



OmniTouch™ 8400 Instant Communications Suite

OmniTouch™ 8440 Messaging Software Kurzanleitung

Release 6.7

8AL 90255 DEAD ed01
Okt. 2012

Alcatel·Lucent 
Enterprise

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG.....	3
2	TELEFONBENUTZEROBERFLÄCHE FÜR MESSAGING-DIENSTE	3
2.1	ZUGRIFF AUF DIE TELEFONBENUTZEROBERFLÄCHE	3
2.2	ABHÖREN NEUER NACHRICHTEN	4
2.3	VERWALTEN VON BEGRÜßUNGSANSAGEN	4
2.4	OPTIONEN DER TELEFONBENUTZEROBERFLÄCHE	5
3	GRAFISCHE BENUTZEROBERFLÄCHE FÜR MESSAGING-DIENSTE	6
3.1	ZUGRIFF AUF DIE GRAFISCHE BENUTZEROBERFLÄCHE.....	6
3.2	ABHÖREN IHRER SPRACHNACHRICHTEN	6
3.3	ANTWORTEN AUF EINE SPRACHNACHRICHT	7
3.4	ZURÜCKRUFEN DES ABSENDERS EINER SPRACHNACHRICHT	7
3.5	DIE KOPFZEILE EINER SPRACHNACHRICHT ANZEIGEN.....	8
3.6	EINE SPRACHNACHRICHT LÖSCHEN.....	8
3.7	ZUGRIFF AUF DIE TELEFONBENUTZEROBERFLÄCHE FÜR MESSAGING-DIENSTE ZUM ANPASSEN DER VOICEMAIL.....	8
4	KONFIGURIEREN VON BENUTZEROPTIONEN ÜBER DIE WEB-SCHNITTSTELLE.....	9
4.1	ZUGRIFF AUF DIE WEB-SCHNITTSTELLE.....	9
4.2	OPTIONEN IM BEREICH „ALLGEMEIN“	9
4.3	OPTIONEN IM BEREICH „MEINE NUMMERN“	10
4.4	OPTIONEN IM BEREICH „VOICE MAIL“	10
4.5	OPTIONEN IM BEREICH „PASSWORT“	11
4.6	PERSONAL AUTOMATED ASSISTANT	11

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent und das Alcatel-Lucent-Logo sind Marken von Alcatel-Lucent. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer. Änderungen der hier enthaltenen Informationen ohne Ankündigung vorbehalten. Alcatel-Lucent übernimmt keine Verantwortung für etwaige hierin enthaltene Fehler.
Copyright© 2012 Alcatel-Lucent. Alle Rechte vorbehalten.

1 Einführung

Der Zugriff auf die Voicemail kann folgendermaßen erfolgen:

Über die Telefonbenutzeroberfläche (TUI)

- Auf die Telefonbenutzeroberfläche kann von allen internen oder externen Telefonen aus zugegriffen werden. Über die Oberfläche können Sie Ihre Voicemail mithilfe von Benutzeroptionen steuern sowie Begrüßungsansagen aufnehmen und Ihre erhaltenen und gesendeten Nachrichten abfragen und verwalten.

Über die grafische Benutzeroberfläche (GUI)

- Die grafische Benutzeroberfläche steht auf den folgenden internen Alcatel-Lucent-Telefonen zur Verfügung: 4028, 4038, 4068¹, wenn Ihnen der Systemadministrator die entsprechenden Nutzungsrechte eingeräumt hat. Über die grafische Benutzeroberfläche können Sie die wichtigsten Voicemail-Aktionen schnell und einfach steuern, vom Abfragen zum Beantworten und Löschen von Nachrichten.

Über die Web-Schnittstelle

- Über die Web-Schnittstelle können Sie alle Optionen Ihrer Voicemail-Box verwalten.

2 Telefonbenutzeroberfläche für Messaging-Dienste

Die Telefonoberfläche der Messaging-Dienste leitet Sie durch die Abfrage und Verwaltung Ihrer Voicemail von einem beliebigen Telefonapparat aus, ganz gleich, ob es sich um ein für das System externes oder internes Gerät handelt.

In der Regel bietet sie folgende Leistungsmerkmale:

- Abrufen aller Sprachnachrichten
- Rückruf von Personen, die für Sie Nachrichten hinterlassen haben, oder Senden einer Sprachnachricht an diese Personen
- Sprachnachrichten senden
- Begrüßungsansage ändern

Auf dem Etikett unter Ihrem Apparat lässt sich der Gerätetyp ablesen.

2.1 Zugriff auf die Telefonbenutzeroberfläche

Verbindung von einem internen Telefongerät

1. Drücken Sie die Taste **MAIL** und wählen Sie **Voice Mail**.



2. Geben Sie Ihr Passwort ein. Das System teilt Ihnen die Anzahl der neu eingegangenen sowie der in Ihrer Mailbox gespeicherten Nachrichten mit.

Beim ersten Verbindungsaufbau

1. Drücken Sie die Taste **MAIL** und wählen Sie **Voice Mail**.
2. Geben Sie das Standardpasswort ein, das Ihnen von Ihrem Administrator mitgeteilt wurde. Das System begrüßt Sie und bittet Sie, Ihren Namen aufzuzeichnen.
3. Sagen Sie Ihren Namen und drücken Sie **#**.
4. Geben Sie ein neues Passwort ein. Das System bestätigt Ihnen das Passwort, das aufgenommen wurde. Sie sind jetzt verbunden.

Verbindung von einem externen Telefongerät

1. Geben Sie die externe Telefonnummer zum Erreichen Ihrer Voicemail-Box ein (Sie haben diese Nummer von Ihrem Administrator erhalten).
2. Drücken Sie auf **1**.
3. Geben Sie die Nummer Ihrer persönlichen Voicemail-Box ein.
4. Geben Sie Ihr Passwort ein.

Tipps

Verwenden Sie die folgenden Tasten:

- „#“ zum Validieren
- „*“ zum Abbrechen oder Beenden

2.2 Abhören neuer Nachrichten

Um die Anzahl der neuen Nachrichten zu ermitteln, rufen Sie Ihre Voicemail-Box auf und geben Ihr Passwort ein. Wenn Ihre neuen Sprachnachrichten nicht automatisch abgespielt werden, drücken Sie auf 1, um sie abzuspielen.

Während Sie die Nachrichten abhören

Um Ihre Abfrage anzuhalten/fortzusetzen	Drücken Sie auf 2.
Um eine Sprachnachricht zu löschen	Drücken Sie auf 7 (und erneut auf 7, wenn eine Bestätigung der Aktion angefordert wird).
Um die nächste Nachricht abzuhören	Drücken Sie auf #.
Um auf eine Sprachnachricht zu antworten	Drücken Sie auf 8 und nach dem Ende der aufgezeichneten Antwort auf #.
Um eine Kopie einer Sprachnachricht an Dritte zu senden	Drücken Sie auf 6 und nach dem Aufzeichnen Ihrer Einleitung auf #.

Am Ende der Nachrichten

Zum erneuten Abhören der Nachricht	Drücken Sie auf 11.
Um die Nachricht zu löschen	Drücken Sie auf 7 (und erneut auf 7, wenn eine Bestätigung der Aktion angefordert wird).
Um die nächste Nachricht abzuhören	Drücken Sie auf #
Um auf eine Sprachnachricht zu antworten	Drücken Sie auf 8 und nach dem Ende der aufgezeichneten Antwort auf #.
Um eine Kopie einer Sprachnachricht an Dritte zu senden	Drücken Sie auf 6 und nach dem Aufzeichnen Ihrer Einleitung auf #.

2.3 Verwalten von Begrüßungsansagen

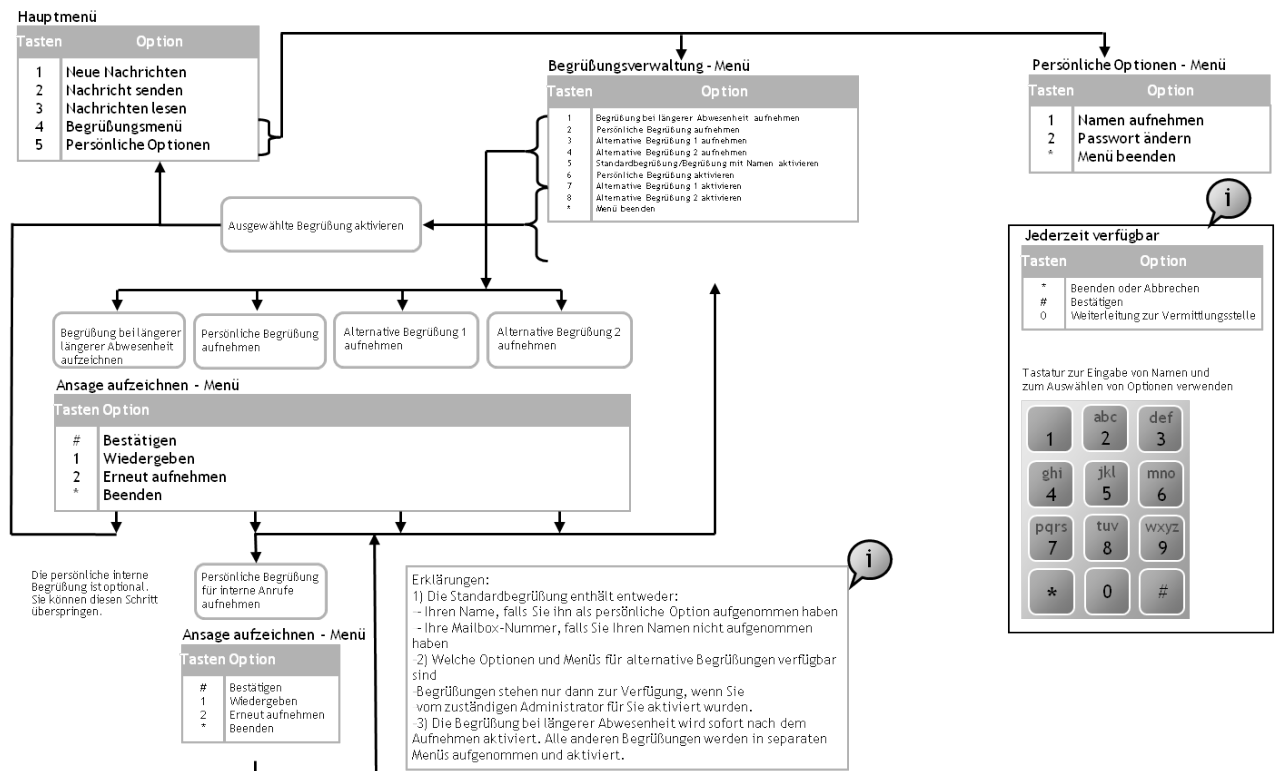
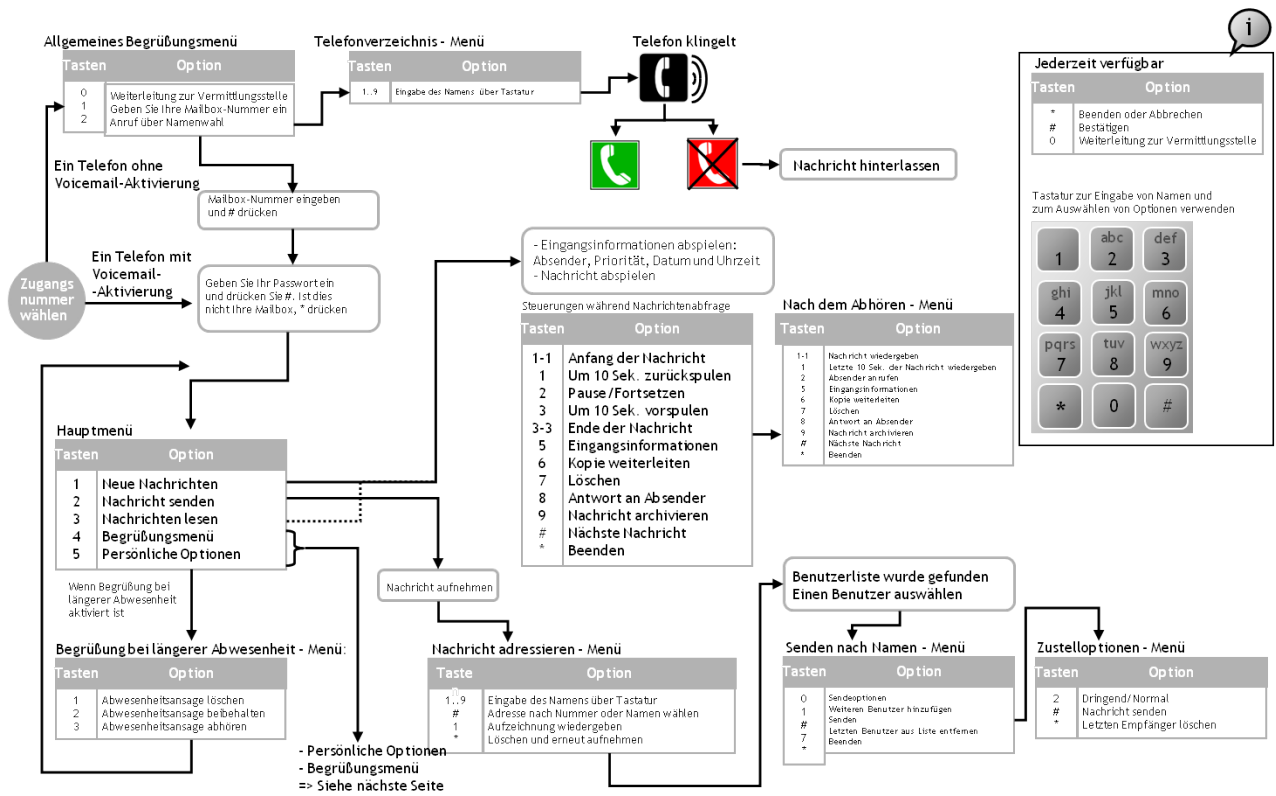
Begrüßungsansagen werden Anrufern vorgespielt, die an Ihre Voicemail-Box weitergeleitet wurden.

Es stehen verschiedene Arten von Begrüßungsansagen zur Verfügung:

- Die Standardansage.
Die Standardansage ist ein Standardtext, gefolgt von Ihrem Namen (falls Sie Ihren Namen über das Menü Persönliche Optionen aufgenommen haben) oder Ihrer Voicemail-Nummer.
- Die persönliche Begrüßungsansage.
Die persönliche Begrüßung ist eine von Ihnen aufgenommene Ansage, die über das Menü für die Begrüßungsverwaltung oder über die Web-Schnittstelle aktiviert wird. Sie ersetzt die Standardansage und wird für interne und externe Anrufer abgespielt.
Sie können zudem eine weitere persönliche interne Ansage aufnehmen. Diese persönliche Begrüßung wird für interne Anrufer abgespielt, während die erste persönliche Begrüßung nur für externe Anrufer gilt.
- Alternative Begrüßungsansagen.
Das System bietet bis zu zwei alternative Begrüßungen. Diese sind für Sie nur dann verfügbar, wenn Ihnen der Systemadministrator die entsprechenden Nutzungsrechte eingeräumt hat. Diese alternativen persönlichen Ansagen werden für bestimmte Geschäftssituationen (beispielsweise eine entsprechende Ansage, wenn Sie sich in einem Meeting befinden) aufgenommen und von Ihnen gemäß Ihren Anforderungen aktiviert.
Sobald Sie sich wieder in einer alltäglichen Arbeitssituation befinden, können Sie wieder Ihre persönliche Begrüßung oder die Standardansage aktivieren. Alternative Begrüßungen werden für interne und externe Anrufer abgespielt.
- Begrüßung bei längerer Abwesenheit
Die Begrüßungsansage bei längerer Abwesenheit eignet sich besonders für Situationen, in denen Sie für eine bestimmte Zeit nicht im Büro sind und daher keinen oder nur beschränkten Zugriff auf Ihre Sprachnachrichten haben. Ziel dieser Begrüßungsansage ist es, den internen oder externen Anrufer über Ihre Abwesenheit zu informieren (wenn Sie z. B. im Urlaub sind). Wenn Sie diese Begrüßung aktiviert haben, wird Anrufern explizit mitgeteilt, dass Sie möglicherweise Ihre Sprachnachrichten in nächster Zeit nicht abhören können. Zum Hinterlassen einer Nachricht für Sie, muss der Anrufer eine Taste drücken.
Wenn die Begrüßung bei längerer Abwesenheit aktiviert wurde, werden Sie bei jedem Anmelden an Ihrer Mailbox entsprechend über das System informiert. An diesem Punkt können Sie Ihre Begrüßung bei längerer Abwesenheit entweder beibehalten oder löschen. Sollten Sie sie löschen, wird die Begrüßung aktiviert, die vor der Aktivierung der Abwesenheitsnachricht abgespielt wurde. Im Gegensatz zu allen anderen Begrüßungsansagen wird diese Ansage nach dem Aufnehmen automatisch aktiviert.

2.4 Optionen der Telefonbenutzeroberfläche

Im nachfolgenden Diagramm finden Sie eine umfassende Beschreibung aller verfügbaren Optionen der Telefonbenutzeroberfläche.



3 Grafische Benutzeroberfläche für Messaging-Dienste

Mit den Alcatel-Lucent IP Touch 4028/4038/4068-Geräten können Sie die Hauptfunktionen der Messaging-Dienste verwenden.

In der Regel haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Liste der Sprachnachrichten abfragen/verwalten
- Sprachnachrichten abhören
- Mit Sprachnachricht antworten
- Den Absender einer Sprachnachricht zurückrufen
- Die Kopfzeile einer Sprachnachricht anzeigen

3.1 Zugriff auf die grafische Benutzeroberfläche

Verwenden Sie die „Links“- und „Rechts“-Navigationstasten auf Ihrem Telefon, um die „Menü“-Seite auf dem Display zu öffnen.



Der Zugriff auf die Messaging-Dienste steht über einen der Softkeys auf der linken und rechten Seite des Displays zur Verfügung. Wenn die Option „Messaging-Dienste“ nicht angezeigt wird, verwenden Sie zum Blättern in der Anzeige die „Nach-oben“ bzw. „Nach-unten“-Navigationstasten. Drücken Sie den Softkey „Messaging“.

3.2 Abhören Ihrer Sprachnachrichten

1. Wählen Sie Voice Mail.

Es wird eine Liste mit Sprachnachrichten angezeigt:

▲ : zeigt an, dass eine Nachricht hohe Priorität hat.

▶ : zeigt an, dass eine Nachricht keine hohe Priorität hat.

Ungelesene Nachrichten werden fett dargestellt.

2. Wählen Sie die Nachricht mit den Navigationstasten aus. Drücken Sie dann auf „OK“, um ein Popup-Menü anzuzeigen. Wählen Sie „Wiedergabe“. Ihr Telefon klingelt. Nehmen Sie den Anruf an und hören Sie die Nachricht ab.



3. Während Sie die Nachrichten abhören:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
Pause	Wiedergabe einer Nachricht unterbrechen.
Wiedergabe	Wiedergabe nach Pause wieder aufnehmen.
Anfang	Wiedergabe vom Anfang an wiederholen.
Stopp	Wiedergabe einer Nachricht beenden.
Löschen	Eine Nachricht löschen

4. Am Ende der Nachrichten:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
Anfang	Wiedergabe vom Anfang an wiederholen.
Löschen	Eine Nachricht löschen
Zurück-Taste	Zurück zur Liste der Sprachnachrichten wechseln



3.3 Antworten auf eine Sprachnachricht

Die Beantwortung einer Sprachnachricht ist erst möglich, wenn die Absender der Nachrichten auf dem Omni Touch 8440-Messaging-System ein Konto besitzen und das Telefon, von dem der Anruf erfolgt, durch das System erkannt wird.

1. Wählen Sie Voice Mail.
2. Wählen Sie in der Nachrichtenliste mit den Navigationstasten die zu beantwortende Nachricht aus. Drücken Sie dann auf „OK“, um ein Popup-Menü anzuzeigen. Wählen Sie „Antwort an Absender“.
3. Wählen Sie **Aufzeichnen**, um mit der Aufnahme zu beginnen. Ihr Telefon klingelt. Nehmen Sie den Anruf an und beginnen Sie nach dem akustischen Signal mit der Aufnahme Ihrer Nachricht. Während Sie die Nachrichten abhören:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
Aufzeichnen	Erneute Aufnahme vom Anfang an.
Stopp	Aufzeichnung anhalten.
Wiedergabe	Aufzeichnung beenden und Nachricht abhören
Senden	Aufzeichnung beenden und Nachricht senden

1. Nach dem Beenden der Aufzeichnung:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
Aufzeichnen	Erneute Aufnahme vom Anfang an.
Stopp	Diese Taste steht in diesem Kontext nicht zur Verfügung.
Wiedergabe	Eine Nachricht abhören
Senden	Die Nachricht abschicken

Während oder nach der Aufzeichnung können Sie zu jeder Zeit auf die „Zurück“-Taste drücken, um zurück zu der Anzeige der Nachrichtenliste zu wechseln.



3.4 Zurückrufen des Absenders einer Sprachnachricht

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste mit den Navigationstasten die entsprechende Nachricht aus. Drücken Sie dann auf „OK“, um ein Popup-Menü anzuzeigen. Wählen Sie „Anruf beim Absender“.
2. Ihr Telefon klingelt. Nehmen Sie den Anruf an und warten Sie, bis das Zieltelefon Ihren Anruf annimmt.

3.5 Die Kopfzeile einer Sprachnachricht anzeigen

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste mit den Navigationstasten die entsprechende Nachricht aus. Drücken Sie dann auf „OK“, um ein Popup-Menü anzuzeigen. Wählen Sie „Nachrichtenkopf“.
2. Folgende Informationen werden angezeigt:
 - a. Nummer des Anrufers
 - b. Datum und Uhrzeit der Nachricht
 - c. Länge der Nachricht

3. Sie haben folgende Möglichkeiten:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
Wiedergabe	Eine Nachricht abhören
Löschen	Eine Nachricht löschen
Zurück-Taste	Zurück zur Liste der Sprachnachrichten wechseln



3.6 Eine Sprachnachricht löschen

Wählen Sie in der Nachrichtenliste mit den Navigationstasten die entsprechende Nachricht aus. Drücken Sie dann auf „OK“, um ein Popup-Menü anzuzeigen. Wählen Sie „Löschen“. Nach dieser Aktion folgt ein automatischer Wechsel zurück zur Liste der Sprachnachrichten.

3.7 Zugriff auf die Telefonbenutzeroberfläche für Messaging-Dienste zum Anpassen der Voicemail

- Drücken Sie in der grafischen Benutzeroberfläche für Messaging-Dienste auf „Anfragen & Optionen“.
- Ihr Telefon klingelt.
- Heben Sie den Hörer ab, um Zugang zur Telefonbenutzeroberfläche für Messaging-Dienste zu erhalten.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Folgen Sie den gesprochenen Anweisungen, um Ihre Voicemailbox zu konfigurieren. Siehe Kapitel [Telefonbenutzeroberfläche für Messaging-Dienste](#).
- Wenn Sie fertig sind, legen Sie den Hörer auf.

4 Konfigurieren von Benutzeroptionen über die Web-Schnittstelle

4.1 Zugriff auf die Web-Schnittstelle

Über die Web-Schnittstelle können Sie alle für Ihre Voicemail-Box verfügbaren Optionen konfigurieren. Stellen Sie über einen Internet-Browser eine Verbindung zu der von Ihrem Administrator bereitgestellten URL her.

Standardverbindung

- Geben Sie Ihren Anmeldenamen ein.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.

Beim ersten Verbindungsaufbau





- Geben Sie Ihren (vom Administrator zugewiesenen) Anmeldenamen ein.
- Geben Sie das (vom Administrator zugewiesene) Standardpasswort ein.
- Rufen Sie den Bereich „Passwort“ auf und ändern Sie Ihr Passwort.

Hinweis: In der Regel werden für die Anmeldung an der grafischen Oberfläche und für die TUI (Telefonbenutzeroberfläche) unterschiedliche Anmeldedaten verwendet.

Die Web-Schnittstelle ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Der Zugriff erfolgt über den oberen Fensterbereich. Wenn Sie die Maus über eines der Symbole bewegen, wird es hervorgehoben. Klicken Sie auf ein Symbol, um auf den entsprechenden Bereich zuzugreifen.



In allen Bereichen stehen auf der linken Fensterseite verschiedene Befehlsschaltflächen zur Verfügung:

<u>Wählen Sie:</u>	<u>Funktion:</u>
	Änderungen speichern. Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Konfigurationsänderungen zu übernehmen
	Verwerfen der erfolgten Änderungen
	Aufrufen der Online-Hilfe
	Abmelden

4.2 Optionen im Bereich „Allgemein“

- Wählen Sie die gewünschte Sprache aus:
 - Für die Telefonbenutzeroberfläche (TUI)
 - Für die Web-Schnittstelle (Anzeigesprache)
- Wählen Sie
Dadurch wird sichergestellt, dass die angezeigte Empfangszeit-einer Nachricht Ihrer Zeitzone entspricht.

4.3 Optionen im Bereich „Meine Nummern“

Dieser Bereich ist in 2 Abschnitte aufgeteilt:

- Geschäftliche Nummern:
Die meisten Geschäftsnummern können nicht durch Endbenutzer konfiguriert werden. Ihr zuständiger Administrator hat sie für Sie konfiguriert.
 - „Geschäftlich“ entspricht Ihrem Firmentelefon.
 - „Schnurlos“ entspricht Ihrem internen schnurlosen Telefon (z. B. Ihr DECT-Telefon).
 - „Mobil“ entspricht Ihrem GSM-Telefon. Diese Nummer wird in der Anwendung Personal Automated Assistant als Auswahlnummer 1 verwendet (weitere Informationen folgen).
 - „Voice-Mail“ entspricht Ihrer Voicemail-Nummer.
 - „Fax“ entspricht Ihrer Faxnummer.
- Persönliche Nummern (optional).
 - „Mobil“ entspricht Ihrem persönlichen GSM-Telefon.
 - „Privat“ entspricht Ihrer privaten Telefonnummer.
 - „Kollege“ entspricht der Nummer, die in der Anwendung Personal Automated Assistant als Auswahlnummer 3 verwendet wird (weitere Informationen folgen).

4.4 Optionen im Bereich „Voice Mail“

Bereich Begrüßung:

- Verwalten Sie Ihre Begrüßungsansagen
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Begrüßungstyp, den Sie aktivieren möchten. Verwenden Sie zum Aufzeichnen von Begrüßungsansagen die TUI (siehe „Verwalten von Begrüßungsansagen“ in dieser Benutzeranleitung).

Bereich Optionen:

- „Nur-Ansage-Modus“: Wenn diese Option aktiviert wurde, können Anrufer Ihre Begrüßungsansage hören, jedoch keine Nachricht hinterlassen.
- „Funktion zum Aktivieren/Deaktivieren des Personal Automated Assistant“: Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt „Personal Automated Assistant“. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt „Personal Automated Assistant“.
- „Namenwahl“. Wenn Sie eine Sprachnachricht an eine andere Person mit einem gültigen Voicemail-Konto senden, kann das System die Nachricht nach der Ziel-Mailbox-Nummer oder nach dem Namen des Empfängers adressieren. Wählen Sie die bevorzugte Option.
- Wenn Sie sich mit Ihrer Voicemail-Box verbinden, meldet das System die Anzahl der vorhandenen Nachrichten. Durch die Option „Anzahl der Nachrichten abspielen“ wird die automatische Wiedergabe der Nachrichten aktiviert.
 1. Schalten Sie zwischen der Zeitzählung im „12-Stunden“- oder „24-Stunden“-Modus um.
 2. Wenn die Option „Löschen einer Nachricht bestätigen“ aktiviert wurde, wird bei jeder geplanten Löschaktion über die TUI eine Bestätigung angefordert.

Abschnitt „Benachrichtigung über neue Nachrichten“:

Je nach den von Ihrem Administrator erhaltenen Rechten können Sie bei Eingang einer neuen Sprachnachricht per E-Mail und/oder SMS informiert werden. Diese Benachrichtigungen können Informationen zu der Person enthalten, die Ihnen eine Nachricht hinterlassen hat, sowie die Uhrzeit und Anweisungen zum Abhören Ihrer Sprachnachricht. Bei einer E-Mail-Benachrichtigung kann die Sprachnachricht als Datei angehängt sein. Von Ihrem Administrator können Sie weitere Informationen dazu erhalten, wie diese Funktionalität an die Arbeitsabläufe des Unternehmens angepasst wurde und welche Funktionen Sie nutzen können.

- „E-Mail-Benachrichtigung aktiviert“
Mithilfe dieses Kontrollkästchens kann die E-Mail-Benachrichtigung aktiviert und deaktiviert werden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen. Der für Sie zuständige Administrator kann Ihre Berechtigung zur Aktivierung/Deaktivierung der E-Mail-Benachrichtigung sperren. In diesem Fall ist das Kontrollkästchen abgeblendet und kann nicht verändert werden.
- „Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen“
In dieses Feld können Sie die Adresse eingeben, an die die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen. In der Regel handelt es sich hierbei um Ihre dienstliche E-Mail-Adresse. Der für Sie zuständige Administrator kann Ihre Berechtigung zur Änderung der E-Mail-Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen sperren. In diesem Fall ist das Feld abgeblendet und kann nicht verändert werden.
- „SMS-Benachrichtigung aktiviert“
Mithilfe dieses Kontrollkästchens kann die SMS-Benachrichtigung aktiviert und deaktiviert werden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erhalten Sie SMS-Benachrichtigungen. Der für Sie zuständige Administrator kann Ihre Berechtigung zur Änderung oder Aktivierung der SMS-Benachrichtigung sperren. In diesem Fall ist das Kontrollkästchen abgeblendet und kann nicht verändert werden.

- „Telefonnummer für SMS-Benachrichtigungen“

In dieser Auswahlliste können Sie das Mobiltelefon auswählen, an das die SMS-Benachrichtigungen gesendet werden. Wenn der für Sie zuständige Administrator Ihre dienstliche Mobiltelefonnummer in den Bereich „Meine Nummern“ eingefügt hat, können Sie diese Nummer auswählen. Gleiches gilt für die Rufnummer Ihres privaten Mobiltelefons. Wenn die Benachrichtigung an ein anderes Mobiltelefon gesendet werden soll, wählen Sie die Option „Anderes Mobiltelefon“ und geben Sie die betreffende Nummer in das Feld unter der Auswahlliste ein.

4.5 Optionen im Bereich „Passwort“

Verwalten Sie Ihre Passwörter für die TUI (Telefonbenutzeroberfläche) und die GUI (grafische Benutzeroberfläche).

4.6 Personal Automated Assistant

Die Anwendung Personal Automated Assistant steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Administrator entsprechende Nutzungsrechte eingeräumt hat.

Über den Personal Automated Assistant werden Anrufer, die Sie nicht erreichen können, begrüßt und an Ihre Voicemail-Box mit folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten weitergeleitet:

1. Mobiltelefonnummer anrufen

Anrufer werden entsprechend Ihrer Konfiguration der geschäftlichen Nummern im Bereich „Meine Nummern“ an Ihre Mobiltelefonnummer weitergeleitet. Wenn Sie Ihre Mobiltelefonnummer nicht hinterlegt haben, steht diese Option für Anrufer nicht zur Verfügung.

2. Nachricht hinterlassen

Anrufern wird Ihre aktuell aktivierte Begrüßungsansage vorgespielt. Danach können sie eine Sprachnachricht hinterlassen.

3. Sekretär anrufen

Anrufer werden an die Nummer des Kollegen weitergeleitet, die Sie im Abschnitt „Persönliche Nummern“ des Bereichs „Meine Nummern“ hinterlegt haben. Wenn Sie keine Nummer für „Kollege“ hinterlegt haben, steht diese Option für Anrufer nicht zur Verfügung. Versuchen Sie, die Nummer eines Kollegen in Ihrem Unternehmen zu hinterlegen, der Anrufer in Ihrer Abwesenheit in Ihrem Namen mit nützlichen Informationen versorgen kann.

