

**NORTEL**  
**NETWORKS**

*How the world shares ideas.*

# **Meridian Mail 13**

## **Voice Messaging-Benutzerhandbuch**





---

## ***Willkommen bei*** **Meridian Mail Voice Messaging**

---

*Meridian Mail Voice Messaging von Nortel Networks ist ein hochentwickeltes Nachrichtensystem, mit dem Sie auf bequeme und effiziente Art und Weise Ihre ein- und abgehenden Nachrichten verwalten können.*

*Meridian Mail Voice Messaging speichert alle Ihre Sprachnachrichten in Ihrer privaten Sprachbox. Im folgenden werden einige der zahlreichen Leistungsmerkmale aufgeführt, von denen Sie beim Senden und Empfangen von Nachrichten Gebrauch machen können:*

- ◆ Weiterleiten und Beantworten von Nachrichten;*
- ◆ Erstellen, Bearbeiten und Senden von Nachrichten;*
- ◆ Erstellen von Verteilern zum Senden von Nachrichten;*
- ◆ Hinzufügen von Nachrichtensoptionen wie „Dringend“, „Vertraulich“ und „Sendezeit“;*
- ◆ Anwahl und Adressierung nach Name oder Nummer;*
- ◆ Empfangen von Fernbenachrichtigungen über eingehende Nachrichten.*

*Bei einigen dieser Merkmale handelt es sich um Optionen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Ihnen diese Funktionen zur Verfügung stehen.*

Überblick über Meridian Mail Voice Messaging	
Mit Meridian Mail Voice Messaging arbeiten .....	1
Meridian Mail Voice Messaging auf einen Blick .....	3
Standardbefehle verwenden .....	5
Einrichten von Sprachboxen	
In der Sprachbox anmelden .....	6
Das Paßwort ändern .....	7
Begrüßungen aufnehmen .....	8
Ihren Namen aufnehmen .....	10
Individuell einstellbare Hilfenummer.....	10
Abspielen von Nachrichten	
Ihre Nachrichten abspielen .....	11
Beantworten von Nachrichten	
Den Absender anrufen .....	13
Dem Absender antworten .....	13
Dem Absender und allen anderen Empfängern antworten .....	14
Nachrichten weiterleiten.....	15
Senden von Nachrichten	
Nachrichten erstellen .....	16
Nachrichten adressieren .....	17
Anhand des Namens adressieren .....	18
Nachrichten überprüfen und bearbeiten.....	18
Nachrichtenoptionen hinzufügen.....	19
Verteiler.....	21
Expres-Nachrichtendienst.....	23
Durchwahl .....	23
Fernbenachrichtigung	
Fernbenachrichtigung .....	24
Der Anrufbeantworter	
Wenn Sie der anrufende Teilnehmer sind.....	28
Ihre Meridian Mail Voice Messaging-Nummern.....	30

# Mit Meridian Mail Voice Messaging arbeiten

---

## Verwendung dieses Handbuchs

Das vorliegende Handbuch beschäftigt sich mit der Verwendung von Meridian Mail Voice Messaging. Machen Sie sich zunächst mit den grundlegenden Vorgängen vertraut, wie etwa mit dem Anmelden, dem Abspielen von Nachrichten und dem Aufnehmen von Begrüßungen, und sehen Sie sich anschließend die zahlreichen Funktionen an, die Teil des Sprachspeicherdienstes sind. Falls sich eine hier aufgeführte Funktion bei Ihnen nicht aktivieren läßt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

## In Meridian Mail Voice Messaging verwendete Begriffe

Beim Umgang mit Meridian Mail Voice Messaging werden Ihnen die folgenden grundlegenden Begriffe begegnen:

### Zugriffsnummer

Um sich in Ihrer Sprachbox anzumelden, müssen Sie eine Zugriffsnummer wählen. Die Meridian Mail Voice Messaging-Zugriffsnummer sowie andere Nummern, die Sie benötigen, um Funktionen und Dienste verwenden zu können, erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator. Auf Seite 30 können Sie diese Nummern eintragen und jederzeit nachschlagen.

### Sprachbox

Die elektronische Sprachbox speichert Ihre Nachrichten, Ihre aufgezeichneten Begrüßungen, Verteiler und andere persönliche Einstellungen. Sie können sich jederzeit in Ihrer Sprachbox anmelden, um Ihre Nachrichten abzuhören und die verfügbaren Meridian Mail Voice Messaging-Funktionen und Dienste zu verwenden. Ihr Systemadministrator weist Ihnen eine Sprachbox-Nummer zu, die gewöhnlich mit der Nebenstellenummer identisch ist.

### Paßwort

Durch Ihr persönliches Paßwort wird Ihre Sprachbox und deren Inhalt vor unbefugtem Zugriff geschützt. Ihre gesamte Kommunikation mit Meridian Mail Voice Messaging ist vertraulich, da niemand außer Ihnen auf Ihre Sprachbox zugreifen kann.

## Anfordern von Hilfestellung

Meridian Mail Voice Messaging bietet Neulingen und erfahrenen Benutzern verschiedene Möglichkeiten zum Anfordern von Hilfe.

### Gesprochene Aufforderungen

Meridian Mail Voice Messaging führt Sie mit gesprochenen Aufforderungen durch die einzelnen durchzuführenden Schritte. Es wird angesagt, was Sie als nächstes tun müssen bzw. welche Optionen zur Verfügung stehen, so daß Sie sich selbst nicht an jeden Schritt erinnern müssen. Sie können diese Aufforderungen unterbrechen, indem Sie die gewünschte Taste für den nächsten Schritt drücken.

### Kontextsensitive Hilfe

Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, können Sie jederzeit durch Drücken der Taste \* Hilfe anfordern. Sie hören daraufhin, welche Optionen für den nächsten Schritt zur Verfügung stehen.

## Mit Meridian Mail Voice Messaging arbeiten (Fortsetzung)

---

### **Gedruckte Hilfe**

Zusätzlich zu diesem Benutzerhandbuch können Sie die Karte *Meridian Mail Voice Messaging auf einen Blick* heranziehen. Heben Sie diese Karte in der Nähe Ihres Telefons auf bzw. nehmen Sie sie mit, wenn Sie auf Reisen gehen.

### **Systemadministrator**

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator nach den verfügbaren Funktionen und Zugriffsnummern.

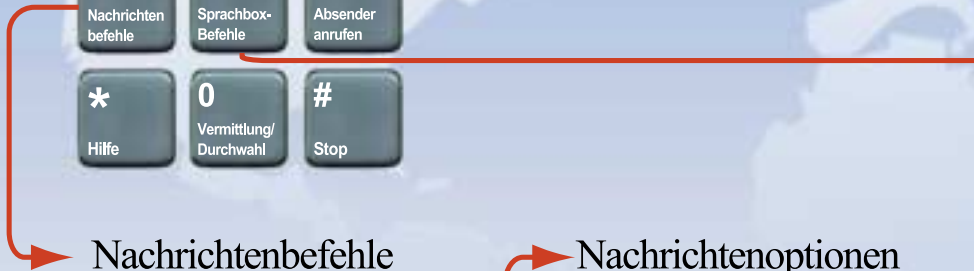
# Meridian Mail Voice Messaging auf einen Blick

Anmelden



## Nachrichtenlisten-Befehle

1 Rückwärts springen	2 Abspielen	3 Vorwärts springen
4 Vorherige Nachricht	5 Aufnehmen	6 Nächste Nachricht
7 Nachrichten- befehle	8 Sprachbox- Befehle	9 Absender anrufen
* Hilfe	0 Vermittlung/ Durchwahl	# Stop



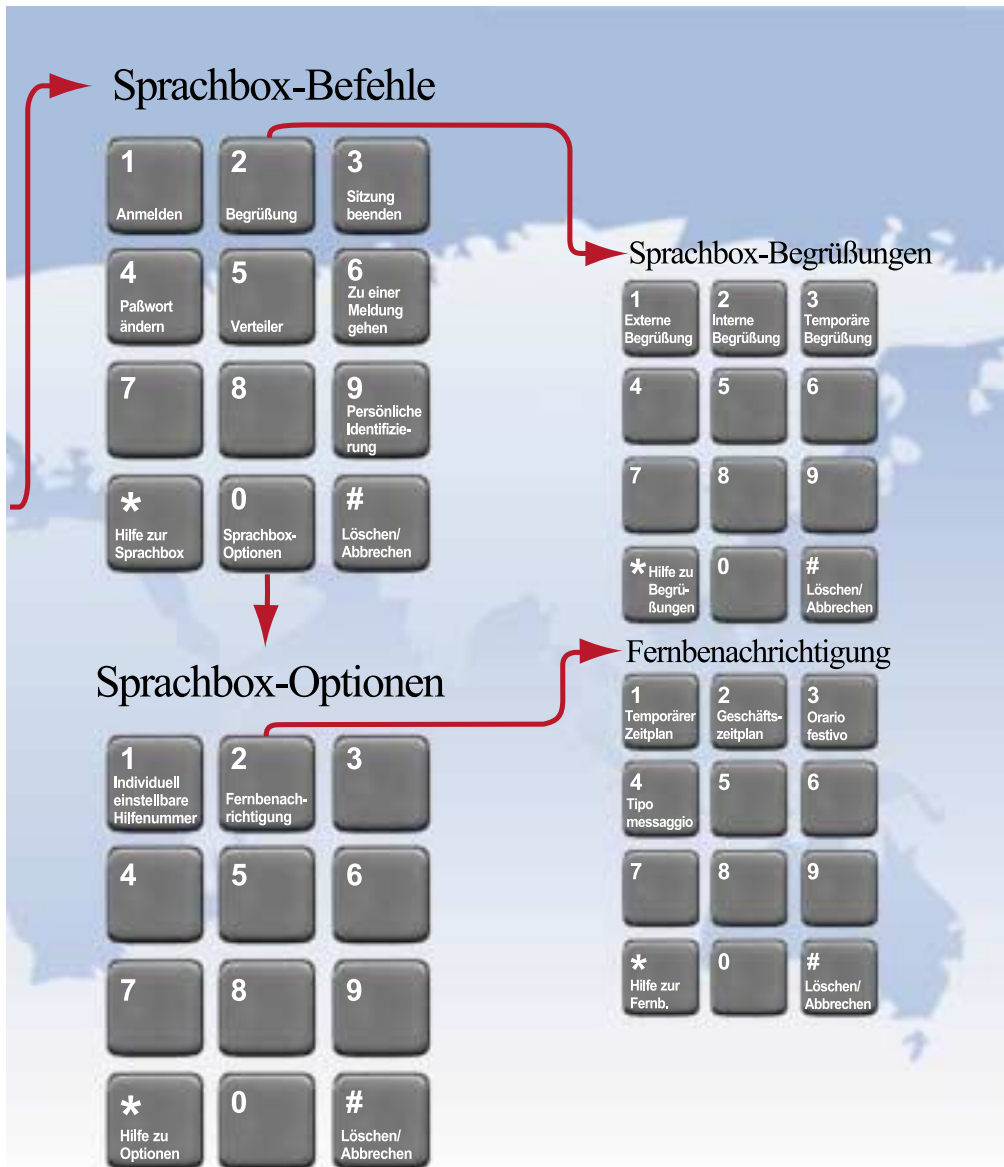
## Nachrichtenbefehle

1 Antwort	2 Begleittext abspielen	3 Weiterleiten
4 Antwort an alle	5 Verfassen	6 Löschen/ Wiederher- stellen
7	8	9 Senden
* Hilfe zu Nachrichten	0 Nachricht/ Optionen	# Löschen/ Abbrechen

## Nachrichtenoptionen

1 Dringend ein/aus	2 Standard	3 Spartarif ein/aus
4 Vertraulich ein/aus	5 Empfangs- bestätigung ein/aus	6 Sendezeit
7	8	9
* Hilfe zu Optionen	0	# Löschen/ Abbrechen

# Meridian Mail Voice Messaging auf einen Blick



# Standardbefehle verwenden

---

In Meridian Mail Voice Messaging gelten viele der Tastaturbefehle für alle Funktionen. So ist beispielsweise **2** stets „Abspielen“, **5** „Aufnehmen“ und **\*** „Hilfe“. Wenn Sie sich diese Standardbefehle merken, können Sie alle Meridian Mail Voice Messaging-Funktionen verwenden, ohne die einzelnen Schritte auswendig zu kennen.

Verwenden Sie die folgenden Befehle, um Nachrichten abzuspielen sowie Begrüßungen und Nachrichten aufzunehmen:



**Abspielen**



**Rückwärts springen**



**Vorwärts springen**



**Vorherige Nachricht oder  
Zurück zu Nachrichten**



**Nächste Nachricht**



**Aufnehmen**



**Löschen/Wiederherstellen**



**Hilfe**



**Abhören oder Aufnehmen  
stoppen**

**Menüauswahl abbrechen**

**Dateneingabe oder  
Adressierung beenden**

# In der Sprachbox anmelden

---

Um sich in Ihrer Sprachbox anmelden zu können, benötigen Sie eine Meridian Mail Voice Messaging-Zugriffsnummer, eine Sprachbox-Nummer und ein Paßwort.

## So melden Sie sich zum ersten Mal an

Ihr Systemadministrator wird Ihnen für die erste Anmeldung ein temporäres Paßwort geben, das Sie anschließend ändern können.

- 1 Suchen Sie sich ein neues Paßwort aus. Auf Seite 7 finden Sie hilfreiche Hinweise dazu.
- 2 Folgen Sie den unten aufgeführten Schritten zur Anmeldung. Verwenden Sie dazu das temporäre Paßwort.
- 3 Sie werden aufgefordert, ein neues Paßwort einzugeben. Folgen Sie den Anweisungen, und informieren Sie sich dazu gegebenenfalls auf Seite 7.

## So melden Sie sich an

Sie können sich von jedem beliebigen Mehrfrequenztelefon aus in Ihrer Sprachbox anmelden. Wenn Sie sich von Ihrem eigenen Telefon aus anmelden, reicht es möglicherweise aus, eine bestimmte Taste zu drücken anstatt die Zugriffsnummer zu wählen.

- 1 Wählen Sie die Meridian Mail Voice Messaging-Zugriffsnummer, oder drücken Sie die Nachrichtentaste auf Ihrem Telefon.
- 2 Geben Sie Ihre Sprachbox-Nummer ein, und drücken Sie die Taste #. Wenn Sie Ihr eigenes Telefon benutzen, drücken Sie nur die Taste #.
- 3 Geben Sie Ihr Paßwort ein, und drücken Sie die Taste #.

*Sie sind nun in Ihrer Sprachbox angemeldet und können alle verfügbaren Nachrichtenlistenbefehle verwenden.*

## So melden Sie sich automatisch an

Die automatische Anmeldung ist eine Option, die für bestimmte Sprachboxen verfügbar ist. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob dies für Sie zutrifft.

## So beenden Sie die Sitzung

Wenn Sie die Meridian Mail Voice Messaging-Sitzung beenden möchten, wählen Sie **83**, oder legen Sie einfach auf.



Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, sollten Sie das Ihnen zugewiesene Paßwort ändern. Später können Sie es jederzeit bei Bedarf ändern.

Der Systemadministrator legt die Mindestlänge des Paßworts fest.

## So ändern Sie Ihr Paßwort

- 1 Wählen Sie **84**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.
- 2 Geben Sie Ihr neues Paßwort ein, und drücken Sie die Taste **#**.  
*Wenn Ihr Telefon eine Anzeige hat, werden die eingegebenen Zeichen als Striche wiedergegeben.*
- 3 Geben Sie das neue Paßwort ein zweites Mal ein, und drücken Sie die Taste **#**.
- 4 Geben Sie Ihr altes Paßwort ein, und drücken Sie die Taste **#**.

Folgen Sie ebenfalls diesen angegebenen Schritten, wenn Ihr Paßwort abläuft.

Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen, können Sie von Ihrem Systemadministrator ein temporäres Paßwort erhalten. Melden Sie sich damit an, und ändern Sie es umgehend.

## Auswahl eines sicheren Paßworts

Meridian Mail Voice Messaging verhindert, daß Sie bestimmte Wörter als Paßwörter verwenden, wenn diese zu kurz oder zu einfach sind oder bereits vor kurzem von Ihnen verwendet wurden. Des weiteren werden Sie von Meridian Mail Voice Messaging dazu gezwungen, Ihr Paßwort in regelmäßigen, vom Systemadministrator festgelegten Abständen zu ändern.

Schützen Sie Ihre Sprachbox, indem Sie Paßwörter benutzen, die sich nicht leicht erraten lassen. Denken Sie sich ein System zur Auswahl von Paßwörtern aus, das für Sie leicht zu merken und für andere schwer zu erraten ist. So können Sie beispielsweise durch das Kombinieren von Buchstaben und Zahlen auf der Telefontastatur eindeutige, leicht zu merkende Paßwörter kreieren.

Sie können externe, interne und temporäre Begrüßungen aufnehmen. Anrufer von außerhalb Ihrer Firma hören Ihre externe und Anrufer von innerhalb der Firma Ihre interne Begrüßung. Wenn Sie keine interne Begrüßung aufnehmen, hören alle Anrufer die externe Ansage.

Wenn Sie beispielsweise zeitweilig nicht im Büro sind, können Sie eine temporäre Begrüßung aufnehmen, in der die Anrufer darüber informiert werden. Wenn Sie eine temporäre Begrüßung aufnehmen, wird diese für alle Ihre Anrufer abgespielt. Geben Sie in Ihrer Ansage die Zeit bzw. die Daten Ihrer Abwesenheit an, und teilen Sie mit, ob Sie in dieser Zeit Ihre Nachrichten abhören werden.

Halten Sie die Begrüßung stets kurz und informativ, und sprechen Sie deutlich. Überprüfen Sie sie, indem Sie sie nach der Aufnahme abspielen. Rufen Sie Ihre eigene Nummer von einem externen Telefon an, um festzustellen, ob Ihre Firma eine allgemeine Begrüßung verwendet, die vor Ihrer Ansage abgespielt wird.

## So nehmen Sie Ihre Begrüßung auf

- 1 Wählen Sie **82**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.
- 2 Drücken Sie **1**, wenn die Begrüßung extern, **2**, wenn sie intern oder **3**, wenn sie temporär sein soll.
- 3 Drücken Sie **5**, um aufzunehmen. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie den Begrüßungstext.
- 4 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.

## So können Sie die Begrüßung abspielen, löschen oder neu aufnehmen

Während Sie auf Ihre Begrüßung zugreifen, können Sie die Begrüßung abspielen, löschen oder neu aufnehmen.

- ▶ Um sie abzuspielen, wählen Sie **2**.
- ▶ Um sie zu löschen, wählen Sie **76**.
- ▶ Um die Begrüßung völlig oder teilweise neu aufzunehmen oder um einen Nachtrag hinzuzufügen, wählen Sie an der Stelle in der Begrüßung die Taste **5**, an der Sie die Neuaufnahme beginnen möchten. Nehmen Sie die neue Ansage auf, und drücken Sie die Taste **#**.

*Die alte Aufnahme wird durch die neue von der Stelle an überspielt, an der mit der Neuaufnahme begonnen wurde.*

## So legen Sie ein Ablaufdatum für die temporäre Begrüßung fest

Für Ihre temporäre Begrüßung können Sie den Zeitpunkt (Monat, Tag und Uhrzeit) festlegen, bis zu dem diese Ansage verwendet werden soll. Nach Ablauf dieses Termins hören Ihre Anrufer Ihre externe oder interne Begrüßung.

- 1 Während Sie auf Ihre temporäre Begrüßung zugreifen, wählen Sie **9**, um das Ablaufdatum festzulegen.
- 2 Geben Sie den Monat, den Tag sowie die Uhrzeit an, und drücken Sie nach jeder Angabe die Taste **#**.
  - ▶ Wählen Sie nur **#**, wenn Sie den laufenden Monat bzw. Tag angeben möchten.
  - ▶ Um die Uhrzeit auf 9:00 einzustellen, wählen Sie **900#**. Wählen Sie für vormittags **1** und für nachmittags **2**.  
Wenn Sie die standardmäßige Ablaufzeit 00.01 Uhr einstellen möchten, wählen Sie für die Zeiteinstellung die Taste **#**.
  - ▶ Um keinen Ablauftermin festzulegen, wählen Sie **###**.  
*Wenn Sie keinen Ablauftermin angeben oder für den Monat, den Tag und die Zeit jeweils # drücken, bleibt Ihre temporäre Begrüßung so lange in Kraft, bis Sie sie löschen.*

## So kehren Sie zu den Nachrichten zurück

Wählen Sie **4**, wenn Sie mit dem Aufnehmen Ihrer Begrüßung fertig sind.

## Ihren Namen aufnehmen



Ihre persönliche Identifizierung wird in Ihren Begrüßungen und adressierten Nachrichten sowie im Expreß-Nachrichtendienst, bei der Namenswahl und bei Fernbenachrichtigungen verwendet. Halten Sie die persönliche Identifizierung so kurz wie möglich, und sprechen Sie deutlich.

### So nehmen Sie eine persönliche Identifizierung auf

- 1 Wählen Sie **89**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.  
*Sofern Ihre persönliche Identifizierung bereits vorliegt, hören Sie diese.*
- 2 Drücken Sie **5**, um aufzunehmen. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie Ihren Namen.
- 3 Drücken Sie **#**, um das Aufnehmen zu beenden.

### So können Sie die persönliche Identifizierung abspielen, löschen oder neu aufnehmen

Sie können Ihre persönliche Identifizierung genauso wie Ihre Begrüßung abspielen, löschen oder neu aufnehmen. Lesen Sie dazu im Abschnitt *Begrüßungen aufnehmen* auf Seite 8 nach. Wenn Sie die persönliche Identifizierung löschen, hören die Anrufer lediglich Ihre Sprachbox-Nummer oder Ihren Namen, wobei dieser nicht ausgesprochen, sondern buchstabiert wird.

### So kehren Sie zu den Nachrichten zurück

Wählen Sie **4**, wenn Sie mit dem Aufnehmen der persönlichen Identifizierung fertig sind.

## Individuell einstellbare Hilfenummer



Sie können Ihren Anrufern die Möglichkeit geben, entweder eine Nachricht zu hinterlassen oder mit einem Ihrer Mitarbeiter zu sprechen. Geben Sie in Ihrer Begrüßung die Anweisung, die Taste 0 zu drücken, wenn der Anrufer in Ihrer Abwesenheit mit der anderen Person sprechen möchte. Die Nummer, an die der Anrufer durch Drücken von Null durchgestellt wird, wird als individuell einstellbare Hilfenummer bezeichnet.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie diese Nummer ändern können.

### So können Sie die Hilfenummer ändern und zuweisen

- 1 Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **80**, um zu den Sprachbox-Optionen zu gelangen, und anschließend **1**, um die Hilfenummer zu ändern.  
*Die aktuelle Hilfenummer wird angesagt.*
- 2 Geben Sie die neue Nummer ein, und drücken Sie die Taste **#**.

Meridian Mail Voice Messaging benachrichtigt Sie über neue Nachrichten. Dies kann durch ein Leuchtsignal am Telefon geschehen oder durch ein bestimmtes akustisches Signal, das Sie hören, wenn Sie den Hörer abnehmen.

Wenn Sie sich in Ihrer Sprachbox anmelden, wird Ihnen mitgeteilt, wie viele neue Nachrichten sich in Ihrer Nachrichtenliste befinden, welche davon dringend sind und ob es aufgenommene Nachrichten gibt, die noch nicht gesendet wurden.

Den einzelnen Nachrichtenkopfzeilen können Sie den Namen des Absenders sowie das Sendedatum und die Sendezeit der Nachricht entnehmen.

## So spielen Sie Ihre Nachrichten ab

Nachdem Sie sich in Ihrer Sprachbox angemeldet haben, hören Sie die Sprachbox-Inhalte, gefolgt von der Kopfzeile der ersten neuen Nachricht. (Wenn die automatische Abspielfunktion aktiviert ist, werden die Nachrichten automatisch abgespielt.)

- 1 Während Sie die Nachrichtenliste anhören, können Sie eine beliebige Nachricht zum Abspielen auswählen.
  - ▶ Um die aktuelle Nachricht abzuspielen, wählen Sie **2**.
  - ▶ Um zur nächsten Nachricht zu wechseln, wählen Sie **6**; und um die vorherige abzuspielen, wählen Sie **4**.
  - ▶ Um zu einer bestimmten Nachricht zu wechseln, wählen Sie **86**, geben Sie die Nummer der Nachricht ein, und drücken Sie die Taste **#**.
  - ▶ Um nach Beendigung der Nachrichtenliste wieder mit der ersten Nachricht zu beginnen, wählen Sie **6**.
- 2 Nachdem Sie die Nachrichten abgespielt haben, wählen Sie **83**, um die Verbindung zu trennen, oder legen Sie auf. Alternativ können Sie angemeldet bleiben, um weitere Nachrichtenfunktionen zu verwenden.

## So hören Sie Ihre Nachrichten ab und beantworten sie

Während Sie eine Nachricht abspielen, können Sie folgende Befehle verwenden:

- ▶ Wählen Sie **1**, um in der Nachricht fünf Sekunden zurück zu springen, und **3**, um fünf Sekunden vorwärts zu springen.
- ▶ Wählen Sie **23**, um die Abspielgeschwindigkeit zu erhöhen, und **21**, um sie zu verringern. Sie können die Geschwindigkeit bis auf das Dreifache erhöhen und wieder auf die normale Geschwindigkeit verringern.
- ▶ Um die Lautstärke zu erhöhen, wählen Sie **26**, und **24**, um sie zu verringern. Sie können die Lautstärke bis auf das Dreifache erhöhen und wieder auf die normale Lautstärke verringern.
- ▶ Um die Nachricht anzuhalten, wählen Sie **#**, und um sie fortzusetzen, wählen Sie **2**.

Vor, während und nach dem Abspielen einer Nachricht können Sie folgende Befehle verwenden:

- ▶ Um Angaben zu Absender, Empfänger, Datum und Uhrzeit (Begleittext) zu hören, wählen Sie **72**.
- ▶ Um die Nachricht zu löschen und zur nächsten Nachricht überzugehen, wählen Sie **76**. Sie stellen die gelöschte Nachricht (vor dem Trennen der Verbindung) wieder her, indem Sie zur betreffenden Nachricht zurückkehren und **76** wählen.
- ▶ Wenn Sie auf die Nachricht antworten möchten, lesen Sie in den Abschnitten *Den Absender anrufen*, *Dem Absender antworten*, *Dem Absender und allen anderen Empfängern antworten* und *Nachrichten weiterleiten* auf den Seiten 13-15 nach.
- ▶ Drücken Sie **7\***, um Hilfe zu den Nachrichtenbefehlen aufzurufen.

## Nachrichtenspeicherung

Leeren Sie Ihre Sprachbox so oft wie möglich durch Löschen von Nachrichten. Möglicherweise legt Ihr Systemadministrator mit Hilfe eines Zeitplans fest, wann Ihre Nachrichten automatisch gelöscht werden.

## Den Absender anrufen



Sie können den Absender einer Nachricht zurückrufen, wenn Meridian Mail Voice Messaging die betreffende Nummer kennt.

### So rufen Sie den Absender an

- 1 Wählen Sie **9**, um den Absender anzurufen, während Sie dessen Nachricht abhören bzw. nachdem Sie sie gehört haben.
- 2 Sprechen Sie mit der Person, oder hinterlassen Sie eine Nachricht.
- 3 Legen Sie nach dem Gespräch den Hörer auf.

*Möglicherweise können Sie zu den Nachrichten zurückkehren, ohne auflegen und sich neu anmelden zu müssen.*

## Dem Absender antworten



Sie können eine Antwort für den Absender einer Nachricht aufnehmen, wenn Meridian Mail Voice Messaging die betreffende Nummer kennt.

### So nehmen Sie eine Antwort für den Absender auf

- 1 Wählen Sie **71**, um dem Absender zu antworten, während Sie dessen Nachricht abhören bzw. nachdem Sie sie gehört haben.  
*Ihre Antwort wird automatisch adressiert. Sie brauchen keinen Namen und keine Nummer einzugeben.*
- 2 Drücken Sie **5**, um Ihre Antwort aufzunehmen. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie Ihre Nachricht.
- 3 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.
  - ▶ Informationen zum Bearbeiten der Nachricht finden Sie unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18.
  - ▶ Informationen zum Hinzufügen von Optionen finden Sie unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19.
- 4 Drücken Sie **79**, um die Nachricht zu senden.

# Dem Absender und allen anderen Empfängern antworten



Sie können eine Antwort für den Absender und alle anderen Empfänger einer Nachricht aufnehmen, wenn Meridian Mail Voice Messaging die betreffenden Nummern kennt.

## So nehmen Sie eine Antwort an den Absender und alle anderen Empfänger einer Nachricht auf

- 1 Wählen Sie **74**, um dem Absender und allen anderen Empfängern zu antworten, während Sie die betreffende Nachricht abhören bzw. nachdem Sie sie gehört haben.  
*Ihre Antwort wird automatisch adressiert. Sie brauchen keinen Namen und keine Nummer einzugeben.*
  - ▶ Um die Liste der Empfänger Ihrer Antwort abzuspielen, wählen Sie **72**.
- 2 Drücken Sie **5**, um Ihre Antwort aufzunehmen. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie Ihre Nachricht.
- 3 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.
  - ▶ Informationen zum Bearbeiten der Nachricht finden Sie unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18.
  - ▶ Informationen zum Hinzufügen von Optionen finden Sie unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19.
- 4 Drücken Sie **79**, um die Nachricht zu senden.

Sie können Nachrichten an andere Sprachboxen, Verteiler oder Rufnummern weiterleiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar zur Originalnachricht aufzunehmen. Nachrichten mit der Markierung „Vertraulich“ können nicht weitergeleitet werden.

## So leiten Sie eine Nachricht weiter

- 1 Wählen Sie **73**, um die Nachricht weiterzuleiten, während Sie sie abhören bzw. nachdem Sie sie gehört haben.
- 2 Geben Sie die Nummer ein, an die Sie sie weiterleiten möchten, und drücken Sie die Taste **#**. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle weiteren Nummern, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
  - Informationen zum Adressieren von Nachrichten finden Sie unter *Nachrichten adressieren* auf Seite 17 sowie unter *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18.
  - Wenn Sie eine Adresse zurücknehmen möchten, informieren Sie sich dazu unter *So nehmen Sie einen Adreßeintrag zurück* auf Seite 16.
- 3 Wenn Sie alle gewünschten Adressen angegeben haben, drücken Sie erneut **#**, um die Auflistung abzuschließen.
- 4 Drücken Sie **5**, wenn Sie einen Kommentar aufnehmen möchten. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie dann den Text.
- 5 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.
  - Informationen zum Bearbeiten der Nachricht finden Sie unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18.
  - Informationen zum Hinzufügen von Optionen finden Sie unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19.
- 6 Drücken Sie **79**, um die Nachricht zu senden.

Sie verfassen eine Nachricht, indem Sie sie zunächst adressieren, dann aufnehmen und schließlich senden. Sie können eine Nachricht an eine oder mehrere Personen oder aber an Verteiler senden. Bevor Sie die Nachricht absenden, können Sie sie bearbeiten und Optionen hinzufügen.

## So adressieren Sie eine Nachricht, nehmen sie auf und senden sie

Bevor Sie mit der Aufnahme beginnen, adressieren Sie Ihre Nachricht an einen oder mehrere Empfänger. Die Adresse ist normalerweise eine Sprachbox- oder eine Verteilernummer. Möglicherweise können Sie Nachrichten auch an andere Nummern adressieren (siehe *Nachrichten adressieren* auf Seite 17). Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Namen des Empfängers zu buchstabieren (siehe *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18).

- 1 Wählen Sie **75**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.
- 2 Geben Sie die erste Adresse an, und drücken Sie die Taste **#**.  
Geben Sie die weiteren Adressen an, wobei Sie nach jeder Eingabe die Taste **#** drücken.
  - Informationen dazu finden Sie unter *Nachrichten adressieren* auf Seite 17 sowie unter *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18.
  - Wenn Sie eine Adresse zurücknehmen möchten, informieren Sie sich dazu unter *So nehmen Sie einen Adreßeintrag zurück* weiter unten.
- 3 Wenn Sie alle gewünschten Adressen angegeben haben, drücken Sie erneut **#**, um die Auflistung abzuschließen.
- 4 Drücken Sie **5**, um die Nachricht aufzunehmen. Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie dann den Text.
- 5 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu beenden.
  - Informationen zum Bearbeiten der Nachricht finden Sie unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18.
  - Informationen zum Hinzufügen von Optionen finden Sie unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19.
- 6 Drücken Sie **79**, um die Nachricht zu senden.

## So nehmen Sie einen Adreßeintrag zurück

Während Sie den oben beschriebenen Schritt 2 durchführen, können Sie eine eingegebene Adresse wieder stornieren. Adressen können nicht mehr zurückgenommen werden, nachdem Sie die Auflistung durch Drücken von **#** bestätigt haben. Wenn Sie eine Verteilernummer zurücknehmen, wird die gesamte Verteilerliste aus der Adreßliste gelöscht.

- 1 Drücken Sie **0#**, um die zuletzt zur Liste hinzugefügte Adresse zurückzunehmen.
- 2 Wiederholen Sie diesen Schritt für alle zu stornierenden Adressen, wodurch die Einträge einzeln vom Listenende gelöscht werden.
- 3 Fahren Sie mit dem oben beschriebenen Schritt 3 fort.

# Nachrichten adressieren

---

Sie können Ihre Nachrichten an lokale Sprachboxen und Verteiler und gegebenenfalls auch an Sprachboxen an anderen Standorten (Netzen), an andere Sprachspeicher-Systeme (andere Netze) sowie an Empfänger adressieren, deren Telefone keinen Sprachspeicher haben. Hilfestellung zu den erforderlichen Kennziffern können Sie beim Adressieren durch Drücken von \* aufrufen, oder erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator. Tragen Sie die relevanten Nummern auf Seite 30 ein.

Wenn Sie von Meridian Mail Voice Messaging zur Eingabe einer Sprachbox-Nummer aufgefordert werden, geben Sie zuerst die erforderliche Kennziffer und dann die Nummer ein. Fahren Sie nach Eingabe aller gewünschten Adressen mit dem im Abschnitt *So adressieren Sie eine Nachricht, nehmen sie auf und senden sie* auf Seite 16 beschriebenen Schritt 3 fort.

## **So adressieren Sie eine Nachricht an eine lokale Sprachbox**

Geben Sie die Sprachbox-Nummer ein, und drücken Sie die Taste #.

## **So adressieren Sie eine Nachricht an einen Verteiler**

Geben Sie die Verteilernummer ein, und drücken Sie die Taste #.

## **So adressieren Sie eine Nachricht an eine Sprachbox an einem anderen Netzwerkstandort**

Geben Sie die Netzkennziffer, gefolgt von der Sprachbox-Nummer ein, und drücken Sie die Taste #.

## **So adressieren Sie eine Nachricht an eine Sprachbox in einem anderen Netz**

Geben Sie die Kennziffer des anderen Netzes, gefolgt von der Systemzugriffsnummer ein (die gleichen Vorwahlen, die Sie für ein Orts- oder Ferngespräch von Ihrem Telefon verwenden würden), und drücken Sie #. Geben Sie die Sprachbox-Nummer ein, und drücken Sie die Taste #.

## **So adressieren Sie eine Nachricht an ein Telefon**

Sie können eine aufgenommene Nachricht auch an ein Telefon adressieren und senden.

Geben Sie gegebenenfalls die Vorwahl ein, gefolgt von der Rufnummer des Empfängers, und drücken Sie die Taste #.

*Wenn Sie eine Nachricht an eine Rufnummer adressieren, ruft Meridian Mail Voice Messaging das entsprechende Telefon an und teilt mit, daß eine Nachricht von Ihnen vorliegt. Das System weist den Empfänger entweder an, welche Taste er drücken muß, um die Nachricht zu hören, oder die Nachricht wird automatisch abgespielt. Der Empfänger erhält die Möglichkeit, eine Antwort aufzunehmen.*

## Anhand des Namens adressieren

---

Sie können Adressen auch angeben, indem Sie den Namen des Empfängers über die Telefontastatur buchstabieren. Diese Methode kann zur Adressierung von Nachrichten, zur Erstellung von Verteilern, für die Expreß-Benachrichtigung und zur Durchwahl verwendet werden.

### So adressieren Sie eine Nachricht anhand des Namens

- 1 Wenn Sie von Meridian Mail Voice Messaging zur Eingabe der Sprachbox-Nummer aufgefordert werden, geben Sie die Vorwahl für die Namensadressierung an.
  - Wenn Sie diese Vorwahl nicht kennen, drücken Sie \*.
- 2 Buchstabieren Sie den Nachnamen und anschließend den Vornamen.
  - Q wird beispielsweise durch 7 und Z durch 9 repräsentiert. Wenn Sie die Nachricht an Quinn, Bob, adressieren möchten, wählen Sie **78466262**.
  - Wenn Ihnen der Name der Person nicht vollständig bekannt ist, geben Sie die ersten Buchstaben ein, und drücken Sie die Taste #. Wählen Sie den gesuchten Namen aus der Liste der möglichen Übereinstimmungen aus.

Sie brauchen den Namen nicht zu Ende zu buchstabieren, wenn das System die gewünschte Übereinstimmung vorschlägt, und Sie brauchen die Taste # nicht zu drücken. Die Nachricht wird automatisch an die Sprachbox-Nummer für den betreffenden Namen adressiert.
- 3 Wenn der Name zu einer Liste mehrerer Adressen gehört, geben Sie die restlichen Adressen ebenfalls ein. Beenden Sie die Liste durch Drücken von #.

## Nachrichten überprüfen und bearbeiten

---

Sie können Ihre aufgenommenen Nachrichten vor dem Versenden überprüfen. Verwenden Sie die folgenden Standardbefehle, um Nachrichten abzuspielen und zu ändern:

- Um die Nachricht abzuspielen, wählen Sie **2**.
- Wählen Sie **1**, um in der Nachricht fünf Sekunden zurück zu springen, und **3**, um fünf Sekunden vorwärts zu springen.
- Um die Nachricht anzuhalten, wählen Sie **#**, und um sie fortzusetzen, wählen Sie **2**.
- Um den Begleittext abzuspielen, einschließlich der Empfängerliste, wählen Sie **72**.
- Um die Nachricht zu löschen und zur nächsten Nachricht überzugehen, wählen Sie **76**. Sie stellen die gelöschte Nachricht (vor dem Trennen der Verbindung) wieder her, indem Sie zur betreffenden Nachricht zurückkehren und **76** wählen.
- Um die Nachricht völlig oder teilweise neu aufzunehmen oder um einen Nachtrag hinzuzufügen, wählen Sie an der Stelle in der Nachricht die Taste **5**, an der Sie mit der Neuaufnahme beginnen möchten. Nehmen Sie die neue Nachricht auf, und drücken Sie die Taste **#**.

*Die alte Aufnahme wird durch die neue von der Stelle an überspielt, an der mit der Neuaufnahme begonnen wurde.*

Wenn Sie eine Nachricht erstellen, können Sie angeben, daß damit auf eine bestimmte Art und Weise verfahren werden soll. Folgende Nachrichtenoptionen stehen zur Verfügung: Standard, Dringend, Spartarif, Vertraulich, Empfangsbestätigung und Sendezeit. Alle Nachrichten werden als Standard-Zustellungen versendet, sofern Sie keine andere Option angeben. Es ist nicht möglich, eine Nachricht mit sowohl der Option „Dringend“ als auch der Option „Spartarif“ zu versehen. Vor dem Versenden der Nachricht können Sie durch Drücken von **72** den Begleittext abspielen, der auch die Nachrichtenoptionen enthält.

## So fügen Sie die Option „Dringend“ hinzu

Wenn eine Nachricht mit dieser Option versehen ist, wird der Empfänger in den Sprachbox-Inhalten und im Nachrichtenkopf darauf aufmerksam gemacht.

Um die Option „Dringend“ hinzuzufügen, wählen Sie vor oder nach dem Aufnehmen der Nachricht **70** und anschließend **1**.

- ▶ Sie nehmen diese Option wieder zurück, indem Sie **70** und dann **2** (Standard) drücken.

## So fügen Sie die Option „Spartarif“ hinzu

Diese Option kann für Nachrichten verwendet werden, die an andere Netzwerke versendet werden; z. B. sendet Ihre Firma Nachrichten mit der Option „Spartarif“ nachts, wenn der Nachttarif gilt.

Um die Option „Spartarif“ hinzuzufügen, wählen Sie vor oder nach dem Aufnehmen der Nachricht **70** und anschließend **3**.

- ▶ Sie nehmen diese Option wieder zurück, indem Sie **70** und dann **2** (Standard) drücken.

## So fügen Sie die Option „Vertraulich“ hinzu

Nachrichten mit der Option „Vertraulich“ können von den Empfängern innerhalb Ihrer Firma nicht weitergeleitet oder an andere Nachrichten angehängt werden. Beachten Sie jedoch, daß diese Option möglicherweise nicht für Empfänger außerhalb Ihrer Firma gilt und die Nachrichten in diesem Fall auch weitergeleitet werden können.

Um die Option „Vertraulich“ hinzuzufügen, wählen Sie vor oder nach dem Aufnehmen der Nachricht **70** und anschließend **4**.

- ▶ Sie nehmen diese Option wieder zurück, indem Sie **70** und dann erneut **4** drücken.

## So fordern Sie eine Empfangsbestätigung für Ihre Nachricht an

Wenn Sie eine Nachricht mit der Option „Empfangsbestätigung“ versenden, hinterläßt Meridian Mail Voice Messaging automatisch eine separate Bestätigungsmeldung in Ihrer Sprachbox, sobald die einzelnen Empfänger Ihre Nachricht gelesen haben. Manche Netze bestätigen lediglich, daß die Nachricht vom System empfangen wurde und nicht, daß sie vom Empfänger gelesen wurde.

Um die Option „Empfangsbestätigung“ hinzuzufügen, drücken Sie vor oder nach dem Aufnehmen der Nachricht **70** und anschließend **5**.

- ▶ Sie nehmen diese Option wieder zurück, indem Sie **70** und dann erneut **5** drücken.



## So geben Sie eine bestimmte Zeit für die Zustellung der Nachricht an

Sie können Nachrichten verfassen, die den Empfängern erst zu einem späteren Zeitpunkt zugestellt werden soll.

- 1 Um die Option „Sendezeit“ hinzuzufügen, wählen Sie vor oder nach dem Aufnehmen der Nachricht **70** und anschließend **6**.
- 2 Geben Sie den Monat, den Tag sowie die Uhrzeit an, und drücken Sie nach jeder Angabe die Taste **#**.
  - ▶ Wählen Sie nur **#**, wenn Sie den laufenden Monat bzw. Tag angeben möchten.
  - ▶ Um die Uhrzeit auf 9:00 einzustellen, wählen Sie **900#**. Wählen Sie für vormittags **1** und für nachmittags **2**.  
Wenn die Nachricht zum angegebenen Datum eine Minute nach Mitternacht zugestellt werden soll, wählen Sie für die Zeiteinstellung die Taste **#**.
  - ▶ Sie nehmen diese Option wieder zurück, indem Sie **70** und dann erneut **6** drücken.

Verteiler dienen dazu, Nachrichten zeitsparend an eine bestimmte Gruppe von Adressen zu senden. Sie können bis zu 9 persönliche Verteiler anlegen, die jeweils bis zu 99 Einträge enthalten können. Außerdem stehen Ihnen gemeinsam verwendete Verteiler zur Verfügung, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten.

## So erstellen Sie einen persönlichen Verteiler

Eine persönliche Verteilerliste kann die gleichen Adreßtypen enthalten wie die, die für einzeln verfaßte Nachrichten gelten, mit Ausnahme von anderen persönlichen Verteilern. Einträge können Sprachbox-, gemeinsame Verteiler-, Netzsprachbox- oder Rufnummern sein (siehe *Nachrichten adressieren* auf Seite 17). Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Namen des Empfängers zu buchstabieren (siehe *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18).

- 1 Wählen Sie **85**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.
  - ▶ Sie können den Inhalt aller Listen anhören, indem Sie \* wählen.
- 2 Geben Sie eine Zahl von **1** bis **9** ein, und drücken Sie die Taste **#**.
- 3 Drücken Sie **5**, um mit der Adreßangabe zu beginnen.
- 4 Geben Sie wie bei der Adressierung von Nachrichten die erste Adresse an, und drücken Sie die Taste **#**.
- 5 Geben Sie die weiteren Adressen an, wobei Sie nach jeder Eingabe die Taste **#** drücken.
  - ▶ Sie können die zuletzt eingegebene Nummer zurücknehmen, indem Sie **0#** wählen.
- 6 Wählen Sie **#**, wenn die Liste vollständig ist.
- 7 Anschließend können Sie durch Drücken von **4** zu den Nachrichten zurückkehren.

## So können Sie den persönlichen Verteiler abspielen, bearbeiten oder löschen

Nachdem Sie einen persönlichen Verteiler erstellt haben, können Sie ihn abspielen, um die darin enthaltenen Adressen anzuhören, weitere Adressen hinzuzufügen, die Liste löschen oder darin nach bestimmten Adressen suchen.

- 1 Wählen Sie **85**, während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind.
- 2 Geben Sie die Verteilernummer ein, und drücken Sie die Taste **#**. Falls Sie die Nummer vergessen haben, drücken Sie **\***, um den Inhalt aller Ihrer Verteiler zu hören.
  - ▶ Um den Inhalt des Verteilers abzuhören, wählen Sie **2**.
  - ▶ Um weitere Adressen hinzuzufügen, wählen Sie **5**. Geben Sie die Adressen einzeln ein, und drücken Sie nach jeder Eingabe die Taste **#**. Wählen Sie **#**, wenn die Liste vollständig ist.
  - ▶ Um den gesamten Verteiler zu löschen, wählen Sie **76**. Direkt nach dem Löschen haben Sie die Möglichkeit, ihn durch erneutes Drücken von **76** wiederherzustellen.
  - ▶ Wenn Sie eine in der Liste enthaltene Adresse suchen möchten, um sie hinzuzufügen oder zu löschen, wählen Sie **6**. Geben Sie die Adresse ein, und drücken Sie die Taste **#**. Meridian Mail Voice Messaging teilt Ihnen mit, ob sich die Adresse in der Liste befindet. Ist sie nicht Teil der Liste, können Sie sie durch Drücken von **5** hinzufügen. Eine in der Liste enthaltene Adresse können Sie durch Drücken von **76** löschen.
- 3 Anschließend können Sie durch Drücken von **4** zu den Nachrichten zurückkehren.

# Expres-Nachrichtendienst

---

Der Expres-Nachrichtendienst stellt eine schnelle Methode zum Senden von Nachrichten an andere Sprachboxen dar, bei der Sie sich nicht erst in Ihrer eigenen Sprachbox anmelden müssen, um die Nachrichten zu verfassen und zu versenden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator nach der Nummer für Ihren Expres-Nachrichtendienst.

## So senden Sie eine Nachricht, ohne sich vorher anzumelden

- 1 Wählen Sie die Nummer für den Expres-Nachrichtendienst.
- 2 Geben Sie die Sprachbox-Nummer der Person ein, an die die Nachricht gerichtet ist, und drücken Sie die Taste #.
  - Informationen zum Adressieren von Nachrichten anhand des Namens finden Sie unter *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18.
- 3 Warten Sie auf das Signal, und sprechen Sie Ihre Nachricht.
  - Informationen zum Bearbeiten der Nachricht finden Sie unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18.
  - Informationen zum Hinzufügen von Optionen finden Sie unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19.
- 4 Legen Sie auf.

# Durchwahl

---

Während Sie mit Meridian Mail Voice Messaging arbeiten, können Sie einen Anruf tätigen, ohne vorher auflegen zu müssen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob die Durchwahl-Funktion für Sie verfügbar ist.

## So tätigen Sie einen Anruf, während Sie angemeldet sind

Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **0**, direkt gefolgt von der Rufnummer, und drücken Sie die Taste #. Pausieren Sie zwischen den einzelnen Ziffern nicht länger als zwei Sekunden.

## So tätigen Sie einen Anruf mit Hilfe der Namenswahl, während Sie angemeldet sind

Wenn Sie bei der Durchwahl anstelle einer Nummer einen Namen angeben, tätigt Meridian Mail Voice Messaging den Anruf sofort, nachdem es eine Übereinstimmung für den Namen gefunden hat.

- 1 Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **0**, und geben Sie die Vorwahl für die Namenswahl ein.
  - Wenn Sie diese Nummer nicht kennen, drücken Sie \*.
- 2 Buchstabieren Sie den Nachnamen und anschließend den Vornamen, bis der Anruf getätigt wird.
  - Anleitungen zur Eingabe des Namens finden Sie unter *Anhand des Namens adressieren* auf Seite 18.

## Expres-Nachrichtendienst (Fortsetzung)

---

### So rufen Sie eine individuell einstellbare Hilfsnummer an, während Sie angemeldet sind

Die Nummer, an die der Anrufer durch Drücken von Null durchgestellt wird, wird als individuell einstellbare Hilfsnummer bezeichnet.

Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **0**, und warten Sie, bis der Anruf entgegengenommen wird.

## Fernbenachrichtigung



Meridian Mail Voice Messaging kann Sie selbst dann über neue Nachrichten in Kenntnis setzen, wenn Sie sich an einem anderen Telefon oder an einer Personensuchanlage befinden. Anstatt auf Ihre Sprachbox zugreifen zu müssen, um Ihre Nachrichten abzuhearschen, können Sie eine Nummer sowie einen Tag und die Uhrzeit angeben, an der Sie eine Fernbenachrichtigung erhalten möchten. Diese Einstellungen lassen sich leicht ändern, und die eigentliche Funktion kann je nach Bedarf ein- bzw. ausgeschaltet werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob diese Option für Sie verfügbar ist.

### So richten Sie die Fernbenachrichtigung erstmals ein

Wenn Sie die Fernbenachrichtigung zum ersten Mal einrichten, ist es am einfachsten, wenn Sie nur einen Zeitplan und eine Ruf- oder einer Personensuchanlagen-Nummer definieren. Die folgenden Schritte sollen Ihnen beim erstmaligen Einrichten der Fernbenachrichtigung behilflich sein.

- 1 Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **80**, um die Sprachbox-Optionen aufzurufen, und anschließend **2** für die Fernbenachrichtigung.
- 2 Drücken Sie **4**, um die Nachrichtenart festzulegen. Wählen Sie **1** für „Dringend“, wenn Sie nur über dringende Nachrichten informiert werden wollen. Durch Drücken von **#** belassen Sie die Einstellung so, daß Sie über alle erhaltenen Nachrichten in Kenntnis gesetzt werden.
- 3 Geben Sie den Typ des Zeitplans an. Wählen Sie **1**, um einen vorläufigen, **2**, um einen Geschäftszeiten-Zeitplan und **3**, um einen Zeitplan für Sonn- und Feiertage festzulegen.
- 4 Drücken Sie **5**, um den Zeitplan einzurichten, geben Sie die Nummer des Telefons bzw. der Personensuchanlage an, unter der Sie benachrichtigt werden möchten, und drücken Sie die Taste **#**.
  - Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, drücken Sie **#**, und folgen Sie den Anweisungen zur erneuten Eingabe.
- 5 Geben Sie den Typ des entfernten Telefons an. (Mehrfrequenztelefon: **1**, Mehrfrequenz-Personensuchanlage: **2**, Personensuchanlage mit Rufton/Sprache: **3**, digitale oder numerische Personensuchanlage: **4**, Personensuchdienst: **5**, Drücken Sie **#**, um fortzufahren.



- 6 Stellen Sie den Beginn und das Ende des ersten Zeitraums ein. Sie geben den Beginn an, indem Sie **1** wählen, die gewünschte Zeit eingeben und die Taste **#** wählen. Zur Angabe des Endzeitpunkts wählen Sie **2**, geben die gewünschte Zeit an und drücken die Taste **#**. Drücken Sie **#** erneut, um fortzufahren.
  - Bei der Zeitangabe werden auch Minuten mit angegeben, und alle Einstellungen müssen durch **#** abgeschlossen werden. Um die Uhrzeit auf 9:00 einzustellen, wählen Sie **900#**. Wählen Sie für vormittags **1** und für nachmittags **2**.
- 7 Sie beenden das Einrichten der Fernbenachrichtigung durch Drücken von **#**.

Informationen zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie auf den Seiten 26 und 27.

### So schalten Sie die Fernbenachrichtigung ein und aus

Nachdem Sie die Fernbenachrichtigung erstmals eingerichtet haben, können Sie sie nach Bedarf ein- und ausschalten sowie jederzeit die Einstellungen ändern.

- 1 Während Sie in Ihrer Sprachbox angemeldet sind, wählen Sie **80** und anschließend **2**, um auf die Fernbenachrichtigung zuzugreifen.
- 2 Geben Sie den Typ des Zeitplans an. Wählen Sie **1**, um einen vorläufigen, **2**, um einen Geschäftszeiten-Zeitplan und **3**, um einen Zeitplan für Sonn- und Feiertage festzulegen.
- 3 Die Zeitplantypen können Sie durch Drücken von **76** aktivieren bzw. deaktivieren.

Mit Hilfe des folgenden Fernbenachrichtigungsplans können Sie die gewünschten Benachrichtigungszeiten übersichtlich planen.

## Fernbenachrichtigungsplan

Benachrichtigungstyp: Alle <input type="checkbox"/> Dringend <input type="checkbox"/>								
	Rufnummern			Telefontypen			Anfangszeit	Endzeit
<b>Geschäftszeiten-Zeitpläne</b>								
1								
2								
3								
<b>Zeitpläne für Sonn- und Feiertage</b>								
1								
2								
3								
<b>Vorläufige Zeitpläne</b>								
1								
2								
3								

## Funktionsweise der Fernbenachrichtigung

Sie können bis zu drei Zeitplantypen für die Fernbenachrichtigung definieren: Geschäftszeiten, Sonn- und Feiertage und vorläufig. Vorläufige Zeitpläne setzen normale Zeitpläne außer Kraft. Sie können für vorläufige Zeitpläne eine bestimmte Gültigkeitsdauer angeben. Wenn Sie dies nicht tun, gilt ein solcher Plan nur für einen Tag.

Für jeden Zeitplan können Sie pro Zeitraum bis zu drei Ruf- und Personensuchanlangen-Nummern angeben. Wenn Sie mit einer digitalen oder numerischen Personensuchanlage arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, eine Rückrufnummer anzugeben, die auf dem Gerät angezeigt wird. Bei Verwendung eines Personensuchdienstes müssen Sie die Kennnummer des Personensuchdienstes eingeben. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob die Benachrichtigungs- und die Personensuchdienstnummer, die Sie verwenden möchten, für Ihre Sprachbox gültig ist.

Pro Zeitplan können Sie bis zu drei Zeiträume angeben. Diese Zeiträume dürfen sich nicht überschneiden und müssen innerhalb desselben Tages beginnen und enden. Wenn Sie einen neuen Zeitraum hinzufügen, werden die Anfangs- und Endzeit automatisch erstellt, und zuvor definierte Rufnummern werden in den neuen Zeitraum kopiert. Anschließend können Sie die Rufnummern nach Bedarf ändern.

Wenn Sie eine Rufnummer löschen möchten, wählen Sie sie aus, und drücken Sie **0#**. Ist die gelöschte Nummer die einzige in dem betreffenden Zeitraum, wird der gesamte Zeitraum gelöscht.

## So ändern Sie die Nachrichtenart für die Benachrichtigung

Es stehen zwei Nachrichtenarten für die Benachrichtigung zur Auswahl. Die ausgewählte Art gilt für alle angegebenen Tage und Zeiten. Wenn Sie die Standardeinstellung „Alle“ auswählen, werden Sie über alle neu eingegangenen Nachrichten informiert. Wenn Sie „Dringend“ wählen, werden Sie nur über die Nachrichten in Kenntnis gesetzt, die vom Absender als „Dringend“ markiert wurden.

- 1 Wählen Sie beim Einrichten der Fernbenachrichtigung **4**, um die Nachrichtenart festzulegen. Es wird angesagt, welche Art zur Zeit ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie **1**, wenn Sie die aktuelle Einstellung ändern und **#**, wenn Sie diese Einstellung beibehalten möchten.

## So können Sie einen Zeitplan hinzufügen oder ändern

Hinweise zum Hinzufügen und Ändern von Einstellungen für die Fernbenachrichtigung finden Sie unter *Funktionsweise der Fernbenachrichtigung* auf der vorherigen Seite.

- 1 Geben Sie an der Eingabeaufforderung für den Zeitplantyp den zu ändernden bzw. hinzuzufügenden Typ an (Vorläufig: **1**, Geschäftszeiten: **2**, Sonn- und Feiertage: **3**).
- 2 Drücken Sie **2**, um die aktuellen Einstellungen für den ausgewählten Zeitplantyp zu überprüfen.  
*Die aktuellen Zeiträume werden aufgelistet, so daß Sie daraus auswählen können.*
- 3 Wenn Sie Einstellungen hinzufügen oder ändern möchten, wählen Sie **5**. Wählen Sie den zu bearbeitenden Zeitraum durch Drücken von **1**, **2** oder **3** aus. Welche Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Zeiträume aktuell eingestellt sind.
  - ▶ Wählen Sie **76**, um den ausgewählten Zeitraum zu aktivieren bzw. zu deaktivieren (je nach aktuellem Status).
- 4 Ändern Sie gegebenenfalls die Rufnummer für den ausgewählten Zeitraum, oder fügen Sie neue Rufnummern hinzu. Wenn Sie fortfahren möchten, ohne Änderungen vorzunehmen, drücken Sie **#**.
- 5 Ändern Sie gegebenenfalls die Anfangszeit **1** und die Endzeit **2** für den ausgewählten Zeitraum. Geben Sie für die einzelnen Einstellungen jeweils eine neue Zeit an, oder drücken Sie **#** um fortzufahren, ohne Änderungen vorzunehmen.
  - ▶ Bei der Zeitangabe werden auch Minuten mit angegeben, und alle Einstellungen müssen durch **#** abgeschlossen werden. Um die Uhrzeit auf 9:00 einzustellen, wählen Sie **900#**. Wählen Sie für vormittags **1** und für nachmittags **2**.
- 6 Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeiträume hinzu, oder ändern Sie deren Einstellungen. Drücken Sie abschließend **#**, um diesen Modus zu verlassen.

## Wenn Sie der anrufende Teilnehmer sind

---

Wenn Sie die Meridian Mail Voice Messaging-Sprachbox einer anderen Person anrufen, können Sie eine Vielzahl der in diesem Handbuch aufgeführten Nachrichtenbefehle verwenden. Außerdem können Sie Anrufern von außerhalb Ihrer Firma mitteilen, wie sie diese Befehle ebenfalls verwenden können. Im folgenden finden Sie einige zeitsparende Tips.

### Unterbrechen von Begrüßungen

Während Sie die Begrüßung einer anderen Person hören, können Sie sie jederzeit durch Drücken von # stoppen und mit dem Aufnehmen Ihrer Nachricht beginnen. Dieses Vorgehen spart Ihnen Zeit, wenn Sie dieselbe Person öfter anrufen und die Begrüßung nicht unbedingt anhören müssen.

Wenn die angerufene Person eine temporäre Begrüßung aufgenommen hat und Sie versuchen, die Begrüßung zu unterbrechen, ertönt eine Warnung. Sie haben dann die Möglichkeit, die Aufnahme zu Ende anzuhören oder mit Ihrer eigenen Nachricht zu beginnen.

### Verbinden mit der individuell einstellbaren Hilfsnummer

Während Sie die Begrüßung einer anderen Person hören, können Sie sich durch Drücken von 0 an die individuell für diese Sprachbox eingestellte Hilfsnummer durchstellen.

### Durchwahl zu einer anderen Nummer

Gegebenenfalls haben Sie die Möglichkeit, sich an eine andere Person innerhalb derselben Firma durchzustellen, indem Sie zuerst 0 und sofort im Anschluß daran die Nebenstellenummer der Person wählen (siehe *Durchwahl* auf Seite 23). Wenn Sie diese Nummer nicht kennen, können Sie stattdessen die Namenswahl verwenden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob diese Funktionen für Sie zur Verfügung stehen.

### Bearbeiten Ihrer aufgenommenen Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht in der Sprachbox einer anderen Person hinterlassen, können Sie diese Nachricht auf die gleiche Weise abspielen, löschen oder neu aufnehmen wie Nachrichten, die Sie in Meridian Mail Voice Messaging verfassen. Verwenden Sie dazu die unter *Nachrichten überprüfen und bearbeiten* auf Seite 18 beschriebenen Befehle.

### Hinzufügen von Optionen zu aufgenommenen Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht in der Sprachbox einer anderen Person hinterlassen, können Sie dieser Nachricht auf die gleiche Weise Optionen (z. B. „Dringend“ oder „Vertraulich“) hinzufügen wie Nachrichten, die Sie in Meridian Mail Voice Messaging verfassen. Verwenden Sie dazu die unter *Nachrichtenoptionen hinzufügen* auf Seite 19 beschriebenen Befehle.

## Wenn Sie der anrufende Teilnehmer sind (Fortsetzung)

---

### Anmelden nach dem Hinterlassen von Nachrichten

Nachdem Sie eine Nachricht in der Sprachbox einer anderen Person hinterlassen haben, können Sie sich möglicherweise wieder in Ihrer Meridian Mail Voice Messaging-Sprachbox anmelden, ohne vorher auflegen zu müssen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie den Anruf von einem öffentlichen Fernsprecher oder über Kreditkarte tätigen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Ihnen diese Option zur Verfügung steht.

Sie melden sich nach dem Hinterlassen einer Nachricht in Ihrer eigenen Sprachbox an, indem Sie **#**, gefolgt von **81** drücken und im weiteren wie beim Anmelden gewohnt vorgehen.

# Ihre Meridian Mail Voice Messaging-Nummern

Tragen Sie hier Ihre Meridian Mail Voice Messaging-Benutzernummern ein.  
Halten Sie Ihr Paßwort geheim.

**Sprachbox-Nummer** \_\_\_\_\_

## Anmeldenummer

**Meridian Mail Voice Messaging-Zugriffsnummer** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Service-Nummern

**Expresß-Nachrichtendienst-Nummer** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Adressierungskennziffern

**Kennziffer für Namenswahl/Namensadressierung** \_\_\_\_\_

**Kennziffer für Telefonadressierung** \_\_\_\_\_

**Kennziffer für anderes Netz** \_\_\_\_\_

**Kennziffern anderer Netzwerkstandorte** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Meridian Mail Voice Messaging Benutzerhandbuch**

Toronto Information Products  
Nortel Networks  
522 University Avenue, 14th Floor  
Toronto, Ontario, Canada  
M5G 1W7

Copyright © 1999 Nortel Networks, Alle Rechte vorbehalten.

Die hier enthaltenen Informationen können ohne vorherige  
Ankündigung geändert werden. Nortel Networks behält sich das  
Recht vor, Änderungen am Design und an den Komponenten  
nach Maßgabe des technischen Fortschritts bei Entwicklung und  
Produktion vorzunehmen.

NTRM27AA

A0832126

P0911010

Produktversion: MM13

Dokumentausrage: Standard 1.0

Datum: November 1999

Gedruckt in den USA



*How the world shares ideas.*