



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Microsoft Outlook Erweiterungen

Bedienungsanleitung

11/2018

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Inhalt

<b>Änderungshistorie</b>	<b>5</b>
<b>1 Die OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen</b>	<b>7</b>
1.1 Einleitung	7
1.1.1 Dokumentationen zum Programm	7
1.1.2 An wen wendet sich dieses Handbuch	7
1.1.3 Darstellungsweisen im vorliegenden Handbuch	8
1.1.3.1 Bilder	8
1.1.3.2 Im Handbuch verwendete Schreibweisen	8
1.2 Allgemeines zu den XPR Microsoft Outlook Erweiterungen	9
1.2.1 Leistungsmerkmale	9
1.2.1.1 Nutzung der OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen mit MS Outlook 2007 und MS Outlook 2010	11
1.2.2 Installationsvarianten der Formulare	12
1.3 Formulare für Fax, Faxabruf, Sprach- und SMS-Nachrichten	13
1.4 Die Integration von OpenScape Xpressions optiClient 130 in Microsoft Outlook	19
1.5 Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook	21
<b>2 OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen</b>	<b>23</b>
2.1 Nachrichten senden	23
2.1.1 Faxnachricht senden	23
2.1.1.1 Faxnachrichten über Verteilerlisten versenden	25
2.1.2 Faxabruf	26
2.1.3 SMS senden	27
2.1.4 Voicemail senden	28
2.2 Web Assistant starten	31
2.3 Die Schaltfläche Symbole aktualisieren	31
2.4 Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten für Nachrichten	32
2.5 Nachrichtenversand über Kontakteinträge	37
2.6 Eingegangene Nachrichten bearbeiten	38
2.6.1 Faxnachricht bearbeiten	38
2.6.1.1 Fax-Ansicht über das Vorschaufenster mit Antworten/Weiterleiten	39
2.6.1.2 Fax in einem neuen Nachrichtenfenster bearbeiten	41
2.6.2 Voicemails bearbeiten	47
2.6.2.1 Voicemail im Vorschaufenster von Microsoft Outlook bearbeiten	47
2.6.2.2 Bearbeiten in einem separaten Fenster	52
<b>3 Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook</b>	<b>53</b>
3.1 Allgemein	54
3.1.1 Besonderheit bei der Installation der Konferenzerweiterung in Microsoft Outlook 2003	54
3.1.2 Konferenzarten	56
3.2 Konferenz einrichten, starten und bearbeiten	57
3.2.1 Konferenz einrichten	57
3.2.2 Sprachkonferenz starten	60
3.2.3 Einer Sprachkonferenz beitreten	60
3.2.4 Webkonferenz starten	60
3.2.5 Einer Webkonferenz beitreten	61

## Inhalt

3.2.6 Konferenz bearbeiten . . . . .	62
3.2.6.1 Konferenzdaten vor dem Versand der Konferenzdaten bearbeiten . . . . .	62
3.2.6.2 Konferenz nach dem Versenden der Konferenzdaten bearbeiten . . . . .	62
3.2.7 Konferenz steuern . . . . .	67
3.2.7.1 Konferenz über die Verbindungssteuerung steuern . . . . .	67
3.2.7.2 Konferenz über das Telefon steuern . . . . .	68
<b>A “Xpressions”-Ordner in <i>Microsoft Outlook</i> mit PhoneMail nutzen . . . . .</b>	<b>71</b>
<b>B Service Provider (MSP) . . . . .</b>	<b>73</b>
B.1 Die Verbindung vom <i>OpenScape Xpressions</i> -Server zu den Clients über den MSP . . . . .	74
B.1.1 Freischaltung der Firewall für den MSP . . . . .	75
<b>C Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen . . . . .</b>	<b>79</b>
<b>Glossar . . . . .</b>	<b>81</b>
<b>Abkürzungen . . . . .</b>	<b>85</b>
<b>Stichwörter . . . . .</b>	<b>87</b>

# Änderungshistorie

Datum	Änderungen	Grund



# 1 Die *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen*

## 1.1 Einleitung

### 1.1.1 Dokumentationen zum Programm

Informationen zur grundsätzlichen Bedienung der Anwendung *Microsoft Outlook* entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe zu *Microsoft Outlook*.

Folgende weitere Informationsmöglichkeiten stehen Ihnen zu den *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen* zur Verfügung:

- ☐ **Administratorhandbuch *Microsoft Exchange Gateway***  
Hier erhält der Administrator detaillierte Informationen über Installation und Konfiguration der Outlook-Formulare.
- ☐ **Administratorhandbuch *Server Administration***  
Dieses Handbuch enthält die Beschreibung des kompletten *XPR*-Servers (Architektur und Konfiguration).
- ☐ ***Web Collaboration***  
Informationen zum Webkonferenz-Client finden Sie in der Bedienungsanleitung des Produkts *OpenScape Web Collaboration*.

### 1.1.2 An wen wendet sich dieses Handbuch

Das vorliegende Handbuch richtet sich an den Endbenutzer, dem die *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen* helfen, seine alltäglichen Kommunikationsaufgaben einfach und effektiv zu erledigen. Es beschreibt alle Funktionen, die von den *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen* zur Verfügung gestellt werden. Für das Verständnis muss der bedienende Benutzer mit der grundlegenden Funktionsweise von *Microsoft Outlook* vertraut sein.

## 1.1.3 Darstellungsweisen im vorliegenden Handbuch

### 1.1.3.1 Bilder

Beachten Sie bitte, dass die im Handbuch gezeigten Bilder, zum Beispiel von Dialogfenstern, Schaltflächen etc., von den bei Ihnen am Rechner dargestellten leicht abweichen können. Die Abbildungen sind auf einem System erstellt worden, auf dem das Betriebssystem Windows XP mit der MS Office-Version 2003 installiert ist. Dabei wurden die Standardeinstellungen beider Systeme verwendet. Die Abweichungen kommen durch die Installation auf anderen Betriebssystemen und der Verwendung der unterschiedlichen Office-Versionen zustande. Zudem können sie sich ergeben, wenn Sie bei Ihrem System unter **Eigenschaften von Anzeige** das Hintergrunddesign verändert haben.

### 1.1.3.2 Im Handbuch verwendete Schreibweisen

<i>...Microsoft Outlook...</i>	Eigennamen von Produkten sind <i>kursiv</i> gesetzt.
<b>Text</b>	Texte aus den beschriebenen Dateien (Listings) sowie Texte, die Sie darin eingeben müssen, sind durch die Schriftart <b>Courier</b> und <b>fett</b> gekennzeichnet.
...das Kennwort <b>123456</b> ...	Wörter und Textepassagen im Fließtext, die <b>besonders wichtig</b> oder <b>zu beachten</b> sind, sind <b>fett</b> gekennzeichnet. Schaltflächen, Menüs sowie Bezeichnungen und Namen von Dialogen, Meldungen und Fenstern sind ebenfalls <b>fett</b> ausgezeichnet.
...Datei localhost.cfg...	Dateien oder Verzeichnisse sind mit der Schriftart Courier gekennzeichnet.
<Platzhalter>	Einträge oder Ausgaben, die je nach Situation unterschiedlich sein können (Variablen), stehen zwischen spitzen Klammern und sind <i>kursiv</i> gesetzt.

---

**HINWEIS:** In dieser Form sind Hinweise oder Empfehlungen im Text hervorgehoben.

---



---

**WICHTIG:** So sind Informationen, die Sie unbedingt lesen sollten, im Text hervorgehoben.

---



## 1.2 Allgemeines zu den *XPR Microsoft Outlook Erweiterungen*

### 1.2.1 Leistungsmerkmale

Folgende Funktionen werden, in Abhängigkeit von der installierten Variante, durch die *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen* bereitgestellt:

- ☐ Einblendung von speziellen Symbolen im Outlookjournal, zur besseren Unterscheidung der Nachrichtentypen.
- ☐ Eine vereinfachte Adressierung beim Versand und beim Abruf von Faxnachrichten kombiniert mit einer komfortablen Bearbeitungsfunktion, um eingegangene Faxnachrichten für den Weiterversand mit zusätzlichem Text oder grafischen Elementen zu versehen.
- ☐ Einen bequemen Weg, SMS-Nachrichten zu versenden.
- ☐ Eingegangene Nachrichten, unabhängig vom Dienst (Fax, E-Mail oder Voicemail) mit einem Text- und/oder Sprachkommentar versehen und diese dann weiterleiten (an eine oder mehrere Adressen) oder als Antwort an den Absender beziehungsweise an alle ursprünglichen Empfänger (wenn die Nachricht als Carbon Copy (Cc) eingegangen ist) zurückschicken. Der Sprachkommentar kann dabei wahlweise über das Telefon oder ein an die Soundkarte angeschlossenes Mikrofon aufgenommen werden.
- ☐ Neue Voicemails zu erzeugen und zu versenden
- ☐ Im Posteingangsverzeichnis eingegangene Faxnachrichten und Voicemails lesen oder abhören.

---

**HINWEIS:** Eine Vorschau auf versendete Faxnachrichten, die sich im Outlookverzeichnis "Gesendete Objekte" befinden, ist nicht möglich.

---

Sie haben dazu folgende Möglichkeiten:

- Mit *Microsoft Outlook 2003*: Lesen beziehungsweise Abhören von Faxnachrichten und Voicemails im Vorschaufenster.

---

**HINWEIS:** Das Lesen beziehungsweise Abhören von Faxnachrichten und Voicemails über das Vorschaufenster ist mit *Microsoft Outlook XP* nicht möglich.

---

- Mit *Microsoft Outlook XP*: Bearbeiten von Faxnachrichten und Voicemails in *Microsoft Outlook* durch Öffnen der Nachrichten mit einem Doppelklick. Dann steht für Faxnachrichten eine komfortable Bearbeitungsfunktion zur

Verfügung, mit der eingegangene Faxnachrichten für den Weiterversand mit zusätzlichem Text oder grafischen Elementen versehen werden können. Voicemails können so abgehört werden – wahlweise über die Soundkarte oder über das eigene Telefon – und vor dem Weiterleiten mit einem Sprachkommentar ergänzt werden.

---

**HINWEIS:** Damit Faxnachrichten und Voicemails in *Microsoft Outlook 2003* direkt bearbeitet werden können, darf die Option "Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen" nicht gesetzt sein. Diese Option finden Sie unter **Nachrichtenbehandlung** im Dialog **E-Mail-Optionen** (erreichbar über **Extras > Optionen > Registerkarte Einstellungen > Schaltfläche E-Mail-Optionen**).

---

---

**HINWEIS:** Damit Faxnachrichten und Voicemails in Offline-Betrieb dargestellt beziehungsweise wiedergegeben werden können (zum Beispiel an Laptops), muss das Kontrollkästchen **Formulare synchronisieren** gesetzt sein.

In *Microsoft Outlook XP* und *Microsoft Outlook 2003* erreicht man den entsprechenden Einstellungsdialog entweder über die Tastenkombination [Strg] + [Alt] + S oder, indem man das Menü **Extras > Senden/Empfangen > Übermittlungseinstellungen > Übermittlungsgruppen definieren** aufruft. Im sich nun öffnenden Dialog wird der Eintrag **Alle Konten** markiert und dann die Schaltfläche **Bearbeiten...** betätigt. Im nächsten Dialog **Übermittlungseinstellungen - Alle Konten** befindet sich rechts neben dem Verzeichnisbaum das Kontrollkästchen **Formulare synchronisieren**.

---

- ☐ Wenn im Exchange Connector konfiguriert, zusätzliche Informationen im Outlookjournal in den Spalten **Von** und **Betreff** darstellen.
- ☐ Die Nutzung des CTI-Clients *OpenScape Xpressions optiClient 130*, damit Ihnen die CTI-Funktionen des XPR-Servers in vollem Umfang zur Verfügung stehen.

---

**HINWEIS:** Die Bedienung von *OpenScape Xpressions optiClient 130* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Xpressions optiClient 130*.

---

- ☐ Die Nutzung der Konferenzenerweiterung für *Microsoft Outlook*.

### **1.2.1.1 Nutzung der *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen* mit *MS Outlook 2007* und *MS Outlook 2010***

Mit der Einführung von Office 2007 hat sich die technische Implementierung der Outlook-Formulare geändert. Dies wird bei der Installation automatisch berücksichtigt und hat keinen Einfluss auf die Funktionen beziehungsweise die Darstellungsform der Formulare.

Alle Funktionen, die in diesem Handbuch für *Microsoft Outlook 2003* beschrieben sind, stehen, falls nicht ausdrücklich auf ein anderes Verhalten hingewiesen wird, auch mit *Microsoft Outlook 2007* und *Microsoft Outlook 2010* zur Verfügung.

## 1.2.2 Installationsvarianten der Formulare

Abhängig von der Systemumgebung können zwei Varianten für die Implementierung der Outlook-Formulare genutzt werden:

### 1. Systeme basierend auf *Microsoft Exchange Server*

Diese Variante wird verwendet, wenn *Microsoft Outlook* nativ an einem *Microsoft Exchange Server* betrieben wird. Dazu werden die Bestandteile **Server Based Forms** zusammen mit den **Server Based Forms Client Components** verwendet. Die Installation dieser Variante ist im Handbuch *OpenScape Xpressions Microsoft Exchange Gateway* ausführlich beschrieben.

### 2. Systeme basierend auf dem XPR-Server

Hierbei ist *Microsoft Outlook* direkt per IMAP- oder POP3-Protokoll mit dem XPR-Server verbunden. Neue Nachrichten werden per SMTP über die SMTP APL an den XPR-Server gesendet. In diesem Fall werden die Outlook-Formulare als "**lokale Formulare für SMTP**" genutzt. Die Installation und Konfiguration dieser Variante ist im Handbuch *OpenScape Xpressions Server Administration* ausführlich beschrieben.

---

**HINWEIS:** Bei der Anwendung der Outlook-Formulare als "**lokale Formulare für SMTP**" kann es bei *Microsoft Outlook* 2003 SP3 nach folgenden Bedienungsschritten zu einem Darstellungsfehler kommen:

1. Öffnen Sie ein Formular.
  2. Geben Sie in das Eingabefeld **An...** eine Adresse ein.
  3. Geben Sie in das Eingabefeld **Cc...** eine Adresse ein.
  4. Wechseln Sie mit der Einfügemarke wieder in das Feld **An...**
- Das Eingabefeld **An...** könnte nun verkleinert dargestellt sein. Dieses Verhalten wird nicht durch die Nutzung der **lokalen Formulare für SMTP** verursacht, sondern entsteht durch einen Fehler in **Microsoft Outlook**.
- 

Beide Anwendungen werden auf die gleiche Art und Weise bedient, sodass die Beschreibung in diesem Handbuch auch für die Variante "**lokale Formulare für SMTP**" gültig ist.

## 1.3 Formulare für Fax, Faxabruf, Sprach- und SMS-Nachrichten

---

**HINWEIS:** Da die Nachrichten-Formulare als Visual Basic Script eingebunden sind, muss auf jedem Client-Rechner die Office-Komponente Visual Basic Scripting Support installiert sein. Ohne diese Komponente kann der Formular-Code nicht ausgeführt werden und die Formulare funktionieren nicht. Die Komponente ist Bestandteil der Standardinstallation von Microsoft-Office, kann aber bei einer benutzerdefinierten Installation ausgeschlossen werden.

---

Diese Formulare sind Eingabemasken, deren Funktion speziell auf den Dienst abgestimmt ist, für den sie genutzt werden sollen. Über die Formulare können die folgenden Funktionen abgerufen werden:

1. Beim Initiieren von Nachrichten über das Outlook-Menü beziehungsweise die Symbolleiste (Sende-Formulare):

- ☐ Faxnachrichten versenden.

Optional können für den Faxversand Fax-Briefpapiere verwendet werden. Diese Faxvorlagen können vom Benutzer über ein separates Kombinationsfeld ausgewählt werden.

---

**HINWEIS:** Dieses Auswahlfeld ist nur eingeblendet, wenn diese Funktion vom Administrator vorbereitet wurde.


---

- ☐ Faxnachrichten "im Auftrag von..." versenden.

Die Benutzer, denen Sie erlaubt haben Nachrichten in Ihrem Namen zu versenden, können Faxnachrichten in Ihrem Namen versenden.

- ☐ Faxnachrichten abrufen (Fax-on-Demand).

---

**HINWEIS:** Die Funktion kann nicht über die Symbolleiste aufgerufen werden. Benutzen Sie zur Auswahl dieser Funktion das Outlook-Menü **Datei > Neu > Faxabruf** oder die Schaltfläche  **Neu** .

---

- ☐ SMS-Nachrichten versenden.

- ☐ Voicemails versenden.

2. Beim Bearbeiten von eingegangenen Nachrichten (Bearbeitungs-Formulare):

- ☐ Für alle Nachrichtenarten (E-Mail, Fax und Voicemails)

- Text- und/oder Sprachkommentar anhängen und damit die Nachricht beantworten.

## Die OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen

Formulare für Fax, Faxabruf, Sprach- und SMS-Nachrichten

- Mit Text- und/oder Sprachkommentar als Antwort an alle ursprünglichen Empfänger senden (bei einer Nachricht, die Sie als CC erhalten).
  - Weiterleiten mit Text- und/oder Sprachkommentar (an eine oder mehrere Adressen)
- ☐ Für E-Mail-Nachrichten
  - Beantworten und Weiterleiten als Faxnachricht.
  - Beantworten mit SMS-Nachricht.
- ☐ Für Faxnachrichten
  - Faxdokumente anzeigen (mit diversen Ansichtsfunktionen).
  - Faxdokumente bearbeiten (grafische Objekte und Text einfügen).
  - Faxdokumente beantworten oder weiterleiten (mit zusätzlichem Text und eingefügten grafischen Objekten).
- ☐ Für Voicemails
  - Voicemails wiedergeben.
  - Voicemail mit Text- und Sprachkommentar ansehen.
  - Voicemail weiterleiten (auch mit Kommentar).
- ☐ Aus dem Kontaktverzeichnis heraus Nachrichten an markierte Kontakteinträge versenden. Dabei werden die entsprechenden Nachrichten-Formulare direkt mit den vorhandenen Adressinformationen geöffnet, falls diese vorhanden sind. Möglich sind:
  - Faxnachricht an Kontakt
  - SMS an Kontakt
  - Voicemail an Kontakt
- ☐ Öffnen des *Web Assistant* per Mausklick

Vom Aussehen her wurden dazu die einzelnen Fenster der Formulare weitgehend an das typische "Look&Feel" des Fensters **Neue E-Mail-Nachricht** von *Microsoft Outlook* angeglichen, damit ein Benutzer sich schnell in der Bedienung zurechtfinden kann.

Die Formular-Funktionen sind direkt über die Symbolleiste von *Microsoft Outlook* zugänglich.

---

**HINWEIS:** Abhängig davon, ob Sie die Formular-Funktionen aus dem Posteingang-Journal oder Kontakt-Verzeichnis aufrufen, stehen unterschiedliche Symbol-Funktionen zur Verfügung. Die, die aktuell **nicht** genutzt werden können, sind grau dargestellt.

---



Zudem lassen sich die Funktionen über die Outlook-Menüs **Datei**, **Aktionen** und über **Extras** (Start des *Web Assistant*) erreichen.

### Einblenden der Funktions-Symbole

Fehlen die Funktions-Symbole in der Symbolleiste, gehen Sie folgendermaßen vor, um sie anzuzeigen:

1. Klicken Sie an beliebiger Stelle mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste
2. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontext-Menü **UM-Formulare**, um für jede Funktion eine Schaltfläche einzublenden.  
Der Benutzer kann wählen, ob für jede Funktion eine Schaltfläche zu Verfügung stehen soll oder die Funktionen zusammengefasst nach Nachrichtenarten (Diensten) über Auswahlfelder aufgerufen werden sollen.

Möchten Sie die Funktionen zusammengefasst nach Diensten nutzen, wählen Sie aus dem Kontextmenü **UM-Formulare Pop-Up**.




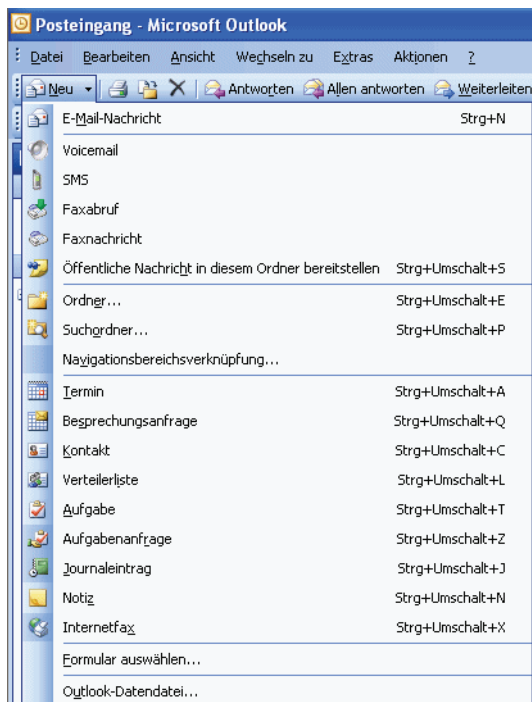
Es ist auch möglich, beide Varianten in die Symbolleiste einzublenden.

## Die OpenScope Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen

Formulare für Fax, Faxabruf, Sprach- und SMS-Nachrichten

### Aufruf der Formulare

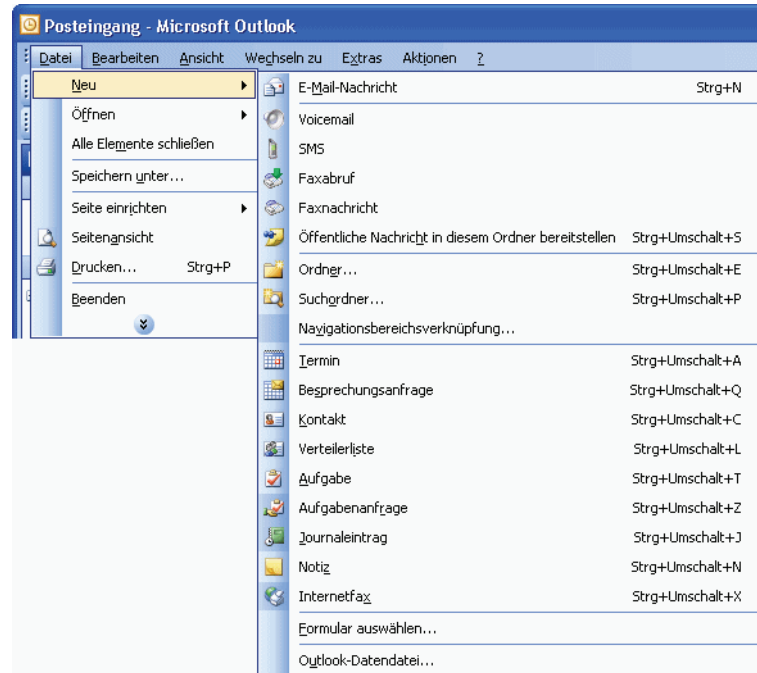
Die Formular-Funktionen für den Nachrichtenversand sind über das kleine Dreieckssymbol neben der Schaltfläche  **Neu** zugänglich.



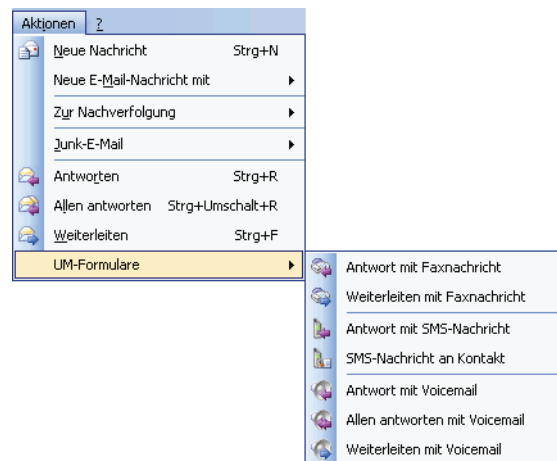


Weiterhin können die Formular-Funktionen für den Nachrichtenversand auch über das Outlook-Menü **Datei** aufgerufen werden.

**Datei > Neu** und dort **Fax, Faxabruf, SMS** oder **Voicemail**.



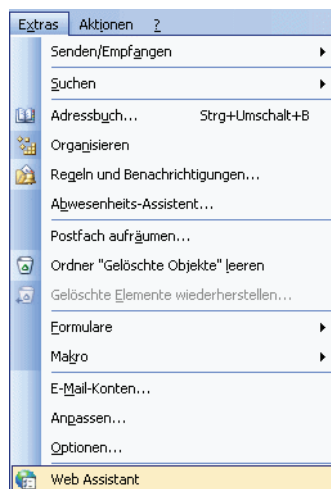
Die Formular-Funktionen zum Antworten und Weiterleiten finden Sie auch im Outlook-Menü **Aktionen** unter **UM Formulare**.



## Die OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen

Formulare für Fax, Faxabruf, Sprach- und SMS-Nachrichten

Die Funktion zum Starten des *Web Assistant* finden Sie zusätzlich im Outlook-Menü **Extras** unter **Web Assistant**.



Die detaillierte Bedienung zu den einzelnen Nachrichtenformularen ist in Abschnitt , ["OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen"](#), auf Seite 23 beschrieben.

## 1.4 Die Integration von *OpenScape Xpressions optiClient 130* in *Microsoft Outlook*

Ist auf Ihrem Arbeitsplatzrechner der CTI-Client für den XPR-Server *OpenScape Xpressions optiClient 130* installiert, können Sie diesen aus *Microsoft Outlook* heraus nutzen. Mit der Installation wird in der Symbolleiste von *Microsoft Outlook* die Schaltfläche **Wählen** für *OpenScape Xpressions optiClient 130* eingeblendet.



Über diese Schaltfläche sind folgende Funktionen möglich:

- ☐ Direkter Aufruf der Applikation *OpenScape Xpressions optiClient 130*, wenn die Applikation gestartet ist.  
Dadurch können Sie den CTI-Client mit allen seinen Funktionen nutzen. Einzelheiten zur Bedienung von *OpenScape Xpressions optiClient 130* finden Sie im Handbuch *OpenScape Xpressions optiClient 130*.
- ☐ Einleitung eines Telefonanrufs über beliebige Journaleinträge in *Microsoft Outlook*. Das sind im Einzelnen:
  - Rückrufe zu Absendern beliebiger Nachrichten.
  - Anruf an beliebige Kontakteinträge in *Microsoft Outlook*.

Markieren Sie dazu einfach den entsprechenden Journaleintrag und betätigen Sie die Schaltfläche **Wählen** für *OpenScape Xpressions optiClient 130*. Der Anruf wird sofort eingeleitet.

---

**HINWEIS:** Für einen Anruf müssen die jeweiligen Rufnummern in den Kontaktinformationen hinterlegt sein.

---

Das Verhalten beim Auslösen dieser Funktion ist von den Betriebszuständen des *OpenScape Xpressions optiClients 130* abhängig:

- Bei gestartetem *OpenScape Xpressions optiClient 130* wird der Wahlvorgang direkt ausgelöst.
- Ist *OpenScape Xpressions optiClient 130* nicht gestartet, wird der Wahlvorgang entweder über die Verbindungsteuerung von *OpenScape Xpressions Web Clients* initiiert oder der Client *OpenScape Xpressions optiClient 130* automatisch gestartet. Dies ist davon abhängig, ob die URL von *OpenScape Xpressions Web Clients* lokal in der Registry eingetragen ist.

## Die OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen

Die Integration von OpenScape Xpressions optiClient 130 in Microsoft Outlook

---

**HINWEIS:** Bei jedem Anruf über *OpenScape Xpressions Web Client* müssen die Zugangsdaten eingegeben werden. Aktivieren Sie im Anmelde-dialog das Kontrollkästchen **Benutzerdaten speichern**, wenn sich das System die Zugangsdaten merken soll. Danach wird der Anmeldedialog nicht mehr angezeigt.

---

## 1.5 Die Konferenzerweiterung für *Microsoft Outlook*

Die Konferenzerweiterung bietet Ihnen einen einfachen Weg Konferenzen zu planen und zu überwachen. Diese Funktion stellt Ihnen folgende Konferenzmöglichkeiten zur Verfügung:

- ☐ Planen und Einleiten einer Sprachkonferenz.
- ☐ Planen und Einleiten einer Webkonferenz.
- ☐ Planen und Einleiten einer kombinierten Sprach-/Webkonferenz.
- ☐ Überwachung der geplanten und eingeleiteten Konferenzen über *OpenScape Web Client*.

Wie Sie eine Konferenz planen und überwachen ist in diesem Handbuch in [Abschnitt , “Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook”, auf Seite 53](#) beschrieben.

## **Die OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen**

Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook

## 2 OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Formulare zur Vereinfachung Ihrer Kommunikation nutzen können.


### 2.1 Nachrichten senden

#### 2.1.1 Faxnachricht senden

Um eine Faxnachricht zu versenden, führen Sie folgende Bedienungsschritte aus:

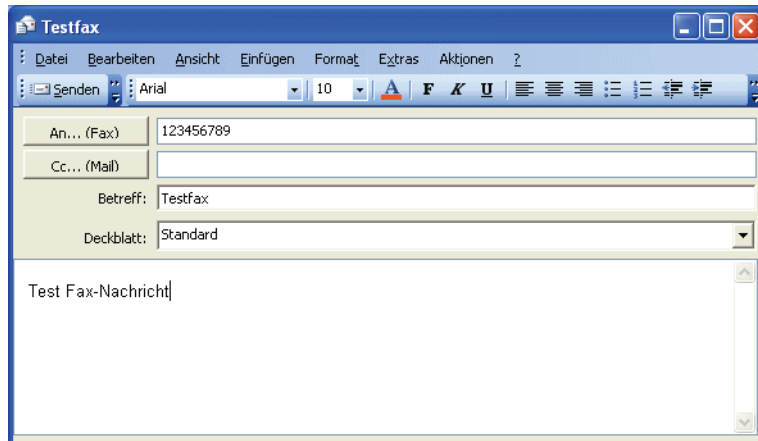
1. Betätigen Sie den Symbolschalter 

---

**HINWEIS:** Weiterhin können Sie diese Funktion auslösen, indem Sie aus dem **Datei**-Menü die Funktion **Fax** auswählen. Alternativ dazu kann das Formular über das kleine Dreieck neben der Schaltfläche  **Neu** ▼ ausgewählt werden.

---

Daraufhin öffnet sich das Formular für den Faxversand.



---

**HINWEIS:** Die Funktionen der Menüleiste beziehungsweise der Symbolleiste dieses Fensters haben identische Funktionen wie das Outlook-Fenster **E-Mail-Nachricht**. Wenn bezüglich der Menü-Funktionen Unklarheiten bestehen sollten, finden Sie dazu Informationen in der Outlook-Hilfe.

---

2. Geben Sie in das Eingabefeld, das sich neben der Schaltfläche **An... (Fax)** befindet, den/die Empfänger der Faxnachricht ein.

Hier kann hier direkt eine Faxnummer eingetragen werden. Dabei wird auch die Funktion unterstützt, dass mehrere Teilnehmer gleichzeitig adressiert werden können. Dies geschieht durch die Eingabe der Rufnummern, getrennt durch ein Semikolon.

Falls gewünscht können Sie unter **Cc...(Mail)** eine Kopie der Nachricht per E-Mail versenden.

Das Betätigen der Schaltfläche **An...(Fax)** beziehungsweise **Cc...(Mail)** unterstützt Sie bei der Adressauswahl, indem nach dem Anklicken in das Adressverzeichnis von *Microsoft Outlook* verzweigt wird.

---

**HINWEIS:** Weitere Informationen zu den Adressbuch-Funktionen finden Sie in der Outlook-Hilfe.

---

3. Geben Sie der Nachricht in der Betreffzeile einen zusammenfassenden Titel.

---


**HINWEIS:** Der Betrefftext wird an einer vom Administrator vorgegeben Stelle in die Faxnachricht eingefügt.

---

4. Setzen Sie anschließend die Einfügemarke in das Text-Fenster und geben Sie den Text für Ihre Nachricht ein.

Weitere Einfügungen (Anlagen, Bilder, Signaturen usw.) werden so gehandhabt, wie *Microsoft Outlook* das im Nachrichtenfenster für E-Mails vorsieht. Sie werden über das Hauptmenü dieses Fensters unter **Einfügen** vorgenommen. Sehen Sie bitte dazu gegebenenfalls in der Anleitung von *Microsoft Outlook* nach.

5. Unter **Deckblatt** kann vor dem Versand ein Fax-Briefpapier ausgewählt werden, falls dies vom Administrator eingerichtet worden ist. Fax-Briefpapier ist ein auf dem *XPR*-Server abgelegtes Formular, das aus einem Deckblatt und speziell entworfenen Seiten für die Folgeseiten besteht. Auf diesen Seiten wird der Nachrichtentext automatisch in vordefinierten Bereichen platziert.

6. Über die Schaltfläche  **Senden** wird abschließend die Faxnachricht abgeschickt.

---

**HINWEIS:** Sollte in einem *XPR*-System ein Benutzer eine Faxnachricht an einen ebenfalls an diesem *XPR*-Server angemeldeten Teilnehmer senden, dann wird dies vom *XPR*-Server festgestellt und die Nachricht als E-Mail zugestellt.

---



### 2.1.1.1 Faxnachrichten über Verteilerlisten versenden

Sie können mithilfe des Fax-Formulars auch Faxnachrichten über Verteilerlisten versenden. Dazu müssen Sie allerdings einige Besonderheiten beachten:

☐ **Persönliche Verteilerlisten**

Es können nur persönliche Verteilerlisten verwendet werden. Das sind die Verteilerlisten, die Sie lokal in *Microsoft Outlook* im Journal **Kontakte** zusammengestellt haben.

Die Verwendung von Verteilerlisten, die auf dem Exchange-Server als globale Verteilerlisten abgelegt sind, ist nicht möglich.


☐ **Das Feld Cc**

Für das Feld **Cc...(Mail)** können nur Verteilerlisten verwendet werden, deren Mitglieder alle über eine E-Mail-Adresse verfügen.

Verteilerlisten, deren Mitglieder gemischt sind, also entweder eine Fax- oder eine E-Mail-Adresse enthalten, müssen daher über das Adressierungsfeld **An...(Fax)** adressiert werden. Wird eine gemischte Verteilerliste für das Feld **Cc...(Mail)** gewählt, werden nur die E-Mail-Adressen bedient. Es findet kein Versand an die Faxadressen statt.

☐ **Expandierte Verteilerlisten**

---

**HINWEIS:** Eine Verteilerliste wird expandiert, wenn im Adressfeld das Verzweigungs-Symbol  vor dem Namen der Verteilerliste angeklickt wird. Dadurch werden alle in der Verteilerliste enthaltenen Adressen sichtbar.

---

- ☐ Wird eine Verteilerliste im Adressfeld **An...(Fax)** expandiert, erfolgt der Nachrichtenversand nicht mehr über die Adressierung der Verteilerliste, sondern die Nachricht wird so behandelt, als ob Sie alle Adressen der Verteilerliste manuell eingegeben hätten. Dadurch ändert sich der interne Ablauf, wie die Nachricht versendet wird. Das hat zur Folge, dass einem Kontakt, der über eine E-Mail-Adresse in der Verteilerliste referenziert ist, die Nachricht als Fax zugestellt bekommt, wenn für diesen Kontakt auch eine Fax-Adresse im System gespeichert ist.
- ☐ Ist der Name eines Kontaktes, der Mitglied Ihrer persönlichen Verteilerliste ist, zufällig mit dem Namen eines Exchange-Benutzers im System identisch, kann es zu einer Fehlermeldung kommen. Ändern Sie in diesem Fall den Namen des Kontakteintrages. Löschen Sie erst den betreffenden Kontakt aus der Verteilerliste und fügen Sie den umbenannten Kontakt anschließend wieder zu Ihrer persönlichen Verteilerliste hinzu.

Für den Versand von Faxnachrichten über eine Verteilerliste müssen Sie genau so vorgehen, wie in [Abschnitt 2.1.1, "Faxnachricht senden"](#), auf [Seite 23](#) beschrieben ist. Allerdings müssen Sie in die Adresszeilen statt eines einzelnen Empfängers den Namen der Verteilerliste eingeben oder eine Verteilerliste aus dem persönlichen Kontakt-Verzeichnis von *Microsoft Outlook* auswählen.


## 2.1.2 Faxabruf

Über die Funktion **Faxabruf** lassen sich per Faxnummerneingabe eines Faxabruf-Services von dort vorbereitete Faxseiten anfordern.

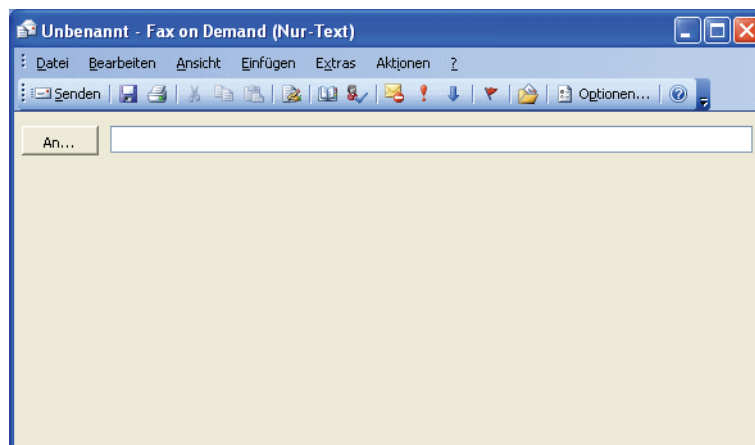
Um eine Faxnachricht abzurufen, sind folgende Bedienungsschritte notwendig:

1. Wählen Sie aus dem **Datei**-Menü unter **Neu > Faxabruf**.
2. Das Faxabruf-Formular wird geöffnet.

---

**HINWEIS:** Alternativ können Sie das kleine Dreieck neben der Schaltfläche  betätigen. Der Aufruf über einen Symbolschalter ist für diese Funktion nicht möglich.

---




3. Geben Sie die Faxnummer des Abrufdienstes manuell in die Adresszeile ein.

---

**HINWEIS:** Ist ein Faxabrufservice im Adressbuch eingetragen, wählen Sie diesen über das Adressbuch (Schaltfläche **An...**) aus.

---

4. Über die Schaltfläche  wird abschließend die Faxnachricht abgerufen.

Das aufgrund des Abrufes eingehende Fax, wird direkt im Vorschaufenster von *Microsoft Outlook* dargestellt. Es kann wie jede andere Faxnachricht bearbeitet werden.

## 2.1.3 SMS senden

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine SMS-Nachricht zu versenden:

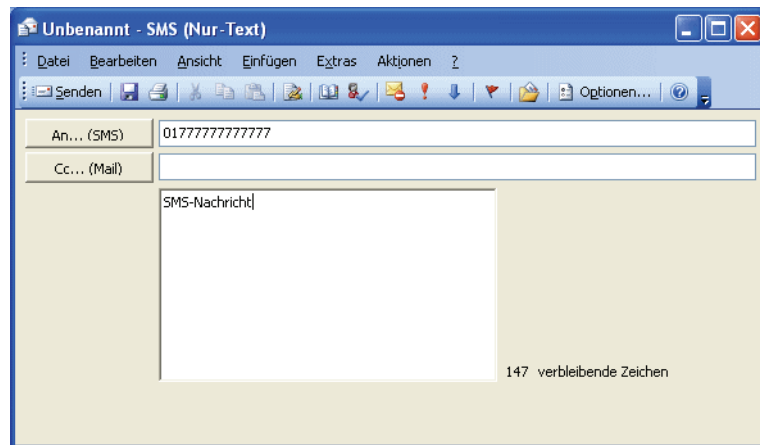
1. Rufen Sie über den Symbolschalter  das Formular für den SMS-Versand auf.

---

**HINWEIS:** Weiterhin können Sie dieses Formular über **Datei > Neu > SMS** oder alternativ über die Schaltfläche **Neu > SMS** öffnen.

---

Das Formular für den Versand einer SMS-Nachricht wird geöffnet.




2. Geben Sie die Handynummer des Empfängers manuell in die Adresszeile ein.  
Sie können auch einen Empfänger über das Adressbuch auswählen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **An...(SMS)**, wählen Sie das Adressbuch und daraus den gewünschten Teilnehmer aus.

---

**HINWEIS:** Bei der Verwendung des Adressbuches ist es erforderlich, dass der ausgewählte Kontakt über eine E-Mail- oder Fax-Adresse verfügt und einen gültigen Eintrag der Handynummer im Feld **Mobiltelefon** hat. Die E-Mail- oder Fax-Adresse wird von *Microsoft Outlook* benötigt, damit die SMS-Nummer im Adressbuch gefunden werden kann.


---

3. Schreiben Sie in das Textfeld des SMS-Formulars einen beliebigen Text.  
Für SMS-Nachrichten sind maximal 160 Zeichen erlaubt. Abhängig von der Serverkonfiguration stehen weniger Zeichen zur Verfügung. Die exakte maximale Zeichenzahl können Sie bei Ihrem Administrator erfragen. Zur Kontrolle werden unten, neben dem Texteingabefenster die eingegebenen Zeichen mitgezählt.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche  **Senden**, um die Übermittlung zu starten.


#### 2.1.4 Voicemail senden

Es kann einfach eine eigene Voicemail generiert beziehungsweise für jede beliebige eingegangene Nachrichtenart (Fax, E-Mail oder Voicemail), vor einem erneuten Versand (Antworten, Weiterleiten), ein Text- und/oder ein Sprachkommentar eingefügt werden (siehe dazu [Abschnitt 2.4, "Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten für Nachrichten"](#), auf Seite 32).

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Voicemail zu erzeugen:

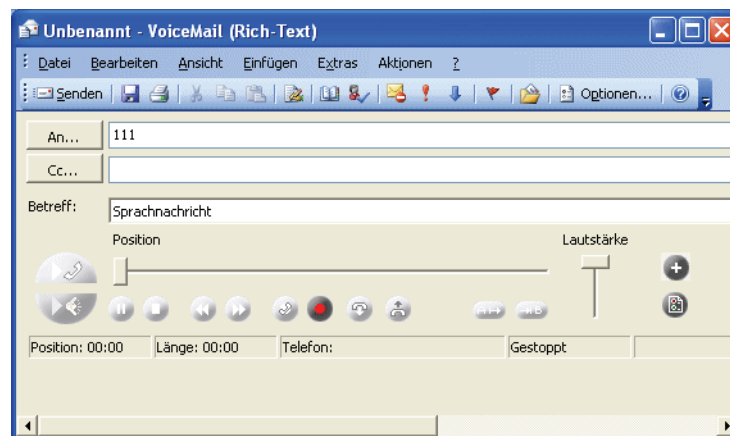
1. Klicken Sie auf das Symbol 

---

**HINWEIS:** Weiterhin können Sie diese Funktion aus dem Outlook-Menü **Datei > Neu > Voicemail** oder über die Schaltfläche  **Neu** , dann **Voicemail** aufrufen.

---

Das Formular für die Voicemail wird geöffnet.





2. Geben Sie den/die Empfänger in die Eingabezeile **An...** ein.  
Falls gewünscht können Sie unter **Cc...** eine Kopie der Voicemail versenden.  
Das Betätigen der Schaltfläche **An...** beziehungsweise **Cc...** unterstützt Sie bei der Adressauswahl, indem nach dem Anklicken in das Adressverzeichnis von *Microsoft Outlook* verzweigt wird.

---


**HINWEIS:** Weitere Informationen zu den Adressbuch-Funktionen finden Sie in der Microsoft Outlook-Hilfe.





---

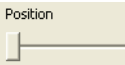




3. Kennzeichnen Sie die Voicemail durch ein treffendes Stichwort in der Betreffzeile.


4. Betätigen Sie zur Aufnahme der Voicemail den Symbolschalter , wenn Sie über das Telefon aufnehmen möchten, oder , wenn die Aufnahme über ein an die Soundkarte angeschlossenes Mikrofon erfolgen soll.

**HINWEIS:** Bei der Aufnahme über Mikrofon können Sie die Empfindlichkeit des Mikrofons einstellen. Über den Schieberegler **Lautstärke** können Sie damit die Aufnahme-Lautstärke an Ihre Sprechgewohnheiten anpassen. Bei Aufnahmen über das Telefon ist eine Lautstärkeneinstellung **nicht** möglich.

- a) Bei der Wahl **Voicemail über das Telefon erzeugen**: Ihr Telefon klingelt daraufhin. Heben Sie den Hörer ab und sprechen Sie Ihre Nachricht auf.
  - b) Bei der Wahl **Voicemail über das Mikrofon erzeugen**: Die Aufnahme-funktion wird sofort gestartet, sodass Sie direkt mit der Aufnahme beginnen können.
5. Beenden Sie die Aufnahme, indem Sie das Stopp-Symbol  betätigen.
  6. Zur Kontrolle und Bearbeitung der Aufnahme können Sie nun die folgenden Funktionen nutzen:

Funktion	Beschreibung
 <b>Wiedergabe über das Telefon</b>	Wiedergabe der Voicemail (zur Kontrolle) über das Telefon. Anmerkung: Hierzu muss die CTI-Funktionalität eingerichtet sein.
	Wenn Sie nach der dem Betätigen der Schaltfläche "Wiedergabe über das Telefon" diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprech-Modus geschaltet. Die Voicemail wird direkt laut über das Telefon oder über ein Headset ausgegeben. <b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.
	Beendet die Ausgabe der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.
 <b>Wiedergabe über die Soundkarte</b>	Wiedergabe der Voicemail (zur Kontrolle) über die Soundkarte des PCs. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.
<p>Unabhängig, über welches Medium Sie die Nachricht wiedergeben, der Laufbalken <b>Position</b> zeigt die aktuelle Stelle im Tondokument an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungsdauer). Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt.</p> <p>Position: 00:00   Länge: 00:00   Telefon:   Gestoppt</p>	

Funktion	Beschreibung
 <b>Positionsschieber</b>	Durch Versetzen des Schiebers <b>Position</b> mit der Maus lässt sich der Startpunkt in der Voicemail grob positionieren. Mithilfe der Statusangaben <b>Position</b> und <b>Länge</b> kann man so relativ genau eine bestimmte Stelle in der Voicemail ansteuern.
 <b>Stopp</b>	Stoppt die Wiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichten-anfang.
 <b>Pause</b>	Unterbricht die Wiedergabe. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem, je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabe-schaltflächen betätigt wird.
 <b>Rückwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 <b>Vorwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vorspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.

7. Betätigen Sie  , um die Nachricht abzuschicken.

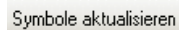
## 2.2 Web Assistant starten



Zu den genannten Funktionen zur Abwicklung Ihres Nachrichtenaufkommens können Sie, falls installiert, den *Web Assistant* einfach per Mausklick starten. Die Schaltfläche dazu ist in der Symbolleiste eingeblendet. Alternativ können Sie den *Web Assistant* auch über das Outlook-Menü **Extras > Web Assistant** starten.

Die korrekte URL für den *Web Assistant* wurde bei der Installation angegeben und kann von Ihnen nicht geändert werden.

## 2.3 Die Schaltfläche Symbole aktualisieren



---

**HINWEIS:** Diese Schaltfläche wird nur dann in die Symbolleiste eingeblendet, wenn Sie über *Microsoft Outlook* mit einem SMTP-Server verbunden sind und dann die Nachrichtenformulare nutzen (Lokale SMTP-Formulare).

---

Durch einen internen Fehler in *Microsoft Outlook* kommt es nach einer gewissen Anzahl von neuen Nachrichten dazu, dass die Nachrichtensymbole für Faxnachrichten und Voicemails nicht mehr korrekt angezeigt werden. Alle neu eingehenden Nachrichten erhalten dann das Standard E-Mail-Symbol. Über die Schaltfläche **Symbole aktualisieren** können Sie eine Aktualisierung der Nachrichten-Symbole anstoßen. Mit dem Betätigen dieser Schaltfläche wird der Posteingangsordner nach neuen Nachrichten durchsucht. Dabei werden automatisch die korrekten Symbole für Faxnachrichten und Voicemails gesetzt.

## 2.4 Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten für Nachrichten

---

**HINWEIS:** Welche Form eines Kommentars (Voicemail oder Text) möglich ist, hängt von der Art der zu beantwortenden Nachricht und vom Empfangsgerät ab. Zum Beispiel würde es keinen Sinn machen an eine Faxnachricht, die an ein externes Faxgerät adressiert ist, einen Sprachkommentar anzuhängen.

---

Für eingegangene Nachrichten stehen unabhängig von der Nachrichtenart verschiedene Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dabei ist es möglich, einen Kommentar (Voicemail oder Text) mitzusenden.



---

**HINWEIS:** Vom Administrator kann abweichend vom Standardfall eingerichtet sein, dass mit der Beantwortungsfunktion **Antworten mit Voicemail** (oder **Allen antworten mit Voicemail**) folgendes Verhalten wirksam wird: Ist bei einer eingegangenen Voicemail die Absendernummer im *OpenScape Xpressions*-System bekannt, wird beim Betätigen von **Antworten mit Voicemail** (oder **Allen antworten mit Voicemail**) im Beantworten-Dialog der dazugehörige Empfängername in der Adresszeile unter **An:** angezeigt. Dies ist zum Beispiel immer dann der Fall, wenn ein interner Anrufer die Voicemail gesendet hat. Eine Warnmeldung weist Sie in diesem Fall darauf hin, dass die Nachricht zwar von dem Gerät des angezeigten Benutzers versendet wurde, aber nicht unbedingt von diesem Benutzer selbst stammen muss.





Ist der Absender unbekannt, zum Beispiel weil der Anruf von extern erfolgte, ist ein direktes Beantworten über **Antworten mit Voicemail** (oder **Allen antworten mit Voicemail**) nicht möglich. Die Schaltfläche **Antworten mit Voicemail** (oder **Allen antworten mit Voicemail**) ist in diesem Fall deaktiviert.

---

Im Einzelnen stehen folgende Antwort- und Weiterleitungsfunktionen über die Symbolleiste zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	<b>Antworten mit Sprach-/Textkommentar</b> Die aktuell markierte Nachricht wird mit der korrekten Adresse in einem Formular-Dialog geöffnet, in dem ein Sprach- und/oder Textkommentar angefügt werden kann. <b>Hinweis:</b> Voicemails können nur mit einem Sprachkommentar beantwortet werden.
	<b>Allen Antworten mit Sprach-/Textkommentar</b> Öffnet das Formular zum Versand dieser Nachricht an alle Empfänger, dieser Nachricht. Dabei werden automatisch alle Adressen in das Formular übernommen. Die Nachricht kann mit einem Sprach- und/oder Textkommentar ergänzt werden. <b>Hinweis:</b> Voicemails können nur mit einem Sprachkommentar beantwortet werden.



Symbol	Funktion
	<b>Weiterleiten mit Sprach-/Textkommentar</b> Öffnet das Formular zum Weiterleiten dieser Nachricht mit leerer Adresseingabezeile. Hierüber lässt sich die ausgewählte Nachricht an einen oder mehrere Empfänger weiterleiten. Die Nachricht kann mit einem Sprach- und/oder Textkommentar ergänzt werden. Die Voicemail wird hierbei als Dateianhang im <b>wav</b> -Format übermittelt.
	<b>Antworten mit SMS</b> Leitet zur markierten Nachricht eine SMS-Antwort ein. Dabei wird automatisch, falls in einem der Adressbücher vorhanden, der entsprechende Handy-Adresseintrag in das SMS-Sendeformular übernommen.
	<b>Antworten mit Fax</b> Öffnet das Fax-Sendeformular. Dabei wird automatisch, falls in einem der Adressbücher vorhanden, der entsprechende Fax-Adresseintrag in das Sendeformular übernommen.
	<b>Weiterleiten mit Fax</b> Öffnet das Fax-Sendeformular mit leerer Adresseingabezeile, um die Nachricht, eventuell ergänzt mit Text- und grafischen Elementen, weiterzuleiten.

Eine tabellarische Übersicht über alle Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen mit den zugehörigen Funktionsmerkmalen finden Sie unter [Anhang C, "Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen"](#)


---

**HINWEIS:** Sie können die entsprechende Funktion auch über das Outlook-Menü **Aktionen > UM Forms** aufrufen.

---

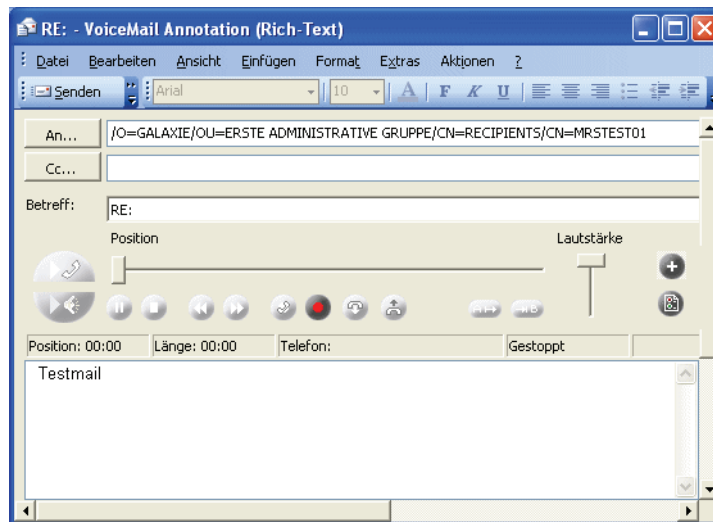
Da die Vorgehensweise bei allen hier aufgeführten Aktionen und für alle Nachrichtenarten nahezu identisch ist, wird der Bedienungsablauf für das Beispiel einer eingegangenen E-Mail beschrieben, die mit einem Sprachkommentar beantwortet wird.

**Beispiel: Beantwortung einer eingegangenen E-Mail mit zusätzlichem Sprachkommentar.**



1. Markieren Sie die E-Mail im Posteingang von *Microsoft Outlook*.
2. Lösen Sie durch Betätigen des Symbolschalters  die Funktion **Antworten mit Sprachkommentar** aus.

## OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen

Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten für Nachrichten














Im sich nun öffnenden Formular ist in der Adresszeile bereits die korrekte Adresse (vom Absender der E-Mail übernommen) eingetragen. Zusätzlich könnten noch weitere Empfänger adressiert werden. Dies kann durch Einfügen zusätzlicher Adresse in das Feld **An...** oder über das **Cc...** Adressfeld geschehen.

3. Betätigen Sie zur Aufnahme der Voicemail den Symbolschalter , wenn Sie über das Telefon aufnehmen möchten, oder , wenn die Aufnahme über ein an die Soundkarte angeschlossenes Mikrofon erfolgen soll.

Bei der Aufnahme über Mikrofon können Sie die Empfindlichkeit des Mikrofons einstellen. Über den Schieberegler **Lautstärke** können Sie damit die Aufnahme-Lautstärke an Ihre Sprechgewohnheiten anpassen.

Bei Aufnahmen über das Telefon ist eine Lautstärkeneinstellung **nicht** möglich.

- a) Bei der Wahl **Voicemail über das Telefon erzeugen**: Ihr Telefon klingelt daraufhin. Heben Sie den Hörer ab und sprechen Sie Ihre Nachricht auf. Alternativ können Sie die Schaltfläche  betätigen, um das Abheben des Hörers zu simulieren. **Hinweis**: Ihr Telefon wird dadurch in den Freisprech-Modus geschaltet und Sie können die Voicemail direkt laut über das Telefon oder über ein Headset einsprechen.
  - b) Bei der Wahl **Voicemail über das Mikrofon erzeugen**: Die Aufnahme-funktion wird sofort gestartet, sodass Sie direkt mit der Aufnahme beginnen können.
4. Beenden Sie die Aufnahme, indem Sie das Stopp-Symbol  betätigen.
  5. Zur Kontrolle und Bearbeitung der Aufnahme können Sie nun die folgenden Funktionen nutzen:

Funktion	Beschreibung
 <b>Wiedergabe über das Telefon</b>	Wiedergabe der Voicemail (zur Kontrolle) über das Telefon. Anmerkung: Hierzu muss die CTI-Funktionalität eingerichtet sein.
	Wenn Sie nach der dem Betätigen der Schaltfläche "Wiedergabe über das Telefon" diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprech-Modus geschaltet. Die Voicemail wird direkt laut über das Telefon oder über ein Headset ausgegeben. <b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.
	Beendet die Ausgabe der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.
 <b>Wiedergabe über die Soundkarte</b>	Wiedergabe der Voicemail (zur Kontrolle) über die Soundkarte des PCs. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.
<p>Unabhängig, über welches Medium Sie die Nachricht wiedergeben, der Laufbalken <b>Position</b> zeigt die aktuelle Stelle im Tondokument an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungsdauer). Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt.</p> <p>Position: 00:00   Länge: 00:00   Telefon:   Gestoppt</p>	
 <b>Positionsschieber</b>	Durch Versetzen des Schiebers <b>Position</b> mit der Maus lässt sich eine abgeschätzte Position in der Voicemail aufsuchen. Mithilfe der Statusangaben <b>Position</b> und <b>Länge</b> kann man so relativ genau eine bestimmte Stelle in der Voicemail ansteuern.
 <b>Stopp</b>	Stoppt die Wiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichten-anfang.
 <b>Pause</b>	Unterbricht die Wiedergabe. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem, je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabe-schaltflächen betätigt wird.
 <b>Rückwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 <b>Vorwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vorspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.

**HINWEIS:** Zusätzlich zum Sprachkommentar kann ein Textkommentar eingegeben werden. Setzen Sie dazu die Einfügemarke in das Nachrichtenfeld und geben Sie dort den Text ein.

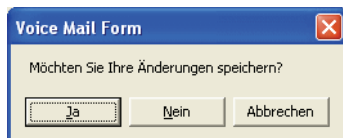
6. Betätigen Sie , um die Nachricht abzuschicken.

## OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen

Beantwortungs- und Weiterleitungsmöglichkeiten für Nachrichten

### Erstellte Nachricht nicht versenden

Wenn Sie eine eingegangene Nachricht öffnen, um sie mit einem Kommentar zu beantworten oder weiterzuleiten und diesen Vorgang nach wenigen Bearbeitungsschritten abbrechen (z. B. durch das Schließen des Nachrichtenfensters), dann kann diese Nachricht, zum späteren Versand, in den Ordner **Entwürfe** verschoben werden. Dazu wird die Abfrage, die beim Schließen eines solchen Nachrichten-Formulars angezeigt wird (**Möchten Sie die Änderungen speichern?**), mit **Ja** beantwortet.



Für eine Nachbearbeitung können Sie sie später über das Outlook-Verzeichnis **Entwürfe** wieder öffnen und dann abschließend versenden.

## 2.5 Nachrichtenversand über Kontakteinträge

Aus dem Outlook-Verzeichnis **Kontakte** können Sie direkt dort vorhandene Einträge zur Adressierung von Fax, SMS und Voicemail nutzen. Voraussetzung dafür ist, dass für den gewünschten Nachrichtentyp ein entsprechender Adresseintrag vorhanden ist. Enthält zum Beispiel der Kontakt "Mustermann" keinen Eintrag einer Handynummer, dann würde bei Auslösen der Funktion **Antworten mit SMS** zwar das SMS-Sendeformular geöffnet, allerdings mit leerem Adress-eingabefeld. In diesem Fall müssen Sie die gewünschte Adresse manuell eingeben.

---

**HINWEIS:** Hinweis zum Versand von Faxnachrichten über die Kontakteinträge in *Microsoft Outlook*: Alle in den Kontakteinträgen vorhandenen Datenfelder werden zum Ausfüllen des Faxbriefpapieres genutzt, falls für diese in der Faxbriefpapierdefinition Variablen eingerichtet sind.

---

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Nachricht an einen Kontakt zu versenden:


1. Wechseln Sie in *Microsoft Outlook* in das Verzeichnis **Kontakte**.
2. Markieren Sie hier den Kontakteintrag, an den die Nachricht gehen soll.
3. Betätigen Sie eine der folgenden Schaltflächen für den Dienst, den Sie für Ihre Nachricht verwenden möchten (Fax, SMS oder Voicemail).

☐ Faxnachricht senden 

☐ SMS-Nachricht senden 

☐ Voicemail senden 

Daraufhin wird das entsprechende Sendeformular mit dem vorhandenen Adresseintrag geöffnet.

4. Geben Sie Ihren Text (siehe [Abschnitt 2.1.1](#), "Faxnachricht senden", auf Seite 23 und [Abschnitt 2.1.3](#), "SMS senden", auf Seite 27) ein oder erzeugen Sie die Voicemail ([Abschnitt 2.1.4](#), "Voicemail senden", auf Seite 28).
5. Betätigen Sie die Schaltfläche 

Die Nachricht wird versendet und das Formular geschlossen.

## 2.6 Eingegangene Nachrichten bearbeiten

Wenn es sich bei eingegangenen Nachrichten um Faxnachrichten oder Voice-mails handelt, lassen sich diese über das Verzeichnis **Posteingang** mithilfe spezieller Formulare entsprechend der jeweiligen Nachrichtenart auf zwei Arten weiter bearbeiten:

- ☐ Im Vorschauenfenster von *Microsoft Outlook*

Indem man im **Posteingang** den entsprechenden Eintrag markiert (anklickt), kann man direkt im Vorschauenfenster von *Microsoft Outlook* die Faxnachricht betrachten beziehungsweise die Voicemail abhören.

---

**HINWEIS:** Die Wiedergabe einer Faxnachricht oder Voicemail über das Vorschauenfenster ist systembedingt mit *Microsoft Outlook XP* nicht möglich. Öffnen Sie in diesem Fall die Voicemail durch einen Doppelklick.

---


- ☐ Durch einen Doppelklick auf den Eintrag werden diese Nachrichten zu einer weiteren Bearbeitung in einem separaten Fenster geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen dann alle dazu nötigen Werkzeuge zu Verfügung gestellt.

### 2.6.1 Faxnachricht bearbeiten

---

**HINWEIS:** Damit Faxnachrichten bearbeitet werden können, ist es erforderlich, dass das Dateiformat für Faxnachrichten in der XPR-Servereinstellung auf TIFF gesetzt ist.

---

Handelt es sich bei einer eingegangenen Nachricht um eine Faxmitteilung (erkennbar am Fax-Symbol , das in der Symbol-Journalspalte eingeblendet ist) bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten mit diesem Fax weiter zu verfahren:

- ☐ Ansicht über das Vorschauenfenster mit anschließendem Antworten/Weiterleiten

---

**HINWEIS:** Das Lesen einer Faxnachricht über das Vorschauenfenster ist mit *Microsoft Outlook XP* nicht möglich. Wenn Sie *Microsoft Outlook XP* verwenden, öffnen Sie zunächst die Faxnachricht durch einen Doppelklick.

---

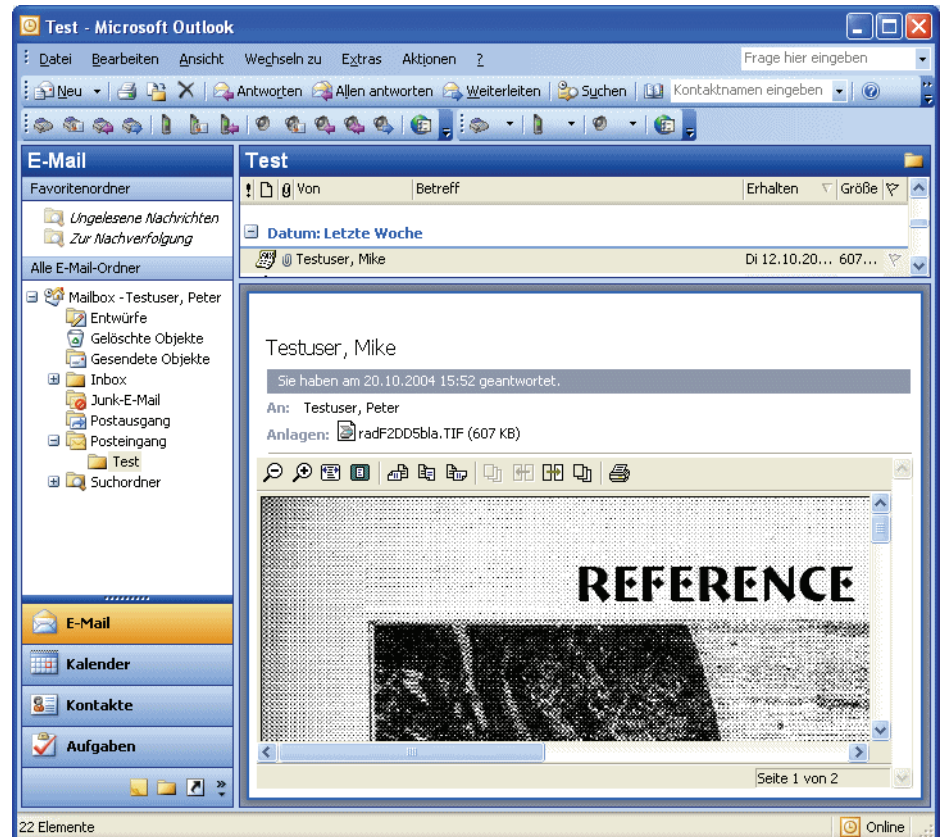
- ☐ Bearbeiten der Faxnachricht vor dem Antworten/Weiterleiten in einem separaten Fenster

### 2.6.1.1 Fax-Ansicht über das Vorschauenfenster mit Antworten/ Weiterleiten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Faxnachricht im Vorschauenfenster darzustellen.




1. Markieren Sie die Faxnachricht im Posteingang.










Das Fax im Vorschauenfenster dargestellt.



2. Wählen Sie die entsprechenden Ansichtswerkzeuge, um die Darstellung optimal einzurichten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Menüpunkt	Beschreibung
 <b>Vergrößern</b>	Vergrößert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Vergrößerung des Faxes erfolgt in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
 <b>Verkleinern</b>	Verkleinert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Verkleinerung geschieht ebenfalls in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
 <b>Fax einpassen</b>	Erzeugt eine optimale Einpassung des Faxes auf die Größe des gerade geöffneten Fensters.



Menüpunkt	Beschreibung
 <b>Ganzseitendarstellung</b>	Das Fax wird als komplette Seite dargestellt, unabhängig davon, wie groß das Darstellungsfenster ist.
 <b>Nach links drehen (90°)</b>	Dreht die angezeigte Seite um 90° nach links.
 <b>Um 180° drehen</b>	Dreht die angezeigte Seite des Faxes um 180°.
 <b>Nach rechts drehen (90°)</b>	Dreht die angezeigte Seite um 90° nach rechts.
 <b>Erste Faxseite</b>	In der Ansicht wird die erste Faxseite eines mehrseitigen Fax-Dokumentes angezeigt.
 <b>Vorherige Faxseite</b>	Blättert bei mehrseitigen Fax-Dokumenten eine Seite zurück zur vorigen Faxseite.
 <b>Nächste Faxseite</b>	Blättert bei mehrseitigen Fax-Dokumenten eine Seite vor zur nächsten Faxseite.
 <b>Letzte Faxseite</b>	Die Ansicht springt bei mehrseitigen Fax-Dokumenten zur letzten Faxseite.
 <b>Drucken</b>	Druckt das Faxdokument aus.

3. Wählen Sie zum direkten Beantworten/Weiterleiten der Faxnachricht die entsprechenden Standard-Schaltflächen der Outlook-Symbolleiste.

---

**HINWEIS:** Sie können die gewünschte Option auch aus dem Menü **Aktionen** aufrufen.

---

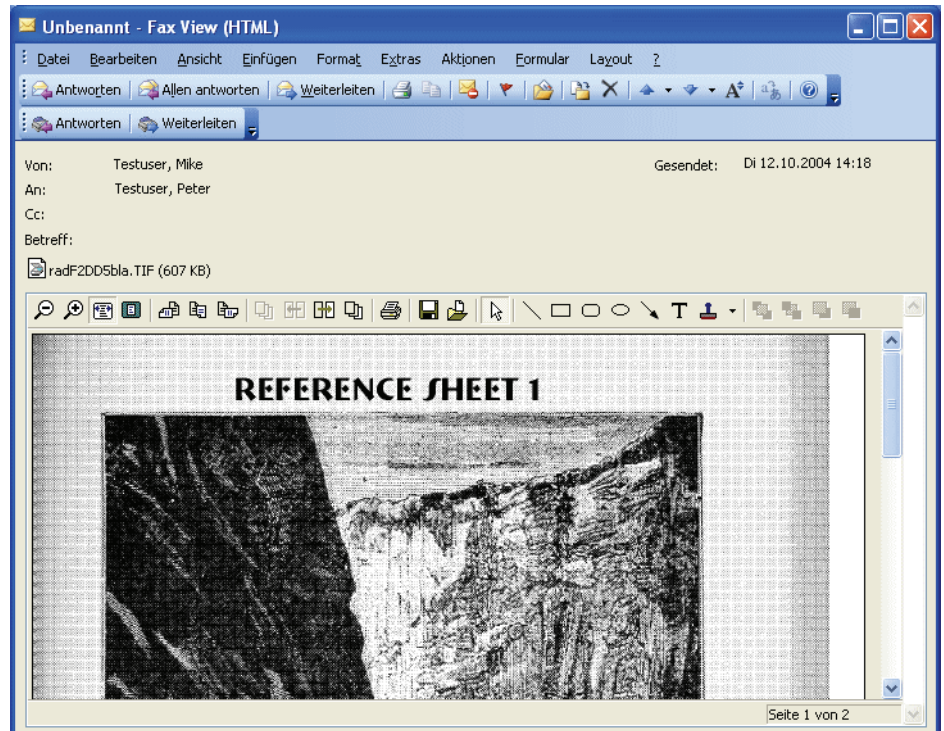
- a) Nach dem Betätigen von **Antworten** öffnet sich das Standard-E-Mail Formular von *Microsoft Outlook*. Hier ist neben der Empfängeradresse (vorausgesetzt die Rufnummer wurde übermittelt) die Faxnachricht als Dateianhang bereits eingefügt. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche  **Senden**.
- b) Nach dem Betätigen von **Weiterleiten** öffnet sich das Fax-Formular. Hier können Sie die Faxnachricht an eine in das Eingabefeld (**An...**) eingegebene Fax-Adresse (beziehungsweise eine aus dem Adressbuch eingefügte Adresse) weiterleiten. Zusätzlich ist es möglich, das Fax gleichzeitig über eine Adressierung unter **Cc...** als **E-Mail mit TIF-Anhang** an weitere Empfänger zu versenden. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche  **Senden**.



### 2.6.1.2 Fax in einem neuen Nachrichtenfenster bearbeiten

1. Öffnen Sie die Faxnachricht, durch einen Doppelklick

Das Bearbeitungsfenster mit der entsprechenden Fax-Ansicht öffnet sich. Hier stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, die Faxnachricht mit zusätzlichem Text zu versehen oder grafische Objekte einzufügen.



Um die Ansicht des Faxes anzupassen, stehen Ihnen über die Symbolleiste die gleichen Funktionen zur Verfügung, die Sie bereits vom Vorschaufenster her kennen. Zusätzlich kommen jetzt noch die Bearbeitungswerkzeuge hinzu, mit deren Hilfe das Dokument gespeichert werden kann und sich grafische Objekte oder Text in das Fax-Dokument einfügen lassen.


2. Wählen Sie aus der Symbolleiste die gewünschte Bearbeitungsfunktion aus.

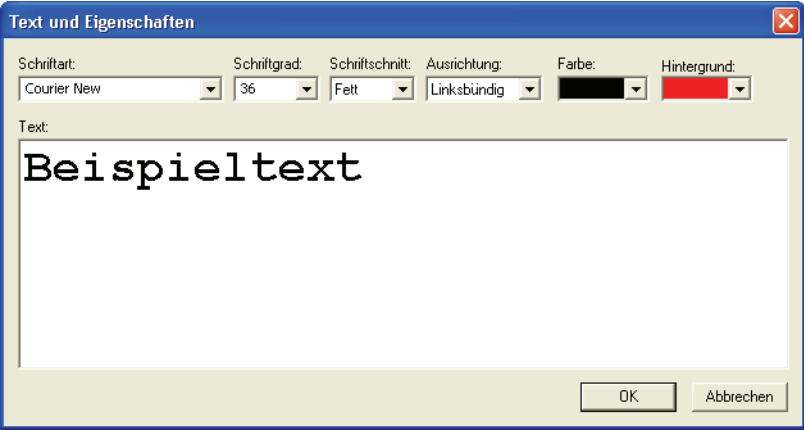



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:



Menüpunkt	Beschreibung
	Speichert die Bearbeitung des Fax-Dokuments temporär. Dabei werden eingefügte Elemente in Graustufendarstellung in das Fax integriert. Es ist so möglich zu überprüfen, wie die Faxnachricht später beim Empfänger ankommt. <b>Anmerkung:</b> Eine dauerhafte Speicherung des bearbeiteten Dokuments ist hierüber nicht möglich; verwenden Sie dazu die Funktion <b>Kopie speichern unter...</b>

## OpenScape Xpressions Microsoft Outlook-Formulare benutzen



Eingegangene Nachrichten bearbeiten

Menüpunkt	Beschreibung
	Speichert eine Kopie des bearbeiteten Fax-Dokuments in ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Wahl. Mit dem Betätigen dieser Schaltfläche wird dazu ein Dateiauswahl-Dialog geöffnet. Zum Speichern stehen die Formate TIF-Faxdokument (*.TIF, *.TIFF) und Faxdokument (*.fax, *.fg3, *.fg4) zur Verfügung.
 <b>Markieren</b>	Dient zur Markierung bereits eingebrachter Objekte. Der zunächst pfeilförmige Mauszeiger wird durch einen gekreuzten Doppelpfeil ergänzt, wenn Sie ihn über ein Element führen, das markiert werden kann. Ein Klick mit der linken Maustaste wählt dann dieses Objekt aus. Alternativ lassen sich Objekte zur Bearbeitung markieren, wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die gewünschten Elemente ziehen.
 <b>Linie</b>	Erzeugt eine beliebige Gerade im Fax-Dokument. Dazu die Einfügemarke an den gewünschten Anfangspunkt der Linie setzen und mit gedrückter linker Maustaste die Linie zeichnen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Richtung um den Ursprung und die Länge der Geraden bestimmen.
 <b>Rechteck</b>	Fügt nach dem gleichen Schema, wie beim Einfügen einer Linie, ein Rechteck in das Dokument ein. Durch Verschieben der Bearbeitungspunkte mit der Maus (der Mauszeiger verändert dabei, je nach möglicher Aktion, sein Aussehen), lässt sich die Form des Rechtecks beziehungsweise seine Lage im Dokument beliebig anpassen.
 <b>Abgerundetes Rechteck</b>	Fügt ein abgerundetes Rechteck ein. Neben den Formgebungsmöglichkeiten (Strecken, Stauchen usw.) durch Verschieben der Markierungspunkte, können Sie auch den Radius der Kanten verändern. Fassen Sie dazu den inneren Markierungspunkt (an der rechten unteren Ecke des abgerundeten Rechtecks) und bewegen ihn so lange im Inneren des Rechteckfeldes, bis Sie die gewünschte Form erreicht haben.
 <b>Ellipse</b>	Hierüber lässt sich eine Ellipse oder ein Kreis in das Faxdokument einzeichnen. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind dabei die gleichen, die schon beim Rechteck angesprochen wurden.
 <b>Pfeil</b>	Die Funktion zum Zeichnen eines Pfeiles ist identisch mit der Linienfunktion, nur dass sich hier am Endpunkt der Linie eine Pfeilspitze befindet.
 <b>Text</b>	Mithilfe der Textfunktion lassen sich nachträglich auch Textobjekte hinzufügen. Nach dem Auswählen dieser Funktion öffnet sich der Dialog <b>Text und Eigenschaften</b> . Hier wird in das Editierfeld der gewünschte Text eingegeben. Die Formatierung des Textes erfolgt über die Auswahlfelder, die sich oberhalb des Texteingabefeldes befinden. Im Einzelnen sind folgende Einstellungen möglich (Erläuterung von links nach rechts):

Menüpunkt	Beschreibung
	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Die <b>Schriftart</b> (Auswahl aus den in Windows installierten Schriften).</li> <li><input type="checkbox"/> Der <b>Schriftgrad</b> (Größe der Schrift von 8 bis 72 Punkt).</li> <li><input type="checkbox"/> Der <b>Schriftschnitt</b> (Normal, Mittel, Halbfett und Fett).</li> <li><input type="checkbox"/> Die <b>Textausrichtung</b> (Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig und Blocksatz).</li> <li><input type="checkbox"/> Die <b>Farbe</b>: Beim Aufruf der Farbauswahl wird eine Palette geöffnet, aus der Sie eine gewünschte Farbe für Ihr Objekt auswählen können. Beachten Sie, dass es momentan nicht möglich ist, farbige Objekte per Fax zu übermitteln. Deshalb findet vor dem Senden eine Umsetzung der Farbfächen in Graustufen statt. Je nach Farbwahl ist dann Ihr Objekt im Fax-Dokument nur noch schwer erkennbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Der <b>Hintergrund</b>: Beim Aufruf der Farbauswahl wird eine Palette geöffnet, aus der Sie eine gewünschte Farbe für den Texthintergrund auswählen können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Beachten Sie die unter <b>Farbe</b> beschriebenen Einschränkungen für farbige Objekte in Fax-Dokumenten.</p>
	<p>Diese Schaltfläche stellt Ihnen eine Stempelfunktion zur Verfügung. Einerseits können Sie über die Auswahl-schaltfläche bereits vordefinierte Stempel in das Fax-Dokument einfügen, andererseits ist es möglich eigene Stempel zu definieren oder bestehende Stempel zu ändern beziehungsweise zu löschen. Die Beschreibung der Stempelfunktion finden Sie im Anschluss an diese Tabelle in <a href="#">Abschnitt 2.6.1.2, "Anwendung der Stempelfunktion"</a>, auf Seite 44</p> <p><b>Hinweis:</b> Vom System zur Verfügung gestellte Stempel können in Abhängigkeit von Ihrer Berechtigung nur temporär aus der Ihnen angezeigten Liste entfernt werden.</p>
 <p>In den Hintergrund rücken</p>	<p>Setzt das markierte Objekt in den Hintergrund.</p>
 <p>In den Vordergrund rücken</p>	<p>Setzt das markierte Objekt in den Vordergrund.</p>


Menüpunkt	Beschreibung
 <b>Eine Ebene nach vorn</b>	Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach vorn. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang so lange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Vordergrund gerückt wurde.
 <b>Eine Ebene nach hinten</b>	Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach hinten. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang so lange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Hintergrund gerückt wurde.

### 3. Betätigen Sie **Antworten** oder **Weiterleiten**.


- Nach dem Betätigen von **Antworten** öffnet sich das Standard-E-Mail Formular von *Microsoft Outlook*. Hier ist neben der Empfängeradresse (vorausgesetzt die Rufnummer wurde übermittelt) die Faxnachricht als Dateianhang bereits eingefügt. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche  **Senden**.
- Nach dem Betätigen von **Weiterleiten** öffnet sich das Fax-Formular. Hier können Sie die Faxnachricht an eine in das Eingabefeld (**An...**) eingegebene Fax-Adresse (beziehungsweise eine aus dem Adressbuch eingefügte Adresse) weiterleiten.  
Zusätzlich ist es möglich, das Fax gleichzeitig über eine Adressierung unter **Cc...** als **E-Mail mit TIF-Anhang** an weitere Empfänger zu versenden. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche  **Senden**.

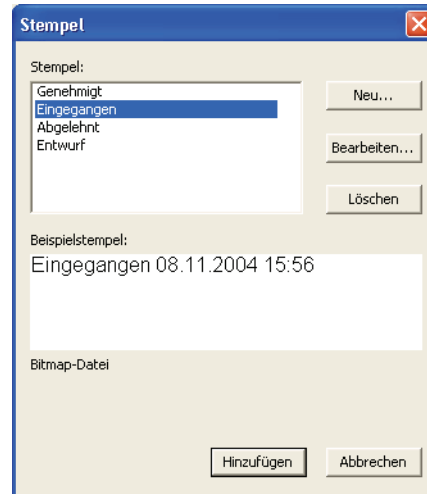
### Anwendung der Stempelfunktion

#### ☐ Fax-Dokument stempeln

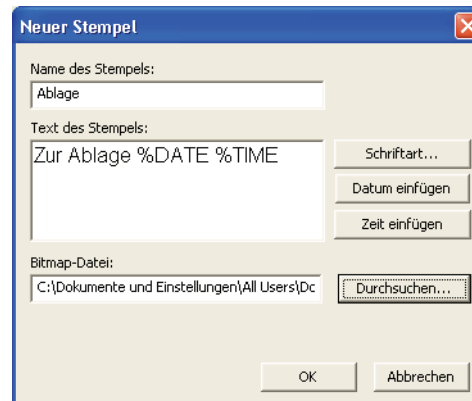
- Betätigen Sie die Auswahl Schaltfläche .  
Es wird eine Liste mit den bereits definierten Stempeln geöffnet. **Hinweis:** Die Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden mit der Installation als System-Vorgaben zur Verfügung gestellt.
- Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.  
Der Stempel wird links oben auf der aktuell angezeigten Fax-Seite eingeblendet.
- Positionieren Sie den Stempelttext an die gewünschte Stelle im Dokument.
- Editieren Sie gegebenenfalls den Stempelttext. Markieren Sie dazu den eingefügten Stempelttext und rufen Sie über das Kontextmenü den Dialog **Eigenschaften** auf.  
Dabei stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung, die auch für die Textfunktion angewendet werden können (Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt, Ausrichtung, Textfarbe und Texthintergrundfarbe).

### □ **Neuen Stempel definieren**

1. Betätigen Sie die Stempel-Schaltfläche   
Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.




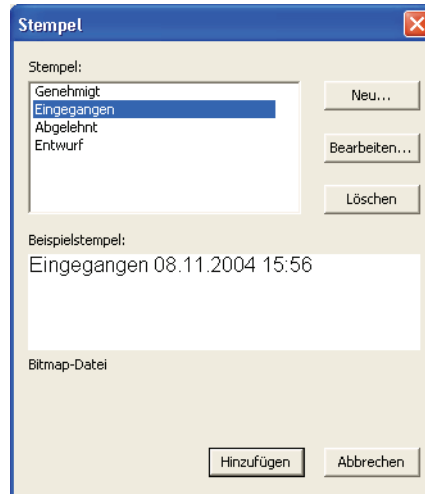
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...**  
Der Definitionsdialog für den Stempeltext wird geöffnet.



3. Geben Sie unter **Name des Stempels** eine Bezeichnung für den neuen Stempel ein.  
Unter diesem Namen wird der Stempel in der Auswahlliste angezeigt.
4. Geben Sie den Stempeltext in das Bearbeitungsfenster ein und gestalten Sie ihn über die Schaltfläche **Schriftart...**  
Zusätzlich können Sie je einen Platzhalter für das **Datum** und die **Zeit einfügen**, an denen später bei der Anwendung des Stempels die aktuellen Datums- und Zeitinformationen eingeblendet werden.
5. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** (es öffnet sich der Dateiauswahl-Dialog) können Sie zusätzlich eine Bitmap-Datei in den Stempel aufnehmen. Dadurch ist es möglich, zum Beispiel ein Firmenlogo oder ein Unterschriften-Signum in den Stempel zu integrieren.
6. Beenden Sie Ihre Einstellungen durch Betätigen von **OK**.

#### □ **Stempel bearbeiten oder löschen**


1. Betätigen Sie die Stempel-Schaltfläche   
Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.



2. Wählen Sie den Namen des Stempels aus, dessen Definition Sie bearbeiten beziehungsweise den Sie löschen möchten.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten...** oder **Löschen**.
  - a) Nach dem Betätigen von **Bearbeiten...** wird der Definitionsdialog für den Stempel geöffnet. Sie können hier alle Einstellungen (Schriftart, Parameterwahl für Datum beziehungsweise Zeit) zum gewählten Stempel ändern.
  - b) Betätigen Sie **Löschen**, wird die gewählte Stempeldefinition aus der Liste entfernt.

**Hinweis:** Die vom System zur Verfügung gestellten Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden abhängig von Ihren Berechtigungen beim Löschen nur temporär aus der Liste entfernt.

## 2.6.2 Voicemails bearbeiten

Handelt es sich bei einer eingegangenen Nachricht um eine Voicemail (erkennbar am Nachrichtensymbol für eine Voicemail , das in der Symbol-Journalspalte eingeblendet ist) bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten diese Voicemail zu bearbeiten:

- ☐ Bearbeiten im Vorschaufenster von *Microsoft Outlook*

---

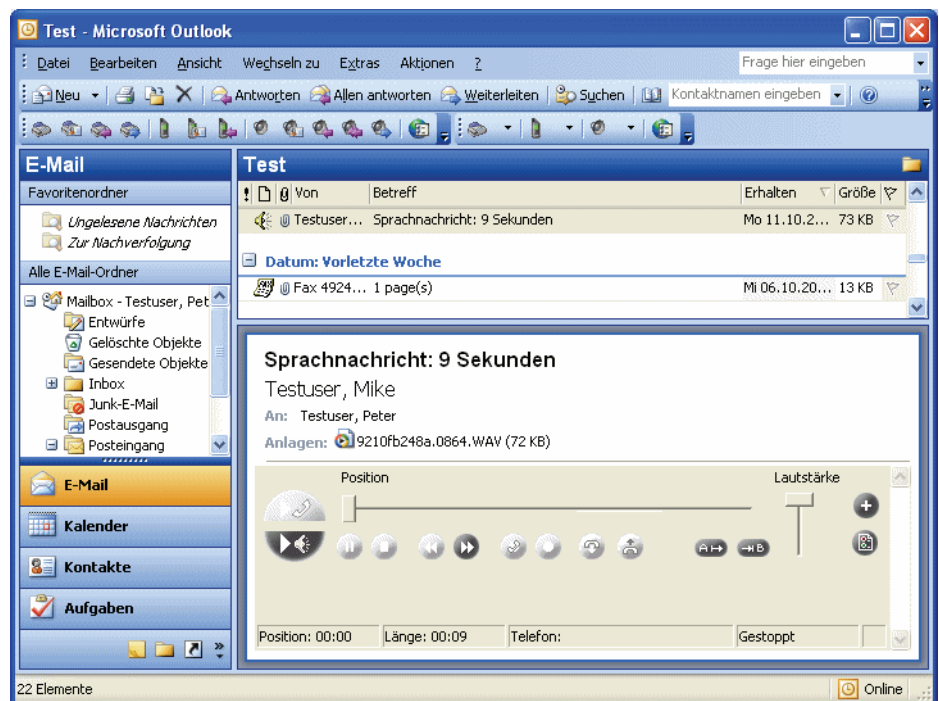
**HINWEIS:** Das Abhören einer Voicemail über das Vorschaufenster ist mit *Microsoft Outlook XP* nicht möglich. Wenn Sie *Microsoft Outlook XP* verwenden, öffnen Sie zunächst die Voicemail durch einen Doppelklick.

---



- ☐ Bearbeiten in einem separaten Fenster


### 2.6.2.1 Voicemail im Vorschaufenster von Microsoft Outlook bearbeiten

1. Markieren Sie die eingegangene Voicemail im Posteingangsjournal.  
Im Vorschaufenster wird automatisch eine Bedienungsoberfläche eingeblendet, die es ermöglicht diese Nachricht abzuhören.





2. Betätigen Sie den Symbolschalter , wenn Sie die Voicemail über das Telefon abhören möchten, oder , wenn die Nachricht über an die Soundkarte angeschlossene Lautsprecher (oder Kopfhörer) wiedergeben werden soll.

- a) Bei der Wahl **Voicemail über das Telefon wiedergeben**: Ihr Telefon klingelt daraufhin. Heben Sie den Hörer ab. Danach wird die Wiedergabe der Voicemail automatisch gestartet. Alternativ können Sie die Schaltfläche  betätigen, um das Abheben des Hörers zu simulieren.

**Hinweis:** Ihr Telefon wird dadurch in den Freisprech-Modus geschaltet und die Voicemail direkt laut über das Telefon oder über ein Headset ausgegeben.


- b) Bei der Wahl **Voicemail über die Soundkarte wiedergeben**: Die Wiedergabe wird sofort gestartet.

Der Laufbalken **Position** zeigt die aktuelle Stelle in der Voicemail an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungsdauer). Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungs-bereich) angezeigt.

Position: 00:00	Länge: 00:00	Telefon:	Gestoppt	
-----------------	--------------	----------	----------	--

3. Beenden Sie die Wiedergabe, indem Sie das Stopp-Symbol  betätigen.

Die Wiedergabe wird beendet bei gleichzeitigem Rücksprung an den Anfang der Voicemail.

Möchten Sie die Wiedergabe der Voicemail abbrechen, legen Sie einfach den Hörer Ihres Telefons auf. Alternativ können Sie die Schaltfläche  betätigen, um das Auflegen des Hörers zu simulieren.





### Funktionen zur Wiedergabe einer Voicemail

Um Voicemails optimiert ausgeben zu können, lassen sich vor dem Starten der Wiedergabefunktion einige Einstellungen vornehmen:


Funktion	Beschreibung
 <b>Positionsschieber</b>	Durch Versetzen des Schiebers <b>Position</b> mit der Maus lässt sich eine abgeschätzte Position in der Voicemail aufsuchen. Mithilfe der Statusangaben <b>Position</b> und <b>Länge</b> kann man so relativ genau eine bestimmte Stelle in der Nachricht ansteuern.
 <b>Vorwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vorspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 <b>Rückwärts spulen</b>	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 <b>Stopp</b>	Stoppt die Wiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichten-anfang.
 <b>Pause</b>	Unterbricht die Wiedergabe der Voicemail. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem, je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabeschaltflächen betätigt wird.
 	Definition einer Wiedergabeschleife. Wie Sie zur Definition einer Wiedergabeschleife vorgehen müssen ist in <a href="#">Abschnitt 2.6.2.1</a> , "Definition einer Wiedergabeschleife", auf Seite 49 beschrieben.
	Das Betätigen dieser Schaltfläche öffnet den Dialog <b>Einstellungen</b> zur Definition der Wiedergabeparameter. Welche Einstellungen hier vorgenommen werden können finden Sie in <a href="#">Abschnitt 2.6.2.1</a> , "Der Dialog Einstellungen", auf Seite 50.

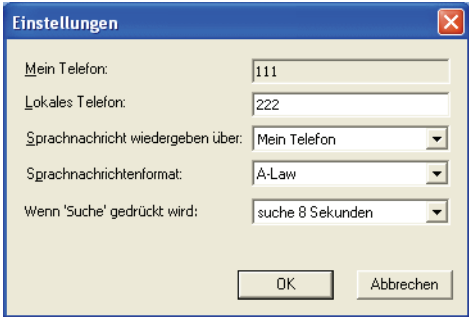
### Definition einer Wiedergabeschleife


Um gezielt einen Ausschnitt aus der Voicemail wiedergeben zu können, ist es möglich, eine Wiedergabeschleife einzurichten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt beginnen soll.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche .
3. Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt enden soll.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche .
5. Betätigen Sie eine der beiden Wiedergabe-Schaltflächen.  
Der von Ihnen festgelegt Ausschnitt wird mit dem Start der Wiedergabefunktion abgespielt.

Der Dialog Einstellungen

Über  wird der folgende Einstellungsdialog geöffnet, in dem einige Parameter bezüglich der Wiedergabe der Voicemail verändert werden können.



Option	Beschreibung
Mein Telefon	In dieser Eingabezeile wird Ihre Telefonnummer angezeigt, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz über ein Telefon verfügen und die Telefoniefunktionen eingerichtet sind.
Lokales Telefon	In dieses Eingabefeld kann man alternativ die Telefonnummer eines Anschlusses eingeben, an dem man sich vorübergehend aufhält. Dadurch werden alle eingehenden Voicemails an diesen Anschluss weitergeleitet, damit sie dort abgehört werden können. Aktivieren Sie diese Einstellung über die Option <b>Sprachnachricht wiedergeben über</b> .
Sprachnachricht wiedergeben über	Hierüber kann gegebenenfalls das für die Wiedergabe der Voicemail vorgesehene Telefon umgeschaltet werden. Entweder erfolgt die Wiedergabe über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz ( <b>Mein Telefon</b> ) oder über das Telefon, dessen Rufnummer unter <b>Lokales Telefon</b> angegeben wurde. <b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, kann das Abheben des Hörers nicht über die Schaltfläche  simuliert werden.
Sprachnachrichtenformat	Über das Kombinationsfeld des Sprach-Formats können Sie die Kodierung für ISDN-Voicemails für Ihr Land angeben. Für den europäischen Raum wird A-Law, für die USA µ-Law, verwendet.
Wenn "Suche" gedrückt wird	Hier können Sie die Zeitspanne für den Vorwärts-/Rückwärtssprung in der Voicemail festlegen. Dazu stehen Ihnen vier Stufen (1, 2, 4 und 8 Sekunden) zur Verfügung.

### **Voicemail Weiterleiten**


Nachdem Sie die Voicemail im Vorschaufenster abgehört haben, können Sie diese über die Outlook-Standardfunktion **Weiterleiten** an weitere Empfänger senden.

---

**HINWEIS:** Die Voicemail wird dabei als Dateianhang im WAV-Format an eine E-Mail weiterversendet.

---

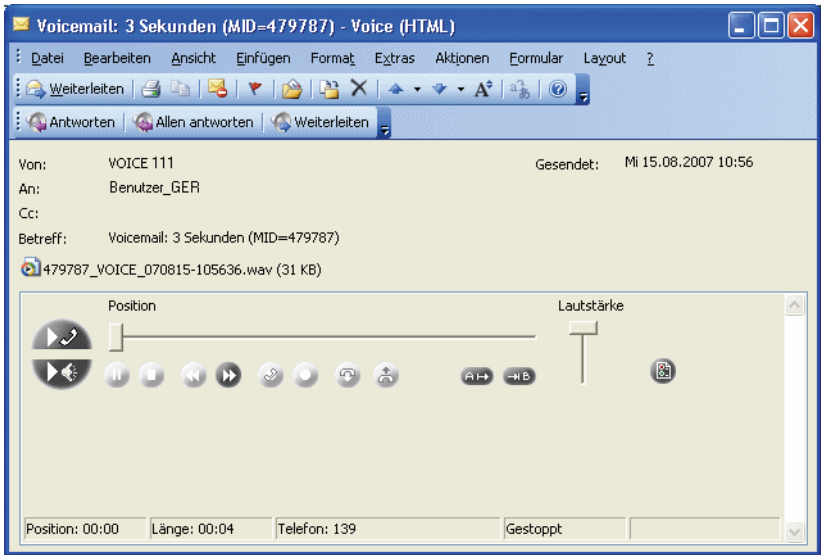
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



1. Betätigen Sie die Schaltfläche Weiterleiten in der Outlook-Symboleiste.  
Ein E-Mail-Formular wird geöffnet, in dem die Voicemail bereits als Dateianhang eingefügt ist.
2. Geben Sie die Empfängeradresse ein
3. Bearbeiten Sie wenn nötig den Eintrag in der Betreffzeile  
In die Betreffzeile wird, falls vorhanden, der ursprüngliche Betreff der Voicemail übernommen.
4. Ergänzen Sie die E-Mail wenn erforderlich um einen Kommentartext im Texteingabefeld
5. Betätigen Sie die Schaltfläche  Senden  
Die Nachricht wird versendet und das Formular geschlossen.

Bei der Weiterleitung als E-Mail wird die Voicemail als Dateianhang mitgesendet. Erfolgt die Zustellung an eine Sprach- (Voice-) Mailbox, dann wird die Voicemail dort als Sound-Datei (WAV) eintreffen.





2.6.2.2 Bearbeiten in einem separaten Fenster

Man kann die Voicemail auch, wie bei der Faxnachricht, durch Doppelklicken ihres Journaleintrags in einem separaten Bearbeitungsfenster öffnen.



Zu den oben beschriebenen Funktionen kommt jetzt hinzu, dass es möglich wird, vor dem Antworten  oder Weiterleiten  die Voicemail mit einem gesprochenen Kommentar zu versehen. Beim Weiterleiten kann zusätzlich in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein Textkommentar mitgesendet werden.

Folgende Funktionen stehen Ihnen hierbei zusätzlich zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
 <b>Kommentaraufnahme mit Telefon</b>	Schaltfläche zur Aufnahme eines Kommentars über das Telefon. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die CTI-Funktionen implementiert sind.
 <b>Kommentaraufnahme mit Mikrofon</b>	Bei eingebauter Soundkarte und daran angeschlossenem Mikrofon kann durch Betätigen dieser Schaltfläche ein Sprachkommentar zu der Voicemail aufgenommen werden.
	Sprachkommentar an die Voicemail anhängen.
	Alte Voicemail mit dem Sprachkommentar überschreiben. <b>Hinweis:</b> Durch Anklicken des Symbols wechseln Sie in die jeweils andere Funktion.

### 3 Die Konferenzerweiterung für *Microsoft Outlook*

Die Konferenzerweiterung bietet Ihnen einen einfachen Weg, Konferenzen zu planen und zu überwachen. Diese Funktion stellt Ihnen folgende Konferenzmöglichkeiten zur Verfügung:

- ☐ Planen und Einleiten einer Sprachkonferenz (Telefonkonferenz).
- ☐ Planen und Einleiten einer Webkonferenz.
- ☐ Planen und Einleiten einer kombinierten Sprach-/Webkonferenz.
- ☐ Überwachung der geplanten und eingeleiteten Sprachkonferenzen über den *OpenScape Web Client*.

---

**HINWEIS:** Der Administrator kann das Recht zur Nutzung dieser Funktionen einschränken.

Über die Privilegien-Einstellung ist es möglich, einzelnen Benutzern die Berechtigung zur Planung von Sprachkonferenzen oder Webkonferenzen oder auch für beides zu entziehen. Die Schaltflächen zur Planung der entsprechenden Konferenzarten stehen dann im Outlook-Dialog **Besprechungsanfrage** nicht zur Verfügung.

---

## 3.1 Allgemein

Mit der Installation der Konferenzerweiterung werden Ihnen in *Microsoft Outlook* die Funktionen zum Planen und Einleiten von Sprach- und Webkonferenzen zur Verfügung gestellt. Ob die Konferenzerweiterung installiert ist, erkennen Sie daran, dass in der Symbolleiste von *Microsoft Outlook* die Schaltfläche, für die Konferenzübersicht eingeblendet ist.



Über diese Schaltfläche gelangen Sie sofort in das Fenster **Konferenzen** des *OpenScape Web Client*. In diesem Dialog erhalten Sie einen Überblick über alle geplanten Sprachkonferenzen und können sich dort gegebenenfalls die Konfigurationsdaten der in *Microsoft Outlook* erstellten Konferenzen ansehen.

---

**HINWEIS:** Eine über die Konferenzerweiterung von *Microsoft Outlook* erstellte Konferenz kann im *OpenScape Web Client* nicht gelöscht werden.

---

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Konferenzen entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Web Client*.

### 3.1.1 Besonderheit bei der Installation der Konferenz-erweiterung in *Microsoft Outlook 2003*

Wird die Konferenzerweiterung in ein *Microsoft Outlook 2003* installiert, bei dem bereits die *Google Desktop Outlook Toolbar* integriert ist, kann es zu Problemen beim Laden des Konferenz-Add-Ins kommen. Obwohl der Status in der COM-Add-In-Liste in *Microsoft Outlook* einen Zustand anzeigt, als ob das Konferenz-Add-In geladen wäre, werden die Schaltflächen zum Erzeugen einer Konferenz im Outlook-Dialog **<Betreff> - Besprechung** nicht dargestellt.

Dieses Problem lässt sich beheben, indem beide Add-Ins zunächst deaktiviert werden. Anschließend werden beide, in der Reihenfolge, zuerst das Konferenz-Add-In, dann das *Google Desktop Outlook Toolbar*-Add-In, wieder aktiviert.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in *Microsoft Outlook*, über **Extras > Optionen > Registerkarte Weitere > Schaltfläche Erweiterte Optionen > Schaltfläche COM-Add-Ins**, den Konfigurationsdialog **COM-Add-Ins**.
2. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen neben *Google Desktop Outlook Toolbar*.
3. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen neben *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.

4. Betätigen Sie in diesem Dialog **OK**. Sie gelangen in den Dialog **Erweiterte Optionen** zurück.
5. Betätigen Sie erneut die Schaltfläche **COM-Add-Ins**. Sie gelangen wieder in den Dialog **COM-Add-Ins**.
6. Setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.
7. Setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen *Google Desktop Outlook Toolbar*.
8. Bestätigen Sie Ihre Änderung, indem Sie alle geöffneten Dialoge über die Schaltfläche **OK** schließen.

Damit ist das Problem beim Laden des Konferenz-Add-Ins bei *Microsoft Outlook 2003* behoben.

### 3.1.2 Konferenzarten

Mit der Konferenzerweiterung für *Microsoft Outlook* können Sie folgende Konferenzarten einrichten:

☐ **Sprachkonferenzen**

Dies sind Konferenzen, die ausschließlich über das Telefon abgehalten werden. Um einer Konferenz beizutreten, wählt sich jeder Konferenzteilnehmer zur verabredeten Zeit selbst in die Konferenz ein.

Die Sprachkonferenzen auf dem *OpenScape Xpressions*-Server sind unmoderiert, sodass alle Konferenzteilnehmer die Konferenz gleichberechtigt über die Konferenzsteuerung steuern können. Die Steuerung der Konferenz ist über ein Telefonmenü oder den *OpenScape Web Client* möglich.

☐ **Webkonferenzen**

Dies sind Konferenzen, die ausschließlich mithilfe einer Internetverbindung abgehalten werden. Dazu wird der Konferenz-Client verwendet. Unter Webkonferenz versteht man dabei die gemeinsame Nutzung von Programmen und Dokumenten während Echtzeit-Computerkonferenzen. Eine Webkonferenz ermöglicht, sofern vom Benutzer erlaubt, die gegenseitige Darstellung des Desktops der an der Webkonferenz beteiligten Personen. Somit haben alle anderen Konferenzteilnehmer, weltweit dasselbe Bild vor Augen und man weiß, worüber man sich unterhält. Auch lassen sich Dokumente oder der ganze Desktop zur Bearbeitung freigeben. Mithilfe der Zusatzfunktionen kann man direkt Sachverhalte besprechen, veranschaulichen und gegebenenfalls diskutieren. Zu diesen Zusatzfunktionen zählen beispielsweise Chat und Whiteboard. Bei einer Webkonferenz ist der Ort an dem die Konferenzteilnehmer sitzen nicht von Bedeutung. Lediglich ein PC mit Internetzugang und gegebenenfalls ein Telefon müssen zur Verfügung stehen. Dies gewährleistet ein Maß an Flexibilität und spart Kosten für lange Anreisen, Übernachtungskosten etc. Da alle Sitzungsdaten verschlüsselt übertragen werden (256-Bit-AES-Verschlüsselung) können auch sensible Daten übertragen werden. Details zur Nutzung einer Webkonferenz finden Sie im Handbuch Web Collaboration.

☐ **Kombinierte Sprach-/Webkonferenz**


Dies sind Konferenzen, bei denen eine Sprachkonferenz gleichzeitig mit einer Webkonferenz abgehalten wird. Also eine Webkonferenz mit Sprachverbindung.



## 3.2 Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

### 3.2.1 Konferenz einrichten

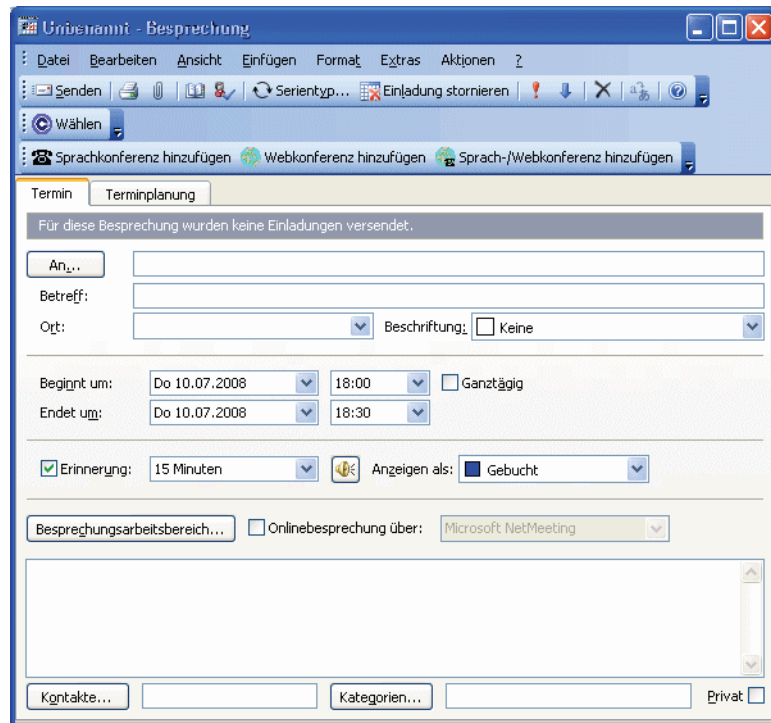
Um eine Konferenz einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in *Microsoft Outlook* auf das kleine Dreiecksymbol neben dem Symbolschalter **Neu** . Das Auswahlménü wird geöffnet.
2. Wählen Sie aus dem Auswahlménü die Funktion **Besprechungsanfrage**. Der Dialog **Unbenannt - Besprechung** wird geöffnet.

---

**HINWEIS:** Alternativ erreichen Sie diesen Dialog über **Datei -> Neu -> Besprechungsanfrage**.

---



3. Geben Sie in die Adresszeile die Teilnehmer der Konferenz ein.

---

**HINWEIS:** Über die Schaltfläche **An** können Sie in den Adressbüchern von *Microsoft Outlook* oder Ihren Kontaktlisten nach Teilnehmern suchen und auswählen.

---

## Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook

Konferenz einrichten, starten und bearbeiten


4. Geben Sie als Betreff das Thema für die Besprechung ein.

---


**HINWEIS:** Dieser Eintrag ist obligatorisch. Der Betreff dient zur Benennung der Konferenz. Unter diesem Namen wird die Konferenz im Nachrichtenjournal beziehungsweise im Konferenzjournal geführt.

---

5. Definieren Sie über **Beginnt um** den Anfang und über **Endet um** das Ende der Konferenz.
6. Möchten Sie eine periodisch wiederholte Konferenz einrichten, bestimmen Sie über die Schaltfläche **Serientyp**, in welchen Intervallen die Konferenz stattfinden soll.
7. Betätigen Sie, je nachdem, welche Konferenzart Sie einrichten möchten, eine der folgenden Schaltflächen:

 Sprachkonferenz hinzufügen, um eine *Sprachkonferenz* hinzuzufügen,

 Webkonferenz hinzufügen, um eine *Webkonferenz* hinzuzufügen oder

 Sprach-/Webkonferenz hinzufügen, um eine kombinierte *Sprach-/Webkonferenz* hinzuzufügen.

Die Konferenzdaten werden im unteren Bereich des Dialogs **Unbenannt - Besprechung** eingeblendet.

8. Betätigen Sie im Dialog **Unbenannt - Besprechung** die Schaltfläche **Senden**. Die Besprechung wird wie bei einer Standard-Besprechungseinladung an die Systembenutzer gesendet. Dabei werden alle benötigten Informationen, wie Konferenzzugriffsdaten, Besprechungszeit und Betreff den gewählten Teilnehmern zugestellt und in deren *Outlook*-Kalender als Termin eingetragen. Die Konferenzzugriffsdaten sind im Einzelnen:

– **Bei Sprachkonferenzen:**

- **Wählen Sie sich unter dieser Rufnummer in die Konferenz ein:**  
Hier finden Sie die **Konferenzbrücken-Nummer**, unter der Sie sich in die Konferenz einwählen können.
- **Geben Sie nach der Aufforderung zur Identifikation folgende PIN ein:**  
Hier wird Ihnen die Konferenz **PIN** bekannt gegeben, mit der Sie sich als Konferenzteilnehmer legitimieren.

– **Bei Webkonferenzen:**

- **Laden Sie sich über diese URL den Konferenz-Client herunter und starten Sie ihn:**  
Die eingeladenen Teilnehmer rufen die angegebene URL über Ihren Web-Browser auf, um sich den Konferenz-Client zur Nutzung der Webkonferenz herunterzuladen.

– **Bei kombinierten Sprach-/Webkonferenzen:**

- **Wählen Sie sich unter dieser Rufnummer in die Konferenz ein:**  
Hier finden Sie die **Konferenzbrücken-Nummer**, unter der Sie sich in die Konferenz einwählen können.
- **Geben Sie nach der Aufforderung zur Identifikation folgende PIN ein:**  
Hier wird Ihnen die Konferenz **PIN** bekannt gegeben, mit der Sie sich als Konferenzteilnehmer legitimieren.

Zusätzlich:

- **Laden Sie sich über diese URL den Konferenz-Client herunter und starten Sie ihn:**  
Die eingeladenen Teilnehmer rufen die angegebene URL über Ihren Web-Browser auf, um sich den Konferenz-Client zur Nutzung der Webkonferenz herunterzuladen.

---

**HINWEIS:** Denken Sie daran, dass Sie externen Konferenzteilnehmern, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, die Konferenzinformationen gegebenenfalls auf einem anderen Kommunikationsweg mitteilen müssen.

---

### 3.2.2 Sprachkonferenz starten

Die Sprachkonferenz wird fünf Minuten vor dem definierten Zeitpunkt automatisch vom Server gestartet. Das Vorziehen des Startzeitpunkts soll verhindern, dass Konferenzteilnehmer sich vergeblich in die noch nicht gestartete Konferenz einwählen. Dies könnte zum Beispiel dann der Fall sein, wenn deren Systemzeit nicht mit der Serversystemzeit übereinstimmt, also ihre Systemuhr vorgeht.

### 3.2.3 Einer Sprachkonferenz beitreten

Gehen Sie zur Einwahl in die Konferenz folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie sich über die Konferenzbrücken-Nummer in die Konferenz ein, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
2. Geben Sie über das Telefon die Konferenz PIN ein, über die Sie sich als Konferenzteilnehmer legitimieren.

Solange sich nur ein Konferenzteilnehmer in die Sprachkonferenz eingewählt hat, wird für diesen Teilnehmer Wartemusik eingespielt.

### 3.2.4 Webkonferenz starten

Die Webkonferenz muss vom Konferenz-Ersteller gestartet werden, wenn die Besprechung, laut Konfiguration im *Outlook*-Kalender, beginnen soll. Gehen Sie zum Starten der Konferenz folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie als Konferenz-Ersteller den Besprechungseintrag im *Outlook*-Kalender, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.

---


**HINWEIS:** Mit dem Erreichen des Startzeitpunktes wird im geöffneten Besprechungseintrag für den Konferenz-Ersteller die Schaltfläche **Webkonferenz starten** eingeblendet.

---

---

**WICHTIG:** Haben Sie den Besprechungseintrag bereits vor dem Startzeitpunkt geöffnet, dann erscheint die Schaltfläche Webkonferenz starten erst, wenn Sie den Besprechungseintrag wieder schließen und erneut öffnen.

---

2. Betätigen Sie die Schaltfläche . Das Webkonferenz-Modul wird aufgerufen, um die Webkonferenz zu initiieren. Die Webkonferenz wird automatisch gestartet, wenn sich einer der eingeladenen Teilnehmer über die

angegebene URL die Clientsoftware heruntergeladen, den Konferenz-Client gestartet und sich am Konferenz-Client mit Sitzungs-ID und Passwort angemeldet hat.

### 3.2.5 Einer Webkonferenz beitreten

Ist die Webkonferenz vom Konferenz-Ersteller gestartet worden, können die Konferenzteilnehmer folgendermaßen der Webkonferenz beitreten:

1. Öffnen Sie als Konferenz-Teilnehmer den Besprechungseintrag im *Outlook*-Kalender, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
2. Betätigen Sie den Download-Link, um die Client Software für den Konferenz-Client herunterzuladen.
3. Starten Sie nach dem Herunterladen den Konferenz-Client.
4. Geben Sie die Sitzungs-ID und das Passwort für die Webkonferenz ein, um sich an der Webkonferenz anzumelden.

## 3.2.6 Konferenz bearbeiten

Sie können die eingerichtete Konferenz sowohl vor dem Senden der Konferenzdaten an die Konferenzteilnehmer als auch nach dem Versenden bearbeiten. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen Ihnen in beiden Fällen zur Verfügung.

### 3.2.6.1 Konferenzdaten vor dem Versand der Konferenzdaten bearbeiten

Sie haben eine Konferenz durch Auswahl der gewünschten Teilnehmer, des Betreffs sowie der Konferenzzeit vorbereitet.

Durch Betätigen einer der in der folgenden Abbildung gezeigten Schaltflächen bestimmen Sie nun noch die Konferenzart.



Nachdem Sie die durch Betätigen der Schaltfläche **Sprachkonferenz hinzufügen**, **Webkonferenz hinzufügen** oder **Sprach-/Webkonferenz hinzufügen** die Konferenz eingerichtet haben, ändern sich die Schaltflächen, abhängig vom gewählten Konferenztyp. Sie stellen nun die im Folgenden beschriebenen Funktionen bereit.

### 3.2.6.2 Konferenz nach dem Versenden der Konferenzdaten bearbeiten

Nach dem Versenden der Konferenzdaten wird der Konferenztermin in Ihren *Outlook*-Kalender eingetragen. Sie können die Konferenzdaten zur Bearbeitung erneut öffnen, indem Sie den Kalendereintrag zur Konferenz doppelklicken.




---

**HINWEIS:** Soll der Konferenztyp einer periodisch stattfindenden Konferenz nachträglich geändert werden, öffnen Sie im Outlook-Kalender den betreffenden Konferenzeintrag durch einen Doppelklick. Wählen Sie zum Öffnen des Konferenzeintrags die Option "Die Serie öffnen". Nur dann sind die Schaltflächen zum Ändern des Konferenztyps aktiv. Über die Option "Dieses Serienelement öffnen" können Sie nur den Konferenzzeitpunkt, den Betreff und die Konferenzteilnehmer bearbeiten.

---

#### Bearbeitungsmöglichkeiten

##### ☐ Bei konfigurierter Sprachkonferenz




-  Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Sprachkonferenz konzipierte Konferenz in eine Webkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten werden dabei von den Telefonzugangsdaten auf die Webkonferenzzugangsdaten geändert.
-  Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Sprachkonferenz konzipierte Konferenz in eine kombinierte Sprach-/Webkonferenz umwandeln. Zu den Konferenzzugangsdaten für die Sprachkonferenz werden dann die Zugangsdaten für die Webkonferenz ergänzt.
-  Hierüber wechseln Sie in den Dialog **Konferenzen** des *OpenScape Web Clients*. In diesem Dialog erhalten Sie einen Überblick über alle geplanten Sprachkonferenzen und können gegebenenfalls die dort angezeigten Konferenzen anpassen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Konferenzen mit dem *OpenScape Web Client* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Web Client*.

---

**HINWEIS:** Mithilfe der Schaltfläche  können Sie sich dann über den CTI-Client *optiClient 130* in die Konferenz einwählen.

---





##### ☐ Bei konfigurierter Webkonferenz

-  Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine Sprachkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten werden dabei von den Webkonferenzzugangsdaten auf die Telefonzugangsdaten geändert.
-  Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine kombinierte Sprach-/Webkonferenz umwandeln. Zu den Konferenzzugangsdaten für die Webkonferenz werden dann die Zugangsdaten für die Sprachkonferenz ergänzt.
-  Über diese Schaltfläche wird vom Konferenz-Ersteller das Webkonferenz-Modul aufgerufen, um die Webkonferenz zu initiieren. Die Webkonferenz wird automatisch gestartet, wenn sich einer der eingeladenen Teilnehmer über die angegebene URL die Clientsoftware heruntergeladen, den Konferenz-Client gestartet und sich über die Sitzungs-ID und das Passwort angemeldet hat.

## Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook

Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

### □ Bei konfigurierter Sprach-/Webkonferenz


-  **Zu Sprachkonferenz wechseln** Über diese Schaltfläche können Sie eine als Sprach-/Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine reine Sprachkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten für die Konferenzkombination werden dann auf die Daten reduziert, die für eine reine Sprachkonferenz erforderlich sind: die Rufnummer der Konferenz und Konferenz-PIN.
-  **Zu Webkonferenz wechseln** Über diese Schaltfläche können Sie eine als Sprach-/Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine reine Webkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten für die Konferenzkombination werden dann auf die Daten reduziert, die für eine reine Webkonferenz erforderlich sind: der URL zum Herunterladen des Webkonferenz-Clients, der Sitzungs-ID und dem Passwort.
-  **Konferenz konfigurieren** Hierüber wechseln Sie in den Dialog **Konferenzen** des *OpenScape Web Clients*. In diesem Dialog erhalten Sie einen Überblick über alle geplanten Sprachkonferenzen und können gegebenenfalls die dort angezeigten Konferenzen anpassen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Konferenzen mit dem *OpenScape Web Client* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Web Client*.
-  **Webkonferenz starten** Über diese Schaltfläche wird vom Konferenz-Ersteller das Webkonferenz-Modul aufgerufen, um die Webkonferenz zu initiieren. Die Webkonferenz wird automatisch gestartet, wenn sich einer der eingeladenen Teilnehmer über die angegebene URL die Clientsoftware heruntergeladen, den Konferenz-Client gestartet und sich über die Sitzungs-ID und das Passwort angemeldet hat.




#### □ Wenn der Startzeitpunkt bereits überschritten ist

Abhängig vom zuvor eingerichteten Konferenztyp (Sprach- oder Webkonferenz beziehungsweise kombinierte Sprach-/Webkonferenz) können Sie den Konferenztyp ändern.


##### Bei einer Webkonferenz oder Sprach-/Webkonferenz

-  **Zu Sprachkonferenz wechseln** Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Webkonferenz oder Sprach-/Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine reine Sprachkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten für die Konferenzkombination werden dann auf die Daten reduziert, die für eine reine Sprachkonferenz erforderlich sind: die Rufnummer der Konferenz und Konferenz-PIN.


##### Bei einer reinen Sprachkonferenz oder Sprach-/Webkonferenz

-  **Zu Webkonferenz wechseln** Über diese Schaltfläche können Sie eine als Sprachkonferenz oder kombinierte Sprach-/Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine reine Webkonferenz umwandeln. Die Konferenzzugangsdaten werden dabei von denen einer Sprachkonferenz auf die einer Webkonferenz geändert.


##### Bei einer reinen Sprachkonferenz oder reinen Webkonferenz

-  **Zu Sprach-/Webkonferenz wechseln** Über diese Schaltfläche können Sie eine als reine Sprachkonferenz oder reine Webkonferenz konzipierte Konferenz in eine kombinierte Sprach-/Webkonferenz umwandeln. Zu den Konferenzzugangsdaten für die Sprachkonferenz werden dann die Zugangsdaten für die Webkonferenz ergänzt.

##### Nur bei Sprachkonferenzen

-  **Verbindungssteuerung** Hierüber wechseln Sie in den Dialog **Verbindungssteuerung** des *OpenScape Web Client*. Über diesen Dialog können Sie dann für die Sprachkonferenz die zugeschalteten Telefone steuern: die Konferenz für den Zugang weiterer Konferenzteilnehmer sperren, die gesamte Konferenz stummschalten, einzelne Konferenzteilnehmer stummschalten oder Teilnehmer aus der Konferenz entfernen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Konferenzen mit dem *OpenScape Web Client* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Web Client*.


##### Nur bei Sprachkonferenzen

-  **Konferenz konfigurieren** Hierüber wechseln Sie in den Dialog **Konferenzen** des *OpenScape Web Clients*. In diesem Dialog erhalten Sie einen Überblick über alle geplanten Sprachkonferenzen und können gegebenenfalls die dort angezeigten Konferenzen anpassen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Konferenzen mit dem *OpenScape Web Client* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *OpenScape Web Client*.

## Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook

Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

### Nur bei Webkonferenzen

-  Über diese Schaltfläche wird vom Konferenz-Ersteller das Webkonferenz-Modul aufgerufen, um die Webkonferenz zu initiieren. Die Webkonferenz wird automatisch gestartet, wenn sich einer der eingeladenen Teilnehmer über die angegebene URL die Clientsoftware heruntergeladen, den Konferenz-Client gestartet und sich über die Sitzungs-ID und das Passwort angemeldet hat.

---

**HINWEIS:** Beachten Sie, dass jede Änderung der Konferenzkonfiguration an die Konferenzteilnehmer übermittelt werden muss, damit diese die aktuellen Zugangsdaten für die Konferenzen erhalten.

---

---








**HINWEIS:** Denken Sie daran, dass Sie externen Konferenzteilnehmern, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, die geänderten Konferenzinformationen gegebenenfalls auf einem anderen Kommunikationsweg mitteilen müssen.

---

## 3.2.7 Konferenz steuern



### 3.2.7.1 Konferenz über die Verbindungssteuerung steuern

Für die Steuerung einer Konferenz stehen Ihnen in der Verbindungssteuerung des *OpenScape Web Clients* folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbolschaltfläche	Erläuterung
<b>In der Kopfzeile</b>	
	<b>Konferenz sperren</b> Mit dem Betätigen dieser Symbolschaltfläche ist es für andere Konferenzteilnehmer nicht mehr möglich sich in die Konferenz einzuwählen. Das Symbol ändert sich nach dem Betätigen in ein geschlossenes Vorhängeschloss.
	<b>Konferenz entsperren</b> Das Betätigen dieser Symbolschaltfläche hebt die Sperrung wieder auf.
	<b>Konferenz stummschalten</b> Hierüber werden die Mikrofone aller Konferenzteilnehmer stumm geschaltet. Nur das Sprachsignal des Konferenzteilnehmers, der diese Funktion auslöst, wird weiter an alle Konferenzteilnehmer übertragen. Das Symbol wird nach dem Betätigen durchgestrichen dargestellt. <b>Hinweis:</b> Jeder Konferenzteilnehmer kann diese Funktion auslösen und auch die Stummschaltung eines anderen Konferenzteilnehmers wieder aufheben.
	<b>Stummschalten der Konferenz aufheben</b> Das Betätigen dieser Symbolschaltfläche hebt die Stummschaltung der Konferenz wieder auf.
	<b>Konferenz beenden</b> Beendet die Konferenz, indem die Verbindungen zu den Konferenzteilnehmern getrennt werden.
	<b>Webkonferenz starten</b> Haben Sie eine Webkonferenz konfiguriert oder wurden Sie zu einer Webkonferenz eingeladen, wird hierüber der Verbindungsaufbau zur Webkonferenz eingeleitet.
<b>Bei der Verbindungsdarstellung der Konferenzteilnehmer</b>	
	<b>Teilnehmer stummschalten</b> Das Mikrofon dieses Konferenzteilnehmers wird stumm geschaltet. Das Symbol wird nach dem Betätigen durchgestrichen dargestellt. <b>Hinweise:</b> Sie können diese Funktion in Ihrer Verbindungssteuerung dazu nutzen das Mikrofon Ihres Telefons zeitweise abzuschalten. Die stummgeschalteten Konferenzteilnehmer können selbst die Stummschaltung wieder aufheben.

## Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook



Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

Symbolschaltfläche	Erläuterung
	<b>Stummschalten des Teilnehmers aufheben</b> Das Betätigen dieser Symbolschaltfläche hebt die Stummschaltung für diesen Konferenzteilnehmer wieder auf.
	<b>Konferenz verlassen bzw. Teilnehmer aus Konferenz entfernen</b> Hierüber können Sie die Konferenz verlassen oder andere Konferenzteilnehmer aus der Konferenz entfernen.

### 3.2.7.2 Konferenz über das Telefon steuern

Steht Ihnen der *OpenScape Web Client* zur Bedienung der Konferenz nicht zur Verfügung, können Sie eine laufende Konferenz auch über die Tasten des Telefons steuern. Die Tasten des Telefons werden genutzt, um über das Senden von DTMF-Tönen die Steuerungsbefehle an das System zu übermitteln.

---

**HINWEIS:** Das Bedienungsменю kann vom Administrator durch eine Konfigurationseinstellung deaktiviert werden. Zudem kann die Zuweisung der Befehle zu den einzelnen Tasten vom Administrator geändert werden. Lassen Sie sich im Zweifel über   die Menüfunktionen ansagen.



---

Zur Steuerung einer Konferenz können im *OpenScape Xpressions*-System folgende Befehle Tastenbefehle genutzt werden:

---










**HINWEIS:** Die Beschreibung der Tastaturbefehle bezieht sich auf die Voreinstellung bei der Installation des *OpenScape Xpressions*-Servers.

---

Taste	Taste	Befehl
		<b>Menü aktivieren</b> Über diese Funktion müssen Sie zunächst das Bedienungsменю aktivieren. Dadurch soll verhindert werden, dass es durch unbeabsichtigtes Betätigen einer Telefontaste während einer Konferenz zu Störungen des Konferenzablaufes kommt. <b>Hinweis:</b> Dieses Verhalten kann durch eine Konfigurationseinstellung des Administrators abgeschaltet sein, sodass Sie das Bedienungsменю nicht gesondert aktivieren müssen.
<b>dann</b>		
		<b>Menü abspielen</b> Die zur Verfügung stehenden Menüfunktionen werden Ihnen angesagt.

## Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook

Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

Taste	Taste	Befehl
		<b>Konferenz sperren/entsperren</b> Nach dem Sperren der Konferenz können sich keine weiteren Konferenzteilnehmer in die Konferenz einwählen. Durch erneutes Betätigen wird diese Einschränkung wieder zurückgenommen.
		<b>Stummschaltung aktivieren/aufheben</b> Hierüber können Sie das Mikrofon Ihres Telefons zeitweilig abschalten. Die Verbindung zur Konferenz bleibt dabei bestehen. Durch erneutes Betätigen dieser Taste wird das Mikrofon wieder eingeschaltet.
		<b>Konferenzstummschaltung aktivieren/aufheben</b> Hierüber werden die Mikrofone aller Konferenzteilnehmer stumm geschaltet. Nur das Sprachsignal des Konferenzteilnehmers, der diese Funktion auslöst, wird weiter an alle Konferenzteilnehmer übertragen. <b>Hinweis:</b> Jeder Konferenzteilnehmer kann diese Funktion auslösen und auch die Stummschaltung eines anderen Konferenzteilnehmers wieder aufheben.
		<b>Telefonübergabe einleiten</b> Über diese Funktion können Sie von dem Gerät, mit dem Sie sich in der Konferenz befinden, wechseln. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor: 1. Betätigen Sie die Taste  , um das Gerät zu wechseln. 2. Geben Sie die Rufnummer des Gerätes ein, zu dem Sie wechseln möchten. 3. Schließen Sie die Rufnummerneingabe mit der  ab. Die eingegebene Rufnummer wird Ihnen zur Kontrolle angesagt. 4. Danach werden Sie per Ansage aufgefordert durch Betätigen von  die Telefonübergabe durchzuführen oder durch Betätigen von  den Vorgang abzubrechen.
		<b>Wartemusik abschalten</b> Befinden Sie sich in einer Konferenz und es wird Ihnen Wartemusik eingespielt, zum Beispiel wenn Sie momentan der einzige ausgewählte Konferenzteilnehmer sind, können Sie hierüber die Wartemusik abschalten. Durch erneutes Betätigen dieser Taste wird die Wartemusik wieder eingeschaltet.

## **Die Konferenzerweiterung für Microsoft Outlook**

Konferenz einrichten, starten und bearbeiten

## A “Xpressions”-Ordner in *Microsoft Outlook* mit PhoneMail nutzen

Das Telefon User Interface (TUI) *Phonemail* bietet die Möglichkeit einen speziellen Outlook-Ordner für die Ausgabe von Nachrichten über das Telefon zu nutzen. Um diese Funktion einzurichten, müssen einige vorbereitende Arbeitsschritte sowohl vom Benutzer (am Outlook-Client) als auch vom Administrator (am *XPR*-Server) in der hier beschriebenen **Reihenfolge** vorgenommen werden.

---

**WICHTIG:** Falls die Abfolge der Einrichtungsschritte nicht eingehalten wird, kommt es aufgrund interner Exchange Server Synchronisationsmechanismen zum Verlust der Nachrichten.

Es wird daher dringend empfohlen aus Sicherheitsgründen den Inhalt des “Xpressions”-Ordners und des Posteingangs zu sichern, bevor dieses Leistungsmerkmal aktiviert wird.

---

1. Zuerst muss der entsprechende Benutzer den “Xpressions”-Ordner mit folgenden Vorgaben in *Microsoft Outlook* anlegen:
  - ☐ Die Bezeichnung für diesen Ordner darf nur “Xpressions” lauten
  - ☐ Der Ordner muss in der gleichen Ebene wie der Posteingangsordner eingerichtet werden
2. Dann muss der Benutzer die Verwendung dieses Ordners über den *Web Assistent* auf der Seite **Voicemailsystem -> Persönlichen Filter bearbeiten** freigeben.

Damit wäre die Nutzung des “Xpressions”-Ordners über das *PhoneMail* Skript eingerichtet.

Soll der “Xpressions”-Ordner dem Benutzer sofort zur Verfügung stehen, muss der Administrator benachrichtigt werden, damit dieser einen Neustart der Exchange APL durchführen kann.

---

**WICHTIG:** Alle Nachrichten, die nach der Einrichtung des “Xpressions”-Ordners in diesen verschoben oder übermittelt wurden, ohne dass zuvor ein Neustart der Exchange APL durchgeführt wurde, gehen mit dem Neustart der APL verloren.

---

Nach dem Neustart der APL muss der Administrator dem Benutzer zurückmelden, dass nun Nachrichten in den “Xpressions”-Ordner verschoben oder per Vermittlungsregel dorthin zugestellt werden können.

## **“Xpressions”-Ordner in Microsoft Outlook mit PhoneMail nutzen**

Ansonsten wird der “Xpressions”-Ordner nach dem Neuladen der Konfiguration (dies geschieht innerhalb eines 24-Stundenintervalls, während der Nacht) aktiviert. Das heißt, er steht am nächsten Tag zur Verfügung.



## B Service Provider (MSP)

Der Service Provider dient als globaler Unterbau für alle Client-Applikationen, die Dienste des *OpenScape Xpressions-Servers* nutzen. Dies sind zum Beispiel: *OpenScape Xpressions Lotus Notes Erweiterungen*, die *OpenScape Xpressions Microsoft Outlook Erweiterungen*, *Communications* etc. Während mehrere Client-Applikationen gleichzeitig auf einem Rechner laufen können, ist immer nur eine Instanz des Service Providers vorhanden.

Der Service Provider stellt die folgenden Dienste zur Verfügung:

☐ Lokale Datenbank (Cache)

Es ist nicht erforderlich, dass jede Client-Applikation eine eigene Datenbank auf dem aktuellen Stand hält. Der Service Provider synchronisiert auf Anfrage seine lokale Datenbank mit der Datenbank des *OpenScape Xpressions-Servers*. Der Inhalt der lokalen Datenbank wird dabei allen Client-Applikationen zur Verfügung gestellt, so dass ein schneller Zugriff jederzeit gewährleistet ist.

☐ Store & Forward-Schnittstelle

Client-Applikationen können Dokumente an einen *OpenScape Xpressions-Server* senden beziehungsweise von diesem empfangen. Dabei handelt es sich um die klassische Kommunikation per Fax, E-Mail, etc. Das CTI-Journal des *optiClient 130* arbeitet ebenfalls über diese Schnittstelle.

☐ Transaktionen-Schnittstelle

Client-Applikationen können dadurch mit den Komponenten des *OpenScape Xpressions-Servers* kommunizieren, die Transaktionen unterstützen. Dies ermöglicht insbesondere die Anwendung der CTI Funktionen für Client Applikationen wie den *optiClient 130*.

Der MSP wird bei der Installation einer *OpenScape Xpressions* Client-Applikation nach Bedarf automatisch mitinstalliert. Nach der Installation findet man im TEMP-Verzeichnis des installierenden Benutzers die Datei `MSP . INSTALL . LOG`, die bei Problemen hilft, den Fehler zu finden.

Der Service Provider wird von der ersten Client-Applikation, die ihn benötigt, automatisch gestartet. Das Service Provider Konfigurationsmodul in der Systemsteuerung ist ebenfalls eine solche Client-Applikation.

Nähere Informationen zum Service Provider und zur Definition eines Profils finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

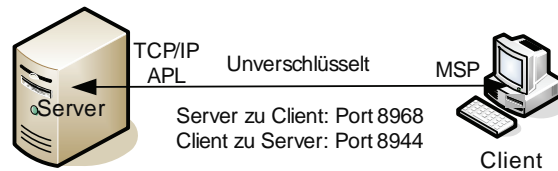
## Service Provider (MSP)

Die Verbindung vom OpenScape Xpressions-Server zu den Clients über den MSP

### B.1 Die Verbindung vom *OpenScape Xpressions*-Server zu den Clients über den MSP

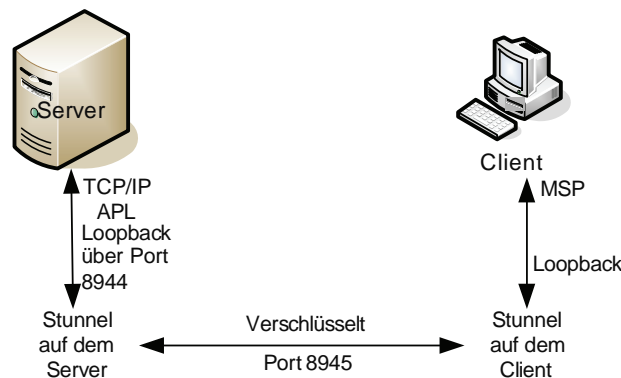
Die MSP-basierten Windows Client-Applikationen kommunizieren über ein IP-Protokoll mit dem *OpenScape Xpressions*-Server.

Auf Serverseite verwendet die TCP/IP APL hierzu den Port 8944 für den Client-zugriff. Bei aktiver Zustellung von der TCP/IP APL an MSP-basierte Client-Applikationen wird der Port 8968 verwendet. Diese Form der Kommunikation ist nicht verschlüsselt. Mittels eines Netzwerk-Sniffers kann man alle zwischen Server und Client übertragenen Daten abhören.



Man kann die Kommunikation aber auch über eine per SSL gesicherte Verbindung durchführen. Dazu ist auf Serverseite mit der Einrichtung eines Zertifikats für das Programm **STunnel** bereits alles vorbereitet.

Bei einer per SSL gesicherten Verbindung wird der Port 8945 verwendet. Falls man den Port 8944 anschließend in der Windows-Firewall sperrt, werden Clients ohne aktivierte Verschlüsselung nicht mehr akzeptiert.



Falls auf dem Client eine Firewall aktiv ist, muss die Datenübertragung zwischen *OpenScape Xpressions*-Server und Client durch die Firewall freigeschaltet werden. Das heißt, bei aktivierter Firewall muss auf den lokalen Clients mit den Betriebssystemen Windows XP und Windows Vista dem MSP der ausgehende Zugriff auf den *OpenScape Xpressions*-Server erlaubt werden. Dazu werden die Programme `MSPSVC.EXE` und `STUNNEL.EXE` der Ausnahmeliste der Firewall hinzugefügt. `MSPSVC.EXE` ist der Service Provider, der als Dienst läuft. `STUNNEL.EXE` wird für eine verschlüsselte Kommunikation mit dem *XPR*-Server verwendet.

## B.1.1 Freischaltung der Firewall für den MSP

Folgende Schritte sind erforderlich, um die Firewall freizuschalten:

### Für Windows XP

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung über **Start > Systemsteuerung**.
2. Starten Sie dort die Anwendung **Windows-Firewall**.  
Der Dialog **Windows-Firewall** wird geöffnet.
3. Wechseln Sie hier auf die Registerkarte **Ausnahmen**.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Programm**.  
Der Dialog **Programm hinzufügen** wird geöffnet.
5. Betätigen Sie hier **Durchsuchen**.  
Der Dialog **Durchsuchen** wird geöffnet.
6. Geben Sie den Pfad für das Verzeichnis ein, in dem sich die Dateien `MspSvc.exe` und `stunnel.exe` befinden.

---

**HINWEIS:** Ein Beispiel für den Verzeichnispfad wäre  
`C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Cycos\Service Provider\`

---

7. Markieren Sie die Datei `MspSvc.exe` und betätigen Sie **Öffnen**.  
Die ausgewählte Datei wird zu den Programmen der Ausnahmeliste hinzugefügt.
8. Betätigen Sie im Dialog **Programm hinzufügen** die Schaltfläche **OK**, um den Auswahlvorgang für diese Datei abzuschließen.  
Sie gelangen daraufhin in den Dialog **Windows-Firewall** zurück.
9. Betätigen Sie wieder die Schaltfläche **Programm**.  
Der Dialog **Programm hinzufügen** wird wieder geöffnet.
10. Betätigen Sie erneut **Durchsuchen**.  
Der Dialog **Durchsuchen** wird geöffnet.
11. Geben Sie den Pfad für das Verzeichnis ein, in dem sich die Dateien `MspSvc.exe` und `stunnel.exe` befinden.
12. Markieren Sie diesmal die Datei `stunnel.exe` und betätigen Sie **Öffnen**.  
Die Datei `stunnel.exe` wird zu den Programmen der Ausnahmeliste hinzugefügt.
13. Betätigen Sie im Dialog **Programm hinzufügen** die Schaltfläche **OK**, um den Auswahlvorgang abzuschließen.  
Sie gelangen daraufhin in den Dialog **Windows-Firewall** zurück. Hier sind nun die ausgewählten Programme in die Liste unter **Programme und Dienste** aufgenommen.

## Service Provider (MSP)

Die Verbindung vom OpenScope Xpressions-Server zu den Clients über den MSP

14. Betätigen Sie im Dialog **Windows-Firewall** abschließend **OK**.
  15. Schließen Sie die Systemsteuerung.
- Damit ist in *Windows XP* die Firewall für diese Programme geöffnet.

### Für Windows Vista oder Windows 7

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung über **Start > Systemsteuerung**.
2. Starten Sie das Anwendungsprogramm **Windows Firewall**.
3. Betätigen Sie dort den Link **Programm durch die Windows Firewall kommunizieren lassen**.  
Der Dialog **Windows-Firewall** wird geöffnet.
4. Wechseln Sie hier auf die Registerkarte **Ausnahmen**.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche **Programm hinzufügen**.  
Der Dialog **Programm hinzufügen** wird geöffnet.
6. Betätigen Sie hier **Durchsuchen**.  
Der Dialog **Durchsuchen** wird geöffnet.
7. Geben Sie den Pfad für das Verzeichnis ein, in dem sich die Dateien `MspSvc.exe` und `stunnel.exe` befinden.

---

**HINWEIS:** Ein Beispiel für den Verzeichnispfad wäre  
`C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Cycos\Service Provider\`

---

8. Markieren Sie die Datei `MspSvc.exe` und betätigen Sie **Öffnen**.  
Die ausgewählte Datei wird zu den Programmen der Ausnahmeliste hinzugefügt.
9. Betätigen Sie im Dialog **Programm hinzufügen** die Schaltfläche **OK**, um den Auswahlvorgang für diese Datei abzuschließen.  
Sie gelangen daraufhin in den Dialog **Windows-Firewall** zurück.
10. Betätigen Sie wieder die Schaltfläche **Programm**.  
Der Dialog **Programm hinzufügen** wird wieder geöffnet.
11. Betätigen Sie erneut **Durchsuchen**.  
Der Dialog **Durchsuchen** wird geöffnet.
12. Geben Sie den Pfad für das Verzeichnis ein, in dem sich die Dateien `MspSvc.exe` und `stunnel.exe` befinden.
13. Markieren Sie diesmal die Datei `stunnel.exe` und betätigen Sie **Öffnen**.  
Die Datei `stunnel.exe` wird zu den Programmen der Ausnahmeliste hinzugefügt.

Die Verbindung vom OpenScape Xpressions-Server zu den Clients über den MSP

14. Betätigen Sie im Dialog **Programm hinzufügen** die Schaltfläche **OK**, um den Auswahlvorgang abzuschließen.  
Sie gelangen daraufhin in den Dialog **Windows-Firewall** zurück. Hier sind nun die ausgewählten Programme in die Liste unter **Programme und Dienste** aufgenommen.
  15. Betätigen Sie im Dialog **Windows-Firewall** abschließend **OK**.
  16. Schließen Sie die Systemsteuerung.
- Damit ist in *Windows Vista* beziehungsweise *Windows 7* die Firewall für diese Programme geöffnet.

## **Service Provider (MSP)**

Die Verbindung vom OpenScape Xpressions-Server zu den Clients über den MSP

## C Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen

Funktion	E-Mail (Email)				Fax Nachricht (Fax Message)			
	An	Betreff	Body	Anhang	An	Betreff	Body	Anhang
<b>Antworten</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja
<b>Weiterleiten</b>	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja
<b>Antworten mit Fax</b>	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja (Fax-Nr)	Ja	Nein	Ja (Fax-TIFF)
<b>Weiterleiten mit Fax</b>	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja (Fax-TIFF)
<b>Antworten mit SMS</b>	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja (Fax-Nr)	Nein	Nein	Nein
<b>Antworten mit Voicemail</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja (Fax-Nr)	Ja	Nein	Ja (Fax-TIFF)
<b>Allen antworten mit Voicemail</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja (Fax-Nr)	Ja	Nein	Ja (Fax-TIFF)
<b>Weiterleiten mit Voicemail</b>	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja (Fax-TIFF)

Tabelle 1 Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen (Teil 1)

Funktion	Voicemail				SMS Nachricht (SMS Message)			
	An	Betreff	Body	Anhang	An	Betreff	Body	Anhang
<b>Antworten</b>	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
<b>Weiterleiten</b>	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein
<b>Antworten mit Fax</b>	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein
<b>Weiterleiten mit Fax</b>	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
<b>Antworten mit SMS</b>	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
<b>Antworten mit Voicemail</b>	Ja	Ja	Nein	übernehmen	Ja	Ja	Ja	Nein
<b>Allen antworten mit Voicemail</b>	Ja	Ja	Nein	übernehmen	Ja	Ja	Ja	Nein
<b>Weiterleiten mit Voicemail</b>	Nein	Ja	Nein	Ja (WAV)	Nein	Ja	Ja	Nein

Tabelle 2 Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen (Teil 2)

## Übersicht zu den Beantwortungs- und Weiterleitungsfunktionen



# Glossar

## A

### **Advanced Unified Messaging (AUM)**

Erweiterung von Unified Messaging beziehungsweise Integrated Messaging um die CTI-Funktionen (Computer Telephony Integration).

### **Automatic Number Identification (ANI)**

Automatische Rufnummeridentifikation des anrufenden Teilnehmers. Bei einer Rufnummernübermittlung wird per ANI die Senderrufnummer isoliert. Diese kann dann zur Anzeige gebracht oder für andere Zwecke genutzt werden (zum Beispiel zum Öffnen eines Datenbankbereichs, der weitere Informationen zu diesem Anrufer enthält, wenn diese Daten vorhanden sind).

### **Automatic Speech Recognition (ASR)**

Automatische Spracherkennung. Hierüber ist es möglich Befehle über eine Spracheingabe zu generieren. ASR wird oft im Zusammenhang mit IVR-Systemen verwendet, um dem Anrufer die Eingabe von DTMF Tönen abzunehmen und stattdessen das System mittels Spracheingaben zu bedienen.

## B

### **Benutzer-Schnittstelle User Interface (UI)**

Mit User Interface (Benutzer-Schnittstelle) wird das Eingabe- und Ausgabemedium bezeichnet, dass den Zugriff auf beliebige Systemressourcen erlaubt. Das kann ein Client-Programm (zum Beispiel *Microsoft Outlook*) beziehungsweise ein Administrations-Programm sein oder auch das Telefon mit seinem Display und seiner Tastatur.

## C

### **Computer Telephony Integration (CTI)**

Computer Telefon Integration ist die allgemeine technische Bezeichnung für die Verbindung von Telefonanlagen und Computern. Bei CTI handelt sich prinzipiell um die Unterstützung des Telefondienstes durch die Computertechnik. Im Normalfall heißt dies, dass die Bedienung und Anzeige von Telefoniefunktionen an den unterschiedlichsten Telefonanlagen über einen beliebigen Client erfolgen kann. Damit dies möglich ist, muss der Nachrichtenserver in der Lage sein, die verschiedensten Betriebszustände der Telefonanlage nachzuhalten und diese bei Bedarf an den jeweiligen Client weiterzugeben. Es können dabei einfachste Anwendungen wie die computerunterstützte Rufnummernwahl bis hin zu kompletten Call-Centern als Dienstleistungen angeboten werden. Dazu gehören neben der Unterstützung von Dienstleistungsmerkmalen mit ihren diversen Vermittlungsfunktionen auch das Management der TK-Anlage und die Erzeugung, Bearbeitung und Speicherung von statistischen Daten.

## D

### **Dialed Number Identification Service (DNIS)**

Die Übertragung der ursprünglich vom Anrufer gewählte Telefonnummer zur Kenntlichmachung, über welchen Weg der Anruf eingeht. Dies ist im Hinblick auf spezielle Rufnummern (zum Beispiel eine Hotline mit 0190er-Nummer) wichtig, da ein Anruf über diese Sondernummern auch auf die Amtsleitungen der Telefonanlage gemappt wird.

### **Dual Tone Multi Frequency (DTMF)**

Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV) oder Tonwahl. Für die Übermittlung der Rufnummer vom Endgerät zur Telefonanlage oder zur Vermittlungsstelle in analogen Netzen sendet das Endgerät eine Sequenz von Frequenzen im hörbaren Tonbereich. Jede Ziffer wird hierbei als ein Frequenzgemisch aus zwei Tönen, einem hohen und einem niedrigen, repräsentiert (zum Beispiel die "Eins" wird durch Übermittlung von 1209 Hz und 697 Hz erzeugt). Im Gegensatz dazu benutzte man früher zur Übertragung der Wahlinformation definierte Schleifenunterbrechungen, die durch die Kontakte einer mechanischen Wählscheibe erzeugt wurden (Impulswahlverfahren, zehn Unterbrechungen entsprechen dabei einer gewählten Null). In digitalen Netzen (ISDN) wird die Wahlinformation digital erzeugt und übertragen. Das Senden von DTMF-Signalen, das auch von digitalen Telefonen unterstützt wird, kann dazu genutzt werden Zusatzfunktionen über die Telefontastatur abzurufen.

## I

### **Integrated Messaging (IM)**

Integrated Messaging stellt eine Erweiterung des Unified Messaging dar. Bei IM werden alle in einer Mailbox zusammengeführten Nachrichten auch auf den XPR-Server übertragen (Mailbox-Replikation) und über diesen weiteren Clients (zum Beispiel über ein Telefon) zur Verfügung gestellt. IM wird nun in der Weiterentwicklung durch TUM abgelöst.

### **Interactive Voice Response (IVR)**

Mit Hilfe von Sprachverarbeitungssystemen lässt sich zum Beispiel der Dialog zwischen dem Kunden und dem Call-Center-Operator optimieren. So ermöglicht ein IVR-System, dass der Kunde sein Anliegen bereits vorstrukturieren kann, wodurch die Call Center-Operatoren aufgabenspezifisch vermittelt werden können. Beispielsweise wählt der Interessent eine bestimmte Produktgruppe aus und wird direkt an den entsprechenden Spezialisten weitergeleitet. Bei reinen Auskunftsdiensten und gut strukturierbaren Abfragen kann sogar auf einen Operator verzichtet werden. Eine Auskunft könnte dann über eine Voice Mail erteilt werden.

## M

### **Mailbox**

Als Mailbox wird das Datenverzeichnis bezeichnet, in dem alle eingehenden Nachrichten, sei es eine E-Mail, eine Fax- oder eine Sprach-Nachricht zur späteren Bearbeitung gespeichert werden.

### **Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV)**

Siehe Dual Tone Multi-Frequency.

### **Message Store**

Anwendungsprogramm, das die Mailboxen mehrerer Benutzer enthält, den Zugriff darauf steuert und die Nachrichten entsprechend der benutzten Plattform speichert (der Message Store kann auch das Produkt eines Drittanbieters, zum Beispiel von Lotus Notes, Microsoft Exchange oder der XPR-eigene InfoStore, sein). Per Definition wird ein Benutzer genau einem Message Store zugewiesen.

## R

### **Redirected Number (REDIR)**

"Redirected Number" ist die Bezeichnung für ein Leistungsmerkmal einiger Telefonanlagen und bedeutet, dass bei einer eingerichteten Anrufumleitung die Telefonnummer des ursprünglich angewählten Teilnehmers zu dem Anschluss, an den das Gespräch weitergeleitet wird, mitübermittelt wird. Dieses Feature kann in einer TUM-Umgebung dazu genutzt werden, Gespräche, die auf eine bestimmte Access-Nummer umgeleitet werden, auf die Mailbox des ursprünglich angewählten Teilnehmers zu leiten.

## S

### Service Provider (MSP)

Der Service Provider dient als globaler Unterbau für alle Client-Applikationen, die Dienste des *XPR-Servers* nutzen wollen. Dies sind zum Beispiel *OpenScape Xpressions Lotus Notes LSX*, die *OpenScape Xpressions Erweiterungen für Microsoft Outlook* oder *OpenScape Xpressions Communications*. Während mehrere Client-Applikationen gleichzeitig auf einem Rechner laufen können, ist immer nur eine Instanz des Service Providers vorhanden, die für die Aktualisierung der lokalen Datenbank sowie den Datentransport zum *XPR-Server* sorgt.

### SMS (Short Message Service)

Textübermittlungsdienst per Handy. Hierüber kann eine Textnachricht von maximal 160 Zeichen zu einem Mobil-Telefon gesendet werden.

## T

### Telefon-Benutzerschnittstelle Telephone User Interface (TUI)

Damit wird das Telefon als Schnittstelle für die Eingabe von Sprach- und anderen Daten bezeichnet. Das Telefon dient dabei nicht alleine der Übermittlung von Voicemails, sondern kann als Eingabegerät (über die 12 Tasten der Wähleinrichtung) und, je nach dem, ob diese Funktion aktuell unterstützt wird, auch als Anzeige-Medium (Display) genutzt werden.

### Telematik

Entstanden durch Abkürzung und Zusammensetzung aus den beiden Begriffen **Tele**kommunikation und **Informa**tik. Unter Telematik versteht man die softwaregesteuerte Interaktivität zwischen verschiedenen Protokollen die in der Telekommunikation eingesetzt werden. Damit wird prinzipiell der Zugang des *XPR-Servers* zu den klassischen Telekommunikationsdiensten wie Telefon, Fax usw. ermöglicht.

### Text To Speech (TTS)

Konvertieren einer Textnachricht mittels spezieller Programme in eine gesprochene Nachricht. Diese Form der Übermittlung ist dann erforderlich, wenn man möchte, dass als E-Mail eingegangene Nachrichten an ein Telefon weitergeleitet werden sollen.

### True Unified Messaging (TUM)

Bei True Unified Messaging werden die Daten aller Nachrichten-Dienste exklusiv auf dem plattformeigenen Message Store gespeichert und nur bei Bedarf auf den *XPR-Server* geladen. Ein Bedarf entsteht zum Beispiel dann, wenn über einen speziellen Client auf die Daten zugegriffen werden soll (beispielsweise wenn in einem *Exchange-System* Zugriff auf die Mailbox über eine Telefonschnittstelle (TUI) erfolgen soll, die über den *Exchange-Standard-Client (Microsoft Outlook)* nicht möglich ist). Im Gegensatz dazu werden bei Unified Messaging die Nachrichten in mehreren Systemen vorgehalten. Dadurch ist es dort erforderlich, einen wechselseitigen und regelmäßigen Datenabgleich (Replikation) durchzuführen. Der Vorteil, den TUM bietet ist also, dass man im Gegensatz zu IM direkt auf den "fremden" Message Store zugreifen kann. Das gilt auch dann, wenn weitere Message Stores innerhalb des Systems existieren.

## U

### Unified Messaging (UM)

Mit Unified Messaging wird das Zusammenführen aller elektronischen Nachrichten-Dienste (Fax, E-Mail, Voice usw.) in einer Mailbox bezeichnet. *XPR* unterstützt dabei die Plattformen Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3 und *OpenScape Xpressions*.

### V

#### **Voicemail (VM)**

Übertragen von Sprachaufzeichnungen in eine Mailbox. Sprachaufzeichnungen können dabei zum Beispiel eingehende Telefonate sein, die durch eine Rufumleitung auf eine Mailbox geleitet werden (Anrufbeantworter-Funktion). Als Aufnahme- beziehungsweise Wiedergabe-Medium dient hierbei entweder das Telefon oder die in den PC eingebaute Soundkarte.

### W

#### **Web Assistant**

Der Web Assistant ist ein Client (Bedienungsprogramm mit grafischer Benutzerschnittstelle), der es erlaubt die Benutzer- und Administrativen Einstellungen am *XPR*-System über einen Internet-Browser vorzunehmen. Das impliziert auch, dass diese Konfigurationsarbeiten auch über das Internet machbar sind.

# Abkürzungen

Diese Liste enthält die in diesem Handbuch verwendeten Abkürzungen.

<b>Abkürzung</b>	<b>Definition</b>
ANI	Automatic Number Identification
ASR	Automatic Speech Recognition
AUM	Advanced Unified Messaging
CTI	Computer Telephony Integration, Telefonbedienung über den Computer
DNIS	Dialed Number Identification Service
DTMF	Dual Tone Multi Frequency, Mehrfrequenz-Wahlverfahren
IM	Integrated Messaging
IVR	Interactive Voice Response
MFV	Mehrfrequenz-Wahlverfahren
MSP	Service Provider
REDIR	Redirected Number
SMS	Short Message Service
TTS	Text To Speech, Umsetzung text-zu-Sprache
TUI	Telephone User Interface, Telefon-Benutzerschnittstelle
TUM	True Unified Messaging
UI	User Interface, Benutzerschnittstelle
UM	Unified Messaging



# Stichwörter

## A

Abweichungen bei Antworten mit Voicemail 32  
Advanced Unified Messaging (AUM) 81  
ANI, Automatic Number Identification 81  
ASR, Automatic Speech Recognition 81  
AUM, Advanced Unified Messaging 81  
Automatic Number Identification (ANI) 81  
Automatic Speech Recognition (ASR) 81

## B

Benutzer-Schnittstelle 81  
Bildarstellung im Handbuch 8

## C

Computer Telephony Integration (CTI) 81  
CTI, Computer Telephony Integration 81

## D

Dialed Number Identification Service (DNIS) 81  
DTMF, Dual Tone Multi Frequency 82  
Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 82

## E

Externe Konferenzteilnehmer 59, 66

## F

Fax  
    Blättern zur ersten Faxseite 40  
    Blättern zur letzten Faxseite 40  
    Blättern zur nächsten Faxseite 40  
    Blättern zur vorigen Faxseite 40  
    Drucken 40  
    Ganzseitendarstellung 40  
    Grafische Objekte einfügen 41  
    Nach links drehen (90°) 40  
    Nach rechts drehen (90°) 40  
    Optimal einpassen 39  
    Text einfügen 41  
    Um 180° drehen 40  
    Vergrößern 39  
    Verkleinern 39  
Faxabruf-Formular  
    Faxabruf 26  
Fax-Briefpapier 24  
Fax-Formular  
    Abgerundetes Rechteck zeichnen 42  
    Ellipse zeichnen 42

Fax senden 23  
Fax-Adressierung 24  
Fax-Ansichtsfunktionen 41  
Faxdokumente "im Auftrag von..." versenden 13  
Faxdokumente anzeigen 14  
Faxdokumente beantworten 14  
Faxdokumente editieren 14  
Faxdokumente weiterleiten 14  
Faxnachricht bearbeiten 38  
Fax-Nachrichtenfenster 41  
Fax-Vorschaufenster 38, 39  
Linie zeichnen 42  
Objekt eine Ebene nach hinten 44  
Objekt eine Ebene nach vorne 44  
Objekt nach hinten setzen 43  
Objekt nach vorne setzen 43  
Objekte markieren 42  
Pfeil zeichnen 42  
Rechteck zeichnen 42  
Text einfügen 42  
Textobjekt, Farbe 43  
Textobjekt, Hintergrund 43  
Textobjekt, Schriftart 43  
Textobjekt, Schriftgrad 43  
Textobjekt, Schriftschnitt 43  
Textobjekt, Textausrichtung 43

Firewall 74

Formular

    Allgemein 13  
    Faxabruf (Fax-on-Demand) 13  
    Faxe versenden 13  
    SMS-Nachrichten 13

Freischaltung des MSP für Windows Vista oder  
Windows 7 76

Freischaltung des MSP für Windows XP 75

## I

Im Handbuch verwendete Auszeichnungen und  
Symbole 8  
IM, Integrated Messaging 82  
Installationsvarianten der Formulare 12  
Integrated Messaging (IM) 82  
Interactive Voice Response (IVR) 82  
IVR, Interactive Voice Response 82

### K

- Konferenz
  - Bearbeiten 62
  - Bearbeitungsmöglichkeiten 63
  - Einrichten 57
  - Periodische Konferenzen 58
  - Periodische Konferenzen ändern 62
- Konferenz Steuern 67
- Konferenzarten
  - Kombinierte Sprach-/Webkonferenz 56
  - Sprachkonferenzen 56
  - Webkonferenzen 56
- Konferenzenerweiterung mit Microsoft Outlook 2003 54
- Konferenzteilnehmer, externe 59, 66

### L

- Lokale Datenbank (Cache) 73

### M

- Mailbox 82
- Mehrfrequenz-Wahlverfahren 82
- Message Store 82
- MSP, Service Provider 73

### O

- Offline-Betrieb, Outlook XP 10
- Outlook Erweiterungen
  - Allgemein 9
  - Formulare 13
  - Outlook 2007 11

### P

- Port 8944 74
- Port 8945 74

### R

- REDIR, Redirected number 82
- Redirected Number (REDIR) 82

### S

- Service Provider (MSP) 73, 83
- SMS, Short Message Service 83
- Sprach-/Webkonferenz hinzufügen 58
- Sprachkonferenz
  - Beitreten 60
  - Hinzufügen 58
  - Konferenz PIN 58, 59
  - Konferenzbrücken-Nummer 58, 59
  - Starten 60
  - Steuern 67
- SSL Verbindung 74
- Store & Forward-Schnittstelle 73
- Symbole und Auszeichnungen 8

### T

- Text To Speech (TTS) 83
- Transaktionen-Schnittstelle 73
- True Unified Messaging (TUM) 83
- TTS, Text To Speech 83
- TUI, Telephone User Interface 83
- TUM, True Unified Messaging 83

### U

- UI, User Interface 81
- UM, Unified Messaging 83
- Unified Messaging (UM) 83

### V

- VM, Voicemail 84
- Voicemail (VM) 84
- Voicemail-Formular
  - Bearbeitungsfenster 52
  - Voicemail beantworten 14
  - Voicemail bearbeiten 47
  - Voicemail mit Text- und Sprachkommentar 14
  - Voicemail weiterleiten 14
  - Voicemails im Posteingang 38
  - Voicemails wiedergeben 14
  - Voicemailwiedergabe über die Soundkarte 29
  - Voicemailwiedergabe über Telefon 29, 35
  - Voicewiedergabe über die Soundkarte 35
  - Wiedergabeparameter 49

### W

- Web-Assistant 84
- Webkonferenz
  - Beitreten 61
  - Hinzufügen 58
  - Starten 60

### X

- Xpressions-Ordner 71



