

SIEMENS

Hicom Office PhoneMail
Hicom Office PhoneMail Entry

Bedienungsanleitung



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Willkommen!	5
Grundlegende Schritte	6
Fragen Sie Ihren Systemadministrator	6
Initialisierung Ihrer Mailbox	7
So initialisieren Sie Ihre Mailbox	7
Persönliche Begrüßungsansage aufsprechen	10
Anmelden bei der Mailbox	11
Bevor Sie beginnen	13
Mailbox-Arten	13
Häufig verwendete Tasten	14
Hintergrundgeräusche bei Hör-Sprechgarnituren	15
Nachrichten verwalten	16
Nachrichten anhören	16
Reihenfolge beim Abspielen von Nachrichten	16
Funktionen während des Anhörens von Nachrichten	17
Nachricht beantworten	18
Nachricht senden oder weiterleiten	19
Nachricht aufnehmen	19
Kommentar für eine Nachricht zum Weiterleiten aufnehmen	20
Nachricht senden oder weiterleiten	20
Fax-Nachrichten verwalten	22
Allgemeine Information über Fax-Nachrichten in Ihrer Mailbox	22
Mailbox für den Fax-Empfang einrichten	22
Alternativ-Rufnummer für Fax-Nachrichten festlegen	22
Rufnummer Ihres Fax-Geräts als Standard festlegen	23
Fax-Nachrichten abrufen und ausdrucken	23
Ihren Namen für den Fax-Drucker eingeben	25
Alle neuen Fax-Nachrichten drucken	26
Alle gespeicherten Fax-Nachrichten drucken	26

Inhaltsverzeichnis

Mailbox-Einstellungen	27
Veränderbare Mailbox-Einstellungen	27
Persönliche Begrüßungsansage ändern	28
Fernbenachrichtigung (FB, „externe Benachrichtigung“) veranlassen	28
Einführung	28
Fernbenachrichtigungs-Nummern eingeben	29
Fernbenachrichtigung aktivieren und deaktivieren	33
Paßwort, aufgenommen Namen oder buchstabierten Namen ändern	34
Mailbox-Einstellungen abfragen	35
Spracheinstellung ändern	36
Persönliche Fax-Rufnummer festlegen	36
Alternativ-Rufnummer festlegen	37
Benachrichtigungsmodus (Nachrichtenaufzeichnung ein/aus) ändern	38
Verteilerlisten verwalten	38
Zum vorherigen Menü zurückkehren	40
Wenn Ihre Mailbox voll ist	40
Menübaum	41
Funktionen zum Anhören von Nachrichten	43
Glossar	44
Index	47

Vorwort

Willkommen!

Zum Hicom Office PhoneMail (HOP)-System V1.04. Dieses System wird für Sie und Ihre Firma eine große Hilfe sein.

Mit Hicom Office PhoneMail können Sie:

- Ihre Mailbox mit einem Paßwort schützen.
- Ihre eigene persönliche Begrüßung aufnehmen.
- Anhören, Weiterleiten, Beantworten, Speichern oder Löschen von Nachrichten.
- Bis zu drei Verteilerlisten erstellen.
- Fernbenachrichtigungs-Nummern einrichten.

Abhängig von Ihrem System können Sie außerdem:

- Die Sprache wählen in der Sie Aufforderungen und Erklärungen hören möchten.
- Fax-Nachrichten empfangen, speichern, weiterleiten und ausdrucken.
- Fax-Nachrichten von einer Fax-on-demand (FOD)-Mailbox abrufen.
- Eine alternative Mailbox-Nummer für Ihre Mailbox festlegen.
- Mit dem Benachrichtigungsmodus entscheiden, ob Sie an einem anderen Ziel über das Eintreffen von Nachrichten unterrichtet werden wollen.

Das Hicom Office PhoneMail-System ist sehr einfach zu bedienen. Sie hören bei jedem Schritt eines Ablaufs eine Anweisung und geben Ihre Auswahl ein. Wenn Sie mit einer Aufgabe vertraut sind, können sie Ihre Auswahl vornehmen während die Optionen noch angesagt werden. Sie können dann sofort mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Grundlegende Schritte

Fragen Sie Ihren Systemadministrator

Bevor Sie Ihre Mailbox einrichten und benutzen können, benötigen Sie folgende Informationen von Ihrem Systemadministrator:

- Die **PhoneMail-Sammelrufnummer**. Das ist eine Zugangs-Rufnummer für eine Gruppe von Mailbox-Teilnehmern. Nach dem Wählen der PhoneMail-Sammelrufnummer müssen Sie immer Ihr persönliches Paßwort eingeben, um Ihre Mailbox zu erreichen.
- Ihre **Mailbox-Nummer**. Dies ist die Nebenstellen-Nummer Ihrer Mailbox.
- Die Einstellung der automatischen Leitungsbelegung (Erstleitung) bestimmt, ob das PhoneMail-System eine Vorwahlkennziffer z. B. **(9)** benötigt, um extern zu telefonieren oder eine Nebenstelle an der Hicom Office PhoneMail anzurufen.
 - Muß eine Externkennzahl vorgewählt werden, um extern zu telefonieren, so brauchen Sie für die Wahl einer Nebenstelle an der Hicom Office PhoneMail keine Vorwahlkennzahl.
 - Wird für eine andere Nebenstelle eine Vorwahlkennziffer benötigt, so muß keine Externkennzahl für die Wahl externer Ziele vorgewählt werden.
- Die Nummer der Vermittlung innerhalb Ihres Hicom Office PhoneMail-Systems ist systemabhängig **(0)** oder **(9)**.
- Wie Ihr Firmentelefonverzeichnis aufgebaut ist. Ihr Firmentelefonverzeichnis kann Nachnamen oder Vornamen oder beliebige Namen (inklusive Spitznamen) enthalten.
- Wie Sie die Pager-Rufnummern für die Fernbenachrichtigung festlegen.
- Welche Nachrichten die Fernbenachrichtigung für Pager-Rufnummern wiederholt (z. B. nur einmalig).

Initialisierung Ihrer Mailbox

Bevor Sie Ihre Mailbox erstmalig nutzen können, müssen Sie diese initialisieren. Erst ändern Sie das Standard-Paßwort in Ihr persönliches Paßwort. Dann sprechen Sie Ihren Namen auf und geben ihn buchstabenweise für das Firmentelefonverzeichnis ein.

So initialisieren Sie Ihre Mailbox

Mailbox zum ersten Mal öffnen

- 1 Heben Sie den Hörer ab.
- 2 Geben Sie Ihre Mailbox-Sammelrufnummer ein. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, wenn Sie diese Nummer nicht kennen.
- 3 Geben Sie das Standard-Paßwort **4 3 2 1** ein und drücken Sie **#**.

Persönliches Paßwort einrichten

- 4 Geben Sie Ihr persönliches Paßwort ein.
Ihr Paßwort muß mindestens 4 und darf höchstens 8 Ziffern enthalten. Die Zeichen ***** bzw. **#** dürfen nicht enthalten sein.
- 5 Drücken Sie **#**, um das Paßwort abzuschließen.
- 6 Folgen Sie der Bedienungsführung, um das Paßwort zu bestätigen oder neu einzugeben.

Namen für das Firmentelefonverzeichnis aufsprechen

- 7 Sprechen Sie Ihren Namen nach dem Ton.
Sie können Ihre Nummer zusammen mit dem Namen aufsprechen. Beispiel: „John Smith unter Nummer 345“. Anrufer können sich so Ihre Nummer besser merken.
- 8 Drücken Sie **#**, um die Aufnahme abzuschließen.
- 9 Drücken Sie **1**, um die Aufnahme anzuhören.

ODER

Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu übernehmen.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um die Aufnahme neu aufzunehmen.

Namen für das Firmentelefonverzeichnis buchstabieren

- Wenn Sie Ihren Namen nicht buchstabieren wollen, drücken Sie **(#) (#)** und legen auf. Ihre Mailbox ist jetzt initialisiert.
- Wenn Sie Ihren Namen buchstabieren wollen, folgen Sie der Bedienungsführung.

Ihr Firmentelefonverzeichnis kann Nachnamen oder Vornamen oder beliebige Namen (inklusive Spitznamen) enthalten. Hicom Office PhoneMail fordert Sie auf, Ihren Namen einzugeben.

- 10** Geben Sie die ersten acht Buchstaben Ihres Namens durch Drücken der den einzelnen Buchstaben zugeordneten Zifferntasten ein. Geben Sie beispielsweise **(7)** für „Q“ und **(9)** für „Z“ ein. Ist Ihr Name kürzer als acht Buchstaben, so geben Sie einfach Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit **(#)**.

Beispiele:

- Für den Namen „Livingstone“, können Sie nur die ersten acht Buchstaben eingeben **(5) (4) (8) (4) (6) (4) (7) (8)**.
- Für den Namen „Smith“, können Sie den vollständigen Namen eingeben **(7) (6) (4) (8) (4) (#)**.

- 11** Drücken Sie **(#)**, um den buchstabierten Namen zu bestätigen.

- 12** Folgen Sie der Bedienungsführung, um den buchstabierten Namen zu bestätigen oder neu einzugeben.

Ihre Mailbox ist jetzt initialisiert.



Wenn ein Anrufer einen Namen wählt und das Fimentelefonverzeichnis mehrere Einträge dieses Namens enthält, wird ihm der Name, der in der ersten Mailbox gefunden wurde (die Mailbox mit der niedrigsten Nummer) abgespielt. Der Anrufer hat die Möglichkeit:

- Diese Mailbox zu nutzen.
- Zur nächsten Mailbox mit diesem Namen zu wechseln.
- Einen anderen Namen anzugeben.
- Abzubrechen.

Nach dem Abspielen aller Mailboxen mit den passenden Namen werden auch die nicht übereinstimmenden Namen abgespielt. Der Anrufer hat hier dieselben Möglichkeiten zur Auswahl wie bei den übereinstimmenden Namen.

Persönliche Begrüßungsansage aufsprechen

Solange Sie keine Begrüßungsansage aufgenommen haben, hören die mit Ihrer Mailbox verbundenen Anrufer die Standardansage mit:

- ihrem aufgenommenen Namen,
- Hinweisen zum Hinterlassen einer Nachricht.

Mit einer persönlichen Begrüßungsansage können Sie

- den Anrufer darüber informieren, wann Sie erreichbar sind (z. B., „Ich bin bis Dienstag nicht im Büro“).
- durch tägliches Aktualisieren Ihrer Begrüßungsansage geben Sie Ihrer Ansage eine professionelle und persönliche Note.
- bestimmte Hinweise (z. B., „Bitte die **2** drücken, um eine Nachricht als dringlich zu kennzeichnen“) hinterlassen.

So zeichnen Sie Ihre persönliche Begrüßungsansage auf

- 1 Öffnen Sie die Mailbox wie in „Anmelden bei der Mailbox“ auf Seite 11 beschrieben.
- 2 Drücken Sie **3**, um die Mailbox-Einstellungen zu ändern.
- 3 Drücken Sie **1**, um eine Begrüßungsansage aufzunehmen.
- 4 Sprechen Sie Ihren Namen nach dem Ton auf.

Ihre Ansage darf maximal 24 Sekunden lang sein.

- 5 Drücken Sie **#**, um die aufgenommene Begrüßungsansage zu beenden.
- 6 Drücken Sie **1**, um die Begrüßungsansage anzuhören.

ODER

Drücken Sie *****, um die Aufnahme zu wiederholen.

ODER

Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu übernehmen.

Drücken Sie ***** oder legen Sie den Hörer auf, wenn Sie die Aufnahme übernommen haben, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

Anmelden bei der Mailbox

So melden Sie sich von der eigenen Nebenstelle bei der Mailbox an

- 1 Heben Sie den Hörer ab.
- 2 Geben Sie die PhoneMail-Sammelrufnummer ein.
- 3 Geben Sie Ihr Paßwort ein und drücken Sie **#**.

Das Hauptmenü wird abgespielt.

Wenn Sie über ein optiset E Telefon verfügen, können Sie sich – falls vorgesehen – auch folgendermaßen bei Ihrer Mailbox anmelden:

- 1 Wenn im Display erscheint:

Empfangene Infos: 2

Infos anzeigen?

✓ drücken. Display wechselt.

- 2 Wenn im Display erscheint:

Info von: VM1

Phone-Mail abfragen?

Nochmal ✓ drücken.

- 3 Ihr Paßwort eingeben und mit **#** abschließen.

Das Hauptmenü wird abgespielt.

So melden Sie sich von einer fremden Nebenstelle bei der Mailbox an

- 1 Heben Sie den Hörer ab.
- 2 Geben Sie die PhoneMail-Sammelrufnummer ein.
- 3 Drücken Sie *****.
- 4 Geben Sie Ihre Mailbox-Zugangs-Kombination (Ihre Mailbox-Nummer und Ihr Paßwort) ein.

Grundlegende Schritte

Zwischen der Mailbox-Nummer und dem Paßwort **keine** Pause machen und **keine** Taste drücken (auch nicht [#]), sondern die Mailbox-Zugangs-Kombination als eine zusammenhängende Ziffernfolge eingeben.

- 5 Drücken Sie [#], um die Mailbox-Zugangs-Kombination zu bestätigen.

Das Hauptmenü wird abgespielt.

So melden Sie sich von außerhalb der Hicom bei der Mailbox an

- 1 Rufen Sie Ihre Firma an.

- Antwortet eine Vermittlungsperson, bitten Sie darum, mit der Voicemail verbunden zu werden. Nach der Vermittlung **fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**
- Wenn die automatische Vermittlung antwortet, **fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**

- 2 Drücken Sie [*].

- 3 Geben Sie Ihre Mailbox-Zugangs-Kombination (Ihre Mailbox-Nummer und Ihr Paßwort) ein.

Zwischen der Mailbox-Nummer und dem Paßwort **keine** Pause machen und **keine** Taste drücken (auch nicht [#]), sondern die Mailbox-Paßwort-Kombination als eine zusammenhängende Ziffernfolge eingeben.

- 4 Drücken Sie [#], um die Mailbox-Zugangs-Kombination zu bestätigen.

Das Hauptmenü wird abgespielt.

Bevor Sie beginnen

Diese Kapitel enthält Informationen über die verschiedenen Arten von Mailboxen, häufig verwendete Tasten und Hinweise zum Betrieb einer Hör-Sprechgarnitur.

Mailbox-Arten

Die folgende Tabelle enthält die verschiedenen Mailbox-Arten und ihre Verwendung.

Mailbox	Verwendung	Fax-Gruppe
Vom Teilnehmer verwaltete Mailboxen		
Teilnehmer-Mailboxen	Mailbox ist an eine Nebenstellen-Nummer der Hicom und an ein Telefon mit Mailbox-Nachrichtenanzeige-Lampe angeschlossen. Mailbox und Telefon haben dieselbe Nebenstellen-Nummer.	
Gast-Mailboxen	Verfügt über dieselben Eigenschaften wie die Teilnehmer-Mailbox, ist jedoch nicht mit einem Telefon verbunden. Sie kann von jedem Telefon innerhalb oder außerhalb der Hicom Office PhoneMail erreicht werden. Meistens benutzt von Außendienstmitarbeitern (z. B. Verkaufs- und Service-Personal).	
Vom Systemadministrator verwaltete Mailboxen		
Allgemeine Zustellungs-Mailbox	Das ist eine Mailbox für die Anruferfassung. Es ist die einzige vorgeschaltete Mailbox. Die Zugangskennzahl kann die Nummer 0 oder 9 sein.	

Bevor Sie beginnen

Mailbox	Verwendung	Fax-Gruppe
Informations-Mailbox	Spielt nur zuvor aufgenommene Informationen ab. Bietet keine Aufnahmemöglichkeit für Anrufer.	
Fax-on-Demand (FOD) Mailbox	Speichert Fax-Nachrichten, die von Anrufern abgerufen werden können.	4
Fax-Überlauf-Mailbox	Zum temporären Speichern von Fax-Nachrichten für eine Mailbox, falls der zugehörige Fax-Drucker sie vorübergehend nicht ausdrucken kann. Fax-Nachrichten, die von <i>außerhalb</i> des PhoneMail-Systems eintreffen, werden nicht gespeichert.	4

Häufig verwendete Tasten

Die Tabelle enthält die am häufigsten verwendeten Tasten und ihre Funktionen.

Taste	Funktion
#	Eintrag bestätigen ODER Zugriff auf Firmentelefonverzeichnis
*	Einen Schritt zurück ODER Vorgang abbrechen

Hintergrundgeräusche bei Hör-Sprechgarnituren

Beim Benutzen von Hör-Sprechgarnituren während des Arbeitens mit dem Hicom Office PhoneMail-Menü könnte es sein, daß Hintergrundgeräusche in falsche Signale umgewandelt werden. Bei Auftreten solcher Probleme folgen Sie weiter der Bedienerführung und setzen die Arbeit mit dem Hörer fort. Schalten Sie dabei das Mikrofon aus.

Nachrichten verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Sprachnachrichten anhören, speichern oder löschen, weiterleiten, beantworten und senden. Wie Sie Fax-Nachrichten verwalten, ist in Kapitel „Fax-Nachrichten verwalten“ beschrieben.

Nachrichten anhören

Hicom Office PhoneMail teilt Ihnen nach jedem Anmelden bei Ihrer Mailbox mit, wie viele neue bzw. gespeicherte („alte“) Sprach- und Fax-Nachrichten für Sie vorliegen.

So hören Sie Nachrichten an

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **1**, um neue Nachrichten anzuhören.
ODER
Drücken Sie **4**, um alle Nachrichten anzuhören.

Reihenfolge beim Abspielen von Nachrichten

- Neue Nachrichten werden nach Wichtigkeit abgespielt:
 - 1 Dringende Nachrichten.
 - 2 Rundsendenachrichten.
 - 3 Normale Nachrichten.

Innerhalb einer Gruppe werden die Nachrichten in der Reihenfolge ihres Eingangs abgespielt.

- Nachrichten werden in der Reihenfolge abgespielt, in der sie abgespeichert wurden.

Funktionen während des Anhörens von Nachrichten

Die folgende Tabelle beschreibt die möglichen Funktionen, die Sie während des Anhörens von Nachrichten einleiten können.

Funktion	Taste	Weitere Informationen
In einer Nachricht 9 Sekunden zurückspulen	Ⓚ	
Zum Anfang einer Nachricht zurückspulen	Ⓚ Ⓚ	
Pause, Wiedergabe unterbrechen/fortsetzen	Ⓛ	
In einer Nachricht 9 Sekunden nach vorn springen	Ⓜ	
Zum Ende einer Nachricht springen	Ⓜ Ⓜ	
Nachricht beantworten	Ⓝ	„Nachricht beantworten“ auf Seite 18
Nachricht weiterleiten	Ⓞ	„Nachricht senden oder weiterleiten“ auf Seite 19
Nachrichtenkopf anhören	Ⓟ	Standardgemäß wird der Kopf abgespielt
Löschen ¹	Ⓠ	
Lautstärke erhöhen ²	Ⓡ	
Speichern ¹	Ⓢ	
Vorherige Nachricht anhören	Ⓣ	
Lautstärke verringern ²	Ⓤ	
Nächste Nachricht anhören	Ⓡ	
<p>1: Wird eine Nachricht weder gespeichert noch gelöscht, verbleibt sie als neue Nachricht in Ihrer Mailbox.</p>		
<p>2: Die Lautstärkeregelung beeinflusst nur die Wiedergabelautstärke der aufgezeichneten Nachrichten, nicht die Lautstärke der Anweisungen der Bedienung.</p>		

Nachricht beantworten



Sie können nur Nachrichten beantworten, die ein Absender von seiner eigenen Mailbox gesendet hat.

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Nachricht zu beantworten:

- Hinterlassen einer Antwort in der Mailbox des Absenders.
- Anrufen des Absenders oder Hinterlassen einer Nachricht, falls dieser nicht antwortet.

So hinterlassen Sie eine Nachricht in der Mailbox des Absenders

- 1 Drücken Sie **(4)** nach dem Anhören einer Nachricht.
- 2 Drücken Sie **(2)**, um eine Antwort zu hinterlassen.
- 3 Nehmen Sie Ihre Nachricht nach dem Ton auf. Drücken Sie **(#)**, um die Aufnahme zu beenden.
- 4 Drücken Sie **(1)**, um die Nachricht anzuhören.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um die Nachricht neu aufzunehmen.

ODER

Drücken Sie **(#)**, um die Aufnahme zu bestätigen.

- 5 Drücken Sie ggf. **(2)**, um die Nachricht als „dringend“ zu kennzeichnen oder drücken Sie **(3)**, um sich den Empfang einer Nachricht bestätigen zu lassen.
- 6 Drücken Sie **(#)**, um die Nachricht zu senden.

So erreichen Sie einen Absender unter seiner Nebenstelle

- 1 Drücken Sie **(4)** nach dem Anhören einer Nachricht.
- 2 Drücken Sie **(1)**. Sie werden mit der Nebenstelle des Absenders verbunden.

Nachricht senden oder weiterleiten

Sie können eine aufgenommene Nachricht senden oder eine Nachricht aus Ihrer Mailbox weiterleiten. In beiden Fällen können Sie die Nachricht an

- eine oder mehrere Mailboxen senden,
- an alle Mailboxen (Rundsenden),
- an die Teilnehmer einer Verteilerliste (siehe „Verteilerlisten verwalten“ auf Seite 38) senden.

Bevor Sie eine Nachricht senden, müssen Sie sie zunächst aufzeichnen, siehe „Nachricht aufnehmen“.

Zum Weiterleiten einer Nachricht hören Sie sich diese an und versehen Sie sie ggf. mit einem Kommentar, siehe „Kommentar für eine Nachricht zum Weiterleiten aufnehmen“ auf Seite 20.

Nachricht aufnehmen

Bevor Sie eine Nachricht adressieren, müssen Sie sie zunächst aufnehmen.



Wenn Sie eine Nachricht nach dem Aufnehmen nicht senden, wird diese automatisch gelöscht.

So nehmen Sie eine Nachricht auf

- 1 Melden Sie sich bei ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **[2]**, um eine Nachricht aufzunehmen.
- 3 Sprechen Sie Ihre Nachricht nach dem Ton auf. Drücken Sie **[#]**, um die Aufnahme zu beenden.
- 4 Drücken Sie **[1]**, um die Nachricht anzuhören
ODER
Drücken Sie **[#]**, um die Aufnahme zu bestätigen.
ODER
Drücken Sie **[*]**, um die Nachricht zu neu aufnehmen.

Nachrichten verwalten

Senden einer aufgenommenen Nachricht siehe „Nachricht senden oder weiterleiten“ auf Seite 20.

Kommentar für eine Nachricht zum Weiterleiten aufnehmen

- 1 Hören Sie sich die Nachricht, die Sie weiterleiten wollen an und drücken Sie **(5)**, um einen Kommentar aufzunehmen.
- 2 Beginnen Sie nach dem Ton einen Kommentar für eine Nachricht aufzunehmen und drücken Sie am Ende **(#)**. **Weiter mit Schritt 3.**

ODER

Drücken Sie **(#)**, um eine Nachricht ohne Kommentar zu senden.

- 3 Drücken Sie **(1)**, um Ihren Kommentar anzuhören.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um den Kommentar neu aufzunehmen

ODER

Drücken Sie **(#)**, um den Kommentar zu bestätigen.

Weiterleiten einer markierten Nachricht siehe „Nachricht senden oder weiterleiten“ auf Seite 20.

Nachricht senden oder weiterleiten

Sie können eine aufgenommene Nachricht senden (siehe „Nachricht aufnehmen“ auf Seite 19) oder eine mit einem Kommentar versehene Nachricht weiterleiten (siehe „Kommentar für eine Nachricht zum Weiterleiten aufnehmen“ auf Seite 20).



Da die Prozedur des Sendens oder Weiterleitens einer Nachricht die gleiche ist, wird folgend nur „senden“, auch im Sinne von Weiterleiten, beschrieben.

So senden Sie eine Nachricht an eine oder mehrere Mailboxen

- 1 Nachdem Sie eine Nachricht aufgenommen oder eine Nachricht mit einem Kommentar versehen haben, drücken Sie **1**, um die Nachricht an eine oder mehrere Mailboxen zu senden.
- 2 Führen Sie folgende Schritte für jede Mailbox aus, an die Sie senden wollen:
 - a. Geben Sie die gewünschte Mailbox-Nummer ein oder drücken Sie **#**, um einen Namen zu wählen (drücken Sie *****, um eine falsche Mailbox-Nummer zu löschen).
 - b. Drücken Sie ggf. **2**, um die Nachricht als „dringend“ zu kennzeichnen oder drücken Sie **3**, um sich den Empfang einer Nachricht bestätigen zu lassen.
 - c. Drücken Sie **#**, um die Nachricht zu senden.

Rundsenden einer Nachricht

Zum Rundsenden einer Nachricht drücken Sie **2**. Die Nachricht wird an alle Mailboxen gesendet.

So senden Sie eine Nachricht an die Teilnehmer einer Verteilerliste

- 1 Drücken Sie **3**, um die Nachricht an die Teilnehmer einer Verteilerliste zu senden.
- 2 Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein.
- 3 Drücken Sie **#**, um die Nummer der Verteilerliste zu bestätigen.
ODER
Drücken Sie *****, um die Nummer der Verteilerliste neu einzugeben.
- 4 Drücken Sie ggf. **2**, um die Nachricht als „dringend“ zu kennzeichnen oder drücken Sie **3**, um sich den Empfang einer Nachricht bestätigen zu lassen.
- 5 Drücken Sie **#**, um die Nachricht zu senden.

Fax-Nachrichten verwalten

Diese Kapitel beschreibt, wie Sie Fax-Nachrichten in Ihrer Mailbox verwalten. Die Handhabung von Sprach-Nachrichten enthält das Kapitel „Nachrichten verwalten“.



In diesem Kapitel werden nur die Fax-Funktionen beschrieben, die vom PhoneMail-System unterstützt werden.

Allgemeine Information über Fax-Nachrichten in Ihrer Mailbox

Abhängig von der Informationsdichte kann Ihre Mailbox ca. 10 Seiten Fax-Nachrichten speichern.

Jedesmal, wenn Sie sich bei Ihrer Mailbox anmelden, teilt Ihnen Hi-com Office PhoneMail mit, wie viele neue Nachrichten für Sie vorliegen, und ob ein Versuch, ein Fax an Ihre Mailbox zu senden, nicht erfolgreich war.

Mailbox für den Fax-Empfang einrichten

Alternativ-Rufnummer für Fax-Nachrichten festlegen

Wenn eine Fax-Nachricht ohne gesprochenen Kommentar an Ihre Nebenstelle (Telefon) gesendet wird, hören Sie nach dem Abheben das Fax-Signal. Um dies zu vermeiden, können Sie eine Alternativ-Rufnummer einrichten. Anrufe an diese Nebenstelle gehen direkt in die Mailbox. Das Telefon klingelt nicht.

Weitere Informationen siehe „Alternativ-Rufnummer festlegen“ auf Seite 37.



Die alternative Rufnummer sollte als Fax-Nummer auf Ihrer Visitenkarte erscheinen, damit ein Anrufer nicht an Ihre Telefon-Nebenstelle faxt.

Rufnummer Ihres Fax-Geräts als Standard festlegen

Sie können ein bestimmtes Fax-Gerät als Standard-Drucker zum Drucken Ihrer Fax-Nachrichten festlegen. Wenn Sie keinen Standard-Drucker festlegen, müssen Sie jedesmal beim Ausdrucken die gewünschte Rufnummer des Fax-Geräts eingeben. Zum Festlegen eines Standard-Druckers siehe „Persönliche Fax-Rufnummer festlegen“ auf Seite 36.

Fax-Nachrichten abrufen und ausdrucken

So rufen sie Fax-Nachrichten ab

Fax-Nachrichten rufen Sie auf demselben Weg ab wie Sprachnachrichten (siehe „Nachrichten anhören“ auf Seite 16). Hicom Office PhoneMail teilt Ihnen mit, wenn die nächste Nachricht in der Warteschlange eine Fax-Nachricht ist.

- Gesprochene Kommentare zu einer Fax-Nachricht werden abgespielt.



Während des Abspielens eines Kommentars können Sie nicht drucken. Drücken Sie **3** oder **3** **3**, um den Kommentar schneller abzuspielen, siehe „Funktionen während des Anhörens von Nachrichten“ auf Seite 17.

- Nach dem Abspielen eines Kommentars — oder wenn kein Kommentar vorhanden ist — stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:
 - Zum Weiterleiten einer Fax-Nachricht drücken Sie **5** und folgen den Anweisungen in „Nachricht senden oder weiterleiten“ auf Seite 20.
 - Drücken Sie **7**, um eine Fax-Nachricht zu löschen.
 - Drücken Sie **9**, um eine Fax-Nachricht zu speichern.
 - Drucken einer Fax-Nachricht wird in folgendem Abschnitt beschrieben.

So drucken Sie eine Fax-Nachricht

- 1 Drücken Sie **2**, um eine Fax-Nachricht zu drucken.
- 2 Wenn Sie einen Fax-Drucker als Standard definiert haben, fragt Sie Hicom Office PhoneMail, ob Sie diesen verwenden wollen.
 - Drücken Sie **#**, um das Fax auf dem als Standard festgelegten Drucker zu schicken. **Fahren Sie mit Schritt 5 fort.**
- ODER
 - Drücken Sie **1**, um das Fax auf einem anderen Drucker auszu- drucken.
- 3 Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Fax-Druckers ein und drücken Sie **#**.
- 4 Drücken Sie **#**, um die Fax-Rufnummer zu bestätigen.
 - ODER
 - Drücken Sie *****, um die Fax-Rufnummer neu einzugeben.
- 5 Wenn Ihr Name auf dem Fax erscheinen soll, geben Sie ihn wie in „Ihren Namen für den Fax-Drucker eingeben“ auf Seite 25 beschrieben ein. Drücken Sie **#**, um die Eingabe abzuschließen.
 - Drücken Sie **#**, um den eingegebenen Namen zu bestätigen.
- ODER
 - Drücken Sie *****, um den Namen neu einzugeben.
- ODER
 - Wenn Ihr Name nicht auf dem Fax erscheinen soll, drücken Sie **#**.
- 6 Wenn der Name des Absenders auf dem Fax erscheinen soll, geben Sie ihn buchstabenweise wie in „Ihren Namen für den Fax- Drucker eingeben“ auf Seite 25 beschrieben ein. Drücken Sie **#**, um die Eingabe abzuschließen.
 - Drücken Sie **#**, um den eingegebenen Namen zu bestätigen.
- ODER
 - Drücken Sie *****, um den Namen neu einzugeben.

ODER

- Wenn der Name des Absenders nicht auf dem Fax erscheinen soll, drücken Sie **#**.

Das Fax wird auf dem angegebenen Fax-Drucker gedruckt.

Ihren Namen für den Fax-Drucker eingeben

Namen für den Fax-Drucker werden buchstabenweise mit der 2-Tasten-Methode eingegeben. Das bedeutet: Sie müssen für jeden Buchstaben zwei Tasten drücken.

- Zunächst die Zifferntaste drücken, der ein bestimmter Buchstabe zugeordnet ist.
- Anschließend die Zahl eingeben die der Position des Buchstaben auf der zuvor gedrückten Taste entspricht.

Beispiel: Für „K“ drücken Sie **5 2**.



Bei Tastentelefonen sind die Zifferntasten 2 bis 9 mit Buchstaben belegt.

Eingabebeispiel für den Namen Jones.

5 1 6 3 6 2 3 2 7 4.

Alle neuen Fax-Nachrichten drucken

Sie können alle neuen Fax-Nachrichten auf einmal ausdrucken. Falls Ihre Mailbox mehr als fünf Fax-Nachrichten enthält, werden sie blockweise ausgedruckt, mit jeweils fünf Fax-Nachrichten in einem Block. Abhängig von der Systemauslastung können kleine Pausen zwischen den Blockausdrucken eintreten.

So drucken Sie alle neuen Fax-Nachrichten

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **5**, um alle neuen Fax-Nachrichten zu drucken.
- 3 Folgen Sie der Bedienerführung.

Alle gespeicherten Fax-Nachrichten drucken

Sie können alle gespeicherten Fax-Nachrichten auf einmal ausdrucken. Falls Ihre Mailbox mehr als fünf Fax-Nachrichten enthält, werden sie blockweise ausgedruckt, mit jeweils fünf Fax-Nachrichten in einem Block. Abhängig von der Systemauslastung können kleine Pausen zwischen den Blockausdrucken eintreten.

So drucken Sie alle gespeicherten Fax-Nachrichten

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **6**, um alle gespeicherten Fax-Nachrichten zu drucken.
- 3 Folgen Sie der Bedienerführung.

Mailbox-Einstellungen

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Einstellungen vornehmen und ändern können.

Veränderbare Mailbox-Einstellungen

Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an und drücken Sie **3**.

Die folgende Tabelle enthält die änderbaren Mailbox-Einstellungen und mit welcher Taste Sie sie erreichen. Außerdem ist die Angabe enthalten, ob die Einstellung auf allen Hicom Office PhoneMail-Systemen verfügbar ist.

Einstellung	Taste	Seite	Verfügbar auf allen Systemen
Persönliche Begrüßungsansage	1	28	Ja
Fernbenachrichtigung	2	28	Ja
Passwort und Name	3	34	Ja
Mailbox-Einstellungen auflisten	4	35	Ja
Spracheinstellung	5	36	Nein
Persönliche Fax-Drucker-Nebenstelle	6	36	Nein
Alternative Nebenstelle	7	37	Nein
Benachrichtigungsmodus (Nachrichtenaufzeichnung ein/aus)	8	38	Nein
Verteilerliste	9	38	Ja
Zurück zum vorherigen Menü	*	40	Ja

Persönliche Begrüßungsansage ändern

Um Ihre Anrufer stets aktuell zu informieren, können Sie Ihre persönliche Begrüßungsansage öfter aktualisieren (ändern).

So ändern Sie Ihre persönliche Begrüßungsansage

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
 - 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
 - 3 Drücken Sie **(1)**, um Ihre Begrüßungsansage zu ändern.
 - 4 Ihre Begrüßungsansage neu aufnehmen
 - a. Drücken Sie **(2)**, um die Begrüßungsansage neu aufzunehmen.
 - b. Nehmen Sie Ihre Begrüßungsansage nach dem Ton auf und drücken Sie **(#)**.
- ODER
- c. Zur Standard-Begrüßungsansage wechseln.
- 5 Drücken Sie **(3)**.

Diese Änderung setzt Ihre Begrüßungsansage auf die Standard-Einstellung zurück. Siehe „Persönliche Begrüßungsansage aufnehmen“ auf Seite 10.

Fernbenachrichtigung (FB, „externe Benachrichtigung“) veranlassen

Einführung

Mit der Fernbenachrichtigung können Sie zwei Telefon- oder Pager-Nummer bestimmen, unter denen Sie über neue Nachrichten informiert werden. Diese Fernbenachrichtigungs-Nummern können externe Telefonnummern, andere Mailbox-Nummern oder Pager-Nummern sein.

Die Fernbenachrichtigung behandelt Ihre eingegebenen Nummern wie folgt: die erste eingegebene Nummer ist die „erste Fernbenachrichtigungs-Nummer,“ die zweite eingegebene Nummer ist die „zweite Fernbenachrichtigungs-Nummer“.

Wenn eine neue Nachricht für Ihre Mailbox ankommt, versucht die Fernbenachrichtigung Sie auf der **ersten** Fernbenachrichtigungs-Nummer zu erreichen. Ist diese besetzt, versucht die Fernbenachrichtigung Sie auf der **zweiten** Fernbenachrichtigungs-Nummer zu erreichen. Die Anrufe werden in einem festgelegten Zeitintervall wiederholt. Erreicht eine weitere Nachricht Ihre Mailbox, so werden die Anrufversuche gestoppt. Das Zeitintervall wird vom Systemadministrator festgelegt.

Die Fernbenachrichtigung muß aktiviert werden. Siehe „Fernbenachrichtigung aktivieren und deaktivieren“ auf Seite 33.

Beachten Sie bitte:

- Die Fernbenachrichtigung wiederholt immer Anrufe für Pager-Nummern.
- Die Fernbenachrichtigung wiederholt immer Anrufe bei besetzten Telefonnummern.
- Die Fernbenachrichtigung wiederholt Anrufe für ISDN-Telefonnummern, an denen nicht abgehoben wird, wenn die Fernbenachrichtigung nach dem ersten Versuch reaktiviert wird. Wenn die Fernbenachrichtigung nicht reaktiviert ist, wird das ISDN-Telefon nicht nochmal gerufen, auch dann nicht, wenn eine neue Nachricht eintrifft.
- Die Fernbenachrichtigung wiederholt keine Anrufversuche für analoge Telefonnummern, bei denen nicht abgehoben wird.
- Sie können angeben, ob Sie über alle oder nur über dringende neue Nachrichten fernbenachrichtigt werden wollen.

Fernbenachrichtigungs-Nummern eingeben



Die Länge der Fernbenachrichtigungs-Nummern kann einschließlich * und # maximal 64 Stellen betragen.

So geben Sie eine Fernbenachrichtigungs-Telefonnummer erstmalig ein

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **2** für Fernbenachrichtigung.
- 4 Drücken Sie **1**, um eine Telefonnummer einzugeben.
- 5 Geben Sie die gewünschte Nummer genauso wie beim Wählen ein.

Beispiele:

- Wenn die gewünschte Nummer (415) 555-4567 und die Extern-Vorwahl 9 ist ,geben Sie **9 4 1 5 5 5 5 4 5 6 7** ein.
 - Wenn die gewünschte Nummer die Nebenstelle 5432 ist, geben Sie **5 4 3 2** ein.
- 6 Drücken Sie **#**, um die Eingabe der Fernbenachrichtigungs-Nummer zu beenden.
 - 7 Drücken Sie **#**, um die Nummer zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie *****, um die Nummer neu einzugeben.

So geben Sie eine Fernbenachrichtigungs-Pager-Nummer erstmalig ein



Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie eine Fernbenachrichtigungs-Pager-Nummer erstmalig eingeben. Schreiben Sie sich die Nummer auf. Ihr Systemadministrator gibt Ihnen den Wert für die Übertragungspause, die Ihr Service Provider (Netzbetreiber) zwischen dem Senden der Pager-Nummer und der Displaydarstellung benötigt. Die Pause muß bei der Eingabe der Pager-Nummer eingefügt werden.

Versuchen Sie nicht, eine Pager-Nummer ohne Hilfe der Systembetreuung einzugeben.

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **(2)** für Fernbenachrichtigung.
- 4 Drücken Sie **(2)**, um eine Pager-Nummer einzugeben.
- 5 Geben Sie die Pager-Nummer exakt so ein, wie Sie sie mit Hilfe Ihres Systemadministrators aufgeschrieben haben.
- 6 Drücken Sie **(#)**, um die Nummer für die Fernbenachrichtigung zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um die Nummer für die Fernbenachrichtigung neu einzugeben.

- 7 Schicken Sie eine Nachricht an Ihre eigene Mailbox, um die Fernbenachrichtigungs-Pager-Nummer zu testen.
 - Wenn Sie Ihr Pager nach einigen Minuten informiert und die Nummer im Display korrekt angezeigt wird, war der Test erfolgreich.
 - Wenn Sie Ihr Pager informiert und die Nummer nicht vollständig angezeigt wird, korrigieren Sie Ihre Pager-Nummer, indem Sie die Pause um **zwei Sekunden** verlängern. Im Zweifelsfall fragen Sie Ihren Systemadministrator. Löschen Sie die Testnachricht und geben Sie eine neue ein.
 - Wenn Sie ihr Pager nach einigen Minuten noch nicht benachrichtigt hat, überprüfen Sie die eingegebene Fernbenachrichtigungs-Pager-Nummer und korrigieren Sie sie gegebenenfalls. Löschen Sie die Testnachricht und geben Sie eine neue ein.



Es ist wichtig, die Pager-Nummer der Fernbenachrichtigung zu verschiedenen Tageszeiten zu testen, wenn die Response-Zeiten Ihres Service-Providers sehr unterschiedlich sind. Es ist auch wichtig, den Verbindungsaufbau zu überprüfen, um sicher zu sein, daß Ihr Provider (Netzbetreiber) keine Änderungen an den Eingabeanforderungen vorgenommen hat.

So überprüfen oder ändern Sie eine zuvor gespeicherte Fernbenachrichtigungs-Nummer

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **2** für Fernbenachrichtigung.
- 4 Drücken Sie **1** zum Überprüfen oder Ändern einer zuvor gespeicherten Fernbenachrichtigungs-Nummer.

Wenn Sie **zwei** Fernbenachrichtigungs-Nummern eingeben haben, werden Sie gefragt, ob Sie die erste oder die zweite Nummer überprüfen oder ändern wollen, siehe auch „Einführung“ auf Seite 28.

Wenn Sie die erste Nummer oder nur eine Nummer bearbeiten wollen, **fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**

Wenn Sie die zweite Nummer bearbeiten wollen, drücken Sie **4**.
Fahren Sie dann mit dem nächsten Schritt fort.

- 5 Drücken Sie **1**, um die Nummer anzuzeigen.

ODER

Drücken Sie **2**, um die Fernbenachrichtigungs-Nummer zu ändern. Folgen Sie der Bedienerführung „So geben Sie eine Fernbenachrichtigungs-Telefonnummer erstmalig ein“ auf Seite 30 und „So geben Sie eine Fernbenachrichtigungs-Pager-Nummer erstmalig ein“, auch auf Seite 30. Beachten Sie die dort beschriebenen Regeln.

ODER

Drücken Sie **3**, um die Fernbenachrichtigungs-Nummer zu löschen.

Fernbenachrichtigung aktivieren und deaktivieren



Um die Fernbenachrichtigung aktivieren zu können, müssen Sie mindestens eine Fernbenachrichtigungs-Nummer eingegeben haben.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Fernbenachrichtigung

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **2** für Fernbenachrichtigung.
- 4 Drücken Sie **2**. Je nach aktueller Einstellung wird die Fernbenachrichtigung aktiviert oder deaktiviert.

Paßwort, aufgenommen Namen oder buchstabierten Namen ändern

So ändern Sie Ihr Paßwort

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **3** zum Ändern Ihres Namens oder Ihres Paßworts.
- 4 Drücken Sie **1**, um Ihr Paßwort zu ändern.
- 5 Geben Sie Ihr neues Paßwort ein und drücken Sie **#**.

Das Paßwort muß mindestens 4 und darf höchstens 8 Ziffern enthalten. Die Zeichen ***** bzw. **#** dürfen nicht enthalten sein.

- 6 Drücken Sie **#**, um das eingegebene Paßwort zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie *****, um das Paßwort neu einzugeben.

So ändern Sie Ihren aufgenommenen Namen

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **3** zum Ändern des aufgenommenen Namens.
- 4 Drücken Sie **2**, um Ihren aufgenommenen Namen zu ändern.
- 5 Geben Sie nach dem Ton Ihren Namen ein und beenden Sie die Aufnahme mit **#**.

Sie können Ihre Nummer zusammen mit dem Namen aufsprechen. Beispiel: „John Smith unter Nummer 345“. Anrufer können sich so Ihre Nummer besser merken.

- 6 Drücken Sie **1**, um die Aufnahme anzuhören.

ODER

Drücken Sie **#**, um die Aufnahme zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie *****, um die Aufnahme neu aufzunehmen.

Name für das Firmentelefonverzeichnis buchstabieren

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **3** zum Ändern Ihres Namens oder Ihres Paßworts.
- 4 Drücken Sie **3**, um den buchstabierten Namen zu ändern.
- 5 Geben Sie die ersten acht Buchstaben Ihres Namens ein durch Drücken der Tasten der Wähltastatur, die den einzelnen Buchstaben entsprechen. Dann drücken Sie **#**.

Ist Ihr Name kürzer als acht Buchstaben, geben Sie einfach Ihren Namen ein.

- 6 Drücken Sie **#**, um die Buchstabeneingabe des Namens zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie *****, um die Buchstaben des Namens neu einzugeben.

Mailbox-Einstellungen abfragen

Sie können die aktuellen Einstellungen Ihrer Mailbox jederzeit durch Anhören überprüfen.

So lassen Sie Ihre Mailbox-Einstellungen auflisten

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **4**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzulisten.

Hicom Office PhoneMail gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Mailbox-Einstellungen.

Spracheinstellung ändern

Hicom Office PhoneMail unterstützt zwei Sprachen. Sie können wählen, in welcher Sprache Sie die Menüs und Bedienung hören wollen.

So ändern Sie die Spracheinstellung

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **(5)**, um die gewünschte Sprache zu wählen.
- 4 Folgen Sie der Bedienung zur Spracheinstellung.

Persönliche Fax-Rufnummer festlegen

Mit einer Fax-fähigen Hicom Office PhoneMail können Sie einen Standard-Fax-Drucker zum Ausdrucken von Fax-Nachrichten aus Ihrer Mailbox festlegen. Dies bedeutet nicht, daß Sie Ihre Fax-Nachrichten grundsätzlich an diesem Standard-Fax-Drucker ausdrucken müssen, Sie können auch ein anderes Fax-Gerät zum Ausdrucken wählen.

So ändern Sie Ihre persönliche Fax-Drucker-Nebenstelle

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **(6)**, um einen Standard-Fax-Drucker festzulegen.
- 4 Geben Sie die Fax-Rufnummer des gewünschten Fax-Druckers ein und drücken Sie **(#)**.
- 5 Drücken Sie **(#)**, um die Fax-Rufnummer zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um die Fax-Rufnummer neu einzugeben.

Alternativ-Rufnummer festlegen

Mit einer Fax-fähigen Hicom Office PhoneMail können Sie eine alternative Nebenstellen-Nummer für Ihre Mailbox festlegen. Wenn diese Nummer angerufen wird, klingelt Ihr Telefon nicht. Der Anruf geht direkt in Ihre Mailbox.

Diese Funktion ist besonders praktisch bei Fax-Nachrichten, da Sie sonst bei eintreffenden Fax-Nachrichten ohne gesprochenen Kommentar beim Abnehmen des Hörers das Fax-Signal hören würden.



Die Fax-Nummer sollte auf Ihrer Visitenkarte erscheinen, damit ein Anrufer nicht an Ihre Telefon-Nebenstelle faxt.

So legen Sie eine alternative Nebenstellen-Nummer fest:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **(7)**, um eine alternative Nebenstellen-Nummer festzulegen.
- 4 Geben Sie die Nummer ein – zwei bis fünf Ziffern – und drücken Sie **(#)**.

Hicom Office PhoneMail informiert Sie darüber, ob die eingegebene alternative Nebenstelle schon vergeben ist. In diesem Fall müssen Sie eine andere Nummer eingeben.

- 5 Drücken Sie **(#)**, um die alternative Nebenstellen-Nummer zu bestätigen.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um die alternative Nebenstellen-Nummer neu einzugeben.

Benachrichtigungsmodus (Nachrichtenaufzeichnung ein/aus) ändern

Sie können den Benachrichtigungsmodus umschalten, so daß Ihre Mailbox keine Nachrichten mehr annimmt, sondern nicht angenommene Anrufe zur automatischen Vermittlung leitet.

So ändern Sie den Benachrichtigungsmodus

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **(3)**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **(8)**, um den Benachrichtigungsmodus zu ändern.

Hicom Office PhoneMail informiert Sie über den aktuellen Benachrichtigungsmodus.

- 4 Drücken Sie **(#)**, um den Benachrichtigungsmodus umzuschalten.

ODER

Drücken Sie **(*)**, um den aktuellen Benachrichtigungsmodus zu bestätigen.

Verteilerlisten verwalten

Hicom Office PhoneMail stellt für jede Mailbox drei leere Verteilerlisten zur Verfügung. Die Verteilerlisten sind mit 1, 2, und 3 durchnummeriert.

Sie können für Sprach- und Fax-Nachrichten (bei einer Fax-fähigen Hicom Office PhoneMail) Listen erstellen.

- Listen für Sprachnachrichten können nur Nummern der Hicom Office PhoneMail Mailbox enthalten.
- Listen für Fax-Nachrichten können Mailbox-Nummern und Fax-Nummern außerhalb der Hicom Office PhoneMail enthalten. Abhängig von der Konfiguration der Hicom können dies Rufnummern für den Orts- und Nahbereich, nationale oder internationale Verbindungen sein. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, welche externen Rufnummern Sie in die Listen aufnehmen dürfen.

- Jede Verteilerliste kann bis zu 10 Teilnehmer enthalten.



Nachrichten an interne Mailboxen können nur an Mailboxen mit genügend Speicherkapazität übertragen werden.

So ändern Sie eine Verteilerliste

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Mailbox an.
- 2 Drücken Sie **3**, um Ihre Mailbox-Einstellungen aufzurufen.
- 3 Drücken Sie **9**, um eine Verteilerliste zu erstellen oder zu ändern.
- 4 Geben Sie die Nummer der Liste ein (**1**, **2**, oder **3**).

Hicom Office PhoneMail teilt Ihnen mit, ob die Liste leer ist oder nicht.

Wenn die Liste schon Teilnehmer enthält, teilt Ihnen die Hicom Office PhoneMail die Teilnehmer in Gruppen mit, geordnet nach Mailbox-Nummern und externen Fax-Nummern.

- 5 Drücken Sie **1**, um Mailbox-Nummern hinzuzufügen oder zu löschen. **Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**

ODER

Drücken Sie **2**, um Fax-Nummern hinzuzufügen oder zu löschen.

- 6 Geben Sie die gewünschte Mailbox- oder Fax-Nummer ein.

Diese kann eine Nummer sein, die Sie löschen wollen, oder eine neue Nummer sein, die Sie hinzufügen möchten.

- 7 Drücken Sie **#**, um die Eingabe der Nummer zu beenden.

Hicom Office PhoneMail überprüft die eingegebene Nummer.

- Bei einer ungültigen Nummer bietet Ihnen die Bedienungsführung eine gültige Nummer an.
- Ist die Nummer gültig und noch nicht in der Liste enthalten, erhalten Sie die Mitteilung, ob die Liste voll ist oder nicht.
 - Wenn die Liste voll ist, erhalten Sie die Option, zuerst eine existierende Nummer zu löschen und dann die gewünschte Nummer hinzuzufügen.

Mailbox-Einstellungen

- Wenn die Liste noch nicht voll ist, **fahren Sie mit Schritt 8 fort.**
 - Wenn die Nummer schon in der Liste enthalten ist, nimmt die Hicom Office PhoneMail an, daß Sie diese löschen möchten. Sie werden durch die Bedienungsführung aufgefordert, das Löschen der Nummer zu bestätigen.
Fahren Sie mit Schritt 9 fort.
- 8** Drücken Sie (#), um die Nummer hinzuzufügen.
- ODER
- Drücken Sie (*), um die Nummer neu einzugeben.
- Wenn Sie die Nummer der Liste **hinzugefügt** haben, ist der Vorgang beendet. Dann **nicht** mit Schritt 9 fortfahren!
- 9** Drücken Sie (#), um das Löschen zu bestätigen.
- ODER
- Drücken Sie (*), um den Vorgang abubrechen.

Zum vorherigen Menü zurückkehren

Nach dem Aufrufen der Mailbox-Einstellungen können Sie jederzeit durch Drücken von (*) zum vorherigen Menü zurückkehren.

Wenn Ihre Mailbox voll ist

Abhängig von der Länge der Nachrichten kann Ihre Mailbox bis zu 40 Nachrichten (inklusive bis zu 10 Fax-Nachrichten) speichern. Kommentare zu einer weitergeleiteten Nachricht gelten als eigene Nachrichten. Wenn die Speicherkapazität nur noch 60 Sekunden beträgt, werden keine Nachrichten mehr angenommen.

Hicom Office PhoneMail warnt Sie, wenn Ihre Mailbox fast voll ist und fordert Sie auf, nicht mehr benötigte oder veraltete Nachrichten zu löschen.

Menübaum

Der Menübaum auf der nächsten Seite zeigt Ihnen die Steuerkennzahlen für die Hicom Office PhoneMail auf einen Blick.

So erreichen Sie Ihre Mailbox von Ihrer eigenen Nebenstelle aus

- 1 Heben Sie den Hörer ab.
- 2 Geben Sie die PhoneMail-Sammelrufnummer ein. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, falls Sie die Nummer nicht kennen.
- 3 Geben Sie Ihr Paßwort ein und drücken Sie **#**.

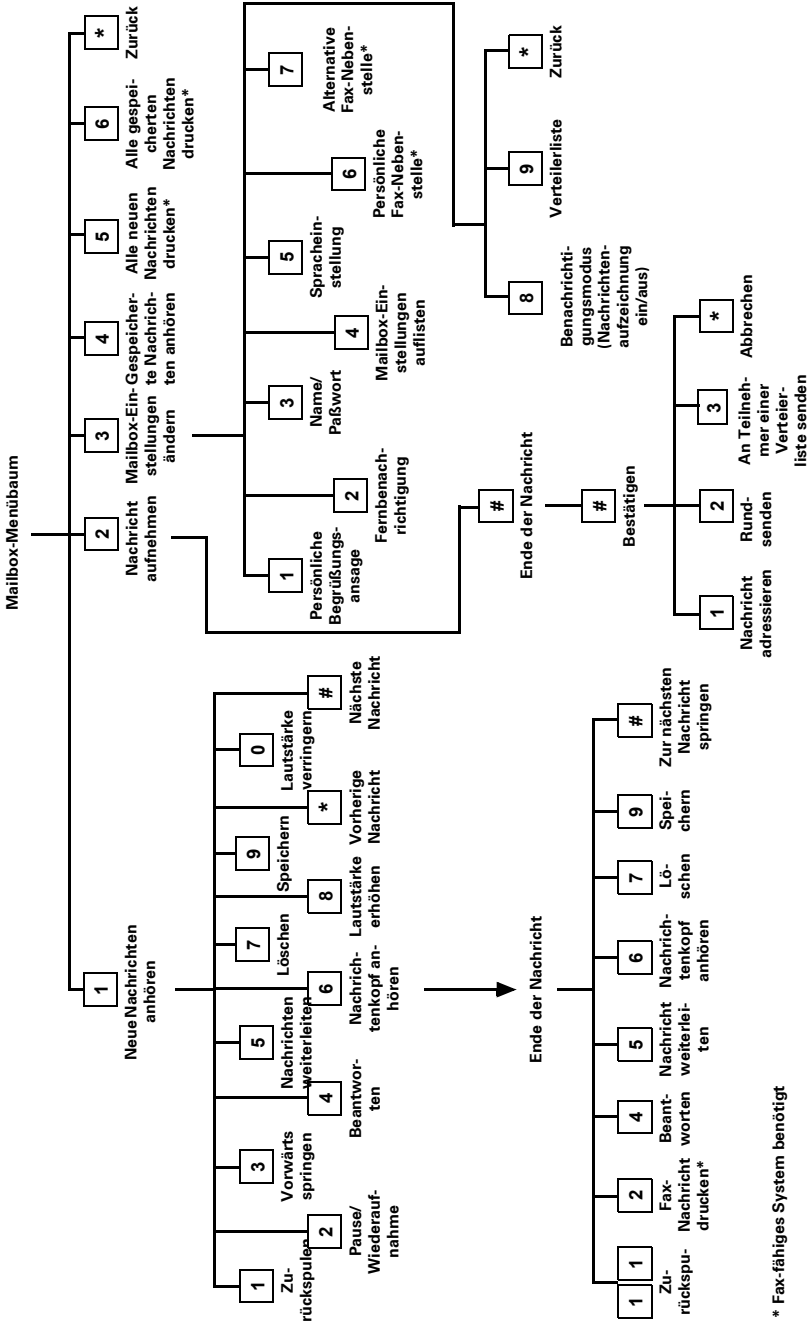
So erreichen Sie Ihre Mailbox von einer anderen Nebenstelle aus

- 1 Heben Sie den Hörer ab.
- 2 Geben Sie die PhoneMail-Sammelrufnummer ein.
- 3 Drücken Sie *****.
- 4 Geben Sie Ihre Mailbox-Zugangs-Kombination (mit Paßwort) ein und drücken Sie **#**.

So erreichen Sie Ihre Mailbox von Extern

- 1 Rufen Sie Ihre Firma an.
 - Antwortet eine Vermittlungsperson, bitten Sie darum, mit dem Voice-Mail-System verbunden zu werden. Nach der Vermittlung **fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**
 - Wenn die automatische Vermittlung antwortet, **fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.**
- 2 Drücken Sie *****.
- 3 Geben Sie Ihre Mailbox-Zugangs-Kombination (mit Paßwort) ein und drücken Sie **#**.

Menübaum



Funktionen zum Anhören von Nachrichten

Bild 1 zeigt die Wähltastatur und die den einzelnen Ziffern zugeordneten Funktionen. Die Funktionen einer Taste mit Doppelbelegung sind durch eine Linie unterteilt.

- Die Funktion **über** der horizontalen Linie wird durch **einmaliges Drücken** ausgeführt.
- Die Funktion **unter** der horizontalen Linie wird durch **zweimaliges Drücken** ausgeführt.
- Kein Text unter der horizontalen Linie bedeutet: die Funktion wird ausgeführt, egal ob Sie einmal oder zweimal drücken.

<p>1 Innerhalb einer Nachricht 9 Sekunden vor</p> <hr/> <p>Zum Anfang der Nachricht springen</p>	<p>2 Pause/ Wiedergabe</p> <hr/>	<p>3 Innerhalb einer Nachricht 9s zurück</p> <hr/> <p>Zum Ende der Nachricht springen</p>
<p>4 Nachricht beantworten</p> <hr/>	<p>5 Nachricht weiterleiten</p> <hr/>	<p>6 Nachrichtenkopf anhören</p> <hr/>
<p>7 Löschen</p> <hr/>	<p>8 Lautstärke erhöhen</p> <hr/>	<p>9 Speichern</p> <hr/>
<p>* Vorherige Nachricht (bei letzter Nachricht Hauptmenü)</p> <hr/> <p>Hauptmenü</p>	<p>0 Lautstärke verringern</p> <hr/>	<p># Nächste Nachricht (bei letzter Nachricht Hauptmenü)</p> <hr/>

Bild 1 Tastenfunktionen zum Anhören von Nachrichten

Glossar

A

Allgemeine Zustellungs-Mailbox. Eine Mailbox, die die Anruferfassung unterstützt.

Alternative Nebenstellen-Nummer. Eine Rufnummer, die vom Mailbox-Inhaber selbst festgelegt wird. Wird diese Nummer angewählt, klingelt das Telefon nicht und die Nachricht geht direkt in die Mailbox.

automatische Leitungsbelegung. Ein Eintrag, der bestimmt, ob für interne oder externe Gespräche eine Vorwahlkennziffer benötigt wird. Bei Mehrleitungszugang ist es die Belegung der eigenen (Primär-)Leitung.

automatische Vermittlung. Der Anrufer hört sofort die Ansage des Hauptmenüs.

B

Benachrichtigungsmodus. Sie können den Benachrichtigungsmodus umschalten, so daß Sie bei eintreffenden Nachrichten an einem fremden Ziel benachrichtigt werden. Kann vom Mailbox-Inhaber selbst festgelegt werden.

D

Standard-Begrüßungsansage. Die Standard-Begrüßungsansage einer Mailbox. Sie enthält den Namen des Mailbox-Inhabers und Anweisungen zum Hinterlassen einer Nachricht.

Dringende Nachricht. Eine als dringend gekennzeichnete Nachricht, die zuerst abgespielt wird.

E

Empfangsbestätigung. Dem Absender einer Nachricht wird in seiner Mailbox die Zustellung der Nachricht bestätigt.

F

Fax-Leistungsmerkmal. Es erlaubt das Speichern und Auffinden von Fax-Nachrichten in Mailboxen.

Fax-Nachricht. Eine Fax-Nachricht in der Mailbox.

Fax-on-demand (FOD). Eine Methode zum Speichern von Fax-Nachrichten, die von Anrufern abgerufen werden können.

Fax-on-demand-Mailbox. Mailbox zum Speichern von Fax-Nachrichten zum Abrufen.

Fernbenachrichtigung. Leistungsmerkmal der Mailbox. Informationen über neue Nachrichten für den Mailbox-Inhaber werden an ein Telefon oder einen Pager geleitet.

Firmentelefonverzeichnis. Teil einer seitenorientierten Hicom Office PhoneMail-Datenbank, in der die buchstabierten Namen aller Mailbox-Inhaber gespeichert sind. Die Datenbank verbindet die Einträge des Firmentelefonverzeichnisses mit den entsprechenden Mailbox-Nummern.

FOD. Siehe Fax-on-demand (FOD).

G

Gast-Mailbox. Eine Mailbox, die nicht mit einem bestimmten Telefon verbunden ist. Die Eigenschaften entsprechen denen einer Teilnehmer-Mailbox.

I

Informations-Mailbox. Eine Mailbox zum Abspielen von informativen Nachrichten z. B. Öffnungszeiten, Sonderaktionen usw. einer Firma.

N

Nachricht beantworten. Eine aufgenommene Nachricht mit einem Kommentar an Absender zurücksenden.

Nachricht mit Empfangsbestätigung. Eine Nachricht, deren Zustellung dem Absender bestätigt wird.

P

Persönliche Begrüßungsansage. Eigene Begrüßungsansage, die vom Mailbox-Inhaber zur Begrüßung der Anrufer aufgenommen wird.

R

Rundsenden. Senden einer aufgenommenen Nachricht an alle Mailboxen innerhalb des Hicom Office PhoneMail-Systems.

S

Sprach-Nachricht. Eine gesprochene Nachricht in einer Mailbox.

T

Teilnehmer-Mailbox. Eine durch eine Paßwort geschützte Mailbox verbunden mit einem Telefon eines bestimmten Teilnehmers. Der Mailbox-Inhaber kann eine persönliche Begrüßungsansage aufnehmen, seine Nachrichten verwalten und bis zu drei Verteilerlisten anlegen und nutzen.

V

Verteilerliste. Eine durch den Mailbox-Inhaber definierte Liste, um eine Nachricht an **alle** Teilnehmer des Teilnehmerkreises einer Liste zu senden.

Index

- A**
- Alternativ-Rufnummer 37
 - Aufnahmen
 - Namen für Firmentelefonverzeichnis 7
 - persönliche Begrüßungsansage .. 10
 - Aufnahmen einer Nachricht 19
 - Automatisch Leitungsbelegung 6
- B**
- Bedienführung
 - Spracheinstellung 36
 - Begrüßungsansage 10
 - Benachrichtigungsmodus
 - (Nachrichtenaufzeichnung ein/aus) ändern 38
 - Beschreibung 38
 - Buchstabieren des Namen für Firmentelefonverzeichnis 8
- E**
- Erstleitung 6
 - Externkennzahl 6
- F**
- Fax-Drucker
 - Standard-Drucker festlegen 36
 - Fax-Nachricht
 - abrufen 23
 - Alternativ-Rufnummer festlegen . 37
 - Alternativ-Ruf-Nummer für Fax ... 22
 - drucken 24
 - drucken, alle gespeicherten 26
 - drucken, alle neuen 26
 - Fax-Drucker-Nebenstelle ändern . 36
 - Fax-Drucker-Nebenstelle festlegen 23
 - Ihren Namen für Fax-Drucker eingeben 25
 - verwalten 22
- Fernbenachrichtigung**
- aktivieren 33
 - Beschreibung 28
 - deaktivieren 33
 - Fernbenachrichtigungs-Nummer ändern 32
 - Pager 30
 - Pager-Nummer eingeben 30
 - Telefonnummer eingeben 29
- Firmentelefonverzeichnis**
- Namen aufnehmen 7
 - Namen buchstabieren 8
- H**
- Hintergrundgeräusche bei Hör-Sprechgarnitur 15
 - Hör-Sprechgarnitur
 - Hintergrundgeräusche 15
- I**
- Initialisierung Ihrer Mailbox 7
- K**
- Kommentar zum Weiterleiten aufnehmen 20
- M**
- Mailbox
 - Anmelden intern 11
 - Anmelden von anderer Nebenstelle 41
 - Anmelden von außerhalb 12
 - Anmelden, erstmalig 41
 - erstmalig öffnen 7
 - Initialisierung 7
 - Mailbox-Einstellungen auflisten ... 35

Index

Spracheinstellung für	
Bedienerführung	36
von außerhalb	41
Mailbox-Art	13
Allgemeine Zustellungs-Mailbox .	13
Fax-on-Demand-Mailbox	14
Fax-Überlauf-Mailbox	14
FOD-Mailbox	14
Gast-Mailbox	13
Informations-Mailbox	14
Teilnehmer-Mailbox	13
Mailbox-Einstellungen	27
abfragen	35
Alternativ-Rufnummer	37
Benachrichtigungsmodus (Nachrichtenaufzeichnung ein/aus)	38
buchstabierte Namen ändern	34
Fax-Drucker-Nebenstelle ändern .	36
Namen ändern	34
Spracheinstellung	36
Verteilerliste	38
Mailbox-Zugangs-Kombination	11
Menübaum	42

N

Nachricht	
Absender zurückrufen	18
Anhören	16
Aufnehmen	19
gespeicherte anhören	16
Kommentar zum Weiterleiten aufnehmen	20
Nachricht bei Absender hinterlassen	18
Pause	17
Rundsenden	21
vorspringen in	17
Wiedergabe	17
zurückspulen	17

Nachrichten	
Reihenfolge beim Abspielen	16
Verwalten	16
weiterleiten	19
Nachrichtenaufzeichnung ein/aus	38
Namen ändern	34

P

Pager	30
Paßwort	
ändern	34
persönliches einrichten	7
Pause	17
Persönliche Begrüßungsansage	10
auf Standard setzen	28
erreichbar sein durch	10
neu aufnehmen	28
Persönliche Begrüßungsansage aufnehmen	10
PhoneMail-Sammelrufnummer	6, 11

R

Reihenfolge der Nachrichten	16
Rundsenden	21
Rundsendenachrichten	
Priorität beim Abspielen	16

S

Standardansage	10
Standard-Drucker	23, 36
Standard-Paßwort	7

T

Tasten	
häufig benutzte	14
Telefontasten	
siehe Tasten	14

V

Veränderbare Mail-Box-Einstellungen 27

Vermittlung

- Erreichen der 6

Verteilerliste 21

- ändern 39
- Beschreibung 38
- erstellen 39
- Verwalten 38

W

Wähltastatur, Funktionen 43

Weiterleiten einer Nachricht 19

Wiedergabe unterbrechen/fortsetzen 17

Herausgegeben vom Bereich
Information and Communication Networks
Hofmannstraße 51, D-81359 München

© Siemens AG 2000. All rights reserved.
Liefermöglichkeiten und
technische Änderungen vorbehalten.

Siemens Aktiengesellschaft

Bestell-Nr.: A31003-S1200-B621-2-19
Gedruckt in der Bundesrepublik Deutschland
BA 0700 0.5 (ab SW 1.04)