

Dokumentation

OpenScape Xpressions PhoneMail

Bedienungsanleitung

A31003-S2360-U106-2-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

SIEMENS

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

Copyright © Siemens Enterprise
Communications GmbH & Co. KG 2009
Hofmannstr. 51, 80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG
is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-S2360-U106-2-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.

Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

History of Changes

Datum	Änderungen	Grund
2009-03-25	Hinweis hinzugefügt: Wird im Guest Access eine Mailbox angerufen, dessen Benutzer das Hinterlassen einer Nachricht nicht erlaubt hat, wird der Anrufer automatisch in den Guest Access zurückgeschaltet. Siehe Abschnitt 2.1, "Zugriffsmöglichkeiten", auf Seite 27 und Abschnitt 2.3, "Fremde Mailbox anwählen (Guest Access bzw. Universal Access)", auf Seite 88.	BR090313113000

History of Changes

Inhalt

History of Changes	3
1 Das Voicemail-System <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	9
1.1 Einleitung	9
1.1.1 Mailboxbearbeitung über das Telefon	9
1.2 Über dieses Handbuch	10
1.2.1 Allgemeine Hinweise zur Bedienung von <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	11
1.2.1.1 Teilnehmerspezifische Daten	11
1.2.1.2 Vorbereitungen an Ihrem Telefon / Ihrer Nebenstellenanlage	12
1.2.1.3 Erstmaliges Anmelden am System	12
1.2.1.4 Anmeldung am System nach Rücksetzung der PIN	13
1.2.1.5 Vereinfachter-/erweiterter Modus für Ansagen	13
1.2.1.6 Nutzbare Leistungsmerkmale	15
1.2.1.7 Verteiler	15
1.2.1.8 Telefon-Vertreter	16
1.2.1.9 Rückruf bei besetzt	16
1.2.1.10 Standarddrucker und Standard-Faxausgabegerät	16
1.2.1.11 Speicherplatzbeschränkung	17
1.2.1.12 Namenswahl	17
1.2.1.13 Nichtversendete Nachrichten	17
1.2.1.14 Firmeninterne Nachrichten (Benutzerprivileg)	18
1.2.1.15 Gastpostfächer (Benutzerprivileg)	18
1.2.1.16 Konfigurationseinstellungen über den <i>Web Assistant</i>	19
1.2.2 Benutzerführung	22
1.2.2.1 Voice-Only-Benutzer	22
1.2.2.2 Verkürzte Bedienerführung	22
1.2.2.3 Ansagen des Systems wiederholen lassen	23
1.2.2.4 Hilfe anfordern	23
1.2.2.5 Fehleingaben	23
1.2.2.6 Verbindung beenden	24
1.2.2.7 Symbolerläuterung	25
2 Bedienung Ihrer Mailbox mit <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	27
2.1 Zugriffsmöglichkeiten	27
2.2 Eigene Mailbox nutzen (Direct Access)	30
2.2.1 Eigene Mailbox anwählen	32
2.2.1.1 Von der eigenen Nebenstelle die eigene Mailbox anwählen	32
2.2.1.2 Von einer beliebigen Nebenstelle die eigene Mailbox anwählen	33
2.2.2 Auswahlmöglichkeiten im Hauptmenü (Übersicht)	34
2.2.3 Eingehende/ausgehende Nachrichten bearbeiten	35
2.2.3.1 Nachrichten bearbeiten	37
2.2.3.2 Ausgabe von Nachrichten	39
2.2.3.3 Nachrichtenkopf	40
2.2.3.4 Auswahlmöglichkeiten beim Anhören des Nachrichtenkopfs	40
2.2.3.5 Auswahlmöglichkeiten beim Anhören einer Sprachnachricht	41
2.2.3.6 Auswahlmöglichkeiten nach Anhören der Nachrichten	43
2.2.3.7 Auswahlmöglichkeiten beim Ausgeben von Faxnachrichten und E-Mails	45
2.2.3.8 Auswahlmöglichkeiten beim Anhören "Ausgehende Nachrichten"	46

Inhalt

2.2.4	Voicemails versenden (Privileg)	49
2.2.4.1	Nachrichten aufnehmen und versenden	49
2.2.4.2	Während der Aufnahme	50
2.2.4.3	Auswählen der Sendeoptionen	52
2.2.5	Selbst definierte Tastenfolgen	54
2.2.5.1	Selbst definierte Tastenfolgen nutzen	54
2.2.6	Beantwortungsoptionen (Privileg)	55
2.2.6.1	Beantwortungsoptionen ändern (Privileg)	59
2.2.6.2	Ansagen und Beantwortungsmodus	60
2.2.6.3	Beantwortungsmodus festlegen (nur für den vereinfachten Modus)	65
2.2.6.4	<i>OpenScope Xpressions PhoneMail</i> -Vertreterrufnummer festlegen (Privileg)	65
2.2.6.5	Namen aufnehmen	66
2.2.6.6	Mobilitäts-Zielrufnummer für Anrufweiterleitung festlegen (Privileg)	67
2.2.6.7	Mailbox-Vertreternummer festlegen (Privileg)	68
2.2.6.8	Direkte Anrufumleitung Ihres Telefons festlegen (Privileg)	69
2.2.6.9	Temporäre Ansagen aufnehmen und aktivieren	70
2.2.6.10	Umschaltung vereinfachter/erweiterter Modus	72
2.2.7	Mailbox-Optionen (Privileg)	73
2.2.7.1	Mailbox-Optionen ändern (Privileg)	74
2.2.7.2	Persönliche Verteiler (Privileg)	75
2.2.7.3	Einstellung für die Bedienerführung ändern (Privileg)	78
2.2.7.4	PIN ändern (Privileg)	78
2.2.7.5	Benachrichtigungen einstellen (Privileg)	79
2.2.7.6	Wiedergabeoptionen (Privileg)	82
2.2.7.7	Faxtonerkennung ein- bzw. ausschalten (Privileg)	83
2.2.7.8	Sprache ändern (Privileg)	83
2.2.7.9	Nachrichtentyp ändern (Privileg)	84
2.2.8	Verbinden (Privileg)	86
2.2.9	Auf Konferenzen und Arbeitsgruppen zugreifen (Privileg)	87
2.2.10	Auf das Unified Communications System zugreifen	87
2.3	Fremde Mailbox anwählen (Guest Access bzw. Universal Access)	88
2.3.1	Nachricht für Mailbox-Inhaber hinterlassen	89
2.4	Anrufumleitung (Forward Access)	90
2.5	Schnellzugriff und Zugriff mit Briefkastentaste nutzen (Callback Access)	92
2.5.1	Schnellzugriff auf die eigene Mailbox	92
2.5.2	Callback Access mit Briefkastenlampe nutzen	93
2.6	Mailbox für Anrufe auf Ihr Mobiltelefon nutzen	94
2.6.1	Anrufumleitung bei Mobiltelefonen	94
2.6.2	Mailbox abfragen	95
3	Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen	97
3.1	Nachrichten abrufen/anhören	97
3.1.1	Empfangene Nachrichten abrufen/anhören	97
3.1.1.1	Nachrichtenauswahl	97
3.1.1.2	Während der Wiedergabe des Nachrichtenkopfs	97
3.1.1.3	Während der Wiedergabe der Nachricht	98
3.1.1.4	Nach der Wiedergabe einer Nachricht	99
3.1.2	Ausgehende Nachrichten abrufen/anhören	100
3.1.2.1	Während der Wiedergabe des Nachrichtenkopfs beziehungsweise der Nachricht, die zur Versendung ansteht	100
3.1.2.2	Nach der Wiedergabe der zu versendenden Nachricht	100

3.2 Nachrichten aufnehmen/versenden 102

 3.2.1 Nachricht aufsprechen 102

 3.2.1.1 Während der Aufnahme von Nachrichten oder Ansagen 102

3.3 Programmierte Tastenfolge auslösen 103

3.4 Beantwortungsoptionen ändern 104

3.5 Mailbox-Optionen ändern 108

3.6 Verbinden 109

A Glossar 111

Stichwörter 115

1 Das Voicemail-System *OpenScape Xpressions PhoneMail*

1.1 Einleitung

OpenScape Xpressions PhoneMail ist ein Voicemail-System für den Nachrichtenzugriff auf Ihre *OpenScape Xpressions*-Mailbox per Telefon.

Es kann sowohl als eigenständiges Voicemail-System betrieben werden, als auch den Mailbox-Zugriff in einer Unified Messaging Umgebung gestatten. Dadurch wird der Anwender in die Lage versetzt alle Nachrichten, die in seine *OpenScape Xpressions*-Mailbox zugestellt werden, anstatt über eine Client-Anwendung (*Web Assistant*, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*, *Communications* etc.) fast ausschließlich per Telefon (TUI) zu verwalten.

Sie können:

- Voicemails aufnehmen und versenden.
- Nachrichten verschiedener Typen bearbeiten, die in die eigene Mailbox zugestellt wurden. Zum Beispiel, Voicemails anhören, Faxnachrichten auf einem Drucker ausgeben und E-Mails vorlesen lassen, beziehungsweise diese Nachrichten beantworten und weiterleiten.
- Die persönlichen Einstellungen Ihrer Mailbox bearbeiten.

1.1.1 Mailboxbearbeitung über das Telefon

Mit *OpenScape Xpressions PhoneMail* bedienen und verwalten Sie Ihre Mailbox über das Telefon.

OpenScape Xpressions PhoneMail bietet Ihnen die Möglichkeit, Nachrichten verschiedener Typen (Voicemails, Faxnachrichten, E-Mails) abzufragen und zu verwalten. Ferner können Sie Voicemails für andere Teilnehmer aufnehmen und versenden. Sie können auch die Mailbox eines anderen Teilnehmers direkt adressieren, um dort eine Nachricht für diesen 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 empfangenen Nachricht, gehören ebenfalls zum Leistungsspektrum.

Als Teilnehmer von *OpenScape Xpressions* verfügen Sie über eine eigene Mailbox auf dem *OpenScape Xpressions*-Server. Der Zugriff auf die Mailbox mit *OpenScape Xpressions PhoneMail* kann über ein beliebiges Telefon erfolgen. Es ist also möglich sowohl über ein internes Telefon, das an der Telefonanlage Ihrer Organisation angeschlossen ist, als auch über ein externes Telefon, ein Telefon, das über eine Amtskennzahl die Verbindung zur Telefonanlage Ihrer Organisation aufnimmt, auf Ihre *OpenScape Xpressions* Mailbox zuzugreifen.

In den folgenden Abschnitten ist die vollständige Funktionalität beschrieben. Wenn bei Ihnen nicht alle angeführten Dienste zur Verfügung stehen, sind die aktiven Leistungsmerkmale dementsprechend eingeschränkt.

Informationen zur Bedienung Ihrer Mailbox mit *OpenScape Xpressions PhoneMail* erhalten Sie in [Kapitel 2](#), "Bedienung Ihrer Mailbox mit *OpenScape Xpressions PhoneMail*"; eine Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen finden Sie in [Kapitel 3](#), "Kurzreferenz der Menüs und Tastenfolgen".

1.2 Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei der Bedienung von *OpenScape Xpressions PhoneMail*. Dieses Voicemails-kript erlaubt Ihnen den Zugriff auf Ihre Mailbox sowie die Bearbeitung Ihrer Nachrichten über das Telefon.

HINWEIS: Bei den im Handbuch beschriebenen Funktionen handelt es sich um das Standardverhalten von *OpenScape Xpressions PhoneMail*. Je nach Parametrierung des Systems durch den Administrator können die aktiven Funktionen von den im Handbuch beschriebenen Funktionen abweichen. Im Handbuch wird an den entsprechenden Stellen auf ein eventuell geändertes Verhalten hingewiesen. Fragen Sie Ihren Administrator, welche Funktionen in Ihrem System geändert oder zusätzlich eingerichtet sind.

In diesem Handbuch wird beschrieben:

- Welche Einstellungen Sie an Ihrem Telefon beziehungsweise an Ihrer Nebenstellenanlage vornehmen müssen, um *OpenScape Xpressions PhoneMail* nutzen zu können (siehe [Abschnitt 1.2.1.1](#), „Teilnehmerspezifische Daten“, auf Seite 11).
- Wie Sie Ihre Mailbox administrieren.
 - Über ein beliebiges Telefon: siehe [Kapitel 2](#), „Bedienung Ihrer Mailbox mit OpenScape Xpressions PhoneMail“.
- Wie Sie empfangene Nachrichten bearbeiten können.
 - Über ein beliebiges Telefon: siehe [Kapitel 2](#), „Bedienung Ihrer Mailbox mit OpenScape Xpressions PhoneMail“.
 - Über Ihr eigenes Telefon: siehe [Kapitel 2](#), „Bedienung Ihrer Mailbox mit OpenScape Xpressions PhoneMail“ und [Abschnitt 2.5](#), „Schnellzugriff und Zugriff mit Briefkastentaste nutzen (Callback Access)“, auf Seite 92.

HINWEIS: Informationen zur zusätzlichen Konfiguration von *OpenScape Xpressions PhoneMail* finden Sie im Handbuch *Web Assistant*.

1.2.1 Allgemeine Hinweise zur Bedienung von *OpenScope Xpressions PhoneMail*

1.2.1.1 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.

Daten der Telefonanlage

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

Beschreibung im Handbuch in [Abschnitt 2.4](#), "Anrufumleitung (Forward Access)", auf Seite 90.

Rufnummer für Anrufumleitung, Dienst Fax.

Daten für den Telefonzugang über *OpenScope Xpressions PhoneMail*

Eigene Mailbox anwählen
= Service-Zugangsnummer Direct Access

Beschreibung im Handbuch in [Abschnitt 2.2](#), "Eigene Mailbox nutzen (Direct Access)", auf Seite 30.

Fremde Mailbox anwählen
= Service-Zugangsnummer Guest Access

Beschreibung im Handbuch in [Abschnitt 2.3](#), "Fremde Mailbox anwählen (Guest Access bzw. Universal Access)", auf Seite 88.

Service-Zugangsnummer Callback Access
Beschreibung im Handbuch in [Abschnitt 2.5](#), "Schnellzugriff und Zugriff mit Briefkastentaste nutzen (Callback Access)", auf Seite 92.

Service-Zugangsnummer Universal Access
Beschreibung im Handbuch in [Abschnitt 2.3](#), "Fremde Mailbox anwählen (Guest Access bzw. Universal Access)", auf Seite 88.

Weiterhin benötigen Sie für eine Anmeldung Ihre PIN. Aus eigenem Interesse sollten Sie es nirgendwo notieren. Die PIN für die erste Anmeldung am System wird Ihnen vom Administrator mitgeteilt. Aus Sicherheitsgründen muss sie mit der ersten Anmeldung sofort geändert werden. Siehe dazu [Abschnitt 2.2.7.4](#), "PIN ändern (Privileg)", auf Seite 78.

HINWEIS: Über den *Web Assistant* können Sie drei Rufnummern definieren, die Ihnen einen Mailboxzugriff ohne PIN-Eingabe erlauben (Vertrauensnummern).

1.2.1.2 Vorbereitungen an Ihrem Telefon / Ihrer Nebenstellenanlage

Um Ihre Mailbox optimal zu nutzen, stellen Sie am besten die Anrufumleitung oder Rufweitschaltung 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 *OpenScape Xpressions PhoneMail* die Menüfunktion **„Verbinden mit anderen Benutzern“** nicht angeboten.

1.2.1.3 Erstmaliges Anmelden am System

Für die Erstanmeldung am System bekommen Sie vom Systemadministrator neben den Zugriffs-Service-nummern eine 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 der PIN und das Aufsprechen der Namensansage. Bevor diese beiden Schritte nicht ausgeführt worden sind, ist der Zugriff zum System nicht möglich.

Wählen Sie sich nach folgender Vorgabe in das System ein:



Service-Zugangsnummer für den Direct Access eingeben.



Wenn Sie vom eigenen Telefon anrufen: Quadrattaste drücken.

Wenn Sie von einem fremden Telefon aus anrufen:



Eigene Mailboxnummer eingeben: Eingabe mit Quadrattaste abschließen.

oder



Eigenen Namen über die Buchstaben-Nummernzuordnung eingeben: Sterntaste drücken, Namen eingeben und Eingabe mit Quadrattaste abschließen.



PIN für die Erstanmeldung eingeben: Eingabe mit Quadrattaste abschließen.

Daraufhin hören Sie die Ansage: *„Bitte ändern Sie jetzt Ihr Passwort. Ihr neues Passwort muss mindestens <xyz> Ziffern lang sein, aber nicht länger als 24 Ziffern.“*










Neue PIN eingeben: Eingabe mit Quadrattaste abschließen.

Danach wird Ihnen zur Kontrolle die neue PIN angesagt.

Anschließend werden Sie durch die Ansage: "Bitte sprechen Sie den Namen nach dem Ton" zum Aufsprechen Ihres Namens aufgefordert.

Nach der Aufnahme stehen Ihnen folgende Tastatureingaben zur Verfügung:

-  **Aufnahme pausieren:** Sterntaste drücken.
-   **Aufgenommenen Namen abhören:** Taste 7 danach Taste 3 drücken.
-  **Aufnahme fortsetzen:** Taste 1 drücken.
-  **Aufnahme löschen:** Taste 6 drücken.
Danach können Sie über Taste 1 Ihren Namen neu aufnehmen.
-  **Nach dem Löschen den Namen neu aufnehmen:** Taste 1 drücken.
-  **Aufnahme speichern und aktivieren:** Quadrattaste drücken.

Sie sind jetzt am System angemeldet und können die Funktionen des Hauptmenüs nutzen.

1.2.1.4 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 Neuansmeldung 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 1.2.1.3, "Erstmaliges Anmelden am System"](#), auf Seite 12 beschrieben sind.

1.2.1.5 Vereinfachter-/erweiterter Modus für Ansagen

In *PhoneMail* stehen Ihnen zwei Betriebsarten für das Einrichten von Ansagen und den Beantwortungsmodus (Anrufbeantworterdienst oder Hinweisdienst) zur Verfügung:

- Der vereinfachte Modus
- Der erweiterte Modus

HINWEIS: Wenn Sie für die alternative Ansage und die regulären Ansagen keine eigenen Ansagen aufnehmen, werden zu den jeweiligen Betriebszuständen Systemansagen eingespielt.

Der vereinfachte Modus

Im vereinfachten Modus können Sie auf die Ansagentypen “Temporäre Ansagen”, “Alternative Ansage” und die “Regulären Ansagen” zurückgreifen. Dabei sind unter dem Begriff “Temporäre Ansagen” die “Heutige Ansage” und die “Abwesenheitsansage” zusammengefasst. Die “Regulären Ansagen” bestehen aus den Ansagen: “Ansage bei besetzt”, “Ansage für interne Anrufer”, “Ansage für externe Anrufer” und “Ansage für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten”. Für jeden Ansagentyp können Sie eine Ansage aufnehmen.

Der vereinfachte Modus lässt bei den regulären Ansagen und der alternativen Ansage für die Beantwortungsoptionen (Anrufbeantworterdienst oder Infoboxdienst) nur eine globale Einstellung zu. Das heißt, wenn Sie den Infoboxdienst einstellen, gilt diese Beantwortungsoption für alle zuvor genannten Ansagen.

- “Temporäre Ansagen”
Unter den “Temporären Ansagen” sind die Ansagentypen “Heutige Ansage” und “Abwesenheitsansage” zusammengefasst. Diese Ansagen dienen dazu, schnell und unkompliziert eine Ansage aufzunehmen. Beide Ansagen besitzen eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Die “Heutige Ansage” endet automatisch um 00:00 Uhr des Einrichtungstages. Die “Abwesenheitsansage” endet um 00:00 Uhr des Datums, das vom Benutzer vorgegeben wurde. Danach werden die Ansagen wieder so eingespielt, wie Sie zuvor von Ihnen eingerichtet waren. Das Aktivieren dieses Ansagentyps hat zur Folge, dass für alle Betriebszustände diese Ansage eingespielt wird. Alle anderen Ansagentypen werden außer Kraft gesetzt. Der Ansagentyp “Temporäre Ansagen” wird direkt über das Menü **Beantwortungsoptionen** eingerichtet.
- “Alternative Ansage”
Mithilfe der alternativen Ansage können Sie eine Ansage vordefinieren, die Sie häufiger benötigen, um spezielle Mitteilungen zu machen. Mit der Aktivierung der alternativen Ansage werden standardmäßig alle anderen Ansagen, bis auf die Ansage für Anrufe außerhalb der Geschäftszeiten, durch die alternative Ansage ersetzt.

HINWEIS: Ihr Administrator kann das System allerdings auch so konfiguriert haben, dass auch noch die Ansage für Anrufe außerhalb der Geschäftszeiten durch die alternative Ansage ersetzt wird. Fragen Sie im Zweifel Ihren Administrator.

- “Regulären Ansagen”
Die von Ihnen aufgenommenen regulären Ansagen sind die Ansagen, die bei bestimmten Betriebszuständen automatisch eingesetzt werden. Sie können hierzu jeweils eine Ansage definieren, die im Besetztfall, für interne Anrufer, für externe Anrufer und für Anrufe, die außerhalb der Öffnungszeiten bei Ihnen eingehen, eingespielt wird.

Einzelheiten zur Einrichtung der Ansagen im vereinfachten Modus finden Sie in [Abschnitt 2.2.6.2, “Persönliche Ansagen im vereinfachten Modus”](#), auf Seite 60

Der erweiterte Modus

Im erweiterten Modus stehen Ihnen prinzipiell die gleichen Ansagefunktionen zur Verfügung wie im vereinfachten Modus. Der erweiterte Modus bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, für die alternative Ansage und alle regulären Ansagen jeweils bis zu neun verschiedene Ansagen aufzunehmen.

Zudem können hier die Beantwortungsoptionen (Anrufbeantworterdienst oder Infoboxdienst) selektiv pro Ansage festgelegt werden.

Die Vorgehensweise zur Aufnahme und die Aktivierung der Ansagen ist abweichend von der, die beim vereinfachten Modus zur Anwendung kommt.

Die Umschaltung vom vereinfachten Modus in den erweiterten Modus und umgekehrt erfolgt aus dem Menü **Beantwortungsoptionen**, in dem Sie dort die Taste  betätigen.

Einzelheiten zur Einrichtung der Ansagen im vereinfachten Modus finden Sie in [Abschnitt 2.2.6.2, "Persönliche Ansagen im erweiterten Modus"](#), auf Seite 63

HINWEIS: Da die Ansagen nicht modusübergreifend verwendet werden, müssen Sie nach einer Umschaltung in den jeweils anderen Modus gegebenenfalls die noch fehlenden Ansagen neu aufnehmen.

1.2.1.6 Nutzbare Leistungsmerkmale

Über die Rücknahme von Privilegien ist es dem Administrator möglich, den Umfang der zur Verfügung stehenden Leistungsmerkmale von *OpenScape Xpressions PhoneMail* einzuschränken. Es können ganze Menüzweige oder Teilbereiche von Menüs von der Nutzung ausgeschlossen werden. Im vorliegenden Handbuch ist der Funktionsumfang nach einer Standard-Installation beschrieben. Nach einer Standard-Installation können Sie alle im Handbuch beschriebenen Leistungsmerkmale nutzen. Sollten Ihnen Funktionen nicht zur Verfügung stehen, fragen Sie Ihren Administrator nach den Leistungsmerkmalen, die Sie nutzen können.

Die Funktionen, die einer eingeschränkten Nutzung unterliegen können, sind im Handbuch durch **(Privileg)** kenntlich gemacht.

1.2.1.7 Verteiler

Beim Versenden von Nachrichten geben Sie normalerweise die Rufnummer des Empfängers ein. Alternativ dazu können Sie aber auch die Nummer oder bei Namenswahl den Namen eines Verteilers eingeben. Dabei kann es sich um Verteiler handeln, die 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, den *Web Assistant*, verwalten (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*) und Ihnen eine Verteilernummer zuweisen. Die öffentlichen Verteiler werden von der Systemadministration für Sie eingerichtet.

1.2.1.8 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 *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Vertreter verbinden lassen oder automatisch mit diesem Vertreter verbunden werden. Wenn der *Web Assistant* installiert ist, können Sie Ihren Vertreter selbst verwalten (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*).

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal ist nur für den Dienst Sprache verfügbar.

1.2.1.9 Rückruf bei besetzt

Wenn Sie aus *OpenScape Xpressions PhoneMail* direkt einen internen Teilnehmer anrufen und dieser Anschluss ist besetzt, kann Ihr Anruf auf die Mailbox des besetzten Teilnehmers umgeleitet werden, um dort eine Nachricht hinterlassen zu können. Bei einigen Telefonanlagen besteht alternativ die Möglichkeit per Signalisierung beim angerufenen Teilnehmer, einen direkten Rückruf zu erbitten. Wenn Sie dieses Leistungsmerkmal nutzen können, werden Sie durch eine Ansage auf diese Möglichkeit hingewiesen.

1.2.1.10 Standarddrucker und Standard-Faxausgabegerät

Zum Ausdrucken von Faxnachrichten und E-Mails, wird bei der Bedienung über das Telefon auf Standardausgabegeräte zurückgegriffen. Die Befehle, die Sie in *OpenScape Xpressions PhoneMail* angeboten bekommen, richten sich nach den Vorgaben, die Sie im *Web Assistant* unter **Persönliche Einstellungen > Standardausgabegeräte** vorgenommen haben (siehe Handbuch *OpenScape Xpressions Web Assistant*). Dort können Sie einen der Netzwerk-Drucker festlegen, die im *OpenScape Xpressions*-System angeboten werden oder ein beliebiges Faxausgabegerät, das intern an Ihrer Telefonanlage angeschlossen ist. Für folgende Zwecke können Sie Drucker vordefinieren:

- Für die automatische Ausgabe von Faxnachrichten.
Die Aktivierung erfolgt automatisch mit der Auswahl eines Druckers für diese Ausgabeart.
- Für die Ausgabe auf einen Standarddrucker über das *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Menü.
Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Benutzerschnittstelle eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.
- Für die Ausgabe auf einem Standard-Faxausgabegerät (nur intern) über das *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Menü.
Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Benutzerschnittstelle eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.

HINWEIS: Über das *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Menü ist es ebenfalls möglich, ein beliebiges Faxausgabegerät direkt zu adressieren. Siehe dazu dieses Handbuch unter [Abschnitt 2.2.3.7, "Auswahlmöglichkeiten beim Ausgeben von Faxnachrichten und E-Mails"](#), auf Seite 45.

1.2.1.11 Speicherplatzbeschränkung

Im System kann eine Beschränkung des Speicherplatzes festgelegt sein, den die Daten Ihrer Mailbox maximal einnehmen dürfen. Ist dies der Fall, sorgt eine Überwachung des Speicherplatzes dafür, dass Sie nach Erreichen einer Schwelle automatisch über den zur Neige gehenden Speicherplatz informiert werden. Liegt der von Ihrem Postfach belegte Speicher über 100 % des von Ihrer Systemadministration vorgegebenen Wertes, so ist das Versenden (Weiterleiten, Beantworten) von Nachrichten aus Ihrer eigenen Mailbox nicht mehr möglich. Wenn Sie sich an der Hicom- oder HiPath-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.

1.2.1.12 Namenswahl

Anstelle von Rufnummern können Sie auch Namen durch die am Telefon aufgebrachte Zuordnung von Buchstaben 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 des Empfängers die Sterntaste 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 bis zu neun Vorschläge für die Adressierung ausgegeben. Die Vorschläge werden angesagt und auf dem Telefondisplay angezeigt. Ist Ihr gewünschter Empfänger dabei, können Sie ihn durch Betätigen der Taste 1 bis 9 direkt auswählen.

Wird während der Eingabe vom System festgestellt, dass es nur einen Empfänger für Ihre Eingabe gibt, wird dieser sofort zur Adressierung angeboten.

Stellt das System fest, dass zu Ihrer Eingabe kein Empfänger existiert, bekommen Sie dies sofort per Ansage mitgeteilt.

1.2.1.13 Nichtversendete Nachrichten

Nachrichten werden automatisch in das Entwurfs-Verzeichnis "Zu versendende Nachrichten" verschoben, wenn Sie eine Nachricht aufgenommen haben und *OpenScape Xpressions PhoneMail* beenden, ohne eine Empfängeradresse (Rufnummer) einzugeben.

HINWEIS: Nach der Rufnummerneingabe werden die Voicemails automatisch versendet, wenn Sie sich aus *OpenScape Xpressions PhoneMail* abmelden beziehungsweise den Hörer auflegen.

Nach einer Neuansmeldung am System werden diese Nachrichten wieder in den Ausgangsordner verschoben. Sie können anschließend wieder auf diese Nachrichten zugreifen, sie weiter bearbeiten und versenden.

1.2.1.14 Firmeninterne Nachrichten (Benutzerprivileg)

PhoneMail unterstützt den Nachrichtentyp der firmeninternen Nachricht. Hierüber kann ein berechtigter Benutzer über den Nachrichtenversand an eine Verteilerliste bestimmte Nachrichteneigenschaften erzwingen.

Eine Nachricht wird nach der Adressierung einer Verteilerliste über eine spezielle Sendeoption (Taste **5**) als firmeninterne Nachricht versendet.

Nachrichten dieses Typs haben die folgenden besonderen Eigenschaften.

- Firmeninterne Nachrichten können nur über die TUI von *PhoneMail* versendet werden.
- Firmeninterne Nachrichten werden im Web Assistant nur ausgegraut angezeigt und können dort nicht geöffnet oder bearbeitet werden.
- Firmeninterne Nachrichten werden dem *PhoneMail*-Benutzer immer erst zwei Mal wiedergegeben, bevor sie gelöscht oder gespeichert werden können.
- Firmeninterne Nachrichten können erst weitergeleitet werden, nachdem sie gespeichert wurden.
- Firmeninterne Nachrichten werden durch *PhoneMail* in zwei separaten Nachrichtenqueues verwaltet. In einer Queue für dringende Nachrichten und einer Queue für nicht dringende firmeninterne Nachrichten. Die Nachrichten dieser beiden Nachrichtenqueues werden in der TUI vor allen anderen Nachrichten angesagt.
- Während eine firmeninterne Nachricht wiedergegeben wird, nimmt *PhoneMail* keine DTMF-Kommandos an.
- Verlässt der *PhoneMail*-Benutzer seine Mailbox, ohne die firmeninterne Nachricht zu löschen oder zu speichern, wird sie ihm bei der nächsten Einwahl wieder als neue firmeninterne Nachricht angesagt.
- Speichert der *PhoneMail*-Benutzer eine firmeninterne Nachricht, wird sie als eine Standard-Sprachnachricht gespeichert.

1.2.1.15 Gastpostfächer (Benutzerprivileg)

PhoneMail bietet seinen Benutzern die Möglichkeit, über den Web Assistant jeweils bis zu neun Postfächer für benutzerindividuelle Gäste einzurichten. Dabei kann der einrichtende *PhoneMail*-Benutzer für jedes Gastpostfach eine individuelle PIN konfigurieren.

Die Nummer des Gastpostfachs, die gleichzeitig die Benutzer-ID für den Gastzugang ist, generiert *PhoneMail* aus der Mailboxnummer des *PhoneMail*-Benutzers, der das Gastpostfach einrichtet. Dazu wird eine Ziffer an die Mailboxnummer des einrichtenden Benutzers angehängt.

Beispiel:

Ein *PhoneMail*-Benutzer mit der Mailboxnummer 1000 richtet vier Gastpostfächer ein. Für die Gastpostfächer verwendet *PhoneMail* dann als Nummer und Benutzer-ID die Nummern: 10001, 10002, 10003 und 10004.

Gastpostfächer haben die folgenden Eigenschaften.

- Ein Gast kann über die TUI von *PhoneMail* auf sein Gastpostfach zugreifen.
- Auf Gastpostfächer kann nur über den Direct-Access von *PhoneMail* zugegriffen werden. Der Zugang über den Guest- oder Forward-Access ist nicht möglich.

- Über Gastpostfächer können Nachrichten nur versendet, empfangen, beantwortet, gelöscht und gespeichert werden. Weitere Funktionen wie z. B. Benachrichtigungen oder Zeitprofile sind nicht verfügbar.
- Aus einem Gastpostfach können nur Nachrichten an die folgenden Personen gesendet werden:
 - An den *PhoneMail*-Benutzer, der das betreffende Gastpostfach eingerichtet hat.
 - An alle anderen Gastpostfächer, die vom gleichen *PhoneMail*-Benutzer angelegt worden sind.
- In einem Gastpostfach können nur Nachrichten von den folgenden Personen empfangen werden:
 - Von dem *PhoneMail*-Benutzer, der das betreffende Gastpostfach eingerichtet hat.
 - Von allen anderen Gastpostfächern, die vom gleichen *PhoneMail*-Benutzer angelegt worden sind.
- Für Gastpostfächer können keine Vertrauensnummern konfiguriert werden.
- Für Gastpostfächer können keine Kurzwahlen konfiguriert werden.

Der Gastzugriff auf Ihr Gastpostfach ist folgendermaßen möglich:

1. Lassen Sie sich von dem Benutzer, der das Gastpostfach für Sie eingerichtet hat, die Zugriffsdaten für das Gastpostfach nennen:
 - Die Postfachnummer, die für dieses Gastpostfach generiert wurde.
 - Die PIN, die für dieses Gastpostfach eingerichtet ist.
2. Wählen Sie sich nun so in das System ein, wie es in [Abschnitt 2.2.1.2](#), "Von einer beliebigen Nebenstelle die eigene Mailbox anwählen", auf [Seite 33](#), beschrieben ist.

1.2.1.16 Konfigurationseinstellungen über den *Web Assistant*

Einige Einstellungen für *OpenScape Xpressions PhoneMail* können ausschließlich über den *Web Assistant* durchgeführt werden oder sind parallel zum *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Menü zusätzlich über den *Web Assistant* zugänglich.

Einstellungen, die **nur** über den *Web Assistant* möglich sind:

- Auswahl des Voicemailsystems.
Sind auf Ihrem *OpenScape Xpressions*-Server mehrere Voicemailsysteme eingerichtet, können Sie im *Web Assistant* auf der Einstellungsseite **Voicemailsysteem** das gewünschte Voicemailsysteem auswählen. Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** aus.
- Programmieren von Kurzwahlen, mit denen Sie in *OpenScape Xpressions PhoneMail* schnell Menüfunktionen aufrufen können.

HINWEIS: Bei den hier beschriebenen Kurzwahlen handelt es sich nicht um Kurzwahlen für Telefonnummern, sondern um Kurzwahlen für Funktionen des *OpenScape Xpressions PhoneMail*-Menüs. Kurzwahlen für Telefonnummern können hier **nicht** eingerichtet werden.

Sie können die Kurzwahltasten im *Web Assistant* auf der Einstellungsseite **Voicemailsystem** programmieren. Klicken Sie dazu neben der Textzeile **Programmierbare Kurzwahltasten** auf die Schaltfläche **Editieren**. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie für die Tasten 1 bis 9 die Tastensequenz, die ausgeführt werden soll, und einen beschreibenden Text, für den gewünschten Menü-Aufruf, eingeben können.

Die Ausführung von Menü-Kurzwahlfunktionen ist in diesem Handbuch unter [Abschnitt 2.2.5, "Selbst definierte Tastenfolgen"](#), auf Seite 54 beschrieben.

- Über die **Anruferoptionen** zulassen, dass eingehende Voicemails vom Absender als dringend gekennzeichnet werden dürfen. Diese Option finden Sie im Einstellungsdialog **Voicemailsystem** des *Web Assistant*.
- Abfrage von Voicemails ohne Benutzeridentifizierung (Vertrauensnummern).

HINWEIS: Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss gegebenenfalls freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.

HINWEIS: Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleiche(n) Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.

HINWEIS: Wenn *OpenScape Xpressions PhoneMail* verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematic APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Im Einstellungsdialog **Voicemailsystem** des *Web Assistants* haben Sie die Möglichkeit, maximal drei Telefonschlüsse festzulegen, von denen aus Sie ohne Eingabe der PIN direkt auf Ihre Mailbox zugreifen können.

WICHTIG: Bei einem Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand der Zugang zu Ihrem "vertrauenswürdigen" Telefon hat, unter Umständen unberechtigt Zugriff auf Ihre Mailbox bekommen könnte. Auch ein Mobiltelefonanschluss, der als "vertrauenswürdige" definiert ist, kann über die Wahlwiederholungs-Funktion leicht für einen unberechtigten Mailbox-Zugriff genutzt werden. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

Für interne Telefone reicht es aus die Nebenstellenummer in das entsprechende Eingabefeld im *Web Assistant* einzutragen.

Für externe Telefone tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig allerdings ohne Kennziffer für die Amtsholung ein, also Ländervorwahl (statt führender Nullen mit +-Zeichen), Ortsnetzvorwahl (ohne führende Null) und Anschlussnummer.

Beispiel: +49 2404 123456

Wenn Sie von einem der Anschlüsse anrufen, die Sie als "vertrauenswürdig" definiert haben, entfällt bei allen Zugangsarten die Eingabe der PIN.

HINWEIS: Besonders sinnvoll ist die Definition einer Vertrauensnummer, wenn Sie zum Beispiel mit dem Mobiltelefon aus dem Auto über den Callback Access Ihre Mailbox abfragen. Alle neuen Nachrichten werden dann ohne eine Aktion des Benutzers kontinuierlich ausgegeben.

- Den Weiterleitungs-Modus mit programmierbaren Aktionen einrichten, die dann vom Anrufer über die Telefon-tastatur ausgelöst werden können. Diese Option finden Sie im Einstellungsdialog **Voicemailsysteem** des *Web Assistant*. Um eine Weiterleitung einzurichten, klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...** Die Dialogseite **Menü für den Weiterleitungsmodus** wird daraufhin geöffnet.
Auf dieser Seite legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Geschäftszeit**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächsten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.
- Zeitprofile definieren. Über das Zeitprofil können Sie minutengenau festlegen, wann eine bestimmte Begrüßungsansage abgespielt werden soll.
- Auswahl des Standarddruckers oder Standard-Faxausgabegerätes.
Die Einstellung welchen Standarddrucker beziehungsweise welches Standard-Faxausgabegerät Sie im *OpenScape Xpressions PhoneMail*- Menü angeboten bekommen, erfolgt im *Web Assistant* unter **Persönliche Einstellungen > Standardausgabegeräte**.
- Gastpostfächer einrichten und nutzen.

HINWEIS: Gastpostfächer kann ein Benutzer nur dann einrichten, wenn er die dazu erforderliche spezielle Berechtigung hat.

Einstellungen, die **alternativ** über den *Web Assistant* erfolgen können sind:

- Ändern der PIN. Siehe dazu in diesem Handbuch unter [Abschnitt 2.2.7.4, "PIN ändern \(Privileg\)"](#), auf Seite 78.
- Einen Telefonvertreter einrichten. Siehe dazu in diesem Handbuch unter [Abschnitt 2.2.6.4, "OpenScape Xpressions PhoneMail-Vertreterrufnummer festlegen \(Privileg\)"](#), auf Seite 65.
- Die Benutzerführung mit ausführlichen oder kurzen Ansagen einstellen. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.7.3, "Einstellung für die Bedienerführung ändern \(Privileg\)"](#), auf Seite 78.
- Die Wiedergabelautstärke anpassen. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.7.6, "Wiedergabeoptionen \(Privileg\)"](#), auf Seite 82.
- Definition der Mobilitätsnummer. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.6.6, "Mobilitäts-Zielrufnummer für Anrufweiterleitung festlegen \(Privileg\)"](#), auf Seite 67.

- Direkte Weiterleitung einrichten. Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion. [Abschnitt 2.2.6.8, "Direkte Anrufumleitung Ihres Telefons festlegen \(Privileg\)", auf Seite 69.](#)
- Filter für die Bearbeitung von Nachrichten am Telefon einzurichten. Sie können hierüber getrennt für die Nachrichtendienste E-Mail, Voicemails und Faxnachrichten festlegen, ob Sie diese Nachrichtenart am Telefon bearbeiten möchten und ob jeweils alle oder nur die ungelesenen Nachrichten zur Bearbeitung angeboten werden. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.7.9, "Nachrichtentyp ändern \(Privileg\)", auf Seite 84.](#)
- Namensansage und Begrüßungsansagen aufnehmen. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.6.2, "Ansagen und Beantwortungsmodus", auf Seite 60.](#)
- Persönliche Verteiler ändern/erstellen. Siehe dazu in diesem Handbuch [Abschnitt 2.2.7.2, "Persönliche Verteiler \(Privileg\)", auf Seite 75.](#)

HINWEIS: Detaillierte Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten von *OpenScape Xpressions PhoneMail* über den *Web Assistant* finden Sie im Handbuch *Web Assistant*.

1.2.2 Benutzerführung

Die Benutzerführung der Mailbox erfolgt in Form von gesprochenen Ansagen. Sie können sich die Ansagen am Telefon ausgeben lassen. Verfügen Sie über ein Telefon der Serie *optiset* mit einer alphanumerischen Anzeige in Verbindung mit einer Telefonnebenstellenanlage Typ *Hicom 300* oder *HiPath 4000*, so erhalten Sie zusätzlich eine optische Bedienungsführung über diese Anzeige.

Die Ansagen der Bedienungsführung fordern Sie beispielsweise auf, bestimmte Zifferntasten zum Auswählen einer Funktion oder eine Rufnummer oder eine PIN 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.

1.2.2.1 Voice-Only-Benutzer

Voice-Only-Benutzern steht nur die Nachrichtenart Voicemail zur Verfügung. Für Voice-Only-Benutzer werden in *PhoneMail* standardmäßig deutlich verkürzte Ansagen verwendet. In dieser Einstellung wird über die Telefonschnittstelle lediglich der Nachrichtentext, und nicht der Header einer Nachricht wiedergegeben. Der Administrator kann allerdings einrichten, dass die verkürzten Ansagen nicht verwendet werden.

1.2.2.2 Verkürzte Bedienungsführung

Über das Menü **Mailbox-Optionen ändern** können Sie auf eine verkürzte Bedienungsführung umschalten. Dadurch können Sie sich die Menüfunktionen schneller ausgeben lassen. Siehe [Abschnitt 2.2.7.3, "Einstellung für die Bedienungsführung ändern \(Privileg\)", auf Seite 78.](#)

Beispiel:

Ausführliche Ansage: "Zur Korrektur wählen Sie Stern".

Kurze Ansage: "Korrektur mit Stern".

HINWEIS: Bei verkürzter Bedienung werden einige Menüansagen komplett ausgeblendet. Das heißt, die Menüfunktionen stehen weiter wie gewohnt zur Verfügung, werden allerdings nicht angesagt.

HINWEIS: Wenn Sie für Ihren Mailbox-Zugriff die verkürzte Bedienung gewählt haben, werden bei einer Ansagenwiederholung die vollständigen Ansagen zum aktuellen Menü eingespielt. Eine Ansagenwiederholung wird immer dann gestartet, wenn Sie in einer gewissen Zeit keine Taste drücken.

1.2.2.3 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. Wird eine Ansage zum zweiten Mal ausgegeben, erhalten Sie automatisch einen Hinweis, wie Sie Hilfe anfordern können.

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

1.2.2.4 Hilfe anfordern

Bei der Aufforderung, eine Auswahl aus einem Menü zu treffen, können Sie Hilfe aufrufen, indem Sie die **Taste 0 drücken**. Ausführliche Hilfe-Ansagen erläutern Ihnen dann die aktuellen Auswahlmöglichkeiten im Menü.

Das Anfordern von Hilfe ist nicht möglich, wenn Sie zur Eingabe einer Rufnummer oder einer PIN aufgefordert werden, oder wenn der Taste 0 in diesem Menü eine andere Bedeutung zugeordnet ist.

1.2.2.5 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.

1.2.2.6 Verbindung beenden

Sie können die Verbindung zur Mailbox jederzeit beenden:



Hörer auflegen.

oder




Sterntaste, Taste 7 und Taste 6 nacheinander drücken.

Dies funktioniert während des Aufnehmens von Nachrichten, Ansagen und des eigenen Namens (bei Forward Access und Guest Access).


Wenn Sie neue Nachrichten aufgenommen und adressiert haben ([Abschnitt 2.2.4, "Voicemails versenden \(Privileg\)"](#), auf Seite 49), werden die Nachrichten bei Beenden der Verbindung versendet.

1.2.2.7 Symbolerläuterung


 Hörer abheben.

 Sprechen.

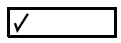
 Hörer auflegen.


 Eingabe einer Ziffernfolge

 Eingabe eines Namens durch eine Ziffernfolge

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

 Leuchtende Funktionstaste drücken.

 Der Benutzerführung folgen!
Dialogtaste "Ja" drücken.
Eventuell der weiteren Benutzerführung folgen!

 Der Benutzerführung folgen!
Dialogtasten "Weiter" oder "Zurück" drücken.

2 Bedienung Ihrer Mailbox mit *OpenScape Xpressions PhoneMail*

2.1 Zugriffsmöglichkeiten

HINWEIS: Das System ist standardmäßig so eingerichtet, dass nur ein Mailbox-Zugriff über eine Benutzerschnittstelle erfolgen kann. Wenn Sie zum Beispiel gerade über den *Web Assistant* angemeldet sind, können Sie sich nicht gleichzeitig an *OpenScape Xpressions PhoneMail* anmelden, um auf Ihr Postfach zuzugreifen. Dieses Verhalten kann jedoch von der Systemadministration geändert werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

HINWEIS: Bedenken Sie auch, dass Sie sich nicht an *OpenScape Xpressions PhoneMail* anmelden können, wenn Sie sich am *Web Assistant* (zum Beispiel durch Schließen des *Web Assistant*-Fensters) nicht korrekt abgemeldet haben. Erst wenn Sie nach einer gewissen Zeitspanne, standardmäßig 10 Minuten, keine Aktion im *Web Assistant* ausführen, werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet.



Als Teilnehmer von *OpenScape Xpressions* haben Sie folgende Zugriffsmöglichkeiten:

- Sie können die eigene Mailbox anwählen (**Direct Access**)

Dabei wählen Sie die Service-Zugangsnummer für den Direct Access und melden sich mit Ihrer Rufnummer und einer PIN am Server an.

HINWEIS: Wenn Sie Ihr Telefon so eingerichtet haben, dass eine Abfrage von Nachrichten ohne Benutzeridentifizierung erlaubt ist, entfällt die Eingabe der PIN.

Anschließend haben Sie Zugriff auf alle gespeicherten Nachrichten sowie auf die Einstellungen Ihrer Mailbox. Sie können Nachrichten für andere Teilnehmer aufnehmen und versenden.

Einzelheiten zur Bedienung im Direct Access siehe [Abschnitt 2.2, "Eigene Mailbox nutzen \(Direct Access\)"](#), auf Seite 30.

