Von einem Telefon ohne UM-Unterstützung.

Wählen Sie die Outlook Voice Access Nummer

Von einem Telefon mit UM-Unterstützung.

Begrüßungsmenü

# nnnnnn	Jemanden kontaktieren Postfachdurchwahl

Begrüßungsmenü

Geben Sie Ihre PIN ein und drücken Sie die Raute-Taste. Falls das nicht Ihr Postfach ist, drücken Sie die Sterntaste.

Wenn Sie auswählen, Ihre Voicemail ohne eine PIN abzuhören, wird das übersprungen. Wenn Sie E-Mail, Kalender oder Persönliche Kontakte wählen, werden Sie nach einer PIN gefragt.

"Sie haben eine neue Nachricht, zehn neue E-Mails und Ihre nächste Besprechung ist um 10 Uhr."

Hauptmenü

Ziffern	Option
1	Sprachnachrichten abhören
2	E-Mails abhören
3	Kalenderoptionen abhören
4	Kontakt suchen
5	Eine Sprachnachricht verfassen
6	Persönliche Optionen ändern
7	Abwesenheitsansage abschalten. Option ist verfügbar, wenn sie angeschaltet ist.
0	Menü wiederholen

Aus der Spracheingabe-Benutzeroberfläche

Ziffer	Option
0	Menü wiederholen
1	Telefonansage ein-/ausschalten (Abwesenheitsansage)
2	Ansage aufnehmen
3	PIN ändern
4	Zur Spracheingabe-
5	Benutzeroberfläche wechseln
6	Aktuelle Zeitzone ändern Das 12-Stunden oder 24-Stunden
*	Format verwenden Zum Hauptmenü zurückkehren

Zur Spracheingabe-Benutzeroberfläche

Ansage bestätigen

Anschalten/ Abschalten Ihr Status

Geben Sie die aktuelle Ortszeit im 24-Stunden-Format ein. Zum Beispiel für 3:30 nachmittags 1-5-3-0.

Aus der Spracheingabe-Benutzeroberfläche

Verzeichnis

Ziffern	Option
[abc...]	Buchstabieren Sie den Namen des Kontakts
#	Geben Sie die Durchwahl für das Postfach ein
0	Mit der Vermittlung verbinden

Telefon klingeln lassen

Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die Raute-Taste.

Persönliche Kontakte

Ziffern	Option
[abc...]	Buchstabieren Sie den Namen des Kontakts
00	Im Verzeichnis suchen

Sprachnachrichtendetails abspielen

Sprachnachricht *Priorität, Von, Datum Nachrichtentext*

E-Mails und Kalender abspielen

E-Mail *Priorität, Von, Datum, Nachricht*

Besprechungsanfrage: *Priorität, Von, Datum, Nachricht*

Besprechungsdetails abspielen

Besprechungsanfrage: *Organisator, Zeit, Ort und Betreff*

Nach dem Abhören der Besprechungsdetails

Ziffern	Option
#	Nächste Nachricht
##	Nächster Tag
0	Widerholen
00	Weitere Optionen
1	Erneute Wiedergabe
11	Vorherige Besprechung
2	Ort anrufen
22	Den Organisator anrufen
3	Ich werde mich verspäten
4	Bestätigen/Mit Vorbehalt bestätigen
5	Details zur Besprechung
55	Teilnahmedetails
6	Weiterleiten
7	Ablehnen/Abbrechen
77	Meine Kalendereinträge löschen
8	Antworten
88	Allen antworten

Aufnehmen oder Empfänger hinzufügen/entfernen

Ziffern	Option
1	Aufnehmen
2	Empfänger hinzufügen
3	Empfänger entfernen

Kontaktdaten

Name
Adresse
Handynummer
Büronummer
E-Mail-Adresse

Kontaktoptionen

Ziffern	Option
1	Details wiederholen
2	Anrufen
3	Nachricht senden
4	Einen anderen Kontakt suchen
*	Abbrechen

Wenn die Raute-Taste nach der Aufnahme gedrückt wurde

Ziffern	Option
1#	Bestätigen und senden
11	Bestätigen und mit Priorität kennzeichnen
12	Bestätigen und als privat kennzeichnen
2	Erneute Wiedergabe
3	Löschen und neu aufnehmen
4	Weiter aufnehmen
*	Abbrechen
0	Menü wiederholen

Verfügbar während des Abhörens der Sprachnachricht

Ziffern	Option
#	Nächste Nachricht
0	Alle Optionen des Wiedergabemenüs.
1	Rücklauf
11	Anfang
2	Anhalten
3	Vorlauf
33	Ende
4	Langsamer
44	Zur Nachverfolgung kennzeichnen
5	Umschlaginformationen
6	Schneller
7	Löschen
8	Antworten
88	Allen antworten
9	Als ungelesen markieren

Nach dem Abhören der Sprachnachricht

Ziffern	Option
#	Nächste Nachricht
1	Erneute Wiedergabe
11	Vorherige Nachricht
2	Anrufen
44	Zur Nachverfolgung kennzeichnen
5	Umschlaginformationen
6	Weiterleiten
7	Löschen
8	Antworten
88	Allen antworten
9	Als ungelesen markieren
*	Beenden
0	Dieses Menü wiederholen
00	Zum vorherigen Menü zurückkehren/ Weitere Optionen

Verfügbar während des Abhörens von E-Mails

Ziffern	Option
#	Nächste Nachricht
##	Nächste ungelesene Nachricht
0	Alle Optionen des Wiedergabemenüs.
1	Rücklauf
11	Anfang
2	Anhalten
3	Vorlauf
4	Langsamer
44	Zur Nachverfolgung kennzeichnen
5	Umschlaginformationen
55	Nächste Sprache
6	Schneller
7	Löschen
77	Unterhaltung löschen
8	Antworten
88	Allen antworten
9	Als ungelesen markieren
99	Unterhaltung ausblenden

Nach dem Abhören der E-Mail

Ziffern	Option
#	Nächste Nachricht
##	Nächste ungelesene Nachricht
1	Erneute Wiedergabe
11	Vorherige Nachricht
2	Anrufen
4	Bestätigen
44	Zur Nachverfolgung kennzeichnen
55	Nächste Sprache
5	Umschlaginformationen
6	Weiterleiten
7	Löschen
77	Unterhaltung löschen
*7	Zum Wiederherstellen
8	Antworten
88	Allen antworten
9	Als ungelesen markieren
99	Unterhaltung ausblenden
*	Beenden
0	Dieses Menü wiederholen
00	Zum vorherigen Menü zurückkehren/ Weitere Optionen

Jederzeit verfügbar

Ziffern	Option
0	Menü wiederholen
00	Weitere Optionen
*	Abbrechen oder Hauptmenü

Buchstabieren Sie mithilfe der Tastatur Ihres Telefons

Quickstart-Anleitung für Outlook Voice Access

Tonwahl-Benutzeroberfläche

Von einem Telefon ohne UM-Unterstützung.

Wählen Sie die Outlook Voice Access Nummer

Von einem Telefon mit UM-Unterstützung.

Begrüßungsmenü

# nnnnnn	Jemanden kontaktieren Postfachdurchwahl

Zur Tonwahl-Benutzeroberfläche

Begrüßungsmenü

Geben Sie Ihre PIN ein und drücken Sie die Raute-Taste. Falls das nicht Ihr Postfach ist, drücken Sie die Sterntaste.

Wenn Sie auswählen, Ihre Voicemail ohne eine PIN abzuhören, wird das übersprungen. Wenn Sie E-Mail, Kalender oder Persönliche Kontakte wählen, werden Sie nach einer PIN gefragt.

"Sie haben eine neue Nachricht, zehn neue E-Mails und Ihre nächste Besprechung ist um 10 Uhr."

Aus der Tonwahl-Benutzeroberfläche

Hauptmenü

Sagen Sie:

- "Voicemail"
- "E-Mail"
- "Kalender"
- "Persönliche Kontakte"
- "Verzeichnis"
- "Persönliche Optionen"

Drücken Sie 0, um zur Tonwahl-Benutzeroberfläche zu gelangen.

Zur Spracheingabe-Benutzeroberfläche

Ziffer	Option
0	Menü wiederholen
1	Telefonansage ein-/ausschalten (Abwesenheitsansage)
2	Ansage aufnehmen
3	PIN ändern
4	Zur Tonwahl-Benutzeroberfläche wechseln
5	Aktuelle Zeitzone ändern
6	Das 12-Stunden oder 24-Stunden Format verwenden
*	Zum Hauptmenü zurückkehren

Ansage bestätigen → Anschalten/Abschalten Ihr Status

Geben Sie die aktuelle Ortszeit im 24-Stunden-Format ein.zum Beispiel 1530 für 3:30 nachmittags.

Verzeichnis/Persönliche Kontakte

Nennen Sie den Namen des Kontakts

Sprachnachrichtendetails abspielen

Sprachnachricht *Priorität, Von, Datum Nachrichtentext*

E-Mails und Kalender abspielen

E-Mail *Priorität, Von, Datum, Nachricht*

Besprechungsanfrage: *Priorität, Von, Datum, Nachricht*

Besprechungsdetails abspielen

Besprechungsanfrage: *Organisator, Zeit, Ort und Betreff*

Nennen Sie den Tag

Sie können beispielsweise sagen:
"Kalender für heute"
"Kalender für morgen"
"Kalender für Montag"
"Kalender für den 15. März

Kontaktoptionen

- "Im Büro anrufen"
- "Auf dem Handy anrufen"
- "Eine Nachricht senden"
- "Einen anderen Kontakt suchen"
- "Details wiedergeben"

Aufnehmen

Nehmen Sie die Nachricht auf, drücken Sie die Raute-Taste und sagen Sie:
"Senden"
"Mit Priorität senden"
"Als privat gekennzeichnet senden"
"Vorspielen"
"Noch mal anfangen"
"Abbrechen"

Kontaktdaten

Persönliche Kontakte:

Geschäftsadresse
Adresse zu Hause
Andere Adresse
Handynummer
Geschäftstelefonnummer
Telefonnummer zu Hause
E-Mail eins
E-Mail drei
E-Mail zwei

Verzeichnis Kontaktdaten:

Bürotelefonnummer
Ort
Erster Teil der E-Mail-Adresse

Telefon klingeln lassen

Für die Besprechung, die Sie gerade abhören

Sagen Sie:
"Nächste Nachricht"
Nächster Tag
Erneute Wiedergabe
Vorherige Besprechung
Ort anrufen
Den Organisator anrufen
"Ich werde mich verspäten"
Bestätigen/Mit Vorbehalt bestätigen
Ablehnen/Abbrechen
Meine Kalendereinträge löschen
Details zur Besprechung
Teilnahmedetails
Antworten
Allen antworten
Weiterleiten
"Sprache auswählen"
"Vor- oder Nachname"

Meine Kalendereinträge löschen

Beginnend mit dem aktuellen Termin, nennen Sie:
Eine Tageszeit, zum Beispiel: "15 Uhr"
Eine Anzahl von Tagen, zum Beispiel: "2 Tage"

Ich werde mich verspäten

Sie können beispielsweise sagen: "Ich werde mich um 3 Minuten verspäten", "10 bis 15 Minuten" oder "Ich weiß es nicht".

Verfügbar während der Wiedergabe von E-Mails und Besprechungsanfragen

"Nächste Nachricht"
"Nächste ungelesene"
"Vorherige"
"Ende"
"Kopfzeile wiedergeben"
"Bestätigen"
"Ablehnen"
"Mit Vorbehalt bestätigen"
"Weiterleiten"
"Antworten"
"Allen antworten"
"Zur Nachverfolgung kennzeichnen"
"Als ungelesen markieren"
"Unterhaltung löschen"
"Unterhaltung ausblenden"
"Anrufen"
"Löschen"
"Rücklauf"
"Vorlauf"
"Verlangsamen"
"Schneller"
"Anhalten"
"Sprache auswählen"
"Mit Namen suchen"

Tonwahl-Befehle sind während der Nachrichtenwiedergabe verfügbar.

Verfügbar während der Wiedergabe der Voicemail

"Nächste Nachricht"
"Nächste ungelesene Nachricht"
"Vorherige"
"Ende"
"Kopfzeile wiedergeben"
"Weiterleiten"
"Antworten"
"Allen antworten"
"Zur Nachverfolgung kennzeichnen"
"Anrufen"
"Löschen"
"Rücklauf"
"Vorlauf"
"Verlangsamen"
"Schneller"
"Anhalten"
"Mit Namen suchen"

Tonwahl-Befehle sind während der Nachrichtenwiedergabe verfügbar.

Weiterleiten

Nennen Sie [den Namen der Person aus dem Verzeichnis] oder sagen Sie "Persönlicher Kontakt".

Sie können beispielsweise sagen: "An [Name im Verzeichnis] weiterleiten" oder "An persönlichen Kontakt weiterleiten."

Mit Namen suchen

Nennen Sie [den Namen der Person aus dem Verzeichnis] oder sagen Sie "Persönlicher Kontakt".

Sie können beispielsweise sagen: "Nachrichten von [Name im Verzeichnis] suchen."

Weiterleiten

Nennen Sie [den Namen der Person aus dem Verzeichnis] oder sagen Sie "Persönlicher Kontakt".

Sie können beispielsweise sagen: "An [Name im Verzeichnis] weiterleiten" oder "An persönlichen Kontakt weiterleiten."

Mit Namen suchen

Nennen Sie [den Namen der Person aus dem Verzeichnis] oder sagen Sie "Persönlicher Kontakt".

Sie können beispielsweise sagen: "Nachrichten von [Name im Verzeichnis] suchen."

Jederzeit verfügbar

"Hauptmenü"
"Menü wiederholen"
"Weitere Optionen"
"Abbrechen"
"Hilfe"

Buchstabieren Sie mithilfe der Tastatur Ihres Telefons

Quickstart-Anleitung für Outlook Voice Access

Tonwahl-Benutzeroberfläche