ansage
*	Ansage speichern und Einstellung aktivieren
#	Ansage löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.6 Aufbauen einer Telefonverbindung aus dem Hauptmenü

Tastenfolge	Funktion
0 2	Menü "Telefonverbindung aufbauen" aufrufen
	Eingabe der Empfängerrufnummer
*	Eingabe der Empfängerrufnummer bestätigen
#	Eingabe der Empfängerrufnummer löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.7 Sonderfunktionen

Im Untermenü **Sonderfunktionen** kann man generell folgende Funktionen aufrufen

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
1	Sprache der Bedienerführung wechseln
2	Mailboxvertreter ändern
3	Telefon-Vertreter ändern
4	Definition oder Änderung des Passwortes
5	Benachrichtigungsfunktion einrichten
6	Wiedergabeoptionen ändern
0 8	Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren
8	Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL)
7	Persönliche Ansagen aufnehmen
9	Allgemeine Ansagen bearbeiten

3.1.7.1 Sprache der Bedienerführung wechseln

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
1	Sprache der Bedienerführung wechseln
	Auswahl für die Sprache der Bedienerführung
*	Ursprüngliche Spracheinstellung beibehalten und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.7.2 Mailboxvertreter ändern

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
2	Mailboxvertreter ändern
1	Telefonnummer des Mailboxvertreters festlegen
	Eingabe der Telefonnummer
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
*	Mailboxvertreter aktivieren und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"
#	Mailboxvertreter deaktivieren und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.7.3 Telefon-Vertreter ändern

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
3	Telefon-Vertreter ändern
1	Telefonnummer des Telefon-Vertreters festlegen
	Eingabe der Telefonnummer
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
2	Vermittlung als Telefon-Vertreter festlegen
*	Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.7.4 Definition oder Änderung des Passwortes

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
4	Definition oder Änderung des Passwortes aufrufen
#	Passwort löschen (nur mit besonderen Rechten möglich)
	Eingabe des Passwortes
*	Bestätigung der Eingabe
#	Bei Fehleingabe: Eingabe des Passwortes löschen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.7.5 Benachrichtigungsfunktion einrichten

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
5	Benachrichtigungsfunktion aufrufen
1	Benachrichtigungsfunktion global aktivieren
2	Benachrichtigungsfunktion global deaktivieren
3	Benachrichtigungsfunktion einrichten
9	Benachrichtigungsfunktion überprüfen/bearbeiten

Nach der Wahl von Benachrichtigungsfunktion einrichten (Auswahl 3)

1	Benachrichtigung auf Telefon einrichten	
	*	Zielrufnummer eingeben
1	Montag für die Benachrichtigung auswählen	
2	Dienstag für die Benachrichtigung auswählen	
3	Mittwoch für die Benachrichtigung auswählen	
4	Donnerstag für die Benachrichtigung auswählen	
5	Freitag für die Benachrichtigung auswählen	
6	Samstag für die Benachrichtigung auswählen	
7	Sonntag für die Benachrichtigung auswählen	
8	Alle Werkstage für die Benachrichtigung auswählen	
9	Wochenende für die Benachrichtigung auswählen	
#	Eingabe löschen, Benachrichtigungstag erneut auswählen	
*	Eingabe bestätigen	
	Startzeit für das Benachrichtigungsfenster eingeben	

Tastenfolge**Funktion**

- * Eingabe bestätigen
 -  Endzeit für das Benachrichtigungsfenster eingeben
 - * Eingabe bestätigen
 - 1 Benachrichtigung für eingehende Sprachnachrichten wählen
 - 2 Benachrichtigung für eingehende Faxnachrichten wählen
 - 3 Benachrichtigung für eingehende E-Mails wählen
 - 4 Benachrichtigung für eingehende, dringende Sprachnachrichten wählen
 - 5 Benachrichtigung für eingehende, dringende Faxnachrichten wählen
 - 6 Benachrichtigung für eingehende, dringende E-Mails wählen
 - 7 Benachrichtigung für alle Nachrichten wählen
 - 8 Benachrichtigung für alle dringenden Nachrichten wählen
 - * Eingabe bestätigen und zurück ins Menü "Benachrichtigungsfunktion"
 - # Eingabe löschen, Nachrichtentyp erneut auswählen
 - 2 Benachrichtigung auf Mobiltelefon einrichten
- Weitere Vorgehensweise: Siehe Benachrichtigung auf Telefon einrichten
- 3 Benachrichtigung auf Textpager einrichten
- Weitere Vorgehensweise: Siehe Benachrichtigung auf Telefon einrichten
- 4 Telefon für Nachrichtenwartesignal (MWI) auswählen
- Weitere Vorgehensweise: Siehe Benachrichtigung auf Telefon einrichten
- *
- Nach der Wahl von Benachrichtigungsfunktion prüfen/bearbeiten (Auswahl 9)
- 4 Vorige Einstellungs-Ansage ausgeben lassen
 - 5 Aktuelle Einstellungs-Ansage wiederholen lassen
 - 6 Nächste Einstellungs-Ansage ausgeben lassen
 - 1 Aktuell angesagte Einstellung aktivieren
 - 2 Aktuell angesagte Einstellung deaktivieren
 - 3 Aktuell angesagte Einstellung bearbeiten
 - 7 Zielrufnummer zurücksetzen
 - 8 Zeiteinstellungen zurücksetzen
 - 9 Nachrichtentyp zurücksetzen
 - *
- Vorgang abbrechen und zurück ins Menü "Benachrichtigungsfunktion"
- # Aktuell angesagte Einstellung löschen
 - *
- Vorgang abbrechen und zurück ins Menü "Benachrichtigungsfunktion"

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.7.6 Wiedergabeoptionen ändern

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
6	Wiedergabeoptionen ändern aufrufen
1	Lautstärke ändern
5	Lautstärke verringern
8	Lautstärke erhöhen
*	Aktuelle Lautstärke beibehalten / Geänderte Lautstärke speichern
#	Lautstärkeänderungen abbrechen
0	* Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.7.7 Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
0 8	Anrufumleitung aktivieren bzw. deaktivieren aufrufen
*	Umleitungsnummer eingeben und Anrufumleitung aktivieren
 Eingabe der Umleitungsnummer	
*	Eingabe bestätigen
#	Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
#	Anrufumleitung deaktivieren
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

3.1.7.8 Einstellung einer Ansage bei Anrufumleitung (AUL)

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
8	Einstellung der Ansage bei Anrufumleitung (AUL) aufrufen
	Zweck der Ansage festlegen:
5	Einstellung einer Ansage für Anrufer nach Geschäftsschluss
6	Einstellung einer Ansage für Anrufer im Besetztfall
7	Einstellung einer Ansage für interne Anrufer während der Geschäftszeit
8	Einstellung einer gemeinsamen Ansage für alle Anrufer (Alternativfall)
9	Einstellung einer Ansage für externe Anrufer während der Geschäftszeit
	Beantwortungsmodus wählen:
0	Es soll nur eine Ansage wiedergegeben werden
1	Anrufbeantworterfunktion einrichten
3	Anhören der eingestellten Ansage starten/stoppen
3	Starten/Stoppen der Ansagenwiedergabe
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Ansage
4	Rücksprung an den Anfang der Ansage
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Ansage
6	Vorwärtssprung ans Ende der Ansage
*	Beenden der Wiedergabe
0	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü
*	Funktion so belassen und im Menü fortfahren
#	Infoservice-Nummer löschen und im Menü fortfahren
	Auswahl einer Ansage:
0	Auswahl einer allgemeinen Ansage
1	Auswahl einer persönlichen Ansage
	Allgemeine / persönliche Ansage auswählen:
	Auswahl einer allgemeinen bzw. einer persönlichen Ansage
*	Funktion so belassen und im Menü fortfahren
#	Infoservice-Nummer löschen und im Menü fortfahren

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Hauptmenüfunktionen

3.1.7.9 Persönliche Ansagen aufnehmen

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
7	Persönliche Ansagen aufnehmen aufrufen
	Auswahl einer persönlichen Ansage
1	Starten/Stoppen Ansage aufnehmen
3	Starten/Stoppen Ansage abhören
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Ansage
4	Rücksprung an den Anfang der Ansage
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Ansage
6	Vorwärtssprung ans Ende der Ansage
#	Ansage löschen
*	Speichern des Ansagetextes
*	Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"

3.1.7.10 Allgemeine Ansagen bearbeiten

Tastenfolge	Funktion
8	Menü "Sonderfunktionen" aufrufen
9	Allgemeine Ansagen bearbeiten aufrufen
	Auswahl einer allgemeinen Ansage
1	Starten/Stoppen Ansage aufnehmen
3	Starten/Stoppen Ansage abhören
4	Rücksprung um 10 Sekunden in der Ansage
4	Rücksprung an den Anfang der Ansage
6	Vorwärtssprung um 10 Sekunden in der Ansage
6	Vorwärtssprung ans Ende der Ansage
#	Ansage löschen
*	Speichern des Ansagetextes
*	Beenden der Funktion und zurück ins Menü "Sonderfunktionen"

3.2 Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access)

Tastenfolge	Funktion
	Service-Zugangsnummer für den Guest Access oder Universal Access eingeben
	Eingabe der Nebenstellennummer des gewünschten Teilnehmers
*	Eingabe bestätigen
#	Bei Fehleingabe: Eingabe der Nummer löschen

Weitere Möglichkeiten im Universal Access:

Tastenfolge	Funktion
0 *	Wechsel zur eigenen Mailbox

Nach zu langem Zögern mit der ersten Eingabe:

Tastenfolge	Funktion
*	Sprache der Bedienerführung belassen wie sie ist
	Eingabe der Kennziffer für die gewünschte Sprache

Direkte Verbindung zum Vermittlungsplatz:

Tastenfolge	Funktion
9	Verbindung zum Vermittlungsplatz herstellen

Verbindung mit beliebigem Teilnehmer:

Tastenfolge	Funktion
0 2	Verbindungs menü aufrufen
	Eingabe der Rufnummer eines Teilnehmers/Endgeräts
*	Eingabe bestätigen
#	Bei Fehleingabe: Eingabe löschen
0 *	Abbrechen des gesamten Vorgangs und Rückkehr ins Hauptmenü

Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen

Fremde Mailbox anwählen (Guest Access, Universal Access)

Stichwörter

A

Allgemeine Ansagen 49
Anmeldung nach Rücksetzung der PIN 9
Anrufbeantworter 42, 50, 51, 52, 53
Anrufer umleiten 15
Anrufumleitung 7, 56
Anzeigeunterdrückung 7
AUL 56

B

Beantwortungsoptionen 41
Bedienerführung 54, 55
Benachrichtigungsmodi 54, 55
Benutzerführung 12

C

Callback access 6, 15

D

Daten der Telefonanlage 6
Direct access 6, 15, 16
Drucker 10

E

Eigene Mailbox anwählen 15
Eigene Mailbox nutzen 16
Erstmaliges Anmelden am System 7
Escape-Funktion 14

F

Forward access 6, 15, 56
Fremde Mailbox anwählen 15, 54, 55

G

Guest access 6, 15, 54, 55

H

Hauptmenü 18
Hinweisdienst 50, 51

N

Nachrichten versenden
 Am Telefon 29, 34, 40
 Bei Guest access 54
Nachrichtenausgabe 9
Nachrichtenbegrenzung 11
Namenswahl 11

P

Persönliche Ansage 49
PhoneMail-Vertreter 10
PIN manuell 7
PIN vergessen? 9

R

Rückruf 11
Rufnummer für Anrufumleitung 6
Rufweiterschaltung 7

S

Speicherplatzbeschränkung 11
Standarddrucker 10
Standard-Editiermöglichkeiten 51
Standardfaxgerät 11
Symbolerläuterung 9

T

Teilnehmerspezifische Daten 6
Telefonzugang
 Anrufer umleiten 15
 Eigene Mailbox anwählen 15
 Fremde Mailbox anwählen 15
 Hauptmenü 18
 Kurzreferenz 57
 Symbolerläuterung 9
 Verteilernutzung 10, 12

U

Universal Access 6, 15, 54
User outcall 15

V

Verteiler 34
 Nutzung am Telefon 10, 12
Vertreter 10
Voicemail 5
Voicemail VMS 56
Vorbereitungen an Ihrem Telefon / Ihrer
 Nebenstellenanlage 7

Z

Zugriffsmöglichkeiten 15

Stichwörter

